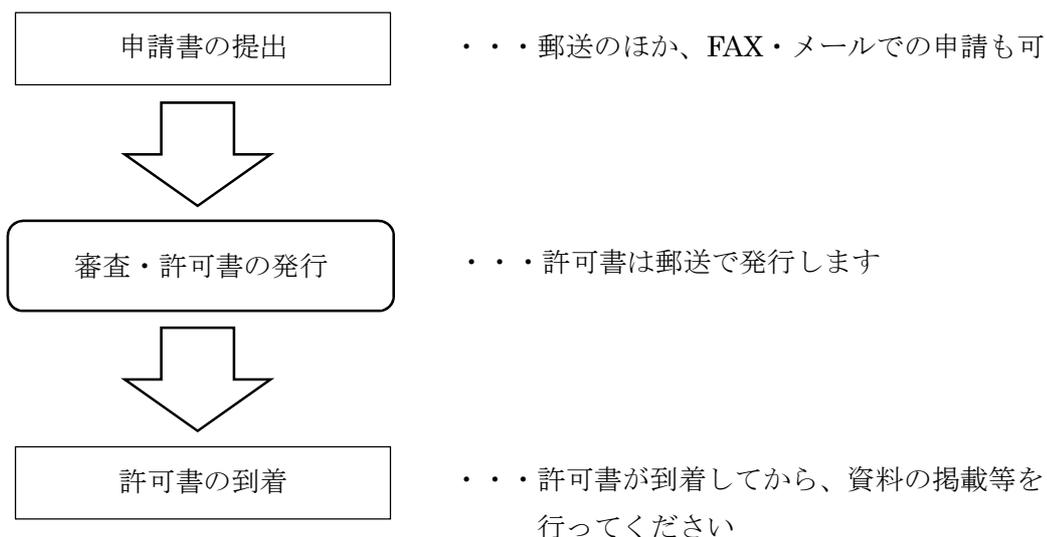


札幌市図書館所蔵資料の使用・掲載等利用手続きのご案内

札幌市図書館所蔵資料の複写物を掲載、展示、放映またはインターネット・ホームページ等への掲載に使用する場合は、所蔵館に申請を行い、許可を受ける必要があります。

許可までの流れ



1 申請の前に

- (1) まず、複写物（自己で撮影した画像データ含む）を入手してください。ただし、「札幌市中央図書館デジタルライブラリー」（以下、デジタルライブラリー）の資料については、許可後に画像をダウンロードしていただきます。
- (2) 資料の名称、資料番号及び掲載等に使用する箇所を正確に調べてください。
- (3) 著作権の保護期間内にある資料については、あらかじめ著作権者の許諾をとってください。

2 申請書の提出

- (1) 資料の所蔵館に、別紙の「資料使用・掲載許可申請書」を提出してください。デジタルライブラリーの資料を使用する場合は、札幌市中央図書館に申請してください。
- (2) 機関・団体の場合は代表者名で申請し、担当者がある場合には明記してください。許可書は記載の所在地（住所）に発送しますので、別の送付先を希望する場合には欄外に明記してください。
- (3) 資料名・使用部分（ページ）・資料番号は必ず記入してください。枠内に収まらない場合、「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。

- (4) デジタルライブラリーの資料を使用する場合は、書名が同一の資料がありますので、資料名の欄に書名のほか、記載があれば副書名、出版年など、具体的な情報を記入してください。また、使用部分の欄にはページ数を記入してください。資料番号欄は空白で構いません。
- (5) 掲載物（番組）の名称、発行（放映）予定の欄には、使用目的や内容、日時等ができるだけ具体的に記入してください。
- (6) 企画書等の参考資料があれば、添付してください。

3 許可書の発行

- (1) 許可書が到着してから、資料の掲載等を行ってください。
- (2) デジタルライブラリーの資料を使用する場合は、許可書の到着後に、ホームページの「ダウンロード」ボタンより画像を入手してください。

4 留意事項

- (1) 著作権法上の責任は、全て申請者が負うこととなります。
- (2) 申請目的以外には使用しないでください。
- (3) 当該資料が札幌市〇〇図書館の所蔵である旨を明示してください。
例) 蝦夷漫画（札幌市中央図書館所蔵）
- (4) 掲載資料は1部寄贈してください。映像の場合は、録画したDVD等で構いません。
- (5) 以前許可を受けて使用した資料を再掲する場合は、改めて申請が必要となります。
- (6) 許可書の発行には、1週間～10日程度かかる場合があります。期限に余裕をもって申請してください。

〈問い合わせ先〉

札幌市中央図書館利用サービス課調査相談係

札幌市中央区南22条西13丁目1-1

TEL 011-512-7355 / FAX 011-512-7712