

龍谷大学大学史資料室 利用内規

第1条 龍谷大学大学史資料室の所蔵資料の利用取り扱いは、この内規によるものとする。

第2条 大学史資料は修復継続中のものがあり、修復作業完了後も調査を含む学内での研究をおこなうことから、当面の間、資料の公開はおこなわないものとする。

ただし、本学専任教職員に限り、別に定める申請書を提出し、大学史資料室を所管する図書館長の許可が得られた場合のみ、大学史資料室が指定する場所での閲覧を許可する。

第3条 この利用内規に定める事務は図書館事務部がおこなう。

付 則 この内規は、平成28年12月15日から施行する。

付 則 （平成30年2月23日第3条改正）

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

決裁印	館長	事務部長	課長	起案者	起案番号	起案日

大学史資料等閲覧許可願

年 月 日

龍谷大学図書館長 殿

所 属 _____

代表者名 _____ ⑩

住 所 _____

Tel・Fax _____

申請者名 _____ ⑩

住 所 _____

Tel・Fax _____

下記の資料の閲覧を御許可くださるようお願い申し上げます。なお、許可の上は、次の付帯条件を遵守することを誓約いたします。

<付帯条件>

1. 閲覧を希望する日は、手続きの関係上、申請日より10日後以降とする。
2. 閲覧は平日（大学史資料室閉室日を除く）の午前10時から午後4時までとする。
3. 閲覧は、係員が指定した場所でおこない、資料に対して細心の注意を払うこと。
4. 筆記用具は、黒鉛筆のみを使用すること。
5. 閲覧における写真および録画等の撮影は絶対にしないこと。
6. 1回の閲覧は、原則3冊以内とする。
7. 大学史資料の複写は認めていない為、黒鉛筆で書写するのみとすること。

記

1. 閲覧目的：

2. 資料内容

書 名：

著 者 名：

3. 典 拠：

4. 閲覧希望日： 年 月 日（ ）～ 月 日（ ）

以 上

※本申込用紙記載の個人情報については、連絡・確認以外には使用いたしません。

決裁印	館長	事務部長	課長	起案者	起案番号	起案日

大学史資料等掲載許可願

年 月 日

龍谷大学図書館長 殿

機 関 名 _____

代表者名 _____ ㊟

住 所 _____

Tel・Fax _____

申請者名 _____ ㊟

住 所 _____

Tel・Fax _____

下記の資料の掲載をご許可くださるようお願い申し上げます。なお、許可の上は、次の付帯条件を遵守することを誓約いたします。

<付帯条件>

1. 申請目的以外では使用しないこと。
2. 掲載の際は、「龍谷大学大学史資料室」所蔵であることを表示すること。
3. 掲載した出版物は、2部寄贈すること。
4. 複写物、データ化資料等は、掲載物刊行後、速やかに破棄すること。

記

1. 掲載理由
2. 資料名・著者名・整理番号
3. 掲載部分
4. 掲載内容（刊行資料名、刊行年月を明記のこと）

以 上

※本申込用紙記載の個人情報については、連絡・確認以外には使用いたしません。