

貴重資料の利用について

貴重資料は専用の書庫に収められていますので、利用には所定の手続きが必要です。利用希望の方は、事前にご連絡先と利用内容、利用目的、利用希望日時を**文書**（FAX、E-mail、郵送のいずれか）で下記までご連絡ください。電話でのお申し込みはお断りしております。

公立大学法人 横浜市立大学学術情報センター 情報サービス班 貴重書係 〒236-0027 横浜市金沢区瀬戸 22-2 Fax : 045-787-2079 E-mail : library@yokohama-cu. ac. jp
--

■ 閲覧

- 1) 「貴重資料閲覧許可申請書」（本学所定の様式）をお送りします。
必要事項をご記入の上、メール・FAX等にてご返送ください。
- 2) 閲覧希望日の1週間前までにお申し込みください。
- 3) 閲覧可能日は、開館期間中、平日の9:00～12:00、13:00～17:00です。
- 4) 閲覧の際は当センターの規定、職員の注意・指示を遵守してください。

■ 撮影

- 1) 「貴重資料撮影許可申請書」（本学所定の様式）をお送りします。
必要事項をご記入の上、ご郵送ください。
- 2) 審議の上「貴重資料撮影許可証」を発行します。
- 3) 撮影希望日の1週間前までにお申し込みください。
- 4) 撮影可能日は、開館期間中、平日の9:00～12:00、13:00～17:00です。
- 5) 撮影の際は当センターの規定、職員の注意・指示を遵守してください。
- 6) 撮影状況によっては撮影業者を指定することがあります。
- 7) 撮影後は、撮影データ又はフィルム等を1部当館までお納めください。

■ 掲載

- 1) 「貴重資料掲載許可申請書」（本学所定の様式）をお送りします。
必要事項をご記入の上、ご郵送ください。
- 2) 審議の上「貴重資料掲載許可証」を発行します。
- 3) 申請から許可証発行までに2週間程度かかります。
- 4) 掲載の際は当センターの規定・指示を遵守してください。
- 5) 掲載資料は1部以上、当館までご寄贈ください。

■ 貸出

- 1) 基本的に貸出は行っておりません。
- 2) 展覧会等へ出品要請の場合は、主催者名で展覧会名・会期・趣旨などを**文書**（FAX、E-mail、郵送のいずれか）でご連絡ください。
（電話でのお申し込みはお断りしております）
- 3) **出品願・依頼状**を郵送してください（様式自由）。
必ず詳しい利用内容（展覧会であれば要項・企画書）を添付してください。
- 4) 審議の上「貴重資料出品要請受諾書」を発行します。
- 5) 申請から許可証発行までに2週間程度かかります。
- 6) 「借用証」（本学所定の様式）をお送りします。
- 7) 「借用証」に必要事項をご記入の上、受取日に必ずお持ちください。
- 8) 展示中は当センターの規定・指示を遵守してください。
- 9) 返却時に「借用証」と「受領証」をお渡しします。