

滋賀大学経済学部附属史料館収蔵史料利用内規

(趣旨)

- 第1条 滋賀大学経済学部附属史料館(以下「本館」とする。)が収蔵する史料の利用については、「滋賀大学経済学部附属史料館利用規程」に基づき、この内規の定めるところによる。
- 2 本館の史料は、寄託または館蔵に関わらず、本館が管理し、利用に供するものとする。
- 3 国宝及び国の重要文化財に指定されている史料または館長が特に重要と認めた史料については、「貴重史料」に指定し、その利用は別途定める。

(史料の閲覧)

- 第2条 史料を閲覧しようとするものは、「閲覧申請書」(書式1)にその目的を詳細に記入した上で利用日の1週間前までに提出し、その許可を得るものとする。ただし、閲覧の目的が調査、研究及び教育に資するものであり、閲覧者は本館の定める史料の取り扱い事項を遵守できるものに限る。なお、この閲覧許可は同一目的の場合に限りその年度中有効とする。
- 2 申請者が学生及び大学院生の場合は、指導教員の紹介状を提出しなければならない。
- 3 閲覧者は、閲覧室に備え付けの「閲覧要領」を遵守して、閲覧しなければならない。また、館員による史料解説のサービスは行わない。
- 4 閲覧用に代替物を作成した史資料については、その利用について別途定める。
- 5 閲覧と同時に研究目的での撮影を希望する場合は、申請書の「写真撮影の希望の有無」欄に記入し、当日撮影機材を持参の上、撮影することができる。研究目的以外の撮影については、第3条に定める。
- 6 利用規程第6条に基づき「閲覧不可」・「閲覧制限」にあたる史料は、閲覧を制限する。
- 7 未整理史料の閲覧は原則として認めない。ただし、寄託者や目録作成経験を有する者及び機関が閲覧を希望する場合は、館長が必要と認めるときに限り、史料群全体の目録を作成することを条件に許可することもある。
- 8 団体で閲覧を希望する場合は、事前に日時等の連絡をした上で、「閲覧申請書」の「閲覧者氏名」欄に団体名・人数を記入し、責任者または代表者が申請しなければならない。その場合、閲覧場所は閲覧室に限らない。

(史料の撮影)

- 第3条 史料をカメラ等で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) 史料を撮影しようとする者は、あらかじめ「史料利用許可申請書」(書式2)を館長に提出して、その許可を得るものとする。ただし、研究・教育に資する場合、または出版・放映・展示等の教育普及・文化事業に供する場合に限る。
- (2) 寄託史料については、事前に寄託者の承諾書を得て、「史料利用許可申請書」にその写しを添付しなければならない。

- (3) 未整理の史料は原則として撮影を許可しないが、特段の理由がある場合は館長が許可することもある。
- (4) 一つの史料群の全点撮影は原則として許可しない。ただし、特に寄託者から許可があり、館長がこれを認めた場合はこの限りではない。
- (5) 彩色史料の撮影にあたっては自然光・フラッシュを使用し、ビデオ撮影の場合も長時間のライトの使用を控えなければならない。
- (6) 利用規程第6条に基づき、史料目録に「閲覧不可」・「閲覧制限」とあるものは、撮影を制限する場合がある。
- (7) 撮影した画像は、「史料利用許可申請書」に記載した目的以外に使用してはならない。無断で目的以外に使用した場合には、以後の利用許可申請は認めない。
- (8) 自治体史編纂事業等で史料を撮影し、画像の複製を作成して編纂担当者に配布した場合は、利用申請者が責任をもって事業終了後にすべて回収しなければならない。
- (9) 史料の撮影にあたっては、史料館員の指示に従うものとする。

(史料の利用)

第4条 史料の画像又は史料の利用成果の全部もしくは一部を、出版物等へ掲載、放映又は展示等に利用しようとする者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 史料画像の利用又は史料翻刻・引用に利用しようとする者は、予め「史料利用許可申請書」(書式2)を館長に提出して、その許可を得るものとする。また、その申請目的以外に使用してはならない。
- (2) 寄託史料については、事前に寄託者の承諾書を得て、「史料利用許可申請書」にその写しを添付しなければならない。ただし、翻刻・引用のみの利用についてはこの限りではない。
- (3) 本館所有の史料画像を借用して利用する場合は、その旨を申請書に記載しなければならない。その際、送料を負担し、最長2か月以内に返却しなければならない。
- (4) 史料画像の利用に伴い生じた複製物は、使用目的が達成された後は速やかに消去するものとする。
- (5) 史料画像の転載・再利用については、申請書の「利用方法」欄に利用元の出版物又は番組からの転載・再利用の旨を記載し申請するものとする。
- (6) 史料の利用にあたっては、本館の館蔵または保管であることを明記し、その成果物等を本館に提出しなければならない。

(史料の館外貸出)

第5条 史料の館外貸出は原則禁止であるが、展示等特段の理由がある場合は、申請書類を提出し、館長の指示により許可することがある。その場合寄託史料については、事前に寄託者の承諾書を得て、その写しを添付の上、申請しなければならない。

2 博物館施設等での展示のために貸出を受けたい場合は、展示企画・防犯体制等について申請書に記入又は書類添付しなければならない。また、貸出にあたっては学芸員が帯同しなければならない。

(史料複製物の他機関での公開)

第6条 本館で所蔵または保管する史料から作成した写真等複製物を他機関が第三者に公開する場合は、事前に館長宛に申請して許可を得なければならない。

2 他機関は、該当史料の目録を添付して館長宛に申請しなければならない。また、寄託史料については、事前に寄託者の承諾書を得て、その写しを添付の上、申請しなければならない。

3 他機関での写真等複製物は閉架とし、史料画像の複写・複製は認めない。

4 利用者が、他機関での閲覧によって当館収蔵史料を論文等に使用したい場合は、その機関の担当者が「史料利用許可申請書」(書式2)を本館に提出するよう指示しなければならない。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和7年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和8年6月25日から施行する。