

貴重資料を閲覧するにあたって

閲覧可能時間：月～金曜 9：30～12：00 ・ 13：00～17：00

閲覧場所：10 号館中央図書館 11 階貴重書室前室（原則貴重書室前室外への資料持ち出し禁止）

複数名同時閲覧の制限：最大 8 名 ＊図書館員 1 名が立ち会います。

閲覧の前に

- 1) ノート以外の手荷物は 12 階事務室内のロッカーでお預かりします。
- 2) 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。

筆記用具・しおり

- 1) 筆記用具は 2B の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) しおりは貴重書室備え付けの「和紙スリップ」を使用してください。
- 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。

資料の取り扱い

- 1) 貴重書は素手で取り扱うため、事前に手を洗い清潔にしておいてください。
資料は両手で取り扱い、閲覧机から持ち上げずに机の上に置いてご覧ください。
洋貴重書は用意してある書見台をご利用ください。
- 2) 資料に元から挟み込んである物や付箋を取り外すなど貴重書の原形を変更しないようご注意ください。
- 3) 複数の貴重書を一度に閲覧する場合、貴重書同士を重ね合わせないようご注意ください。
また、貴重書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らないでください。
- 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) 貴重書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) 閲覧中の資料の破損・汚損、および盗難等が発生し原状回復が困難となった場合は、資料相当額の代金を請求させていただきます。

撮影について

- 1) デジタルカメラなどによる閲覧者自身の写真撮影は、学術上の調査研究目的かつ個人的に画像を利用する場合に限り許可します。
- 2) 事前に申請し近畿大学中央図書館の許可がある場合のみに限ります。当日の申し出は受け付けません。

その他、閲覧・撮影に際しては、本学職員の指示に従ってください。

以上