

国立大学図書館協議会

図書館システム特別委員会

I L Lシステム専門委員会

第3次報告

平成9年6月

目 次

はじめに	1
I. 検討の事項と結果	2
1. 文献複写料金徴収猶予許可制度の改善	2
2. 海外との I L L における料金決済	5
3. 現物貸借に関わる料金決済	11
4. 海外の I L L 基準に関する調査	15
II. 今後の検討課題	19
付. I L L システム専門委員会設置要項	20
I L L システム専門委員会名簿	21
資 料	
1. 文献複写料金徴収猶予に関わる許可番号の統一について (平成8年7月22日付図書館情報システム特別委員会委員長宛依頼)	23
2. 文献複写料金徴収猶予に関わる許可番号について (平成8年11月13日付図書館情報システム特別委員会委員長宛依頼)	28
3. 海外機関からの文献複写依頼の受付の記録について	30
4. 国際 I L L 規約 (International Interlibrary Loan Code)	33
5. Model National Interlibrary Lending code	41

はじめに

当専門委員会では、平成6年に第1次報告を、平成8年に第2次報告をそれぞれ取りまとめ、調査・検討の結果を報告した。今回、第3次報告として第2次報告以後の調査・検討結果をとりまとめた。

第2次報告で、これまで調査・検討をおこなってきた事項のうち、今後も継続するものとして、(1) 文献複写料金の徴収猶予制度に関わる改善、(2) ILL基準に関する調査、の二つを挙げ、今後新たに調査・検討すべき事項として、(1) 海外とのILL(文献複写、現物貸借)における料金決済、(2) 国立大学図書館間における諸形態のILLを包括する規約の制定、(3) 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、の三つを挙げた。

このほか、第43回国立大学図書館協議会総会の分科会でとりあげられた現物貸借における郵送料金の決済方法が新たな事項として加わった。

これらの事項のうち、今年度は、今後新たに調査・検討すべき事項として挙げた(2)および(3)については、時間等の制約もあり、とりあげることができなかった。

今年度とりあげた事項のうち、文献複写料金の徴収猶予制度に関わる改善のように、一定の前進がみられたものと、海外とのILLにおける料金の決済や、現物貸借における郵送料金の決済方法のようにさまざまな隘路があって改善案をまとめきれなかったものもある。

当初の予定では、平成9年度は当専門委員会の最終年度に当たっており、この一年、残された課題について具体的な成果が得られるよう一層の努力をしたいと考えている。

平成9年3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

I. 検討の事項と結果

1. 文献複写料金徴収猶予制度の改善

(1) 文献複写料金の徴収猶予制度について

平成元年5月24日付の事務次官通知「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」(文学情第145号)により、各国立大学附属図書館においては公私立大学図書館等に対し、料金後納による文献複写サービスを開始した。この結果、料金前納の時代には、文献複写の依頼から入手まで1か月近く要していた期間が、大幅に短縮された。この制度はそれまで国立大学附属図書館とのILLによる文献入手の不便をかこっていた公私立大学図書館から歓迎されたが、一方で更なる改善の希望が国公私立大学図書館協力委員会等の場で表明された。改善希望の内容は、(ア)徴収猶予の許可申請先の一元化、(イ)徴収猶予許可書の有効期限の延長、(ウ)徴収猶予の許可番号を許可大学の別なく統一すること、等であった。

(2) 改善に向けた検討経緯

当専門委員会においては、発足以来、上記改善希望事項について調査・検討をおこなうとともに、文部省との協議を続けてきた。その過程において、三つの事項のうち実現の可能性が強いと考えられた(イ)と(ウ)に課題を絞り込んだ。しかしながら、第2次報告で記したように、それぞれ隘路があり実現への道筋をつけることはできなかった。

平成8年度に入って、(ウ)の徴収猶予の許可番号を許可大学の別なく統一すること、について文部省からのアドバイスがあり、これに基づいて検討をおこない、その結果を国立大学図書館協議会図書館情報システム特別委員会に報告・提案した。

なお、(イ)徴収猶予許可書の有効期間の延長、については隘路が多く実現の可能性が少ないということで検討はとりやめることとした。

(3) 「文献複写料金徴収猶予制度における許可番号の統一」の実現

前述したように、このことについて文部省から適切なアドバイスがあり、当専門委員会では、これに基づき検討をおこなった。

① 許可番号統一の意味

公私立大学図書館等からの「許可番号の統一」に関する希望は次のような理由によるものである。

すなわち、平成元年の事務次官通知に基づき各国立大学では、公私立大学図書館等に対

し文献複写料金の徴収猶予を実施するために、学内規定として実施細則を定めた。この実施細則は学内規定ではあるものの、徴収猶予の許可方式が各大学で大きく異ならないように大筋のところでは全国国立大学の規定に共通性をもたせている。

公私立大学図書館等が国立大学附属図書館に、料金後納により文献複写の依頼をするためには、一年に一度、文献複写料金徴収猶予の申請をおこない、徴収猶予許可書の交付を受けなくてはならない。そして、実際に文献複写の依頼をおこなう際、依頼書に徴収猶予許可書の文書番号を明示することが義務づけられている。この文書番号をここでは許可番号と呼んでいるのである。

各公私立大学図書館のほとんどが複数の国立大学に徴収猶予の申請をおこなっており、特に大規模大学では申請先が数十に達する。そのような場合、当然ながら許可番号が異なるため、文献複写の依頼の都度、相手先の許可番号を確認しなければならず、業務繁忙の折には煩わしい。もし当該公私立大学に対する国立大学の許可番号が同一であれば業務の省力化、効率化に役立つというのである。

また、学術情報センターの I L L システムを利用する場合、許可番号が異なると自動転送機能を活用できないという不便さもあった。

② 改善の方法

さて、文部省のアドバイスを得て検討した改善の方法は、各大学における実施細則の改正及び徴収猶予許可書の様式の修正等によるものである。内容は次のとおりである。

- (ア)実施細則において、文献複写の依頼を受託する際相手方に明示を義務づけていた「文書番号」を「許可番号」に改める。
- (イ)徴収猶予許可書に文書番号記入欄のほかに許可番号の記入欄を設ける。
- (ウ)徴収猶予許可書の許可番号の記入欄に、公私立大学図書館それぞれに対して全国立大学が同一の番号を与えることとした。言い換えれば、公私立大学図書館のそれぞれに I D 番号を与えることとした。

③ 統一許可番号

許可番号については、(ア)文部省の学校基本調査用のコード、(イ) J I S の大学・高等専門学校コード、(ウ)学術情報センターの参加組織コードである F A 番号、等既存の番号を利用することが望ましいということで、これらについて比較検討をおこなった。

その結果、新設の大学等に対しても許可後、文部省大臣官房情報処理室で直ちに付番されること、図書館でも手近かな資料で確認できること等、番号管理の安定性、公開性、利便性等の理由から(イ)の J I S 大学・高等専門学校コードを採用することとした。

なお、国立大学図書館の中には実務上の便宜から、複数の図書館を有する公私立大学に対して複数の番号を付与している例もあり、統一許可番号を採用した場合の問題点等について関係の国立大学図書館から意見を聴取したが、特に大きな問題点の指摘はなかった。

④ 実施までの経緯

当専門委員会では、文部省や国立大学図書館協議会事務局とも連絡調整を重ねながら、実施に向けて準備をすすめた。すなわち、改善内容および実施計画について、上部委員会である図書館情報システム特別委員会に諮り承認を得た。その後理事会での承認が得られ、平成9年4月実施に向けて各大学が実施細則の改正や実施に関わる条件整備をおこなうように、国立大学図書館協議会事務局から加盟館あて依頼文書が出された。

前述したように、許可番号の統一については文部省から貴重なアドバイスをいただくとともに、各国立大学図書館の意見等についてもご教示をいただいたことを記し、謝意を表したい。

2. 海外との I L L における料金決済

(1) 検討にいたる経緯および検討内容

この問題は当初から当専門委員会に付託された課題であるが、平成8年7月に開催された第43回国立大学図書館協議会の分科会において、国立大学図書館が海外機関から文献複写の依頼を受けた場合の、複写料金および郵便料の収受方法に関しての協議題が提出され、この問題の緊急性が確認された。

ところで、このことについては既に学術情報センターでも検討中であり、また米国の大学図書館人も強い関心をもっている旨国立大学図書館協議会事務局から教示があったので、学術情報センターからはオブザーバーを、事務局を努める東京大学附属図書館からは委員を出していただくこととした。

