

沖縄資料室・マイクロ資料室利用申込書（兼館内閲覧利用票）

国立大学法人 琉球大学附属図書館長 殿

下記のとおり身分証（学生証・職員証等）を添えて申し込みます。なお、著作権のある資料の複製について裏面に記載する事項を遵守し、著作権法上の問題が発生した場合はその一切の責任は私が負います。

1. 利用者情報

年 月 日

氏 名				
学内	利用者区分	<input type="checkbox"/> 教職員	<input type="checkbox"/> 院生	<input type="checkbox"/> 学部生
	利用者 ID			
学外	所属機関名 (または現住所)			
	電話番号			

個人情報保護法にともなう個人情報の利用目的

住所、電話番号等の個人情報は利用者への連絡以外には使用いたしません

2. 利用の目的

利用者区分	目 的	備 考
教職員	沖縄閉架資料室への入室	入室 カード番号() 貸出： 返却： 職員記入
	資料の出納（図書・雑誌・AV）	裏面に資料名を記入してください
院生	マイクロフィルムの閲覧	
学部学生	資料の出納（図書・雑誌・AV）	
学外	マイクロフィルムの閲覧	

職員記入欄

マイクロ複写	種別	数量	単価	小計	
校費（My Library への入力を確認） 私費（領収書 要 不要）	学内		20		
	学外		40		
	合計				

閲覧資料

所在	書誌 ID	請求記号	書名・巻号	出納確認	返却確認

著作物の複製にあたっては、以下のことに留意して下さい。

- ・ 調査研究目的の複製であること
- ・ 公表された著作物（図書などの場合）の全部ではなく一部分（*1）を複写すること
- ・ 逐次刊行物に掲載された個々の論文その他の記事などの場合は、刊行後相当の期間（*2）を経たものに関して記事全体を複写できる
- ・ 複製部数は一人につき一部のみであること
- ・ 有償無償を問わず、再複製、再頒布しないこと
- ・ 修士論文は複写できません

*1：おおむね半分を超えない程度

*2：次号刊行の後、あるいは刊行後3ヶ月程度、など

以上