

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構
史料室利用要項

平成 25 年 8 月 22 日
社会連携部長裁定

改正 平成 26 年 10 月 10 日

(趣旨)

第 1 条 この要項は、大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構（以下「機構」という。）に設置する史料室が所蔵する資料の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(一般の利用)

第 2 条 史料室は、一般の利用に供するものとする。

(利用の方法等)

第 3 条 史料室の利用の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 資料の閲覧
- (2) 資料の複写（撮影を含む）
- (3) 公共目的の展示会等への資料の貸し出し
- (4) 資料及び参考文献等に関する照会（以下「参考調査」という。）

2 史料室は、前項の利用に供するため、所蔵資料の目録を備え付けるものとする。

(利用時間)

第 4 条 史料室の利用は、次のとおりとする。ただし、やむを得ない事情がある場合には、これを変更することができる。

利用時間	9：30～12：00、13：00～16：00
閉室日	(1) 土曜日及び日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）規定する休日 (3) 年末年始（12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで） (4) 夏期休業期間（8 月中 3 日間程度） (5) その他史料室長（以下「室長」という）が必要と認めた日

(閲覧の方法等)

第5条 史料室の所蔵資料を閲覧する場合は、事前に電話、FAX、電子メール等で当室へ連絡し、室長の許可を得なければならない。

- 2 資料の閲覧は、史料室内の所定の場所で行わなければならない。
- 3 閲覧した資料の返納は、史料室員（以下「室員」という）の確認を得て行うものとする。

(複写の方法及び複製物の利用)

第6条 資料の複写を希望する場合は、事前に電話、FAX、電子メール等で当室へ連絡し、室長の許可を得なければならない。

- 2 資料の複写については、利用者が持参した機器によって行うこととする。
- 3 複写により作成した複製物について、出版物への掲載又は放映等を行う場合、あらかじめ、別記様式第1号の出版物掲載等許可申請書を提出し、室長の許可を得なければならない。
- 4 複製物の出版掲載等に際しては、機構史料室所蔵のものである旨を表示しなければならない。

(公共目的の展示会等への資料の貸出の方法等)

第7条 資料の貸出は、原則として、これを行わない。ただし、学術研究、社会教育等の公共目的を持つ展示会等への出品の場合は、亡失・汚損に十分な配慮がなされていることを条件に、貸出を受けることができる。

- 2 貸出に伴う、運搬、その他経費は利用者の負担とする。
- 3 第1項の規定による資料の貸出を希望する場合は、別記様式第2号の貸出許可申請書を提出し、室長の許可を得なければならない。

(参考調査の依頼)

第8条 利用者は、次に掲げる事項について、参考調査を依頼することができる。

- (1) 特定資料の検索に関する助言
 - (2) 特定の事項に関する資料又は参考文献の紹介
- 2 参考調査を希望する場合は、室員にその旨を申し出て、協力を得るものとする。

(亡失・汚損)

第9条 利用者が資料を亡失又は汚損した時は、直ちにその旨を、室長に申し出なければならない。

- 2 亡失又は汚損について、利用者はその損害を弁償しなければならない。

(利用の制限)

第 10 条 室長は、この要項に違反した者又は利用の指示に従わなかった者に対して利用を禁止し、又は制限することができる。

2 室長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又はそのおそれがある者に対して、退室を命じ、又は入室を拒否することができる。

(雑則)

第 11 条 この要項に定めるもののほか、史料室の利用に関し必要な事項は、別に定める。

附 記

この要項は、平成 25 年 8 月 22 日から実施する。

附 記 (平成 26 年 10 月 10 日)

この要項は、平成 26 年 10 月 10 日から実施する。

様式第1号（第6条第2項関係）

出版物掲載等許可申請書

年 月 日

高エネルギー加速器研究機構

社会連携部 情報資料室史料室長 殿

氏名・所属：

印

連絡先：

1.資料記号・資料名	
2.使用部分	
3.利用形式	
4.出版物・番組等の名称	
5.出版社・放送局等	
6.著者（编者）	
7.発行・放送予定年月日	

下記事項に異存ありません。

記

- 1 著作権法等に関する責任が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
- 2 記載事項に変更が生じた場合は、必ず史料室長に申し出ること。
- 3 出版掲載等に際しては、史料室所蔵のものである旨を表示すること。
- 4 出版物等は、史料室に寄贈すること。

.....

【史料室記入欄】

承認日	室長印	担当者印
年 月 日		

備考：

様式第 2 号 (第 7 条第 3 項関係)

貸出許可申請書

年 月 日

高エネルギー加速器研究機構
社会連携部 情報資料室史料室長 殿

氏名・所属：

印

連絡先：

利用目的	
利用場所	
貸出期間	年 月 日 ~ 年 月 日
運搬方法	
資料記号・資料名：	
備考：	

下記事項に異存ありません。

記

- 1 申請書に記載した利用目的以外に利用しないこと。また、記載事項に変更が生じた場合は、史料室長に申し出ること。
- 2 貸出資料の複写、複製等はしないこと。
- 3 貸出資料を亡失または汚損しないこと。もし、亡失または汚損した時は、直ちにその旨を史料室長に届け出て、その損害を賠償すること。

.....

【史料室記入欄】

承認日	室長印	担当者印
年 月 日		

備考：