

## 閲覧室の利用について

特定歴史公文書等（資料）の保存・利用のため、ご協力をお願いいたします。

### （１）閲覧室の利用

- ・ 当館所蔵資料の利用以外での入室はご遠慮ください。
- ・ 閲覧室の利用時間は９時から１７時までです。  
収蔵庫からの資料の出納は９時～１２時、１３時～１６時３０分とします。

### （２）手荷物の預託等

- ・ 閲覧室に持ち込み可能なものは、鉛筆、消しゴム、ノート、携帯電話、パソコン、カメラです。
- ・ 手荷物はロッカーをご使用ください。ロッカーに収容できない手荷物は職員にご相談ください。

### （３）禁止行為

- ・ 閲覧室内の静ひつを乱し、他人の迷惑になる行為はお控えください。
- ・ 携帯電話での通話は閲覧室の外でお願いします。
- ・ 館内は飲食禁止です。水分補給は休憩コーナーでお願いします。
- ・ その他職員の指示に従ってください。

### （４）資料の利用

- ・ 閲覧室にある資料は自由にご覧いただけます。
- ・ 資料検索システムで資料を探し、「利用請求書」または「簡易利用申込書」にご記入ください。
- ・ 利用制限の区分が「全部利用」の資料以外は、即日ご覧いただけません。
- ・ 撮影やコピーをご希望の方は職員にお申し出ください。一部コピー不可の資料があります。
- ・ 図書等は著作権法の範囲内での撮影・コピーとなります。コピーは実費を頂戴します。
- ・ 資料を閲覧室外に持ち出さないでください。

### （５）資料の取扱い

- ・ 資料は丁寧に取り扱い、劣化につながる行為にご注意ください。  
（無理に開く、綴りを外す、指先を濡らしてめくる、書き込みをする、資料の上で筆記する等）
- ・ 閲覧前に手を洗い、腕時計やアクセサリー等を外してください。
- ・ 写真類の閲覧には、手袋の着用をお願いすることがあります。
- ・ 資料を利用中に一時的に閲覧室を離れる場合は、職員にお声がけください。
- ・ その他、ご不明な点は職員までお尋ねください。