



<申請にあたって>

貴重資料（撮影・掲載）許可申請書を事前に図書館宛に“郵送”でお送りください。  
こちらで書類を確認して許可できる場合は、折り返し許可書をお送りいたします。  
なお、資料によっては、お断わりする場合がありますのでご了承ください。  
また、撮影フィルムの取り扱いや利用条件は、資料によって異なりますので、許可書にて  
ご確認ください。  
申請から許可書送付まで、時間がかかりますので、十分な余裕をもってお申込ください。

○ 記入に際しての注意事項

該当する項目にチェックを入れ、必要事項にご記入ください。

1. 資料名及び使用箇所：資料名は、できるだけ正式名称をご記入ください。整理番号・請求記号がわかる場合は、ご記入ください。また、不明の場合は、典拠となった資料のコピーをお願いいたします。  
使用箇所は、具体的に使用部分を記入してください。丁やページなど詳しくご記入ください。
2. 使用目的：使用目的にチェックを入れてください。
3. 出版物：出版物の種類にチェックをしてください。  
雑誌名および論文名、出版する際は、書名をご記入ください。  
編著者がいる場合は、ご記入ください。  
その他、出版社、発行予定年月日等をご記入ください。
4. その他：出版物以外の利用をする際は、こちらの欄に使用方法を具体的にご記入ください。
5. 撮影・掲載箇所：資料の全巻複写（撮影）はお受けできませんので、必要箇所を指定してください。  
※ マイクロフィルムがある場合、原則としてそちらを利用してください。
6. 撮影希望日時：ご希望の日時をご記入ください。  
※ 大学諸行事などにより、ご希望に添えないことがございますので、ご了承ください。
7. 撮影方法：貴重図書の電子複写はできません。カメラ等での撮影となります。  
フィルムの原版は、当館への納入を原則とします。

問合せ先：広島文教大学附属図書館  
〒731-0295 広島市安佐北区可部東 1-2-1  
電話：082-814-9624（直通） Fax：082-814-0346