

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4年10月1日

新潟大学学術資料運営機構附属図書館長 殿

（申請者）

氏 名：新潟 太郎

所属・職名：●●大学●●学部・教授

住 所：〒950-2102

新潟市西区五十嵐2の町●●●●

電話番号：025-262-●●●●

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

1. 利用目的

○○○○・・・の研究のため

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。

2. 資料名

北越奇談

（整理番号：佐野文庫 国書 52/75）

*職員記録欄 資料の状態（

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。資料が複数の場合は上記の内容を記載したリストの添付でかまいません。「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。

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4年10月7日 ～ 令和4年10月7日

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

新潟大学学術資料運営機構附属図書館長
（公印省略）

上記の内容のとおり、（閲覧・撮影）を許可します。