

# <古医書・文庫の掲載・放送について>

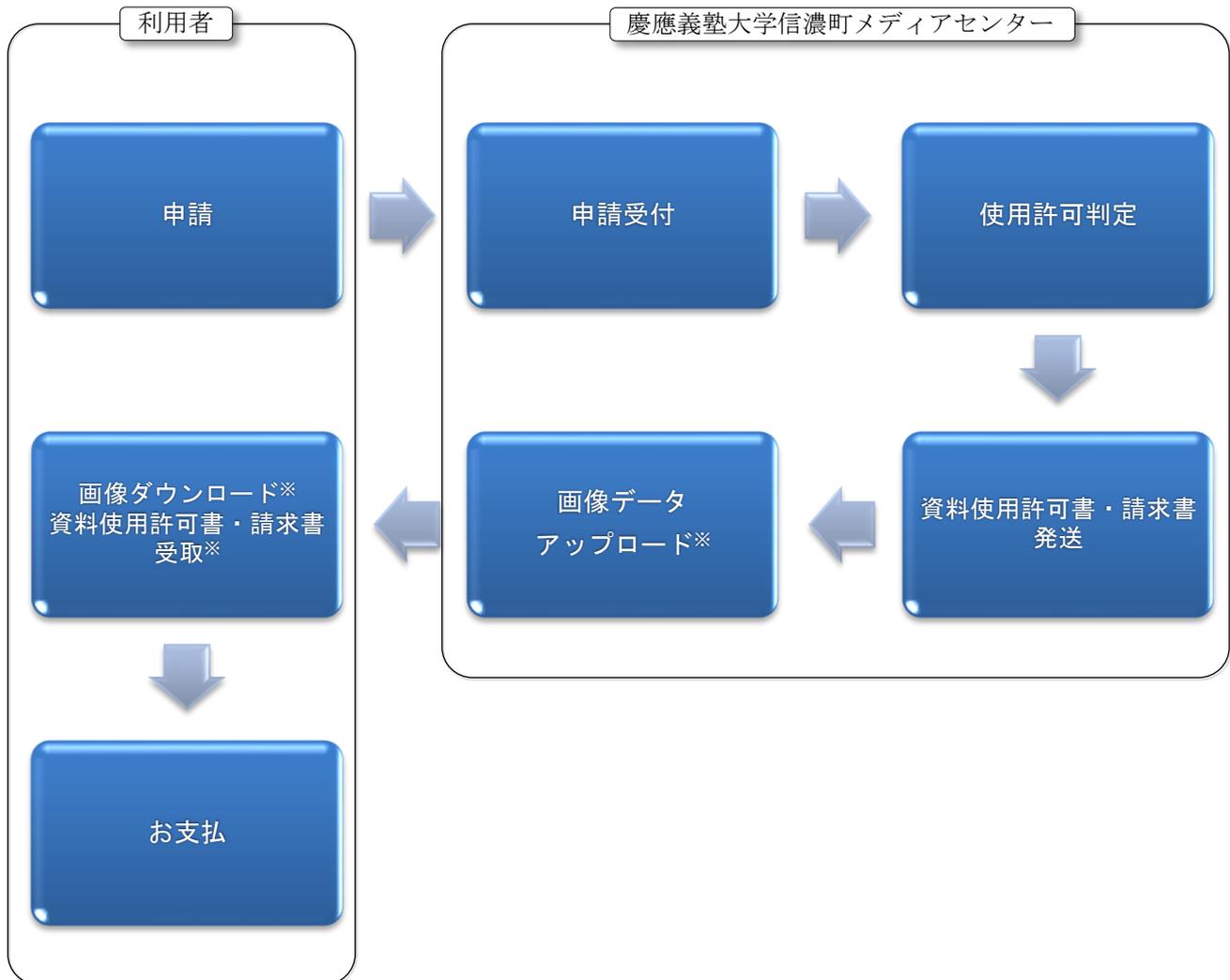
慶應義塾大学信濃町メディアセンター(北里記念医学図書館)所蔵資料の掲載や放送での使用等を希望される方には、下記の手順に従って、手続きを行っていただきます。



