

昭和館図書情報部長殿

館内資料複写・複製申請書(音響資料用)

貴館の資料を下記の通り複写・複製したいので許可願います。

使 用 者			
名 称  (取扱責任者)			
住 所			
電話番号			
資 料 複 写 の 目 的			
利用媒体		利用方法	
資 料 名		登 録 番 号	
計			
作業 年月日		掲載(放映) 年月日	

使用者は、以下の全項目に同意して申請したことを確認いたします。

- 1 借用した資料及び媒体は、利用後返却のこと。
- 2 複写・複製した資料を第三者に譲渡しないこと。また、資料のコピーを行わないこと。
- 3 取材資料を掲載もしくは放映する場合、エンドロールの他に、該当箇所「昭和館 提供」のクレジットを併せて必ず表示すること。
- 4 掲載もしくは放映された作品は、二部を昭和館図書情報部宛てに納付すること。
- 5 申請して許可を得た資料に関しては全てを利用すること。利用しない資料の貸出は認めない。
- 6 複製作業を昭和館担当職員以外のもので行った場合、依頼者は作業者に対し作業手数料を支払うこと。
- 7 マイクロフィルム撮影を行う場合、申請者は撮影ネガを昭和館に寄贈し、密着ポジを所有する。
- 8 資料の著作権及び肖像権等に関する問題が発生した場合は、申請者が全ての責任を負うものとする。

上記の内容のとおり資料複写申請を行います。

平成 年 月 日

印

図書情報部長	図書情報課長	担当者

## 館内資料複写・複製許可書(音響資料用)

資料の複写・複製を許可いたします。

使 用 者			
名 称			
(取扱責任者)			
住 所			
電話番号			
資 料 複 写 の 目 的			
利用媒体		利用方法	
資 料 名		登 録 番 号	
計			
作業		掲載(放映)	
年月日		年月日	

使用者は、以下の項目に同意いたします。

- 1 借用した資料及び媒体は、利用後返却のこと。
- 2 複写・複製した資料を第三者に譲渡しないこと。また、資料のコピーを行わないこと。
- 3 取材資料を掲載もしくは放映する場合、エンドロールの他に、該当箇所に「昭和館 提供」のクレジットを併せて必ず表示すること。
- 4 掲載もしくは放映された作品は、二部を昭和館図書情報部宛てに納付すること。
- 5 申請して許可を得た資料に関しては全てを利用すること。利用しない資料の貸出は認めない。
- 6 複製作業を昭和館担当職員以外のもので行った場合、依頼者は作業者に対し作業手数料を支払うこと。
- 7 マイクロフィルム撮影を行う場合、申請者は撮影ネガを昭和館に寄贈し、密着ポジを所有する。
- 8 資料の著作権及び肖像権等に関する問題が発生した場合は、申請者が全ての責任を負うものとする。

上記の内容のとおり資料複写を行います。

平成      年      月      日

印

図書情報部長	図書情報課長	担当者