

## ○豊能町立図書館資料等複写取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、豊能町立図書館及び中央公民館図書室（以下「図書館」という。）が行う図書館所蔵資料（以下「資料」という。）の複写に関して、必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 複写 図書館資料を複写機により用紙に複写すること及びデータベース等（文字、数値、図形等又は特定の目的に係る集合物であつて、それらを電子計算機を用いて検索その他の処理ができるように体系的に構成したものをいう。以下同じ。）のデータを用紙に出力することをいう。

### (著作権法の遵守)

第3条 複写の実施に当たっては、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1項の規定を遵守しなければならない。

### (複写の対象)

第4条 複写の対象となる図書館資料等は、図書館が所蔵する図書館資料（図書館が提供するデータベースのデータを含む。）、寄託された図書館資料及び他の図書館等から図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書館資料（以下「借受資料」という。）とする。ただし、次に掲げるものは対象としない。

- (1) 図書館資料の造形上又は技術上複写が困難なもの。
- (2) 複写により損傷をきたすおそれのあるもの。
- (3) 寄託された図書館資料で寄託の条件として複写を禁止されているもの。
- (4) 借受資料で貸出館が明示的に複写を禁止しているもの。
- (5) その他館長が不相当と認めたもの。

### (複写の条件)

第5条 前条で規定する複写の対象となる図書館資料等について、次の場合に複写物を提供するものとする。

- (1) 個人の利用者の調査研究のために複写をする場合
- (2) 公表された著作物の一部分（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すべて）を1人につき1部を複写する場合。ただし、CD-ROM等の電子出版資料及び図書館が提供するデータベースのデータにあつては、許諾の範囲内とする。

- (3) 借受資料にあつては、図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン（平成18年1月1日社団法人日本図書館協会、国公私立大学図書館協力委員会、全国公共図書館協議会）に基づき複写する場合

(取扱時間)

第6条 複写の取扱時間は、図書館の開館時間内とする。

- 2 複写の申込者が多い場合、複写枚数が多量の場合等であつて、開館時間内に複写が完了しないときは、翌開館日以降の開館時間内とする。

(複写の経費)

第7条 複写利用者が負担すべき費用の額は、次に掲げるとおりとする。この場合において、1枚の用紙に両面複写する場合は、2枚として計算する。

- (1) 白黒 1枚につき10円
- (2) カラー 1枚につき50円

(申込手続)

第8条 複写を希望する者は、図書館及び図書室資料複写申込書（別記様式第1号）を館長に提出し、館長の承認を受けなければならない。

(複写の方法)

第9条 複写は、あらかじめ図書館が設置した複写機を利用者が自ら操作して行い、必要に応じて職員が確認するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員が複写を行うものとする。

- (1) CD-ROM等の電子出版資料
- (2) データベースのデータ
- (3) 借受資料で貸出館が利用者本人による複写を禁止しているもの
- (4) その他館長が必要と認めた場合

(複写資料の取扱い)

第10条 利用者は、複写をするに当たり、複写の対象となる図書館資料等を損傷しないように配慮しなければならない。

(複写の責任の所在)

第11条 利用者は、複写をするに当たり、施設又は図書館資料等若しくは備品等を汚損、破損又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

- 2 機器の故障による場合を除き、複写物に瑕疵が発生しても図書館はその責

を負わない。

- 3 複写した図書館資料等の著作権に関する一切の責任は、複写利用者が負うものとする。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年2月13日から施行する。

| 様式第1号(第8条関係)  |                     |           |       |             |       |     |       |
|---|---------------------|-----------|-------|-------------|-------|-----|-------|
| <b>図書館及び図書室資料複写申込書</b>  |                     |           |       |             |       |     |       |
| 年 月 日   |                     |           |       |             |       |     |       |
| 豊能町立図書館長 様  |                     |           |       |             |       |     |       |
| 住所  |                     |           |       |             |       |     |       |
| 氏名  |                     |           |       |             |       |     |       |
| 書名<br>(雑誌名・新聞名)   | 複写箇所<br>(ページ数・紙面など) | 白 黒 (@10) |       | カ ラ ー (@50) |       | 合 計 |       |
|   |                     | 枚数        | 金額(円) | 枚数          | 金額(円) | 枚数  | 金額(円) |
|   |                     |           |       |             |       |     |       |
|   |                     |           |       |             |       |     |       |
|   |                     |           |       |             |       |     |       |
|   |                     |           |       |             |       |     |       |
|   |                     |           |       |             |       |     |       |
|   |                     |           |       |             |       |     |       |
|   | 合 計                 |           |       |             |       |     |       |
| ※ 複製物の使用により生じる著作権法上の問題は、すべて申込者がその責任を負います。                                 |                     |           |       |             |       |     |       |
| ※ 図書館・図書室での複写は、著作権法第31条に基づき調査研究を目的とする場合に限り、その対象は図書館所蔵の資料の同一ページの一部のみとなります。 |                     |           |       |             |       |     |       |
| ※ 最新の雑誌や新聞は、複写することができません。また、地図や楽譜・写真集などについても、個々の著作物の2分の1を超えて複写することはできません。 |                     |           |       |             |       |     |       |
| 係 氏 名   |                     |           |       |             |       |     |       |
|   |                     |           |       |             |       |     |       |