

登別市立図書館複写業務要綱

(目的)

第1条 登別市立図書館の資料の複写（以下「複写」という。）については、この要綱の定めるところによる。

(受付時間)

第2条 複写の受付時間は、登別市立図書館の閲覧時間とする。

(複写の許可)

第3条 登別市立図書館条例施行規則（平成23年12月26日教委規則第4号）第16条第2項の規定により複写の提供を受けようとする者（以下「利用者」という。）は、資料複写申込書（別記様式）により館長の承認を受けなければならない。

(複写することができる資料の範囲)

第4条 複写は、利用者の求めにより提供するものとし、著作権法（昭和45年法律第48号）に定める範囲とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する資料は、提供しない。

- (1) 複写の禁止を指定するもの
- (2) 複写により、資料に損傷をきたす恐れのあるもの
- (3) 技術的に複写が困難なもの
- (4) その他、館長が不相当と認めたもの

(補則)

第5条 この要綱に定めるもののほか、複写について必要な事項が生じたときは、館長が定める。

附 則

この要綱は、昭和56年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

別記様式

資料複写申込書

平成 年 月 日

登別市立図書館長 様

住所
申込者
氏名

次のとおり登別市立図書館の資料を複写したいので申込みいたします。
記

複写目的	1. 資料収集 2.
複写資料名	
複写箇所	
枚数	枚

- ※注意事項 1. 館長が不相当と認めたものは、その申込みを制限し、または行わないことがあります。
2. 複写により著作権上の問題が生じたときは、すべて申込者とその責任を負うものとします。

館長	主査	担当員

上記のとおり申込みがあったので、許可してよろしいか伺います。