本年度は海外との I L L の実施状況および料金決済の有無に関する調査をおこなうとともに、料金決済のありかたについて種々調査・検討をおこなった。

(2) 海外との I L L の現状

文部省による「平成7年度 大学図書館実態調査結果報告」によると、平成6年度における日本の大学図書館と海外機関との I L L の状況は次のとおりである。

(丸括弧内は国立大学の件数で内数)

	文献複写	現物貸借	合計
依頼 (件数)	9,265 (4,939)	1,205 (493)	10,470 (5,432)
受付 (件数)	13,242 (11,752)	155 (2)	13,754 (11,754)

国立大学図書館の件数を見ると、受付件数が依頼件数のほぼ2倍となっていることが注目されるが、当専門委員会の調査によると受付件数のうち90%強は、発展途上国への保健・医療援助等(医療情報の提供を含む)をおこなっている S E A M I C (Southeast Asian Medical Information Center: 東南アジア医療情報センター)からのものである。この機関は日本政府が O D A 政策推進のため設立した日本国際医療団の一部門で、東南アジア諸国からの依頼に応じて医療関係文献を無償で(O D A 資金で)提供しているもので対等な図書館間における I L L とは言いがたい。

この S E A M I C からのものを除くと、海外の大学図書館等から国立大学図書館が受付けた件数は約2,000件である。

したがって、実質的な海外との I L L は、依頼が約5,400件であるのに対し、受付はその約37%程度とみることができる。そして、依頼については、クーポンによる料金決済制度が定着している英国図書館文献提供センター(B L D S C : British Library

Document Supply Center)が多いと考えられるが、そのほか私費による銀行や郵便局を経由しての支払いが日常的におこなわれている。

それに対し、受付については料金を徴収して国庫に納入する現実的、合理的な仕組みができていないために、ほとんどが料金を徴収せず寄贈提供せざるをえない状況にあることが判明した。

このことから、海外との I L Lにおける受付時の料金収納を合法的、かつ合理的におこなうことのできる仕組みが緊急に求められているといえる。

当専門委員会では、海外からの I L Lによる依頼の実態を知るために、平成 8 年 1 2 月、国立大学のうち、海外からの依頼が比較的多いと考えられる 2 9 大学 (5 学部以上) の附属図書館に対しアンケート調査をおこなった。

しかし、海外からの I L L 受付をしたと答えた館は僅か 1 3 館で、件数は総計で 1 3 3 件 (海外機関は 3 7 か国、 9 9 機関) という結果に終わり所期の目的を果たすことはできなかった。これは、海外からの I L L 受付が料金決済を伴う正規の I L L 業務として位置づけられていないために、他の業務のように処理の記録が残されていないためではないかと考えられた。

今後、料金決済の仕組みを考えていくためには、なによりも実態の正確な把握が基本であるという認識に立って、当専門委員会では各国立大学附属図書館に対し、海外から I L L の依頼があった都度、それを所定の様式の記録簿に記録し、 6 か月ごとに報告してもらうこととし、平成 9 年 1 月国立大学附属図書館にその旨依頼した。

この記録簿では、依頼のあった海外機関の国名、機関名、件数、国内文献の件数、料金決済の方等が記載されることになっており、これらのデータが集約されれば、海外との I L L のあり方、とくに料金決済の方式を検討する上で大いに役立つものと考えている。

(3) 海外との I L L における料金決済の方法

料金決済は、海外機関へ依頼した場合と海外機関から依頼された場合の双方に関する問題である。当専門委員会が付託されたのは後者の場合における料金決済方法であるが、検討の前提として双方の場合の料金決済方法 (国立大学において適用できるか否かは別として) について整理しておきたい。

なお、このことについては「海外 I L L ハンドブック」 (日本図書館協会 1994) を参考にさせていただいており、その多くを同書に負っている。

① 海外からの I L L 受付時の料金決済方法

(ア) 国際返信切手券 (International Reply Coupon)

国際返信切手券は、世界共通に使える郵便券で、郵便切手、葉書に交換することができ

る。海外から受け取った場合は、1枚130円分の切手、国際郵便葉書に交換できる。海外から郵送料を決済する時にこの国際返信切手券を利用している図書館は多い。現在海外との料金決済に実際に使われている事実上唯一の手段といえる。ただし、現金化できないため、国庫納入ができない。

(イ) IFLA ヴァウチャー (IFLA Voucher)

国際ILLの決済を簡略化するための支払い手段として、IFLA (International Federation of Library Associations) が1995年から試験的に運用しているILL専用のクーポンである。1 ヴァウチャー (\$ 8)、半ヴァウチャー (\$ 4) の2種類があり、IFLAの Office for UAP (Universal Availability of Publications) and International Lending から購入することができる。原則として、一回の現物貸借または15頁までの複写が1 ヴァウチャーにあたる。ヴァウチャーは無制限に繰り返し使用ができるので、受付館はヴァウチャーを次の依頼時に再利用できる。また、受付の多い館は Office for UAP and International Lending から1 ヴァウチャーあたり \$ 8 で払い戻しを受けることもできる。1996年9月現在で、この制度はアメリカ、カナダ、イギリス、オーストラリアなどの100館あまりの図書館が運用している。

問題点としては、この制度の加盟館がまだ少ないこと、及び購入・払い戻しが米ドルでしかできないため、会計制度上対応が困難であることが挙げられる。

(ウ) ユネスコ・クーポン (Unesco Coupon)

教育的・科学的・文化的資材を外国から購入する場合に際し、購入者に対し為替管理上の制限を除去し、輸入が簡易・迅速に行われるよう、ユネスコが創設したクーポンであり、特に文献情報の流通をはかるためのものではない。

国内では日本学術振興会が発給・現金化事務をおこなっている。外国からこのクーポンで支払いを受けた場合は、同会に申請すれば入金日の為替相場により円貨で現金化できるが、その際一定の手数料が差し引かれる。現金化に際して為替相場により金額が変わってしまうこと、手数料が必要であることは会計上の問題点となる。また、この制度の参加国は日本、フランス、スペインなど数カ国を除いては発展途上国に偏っており、ILLの対象となる国の多くで使えないことも大きな問題である。

(エ) 預託金制度

学術情報センターでは関連機関を介して、海外のNACSIS-IRユーザーから預託金制度により利用料金を徴収している。この預託金制度を応用して、以下のような第三者機関を介してのILL料金決済制度を考えることが可能である。

預託金制度が創設された場合、海外研究機関はあらかじめ第三者機関に預託金を納入しておくことになる。日本への依頼はNACSIS-ILL (NACSIS-IR) 経由で学術情報センターに複

写依頼するか、直接郵送等で各国立大学図書館に依頼することになり、学術情報センターを経由するかしないかでその後の料金や文献の流れが変わってくる。

学術情報センター経由の場合は、センターから各国立大学図書館に複写依頼し、金額確定後、料金を第三者機関に請求し、支払いを受ける。文献は国立大学図書館から学術情報センターを経由して海外研究機関に送付される。学術情報センターと国立大学図書館との間の精算は、毎年度文献複写に応じた額を国立大学図書館に予算振替することで行う。

また、各国立大学図書館に直接複写依頼された場合は、国立大学図書館から第三者機関に直接金額通知、請求を行うことになる。第三者機関は国立大学図書館に現金で支払い、入金確認後、国立大学図書館は海外研究機関に文献を送付する。

この方式の実施にあたっては、学術情報センターと国立大学図書館との予算振替等の制度の整備、各大学図書館、学術情報センター、第三者機関での体制作りなどの課題を解決する必要がある。

② 海外への I L L 依頼時の料金決済方法

海外機関への依頼は、受付と違って決済を可能とする方法がいくつかある。実際に多くの大学が海外機関への依頼を実施し、何らかの方法で決済をおこなっているが、依頼先によって決済の方法が異なるため、手続きを統一することには困難がある。ここでは主要な料金決済方法について述べるが、前項の海外からの I L L 受付時の方法とかなり重複する部分があることをお断りしておきたい。

(ア) 金融機関・郵便局を通じての送金

海外への送金方法としてはもっとも一般的であり、外国為替公認銀行あるいは郵便局から、口座振込か小切手（または為替）で海外への送金を行うものである。銀行からの送金の場合、金額にかかわらず1件2500円の手数料がかかる。郵便局から送金した場合は、送金額10万円以下の場合、国際郵便為替が一律1000円、国際郵便振替が700円と比較的安い。ただし、国際郵便振替は送金できる国が限られている。この他、クレジットカードによる決済を受け付けている機関もある。

