

# 大学図書館間相互利用マニュアル

2004年 5月

国立大学図書館協会

## 目 次

0 はじめに	.....	1
文献複写		
1．依頼館における処理		
(1) 文献複写の申し込み受付	.....	1
(2) 依頼処理前の確認	.....	1
(3) 依頼処理	.....	2
(4) 複写到着後の処理	.....	3
(5) 謝絶された場合	.....	4
(6) 督促	.....	4
2．受付館における処理		
(1) 受付処理	.....	4
(2) 発送処理	.....	5
(3) 謝絶処理	.....	5
(4) 入金の確認	.....	6
現物貸借		
1．留意事項	.....	7
2．依頼館における処理		
(1) 現物貸借申込書	.....	7
(2) 依頼処理前の確認	.....	7
(3) 依頼処理	.....	8
(4) 資料到着後の処理	.....	9
(5) 返送処理	.....	10
(6) 謝絶された場合	.....	10
(7) 督促	.....	10
3．受付館における処理		
(1) 受付処理	.....	10
(2) 発送処理	.....	11
(3) 謝絶処理	.....	11
(4) 返却資料の確認	.....	12
訪問利用		
1．依頼館における処理		
(1) 訪問利用申込書	.....	13
(2) 依頼処理前の確認	.....	13
(3) 依頼処理	.....	13

2. 受付館における処理	
(1) 事前連絡への回答	14
(2) 受付処理	14

#### NACSIS-ILL 利用指針

1. 依頼処理	
(1) レンディング・ポリシーの確認	16
(2) 依頼対象資料	16
(3) 書誌・所蔵事項の確認	16
(4) 正確な書誌記述	16
(5) 所蔵事項の典拠	16
(6) 依頼先の分散	16
(7) 依頼レコードの作成単位	16
(8) 迅速な処理	17
(9) 照会への回答	17
(10) 送付方法	17
(11) 所蔵館が1館のみの場合	17
(12) 返送明細票の添付	17
2. 受付処理	
(1) レンディング・ポリシーの公開	17
(2) レンディング・ポリシーのメンテナ ランス	17
(3) 迅速な処理	17
(4) 自動転送機能の活用	18
(5) 発送通知処理	18
(6) 謝絶の理由	18
(7) 書誌事項等不備の場合の処理	18
(8) 発送明細票の添付	18

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)

付録 相互利用事例集

## 0 はじめに

相互利用をこれまで以上に促進するために大学図書館が取るべき方向性については、「大学図書館間相互利用要項」及び「大学図書館間相互利用指針」に示されている。

従って、このマニュアルは、大学図書館間における相互利用が円滑に行われることを目的に、相互利用業務における基本的な手順や注意事項を記載したものである。

### 文献複写

#### 1. 依頼館における処理

##### (1) 文献複写の申し込み受付

図書館は、利用者が相互利用による文献入手を申し込むための文献複写申込書を用意しておく。文献複写申込書には以下のような事項を備え、円滑に処理できるようにするとともに事故等の際に迅速な対応が取れるようにする。

申込者の氏名

申込者の所属・身分

申込者の連絡先（電話、電子メールアドレス、住所等）

複写物の種別（電子複写、マイクロ形態資料等）

複写料金の支払区分

申込年月日

誌名・書名・叢書名

巻・号・年・ページ

論文著者名

論文タイトル

典拠

送付方法（普通郵便・速達・FAX等）

備考（上記以外の依頼者の希望等）

##### (2) 依頼処理前の確認

担当者は、文献複写の依頼処理を行う前に次の事項について確認する。

###### 記入漏れの確認

文献複写申込書に、文献複写に必要な事項が記載されているかを確認する。また、支払方法、期日、送付方法など特別な希望があるか等について確認する。

###### 自館所蔵の確認

依頼する資料が自館で所蔵していないかどうかを担当者自ら確認する。依頼者は所蔵確認を行っていないか、適切な方法で所蔵検索を行っていない場合がある。

###### 著作権法のチェック

依頼内容が著作権法に抵触しないかを確認する。依頼者は著作権法についての知識が十分でない場合がある。依頼内容が著作権法に抵触する場合は、依頼できないので注意が必要である。

#### 書誌事項の確認

二次資料等を使って依頼文献の書誌事項の確認をする。図書の場合は書名が同一でも版次、出版社が異なることがある。また、雑誌論文の場合、冊子体と電子ジャーナルでページ数が異なるケースがあるので注意する。

#### 所蔵館の確認

依頼資料の所蔵館を確認する。確認手段として NACSIS-Webcat や公開されている OPAC、冊子体目録などを用いる。雑誌の場合はタイトルだけでなく、依頼文献が掲載されている巻・号を所蔵しているかを確認する。

### (3) 依頼処理

文献複写の依頼方法としては、NACSIS-ILL システム、あらかじめ定められた書式の依頼書による郵送、FAX、封書(連絡用切手同封)、往復はがき、電子メールなどがあるが、受付館の状況によって依頼方法が限られることがあるので、『図書館相互協力便覧』等で確認してから依頼する。

依頼に際しては次の事項に注意する。

#### NACSIS-ILL システム

NACSIS-ILL システムを利用して依頼する場合は、『国立情報学研究所 ILL システム操作マニュアル』第 5 版(2003 年 3 月)の内容を十分理解した上で本マニュアルの「NACSIS-ILL 利用指針」に従って処理を行う。

