

古文書閲覧室利用の手引き

菊池市中央図書館古文書閲覧室では、図書館所蔵の歴史資料（古文書・古地図・絵図等）を閲覧することが出来ます。所定の手続きにてお申し込みください。

●歴史資料（古文書・古地図・絵図等）の閲覧

資料の劣化防止・保存上の観点から、古文書閲覧室にてデジタルデータでご覧いただいております。ご理解とご協力をお願いします。

利用方法

①「諸室利用申込書」へ記入

- ・諸室利用申込書はホームページからダウンロード、または、中央図書館カウンターにてお声かけください。
- ・請求記号一覧表（館内据え置き）を確認し、請求記号・名称をご記入ください。

②「諸室利用申込書」をカウンターへ提出

- ・閲覧室の利用は最大 2 組、1 組 2 名までとなっております。前の方の閲覧が終了するまでお待ちいただくこともございます。ご了承ください。

③閲覧室へご案内します

- ・利用札をお渡しします。デジタルデータ閲覧の際は、1 組 1 時間までご利用が可能です。終了時間になりましたら、利用札をカウンターへお返しくください。
- ・次にお待ちの方がいない場合、1 回のみ延長が可能となります。

閲覧室内の注意事項

- ・飲食禁止（持込みも不可、ロッカーをご利用ください。）
- ・写真撮影禁止（特別閲覧・撮影の許可が下りた場合は可）
- ・筆記具は鉛筆のみ使用可能です。シャープペンシルなど鋭利なものは、資料を傷つける可能性がありますのでお控えください。

●複写について

準備中です。しばらくお待ちください。

利用方法

- ・資料複写申込書にご記入の上、カウンターへご提出ください。
- ・閲覧室に備え付けのコピー機で印刷を行った後、印刷物を全て職員にお見せください。（ミスコピーは回収いたします。）申請書と照合し、枚数を確認いたします。その際、印刷代もお支払ってください。

●資料掲載について

準備中です。しばらくお待ちください。



■ 特別閲覧・撮影 ※原則お断りしています。

デジタルデータや複製物がない場合、または、どうしても原本での確認が必要な事由が認められる場合、原本の撮影が必要な場合は、資料の状態に応じて原本を閲覧・撮影することができます。

利用方法

①「特別閲覧・撮影申込書」へ記入

・ 資料の状態確認等に時間を要するため、お申し込みから回答まで 1 週間ほどかかる場合があります。余裕を持ってお申し込みください。また、お待ち頂いた結果、お断りすることもございます。あらかじめご了承ください。

- ・ 請求記号、資料名は請求記号一覧表をご覧の上、ご記入ください。
- ・ 撮影を希望の場合は、撮影欄にチェックをお願いします。
- ・ 撮影箇所は丁数などをご記入ください。事前に確定できない場合は、閲覧当日に資料を確認した後、記入を行ってください。

②菊池市中央図書館へ提出

・ カウンターへ直接、または FAX、メール (toshokan@city.kikuchi.lg.jp) にて申込書をご提出ください。確認後、ご連絡を差し上げます。

③閲覧日当日

- ・ 利用カード、もしくは、身分証明書（住所の分かるもの）をお持ちの上、中央図書館カウンターにお声かけください。
- ・ 撮影機材等の貸し出しはございません。ご用意の上、お越してください。

特別閲覧の注意事項

- ・ 腕時計、指輪などの装飾品、首かけ式の名札などは外してください。
- ・ 髪の毛の長い方は資料に触れないようまとめてください。
- ・ 手洗いを必ず行ってから資料に触れてください。
- ・ 資料をめくる際、指を舌でなめないでください。
- ・ 付箋の使用はお控えください。

※これらを守れない場合は、以降の閲覧をお断りすることがあります。

