

人文科学研究所所蔵文書資料 閲覧・複写申請書

同志社大学人文科学研究所長殿		申請日	年	月	日		
閲覧資料名							
閲覧文書番号							
複写文書番号							
閲覧希望日	年	月	日	～	年	月	日
利用目的	* できるだけ詳しくお書きください。						
<p>私は、利用に際し、貴研究所の規則ならびに下記「文書資料の利用に際しての注意事項」に従います。また、資料や資料から得られた情報の取扱いについては、一切の責任を負うこと、および、上記利用目的以外に使用しないことを誓約いたします。</p>							
申請者氏名	自署						
申請者住所	〒						
電話	メールアドレス						
職業(所属機関・学校名等) ※該当の□に✓を記入し、詳細を( )に記載してください <input type="checkbox"/> 人文科学研究所部門研究会参加者 (第20期 第 研究) <input type="checkbox"/> 同志社大学教員 <input type="checkbox"/> 同志社大学職員 <input type="checkbox"/> 同志社大学院生 <input type="checkbox"/> 同志社大学学部生 <input type="checkbox"/> 学外者( * 所属機関等をご記入ください )							

文書資料の利用に際しての注意事項

1. 閲覧・複写は、当研究所の指示する場所で行ってください。  
なお、閲覧・複写時間は9時から17時(11時30分から12時30分を除く)とします。
2. 閲覧・複写にあたっては、人文科学研究所図書資料利用規定、当研究所事務職員の指示に従ってください。
3. 資料に変更を加えないでください。万一、資料を汚損、破損などした場合は、当研究所事務職員に速やかに申し出て下さい。
4. 閲覧時に持ち込める筆記具は鉛筆のみとします。
5. 紙媒体の複写にあたっては、当研究所の指定の機器により自身で撮影してください。  
マイクロフィルムの複写は、マイクロリーダーで印刷してください。
6. 複写資料や資料から得られた情報の取扱いについては、適切に行ってください。  
なお、その公開などに当たっては、責任は全て申請者にあり、当研究所及び本学は一切の責任を負いません。

以上