

## 財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 貴重資料利用規程

### (趣旨)

#### 第1条

財団法人世界人権問題研究センター人権図書室（以下「人権図書室」という。）所蔵の貴重書等（以下「貴重資料」という。）の利用は、この規程による。

### (定義)

#### 第2条

この規程において「貴重資料」とは、人権図書室が管理する稀覯書、貴重書及びこれに準ずるもの並びにその他その性格から人権図書室が管理運営上特に必要と認めたものをいう。

### (備付け)

#### 第3条

貴重資料は、研究室または閉架書庫に備え付けるものとする。

### (利用者)

#### 第4条

貴重資料を利用することができる者は、当センター研究員および所長の許可を得たものとする。

### (利用時間)

#### 第5条

貴重資料を利用することができる時間は、本館の開館時間内で、午前10時15分から11時45分および午後1時15分から午後3時30分までとする。ただし、人権図書室の閉室日は利用することができない。

### (利用手続)

#### 第6条

1 貴重資料の利用に当たっては、当センター研究員以外の利用者の場合、利用希望日の2週間前までに所属機関の図書館または図書室の紹介状を添えて、貴重資料閲覧許可申請書を所長に提出し、その許可を受けなければならない。

ただし、学生の場合は、貴重資料閲覧許可申請書に加えて貴重資料閲覧許可依頼書（指導教官用）に指導教官またはこれに代わる者の自署・捺印したものを添えて提出するものとする。

なお、所属機関がない場合は、所長の指示を仰ぐものとする。

2 当センター研究員が貴重資料を閲覧するときは図書担当者（以下「係員」という。）に申し出るものとする。なお、係員が不在の時は、専任研究員が係員の代理を行うものとする。

#### 第7条

1 貴重資料の利用に当たって、当センター研究員以外の利用者には、研究室および閉架書庫での検索および調査は原則として認めない。

2 特別の理由により貴重資料の検索および調査を必要とする場合は、貴重資料検索・調査願を所長に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、調査できる範囲は閉架書庫のみとし、研究室への立ち入りは許可しない。

3 貴重資料検索・調査願は閉架書庫資料検索・調査願を兼ねるものとする。

(利用)

#### 第8条

- 1 利用することができる貴重資料は、原則として1回につき3点までとする。
- 2 貴重資料の利用は係員が指定した場所で行うものとし、資料の原形をそこなわないよう細心の注意を払わなければならない。また、筆記用具は鉛筆に限る。
- 3 一時離席する等他の用件を行う場合は、当該貴重資料を係員または専任研究員に預けなければならない。
- 4 貴重資料の帯出は認めない。ただし、出陳等のため所長が特に許可した場合は、この限りではない。

(複写)

#### 第9条

- 1 当センター研究員以外の利用者が貴重資料の複写を希望する場合は、貴重資料複写願を提出し、所長の許可を受けなければならない。
- 2 貴重資料の複写は、原則として、その一部分に限る。ただし、当センター以外の研究機関の図書館または図書室がその蔵書とする場合には、全部の複写を許可することがある。
- 3 当センター研究員が貴重資料の複写を希望する場合は、事前に貴重資料複写願を研究部長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 4 貴重資料の複写は係員が行い、後日郵送するものとする。なお、複写料金および送料は前納とする。
- 5 複写料金は別に定める。
- 6 閲覧または複写を許可された貴重資料を次の各号の目的に使用する場合には、あらためて貴重資料複写願により、所長の許可を受けなければならない。
  - (1) 内容を公表すること。
  - (2) 論文、著書等に引用すること。
  - (3) 出版物等に掲載すること。
  - (4) 影印または翻刻すること。
  - (5) 放映すること。
  - (6) 出陳すること。
- 7 再複製する場合には、必ず事前申請し、許可を受けなければならない。

(論文及び著作等への使用)

#### 第10条

貴重資料を論文、著作等に使用する場合は、あらかじめ所長の許可を受け、かつ、当センター所蔵の旨を明記するとともに、発表論文、著作等を速やかに人権図書室に1部以上納本しなければならない。

(弁償)

#### 第11条

貴重資料を汚損、破損又は紛失した者は、その理由に関わらず相当の弁償をしなければならない。

(利用の停止)

#### 第12条

(財)世界人権問題研究センター人権図書室利用規則及びこの規程に違反した者には、貴重資料の利用を停止することがある。

(雑則)

第 13 条

この規程に定めるもののほか、貴重資料の利用に関し必要な事項は、所長が別に定める。

附則

この規程は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

# 貴重資料閲覧許可申請書

平成 年 月 日

財団法人世界人権問題研究センター所長 殿

氏名(署名) : \_\_\_\_\_ 印

所属機関名 : \_\_\_\_\_

所属機関住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

自宅住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

下記のとおり貴重資料を利用したいので、許可願います。  
貴重資料の利用にあたり、財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 利用規則及  
び財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 貴重資料利用規程を必ず遵守します。

## 記

1. 図書名

2. 利用目的（具体的な研究テーマまたは論文名）

3. 閲覧希望日 年 月 日 ~ 年 月 日

4. 複写希望：有・無

※複写を希望する場合は、貴重資料複写願での申請が必要になります。

※劣化などのため、複写申込にお応えできない場合があります。

※ 処理年月日： 受付／平成 年 月 日， 処理／平成 年 月 日

## 貴重資料閲覧許可依頼書（指導教官用）

平成 年 月 日

財団法人世界人権問題研究センター所長 殿

閲覧希望日 年 月 日

氏名(署名) : \_\_\_\_\_ 印

所属機関名 : \_\_\_\_\_

所属機関住所 : 〒

電話番号 : \_\_\_\_\_

自宅住所 : 〒

電話番号 : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

下記のとおり、指導中の学生が貴重資料の利用を希望しているため、許可願います。  
貴重資料の利用にあたり、財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 利用規則及  
び財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 貴重資料利用規程を必ず遵守する旨  
を指導します。