#### NACSIS-ILL システム以外の方法

NACSIS-ILL システム以外の方法で依頼する場合には、欧文の場合は原則としてタイプ打ちし(場合によっては明瞭な手書き)、日本語の場合は楷書で記載する。記載事項は、文献複写申込書の内容の他に、以下の事項を記載する。

- ア) 依頼館名(正確な図書館名を記入する。)
- イ) 依頼館連絡先(住所、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス等)
- ウ) 担当者氏名
- エ) 依頼番号
- オ) 依頼年月日
- カ) 所蔵確認の典拠(NACSIS-CAT の書誌番号等)

#### 書誌事項記入上の注意

依頼資料の書誌事項を記入する際には、以下の事項に注意する。

- ア) 誌名・書名は省略しない。
- イ) 出版地、出版社を記載する。
- ウ) 版次がある場合は正確な版を記入する。
- エ) 雑誌論文は最初と最後のページを記載する。
- オ) 雑誌論文の著者が 3 名以上の場合は、最初の 1 名を記載しあとは「他」、「et al.」とすることができる。
- カ) 論文タイトルが長い場合は途中で省略し、「…」とする。
- キ) 同一論文が複数号に分かれて掲載されている場合は、第何報かを記載する。
- ク) ISBN、ISSN、NACSIS-ID 等が判明している場合は記載する。

#### 複写料金の支払方法

文献複写料金の支払は基本的に受付館の指定した方法によるので、前納・後納を含め依頼者の希望する支払方法が可能かどうか事前に確認する必要がある。また、文献複写料金、郵送料の他に手数料がかかる場合があるので注意する。さらに、私費以外の支払いで納品書、請求書等が必要となる場合は、受付館が対応してくれるかどうか確認する。対応可能な場合は、請求書宛名、会計責任者等の会計処理上に必要なすべての事項を連絡する。

なお、国立情報学研究所が提供する ILL 文献複写等料金相殺サービスは、依頼館、受付館とも同サービスに参加していることが条件となるので注意が必要である。

#### 送付方法

複写物の送付方法について、速達による送付、FAX 送信、DDS(Document Delivery System)送付、電子メール添付ファイル送付等依頼者の希望がある場合は、受付館がわかるように明確に記載する。代替方法でも可能な場合はその旨記載する。ただし、送付方法については、受付館の事情により対応できない場合があるので事前に確認する必要がある。

#### その他

- ア) 同時に複数の複写依頼をする場合には、受付館が処理しやすいように総依頼件数を明記する。ただし、NACSIS-ILL システムを利用して依頼する場合は、依頼の一部を転送されると件数が合わなくなるので注意が必要である。
- イ) 複数の依頼者からの文献複写を同時に受付館に依頼する場合、依頼者ごとに送付するかまとめて送付するかについて、受付館にわかるように明記する。ただし、受付館の状況によっては希望に対応してもらえない場合があるので注意する。
- ウ) カラーページについての希望がある場合(カラーページはカラーで、白黒でも可等)、受付館が迅速に処理できるように明記する。

#### (4) 複写物到着後の処理

依頼した複写物が到着したら、以下の処理に注意する。

##### 複写物の確認

依頼した文献と複写物が同一かどうかを確認する。依頼した文献と異なっている場合は、速やかに受付館に連絡して対応を協議する。

##### 料金の確認

請求された金額に誤りがないかどうか確認する。金額に誤りがある場合は速やかに受付館に連絡して対応を協議する。

##### 料金の支払い

複写物、金額に問題がない場合は、受付館に速やかに複写料金を支払う。料金の支払いについては、依頼館として責任を持つ。送金する際には受付館の受付番号と料金を明記する。

( 5 ) 謝絶された場合

複写依頼が受付館から謝絶された場合は、以下の処理を行う。

製本中等の場合

製本中や欠号等の理由で該当する巻号を受付館が複写できない場合は、至急他の所蔵館を確認し申し込む。

参照不完の場合

参照不完全で謝絶された場合は、書誌事項を再調査するか依頼者に再確認をした上で、再度申し込む。

海外への再依頼

複写依頼を謝絶され国内に所蔵館がない場合は、依頼者に海外への依頼が必要かどうかを確認した上で、再度申し込む。

( 6 ) 督促

複写申込日から長期間( 受付館の状況を考慮して判断する。)経過しても連絡がない場合は、受付館に状況を確認する。ただし、FAX で申し込んだ場合は、受付館に送信されていないケースもあり得るので、自館の送信記録を確認した上で連絡する。

2 . 受付館における処理

( 1 ) 受付処理

文献複写の依頼が到着したら、以下の処理を行う。

依頼内容の確認

依頼内容について必要事項が記載されているか確認する。

受付事項の記入

依頼書類に、受付番号、受付年月日を記入する。

所蔵の確認

依頼された文献を自館で所蔵しているかを確認する。

書誌事項の確認

依頼された文献について、著者、論題、ページ等について現物と照合する。

文献の複写

依頼された文献に該当する部分を複写する。

複写料金の記入

複写料金について記入する。NACSIS-ILL システムによる受付の場合は『国立情報学研究所 ILL システム操作マニュアル』により必要なデータを記入する。NACSIS-ILL システム以外による受付の場合は、以下の項目について記入する。

