

## 国立民族学博物館指定文献図書資料取扱要項

〔平成22年10月12日〕  
要項第3号

(趣旨)

第1条 この要項は、国立民族学博物館図書室利用細則第15条の規定に基づき、国立民族学博物館（以下「本館」という。）が保管する文献図書資料のうち、第2条に定める資料（以下「指定資料」という。）の指定、保管及び利用方法について定めるものである。

(指定基準)

第2条 指定資料の指定基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 国立民族学博物館貴重文献図書資料取扱要項第2条に定められた貴重資料の指定基準を満たしてはいないが、貴重資料に準ずる資料的価値があると認められるもの
- (2) 事業利用や資料形態等のため、装備、保存及び利用上特別の配慮が必要とされると認められるもの

(指定の手続き)

第3条 指定資料の指定は、本館研究教育職員及び情報課職員から前条各号のいずれかに該当する資料として推薦書により推薦のあったものについて、情報運営会議での審議を経た後、館長が指定する。

2 第1項にかかる様式は、別に定める。

(指定解除の手続き)

第4条 指定資料として指定されているものについて、正当な理由が認められる場合は、その指定を解除できる。

2 指定解除の手続きは、指定の手続きに準ずるものとする。

(保管及び保存)

第5条 指定資料の保管及び保存は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 閉架書庫に配置し、防火、防虫、防湿等に必要な措置を講じ、損傷することのないよう十分注意するものとする。
- (2) 損傷した指定資料については、適切な補修措置を講ずるものとする。

(利用)

第6条 指定資料の利用は、閲覧、写真撮影、文献複写、貸付及び事業利用に限る。ただし、館長が特に認めた場合はこの限りではない。

2 閲覧及び写真撮影の利用時間は、本館図書室開室日の午前9時から午後4時30分までとする。但し、土曜日は除く。

3 指定資料の出納は、情報課担当者が行う。

(閲覧)

第7条 指定資料の閲覧を希望する者は、閲覧願を提出し、館長の許可を得なければならない。

2 閲覧は、情報課担当者の指示に従い、指定された場所で行う。

3 第1項にかかる様式は、別に定める。

(写真撮影)

第8条 写真撮影を希望する者は、人間文化研究機構資料特別利用規程第4条第2項に定める館長の許可を得なければならない。

(文献複写)

第9条 本館が受託する文献複写については、人間文化研究機構文献複写規程及び国立民族学博物館図書室における文献複写の取扱いによるものとする。

(貸付)

第10条 貸付利用については、国立民族学博物館民族学資料貸付細則に定めるとおりとする。

(事業利用)

第11条 事業利用については、国立民族学博物館文献図書資料等事業利用内規に定めるとおりとする。

(遵守事項)

第12条 利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 汚損、破損、湿気及び手の汚れ等に留意し、原状を変更することのないように慎重に取り扱うこと。
- (2) 無断で再複製しないこと。
- (3) 論文及び著作物へ引用する場合並びに複写物を展示等する場合には、本館所蔵の旨を明示すること。

(弁償)

第13条 利用者は、指定資料又は保管用品等に損害を与えた場合は、その損害を弁償しなければならない。

(その他)

第14条 この要項に定めるもののほか、指定資料の取扱いに関して必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要項は、平成22年10月12日から施行する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年11月14日から施行する。