

閉架書庫資料利用 / 資料複写等申込書

申込日： 令和 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 住所と連絡先をお書きください→ | 住所： 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。