

和歌山大学大学史資料室資料利用内規

制 定 平成30年 9月14日
最終改正 令和 5年 7月 1日
室長裁定

(趣旨)

第1条 この内規は、和歌山大学大学史資料室（以下「資料室」という。）要項第7条に基づき、資料室における資料の利用に関し、必要な事項を定める。

(資料の利用)

第2条 資料室は、所蔵する資料を教職員、学生及び一般（以下「利用者」という。）の利用に供する。

2 資料の利用とは、次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) 閲覧 資料を見ること。
- (2) 掲載 資料を出版物等に掲載すること。写真撮影を行う場合を含む。
- (3) 映像撮影 資料を映像に記録すること。
- (4) 貸付 展示等のために資料を貸出すること。複製物を展示する場合を含む。

3 資料の目録を整備し、利用に供するものとする。

(利用時間)

第3条 資料の利用時間は、教育機構学術情報センター図書館（以下「図書館」という。）の開館日のうち、平日の午前9時00分から午後5時00分までとする。

2 室長が必要と認めた場合は、臨時に利用時間を変更することができる。

(許可の申請)

第4条 資料の利用を希望する者は、利用に応じて次に掲げる許可願（申請書）を室長に提出し、許可を得なければならない。

- (1) 閲覧 資料閲覧許可願（様式1）
- (2) 掲載 資料掲載許可願（様式2）
- (3) 映像撮影 資料映像撮影許可願（様式3）
- (4) 貸付 資料貸付許可願（様式4）

2 前項の許可の申請において、その資料に著作権者、所有権者その他これらに類する者（以下「著作権者等」という。）があるものは、当該著作権者等の同意を得ていることを示す書面を添付しなければならない。

(許可の条件)

第5条 室長は、前条の許可を行う場合には、次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 資料の利用に際しては、担当教職員の指示に従うこと。
- (2) 許可された目的以外に使用しないこと。許可された目的以外に使用したことにより損害を与えた場合は、当該損害の額に相当する金額を弁償すること。
- (3) 資料を掲載、収録、展示等する場合は、「和歌山大学大学史資料室所蔵」の旨を明記すること。
- (4) 資料を掲載したものを刊行したときは、当該刊行物1部を図書館に寄贈すること。また、資料を収録したものをテレビ等で放送したときは、当該番組をDVD等に収録し、1部を資料室に寄贈すること。
- (5) 資料をデジタルデータで撮影するときは、許可を受けた者の負担で資料室が指定する、もしくは資料室の許可を得た専門業者により撮影し、デジタルデータを資料室に

寄贈すること。ただし、室長がやむを得ない事情があると認める場合は、この限りではない。

2 室長は、前項に掲げる条件のほか、必要と認める条件を付すことができる。

(資料公開の制限)

第6条 室長は、次の各号に掲げる範囲内で、資料の利用を制限することができる。

- (1) 個人情報やプライバシー、社会的利益が損なわれるおそれがある場合
- (2) 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に、個人又は法人その他の団体から寄贈又は寄託を受けている場合
- (3) 資料を利用させることにより、当該資料の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合
- (4) 当該資料が現に利用されている場合（資料室における保存等のために必要な措置を行う場合を含む。）
- (5) 資料の整理及び目録の作成が終了していない場合
- (6) その他室長が公開に制限を加える必要があると認めた場合

(資料の亡失、損傷等)

第7条 利用者は、資料の利用にあたっては、これを亡失し、又は損傷することのないよう、善良な管理に努めなければならない。

2 利用者は、資料を亡失し、若しくは損傷した場合は、速やかに室長に届け出なければならない。

3 前項の場合において、その亡失又は損傷が利用者の責に帰すべき理由によるものであるときは、室長は、利用者の負担において補てんさせ、若しくは修理させ、またはその損害を弁償させることができる。

(免責事項)

第8条 本学は、資料を利用することによって生じた利用者のいかなる損害・不利益についても、責任を負わないものとする。

(雑則)

第9条 この内規に定めるもののほか、資料の利用に関し必要な事項は、室長が別に定める。

2 室長は、この内規及び前項の室長が定める事項、並びに資料の目録を利用者の閲覧に供するものとする。

附 則

この内規は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この改正内規は、令和5年7月1日から施行する。

様式1 (第4条関係)

資料閲覧許可願

申請日 年 月 日

和歌山大学大学史資料室長 殿

以下の資料の閲覧について許可いただくようお願いします。なお、資料の取扱いについて注意を払い、裏面の事項を遵守します。

ふりがな		
氏名		
住所		TEL : E-mail :
所属		TEL : E-mail :
職名等		
指導教員 ※学生の場合	氏名	自署又は押印
	所属	
	職名	
利用目的 (具体的に記入してください)		(利用目的)
利用期間		年 月 日 () ~ 月 日 ()
利用資料		
請求番号	表題	

