

東久留米市教育委員会訓令乙第12号

東久留米市立図書館複写サービス事務取扱要綱

(目的)

第1 この要綱は、著作権法（昭和45年法律第48号。以下「法」という。）に基づき、東久留米市立図書館（以下「図書館」という。）が行う複写サービスの事務取扱に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用申込)

第2 複写サービスを利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、図書館が定める複写申込書により申し込むものとする。

2 図書館の資料等の複写は、利用者の調査・研究を目的とする場合に利用できるものとする。

3 国立国会図書館が提供する「図書館向けデジタル化資料送信サービス」（以下、「国会図書館デジタル化資料送信サービス」という。）を利用できる者は、東久留米市立図書館運営規則第5条に定める利用カードの交付を受けている者とする。

4 図書館は、複写申込書について、利用資格及び法の範囲内の複写であることを確認する。

(複写の範囲)

第3 図書館は、利用者の求めに応じ、法第31条の規定に基づき、図書館の資料等の一部分を1人につき1部複製し提供することができる。

2 図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書のうち貸出館が複写を許可したものは、図書館の資料と同様に複写することができる。

3 館長は「東久留米市立図書館複写サービス取扱基準」を定め、複写の範囲等を示すものとする。

(複写機の取扱い)

第4 利用者は、図書館職員の指示に従い、利用者自身で操作するものとする。利用者の機器操作等によって成果物に瑕疵が生じても、図書館はその責任を負わない。

2 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスにおける複写は、管理用端末により図書館職員が行う。

(複写料金)

第5 利用者は、別表に定める額を負担するものとする。

(料金の取扱い)

第6 市が取り扱う複写料金は、現金取扱員が収納手続きに基づき、市の雑入として収納する。

2 指定管理者が取り扱う複写料金は、指定管理者の収入とする。

3 図書館は、利用者の求めに応じ複写料金の領収書を発行することができる。

(利用時間)

第7 複写サービスの利用は、図書館の開館時間内とする。

(利用の制限)

第8 図書館は、次の各号のいずれかに該当する場合は、複写サービスを停止し、又は後日に変更することができる。

(1) 機械の故障・点検の場合

(2) 当日中の複写が、開館時間内に終わらない場合

(3) 一人の利用者が1回に多量の複写を希望する場合

(4) 損傷の激しい資料で、複写に耐えられない場合

(その他)

第9 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、館長が定める。

付 則

この訓令は、平成25年10月1日から施行する。

付 則 (平成26年7月7日教委訓令乙第14号)

この訓令は、平成26年7月7日から施行する。

付 則 (平成29年4月19日教委訓令乙第5号)

この訓令は、平成29年4月19日から施行する。

付 則 (令和3年3月22日教委訓令乙第6号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表

複写方法	資料の種類	色	料金単価 (※)
電子式複写 (コピー)	紙資料	白黒	10 円
		カラー	20 円
電子情報のプリントアウト (プリンターによる出力)	デジタル画像等	白黒	10 円
		カラー	50 円

※複写面または印刷面1面あたりの料金単価