

天理図書館複写規程

- 1 本館所蔵資料の複写に関しては、この規程による。
- 2 複写は学術・研究上の目的を有する場合に限る。商用・営利等の目的をもつ場合の複写については、別の「複写・掲載・翻刻内規」による。
- 3 複写を依頼しようとする者は、所定の文献複写申込書に記入の上申請する。貴重書など特別の取扱を必要とする資料を複写する場合、特別本複写許可申込書に記入の上申請し館長の許可を受けねばならない。
- 4 複写はすべて本館が行ない、原則として特別本（貴重書・吉田文庫・古義堂文庫・綿屋文庫・近世文書）や貴重書に準じる資料はデジタルプリント又はリーダープリント、その他の資料は主として電子コピーで交付する。
- 5 次のいずれかに該当する場合は、複写の申込みを制限するか、または許可しないことがある。
 - 1 資料の保存・管理上・複写することに問題があるもの。
 - 2 量的または技術的に本館の複写能力をこえるもの。
 - 3 本館が出版その他使用計画中のもの。
 - 4 その他館長が不都合と認めたもの。
- 6 複写資料（再複製も含む）を、本館に無断で譲渡してはならない。
- 7 著作権のある資料は、著作権法による。
- 8 複写物を図書館等の資料として公開・利用する場合は別途定めによる。
- 9 冊子体の資料は、通常見開きで撮影する。資料の保存・管理上見開きで複写することに問題のあるものは、片面撮りとする。また地図等で1コマで撮影が無理な場合は数コマ撮りとする。
- 10 複写料金は、別表による。
- 11 著書・発表論文等への写真掲載に関することは、「写真掲載規程」による。
- 12 本規則に違反した場合は、以後の本館資料の利用を禁止することがある。

付則 本規程は、平成20年4月1日より実施し、昭和57年9月1日の規程は廃する。

以上