

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「図書館資料」という。）の複写に関して、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において複写とは、図書館資料を図書館内に設置の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）の規定を遵守しなければならない。

(複写の対象)

第4条 複写の対象となる資料は、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。）及び次項に規定する資料とする。ただし、次の各号に該当するものは対象としない。

- (1) 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) その他館長が不相当と認めたもの

2 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。）については、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）に基づくもの限り、複写できるものとする。ただし、次の各号に該当するものは対象としない。

- (1) 借受資料の所蔵館が明示的に複写を禁止しているもの
- (2) 借受資料の所蔵館が複写可能とした資料にのみ複写を認めている場合において複写可能と指定されていないもの
- (3) その他館長が不相当と認めたもの

(複写の条件)

第5条 複写は、第3条の規定に従い、営利を目的としないものであり、個人の調査・研究のために行う場合に実施できるものとし、1人につき1部とする。

2 複写の範囲は、公表された著作物の一部分として、別表に定める範囲とする。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。

(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 複写物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(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。

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。

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

(責任の所在)

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。損傷したときは、これを原状に回復し、又は代物によりその損害を賠償しなければならない。

2 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。

3 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。

4 図書館資料等を複写した物の提供を受けた者及びその利用者は、著作権等に関する全ての責任を負う。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表

資料の種類	複写できる範囲
図書(単行本)	著作物全体の半分まで。
短編集・論文集・分担執筆など	それぞれの作品・論文・執筆箇所の半分まで。
博士論文	1冊が1つの論文で構成されている場合には半分まで。 なお、複数冊で構成されている場合には、それぞれの冊子の半分まで。
規格	国内・海外にかかわらず、国が策定した規格本文は全部複写可。 それ以外の規格の本文は半分まで。 日本規格協会作成の翻訳文、解説等はそれぞれの半分まで。
地図	1枚ものの地図の場合は、その1枚の半分まで。 地図帳の場合は、1つの地図の半分まで（1ページ以下の地図は複写不可。） ただし、国土地理院が作成した地図（CD-ROMを除く。）は、調査研究目的であれば、全部複写可。
写真	個々の写真の半分まで（1ページ以下の写真は複写不可）。 ただし、その写真が昭和32年以前発行の場合には、全部複写可。
絵画	個々の絵画の半分まで（1ページ以下の絵画は複写不可）。
楽譜	個々の楽譜の半分まで（1ページ以下の楽譜は複写不可）。
新聞	当日分は複写不可。
雑誌	最新号は複写不可。 バックナンバーについてはその号の半分まで（論文等の1つの著作物だけで1号の半分を超える場合には、その著作物の全部の複写可）。

様式第1号(第8条関係)

図書館及び図書室資料複写申込書

年 月 日

豊能町立図書館長 様

住所

氏名

書名 (雑誌名・新聞名)	複写箇所 (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、すべて申込者と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、一部を除き個々の著作物の2分の1を超えて複写することはできません。

係氏名