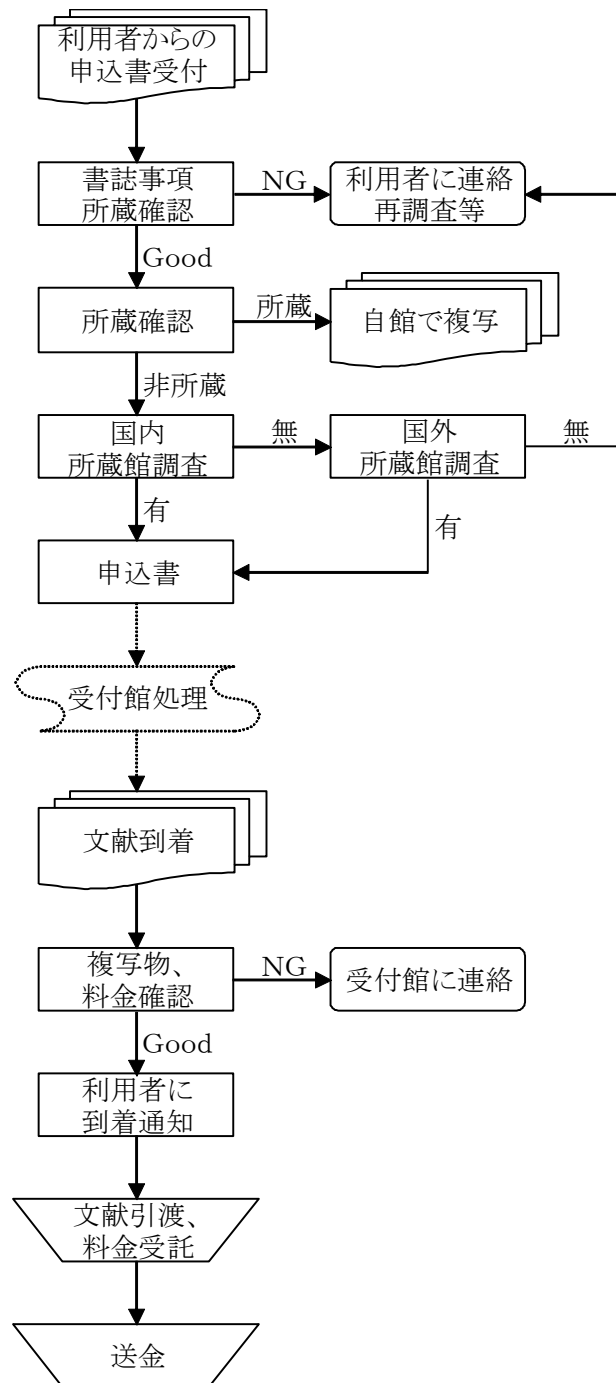


申込館の手続

1. 申込館のフローチャート
2. 依頼受付
3. 申込前作業
4. 複写申込
5. 謝絶
6. 未着の催促
7. 文献受理作業
8. 支払業務
9. 加盟館以外への申込
10. 現物貸借
11. 閲覧・複写
12. 参考調査

1. 申込館のフローチャート



2. 依頼受付

2.1. カウンター受付

- 1) 受け付けにあたっては「申込用紙」を用意する。(例 1)

相互利用申込書		申込日	
複写文献の著作権に関する一切の責任は申込者が負います 太枠内の必要事項を記入してください		申込No.	
		申込先	
申込日	年 月 日	普通・速達 / 海外手配 要・不要	受付No.
氏名	所属(連絡先)		到着日
誌名			複写枚数
	巻 号 P. ~ , 年		複写料
著者			送料
論題			合計
			受領日
出典: MEDLINE 医中誌 JMED 引用文献			支払日
所蔵館			

