別記様式（第4第1項関係）

　　年　　月　　日

貴重資料等利用許可願

広島大学図書館長　殿

(寄託資料の場合は寄託者の名を入れる)

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　　名 |  |
|  |  |
| 配属又は所属・職名 |  |
| 住所 |  |
| 電　　　話 | (　　　) |
| E-mail |  |

下記により貴重資料等を利用したいので，許可くださるようお願いします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| １．利用資料（資料名・資料を特定する番号・典拠など） |  |
|  | 配置 |
| ２．利用方法 | 閲覧　　　複製　　　掲載　　　翻刻　　　(貸出) |
| ３．利用目的　　(具体的に) |  |
| ４．利用希望日時 | 　　年　　月　　日　　　時　～　　　年　　月　　日　　　時 |

利用をする場合は，次の事項を遵守します。

(1)　上記の利用目的以外に使用しないこと。

(2)　利用に際して著作権等の許諾・手続が必要な場合は，申請者自身で完了すること。

(3)　図書館職員の指示にしたがうこと。

(4)　資料が汚破損しないよう，ていねいに取り扱うこと。

(5)　汚破損等の損害を与えたときは，その損害を弁償すること。

(6)　掲載（翻刻したものを含む）又は展示（複製物を含む）するときは，広島大学図書館所蔵の旨を明示すること。

(7)　復刻，出版物に掲載（翻刻したものを含む）するときは，広島大学図書館所蔵の旨を明らかにするとともに，当該出版物の1部を広島大学図書館に寄贈すること。

(8)　利用によって生じる一切の責任は，利用者が負うこと。

※記載いただく個人情報は，本人確認及び利用に関する連絡に使用します。

別記様式（第4第1項，第4項関係）

別 紙

貴重資料等　利用資料希望一覧

※この用紙は，複数の資料を利用する場合に，貴重資料等利用許可願（許可願）に利用資料が書ききれない場合のみ，許可願の1.利用資料に「別紙参照」と記入したうえでご利用ください。

※複数点になる場合は，行を追加してください（10点以内）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **資料名** | **資料を特定する番号・典拠など** | **配置** |
|  |  |  |