

国立大学図書館協議会

図書館情報システム特別委員会

I L Lシステム専門委員会

第2次報告

平成8年5月

目 次

報 告

はじめに	.....	1
I. 検討の事項と結果		
1. I L L基準に関する事項	.....	3
2. I L Lの手続きに関する事項	.....	6
3. N A C S I S - I L Lシステムに関する事項	.....	9
II. 国立大学図書館におけるN A C S I S - I L Lシステム利用指針（案）	... ..	13
付：指針（案）に対する意見	.....	18
III. 今後の検討課題	.....	21
付. 1. I L Lシステム専門委員会設置要項	.....	23
2. I L Lシステム専門委員会委員名簿	.....	24

資料

1. 「I L Lに係るアンケート調査」結果報告	.....	25
付：平成6年度I L Lシステムに係るアンケート調査票	.....	33
2. 相互貸借に関わる国内の法令・申合せ等	.....	44
3. 相互貸借に関わる海外のコード等	.....	46

はじめに

当専門委員会は、平成5年7月15日図書館情報システム特別委員会のもとに、相互貸借（ILL）に関わる諸問題を検討することを目的として設置された。以来2年以上にわたり調査・検討を続けてきた。平成6年には6月の国立大学図書館協議会総会に、平成5年度における調査・検討結果をとりまとめて「第1次報告」として提出した。その内容は、文献複写料金の徴収猶予制度の改善に関することと、当専門委員会の今後の検討課題に関することであった。

平成6年度も引き続き徴収猶予制度の改善策について検討するとともに、諸外国におけるILL基準の調査を行った。また、学術情報センターのILLシステムの利用に関するアンケート調査を行った。なお徴収猶予制度の改善策については国の会計制度に関わることもあり、関係官署とも協議したが結論には到らなかった。

平成7年度は、学術情報センターのILLシステムの利用に関するアンケート調査及び当専門委員会における検討にもとづき、「国立大学図書館におけるNACISIS-ILLシステム利用指針（案）」を作成するとともに、ILL全般にわたって検討を行った。

この「第2次報告」においては、当専門委員会に課せられた検討事項についてこれまでどのような検討を行ってきたかをレビューするとともに、今後に残された課題についても記した。当専門委員会としては、残された課題については今後更に検討をかさね、具体的な成果を得たいと考えている。

周知のように学術情報システムの整備は着々と進んでおり、この10数年間のわが国における学術情報流通の活発化には目を眩るものがある。しかしながら、なお少なからぬ問題点が残されている。相互貸借（ILL）制度における問題点もその主要なファクターであり、その問題点の解決はわれわれ図書館人に課せられた責務である。

当専門委員会としては、わが国における学術情報資源が真の意味でそれを必要とする人々によって共有されるよう、それを組織的に実現する制度として相互貸借（ILL）制度が整備されることを強く望んでおり、当専門委員会での検討の成果がその一端を担うことができることを願っている。

平成8年6月

図書館情報システム特別委員会 ILLシステム専門委員会

主 査 山中 康行（大阪大学）

副主査 京藤 貫（滋賀医科大学）

委 員 長坂 みどり（京都大学）

〃 宮岸 朝子（大阪大学）

- ” 故選 義浩 (神戸大学)
- ” 池川 敏 (神戸大学)
- ” 由良 信道 (横浜国立大学)

I. 検討の事項と結果

1. ILL基準に関する事項

「国立大学図書館におけるNACSI S-I L Lシステム利用指針（案）」を検討するために、平成6年10月20日開催の専門委員会で、さまざまな図書館の団体などが定めている協定などを参考にすることとした。

これから作成していく指針をどのような枠組みのなかで検討していかなければならないのかを明確にする必要があるからである。そのために、関連法規及び、マニュアル等の収集、また外国のILL規約の収集を行うこととした。

(1) 基準などの収集

国内のものの入手については容易であるが、海外のものについてはALA (American Library Association)などの大きな団体のものしか情報がなく、情報収集の方法から考え出さねばならない状況であった。文献による調査では限界があり、比較するのに十分な収集ができなかったのである。

そこで海外の図書館員に直接問いかけることとした。近年急速に普及したインターネットを使い、世界（主に米国・カナダなどの英語圏）の図書館員の目に触れやすい形で、情報の提供を依頼することとした。インターネット上での各種サービスの内で利用したものはネットニュースとメーリングリストのシステムである。さらに最近ではWWWサーバーにアクセスすることで情報を得ることが出来た。

ネットニュースとメーリングリストに、日本においてこのような活動をし、参考のために収集している旨訴えて協力を依頼したところ、さまざまな人々、おもに米国の図書館員からの申し出があった。これら図書館員から郵送されたものがその多くを占めている。また教示された情報からWWWサーバーにアクセスし、さらに最新の情報を得た。

収集したILL基準関連の資料の一覧は別紙の通りである。なお、国内についてはリストの他に、日本医学図書館協会のものであるが、平成7年末において、改訂中であるためここではあげていない。

(2) 米国におけるILL基準の推移

前記のとおり収集した資料のうち今回は米国の資料を中心に考察した。

ボストン公共図書館が他の図書館に図書を貸し出したのが1890年代といわれている。その時に採用された方式がのちのちの基準の一部を構成するものとなる。そのひとつ

に、ある図書館がその役割として利用者に提供しなければならない基本的資料を I L L で他館に依頼することはできないとする制限条項がある。たとえば、医学図書館においては、医学関係の図書資料を I L L で他館に貸借依頼などをすべきではないとする考えである。

1917年に A L A が定めた基準は公式に定められた最初の基準といわれている。この基準の特徴は、サービス対象の拡大であり、修士以上に限定されていた I L L 利用者を学部学生へ拡大すべきである旨うたわれている。しかし、当時としては、これが認められた後でも、大きな貸出館はそれぞれ独自の明文化されない基準を設けているような状態であった。

1940年に改定された基準は、大学や研究所の図書館員により作成され、A L A 評議会により承認を得るにいたったものである。しかしこれも、この基準の作成に携わった館相互の I L L、あるいはこれらの館とその他の館との間の I L L に適用されるのみであった。

より自由で範囲が拡大された改定が 1952 年にあった後、1968 年に改定されたものはナショナルコードとなり、A L A のなかの、のち(1972 年)に参考調査成人奉仕部門になる参考調査部門によって承認された。この部門は現在もナショナルコードの作成に携わっている。

1980 年頃には、図書館のさまざまな協会やグループが乱立してきた。1980 年に改定された基準は、これらの協会などを越えてやりとりされる I L L を整序づけるという目的をもつものとなった。

各地区のコードと全国的な A L A のナショナルコード、そして I F L A (International Federation of Library Associations and Institutions) の国際コードのそれぞれの役割分担については、以下のようになる。ナショナルコードは I L L 業務を整序づけるためにあるものであって、各地区やグループのあり方などに言及するものではない。しかし、それらの地区やグループの基準を発展させるためのモデルとなる。そして、国のナショナルコードはその国において適用されるものであり、国を越えて行われる I L L については、I F L A の国際コードが適用される。

他の多くの基準に影響を与えている 1980 年の基準は、1993 年に更に改定された。この両者の違いの特徴についてここで記述する。

1980 年頃の考えは、補完主義とよばれるものが支配的であった。蔵書を構築する上で自館で揃えるべきものについては自助努力で整備する必要があるし、I L L は蔵書構築に代替するものでなく補完的業務でしかないというものである。

しかし、それぞれの図書館が、自館の利用者の要求を十分に満足させることができないほどに情報量が溢れているという認識が高まってきた。即ち、全ての館で自給自足的に運営することはできないという認識である。

そのような状況にあって、1993 年版では、その図書館やその地域では応じられない

資料を利用したいという要求に対し、それに応じて資料を用意することは図書館の義務であるとした。さらに、ILLは蔵書構築上副次的選択ではなく、主要な要素であるとしている。この基本的考えが基準全体を貫いている。たとえば、5項目からできていた制限条項を廃止しており、本来の利用者の利用という目的を取りやめて、資源の共有を蔵書構築の目的としている。

さらに国家的な資源の共有は、各図書館の資源を公平に提供し、依頼の集中をなくすようにする努力により効力が発揮できるものであり、借りるためには貸さねばならないとし、相互協力を推進するよう訴えている。

