

# 資料 複 写 申 込 書

平成 年 月 日

氏名		電話	— —
----	--	----	-----

※ 2 重線の枠内のみご記入ください

複 写 資 料 名	複写ページ	資料区分	備 考
	~	一般図書 郷土資料 新聞・縮刷 マイクロフィルム 雑誌 官報 他館資料・その他	
	~	一般図書 郷土資料 新聞・縮刷 マイクロフィルム 雑誌 官報 他館資料・その他	
	~	一般図書 郷土資料 新聞・縮刷 マイクロフィルム 雑誌 官報 他館資料・その他	
	~	一般図書 郷土資料 新聞・縮刷 マイクロフィルム 雑誌 官報 他館資料・その他	

(注意事項)

1. 複写は係員の指示に従って行ってください。
2. 複写は秋田県立図書館所蔵資料及び他館からの借受資料に限ります。(複写不可の資料もあります)
3. 著作権法第 3 1 条の規定により、調査研究の目的に限り、公表された著作物の一部分について行うことができます。ただし、同一ページは一枚に限ります。  
また、当日の新聞、雑誌の最新号の複写はできません。
4. 住宅地図は見開きページの半分までの複写となります。
5. 複写に伴う著作権上の問題は、すべて申込者の責任となります。
6. 複写に要する経費は申込者の負担となります。

秋田県立図書館

※ この用紙により収集する個人情報、複写許可とそれに付随する業務にのみ使用し、目的以外には使用しません。

# 【資料複写について】

秋 田 県 立 図 書 館

## ※ 図書館における資料の複写関係法規

### 著作権法第31条

(図書館等における複製)

第31条 図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(以下この条において「図書館等」という。)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(以下この条において「図書館資料」という。)を用いて著作物を複製することができる。

- 1 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部)の複製物を一人につき一部提供する場合
- 2 図書館資料の保存のため必要がある場合
- 3 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料の複製物を提供する場合

## 資料複写に関する当館の方針

上の条項の趣旨から、当館資料の複写を行うことができますが、次の点に留意願います。

- (1) 複写(コピー)できるのは当館所蔵資料の一部で、1人一部に限ります。  
(自分の資料やノートはコピーできません。)
- (2) 利用者は資料複写希望の意思表示を「資料複写申込書」により行っていただきます。
- (3) 職員は、複写内容(資料名、ページ数等)が著作権法等に触れないか確認します。
- (4) 資料複写申込書は、上記の確認をするための最低の情報であり、提供を受けた個人情報には、目的以外には使用しません。事務処理後は保管に十分留意し、一定期間保管後は確実に廃棄します。
- (5) 資料複写申込書を提出いただけない利用者には、複写を許可しません。
- (6) 不明な点等は、職員にお問い合わせください。