

青森公立大学図書館文献複写取扱要綱

平成23年6月1日制定

改正 平成24年 3月30日

(趣旨)

第1条 この要綱は、青森公立大学図書館利用規程（平成21年規程第124号）第13条第2項の規定に基づき、図書館資料の複写（以下「文献複写」という。）に係る手続その他の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(複写の依頼)

第2条 本学図書館において、文献複写をしようとする者は、あらかじめ図書館資料複写申請書（別記様式）により図書館長に複写の依頼をし、その承認を得なければならない。

2 他の大学等への文献複写依頼について必要な事項は、別に定める。

(料金の納付等)

第3条 前条の承認を受けた者（以下「利用者」という。）は、実費として別表に定める文献複写等料金（以下「料金」という。）を前納しなければならない。ただし、本学専任教員が研究経費等の支弁により依頼するものであるときは、この限りでない。

2 図書館の職員は、前項の料金の納付を確認した後（前項ただし書き及び次項に規定する場合にあっては、前条の承認を確認した後）、利用者の依頼した文献複写を行い、当該利用者に交付するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、利用者が次の各号のいずれかに該当するものであるときは、料金を後納とすることができる。

(1) ILL文献複写等料金相殺サービス（国立情報学研究所が実施する目録所在情報サービスにおける図書館間相互貸借システムを利用し、図書館間における文献の複写に係る料金を相殺するサービスをいう。）に参加している機関

(2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学又は高等専門学校に設置された図書館

(3) 図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第1項に規定する図書館

(4) 学校図書館法（昭和28年法律第185号）第2条に規定する学校図書館

(5) 国立国会図書館

(6) 学術の研究を目的とする研究所、試験所その他の施設で法令の規定に基づき設置されたもの

(7) その他前各号に類するもので図書館長が認めたもの

4 前項に規定する場合において、同項第1号に掲げる機関が利用者であるときの料金の納付は、国立情報学研究所が定めるところにより行う。

5 第3項に規定する場合において、同項第2号から第7号までに掲げるものが利用者で

あるときの料金の納付は、複写物を交付した日（当該交付を郵送により行うときは、これを発送した日）の属する月の翌月の末日までに行わなければならない。

6 既に納付した料金は、還付しない。

（複写の制限等）

第4条 図書館長は、第3条の依頼に係る複写が次の各号のいずれかに該当するときは、当該複写の承認を拒み、又は複写を制限することができる。

- (1) 図書館の複写処理能力を超える複写であるとき。
- (2) 複写の禁止が定められているものであるとき。
- (3) 著作権法（昭和45年法律第48号）の規定による制限を超える複写であるとき。
- (4) 著しい破損又は複写のため損傷するおそれのある資料の複写であるとき。
- (5) その他図書館長が特別の理由があると認めるとき。

（著作権に関する責任）

第5条 文献複写により著作権法に関する問題が生じたときは、利用者がその責めをすべて負うものとする。

（その他）

第6条 この要綱に定めるもののほか、文献複写の取扱いに関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

（実施期日）

この要綱は、平成23年6月1日から実施する。

附 則（平成24年3月30日）

（実施期日）

この要綱は、平成24年4月1日から実施する。

別表（第3条関係）

種 別	出力方法	単位	料 金	
			図書館利用者	他機関からの依頼
電子複写方式	A3判以下 (モノクロ)	1枚	10円	40円
	A3判以下 (カラー)		40円	80円
送料及び通信費			現に要する額	

別記様式（第2条関係）

図書館資料複写申請書

平成 年 月 日

青森公立大学図書館長 様

申請者	該当するものに○をつけてください。	学生・院生	教職員	一般利用者
	学生証・教職員証 利用者カード番号			
	住所 ※利用登録をしていない方のみ記入	〒		
	氏名			

次のとおり図書館資料の複写を申し込みます。

資料タイトル	ページ	年月日又は巻号 ※新聞・雑誌のみ記入
	～	
	～	
	～	
	～	

1. 学術研究又は学習目的に限り、本学図書館資料を複写することができます。
 2. 新聞や雑誌の最新号はコピーできません。
 3. コピー部数は1人1部とし、再コピー、頒布はできません。
 4. コピーできる範囲は、著作物の一部(1/2を超えない程度)です。
 5. 複写資料の著作権法に関する一切の責任は申請者が負います。
- ※用紙サイズは、A4、B4、A3です。

職員記入欄	
担当者名	
コピーカード カウント累計	