



所蔵資料の複写について

- ✓ 当センターが所蔵している資料は、著作権法が認める範囲内で複写することができます。
- ✓ ライブラリーサービス HP にも詳しい説明があります。

利用案内（所蔵資料の複写について）>資料の複写について

図書・雑誌の複写

セルフコピー

- ▶ セルフコピー機は、各階（5・8Fを除く）に設置しています。すべてカラー対応です。設置場所は、各階の階段付近等にあるフロア図をご覧ください。
- ▶ センター内のセルフコピー機はすべてプリペイドカード式です。ただし、2Fレファレンスコーナー前の1台のみ、コイン（硬貨のみ）・プリペイドカードの両方が使えます。コイン式は混み合いますので、できるだけプリペイドカード式をご利用ください。
- ▶ 「複写申込書」に記入してからコピーしてください。記入した複写申込書は、複写物とともに2Fレファレンスコーナーまでお持ちください。
- ▶ 損傷のはなはだしいものや複写のため損傷する恐れのあるものは、セルフコピーできません。2Fレファレンスコーナーでご相談ください。
- ▶ コピー機・プリペイドカードに関するトラブルや用紙切れなどについては、2Fメインカウンター（内線3240）までご連絡ください。

※プリペイドカード

- ・プリペイドカードには50度数（500円）と100度数（1000円）があります。2Fメインカウンター前の自動販売機で購入してください。医学分館のセルフコピー機でも利用できます。両替、プリペイドカードの払い戻しはできません。
- ・センター以外の場所（各学部棟、生協など）に設置したコピー機用のカードは、学情センターでは使用できません。カードのデザインが同じ場合があるので、ご注意ください。
- ・教員の方で、公費でプリペイドカードが必要な場合は、所属事務室にご請求ください。

代行複写

- ▶ 職員が代行して複写を行います。
- ▶ 複写受付時間は9時から16時半（月～金）までです。土・日曜日は実施していません。
- ▶ 「代行複写申込書」に必要事項を記入して、2Fレファレンスコーナーへお申し込みください。
- ▶ 資料の状態や複写する量などによっては、複写に時間がかかることがあります。

スマホ、デジタルカメラ等での撮影

原則不可です。セルフコピー、代行複写で対応できず、どうしても必要な場合は2Fレファレンスコーナーにご相談ください。

マイクロ資料の複写

- ▶ 先に「マルチメディアゾーン利用申込書」および「5FAV 保管庫資料請求書」にご記入の上、5F マルチメディアカウンターでマイクロ資料の利用の手続きをしてください。
- ▶ 複写はご自身でお願いします。複写箇所を「マイクロ資料複写申込書」にご記入ください。
- ▶ 複写後、先に 2F レファレンスコーナーで料金の支払をお済ませください。確認票と引き換えに、5F マルチメディアカウンターで複写物をお渡しします。
- ▶ 複写および料金のお支払は、閉館 30 分前までをお願いします。

複写料金

種別	料金 (1 面につき)
電子複写 (白黒)	1 0 円
電子複写 (カラー)	5 0 円
マイクロ複写	2 0 円

複写できる範囲

- ▶ **当センターが所蔵している資料のみ**
自分のノートなど、センターの資料以外のものを複写することはできません。
- ▶ **著作物全体の半分以下**
著作権法およびセンター運用上、著作物全体の1/2以上は複写できません。ただし、発行後相当期間が経過した定期刊行物については、掲載されている個々の著作物の全部を複写することができます。相当期間とは、その号が通常の販売経路によって入手が困難になった時点のことです。
- ▶ **1人につき1部のみ**
代理で友人の分も一緒に複写することはできません。
センター内の複写機は、枚数設定を「1」に固定しています。「2」以上の設定はできません。

<著作権を守りましょう>

大学図書館等では、著作権法第31条に基づき、その図書館が所蔵している資料に限り、以下の範囲に限定してコピーすることができます。

- 1) 図書館利用者の調査・研究の用に供すること
- 2) 公表された著作物の一部分であること
- 3) 図書館利用者一人につき1部であること