

関西大学図書館長 殿

申請日	年 月 日
-----	-------

特別複写許可願

関西大学図書館利用規程第 23 条により、特別複写の許可をいただきたく、下記のとおり申請します。なお、許可された場合は下記の条件を遵守することを誓約します。

申請者	所属・学籍番号 (学外者は所属機関名)
	(ふりがな)
	氏 名
	tel: mail:

申請者が学生の場合 指導教育職員氏名
-----------------------

※学生の場合は、事前に必ず指導教育職員の了解を得てください。指導教育職員に確認することがあります。

記

資料	請求記号	書名・著者名・出版者・資料IDなど	劣化度
料	複写(撮影)箇所	※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 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	
<input type="checkbox"/> 複写 <input type="checkbox"/> 撮影 ※希望する複写方法に「レ」マークを入れてください。			
理由・目的等	<input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 卒業・修士・博士論文 <input type="checkbox"/> 授業 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※該当する項目に「レ」マークを入れてください。		
代替資料等 (複写の場合)	<input type="checkbox"/> 現物利用を希望 <input type="checkbox"/> 代替資料(マイクロフィルム・画像データ)でも可 ※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)	第1希望:	月 日 ( )	時 分より
	第2希望:	月 日 ( )	時 分より
	第3希望:	月 日 ( )	時 分より
その他の事項	<input type="checkbox"/> 撮影台必要		

【注意事項】

- 貴重書・準貴重書の複写は認めておりませんが、図書館長が特別の事由があると認めた場合は、条件を付して許可することがあります。なお、複写の場合、画像データが公開されている資料、マイクロフィルムを所蔵している資料については、原則それらでの利用となります。現物での利用を希望される場合は、「代替資料等」欄にその旨チェックしてください。
  - 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開館日)以降の日を、第1希望日から第3希望日まで記入してください。なお、本書に不備があった場合は、問い合わせや来館をお願いする場合があります。また撮影日を調整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、当館へデータを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。

館長	次長	事務長	担当	受付
/	/	/	/	/