しかし、借りる側からみれば、これは権利でなく特典であるとされ、この基準に対する継続しての違反はその特典を失うこととなるとしている。

以上が、米国における基準の変遷の概略を追ったものである。

2. ILLの手続きに関する事項

ILLの件数は、昭和50年代以降著しい増加をみせたが、現在においても増加傾向は衰えていない。このことは、大学等教育研究機関の増加や規模拡大による研究者の増加、学術情報の量的増加、設置母体の枠を越えた大学図書館間の連携の緊密化、各種総合目録の整備等の反映であるとともに、ILLの手続きの統一化、簡素化の反映でもある。

手続きの改善は、ILL業務に実際に携わる図書館職員の労力に密接に関わることであり、職員定数の削減が進行する状況下で学術情報の流通を促進していくためには極めて重要なことである。

そのため、文部省、国立大学図書館協議会等ではILLの手続きの統一化や簡素化などの改善に努めてきた。その主なものをあげると次のとおりである。

- ①文献複写経費の支払、受領を予算振替方式にしたこと〔「国立大学等図書館相互における文献複写業務の改善について」昭和53年12月19日 文学情第317号〕

国立大学及び国立高等専門学校図書館間相互における文献複写経費の支払、受領を複写の都度行うことなく、新たに設置した複写データ処理センター（大阪大学附属図書館）に複写経費のデータを送り、同センターが電算機処理した結果にもとづき予算の振替を行うこととした。このことにより、上記図書館間においては納入告知書の発行が不用となり、複写物の送付も迅速になった。

- ②訪問利用のための共通閲覧証の発行〔「国立大学図書館間相互利用実施要項」昭和56年6月23日 国立大学図書館協議会〕

国立大学図書館間相互における訪問利用研究者のため、「国立大学図書館間共通閲覧証」を交付することとした。このことにより、一回ごとに紹介状を発行する労力が省けるとともに、研究者にとっても一枚の閲覧証で多くの国立大学図書館を継続して利用することが可能となった。なお、平成2年度には国立大学図書館と大学共同利用機関等との間においてもこの方式が導入された。

- ③文献複写料金の徴収猶予が制度化されたこと〔「国立大学附属図書館における文献複写料金徴収猶予取扱要領について」平成元年5月24日 文学情第145号〕

公私立大学等図書館が国立大学図書館に文献複写を依頼した場合、料金前納のため複写物の入手までかなりの期間を要するということが改善が求められていた。これに対し、料金の徴収猶予が文献複写にも適用されることになり、公私立大学等図書館は料金後納で複写物を迅速に入手することが可能となった。

- ④NACISIS-ILLシステムの構築・運用開始

学術情報センターが学術情報システムを支える重要な機能として開発してきた NACSIS-I LLシステムが平成4年度から運用を開始した。このことにより、I LLの依頼が総合目録データベースのデータを利用してできるようになり、また依頼と受付の業務がオンラインで処理できるようになった。このことにより、I LL処理が効率化、迅速化した。

以上のような改善が図られてきたが、I LLの手続きに関しては改善すべき余地が多く残されている。当委員会としては、そのうちから最初に文献複写料金の徴収猶予制度に関わる改善を採りあげ、検討することとした。

(1) 検討の事項と経緯

前述したように、文献複写料金の徴収猶予が制度化されたことにより、公私立大学等図書館では、国立大学図書館から料金後納で複写物を入手することができるようになった。しかしこの制度では、各公私立大学等図書館が、各国立大学図書館に毎年会計年度に先立って（大学によっては会計年度内に）徴収猶予のための申請を行い、許可を得なければならないことになっている。このことについて、公私立大学等図書館から次のような意見が多く寄せられた。

- ①申請手続きを毎年大学ごとに行うのは煩雑である。しかも、申請受付の締切り日や様式が各国立大学によって異なるので余計に煩わしい。
- ②徴収猶予の許可番号をI LLの依頼の際入力しなければならないが、大学ごとに異なるので、依頼の都度照合しなければならず煩雑である。

こうした意見が多いことから当専門委員会としては、平成5年の発足当初から徴収猶予制度の改善を当面する主要な課題と位置付け、他の課題に先行して行うこととした。即ち①徴収猶予許可書の有効期間の延長②徴収猶予制度に係る許可番号の統一化、の二つの課題を検討することとした。

(2) 検討結果

①徴収猶予許可書の有効期間の延長

文献複写料金の徴収猶予取扱いについては、前記のように事務次官通知文学情第145号において「国立大学附属図書館における文献複写料金徴収猶予取扱要領」が定められたので今後これによって処理するよう、また各国立大学においては、この要領に基づき必要な事項を定めて実施するよう指示があった。そして各国立大学で定めた実施細則等において共通して「徴収猶予の許可は各年度ごとに行う」旨明記された。

徴収猶予の許可期間が数年間有効であれば、申請手続きに関わる処理の煩雑さが軽減するという事で、当専門委員会としては種々検討を行った。国の会計は「会計年度独立の原則」に基づき執行されるが、徴収猶予の許可については弾力的運用の可能性があるのではないかと想定から文部省の学術情報課にも数度にわたって事情説明を行い、検討方を依頼した。同課においても省内関係課と連絡協議をされたが、現在のところ結論には到っておらず、なお検討中である。

②徴収猶予制度に係る許可番号の統一化

I L Lの依頼の際、許可番号の記入を義務づけることも各国立大学で定めた実施細則等に共通して明記されている。この許可番号の記入についても公私立大学等図書館から改善の要望があることは前記のとおりである。このことについて当専門委員会で検討した結果各公私立大学等図書館に固有の番号を与え、これを許可番号に代えることで依頼の際の煩雑さを解消すること、さらに、この固有の番号に既存の大学コードを活用すること等の試案が提出され、その実現可能性について種々検討を行った。しかし、この案についても①と同じく国の会計制度に関連し、各国立大学の実施細則の改定を必要とするなど難しい側面が多く現在なお検討中である。

以上の課題については、文部省などの行政的判断に依存する面が多く、前記のように所管課に事情説明を行い検討方依頼してきた。また、国立大学図書館協議会では平成7年度の文部省への要望書の中で「料金徴収制度の改善」に言及した。

3. NAC S I S－I L Lシステムに関する事項

当専門委員会は、平成6年6月の「第1次報告」を受けて、「NAC S I S－I L Lシステム利用指針（案）」を作成するための参考データを得るとともに、国立大学図書館・室レベルにおけるI L Lサービスに係る実情を把握するために、「平成6年度I L Lシステムに係るアンケート調査」を実施した。また、以前に実施された「学術情報センターの実施したアンケート結果」、「同アンケート結果に関する懇談会」、「国立大学図書館協議会シンポジウム（東・西地区）（テーマ：NAC S I S－I L Lサービスの現状と課題）におけるアンケート」等について検討を行った。その結果明らかになった問題点の概要、及び当専門委員会の見解は次の通りである。

(1) I L Lサービスに係る問題点

① 運用上の問題点

I L Lシステム稼働後3年が経過し、各館における運用形態はほぼ固定化したと考えられる。しかし、標準的な運用形態が提示されていないため、各館の運用の仕方に不統一が生じている。基本的な処理がなされていないなかったり、処理の誤りや不正確が問題になっている。その結果、各館担当者の間には、お互いに相手方の事情を忖度する一方で不信感が生じていることは否定できない。

② 特定館集中の問題

大規模図書館等の特定館への依頼が増大し、当該受付館での業務処理に影響を及ぼす結果となっている。これは一括大量依頼をすることによる郵送料の軽減、受付館の処理の速さ、所蔵資料の豊富さ、高い所蔵入力率等、種々の要因がある。

③ 所蔵情報の問題

学術情報センター総合目録データベースはI L Lシステムを支える重要な基盤であるが、登録量、登録頻度ともいまだ充分とは言えない。国立大学全体が所蔵する図書に比べ入力されている図書の割合はきわめて低い。また、雑誌データの更新は半数以上の館が学術雑誌総合目録の調査時にしか行っていないのが現状である。

④ 学内体制の問題

受付館と所蔵箇所の不一致に顕著に現れているように、各館の蔵書全てが、必ずしも、I L Lサービスを前提とした管理、提供体制に置かれていない。直接I L Lの受付を行わず他の館・室を通じている場合や、研究室に備え付けられている資料が少なからず存在する。これらは自館・室が所蔵する場合に比べて、発送までの時間、労力を格段に必要とし、謝絶の主要な理由となっている。

各館の業務量は、I L Lシステム稼働当初に比べ伸び率は低下しているものの、依然上昇傾向にあり、現状の体制での対応の困難を訴えている館が少なからずある。

⑤ その他

上記の他、主要な問題として、ファクシミリ送信の問題と著作権問題がある。ファクシミリ送信依頼に対してもっと迅速に対応して欲しいという要望が依頼側に強い反面、受付側には、ファクシミリを優先すると他の依頼の処理が遅れるというジレンマが生じている。また、著作権に関して、雑誌の最新号、全頁複写、複数部コピー等著作権を無視した依頼があることが指摘されている。

