

## 講義 3

### 相互貸借

遠藤 典子（東京医科大学図書館）

#### 講師略歴

1976 年 7 月～ 東京医科大学図書館本館  
雑誌担当を経て相互貸借担当  
現在に至る

## 講義 3：相互貸借

東京医科大学図書館

遠藤典子

### I. はじめに

ILL（相互貸借）とは Interlibrary Loan の略である。

図書館が利用者からの要求により自館で所蔵していない資料について他機関の図書館に提供依頼をすること。あるいは依頼に対して所蔵資料を提供することをいう。相互協力・図書館間協力ともいい、利用者が所属図書館の紹介状により、所蔵館を直接訪問し、閲覧・複写する方法と資料あるいは複写物を送付してもらうことによって入手する方法がある。資料の提供方法から、現物貸借と文献複写に分けられる。現状では文献複写が主流になっているが総称して「相互貸借」という。

利用者の求める情報が多様化している現在では自館だけで要求に応えるのは不可能である。自館が所蔵していない資料を相互貸借システムの利用により入手することが図書館業務の中で欠かせないものとなっている。

日本医学図書館協会（以下 JMLA）では 1976 年から相互貸借のマニュアルを作成しており、現在第 4 版が出版されている。このマニュアルを参考にして担当者としては利用者が必要とする文献を確実にしかも迅速に提供できるように心がけたい。1993 年より MR(Medical Representative)による文献複写サービスの自粛、インターネット上での PubMed の無料提供など二次資料の普及化、外国雑誌の値段の高騰などにより相互貸借の件数は増加の一途である。また受付館の集中化がみられ大きな負担にもなっている。相互貸借業務を外部委託している館も増えている。受付館への負担を少なくするためにも基本に忠実に業務をすすめたい。決められた方法で依頼することが確実に迅速に文献を入手するための一番の近道である。相互貸借は図書館間の好意に基づいて行われている活動であることを忘れずに日常業務にあたりたい。

## II.図書館における文献複写と著作権

参考資料：大学図書館における文献複写に関する実務要綱

大学図書館における著作権問題 Q&A 第3版

大学図書館協力における資料複製に関するガイドライン

上記はすべて(<http://wwwsoc.nii.ac.jp/anul/>)

著作物の複写は著作権法により制限されているので、相互貸借業務においても注意する必要がある。図書館における著作物の複写は著作権法第31条に基づき権利者の権利を不当に侵害しない範囲で権利者の許諾を得ることなく利用者の求めに応じて複写サービスが許可されている。具体的な運用としては文献の提供は一人につき一部、複写の範囲は本文の半分以上、雑誌については最新号の複写は許されず発行後相当期間を経過していること、各号の半分以上となっている。サービス機能の面のみを重視して安易な運用を行うことは慎まなければならない。

相互貸借業務にファックス送信等の電子的送信方法を利用することは、これまで著作権法上の制約から権利者の許諾なしではできなかったが、平成16年3月に国公私立大学協力委員会と学術出版系の2著作権管理業者（株式会社日本著作出版権管理システムおよび有限責任中間法人学術著作権協会）との合意が成立し権利者の許諾を得ることなくファックス送信等の電子的送信方法を利用できるようになった。これにより協力委員会を構成する大学図書館はILLのための郵送に代わる効果的手段としてファックス送信等の電子的送信方法を利用できるようになった<sup>1)</sup>。

## III 相互貸借業務の実際

参考資料 相互利用マニュアル 第4版 1996 日本医学図書館協会

私立大学図書館協会東地区研究部相互協力分科会相互協力

ハンドブック

(<http://www.jaspul.org/e-kenkyu/sogokyoryoku/handbook/index2.htm>)

