

図書館にある資料をコピーする

図書館にある資料は、著作権法の範囲内でコピーすることができます。

事前申請が必要です。

<手続き方法>

1. カウンターおよび図書館内のセルフコピー機付近にある **複写申込票（館内）** に必要事項を記入し、コピーしたい資料を添えてカウンターに申請してください。
著作権法の範囲内でコピーが可能か確認いたします。
2. 確認がとれましたら、図書館内のセルフコピー機にてコピーをしてください。
3. コピーが済みましたら、**複写申込書（館内）・コピーしたもの・資料** をカウンターまでお持ちください。確認いたします。

【複写申込票（館内）記入例】

複写申込票（館内）		申込日 0000 年 4 月 1 日	
※太枠部分のみ記入をお願いします。			
身分	学生 院生 教職員 学籍番号 他 ()	00FS000	氏名 福祉 太郎
	分類記号	908	著者・編者 トルストイ
請求記号	図書記号	カワ	書名（雑誌・新聞・双書・全集などは巻号、年月を記入） 戦争と平和
	資料番号	1900032800	1 巻 号 1989 年 月
複写ページ		23 ~ 24	合計枚数 1 枚
備考			

※この申込みによる著作権に関する一切の責任は申込者が負います。 東北福祉大学図書館

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

① 申込日、身分、学籍番号、氏名
② 著者・編者、書名、巻、号、年、月
③ 複写ページ、合計枚数
④ 分類記号 ※
⑤ 図書記号 ※
⑥ 資料番号 ※

※ 分類記号は図書の背表紙に貼ってあるラベルの上段の数字、図書記号は中段のカタカナまたはアルファベット、資料番号は図書に添付してあるバーコードの番号です。

雑誌や新聞には請求記号はありませんので、記載の必要はありません。

<コピーのルール>

- ・著作権の範囲内でコピーすることができます【著作権法 第 31 条・図書館等における複製等】
 - ✓ 図書：全体の半分まで
 - ✓ 図書（短篇集・論文集・分担執筆・百科事典など）：それぞれの作品・論文・執筆箇所・項目の半分まで
 - ✓ 雑誌・新聞：論文・記事単位（ただし、最新号はコピーできません）
- ・コピーできる部数は、1 人につき 1 部です
- ・コピーの目的は、調査研究のために限ります
- ・自分で持ち込んだ資料やノートのコピーはできません

これはルールの一部です。
詳しくはカウンターにお尋ねください。

- ◇ 料金はモノクロ 1 枚 10 円、カラー 20 円です
- ◇ カウンターでは両替は行っておりません
- ◇ コピー機の不具合による場合を除き、ミスコピー等への返金はいたしません

