

○真崎文庫管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、大館市図書館管理運営規則(平成14年教育委員会規則第12号)第20条の規定に基づき、大館市立栗盛記念図書館(以下「図書館」という。)が所蔵する、昭和45年12月刊行の「真崎文庫目録」に記載される『真崎文庫』(秋田県有形文化財、記号番号書9「菅江真澄著作」を含む。以下「資料」という。)の管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この要綱で対象とする資料の利用方法は、「閲覧」、「複写」、「出版・掲載・放映」及び「館外貸出し」とする。

(資料の定義)

第2条 この要綱で、資料とは、古文書原本(以下「原本」という。)、又は電子的方法により記録した文字及び画像(以下「電子データ」という。)をいう。

(電子データの閲覧)

第3条 電子データを閲覧しようとする者は、大館市立栗盛記念図書館長(以下「館長」という。)が指定する場所で閲覧するものとする。

(原本の閲覧)

第4条 原本の閲覧は、行わないものとする。

2 前項の規定に関わらず、館長は、次の各号に掲げる条件全てを満たす場合に限り、原本の閲覧を許可することができる。

(1) 国又は地方公共団体が、研究又は調査の用に供するとき。

(2) 図書館の業務に支障をきたすおそれがないとき。

3 原本を閲覧しようとする者は、あらかじめ真崎文庫閲覧申請書(様式第1号)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

4 館長は、原本の閲覧を許可するときは、真崎文庫原本閲覧許可書(様式第2号)を交付するものとする。

5 原本の閲覧は、前項の許可書に指定する日時に行なうものとし、1回について5点以内とする。ただし、館長が特にその必要があり、かつ、適当であると認めた場合は、この限りでない。

(返却)

第5条 原本の閲覧を終了した者は、ただちに当該資料を返却しなければならない。この場合において、職員による異常が無い旨の確認を受けなければならない。

(複写)

第6条 複写は、電子データにより行なうものとする。

- 2 電子データの複写を必要とする者は、あらかじめ真崎文庫複写申請書（様式第3号）を提出し、館長の許可を受けなければならない。
- 3 電子データの複写方法は、次に掲げる方法とする。
 - (1) 紙媒体へ印刷する方法
 - (2) 電子データの複写を必要とする者が持参した電子記録媒体（CD・DVDに限る）へ複写する方法。この場合において、電子データの電子記録媒体への複写は、職員が行うものとする。
 - (3) 複写した電子データを電子メールに添付し、申請者から指定された電子メールアドレスに送信する方法
- 4 電子データの複写に当たり、利用者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 電子データの原状を変更しないこと。
 - (2) 次条第1項の許可を受けずに、複写物を出版、出版物への掲載又は放送に供しないこと。
 - (3) 著作権法上必要な手続は、自らの責任において処理すること。
 - (4) 紙媒体への印刷に要する費用は、実費負担すること。

（ 出版・掲載・放映 ）

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、あらかじめ、真崎文庫出版・掲載・放映等許可申請書(様式第4号)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

- (1) 複写物の全部若しくは一部を出版、出版物への掲載又は放送に供しようとする者
 - (2) 原文を翻訳し、出版し、又は出版物に掲載（論文等への単なる引用は除く。）しようとする者
- 2 館長は、図書館の業務に支障をきたすおそれがあるときは、許可しないものとする。
 - 3 館長は、掲載を許可するときは、真崎文庫出版・掲載・放映等許可書(様式第5号)を交付するものとする。
 - 4 第1項の許可を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 出版・掲載・放映等許可申請書に記載した事項
 - (2) 出版、出版物への掲載又は放送に供するときは、図書館所蔵の資料である旨を明記又は明示すること。
 - (3) 著作権法上必要な手続は、自らの責任において処理すること。
 - 5 第1項の許可を受けた者は、目的達成後、速やかに刊行物及び画像等の成果品を、真崎文庫出版・掲載・放映等完了報告書(様式第6号)に添えて館長に提出すること。この場合において、当該成果品の全部では多額の費用を要するなどの理由があるときは、館長の承認を得て、該当する部分の複写物で替えることができる。

（ 館外貸出し ）

第8条 原本の館外貸出しは、行わないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす場合に限り、原本の館外貸出しを行うことができる。
 - (1) 国又は地方公共団体が、展示等公益を目的とする事業の用に供するとき。
 - (2) 原本の管理が厳重に行われ、かつ、防災上万全であると認められるとき。
 - (3) 利用又は輸送により、原本の保存上支障が生ずるおそれがないとき。
 - (4) 図書館の業務に支障をきたすおそれがないとき。
- 3 館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ真崎文庫館外貸出許可申請書(様式第7号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 4 館長は、館外貸出しを許可するときは、真崎文庫館外貸出許可書(様式第8号)を交付するものとする。
- 5 館外貸出しの期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認められた場合は、これを延長することができる。
- 6 館外貸出しを受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 館外貸出許可申請書に記載した事項
 - (2) 館外貸出しを受けた原本を転貸し、又は他人に複写させないこと。
 - (3) 館外貸出しを受けた原本を展示する場合は、図書館所蔵の資料である旨を表示すること。
 - (4) 館外貸出しを受けた原本は、貸出し前の状態で返却すること。
 - (5) 原本の複写又は出版・掲載・放映等は、前2条の規定によること。

(指定管理者による管理を行う場合の読替え)

第9条 大館市図書館条例第3条第1項の規定により、図書館の管理を指定管理者に行わせる場合は、第4条及び第8条の規定中「館長」とあるのは「図書館を所管する課等の長」と読み替えて、この規定を適用する。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、真崎文庫の管理等に関し必要な事項は、そのつど教育委員会が決定するものとする。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年10月17日改正)

この要綱は、決裁のあった日から施行する。

附 則 (令和8年3月6日改正)

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。