

閉架書庫資料利用 / 資料複写等申込書

申込日： 平成 年 月 日

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/請求記号	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	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です。
- 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。