

明治大学史資料センター利用要綱

2006年10月24日制定

2006年度例規第14号

(趣旨)

第1条 この要綱は、明治大学史資料センター規程第2条の規定に基づき、明治大学史資料センター（以下「センター」という。）において所蔵・管理する大学史資料（以下「資料」という。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 センターを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 法人役員及び教職員（定年退職者及び嘱託職員を含む。）
- (2) 評議員
- (3) 学部・大学院の学生（科目等履修生を含む。）
- (4) 本大学が受け入れた研究者
- (5) 校友
- (6) その他センター所長が認めた者

(利用方法等)

第3条 センターにおける資料の利用方法は、次のとおりとする。

- (1) 閲覧
- (2) 複写及び撮影
- (3) 貸出し

2 前項により、利用できる資料の範囲は、センター運営委員会の議を経て、センター所長が定める。

(開室時間)

第4条 センターの開室時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日～金曜日 午前10時～午後4時
- (2) 土曜日 午前9時30分～午前11時30分

2 前項の開室時間は、資料整理等により変更することがある。

(閉室日)

第5条 閉室日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休

日

- (3) 本大学の創立記念日及び創立記念祝日
- (4) 夏期休業期間中においてセンター所長が指定する期間
- (5) 冬期休業期間
- (6) 資料整理その他の理由のため臨時に閉室とする必要がある日
(利用手続)

第6条 利用者は、必要事項を記載した所定の閲覧表をセンター所長に提出し、その許可を受けなければならない。

(閲覧場所)

第7条 資料は、センターの所定の場所において閲覧するものとする。

(複写及び撮影)

第8条 資料の複写又は撮影を希望する利用者は、必要事項を記載した所定の撮影・複写申請書をセンター所長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 利用者が複写又は撮影を行った資料を展示、出版物等に使用する場合は、センター所蔵であることを適切な方法で表示しなければならない。

3 センターは、前項により、利用者が複写又は撮影を行った資料を出版物等に使用した場合は、利用者に対し、当該出版物の提供を求めることができる。

(貸出し)

第9条 学術研究、社会教育等を目的とし、特にセンター所長が許可した場合には、資料の貸出しを行うことができる。

2 前項により、資料の貸出しを許可された利用者は、必要事項を記載した所定の書類をセンター所長に提出しなければならない。

(協力依頼)

第10条 利用者は、次に掲げる事項について、センターに協力を求めることができる。

- (1) 資料の検索
- (2) 参考文献、専門的調査機関、他の資料所蔵機関等に関する情報提供
- (3) その他センター所長が認めた事項

(資料の破損等による弁償)

第11条 資料を破損し、汚損し、若しくは紛失し、又はセンターの施設、設備若しくは機器・備品に損害を与えた者は、直ちにセンター所長に届け出て、その指示を受けなければならない。

2 前項の場合において生じた損害については、利用者が損害に相当する額

を弁償しなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認められるときは、これを減免することがある。

(利用の停止又は禁止)

第 1 2 条 センター所長は、この要綱を遵守しない者、センター職員の利用の指示に従わない者、他の利用者の迷惑となる行為をした者又はそのおそれのある者に対して、利用を一定期間停止し、又は禁止することができる。

(免責)

第 1 3 条 センターは、提供した資料によって生じた損害に対して、一切の責任を負わないものとする。

(雑則)

第 1 4 条 この要綱に定めるもののほか、資料の利用に関し必要な事項は、センター運営委員会の議を経て定める。

附 則 (2006年度例規第14号)

この要綱は、2006年(平成18年)10月25日から施行する。

(通達第1486号)