

図書資料の複製サービスのご案内

(申込方法)

1. 図書資料の複製を希望するときは、備え付けの「図書資料複製申込書」に必要事項を記入して、お申し出ください。複製の対象は、資料室が蔵書している図書資料に限定させていただきます。なお、図書資料の複製は、司書が行います。

(用紙の大きさ)

2. 複製する用紙の大きさは、図書資料の大きさにかかわらず、A4判またはB5判サイズのいずれかとなります。A5判の大きさの図書資料の見開き2ページをA4判用紙1面に倍率100%で複製することが基本パターンとなりますが、両面への複製、B5判用紙への複製や拡大・縮小しての複製等を希望するときは、「図書資料複製申込書」にてご指示ください。

(料金)

3. 複製の料金は、用紙の大きさにかかわらず、1枚1面あたり次のとおりです。
 - (1) モノクロ：10円
 - (2) カラー：30円

(複製できる分量の上限)

4. 著作権法の規定により、資料室では複製できる分量の上限を次のとおりとしています。上限を超えた分量の複製申込みはお受けしかねます。
 - (1) 書籍
 - ・全体の1/2以下（ただし、論文集等については、個々の論文の1/2以下）
 - (2) 定期刊行物
 - ・次の号が発行されている場合は、個々の著作物について全部。年刊のものは発行されてから3か月を経過している場合は、個々の著作物についてその全部。ただし、バックナンバーを購入できる定期刊行物は、(1)に同じ
 - ・次の号が発行されていない場合は、(1)に同じ
 - (3) 大学が発行している紀要や団体が発行している会報等
 - ・全部
 - (4) 国等が発行している広報資料、調査統計資料、報告書等
 - ・全部

(対応時間)

5. 午前は、午前11時30分まで、午後は、午後4時30分までにお申し出ください。

(その他)

6. 書面やメールでの申し込みによる図書資料の複製サービスは、現在行っておりません。また、PDFファイル等の電子データによる複製サービスは、著作権法上、行うことができません。