

千葉県立図書館資料複写サービス取扱要綱

(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 条に規定する複製のうち、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号。以下同じ。）第 2 条第 1 項第 15 号に掲げる複写に関するサービス（以下「複写サービス」という。）の取扱いについて必要な事項を定める。

(複写対象資料)

第 2 条 複写サービスの対象となる図書館資料は、図書館が収集し、所蔵している図書、逐次刊行物、マイクロ資料、CD-ROM等の電子出版資料のうち、次の各号に該当しないものとする。

- (1) 和装本（和漢古書）等複写することにより損傷するおそれのある資料
- (2) その他館長が複写を行うことを不相当と認めた資料

2 図書館が、他館から図書館協力における現物貸借で借り受けた図書の複写に関しては、別に定める。

3 図書館が、国立国会図書館の提供する図書館向けデジタル化資料送信サービスにより送信を受けたデジタル化資料の複写に関しては、別に定める。

(複写条件)

第 3 条 前条に規定する複写対象資料の複写条件は、著作権法第 31 条の規定により、利用者の求めに応じ、調査研究のために公表された著作物の一部（発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物は、その全部）について 1 人につき 1 部とする。

2 前項の規定のほか、次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる範囲において複写することができる。

- (1) 利用者が著作権者の資料複写承諾書（別記第 1 号様式）又は著作権者の資料複写の承諾を得た書面を提出した場合 承諾の範囲内
- (2) 図書館が著作権者の資料複写の承諾を得ている場合 承諾の範囲内
- (3) 著作権の目的とならない著作物及び著作権が消滅した著作物の場合 全部

(複写機器)

第 4 条 複写サービスに用いる機器は、図書館に設置する複写機器（マイクロリーダーの印刷機、CD-ROM等電子出版資料の印刷機を含む。）とする。

(複写料金)

第 5 条 資料の複写料金は、図書及び逐次刊行物の複写、マイクロ及び電子出版資料の

複写とも用紙の大きさにかかわらず、一枚当たり白黒は10円、カラーは70円とする。

2 前項の複写料金に関する事務の取扱いは、千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）によるものとする。

（領収証書の交付の省略）

第6条 領収証書の交付は、千葉県財務規則第53条第2項の規定により省略する。ただし、利用者から交付の希望があれば同条第1項に規定する領収証書を交付する。

（来館による複写の申込みと処理等）

第7条 来館して館内で行う複写申込みと処理等の手続きは、次のとおりとする。

(1) 複写を依頼する利用者は、規則第10条第1項に定める資料複製申込書（以下「申込書」という。）に所要事項を記載して、図書館職員に申し出ることとする。

(2) 前号の申込みを受けた職員は、申込書の記載事項が第2条及び第3条の規定に適合していることを確認した場合に複写を許可するものとする。

（複写時間）

第8条 利用者が館内で図書館資料を複写できる時間は、開館時間内とする。

（来館せずに行う複写の申込みと処理等）

第9条 来館せずに行う複写申込みと処理等の手続きは、次のとおりとする。

(1) 複写を依頼する利用者は、申込書に所要事項を記載して、郵便、ファクシミリ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、図書館に申し込むこととする。ただし、視覚障害その他により申込書に所要事項を記載することが困難な利用者は、電子メール等により申し込むことができる。

(2) 前号に規定する複写を依頼する利用者は、申込書に記載する資料名、複製箇所等の所要事項が特定できていない場合、あらかじめ参考調査の依頼等により特定した上で、申し込むこととする。

(3) 第1号のただし書きに規定する電子メール等による申込みを受け付けた職員は、申込書に記載する所要事項の内容を確認した上で、申込書に代筆する。

(4) 第1号に規定する複写の申込みを受け付けた職員は、複写の内容が第2条及び第3条の規定に適合していることを確認した場合に複写を許可するものとし、複写料金、郵送料等の必要経費（以下「複写料金等」という。）、領収証書の希望の有無の確認を利用者に通知する。

2 図書館は、職員が複写料金等の納入を確認した後に複写を行い、複写物を利用者へ送付する。

（複写物の利用上の責任）

第10条 複写物の利用による著作権上の責任は、当該複写物に係る複写を申し込んだ者が負うものとする。

(複製機材持込みによる複製)

第 11 条 複製機材持込みによる資料の複製については，館長が別に定めるものを除き，原則認めないものとする。

(補則)

第 12 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 3 年 4 月 1 日館長決定の千葉県立中央図書館資料複製サービス取扱要綱は廃止する。
- 3 平成 3 年 4 月 1 日館長決定の千葉県立西部図書館資料複製サービス取扱要項は廃止する。
- 4 平成 10 年 11 月 1 日館長決定の千葉県立東部図書館資料複製サービス取扱要項は廃止する。

附 則

この要綱は，平成 25 年 11 月 26 日から施行する。

この要綱は，平成 29 年 3 月 30 日から施行する。

この要綱は，令和元年 5 月 1 日から施行する。

この要綱は，令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

第1号様式（第3条）

資料複写承諾書

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写させることを承諾しました。

なお、複写条件は次のとおりとします。

記

（複写依頼者）氏名又は機関名・責任者名

住 所

電 話 ()

- 1 複写物の使用範囲
- 2 複写物の種類及び部数
- 3 複写資料（図書館資料）名及び複写箇所
- 4 その他

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