

資料閲覧の手引き

①閲覧までの流れ

閲覧希望日の1週間前以上に閲覧希望の日時と資料名を、当館まで電話・メールにてご連絡ください。

(注意事項)

- ・当館の行事や職員の体制により閲覧に応じられない日がありますので、閲覧希望日時は何通りかご提示願います。
- ・資料の閲覧時間は9時から16時30分までとさせていただきます。



閲覧可能日時について、当館から電話、または、メールにてご連絡いたします。この当館からの連絡をもって閲覧日時は確定となります。

(注意事項)

- ・状態や個人情報の保護等により、一部閲覧できない資料もあります。
- ・閲覧当日は必ず印鑑(シャチハタ以外)をお持ちください。
- ・申請された時間以外の閲覧はできません。

②資料の複写について

①同様の手続きが必要です。

資料保存のため、コピー機での資料の印刷はお断りいたします。

カメラでの資料の撮影は無料です。

(注意事項)

- ・撮影はご自身で行ってください。
- ・撮影機材(カメラ、撮影台など)はご自身で持参ください。
- ・状態や個人情報の保護等により、一部撮影できない資料もあります。

③資料の保存上、閲覧の際は以下の5点を必ずお守りください。お守りいただけない場合は閲覧を中止させていただきます。

- ・閲覧前は必ず手を洗い、手から金物(指輪や腕時計など)を外すこと。
- ・閲覧中、インク式のペンは使用しないこと(鉛筆のみ可)。
- ・許可なく資料を撮影しないこと。
- ・資料破損につながる行為は絶対に行わないこと。
- ・その他、職員の指示に反する行為をしないこと。