(2) 対策及び見解

① 運用の問題について

各館における運用形態は各館個別のI L L業務にとって最適であるとしても、I L Lシステム全体にとって最適であるとは言えない。運用に関する明示された指針が無いまま、各館の運用形態が固定化することは、I L Lシステムの円滑な運用を図る上で望ましいことではない。全面的な標準化は困難であるが、当面、必要最小限遵守すべき基本的事項、役割分担、処理のタイミング等について、取り決める必要がある。

② 特定館集中の問題について

対策として、近隣館優先を義務づけたり、それをシステムでコントロールすることが考えられ、そのような意見がアンケートにも見られる。しかし、近隣館優先をシステムでコントロールした場合はネットワークの広がりそのものが利点となるI L Lの活動を否定する面がある。なお、各図書館は日常の経験を通じてI L Lの依頼について賢い選択をしていることがアンケートに窺える。このことから、システムによってコントロールを加えることが有効な対策であるとは言いがたいので、当面様子を見守るべきである。むしろ、参加館の拡大、各大学における遡及入力促進等によって、特定館に集中することなく自然に分散が図れることが望ましい。

③ 所蔵情報の問題

I L Lシステムが各館の所蔵に応じて適正に運用されるためには、所蔵の実態がデータベースに正確に反映されていなければならない。すなわち、提供できる全ての資料について、その所蔵情報が公開され、かつ、常に最新の状態で保たれていることがI L Lシステムの基本的要件である。所蔵の公開の程度に差があり、更新頻度に遅速があるかぎりI L Lシステムの適正な運用は期待されない。遡及入力を一層促進するとともに、所蔵の変更情報の入力をできるだけ速やかに行うべきである。

④ 学内体制の問題について

業務量の伸びから見ても、すでに、単館単位での図書館サービスが困難であり、ILLサービスが図書館にとって必須の機能となっていることは明らかである。資源共有を促進するためには、今後資料の集中管理、受付窓口の増加等を促進することにより、学内の業務体制を相互協力型へと転換し、ILLシステムを支える基盤自体を整備して行く必要がある。

業務増に対しては、学術情報システムの整備・進行に伴い目録業務が比較的軽減されている状況を踏まえ、業務の均等配分を考慮した要員の再配置を行うことが当面の現実的対策として考えられる。

⑤ その他について

ファクシミリ送信問題については、依頼館、受付館の間で、意見が相反しており、妥当な目安を設けることは難しい。著作権法との関連も含めて、引続き検討の余地がある。少なくとも、利用者サービスの観点から言えば、ファクシミリによる緊急の複写依頼に応じ得る体制の整備が必要であるという認識に達した。

ファクシミリによる送信については、有線送信権という問題があるということを指摘したい。

(3) 利用指針 (案)

上記の諸問題の内、各館が共通理解をもって運用することによって一定の解決が期待できるものについて、「国立大学図書館におけるNAC S I S－I L Lシステム利用指針 (案)」として取りまとめ、Ⅱ．に掲げた。

この指針 (案) は次の性格を持つものである。

① 当面は、国立大学図書館がNAC S I S－I L Lシステムを利用してILLサービスを行う際に適用されるが、将来的には、NAC S I S－I L Lシステムの全参加館に適用されることを想定している。

② ILLサービスを円滑に遂行するための業務上の運用ルールを中心とするが、ILLに係る必要最小限の原則的事項についても、これを共通に確認するために、言及している。

③ ILLサービスを効率よく実施するためには、資料管理体制、提供体制を含めた業務

体制全般を、ILLシステムを前提としたものに転換していく必要があると言う認識に立ち、そのことを提示している。

④ 当専門委員会における検討の過程で、ILLは図書館にとって、補完的サービスのみとは言いがたい、主要なサービスとなってきたとの認識で一致した。この指針（案）もその考え方に立つものであるが、理念それ自体については明示されていない。現行の「現物貸借申し合わせ」の基盤をなす考え方に踏み込むことになり、その改廃が必要となるからである。

⑤ 従って、この指針（案）は、将来、新しい理念を含んだ包括的な規約が作成された際にはその一部を構成することになるものであり、その意味で暫定的である。参考資料

II. 国立大学図書館におけるNACSI S-1

ILLシステム利用指針（案）

（趣旨）

1. この指針は、NACSI S-1 ILLシステム（以下「システム」という。）がこのシステムに参加している国立大学図書館（以下「参加組織」という。）間において円滑に運用され、かつILLサービスが一層促進されることを目的とする。

（システム利用に当たっての基本原則）

2. 参加組織は、資源共有の理念に基づき、所蔵資料の提供について最大限の努力を行うものとする。また、相互協力の精神に則って、誠意を持って迅速に対応する。

（システム利用の推進）

3. 依頼・受付処理はシステムによることを原則とし、システムによらない処理との併存状態の解消に努める。

（所蔵情報の公開）

4. 参加組織は、提供できるすべての資料の所蔵情報を学術情報センター総合目録データベース（以下「総合目録データベース」という。）に登録し、他の参加組織から検索できるように努める。特に総合目録データベースに未登録である目録データの遡及入力に努める。

（所蔵情報の更新）

5. 所蔵情報の更新（所在の変更、新規受入、受入中止等）は速やかに行う。

（学内体制の整備）

6. 参加組織は、ILLサービスの円滑化を図るため、資料の集中化または受付窓口の増加等、資料の管理・提供体制の整備に努める。ファクシミリによる文献の伝送等緊急の依頼に応じられるよう体制の整備に努める。

（著作権）

7. ILLサービスを行うに当たっては、著作権法を遵守する。

（過失・事故対応）

8. システムの運用において生じた事故は、原則として次のとおり処理する。
 - (1) 受付館の過失によって生じた事故は、受付館の責任において処理する。（注1）

- (2) 依頼館の過失によって生じた事故は、依頼館の責任において処理する。(注2)
- (3) その他の原因による事故は、依頼館と受付館において協議しその処理に当たる。

(依頼処理に当たっての留意事項)

9. 依頼処理に当たっては次の各号に留意する。

(1) レンディング・ポリシーの確認

依頼時には「LOOKUP LIBRARY」コマンドを活用し利用条件を確認する。

(2) 依頼対象資料

依頼する資料は、原則として、自機関が所蔵しないものとする。

(3) 書誌・所蔵事項の確認

総合目録データベース等で書誌・所蔵事項を精査したうえで、依頼レコードを作成する。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、所蔵調査済み等の一般的なコメントだけでなく、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、次の各号に留意して行う。

- 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目録規則等に準拠して、省略せずに正確に記述する。
- ②「VLNO:」については、号が判明する場合は号まで記入する。
- ③「PAGE:」については、該当ページ（ページの初めと終り）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もれなく記入する。
- ⑤必要事項が不明の場合は「?」を使用する。

(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件を越えないものと

する。

(7) 依頼レコードの作成単位

雑誌論文の複写の場合は1論文につき1レコード、現物貸借の場合には1冊につき1レコードとして作成する。

(8) 迅速な処理

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

- ①「OL」コマンド、「BORROW」コマンドの発行
- ②「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」せず「ANSWER」で回答する。

(10) 所蔵館が1館のみの場合

総合目録データベース等で精査したうえで、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。

(11) 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、必ず明細票を同封する。

(受付処理に当たっての留意事項)

10. 受付処理に当たっては次の各号に留意し実施する。

(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」によって公開するものとし、変更があったときは直ちに「参加組織メンテナンス」で更新する。

(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、特に次の各号に留意する。

- 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) 迅速な処理

依頼されたレコードを「未処理」状態で放置しておかないように、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、発送等も迅速に行うよう努める。

(4) 自動転送機能の活用

研究室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場合は、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。その場合、原則として定型的な用語を使用する。（注3）

(7) 書誌事項等不備の場合の処理

書誌事項等不備の場合の処理は「PARDON」で次館に転送せず、必ず「INQUIRE」で依頼館に照会する。

(8) 発送明細票の送付

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、必ず明細票を同封する。

注1 （例：受付確認の処理を誤って複写物を重複発送した場合、受付館は重複分の料金の徴収を行わない）

注2 （例：依頼確認の処理を誤って重複依頼した場合は依頼館が重複分の料金を負担する）

注3 （例：①所蔵データの不備（理由：データ更新の遅滞等）

②貸出中（返却予定日）

③製本中（提供可能日）

④欠号、未着（到着予定日）

- ⑤複写不能（理由： ）
- ⑥貸出不能（理由： ）
- ⑦資料帯出者の長期出張中（提供可能日）
- ⑧その他（理由： ）

付：指針（案）に対する意見

当指針（案）を作成するに当たり、指針の原案を全加盟館に配布し、意見を聴取した。各館からのご意見を参考に指針（案）を作成した。意見のうち採用させていただいたものもあるが、全ての意見を反映させることはできなかった。ここに寄せられた主な意見を列記するとともに、ご協力に深く感謝する。