### 1. 申込

#### 1) 利用者からの依頼受付

★ カウンターでの受付（所定の用紙の準備）（別紙1）

- ・ 楷書で正確に記入されているか
- ・ 典拠資料の有無の確認（参考資料、データベースの確認）
- ・ 入手希望期限の確認（速達・FAX）

- ・ 海外への申込の必要の有無
- ・ 単行本の場合、貸借、複写の確認

★online での受付

- ・ ネットワーク環境の整備（学内 LAN など）
- ・ 申込様式の統一（web や e-mail の申込フォーム）
- ・ 申込みデータの受付確認

## 2) 自館の所蔵確認

目録で所蔵を確認して自館の所蔵ならば利用者に連絡する。電子ジャーナルを含め自館の資料を熟知し、日頃から雑誌、単行書の担当者と情報を交換することが大切である。

## 3) 書誌事項の確認

- ・ 相互貸借のマナーとして書誌事項は可能な限り確認する
- ・ 二次資料や文献データベースなどを利用して書誌事項の確認を行う。どのような場合にどの二次資料、文献データベースを使えばよいか自館で使えるツールをよく知ることが大切である

主に利用するものは以下のとおり

★ 雑誌 （別紙 2）

医中誌 web(1983-現在)

雑誌記事索引(<http://opac.ndl.go.jp/Process>)

JMEDPlus(1981-現在)

JAPIC CONTENTS(<http://www.japic.or.jp/publications/index.html/>)

MEDICAL ONLINE(<http://www.meteo-intergate.com>)

PubMed ( <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi>) (1953-現在)

MEDLINE

Chemical Abstracts

Current Contents

EMBASE

Science Citation Index など

★単行書（別紙 2）

NACSIS-Webcat (<http://webcat.nii.ac.jp/>)

Webcat Plus(<http://webcatplus.nii.ac.jp/>)

NDL-OPAC(<http://opac.ndl.go.jp/index.html/>)

NLM Locatorplus(<http://locatorplus.gov/>)

BLPC(<http://blpc.bl.uk/>) など

★ 会議資料(別紙 3)

発行時期、出版形態も多様なため書誌事項の確認が難しいことがある。会議開催時に参加者のみに配布される資料もあり確認、入手が困難な場合もある。主に利用するものは以下のとおり

別冊医学のあゆみ学会案内

NII 学会会議開催情報(<http://www.soc.nii.ac.jp/kaigi.html>)

JST 資料所蔵目録 (<http://opac.jst.go.jp/syomoku/syomoku.asp>)

IMIC 学会情報システム (<http://www3.mic.or.jp/gakkai/gakki.htm>)

NLM Locatorplus(<http://locatorplus.gov/>)

BLPC(<http://blpc.bl.uk/>)

各学会事務局ホームページ など

#### 4) 所蔵館調査

確認した書誌事項をもとに、申込館を決定する。主に利用するものは以下のとおり

NACSIS-Webcat(<http://webcat.nii.ac.jp/>)

Webcat Plus(<http://webcatplus.nii.ac.jp/>)

NDL-OPAC(<http://webopac2.ndl.go.jp/>)

現行医学雑誌所在目録

各図書館の OPAC

NLM Locatorplus(<http://locatorplus.gov/>)

BLPC(<http://blpc.bl.uk/>) など

#### 5) 電子ジャーナル

- ・ 冊子体への依頼を優先する
- ・ NACSIS-Webcat では同じ資料のプリント版と電子ジャーナル（コンピュータファイル）の表示があるので確認のうえ申込む
- ・ 電子ジャーナルの文献複写を「ILL 可」としている所蔵館にのみ依頼できる
- ・ NACSIS-ILL・所蔵レコード詳細表示画面や現行医学雑誌所在目録の電子ジャーナル受付欄で確認してから申込む

- ・ 提供館は電子ジャーナルの契約書を確認し、相互利用に提供できるか判断する

## 6) 複写申込

- ・ 文献複写申込書は一論文一件として一件につき一枚ずつ作成する
- ・ 受付館の指定する方法・書式で申込む（JMLA 様式、大阪大学附属図書館生命科学分館、東北大学附属図書館医学分館、私立大学図書館協会の 3 枚複写式文献複写申込書など）
- ・ 速達、FAX での送付を希望する場合は申込書、通知書の枠内に明記する
- ・ 書誌事項の確認ができなかった場合はその旨を明記する
- ・ 単行書は標題誌も取り寄せると出典がわかる（無料で添付してくれる図書館もある）
- ・ 特定の館に申込が集中しないようにする
- ・ 出版年の新しいものは所蔵館で未着や製本中など複写不可能な場合がある。また最新号の複写は出来ないので、可能な限り各館の OPAC などで資料の状況を確認する
- ・ 医学中央雑誌刊行会、JST などは早く文献が入手できるが料金が割高

