

資料撮影等申込書

新潟県立図書館長 宛

年 月 日

住所

氏名

下記により、所蔵資料の撮影等（写真撮影・スキャニング）を申し込みます。

撮影日	年 月 日 ~ 年 月 日
時間	: ~ :
撮影場所	新潟県立図書館（指定場所）
資料名	撮影箇所（ページ）
(記入例) 新潟花かがみ	表紙、一丁表・裏、奥付

※撮影等は「資料損傷の恐れがある」場合や「撮影等の機材により他の利用者の迷惑になる」場合お断りすることがあります。

※撮影等は他の利用者の迷惑にならないよう、当館指定の場所で行ってください。

※著作権のある資料についての責任は撮影者にあります。撮影した資料の掲載は、著作権がある資料の場合は著作権者の許可を、著作権が切れた資料の場合は所蔵館の許可を得て行ってください。

事務処理欄

撮影場所：	貴重書閲覧机 共同研修室1・2 共同研修室3 その他（ ）
撮影時刻：	開始（ : ）～終了（ : ）
著作権：	有 ・ 無 掲載予定： 有 ・ 無
処理月日：	/ 開始扱者： 終了扱者：
備考（資料損傷の程度や数量などを記入）	