

## 国立大学法人滋賀大学経済経営研究所「江北図書館文庫」利用規則

(趣旨)

第1条 「江北図書館文庫」とは、公益財団法人江北図書館（以下「江北図書館」とする。）より国立大学法人滋賀大学に平成26年12月10日に使用貸借された資料を指し、同資料は、滋賀大学経済経営研究所（以下経済経営研究所、とする。）に備え付け、経済経営研究所が管理するものとする。

2 江北図書館が所蔵する江北図書館文庫の利用については、この規則の定めるところによる。

(利用資格)

第2条 江北図書館文庫を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 経済経営研究所の利用者
- (2) 江北図書館の利用者
- (3) その他一般の利用者

(利用手続)

第3条 江北図書館文庫を閲覧しようとするものは、経済経営研究所長に閲覧申請書(様式1)を提出して、その許可を得るものとする。

2 閲覧にともなう資料の複写・撮影は、国立大学法人滋賀大学経済経営研究所所蔵資料(旧制彦根高等商業学校収集資料含む)利用内規第7条2による。

(利用の制限)

第4条 経済経営研究所長は次に掲げる事項により、調査資料室の意見を参考にして資料の利用を制限することができる。

- (1) 当該資料に記録された情報の公開が、個人の権利や利益を不当に害するおそれのある場合
- (2) 江北図書館文庫の原本を利用させることにより、当該原本の破損又は、その汚損を生じおそれがある場合

(利用者の責任)

第5条 利用者は江北図書館文庫を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

(資料の撮影)

第6条 江北図書館文庫を撮影しようとする場合には、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 資料の撮影を希望する者は、あらかじめ江北図書館長による承諾を得た上で、その承諾書のコピーを添えて経済経営研究所長に撮影許可申請書(様式2)を提出し、許可を得るものとする。
- (2) 前項の許可を得た者は、撮影許可申請書に記載した使用目的以外の目的に使用してはならない。
- (3) 資料の撮影にあたっては、経済経営研究所係員の指示に従わなければならない。

(資料の掲載・放映)

第7条 江北図書館文庫の資料又は資料の利用成果の全部又は一部を出版物等への掲載、あるいは放映のために利用する者は、あらかじめ江北図書館長による承諾を得た上で、その承諾書のコピーを添えて経済経営研究所長に出版物等への掲載・放映許可申請書(様式3)を提出し、その許可を得るものとする。掲載・放映にあたっては、江北図書館の資料であることを明記し、出版物については江北図書館及び経済経営研究所に寄贈しなければならない。

(利用可能日時)

第8条 江北図書館文庫は、次の各号に掲げる日を除き利用することができる。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 年末年始 12月27日から翌年1月4日まで

2 利用時間は、9時から17時までとする。

3 経済経営研究所長が必要と認めた場合は、臨時に利用できない日又は利用時間を変更することができる。

(利用場所)

第9条 江北図書館文庫の資料の利用は、経済経営研究所の閲覧室でのみとする。

(館外帯出)

第10条 利用者は江北図書館文庫の資料を経済経営研究所外に持ち出すことができない。ただし、特別の理由がある場合は、あらかじめ江北図書館長による承諾を得た上で、その承諾書のコピーを添えて経済経営研究所長に借用帯出許可申請書(様式4)を提出し、その許可を得るものとする。

(損害の弁償)

第11条 利用者は、故意又は重大な過失により、江北図書館文庫の資料を破損もしくは汚損又は紛失したときは、同一の資料又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(利用の禁止)

第12条 経済経営研究所長は、この規則に違反した者に対しては、利用を停止又は禁止することができる。

(雑則)

第13条 経済経営研究所は、利用者の閲覧に供するため、この規則及び目録をホームページに掲載する。

(細則)

第14条 この規則に定めるもののほか、江北図書館文庫に関し必要な事項は、経済経営研究所長が別に定める。

附 則

この規則は、平成30年8月7日から施行する。

(様式1)

年 月 日

滋賀大学経済経営研究所長 殿

所 属  
氏 名  
住 所  
電 話  
e-mail

### 江北図書館文庫資料閲覧申請書

下記の要領により資料の利用を許可願います。

#### 記

1、資料名

2、利用目的

3、閲覧予定日時

4、閲覧者名

5、閲覧にともなう写真撮影希望の有無 有 ・ 無

(様式1-2)

