

「名古屋市蓬左文庫 閲覧室のご案内」

- ・この部屋で本を読むのは無料です。本の貸し出しはしていません。
- ・閲覧席と画像用のパソコンは予約のある人が優先です。

本を読む時間 9:30 ~ 17:00

* 開架資料（この部屋にある本）は開室中はいつでも読めます。

* 閉架資料（書庫にしまわれた本）について

12:00~13:00 は読んでいる本を職員に返してください。

12:00~13:00 は書庫から別の本を出すことはできません。

16:30~17:00 は書庫から別の本を出すことはできません。

資料の複写（本のコピー）を受け付ける時間 9:30 ~ 16:30

12:00~13:00 は受け付けしません。

16:30 で受け付けは終わりです。

（複写する枚数が多いときは、それより前でもお断りすることがあります。）

コピー機を使うのは 16:50 までに終わってください。

お休みの日 毎週月曜日（祝日・振替休日のときはつぎの平日）

年末年始 特別整理期間（12月後半を予定）

□ 閲覧室に入る前のお願い

- カバンや袋は無料コインロッカーにしまってください。
- 食べ物、飲み物はもちこまないでください。水分補給は廊下の休憩所でしてください。
- 調査に必要な道具、貴重品のほかの手荷物は無料コインロッカーにしまってください。
- 使ってよい筆記用具は鉛筆だけです（ボールペン・シャープペンシルもお断りします）。
※鉛筆を持っていない人にはお貸しします。
- スマートフォンはマナーモードにして、通話はしないでください。
- 部屋の中や読んでいる本の写真撮影はお断りします。

□ 閲覧

開架資料（この部屋にある本）について

- この部屋にある本は、自由に読めます。

読んだあとにもどす本棚がわからない場合は、カウンター横の棚においてください。

閉架資料（書庫にしまわれた本）を読むには

- ① 「検索閲覧システム」のパソコンで本の名前を検索する。
- ② 「閲覧請求明細書」の印刷ボタンを押して、出てきた紙をカウンターに持ってくる。

③「^{じゅくらんひょう}熟覧票」にあなたの名前や読みたい本を書いて職員に渡す。

^{へいかしりょう ほぞん}閉架資料は保存のため、書庫から出せない本もあります。

①^{かいかりょう}開架資料として^{かみやきほん}紙焼き本（コピーされた本）があるもの。

→紙焼き本を読んでください。

②撮影された画像があるもの。

→閲覧室のパソコンで画像を見てください。職員が使い方を説明します。

③^{えず}絵図 →^{かいかりょう}開架資料の^{こえずふくせい}古絵図複製（コピー）か閲覧室のパソコンで画像を見てください。

職員が使い方を説明します。

④^{いた}傷んでいるもの

⑤^{てんらんかい}展覧会などでほかに使っているもの

⑥「^{じゅうようとしょ}重要図書」として特に^{げんじゅう}厳重に^{ほかん}保管しているもの

※①～⑥でどうしても^{じつぶつ}実物を^{ちやうさ}調査しなければならない場合は職員と相談してください。対応できるか館内で検討します。お返事まで数日かかります。その日のうちにはお見せできません。

レファレンス（質問・相談）

■蓬左文庫の資料について探し方、調べ方などの質問や相談ができます。

■くずし字を代わりに読むことはしません。

■電話やメールでも受け付けています。

^{ふくしゃ}複写（コピー）・^{ゆうりょう}有料です。

くわしいことは別紙^{べっし}「資料複写のご案内」を読んで、職員に相談してください。

・開架資料 →^{ふくしゃもうしこみしょ}「複写申込書」を書いて、コピー機を使ってください。

・閉架資料でマイクロフィルムか画像データがある本

→「複写申込書」を書いて、パソコンから印刷してください。

・閉架資料で画像データがない本 →職員に相談してください。

・コピーした紙ではなく画像データがほしい場合 →職員に相談してください。

※あなたの^{もちこ}持ち込んだカメラやスマートフォンで撮影することはお断りします。

※^{とうじつ}当日は^{たいおう}対応できないことがあります。

★お問い合わせ先★

〒461-0023 名古屋市東区徳川町 1001 番地

名古屋市蓬左文庫 Tel.052-935-2173

※このご案内は「やさしい日本語」対応のため、敬意表現などを簡素化しています。ご了解ください。

名古屋市蓬左文庫 資料複写のご案内 (有料)

