

工学・情報理工学図書館貴重資料利用規則

平成 20 年 1 2 月 1 6 日 制定

(目的)

第 1 条 この規則は、東京大学工学・情報理工学図書館（以下「図書館」という。）所蔵の貴重資料の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(貴重資料、準貴重資料の定義)

第 2 条 貴重資料とは、下記のものとする。

資料の範囲は、洋資料、和資料、漢籍（和刻本を含む）、写真、フィルム、図画、地図その他非図書資料とする。

ア 1850 年以前に刊行された資料

イ 1850 年以降に刊行された資料うち、特に希少価値・資料的価値が高いと認められるもの

ウ その他専攻が必要と認めたもの

エ その他工学・情報理工学図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めたもの

2 準貴重資料とは、次の各号の一に該当するもののうち、貴重資料の基準にいたらないものとする。

ア 特定の集書として、一括して取り扱う事により、資料的価値が生ずるもの

イ 補充が困難であり、資料の状態が悪く、かつ、資料的・学術的価値の高いと認められるもの

ウ 装丁、印刷又は製本の構造上で、特に資料的・文化的価値が高いと認められるもの

エ その他専攻が必要と認めたもの

オ その他館長が必要と認めたもの

(貴重資料、準貴重資料の利用)

第 3 条 貴重資料、準貴重資料の利用を希望する者は、所定の「貴重資料利用願」により、事前に利用を申請し、その許可を受けなければならない。

2 前項により申請された資料は、図書職員が出納するものとする。

3 貴重資料の閲覧は、工学・情報理工学図書館内とする。

4 ポジフィルム・印刷物等の複製物がある場合は、特別の理由がない限り、そちらを利用すること。

5 貴重資料を利用する際は、工学・情報理工学図書館利用規則等を遵守し、職員の指示に従うこと。

(貴重資料の複写)

第4条 貴重資料の複製が必要な場合は、所定の「貴重資料複製許可願」に必要事項を記入の上、所蔵専攻長、工学・情報理工学図書館長の許可を得るものとする。

(貴重資料の貸出、出陳)

第5条 貴重書の貸出は原則として禁止する。

2 貴重書の出陳については、別に定める「図書館資料出陳等のガイドライン」の運用に準じる。

(特記事項)

第6条 貴重資料の利用に関しては、所蔵専攻の利用規則等が工学・情報理工学図書館貴重資料利用規則より優先する。

(注意事項)

- 一 資料の現状に変更を加えないこと
- 二 損傷、汚損、劣化を可能な限り防ぐよう、細心の注意を払うこと
- 三 資料の傍では、筆記用具の利用は鉛筆のみとする
- 四 利用することのできる貴重書は、事前に「貴重書利用願」によって申請された資料に限られる。別の貴重書の利用を希望する際は、改めて「貴重書利用願」によって申請しなければならない。
- 五 その他図書職員の指示に従うこと