

決裁印	館長	事務部長	課長	起案者	起案番号	起案日

貴重書等閲覧許可願

_____年 月 日

龍谷大学図書館長 殿

申請機関 _____

代表者 _____ ㊟

住 所 〒 _____

Tel・Fax _____

申請者 _____ ㊟

Tel・Fax _____

Mail _____

(学内利用者 ID : _____)

下記資料の閲覧をご許可くださるようお願い申し上げます。

なお、許可の上は、次の付帯条件を遵守することを誓約いたします。

<付帯条件>

1. 当該許可願については閲覧希望日の2週間前迄に所蔵館へ提出(必着)願います。
2. 閲覧希望日は、図書館員が対応可能な平日(大学休業日を除く)のみとなります。
3. 閲覧は、所蔵館が指定する場所で行い、資料の取り扱いについては細心の注意を払うよう願います。
4. 筆記用具は、黒鉛筆のみをご使用願います。
5. 閲覧資料の撮影(写真やビデオ等)は厳禁となります。
6. 閲覧対象資料は、一回あたり原則3点以内とします。
7. 資料劣化抑制のため、龍谷大学所蔵資料のデジタル化とweb公開を進めております。
web公開済みの原資料の閲覧は原則として認められません。
「貴重資料画像データベース」(<http://www.afc.ryukoku.ac.jp/kicho/top.html>)にて、
事前にweb公開の有無を確認願います。
8. 資料の複写願については別途所蔵館にてご相談願います。
9. 閲覧の3日前迄に決裁済の本許可願(写)を所属機関にFAX(当日持参要)します。

記

閲覧目的： a 研究利用 b その他 (_____)

閲覧資料： 書 名

著 者 名

請求記号

典 拠 a 龍谷大学 OPAC b その他 (_____)

(資料閲覧を複数される場合は別紙にてご説明願います。)

閲覧開始日時： _____年 月 日 () 時 分

複数日の閲覧を希望される場合は、別紙にて希望日毎に日時をご連絡願います。
閲覧対応時間は10時～16時まで<但し11時半～12時半を除く>となります。

以上