### ★申込方法

- ・ NACSIS-ILL
- ・ FAX(宛名シールを添付する)
- ・ 郵送（謝絶通知用の返信切手及び宛名シールを添付する）

### ★主な申込先

#### 《 国内 》

- ・ 大学図書館
- ・ 国立国会図書館（利用方法は「図書館協力ハンドブック」を参照）
- ・ 医学中央雑誌刊行会（指定の申込用紙もあるが、私製でも可）
- ・ JST（利用者番号記入のための事前登録が必要。指定用紙あり。Web,FAX,郵送にて申込）
- ・ 企業・研究所図書館 など

#### 《 海外 》

- ・ NLM(National Library of Medicine)

JMLA が伸樹社に委託。NLM 相互貸借依頼申込書に必要事項記入の上、JMLA

事務局に FAX にて申込む。支払は JMLA 事務局から 2 ヶ月ごとに請求がある。  
一件 1,800 円（50 ページまで）+国内郵送料実費

- ・ BLDSC (The British Library Document Supply Centre)

事前に代理店を通して BLDSC に利用申請をして、カスタマーコード、パスワードを取得する。複写申込みは FAX、e-mail, Web (BLPC)、NACSIS-ILL で申込出来る。受取方法は郵送、FAX、e-mail を選択できる。支払いは預託金方式と後払い方式があり選ぶことが出来る

## 7) 謝絶

- ・ 製本中、欠号などで申込館より謝絶された場合は至急他館へ再度申込をする
- ・ 参照不完の場合には再調査を行い、確認したうえで再度申込むか、利用者へその旨連絡し、書誌事項の再確認をしてもらう

## 8) 到着処理

### (1) 到着文献の確認

- ・ 依頼した内容に間違いはないか
- ・ 複写状態の確認
- ・ 通知書の記載と枚数、料金があっているか
- ・ 到着文献に問題があれば受付館に連絡する
- ・ 文献に雑誌名が記載されていない場合は雑誌名を書き添える

### (2) 利用者への連絡

利用者用伝票に料金を記載し、利用者に文献の到着を連絡する

### (3) 利用者への文献引渡し

代金を受領し、事務手続きを完了させる。

## 9) 支払い処理

- ・ 支払いは文献到着後、指定期間内に指定の方法で支払う
- ・ 申込番号、受付番号、複写枚数、送料、請求金額などを正確に記入し、受付館から指定された方法で支払う。特に受付番号は必ず記入する
- ・ 支払いは申込者任せにせず必ず担当者が行う。図書館の相互協力のもとに図書館が窓口となって申込み、支払いまで責任を持って行わなければならない。支払いまで終わって一連の業務が終了したことになる

## 1 0) 現物借用

- ・ 利用者から希望があった場合、雑誌でなければ借用できる
- ・ 文献複写と同様の手順で行う
- ・ 利用者には借用期限の厳守、往復の送料がかかることを説明する
- ・ 返送処理は受付館から指定された期日までに資料が到着するように行う
- ・ 支払いは相手館の指定した方法で支払う。切手で支払う場合は返却の際同封する

## 1 1) 直接訪問による閲覧・複写

- ・ 利用者から、直接訪問による資料の閲覧・複写の希望があった場合は、所蔵館に資料の状態と開館スケジュールを確認する
- ・ 閲覧できる場合は訪問日を伝えておく。複写できる時間帯も確認しておく
- ・ 紹介状を作成し、利用者に持参させる。紹介状のかわりに JMLA 相互利用申込書・通知書はがきを利用することもできる。その際は通知書の部分を利用者に図書館へ返却してもらう。

