



# 所蔵資料の複写について

- ✓ 杉本図書館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。
- ✓ 杉本図書館Webサイト>利用案内>所蔵資料の複写について にも詳しい説明があります。

## 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。
- ▶ 館内の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。
- ▶ 「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。
- ▶ 劣化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等は、自分でコピーできません。詳細は下記の代行複写の項目をご覧ください。
- ▶ 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。阿倍野医学図書館、梅田サテライト図書コーナーのコピー機でも使用できます。両替、プリペイドカードの払い戻しはできません。
- ・杉本図書館で販売しているプリペイドカードは、中百舌鳥図書館、羽曳野図書センター、りんくう図書室のコピー機では使用できません。
- ・各学部棟、生協などに設置されているコピー機用のカードは、杉本図書館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、9時から16時半（平日 月～金のみ）に6F庶務担当にご請求ください。

### 代行複写

- ▶ 劣化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、大型でセルフコピーが難しい資料等は、職員が代行して複写を行います。
- ▶ 「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。
- ▶ 複写受付時間は9時から16時半（月～金）です。
- ▶ 対応時間外に申し込みの場合や資料の状態・複写する量などによっては、複写物の引き渡し翌平日開館日以降となります。
- ▶ 支払い方法は現金または公費等振替です。プリペイドカードからの引き落としはできません。現金でのお支払いの場合、高額紙幣はご遠慮ください。

## スマホ、デジタルカメラ等での撮影

原則不可です。セルフコピーや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

- ▶ 「マルチメディアゾーン利用申込書」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済ませてください。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 分前までにお願いします。

## 複写料金

種別	料金 (1 面につき)
白黒コピー	10 円
カラーコピー	50 円
マイクロ複写	20 円

## 複写できる範囲

- ▶ 当館が所蔵している資料のみ  
自分のノートなど、当館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  
著作権法および当館の運用上、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。  
館内の複写機は、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