

池田市図書館資料複写事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、池田市立図書館及び池田市立石橋図書館（以下これらを「図書館」という。）における複写事務の取扱について、必要な事項を定めるものとする。

(職務)

第2条 館長は、この要綱の定めるところにより、係員に複写事務の従事を命ずることができる。

(取扱時間)

第3条 複写事務の取扱時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日及び土曜日 午前10時から午後8時まで
- (2) 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日（以下「祝日法に規定する休日」という。）
午前10時から午後6時まで

(複写申込み)

第4条 資料の複写を依頼する者（以下「依頼者」という。）は、複写申込書（別紙様式）に必要事項を記入し、当該資料を添えて提出しなければならない。

2 係員は、前項の複写申込みがあったときは、その受付けをし、原則として受付け順に複写しなければならない。ただし、多量又は至急複写希望の場合は、その順序を繰り上げ又は繰り下げて行うことができる。

3 前各項の規定にかかわらず、図書館においては、あらかじめ図書館内に設置した複写機により、依頼者自らが操作して行うものとする。

(複写の範囲)

第5条 複写の範囲は、次の各号に掲げる範囲において行うものとする。

- (1) 図書館の所蔵資料、図書館相互貸借により借り受けた図書又は外部データベースその他のデジタル化資料のうち複写が許諾されたものであること。
- (2) 調査研究のために使用するものであること。
- (3) 著作権法及びその他法令の範囲内であること。

(複写業務の中止)

第6条 係員は、次の各号に掲げる場合は、その業務を中止することができる。

- (1) 一度に多量の資料の複写を希望するものがあるとき。
- (2) 複写事務又は本来の図書館業務が混雑しているとき。
- (3) その他、館長が、複写することが不相当と認めたとき。

(複写料金)

第7条 複写料金は、モノクロ1枚につき10円とし、カラーは1枚につき50円とする。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、池田市図書館複写事務に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、昭和55年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年2月7日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

様式（第4条関係）

図書館資料複写申込書		
下記のとおり、図書館資料の複写を申し込みます。 なお、複写物の使用については著作権法を遵守します。		
(申込日) _____ 年 _____ 月 _____ 日		
バーコード番号	図 書 ・ 雑 誌 名 (巻 号)	複写ページ
1 0		
1 0		
1 0		
1 0		
1 0		
		合計 _____ 枚

池田市図書館