

鹿児島県立図書館所蔵資料 利用許可に関する審査等要領

1 目的

この要領は、鹿児島県立図書館所蔵の資料（以下「本館資料」という。）の利用許可に関し必要な事項を定めるものとする。

2 対象資料

この要領における本館資料とは、蔵書として登録している資料とする。

3 利用許可の内容

本館資料の利用許可の内容は、次のとおりとする。

- (1) 復刻、翻刻
- (2) 出版物・映像物への掲載、展示、放映、インターネット・ホームページ等への掲載

4 利用手続等

本館資料を利用しようとする者は、次の書類を提出し、鹿児島県立図書館副館長（以下「副館長」という。）の許可を得なければならない。

- (1) 資料利用許可申請書（別紙様式 1）
- (2) 企画書（利用の目的等が分かるもの・様式任意）
- (3) その他、副館長が必要と認める書類

5 確認・審査・結果の通知

本館資料の利用については、副館長が指定する職員が確認・審査し、その結果は、資料利用許可書により通知するものとする。

6 審査基準

副館長は、本館資料を使用することにより、学術上の調査・研究及び文化振興等に寄与すると認められ、かつ下記の(1)～(7)の全てについて該当する場合に、必要と認められる範囲内において資料の利用を許可する。

- (1) 専ら営利活動に利用しないこと。
- (2) 個人及び法人の人権、その他の権利を不当に侵害するおそれがないこと。
- (3) 利用目的が公序良俗に反しないこと。
- (4) 著作権法その他の法令に違反しないこと。
- (5) 県立図書館の活動に支障をきたさないこと。
- (6) 不当に関連機関等の活動を妨げるおそれがないこと。
- (7) その他、副館長がその利用目的及び形態が不適當でないと認める場合。

7 標準処理期間

副館長が、不備のない書類が提出された場合の受付日から審査結果を通知するまでの標準的な処理期間は次のとおりとする。

- (1) 復刻、翻刻の場合 1 か月
- (2) 出版物・映像物への掲載、展示、放映、インターネット・ホームページ等への掲載 1 週間

8 資料の提供方法

デジタルデータがあるものについては、資料データの送信を基本とする。

デジタルデータがないものについては、申請者による撮影、複写とする。ただし、資料の状態によっては、許可できない場合もある。

9 遵守事項

本館資料の許可を受けた者は、資料利用許可申請書に記載された事項と資料利用許可書に記載された事項を遵守しなければならない。

【附 則】

この要領は、平成 31 年 3 月 5 日から施行する。

令和 2 年 1 月 24 日 一部改正