蓬左文庫の所蔵資料は複写できます。ただし、

- ・現代の著作権保護期間中の図書は、著作権法の許す範囲内で「本の一部」のみが複写できます。
- ・資料の損傷状況などのため複写できない場合があります。
- ・当日中に対応できない場合があります。
- ・利用者自身のカメラ・スマートフォンでの撮影はお断りします。

受付時間 9 : 3 0 ~ 1 2 : 0 0
1 3 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0

16:50までに複写が終了しない分量の場合、受付時間内でもお断りすることがあります。

☐ **複写** (所蔵資料をプリントした紙を提供するもの)

※まず、カウンターで職員に申し出て「複写申込書」を記入してください。

※複写が終わったらプリント枚数に応じて料金をいただきます。(現金のみ)

■コピー機によるセルフ複写（白黒）

(対象資料) 主に開架資料の、紙焼き本、洋装本、雑誌（電子複写）

(保存状態の良い本については一部の閉架資料でも受け付けます)

(複写の方法)

- ①「複写申込書」を記入し申込んでください
- ②利用者本人がコピー機をつかってコピーしてください。
- ③終わったら枚数に応じて料金を支払ってください。

■ CD-ROMからのセルフ複写（白黒） サイズ(A4)：10円

(対象資料) CD-ROMに収録されたマイクロフィルムデータ

(複写の方法)

- ①「複写申込書」を記入し申し込んでください
- ②利用者本人が「閲覧複写システム」パソコンをつかって必要なコマをプリントアウトしてください。
- ③終わったら枚数に応じて料金を支払ってください。

■職員による複写 (白黒) サイズ (B5,B4,A4,A3) : **40円**

(カラー)「A3サイズの絵図紙焼き」サイズ(A3) : **80円**

(対象資料)

- ・ マイクロフィルムや撮影データがあるもの。
- ・ 絵図の紙焼きなど、安全にコピー機に挟めないもの。
- ・ 主に閉架資料の、紙焼き本、洋装本、雑誌で保存状態が悪くコピー機に挟めないもの。

※職員がコピー機に挟めないと判断した本は、職員が別の機器でプリントをつくります。当日中にはお渡しできません。後日ご来館いただくか、送料を負担してください。

※閉館時間までに複写ができないと職員が判断した分量の依頼については、後日ご来館いただくか、送料を負担してください。

※来館せずメールなどで受付して郵送することもできます。職員にご相談ください。

（複写の方法）

- ①「複写申込書」を記入し申し込んでください。（白黒とカラーで別の書式です）
- ②職員がデータからプリントします。
- ③終わったら枚数に応じて料金を支払ってください。

■ 上記以外の複写の場合（撮影データのない和装本など）

下記「特別利用（画像データの提供）」での提供となります。職員にご相談ください。

□ **特別利用（画像データの提供）**

マイクロフィルムなどで撮影されていない和装本などは、後日に文化財撮影業者が新規撮影した画像データを提供します。職員にご相談ください。

※撮影経費は利用者にご負担いただきます。

※撮影は、本一冊単位です。必要ページのみの撮影はできません。

※納品まで1か月以上かかる場合があります。

（申し込み方法）下記の3つの書類を書いてください。

- ①「特別利用許可申請書」・・・撮影を申し込む書類
- ②「特別利用料減免申請書」・・・蓬左文庫に支払う利用料の免除を申し込む書類
- ③「業者宛発注指示書」・・・実際に撮影する業者への注文

※撮影データ受渡と撮影経費の支払いは、後日業者と直接にお取引していただきます。

※撮影した画像データは以後蓬左文庫も使用します。

□ **複写物・画像の二次利用**

複写物・画像を出版物に掲載したり影印、全文翻刻の作成出版をされる場合、マスメディアで放送したりする場合は、当文庫の許諾が必要です。電話・メール等でお問い合わせください。

□ **徳川林政史研究所、徳川美術館所蔵史料の複写**

蓬左文庫に紙焼き本またはマイクロフィルムデータのある、徳川林政史研究所・徳川美術館所蔵史料について、複写を受け付けます。ただし通常の蓬左文庫資料の複写手続きのほか、所蔵元への申請書記入と史料費の支払いが必要です。職員にお尋ねください。

★お問い合わせ先★

〒461-0023 名古屋市東区徳川町 1001 番地

名古屋市蓬左文庫 TEL052-935-2173