

貴重書を閲覧するにあたって

貴重書室では、和装本は江戸時代初期、洋書は17世紀以前の図書を主に保存しています。貴重書は何世紀も前に書写・刊行されており、中には既に傷んでしまった資料もありますが、今後も幾世紀に渡って、利用者にできるだけ現物を閲覧に供していく予定です。貴重書にダメージを与えることは後世の人の現物閲覧の機会を奪うことにつながりますので、閲覧の際には細心の注意を払って貴重書を扱っていただくようお願いいたします。

閲覧可能時間：月～金曜 8：45～11：30・12：30～16：30

※11:30～12:30 は昼休みのため閉室・16:30 までで資料出納および閲覧終了

閲覧資料：1日に閲覧できる資料の目安は5点程度です。資料は1タイトルずつ出納します。

同時に複数資料の閲覧はできません。

閲覧場所：図書館新館5階貴重書室（貴重書室外への資料持ち出し禁止）

複数名同時閲覧の制限：資料は原則として一人での閲覧をお願いします。複数名の同一資料閲覧不可。

閲覧の前に

- 1) 資料の閲覧前に手を洗い、指輪、腕時計、ブレスレット等はずしてください。
- 2) 鉛筆とノート以外の手荷物はロッカーに入れてください。特別に持ち込みたいもの（拡大鏡、ライト、パソコンなど）がある場合は、閲覧予約時に貴重書室に相談の上、許可を得てください。

筆記用具・しおり

- 1) 筆記用具は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」を使い、閲覧終了後は箱に戻してください。
- 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。
- 4) 鉛筆削りは貴重書室備え付けのものをご利用ください。

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。手袋は使用しないでください。資料は両手で取り扱い、閲覧机から持ちあ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ブックレスト（書見台）をご利用ください。
- 2) 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、決して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) 閲覧中に席を離れる場合は、係員にその旨をお申し出ください。

撮影・複写について

資料の複写ご希望の場合は、資料の保存状態を確認して可否を判断します。（資料の状態によってはお断りすることがあります）デジタルカメラなどによる閲覧者自身の写真撮影はできません。

複写可能な場合は、デジタル撮影によるA4版プリントの提供となりますので、閲覧時に申請書をご記入ください。（洋書の複写は資料保存のために10カット程度までの制限あり）

以上