（１）指針のあり方に対する意見

①利用指針（案）の性格について

- （１） ILL サービスのあり方まで広く踏み込んだ指針とする方向 と （２） NACSIS-ILL システムの利用に限定した指針とする方向 との二つの方向の間を採らざるをえないであろう。NACSIS-ILL システムを利用して ILL サービスを行う場合の最小限必要な申し合わせ事項という位置付けであれば、概ねこれでよいと思う。
- ILL システム参加組織の ILL サービスについての理念或いはガイドラインにあたるものと、システム操作担当者の運用マニュアルとしての二種類の内容をもつもので、それぞれ対象者も作成手順も改訂方法も異なると思われるので分けた方がいい。マニュアル的部分をこの指針より分離し、作成手順も含め検討してはどうか。
- この「指針」は ILL システムの基本的な考え方や利用に際しての原則を規程するガイドライン、規約的性格をもつものと思われる。それであれば本来マニュアルで触れるべき記述が混在している。
- 規約的性格とするならば、１．趣旨 ２．基本原則 の項目で明確なガイドラインを示す方がいい。
- 国立大学図書館間だけに限定せざるをえないところにこの指針の限界を感じる。

②利用指針（案）の取り扱いについて

- この指針（案）の今後の取り扱いについて、国立大学図書館だけの「利用指針」とどめておくのか、大学図書館協力委員会等に働きかけて、国公立大学図書館共通の「利用指針」として合意形成を目指すのか、ILLシステム専門委員会としての考え方を提示してほしい。（国立大学図書館協議会事務局の意見）

（２）各項目に対する意見

3（システム利用の推進）

- 平素痛感しているので、もう少し強制力を持った提言にしてほしい。
- ILL を、マニュアルによらざるをえない小規模な分館の存在を理解してほしい。

4 (所蔵資料の公開) 5 (所蔵情報の更新)

- 相互利用担当者と目録担当者とは別であり、目録担当の領域を侵す可能性のある記述を規程することに疑問を感じる。

6 (学内体制の整備)

- 物理的な資料の集中化は、言うは易く行うは難い。現実的な対応として、学内の所蔵情報を把握し、実質的に利用できる状態をつくることでいいのではないか。
- 「受付窓口の増加」とは、具体的には何を指すのか分かりにくい。
- ファクシミリで文献伝送を依頼する緊急な場合には、伝送の枚数制限が必要である。
- ファクシミリ送信は著作権法上の問題から、ここに「ファクシミリ等による緊急の複写依頼に応じられる体制」と明記することには疑問を感じる。

7 (著作権)

- 著作権をめぐる議論が続けられていると聞いているが、こうした状況をみると、指針としてこの一行で喚起するだけですませるのは不十分ではないかと考える。
- 著作権法の遵守は ILL システム利用以前の問題であり、条文の3のあたりで規定すべき内容である。

9 (2) (依頼対象資料)

- 自大学内に存在する資料を他大学に依頼することは避けるべきではないか。
[追加希望]
- 現物に関しては、購入等により入手不可のものとする。
- 当該年または前年に発行された新しい資料、もしくは出版書誌等の確認により比較的容易に入手できる資料は、依頼の対象としない。

9 (5) (所蔵事項の典拠)

- NACSIS-CAT のデータからレコードをつくる場合は、配置場所、請求記号はシステムより自動的に入力されるが、多巻ものの書誌から作成されるレコードに対しては、当該書誌レコードの先頭の巻に対応する配置場所等が入力される。必要資料が多巻ものの2巻目以降の巻である場合、配置場所、請求記号等を修正するよう規定してほしい。

9 (9) (照会への回答)

- 受付館側は、照会に対する回答 (ANSWER) が必要であるが、依頼館側にとっては CANCEL で済む場合もあり、処理が煩雑になる時がある。そのあたりの運用方法に工夫が必要と思われる。

○「CLAIM」、「RENEW」に対しても、放置せずに迅速に対応する。

9（10）（所蔵館が1館のみの場合）

○一律には想定できないので、削除した方がよいのではないか。

9（11）（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、必ず明細票を同封する。

10（6）（謝絶の理由）

○同一依頼館からの複数の受付分を謝絶する場合、最初のレコードだけではなく、全てのレコードに謝絶理由を記入するよう規定するべきである。

その他の意見

○現物の貸出期間を原則として20日となるようとりきめられないか。

○現物貸借における送料の決済を資料返送時に行えるようにできないか。

○現物の貸借に当たっては、小包の表に「貸出」「返却」の表示を明記する。

○参加組織は、ILL システムに関わる職員がシステムに習熟するよう努める。

○依頼番号は必ず入力する。

○特定大学等の出版物（紀要等）は、原則として当該大学等に依頼する。

I I I. 今後の検討課題

当専門委員会が発足以来検討を行った事項および結果はI. に記したとおりである。この中には検討を行ったものの具体的な成果として結実していないものもある。これらについては今後も引き続き検討していきたいと考えている。また、未検討の事項がいくつか残されており、これらについては今後鋭意取り組んで行く必要があると考えている。さらに国立大学図書館協議会が定めた相互貸借（I L L）関係の規約等のうち、その後の状況の変化等により若干の修正が必要と思われるものもある。こうしたものについては見直しを行うとともに、国立大学図書館間におけるさまざまな形態の相互貸借（I L L）について、その全体を包括する規約の制定の可能性について検討したいと考えている。

以上が当専門委員会が今後検討課題と考えている事項であり、以下に具体的事項を記す。

1. これまで検討を行ってきた事項のうち、今後も検討を継続するもの

(1) 文献複写料金の徴収猶予制度に関わる改善

このことは、I. 2. で報告したとおり未解決の課題となっている。徴収猶予制度は、公私立大学等図書館が国立大学図書館に文献複写を依頼した場合にその料金決済を複写文献の入手後に行えるということで、文献入手の迅速化に大きく貢献したことは事実である。しかし、一方で手続きが煩雑であるという意見も多く寄せられている。

当専門委員会としては、「徴収猶予期間の延長」と「徴収猶予の許可番号の統一」に的を絞って改善策を策定し、その実現可能性についても関係官署とも協議してきたところであるが、これまでのところ進展がないことはI. 2. の報告のとおりである。改善のための具体的な方策については、今後とも関係機関と調整しながら検討していきたい。

(2) I L L 基準に関する調査

このことについては、I. 1. で報告したとおり国内外のI L L規約等の調査を一部実施した。これは、国立大学図書館間におけるI L Lの改善について検討する際の参考としようとするものである。

当専門委員会としては、この章の冒頭で記したように、国立大学図書館間におけるさまざまな形態のI L Lのあり方について検討するとともに、その全体を包括する規約（基準）の制定の可能性についても検討したいと考えている。

そして、その規約（基準）は単に国立大学図書館間だけを視野にいれたものではなく、将来的には国公立大学図書館間の規約（基準）につながっていくものであることを期待しつつ検討したいと考えており、そのために広く国内外のI L Lに関する調査を深めていきたい。

2. 今後新たに検討すべき課題

(1) 海外との I L L (文献複写、現物貸借) における料金決済

このことについては、既に「第1次報告」で今後検討すべき事項として挙げられている。このことは、国立大学図書館協議会総会の分科会でも取り上げられておりその解決策が多く大学の図書館から望まれていたところである。とくに近年学術情報センターの海外学術機関との接続が進みつつあり、一方で各大学図書館がインターネットを通じて O P A C を公開する動きがあり、今後海外からの文献複写等の依頼が増加するものと思われる。その意味で料金決済のシステム確立が急がれるところである。また、逆に海外から文献を入手しようとする場合に英国図書館 (B r i t i s h L i b r a r y) のように料金決済システムが確立している例はまだ多くはなく、文献入手に伴う料金支払いに苦労する場合が少なくはない。料金決済の合理的な方法についても検討したいと考えている。

なお、学術情報センターにおいては既にこの問題についての取組みを始めているようである。当専門委員会としては、この問題の検討については、学術情報センターと密接な連絡と協力関係が必要であると考えている。