ア) 複写枚数

イ) 1 枚あたりの単価

ウ) 手数料・基本料

エ) 複写費合計

オ) 送料

カ) 総計 ( 複写費合計と送料の計 )

その他

送付方法等に関して特別な条件による依頼については、自館での対応の可否や料金等について依頼館に確認してから複写する。

## ( 2 ) 発送処理

複写物を発送する際に担当者は以下の事項に注意する。

複写物の確認

複写物の内容、枚数、複写漏れ、鮮明さを確認する。該当部分に広告ページ等があってページが飛んでいるような場合は、その旨を明記する。

支払方法の指定

複写料金の支払方法について指定する。あわせて支払期限が設定されている場合はそれについても通知する。

発送方法の確認

依頼館からの発送方法 ( 速達等 ) について、指定された発送方法で処理しているかどうか確認する。

同時発送の確認

複数の複写物を同時に発送する場合は、どの依頼に該当するものかがわかるように明示する。

宛先の確認

宛先は、依頼館の正確な住所、名称を記載する。大規模大学の場合、同一キャンパスに複数の図書館が存在することがあるので注意する。また、封筒等に相互利用の文献であること ( 複写物在中等 ) であることを明記する。

## ( 3 ) 謝絶処理

依頼された文献が複写できない場合は、速やかに謝絶の回答を依頼館に行く。また、謝絶後に複写可能となった場合でも、依頼館からの再申込みがない限り複写物は送付しない。

謝絶の理由については以下を参考にして具体的に記載する。

所蔵なし

依頼された文献に該当する資料が自館で所蔵していないか、受入を中止して目録で中止となっている場合は「所蔵なし」とする。

欠号

継続して受け入れている雑誌等で、該当する部分を所蔵していない場合は「欠号」とする。

未着

継続して受け入れている雑誌等で、該当する部分が到着していない場合は「未着」とする。

行方不明

自館で所蔵しているが、現在見当らず該当する部分の複写ができない場合は「行



方不明」とする。

貸出中

該当する部分が貸出中のため複写ができない場合は「貸出中」とする。利用可能となる月日が明確な場合、できればその旨を記載する。

製本中

該当する部分が製本中のため複写ができない場合は「製本中」とする。利用可能となる月日が明確な場合、できればその旨を記載する。

参照不完

依頼館が記載した書誌事項が正確でないために該当する部分を同定できない場合は「参照不完」とする。

その他

受入中止、複写不能、著作権法により不可等の具体的理由を明記する。

#### (4) 入金の確認

複写料金が入金された場合、どの受付番号に相当する入金であるか、請求した金額が入金されているか確認する。受付番号が確認できなかったり金額が違っている場合は依頼館に連絡して処理する。

支払期限を過ぎても入金されない場合は、速やかに依頼館に連絡し状況を把握する。

## 現物貸借

### 1. 留意事項

現物貸借に際しては、担当者は以下の事項について留意する必要がある。

#### 方針の公表

現物貸借を実施する図書館は、次の項目を含む実施方針を明確にし公表しなければならない。

#### ア) 依頼方法

#### イ) 貸出期間、貸出延長の可否

#### ウ) 現物貸借対象資料

#### エ) 料金、支払方法

#### オ) 利用条件

#### カ) 返送方法（指定条件がある場合）

#### 貸出期間

貸出期間は自館の利用者の便益と依頼館の利用者の便益を考慮して決定するが、通常、往復の輸送に要する日数を含めて20日間以上が望ましい。

#### 自館未所蔵の依頼

特別の理由がない限り、自館（自大学の他の図書館を含む）が所蔵する資料について現物貸借を依頼しない。

#### 資料の貸出可否

現物貸借対象資料の範囲であっても、受付館は個々の資料について貸出の可否を判断することができる。

#### 借用資料の複写

借用した資料は、著作権が消滅している場合以外は、著作権法により依頼館では複写することができないとの解釈が一般的である。

#### 繰上げ返却

借用した資料は、貸出期間中であっても受付館の事情により返却要請があった場合には応じなければならない。

#### 貸出延長

特別な事情により貸出期間の延長を申し出る場合は、貸出期間内に行う。

#### 弁償責任

貸出期間中（受付館が資料を発送してから返却された資料を受け取るまでの期間）の資料の紛失、破損に対しては、輸送業者の責に帰すのが適当である場合を除き、依頼館が弁償責任を負う。

### 2. 依頼館における処理

#### (1) 現物貸借申込書

図書館は、利用者が現物貸借による資料入手を申し込むための現物貸借申込書を用意しておく。現物貸借申込書の記載事項は、文献複写申込書に準じる。

#### (2) 依頼処理前の確認

担当者は、現物貸借の依頼処理を行う前に次の事項について確認する。

#### 記入漏れの確認

現物貸借申込書に、現物貸借に必要な事項が記載されているかを確認する。また、支払方法、期日、送付方法など特別な希望があるか等について確認する。

#### 自館所蔵の確認

依頼する資料が自館で所蔵していないかどうかを担当者自ら確認する。依頼者は所蔵確認を行っていないか、適切な方法で所蔵検索を行っていない場合がある。

#### 書誌事項の確認

依頼文献の書誌事項の確認をする。書名が同一でも版次、出版社が異なることがあるので注意する。

#### 所蔵館の確認

依頼文献の所蔵館を確認する。確認手段として NACSIS-Webcat や公開されている OPAC、冊子体目録などを用いる。

#### 現物貸借実施の確認

所蔵館のうちから現物貸借を実施している図書館を選び、現物貸借の条件について確認する。

### (3) 依頼処理

現物貸借の依頼方法としては、NACSIS-ILL システム、あらかじめ定められた書式の依頼書による郵送、FAX、封書(連絡用切手同封)、往復はがき、電子メールなどがあるが、受付館の状況によって依頼方法が限られることがあるので、『図書館相互協力便覧』等で確認してから依頼する。

