

< 事例報告 >



図書館サービス現場と著作権法

— 複写サービスを中心として —

平成17年 9月 9日

大阪大学附属図書館生命科学分館

医学情報課図書館専門員 星屋 真



1-1 図書館における著作物の利用

- 図書館の所蔵資料・・・ほとんどが「著作物」
- 「著作物」の著作者の権利（「著作権」）
 - ・・・「著作権法」で保護
- 「著作物」の利用（保護期間切れのものを除く）
 - ・・・原則として「著作権者」の了解が必要
- 図書館における「著作物」の利用
 - ・・・「著作権法」の権利制限規定により、例外的に「著作権」が制限されている場合のみ、「著作権者」の了解なしに「著作物」の利用が可能



1-2 各種図書館サービスと著作権

< 図書館サービス >

- 所蔵資料の館内閲覧

< 関係する著作権 >

- 「上演権・演奏権」
「上映権」

- 所蔵資料の館内複写

- 「複製権」

- 電子ジャーナル・DB提供

- 「公衆送信権」「複製権」

- 所蔵資料の館外貸出

- 「貸与権」「頒布権」

- ILL-複写

- 「複製権」「公衆送信権」

- ILL-貸借

- 「貸与権」

- 資料の電子化・提供

- 「複製権」「公衆送信権」



2-1 所蔵資料の館内複写

「複製権」(法第21条)に関係

ただし、「図書館等における複製」は、**一定の条件のもとに**、著作権者の了解なしに可能
(制限規定:法第31条)

一定の条件とは

「図書館その他の施設で政令で定めるもの(図書館等)において」、次に掲げる場合には、

「その営利を目的としない事業として」

「図書館等の図書、記録その他の資料(図書館資料)を用いて」 著作物を複製することができる。



2-1 所蔵資料の館内複写

一定の条件とは(承前)

1. 「図書館等の利用者の求めに応じ」
「その調査研究の用に供するために」
「公表された著作物の一部分」
「発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部」の複製物を
「一人につき一部」 提供する場合
2. 「図書館資料の保存のため必要がある場合」
3. 「他の図書館等の求めに応じ」
「絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料」の複製物を提供する場合



2-2 ILL - 複写

「複製権」(法第21条)、

「公衆送信権」(法第23条)に関係

ただし、「図書館等における複製」は、**一定の条件のもとに**、著作権者の了解なしに可能
(制限規定:法第31条)

FAXやドキュメント・デリバリー・サービス
(DDS)による複写物の送付は、公衆送信に
該当し、著作権者の了解が必要



3-1 複写サービス運用上の指針

- 館内複写(セルフ式コピー機による複写)
 - * 「大学図書館における文献複写に関する**実務要項**」(平成15年1月30日)、同解説
- ILL-複写(FAX、インターネット送信)
 - * 「大学図書館間協力における資料複製に関する**ガイドライン**」(平成17年7月15日)
- 著作権問題全般
 - * 「大学図書館における著作権問題Q & A」(第4版)(平成17年3月25日)
(以上、国公立大学図書館協力委員会)₇



3-2 「実務要項」の内容

- 大学図書館でのセルフ式コピー機による文献複写の運用指針(法第31条の範囲内)
- 法第31条を超える複写:(社)日本複写権センターと協議
- 大学図書館の範囲:専任職員を配置し、著作権の適正な管理を行う図書室等
- 著作権尊重の重要性と複写可能範囲についての掲示などによる利用者への周知徹底
- 定期刊行物の発行後相当期間:次号が既刊、または発行後3ヶ月を経たもの
- コピー機の「管理責任者」の配置
- 複写申込書及び誓約書の提出、申込書の点検



3-3 「ガイドライン」の内容

- 大学図書館間協力(ILL)における文献複写の運用指針
- 著作権管理団体との契約または合意に基づく
 - 契約の相手方:(株)日本著作出版権管理システム
 - 合意の相手方:有限責任中間法人学術著作権協会
- 依頼館:申込内容(法第31条第1号の範囲内か)、利用目的(大学構成員自らの調査研究か)の確認
- 受付館:依頼内容の確認、範囲外の複写の謝絶
- FAX、インターネット送信(メール添付含む)も無償許諾
- 紙面に再生した複製物のみの提供
- 中間複製物の破棄
- 年間11回以上依頼した資料の購入努力



