

佐賀県立図書館資料複写等業務取扱要項

(趣旨)

第1条 この要項は、佐賀県立図書館利用規程（昭和46年佐賀県立図書館規程第7号）に規定するもののほか、佐賀県立図書館が保有する複写機等で佐賀県立図書館の図書資料（以下「資料」という）を複写、撮影する際の取扱い等を定めるものとする。

(複写、撮影の範囲)

第2条 複写機等により複写等を行うことができる範囲は、原則として図書館が所有する資料及び国立国会図書館から複写の許諾を得た資料とする。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 著作権法（昭和45年法第48号）の規定の範囲を超える場合
- (2) 収集、保管にあたり寄贈者等が条件として複写等を禁止しているもの
- (3) 複写等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等が困難なもの
- (5) その他館長が指示したもの

(複写の条件)

第3条 著作権の対象となっている資料についての複写条件は、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を一人につき1部複写する場合

(撮影の条件)

第4条 撮影条件は、前条の規定を適用するものとする。

(実費の負担)

第5条 複写機等による複写を受けようとする者は、次の実費を負担するものとする。

- (1) 電子複写式複写をする場合、単色刷りは1枚につき10円、多色刷りは1枚につき30円
- (2) マイクロフィルムからの複写をする場合、1枚につき10円

(領収書の交付)

第6条 複写担当者（以下「係員」という。）は、複写終了後、利用者から提出された複写申込書を確認の後、前条に規定する額の実費を徴収し、領収書（佐賀県財務規則（平成4年佐賀県規則第35号）様式第18号）を交付しなければならない。ただし、コイン式複写機により複写を行った場合は、申出があった場合のみ領収書を交付するものとする。

(利用の方法)

第7条 複写等を希望する者は、規程等に定める申込書に所要事項を記載し、係員に申し出るものとする。

- 2 係員は、第2条、第3条及び第4条の規定に違反しないことを確認したのち、複写等許可するものとする。
- 3 利用者は、係員の指示に従って利用するものとする。
- 4 複写物の郵送を希望する者は、複写料金・郵便料金等の必要経費を直接又は現金書留等の指定された方法で支払うものとする。

(複写等受付時間)

第8条 複写の受付時間は午前9時からとし、午後8時に複写が終了するものまで受け付ける。ただし、マイクロフィルムは午後5時までの受け付けとする。

2 前項に定めるもののほか、館務の都合により変更することができるものとする。

(補則)

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。

附則 この要項は、平成10年4月1日から施行する。

附則 この要項は、平成12年4月1日から施行する。

附則 この要項は、平成15年6月5日から施行する。

附則 この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附則 この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この要項は、平成18年5月1日から施行する。

附則 この要項は、平成21年4月1日から施行する。

附則 この要項は、平成25年5月7日から施行する。

附則 この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この要項は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この要項は、平成29年5月8日から施行する。

附則 この要項は、平成31年2月4日から施行する。