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）