いずれの場合も、私費については申込者自身が送金手続きを行うので問題はないが、校費による支払いは国内業者を介する以外に方法がないのが現状である。

(イ) 国際返信切手券

①(ア)で紹介した方法であるが、郵便局で1枚150円で購入でき、海外への I L L 料金の送付方法としてはもっとも簡易である。現金化できないため、受取側が了承していなければ決済には使えないが、実際にこの方法で決済可能な海外機関もある。

(ウ) I F L A ヴァウチャー

①(イ)で紹介したように、日本では I F L A のヴァウチャーを運用している図書館はまだないが、相手館もヴァウチャーを運用している場合は、簡便な決済方法になると予想される。ただし、まだこの制度の参加館が少なく、使えるケースが限られていることが、運用上の問題となる。また、ヴァウチャーの購入は原則として米ドルの小切手によることになっており、最低限 1 0 0 ドル以上購入することが要求されている。そのため、会計制度上国立大学でヴァウチャーを新たに購入することは難しく、I L L の対価として受け取るなど、あらかじめ入手する手段を講じなければならない。

(エ) ユネスコクーポン

①(ウ)でも紹介したように、ユネスコクーポンを使用しているのは大部分が発展途上国であり、日本から I L L を依頼する場合に相手国として多いと思われるアメリカ、イギリス、ドイツ、カナダ、ロシア等はこの制度に参加していない。したがって、依頼時の決済方法となるケースはほとんどないと思われる。またユネスコクーポン購入時には物品名、申請価格等を記入した申請書を取扱機関に提出するなど手続きが煩雑である。為替相場変動の影響を受ける、手数料が必要であるなど、受付時と同様の会計的問題もある。

(オ) B L D S C (British Library Document Supply Center) クーポン、預託金制度

B L D S C (英国図書館文献提供センター) に依頼した場合のみの料金決済方法である。

a. B L D S C クーポン

このクーポンを利用して B L D S C に文献を申込み場合、指定の申込用紙に予め複写枚数により要求されるクーポン券の枚数を貼付し郵送することとなる。複写頁数 1 0 頁以内に対し送料込でクーポン券 1 枚、1 1 頁以上 1 0 頁増える毎にクーポン枚数を 1 枚ずつ追加貼付することになる。申込用紙はクーポンとセットで無料であるが、クーポン券は 2 0 枚綴り 1 冊単位で国内代理店経由で購入出来る。このクーポン券による料金決済制度は非常に簡便であるところから、多くの大学図書館が利用している。

b. 預託金制度

B L D S C に予め預託金口座を開設し、オンラインにより文献複写を発注すると、複写経費が預託金から差し引かれていく方式である。2 0 ユニットを単位に口座に預託金としてプールしておき、前述のクーポン券方式と同様に複写頁数 1 0 枚以内は一ユニットが差し引かれることとなる。この預託金口座の開設については、B L D S C に直接登録する方法と代理店を経由する方法がある。平成 6 年 4 月から I L L システムを経由して同機関への文献複写等の依頼機能が追加されたことを受け、この方式による文献依頼への期待は大きい。

(5) 検討結果

海外との I L Lにおける料金決済については、上記のように種々の方法を検討したが、結論を出すには至らなかった。現状ではもっとも実現可能性が高いと考えられる預託金制度については、前項でも述べたように、関係各機関との調整をはかる必要がある。また、預託金制度の創設には、同一機関がある程度の量の申込を繰り返し行うことが前提となる。海外機関からの申込が預託金制度を創設するほどの規模に達しているかどうかは、(1)で述べた調査の結果を待って検討する必要がある。料金決済上の問題の検討とともに、一方では学術情報を所蔵する図書館として、海外機関への文献提供に対する基本的な取り扱い方針を決めておく必要があるだろう。

なお、海外機関への文献提供については学術情報センターが N A C S I S - I R 利用機関との間で一部サービスを開始している。学術情報センターは今後日本におけるドキュメントサプライセンター的機能を発展させることが考えられるので、海外 I L L の仕組みを検討していく上で、同センターと協議しつつ、連携をはかっていくことが不可欠である。

3. 現物貸借に関わる料金決済

(1) 検討にいたる経緯

平成4年度にNACSIS-ILLシステムが運用を開始して以来、ILLによる文献複写および現物貸借の件数は飛躍的に増大し、今や大学図書館のサービスの主要な柱となっている。このことは、図書館資料の集中化や職員の再配置など効率的なサービス体制への転換が益々重要となっていることを示している。

このような状況のもとで、文献複写については業務の合理化に向けてのさまざまな改善がなされその成果をあげているのに対し、現物貸借については改善の要望はあるものの、いまだ具体的な改善の成果をあげていない。

当専門委員会が平成6年度に実施した「ILLに関するアンケート調査」では、現物貸借について多くの意見が寄せられたが、その中で郵送料金に相殺システムおよび校費による支弁についての希望が多かった。また、平成8年7月に開催された第43回国立大学図書館協議会総会の分科会においても同主旨の協議題が提出され、協議の結果、当専門委員会に検討が付託された。

なお、このことについては昭和63年に国立大学図書館協議会の相互貸借の推進方策調査研究班が検討の結果を報告している。

(2) 相互貸借の推進方策研究班における検討

同研究班においても、郵送料金を文献複写料金の相殺制度と同じしくみで相殺ができないかどうか検討をおこなった。そして次のような理由で極めて困難との結論に達した。

- (ア) 国庫納入金として扱う場合の適切な科目がない。(文献複写料金の国庫納入については、「雑収入－刊行物等売払代」の科目により処理している。)
- (イ) 郵送料金は実質的な収入とはならない
- (ウ) 相殺制度による予算振替の対象として問題がある。

(3) 当専門委員会による検討

文部省の「平成7年度 大学図書館実態調査結果報告」によれば、平成6年度の国立大学図書館の現物貸借の件数は、貸出が26,791件、借受が24,589件に達している。したがって、郵送料金の相殺システムや校費支弁についての解決策を見いだせば、それなりの省力化や利用者負担軽減の効果もあると考えられ、以下の4点について検討した。

① 郵送料金の国庫納入について

前記相互貸借の推進方策調査研究班（以下「研究班」という。）が報告書で述べている

ように、郵送料金は収入にならないという問題が立ちはだかっている。

また、あえて収入であると見做したとしても歳入科目に該当するものがない。

国立学校特別会計における歳入の科目の中では、この種のものは「雑収入」に分類されるが、その内訳は次のようになっている。

0600-00 雑収入

0601-00 雑収入

- 0601-01 学校財産貸付料
- 0601-02 公務員宿舎貸付料
- 0601-03 著作権及特許権等収入
- 0601-04 寄宿料
- 0601-05 入場料等収入
- 0601-06 用途指定寄附金受入
- 0601-07 受託調査試験等収入
- 0601-08 家畜治療収入
- 0601-09 弁償及違約金
- 0601-10 農場及演習林収入
- 0601-11 刊行物等売払代
- 0601-12 不用物品売払代
- 0601-13 学校災害共済掛金保護者負担金
- 0601-14 農業経営基盤強化措置特別会計より受入
- 0601-15 預託金利子収入
- 0601-16 特別施設整備資金預託金利子収入
- 0601-17 労働保険料被保険者負担金
- 0601-18 看護学校等生徒給食費受入
- 0601-19 雑入

文献複写料金は前記のように、この中で「刊行物等売払代」に分類されているが、「収入」が発生しない「郵送料金」をいずれかの科目に合法的に入れることは現実的には難しく、関係機関に働きかけるにはあまりに論拠が薄弱である。

② 郵送料金の予算振替による相殺システム

郵送料金が国庫に納入できないとすれば、必然的に予算振替による相殺は不可能である。

③ 現物貸借に関わる手数料の徴収について

前記国立大学図書館協議会総会の分科会において、現物貸借の処理にはかなりの労力を

要するところから手数料を徴収したらどうかとの意見が出された。手数料を徴収することができれば収入が発生するので「雑収入」として考えられ、郵送料金も含めた料金相殺が可能となる可能性もある。

しかし、手数料に該当する科目があるかどうか、手数料の算定根拠をどう作るか、また基本的問題としてILLサービスに手数料徴収という方式が馴染むかどうか等、多くの問題を内包しており、当専門委員会としては今年度はこの問題については特に論議をつめることはしなかった。

なお、「雑収入」でも「刊行物等売払代」のように大学に還元される科目は少ないということも周知しておく必要がある。

④ 郵送料金の校費支弁

当専門委員会では、国立大学図書館を対象に郵送料金の支弁方法について抽出調査をおこなったところ、いずれも受益者（利用者）負担を原則としており、費用区分は次のとおりであった。

