

申請日	年 月 日
-----	-------

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
	tel: mail:

記

請求記号	書名・著者名・出版者・資料IDなど	劣化度
複写希望資料	資料ID ()	
	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	
複写希望資料	資料ID ()	
	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。	
希望日時 (撮影の場合のみ記入)	第1希望: 月 日 () 時 分より	撮影台必要 <input type="checkbox"/>
	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		

【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、下記条件のもとに認めることがあります（請求記号が「L21**7」で始まる資料は複写（撮影）不可）。認められた場合、複写は図書館員による代行、撮影は申請書本人によります。
 - 学内者に対する複写物の準備完了連絡は、館内掲示板により行います。
 - 画像データが公開されている場合、そちらでの利用を案内させていただくことがあります。
 - 撮影の場合、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、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
/	/	/	/