依頼に際しては次の事項に注意する。

#### 依頼単位

原則として1冊を1件として依頼処理を行う。

#### 典拠の明記

所蔵を確認した典拠を必ず明記する。

#### NACSIS-ILL システム

NACSIS-ILL システムを利用して依頼する場合は、『国立情報学研究所 ILL システム操作マニュアル』第5版(2003年3月)の内容を十分理解した上で本マニュアルの「NACSIS-ILL 利用指針」に従って処理を行う。

#### NACSIS-ILL システム以外の方法

NACSIS-ILL システム以外の方法で依頼する場合には、欧文の場合は原則としてタイプ打ちし(場合によっては明瞭な手書き)、日本語の場合は楷書で記載する。記載事項は、現物貸借申込書の内容の他に、以下の事項を記載する。

ア) 依頼館名(正確な図書館名を記入する。)

イ) 依頼館連絡先(住所、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス等)

ウ) 担当者氏名

エ) 依頼番号

オ) 依頼年月日

カ) 所蔵確認の典拠 (NACSIS-CAT の書誌番号等)

書誌事項記入上の注意

依頼文献の書誌事項を記入するには、以下の事項に注意する。

ア) 書名、編・著者名は省略しない。

イ) 出版地、出版社を記載する。とくに同一書名の場合に依頼文献を同定する際に必要となる。

ウ) 版次がある場合は正確な版を記入する。

エ) 多巻もの場合、巻号を明記する。

オ) 標準番号 (ISBN 等) が判明している場合は記入する。

カ) 受付館の所蔵場所、請求記号等が判明している場合は記入する。

現物貸借料金の支払方法

現物貸借料金の支払は基本的に受付館の指定した方法によるので、依頼者の希望する支払方法が可能かどうか事前に確認する必要がある。また、郵送料の他に手数料等がかかる場合があるので注意する。

なお、国立情報学研究所が提供する ILL 文献複写等料金相殺サービスは、依頼館、受付館とも同サービスに参加していることが条件となるので注意が必要である。

送付方法

資料の送付方法について、速達による送付等依頼者の希望がある場合は、受付館がわかるように明確に記載する。ただし、送付方法については、受付館の事情により対応できない場合があるので事前に確認する必要がある。

#### (4) 資料到着後の処理

依頼した資料が到着したら、以下の処理に注意する。

資料の確認

依頼した資料と同一かどうかを確認する。また、資料が破損していないか付箋等が添付されていないか等資料の状況についても確認する。問題がある場合は、速やかに受付館に連絡して対応を協議する。

料金の確認

請求された金額に誤りがないかどうか確認する。金額に誤りがある場合は速やかに受付館に連絡して対応を協議する。

利用条件の確認

受付館が指定した利用条件を確認する。

依頼者への確認

借用した資料を利用する場合、受付館が指定した利用条件の他に著作権法の規定により複写が認められていないことを利用者に伝える。また、返送期間を考慮して返却期限までに受付館に資料を返却できるように返却日を確認する。

料金の請求

利用者に料金を請求する。料金は受付館からの請求金額の他、返送に要する経

費を利用者が負担する場合はそれも含める。

#### 貸出延長

やむを得ない事情で利用者から貸出期間の延長の申し出があった場合は、受付館に貸出延長の可否を確認した上で利用者に回答する。貸出延長が可となった場合は受付館の指示に従って処理する。

### (5) 返送処理

資料の返送に際して、以下の事項に注意する。

#### 資料の確認

返却された資料の破損等について点検する。付箋などが添付されていた場合はそれについても確認する。

#### 返送方法

資料は破損、汚損等が起きないように注意して梱包し、受付館の指示による方法で返送する。とくに指定がない場合でも、補償サービスのある方法で返送することが望ましい。

#### 料金の支払

送料等の料金の支払いは、受付館の指示に従って行う。

### (6) 謝絶された場合

現物貸借依頼が相手館から、所蔵なし、現物貸借対象外、貸出中等の理由で謝絶された場合は、速やかに他の所蔵館を確認して再度現物貸借の依頼処理を行う。

国内に所蔵館がない場合は、依頼者に海外への依頼が必要かどうかを確認した上で申し込む。

### (7) 督促

現物貸借申込日から長期間(受付館の状況を考慮して判断する。)経過しても連絡がない場合は、受付館に状況を確認する。ただし、FAXで申し込んだ場合は、受付館に送信されていないケースもあり得るので、自館の送信記録を確認した上で連絡する。