(ア)私費のみ取り扱っている。

(イ)私費、校費ともに取り扱っている。

郵送料金は往復共基本的に依頼図書館側が負担し、それを利用者に請求するのが一般的であるが、校費による切手の受払の煩雑さ等から私費のみ取り扱っている大学図書館が多い。これに対し教官からは、校費による支払いを希望する声も少なくない。

校費によって郵送料金を支弁するには多少工夫が必要である。依頼館が利用後の資料を返送する場合は問題がないが、受付館が貸出のために依頼館あて送付する際の郵送料金については次のいずれかの方法をとることが必要と考えられる。

(ア)受付館が依頼館あてに郵送料金を予め通知し、依頼館はそれによって切手を受付館に送付する方法

(イ)受付館が着払いで郵送し、依頼館が資料到着時に支払う方法

そののち図書館と教官所属の部局とで移算処理をおこなう。

(4) 検討結果と今後の展望

検討の内容は(3)に示したとおりである。検討の途中経過としての結論めいたことも記したが、当専門委員会に付託された課題に対して有効な解決案は見いだすことができなかった。

最大の懸案である郵送料金の相殺システムはあまりに隘路が多く、実際のところ今後の

展望も開けてはいない。ただ検討の中で、現物を貸出のため送付する際に、資料の標題紙、目次、奥付け等のコピーを現物に添えることで文献複写の相殺制度を利用できないかという意見や、NACSIS-ILL システムの弾力的運用による方法が考えられないかという意見などが出たが、解決策としては瑕疵が多く、議論は進んでいない。

いずれにせよ、ILLが今後益々活発化することは十分予想されることであり、一方で国家公務員の定員削減も進捗するという状況のなかで、業務の合理化、省力化の必要性は一層高まっている。とくに、人手を要する現物貸借においてはその必要性が高い。小さな改善であっても国立大学の図書館全体を合わせれば大きな改善となるものもあるであろう。前記のように現物貸借の改善について展望が開けているわけではないが、小さなものでも改善策をもとめてさらに検討していきたい。

4. 海外の I L L 基準に関する調査

(1) 今年度の調査活動

国立大学図書館間の I L L 規約の見直しと整備および、今後増加が予想される海外 I L L に対応し、これが円滑に行えるようにするために、海外におけるさまざまな規約などの調査を昨年度に引き続き継続しておこなった。昨年度までに各国の図書館員への調査依頼はすでにおこなっていたが、その調査結果が今後の作業にとって十分なものではないと判断し、今年度は、専門委員会としての調査とともに、各国の図書館員に個別に直接に調査依頼をおこなうこととした。その調査結果をここに報告する。

なお、この調査活動において、学術情報センターの宮澤教授には、海外の図書館員の紹介などの協力をお願いし、さまざまに御助力いただいたので、ここにそのことを記して深く感謝の意を表したい。

昨年度の報告書で述べたように、米国を中心とした I L L コードについては、かなり詳細に調査することができた。しかし、その他の国の調査はほとんど進展していなかった。今年度の調査では、情報不足であったこの部分を少し埋めることができたように思われる。

① カナダ

1996年にカナダ図書館協会 (C L A : Canadian Library Association) から、Interlibrary Loan Code 1995 /Code du pret entre bibliotheques 1995 CLA/ASTED 1996 が発行されている。これは入手依頼中である。1994年にドキュメントデリバリーについてのガイドラインが同じくカナダで制定された。タイトルは、National guidelines for document delivery である。この規約は、I L L の業務の処理について「至急」、「中間」、「不急」の3つのランクを設け、それぞれのランクの処理時間の指針を与えているガイドラインである。

② オーストラリア

オーストラリアでは、オーストラリア図書館・情報サービス協議会 (A C L I S : Australian Council of Libraries and Information Services) によって、I L L コード (Australian Interlending Code, Canberra, ACLIS, 1994) が1994年に定められた。

③ 英国、フランス

英国図書館協会 (L A : Library Association) やフランスの国立図書館 (B n F : Bibliotheque nationale de France)、フランス図書館協会 (A B F : Association des Bibliothecaires Francais) などを調査し、B L における I F L A U A P (Office for

Universal Availability of Publications) の調査研究者 (Sara Gould) や、英国の大学の図書館員 (Izumi K Tytler etc.) に調査依頼をおこなった。しかし、1997年2月の現時点では見つかっていない。

④ 米国

次に、米国の調査結果であるが、さまざまなILL業務すべてに関わることがらをまとめた規約ではなく、ある特殊なことがらに限って定めたガイドラインなどの申し合わせについて若干報告する。

ファクシミリによるILLのガイドラインを定めている例が見受けられる。バージニア州のものは昨年度収集したが、今年度新たに全米図書館協会 (ALA: American Library Association) のものが収集できた。Guidelines and Procedures for Telefacsimile and Electronic Delivery of Interlibrary Loan Requests and Materials, 1994 がそれである。これについては、後ほど解説する。

稀覯本などの特殊な資料を相互利用する際には、その利用方法や取扱方法などが問題となるのは当然である。貴重図書などとともにこれらの特殊資料については、ほとんどの図書館で貸出禁止という処置をおこなっている。しかし、貸出対象となっている特殊資料については、当然ながらこれらの資料が損傷しないよう取扱い上の申し合わせが必要となる。

大学・研究図書館協会 (ACRL: Association of College and Research Libraries) の Rare Book and Manuscript Ad Hoc Committee on the Loan of Rare and Unique Materials が作成した Draft Guidelines for the Loan of Rare and Unique Materials を今回収集できた。これはそのために制定されているガイドラインである。

Franca C. Rosen (Chair, RASD/MOPSS Interlibrary Loan Committee) によると、RASD/MOPSS Interlibrary Loan Committee の会議が今年の2月17日に Washington DC で開催される。ここにおいて、著作権とILLそして、ILL/DDにおけるコストについて討議されるが、同時に AV ILL Guidelines と Wrapping and Packaging Guidelines が討議される。この素案によれば、梱包方法などについて細かに取り決めたものである。

(2) IFLAの規約モデルについて

すでに紹介したように、各国で定めるべき規約について、その制定に役立つようにモデルとなるものがIFLAによって定められている。Model National Interlibrary Lending Code (以下「Model」と略す) がそれであり、IFLAの相互貸借部門が1983年に作成したものである。

IFLAでは、国際間のインターナショナルなILL規約 (International Lending: Principles and Guidelines for Procedure (1978) - Major revision 1987) を定め、国際間のILL業務を速やかに行うようにしている。それに対し、このModelは個々の国などが定めるときの模範として位置づけている。

IFLAの定めた国際間の規約と、各国が定めるべき規約としてのModelを、原文のまま資料として収録したので参照願いたい。この二つの規約をここに掲載するに当たっては、これらの規約はできるだけ広く配布することを目的として作成されているものであるとして、前述のIFLA UAPのSara Gouldさんをとおして、IFLA Office for International Lendingから了承を得ているものである。なお、このうちのインターナショナルのものは、石黒敦子ほか編著の「海外ILLハンドブック」に訳出している。

このModelの概略について以下に記しておく。これはILLのナショナルコードを現在持たないか、今あるコードを改訂しようとしているすべての国々のためのモデルとして作成されているものである。規約を新たに作成するときに検討すべき13点の事項を、チェックリストとしてあげ、漏れなく検討できるように、また作成にとりかかりやすくしている。それらは、定義、原則についての宣言、熟知すべき規約、依頼の照合、所在など、標準的な様式、依頼の伝達方式などである。

ILLの定義を、図書館が自館で持たない資料を利用者から要求があったとき、他の図書館から手に入れることであるとしている。資料を利用者に提供するという図書館の基本的機能から考えて、図書館の存在意義ともいえる所にILLを位置づけている。

サービスを拡大するために、出来るだけ公平にしなければならない。さらに、低料金でまかなえるような手段方法でサービスするようにするのも、拡大へ向けての大きな要素である、としている。

貸出館や依頼館に帰すべき責任の明確化は、支障を取り除くのに有効である。依頼館は貸借で受け取った資料を丁寧に扱うとともに、その資料の利用に当たってのいかなる条件も尊重すべきである。また、依頼館は貸借資料が貸出館から発送されて、そこに戻るまでの間、資料の紛失や損傷について責任を持たねばならないとしている。

また、ILL統計が必要であることを、項目をたてて説いている。ILL統計をコーディネートする国家的機関があれば、図書館は年次的にそこに集計結果を知らせるべきであるとしている。