(注)資料名は、「別紙参照」と記入し、必要事項を記載した別紙を添付しても構いません。

遵守事項

- ・資料の閲覧は、所定の場所で行います。
- ・火気，湿気，光（フラッシュ撮影禁止），手垢，筆記用具（鉛筆のみ可）等による資料への悪影響を回避し，破損及び汚損を最大限防止します。
- ・自己撮影は，館内で担当教職員立ち会いのもとに行い，利用者手持ちの機器を使用し，筆写によるメモの代替を目的とした場合に限ります。
- ・資料を損傷したときは，原状に回復し，又は当該損害の額に相当する金額を弁償します。
- ・出版物等への掲載，放送番組等での使用，その他公衆の利用に供する場合は，別途事前に利用目的に応じた許可願を提出します。
- ・和歌山大学大学史資料室資料利用内規を遵守し，和歌山大学大学史資料室の指示に従います。

申込についての注意事項

- ・利用を希望する日の2週間前までにお申し込みください。ただし，個人情報等の確認作業のため，資料の出納に時間を要する場合があります。日数にはできるだけ余裕をもってお申し込みください。
- ・学生の方が利用する場合，学内・学外に関わらず，指導教員のサイン又は押印が必要です。

様式2-1 (第4条関係)

資料掲載許可願

申請日 年 月 日

和歌山大学大学史資料室長 殿

申請者

機関名

印

氏名

(代表者)

住所

電話

和歌山大学大学史資料室資料の掲載について、下記のとおり申請します。

記

1. 利用資料名及び利用箇所

(注)「別紙参照」と記入し、必要事項を記載した別紙を添付しても構いません。

2. 利用区分 掲載 復刻 翻刻

3. 利用目的

出版物等の名称：

発行日・発行部数・掲載頁数・発行頁・本体価格等：

4. 連絡先

所属：

担当者名：

電話：

電子メール

【許可条件】

- (1) 「和歌山大学大学史資料室所蔵」の旨を明記すること。
- (2) 資料を掲載したものを刊行物として発行したときは、当該刊行物1部を図書館に寄贈すること。
- (3) 許可された目的以外に使用しないこと。許可された目的以外に使用したことにより、損害を与えたときは、当該損害の額に相当する金額を弁償すること。
- (4) 著作権法その他の法的な問題が生じた場合は、申請者がそのすべての責任を負うこと。
- (5) 和歌山大学大学史資料室資料利用内規を遵守し、和歌山大学大学史資料室の指示に従うこと。

申込についての注意事項

・利用を希望する日の2週間前までにお申し込みください。ただし、個人情報等の確認作業のため、許可までに時間を要する場合があります。日数にはできるだけ余裕をもってお申し込みください。

様式2-2 (第4条関係)

資料掲載 (写真撮影を含む) 許可願

申請日 年 月 日

和歌山大学大学史資料室長 殿

申請者

機関名

印

氏名

(代表者)

住所

電話

和歌山大学大学史資料室資料の掲載 (写真撮影を含む) について、下記のとおり申請します。なお、撮影したデジタルデータは資料室に寄贈します。

記

1. 利用資料名及び利用箇所

(注)「別紙参照」と記入し、必要事項を記載した別紙を添付しても構いません。

2. 撮影者

和歌山大学図書館が指定する業者

申込者が指定する専門業者 (要資料添付)

上記以外 ()

※上記によらない場合は、その理由を明記すること

3. 撮影希望日 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

4. 利用区分 掲載 復刻 翻刻

5. 利用目的

出版物等の名称:

発行日・発行部数・掲載頁数・発行頁・本体価格等:

6. 連絡先

所属： 担当者名：
電話： 電子メール

【許可条件】

- (1) 写真撮影は、資料室の指定する業者もしくは資料室の許可を受けた業者によりおこなうこと。ただし、室長がやむを得ない事情があると認める場合は、この限りでない。
- (2) 撮影したデジタルデータを資料室に寄贈すること。
- (3) 「和歌山大学大学史資料室所蔵」の旨を明記すること。
- (4) 資料を掲載したものを刊行したときは、当該刊行物1部を図書館に寄贈すること。
- (5) 許可された目的以外に使用しないこと。許可された目的以外に使用したことにより、損害を与えたときは、当該損害の額に相当する金額を弁償すること。
- (6) 資料を損傷したときは、原状に回復し、又は当該損害の額に相当する金額を弁償すること。
- (7) 著作権法その他の法的な問題が生じた場合は、申請者がそのすべての責任を負うこと。
- (8) 和歌山大学大学史資料室資料利用内規を遵守し、和歌山大学大学史資料室の指示に従うこと。

申込についての注意事項

・撮影を希望する日の2か月前までにお申し込みください。ただし、個人情報等の確認作業のため、資料の出納に時間を要する場合があります。日数にはできるだけ余裕をもってお申し込みください。