## 注意

使用料金は、利用に至らなかった場合でも発生いたします。  
入金後は返金できませんので、使用が確定した段階でお申し込み下さい。

### 1. 手続きの流れ



※ 「画像データアップロード」「画像データダウンロード」は後述の「高精細画像データ」提供の場合のみ。

※ 資料使用許可書・請求書は、有料の場合のみ発行。

## 2. 使用目的

当館所蔵の資料は、以下の目的で使用できます。

- |                 |  |
|-----------------|--|
| ● 掲載            | 出版物等に、資料の画像を掲載する場合は。                                   |
| ● 放送            | 放送・インターネットなど公衆送信に、資料の画像を使用する場合は。                       |
| ● 展示(図録・パネル・映像) | 展示会等の図録・パネル・映像など、資料の説明の為に、画像を使用する場合は。                  |
| ● 展示(現物出品)      | 展示会等で、展示の為に、資料の現物を出品する場合は。                             |
| ● 翻刻            | 出版物等に、資料の翻刻を掲載する場合は。                                   |
| ● 影印            | 出版物等に、資料の影印を掲載する場合は。                                   |
| ● その他           | 上記以外の目的の場合は、事前にお問い合わせください。<br>目的の内容によっては、お断りする場合があります。 |

## 3. 使用方法

当館所蔵の資料を使用する場合、以下の方法が選択できます。

- |                  |   |
|------------------|---|
| ● 高精細画像データ       | 高解像度画像データ(JPEG 等)をオンラインストレージサービスにて、提供します。<br>・画像データが無い場合は、新規撮影となります。<br>・新規撮影の場合は、画像データ提供まで1ヶ月程度かかります。<br>・新規撮影の場合は、新規撮影料金が発生します。                 |
| ● 当館 WEB 掲載画像の利用 | 慶應義塾大学デジタルコレクション・ウェブサイトに掲載されている当館所蔵資料の画像を、申請者にてダウンロードの上、ご利用いただきます。  |
| ● 転載             | 転載は、同一出版社の場合のみ許可します。<br>・放送における「二次利用」も転載と同様です。<br>※再放送については次項参照<br>・画像データは提供致しません。改めて画像データが必要な場合は、「高精細画像データ」を選択してください。                            |
| ● 再放送            | 再放送は、同一番組内容の場合のみ許可します。(無料)<br>・再放送も申請が必要です。但し、初回放送の申請時に、再放送も申請済(放送日時等記入)の場合は申請不要です。<br>・ニュース番組等で利用した資料画像を、別のニュース番組へ再利用する場合は、同一趣旨の内容であれば、再放送と同様です。 |
| ● 当館提供複写物の再利用    | 別途、当館が申請者に直接提供した複写物を利用する場合は。<br>・個人による学術利用目的のみに限られます。   |
| ● その他            | 上記以外の使用方法の場合は、事前に下記<連絡先>まで、お問い合わせください。  |

## 4. 申請

申請は、別紙「使用条件」を確認の上、下記 4.1 の申請書類を、郵送にてお送りください。  
申請書受領後の取消・変更は原則として受け付けておりません  
使用料金は、利用に至らなかった場合でも発生いたします。  
入金後も返金できませんので、使用が確定した段階でお申し込み下さい。

### 4.1. 申請書類

- 資料使用許可申請書(必須) 申請機関の公印の押印(個人の場合は個人印)が必要です。別紙「申請書記入要領」を参照してご記入ください。
- 企画書等(必須) 出版物・番組・展示会で使用する場合はその概要が分かる企画書等を添付してください。
- 申請する資料の画像の写し 使用箇所がどの部分かわかるように、過去に掲載された資料等からの写しを添付してください。(上記申請書記入時に[請求記号]が不明の場合は、必ず提出してください。)

### 4.2. 申請書送付先(郵送もしくは、電子メールにて押印付 PDF 添付)

〒160-8582 東京都新宿区信濃町 35

慶應義塾大学信濃町メディアセンター 総務担当

mc-snm-somu@adst.keio.ac.jp

## 5. 送付

申請書類を受領し、内容確認の後、使用を許可する場合は、以下のとおり、書類・資料画像等をお送りいたします。  
尚、資料によって許可できない場合もあります。その際は、申請いただいたご担当者宛に連絡いたしますので予めご了承ください。

### 5.1. 書類送付

以下の書類を郵送にてお送りいたします。

- 資料使用許可書 資料の使用に際しての条件が記載してありますので、ご確認ください。
  - 請求書 請求書記載の期日までに、お支払をお願いいたします。
- ※ 書類の発送は、目安として、申請書受付から 5 営業日程度です。  
※ 使用料金が発生しない場合は、原則として資料使用許可書は発行致しません。資料使用許可書が必要な場合は、申請時に、切手を貼った返信用封筒を同封の上、お申し込みください。

