

決裁印	館長	事務部長	課長	起案者	起案番号	起案日

## 貴重書等複写許可願

年 月 日

龍谷大学図書館長 殿

機 関 名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ ⑩

住 所 \_\_\_\_\_

Tel・Fax \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_ ⑩

住 所 \_\_\_\_\_

Tel・Fax \_\_\_\_\_

(学内利用者 ID : \_\_\_\_\_)

下記の資料の複写(必要な場合の撮影を含む)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。

## &lt;付帯条件&gt;

1. 貴重書等の複写は、原則として**その一部分に限る**。ただし、本学専任教員が研究上特に必要とする場合や学外研究機関がその蔵書とする場合は、全部の複写を許可する場合があります。
2. 当館の貴重資料画像データベース (<http://www.afc.ryukoku.ac.jp/kicho/top.html>) を利用することで、複写目的が満たせる場合は、データベースを利用すること。
3. 複写は、原則としてマイクロフィルムにより行うこと。
4. 複写する資料のフィルム等が無い場合は、図書館が指定する業者が撮影し、所定の撮影料を納入すると同時に、作成したフィルム等を寄贈すること。
5. 交付した紙焼きを、図書館に無断で再複製、刊行もしくは翻刻しないこと。
6. 目的以外の使用をしないこと。

## 記

## 1. 複写目的

## 2. 希望資料

書 名 :

著 者 名 :

請求記号 :

## 3. 複写箇所

## 4. 紙焼き (リーダ-アップ リンター-256 階調) サイズ (希望サイズを○で囲んで下さい)

A 4 ・ B 4 ・ A 3

以 上

※本申込用紙記載の個人情報については、連絡・確認以外には使用いたしません。