様式3 (第4条関係)

資料映像撮影許可願

申請日 年 月 日
和歌山大学大学史資料室長 殿

申請者
機関名 印
氏名
(代表者)
住所
電話

和歌山大学大学史資料室資料の映像撮影について、下記のとおり申請します。

記

1. 利用資料名及び利用箇所

(注)「別紙参照」と記入し、必要事項を記載した別紙を添付しても構いません。

2. 利用目的

[放送等の場合]

放送番組名：

放送予定日時：

3. 撮影希望日 年 月 日 () ～ 年 月 日 ()

4. 連絡先

所属：

担当者名：

電話：

電子メール

【許可条件】

- (1) 企画書（計画書）を提出すること。
- (2) 撮影は、館内で担当教職員立ち会いのもとに行い、資料を損傷しないよう、特に注意すること。
- (3) 放送等に関する一切の費用及び手続きは、申請者の負担で行うこと。
- (4) 許可された目的以外に使用しないこと。許可された目的以外に使用したことにより、損害を与えたときは、当該損害の額に相当する金額を弁償すること。
- (5) 「和歌山大学大学史資料室所蔵」の旨を明記すること。
- (6) テレビ等で放送する場合は、番組を収録した DVD 等を 1 本寄贈すること。
- (7) 資料を損傷したときは、原状に回復し、又は当該損害の額に相当する金額を弁償すること。
- (8) 著作権法その他の法的な問題が生じた場合は、申請者がそのすべての責任を負うこと。
- (9) 和歌山大学大学史資料室資料利用内規を遵守し、和歌山大学大学史資料室の指示に従うこと。

申込についての注意事項

・撮影を希望する日の 2 か月前までにお申し込みください。ただし、個人情報等の確認作業のため、資料の出納に時間を要する場合があります。日数にはできるだけ余裕をもってお申し込みください。

様式4 (第4条関係)

資料貸付許可願

申請日 年 月 日
和歌山大学大学史資料室長 殿

申請者
機関名
氏名 印
(代表者)
住所
電話

和歌山大学大学史資料室資料の貸付について、下記のとおり申請します。

記

1. 利用資料名及び利用箇所

(注)「別紙参照」と記入し、必要事項を記載した別紙を添付しても構いません。

2. 利用目的

展示等の名称：

主催：

展示場所：

展示期間： 年 月 日～ 年 月 日

展示対象： ①貸付資料のみ ②複製物のみ ③両方

3. 資料の貸付期間 年 月 日～ 年 月 日

(注) 2. 展示対象が①または③の場合は、必ず記入してください。

4. 複製物の作成方法等 (注) 2. 展示対象が②または③の場合は、必ず記入してください。

5. 搬送, 防災, 防犯及び保管体制

(注)「別紙参照」と記入し、必要事項を記載した別紙を添付しても構いません。

6. 連絡先

所属： 担当者名：
電話： 電子メール

【許可条件】

- (1) 企画書（計画書）を提出すること。
- (2) 資料の引渡し，維持，修理及び返納に要する費用は，借受者において負担すること。
- (3) 善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 借受者が資料に投じた修繕費等の必要経費及びその他の費用を請求しないこと。
- (5) 資料及び複製物を転貸し，又は担保に供しないこと。
- (6) 許可を受けた利用目的以外に使用しないこと。
- (7) 許可を受けた場所以外の場所で使用しないこと。
- (8) 貸付期間満了の日までに，指定の場所に返納すること。
- (9) 貸付条件に違反したとき又は本学において貸付けした資料を必要としたときは，速やかに返納すること。
- (10) 資料を亡失し，又は損傷したときは，原状に回復し，又は当該損害の額に相当する金額を弁償すること。
- (11) 貸付けした資料について室長が随時に実地調査し，若しくは所要の報告を求め，又は当該資料の維持，管理及び返納に関して必要な指示をする場合は，これに従うこと。
- (12) 「和歌山大学大学史資料室所蔵」の旨を明記すること。
- (13) 出版物等への掲載，放送番組等での使用，その他公衆の利用に供する場合は，別途事前に利用目的に応じた許可願を提出すること。
- (14) 和歌山大学大学史資料室資料利用内規を遵守し，和歌山大学大学史資料室の指示に従うこと。

申込についての注意事項

- ・貸付を希望する日の6か月前までにご連絡の上、2か月前までにお申し込みください。ただし、個人情報等の確認作業のため、資料の出納に時間を要する場合があります。日数にはできるだけ余裕をもってお申し込みください。
- ・展示期間は1か月、貸付期間はその後1週間を目安とし、60日を限度とします。
- ・貸付期間の延長はできません。
- ・資料の貸出及び返却は、図書館の開館日のうち、平日の午前9時00分から午後5時00分までとします。