

### (3) 復刻出版

\* 復刻/翻刻については当分の間、次の場合に目的を限定:

- a) 文部科学省研究費補助金の交付を受けて出版するもので、同補助金の「研究成果刊行費」の「交付内定(決定)通知書」の写を添付して申請した場合。
- b) 国・地方自治体等が、その行政上の目的をもって出版するもので、当該機関の長の当該出版に関する趣旨の説明書を付して申請した場合。
- c) その他館長の認めたもの。

#### (1) 権利等の処理

- ・資料の特別利用にかかる諸権利(著作権、肖像権など)の処理を完了しておくこと。
- ・権利処理・許諾の確認は書面にて行い、これをもって利用申請を受け付ける。
- ・利用の結果生ずる一切の責任は利用申請者が負うものとする。

#### (2) 申請書類の提出

##### ①「特別利用許可願」[様式1]

- ・ただし利用が複数の種類にかかる場合は、まとめて1枚の提出で可。
- ・申請者は、制作会社等ではなく出版権者とする(ただし自費出版の場合は著作権者と同一で可)。

##### ②「趣意書」[様式3]

##### ③ 権利処理に関わる許諾文書

##### ④ 許可証返信用封筒(切手貼付)

#### (3) 許可証発行

#### (4) 契約処理

- ・「出版契約書」をもとに、本学事務局との出版契約を行う(処理担当: 附属図書館総務課会計係)。

#### (5) 資料の利用

- ・撮影を伴う利用の場合、当館職員立会いを条件に館内での自身撮影を許可する場合がある(「自身撮影許可願」[様式2]において要事前申請)。撮影申込または自身撮影のため来館する場合は、来館前日までに「来館連絡書」[様式5]をFAX送信すること。

#### (6) 資料利用後について

- ・許可した目的以外の利用はしないこと。
- ・撮影したフィルムは当館に提出すること。またフィルムから該当文献の複写に要する費用は、申請者の負担とする。
- ・収録した資料を1部(複数部の場合は1セット)当館に送付すること。  
(許可番号を付与。送付先: 東京大学柏図書館情報サービス係)。
- ・復刻資料には、底本が「東京大学柏図書館」所蔵資料であることを明記すること

#### 注意事項

- ・許可証の発行には約1週間かかります。余裕を持って提出するようにしてください。
- ・資料の請求記号は、東大蔵書検索(<https://opac.dl.litc.u-tokyo.ac.jp/>)で検索できます。
- ・請求記号が不明のものは、空欄で提出してください。

送付先, 問合せ先 : 東京大学柏図書館情報サービス係  
〒277-8584 千葉県柏市柏の葉 5-1-5  
tel: 04-7136-4223, fax: 04-7136-4221  
(2009/09/01 作成文書)