

## 図書館資料の複写に関する規程

### （目的）

第1条 この規程は、福岡県立図書館の利用等に関する規則（平成9年福岡県教育委員会規則第4号。以下、「規則」という。）第9条の規定に基づき、図書館資料（以下、「資料」という。）の複写について必要なことを定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この規程における用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 「複写」とは、図書館が管理する複写機を使用して、図書館が所蔵する資料を複製することをいう。
- （2） 「自写」とは、第3条第3項の場合に限り、利用者が自ら所有又は手配する撮影機器等により、図書館が所蔵する資料を撮影することをいう。
- （3） 「特別複写」とは、資料の特別利用に関する規程第1条に掲げる特別利用許可書（様式第2号）の交付を受けた者が、図書館が所蔵する資料の撮影等を行うことをいう。

### （複写の制限）

第3条 次の各号に掲げる資料は、複写を認めないこととする。

- （1） 図書館が所蔵する資料でないもの。
- （2） 貴重資料・写本などで、資料保存の観点から複写が適当でないもの。
- （3） 寄託資料のうち、寄託契約の条件として複写が許可されていないもの。
- （4） 個人の人権やプライバシー等を侵害、あるいは個人に著しく不利益を与えるおそれのあるもの。
- （5） その他館長が複写を認めないもの。

2 複写は、著作権法の適用の有無にかかわらず、1人につき1部に限るものとする。

3 当館職員（以下、「職員」という。）は、資料の形状、破損劣化状態等に基づき、複写及び複写方法を指定・制限又は謝絶することができる。

4 図書館の業務に支障をきたす恐れのある複写の申し込みがあった場合は、これを制限又は謝絶することができる。

### （複写・自写の申込）

第4条 複写を申し込もうとする者は、資料複写申込書（様式第1号）に必要な事項を記入のうえ、職員に提出しなければならない。

### 03\_図書館資料の複写に関する規程（令和3年4月1日 改正）

- 2 自写を申し込もうとする者は、自写申込書（様式第2号）に必要な事項を記入のうえ、職員に提出しなければならない。
- 3 特別複写を申し込もうとする者は、資料の特別利用に関する規程第1条に定める特別利用申請書（様式第1号）に必要な事項を記入のうえ、職員に提出しなければならない。
- 4 職員は、利用者からの申込に対し、他の利用者への配慮及び施設管理等の観点から、撮影場所等の条件を提示することができる。

（図書館が所蔵する資料に準ずる複写の取り扱い）

第5条 次の各号に掲げる資料の複写については、別に定めるところによる。

- （1）国立国会図書館が提供する「図書館向けデジタル化資料送信サービス」
- （2）当館が契約する各種データベース
- （3）相互貸借により他館から借り受けた資料

（受付時間）

第6条 複写及び自写の受付は、午前9時から午後6時30分までとし、日曜日は午後4時30分までとする。

（郵送複写サービス）

第7条 利用者は、複写箇所を特定することができる場合に限り、電話又は文書等の方法により複写を申し込むことができる。その場合、郵送等の複写に係る一切の費用は利用者が負担するものとする。

- 2 職員は郵送複写サービスの申し込みがあったときは、複写手数料及び郵送料を算定し、利用者へ通知するものとする。併せて、第3条第4項に該当する場合、その内容を通知するものとする。
- 3 利用者は、通知があったときは、折り返し当該所要金額を現金書留又は郵便為替により送金しなければならない。
- 4 職員は前項に定める金額を受領したときは、すみやかに複製物を作成し、領収書を添えて送付するものとする。

（複製物の利用）

第8条 複製物の利用に関わる著作権上の問題については、複写申込者並びに利用者が一切の責任を負うものとする。

03\_図書館資料の複写に関する規程（令和3年4月1日 改正）

（複写手数料）

第9条 複写手数料は、福岡県立図書館複写等手数料条例別表に定める。

（複写手数料の減免）

第10条 複写手数料の減免については、福岡県立図書館複写等手数料条例施行規則第三条に定める。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から適用する。

