様式第5号（第10条第1項及び第11条第2項関係）

**＜注意事項＞**

1　複製は、当館の指定する場所で、職員の指示に従って行ってください。

|  |
| --- |
|  |
| 　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日**愛媛県立図書館長　様**住　　所所　　属電話番号氏　　名**図書資料複製申込書**次のとおり図書資料の複製を申し込みます。なお、注意事項は固く守ります。 |
| 資料の種類 | □一般資料　　□特別取扱資料（特別取扱資料とは）●愛媛県行政資料（藩政期・明治期）、伊予八藩土地関係史料●明治以前の古文書（諸家文書含む）・古記録・古地図●刊行後３０年以上経過した新聞　等 |
| 複製の目的 | * 私的使用
* その他（該当のものに○をつけてください。）

掲載（印刷物・ウェブページ）　復刻・翻刻　パネル化複製（マイクロフィルム化・ＣＤ／ＤＶＤ化）放映 |
| 複製に使用する機器 | * 持込みのカメラ（カメラ付き携帯電話を含む）
* その他（具体的に　　　　　　　　　　　　　　　）
 |
| 複製する資料名等を以下にお書きください。書ききれない場合は別紙をつけてください。 |
| 請求記号 | 資料名及び複製箇所 |
|  |  |

2　複製時に、資料の損傷等の事故が生じたときは、申込者がその修復の経費等一切を負担することになります。

3　著作権法上の問題が生じた場合は、申込者がその責任を負うことになります。

4　複製物を掲載等に使用される場合は著作権者の許諾をとった上で、図書資料（特別取扱資料・一般資料）掲載等許可申請書を提出し承認を受けてください。

5　マイクロフィルム化する場合は、マスターネガ等を当館に１部寄贈してください。

6　電子化する場合は、DVD等を当館に１部寄贈してください。

----------------------------------------------------------------------------

　（承認印）