以上が、Modelの概要である。この中でも述べられているが、世界でどのような規約が定められているのかを知ることは、世界的にILLを展開しようとしている現時点にあって、我々日本の図書館人にとってとても重要なことであるといえる。

(3) ファックスおよび電子的手段によるILLのガイドライン

前述したように、ファックスおよび電子的文献デリバリー（以下「EDD」と略す）によるILL手続きのガイドラインが定められている。(Guidelines and Procedures for Telefacsimile and Electronic Delivery of Interlibrary Loan Requests and Materials, 1994) これは、ALA Interlibrary Loan Committee, Reference and Adult Services Divisionによって立案され、1993年にRASD Interlibrary Loan CommitteeやRASD MOPSS Executive Boardなどによって承認された。この内容について概

説しておく。

ファックスおよびインターネットによるEDDは早急にまた容易にデータを伝達する最適の手段である。このガイドラインは、ILLのためにファックスやEDDを使用する図書館の要望に応えるものであり、現在使用されている他のILLコードやガイドラインを補強するものである。また、National Interlibrary Loan Code for the United States, 1993 や著作権法 (Title 17, US Code)、CONTU (National Committee on New Technological Uses of Copyrighted Works) ガイドライン 108(g)(2)あるいは小さなガイドラインなどとの関連のもと使用されるべきものである。

目的として、使用される機器の統一、装置の取り扱いと管理の統一、依頼の書式と借用のためのガイドラインの設定、依頼に答えるためのガイドラインの設置をあげている。

使用する装置として、CCITT Group III 基準に準拠したものを、お互い使用するよう定めている。

一般的ガイドラインとしては、レンディングポリシーにより利用するかどうかを判断することとしている。同定のためのシートを含むこと、デリバリー方式が指定してなければ受付館で定めることとしている。

借用のためのガイドラインについては、依頼を電子的に行うことができること、ALAの依頼様式に従って依頼をタイプすべきであること、電子的にデリバリーするときの依頼文への記載事項などを定めている。

貸出のためのガイドラインとして、電子的依頼の受付チェックの励行、ファックスおよび電子的依頼は通常業務の中で処理すべきであること、急ぎの依頼は1業務日以内で処理するように対応すること、適切な長さで電送すること、電送のために作成した複写物は完結した後破棄すること、謝絶は依頼と同じ伝送方法で、急ぎの依頼に対する謝絶はファックスや電話で1業務日以内で知らせることなどと定めている。

これが、インターネット時代に対応した、最新の技術に根ざしたILL業務のガイドラインの要約である。今後インターネットが大きく拡大していく中で、図書館の業務も大きく変わろうとしている。それに伴って、ILLも変わるものであり、ILLの変化に対応してこれらのガイドラインも発展しなければならないであろう。

(4) 今後の計画について

来年度からはこれら収集した資料の分析に入り、国立大学図書館協議会として必要な規約を制定する作業に入ることとなる。

また、IFLAのIFLA fax guidelineなど、参考にする必要のある規約などで、まだ入手できていないものなどの調査は引き続き行う必要がある。そのため、現在でも日仏図書館情報学会などへの調査問い合わせもおこなっているところであり、調査活動は引き続きおこなう予定である。

II. 今後の検討課題

当専門委員会の設置母体である図書館情報システム特別委員会は、一応設置期間が設置後5年を限度とすると定められている。設置されたのが平成5年であるから、平成10年の国立大学図書館協議会総会までとなる。したがって、当専門委員会も平成9年は最後の年となる。

平成5年の総会で設置が決定して以来、当専門委員会に付託された課題について検討を続けてきたが、それぞれが難しい課題であり、解決できたもの、または解決策を示せたものはほんの一部である。

発足以来検討を続けてきた文献複写料金の徴収猶予に関わる改善は、その一つである「徴収猶予の許可番号の統一」が本年度ようやく案がまとまり、平成9年度から実施のはこびとなった。もう一つの「徴収猶予期間の延長」は、実現困難ということで検討事項からははずすこととした。

そのほか、昨年度の第2次報告に掲げた今後の検討事項のうち、I L L基準の調査以外に具体的な成果をあげることはできなかった。

残っている課題は次のとおりである。

- (1) 海外とのI L Lにおける料金決済
- (2) 現物貸借に関わる料金決済
- (3) I L L基準の調査
- (4) 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
- (5) 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
～電子的情報時代におけるI L Lのあり方～

このうち、(5)については、学術情報センターと海外機関との接続の拡大、各大学図書館におけるインターネット経由によるO P A Cの公開の動きとともに、今後国内・国外の機関との情報交換がネットワーク上で展開され、文献情報の流通がますます盛んになると予想される。当専門委員会においても、将来の可能性としてネットワークを通じての電子決済も視野に入れて検討を進める必要があると考えるが、状況が刻々変化しており、限られた残任期間でなんらかの方向性を見いだすことは、非常に難しい。従って、この課題については最終年度での検討をとりやめ、残る四つの課題について、できるだけ努力をしたいと考えている。

付. 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「I L L」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I L L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I L Lに関わる次の事項を検討する。

- (1) I L L基準に関する事項
- (2) I L Lの手続きに関する事項
- (3) N A C S I S - I L Lシステムに関する事項
- (4) その他、I L L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
ILLシステム専門委員会
委員会名簿（平成5年度～平成8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）

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・教務部図書課長）
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）

平成8年度

主査 山中 康行 (大阪大学・医学情報課長)
副主査 松藤 典生 (滋賀医科大学・教務部図書課長)
委員 伊藤 祐三 (東京大学・情報サービス課長)
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・医学情報課専門員)
山崎 隆史 (大阪大学・情報サービス課専門員)
故選 義浩 (神戸大学・情報サービス課長)
後藤 登 (神戸大学・情報サービス課情報サービス第一掛長)

オブザーバー

笹川 郁夫 (学術情報センター事業部目録情報課長)
相原 雪乃 (学術情報センター事業部目録情報課相互協力係長)

資料 1

阪大図管 第 337 号

平成 8 年 7 月 2 2 日

国立大学図書館協議会
図書館情報システム特別委員会委員長
東京大学附属図書館長
六 本 佳 平 殿

I L L システム専門委員会主査館
大阪大学附属図書館長
林 毅

文献複写料金徴収猶予に関わる許可番号の統一について（依頼）

当専門委員会では設置の趣旨に基づき、相互貸借（I L L）に関わる諸問題を検討しておりますが、その経過につきましては平成 7 年 5 月 2 9 日開催の図書館情報システム特別委員会において報告させていただいたとおりです。（当専門委員会第 2 次報告）

さて、当専門委員会が検討しております諸問題のうち、標記の作につき文部省学術情報課においても積極的な検討をされており、非公式ながら別紙のとおり各大学の規程である「文献複写料金徴収猶予実施細則」（以下「細則」という。）改正案も提示されています。

この改正案においては、これまで公私立大学等から文献複写の依頼を受託する場合には文献複写料金徴収猶予許可書の「文書番号」を明示させていたものを「許可番号」に改めること、文書番号と許可番号を区別し、許可番号については各公私立大学図書館に対し、各国立大学図書館から共通の番号を与えることを想定しており、当専門委員会の方針に沿ったものとなっております。

なお、このことは、公私立大学等の図書館から I L L の手続きの簡素化の一環として希望が出されていたものです。

つきましては、下記協議事項につき図書館情報システム特別委員会において文書による回議をお願いいたしたく、よろしくお取り計らってください。

記

協議事項

1. 文献複写料金徴収猶予に関わる番号を統一することについて

提案：公私立大学図書館が国立大学図書館に文献複写を申し込む際の手続きの簡素化を図るため、申込みの際明示させる番号を統一したい。

(例：J I S 大学・高等専門学校コード等)

2. 文献複写料金徴収猶予実施細則の改正について

提案：番号を統一するために別紙のとおり細則を改正すること、及び文部省に各大学への指導方を依頼したい。

付記

1. 平成元年に文献複写料金の徴収猶予取扱いが開始されるに当たっては国立大学図書館協議会理事会に文部省学術情報課の係官が出席し、趣旨の説明及び各大学で制定する細則案が提案されました。

同年5月24日付けで各国立大学長宛に「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」(文学情第145号)が通知され、また学術情報課から各国立大学図書館宛に細則の文案が送付され、各国立大学図書館は、当該大学の事務局の経理担当者と協議し、この細則を学内規程として制定したという経緯があります。

2. 文部省学術情報課が、本年5月に全国立大学図書館を対象に実施した調査によると約83%が徴収猶予に関する番号の統一に賛成しており、反対又は異議が出されたのは17大学からでした。その後当専門委員会がこの17大学と連絡をとり、趣旨を説明したところ全ての大学から理解を得ることができました。