### 記

1. 図書名

2. 利用目的（具体的な研究テーマまたは論文名）

3. 閲覧希望日 年 月 日 ~ 年 月 日

※ 処理年月日： 受付／平成 年 月 日， 処理／平成 年 月 日

# 貴重資料帯出許可申請書

平成 年 月 日

財団法人世界人権問題研究センター所長 殿

氏名(署名) : \_\_\_\_\_ 印

所属機関名 : \_\_\_\_\_

所属機関住所 : 〒

電話番号 : \_\_\_\_\_

自宅住所 : 〒

電話番号 : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

下記のとおり貴重資料の貸出を希望するので、許可願います。  
貴重資料の利用にあたり、財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 利用規則及  
び財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 貴重資料利用規程を必ず遵守します。

## 記

1. 図書名

2. 貸出を希望する理由および利用目的（具体的な研究テーマまたは論文名）

3. 利用を希望する期間

年 月 日 ~ 年 月 日

※ 処理年月日： 受付 / 平成 年 月 日, 処理 / 平成 年 月 日

## 閉架書庫入庫検索願兼貴重資料検索・調査願

平成 年 月 日

財団法人世界人権問題研究センター所長 殿

氏名(署名) : \_\_\_\_\_ 印

所属機関名 : \_\_\_\_\_  
所属機関住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_  
自宅住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

私は、このたび貴重図書の利用許可を受けましたが、下記の理由により閉架書庫内で関連貴重資料の検索及び調査をしたいため、許可願います。

貴重資料の利用にあたり、財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 利用規則、財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 貴重資料利用規程及び財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 閉架書庫利用規程を必ず遵守します。

### 記

1. 検索及び調査の対象貴重図書

2. 検索及び調査を必要とする理由（具体的な研究テーマまたは論文名）

3. 閲覧希望日 年 月 日 ～ 年 月 日

#### 注意事項

- ・利用申請した理由以外での調査には使用いただけません。
- ・資料の取り扱いには十分注意し、毀損した場合は相応の弁償を求めます。

#### ※ 処理欄

検索及び調査貴重図書： 有・無 / 検索及び調査後の再利用： 有・無  
利用貴重図書の形態： 図書・雑誌・その他（ ）

※ 処理年月日： 受付 / 平成 年 月 日, 処理 / 平成 年 月 日

## 貴重資料複写願

平成 年 月 日

財団法人世界人権問題研究センター所長 殿

氏名(署名) : \_\_\_\_\_ 印

所属機関名 : \_\_\_\_\_

所属機関住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

自宅住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

私は、このたび貴重資料の利用許可を受けましたが、下記の理由により複写をしたいため、許可願います。

貴重資料の利用にあたり、財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 利用規則及び財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 貴重資料利用規程を必ず遵守します。

### 記

1. 複写を希望する貴重資料

2. 検索及び調査を必要とする理由（具体的な研究テーマまたは論文名）

### 注意事項

- ・劣化などのため、複写申込にお応えできないものもあります。
- ・申請者が提供を受けた複写物は調査研究目的にのみ使用する事ができます。印刷物などへの掲載、その他の利用目的が生じた場合は、必ず財団法人世界人権問題研究センター 人権図書室へ申請して下さい。
- ・著作権上の問題が生じた場合は、申請者が一切その責任を負うものとします。
- ・論文・出版等に引用する場合は、財団法人世界人権問題研究センターの所蔵であることを明記し、抜刷または刊行物を1部以上寄贈してください。
- ・資料の取り扱いには十分注意し、毀損した場合は相応の弁償を請求します。
- ・再複製する場合は、事前に申請し許可を受けてください。

※ 処理年月日： 受付／平成 年 月 日， 処理／平成 年 月 日



## 貴重資料再複製願

平成 年 月 日

財団法人世界人権問題研究センター所長 殿

氏名(署名) : \_\_\_\_\_ 印

所属機関名 : \_\_\_\_\_  
所属機関住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_  
自宅住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

私は、このたび貴重資料の複写を受けましたが、下記の理由により再複写（製）したいため、許可願います。

貴重資料の利用にあたり、財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 利用規則及び財団法人 世界人権問題研究センター 人権図書室 貴重資料利用規程を必ず遵守します。

### 記

1. 再複写（製）を希望する貴重資料

2. 検索及び調査を必要とする理由（具体的な研究テーマまたは論文名）

### 注意事項

- ・劣化などのため、再複写（製）申込にお応えできないものもあります。
- ・申請者が提供を受けた複写物は調査研究目的にのみ使用する事ができます。印刷物などへの掲載、その他の利用目的が生じた場合は、必ず財団法人世界人権問題研究センター人権図書室へ申請して下さい。
- ・著作権上の問題が生じた場合は、申請者が一切その責任を負うものとします。
- ・論文・出版等に引用する場合は、財団法人世界人権問題研究センターの所蔵であることを明記し、抜刷または刊行物を1部以上寄贈してください。
- ・資料の取り扱いには十分注意し、毀損した場合は相応の弁償を請求します。

※ 処理年月日： 受付／平成 年 月 日， 処理／平成 年 月 日