

## 天理図書館所蔵資料の掲載・転載承認申請について

天理図書館所蔵資料の掲載・転載等を希望する場合は、下記の要項を確認し、申請してください。

### 記

#### 天理図書館所蔵資料掲載・転載要項

1. この要項にいう掲載・転載とは、印刷、写真、または映像などの媒体に複製、翻刻などを行う天理図書館所蔵資料(以下、図書館資料という)の 2 次的使用(掲載)と、2 次的使用から転載を行う 3 次的使用をいいます。
  - 1-1. 印刷とは、書籍、雑誌、ポスターなどの印刷物、写真とは、展示パネルなど、映像とは、テレビ放送(BS, CS を含む)、インターネット、ビデオ、DVD、CD、電子出版物などをいいます。
  - 1-2. 複製使用は、図版、影印、覆刻、原装複製などをいいます。
  - 1-3. 翻刻使用は、翻刻、翻字などをいいます。
  - 1-4. 3 次的使用は、書籍・雑誌などの印刷物からの転載、改版などや、テレビ番組の再放送(地上波放送の BS・CS 放送、他局での放送、オンデマンド放送などを含む)、メディア変換などをいいます。
  
2. 図書館資料の掲載・転載の申請は、天理図書館が定める「掲載・転載許可申請願」(以下、「申請願」という。インターネットでの使用の場合、「インターネット掲載・転載許可申請願」)にて行ってください。
  - 2-1. 学術的使用は、執筆者ないし代表者から申請してください。営利的使用は、出版社、放送局等の機関名等とその代表者を記載して、社印及び代表者印を押印してください。
  - 2-2. 「申請願」は、郵送してください。FAX や電子メール等での受付は行いません。郵送先は、次の通りです。

〒632-8577 天理市杣之内町 1050  
天理大学附属天理図書館掲載係
  - 2-3. 「申請願」は、許可が下りるまでに二週間前後かかることがあります。また、新規撮影の場合、諸般の事情により二ヶ月を要することもあります。急な申請には対応できませんのでご了承ください。

3. 申請にあたり、当該資料が天理図書館所蔵資料であることを確認してください。
  - 3-1. 申請資料が複数である場合は、「別紙のとおり」として別紙（様式は任意）を添えて申請しても構いません。
4. 申請は、「申請書」のほかに、図書館資料の使用したい箇所や範囲などを示す印刷物などを添えてください。
5. 使用目的は、具体的に書いてください。企画書などがある場合は、申請の際に添付してください。
6. 図版などの複製使用、テレビ放送などの映像使用で画像資料の貸出を必要とする場合は、天理図書館において撮影したフィルムもしくは画像データを貸出します。ただし、国外からの申請は、焼付け資料を送付し、返却の必要はありません。国内外共に、申請者による撮影は受付しておりません。
  - 6-1. カラーポジフィルム、モノクロフィルムがすでにあるものは、デジタルデータでの貸出を行いません。
  - 6-2. 提供を受けたフィルムもしくは画像データの管理や取り扱いには注意し、紛失等があった場合は、制作にかかる実費を負担するものとします。
7. 図書館資料の掲載・転載許可条件は、次の各項に定めるところとします。
  - 7-1. 当該資料が「天理大学附属天理図書館」の所蔵であることが分かる形で明記する。
  - 7-2. 影印あるいは原裝複製出版などの場合、天理図書館が付与した掲載許可番号のほかに複製番号を明記する。
  - 7-3. 全文翻刻の場合、天理図書館が付与した掲載許可番号のほかに翻刻番号を明記する。
  - 7-4. 申請書に明記した目的以外には使用しない。
  - 7-5. 出版物あるいはVTRを1部納本する。インターネット利用の場合は、URLを通知する。ただし、テレビ番組の再放送などは、納本する必要がない。
  - 7-6. 使用目的が終了した際は、速やかに画像データを破棄する。また、印刷所等に、画像データが残らない措置を取る。
  - 7-7. インターネット、DVD、CDなどでの使用は、3次的利用につながらない処置を施す。

7-8. 図書館資料の3次的使用においては、過去の申し込みで天理図書館から提供を受けた画像資料や画像資料から作成した画像データなどからの流用はしない。

7-9. 使用料を納める。3次的使用に際しては、事務手数料を納める。

7-10. 著作権法上その他責任は、発生した際に申請者がその責任を負う。

8. 記載事項等に変更が生じた場合は、速やかに天理図書館長に申し出てください。

「掲載・転載許可申請書(PDF)」

「インターネット掲載・転載許可申請書(PDF)」(使用媒体がインターネットの場合)