例 1 申込用紙

- 2) 利用者に「申込用紙」に必要事項を記入してもらう。
 - ① 申込者の氏名
 - ② 申込者の所属
 - ③ 申込者の連絡先(電話、電子メールアドレス、住所など)
 - ④ 申込年月日
 - ⑤ 誌名、書名、叢書名
 - ⑥ 巻、号、ページ
 - ⑦ 論文著者名、論文タイトル
 - ⑧ 典拠
 - ⑨ 送付方法(普通郵便、速達、FAX など) など
- 3) 受け付けた人は記入事項にもれがないか点検する。

2.2. オンライン受付

受け付けにあたってはネットワークの整備(学内 LAN など)、申込様式の統一、(Web や e-mail の申込フォーム)、申込データの確認(受付通知メール、電話確認)が必要。申込に際してはカウンター受け付けと同様の必要事項を記入してもらう。

3. 申込前作業

- 1) 自館の目録で所蔵を確認する。所蔵している場合は利用者へ連絡する。
- 2) 書誌事項の確認をする。資料については相互貸借マニュアル第 5 版 第 V 章を参照。相互利用のマナーとして書誌事項の確認は可能な限り行う。
- 3) 所蔵館調査をする。資料については 2) の第 V 章を参照。

申込館の決定にあたっては相手館の負担を考慮し件数が多い場合は数件ずつ分散させて申し込む。「料金相殺サービス」に参加していない場合は受付館により対応が異なることがあるので事前に問い合わせが必要。

- 4) 同じ資料でプリント版と電子ジャーナルがある場合はプリント版への依頼を優先する。
電子ジャーナルの申込をする時はNACSIS-ILL 所蔵レコード詳細表示画面や、可能であれば
図書館ホームページで確認のうえ申し込む。
- 5) 国内に未所蔵の資料は、利用者に海外手配の必要を確認してから海外へ申し込む。

4. 複写申込

4.1. 申込方法

4.1.1. NACSIS-ILL

ILL システムに参加している場合は「ILL システム操作マニュアル」を参考にして申し込む。

4.1.2. FAX

- 1) 「JMLA 相互利用申込書」は A4 サイズのシート形式とし、申込・通知書ともにはがきサイズ
に統一する。(例 2)

宛名ラベル	JMLA	対	申込No	申込日	受付No	受付日
	相 互 利 用 申 込 書	[図書]名・巻号・頁・年・巻号・論題		基本料金 円 枚 円 送料 円 合計 円 申込者 所属 氏名 月 日 領収		
	JMLA	対	申込No	申込日	受付No	受付日
	相 互 利 用 通 知 書	[図書]名・巻号・頁・年・巻号・論題		基本料金 円 枚 円 送料 円 合計 円 申込者 所属 氏名 月 日 領収		

例 2 JMLA 相互利用申込書

- 2) 申込書には複写文献送付のための宛名ラベルを添付する。
- 3) 相手館に用紙の負担をかけるので、できるだけ紙が無駄にならないように心掛ける。特
別な連絡事項がない限り、送り状は添付しない。
- 4) 国立大学などで書式の指定があるものはそれに従う。
- 5) 同時に複数件の申込をする場合は、総件数を余白に明記する。

4.1.3. 郵送

- 1) 「JMLA 相互利用申込書」(往復はがきも可) を用意する。
- 2) 往復はがきを使用する際は往信(申込書)を正、返信(通知書)を写として使用する。
- 3) 申し込みには複写文献送付のための“宛名ラベル”、謝絶連絡のための返信用切手を添付
する。
- 4) 申込書はまとめて封筒に入れて郵送してもよい。

4.2. 記入要領

- 1) 一論文一件とし、申込・通知書二枚一組を作成する。複数論文が続きページでも、まと
め書きはしない。コメント、訂正記事も一件とし別に申込書を作成する。
- 2) 記入には原則としてワープロ、タイプライターなどを使用する。和文で手書きの場合は

楷書とする。

3) 共通部分の記入

申込書には申込先図書館名(略号もしくは略称も可)、申込番号、申込年月日、申込者所属、申込者氏名(フルネーム)、申込館名の欄に申込館名、申込館連絡先(住所、電話番号、FAX番号など)、担当者氏名(フルネーム)を記入する。通知書の受付館名の欄は空欄にしておく。

