

研究科長	研究室	
事務長	図書掛長	図書掛

図書帯出日 年 月 日	
図書返納日 年 月 日	図書掛

図書・史料(全巻・部分/影印・翻刻)掲載許可申請記入例

No. _____

※裏面を確認して以下申込者記入

2019年4月30日

特別利用願

京都大学文学研究科長 殿

※個人の場合は所属機関、職名等を記入してください。
※法人・組織の場合は刊行元の社印および代表者印の両方を押印ください。

(申請者)
住 所 〒6060-8501
京都市左京区吉田本町
電話番号 075-XXX-XXXX
FAX 075-XXX-XXXX
E-mail xxx@xx.yy.zz
機 関 名 株式会社 京大書店株
代 表 者 名 京大 太郎 店京(印) 印大(印) 会(印) 縮代
取

京都大学図書館保管資料特別利用規則に基づき下記のとおり申請しますので、資料等の特別利用を許可くださるようお願いいたします。

1. 資料等の名称及び利用箇所(部分・全巻) ※利用を希望する資料名、請求記号、利用箇所(部分や全巻)等 記入してください。
『年中行事絵』(国文 Vo171 貴重書)のうち 一部分

2. 特別利用の区分 写真撮影等 / 写真原板等の使用(影印・翻刻掲載) / 複製等(TV 放映等)

3. 利用目的 ※利用目的を詳細に記載してください。例:論文〇〇に挿絵として掲載するため
刊行予定の下記図書へ公家儀式の一例として掲載するため

(出版物に掲載の場合) ※出版物の場合は部数、価格等詳細を記入してください。展示の場合は企画の名称やパネルのタイトル・展示場所及び内容についてご記入ください。
出版物等の名称 京大文子著「年中行事絵巻の世界」
発行部数等 3,000部、価格 4,000円(予定)
摘 要 ※刊行物の発売予定日等を特定してご記入ください。

4. 利用希望日 2019年7月7日(日)(刊行予定日)

5. 担当者 ※連絡を差し上げる場合がありますので、法人・組織の場合、担当者名や連絡先(住所・電話番号・メールアドレスなど)をご記入ください。

丸太町出版制作株式会社 編集部 吉田 太郎
TEL075-999-9998 FAX 075-999-9997 E-mail hyaku@xx.co.jp

6. 利用料の請求先 _____ 住所 〒 (記入不要)
(上記申請者と異なる場合に記入) _____ 宛名

7. 備考

(裏面)

資料の特別利用にあたり、下記を確認の上申請してください。

許可の条件

- ・ 掲載、又は収録等する場合は、京都大学文学研究科図書館所蔵の旨を明記すること
- ・ 発行等を行なったときは、当該刊行物を2部当該図書館に寄贈すること
- ・ 資料を撮影する場合は、その原フィルム又はデジタルデータを当該図書館に寄贈すること
- ・ 特別利用で生成したデータ等を無断で改変しないこと
- ・ 許可された目的以外に使用しないこと。なお、許可された目的以外に使用した場合には、利益を得たか否かを問わず、本学が定める違約金を支払うこと
- ・ 資料等を損傷したときは、当職と協議の上で弁償すること
- ・ 特別利用の際は、係員の指示に従うこと

(京都大学図書館保管資料特別利用規則より)

- ・ 図書館資料の特別利用に係り問題が生じた場合、図書館は一切の責任を負わない。
(京都大学文学研究科図書館利用規則より)

写真(マイクロフィルム)撮影も同時に希望する場合は、2. 特別利用の区分の「写真撮影等」にも○囲いの上、以下の撮影要目に✓してください。

写真(マイクロフィルム)撮影を希望する場合は、下記要目にも✓してください。

マイクロフィルム撮影申込

- ◇撮影要目
- | | | | |
|-----------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 色 | : <input type="checkbox"/> 白黒 | <input type="checkbox"/> カラー | <input type="checkbox"/> その他() |
| 作成種別 | : <input type="checkbox"/> マイクロフィルムからの紙焼き | <input type="checkbox"/> その他() | |
| サイズ | : <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> 原寸 | <input type="checkbox"/> その他() | |
| 支払区分・方法 | : <input type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> 公費 | <input type="checkbox"/> その他() | |
| 事前見積 | : <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 | | |
| 表紙・裏表紙の撮影 | : <input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 裏表紙 <input type="checkbox"/> 両方必要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> その他() | | |

◇備考:

【以下、職員記入欄】

マイクロフィルム・CD-ROM等 : 有 無