

文庫（特別）複写許可願

※太枠内にご記入ください。

申請者	所属・学籍番号 (学外者は所属機関名)
	(ふりがな) 氏 名
	連 絡 先

記

請求記号	書名・著者名・出版者・資料 I D など	劣化度
複写希望資料	資料 I D ()	
	※具体的に指定されていない場合は許可できません。	
	カラーページ、朱書きがある場合はカラー複写を ☐ 希望する ☐ 希望しない	
	資料 I D ()	
	※具体的に指定されていない場合は許可できません。	
	カラーページ、朱書きがある場合はカラー複写を ☐ 希望する ☐ 希望しない	

複写・撮影 (希望する複写方法に○をつけてください。)	
理由・目的等	☐ 研究 ☐ 卒業・修士・博士論文 ☐ 授業 ☐ その他 () ※該当する項目に「レ」マークを入れてください。
希望日時 (撮影の場合のみ記入)	年 月 日 () 時より
その他の事項	

【注意事項】

- 文庫（特別）資料の複写（写真撮影を含む）はできません。ただし、本許可願により特別の事由があると図書館が認めた場合は、一部分に限り下記条件のもとに認めることがあります。認められた場合、複写は図書館員による代行となります（写真撮影は申請書本人によります）。また、学内者に対する複写物の準備完了の連絡は、館内掲示板により行います。
 - 撮影の場合、希望日は本書提出から 1 週間（学内者は土・日・祝を除く 4 日）以降を指定してください。
※ただし、日曜・祝日・休館日等により撮影日の調整をさせていただくことがあります。
 - 撮影は 10 時から 17 時までとします。日曜・祝日・夏季休業期間中の土曜は撮影できません。
- 付帯条件
- 著作権等の権利処理が必要な場合は、申請者が行うものとする。
 - 複写（撮影）は、当館指定の方法で行うこととする。
 - 撮影の場合、関西大学図書館による 2 次利用を許諾した上で、当館ヘデータを CD-R にて寄贈すること。ただし、資料の一部分の撮影の場合は不要。
 - 複写物から節録引用などをする場合、原本が当館の所蔵資料であることを明示すること。
 - 無断で再複製、刊行もしくは翻刻しないこと。
 - 目的以外の使用をしないこと。

備考

次長	事務長	担当	受付
/	/	/	/