(2) 国立大学図書館間における諸形態の I L L を包括する規約の制定

国立大学図書館協議会では、これまで幾つかの I L L に関する規約類を定めてきた。これらはそれぞれ個別の必要に応じて定められたものであるが、相互に関連があり、若干重複する部分もある。また、制定後の状況の変化もあり見直しが必要と思われる部分もある。

これら既存の規約類について見直しを行うと同時に、今回当専門委員会が作成した「国立大学図書館における N A C S I S - I L L システム利用指針 (案)」や今後定められる規約類を一つの整序された規約に統合することについて検討したい。

(3) その他

インターネットの普及、電子的情報の増加など情報流通環境の変化・発展が著しい時代にあつて、今後 I L L のあり方にも変化が生じてくるものと思われる。今後予測される情報資源の共有のかたちと図書館の対応のあり方について調査・検討を行いたい。

また、先般実施した「I L L に関するアンケート調査」において、現物貸借における郵送料の相殺制度の制定に関する希望が多く寄せられた。この制度の実現には困難が予想されるが、検討の俎上に上げたいと考えている。

付. 図書館情報システム特別委員会 ILLシステム専門委員会設置要項

平成 5年 7月 15日
図書館情報システム特別委員会

1. 目的

図書館情報システム特別委員会に、大学図書館における情報資源の共有を推進するために、相互貸借（以下「ILL」という。）に関わる諸問題を検討することを目的として、実務担当者によるILLシステム専門委員会（以下「専門委員会」という。）を設置する。

2. 検討事項

国立大学図書館間並びに公私立大学その他の機関とのILLに関わる次の事項を検討する。

- (1) ILL基準に関する事項
- (2) ILLの手続きに関する事項
- (3) NACSIS-ILLシステムに関する事項
- (4) その他、ILLに関わる事項

3. 専門委員会の構成

専門委員会は近畿地区が担当する。委員は、近畿地区の図書館情報システム特別委員会が選考する。

4. その他

専門委員会は原則として年1回検討結果をまとめ、図書館情報システム特別委員会に報告するものとする。

図書館情報システム特別委員会 I L Lシステム専門委員会

委員会名簿

(平成5年度～平成7年度)

主査館 大阪大学附属図書館

委員

平成5年度

主査 三浦 勝利 (大阪大学・医学情報課長)
副主査 由良 信道 (滋賀医科大学・図書課長)
委員 水野 孝夫 (京都大学・情報サービス課相互利用掛長)
宮岸 朝子 (大阪大学・医学情報課図書館専門員)
岸本 晴広 (大阪外国語大学・図書館専門員)
吉田 秀紀 (神戸大学・情報サービス課長)
小川 仁美 (神戸大学・情報サービス課情報サービス第二掛長)

平成6年度

主査 田村 潤二 (大阪大学・情報サービス課長)
副主査 京藤 貫 (滋賀医科大学・図書課長)
委員 岡野 拓也 (京都大学・情報サービス課相互利用掛長)
宮岸 朝子 (大阪大学・医学情報課図書館専門員)
吉田 秀紀 (神戸大学・情報サービス課長)
小川 仁美 (神戸大学・情報サービス課情報サービス第二掛長)
由良 信道 (横浜国立大学・情報サービス課長)
特別委員 故選 義浩 (国立民族学博物館・情報管理施設情報システム課長)

平成7年度

主査 山中 康行 (大阪大学・医学情報課長)
副主査 京藤 貫 (滋賀医科大学・図書課長)
委員 長坂 みどり (京都大学・情報サービス課相互利用掛長)
宮岸 朝子 (大阪大学・医学情報課図書館専門員)
故選 義浩 (神戸大学・情報サービス課長)
池川 敏 (神戸大学・情報サービス課情報サービス第一掛長)
由良 信道 (横浜国立大学・情報サービス課長)

資料1. 「ILLシステムに係るアンケート調査（平成6年度実施）」結果報告

I. 調査概要

1 調査目的

本委員会は、平成6年6月の「第1次報告」を受けて、「国立大学図書館におけるNACISIS-ILLシステム利用指針（案）」を作成することを重要な課題の一つとしてとらえ準備を進めてきた。この調査は、そのための参考データを得るとともに、国立大学図書館・室レベルにおけるILLサービスに係る実情を把握するために実施したものである。

2 調査期間及び調査時点

平成7年2月16日付けで3月3日を提出期限として調査を依頼した。調査時点は平成7年2月1日現在とし、例外は調査項目ごとに明記した。

3 調査対象

国立大学の中央図書館（本館）、分館及び「大学図書館実態調査」の調査対象となっている部局図書館・室を対象とした。

II. 結果概要

対象となった317館・室のうち、296館・室から回答があった。回答率は93%であった。

ここでは、アンケートの回答及び意見に現れた、運用上の特長・傾向、問題点についてその概要を報告する。

なお、アンケートの詳細な調査結果を希望する館は国立大学協議会の図書館情報システム特別委員会委員長館又はILLシステム専門委員会主査館へお申し出ください。

1 運用上の特長、傾向

(1) サービス形態

①NACISIS-ILLには全体の84%（247館・室）が参加している。参加の予定のない館・室（39）の大部分が部局図書館・室である。

②NACISIS-ILLに参加している館のサービス形式は一様でない。
複写受付についてみると、「自館・室分の受付のみ行う」が58%、「他の館・室の受付も行う」が12%、「自館では行わず他の館・室が窓口になっている」が26%、「複写受付を行っていない」が4%となっている。

以上の結果からみると30%が受付窓口になっていないことがわかる。

(2) 資料の配置

資料が図書館だけでなく分散している。図書蔵書（平成5年度末現在、74,018千冊）の31.7%、購入雑誌（種類数3,391百種）の42.9%が研究室備え付けとなっている。

(3) 業務量

①業務量は穏やかな増加傾向を示している。

平成6年度（平成7年2月1日現在における年度末の予測値）の業務量を平成5年度と比較すると受付、依頼いずれも1.1倍強となっている。しかしながら、ILLシステム稼働当初に比べると、伸び率は低下している。

②受付件数は依頼件数に比べ平均1.3倍となっており、規模別で見ると7学部以下の大学がいずれもほぼ同数であるのに対し、8学部以上の大学では2倍となっている。

③担当者一人当たりの処理件数には館・室によってかなりのばらつきがある。

平成6年度における、担当者一人当たりの平均件数は、複写受付1,385件、複写依頼1,048件、貸借受付53件、貸借依頼47件であるのに対し、それらの最大数は、それぞれ、11,512件、5,300件、600件、450件となっている。複写受付を例にとると、最も多いところは平均の8倍の業務を処理していることになる。

④特定館への集中度

平成6年度の複写受付件数を見てみると、上位10館・室に全体（585,161件）の32.5%にあたる190,111件が集中している。この10館・室の職員数、ILL担当者数、購入雑誌種類数の全体に占める比率は、11.2%、9.5%、10.7%である。

⑤NACISIS-ILLシステム率

平成6年度は、複写受付の74%（93,116件）、複写依頼の89%（395,979件）、貸借受付の83%（18,793件）、貸借依頼の82%（16,570件）がNACISIS-ILLで行われている。

(4) 受付業務

①迅速さが必要とされる処理（受付、発送）は大半の館が望ましいタイミングで行っている。

日常の受付は、89%の館・室が1日1回以上行っている。また、SENDコマンドの発行は83%の館・室が発送当日までに行っている。

②受付から発送までの日数は資料の配置箇所によって異なる。

自館・室所蔵の場合、89%の館・室が受付から3日以内に発送している。しかし他の館・室所蔵の場合は53%、研究室備え付けの場合は49%と低下している。すなわち、受付窓口から遠くなるほど入手発送までに時間を要する結果となっている。

③謝絶転送の理由

最も多いのが「参照不完」（書誌・所蔵事項の不備）である。原因は、依頼時の書誌、所蔵の確認不足、不正確な記入にあると思われる。「所在不明」は「参照不完」と同じ原因による他、総合目録データの未更新、入力ミス等によるものがあると思われる。この他、資料は所蔵されているが提供できる状態にない「貸出中」、「製本中」、「研究室と連絡がとれない」等の理由も上位を占めている。

④研究室備え付け資料の利用について

研究室備え付け資料については自館・室所蔵資料に比べ、ILL利用が相当程度制約されている、すなわち、文献複写で22%、現物貸借で45%の館・室が利用制限ありと回答しており、研究室にあることがILL利用上は障害となっている。

