

## 館蔵資料の図版使用に関する企画書について

早稲田大学図書館

当館の所蔵資料は学術目的に限り図版の掲載・放映等を許可していますが、必ず事前に申請が必要です。以下の項目を記載した企画書を特別資料室へ郵便かFAXでお送りください(E-mailはご遠慮願います)。

あらかじめ、希望資料の名称、請求記号、画像データの有無等について、当館の蔵書目録(WINE)や「古典籍総合データベース」等でご確認の上、企画書にご記入ください。

記入欄が足りない場合は、別紙をお付けください。必要事項が記入されていれば、別の書式でも構いません。

内容を確認し、所定の書式「資料特別使用願」を郵送します。ご記入・捺印の上、特別資料室に返送してください。図書館決裁の上、許可書(兼請求書)を郵送します。

当館から申請書式をお送りしてから許可手続きの完了まで、2週間程度を要します。時間的余裕を持ってお申し込みくださいますよう、お願い申し上げます。

### ○企画書の送付先：

早稲田大学図書館特別資料室  
169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1  
Fax 03-5286-1761  
Tel 03-5286-1754

\*希望資料によっては担当が特別資料室から変更になります。その場合はお送りいただいた企画書を担当に転送します。ご了承ください。

(雑誌、一般書、研究書は資料管理課の担当になります)

―― 以下、企画書の書式の例 ――

## 館蔵資料の図版使用に関する企画書

年 月 日

1. 申請者名・連絡先 (郵便番号、住所、電話、FAX、担当者等)

2. 利用希望資料 (「資料名」、「請求記号」および「使用部分」) 別紙あり ( 枚)

3. 使用目的 (掲載・放映・Web・複製展示・他 [ ])

※目的によって、項目名を適宜変更してご記入ください。

書名／番組名

著者／制作者

発行者／放映局

発行日／放映日 (再放送がある場合はその旨も併記。オンデマンド等は別申請とする。)

発行部数

内容

別紙あり ( 枚)

4. 図版の使い方 (カラー／モノクロ)

※図版を上記3のどの部分にどういう位置付けで使用するのかを具体的にご記入ください。

「本文の挿図として使用」等をご遠慮ください。

5. 画像の入手方法

「早大図書館のデータベース」からのダウンロード

他 ( )

6. その他 ※使用料金など事前に確認したいことがあればご記入ください。

以上