## 3. 受付館における処理

### (1) 受付処理

現物貸借の依頼が到着したら、以下の処理を行う。

#### 依頼内容の確認

依頼内容について必要事項が記載されているか確認する。

#### 所蔵の確認

依頼された資料を自館で所蔵しているかを確認する。

#### 現物貸借対象資料の確認

依頼された資料が現物貸借の対象となっているかどうか確認する。また、対象資料であっても現物の状態が貸出できるかどうかを点検する。

#### 受付事項の記入

受付に関する必要な事項を記入する。NACSIS-ILL システムによる受付の場合は『国立情報学研究所 ILL システム操作マニュアル』により必要なデータを記入する。NACSIS-ILL システム以外による受付の場合は、以下の項目について記入する。

ア) 受付番号

イ) 受付年月日

ウ) 経費内訳 (手数料・基本料がある場合はそれも記入する。)

エ) 支払方法

オ) 貸出期限

カ) 利用条件

## (2) 発送処理

資料を発送する際に担当者は以下の事項に注意する。

### 資料の確認

破損、汚損の有無等資料の状態について確認する。付箋等については事前に外しておくことが望ましい。依頼館に注意を促す必要がある場合は、その旨を明記する。

### 貸出処理

貸出処理を電算機で行う場合、通常の自館の利用者への貸し出しと条件が異なる場合が多いので注意する。とくに貸出期間については注意が必要である。

### 発送方法の確認

依頼館からの発送方法 (速達等) について、指定された発送方法で処理しているかどうか確認する。

### 返送方法の確認

依頼館からの返送方法に指定がある場合は、その旨明記する。補償サービスのある方法ならばどれでも差し支えないような場合はその旨を記載しておく。

### 宛先の確認

宛先は、依頼館の正確な住所、名称を記載する。大規模大学の場合、同一キャンパスに複数の図書館が存在することがあるので注意する。

## (3) 謝絶処理

依頼された資料を現物貸借できない場合は、速やかに謝絶の回答を依頼館に行う。謝絶の理由については以下を参考にして具体的に記載する。

### 所蔵なし

依頼された資料に該当する資料が自館で所蔵していない場合は「所蔵なし」とする。

### 行方不明

自館で所蔵しているが、現在見当たらない場合は「行方不明」とする。

### 貸出中

該当する資料が貸出中の場合は「貸出中」とする。利用可能となる月日が明確な

場合、できればその旨を記載する。

製本中

該当する資料が修理製本中の場合は「製本中」とする。利用可能となる月日が明確な場合、できればその旨を記載する。

参照不完

依頼館が記載した書誌事項が正確でないために該当する資料を同定できない場合は「参照不完」とする。

その他

対象資料が劣化、貴重書などで貸し出しできない場合は具体的理由を明記する。

#### (4) 返却資料の確認

資料が返送されてきたら以下の確認をする。

資料の確認

資料が破損・汚損していないか等、貸し出す前の状態と変わりがないか確認する。問題がある場合は、速やかに依頼館に連絡して対応を協議する。

経費の確認

送料等の請求した金額が入金されているか、どの受付番号に相当するものかを確認する。受付番号が確認できなかつたり金額が違っている場合は依頼館に連絡して処理する。

支払期限を過ぎても入金されない場合は、速やかに依頼館に連絡し状況を把握する。

## 訪問利用

### 1. 依頼館における処理

#### (1) 訪問利用申込書

図書館は、訪問利用の依頼内容を記載するための訪問利用申込書を用意しておく。訪問利用申込書の記載事項は文献複写申込書に準じるが、受付館を利用する年月日を記入できる欄を設ける。

#### (2) 依頼処理前の確認

担当者は、訪問利用の依頼処理を行う前に次の事項について確認する。

##### 記入漏れの確認

訪問利用申込書に必要事項が記載されているかを確認する。

##### 自館所蔵の確認

依頼する資料が自館で所蔵していないかどうかを担当者自ら確認する。依頼者は所蔵確認を行っていないか、適切な方法で所蔵検索を行っていない場合がある。

##### 書誌事項の確認

依頼文献の書誌事項の確認をする。書名が同一でも版次、出版社が異なることがあるので注意する。

##### 所蔵館の確認

依頼文献の所蔵館を確認する。確認手段として NACSIS-Webcat や公開されている OPAC、冊子体目録などを用いる。

##### 所蔵館の利用条件の確認

所蔵館のうちから訪問利用を認めている図書館を選び、訪問利用の際の条件について『図書館相互協力便覧』等で確認する。大規模大学の場合は、図書館毎に利用手続き等の条件が異なることがあるので注意する。また利用者が複写(マイクロ資料の撮影を含む。)を希望している場合はその可否、時間帯などについても確認する。

#### (3) 依頼処理

訪問利用の依頼方法は、利用者に紹介状を持参させるのが原則であるが、受付館が指定する方法による場合や紹介状が不要な場合もあるので、確認してから依頼する。

依頼処理をする際には、学生証、身分証明書等で利用者の所属、身分を確認する。

##### 紹介状の作成

紹介状を作成する場合には、以下の事項に注意する。

ア) 利用者の氏名、身分等を明確にする。

イ) 所蔵を確認した典拠を明記する。

ウ) 欧文の場合は原則としてタイプ打ちし(場合によっては明瞭な手書き)日本語の場合は楷書で記載する。

エ) 利用資料の書誌事項の他、所蔵場所、請求記号を記載する。



オ) 利用年月日(期間)を明記する。

カ) 電子複写やマイクロ資料の撮影等の希望がある場合は、それも明記する。

#### 利用者への確認

利用者に対して実際の利用に際して以下の事項を確認する。

ア) 利用は受付館が定める条件のもとで行うことを注意する。

イ) 指定した利用日時を守ることを注意する。

ウ) 学生証、身分証明書を携行することを注意する。

#### 事前問い合わせ

利用者が確実に希望する資料を利用できるようにするためには、資料の有無、訪問利用の可否、紹介状の要不要、利用の条件等を事前に確認することが望ましい。ただし、事前問い合わせを受け付けていない図書館や、事前問い合わせがないと訪問利用を受け付けない図書館があるので注意する。

