

## (2) 出陳

### (1) 権利等の処理

- ・資料の特別利用にかかる諸権利(著作権、肖像権など)の処理を完了しておくこと。
- ・権利処理・許諾の確認は書面にて行い、これをもって利用申請を受け付ける。
- ・利用の結果生ずる一切の責任は利用申請者が負うものとする。

### (2) 申請書類の提出

#### ①「特別利用許可願」[様式1]

- ・ただし利用が複数の種類にかかる場合は、まとめて1枚の提出で可。

#### ②「展示企画書」[様式3]

- ・ただし必要な記載項目を満たした企画書・説明書・パンフレットを代わりとすることができる。

#### ③ 権利処理に関わる許諾文書

#### ④ 許可証返信用封筒(切手を貼付すること)

### (3) 許可証発行

### (4) 契約処理

- ・保険契約を各自で行うこと(貴重書については100万円、一般書については20万円)。

### (4) 資料の利用

- ・事前に「来館連絡書」を提出し、来館日を確認。
- ・資料貸出時、当館職員が立ち会った上で「資料状況調書」[様式6]を作成、提出。
- ・資料の館外貸出しについては、「資料借用書」[様式7]を提出。

### (5) 資料利用後について

- ・事前に「来館連絡書」を提出し、来館日を確認
- ・資料返却時に「資料状況調書」をもとに資料の点検を行う。その際万一破損、損傷等が発見された場合は、借用者の責任で原状回復を行うものとする。

### 注意事項

- ・許可証の発行には約1週間かかります。余裕を持って提出するようにしてください。
- ・展示に伴って目録、パンフレットを出版する場合は、掲載出版の許可申請手続きをとってください。
- ・資料の請求記号は、東大蔵書検索(<https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/>)で検索できます。
- ・請求記号が不明のものは、空欄で提出してください。

送付先, 問合せ先 : 東京大学柏図書館情報サービス係  
〒277-8584 千葉県柏市柏の葉 5-1-5  
tel: 04-7136-4223, fax: 04-7136-4221  
(2009/09/01 作成文書)