

文献複写(写真撮影)の許可条件

1. 当館所蔵資料の写真撮影を希望される場合は、当館指定の「文献複写許可願(写真撮影)」をご提出の上、規定の料金をお支払いください。
2. 複写(写真撮影)は、調査・研究を目的とする場合に限りです。
3. 複写(写真撮影)は、著作権法で定められた範囲内に限りです。
ただし、範囲を超えて複写を希望される場合は、著作権者等の承諾書をご提出ください。
4. 複写(写真撮影)行為、複製物の使用により著作権法上の問題が生じた場合は、申込者にすべての責任を負っていただきます。
5. 取得できる複製物は1人につき1部で、電子式または写真撮影のいずれか1種類です。
6. 著作権保護期間内の資料(著作者の没年不明の資料を含む)は、写真撮影はできません。
7. 複製物を掲載、翻刻、覆刻に利用される場合は、別途「許可願」をご提出ください。
(詳細は別規程「掲載の許可条件」「翻刻の許可条件」「覆刻の許可条件」をご覧ください。)
8. 別の刊行物に掲載された当館資料をその刊行物から複写される場合でも、「文献複写許可願」のご提出と複写料金のお支払いが必要になります。
9. 複製物を無断で再複製・刊行・販売・譲渡することはできません。
10. 複製物より引用・節録等をする場合は、原本が三康図書館の所蔵であることを適宜の方法により明示していただきます。
11. 申込者本人が複写(写真撮影)される場合は、申込者の機材を使用し、当館の指定する場所で行ってください。また、撮影に際しては、職員の指示に従ってください。
(詳細は「申込者による写真撮影許可条件及び注意事項」をご覧ください。)
12. 貴重図書・特別図書資料には、申込者本人の複写を許可しないものがあります。
13. 損傷が激しい資料については複写ができないものもあります。
14. 複写(写真撮影)を当館指定の専門業者に委託することができます。
15. 複写(写真撮影)を希望される資料のフィルムまたはデジタルデータの所蔵がある場合は、そのフィルムまたはデジタルデータを使用して複写物(紙焼き)を作成することもできます。
フィルムから複写物(紙焼き)を作成される方法は、業者に依頼されるか、申込者ご自身で作成されるかの2種類です。
フィルムを使用される場合は、当館所定の「フィルム借用書」をご提出ください。
なお、フィルムの借用期限は1ヶ月です。
16. 当館資料のフィルムまたはデジタルデータの複製を作ることはできません。
17. 使用済みのフィルムは当館に寄贈いただきます。その場合1ヶ月以内にお願います。複数カットを撮影されて、撮影箇所とフィルムとの相対性が付きにくい場合は、わかるようにご処置ください。
18. デジタルデータは、USBフラッシュメモリ等の電子媒体あるいはメールに添付して寄贈いただくか、撮影終了後に当館のパソコンに複写させていただくか、いずれかの方法で画像を寄贈いただきますのでご了承ください。その場合1ヶ月以内にお願います。
なお、デジタルデータの作成を当館指定業者に依頼された場合は、デジタルデータを保存した電子媒体は、申込者の分と当館への寄贈分の2つを作成していただきます。その場合、電子媒体2つ分の作成費用は、申込者のご負担となります。
寄贈いただいたデジタルデータは当館の資料とします。他の利用者から、閲覧・複写等のご希望があった場合、提供させていただくことがありますのでご了承ください。
19. 複写にともなう実費は、すべて申込者のご負担となります。
20. この許可条件は、当館規程の改正等により変更することがあります。
21. 「文献複写許可願(写真撮影)」に記入された情報は図書館業務のみに使用し、厳重に管理致します。