## 1 2) 照会(別紙 4)

- ・ 所蔵館が見つからない、書誌事項が不明で確認が必要な場合などは他館へ照会を行う
- ・ JMLA 相互利用マニュアル附録の参考調査依頼書を利用する。

## 2. 受付

依頼の内容（複写、現物貸借、閲覧、照会など）を確認する

### 1) 複写受付

- ・ 他館から申込がきたら受付年月日、受付番号を付与し迅速に処理する
- ・ FAX、速達希望のものは優先的に処理する

### 2) 謝絶の手續

- ・ 何らかの理由で複写ができない場合は謝絶理由を明らかにして速やかに申込館に謝絶の連絡をする。

所蔵なし、欠号、未着（ 巻 号まで到着）、行方不明、貸出中（ 月 日返却予定）、製本中（ 月 日仕上がり予定）、参照不完（巻、年、著者、論題、ページなどの不一致の理由を明記）、その他（落丁、破損、汚損など）

- ・ 複写可能になるまでに日数を要する場合はその期限も明記する



### 3) 資料の複写

- ・ 写真やカラーの図表はなるべく鮮明に写るように留意する
- ・ 製本状態や印刷の状態によって複写が不鮮明な場合はその旨を通知書に書き添える

### 4) 通知書の作成と発送

- ・ 複写の内容、コピー枚数を確認し、複写もれやコピーミスがないかチェックする
- ・ 白紙ページや広告ページが途中にありページが飛ぶようならばその旨通知書に書き添える
- ・ 通知書の受付番号、受付月日、発送月日の記載を確認、複写料金（枚数、金額、送料、合計）を記入しそれをもって請求書の代用とする。支払方法、支払期限を指定する。指定の振込用紙があれば同封する。複写文献に通知書を同封して発送する

### 5) 料金の受領と確認

- ・ 申込館から入金があったら受付番号と照合して金額を確認する
- ・ 入金金額に誤りがある場合は問合せをする
- ・ 期限までに入金がなければ督促をする

### 6) 現物貸出

- ・ 受付の手順は文献複写と同じである
- ・ 通知書に返却期限、送料、支払方法、および支払期限を記入し、資料に同封して発送する
- ・ 発送に際しては、破損や汚損のないよう梱包し、簡易書留、宅配便などで送付する

### 7) 直接来館による閲覧・複写

- ・ 紹介状の内容を確認する。
- ・ JMLA 相互利用申込書・通知書のはがきを持参した場合は入館時に提示してもらう。退館時にはがきに返却印を捺印し、通知書の部分を利用者に返し、所属図書館に届けるよう言い添える。

### 8) 照会

相手館から照会があったらすみやかに回答する。

## IV NACSIS-ILL システム

NACSIS-ILL とは、図書館間で実施されている文献複写や現物貸借に関わる業務（図書館相互貸借：Interlibrary Loan）のうち、所蔵調査および通信連絡に関わる業務をシステム化したものである。一つの依頼に対して一つの ILL レコードが作成され、依頼館と受付館が相互に同一のレコードを参照・更新しながら処理が進行する。（学術情報センターILL システム操作マニュアルより）

担当者が行う作業自体は本質的には従来の ILL 業務と変わらない。

参加希望の場合は目録所在情報サービス利用申請をする。NACSIS-CAT だけの参加はできるが NACSIS-ILL だけの参加はできない。

現在、918 機関が利用申請している。（2004.4 現在）

参照 NACSIS-CAT/ILL ホームページ

<http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/contents/home.html>

### 1. 特徴

- ・ オンラインによる処理の迅速化
- ・ 総合目録データベースの活用  
書誌事項の確認・所蔵調査に総合目録データベースが参照でき、最新の書誌・所蔵データを利用できる。
- ・ 依頼先の複数指定と自動転送機能  
依頼先を最大 5 館指定でき、依頼先に謝絶された場合もシステムが自動的に次の候補館に転送する
- ・ ILL レコードの状態変遷による処理状況の確認  
依頼館・受付館相互の処理状況は ILL レコードを参照することで容易に確認できる
- ・ 図書館の閉館や臨時作業などで相互貸借業務に応じられない場合、依頼受付をシステムで停止することが出来るので依頼が溜まってしまわない
- ・ 外部依頼機能  
ILL システム参加館のほかに外部機関として NDL（国立国会図書館）・BLDSC へ依頼することが出来る

