

セルフ複写をご利用の方へ

[著作権法第31条（図書館等における複製）](#)の規定する範囲内で、図書館所蔵の本に限り、個人の調査・研究のために複写できます。以下の内容をご確認いただき、セルフコピー申込書にご記入の上、職員にお渡しください。

- 著作権法で認められた範囲を超える複写はできません。
 - 『複写申込書』にご記入いただき、チェックを受けたページ以外の複写はできません。
 - 著作権法の規定により、複写は、お1人につき1部しか認められていません。
-
- 変更がある場合は、複写する前に、係員にご相談のうえ、チェックを受けてください。
 - 資料は丁寧に取り扱いってください。傷めたり、破損したりしないように十分注意してください。
 - ご自身の操作上の責任によるミスコピーについては、回収し、料金は返金できません。
 - 複数冊の資料を1枚の用紙に複写すること、両面コピー、集約コピーはできません。
 - 終了後は、資料、コピー（ミスコピーも含めて、コピー機を使用して複写をした全てのもの）、複写申込をカウンターにお持ちください。
 - 領収書が必要な場合は、料金を投入後「領収書発行ボタン」を押し、コピーを行ってください。コピー終了後に「おつり返却レバー」を押すと領収書が発行されます。再発行やミスコピー分を除くなどの修正はできません。（領収書に公印はありませんが、島根県の会計規則に基づいて会計管理者の承認をうけた正式な領収書です）
 - 上記を守らないコピーがあった場合は、コピーを回収しますので、ご了承ください。**

以下に該当するものは複写できません

- 図書館の資料以外の資料
- 技術的に複写の困難なもの
- 複写によって資料に損傷の生じるおそれのあるもの
- 著作権に抵触するもの

以下の資料はセルフコピーできません

→ 職員にコピーをご依頼ください

(職員による複写は、モノクロ1枚 20円)

- 郷土資料 (貸出コーナー本、製本した広報誌、教員採用試験問題をのぞく)
- 地図 (住宅地図、都市地図、地図帳など)
- 画集、写真集、楽譜
- 新聞、官報類
- 加除式法規類
- 朝日新聞縮刷版 (復刻版を除く昭和38年12月以前のもの)
- 島根新聞縮刷版
- 和綴本 (筆写本、版本 職員コピーも不可)
- その他慎重な取り扱いが必要と思われる資料