

貴重資料利用申請書の書き方

令和4(2022)年3月作成 オーテピア高知図書館 高知資料担当

申請書は「貴重資料閲覧承認申請書」と「資料撮影・掲載・放映等承認申請書」の2種類です。

貴重資料の利用にあたっては、貴重資料閲覧室の事前予約が必要です。利用希望日の1週間前までに空室状況をお問い合わせ(オーテピア高知図書館TEL 088-823-4946)いただいた後、申請書を提出してください。

1 貴重資料閲覧承認申請書の書き方

※資料撮影・掲載・放映等の申請については「資料撮影・掲載・放映等承認申請書の書き方」をご覧ください。

貴重資料閲覧承認申請書

様 ② ① 年 月 日

申請者 住所 _____
氏名 ③ _____
電話 _____

下記資料を閲覧したいので申請します。

記

④ 1 利用目的 _____

⑤ 2 資料名等(大枠内のみご記入ください。)

資料名	文庫(資料群)名	受入番号又は資料番号	管理
1			県・市
2			県・市
3			県・市
4			県・市
5			県・市

⑥ 3 閲覧希望日(時間) _____年 _____月 _____日 _____時 ~ _____年 _____月 _____日 _____時

注

- 1 閲覧可能時間は、開館日の9:00~11:30及び13:30~16:00です。
- 2 資料の保全及び保管には万全の配慮を講ずるようお願いいたします。
- 3 閲覧希望者は、希望日の1週間前までに、利用の可否についてお問い合わせください。事前にお問い合わせがないときは閲覧できない場合があります。
- 4 資料の状態によっては、閲覧をお断りする場合があります。
- 5 閲覧中は職員の手配に従ってください。

事務処理欄

受付番号	受付者	出納(出)	受付日	出納(入)
			年 月 日	

Q 貴重資料・特設文庫の資料を見ることが できますか？

A 3階にある貴重資料閲覧室でご覧いただけます。閲覧室の予約が必要なため、利用希望日の1週間前までにオーテピア高知図書館(TEL 088-823-4946)高知資料担当へお問い合わせください。

なお、資料保存のため、画像のみの提供とさせていただきます場合もあります。

①	申請日：申請書の提出日を記入してください。
②	申請先：利用資料が ・高知市民図書館所蔵の場合 →「高知市立市民図書館長」 ・高知県立図書館所蔵の場合 →「高知県立図書館長」 ・両館にある場合→「空欄」 としてください。
③	申請者：住所、氏名、連絡がとれる電話番号を記入してください。 企業・団体として利用される方は、氏名欄に企業名または団体名と代表者の肩書・氏名を記入してください。担当者名も併記してください。また、代表番号と担当者の電話番号が異なる場合は、担当者と直接連絡がとれる電話番号を記入してください。
④	利用目的：具体的に記入してください。
⑤	資料名等：収蔵品検索データベースや目録を参考に記入してください。 資料数が6点以上の場合は「別紙のとおり」と記入し、「資料名」「文庫(資料群)名」「受入番号又は資料番号」を入力した資料リストを提出してください。 1回の申請で受付できるのは最大30点です。
⑥	閲覧希望日：日時を記入してください。 貴重資料閲覧室の空室状況により、ご希望に沿えない場合があります。

・貴重資料の利用にあたっては、申請書の⑥内をご確認ください。

