

資料 複 写 申 込 書

令和 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は、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。

【資料の複写について】

秋田県立図書館

当館における資料の複写は、著作権法第31条第1項に基づき次のとおり行います。

- 1 複写ができるのは、当館の所蔵資料であり、調査研究目的のため一人一部となります。（自分の資料やノート等は複写できません。）
- 2 一部の例外を除き、複写ができるのは一著作物の最大半分までとなります。
- 3 利用者は、資料複写希望の意思表示を「資料複写申込書」によって行います。
- 4 職員が申込内容が著作権法で複写できる範囲内かどうかの確認を行います。
- 5 資料複写申込書は、上記の確認を行うための最低の情報であり、提供を受けた個人情報、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、一定期間保管後は廃棄します。
- 6 資料複写申込書を提出いただけない場合、複写許可はいたしません。
- 7 不明な点は職員にお問い合わせください。

【参考：著作権法】

（図書館等における複製）

第三十一条 国立国会図書館及び図書、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（以下この条及び第百四条の十の四第三項において「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（次項及び第六項において「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。

一 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（国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物（次項及び次条第二項において「国等の周知目的資料」という。）その他の著作物の全部の複製物の提供が著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情があるものとして政令で定めるもの）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