改正 平成9年4月1日 平成10年4月1日 平成16年4月1日

平成19年4月1日 令和2年4月1日 令和3年4月1日

## 図書館資料の複写に関する細則

図書館資料の複写に関する規程第3条第3項及び第4項に規定する複写の制限について、下記のとおり細則を定めるものとする。

### 記

#### 第3項関連（電子複写機の使用禁止）

次の各号に定める資料については、電子複写機による複写を禁止する。

- (1) 貴重書庫に収納する古文書、古記録及び木版本。
- (2) 貴重書庫に収納する洋本のうち、紙質等が複写に耐え得ないと判断されるもの。
- (3) 準貴重資料のうち、(1) 及び (2) に掲げる資料と同質のもの。
- (4) 行政資料のうち、昭和51年2月以前の福岡県公報。
- (5) 一般雑誌のうち、昭和35年以前に刊行されたもの。
- (6) 図書館が所蔵する資料に、破損や劣化が生じる恐れがあると判断されるもの。
- (7) 図書館が所蔵する資料に、既に破損や劣化が生じており、複写に耐えられないと判断されるもの。
- (8) 図書館が所蔵する資料の形態が複写機に適していないなど、その取り扱いが困難と判断されるもの。

#### 第4項関連（郵送複写サービスの制限等）

- 1 郵送複写サービスにおいて、1回の申し込みは、10件以内かつ合計枚数100枚以内とする。雑誌や新聞の論文・記事等は複写箇所1ヵ所を1件とする。やむを得ずこれ以上の複写が必要な場合は、先に申し込んだ複製物を受領した後に、改めて次の申込みをすることができる。
- 2 複写を行う場合、複写機に自動設定されていない任意の倍率による複写や、レイアウトの調整等を行わない。

様式第1号（複写規程第4条第1項）

## 資料複写申込書

太枠のなかを記入して下さい

年 月 日														
福岡県立図書館長 殿														
住 所	電話													
氏 名														
<p>下記のとおり資料を複写したいので、申し込みます。</p> <p>なお、この複写は私の調査、研究の目的に使用するものであり、複写によって生じる著作権の問題は、すべて私が責任を負います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>複写する資料等の冊数（巻）数</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;">図書</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">冊</td> <td style="width: 33%;">新聞</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">冊</td> <td style="width: 14%;">マイクロフィルム</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">巻</td> </tr> <tr> <td>雑誌</td> <td style="text-align: center;">冊</td> <td>行政資料</td> <td style="text-align: center;">冊</td> <td>その他</td> <td></td> </tr> </table>			図書	冊	新聞	冊	マイクロフィルム	巻	雑誌	冊	行政資料	冊	その他	
図書	冊	新聞	冊	マイクロフィルム	巻									
雑誌	冊	行政資料	冊	その他										

- 注意 1 複写できる資料は、当館所蔵のものに限り、部数は1人につき1部とします。
- 2 著作権のある資料の複写は、著作権法第31条により、著作物の一部分（半分以下）とします。
- 3 資料保存の観点から複写を認めないことがあります。

電子複写	@ 10円 × 枚	円	手数料	担当者
マイクロフィルム	@ 10円 × 枚	円		
カラーコピー	@ 30円 × 枚	円		
	カウント ～			
	ミスコピー 枚			

様式第2号（複写規程第4条第2項）

## 自写申込書

福岡県立図書館長 殿

年 月 日		太枠のなかを記入して下さい	
申請者	住所	(TEL - - )	
	氏名		
複写資料	資料名	請求記号	撮影枚数
使用機器			

下記条件に異存ありませんので、上記資料の自写を申し込みます。

### 記

- 1 調査研究以外に使用しないこと。
- 2 複製物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
- 3 撮影方法等については係員の指示に従って行うこと。
- 4 複写できる資料は、当館所蔵のものに限り、部数は1人につき1部であること。
- 5 著作権のある資料の複写は、著作権法第31条により、著作物の一部分（半分以下）であること。
- 6 資料保存の観点から複写を認めないことがあること。