

貴重書撮影許可願

令和 年 月 日

鹿児島大学附属図書館長 殿

申請者  
機関名

氏名  
(代表者)  
住所

印

電話

鹿児島大学附属図書館貴重書利用規則第5条に基づき、下記のとおり申請しますので、貴重書の撮影を許可くださるようお願いいたします。

記

1. 利用貴重書名及び利用箇所

2. 利用区分（該当にレ点を記載）

- 写真撮影（単片フィルム マイクロフィルム \*ともにデジタルデータ含む）  
映画撮影（テレビジョン撮影、ビデオ撮影を含む）

3. 利用目的

[放送等の場合]

放送番組名：

放送予定日時：

4. 利用日（予定）

5. 連絡先

所属：

担当者名：

電話：

電子メール：

6. 利用料の請求先（申請者と異なる場合に記入）

7. 備考（今後の予定）

**【利用の条件】**

鹿児島大学附属図書館貴重書利用規則に則り、下記の条件を遵守すること。

- (1) 企画書（計画書）を提出する。
- (2) 写真撮影は、申請者が行う場合と専門業者が行う場合があり、申請者が撮影を行う場合は、館内で職員立ち会いのもとに行い、資料を損傷しないよう特に注意する。
- (3) 映画撮影は、職員立ち会いのもとに行い、資料を損傷しないよう特に注意する。
- (4) 利用目的以外には使用しない。
- (5) 無断で複製しない。
- (6) 撮影物を論文、著作物等に掲載する場合、別途、許可を得る必要がある。
- (7) 放映等に関する一切の費用及び手続きは、申請者の負担で行う。
- (8) 撮影物の展示等には、「鹿児島大学附属図書館所蔵」の旨を明示する。
- (9) 撮影に伴う単片フィルム、デジタルデータ等は1部寄贈する。
- (10) テレビ等で放映する場合は、番組を収録したビデオテープ等を1本寄贈する。
- (11) 撮影で生成したデータ等は無断で改変しない。
- (12) 貴重書を損傷した場合は、原状回復又は当該損害の額に相当する金額を弁償する。
- (13) 著作権に関する一切の責任を負う。
- (14) 複製された資料は貴機関の所有とし、その下で管理する。

\* 記載いただいた氏名等の情報は、利用に関する連絡等に使用します。また、当該情報は本目的以外には利用いたしません。