

公益社団法人日本看護協会 図書館公衆送信サービス利用要綱

この利用要綱（以下「本要綱」）は、公益社団法人日本看護協会 図書館利用規約に基づき、公益社団法人日本看護協会図書館（以下「当館」）の文献複写サービスにおける公衆送信による提供（以下「本サービス」）の利用に関して定めるものです。

1. 適用

1.1. 本サービスを利用するためには本要綱への同意が必要です。

1.2. 本サービスの利用に当たっては、著作権法（第 31 条第 1 項から第 5 項）及び公益社団法人日本看護協会 図書館利用規約のほか、本要綱で定める事項を遵守してください。これらの事項に違反した本サービスの利用者（以下「利用者」）に対し、当館は本サービスの利用を停止するなどの必要な対応をとることができるものとします。

2. 本サービスの概要

本サービスは、当館の資料のうち、現行の複写サービスに加え一定の条件の下、調査研究目的で、著作物の一部分をメールなどで送信できるようにするサービスです。図書館等公衆送信サービスに関する関係者協議会などで取り決められた「図書館等における複製及び公衆送信ガイドライン」「図書館等公衆送信サービスに係る特定図書館等及び利用者に求められる要件等について」「図書館等公衆送信サービスに関する関係者協議会 事務処理等スキーム分科会合意事項」及び「図書館等公衆送信補償金規程」に基づき解釈、運用されます。利用者においてはこれらの内容も十分ご理解・ご同意いただいたうえでご利用下さい。

3. 送信対象外資料

3.1. 著作権法第 31 条第 2 項ただし書（送信対象外資料）に該当する資料、楽譜、地図、写真集、画集は送信対象外です。

3.2. オンラインの電子ジャーナルや、複写により破損の恐れがある特別資料室資料については送信対象外資料とします。

3.3. その他、発行後相当期間経過前の定期刊行物及び当館において公衆送信を行うことが不相当と館長が認めたものについては送信対象外資料とします。

4. 送信ファイルの仕様

4.1. 本サービスで用いる送信ファイル（提供用画像）は、200～300dpi 程度となります。

4.2. 送信ファイルのヘッダー部分に利用者 ID、フッター部分にデータ作成図書館名、データ作成日等が挿入されます。

4.3. 図書館資料の一頁につき、一点当たりの美術の著作物又は写真の著作物が、当該頁の 3 分の 2 以上の割合を占めて掲載されているものについては、原則として解像度を

200dpi として複製します。また、図書館資料の劣化等の事情により、調査研究の用に供することが困難であると認められることから、200dpi を超えて複製する必要がある場合には、300dpi 程度を上限として、目的外利用防止のための措置（デジタル方式又はアナログ方式により、複製対象となる頁上の 2 以上の箇所に均等に配置されるように記号等を付し、当該頁中に掲載されている美術の著作物又は写真の著作物の上に当該記号等が付されるようにする措置）を講じた上で複製します。

4.4. 送信ファイルに生じた不鮮明、汚れ、不均一等について、当館は送信ファイルの再作成の責任を負わないものとします。

5. 利用料金

5.1. 本サービスの利用料金（以下「利用料金」といいます。）は、「図書館等公衆送信補償金規程」で定める補償金相当額（消費税等相当額を含む）と同額です。

5.2. 当館は、利用者に対し、当館が申請を受け付けてから原則 3 営業日以内に利用料金を通知します。ただし、送信可否判断など確認が多岐にわたる場合は期限を超過する可能性があります。

5.3. 利用者は、当館に対し、利用料金が通知されてから 3 日以内に当館指定の方法にて利用料金を支払うこととします。また、一定期間（3 日間）連絡が取れない場合は申請が無効となります。当館が料金を通知した時点で料金が発生したものとします。

6. ファイルの送信

当館が利用料金の入金を確認して原則 3 営業日以内にファイルを提供します。また、送信ファイルは 5 日間で削除されますので、必ず期限内にダウンロードしてください。

