

図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件

国立国会図書館（以下「当館」といいます。）が提供する「図書館向けデジタル化資料送信サービス」（以下「本サービス」といいます。）の利用に当たっては、国立国会図書館資料利用規則（平成 16 年国立国会図書館規則第 5 号）のほか、以下の事項を遵守してください。

これらの事項に違反した場合は、本サービスの利用を停止します。

1 送信を受けた資料の閲覧

- ・送信を受けた資料を利用できるのは、送信先機関における「登録利用者（※）」です。利用者から閲覧の申込みがあった都度、当該利用者が登録利用者であることを確認の上、「国立国会図書館デジタルコレクション」にログインしてください。
- ・ログインの際には、承認時に交付した「デジタル画像の閲覧」だけができる閲覧用 ID・パスワードを使用して、閲覧用端末から当館が指定するウェブサイトにアクセスしてください。この作業は、送信先機関の職員が行ってください。
- ・送信を受けた資料は、送信先機関が申請した閲覧室においてのみ閲覧できます。また、閲覧用端末は職員の目の届く場所に設置してください。
- ・ID・パスワードは送信先機関の職員が厳重に管理し、利用者に知られないようにしてください。
- ・利用者の閲覧が終わったら、閲覧に使用したブラウザを速やかに閉じてください（ブラウザを閉じることでログアウトとなります。）。
- ・利用者から複写物の提供の申込みがあった場合は、「2 送信を受けた資料の複写」の手続に従ってください。「閲覧のみ承認館」においては、別途当館の遠隔複写サービスを利用して複写物を入手することができます。
- ・閲覧中、利用者が次の行為をしない（できない）よう、監視・注意喚起等の対策をとってください。
 - ・閲覧用端末の施設外への持ち出し
 - ・閲覧用端末に利用者が持ち込んだ機器（ノート PC、USB メモリ等の外部記憶装置）を接続すること。
 - ・閲覧用端末の画面をカメラ等で撮影すること。
 - ・画面キャプチャ、スキャニング又は資料の電子ファイルを取得すること。
- ・送信を受けた資料の利用に関する利用者からの問合せには、原則として送信先機関において対応してください。

2 送信を受けた資料の複写

- ・あらかじめ、送信を受けた資料の複写に係る承認を受けた図書館等においてのみ、利用できます。
- ・送信を受けた資料を利用できるのは、送信先機関における「登録利用者（※）」です。利用者から複写の申込みがあった場合は、当該利用者が登録利用者であることを確認の上、印刷し、利用者に提供してください。
- ・「デジタル画像の複写」及び「各種利用統計の参照」ができる管理用（兼複写用）ID・パスワードを使用して、職員が使う管理用（兼複写用）端末から該当資料にアクセスしてください。この作業は、送信先機関の職員が行ってください。
- ・管理用（兼複写用）端末は、利用者が操作できない場所に設置してください。
- ・ID・パスワードは送信先機関の職員が厳重に管理し、利用者に知られないようにしてください。
- ・複写物の作成に当たっては、利用者の複写申込みが利用者本人の意思に基づくものであり、その目的が調査研究であること、複写箇所が著作物の一部分であること等の著作権法上の要件に適合しているか確認してください。
- ・印刷が終わったら、使用したブラウザを速やかに閉じてください（ブラウザを閉じることでログアウトとなります。）。
- ・印刷用 PDF のデータを管理用（兼複写用）端末内（デスクトップ、ダウンロードフォルダ等）に残さないでください。また、端末のキャッシュ内に自動的に残ってしまうデータを削除するために、事前の設定において、「ブラウザを閉じる際にキャッシュを自動的に削除する」という機能を常時有効にしてください。
- ・本サービスで複写物を提供した場合は、「どの資料の（資料名）」「どのコマを（コマ番号）」「いつ（日付）」複写したかの記録を作成してください。なお、申込者の氏名など、個人情報記録は不要です。

この複写記録は、当館が提出を求める場合があります。そのため、最低でも1年は保管してください。なお、複写の申込みに当たり、上記を明示した申込書の提出を受けている場合は、この申込書を保管することで代えることもできます。
- ・複写に関する利用者からの問合せには、原則として送信先機関において対応してください。
- ・不正な印刷、画像の不正ダウンロード等を行った場合又はその可能性があることが発覚した場合は、速やかに当館に報告し指示に従って対応してください。

3 申請事項の確認及び変更

承認申請書に※印のある項目に記載した事項（別添とした添付書類も含む。）に変更が生じた場合は、これを示す書類を当館に提出してください。

特に、次に示す変更があった場合は、変更後速やかに当館に届け出てください。

- ・施設の移転、改築
- ・機関の名称変更
- ・閲覧用端末や管理用端末の入替え、閲覧室の様様替えや端末設置位置の移動、ネットワーク環境（IP アドレス等）の変更
- ・運営主体の変更（指定管理者の交替など）

また、定期的に、承認時又は直近の変更届出以降に生じた変更の有無を当館にお知らせください（当館から定期的に変更の有無をお尋ねします。）。

承認時又は直近の変更届出以降変更がない場合は、その旨をお知らせください。

(※)「登録利用者」とは、送信先機関が、一定の基準のもとに「特定のサービスを利用する資格がある（資料の館外貸出を受けることができる、など）」と認めた利用者を指します。

- ・当館の「図書館間貸出制度」に加入されている図書館等の場合は、例えば、当館から貸し出した資料を利用できる利用者が該当します。
- ・そうでない図書館等の場合は、（当館以外の）他館から借り受けた資料を利用できる利用者またはこれに準ずる資格を有する利用者が該当します。