



資料利用に関する注意事項

額田記念東邦大学資料室の資料利用については、下記項目を遵守し、適正にご利用ください。
貴重な資料を将来に継承するため、また資料を多くの方々にご利用いただくための注意事項となります。
皆さまのご理解とご協力をお願いいたします。

- 資料の利用には事前の申込みが必要です。お早めにお問い合わせください。
- 該当資料の内容および劣化状態等により、利用をお断りさせていただくことがあります。
- 資料の利用によって著作権法その他法令上の責任が生じた場合は、利用者がその一切の責を負うこととします。
- 資料の紛失・汚損・破損には充分ご注意ください。状況によっては、利用者に弁償いただくことがあります。
- 各申込書・申請書の記載事項に変更が生じた際は、必ずお申し出ください。

閲覧について

- ・閲覧の日時・場所は、資料室より指定させていただきます。
- ・デジタルデータなど複製資料がある場合は、そちらを優先して提供いたします。特別な理由により原資料をご希望の際は事前にご相談ください。
- ・持ち込み物には充分ご注意ください。筆記具は鉛筆のみ使用可能です。

撮影について

- ・担当者の立ち会いのもと行っていただきます。
- ・資料保護の観点から、コピー機の使用はできません。
- ・撮影にはカメラ等の撮影機材（携帯電話のカメラ機能も可）をご持参ください。機材の貸し出しはできません。
- ・フラッシュの使用や、カメラを資料に直接密着させる方法は控えてください。
- ・専門業者による撮影をご希望の方は事前にご相談ください。

出版物等への掲載について

- ・掲載等に際しては、標題名および額田記念東邦大学資料室所蔵の資料である旨を明記してください。
- ・出版物等は、一部を額田記念東邦大学資料室に提出してください（映像の場合は DVD 等でご提出ください）。

貸出について

- ・資料の劣化状態・使用頻度等を考慮し、貸出の可否を判断いたします。
- ・使用料は無料ですが、運搬等の諸経費は借用者が負担するものとします。
- ・資料公開に際しては、標題名および額田記念東邦大学資料室所蔵の資料である旨を明記してください。
- ・貸出中の資料管理（保存・展示環境）には充分ご注意ください。貸出が長期に渡る際などは、保険の付与や管理状態の報告を求めることがあります。

以上