

土木図書館における資料の複写サービス利用上のお願い

土木図書館では、「土木図書館利用規則」第 7 条及び「著作権法」第 31 条に基づき複写サービスを提供しておりますが、運用にあたり利用者にご留意いただきたい事項等を下記の通り定めております。

1 氏名、住所等の記入

複写サービスを利用する際は、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してください。

2 資料保存への留意

専門図書館として専門的かつ稀少性の高い資料を永く後世に伝える当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か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、一定の時間内に一定の品質で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、個別の注文に応じることができません。

4 料金滞納と提供停止

複写サービスの利用者は、当館で定める所定の複写料金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複写物の提供を停止します。

5 郵送複写サービスの利用方法の詳細

複写の申込み、複写物の作成、複写物の引渡し、料金の支払いその他の複写サービスの利用方法の詳細は下記のとおりです。

■郵送複写サービスの利用について

1 複写箇所の特定等

複写を申し込む際は、ページ、巻号、日付その他の複写箇所を特定できる情報を記入してください。

記入いただいた申込情報から複写箇所の特定ができない場合には、申請をお断りさせていただくことがあります。

2 申込みの取消し・変更

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

3 複写方法の制限

- ・ 複写サービスは、著作権法その他の法規に基づいて行うため、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。
- ・ 複写サービスは、資料保存との両立を図りながら行うため、複写に用いる資料、複写機器、複写物の種類等を当館が指定することがあります。
- ・ 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。
- ・ 拡大又は縮小しての複写は、当館が指定する資料について行う場合を除き、行っていません。
- ・ 資料の一部を遮蔽しての複写は行っていません。
- ・ 利用者から特に指定のない場合、カラーかモノクロの選択は原資料と同様形式を選択します。

4 複写物の品質

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。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ることから、一定の時間内に一定の品質で提供することとしています。そのため、やむを得ない理由により複写物に生じた不鮮明、汚れ、不均一等については、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不鮮明になる場合
- ・ 複写物の上下左右の余白が黒く写る場合
- ・ 上下左右の余白が均一でない場合
- ・ 資料の紙質により複写物の濃度がまちまちになる場合
- ・ 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場合

5 複写物の発送

複写物は、原則郵便で発送します。

申込み時に速達を希望することは可能ですが、複写物の発送日または到着日を指定することはできません。

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。相違があった場合は、直ちに申し出てください。

6 料金支払

正確な郵送複写料金は、申請後に当館から送付する請求書で確認してください。

料金は前納です。

郵送複写料金は、銀行振込によりお支払いください。

複写料金送金時の振込手数料は利用者の負担となります。