4) 「速達」、「FAX」などの連絡事項は申込書・通知書双方の枠内に大きく記入する。

4.2.1. 雑誌論文の記入(例3)

- 1) 雑誌名：省略しない。省略する場合は List of Serials Indexed for Online Users, PubMed の Journals Databases などを参考にする。
- 2) 出版地・ISSN：同一誌名の雑誌がある場合は出版地や ISSN も記入する。
- 3) 巻号：巻は必ず記入する。号数もわかる限り記入する。
- 4) ページ：最初と最終ページを記入する。
- 5) 発行年：西暦で記入する。
- 6) 著者名：複数の場合は最初の一名のみ記入し、「et al」あるいは「他」とする。ただし、書誌事項が確認できなかった場合はわかる範囲で全て記入する。

JMLA	SL 対	申込No 1234	申込日 2005.3.1	受付No	受付日
	TO				
相 互 利 用	誌(書)名・巻号・頁・年・著者・論題		1/2件		基本料金
	Lancet 358(9289):1224-9, 2001 Simonsen L et al Effect of rotavirus vaccination programme...				枚
	速達		送料	円	
			合計	円	
申 込 書	書誌典拠 MEDLINE 所蔵典拠 NACSIS CAT		月 日領収		
	著作権に関し一切の責任は申込者が負います				
申込者:所属 内科 氏名 山田一郎					
謝 絶 <input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 欠号 <input type="checkbox"/> 未着(巻 号まで到着)					
<input type="checkbox"/> 製本中(月 日頃予定) <input type="checkbox"/> 貸出中(月 日頃予定) <input type="checkbox"/> 複写不能					
<input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 参照不完 <input type="checkbox"/> その他()					
申込館 104-8560 東京都中央区明石町*-* 聖路加国際病院医学図書館 TEL.03-0543-152* FAX.03-3543-152# 担当:春野桜子					

例3 雑誌論文の申込

- 7) 論題：長く続くときは、内容がある程度わかるところで省略してよい。ただし、書誌事項の確認ができなかった場合はわかる範囲で全て記入する。論題が不明の場合はその旨を記し、論文内容をわかる範囲で記入する。

4.2.2. 図書の一部の記入(例4)

- 1) 「BOOK」と記入して図書であることを明確にする。
- 2) 書名：副書名・シリーズ名も記入する。
- 3) 編・著者名：複数の場合は最初の一名のみ記入し、「et al」あるいは「他」とする。た

だし書誌事項が確認できなかった場合はわかる範囲で全て記入する。

- 4) 版次：改訂版、第2版など、初版以外は明記する。
- 5) 発行所（出版社）・発行地・出版年：発行所、出版年は必須である。
- 6) ISBN：ISBN がわかれば記入する。
- 7) 頁・著者・論題（章題）：必要とする頁を記入する。部分著者（part author）、論題（part title）、があればそれも記入する。
- 8) 請求記号：NACSIS-Webcatなどで所蔵を確認し、相手館の請求記号（分類番号）がわかっている場合はそれも記入する。
- 9) タイトルページが必要な場合はその旨書き添える。

JMLA	SL 対 TM	申込No 1235	申込日 2005.3.1	受付No	受付日	
相 互 利 用 申 込 書	誌(書)名・巻号・頁・年・著者・論題		2/2件		基本料金	
	BOOK: Vaccines / Plotkin SA et al eds. - 4th ed. Philadelphia : Saunders, 2004. ISBN: 0721696880 p.1237-45 Clark HF et al Rotavirus vaccines. 貴館請求記号 QW:805:VA 4310911187 ※タイトルページと目次もお送りください。				円	
					枚	円
					送料	円
					合計	円
書誌典拠 NACSIS CAT 所蔵典拠 NACSIS CAT 著作権に関し一切の責任は申込者が負います		申込者:所属 内科 氏名 山田一郎		月 日領収		
謝絶 <input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 欠号 <input type="checkbox"/> 未着(巻 号まで到着) <input type="checkbox"/> 製本中(月 日頃予定) <input type="checkbox"/> 貸出中(月 日頃予定) <input type="checkbox"/> 複写不能 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 参照不完 <input type="checkbox"/> その他()						
申込館 104-8560 東京都中央区明石町*-* 聖路加国際病院医学図書館 TEL.03-0543-152* FAX.03-3543-152* 担当:春野桜子						