### 5.2. 資料画像の提供

資料画像は、以下のいずれかの方法で提供いたします。

- 高精細画像データ 高解像度の画像データ(JPEG 等)をオンラインストレージサービスにて提供いたします。
- 当館 WEB 掲載画像 当館 WEB 掲載の画像を申請者にてダウンロードの上、ご利用いただきます。

「高精細画像データ」の場合、上記 5.1 の書類発送後、オンラインストレージサービスに画像データファイルをアップロードいたします。メールにて、お知らせいたしますので、有効期限内に、画面の表示に従って、画像データファイルをダウンロードしてください。

- ※ オンラインストレージサービスへの画像データファイルのアップロードは、書類の発送後になりますので、お急ぎの場合は、下記<連絡先>までご相談下さい。
- ※ オンラインストレージサービスの画像データの有効期限は、送付日から数えて5営業日です。
- ※ 既存の画像データがない場合は、新規撮影となりますので、1ヶ月程度かかります。
- ※ 提供した画像は、申請に関わる目的以外には使用できません。**提供した画像データを、別の目的で使用する場合は、改めて申請が必要です。**(再版、電子書籍化、再放送、放送後のインターネット配信等、含む)

## 6. 使用料金

使用料金額は、「慶應義塾大学信濃町メディアセンター(北里記念医学図書館)資料・画像使用料金表」を参照してください。

使用料金が発生する場合、資料使用許可書と一緒に請求書を同封致しますので期日までにお支払いください。

ご不明な点がございましたら、以下の連絡先まで、お問い合わせください。

<連絡先>

慶應義塾大学信濃町メディアセンター 総務担当

開室時間:月～金 8:45-11:30, 12:30-17:00(土/日/祝日 閉室)

電話:03-5363-3723(直通) Fax:03-5363-3859(直通)

e-mail: [mc-snm-somu@adst.keio.ac.jp](mailto:mc-snm-somu@adst.keio.ac.jp)

## ＜使用条件＞

慶應義塾大学信濃町メディアセンター

(北里記念医学図書館)

## 1. 掲載、放送、展示(図録・パネル・映像)、翻刻、影印

1. 申請目的以外に使用しないでください。
2. 「慶應義塾大学信濃町メディアセンター(北里記念医学図書館)」所蔵資料であることを、明記してください。なお、書籍等に掲載する場合は、クレジットとともに「複製禁止」を明示してください。
3. 画像を第三者に譲渡しないでください。
4. 使用料金が発生する場合があります。(お問い合わせください。)
5. インターネットのウェブサイトなどへ掲載する場合は、期間は最長6ヶ月間、画像サイズは長辺の最大サイズ:900pixelとし、かつ、縦横比率は原画像と同じにしてください。無期限での掲載は原則として許可していません。
6. 掲載出版物、録画(該当部分のみで可)等を1部ご寄贈ください。

送付先:〒160-8582 東京都新宿区信濃町 35  
慶應義塾大学信濃町メディアセンター 総務担当

## 2. 展示(現物出品)

1. 貸出期間は展示会会期及びその前後1週間、原則として3ヶ月以内とします。
2. 展示期間は会期中1ヶ月以内とします。
3. 貸出期間中は、資料の安全に充分注意を払ってください。
4. 洋書を展示する場合は、書見台を使用し、120度以上開かないでください。
5. 展示室の照度は、50ルクス以下にしてください。
6. 資料は美術品専用車で搬出入し、搬出時に評価相当額の保険書類のコピーを提出してください。
7. 展示品及び目録のキャプション等にて「慶應義塾大学信濃町メディアセンター(北里記念医学図書館)」の所蔵であることを明記して下さい。
8. 資料の撮影を行わないでください。画像データが必要な場合には別途、掲載許可を申請してください。なお、掲載により使用料金が発生する場合があります。
9. 図録を刊行する場合は、1部をご寄贈ください。
10. インターネットのウェブサイトなどへ掲載する場合は、期間は最長6ヶ月間、画像サイズは長辺の最大サイズ:900pixelとし、かつ、縦横比率は原画像と同じにしてください。無期限での掲載は原則として許可していません。
11. 申請にあたって以下の書類を添付してください。

- 展示企画書
- 展示場所説明図
- 申請資料の展示方法(特に洋書の場合、書見台、使用方法など)
- 展示会場の防災設備図
- 出品資料の保険書類のコピー(搬出当日に持参)

