様式１

貴重資料等利用申請書

文教大学付属図書館長　殿

申請年月日	年　　月　　日	**所属**	
申請者名		**代理申請者** **（本人の場合不要）**	
住所	〒		
電話番号		E-mail	

※個人情報は貴重資料等の利用手続きにかかる図書館業務のみに利用します。

文教大学付属図書館貴重資料取扱内規に基づき、以下の通り申請いたします。なお、利用に当たっては、資料の取扱いについて十分に注意を払い、同内規の規定並びに許可書等で指示された利用条件を遵守いたします。

利用希望資料	**当館 OPAC で確認のうえ転記してください。複数点の場合は別紙アをご利用ください。** 資料名　〔　　〕 資料番号〔　　〕　請求記号　〔　　〕
利用区分 **および目的**	□　閲覧（第 7 条） □　複製（第 8 条）⇒　□直接来館して複製（**写真撮影**） □画像データ送付を希望（**外注等により別途複製料金が必要な場合があります**） □　復刻・翻刻及び掲載等（第 9 条） □　展示のための貸出（第 10 条） ※「復刻・翻刻及び掲載等」「展示のための貸出」を希望する場合は別紙イをあわせてご提出ください。
利用希望日時	**来館利用の場合のみ記入してください。（申請日より 10 日後以降、平日 9 時～17 時の範囲）** 年　月　日　時　～　年　月　日　時
許可書の交付方法	□　メール　　□　郵送

図書館記入欄

受付日		**受付 No.**		**担当者**	
決　裁					