

資料複製申請書

年 月 日

〒

申請者	住所又は所在地				
	氏名又は機関名				
	責任者名	所属			
	担当者名	電話			
		FAX			

下記により資料の複製を申請します。

- ・資料の複製については、出雲市立図書館の複製条件に従い、著作権及び原本所蔵者の権利に関する問題等が生じた場合は、申請者がその責任を負います。
- ・資料は申請目的にのみ使用し、利用にあたって人権やプライバシーの侵害とならぬよう細心の注意をもって取り扱います。

資料名	複製箇所	複製方法
	一部	電子式複製 フィルムプリント
	全部	映画撮影(テレビ・ビデオを含む) その他()
	一部	電子式複製 フィルムプリント
	全部	映画撮影(テレビ・ビデオを含む) その他()
複製目的	調査・研究 出版・掲載(印刷物・デジタル媒体) 図書館業務 放送・ビデオ等 その他() <small>* 複製資料の出版物への掲載・放映等については別に申請し館長の承認を受けてください</small>	
備考		
利用日時	年 月 日	
撮影担当者		

確認項目	利用者への説明	申請書確認	使用目的(調査・研究)
資料の複製を承認します 請求資料()は下記理由により複製できません。 保存上の理由(破損等) その他 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
図書館	館長	担当	館内回議
合 議			

承認の条件

- 1)利用する資料について、著作権及び原本所蔵者の承諾が必要なものは事前に利用承諾書を得て、申請書に添付してください。
- 2)提出した申請書・企画書等に記載された目的以外には使用しないでください。
- 3)複製物の再複製は行わないでください。
- 4)複製した資料について掲載・放映等される場合は別に様式3「資料の掲載・放映等申請書」により申請してください。
- 5)その他の条件または信義に反する行為があったと認められる時は、複製承認を取り消すことがあります。