

小樽商科大学附属図書館特殊資料利用取扱要項

平成20年2月21日

附属図書館長 裁定

(目的)

第1条 この要項は、小樽商科大学附属図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する特殊資料の利用取扱いについて必要な事項を定める。

(特殊資料の定義)

第2条 特殊資料とは、次に掲げる資料をいい、特殊資料室又は貴重図書展示室及び学位論文室に配置するものとする。

(1) 特殊文庫（「文庫」という名称を持つコレクションで、一般蔵書との混配が適切でないと判断される資料）

(2) 貴重図書（1850年以前の刊行資料、または学問的価値が高いものや入手が困難で希少価値が認められる資料）

(3) 小樽商科大学（以下「本学」という。）の沿革資料（本学の資・史料、本学関係者の出版物・記事・写真・アルバム等）

(4) 本学の卒業論文及び学位論文

(5) 寄託図書

(6) その他附属図書館長（以下「館長」という。）が指定する資料

(利用資格)

第3条 特殊資料の利用資格は、附属図書館利用規程（以下「利用規程」という。）第4条に掲げる者とする。

(利用方法)

第4条 特殊資料の利用は、原則として、出納方式での館内閲覧及び複写のみとする。

(入室利用)

第5条 特殊資料室及び貴重図書展示室及び学位論文室は開館中も施錠閉鎖とし、入室利用については、以下のとおりとする。

(1) 入室の際は、職員が立ちあうこととし、利用者は入室記録簿（別紙様式1）に所定の事項を記入しなければならない。

(2) 本学教職員については、入室による資料検索を認める。

(3) 本学学生の入室利用については、教員が同伴する場合に限って認める。

(4) 学外者の入室利用については、事前に館長に文書等で許可を求めるものとする。

(複写利用)

第6条 著作権の範囲で複写利用を許可する。ただし、劣化している特殊資料の複写については、複写を認めないことがある。

(複写物の利用)

第7条 特殊資料の複製物を出版物等に利用する場合は、資料複製利用申込書（別紙様式2）に所定の事項を記入し、館長の承認を得るものとする。

（館外貸出利用）

第8条 特殊資料室資料の貸出を希望する場合は、特殊資料貸出記録簿（別紙様式3）に所定の事項を記入し、館長の承認を得るものとする。

（卒業論文・修士論文の利用）

第9条 本学卒業論文・修士論文は、貸出不可とする。館内閲覧、複写については以下のとおりとする。

（1）学外者が本学卒業論文・修士論文の館内閲覧、複写を希望する場合は、事前に著者の許可を必要とする。

（2）学内者が本学卒業論文・修士論文の館内閲覧を希望する場合は、事前の申し込みを必要とする。ただし、著者の申し出により附属図書館長が閲覧不可とした論文を除く。

（3）学内者が本学卒業論文・修士論文の複写を希望する場合は、事前に著者の許可を必要とする。

（その他）

第10条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は館長が別に定める。

附 則

この要項は、平成20年2月21日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月30日から施行する。

附 則

この要項は、令和4年4月1日から施行する。