

記入例

図書館所蔵資料の利用に関する許可申請書

年 月 日

柏崎市立図書館長様

申請者住所 (〒 -)

申請者電話 ()

印をお忘れにならない
ようお願いします

申請者

社名と代表者名

社印

印

担当者

担当者名

担当者印

印

下記事由により、柏崎市立図書館所蔵資料の利用 (撮影・掲載・転載・) を
お願いしたいので申請します。

なお、申請にあたり許可の条件を遵守することを約束します。

該当するものに○をつけてください。
その他の場合は空白にご記入ください。

記

1. 申請の目的

****月**日発行予定の「****」中、*****に使用のため
・ ・ ・などと具体的に記入してください。
(野線は消してもかまいません。)**

2. 利用希望の日時

年 月 日 時 分から
来館しての利用 (撮影等) がなければ記入不要です
時 分まで

3. 利用希望資料名

分類・番号等	資料名	頁等
図書の場合、請求記号をご記入ください	資料名をご記入ください	ページや、写真・絵葉書の整理番号等をご記入ください

4. その他

- (1) 利用の際は、万年筆、ボールペン等のインク類の筆記用具を使用しないこと。
- (2) 申請内容に関わる著作権等の問題についてはその一切を申請者の責任において処理すること。
- (3) 利用は図書館職員が指定する場所で行うこと。
- (4) 申請目的以外の使用および第三者への提供をしないこと。
- (5) 出典等を明示すること。
- (6) その他、図書館職員の指示に従うこと。

(別紙)

1. 編著者

記入できるところを具体的にお書きください

2. 出版社等

出版でなければ記入の必要はありません。

社名

代表者

(担当者)

住所

電話 ()

3. 印刷所等

社名

代表者

(担当者)

住所

電話 ()

4. 版型・頁数等

版

頁

5. 発行部数

部

6. 頒布価格

円

7. 発行年月日

年

月

日