

機材持込みによる複製のご案内

東京都立中央図書館

1 申請書類

申請書類は次のとおりです。様式は図書館に用意してあります。郵送、FAXでお送りすることもできます。なお、申請書を郵送で送付した場合は、申請書提出時または、撮影時に郵券を返還してください。

(1) 複製申請書

複製を希望される方は、「複製申請書（第1号様式。または、第2号様式。以下「申請書」という。）」を提出してください。複製希望日時については、余裕をもって申請してください。

複製や撮影作業中の資料の追加は認めません。改めて申請が必要となりますので、事前に十分な調査をしてください。

(2) 複製許諾通知書

資料が著作権法で保護される著作物の複製については、著作権者の許諾が必要です。申請書の他に、許諾を得たことを示す著作権者の「複製許諾通知書（第3号様式。以下「許諾通知書」という。）」を提出してください。

許諾通知書は著作物単位で必要です。同一の著作権者から許諾を得る場合であっても、まとめることはできません。

なお、著作権に関する問題が生じた時は、すべて申請者の責任で処理していただきます。

2 複製の条件等

複製の条件等は次のとおりです。特別な事情がある場合はご相談ください。

(1) 複製できる資料

6タイトル、総計12冊以内

(2) 作業時間

原則として2時間以内

(3) 実施日時

原則として祝日を除く月曜日から金曜日までの開館日の、午前10時から正午、午後1時から午後5時まで

(4) 作業場所

図書館の事務室等の一部（事務用入口からお入りください。）

図書館には、複製作業用の特段の場所や機材はありません。従って特別な条件下での撮影（暗闇で撮影するなど）は原則としてできません。作業机はお貸しできる場合もありますので、事前にご相談ください。

(5) 複製作業のための来館人数

3名以内

3 複製に用いることのできる機材

(1) スチールカメラ（デジタル方式を含む）

(2) ビデオカメラ（100ボルト、15アンペア以内のもの。デジタル方式を含む）

(3) 小型画像複製機器（ハンディスキャナ・携帯電話を含む）等

4 複製の実施日

複製の実施日時については、希望に添えない場合もありますが、ご了承ください。
なお、申請書の記載と異なる複製行為があった場合は、作業を中止していただきます。

5 複製の不許可

次のいずれかに該当する場合は複製を承認できません。

- (1) 資料取扱委員会での指定資料
- (2) 劣化資料
- (3) 著作権者の許諾を要するもので許諾通知書等が提出されていない場合
- (4) 申請書と許諾通知書の記載内容が一致しない場合や必要事項が未記入の場合
- (5) 以前の複製申請・実施・事後処理において申請者に重大な瑕疵があった場合
- (6) 申請者が別件を申請中であつたり、承認後複製の実施が終了していない場合
- (7) その他、申請内容や資料の状況から、図書館が承認できないと判断した場合

6 出典等の明示

複製物の利用にあたり、当該資料の利用箇所に近い位置に、資料の出典及び都立図書館所蔵資料であることを表示してください。

7 問い合わせ先

東京都立中央図書館 情報サービス課 サービス計画担当
電話番号 03-3442-8451 内線 1601