以上

<申請書記入要領>

項目	記入要領(法人)	記入要領(個人)
申請日	申請年月日を西暦で記入してください。	
申請機関名等	申請機関名(出版社・放送局その他会社名・団体名等)を記入してください。 ※必ず申請機関の <b>公印</b> を押印してください。	申請者氏名を記入してください。 ※個人印を押印してください。
代表者役職名 (個人・所属役職名)	上記申請機関の代表者の役職名を記入してください。	申請者の所属機関名・役職名を記入してください。(任意)
代表者氏名	上記申請機関の代表者の氏名を記入してください。	(記入不要)
担当者所属	担当される方の所属部署を記入してください	(記入不要)
担当者氏名	担当される方の氏名を記入してください	(記入不要)
住所	上記申請機関又は申請者の住所を記入してください。(画像データ・許可書・請求書等の送付先) ※画像データ・許可書・請求書等の送付先が申請者と異なる場合は、併記してください。	
電話	担当者の連絡先を記入してください。	申請者の連絡先を記入してください。
E-mail	担当者の連絡先を記入してください。	申請者の連絡先を記入してください。
請求記号 (写真ID)	資料の請求記号を記入してください。当館の請求記号が不明の場合は、空欄で結構です。(但し、その場合は、必ず典拠となった資料の写しを添付してください。) 『慶應義塾写真データベース』の画像を申請する場合は、写真IDをご記入ください。	
資料名・ 使用箇所	なるべく正確な名称をご記入ください。 記入欄が足りない場合は別紙「資料使用許可申請書一覧表」を添付してください。	
使用目的	以下の項目から選択し、該当項目に <input checked="" type="checkbox"/> をいれてください。	
	掲載	出版物等に資料の画像を掲載する場合
	放送	放送・インターネットなど公衆送信に利用する場合
	展示(図録・パネル・映像等)	展示会の図録・パネル・映像など説明の為に画像を使用する場合
	展示(現物出品)	展示会に資料現物を展示する場合
	翻刻	出版物等に資料の翻刻を掲載する場合
	影印	出版物等に資料の影印を掲載する場合
	その他	上記以外の目的の場合は、( )内に詳細を記入してください。
使用方法	以下の項目から選択し、該当項目に <input checked="" type="checkbox"/> をいれてください。	
	高精細画像データ	高解像度画像データ(Jpeg等)をオンラインストレージサービスにて提供します。
	当館WEB掲載画像の利用	慶應義塾大学デジタルコレクション・ウェブサイトに掲載されている画像を、ダウンロードして、ご利用いただけます。
	転載	転載は同一出版社の場合のみ許可します。 画像データは提供致しません。画像データが必要な場合は、「高精細画像データ」を選択してください。 「転載」を選択する場合は、転載元として、過去に発行した「資料使用許可書」の許可書No.を一つ記入してください。 ※放送における「二次利用」も転載と同様です。
	再放送	再放送は、同一番組内容の場合のみ許可します。(無料) 初回放送の申請時に、再放送も申請済(放送日時記入)の場合は申請不要です。 初回放送時の「資料使用許可書」の許可書No.を記入してください。 ※「二次利用」については、上記「転載」を参照
	当館提供複写物の再利用	別途、慶應義塾大学信濃町メディアセンター(北里記念医学図書館)が申請者に直接提供した複写物を利用する場合です。個人による学術利用目的のみに限られます。
	その他	上記以外の使用方法の場合は、( )内に具体的に記入してください。
請求先	申請者と同じ場合は、「申請者と同じ」に <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。請求先が異なる場合は、「申請者とは別の請求先」に <input checked="" type="checkbox"/> を入れて、( )内に、請求先名称を記入してください。	
出版物等掲載の場合		
	名称	出版物の名称(書籍名、商品名等)を記入してください。
	発行者	発行者名(出版社名)を記入してください。
	発行部数	発行(予定)部数を記入してください。
	発行年月日	発行(予定)年月日を記入してください。
放送の場合		
	番組名	番組名を記入してください。
	放送局名	放送局名(社名)を記入してください。
	放送日時	放送日時(予定)を記入してください。
	再放送日時	再放送の予定がある場合は、再放送日時を記入してください。 再放送日時が不明の場合は、日時確定後、改めて申請してください。(申請のみ、無料)
展示会(図録・パネル等への掲載/現物出品)の場合		
	展示会名	展示会名を記入してください。
	会場	展示会場名または場所を記入してください。
	会期	展示会開催期間を記入してください。