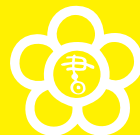




国立国会図書館における 資料の複写サービス利用上のお願い



国立国会図書館では、「国立国会図書館における資料の複写に係る奉仕の提供の細部事項について」（平成20年国図資080325002号）により、複写サービスの利用者に注意していただきたい事項などを定めております。



利用者各位におかれましては、次に掲げる事項を
あらかじめ御了解の上、複写サービスを御利用ください。



1 氏名、住所等の記入

利用者が複写サービスを利用する際には、利用者本人の氏名、住所、連絡先その他の必要事項を正しく記入又は入力してください。

2 資料保存への留意

資料を国民の文化的財産として永く後世に伝える国立国会図書館の使命にかんがみ、複写サービスは、資料保存との両立を図りながら行います。このため、複写できない資料や複写方法に制約のある資料があります。また、資料に大きな負担を掛けるような方法での複写はできません。

3 サービスの公平性

複写サービスは、限られた要員でより多くの利用者からの申込みに応える必要があることから、一定の時間内で作業できる範囲の複写物を提供することとしています。このため、複写方法、複写物の提供方法等について、個別的な特別の注文には応じることができません。

4 料金の滞納等への対応

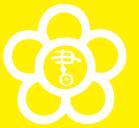
複写サービスへの申込者は、「複写料金に関する件」（昭和61年国立国会図書館告示第1号）に定める複写料金（サービスの種類によっては、複写料金に加え、裏写りの防止に係る費用、複写物の送付に要する費用等がかかります。以下「料金」といいます。）を支払わなければなりません。複写サービスを申し込んだにもかかわらず、料金を支払わないときは、料金の支払が完了するまで、次の複写の申込みを受理しないことがあります。

5 複写サービスの利用方法の詳細に係る周知

複写の申込み、複写物の作成、複写物の提供、料金の支払その他の複写サービスの利用方法の詳細については、裏面を御覧ください。



来館複写サービスの利用について



1 資料複写申込書の記入

複写を申し込む際には、ページ、巻号、日付その他の複写箇所を特定できる情報や、各複写箇所の合計ページ数及び複写物の使用目的を、希望する複写サービスに対応する資料複写申込書に記入してください。ただし、館内の端末から直接複写を申し込むことができる場合を除きます。

2 しおり等による複写箇所の指定

(1)資料複写申込書の記入とは別に、次の方法により資料の複写箇所を指定してください。ただし、館内の端末から直接複写を申し込む場合など、しおり等による複写箇所の指定ができない場合を除きます。

- 冊子体の資料の場合 各複写箇所の最初のページ及び最後のページに、当館が用意するしおりを挟んでください。
- マイクロフィルムの場合 当館の指示があった場合は、当館が用意するテープを用いて指定してください。
- マイクロフィッシュの場合 当館が指定する用紙に複写箇所を記入してください。

(2)しおり等による複写箇所の指定が資料複写申込書の記載内容と異なる場合には、資料複写申込書の記載内容に従って複写物を作成します。

(3)後日郵送複写において、資料複写申込書から複写箇所の特定ができない場合には、複写を行いません。

3 申込みの制限

(1)複写サービスの公平な提供のため、即日複写においては1回に複写を申し込むことができる資料の冊数、ページ数に制限を設けています。

(2)即日複写を複数回申し込む場合には、先に申し込んだ複写物を受け取ってから、次の申込みをしてください。

(3)発行後相当期間を経過していない逐次刊行物の複写は行いません。

4 申込内容の変更・取消し

複写の申込後には、内容を変更したり、申込みを取り消したりすることはできません。

5 複写方法の制限等

(1)複写サービスは、当館が定める規則に基づき、著作権法の範囲内で行うため、希望どおりに複写サービスを提供できない場合があります。

(2)複写サービスは、資料保存との両立を図るとともに、また、サービスの公平を図るため、複写に用いる資料、複写機器、複写物の種類、即日複写・後日郵送複写の別等を当館が指定することがあります。

(3)複写物の用紙のサイズは、資料のサイズに合わせて当館が選択します（申込みに際して当館が複数の選択肢を提示した場合は、利用者が選択したところによります。）。また、次の場合を除き、一つの資料につき種類のサイズで複写します。

- 折込みページ等を複写する場合
- 見開きA3判の資料について、最も安価な料金になるようにA4判及びA3判の用紙を使用して複写する場合
- 館内の端末から直接複写を申し込む場合

(4)見開きで複写する場合、資料複写申込書に指定のないページの複写は行いません（マイクロフィルム又はマイクロフィッシュから複写するときを除く。）。

(5)ページの一部を遮蔽しての複写は行いません。

(6)拡大、縮小、割り付け又は集約しての複写は行いません（当館が指定する資料について行う場合を除く。）。

(7)両面印刷は行いません。

(8)電子情報等のプリントアウトの場合、複写物のフッター部分に当館名及びデータ作成日を挿入します。

6 カラー複写等の申出

カラーによる複写や、写真に合わせた濃度調整を希望する場合には、館内の端末から直接複写を申し込む場合を除き、複写を申し込む際に、その旨を申し出てください。申出がない場合には、白黒・通常の濃度で複写します。

7 複写物の品質

複写サービスは、資料保存との両立を図りつつ行います。また、限られた要員でより多くの利用者の申込みに応える必要があり、一定の時間内で作業できる範囲の品質の複写物を提供しているため、複写物に生じた不鮮明、汚れ、不均一等について、当館は、複写物の再作成の責任を負わないものとします。具体的には、次のような場合があります。

- 資料のとじに近い部分が写らない
- 複写物の上下左右の余白が黒く写る
- 上下左右の余白が均一でない
- 余白に複写箇所指定用のしおりが写り込む
- 資料の紙質により複写物の濃度がまちまちになる
- 資料やデジタル画像の状態によって文字、写真等が不鮮明になる

8 しおり等の処理

しおり及びマイクロフィルムのテープは、複写物の作成の際に取り除きます。

9 複写物の提供

(1)即日複写の複写物は、次の時間内に受け取ってください。

- 東京本館 午前10時から午後6時40分まで（土曜日は午前10時から午後4時40分まで）
- 関西館 午前9時30分から午後5時50分まで
- 国際子ども図書館 午前10時から正午まで及び午後1時から午後4時30分まで

(2)後日郵送複写の複写物の発送は、郵便及び宅配便のうち当館が選択した方法で行います。同一日に受け付けた申込みは、原則として一つの郵便又は宅配便で発送します。なお、複写物の到着日又は到着時間を指定することはできません。

(3)発送先住所欄に、郵便局留め、私書箱及びそれに準ずる宛先を指定することはできません。

(4)複写物を受け取ったら、申込内容と相違がないかを必ず確認してください。申込内容と相違があった場合は、直ちに申し出てください。

10 料金支払

(1)即日複写においては、複写物の受取の際に料金をお支払いください。

(2)後日郵送複写においては、複写物に同封する請求書に基づき、料金を指定の期日までに、複写受託センターが指定する支払方法（金融機関又はコンビニエンスストアを通じた払込等）でお支払いください。なお、お支払に必要な手数料は、利用者の負担となります。