また、利用者の希望がある場合はそれについてもあらかじめ確認しておく。

## 2. 受付館における処理

### (1) 事前問い合わせへの回答

訪問利用についての事前問い合わせがあった場合は、速やかに以下の事項を依頼館に通知する。

#### 利用の可否

依頼された資料が利用可能かどうかを回答する。貸出中の場合、利用希望日までに返却予定かどうかについて確認する。

#### 資料の所蔵場所・請求記号等

依頼された資料の所蔵場所、請求記号等と回答する。

#### 取り置きの有無

依頼された資料について取り置きの希望がある場合、可能かどうか、どこで取り置いておくかを回答する。

#### 必要書類

訪問利用の際に必要な書類について回答する。学生証、身分証明書などの携行が必要な場合はそれについても注意を促す。

#### 受付・利用時間等

資料の利用が可能な時間、電子複写等の利用時間帯、その他注意事項があれば回答する。

### (2) 受付処理

訪問利用の利用者が来館した場合は、以下の事項に注意する。

#### 必要書類の確認・受付

利用者が持参した紹介状、学生証等の必要書類を確認し、受付処理をする。なお、あらかじめ訪問利用を予定せずに利用を希望する場合でも、できるだけ利用者の便宜を図るようにすることが望ましい。とくに国立大学の場合は情報公開法との関係もあり、原則として閲覧を認めなければならないので注意が必要

である。

#### 利用方法の指示

資料の配架場所、利用時間、利用場所等について利用者に説明する。資料を取り置きしてある場合は、注意事項を説明して利用者に手渡す。返却等で指定する事項がある場合はそれについても確認する。

## NACSIS ILL 利用指針

### 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「LOOKUP LIBRARY」コマンドにより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。

「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目録規則等に準拠して、省略せずに正確に記述する。

「VLNO:」については、号が判明している場合は号まで記入する。

「PAGE:」については、該当する初めと終りのページを記入する。

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。

必要事項が不明の場合は「?」を使用する。

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。また同一館に対する依頼は原則として同日内に 10 件を超えないようにする。

#### (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。

「OK」コマンド、「BORROW」コマンドの発行。

「SENDBACK」コマンドの発行。

( 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「SPVIP:」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

NACISIS-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。

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。

「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。

「FAXS」は複写物を FAX で送信することが可能かどうかをあらわすフィールドである。

( 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。

例 時間がかかってもしよければ、再度お申し込みください。  
～のため、一旦謝絶いたします。

(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）

平成13年6月27日  
国立大学図書館協議会  
第48回総会

国立大学図書館協議会会員館間の文献複写に係るドキュメント・デリバリー・サービスを円滑かつ効率的に行うため、以下にその運用について申し合わせる。

1. 各館の相互の文献画像伝送を円滑に行うため、ドキュメント・デリバリー・サービス（以下、「DDS」という。）のディレクトリを次のとおり作成する。
  - (1) ディレクトリは、NACSIS-ILL システム参加機関ファイルを用い、必要な項目を記述する。
  - (2) 記載項目は、「レンディングポリシー（POLICY）フィールド」を使用する。
  - (3) 記載内容は、次のとおりとする。

### DDS システムの名称、バージョン

記述法 DDS：システム名、バージョン

（例） DDS：Ariel ver.2.2

（例） DDS：EPICWIN ver.2

### 伝送先アドレス（送信方法）

記述法 アドレス：（送信種別）伝送先アドレス

（例） アドレス：（Ariel-FTP）130.xx.96.120

（例） アドレス：（メール添付） ariel@lib.xxx-u.ac.jp

### 伝送にかかる注意事項

伝送方法に制限のある場合（メールのみ、伝送容量制限など）や、その他特徴（カラー可能等）を記載する。

2. DDSシステムは、次のとおり、運用する。
  - (1) 著作権法に基づき、DDSシステムを運用するものとする。
  - (2) 依頼館は、DDSシステムによる伝送を依頼する場合、NACSIS-ILL レコードに次の項目と内容を記載する。

項目	NACSIS - ILL 項目	記述法
送付方法	SPVIA	「DDS」と記述する。
送信種別・アドレス	CMMNT	送信先：（送信種別）アドレス （例）（Ariel-FTP）130.69.96.120

なお、今後、NACSIS-ILL が DDS に対応した専用フィールドを設けた場合も、これに対応したクライアントソフトウェアが普及するまでの間、この記載方法を継続する。

- ( 3 ) 受付館は、DDS システムにより複写物を送付する場合、送料を無料とする。
- ( 4 ) 受付館は、依頼館からの特別の指示がない限り、次の標準的な伝送基準により複写物を伝送する。

