貴重図書・資料撮影許可願

千葉商科大学付属図書館長　様

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者名 |  |
| 所属 |  |
| 連絡先 | (電話)  (E-mail) |
| 住所（学外の方のみ） |  |

下記のとおり、貴重図書・資料の撮影を申込みますので、許可をお願いします。

なお、撮影にあたっては「千葉商科大学付属図書館貴重図書取扱要領」を遵守します。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 撮影日時※１ | | 年　　　月　　　日　　　：　　　　　～　　　　　年　　　月　　　日　　　： | | | | |
| 資料の撮影目的 | | （資料の撮影が必要な理由を詳細に記入してください） | | | | |
| 申請資料 | | （複数冊ご希望の場合は、OPACの詳細画面等を別添してください） | | | | |
| 資料名  （著者名） | |  | | |
| 請求記号 | |  | 登録番号 |  |
| 撮影範囲 | | １．全部　　　　２．一部（　　　頁　～　　　頁）　　　３．その他（　　　　　　　　　　　） | | | | |
| 撮影方法 | | （撮影機材・人数等を具体的に記入してください） | | | | |
| 紹介者※２ | 所属・職名等 | |  | | | |
| 氏名 | |  | | | |

※１ 利用日時は図書館開館日の月～金、10：00～16：30の間とすること。

※２ 「紹介者」欄は「千葉商科大学付属図書館貴重図書取扱要領」第6条第2項の本学教職員による紹介の場合のみ記入する。

★利用日の2週間前までに当許可願を図書館に提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 図書館長 | 研究支援  課長 | 受付 |
|  |  |  |

【図書館記入欄】

撮影可否：　可　　／　　不可

連絡日：　　　　　年　　　月　　　日

備考：