例4 図書の1部分の申込

4.2.3. 典拠

書誌事項の確認を行った資料名を記載する。確認出来ない場合はその旨を明記し出典を書き添えておく。また所蔵を確認した資料名を記しておくで相手館の参考になる。

4.2.4 その他の記入

必要に応じて文章を付け加えることができる。

(例)

当館では落丁のため、このページのみでけっこうです。

当館製本中です。

目次のみお送りください。

MEDLINE では確認できなかったので抄録と思われます。

国内では貴館のみの所蔵です。

5. 謝絶

- 1) 製本中、欠号など謝絶の回答があった場合には至急他館へ再度申し込みをする。
- 2) 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し込むか、利用者へその旨連絡し、書誌事項の再確認をしてもらう。ILL システム参加館は「新着照会」が表示されたら

理由を確認のうえそれぞれの処理をする。

6. 未着の督促

申込日から長期間（7日程度を目処とする。ただし、各館の事情により判断する。）を経過しても到着しない場合は、申込先図書館に問い合わせる。ILLシステム参加館はレコードの状態を確認のうえ、処理する。またFAXで申し込んだ場合は、正しく送信されているかどうか自館の送信記録を必ず確認すること。

7. 文献受理事業

- 1) 文献の確認をする。申込文献と同一か、また枚数、複写料金、送料、複写の鮮明さ、複写もれなどの確認を行う。誤りがあった場合は受付番号により相手館にただちに連絡をする。ILLシステム参加館は文献、料金などの確認が出来たら「OK」、誤りがあった場合はコメント欄に理由を記入し、「CLAIM」コマンドを実行する。
- 2) 文献に雑誌名などが記載されていない場合は欄外に書き込んでおく。
- 3) 請求金額を計算する。利用者に文献を渡す前に自館の料金請求方式によって請求金額を決定する。
- 4) 利用者へ到着の連絡をする。
- 5) 代金を受領し、事務手続きを完了させる。

8. 支払業務

- 1) 支払は利用者に任せず、図書館もしくは経理の担当者が責任をもって行う。
- 2) 支払は複写物受領後なるべく早く行う。遅くとも1カ月以内に支払う。受付館により指示がある場合はそれに従う。（例：2週間以内）
- 3) 支払先の確認を行う。申込先によって、支払窓口は会計課であったり、図書館相互貸借担当係であったりするため、注意すること。
- 4) 支払方法は受付館の指示に従う。（例：郵便振替、為替、切手など）その際、送金内訳として必ず相手館の「受付番号」と「料金」を明記する。料金相殺サービス参加館の場合は四半期ごとの相殺となる。
- 5) 相手館から支払の誤りや遅延などで問い合わせがあった時に備えて、領収書は保存しておく。更に支払記録簿を作るなどしておくといよい。

9. 加盟館以外への申込

- 1) 国公立大学図書館
各大学の受付方法、様式により申し込む。申込に当たっては「NACSIS-ILLの参加組織レコード欄」、「図書館相互協力便覧 国公立大学編、私立大学編」などを参照する。
- 2) 国立国会図書館
FAX、郵送、NDL-OPAC、NACSIS-ILL 経由の申込方法がある。FAX、郵送の場合は「図書館協力ハンドブック」巻末の「郵送資料複写申込書」をコピーして利用する。NDL-OPACよりの申込には事前に利用者登録をし、IDとパスワードを取得する必要がある。NACSIS-ILLからの申込はILLシステム参加館については特別な手続きは必要ない。（ILLシステム操作マニュアルを参照）受取方法は郵送のみ。また、「図書館間貸出」に加入申請し承認を受けていれば図書の出借も受けられる。（参照：図書館協力ハンドブック 最新版）
- 3) 科学技術振興機構（JST）
Web、オンライン、FAX、郵送による申込方法がある。利用者番号記入のため事前登録が必要。郵送、FAX用の申込用紙はJSTより入手できる。受取方法は郵送、FAX、e-mail(PDF)