伝送するファイル形式は、GEDI ヘッダーを含むマルチページ TIFF とする。

伝送方法は、Ariel-FTP もしくは MIME 形式の電子メールによる。

送付にあたって、次のいずれかの送付情報を添付するものとする。

ア) GEDI ヘッダーを附加する。GEDI ヘッダーの記述方法、最小限記述項目は、次のとおりとする。

- a. ヘッダー情報は、英数字で記述する。( \* 日本語に対応していないシステムもあるため。)
- b. 最小限、記入する項目は、「レコード ID」( NACSIS-ILL レコード ID ( LA 番号 ) 又は依頼館の「依頼番号」) を記入する。
- c. その他の項目は、任意項目とする。

イ) 送付票を附加する。

- a. 送付票を複写資料の最初にスキャンし、送付物とともに伝送する。
- b. 様式は任意とする。最小限、記入する項目は、「レコード ID」( NACSIS-ILL レコード ID ( LA 番号 ) 又は依頼館の「依頼番号」) を記入する。NACSIS-ILL レコードのハードコピーを送付票とすることも可とする。

ページ A3 サイズ以下で等倍でスキャンし伝送する。

記録密度 400dpi 以下とする。

モノクロで記録 ( スキャン ) する。

文字モードで記録 ( スキャン ) する。

- ( 5 ) 画像データの取り扱いは、次による。

受付館は送信後の 1 日後に、また、依頼館は受信画像を印刷した後に、送受信した画像データを DDS システムから削除する。

依頼館は、受付館から伝送された画像ファイルを、利用者に、オンライン、オフラインの別なく、提供しない。

- ( 6 ) 受信システムの運用時間

受信を円滑に行うため、24 時間受信できる運用が望ましい。

### 3 . DDS システムの運用にかかる連絡及び調整

- ( 1 ) DDS の円滑な運用を図るために、メーリングリストを設ける。
- ( 2 ) 運用の調整は、国立大学図書館協議会事務局が担当する。
- ( 3 ) 事務局における担当者及び連絡先は、国立大学図書館協議会ホームページに掲載する。

## [付録]

# 相互利用事例集

## 1 海外の文献供給業者との間で料金支払いのトラブル

カナダの文献供給業者に文献複写料金の支払い方法を FAX で確認したが、回答がなかったため FAX で文献複写依頼を行った。複写物が到着した際、インボイスに銀行口座名が書かれていなかったため郵便局の国際送金為替で料金を支払ったが、文献供給業者から料金の支払いを督促する手紙が来た。文献依頼者（図書館）と送金者（申込者）が異なることを書き添えて料金支払い済みとの回答を FAX で送付したにもかかわらず、再度督促の手紙が来た。郵便局に国際送金為替が文献供給業者に届いたか、換金されているかを確認し、間違いがないとの回答を得た。その後、督促は来なくなった。

料金を口座振込ではなく国際送金為替等で送金した場合、支払済みにもかかわらず相手先から請求が来ることがあります。依頼者と送金者の名前が異なるための間違いや、相手側の単純な処理ミス、支払い済みの回答がなんらかの理由で相手側に届いていない場合など、様々なケースが考えられます。支払い済みの回答を送る際に、振込みの控えや小切手のコピーを添えたり、国際送金為替の場合は郵便局に事情を確認してその内容を記載するとトラブルを最小限にすることができます。

「GIF ガイド」には海外との相互利用に関するレター文例集が掲載されていますので参考にしてください。

## 2 海外への料金の支払い方法

中国国家図書館に依頼した複写物が到着したがインボイスにクレジットカードによる支払いが望ましいとの指定があったため、電子メールで銀行送金による方法について問い合わせた。相手からは銀行送金は手数料が高いので利用していないとの回答が来たが、他大学で銀行送金に変更してもらった事例を聞いたことがあり、クレジットカードを所持していないこと、IFLA voucher の購入が困難であることを説明して銀行送金を認めてもらうよう依頼した。その結果、銀行送金を認めるとの回答が来たので送金した。

海外の図書館の場合、料金の支払い方法に制約がある場合がありますので、事前に支払い方法について確認したほうがよいでしょう。（相手によってはなかなか回答がない場合もありますが。）相手が指定した方法で支払いができないような場合でも、こちらの事情を丁寧に説明して善処をお願いすると対応してくれるケースもあるようです。

## 3 British Library への特殊な資料の依頼

British Library へ文献複写を依頼する場合、対象資料が地図、音楽資料、刊行年の古い印刷物など London Reading Room で所蔵している特殊な資料に関しては、NACSIS-ILL では依頼できない場合がある。



British Library のホームページ上にある copy service から直接依頼すると文献複写が可能です。また、依頼する際にカスタマー・コードを入力すると、代理店を通じて複写料金を支払うことができます。

#### 4 依頼に対して返事が来ない

ドイツ国内の複数の図書館が所蔵する資料の借用を、IFLA の書式を使ってベルリン国会図書館に依頼したが、2 ヶ月間連絡がなかった。依頼自体が届かなかったか謝絶の連絡がこちらに届かなかったと判断し、所蔵館である大学図書館に直接、資料を明記し電子メールでの直接依頼が可能かどうかを問い合わせた。1 週間後、問い合わせの回答がないまま大学図書館から資料が送られてきた。その大学図書館に資料の借用を申し込んだわけではなかったが、利用者に渡し期間内に返却した。数日後、ベルリン国会図書館から最初に依頼した資料が送られてきた。