別紙

〇〇大学附属図書館文献複写料金徴収猶予実施細則（例）（改訂案）

第1 文献複写料金の徴収猶予の取扱については、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及び国の法令の定めるほか、この細則に定めるところによる。

第2 文献複写料金の徴収猶予は、徴収猶予を希望する機関の長が様式第1に定める文献複写料金徴収猶予許可申請書により学長に申請するものとする。

第3 文献複写料金の徴収猶予の許可は、様式第2に定める文献複写料金徴収猶予許可書により各年度ごとに行うものとする。

第4 文献複写料金の徴収猶予を許可された機関（以下、徴収猶予許可機関という。）から文献複写の依頼を受託する場合には、文献複写料金徴収猶予許可書の許可番号を明示させるものとする。

第5 徴収猶予許可機関に対する文献複写物の引渡し（郵送の場合には発送。以下同じ。）は、当該文献複写の依頼先が徴収猶予許可機関であることを確認の上行うものとする。

2 文献複写物の引渡しにあたっては、徴収猶予許可機関の便宜をはかるため、当該機関に対し1件ごとに文献複写料金の額を連絡するものとする。

第6 文献複写料金の請求は1か月ごとに整理し、納入の告知は翌月の10日（3月分については年度の末日。）までに行わなければならない。

(様式第1)

平成〇年〇月〇日

文献複写料金徴収猶予許可申請書 (例)

〇〇大学長 殿

機関名 印

研究者等への迅速な情報提供を行うため、本学図書館の依頼に係る平成〇年度の文献複写料金の徴収猶予を申請します。

(様式第2)

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇年〇月〇日

文献複写料金徴収猶予許可書 (例)

機関名 殿

〇〇大学学長

氏名

平成〇年〇月〇日付けをもって申請のあった〇〇大学に係る文献複写料金を徴収猶予することについては、下記の条件を付して許可します。

なお、本件の許可番号は〇〇〇〇とします。

記

第1 料金の支払い及び支払い期限を厳守すること

第2 料金は、1か月毎に複写物の引渡し（郵送の場合は本学附属図書館からの発送。）が行われた日の属する月の翌月の末日（複写物の引渡しが行われたものについては翌月の20日。）までに支払うこと。

第3 延滞金については、国の債権の管理等に関する法律（昭和31年法律第114号）の規定に基づき徴収するものであること。

第4 徴収猶予を許可する期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとすること。

第5 文献複写料金及び納付方法等については、国の法令及び本学の定めによること。

第6 第1から第5に定める条件に違背した場合は、特段の事由がない限り徴収猶予の許可を取り消すことがあること。

資料 2

阪大図管 第 337-2 号

平成 8 年 1 1 月 1 3 日

国立大学図書館協議会
図書館情報システム特別委員会委員長
東京大学附属図書館長
六 本 佳 平 殿

I L L システム専門委員会主査館
大阪大学附属図書館長
林 毅

文献複写料金徴収猶予に関わる許可番号について（依頼）

先に、当専門委員会提案の「文献複写料金徴収猶予に関わる許可番号の統一について」（阪大図管第 337 号 平成 8 年 7 月 22 日）についてお諮りいただきありがとうございます。このことについては、貴特別委員会並びに理事会においてご承認が得られましたので実施のための環境がほぼ整いました。

さて、当委員会では先の提案が承認されたことを受け、具体的な許可番号について検討を行い、下記のとおり提案させていただくことといたしました。

つきましては、下記協議事項につき図書館情報システム特別委員会において文書による回議をお願いいたしたく、よろしくお取り計らいください。

記

協議事項

1. 公立、私立の大学、短期大学、高等専門学校については、統一許可番号として J I S（日本工業規格）の「大学・高等専門学校コード」（X 0 4 0 8）（別添資料）のコード番号（4桁）を使用する。

（例）

公立大学 1 0 0 1 ～ 東京都立大学 1 0 0 4

私立大学	2 0 0 1 ～	同志社大学	2 1 9 5
公立短期大学	4 0 0 1 ～	山形県立米沢女子短期大学	4 0 0 5
私立短期大学	5 0 0 1 ～	山陽女子短期大学	5 3 4 6
公立高等専門学校	7 0 0 1 ～	大阪府立工業高等専門学校	7 0 0 3
私立高等専門学校	8 0 0 1 ～	金沢工業高等専門学校	8 0 0 5

2. 学校図書館法（昭和 28 年法律第 185 号）第 2 条に規定する学校図書館及び図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する図書館から「文献複写料金徴収猶予許可申請書」が提出され許可する場合「大学・高等専門学校コード」において未使用の「9」からはじまる 4 桁の番号を許可番号として各館が随意に与える。（当面許可番号は統一しない。）

（例）

〇〇県立図書館	9 0 0 1
△△私立図書館	9 0 0 2
□□科学研究所	9 0 0 3

3. 許可番号は原則どおり一機関 1 番号とする。
（1 機関に複数の図書館が存在して、業務処理上、複数のコード番号を必要とする場合でも、許可番号は業務処理コードと区別して 1 機関 1 番号とする。）
4. 許可番号の統一は平成 9 年度から実施する。

資料3

平成9年1月7日

各国立大学附属図書館
担当課長・事務長

国立大学図書館協議会
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
大阪大学附属図書館医学情報課長
山 中 康 行

海外機関からの文献複写依頼の受付の記録について（依頼）

ILLシステム専門委員会では、その課題のひとつとして国立大学図書館と海外機関とのILLにおける料金決済方法を取りあげ調査・検討しております。

さて、これまでの調査・検討の過程において、海外機関からの文献複写依頼の具体的データがきわめて乏しいことがわかりました。これは、海外機関からの文献複写依頼に対し、料金決済を含めたILLの処理が難しいため、その処理の記録が保存されなかったという事情もあるようです。

当専門委員会としては、海外機関とのILLにおける料金決済の方法を検討するためには、どのような機関がどのような頻度で依頼してきているのか、依頼に対しどのような対応をしているのか等の実態をより正確に把握したいと考えております。

つきましては、平成9年1月から12月までの間、海外機関からの文献複写の依頼がありましたら、別紙要領により記録をしてくださるようお願いいたします。

ご多忙中誠に恐縮ですが、今後増加が予測される海外機関からのILL依頼に対し適切な料金決済のあり方を検討することの意義をご理解のうえ、ご協力方よろしくお願い致します。

また、このことにつき、分館、分室、部局図書室（資料室）について周知方お願いします。

なお、この結果は前半（1月～6月）、後半（7月～12月）の2回に分けて回収

させて頂きたいと考えておりますが、内容につきましては当専門委員会の検討資料としてのみ使用し、他の目的には使用しないことを申し添えます。

付 記

1. 回収については、平成9年6月及び12月に改めてご通知を差し上げます。
2. お問い合わせは下記までお願いします。

大阪大学附属図書館生命科学分館

電話 (06) 879-2401 (山中)・ 2402 (宮岸)

FAX (06) 879-2428

記入要領

海外機関から文献複写の依頼がありましたら、その都度別紙「海外機関からの文献複写依頼受付記録簿」に次のとおり記入してください。

- (1) 「申込機関名」：個人からの申し込みの場合は個人名
- (2) 「うち国内発行」：件数のうち、日本で出版された資料の件数 (内数)
- (3) 「受付」：有償、無償にかかわらず、複写物を提供した件数
- (4) 「転送」：自館で処理ができず、他の図書館等へ転送した件数
- (5) 「謝絶」：自館で処理ができず、謝絶の連絡をした件数
自館で処理ができず、かつ転送・謝絶の処理を行わなかった場合は件数を○で囲む
- (6) 「料金」：有償の場合は下記番号を、無償の場合は、×印
[有償の場合の料金徴収方法]
 - ①国際返信切手券 (International Reply Coupon)
 - ②国際郵便為替 (International Money Order)
 - ③国際郵便振替 (International Giro Service)
 - ④銀行・普通送金 (Mail Transfer)
 - ⑤銀行・送信小切手 (Check of Demand Draft)
 - ⑥ユネスコ・クーポン
 - ⑦ I F L A ・ ヴァウチャ
 - ⑧その他 (⑧を記入した場合は「記録簿」回収の際、その方法に関する説明を付してください。)

資料 4

International Interlibrary Loan Code

International Lending: Principles and Guidelines for Procedure (1978) --Major Revision 1987.
'Lending' is held to include the sending of photographic and other reproductions in place of the original. (Reprinted with permission from the International Federation of Library Associations and Institutions.)