⑤サービス・ステータスの変更

ILLサービスを停止するサービス・ステータスの変更は増加している。84%の館・室がサービスステータスを「N」にしたことがあると答えており、各館・室が「N」にした日数を合計すると平成5年度は2,133日、平成6年度は3,533日で、1.5倍に増えている。

(5) 依頼業務

①処理日数

迅速さが必要とされる各処理については、多くの館が迅速に行っている。すなわち、申込から依頼処理は92%が2日以内（54%が1日以内）、「OK」

「BORROW」コマンド発行は91%が2日以内（61%が1日以内）、到着

から利用者への通知は98%が2日以内（76%が1日以内）に行っている。

②依頼先の選定基準

選定の際に留意している点で、最も多かったのは「国立大学優先」であるが、これは料金の決済手続きが簡便なためであると思われる。そのほか、「近隣地区優先」「処理の迅速なところ」「受付館と所蔵館が一致しているところ」「意識的に分散」が多く、館・室に共通してあげられているが、いずれも、その方が早く入手できるからであると思われる。一方、選定の際に避けるケースとしてあげられているのは「受付館と所蔵館が一致していない場合」「処理の遅いところ」「大規模大学等受付量が多い大学」「公立・私立大学」等である。

③同一館への同時依頼

同一館への同時依頼については、約40%の館・室が自主的に制限している。22%の館・室が5件以内、17%が10件以内に制限と回答している。特に設けていない館・室の割合は中央図書館（本館）よりは分館、分館よりは部局図書館・室に多くなっている。

④自機関所蔵文献依頼について

74%の館・室が行ったことがあると回答している。製本中、未着・欠号、教官長期貸出中等やむを得ない理由が大半である。自館利用者からの依頼であっても、自機関において速やかに対応できない場合（例えば遠隔地のキャンパスに所蔵されているなど）にはILLを利用して他館に依頼している。

(6) 総合目録

①図書所蔵データの入力

蔵書冊数（平成5年度末現在）の合計は74,882千冊であり、入力対象とならない製本雑誌等を除いた入力対象冊数は、50,748千冊（蔵書の68%）である。入力済み冊数は10,261千冊で、入力対象件数に対する入力率は20%という結果である。すなわち80%については他館から検索できないため、実際にはILLによる利用が難しい状態におかれている。

②雑誌データベースの更新頻度

57%の館・室が学術雑誌総合目録データの調査時に行っており、データの更新が速やかに行われているとは言いがたい。

(7) ILLに関連した業務上の整備・改善

「業務増への人的対応」「所蔵への反映」「学内配送体制の整備」をなんらかの形で行ったと回答したのは、それぞれ、21%、6%、7%である。大部分の機関がNACISIS-I LL稼働以前の体制のままI LL業務を行っていると言える。

2 問題点

各館が問題点としてあげた事項及びそれに関する主な意見を以下に列記する。

(1) 受付業務上関連

① レンディング・ポリシーの確認

- レンディング・ポリシーを確認しないで依頼されることが多い。
- FAXを「N」としているのに依頼がある。

② 雑誌、所蔵の確認、記入

- 参照不完（書誌・所蔵事項の不備）のものが多い。
- 所蔵典拠の不明確な依頼が多い。

③ 依頼件数

- 一日に同じ館から多量の依頼がくる。

④ 依頼資料

- （著作権法で禁じられている）最新号の依頼がある。
- 大学の紀要等は発行大学へ依頼すべきである。
- 新刊書の依頼（貸借）
- 二次資料の依頼（貸借）
- 書店で購入できる（容易に入手可能な）文献の依頼

⑤ 近隣優先

- 近隣優先の原則が守られていない。

⑥ 迅速な処理・正確な処理

- コマンド処理が遅い。
- 「OK」コマンドの発行が遅い。
- 「INQUIRE」で返した分に回答が戻らない。
- 他館で参照不完になった分がそのまま「RETRY」される。
- 依頼番号は「LA」番号で代用せず独自の番号を使って欲しい。

○「SENDBACK」処理がされないで放置されている。

⑦FAXの取扱

- FAX送信「N」にしているのに依頼がある。
- 同一館から多量のFAX依頼がくる。
- FAX、速達の依頼が増え、優先すると他の依頼の処理が遅くなる。
- FAXの場合、研究室備え付け資料であったときにすぐに対応できない。
- 依頼業務を含め、FAXの場合、対応が大変なので、料金の値上げ、枚数制限などを考慮して欲しい。
- FAXに対する認識が一致していない。
- FAXによる複写文献送付依頼を受け付けない館のリストがあるとよい。

⑧研究室資料

- 研究室の所蔵資料が多いので時間と労力がかかる。
- 研究室の教官と連絡がとりにくい。

⑨受付館のコマンド処理

- 教官と連絡がとりにくい時「処理中」のままにしておく時間について迷う。
- 謝絶理由を明記して欲しい。
- 「INQUIRE」と「PARDON」の使い分けをして欲しい。

⑩NCデータベース

- NC登録データベースのメンテナンスが出来ていないために、所蔵しない資料の依頼を受けることがある。
- 劣化資料等で相互利用対象外のフィールドを設け、ILL画面で認識できるとよい。
- 貸出不能であることがILL画面で分かるとよい。

(2) 依頼業務関連事項

①書誌の確認

- 書誌の確認がしにくい文献の申し込みが多い。

②所蔵データの更新

- 雑誌の所蔵データが更新されていないため、依頼したところ謝絶された。
- 雑誌のデータ更新を年1回以上行うことを半義務化することを提案する。
- 古い図書の所蔵調査に時間がかかる（貸借）。

③研究室所蔵の確認

- 研究室図書であることがロケーションからは分らない場合が多い。
- 所蔵が「図」（図書館）となっても実際には研究室に所在している場合がある。
- 所在場所を明記することができないか、そうでないと至急入手したい場合に不都合である。

④サービスステータス

- 安易に「N」にしている大学が多いように感じる。
- 「N」にする場合、理由と期間を明示して欲しい。

⑤受付処理

- 至急（FAX）で依頼しても相手方が対応してくれないことがしばしばある。
- 受付処理が極端に遅いところがある。少なくとも1週間か10日で処理して欲しい。

⑥「処理中」の放置

- 「処理中」のまま長く放置されることがある。
- 自館で処理できないものを何週間もたってから次館に転送している館がある。

⑦「SEND」コマンドの発行遅延

- 資料が到着しても「SEND」コマンドが発行されていない場合には「OK」が発行できない。
- 「SEND」コマンドが発行されずかつ料金のメモが入っていない場合には、利用者に料金通知が行えず複写物を渡せない。

⑧依頼資料

- 学内にある文献もILLの手続きが簡単なため他大学に複写依頼をするときがある。
- 研究室備え付け資料の依頼に応じてくれないケースがしばしばある。
- 貸出不能の扱い、あるいは広範囲の制限を行っているところが多い。
- 館によって貸出期間が異なる。
- 貸出期間が極端に短い機関がある（例：2週間）。
- 比較的大きな図書館で受付窓口が統合されている場合、貸出冊数が単科大学と同じであるのは不都合である。

(3) システム関連事項

- 一日の受付量の最大量を設定できないか。
- 機関別コード（国・公・私立）を設け、所蔵館、受付館、依頼館の略称に付与して欲しい。
- COPYコマンドでコメントのコピーをしたい。
- よく使うコメントは、選択することによってコメント欄に入るような仕組みが欲しい。
- CLNT、CLNTPのコピーができるとよい。同一申込者の処理が続くときに便利。
- 速達の依頼が受付業務画面に表示されるとよい。
- 受付館側からの他の依頼先を見たい。
- 依頼館側から現在の受付館がわかるとよい。
- 処理中の時は依頼業務画面から消えてしまうので確認したいとき不便。
- 処理中のものに対してILLシステム上で問い合わせをしたい。
- BLDSCへのCHASEコマンドのような機能があれば便利。申込後至急の入手希望の申し出に対し発送に切り替える等の連絡に使用できる。

(4) その他

- 徴収猶予許可について全国統一の番号を発行して欲しい。
- 徴収猶予制度や料金前納制度が受付業務を煩雑にしている。
- 国立大学以外への支払処理が煩雑。校費で支払いできない場合がある。
- 国・公・私立を含めた料金精算制度を確立して欲しい。
- 送料の清算制度を実現して欲しい。
- 送料の他に手数料をとることを検討して欲しい。
- 複写料金規定でA3版およびカラー料金を設定して欲しい。
- 依頼件数が急速に増加し対応が困難になっている。
- 受付件数の増加が他の業務を圧迫している。
- サービスをよくするほど受付件数が増大する。
- ILL経由と郵送と2通りの依頼があるが、業務簡素化のためILL経由に統一して欲しい。

