

Presbyterian Historical Society  
当館利用上の注意事項

Presbyterian Historical Society は資料と記録を将来にわたり確実に保存し、多くの研究者にご利用いただけることを主な任務としています。来館、利用の際には当館利用上の注意点をあらかじめご確認ください。

資料の取扱い

- 1) 資料はすべて閉架ですので、閲覧前に、資料の内容を書き込んだ call slip を資料請求受付にご提出ください。
- 2) 一度に閲覧できる資料は、利用者一人あたり 1 件 (box) あるいは 3 印刷物 (printed items) までです。
- 3) 鉛筆以外の筆記用具及び消しゴムの使用はご遠慮下さい。資料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でください。
- 4) 資料をご覧になる時は下記をご注意ください。
  - ひざ、椅子、または床の上におくのを控えてください。
  - 手に持たず、机に置いて利用してください。
  - 折り曲げ、無理に開く、綴じを緩め或いは外す、書き込む、指先を濡らしてページをめくる、ページの表面を触る、以上すべてを控えてください。
  - 壊れやすい貴重書は 受付が 提供する書物の背 (spine) を支えるフォームサポートと共に利用ください。
  - 上から直接の筆写、中の頁等の抜き取り、切り取り、破り取り等の行為は厳しく罰せられます。
  - 写真、古文書等の扱いの際は 受付から渡された特別手袋を着用してください。
- 5) 資料の配列等に疑問がある場合は、ご自分で直さず、必ず閲覧室受付に問い合わせてください。
- 6) 資料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てください。

## Japanese

7) 当館の資料は、館外へは持ち出せません。ご利用、調査は閲覧室内に限られます。

8) 返却するまでの間、資料を十分に注意して管理してください。

### 複写の受付

1) 複写の受付は 閲覧室職員 (reference archivist) に必ず申し出てください。資料の中には 保存のため 複写が不可能な資料もあります。また 米国著作権法によりカメラ撮影、複写が禁じられている特定資料もあります。“Photocopy Request Form” と “Digital Camera Use” をご覧ください。

2) 所蔵資料によっては 原本閲覧が可能でも 保存のため、複写作成はマイクロフィルムからのみに限られる場合があります。また マイクロフィルム複製物のみが閲覧可能の資料もあり、その場合には 複写作成もマイクロフィルムからとなります。

3) 閲覧室での手動スキャナーのは禁じられています。

**全面的禁止事項** (規則違反に関する法律及び罰則は閲覧室内に掲示事されています)

1) 閲覧室では次の行動を控えてください。

- 閲覧室内の静寂を乱し他人の迷惑になる行為 (携帯電話を使う、大声を出す、騒ぐ等)。
- 飲食及び喫煙。
- 閲覧室内の安全を脅かす行為 (他人に対する威嚇又は暴力、痴漢、性的嫌がらせ、つきまとい行為等)。

## Japanese

- 職員等の業務遂行の妨げとなる行為（職員等への面会の強要等）。
- 2) 私有物（コート、ラップトップのケース、鞆、新聞、カメラケース、ハンドバッグ等）は閲覧室持ち込み禁止です。コインロッカーをご利用ください。
  - 3) Presbyterian Historical Societyは閲覧室内での私有物紛失の責任は一切とりません。
  - 4) 閲覧室職員は利用者に資料利用を特定の場所に指定する事もあります。
  - 5) 利用者が閲覧室を出るときに 必ず私有物を調べさせていただきます。
  - 6) 閲覧室閉館は午後4時15分です。複写の受付、支払い等は多少の時間がかかりますので、それより早く4時までにお済ませください。なお当館請求の受付は3時45分に終了します。