がある。詳細は科学技術振興機構ホームページ(<http://www.jst.go.jp/>)を参照。

4) 医学中央雑誌刊行会

FAX、郵送、医中誌 Web DDS（事前に利用者登録が必要）による申込方法がある。FAX、郵送による場合の申込用紙は医学中央雑誌刊行会資料情報課より入手できる。受取方法は宅配便、FAX がある。

5) National Library of Medicine(NLM)

NLM 所蔵資料の複写依頼について、協会では受付業務を（株）インフォレストに委託している。

複写依頼は、協会ホームページの「相互利用活動」の中の「NLM 所蔵資料複写申込」の「Web 申込画面」（例 1）から必要事項を入力して送信する。

従来、申込を FAX で受け付けていたが、平成 17 年 7 月に Web 受付を開始し、受付作業を軽減化することにより、料金の値下げをはかった。FAX による申込の受付も継続しているが、Web 申込と比較して料金が割高となる。FAX 申込の際は、「NLM 相互貸借申込書」（「相互利用マニュアル第四版」参照）を協会事務局に送信する。

入手期間： 5 日程度

料 金： Web 申込 1 件 1,300 円（50 ページまで。送料を含む）

FAX 申込 1 件 1,800 円（50 ページまで。送料を含む）

支 払： 協会中央事務局から月ごとに申込館に請求

注意事項：

1) Web 申込にはパスワードが必要となる。パスワード発行の申込はログイン画面の「パスワード発行」の項目に必要事項を入力して送信する。

2) NLM の請求記号を記入する。Web 申込では、PubMed と LocatorPlus を参照する機能がある。

3) 異なる文献が到着したり、処理状況についての問い合わせがある場合は、直接伸樹社に連絡する。Web 申込の場合は、「処理状況」中の「クレーム」に連絡事項を入力して送信する。

（例 1）Web 申込画面

（協会ホームページ 相互利用活動）－「NLM 所蔵資料複写申込」－
「Web 申込を利用する「NLM 所蔵資料複写申込」

6) British Library Document Supply Centre (BLDSC)

FAX、e-mail、Web、NACSIS-ILL 経由の申込方法がある。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。受取方法は郵送、FAX、e-mail (PDF) がある。料金の支払は預託金方式と後払い方式があり選択出来る。

7) その他

著者、学会、発行所などに直接申し込む。
文献サービス業者の利用。

10. 現物貸借

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。

- 1) 文献複写と同様の手順で行う。FAX、郵送にて依頼する場合は申込書、通知書の見やすい箇所に「現物貸借」と明記する。ILL システムに参加している場合は「ILL システム操作マニュアル」を参考にして申し込む。
- 2) 資料が届いたら、申込書と資料を確認の上、利用者に連絡する。その際、相手館の返却期限までに返却できるよう、郵送期間を考慮の上、返却日を利用者に伝える。ILL システム参加館はレコードの状態を「借用中」にする。
- 3) 通知書により、返送の代金も含めて利用者に料金を請求する。
- 4) 資料が利用者から返却されたら、速やかに相手館の送付方法に準じて返送する（例：書留、宅配便など）。ILL システム参加館は借用資料を返送したらレコードの状態を「返送」にする。
- 5) 返送の際は破損、汚損のないよう注意して包装し、通知書の写しを同封する。
- 6) 送料の支払は、相手館の指示に従う。

11. 閲覧・複写

利用者から希望があった場合、直接所蔵館へ行き、閲覧・複写することができる。

- 1) 所蔵館に資料の所在を確認する。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。
- 2) 紹介状の必要の有無を確認する。紹介状が必要な場合は紹介状を作成し、利用者に持参させる。紹介状の代わりに「JMLA 相互利用申込書」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。

