

南山大学貴重書の利用について

1. 貴重書の指定基準：

- ①和書は 1868（慶応 4）年以前に印刷または書写されたもの。
- ②漢籍（和刻本・朝鮮本を含む）は 1912 年（中華民国建国）以前に印刷または書写されたもの。
ただし、洋装本は含まない。
- ③洋書は 1850 年以前に印刷または書写されたもの。
- ④その他、
伝写本が少なく、資料的価値が高いと認められるもの。
名家の書入れ等により、資料的価値が高いと認められるもの。
名家自筆の稿本、書簡、手写本、自筆本、手稿等で資料的価値が高いと認められるもの。
特に資料的価値が高いと認められるもの。

2. 利用対象資料：

原則として全ての資料

- ・ただし、資料の状態により閲覧をお断りすることがあります。

3. 利用時間：

10：00～16：00（平日）

4. 閲覧等の手続き：

	事前申込	閲覧（指定場所）	貸出	入室	複写（撮影）
本学専任教職員	○(*1)	○	×	×	△(*3, 4)
その他の利用者(*2)					

*1. 貴重書を利用するには事前の申し込みが必要です。閲覧希望日の 2 日前（土日祝日, 8/6-20, 12/23-1/6 を除く）までに利用者支援係宛にお申し込みください。

①本学専任教職員の場合

氏名、閲覧希望日時、利用希望の資料名を明記してください。

②本学専任教職員以外の場合

所属機関、氏名、連絡先、閲覧希望日時、利用目的、利用希望の資料名を明記してください。

③申込み先

利用者支援係宛：E-mail:lib-es@nanzan-u.ac.jp / FAX:052-833-6986

*2. 当該年度のユーザーカードを所有しない場合は、閲覧に先立ち「南山大学利用登録申請書」の記入が必要です。図書館 Web ページ<利用ガイド><利用登録>を参照してください。

*3. 館内のコピー機で複写することはできません。撮影を希望する場合は、事前に「図書館資料写真撮影願書」の記入が必要です。ただし、資料の状態により撮影をお断りすることがあります。

- ・デジタルカメラは利用者本人が持参、フラッシュ不可

*4. 撮影した資料を他に掲載・出版等に利用する場合は、別途図書館長の許可が必要ですのでお申し出ください。