海外との相互利用の場合、なんらかの理由で相手から長期間連絡がないケースがあるようです。一定期間を過ぎても連絡がない場合は、必ず相手に再度連絡をとり、事情を確認したほうがよいでしょう。他の図書館に依頼する場合は、最初の図書館からの謝絶連絡を受け取ってから、あらためて他の図書館に依頼するようにすればトラブルを防ぐことができます。(場合によってはキャンセル通知を出したにもかかわらず、資料が送られてくるケースもあります。)

#### 5 料金後払いのはずが前払いを請求

依頼者が校費支払いを希望していたため文献複写料金の後払いができるということを確認した上で依頼をしたが、複写物が届く前に料金支払いの請求(前払い)が来た。

依頼者に事情を説明し、私費での支払いに切り替えが可能かどうかを確認するのが一番簡便な対応です。利用者の事情で校費支払い以外は困難な場合は、最初の申し込みを必ずキャンセルした上で、後払い可能な他の図書館に再度依頼する必要があります。

#### 6 資料を返却したのに督促

資料を現物貸借で借用し期間内に返却したにもかかわらず、未返却との督促が来た。

返却資料の状況を確認できる方法として、EMS(国際スピード郵便)があります。EMS ですとトラブルが生じた場合に、資料の状況がどうなっているか郵便局に依頼して追跡調査をすることができます。ただし、EMS は料金が通常よりも高くなるのが難点です。

#### 7 ISO ILL プロトコル経由以外からの文献複写依頼

GIF 参加館ではない海外の大学図書館から、ISO ILL プロトコル経由ではなく OCLC サイト経由で文献複写依頼があった。OCLC サイトで確認してみると「pending」にデータ

があった。後日、直接電子メールと FAX で依頼が来て、OCLC-IFM で支払うとの記載があった。

OCLC に直接参加していない日本の図書館が、OCLC-IFM による料金支払いを受けるには、GIF に参加し OCLC 日本代理店である紀伊國屋書店を経由しなければなりません。この場合も、日本の図書館は直接 OCLC-IFM での決済ではなく、紀伊國屋書店から料金が支払われることとなります。なお、海外からの文献複写依頼に対して図書館が独自の対応を取ることができる場合（例えば無償とする。）は、この限りではありません。

#### 8 資料が到着した時点で返却期限を過ぎていた

海外の図書館に現物貸借を依頼したが、実際に資料が届いた時点ですでに返却期限を過ぎていた。

受付側がコンピュータで貸出処理を行う場合、通常の貸出期間のまま処理をしてしまうことがあります。そのため資料が届いた時点ですでに返却期限を過ぎているようなケースがありますので、返却期限等を確認する必要があります。相手に事情を説明するとたいていの場合、返却期限の延長に応じてくれるようです。ただし、延滞料金を請求されることもあるようです。

#### 9 NACSIS-ILL システムの INQUIRE と PARDON

文献複写を NACSIS-ILL システムで依頼した際、書誌事項が参照不完だったが受付館が INQUIRE とせずに PARDON としたため、依頼データが次候補館に転送され料金通知が届いた時点で、そのことが判明した。

NACSIS-ILL システムのマニュアルに記載されているように、書誌事項が参照不完の場合は次の受付館でも処理ができませんので、謝絶（PARDON）ではなく問い合わせ（INQUIRE）処理をする必要があります。不完全な書誌事項のまま次の受付館に転送されると、依頼館が希望した文献と異なる文献が複写されてトラブルとなることがあります。また、ローカルシステムによって INQUIRE と PARDON の日本語表示が異なる場合があるようですので、連絡する場合には日本語表記ではなく、INQUIRE と PARDON を使用すると間違いを防ぐことができます。

#### 10 申込者が直接返却

現物貸借で貸し出した図書を図書館ではなく申込者が直接返却してくるために、返却期限が守られなかったり、郵便書留ではなく普通小包で送られてきたりした。

相互利用は利用者の文献要求に対して、自館の蔵書では対応できない場合に他館の協力を得て利用者の要求に応えるものです。とくに現物貸借は資料そのものを借用するので、依頼した図書館が責任をもって返却する必要があります。資料を

返送する際は、受付館が指定した方法によりますが、とくに指定されていない場合も万が一の事故に備え、配達状況がわかる追跡サービスや補償サービスがついた返送方法を利用すべきでしょう。こうした返送方法がとれない事情がある場合には、あらかじめ受付館の了解を求める必要があるでしょう。

#### 11 借用した資料の複写

現物貸借で他館から借用した資料について、申込者から複写の依頼をされたが著作権法上認められていないと断った。

著作権法では第 31 条で図書館における複写について規定していますが、その中で図書館が複製できる資料としては「図書館資料」とされています。この場合の図書館資料は、その図書館が所蔵する資料で他館から借用した資料は含まれないという解釈が大勢です。ですから、現物貸借で借用した他館の資料を複製することは、現在、著作権法上認められていません。

また、全頁複写や雑誌の最新号掲載論文の複写についても、著作権法上認められていませんので、複写依頼をする際注意が必要です。

なお、現物貸借で資料を貸し出す際、著作権が消滅していても資料が劣化して複写をさせたくない場合や貸出先の館内での閲覧のみを許可する場合などは、その旨を記載したしおりなどを添付するとよいでしょう。