|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究科長 | 研究室 |  |  |  | 図書帯出日　　　　年　　月　　日 |
| 事務長 | 図書掛長 | 図書掛 |  |  | 図書返納日　　　　年　　月　　日 | 図書掛 |

No.

**※裏面を確認して以下申込者記入**

年　　月　　日

特別利用願

京都大学文学研究科長　殿

 (申請者)

住　　　所 〒

電話番号

FAX

E-mail

機　関　名

代表者名

京都大学図書館保管資料特別利用規則に基づき下記のとおり申請しますので、資料等の特別利用を許可くださるようお願いします。

記

1．資料等の名称及び利用箇所(部分・全巻)

2．特別利用の区分 写真撮影等 / 写真原板等の使用(影印・翻刻掲載) / 複製等(TV放映等)

3．利用目的

（出版物に掲載の場合）

　　出版物等の名称

　　発行部数等

摘　要

4．利用希望日 　　　年　　月　　日（　）

5．担当者

 (電子メールアドレス[無い場合は電話/FAX番号]を含めること)

6．~~利用料の請求先　　　　　　　　　　　住所 〒~~　（記入不要）

~~(上記申請者と異なる場合に記入)　　　　　　　宛名~~

7．備考

(裏面)

資料の特別利用にあたり、下記を確認の上申請してください。

許可の条件

・ 掲載、又は収録等する場合は、京都大学文学研究科図書館所蔵の旨を明記すること

・ 発行等を行なったときは、当該刊行物を2部当該図書館に寄贈すること

* 資料を撮影する場合は、その原フィルム又はデジタルデータを当該図書館に寄贈す

ること

・ 特別利用で生成したデータ等を無断で改変しないこと

* 許可された目的以外に使用しないこと。なお、許可された目的以外に使用した場合

には、利益を得たか否かを問わず、本学が定める違約金を支払うこと

・ 資料等を損傷したときは、当職と協議の上で弁償すること

* 特別利用の際は、係員の指示に従うこと

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（京都大学図書館保管資料特別利用規則より）

* 図書館資料の特別利用に係り問題が生じた場合、図書館は一切の責任を負わない。

　　　　　　　　 （京都大学文学研究科図書館利用規則より）

**写真（マイクロフィルム）撮影を希望する場合は、下記要目にも✔してください。**

**マイクロフィルム撮影申込**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 色 | ： | □白黒 | □カラー | □その他（　　） |
| 作成種別 | ： | □マイクロフィルムからの紙焼き | □その他（　　） |
| サイズ | ： | □A4 | □B4 | □A3 | □原寸 | □その他（　　　） |
| 支払区分・方法 | ： | □私費 | □公費 | □その他（　　） |
| 事前見積 | ： | □必要 | □不要 |  |
| 表紙・裏表紙の撮影 | ： | □表紙 | □裏表紙 | □両方必要 | □不要 | □その他（　　　　　　） |

◇撮影要目

◇備考：

【以下、職員記入欄】

マイクロフィルム・CD-ROM等 ： □有　 　□無