

## 千葉県立図書館複製機材持込みによる図書館資料の複製取扱要綱

(平成20年3月27日 館長決定)

### (趣旨)

第1条 この要綱は、千葉県立中央図書館、千葉県立西部図書館及び千葉県立東部図書館（以下「図書館」という。）において行う図書館利用規則（昭和62年千葉県教育委員会規則第1号。以下「規則」という。）第10条及び千葉県立図書館資料複写サービス取扱要綱第11条に規定する図書館資料の複製であって、利用者が自らの複製機材を持込み、その機材を用いて行うものの取扱いについて必要な事項を定める。

### (複製の機材)

第2条 複製機材は、デジタルカメラ等非接触式の機材とする。

### (和装本の複製の許可)

第3条 複製機材を用いて、図書館の和装本（和漢古書）等を自ら複製しようとする者が、資料複製申込書（規則第10条第1項第4号様式）に所要事項を記載し、図書館職員（以下「職員」という。）に申し出たときは、著作権法の範囲内であること、資料が損傷するおそれの有無、複製の目的、範囲等を確認し、特にやむを得ないと認めるときは、複製を許可する。

### (転載、出版等の目的による複製の許可)

第4条 複製機材を用いて、自ら転載、出版等の目的による複製をしようとする者及び和装本等以外の図書館資料を自ら複製しようとする者（以下「依頼者」という。）は、図書館資料複製許可願（別記第2号様式。以下「許可願」という。）及び著作権者の資料複製承諾書（以下「承諾書」という。別記第1号様式。承諾書と同様の記載内容の書面又は電磁的記録により代用することができる。）を、書面又は千葉県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成十七年千葉県条例第百二号。以下「条例」という。）第三条第一項に規定する電子情報処理組織により館長に提出して、許可を受けなければならない。

2 館長は、前号の許可願が提出されて、その複製の許可、又は不許可を決定した場合には、依頼者に資料複製許可（不許可）通知書（別記第3号様式。以下「通知書」という。）を交付する。

### (複製の不許可)

第5条 館長は、次の各号の一に該当する場合には、複製の許可をしない。

- (1) 申込書又は許可願に虚偽若しくは不正な事項が記載されていた場合又は必要事項の記載がされていない場合
- (2) 著作権者の承諾が必要であるにもかかわらず承諾書等の提出がない場合
- (3) その他図書館の業務に支障が生ずる場合

(複製の日時, 条件等)

第6条 第4条第2項に規定する通知書により複製の許可を受けた場合には, 次のとおりとする。

- (1) 複製の日時については, 館長が指示する。
- (2) 複製の処理は, 館長の指定した条件で, 職員の指示に従って行うものとする。

(複製の中止)

第7条 依頼者が記載事項の内容に反したとき, 又は反する行為をした場合には, 館長は速やかに複製を中止させるとともに, その後の複製の許可をしないことができる。

2 図書館の他の利用者に迷惑を及ぼすと認められる場合も前項と同様とする。

(補則)

第8条 この要綱の実施に関し必要な事項は, 館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は, 平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成元年2月28日館長決定の千葉県立中央図書館複製機材持込みによる複製事務取扱要綱は廃止する。
- 3 この要綱は, 令和元年5月1日から施行する。
- 4 この要綱は, 令和3年9月30日から施行する。
- 5 この要綱は, 令和6年3月29日から施行する。

第1号様式（第4条）

資料複製承諾書

年 月 日

千葉県立 図書館長 様

（承諾者）氏名又は機関名・責任者名

住 所

電 話 ( )

私は、千葉県立 図書館所蔵の次の資料を下記の者に複製させることを承諾しました。

なお、複製条件は次のとおりとします。

記

（複製依頼者）氏名又は機関名・責任者名

住 所

電 話 ( )

- 1 複製物の使用範囲
- 2 複製物の種類及び部数
- 3 複製資料（図書館資料）名及び複製箇所
- 4 その他

なお、著作権による問題が生じた場合は、承諾者と複製依頼者が責任を負うものといたします。

第2号様式（第4条）

図書館資料複製許可願

年 月 日

千葉県立 図書館長様

氏名又は機関名・責任者名

住 所

電 話 ( )

このことについて、下記のとおり千葉県立 図書館所蔵資料の複製をしたいので、許可願います。

なお、5の注意事項については固く守ります。

記

1 複製物の使用目的

2 資料名及び複製箇所

請求記号	著 者 名	書 名	複製箇所

3 複製実施日時（予定） 年 月 日 時 ～ 時

4 複製機材及び人員 人

5 注意事項 別紙「複製機材持込みによる資料複製許可に伴う注意事項等」の  
1 注意事項のとおり

第3号様式（第4条）

資料複製許可（不許可）通知書

年 月 日

様

千葉県立 図書館長

年 月 日付けで提出された図書館資料複製許可願については、下記のとおり決定したので通知いたします。

記

1 許可

（1）資料名・撮影箇所

（2）撮影日

（3）条件等

別紙「複製機材持込みによる資料複製許可に伴う注意事項等」のとおり

2 不許可

理由

(別紙)

複製機材持込みによる資料複製許可に伴う注意事項等

1 注意事項

- (1) 複製は、原則として調査・研究等に資するものに限る。
- (2) 著作権保護期間内の資料を複製する場合、著作権者の「承諾書」を添えて申し込むこと。
- (3) 著作権等に関する問題が生じた場合、すべて依頼者がその責任を負うこと。
- (4) 複製については、次の事項に留意の上、職員の指示に従うこと。
  - ア 複製は、「千葉県立図書館複製機材持込みによる資料の複製取扱要綱」を遵守して行うこと。
  - イ 複製は、指定の場所で行うこと。
  - ウ 「図書館資料複製許可願」に記載の使用目的以外には使用しないこと。
  - エ 複製を行う場合、他の利用者の妨げとならないよう配慮すること。
  - オ 紙を押さえる場合には、資料に与える影響が小さくなるよう軽量なものを使用すること。
  - カ アイロン、虫ピン等は使用しないこと。
  - キ 強力な照明の使用は短時間とすること。特に、色彩のある資料の取扱いには、十分注意すること。
  - ク 資料の複製の承諾を得た範囲を越える部分は、紙等で覆うようにすること。
- (5) 他の著作物に転載・引用する場合は原本が千葉県立図書館所蔵であることを表示すること。

2 刊行物御寄贈のお願い

複製した資料をもとに、刊行物を上梓されたときは、国立国会図書館へ納本されるとともに、千葉県立図書館にも御寄贈いただければ幸いです。

なお、千葉県に関係する内容のものを当館に御寄贈くださる場合は、資料保存の万全を期するため、できれば2部以上お願いします。