

掲載出版等手続について

(含：撮影・放送、映像制作、パネル展示、インターネット公開、データベース収録、その他)

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・許諾の確認は書面で行い、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. 申請に必要な書類等

(1) 「特別利用許可願」【記入例あり】

- ・ただし利用が複数の種類（掲載、Web公開など）にかかる場合は、まとめて1枚の提出で可。
- ・申請者は、制作会社等ではなく出版権者とし、機関印を押印する（ただし自費出版の場合は著作権者と同一で可）。

(2) 該当図版またはページの写し(コピー)

- ・資料のうち、特別利用を希望する該当図版またはページ。

(3) 許可/不許可通知用封筒（送付宛名記入，82円切手貼付のこと）（直接受取りの場合不要）

(4) 権利処理に関わる許諾文書

- ・著作権が切れているもの（古典籍等）は不要。
- ・肖像写真については肖像権にも注意すること。

(5) 企画書

3. 許可証発行

申請時の許可/不許可通知用封筒により，送付。直接受領も可。

4. 資料の利用

- ・撮影を伴う利用の場合，撮影は当館指定の撮影業者が行う。ただし，止むを得ない事情がある場合は，職員立会いを条件に当館内での自身撮影を許可する場合がある（「特別利用許可願」において要事前申請）。
- ・撮影申込または自身撮影のため来館する場合は，事前に当館担当者と連絡を取り，確認を受けること。

5. 資料利用後について

- ・許可した目的以外の利用はしないこと。
- ・撮影したフィルム等は当館に提出（寄贈）すること。また，撮影に係わる費用及びフィルム等から該当文献の複写に要する費用等は，申請者の負担とする。
- ・収録した図書・録画・CD-ROM等を1部（複数部の場合は1セット）当館に送付すること。（許可番号を付与。送付先：東京大学駒場図書館専門員（サービス担当））
- ・掲載等をした資料には，現物が「東京大学駒場図書館」所蔵資料であることを明記すること。
- ・デジタル化の場合，当館内で利用者に公開することについて予め了承したものとする。
- ・パネル展示の場合，展示物の使用状況を写した写真を当館に送付すること。

*** **

東京大学駒場図書館長 殿

機 関 名 ○○出版株式会社
 住 所 A 県 B 市 1-2-3
 電話番号 XX-1234-XXXX
 代 表 者 代表取締役 山田△△ 印

代表者名を役職とともに記入、
 機関印押印

特別利用許可願

下記のとおり貴館所蔵資料を利用したいので、ご許可くださるようお願いいたします。

記

1. 特別利用の種類

掲載出版、翻刻出版・復刻出版・放送・上映・自身撮影・出陳・パネル展示・
 データベース収録・Web 公開・その他 ()

出版物を Web で公開する、
 出陳資料を図録に掲載する等、
 複数の種類で利用する場合は該当を全て囲む

2. 使用資料名、使用個所 (請求記号、ページ等)

『XXXXXXXXXX』(A00:XXX1) 表紙、p. XX, XX,

ページ不明 (ページ番号の記載がない箇所)
 の場合は、「別紙図版の個所」と記入

3. 使用の内容

1) 出版物:

掲載書名 『○○○の研究』
 著者・編集者 本郷○太郎著
 発行予定年月日 20XX 年 XX 月 XX 日
 発行予定部数 500 部
 予定価格 2,000 円
 その他

該当項目の
 欄のみ記入

数が多くて全点記入できない時は「別紙リスト参照」とし、
 使用資料のリストを別紙として添付

雑誌の記事、紀要内の論文で使用する場合は
 記事・論文の著者と記事・論文タイトルも記入

2) 放送・DB 等:

番組名・データベース名・サイト名 (URL)
 監督名・管理者名 (メール・アドレス)
 放送・掲載予定年月日 (時間)
 放送・掲載終了予定年月日
 公開範囲
 その他

3) 出陳・パネル展示：

展示会名
主催者
開催予定期間
借用予定期間
その他

館内業者による撮影を原則とするが、自身撮影（代理を含む）を希望する場合は「有」とし、理由を明記、館内業者に依頼してすでに入手している場合は「無」とし、「館内業者に撮影依頼をして入手済み」と記入

電子化済資料の場合は「無」とし、「データでの貸与を希望」と記入

4. 資料撮影必要の有無

有 ・ 無（館内業者に撮影依頼をして入手予定）

5. 利用条件

- 1) 学術的目的に利用します。
- 2) 著作権処理は申込者が行います。
- 3) 許可した目的以外に利用しません。
- 4) 「東京大学駒場図書館」所蔵資料であることを明示します。
- 5) 特別利用において事故が発生した際は、損害を賠償します。
- 6) 撮影したフィルムを寄贈します。
- 7) 収録図書、録画、CD-ROM 等を一部寄贈します。
（許可番号を明示して、東京大学駒場図書館専門員（サービス担当）に送付します。）
- 8) デジタル化の場合は、東京大学駒場図書館内で利用者への公開を認めます。
- 9) 特別利用の結果生ずる一切の責任は、申込者が負います。
- 10) その他

これらの条件を了解したうえで提出してください。

6. 連絡先

氏名 文京〇子
所属 〇〇出版編集部
電話・FAX・E-Mail

Tel:XX-1234-XXXX E-mail: bunkyo@XXX.co.jp

書類作成担当者の氏名、連絡先を記入