

佛教大学附属図書館長 殿

佛教大学附属図書館貴重資料閲覧申請書

下記により、貴重資料の閲覧を許可していただきますようお願いいたします。
閲覧にあたっては、貴館の指示に従います。

記

(枠内にご記入ください)

	申請日	年 月 日
申請者	(所属機関名) * 紹介状発行機関等	
	(所属機関住所) 〒 (昼間連絡のとれる電話番号:)	
	(氏名)	
※大学記入欄	佛教大学 学生/教職員等 (番号:) 学・受・職・研・利	
閲覧希望日時	年 月 日 () 午前・午後 () 時 第二希望: 月 日 () / 第三希望: 月 日 ()	
申請目的	※具体的に記載すること。	
閲覧希望資料	(資料名・請求記号・登録番号)	

(同意書)

裏面「図書館貴重資料利用の手引き」を確認の上、適切に利用いたします。

(☑をご記入ください)

(処理欄) -----

※この欄は事務処理用です。

処理受付:

受付		決 裁					
受付者	証明書等確認	受付番号	担当者	図書課長	部長	図書館長	可・否
	紹介状 学・受・職・研・利	K1- 号					許可・ 不許可

※この申請書に記載された個人情報は、「佛教大学個人情報の保護に関する規程」に基づき、図書館の事務処理以外には使用いたしません。

図書館貴重資料利用の手引き

佛教大学附属図書館

(申請手続)

1. 貴重資料の閲覧には事前申請が必要です。申請受理後、閲覧までに1週間程度要します。
2. 閲覧席数、他の利用者からの同一資料の申請等により利用日のご希望に添えない場合があります。必ず事前にお問い合わせください。
3. 学外の利用希望者は、以下の紹介状を添えて申請してください。
 - ① 大学に所属する教職員、学生、研究員等は、所属機関の図書館が発行する紹介状
 - ② 研究機関（博物館等）に属する学芸員や職員等は、所属機関が発行する紹介状
 - ③ 所属機関のない一般の方は、住民登録をされている地域の公共図書館が発行する紹介状
4. 貴重資料の利用日・閲覧時間は、以下のとおりです。

図書館開館期間内の月～金曜日(祝日を除く)

午前9時30分～13時00分、午後14時00分～16時30分
5. 貴重資料は資料の保存状況や当日の天候などにより、一旦許可した申請であっても閲覧をお断りする場合があります。

(閲覧上の注意)

貴重資料には唯一無二の資料や伝存の稀な資料、取り替えや補填することのできない資料が多く含まれています。図書館はこれらの資料を皆様の研究に役立たせることはもちろんですが、後代に遺す使命も持っています。これらの大切な資料を破損、汚損することのないよう、職員の指示に従い、取り扱いには十分ご注意願います。

1. 閲覧当日は必ず本人確認のできるもの（所属機関の職員証や学生証、健康保険証、運転免許証等）をご持参ください。
2. 閲覧時にパソコンやタブレット端末、スマートフォン等デジタル機器は使用できません。
3. 閲覧の前には手を洗い、よく乾かしてください。
4. 資料を傷つけるおそれがあるため、腕時計や指輪等の装身具、入館証(ネックストラップ)は外してください。
5. 紙をめくるときに唾液や水をつけないでください。
6. 資料の上に手をついたり、物をのせたりしないでください。
7. 筆記用具は先の丸い黒鉛筆に限ります。消しゴムは使用できません。
8. 閲覧中やむを得ず葉をはさむ必要があるときは、職員に申し出てください。短冊をお渡しいたします。なお、閲覧後は必ず外してください。
9. 一時的に席を離れるときや閲覧が終了したときは、必ず職員に連絡してください。

(その他)

資料の撮影・複写、掲載等を希望される場合は、別途手続きが必要です。

以上