

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

① 年 月 日

② 様

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、閲覧日の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○内をご確認ください。

2 資料撮影・掲載・放映等承認申請書の書き方

※資料閲覧の申請については、「貴重資料閲覧承認申請書の書き方」をご覧ください。

資料撮影・掲載・放映等承認申請書

① 年 月 日

② 申請者 住所

団体名

代表者氏名 ③

担当氏名 電話

④ 貴館の資料について以下の承認を受けたいので、下記のとおり申請します。

ウ 複製 映像 上映又は放送、再放送（有線放送、インターネットによる放送及びそれらの再放送を含む。）

イ 複製 複製資料の複製

ウ 掲載 オ その他（ ）

（該当する項目の記号に○を付けてください。）

⑤ 1 利用目的（具体的に記入してください。）

・掲載刊行物名及び刊行予定年月日：

・放映番組名及び放映予定年月日：

⑥ 2 資料名等（本枠内のみ記入ください。）

資料名及び該当箇所	文庫（資料群）名	受入番号又は請求記号	管理
1			県・市
2			県・市
3			県・市
4			県・市
5			県・市

⑦ 3 撮影希望日

年 月 日 ～ 年 月 日

注 1 撮影希望日の範囲を必ず守ってください。

2 複製の申込み及び複製には万全の措置を講ずること。

3 複製及び放映等の場合は、次の事項を守ってください。

(1) 著作権者の同意等の取扱いに準じて一切の責任を負うこと。

(2) 個人の利用に限定し、複製を認めること。

(3) 再複製を認めること。

特に複製文庫等の複製に該当するものである場合は、その属する文庫（資料群）名を入れること。

複製又は放映は利用目的以外で利用しないこと。

複製又は放映は複製又は放映の範囲を複製又は放映の範囲に限定してください。

複製	受付日	年	月	日	放映	年	月	日
受付番号	受付者	複製立命	送付・連絡者	印紙（チーフ）	管理主幹	副館長	課長	館長

- 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 利用目的の選択：○を付けてください。
- 例) 書籍などの出版…「ウ 掲載」に○（画像データが手もとにない場合は、「オ その他」欄内に「画像データ提供希望」と記入してください。
- ⑤ 利用目的：具体的に記入してください。
- ⑥ 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、「資料名及び該当箇所」「文庫（資料群）名」「受入番号又は請求記号」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。
- ⑦ 撮影希望日：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。

Q 資料の画像を利用したいのですが…

A 利用希望日の1週間前までにオーテピア高知図書館高知資料担当(TEL 088-823-4946)へ利用の可否をお問い合わせください。利用可の場合、「資料撮影・掲載・放映等承認申請書」に必要事項を記入し(企業・団体の方は企画書等を添えて)、お申し込みください。

(利用例)

- ・卒業論文作成のための調査
- ・書籍の出版・カレンダー制作
- ・テレビ番組での放映

- ・貴重資料の利用にあたっては、申請書の **○** 内をご確認ください。
- ・企業・団体の方は、企画書等を添えて申し込みをお願いします。