### 2. 国立情報学研究所-ILL 文献複写等料金相殺サービス

ILL によって生じる料金の請求と支払業務を合理化することにより、経費の節減と事務処理の省力化をはかり図書館サービスを充実させることを目的としている。依頼館が受付館に個々に支払いをするのではなく、債権機関（文献複写等の受付料金と依頼料金を相殺した結果、受付料金が依頼料金を上回った機関）には債権機関が指定した銀行口座に国立情報学研究所（以下 NII）が、債務機関（文献複写等の受付料金と依頼料金を相殺した結果、依頼料金が受付料金を上回った機関）は NII が指定した銀行口座にそれぞれ振込む。3 ヶ月ごとに相殺し精算する。加入機関は ILL 料金相殺サービス必要経費として NII に運営費(10,000 円/年)を支払う。

NACSIS-ILL 文献複写等料金相殺サービスに参加していないと受付をしない館や料金を前納しなければならないところもある。平成 16 年 4 月からはじまり平成 16 年 3 月 31 日現在、485 機関が参加している。

## V 業務に役立つ情報

### ★ GeNii(NII が提供する学術情報のプラットフォーム)

(<http://www.nii.ac.jp/service-j.html>)

### ★投稿規程集

Instructions to Authors in the Health Sciences (Medical College of Ohio)

(<http://www.mco.edu/lib/instr/libinsta.html>)

学術雑誌投稿規程集（サンメディア）

(<http://www.sunmedia.co.jp/kitei.html>)

### ★現行図書・雑誌カタログ

雑誌新聞総カタログ（メディア・リサーチセンター（株））

Ulrich's international periodicals directory(R.R.Bowker)

(<http://www.ulrichsweb.com/ulrichsweb/>)

Books In Print(R.R.Bowker) (<http://booksinprint.com/bip/>)

Book.or.jp (<http://www.books.or.jp/>) など

### ★官公庁ホームページ

厚生労働省(<http://www.mhlw.go.jp/>)

厚生労働科学研究成果データベース(<http://webabst.niph.go.jp/>)

文部科学省(<http://www.mext.go.jp/>)

特許庁(<http://www.jpo.go.jp/indexj.htm>)

WHO(<http://www.who.int/home-page/>) など

★医療従事団体のホームページ

日本医師会 (<http://www.med.or.jp/>)

日本薬剤師会 (<http://www.nichiyaku.or.jp/>)

日本看護協会 (<http://www.nurse.or.jp/>)

日本医学会 (<http://www.med.or.jp/jams/>)

日本薬学会 (<http://www.pharm.or.jp/>)

★オンラインジャーナル

正式契約を交わしていなければ、検索機能や全文の利用はできないが、  
コンテンツの利用はできるので、MEDLINE に収載されていない雑誌の  
書誌確認などには有効である。

★検索エンジン

goo (<http://www.goo.ne.jp/>)

google (<http://www.google.co.jp/>)

YAHOO! JAPAN (<http://www.yahoo.co.jp/>)

Excite (<http://www.excite.co.jp/>)

infoseek (<http://infoseek.co.jp/>) など

★文献サービス業者

(財)国際医学情報センター (<http://www.imic.or.jp/>)

(独法)科学技術振興機構(<http://www.jst.go.jp/>)

(株)サンメディア(<http://www.sunmedia.co.jp/>)

(株)伸樹社(<http://www.shinjusha.com/>) など

引用文献

1)大学図書館協力ニュース 2004;24(6):1

参考文献

阿部美子 相互貸借 第9回医学図書館協会基礎研修会テキスト 2002:43-47

田中 薫 相互貸借 第10回医学図書館協会基礎研修会テキスト 2003:121-132