

(様式1)

年度	起案日	平成	年	月	日	文書分類番号			保存期間	
	決裁日	平成	年	月	日	P0604			1年	
	施行日	平成	年	月	日					
本件許可して よろしいか	館長	副館長	課長	代理		係長		起案者	公印 使用	所管課
										公印管理課
	受付番号	第 号			許可番号	第 号				

貴重資料利用許可申請書

平成 年 月 日

堺市立中央図書館長 様

住 所
申請者名
電 話

印(注)

下記のとおり貴館所蔵の資料を利用したいので、許可されるようお願いします。

記

1. 資料名
2. 利用目的
3. 利用方法 (写真撮影・掲載・転載・その他_____)
4. 利用希望年月日 平成 年 月 日
5. 遵守事項

申請目的以外に使用しないこと。

著作権に関する手続き等は、申請者で完了しておくこと。

資料の利用に際しては、係員の指示にしたがうこと。

資料が汚破損しないよう、ていねいに扱うこと。

見開き展示をしないこと。

使用后、撮影ネガ及びポジを当館に提出すること。

なお、撮影に関しては資料を汚破損しないよう、特に注意すること。

当館所蔵の旨を明記すること。

掲載書(VTRも含む)を寄贈すること。

輸送に関しては、係員の指示に従うこと。(運搬方法など)

資料の管理に支障をきたすと判断した場合は、即時、貸出を中止し回収する。

注・原資料借用の場合は押印してください。