別記第２号様式（第６条関係）

閉架書庫資料利用　／　資料複写等申込書

申込日：　令和　　　年　　　月　　　日　　0

函館市中央図書館長　様

氏　名：　　　　　　　　　利用者番号：510

利用者登録をしていない方は　　　　住所：

住所と連絡先をお書きください→　　連絡先（電話）：

↓太枠内をご記入ください

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 資　　　　料　　　　名 | 排架場所/分類・巻冊記号・図書記号 | 複　　写　　内　　容 |
| １ |  | 開架・閉架(郷土･１・２) | 資料コピー　・　契約ＤＢ　・　マイクロ・　図書館ＨＰ　・　国会デジタル　・　資料撮影 |
| 著者/出版社 |  |  | 頁・コマ番号 | 枚 |
| ２ |  | 開架・閉架(郷土･１・２) | 資料コピー　・　契約ＤＢ　・　マイクロ・　図書館ＨＰ　・　国会デジタル　・　資料撮影 |
| 著者/出版社 |  |  | 頁・コマ番号 | 枚 |
| ３ |  | 開架・閉架(郷土･１・２) | 資料コピー　・　契約ＤＢ　・　マイクロ・　図書館ＨＰ　・　国会デジタル　・　資料撮影 |
| 著者/出版社 |  |  | 頁・コマ番号 | 枚 |
| ４ |  | 開架・閉架(郷土･１・２) | 資料コピー　・　契約ＤＢ　・　マイクロ・　図書館ＨＰ　・　国会デジタル　・　資料撮影 |
| 著者/出版社 |  |  | 頁・コマ番号 | 枚 |
| ５ |  | 開架・閉架(郷土･１・２) | 資料コピー　・　契約ＤＢ　・　マイクロ・　図書館ＨＰ　・　国会デジタル　・　資料撮影 |
| 著者/出版社 |  |  | 頁・コマ番号 | 枚 |
| ６ |  | 開架・閉架(郷土･１・２) | 資料コピー　・　契約ＤＢ　・　マイクロ・　図書館ＨＰ　・　国会デジタル　・　資料撮影 |
| 著者/出版社 |  |  | 頁・コマ番号 | 枚 |
| （借受資料の場合）図書館名 | 合計 | コピー | ＤＢ | ＨＰタブレット | 国会 | 撮影 |
| 図書館記載欄 | 図書･雑誌 | 新聞 | マイクロ | 貴重資料 | コレクション資料 | 白黒 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | カラー |  |  |  |  |
| マイクロ |  |  |

**閉架書庫資料利用**

* 閉架書庫資料の利用を申し込む方は，先に利用者登録をお済ませください。
* 閲覧は一度に６冊までです。資料名等は館内の検索機でお調べください。
* 資料状態によっては，閲覧・複写をお断りする場合があります。

**複　　写**

* 複写を行う前に申込書をカウンターに提出してください。
* 複写できるのは図書館の資料のみで，調査研究を目的とする場合，または裁判手続きのため必要とする場合に限ります。
* 複写は著作権法で認められた範囲内で行っており，複写物の使用に関する著作権法上の責任は申込者が負います。
* 国会図書館デジタル送信サービスの複写には，利用者カードが必要です。また，複写は職員が行います。
* 図書館資料の複写物を，出版物やインターネット等に使用する場合は，別途，掲載許可の申請が必要です。

※ 記載いただいた個人情報は，図書館サービス

の提供を目的として使用し，目的以外に利用する

ことはありません。