

年 月 日

(あて先) 大仙市アーカイブズ館長

## 閲覧・複写申請書

※太線の枠内をご記入ください。

ふりがな 氏名		大仙市アーカイブズ 利用券番号							
住所	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	電話番号		
複写目的	1 研究資料として持ち帰るため    2 掲載等に使用のため    3 その他 (       )								

※ 利用券を提示される場合は、住所欄の記入を省略できます。

資料番号	資料名 (簿冊名・文書名)	複写枚数		出納	返却
		写真	コピー		

(6点目以降は裏面に記入)

### 【閲覧利用の諸注意】

1 回につき 10 点まで閲覧できます。

### 【複写の承認条件】

- 1 DVDから複写する場合を除き、閲覧室内の館長の指定する場所で行うこと。
- 2 資料の原状を変更しないこと。
- 3 出版・掲載・放映等許可書の交付を受けずに、複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
- 4 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
- 5 複写に要する費用は、利用者が負担しなければならない。

※裏面の注意事項もご覧ください。

館長	担当

資料番号	資料名(簿冊名・文書名)	複写枚数		出納	返却
		写真	コピー		

【注意事項】

- 1 閲覧に必要なもの以外は、ロッカーへお入れ下さい。
- 2 閲覧室内では、静かにして下さい。他の利用者の妨げにならないよう注意して下さい。
- 3 資料の閲覧の際は、時計や装飾品など手の周りには何も身に付けしないで下さい。資料を傷める恐れがあります。
- 4 閲覧室では備付けの鉛筆をご使用ください。シャープペンシルやボールペンの使用は資料に影響を与えます。
- 5 資料の取扱いにはご注意ください。手を清潔にした上で、濡れた指や指サックで資料をめくらないで下さい。
- 6 資料は原状を変えないようご注意ください。無理に開いたり、資料に直接書き込む、トレースするなどの行為は行えません。
- 7 資料に挟むしおりは、備付けのしおりをご利用下さい。糊の付いたものは使用できません。
- 8 閲覧室での飲食や携帯電話での通話はできません。飲食や通話は閲覧室となりの休憩室でお願いします。
- 9 その他、閲覧室内では職員の指示に従ってください。