

鶴見大学図書館長 殿

鶴見大学図書館 貴重資料（撮影・複写）申請書

下記により、貴重資料の撮影・複写を許可していただきますようお願いいたします。撮影・複写にあたっては、貴館の指示に従います。

記

*は必須項目

		申請日	年 月 日
申請者	*	(所属機関名)	
		(所属機関住所) 〒 (昼間連絡のできる電話番号)	
		(氏名) ㊟	
撮影・複写 希望資料	*	(資料名・請求記号・登録番号)	
撮影・複写箇所		(部分撮影・複写の場合は詳細を記入)	
撮影種別		1. 色 [a. モノクロ b. カラー] 2. 撮影媒体 [a. デジタルデータ b. マイクロフィルム c. その他]	
複写種別		1. 引伸印画 [a. 紙焼 b. 写真] 2. フィルムデュープ ※サイズ [a. A5 b. B5 c. A4 d. B4 e. A3 f. その他]	
支払区分		1. 私費 2. 公費 3. 科学研究費 4. その他	
受取方法		1. 鶴見大学図書館 2. 送付先指定	

(同意書) *

別紙「鶴見大学図書館貴重資料の撮影・複写に関する条件」に同意いたします。

(☑をご記入ください)

(この欄は事務処理用です)

決 裁 欄			
可・否	図書館長	図書館事務長	担当者
許可・不許可			

※この申請書に記載された個人情報は、「鶴見大学個人情報の保護に関する規程」に基づき、図書館の事務 処理以外には使用いたしません。

鶴見大学図書館貴重資料の撮影・複写に関する条件

鶴見大学図書館

下記のすべての条件を満たす、または同意するものでなければ許可しない。

記

(許可条件)

1. 学習・教育・研究・文化の発展向上を目的とした利用にかぎる。
2. 図書館資料の撮影・複写を希望する者は、所定の手続き、所定の方法によって行なわなければならない。
3. 古典籍資料およびそれに準ずる資料の複写は原則として撮影したフィルム、デジタル データ等から複製物を申請者に交付するものとする（電子複写は不可）。
4. 既に撮影されたデータやフィルムが存在しない場合はあらたに撮影を行なうものとする。撮影は図書館内において、原則として当館の指定する業者が行なうものとする。
5. 新たに撮影した媒体（オリジナルフィルム、データ等）の原本は本学図書館に寄贈しなければならない。
6. 撮影・複写にかかる料金は原則として申請者が全額負担しなければならない。
7. 撮影・複写によって得た複製物を本学図書館に無断で再複製、販売、譲渡、交換してはならない。
8. 掲載・翻刻・放映等の二次利用に関しては、別途申請を行なわなければならない。
9. 申請する複写に関する著作権については、申請者がすべての責任を負わなければならない。

(撮影の制限)

次のいずれかに該当するときは、申請目的にかかわらず撮影を許可しない。

1. 資料の損傷が著しいとき。
2. 撮影のより資料に損傷をきたすおそれがあるとき。
3. その他図書館長が必要と認めたとき。