

提出日： 年 月 日

貴重図書・資料撮影許可願

千葉商科大学附属図書館長 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「千葉商科大学附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「千葉商科大学附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。

【図書館記入欄】

撮影可否： 可 / 不可
 連絡日： 年 月 日
 備考：

図書館長	研究支援課長	受付

千葉商科大学附属図書館