

記入例

館長	学術情報 部長	学術情報 サービス 課長	学術情報 サービス 副課長	担当係長	担当者

機2A

貴重資料（閲覧・撮影）申請書

令和 3年 1月 4日

新潟大学学術情報基盤機構 附属図書館長 殿

（申請者）

氏 名：必須

所属・職名：必須

住 所：〒

必須

電話番号：必須

下記のとおり（閲覧・撮影）を申請しますので、許可願います。

記

原則として研究目的に限ります。
具体的な研究を記入ください。

1. 利用目的 必須

○○○○・・・の研究のため

2. 資料名 必須

北越奇談

蔵書目録等で閲覧希望資料を確認し「資料名」「整理番号」を記入してください。「整理番号」がわからない場合は、あらかじめお問合せください。

（整理番号：佐野文庫 国書 52/75）

*職員記録欄 資料の状態（ ）

3. 利用の範囲：

閲覧

授業利用 （授業名： ）

撮影

撮影範囲： 全部 一部（ ） その他（ ）

撮影方法：デジタルカメラ

4. 利用期間： 令和 3年 1月 7日 ~ 令和 年 月 日

必須

備考：（1）閲覧の際は、職員の指示に従います。

（2）撮影したフィルム又は電子的記録媒体1部を貴館に寄贈します。

（3）複製物を再複製したり、売却の対象としません。

（4）複製物は、申請書の利用目的以外に使用しません。

許 可 書

令和 年 月 日

新潟大学学術情報基盤機構 附属図書館長
（公印省略）

上記の内容のとおり、（閲覧・撮影）を許可します。