The mutual use of individual collections is a necessary element of international cooperation by libraries. Just as no library can be self-sufficient in meeting all the information needs of its clientele, so no country can be self-sufficient. If the library service of a country is to be effective methods must be devised to obtain access to material held in other collections in other countries. International lending has as its aim the supply by one country to another, in the surest and fastest way, of documents that are not available in the country where they are needed.

The following guidelines, agreed by the Standing Committee of IFLA's Section on Interlending in 1978 and modified in 1987, represent a major revision of the Rules agreed by IFLA in 1954. While they have no mandatory force, and while every country must determine the ways in which it conducts interlending, the guidelines are strongly urged on individual countries and libraries as a basis for the conduct of international lending. They are preceded by a statement of Principles of international lending agreed in an earlier and slightly different version in 1976 by National Libraries and by the Standing Committee of IFLA's Section on Interlending, and are accompanied by a commentary which seeks to elucidate and amplify certain aspects of the guidelines.

PRINCIPLES OF INTERNATIONAL LENDING

1. Every country should accept responsibility for supplying to any other country, by loan or photocopy, copies of its own publications, certainly those published from the present date, and as far as possible retrospectively. This responsibility may be discharged in various ways, among which national loan/photocopy collections appear to have particular advantages.
2. Each country should have a national centre or centres to coordinate international lending activity for both incoming and outgoing requests. Such centres should be closely linked with, if not part of, the national library where there is one.
3. Each country should aim to develop an efficient national lending system, since national lending systems are the essential infrastructure of international lending.
4. As far as possible, photocopies or microfilms should be supplied in the place of loans of original

copies.

5. Fast methods should be used for supplying and returning items. Airmail should be used whenever possible.
6. All requests should be dealt with expeditiously, having regard to accuracy, at all points: the requesting library, any intermediary used and the source library.
7. Standard and simple procedures should be developed and adopted, particularly procedures for requesting items and for reclaiming any payment.

GUIDELINES FOR PROCEDURE

1. General

Each library should, within any nationally agreed policy, use the most efficient methods for identifying locations of wanted documents and transmitting requests.

Commentary

1. Speed of supply is extremely important to most users. Every effort should be made to follow routines which are simple and time-saving. International requests often take far longer to satisfy than those dealt with nationally so that should be modified where necessary procedure to reduce delays. All communications should be in clear and simple language and legible to avoid misunderstanding across linguistic barriers.

2. National Centre for International Lending

2.1 Each country (or, in the case of federal countries, each state or province) should have a centre playing an active role in international lending. Its main functions are:

- a) to act as a centre for the receipt of requests from abroad and their transmission onward to libraries within its own country when direct access to collections is not possible or accepted;
- b) to act as a centre for the transmission of requests to foreign countries from libraries within its own country when direct access is not possible or not accepted;
- c) to provide where necessary bibliographical support and expertise to ensure that requests sent abroad reach the required standards;
- d) to gather statistical information from within its own country on international loan transactions and to send these figures regularly to the IFLA Office for International Lending.

2.2 Centres for international lending may, and should where possible, also perform the following functions:

- a) to perform a coordinating role for national interlending;
- b) act as the main national centre for the supervision and construction of union catalogues and their maintenance;
- c) to have direct access to significant library collections in their own country;
- d) to provide an information service on interlending;
- e) to have responsibility for planning, developing and supervising an efficient national system of interlending where this function is not adequately performed by another agency.

Commentary

2. The nomination or establishment of national centres to carry out the functions mentioned in 2.1 and 2.2 is strongly recommended as the most efficient and effective means of carrying out these functions. In those countries where no such national centre has been nominated or established the following recommendations are made:

2.1a Published guides, as comprehensive as possible, should be provided to facilitate the direction of requests by other countries. All libraries within the country should make strenuous efforts to observe the same procedures for handling and when necessary circulating requests received from other countries.

2.1b In the case of loans of originals, individual libraries should accept responsibility for ensuring that no loanable copy of a required work exists in another library within the country before sending requests abroad. See 3.4 below.

2.1c The collection of statistics, which is vital for monitoring trends and efficiency, should still be carried out on a national basis.

2.1d Strong coordination is essential if the international requirements and responsibilities of a country without a national centre are to be fulfilled efficiently. A coordinating body may be in a position to fulfil some of the functions of a national centre.

3. Procedure for Requesting

3.1 All requests using paper forms shall be on the forms authorized by IFLA, unless otherwise stipulated by the library to which requests are sent. Requests submitted by telex (TWX) or electronic mail shall conform to agreed standards.

3.2 To ensure that inadequate or inaccurate requests are not sent abroad the borrowing library shall verify, and where necessary complete, the bibliographic details of items requested to the best of its

ability, giving the source of reference where possible. Where necessary or appropriate details shall be checked or completed by the national centre.

3.3 Requesting libraries should keep a record of all requests, each of which should have a serial number.

3.4 In the case of loans of originals, all reasonable efforts shall be made to ensure that no loanable copy is available in its own country before a request is sent abroad. Documents that are available in a country but are temporarily in use should only be requested on international loan in exceptional circumstances.

Commentary

3. Requests for loans should normally go through national centres, since otherwise it is very difficult to ensure that there is no other loanable copy in the country, and loans are expensive. It may be decided that it is easier, cheaper and faster to apply direct abroad (for example, when the only known location is outside the country); however, a record of all such requests should be sent to the national centre for information. Requests for photocopies may however in appropriate cases be made direct to foreign libraries, not necessarily in the country of publication.

3.1 Forms should wherever possible be completed in typescript.

3.2 Inadequate requests cause delays, and may have to be returned for further checking. Where a request is inadequate because the requesting library has insufficient bibliographic resources to check it, it should be checked by the national centre or centres before it is despatched.

3.4 This is the responsibility of the appropriate national centre when no comprehensive record of national holdings is generally available.

3.5 Fast methods include airmail, telex, telefacsimile, direct computer transmission and electronic mail.

4. Procedure for Supplying

4.1 Every country has a special responsibility to supply its own national imprints on international loan. No country or library is under an obligation to supply a work that has been requested, but all reasonable efforts should be made to satisfy international requests.

4.2 Items shall be sent direct to the requesting library except where, for administrative reasons, it is specifically required that they should be sent to the national centre.

4.3 All documents lent should be clearly marked with the name of the owning library.

4.4 Packages containing items sent in response to requests shall be clearly marked:
"INTERNATIONAL LOANS BETWEEN LIBRARIES."

4.5 No library receiving a request should normally retain it for longer than one week (two weeks in the case of difficult requests) before supplying the item or returning the request to the national centre or the requesting library.

4.6 When a request cannot be satisfied, the requesting library should be notified at once.

4.7 When the satisfaction of a request is likely to be seriously delayed, the requesting library should be notified at once.

Commentary

4.1 The responsibility of each country to supply its own national imprints is emphasized: without the acceptance of such a responsibility, both availability and speed of supply are seriously jeopardized. This responsibility is an essential element in Universal Availability of Publications.

4.4 Clear statements on the outside of packages are necessary to avoid problems with Customs.

4.5 Difficult requests include requests that require extensive bibliographic checking and requests that are satisfied by making copies of long documents (e.g. microfilms of books).

4.6&4.7 Failure to notify inability to supply or delays in supplying causes further delays and uncertainty in the requesting library. In countries with no national centre, fast procedures should be devised to transmit to other libraries requests that cannot be satisfied. If such procedures are not possible, the requests should be returned at once to the requesting library.

5. Conditions of Supply

5.1 Where photocopies are supplied, libraries supplying and receiving them must abide by any requirements necessary to satisfy relevant copyright regulations.

5.2 Original documents when received by the borrowing library shall be used in accordance with its normal regulations, unless the supplying library stipulates certain conditions.

5.3 Items should be sent by the fastest postal service available.

Commentary

5.3 It is recognized that in some cases the use of airmail, although desirable, may not be possible because the cost cannot be borne by either the borrowing or the supplying library. The use of fast methods of transmission is nevertheless very strongly urged, since slower methods may make libraries reluctant to lend and inconvenience the individual user.

6. Period of Loan

6.1 The loan period, which shall in all cases be specifically and clearly stated, shall normally be one month, excluding the time required for despatch and return of the documents. The supplying library may extend or curtail this time limit.

6.2 Application for extension of the loan period shall be made in time to reach the supplying library before the loan period has expired.

7. Procedure for Returning

7.1 Documents lent should be returned by the fastest postal service available. Packages shall be marked 'INTERNATIONAL LOANS BETWEEN LIBRARIES.'