年 月 日

様

滋賀大学経済経営研究所長

滋賀県彦根市馬場 1-1-1

TEL. 0749-27-1047

e-mail ebr@biwako.shiga-u.ac.jp

### 江北図書館文庫資料閲覧許可書

年 月 日付 申請の資料の利用を下記の要領により許可いたします。

記

1、資料名

2、利用目的

3、閲覧予定日時

4、閲覧者名

5、写真撮影希望の有無 有 ・ 無

以上

(様式2)

年 月 日

滋賀大学経済経営研究所長 殿

所 属  
氏 名  
住 所  
電 話  
e-mail

### 江北図書館文庫資料撮影許可申請書

下記の要領により資料の撮影を許可願います。

#### 記

1、資料名

2、撮影目的（研究会資料・論文・著作物への使用予定等詳細に）

3、撮影予定日時

4、撮影方法

デジタル写真 白黒フィルム カラーフィルム マイクロフィルム VTR その他

5、撮影者名

(様式2-2)

年 月 日

様

滋賀大学経済経営研究所長

滋賀県彦根市馬場 1-1-1

TEL. 0749-27-1047

e-mail ebr@biwako.shiga-u.ac.jp

### 江北図書館文庫資料撮影許可書

年 月 日付 申請の資料の撮影を下記の要領により許可いたします。

#### 記

#### 1、資料名

#### 2、撮影目的

#### 3、撮影予定日時

#### 4、撮影方法

#### 5、撮影者名

#### 6、許可条件

- (1) 撮影した資料は、撮影許可申請書に掲載された目的以外に使用しないこと。
- (2) 撮影のための資料を、補修、改変、その他現状変更しないこと。
- (3) 資料に損傷を与えた場合は、報告書を提出し、指示に従うこと。
- (4) 撮影したデータを江北図書館および滋賀大学経済経営研究所に各一部寄贈すること。
- (5) 原資料が江北図書館の所蔵であることを、適宜の方法で明示すること。
- (6) 複製資料を掲載出版する場合には、予めその旨を願い出て、別途に掲載許可を取ること。

以上

(様式3)

年 月 日

滋賀大学経済経営研究所長 殿

所 属  
氏 名  
住 所  
電 話  
e-mail

### 江北図書館文庫資料の出版物等への掲載・放映許可申請書

下記の要領により資料の出版物等へ掲載・放映したいので許可願います。

#### 記

#### 1、資料名と点数

#### 2、掲載方法

写真複製 翻刻（全体・部分）その他（具体的に）

#### 3、掲載の媒体

##### (1) 出版物

- ① 出版物の種類（著書、論文、その他）
- ② 出版物のタイトル
- ③ 著者（および・または編者）
- ④ 発行者（機関）名
- ⑤ 発行予定日

##### (2) 新聞・テレビ

- ① 社名/局名
- ② 掲載/放映予定日（再掲載/再放映予定日）

##### (3) その他

以上

(様式3-2)

年 月 日

様

滋賀大学経済経営研究所長

滋賀県彦根市馬場 1-1-1

TEL. 0749-27-1047

e-mail ebr@biwako.shiga-u.ac.jp

### 江北図書館文庫資料の出版物等への掲載・放映許可書

年 月 日付 申請の資料の出版物等への掲載・放映を下記の要領により許可いたします。

記

1、資料名と点数

2、掲載・放映方法

3、掲載・放映の媒体

4、掲載・放映にあたっては、必ずその資料名とその資料が江北図書館の所蔵であることを明示すること。

5、掲載・放映した現物を江北図書館及び滋賀大学経済経営研究所に各1部寄贈すること。

以上



(様式4)

年 月 日

滋賀大学経済経営研究所長 殿

所 属

氏 名

住 所

電 話

e-mail

### 江北図書館文庫資料の借用帯出許可申請書

下記の要領により資料の借用帯出を許可願います。

#### 記

1、資料名

2、借用帯出利用目的（展示会資料・研究会資料、復刻版の出版等、使用目的の詳細）

3、借用帯出期間

4、借用帯出中の保管場所

5、借用帯出中の保管責任者

(1) 氏名

(2) 所属

(3) 住所

(4) 電話、e-mail

(様式4-2)

年 月 日

様

滋賀大学経済経営研究所長  
滋賀県彦根市馬場 1-1-1  
TEL. 0749-27-1047  
e-mail ebr@biwako.shiga-u.ac.jp

### 江北図書館文庫資料の借用帯出許可書

年 月 日付 申請の資料の借用帯出を下記の要領により許可いたします。

記

1、資料名

2、借用帯出利用目的

3、借用帯出期間

4、借用帯出中の保管場所

5、借用帯出中の保管責任者

(1) 氏名

(2) 所属

(3) 住所

(4) 電話、e-mail

以上