4-1 阪大生命：館内複写（学外者）

1. 入館手続き

* 利用者：来館のつど利用申請

* 職員：利用目的（所蔵資料の利用）を確認

* 利用者：「図書館利用願」に氏名等を記入
入館証（学外者用）を着用

* 初めての来館者には、利用説明書「初めて来館された学外の方へ」（A4：1枚）を配布し、利用説明を行う



4-1 阪大生命：館内複写（学外者）

「利用説明書」記載の複写上の注意事項

- ・当館所蔵資料に限る
- ・著作物の全部ではなく一部分（半分以下）
- ・定期刊行物掲載論文は、全部だが、発行後相当期間を経たもの（次号が既刊、または発行後3ヶ月を経たもの）に限る
- ・一人につき一部、自身の調査研究のため
- ・有償無償を問わず、再複写・頒布しない



4-1 阪大生命：館内複写（学外者）

2. 複写申し込み手続き

* 利用者：複写申込書に必要事項を記入、提出

* 職員：複写申込書の記入事項をチェック
キーカウンター（枚数カウンター）を
利用者に貸し出す

3. 複写（セルフ・サービス）

* 利用者：コピー機にキーカウンターをセットし、
自分で複写を行う

* 複写受付時間：9：00～16：30（月～金）



4-1 阪大生命：館内複写（学外者）

4 . 複写料金の支払い

* 利用者：受付にキーカウンターを返却

* 職員：複写物と申込書の記載内容をチェック
キーカウンターの枚数と複写物の
枚数を確認し、利用者に料金を請求
料金を受領し、領収書を発行

5 . 利用者への周知

* 著作権啓発ポスター、複写上の注意などの
複写コーナーへの掲示



4-2 阪大生命:ILL-複写(受付)

1. 受付処理

- * 受付データのダウンロード、作業票の出力
- * 職員が作業票の内容をチェック
 - ・著作物の一部分(半分以下)か
 - ・定期刊行物掲載論文:発行後相当期間を経過したもの(次号が既刊、または発行後3ヶ月経過)か
- * 法第31条の範囲を超えるものは、謝絶



4-2 阪大生命:ILL-複写(受付)

2. 複写作業

- * 業務委託作業者が行う
- * 作業票により資料を書架から探して該当文献を複写し、複写物と作業票を職員へ渡す
- * 複写終了後、資料を書架へ戻す

3. 確認・発送作業

- * 職員が複写物と作業票の記載内容をチェック
- * 枚数、送料、金額を確認し、発送処理



4-2 阪大生命:ILLー複写(受付)

4 . DDSシステム(Ariel)による送付

* 対象機関:「ガイドライン」別表の大学図書館
かつ、NACSIS-ILL参加館

* 電子メールでの添付ファイル送信のみ

* スキャンサイズは、A4のみ

5 . 電子ジャーナル利用(試行) 17年4月～

* 依頼館の限定:日本医学図書館協会加盟館
かつ、NIIの料金相殺サービス参加館

* 出版社の限定:ILLへの利用可能な2社のみ

* 冊子を所蔵しているものに限定



4-3 阪大生命：今後の課題

- 館内複写(学外者)

- * 時間外及び土日の複写サービス

- (現在、9:00～16:30 月～金)

- ・コイン式コピー機導入の検討

- (問題点)時間外及び土日の

- 「管理責任者」の配置



4-3 阪大生命：今後の課題

- ILLー複写(受付)
 - * 依頼機関の多様化
 - ・サービス提供機関の範囲拡大の検討
(問題点) 令第1条の3に定める「図書館等」に該当しない機関の扱い
 - * 予算削減による複写要員確保の難しさ
 - ・Ariel、電子ジャーナル利用拡大の検討
(問題点) 出版社ごとに異なる許諾条件