

鳥取県立公文書館閲覧室利用規程

平成24年3月26日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、鳥取県立公文書館管理運営要綱第18条第1項の規定に基づき、公文書館における特定歴史公文書等の利用について必要な事項を定めるものとする。

(閲覧室の利用時間)

第2条 閲覧室の開室時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、利用請求の受付は午後4時30分までとする。

(持込み禁止品)

第3条 閲覧室には、次の各号に掲げるものを持ち込むことはできない。ただし、医療上その他の理由で持ち込む必要がある場合は、入室する際事前に職員に申し出るとともに、了承を得るものとする。

- (1) B5判以上の大きさの不透明な袋物（かばん、紙袋、封筒等）
- (2) 音響機器（ヘッドフォン、ラジオ等）
- (3) コピー機、スキャナその他の特定歴史公文書等に密着させて複写等を行う機器
- (4) 刃物類（はさみ、カッター、かみそりの刃等）
- (5) 傘
- (6) 動植物
- (7) 飲食物
- (8) 前各号に掲げるもののほか、館長が特定歴史公文書等の保存、館内の安全、良好な利用環境の維持等のため特に持込みを不相当と判断したもの

(手荷物の預託等)

第4条 特定歴史公文書等の利用者は、ノート等その他の物で閲覧室に持ち込む必要がある手回り品以外の手荷物（前条に掲げる持込み禁止品を含む。）は、利用者用コイン式ロッカー（以下「ロッカー」という。）に預けるものとする。

2 前項のロッカーの利用は、当日限りとする。利用当日の開館時間終了後にロッカー内に滞留した物品は、遺失物として取り扱うものとする。

3 利用者は、第1項の規定にかかわらず、ロッカーに収納不能な手荷物を職員に預託することができる。

(特定歴史公文書等の取扱い等に係る遵守事項)

第5条 閲覧室において特定歴史公文書等を利用する者は、その利用に際して、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 特定歴史公文書等を閲覧室内の所定の場所で利用すること。
- (2) 特定歴史公文書等を丁寧に扱うこと（手に持たず机に置いて利用する、折り曲げない、無理に開かない、綴じを緩めたり外したりしない、書き込みをしない、指先を濡ら

してページをめくらない、上から直接筆写しない等)。

- (3) 特定歴史公文書等の中の頁等を抜き取る、切り取る、破り取る等の行為をしないこと。
- (4) 筆記は、鉛筆又はシャープペンシルで行い、特定歴史公文書等を置く机の上に万年筆、ボールペン、蛍光ペン等を置かないこと。
- (5) 特定歴史公文書等を閲覧室の外に持ち出さないこと。
- (6) 特定歴史公文書等を返却するまでの間、十分に注意して管理すること。
- (7) 特定歴史公文書等の利用中に一時的に閲覧室を離れる場合は、その旨職員に申し出ること。

(持込みカメラの使用)

第6条 閲覧室において特定歴史公文書等を利用する者は、閲覧室内にカメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ機能付き携帯電話等携帯端末等）を持ち込んで、特定歴史公文書等を撮影することができる。この場合、利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 撮影を希望する旨、閲覧室職員に申し出ること。
- (2) 職員の指定した場所で撮影すること。
- (3) カメラを固定する場合は公文書館備付けの接写台を利用すること。
- (4) フラッシュを使用しないこと。
- (5) カメラを特定歴史公文書等に直接密着させないこと。

(閲覧室内機器類の使用等)

第7条 利用者は、閲覧用パソコンを使用する際は、機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

(同時に閲覧できる簿冊数)

第8条 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、5件以内かつ30冊を超えないものとする。

(職員の指示等)

第9条 利用者は、特定歴史公文書等の利用手続、施設、機器類の使用等に関し職員の指示に従うものとする。

附 則

この規程は平成24年4月1日から施行する。