

資料の特別利用について

- * ハーウッド文庫や筑後文化資料、古文書などを利用する場合は手続きが必要です。
- * メール・電話・FAX 等で事前にお問い合わせください。
- * 資料の状態や著作権法・個人情報保護法などにより、利用をお断りすることもあります。
- * 学外の方は所属機関の図書館等を通じてお問い合わせいただき、当日は紹介状と身分を証明するもの（免許証、保険証等）をご持参ください。

1. 利用時間

- ・ 平日の 9 : 00 ~ 17 : 00

2. 閲覧

- ・ 「資料特別利用許可申請書」を閲覧希望日の 5 日前までに持参または郵送してください。
- ・ 「資料特別利用許可申請書」をメール・FAX で送付される場合は、当日原本をご持参ください。

3. 撮影

- ・ 複写・コピーはできません。
- ・ 「資料特別利用許可申請書」を撮影希望日の 5 日前までに持参または郵送してください。
- ・ 「資料特別利用許可申請書」をメール・FAX で送付される場合は、当日原本をご持参ください。
- ・ ハーウッド文庫はマイクロから複写は可能です。（有料）
- ・ ドイツ人俘虜資料は一部 PDF から複写は可能です。（有料）研究目的であれば、PDF データは無料でお渡しします。

4. 貸出

- ・ 「資料借用許可申請書」を貸出希望日の 10 日前までに、持参または郵送してください。
- ・ 「資料借用許可申請書」をメール・FAX で送付される場合は、当日原本をご持参ください。

5. 掲載・放映

- ・ 「資料特別利用許可申請書」を掲載・放映の 1 ヶ月前までに持参または郵送してください。

6. 注意事項

- ・ 御井図書館の指定した場所をご利用ください。
- ・ 資料の取り扱いには充分ご注意ください。
- ・ 損傷した場合は、現状回復または損害の額に相当する金額を弁償してください。
- ・ 複写物の再複製、改ざんはしないでください。
- ・ 「久留米大学御井図書館」所蔵であることを明示してください。

- ・原則として撮影したデータ等は、御井図書館へ寄贈をお願いします。
- ・論文や図録等に掲載する場合は、掲載した出版物を1部ご寄贈ください。
- ・企画書等がある場合は1部ご提出ください。

7. 主なコレクションについて

- ・筑後文化資料
- ・会計古書
- ・500 地下1階集密古典籍
- ・その他 500 地下1階集密貴重本
- ・ドイツ人俘虜資料
- ・ハーウッド文庫（マイクロ資料有り）

8. 問い合わせ先

- ・電話：0942-44-4015
- ・FAX：0942-43-0348
- ・メール：mii-lib@kurume-u.ac.jp（御井図書館）
- ・問い合わせ時間：平日の9:00～17:00