

NACSIS - ILL 利用指針

～「大学図書館間相互利用マニュアル」より～

1. 依頼処理

NACSIS-ILL を利用して依頼処理する場合は、以下の事項に留意する。

(1) レンディング・ポリシーの確認

依頼する前に「参加組織レコード」を参照して相手館のレンディング・ポリシーを確認する。

(2) 依頼対象資料

依頼する資料は、原則として自館が所蔵しないものとする。

(3) 書誌・所蔵事項の確認

依頼レコードを作成する際には、総合目録データベース等で書誌・所蔵事項を確認する。書誌・所蔵事項が不明確な場合は、あらかじめ書誌・所蔵調査依頼を行い回答を得てから依頼する。その際、受付館での二重の調査を避けるため、所蔵調査済み等のコメントに加え、請求記号等の具体的な回答内容を所定の欄に記入する。

(4) 正確な書誌記述

書誌記述は、文献の同定を容易にするため、次の事項に留意して行う。

- ① 「BIB:」については、依頼時に書誌・所蔵データを作成する場合であっても省略せずに正確に記述する。
- ② 「VLNO:」については、号が判明している場合は号まで記入する。
- ③ 「PAGE:」については、該当する初めと終りのページを記入する。
- ④ 著者・論題、その他文献を同定するために必要な事項を漏れなく記入する。
- ⑤ 必要事項が不明の場合は「？」を使用する。
- ⑥ システムの関係で文字が表示できない場合は、FAX などを利用して、別途書誌事項を連絡する。

(5) 所蔵事項の典拠

依頼時に書誌・所蔵データを作成する場合であっても、所蔵典拠は必ず入力する。配置場所、請求記号についても確認できたものは入力するよう努める。不明の場合は「？」を使用する。

(6) 依頼先の分散

依頼先の選定に当たっては、特定の館に集中しないように分散して依頼するよう努める。

(7) 依頼レコードの作成単位

雑誌論文の文献複写依頼の場合は1論文につき1レコード、現物貸借依頼の場合には

1冊につき1レコードとして作成する。

(8) 迅速な処理

資料到着後の処理は迅速に行う。特に、次の処理は原則として当日または翌日までに
行う。

(9) 照会への回答

「INQUIRE」に対しては、放置せずに迅速に対応する。回答を求めている「INQUIRE」
に対しては「CANCEL」したり次館へ依頼したりせず、必ず「ANSWER」で回答する。

(10) 送付方法

速達等による送付希望がある場合は、受付館が分かるように「SPVIA:」に明確に記載
する。

(11) 所蔵館が1館のみの場合

所蔵館が1館のみの場合は、謝絶・転送の判断基準となるようにコメント欄に「貴館
のみ」と注記する。

(12) 返送明細票の添付

現物を返送する際には、返送レコードが確認できるように、LA 番号、依頼番号、依頼
日、受付番号等が記載された明細票を同封する。

2. 受付処理

NACSIS-ILL による受付処理に当たっては、以下の事項に留意する。

(1) レンディング・ポリシーの公開

参加組織はレンディング・ポリシーをシステム上の「参加組織レコード」によって公
開する。変更があったときは直ちに「参加組織メンテナンス」で更新し、常に最新の利
用条件を公開するよう努める。受付ができなかったり申し込み方法が異なる部局・資料
がある場合は、あらかじめ記述しておく。

(2) レンディング・ポリシーのメンテナンス

レンディング・ポリシーのメンテナンスを行う場合、特に以下の点に留意する。

① サービス・ステータスを「N」とする場合は理由と期間を明記する。

② 「COPYS=C」、「LOANS=C」の場合は、「AMLIDC」、「AMLIDB」に受付館の「FA 番号」
を必ず入力する。

③ 「FAXS」は複写物を FAX で送信することが可能かどうかをあらかじめフィールドであ
る。

(3) 迅速な処理

依頼されたレコードを「未処理」状態で放置せず、原則として1日1回以上受付処理
を行うよう努める。また、資料の確保、料金の計算、発送等も迅速に処理するよう努め
る。

(4) 自動転送機能の活用

依頼された資料が研究室等の図書館以外の場所に配架されているような場合で、配架場所との連絡不能等の理由で受付後1週間以内に資料の発送が困難と予想される時には、受付館の判断により直ちに次館に転送する。

(5) 発送通知処理

資料発送後の通知処理(「SEND」コマンドの発行)は、当日ないし翌日までに行うよう努める。

(6) 謝絶の理由

謝絶する場合は必ず理由を明記する。条件によって受付が可能なときは、再依頼をしてもよい旨を分かるようにコメントする。

(7) 書誌事項等不備の場合の処理

書誌事項等不備の場合は、次の受付館においても処理ができないので、「PARDON」コマンドで次館に転送せずに、必ず「INQUIRE」コマンドで依頼館に照会する。「INQUIRE」コマンドを発行する際は、依頼館からの回答が必要なのか、そのままキャンセルして欲しいのかを分かるようにコメントする。

(8) 発送明細票の添付

資料を発送する際には、依頼レコードが確認できるように、LA番号、依頼番号、依頼日、受付番号等が記載された明細票を同封する。

参考資料 「ドキュメント・デリバリー・サービスの運用について(申し合わせ)」