12. 参考調査

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調査依頼を行う。依頼は原則として FAX で行う。書式は A4 サイズのシート式とし、付録の参考調査依頼回答書を利用する。

JMLA 相互利用 申込書	対	申込No	申込日	受付No	受付日
	誌(書)名・巻号・頁・年・著者・論題				
				基本料金	円
				枚	円
				送料	円
			合計	円	
書誌典拠		所蔵典拠			
著作権に関し一切の責任は申込者が負います					
申込者:所属		氏名		月 日 領収	
謝絶 <input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 欠号 <input type="checkbox"/> 未着(巻 号まで到着)					
<input type="checkbox"/> 製本中(月 日頃予定) <input type="checkbox"/> 貸出中(月 日頃予定) <input type="checkbox"/> 複写不能					
<input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 参照不完 <input type="checkbox"/> その他()					
申込館					
JMLA 相互利用 通知書	対	申込No	申込日	受付No	受付日
	誌(書)名・巻号・頁・年・著者・論題				
				基本料金	円
				枚	円
				送料	円
			合計	円	
書誌典拠		所蔵典拠			
著作権に関し一切の責任は申込者が負います					
申込者:所属		氏名		月 日 領収	
謝絶 <input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 欠号 <input type="checkbox"/> 未着(巻 号まで到着)					
<input type="checkbox"/> 製本中(月 日頃予定) <input type="checkbox"/> 貸出中(月 日頃予定) <input type="checkbox"/> 複写不能					
<input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 参照不完 <input type="checkbox"/> その他()					
受付館					

JMLA相互利用申込書

参考調査依頼／回答書

受付番号	依頼番号
受付館	依頼館
担当係	担当係
担当者	担当者
TEL	TEL
FAX	FAX
回答日	依頼日

下記の資料について 書誌・所蔵 調査をご依頼したく、よろしくお願い申し上げます。

記

誌名・書名, 編者名 (図書の場合), 著者名, 巻号, 発行年, 出版地, 出版社, 版, 頁, 論題, その他

出典・調査済み資料等 (上記照会事項の典拠, 情報源, 調査済み書誌など)

出典 : 書誌 :

所蔵 :

調査済み :

———回 答———

所 蔵 (有 無)

閱 覧 (可 不可 : 理由)

複 写 (可 不可 : 理由)

貸 出 (可 不可 : 理由)

その他 ()

所蔵館・室名

請求記号など

コメント

相互利用規約

平成 15 年 11 月 20 日制定

- 1 機関会員は、所蔵資料の相互利用（以下「相互利用」という。）を行う。
- 2 相互利用は閲覧、複写、貸借とし、この利用は機関会員の好意と特典であるが権利ではない。
- 3 相互利用の実務は協会の発行する「相互利用マニュアル」に基づいて行う。
- 4 相互利用は原則として複写をもって行う。
- 5 原本を貸借する場合は以下の各号を遵守しなければならない。
 - (1) 荷造りを厳重にするなど、輸送途中の事故を防ぐために必要な配慮をすること。
 - (2) 借用期間は現品発送の日から、返納到着の日を含め 20 日以内とする。
 - (3) 借用期間の延期を希望するときは、期限前にその旨を申し込むこと。
 - (4) 貸借又は借用期間の延期が認められないときは、直ちに返送しなければならない。
 - (5) 借用期間中といえども返納を求められたときは、直ちに返送しなければならない。
 - (6) 貸借の図書は、貸出館から発送して返送を受けるまでの間に、借受館において一切の責任を負うものとする。
- 6 相互利用に伴う諸経費はすべて借受館の負担とする。

著作権法

(昭和四十五年五月六日法律第四十八号)
最終改正：平成二一年七月一〇日法律第七三号

(図書館等における複製)

- 第三十一条** 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの（以下この項において「図書館等」という。）においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料（以下この条において「図書館資料」という。）を用いて著作物を複製することができる。
- 一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部）の複製物を一人につき一部提供する場合
 - 二 図書館資料の保存のため必要がある場合
 - 三 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料の複製物を提供する場合