

資料複写申込書

○資料区分

(☐ 一般資料・☐ 郷土資料・☐ マイクロ資料・☐ データベース資料・☐ デジタル化資料)

※太枠の中をボールペンでご記入ください。

年 月 日

佐賀県立図書館長 様

氏 名	
-----	--

調査・研究の目的で使用したいので、下記事項を了承のうえ、次の資料の複写を申し込みます。

	資料名	複写箇所 (ページ)
1		
2		
3		
4		
5		

※領収書の要否 (☐ 要 ・ ☐ 不要)

記

1 複写できる資料は、次の資料に限ります。

- (1) 本館の所蔵する資料 (ただし、下記4に定める資料は除きます。)
 (2) 本館が他館から借り受けた資料で複写が禁じられていない資料
 (3) 本館がデータベース提供者と契約し、提供するデータベース資料で複写が禁じられていない資料
 (4) 歴史資料の複製資料のうち、原資料所有者が複写を認めている資料
 (5) 国立国会図書館デジタル化資料のうち、複写が禁じられていない資料
 (6) 国立国会図書館から借り受けた資料で、複写の許諾を得た資料 (この場合は、図書館職員が複写します)。

2 複写の範囲は次のとおりです。

- (1) 本館の所蔵する資料、本館が他館から借り受けた資料及び国立国会図書館デジタル化資料で複写が禁じられていない資料については、調査研究のため、著作権法に違反しない範囲で、著作物の一部分(半分以上)を一人につき一部に限ります。
 (2) データベース資料については、データベース提供者との契約によります。
 (3) 歴史資料の複製資料は、原資料所有者があらかじめ認めた範囲内で複写できます(例：鍋島家文庫の複製資料については、原本単位で、その半分以上を一人につき一部に限ります)。それを超えて複写する場合は、原資料所有者の承諾書が必要です。

3 著作権法上の問題が生じた場合は、申込者がその責任を負うことになります。

4 次の資料は複写できません。

- (1) 歴史資料の原本等の保存上注意を要する資料及び取扱いが困難な資料
 (2) 歴史資料の複製資料のうち、原資料所有者が複写を認めていない資料
 (3) 上記のほか、特に館長が指定した資料

5 受付時間は9時からとし、閉館までに複写が終わるものを受け付けます。なお、閉館までに終わらないときは、複写を取り止めていただく場合があります。

6 係員が指示する事項については、その指示に従ってください。

※これにより得た情報は、資料複写に関するものにのみ使用し、他の目的には使用しません。

						担当者確認印	領収書
コピー機 (白黒)	カウンタ		～		ミスコピー		
	金額		枚	×	10円	=	
コピー機 (カラー)	カウンタ		～		ミスコピー		
	金額		枚	×	30円	=	
マイクロ資料 (白黒)			枚	×	10円	=	
データベース 資料(白黒)			枚	×	10円	=	
データベース 資料(カラー)			枚	×	30円	=	
デジタル化 資料(白黒)			枚	×	10円	=	
デジタル化 資料(カラー)			枚	×	30円	=	