

## 熊本県立図書館資料複写業務取扱要項

### (目的)

第1条 この要項は、熊本県立図書館利用規則第17条の規定に基づき熊本県立図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料（以下「資料」という。）の複写サービス（以下「複写」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (複写の範囲)

第2条 複写の範囲は、原則として熊本県立図書館が所有する資料、複写の許諾を得た国立国会図書館資料及び他図書館資料並びにオンラインデータベース情報とする。

ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）に違反する場合。
- (2) 収集、保管にあたり、寄贈者等が条件として複写を禁止しているもの。
- (3) 複写により損傷を来す恐れがあるもの。
- (4) 図書等の造形上、又は技術上複写が困難なもの。
- (5) その他館長が指示したもの。

### (複写の条件)

第3条 複写の条件は、著作権法第31条の規定により、次のすべてに該当するものとする。

- (1) 調査研究の用に供する場合。
- (2) 公表された著作物の一部分の複写を一人につき一部とする場合。

### (利用の方法)

第4条 複写を利用しようとする者は、「複写（コピー）申込書」（別記第1号様式）により図書館職員（以下「職員」という。）に申し込むものとする。

2 職員は、第2条及び第3条の規定に違反しないことを確認した後、複写を受け付けるものとする。

### (複写料金)

第5条 前条により複写を利用した者は、一枚につき次の表のとおり費用を負担するものとする。

白黒（オンラインデータベース情報・所蔵する画像データを含む）	10円
マイクロ・電子縮刷版	30円
カラー（所蔵する画像データを含む）	30円

(領収書の交付)

第6条 職員は複写終了後、複写（コピー）申込書と複写物を照合し、費用を徴収し領収書を交付する。

(受付時間)

第7条 複写の申込時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合により変更することができる。

平日 午前9時30分～午後7時

土曜、日曜、祝日・休日 午前9時30分～午後5時15分

(郵送による複写)

第8条 郵送により資料複写物の送付を希望する者（以下「郵送依頼者」という。）は、電話、ファクシミリ、電子メール、郵便（以下「電話等」という。）により依頼することができるものとする。

2 職員は、電話等により郵送依頼があった場合は、資料の所蔵を確認し、複写料金及び郵送料金を確定した後、郵送依頼者へ通知（別記第2号様式）するとともに「郵送複写（コピー）申込書」（別記第3号様式）の提出を 求めるものとする。

3 複写料金は、「定額小為替」又は「現金書留」により、郵送料金は切手によりそれぞれ前納するものとする。

4 職員は「郵送複写（コピー）申込書」及び複写料金等の受領を確認後、図書資料複写物、領収書及び送付書（別記第4号様式）を郵送依頼者に郵送するものとする。

(その他)

第9条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

付 則

この要項は、平成18年11月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成28年3月2日から施行する。