

香川県立図書館資料複写業務取扱要項

(趣旨)

第1条 この要項は、香川県立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する資料の複写に関し必要な事項を定めるものとする。

(複写)

第2条 複写とは、図書館が所蔵している資料を複写機、マイクロフィルムリーダープリンター等を用いて複製することをいう。

(複写できる資料)

第3条 図書館は、調査研究の用に供するため複写の申込みを受けたときは、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条各号に該当する場合に限り、その一部または全部を複写するものとする。

ただし、次の各号の資料（第2号については各著作物の2分の1を超えるもの）については、複写することができない。

- (1) 所有者より借入した資料で複写することにつき、当該所有者の承諾が得られなかったもの
- (2) 最新号の雑誌の各著作物
- (3) 最新号の新聞
- (4) 複写によって資料に損傷を生じるおそれのあるもの
- (5) 個人のプライバシーを侵害するおそれのあるもの
- (6) その他館長が複写を不相当と認めた資料

(複写の申込み)

第4条 複写機等による複写を希望する者は、資料複写申込書（別紙様式1）・マイクロリーダー利用申込書（別紙様式2）により申し込むものとする。

2 複写物を郵送により受け取ることを希望する者は、郵送等により複写を申し込むことができるものとする。なお、県外からの複写申込みは、原則として、香川県に関する郷土資料など当館のみが所蔵する資料に限るものとする。

(複写時間)

第5条 複写を希望する者が館内で資料を複写できる時間は、開館時間内とする。

(複写の部数)

第6条 資料の複写部数は、1人につき1部とする。

(複写の料金)

第7条 複写の料金は、次のとおりとする。

区 分		用紙サイズ	1カウントあたりの料金
複写機	白黒	B5, A4, B4, A3	10円
	カラー	B5, A4, B4, A3	20円
マイクロフィルムリーダープリンター		A3, A4	10円

2 第4条第2項に規定する方法により複写物を受け取る者は、前項に定める料金のほか、送料等を負担するものとする。

(領収書等の交付)

第8条 領収書及び複写確認書(別紙様式3)は、利用者からの要求がある場合のみ交付する。

(電子情報処理組織を使用して行う手続きの特例)

第9条 第4条の規定による申請又は届出については、電子情報処理組織(教育委員会の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。))と申請又は届出をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)を使用して行わせることができる。

2 前項の規定により行われる申請又は届出については、香川県教育委員会等に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則(平成16年教育委員会規則第25号)の規程の例による。

(雑則)

第10条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。

附 則

この要項は、平成15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21年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成28年4月28日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年12月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成31年1月17日から施行する。

附 則

この要項は、令和8年4月1日から施行する。

申込上の注意 (※必ずお読み下さい)

- 1 当館における複写は、著作権法第 31 条に基づいて行うものです。著作権のある図書館資料については個人の調査研究の用に供する場合に限り、1 か所につき 1 部に限り複写できます。
 なお、資料によっては複写できないものがあります。
- 2 ボールペンで御記入ください。枚数及び日付の訂正をする場合は、訂正箇所の横にサインをお願いします。書き損じた場合は破棄せず、係員にお申し出ください。
- 3 複写を終えましたら、必ず複写したものを全て持って係員まで申し出て下さい。ミスコピーは返金のうえ回収させていただきます。

資料複写申込書

日付	年 月 日
----	-------

香川県立図書館長 殿

氏名	
----	--

下記のとおり複写を申し込みます。また、著作権に関する一切の責任を負います。

●図書・雑誌・新聞等

請求記号	資 料 名	複写箇所(ページ)	枚 数	
			カラー	白 黒
図書館記入欄 (計)			枚	枚

申込上の注意（※必ずお読み下さい）

- 1 当館における複写は、著作権法第31条に基づいて行うものです。著作権のある図書館資料については個人の調査研究の用に供する場合に限り、1か所につき1部に限り複写できます。
 なお、資料によっては複写できないものがあります。
- 2 ボールペンで御記入ください。枚数及び日付の訂正をする場合は、訂正箇所の横にサインをお願いします。書き損じた場合は破棄せず、係員にお申し出ください。
- 3 複写を終えましたら、必ず複写したものを全て持って係員まで申し出て下さい。ミスコピーは返金のうえ回収させていただきます。
- 4 マイクロリーダーの利用は、混雑時には2時間までとさせていただきます。

マイクロリーダー利用申込書

日付	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 年 月 日 </div>
----	--

香川県立図書館長 殿

氏名	
----	--

下記のとおり利用を申し込みます。また、複写した場合は、著作権に関する一切の責任を負います。

●マイクロフィルム

利用フィルム名等	開始時刻	機械No.	複写枚数
図書館記入欄（計）			
			枚

複写確認書

_____ 殿

上記の者が、香川県立図書館において、次のとおり図書館資料の複写を行ったことを確認しました。

複写年月日	請求記号	資料名	複写箇所(ページ)	枚数	
				カラー	白黒

年 月 日

香川県立図書館長