平成6年度 I L Lシステムに係るアンケート調査票

大学名 _____ 図書館・室名 _____

*記入上の留意事項

- ・選択式の設問の場合は、該当する項目（a、b、c・・・）を○で囲んでください。
- 記入式の場合は（ ）内に記入してください。
- ・特に明記のない場合は、館・室単位で記入してください。
- ・特に明記のない場合は、平成7年2月1日現在でお答えください。
- ・百分率は、小数点以下を四捨五入して下さい。

1. 貴大学の概要についてお尋ねします。（中央館でお答え下さい。）

①貴大学の学部数

- a 8以上 b 5～7 c 2～4 d 単科大学

②貴大学の分館数

- a ある () 箇所

③貴大学の部局図書館・室数

- a ある () 箇所
b ない

2. I L Lに係る全般的事項についてお尋ねします。

①貴館・室がサービス対象としている学部の研究領域

- a 人文・社会科学系 b 自然科学系 c 複合

②貴館・室のサービス対象者数（概数） () 百人

③ I L Lサービスをどのように行っていますか。マニュアルであるかNAC S I S
ー I L Lであるかは問いません。以下のA、Cについて表1から、B、Dについて表2から選んでください。

表1. (受付のパターン)
a 行っている（他の館・室の受付窓口にもなっている。）
b 行っている（他の館・室の受付窓口にはなっていない。）
c 行っている（他の館・室が受付窓口となっている。）
d 行っていない（他機関からの依頼には応じない。）

表 2. (依頼のパターン)
a 行っている (他の館・室の依頼窓口にもなっている。)
b 行っている (他の館・室の依頼窓口にはなっていない。)
c 行っている (依頼申込は受けるが、依頼は他の館・室を通じている。)
d 行っていない (依頼申込も受けない。)

A. 複写受付サービス

- a 窓口となっている館・室数 () 箇所
b c
d 理由 ()

B. 複写依頼サービス

- a 窓口となっている館・室数 () 箇所
b c
d 理由 ()

C. 貸借受付サービス

- a 窓口となっている館・室数 () 箇所
b c
d 理由 ()

D. 貸借依頼サービス

- a 窓口となっている館・室数 () 箇所
b c
d 理由 ()

④ NAC S I S - I L L に参加していますか。

- a 参加している
b 参加の予定がある
c 参加の予定はない (理由)

⑤ NAC S I S - I L L への参加 (予定) 形式についてお尋ねします。

(④で a または b の場合にお答えください。)

③同様、A、C について表 1 から、B、D について表 2 から選んでください。

A. 複写受付サービス

- a b c
d 理由 ()

B. 複写依頼サービス

- a b c
d 理由 ()

カ $ウ \div ア \times 100$ () % [6年度 / 5年度]
キ $ウ \div \textcircled{B}$ () 件 [1人当たり件数] (小数点以下四捨五入)

C. 貸借受付

ア 平成5年度 () 件 イ 内NACISIS-I LL () 件
ウ 平成6年度 () 件 エ 内NACISIS-I LL () 件
オ $エ \div ウ \times 100$ () % [NACISIS-I LL / 全体]
カ $ウ \div ア \times 100$ () % [6年度 / 5年度]
キ $ウ \div \textcircled{B}$ () 件 [1人当たり件数] (小数点以下四捨五入)

D. 貸借依頼

ア 平成5年度 () 件 イ 内NACISIS-I LL () 件
ウ 平成6年度 () 件 エ 内NACISIS-I LL () 件
オ $エ \div ウ \times 100$ () % [NACISIS-I LL / 全体]
カ $ウ \div ア \times 100$ () % [6年度 / 5年度]
キ $ウ \div \textcircled{B}$ () 件 [1人当たり件数] (小数点以下四捨五入)

⑨他の館・室を通じて行う I LL業務量(概数)についてお尋ねします。

(③でcの場合にお答えください。)

A. 複写受付(他の館・室を通じて依頼を受けた件数)

ア 平成5年度 () 件 イ 平成6年度 () 件

B. 複写依頼(他の館・室を通じて依頼した件数)

ア 平成5年度 () 件 イ 平成6年度 () 件

C. 貸借受付(他の館・室を通じて依頼を受けた件数)

ア 平成5年度 () 件 イ 平成6年度 () 件

D. 貸借依頼(他の館・室を通じて依頼した件数)

ア 平成5年度 () 件 イ 平成6年度 () 件

3. 受付業務(NACISIS-I LL)についてお尋ねします。

①日常の受付処理の頻度はどのくらいですか。

- a 1日2回以上 b 1日1回
c 2日に1回 d 3日に1回
e その他(具体的に)

②受付処理を行ってから発送までの日数は平均してどのくらいですか。

A. 自館・室が所蔵する場合

- a 3日以内 b 5日以内
c 6日以上(理由)

B. 他の館・室にある場合

- a 3日以内 b 5日以内

- c 6日以上(理由)
- C. 研究室にある場合
- a 3日以内 b 5日以内
- c 6日以上(理由)
- ③ SENDコマンドを発行するおおよそのタイミングについてお答えください。
- a 発送の前 b 発送と同日 c 発送後2日以内
- d 発送後3日以上(理由)
- ④ 謝絶・転送についてお尋ねします。
- A. 謝絶・転送する場合の主な理由を下記の中からお選び下さい。
(複数回答可、3つまで)
- ア. 文献複写
- a 参照不完 b 所在不明
- c 貸出中 d 製本中
- e 複写不可 f 他の館・室に配置
- g 研究室等備付 h その他(具体的に)
- イ. 現物貸借
- a 参照不完 b 所在不明
- c 貸出中 d 製本中
- e 複写不可 f 他の館・室に配置
- g 研究室等備付 h その他(具体的に)
- ⑤ 他の館・室所蔵資料に対し依頼があった場合についてお尋ねします。
(他の館・室の受付窓口館である場合にお答えください。)
- A. 文献複写
- ア. 利用を制限する場合がありますか。
- a 特にない
- b ある(具体的に)
- c その他()
- イ. どこで複写しますか。
- a 自館・室 b 所蔵箇所
- c その他()
- ウ. 誰が複写しますか。
- a 自館・室の職員 b 所蔵箇所の職員
- c その他()
- B. 現物貸借
- ア. 利用を制限する場合がありますか。
- a 特にない

- b ある（具体的に）
- c その他（）

イ．資料をどのように配送しますか。

- a 自館・室の職員が取りに行く
- b 所蔵箇所の職員に持って来てもらう
- c その他（）

⑥研究室等備付資料に対し依頼があった場合にお尋ねします。

A. 文献複写

ア．利用を制限する場合がありますか。

- a 特にない
- b ある（具体的に）
- c 依頼には応じていない（理由）
- d その他（）

イ．どこで複写しますか。

- a 自館・室
- b 備付箇所
- c その他（）

ウ．誰が複写しますか。

- a 自館・室の職員
- b 備付箇所の職員
- c その他（）

B. 現物貸借

ア．利用を制限する場合がありますか。

- a 特にない
- b ある（具体的に）
- c 依頼には応じていない（理由）
- d その他（）

イ．資料をどのように配送しますか。

- a 自館・室の職員が取りに行く
- b 備付箇所の職員に持って来てもらう
- c その他（）

C. 研究室等の教官の協力は得られていますか。

- a おおむね得られている
- b あまり得られていない（理由）
- c その他（）

⑦サービスステイタスの変更について

A. 今までにサービスステイタスを「A」から「N」に変更したことがありますか。

- a ある
- b ない

B. 年間通算日数

- a 平成5年度 約()日
- b 平成6年度 約()日

C. 理由及びおおよその日数(平成6年度)(複数回答可)

- a 図書館の新・改・増築 約()日
- b 館内作業(蔵書点検等) 約()日
- c 受付・滞貨量の増加 約()日
- d 担当者不在 約()日
- e その他() 約()日

⑧受付業務上の問題点があれば記入ください。

A. 複写

「	」
」	」

B. 貸借

「	」
」	」

⑨受付業務について運用マニュアルを作成していますか。

- a 作成している
- b 作成を予定している
- c 作成していない

*作成している場合一部ご惠贈ください。

4. 依頼業務(NAC S I S - I L L)についてお尋ねします。

①依頼先の選定基準

A. 選定の際留意している点を次の中から選んでください。(複数回答可)

- a 特に意識していない
- b 近隣地区優先
- c 国立大学優先
- d 中央館優先
- e 外国雑誌センター館優先

- f 受付館と所蔵館が一致しているところ
- g 処理の迅速なところ
- h 特定館に集中しないように意識的に分散
- i その他 ()

