

## 横浜市立図書館所蔵資料の掲載・放映等利用手順のご案内

- 1 希望資料についてなるべく具体的にお知らせください。
  - (1) 横浜市立図書館所蔵資料であることを出版物でお知りになった場合は、希望資料名の他に、その資料が掲載されている書名・出版社・掲載ページ等をお知らせください。
  - (2) 主題で探される場合はご来館の上、直接資料を閲覧してお選びください。
  - (3) 横浜市立図書館ホームページに掲載されている資料をご希望の場合は、掲載場所とホームページ上で使用しているタイトルをお知らせください。
- 2 申請書を提出してください。
  - (1) 横浜市立図書館デジタルアーカイブ「都市横浜の記憶」に収録された資料の場合、「資料検索結果詳細」の画面で「所蔵先」もしくは「利用制限」の欄をご確認いただき、所蔵している図書館に別紙の「掲載・放映等使用申請書」を提出してください。
  - (2) 横浜市立図書館ホームページに掲載されている資料の場合は、横浜市中央図書館に申請書を提出してください。
  - (3) 団体の場合は、該当企画の責任者の方のお名前(役職名も記入)で申請し、担当者の連絡先を記入してください。
  - (4) 横浜市立図書館ホームページ掲載の資料を使用する場合は、使用する資料名の欄に、タイトル、請求記号または書誌番号を記入してください。
  - (5) 使用目的・内容・日時等は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。
  - (7) 以前に使用した資料を再掲する場合は、承認年度と文書番号を記入してください。
  - (8) 著作権の保護期間内にある資料は著作権者の許諾が必要です。
- 3 次の事項にご留意ください。
  - (1) 著作権法上の責任は、全て申請者となります。
  - (2) 「横浜市〇〇図書館所蔵」の旨を明示してください。横浜市立図書館所蔵資料所収の図版等を使用される場合は、その旨を明記してください。  
例) 資料のタイトル(横浜市〇〇図書館所蔵)  
図版等のタイトル(『書名』(横浜市〇〇図書館所蔵) 所収)
  - (3) 申請目的以外には使用しないでください。
  - (4) 掲載資料を寄贈してください。映像の場合は録画したDVD又はビデオテープ等を寄贈してください。
- 4 その他
  - (1) 承認書発行には1週間から10日かかります。なるべくお早めにお申し込みください。
  - (2) 資料の撮影が必要な場合は、来館して撮影していただきます。撮影には図書館の指定する場所を使用させていただきますので、あらかじめご連絡ください。また、資料の撮影にあたっては図書館職員の指示に従ってください。
  - (3) 横浜市立図書館デジタルアーカイブ「都市横浜の記憶」及び横浜市立図書館ホームページに掲載されている資料の高精細データをご希望の場合は、その旨ご相談ください。

【問い合わせ先】

横浜市中央図書館調査資料課掲載担当

横浜市西区老松町1

TEL 045(262)7336

FAX 045(262)0054

E-mail ky-libkeisai@city.yokohama.jp