

○ 下関市立図書館資料の二次利用に関する取扱要綱

令和 8 年 8 月 2 5 日 施行

(目的)

第 1 条 この要綱は、下関市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵し、又は管理する資料の二次利用に関し、必要な事項を定め、もって資料の適正な保存を図るとともに、教育、学術、文化及び地域振興に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要綱において「資料」とは、図書館が所蔵し、又は管理する図書、逐次刊行物、新聞、行政資料、地域資料、古文書、地図、視聴覚資料、デジタル資料その他これらに類するものをいう。

2 この要綱において「二次利用」とは、資料の全部又は一部を次に掲げる方法により利用することをいう。

(1) 展示

(2) 複製、転載又は掲載

(3) 放映、上映又は放送

(4) インターネットその他の媒体による公開又は配信

(5) 出版、出版物への収録その他これらに類する行為

(6) 前各号に掲げるもののほか、館長が二次利用に該当すると認める利用

3 この要綱において「申請者」とは、資料の二次利用の許可を受けようとする者をいう。

(対象資料)

第 3 条 この要綱の対象となる資料は、図書館が所蔵し、又は管理する資料とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる資料については、二次利用を認めないことができる。

(1) 著作権その他権利関係が明らかでない資料

(2) 寄託資料その他契約、寄贈条件等により利用に制限がある資料

(3) 個人情報、肖像権、プライバシーその他第三者の権利利益を侵害するおそれのある資料

(4) 保存上特に支障がある資料

(5) 前各号に掲げるもののほか、館長が二次利用を不相当と認める資料

(二次利用の原則)

第 4 条 資料の二次利用は、資料の適正な保存に影響を及ぼさず、かつ、法令、下関市立図書館の設置等に関する条例（平成 17 年条例第 110 号。以下「条例」という。）下関市立図書館の設置等に関する条例施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 25 号）及びこの要綱に適合する場合に限り認めるものとする。

2 図書館による二次利用の許可は、図書館が当該資料に係る著作権その他の権利を有することを保証するものではない。

3 申請者は、資料の二次利用にあたり必要となる著作権、著作人格権、肖像権、プライバシー権その他一切の権利処理について、自らの責任と負担において行わなければならない。

(許可基準)

第 5 条 館長は、申請の内容が次の各号のいずれにも適合すると認めるときは、資料の二次利用を許可することができる。

(1) 教育、学術、文化、報道、地域振興その他公共的意義を有すること。

(2) 資料の保存及び管理に支障がないこと。

(3) 法令、公序良俗又はこの要綱に反しないこと。

(4) 特定の個人又は団体の名誉若しくは信用を不当に害し、又は差別的扱いを助長するおそれがないこと。

(5) 図書館の公共性、中立性又は信用を損なうおそれがないこと。

(6) 第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないこと。

(7) 前各号に掲げるもののほか、館長が適当と認めること。

(申請)

第 6 条 資料の二次利用をしようとする者は、あらかじめ、下関市立図書館資料二次利用申請書（様式第 1 号。以下「申請書」という。）を館長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請書には、必要に応じて関係資料を添付するものとする。
- 3 館長は、必要があると認めるときは、申請者に対し補足資料の提出を求めることができる。

(許可又は不許可の決定)

第7条 館長は、前条第1項の規定による申請を受けたときは、その内容を審査し、許可又は不許可を決定し、下関市立図書館資料二次利用許可通知書(様式第2号)又は下関市立図書館資料二次利用不許可通知書(様式第3号)により申請者に通知するものとする。

- 2 館長は、許可に際し、資料の保護、権利関係の整理その他必要な条件を付すことができる。

(遵守事項)

第8条 前条第1項の規定により許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可を受けた目的及び方法の範囲内で利用すること。
- (2) 利用にあたり、資料の出典として「下関市立図書館所蔵」その他館長が指定する表示を行うこと。
- (3) 資料の内容、趣旨又は体裁を著しく改変しないこと。ただし、館長がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。
- (4) 図書館が資料の内容を保証し、又は利用者の見解を支持しているかのような誤認を生じさせる方法で利用しないこと。
- (5) 許可を受けた内容を第三者に譲渡し、又は転貸しないこと。
- (6) 館長が求めるときは、利用成果物を無償で提出すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、館長が必要と認める条件に従うこと。

(変更申請)

第9条 利用者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、あらかじめ、下関市立図書館資料二次利用変更申請書(様式第4号。以下「変更申請書」という。)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 館長は、前項の申請を承認したときは、下関市立図書館資料二次利用変更承認通知書(様式第5号)により通知するものとする。
- 3 館長は、変更の内容が軽微であると認めるときは、第1項の規定にかかわ

らず、変更申請書の提出を省略させ、口頭又は電子メールその他適当な方法による届出をもって足りるものとすることができる。

（許可の取消し）

第 10 条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、許可を取り消し、又は利用の停止その他必要な措置を命ずることができる。

(1) この要綱又は許可条件に違反したとき。

(2) 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。

(3) 申請内容と異なる利用をしたとき。

(4) 第三者の権利利益を侵害し、又は侵害するおそれが明らかとなったとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、館長が特に必要と認めるとき。

2 館長は、前項の規定により許可を取り消したときは、下関市立図書館資料二次利用許可取消通知書（様式第 6 号）により通知するものとする。

（使用料）

第 11 条 この要綱に基づく資料の二次利用に係る使用料は、徴収しない。

（損害賠償）

第 12 条 利用者は、故意又は過失により、資料を汚損し、若しくは損傷し、又は紛失したときは、条例第 10 条の規定により、その損害を賠償しなければならない。

（免責）

第 13 条 図書館は、資料の内容の正確性、完全性、最新性その他二次利用に適することについて保証しない。

2 資料の二次利用により利用者又は第三者に生じた損害について、図書館及び下関市は、その責めを負わない。ただし、図書館又は下関市に故意又は重大な過失がある場合は、この限りでない。

