

- 1 本館収蔵資料（所蔵資料、寄託資料）を館内で利用する場合は、本館の定める手続きをしてください。
- 2 館内利用のできる資料は、原則として、目録を提供している収蔵資料（所蔵資料、寄託資料）です。寄託資料については、寄託者の『承諾書』を提出してください。
なお、展示中の資料、貸出中の資料、保管上必要のある資料については利用が制限されます。
- 3 館内利用の方法は、資料の閲覧及び撮影・模写などです。
- 4 閲覧の希望者は、『閲覧申請書』を、原則として利用希望日の7日前までに、本館に提出してください。
- 5 撮影・複写など利用の希望者は、『資料撮影等許可申請書』（様式第4号）を、原則として利用希望日の7日前までに、本館に提出してください。
- 6 概ね次の条件を満たしていると認めるときは、撮影・複写など利用の申請者に『資料撮影等許可書』（様式第6号）を発行します。
- 7 館内利用の許可に当たっては、本館で利用日時、利用方法を指定することがあります。
- 8 館内利用は、原則として開館日の開館時間内とします。
- 9 一回の利用点数については制限させていただくことがあります。
- 10 その他本館職員の指示に従ってください。

資料の取り扱いに関する留意事項

- ・汚れた手で資料を扱わないようにしてください。
- ・鉛筆以外の筆記用具は使用しないでください。
特に万年筆、ボールペン等のインク類の使用は厳禁します。
- ・ページは丁寧にめくってください。
指をぬらしたり指サックをはめて、めくらないでください。
- ・資料を力一杯押し広げないでください。
また開いたまま伏せたり、開いた資料の上に他の資料を重ねないでください。
- ・ページを折ったり、貼紙をはがしたり、折り目を変えたり（特に絵図）等、資料の原形を変えないでください。
- ・資料に書込みをしないでください。
- ・トレース（重ね写し）しないでください。
- ・付箋を使用される場合は糊のついていないものを用い、閲覧後は抜きとってください。