7. 本サービスの利用環境

本サービスを利用するために必要な端末、機器、ソフトウェア、通信回線等の利用環境は、利用者が準備するものとします。

8. 本サービスの利用者

本サービスは、当館で利用者登録を行い本要綱に同意した個人の方を対象とするサービスです。利用者登録が失効した場合は、本サービスを利用できません。当館における利用者登録の手続きについては、本会公式ホームページを参照してください。

9. 利用者による登録情報等の管理

9.1. 利用者登録における情報（氏名、住所、電話番号、E メールアドレス等）は、常に正確かつ完全な情報を登録してください。

9.2. 利用者登録における情報に変更があった場合は、常に最新の情報となるよう速やかに

変更を行ってください。

9.3. 利用者 ID 及びパスワードは厳重に管理し、他者に知られないようにしてください。

10. 個人情報の取扱い

10.1. 当館は、本サービスの適正な運用のため、利用者の本サービスにおける利用情報を取得し、一定期間保有します。

10.2. 当館は、図書館等公衆送信補償金相当額に係る文化庁指定管理団体に対して、本サービスの運用及び同団体における図書館等公衆送信補償金相当額に係る業務に必要な範囲内で、本サービスにおける送信ファイルの実績に係る情報を提供します。

10.3. 前項に基づく個人情報の提供範囲は申請 ID、送信対象の著作物又は資料のタイトル、送信対象のページ、補償金相当額です。それら以外の利用者の氏名、住所、電話番号、E メールアドレス等、提供先において個人が特定できるような情報は、ご本人から同意を得た場合又は個人情報保護法その他の法令等に基づく場合を除き、第三者に提供することはありません。

10.4. 本要綱に同意したことで、10.2 に定める個人情報の第三者提供に同意したものとします。

10.5. 前各項に定めるほか、当館の個人情報の取扱いについては、「公益社団法人日本看護協会 個人情報保護方針」に準拠しています。

11. 禁止事項

本サービス又は送信資料の利用に関し、利用者の次の行為を禁止します。

(1) 著作権者の許諾なく送信ファイルを送信又は転載する行為。例えば次の行為が該当します。

(a) 送信ファイル（スクリーンショット等により取得したものを含む。）をメール等で送信すること。

(b) 送信ファイル（スクリーンショット等により取得したものを含む。）をインターネット上のサイトにアップロードすること（SNS 等への投稿を含む）。

(2) 利用者登録を行った本人以外の者が利用者 ID を利用する行為。例えば次の行為が該当します。

(a) 家族や職場等で一つの利用者 ID を共同で利用すること。

(b) 知人等から借り受けた利用者 ID を利用すること。

(3) 一人の利用者が複数の利用者 ID を取得し、利用する行為

(4) その他、著作権法、民法その他の法令に違反する行為、又は「公益社団法人日本看護協会 図書館利用規約」等に違反する行為、サービス利用料不払い等の当館が不適切と判断する行為。

12. 利用者の責任

利用者は、自己の責任において本サービスを利用するものとし、本サービス又は送信ファイルに対して行った一切の行為及びその結果について全ての責任を負うものとし、

13. サービスの変更及び当館の免責

当館は、災害等による情報システムの停止、情報システム又は電気通信設備の改修等の当館の責めに帰すことができない事由が発生した場合、事前に通知することなく、本サービスの内容を変更し、又は本サービスの全部若しくは一部の提供を中止又は停止することができるものとし、これによって利用者に生じたいかなる損害についても責任を負いません。

14. 要綱の変更

当館は、当館が必要と判断する場合、事前に通告することなく、いつでも本要綱を変更することができるものとし、本要綱を変更した場合、当館は、変更後の本要綱の内容及び効力発生日を、当館の定める方法で利用者に通知します。

15. 合意管轄

本サービス又は本要綱に関連して当館と利用者との間で生じた紛争については東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

16. 準拠法

本要綱は、日本法に準拠し、日本法に従って解釈されます。

17. 連絡先

本サービスの利用または本要綱についての問い合わせは下記の通りとします。

公益社団法人日本看護協会 図書館

jna-lib@nurse.or.jp

2026年4月1日 制定