（その他）

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、資料の二次利用に関して必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、決裁の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の前に、下関市立図書館業務方針によりなされた処分、手続きその他の行為は、それぞれこの要綱の相当規定によりなされたものとみなす。

下関市立図書館資料二次利用申請書

申請日 年 月 日

（宛先）下関市立 図書館長

申請者 住所（所在地） 〒
氏名（団体名・代表者名）
担当者名
電話番号

下関市立図書館資料の二次利用をしたいので、次のとおり申請します。

なお、利用にあたっては、下関市立図書館資料の二次利用に関する取扱要綱を遵守し、二次利用に必要な著作権その他の権利処理を自らの責任と負担において行います。また、図書館の許可が著作権その他の権利許諾を意味するものではないことを了承し、許可を受けた内容以外の利用を行いません。

1 利用を希望する資料

資料名	
著者名・出版者名	
請求記号・資料番号等	

2 利用内容

利用目的	
利用方法	☐ 展示 ☐ 書籍・雑誌等への掲載 ☐ 新聞・広報誌等への掲載 ☐ テレビ・動画等での放映 ☐ ウェブサイトへの掲載 ☐ 配信 ☐ その他（ ）
利用媒体名	
発行者・放送者・掲載主体	
発行部数・放送回数・公開予定回数等	
利用予定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで

3 権利処理の状況

著作権者確認状況	☐ 確認済み ☐ 確認中 ☐ 不明
著作権者等からの許諾	☐ 取得済み ☐ 取得予定 ☐ 不要と判断
不要と判断した理由	
肖像権・個人情報等に関する確認	☐ 確認済み ☐ 確認中 ☐ 該当なし

4 添付書類

☐ 企画書 ☐ 掲載原稿案 ☐ レイアウト案 ☐ 番組概要 ☐ 展示計画書 ☐ その他（ ）

下 中 図 第 号
年（ 年 ） 月 日

様

下関市立 図書館長

下関市立図書館資料二次利用許可通知書

年 月 日付けで申請のあった下関市立図書館資料の二次利用については、次のとおり利用を許可します。

資料名	
利用目的	
利用方法	
利用媒体名	
発行部数・放映回数・公開予定回数等	
利用予定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで

許可条件

- (1) 許可を受けた目的及び方法の範囲内で利用すること。
- (2) 出典として「下関市立図書館所蔵」その他指定する表示を行うこと。
- (3) 資料の内容、趣旨又は体裁を著しく改変しないこと。
- (4) 利用方法が「書籍・雑誌等への掲載」又は「新聞・広報誌等への掲載」のときは、利用成果物を 2 部提供すること。
- (5) 下関市立図書館資料の二次利用に関する要綱及び係員の指示に従うこと。
- (6) 許可を受けた内容から利用内容を変更するときは、下関市立図書館資料二次利用変更申請書を提出すること。
- (7) 資料の二次利用にあたって著作権その他権利の問題が生じたときは、申請者の責任において処理すること。
- (8) その他の条件（)

下 中 図 第 号
年（ 年 ） 月 日

様

下関市立 図書館長

下関市立図書館資料二次利用不許可通知書

年 月 日付けで申請のあった下関市立図書館資料の二次利用については、次のとおり利用を許可しないことに決定しましたので通知します。

資料名	
利用目的	
利用方法	
利用媒体名	
発行部数・放映回数・公開予定回数等	
利用予定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで

不許可の理由

下関市立図書館資料二次利用変更申請書

申請日 年 月 日

(宛先) 下関市立 図書館長

申請者 住所（所在地） 〒

氏名(団体名・代表者名)

担当者名

電話番号

年 月 日付けで許可のあった下関市立図書館資料の二次利用について、利用内容に変更が生じたので、次のとおり申請します。

1 利用内容を変更する資料

資料名	
著者名・出版者名	
請求記号・資料番号等	

2 变更内容

変更項目	☐ 利用目的 ☐ 利用方法 ☐ 利用媒体 ☐ 発行部数等 ☐ 利用期間 ☐ その他（ ）
変更前の内容	
変更後の内容	
変更理由	

3 添付書類

☐ 企画書 ☐ 掲載原稿案 ☐ レイアウト案 ☐ 番組概要 ☐ 展示計画書
☐ その他（ ）

下 中 図 第 号
年（ 年 ） 月 日

様

下関市立 図書館長

下関市立図書館資料二次利用変更承認通知書

年 月 日付けで申請のあった下関市立図書館資料の二次利用の変更利用申請については、次のとおり利用変更を承認します。

資料名	
変更項目	☐ 利用目的 ☐ 利用方法 ☐ 利用媒体 ☐ 発行部数等 ☐ 利用期間 ☐ その他（ ）
変更前の内容	
変更後の内容	

承認条件

- (1) 当初の許可条件を遵守すること。
- (2) 再度利用内容を変更するときは、下関市立図書館資料二次利用変更申請書を提出すること。
- (3) その他の条件（ ）

下 中 図 第 号
年（ 年） 月 日

様

下関市立 図書館長

下関市立図書館資料二次利用許可取消通知書

年 月 日付け下中図第 号で許可した下関市立図書館資料の二次利用については、次の
とおり許可を取り消すことに決定しましたので通知します。

資料名	
利用目的	
利用方法	
利用媒体名	
発行部数・放映回数・公開予定回数等	
利用予定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで

許可の取り消し理由