

## 貴重資料の利用について

- 和洋女子大学学術情報センター（以下「センター」という。）所蔵の貴重資料（貴重書、準貴重書）の利用を希望される場合は、利用手続きが必要です。
- 利用希望資料に複製資料がある場合、複製資料のご利用をお願いすることがあります。
- 利用（複写）により、劣化・破損の恐れのあるものについては、利用をお断りする場合があります。
- 貴重資料利用のおおまかな流れは「お問い合わせ」⇒「利用申請（申込書による）」⇒「図書館長決裁」⇒「結果通知」⇒「（必要な場合）紹介状発行手続き」⇒「利用」となります。

申請して頂いてから許可がおりるまで、また複写・撮影の作業には時間がかかります。**事前に余裕を持ってお申し込み下さい。**

\* 期間の目安 ⇒ 申請から許可まで約1週間

本学関係者の方（本学の学生、院生、教職員、非常勤講師、名誉教授、客員教授等、卒業生（大学、短大、大学院））

学外の大学及び研究機関等所属の方（大学図書館、美術館、博物館、研究機関等の団体も含む）

出版社、メディア関係の方（出版物への掲載、放映などの利用）

\* 上記以外の方の貴重資料利用は、開催中の展示資料の見学のみに限ります。

問い合わせ先

和洋女子大学学術情報センター

Tel: 047-371-1362

Fax: 047-371-1157

## 開催中の展示資料の見学

- 展示はどなたでもご覧いただけます。センター4階南フロアの展示ケース内で行っております。現在行われている展示の内容は[こちら](#)でご確認ください。
- 見学時間は通常開館中の平日9:00-17:00、土曜日9:00-14:00に限ります。  
\* 通常開館時以外の見学時間は開館時間に合わせて変更になります。[開館カレンダー](#)をご覧ください。
- 見学に事前申し込みは必要ありませんが、**本学正門にある守衛所にて、「センターの展示資料見学希望」の旨を伝え、受付をしてください。**
- 入退館時は、センター（西館4階入口）カウンターにお声がけください。

\* なお、展示資料の見学目的に入館された場合、併せてセンター施設見学をしていただくことはできますが、**資料の閲覧（席に座って特定の資料を読み込むこと）はできません。**資料の閲覧希望は別途センター[利用案内](#)をご確認の上、お申込みください。

## 本学関係者の方

### ● 開催中の展示資料の見学

- 展示はセンター4階南フロアの展示ケース内で行っております。開館中はご自由にご見学ください。現在行われている展示の内容は[こちら](#)でご確認ください。

以下の申込みおよび利用には、学生証、身分証明書、学術情報センター利用証の提示が必要となります。利用証の発行を受けていない方は、[利用案内](#)をご覧くださいの上、利用者登録申請を行ってください。

### ● 貴重資料の閲覧

- 貴重資料の閲覧は、[貴重書リスト](#)、[OPAC](#)を確認の上で、閲覧希望資料を特定してお申込みください。特定できない場合は、一度センターへご相談ください。
- 貴重資料の閲覧には、図書館長の許可が必要です。「[貴重資料利用申込書](#)」に必要事項をご記入の上、利用申請してください。
  - ◇ 利用目的欄には、研究内容等を具体的にご記入ください。なお、複製資料がある場合においても、原本の閲覧を希望する場合には、その理由を必ずご記入ください。
- 図書館長決裁後、結果を通知いたします。
- 利用の際、貴重書室からの資料の持ち出しは職員が行います。センターの指定する部屋で閲覧してください。学生・院生の場合、閲覧にはセンター職員が立ち会います。

### ● 貴重資料の複写・撮影・掲載

- 貴重書については、原則として認めておりません。
- 準貴重書については、原則として認めております。
- 「[貴重資料複写撮影掲載申込書](#)」に記入して申請してください。
- 複写は原則としてセンター職員が行います。複写が大部である場合、また館外の設備機器を使用しなければならない場合は、職員の立会いのもとで行っていただきます。

### ● センター外への持ち出し（教職員のみ）

- 原則貸出は行なっておりません。
- 学会での展示等、センター外への持ち出しを希望される場合には、図書館長の許可が必要です。「[特別貸出申込書](#)」の必要事項にご記入の上、申請してください。
- 決裁後の持ち出しにかかる費用の一切は申請者にご負担いただきます。
- 持ち出し、輸送時の注意事項その他についてはセンターの指示に従ってください。

### ● 貴重書室の見学

- センターの貴重書室は閲覧・資料利用の場所ではなく、保存管理のための部屋です。施設見学は可能ですが、貴重書室内の資料を閲覧するための見学ではないことをご理解ください。
- 見学を希望される場合は、事前にカウンターへお申込みください。ガイダンス等の見学コースに含める場合も事前にご相談ください。

## 学外の大学及び研究機関等所属の方

### ● 開催中の展示資料の見学

- 展示資料の見学については[こちら](#)をご覧ください。

### ● 貴重資料の閲覧

- 原則、ご所属の機関の図書館等を通しての、図書館間での手続きとさせていただきます。対個人での利用希望はお受けできません。

#### 以下、機関図書館等のご担当者様へ

- [貴重書リスト](#)、[OPAC](#)を確認の上で、閲覧希望資料を特定してください。特定できない場合は、一度センターへご相談ください。
- 貴重資料の閲覧は、研究目的でのご利用に限ります。
- センター貴重資料の利用を希望する「理由書」（書式自由）と「[貴重資料利用申込書](#)」をお送りください。なお、複製資料がある場合においても、原本の閲覧を希望する場合には、その理由を必ずご記入ください。
- 図書館長決裁後、結果を通知いたします。
- センター訪問利用のための紹介状発行を行ってください（書式自由）。
- 利用希望者へ、結果通知と紹介状、身分証（学生証、教職員証）を持って訪問するようにお伝えください。なお、閲覧時にはセンターの指示に従っていただきます。
  - \* 複写・撮影を希望される場合には別途「[貴重資料複写撮影掲載申込書](#)」が必要であり、閲覧利用の許可とは別に申請いただきます。

### ● 貴重資料の複写・撮影・掲載

- 貴重書については、原則として認めておりません。
- 原則、ご所属の機関の図書館等を通しての、図書館間での手続きとさせていただきます。対個人での利用希望はお受けできません。

#### 以下、機関図書館等のご担当者様へ

- 複写・撮影・掲載の許可については、「理由書」（書式自由）を添えて「[貴重資料複写撮影掲載申込書](#)」に記入いただき、申請してください。
  - 図書館長決裁後、結果を通知いたします。複写・撮影可の場合、原則としてセンター職員が複写・撮影を行います。
  - 論文・出版物などへの掲載時の注意事項は、センターの指示に従っていただきます。
- ### ● センター外への持ち出し（大学図書館、美術館、博物館、研究機関等の団体のみ）
- センターの貴重資料を展示会、学会等でセンター外へ持ち出し、展示を希望される場合、企画書を添えてセンターへお問い合わせください。
- ### ● 貴重書室の見学
- 貴重書室の見学はできません。

出版社、メディア関係の方（出版物への掲載、放映などの利用）

**ご担当者様へ**

- センター所蔵の資料を撮影し、出版物への掲載、もしくはテレビ等で放映を希望される場合には、企画書を添えてセンターへお問い合わせください。