B. 選定の際にできるだけ避けるケースがあったら記入してください。
()

②依頼レコードの作成単位について次のようなものは、どのように処理していますか。

- A. 同一号に記載された複数論文
- a まとめて一レコードとする
 - b 一論文を一レコードとする
 - c その他

- B. 複数号にわたる連載論文
- a まとめて一レコードとする
 - b 同一号は一レコードとする
 - c その他

③同一館へ同時に複数件依頼する場合、件数による制限を行っていますか。

- a 5件以内
- b 10件以内
- c 20件以内
- d 特に設けていない
- e その他

④自機関に所蔵する資料を依頼することがありますか。

- a 全くない
- b 時々ある (理由)
- c まれにある (理由)

⑤処理期間についてお尋ねします。おおよその平均日数でお答えください。

A. 複写申込を受けてから依頼処理までの期間

- a 1日以内 b 2日 c 3日
- d 4日以上 (理由)

B. 資料が到着してからOKコマンド又はB o r r o wコマンドを発行する期間

- a 1日以内 b 2日 c 3日
- d 4日以上 (理由)

C. 到着してから利用者へ通知を行う期間

- a 1日以内 b 2日 c 3日
- d 4日以上 (理由)

⑥依頼業務上の問題点があれば記入ください。

A. 複写

「	」
」	」

B. 貸借

「	」
」	」

⑦依頼業務について運用マニュアルを作成していますか。

- a 作成している
- b 作成を予定している
- c 作成していない

*作成している場合一部ご惠贈ください。

5. ILLに係るその他の事項についてお尋ねします。

①図書所蔵データ（学術情報センター総合目録データベース）の入力

（平成5年度末現在の概数）（中央館でお答えください。）

- A. 貴大学の蔵書冊数（ ）千冊
- B. 内、製本雑誌、複本等を除いた入力対象件数
（ ）千件
- C. 入力件数（ ）千件
- D. $C \div B \times 100$ （ ）% [入力/入力対象]

②雑誌書誌所蔵データ（学術情報センター総合目録データベース）の更新はどうしていますか。（実施している場合にお答えください。）

A. 更新頻度

- a 学術雑誌総合目録の調査時
- b その都度なるべく速やかに
- c 1ヶ月以内
- d 半年以内
- e 1年以内
- f その他

B. 更新方法

- a データシート

- b 磁気テープ
- c オンライン入力
- d その他

③ I L Lに関連して平成4年度以降に行った業務上の改善、整備等がありましたらお教えてください。よろしければ具体的内容を（ ）内にご記入ください。

A. 業務増への人的対応（複数回答可）

- a 組織整備等によって I L L担当係の定員増を行った
（ ）
- b 新たに非常勤職員を雇った
（ ）
- c 新たに業務委託をした
（ ）
- d その他（ ）
- e 特に行っていない

B. 所蔵への反映（複数回答可）

- a 他機関（地域等）との間で重複調整を行った
（ ）
- b 他機関への依頼状況を資料選定に反映させた
（ ）
- c その他（ ）
- d 特に行っていない

C. 学内配送体制の整備（複数回答可）

- a 受付窓口館・室を新たに増加した
（ ）
- b 資料の集中化を行った
（ ）
- c その他（ ）
- d 特に行っていない

D. その他、実施または検討中の措置がありましたらお教え下さい

「	」
└	┘

④ I L Lシステム運用申し合わせ（仮称）を作成すること及びその内容について、

ご意見をおきかせください。

「
|
|
」

」
|
|
「

** ご協力ありがとうございました。 **

資料2. 相互貸借に関わる国内の法令・申合せ等

I. 総括

図書館相互協力便覧国公立大学篇

(平成 3 年 3 月 31 日 国公立大学図書館協力委員会発行)

私立大学図書館相互協力便覧第2版(図書館相互協力便覧私立大学篇)

(平成 3 年 3 月 31 日 私立大学図書館協会発行)

II. 訪問利用

国立大学図書館間相互利用実施要項

(昭和 56 年 6 月 23 日 第 28 回国立大学図書館協議会総会決定)

* 「共通閲覧証による国立大学図書館間相互利用の手引」に各大学の相互利用マニュアルと共にあり。

国立大学図書館と大学共同利用機関等との相互利用実施要項及び同細則

(平成 2 年 6 月 28 日 第 37 回国立大学図書館協議会総会決定)

III. 文献複写

国立大学附属図書館文献複写規程準則およびその解説について

(昭和 42 年 3 月 31 日 大学学術局長通知 文大情第 217 号)

(改正 平成元年 5 月 24 日 文学情第 146 号)

国立大学附属図書館の文献複写料金について

(平成元年 3 月 17 日 事務次官通知 文学情第 106 号)

(改正 平成 2 年 3 月 23 日 文学情第 132 号)

国立大学附属図書館における文献複写料金徴収猶予取扱要領について

(平成元年 5 月 24 日 事務次官通知 文学情第 145 号)

国立大学等図書館間相互における文献複写業務の改善について

(昭和 53 年 12 月 19 日 学術国際局長・会計課長通知 文学情第 317 号)

(改正 平成 4 年 3 月 17 日 第 209 号)

* 上記別添 : 昭和 53 年 12 月 19 日 国立大学等図書館間相互における文献複写業務実施要項

ファクシミリ料金の取扱いについて

(昭和 63 年 11 月 1 日 文部省学術国際局学術情報課大学図書館係)

ファクシミリによる文献複写業務申し合せ

(平成元年 4 月 1 日 国立大学附属図書館ファクシミリ設置館)

(平成 2 年 3 月 5 日 国立大学図書館協議会事務局)

IV. 現物貸借

物品管理法

(昭和 31 年 5 月 22 日 法 113)

(最終改正 昭和 46 年 6 月 1 日 法 96)

物品管理法施行令

(昭和 31 年 11 月 10 日 政令 339)

(最終改正 昭和 56 年 10 月 27 日 政令 310)

物品管理法施行規則

(昭和 31 年 12 月 29 日 大蔵令 85)

(最終改正 平成元年 3 月 24 日 大蔵令 5)

物品の無償貸付及び譲与等に関する法律

(昭和 22 年 12 月 23 日 法 229)

(最終改正 昭和 29 年 5 月 13 日 法 94)

現物貸借申合わせ

(平成元年 6 月 国立大学図書館協議会採択)

* 「現物貸借利用の手引き」に各大学レンディング・ポリシーと共に
あり。

資料3. 相互貸借に関わる海外のコード等

I F L A

International Lending: Principles and Guidelines for Procedure (1978) (revised 1987)

Agreed by the Standing Committee of IFLA's Section on Interlending.

Model National Interlibrary Lending Code. IFLA

A L A

National Interlibrary Loan Code, 1980

Adopted by Reference and Adult Services Division Board of Directors, New York, 1980

National Interlibrary Loan Code for United States, 1993

Prepared by the Interlibrary Loan Committee, Management and Operation of Public Service Section, Reference and Adult Services, American Library Association.

Approved by the RASD Board of Directors, February 8, 1994

Model Interlibrary Loan Code for Regional, State, Local or other Special Groups of Libraries Endorsed by Reference and Adult Services Division Board of Directors, New York, June 1980

K a n s a s

Kansas Interlibrary Loan Code

Approved by the KIC Council 9/25/92, Modified by the KIC Council 10/14/94

Kansas Protocols for Cooperative Resource Sharing

Approved by the KIC Council 9/25/92, Modified by the KIC Council 10/14/94

KIC Council Policies for Cooperative Resource Sharing

Approved by the KIC Council 9/25/92

A M I G O S

AMIGOS Interlibrary Loan Code May 15, 1981 (Revised March 27, 1992)

Guidelines for Use with the AMIGOS Interlibrary Loan Code May 15, 1981 (Revised March 27, 1992)

C o n n e c t i c u t

Interlibrary Loan Code for libraries in the State of Connecticut

I o w a

State Multitype Interlibrary Loan Network Agreement (Letters of agreement
Iowa Interlibrary Loan Program)

V i r g i n i a

Virginia Interlibrary Loan Code, 1989

Guidelines for Interlibrary Loan in Virginia

Interlibrary Loan Guidelines for Telefacsimile Use within Virginia

O t h e r s

Reciprocal Borrowing Agreement (Provided by Mississippi State University, Mitchell
Memorial Library)

G e r m a n

Die Ordnungs des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland, 1979