

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

申請日を記入してください。

2022年4月30日

特別利用願

京都大学文学研究科長 殿

(申請者)
住 所 〒606-8501
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
代表者名 京大 太郎

個人の場合は名前・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機関名・代表者名を記入してください。

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。

記 利用を希望する資料名・請求記号・利用箇所(部分あるいは全巻)等記入してください。

- 資料等の名称及び利用箇所(部分・全巻)
「年中行事絵巻」(国文:Vo/7/貴重書)のうち部分
- 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)
- 利用目的
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
利用目的を詳細に記入してください。例：論文〇〇に挿絵として掲載するため
- 利用希望日 2022年7月7日(木)
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記入してください。
刊行予定日を特定して記入してください。
- 担当者 京大書店編集部 吉田太郎
TEL:075-999-9998 FAX:075-999-8-9997 e-mail:taro@xx.co.jp
連絡を差し上げる場合がありますので、法人・組織の場合は担当者名と連絡先(住所・電話・e-mail)を記入してください。
- 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