

和歌山大学大学史資料室資料収集内規

室長裁定 平成30年9月14日

(趣旨)

第1条 この内規は、和歌山大学大学史資料室（以下「資料室」という。）要項第7条に基づき、資料室における資料の収集、整理及び保存に関し、必要な事項を定める。

(資料の収集)

第2条 資料室は、和歌山大学（以下「本学」という。）及び本学の前身校に係る次の資料（以下「資料」という。）を収集する。

- (1) 教育・研究及び業務に関する資料
- (2) 学生及び教職員の生活に関する資料
- (3) その他本学及び本学の前身校に関する資料

(資料の寄贈)

第3条 室長は、資料の寄贈申込みがあったときは、資料室会議（以下「会議」という。）の議に基づき、当該資料の寄贈を受けるものとする。

2 室長は、前項の寄贈申込みがあったときは、当該寄贈者に対し、所定の資料寄贈申込書（別紙様式1）の提出を求めるものとする。

(資料の移管)

第4条 室長は、本学の教職員から、資料の移管申込みがあったときは、会議の議に基づき、当該資料の移管を受けるものとする。

2 室長は、前項の移管申込みがあったときは、当該教職員に対し、所定の資料移管申込書（別紙様式2）の提出を求めるものとする。

(資料の寄託)

第5条 室長は、資料の寄託申込みがあったときは、会議の議に基づき、当該資料の寄託を受けるものとする。

2 室長は、前項の寄託申込みがあったときは、当該寄託者に対し、所定の資料寄託申込書（別紙様式3）の提出を求めるものとする。

3 資料の寄託期間及び寄託にかかる経費等については、その都度決定する。

(資料の整理及び保存)

第6条 室長は、寄贈により収集された資料を、教職員、学生及び一般の利用に供するため、整理し、保存する。

(雑則)

第7条 この内規に定めるもののほか、資料の収集に関し必要な事項は、室長が別に定める。

附 則

この内規は、平成30年10月1日から施行する。