

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・承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、切手貼付のこと）（直接受取りの場合不要）

(4) 権利処理に関わる承諾文書

- ・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. 許可書発行

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、撮影は当館指定業者による撮影を原則とするが、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、事前に当館情報サービス担当と連絡を取り、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。許可した目的以外に利用する場合は改めて申請すること。
- ・撮影したフィルム・画像データ等は当館に寄贈すること。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情報サービス担当 ※担当者名必須）
- ・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、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

代表者名を役職とともに記入、
機関印押印

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△△
(役職・氏名)

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. 使用資料名、使用個所（請求記号、ページ等）

三朝實録（世祖實録 自1至4） 三：い：130
表紙および巻首

2. 特別利用の内容

掲載出版

掲載書名：『○○○の研究』
著者・編集者名：本郷駒太郎著
発行予定年月日：20XX年YY月ZZ日

翻刻出版・復刻出版

掲載書名：
著者・編集者名：
発行予定年月日：

放送

番組名：
放送局・放送予定日時：

パネル展示・上映・出陳

展示会・イベント名：
開催場所・期間：
借用予定期間（出陳のみ）：

インターネット公開

ウェブサイト／データベース名（URL）：
公開予定日：

展示会でパネル展示と図録への掲載出版を行う場合等は、該当する利用方法すべての欄をチェックして、各欄に記入してください

3. 資料撮影必要の有無

- 有 (駒場図書館指定業者による撮影希望 申請者による自身撮影希望)
 その他)
 無 (データでの貸与を希望 自身撮影済み 年 月 日)

デジタル公開資料の場合は、「データでの貸与を希望」にチェック

指定業者または申請者自身による撮影を希望する場合は、事前に当館情報サービス担当と調整してください

4. 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。許可した目的以外に利用する場合は改めて申請します。
- 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・画像データを寄贈します。
- 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情報サービス担当に送付します。)
- 8) デジタル化の場合は、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

これらの条件を了承したうえで
申請してください

申請担当者のご連絡先を
記入してください

5. 連絡先

氏名

所属

電話・FAX・E-Mail