7.2 Libraries returning documents shall observe any special stipulations by supplying libraries with regard to packaging, registration, etc.

7.3 Documents shall be returned to the supplying library except where return to the national centre is specifically stipulated.

Commentary

7.2 Special stipulations may relate to special packaging in the case of fragile documents or registration in the case of rare items.

8. Receipts

No receipts shall be provided either for the supply of an item or its return to the supplying library, unless specifically requested.

9. Responsibility for Loss or Damage

From the moment a library despatches an item to a requesting library until it returns, the

requesting library shall normally be responsible for any loss or damage incurred, and pay the supplying library the full estimated cost of such loss or damage, including where requested any administrative costs involved.

Commentary

It is in the interests of all concerned to ensure that all items are adequately packaged. Claims from supplying libraries for loss or damage cannot be seriously entertained if packaging by them has been inadequate.

Supplying libraries are expected to help where necessary with postal inquiries in cases of loss or damage.

10. Payment

Accounting and payment procedures should be minimized. Payment shall be made or waived according to agreements between the two countries or libraries involved. Payment between national centres or individual libraries receiving and providing a similar number of satisfied requests should be waived. Payment may also be waived when the number of items supplied to a particular country or library is so small as not to justify the accounting procedures involved.

Commentary

Simplified methods of payment include:

- a) prepaid systems, whereby national centres or libraries buy numbers of coupons in advance, and send an appropriate number of coupons with each request;
- b) deposit accounts, whereby the supplying library holds a sum deposited by a requesting library and deducts amounts from it according to each item supplied;
- c) flat-rate payments, whereby average rather than individual costs are recovered; or unit payments, whereby charges are made in a limited number of units. Either of these methods may be combined with pre-payment or deposit accounts.

Payment may be made by national centres, which may recover it from requesting libraries in their countries, or direct by requesting libraries, according to the system in operation in the requesting country. The requirements of the supplying library or country, which should be as simple and clear as possible, must in all cases be observed.

Different practices may be applied to loans and to photocopies or other reproductions sent in place of loans: for example, two countries, or a group of countries, may agree to waive charges for loans but:

not for photocopies.

11. Statistics

Libraries participating in international lending shall keep statistics of requests received from and sent to other countries, and those satisfied in each case. These statistics shall be sent each year to the national centre or national association for forwarding to the IFLA Office for International Lending.

Commentary

The statistics to be collected should include:

1. The total number of requests sent abroad and the total satisfied a) by loan, b) by photocopy.
2. The total number of requests received from abroad and the total satisfied a) by loan, b) by photocopy.

The above statistics should preferably be kept in rank order by country.

Where it is not possible to collect figures for satisfaction rates over all requests, they may be estimated from sample surveys.

A fuller statement of recommended statistics is given in IFLA Journal, vol.3, no.2, 1977, pp.117-26: International Lending Statistics.

資料 5

Model National Interlibrary Lending Code (Reprinted with permission.)

This model national code for interlibrary lending was drawn up 1983 by the IFLA Section on Interlending. It is recommended as a model for all countries that do not at present have a national code for interlibrary lending or that wish to revise existing codes.

A model national code clearly cannot take account of all variations in practice between countries. Provision has therefore been made for individual countries to include information specific to their country.

If the model code cannot be adapted to any particular country's needs, the following checklist may be used as a guide to the topics that a code should cover:

- i) definition of interlending
- ii) a statement of any broad principles
- iii) any other national regulations, manuals, etc that should be known
- iv) verification of requests
- v) location of required materials and or channels to be used
- vi) standard formats
- vii) transmission methods of requests
- viii) treatment of requests received
- ix) delivery of requested material
- x) loan periods, return of material, renewals
- xi) responsibility for loss of damage
- xii) charges and payment procedures
- xiii) statistics

Scope

The object of this code is to improve efficiency by providing standard procedures for interlibrary lending ('interlending' for short). It does not preclude other agreements between local or subject-related groups of libraries, nor does it apply to international lending (which has its own code agreed by IFLA).

Definition

Interlending is the process whereby one library obtains from another specified library material requested by its users and not available from its own stock. The requested material may be sent as a temporary loan or a copy may be supplied or transmitted instead.

Principles

Interlending should be recognized as a vital element in making library materials available to users. Libraries are expected to acquire materials most likely to be required by their users but should also expect to borrow material from other libraries to meet legitimate demands by users for material that is not in stock. All libraries should publicize their interlending services to their users. In the interest of mutual support and the widest possible availability of published documents (which is in the public interest), libraries should be as liberal as possible in their interlending policies and should seek to develop and support a fast and efficient national system.

An awareness of the costs involved in servicing requests is important. Alternatives to interlending should be considered where economically justified, for example acquisition, personal visit to another library, another document on the same subject.

It is legitimate to request any kind of library material, but rare, fragile, or bulky items, or items that cannot be photocopied and are in high local demand, are less likely to be readily supplied. The supplying library has the ultimate right to decide whether to supply any requested item.

Requesting libraries should be aware of existing regulations and agreements on interlending (state here any specific codes, manuals, etc that should be known). Supplying libraries should make available on request a statement of their interlending policy and charges.

Requesting

Requests made by users should be scrutinized and despatched by the requesting library as quickly as possible: within one working day for straightforward requests and up to three working days for requests with poor bibliographic details. Where the details given by the user are inadequate or suspect, the requesting library should make a reasonable effort to verify the information in whatever bibliographic tools it possesses, if unsuccessful, it should state the sources tried.

Details of the requested item should be adequate for its identification by the supplying library. The exact bibliographic details required may vary from one supplying library to another. A source of reference should be quoted wherever possible.

Decisions on where to send requests should depend principally on the likelihood of first-time success: reapplication or circulation of requests among libraries is a principal cause of delay and high costs. If possible, a small number of regular channels should be utilized consistently. Large numbers of requests should be sent only to those libraries that are willing to accept them. Location tools, whether printed or on-line, and union catalogue centres should be used as and where appropriate. [State any specific location services that should be used.]

Standard request forms or other standard formats should be used. [State any standard forms or formats that should be used.] Where a loan, photocopy, microfilm, etc. is specifically required, this should be stated on the request. Where copyright restrictions may apply, a declaration should be made by the requesting library that it has conformed to them.

Requests should be despatched by fast transmission methods, for example by Telex or the fastest regular mail service. [State any particular transmission method(s) that should be used.]

Supplying

Libraries receiving requests should deal with them as expeditiously as possible. When a request cannot be satisfied or if there is likely to be a serious delay in supplying (more than two weeks), then either the requesting library should be notified immediately or, if there is a rota of locations, the request should be passed to the next location.

The supplying library should ensure that items supplied on loan are clearly marked with the name and address of the owning library, the date by which the loan is to be returned and any special conditions that apply to it. Loan periods should be adequate to allow for transmission in both directions as well as use by the borrower. [State any standard loan period.] Items supplied should be packaged carefully and addressed clearly, and despatched by fast postal or other delivery services.

Receipt and Return

The borrowing library should take due care of material received on loan and respect any special conditions. Loans should be returned in time to arrive at

the supplying library by the due date. Requests for renewals should be avoided if possible and in any case should be made well before the due date: where no response is received, the renewal may be assumed to have been granted. Notification of receipt of an item on loan or of its return to the supplying library is not necessary, unless specifically requested. The borrowing library is responsible for any loss or damage of material loaned to it, from the time of its despatch by the supplying library to its return there. However, supplying libraries should take the precaution of insuring any particularly valuable items before despatching them.

Payment

Where the number of requests is low or the number of items supplied between libraries is roughly in balance (that is, where accounting costs would be higher than the charges levied), then inter-library payments should be waived. However, large net lenders may justifiably charge for providing interlending services. Payment procedures should be simple and efficient, for example by using flat-rate charges or by batch invoicing. Supplying libraries should make information on their payment procedures and current charges readily available to requesting libraries. Charges made by supplying libraries should not normally be passed on by borrowing libraries to individual users, although a small standard charge may be made so as to deter frivolous requests.

Statistics

All libraries should keep records of the number of requests sent to and received from other libraries, and the number satisfied in each case. Other basic statistics (which may be estimated by sample surveys if it is not possible to keep comprehensive figures) are the number satisfied by loan/photocopy/microform and where possible, estimates of the speed of supply. Where a national body exists to co-ordinate of interlending statistics,* libraries should forward their statistics to it annually.

*The IFLA Section on Interlending has drawn up standard questionnaires for the collection of national lending statistics. Copies are available from the IFLA Office for International Lending, c/o British Library Document Supply Centre, Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire LS23 7BQ United Kingdom.