

アーカイブ資料を閲覧するにあたって

アーカイブ資料とは、通常の刊行物とは異なり、原則として1点しか存在しない資(史)料であり、保存し、後世に残していく必要があります。資料を閲覧に供することは、それだけ資料にダメージを与えることとなります。この点をご理解いただき、閲覧の際は細心の注意を払って資料を扱っていただくようお願いいたします。

閲覧について：完全予約制

閲覧可能時間：月～金曜 8:45～11:30 ・12:30～16:30

閲覧資料：1日に閲覧できる資料の目安は2.0点程度です。書簡など個人のプライバシーに関わる内容が含まれる資料は、著作者または遺族及び関係者の許諾文書を必要とする場合がありますので事前にお問い合わせください。

閲覧場所：図書館新館 5階貴重書室（貴重書室外への資料の持ち出しはできません）

同時閲覧人数の制限：原則として1名での閲覧をお願いします。

資料の複製について：資料の状態に応じて個々に検討いたします。

閲覧の前に

- 1) 資料の閲覧前に手を洗い、指輪、腕時計、ブレスレット等ははずしてください。
- 2) 鉛筆とノート以外の手荷物は貴重書室入口の所定の荷物入れに入れてください。特別に持ち込みたいもの(拡大鏡、ライト、パソコン等)がある場合は事前に許可を得てください。

筆記用具・しおり

- 1) 筆記用具は鉛筆をお使いください。シャープペンシル・消しゴムは使用できません。
- 2) しおりは貴重書閲覧室備え付けの「和紙スリップ」を使い、閲覧終了後は箱に戻してください。
- 3) 金属のメジャーなど資料をいためる恐れのあるものは使用できません。
- 4) 鉛筆削りは備え付けのものをご利用ください。

資料の取り扱い

- 1) 資料は素手で取り扱い、手袋等は使用しないでください。また資料は閲覧机の上に置いたままご覧ください。
- 2) 元から挟み込んである物や付箋を取り外すなど資料の原形を変更しないようご注意ください。
- 3) 複数の資料を一度に閲覧する場合、決して資料同士を重ね合わせないようご注意ください。また資料を開いたままふせたり、開いた資料の上にノートや他の資料を重ねたりしないでください。
- 4) ページが戻ってしまう場合は、用意してある文鎮類（ガラス板、スネーク）をお使いください。ページを手で押しつけたり、指で触れて文字面をたどったりしないでください。
- 5) ページをめくるときは指でぬらしたり、指の腹でめくったりせず、ゆっくり丁寧に取り扱い、特に挿絵等で彩色してあるページは決して直接手で触れないようご注意ください。余白等でページめくりをしてください。
- 6) 資料を下敷きにしてメモ等をとらないでください。絵、地図、挿絵、写本等に紙をあてる写し書きはできません。
- 7) 地図等で折り目がある場合は、折り目通りにたたんでください。
- 8) 閲覧中に席を離れる場合は、係員にその旨をお申し出ください。

撮影・複写について

資料の複写ご希望の場合は、資料の保存状態を確認して可否を判断します。(資料の状態によってはお断りすることがあります) 原則としてデジタルカメラなどによる閲覧者自身の写真撮影はできません。詳細はお問い合わせください。

以上