

# 郷土資料利用申請書

年 月 日

横須賀市立中央図書館長様

次のとおり、資料の利用を申請します。資料の利用にあたっては、別紙にある条件を順守します。

申請者氏名  
又は団体名

申請者住所

連絡先  
(担当者)

氏名

電話

e-mail

申請理由	図書等掲載	書誌名						
		編著者名	発行日	年	月	日		
		発行者名	発行部数	部	予価	定格	円	
	新聞等掲載	紙名	発行日	年	月	日		
	ホームページ掲載	名称						
		URL						
	放送・放映	番組名						
		放送・放映会社	放送・放映日	年	月	日		
	展示会等陳	展示会名						
		展示場所						
展示期間		年	月	日	～	年	月	日
その他	( )内に具体的に記入 ( )							
利用期間	年	月	日	～	年	月	日	
申請内容	資料名・資料番号等						資料の形式	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
合計	件						※淡い灰色のセルには入力しないでください。 ※申請内容が6件以上ある場合は、全て別記にご記入ください。	

【資料の利用にあたっての条件等】

- 1 資料は申請した目的以外には使用しないこと。
- 2 申請した目的以外に使用する場合は、改めて申し込むこと。
- 3 原所蔵者がある場合は、承諾書の写しを添付すること。
- 4 資料の使用によって著作権・肖像権上の問題が生じた場合は、申請者が一切の責任を負うこと。
- 5 貸し出した資料を汚損又は滅失・破損した場合は、代替品またはこれに相当する代価を弁償すること。  
ただし、当該汚損又は滅失・破損が、天災その他不可抗力によると認められた場合は、この限りではない。
- 6 刊行物等への掲載、放送・放映に使用する場合は、「横須賀市立中央図書館郷土資料室提供」である旨を明示すること。
- 7 刊行物等の成果物は、郷土資料室に1部寄附すること。
- 8 その他、郷土資料室が提示する諸条件、利用する資料の形式に応じた取扱上の指示事項等を厳守すること。
- 9 参考：資料の形式
  - 1) デジタルデータ：原資料・フィルム等をデジタル化したJPEG等の画像データ
  - 2) 写真フィルム：35mm、4×5等のポジ・ネガフィルム
  - 3) 原資料：古文書・歴史的公文書の原本、寄贈された紙焼写真、著作物の保護期間を経過した絵葉書やパンフレット・その他の印刷物など  
※原資料の貸し出しは出陳に限定
  - 4) その他：マイクロフィルム、民俗資料など

横須賀市立中央図書館郷土資料室  
238-0017 横須賀市上町1-61  
電話 046 (822) 2077

e-mail shishi-ga@city.yokosuka.kanagawa.jp

— 申請内容別記 —

申請者氏名  
又は団体名

		資料名・資料番号等	資料の形式
申請内容	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
備考			
合計	件	※申請内容が20件以上ある場合は、行を増やさずにシートをコピーしてください。	