

※該当するものに○をつける。

旧植民地資料

博士論文

松原文献

年 月 日

準貴重資料利用申込書

京都大学農学部図書室 御中

氏 名:

所属・身分:

電話番号:

メールアドレス:

下記の図書の利用を申し込みます。

1. 利用目的:

2. 図書名:

3. 著者名:

4. 請求記号:

5. 閲覧希望日: 年 月 日 時 ~ 年 月 日

* 閲覧席を準備しますので必ず来室初日の時間をご記入下さい。

閲覧利用時間は平日 11:00~16:30 です。

6. 備 考

準貴重資料利用上の注意事項

下記事項の遵守とともに、貴重な資料を破損、汚損することのないよう取り扱いには十分ご注意をお願いします。

1. 資料保護のため、次のことを守ってください。
 - ・ ページをめくるときに唾液、水などをつけないでください。
 - ・ 資料に書き込みはしないでください。
 - ・ 資料の上に手をついたり、物をのせたりしないでください。
 - ・ ページを開いたまま、資料を伏せたり、ページを折ったりしないでください。
 - ・ ページに目印を付ける場合は、備え付けの短冊をお使いください。
 - ・ 閲覧中使用できる筆記用具は黒鉛筆に限ります。消しゴムは使用しないでください。
2. 一時的に席を離れるときや閲覧が終了したときは、必ず職員にお声かけください。
3. 資料の複写をご希望の場合は、職員に可否をお尋ねください。資料の状態によっては複写をお断りすることがあります。
4. 複写できない資料のコピーが必要な場合は、マイクロフィルム化していただきます。デジタルカメラ等による撮影はできません。費用は申込者負担で、別途申請が必要です。手続きには、お時間がかかります。
5. 無断で複写物の再複写、刊行、翻刻、影印、販売、譲渡等を行わないでください。
6. 複写物を刊行物に掲載する場合は、別途申請が必要ですので、必ず事前に農学部図書室へお申し出ください。
7. 当室所蔵資料について新聞雑誌等の記事にされる場合は、必ず事前に農学部図書室へ確認をとってください。内容が事実と相違なく、人権などを侵害しないものに限り、掲載を許可します。
8. 刊行物や記事の掲載許可までには、お時間を要します。

上記以外の点につきましても、利用に際しては、職員の指示に従ってください。

利用にあたっては、注意事項を遵守することを誓います。

署名 _____