

2021年7月

獨協大学学術リポジトリへの登録手続

図書館

獨協大学学術リポジトリ (<https://dokkyo.repo.nii.ac.jp/>) (以下、リポジトリ) は、獨協大学の教育・研究活動において作成された学術的成果物を電子的に蓄積・保存し、学内外に広く公開するための電子アーカイブです。

学術的成果物の登録申請にあたっては、『獨協大学学術リポジトリ運用管理要領』の内容をご確認のうえ、登録申請書および当該学術的成果物の PDF ファイル等を、図書館まで提出する必要があります。

以下、リポジトリへの学術的成果物の登録のために必要な手続について説明します。

著作権その他の権利に関する許諾について

リポジトリに登録する際は、複製権と公衆送信権について、論文等の著作権者からの許諾が必要になります。

複製権 : リポジトリ登録時に、サーバ上に電子ファイルを複製すること

公衆送信権 : 登録された電子ファイルを、ネットワークを通じて不特定多数に送信可能な状態にすること

紀要などの論文集の登録申請を、発行団体・組織の代表者が行う場合がありますので、この二つの権利についての許諾を投稿規程に明記するか、発行団体・組織と著作者で許諾の確認を行っておいてください。

学会や出版社が著作権を持つ場合で、論文等をリポジトリから公開することを認めていない場合は、学会や出版社から許諾を得る必要があります。

また、論文等が他者の肖像権又は個人情報に関する権利に抵触する場合には、登録申請者は対象となる方から公表についての同意を得ておく必要があります。

これら著作権等に関する許諾確認の有無を登録申請書に記載していただきます。

登録できる学術的成果物

リポジトリに登録できる学術的成果物は以下のものです。

- (1) 本学の紀要又は論文集に掲載された論文、研究ノートその他の著作物
- (2) 学術論文
- (3) 博士論文・要旨
- (4) 研究報告書
- (5) 教育資料
- (6) 図書資料
- (7) 図書館長が適当と認めたもの

登録申請者

登録申請ができるのは、本学の教職員または退職した教職員、もしくは、本学の組織・機関等の代表者です。ただし、博士論文・要旨については著者である大学院生が所属している研究科委員長が申請者となります。詳細は、『獨協大学学術リポジトリ運用管理要領』をご確認ください。

登録申請手続

申請にあたっては、『獨協大学学術リポジトリ登録申請書 [単独著作物用]』または『獨協大学学術リポジトリ登録申請書 [紀要・論文集等複数著作物用]』を記入の上、登録申請する学術的成果物の PDF ファイル (USB メモリなど) と論文の一覧 (目次等) を添付して図書館に提出してください。印刷物があれば印刷物を添付してください。

メタデータ (学術的成果物のタイトル, 著者, 出版者, 掲載ページ, キーワード等) を特に指定したい場合は、明記した資料を添付してください。

継続発行している紀要等についても、発行の都度の申請書提出が必要となります。

PDF ファイルについて

紀要・論文集など複数論文を含む場合、PDF ファイルは論文単位で (表紙、目次、あとがきなど論文以外の部分があれば、論文とは別に) 作成し、ファイル名に論文を特定できる名称 (冊子内での論文の連番および著者名など) を使用して下さい。

また、以下の設定は、図書館に提出する前に、必要に応じて登録申請者が行ってください。

(1) セキュリティ設定 (テキストコピー禁止、印刷禁止など)

「内容のコピー」を「許可しない」とすると、全文検索ができない場合があります。

また、スクリーンリーダーに対応させる場合は、「アクセシビリティのための内容の抽出」について「許可」としてください。

(2) 墨消し処理 (人名や人物写真などのマスキング)

これら PDF ファイルに関する設定の有無を登録申請書に記載していただきます。

登録申請後の流れ

登録申請を受けて、図書館長の決裁および図書館運営委員会の承認を経た後、図書館で登録作業を行います。希望者には登録作業終了後に連絡を差し上げます。

問い合わせ・申請書提出先

獨協大学図書館 学術リポジトリ担当 tel : 048-946-1876 fax : 048-946-2890

e-mail : repository@stf.dokkyo.ac.jp

以上