

相互協力研究分科会報告

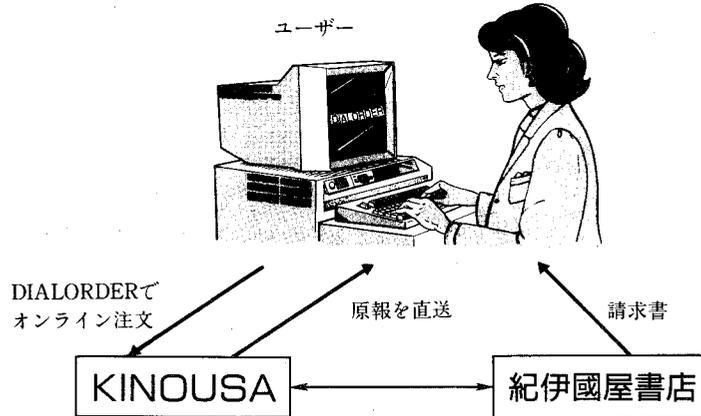
第 3 号

私立大学図書館協会東地区部会研究部
相互協力研究分科会

DIALORDER/KINOUSAサービス

～入手したい原文献をいち早く各界の情報源から入手～

紀伊國屋書店はユーザーの皆さまのニーズにお応えして、日本国内では入手できない雑誌論文・会議録・レポート・特許明細書などの原報コピーサービスを DIALOG システムで提供しております。



DIALORDER

DIALOG システムを利用してオンラインで海外へ文献を発注する機能です。オンライン処理のため即日の手配となります。ファックスによる送信、24時間サービスのラッシュオーダーもごございます。

KINOUSA

KINOUSA は、過去十数年にわたる原報コピーサービスの実績を持ち、常時 300 機関が利用しております。DIALOG ご利用の皆さまからの注文文献を直接お手元にお届けするシステムです。

入手ソース

米国内図書館を中心に、世界中の図書館や学協会、著者へも手配いたします。

複写サービスの対象

下記のような雑誌論文・会議録・レポート・特許明細書・政府刊行物・新聞記事をはじめ、あらゆる分野の文献を手配いたします。

- | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------|
| • Journal articles | • FTC document | • Foundation annual reports |
| • Government reports | • Court documents | • Articles of incorporation |
| • Newspaper articles | • Broker studies | • FCC assignments |
| • Standards & specs | • Patents | • Statistical tables |
| • Meeting papers | • Treaties & regulations | • Hearings, cases & codes |
| • Product brochures | • Legislation, bills | • Safety studies |
| • Speeches | • Annual reports | • Supreme court advance sheets |
| • 100's & 10K's | • SEC reports | その他 |

原報の入手、支払手続き

文献はすべて航空便でお手元に直送いたします。また当社より円建てのご請求をいたしますので、海外への面倒な送金手続きは一切不要です。またクレームもすべて当社が代行いたします。

KINOUSA を始め、ASK 原報コピーサービスについてのお問い合わせは、国際情報部で承っております。また当部では DIALORDER セミナーを定期的に開催しております (参加無料) ので、どうぞご利用ください。



紀伊國屋書店

国際情報部



オンライン課 ☎156 東京都世田谷区桜丘5丁目38番1号 ☎03-439-0123(代)
 関西オンライン課 ☎560 大阪府豊中市螢ヶ池東町4丁目6番23号 ☎06-853-6811(代)

相互協力研究分科会報告

第 3 号

私立大学図書館協会東地区部会研究部

相互協力研究分科会

相互協力研究分科会報告 第3号目次

相互協力研究分科会第5期(1988・89年度)研究活動報告..... iv

I 海外機関とのILLの手引き

序論

1 はじめに.....	2
2 海外機関とのILLの現状.....	2
3 予算措置について.....	2
4 書誌事項確認と所蔵調査.....	3
(1) 書誌事項確認.....	3
(2) 国内所蔵機関調査.....	3
(3) 海外所蔵機関調査.....	4
5 海外機関とのILL手続きの流れ図.....	5
6 海外機関とのILLマナー.....	6

第1章 BLDSCの文献複写サービス

1 BLDSCの概要.....	8
2 申込用紙の入手.....	8
3 所蔵の調査.....	9
4 申込用紙の記入.....	10
5 申込用紙の記入例.....	14
6 申込用紙の郵送.....	15
7 入手期間.....	17
8 クレーム.....	17
9 郵送以外の申込方法.....	17
10 国際貸出サービス.....	17
11 その他.....	18
12 返答コード.....	19
参考文献.....	21

第2章 IFLA ORDER FORM

1 IFLA(国際図書館協会連盟)の概要.....	22
2 申込用紙の入手.....	22
(1) IFLAへ直接申込む場合.....	22
(2) 国内の場合.....	25
3 IFLA FORMの記入および見方について.....	25
4 その他.....	29

付録

[記入例1] 雑誌論文.....	30
[記入例2] 単行書.....	30
[記入例3] 単行書.....	31
参考文献.....	31

第3章 各国事情	
1 イギリス	32
2 フランス	34
3 ドイツ連邦共和国	35
4 アメリカ合衆国	39
5 カナダ	42
6 ドイツ民主共和国	42
7 ソビエト連邦	43
8 その他の諸国	43
付録 Invoice の事例	
[事例1] フランス	44
[事例2] フランス	45
[事例3] 西ドイツ	47
[事例4] 西ドイツ	48
[事例5] 東ドイツ	49
[事例6] イタリア	50
[事例7] フィンランド	51
[事例8] アメリカ合衆国	51
[事例9] 中華人民共和国	52
参考文献	53
第4章 海外送金	
1 銀行を利用する場合	
(1) 普通送金 (Mail Transfer, M/T)	54
口座振込	
(2) 送金小切手 (Check or Demand Draft, D/D)	54
(3) 外国送金依頼書に記入する際の注意事項	54
2 郵便局を利用する場合	
(1) 国際郵便為替 (International Money Order)	55
(2) 国際郵便振替 (International Giro Service)	55
(3) 国際返信切手券 (International Reply Coupon=IRC)	55
(4) その他の注意事項	55
付録	
[記入例1] 外国送金依頼書	56
[記入例2] 国際送金請求書	57
[記入例3] 払出通知票	58
[図] 国際返信切手券	59
第5章 海外返送	
1 郵便局を利用する	60
(1) 航空印刷物	60
(2) 国際小包	60

(3) 小形包装物	60
(4) SAL 印刷物、SAL 国際小包	60
2 クーリエ・サービス	60
付録	
書留郵便物受領証	
税関シール	
参考文献	61
第6章 その他	
1 海外機関からの受けとめとその対処法	62
(1) 自館で所蔵している資料についての受けとめ	63
(2) 自館で所蔵していない資料についての受けとめ	63
(3) 料金	63
2 海外の著作権	63
3 オンラインでの申し込み	63
(1) BLDSC	64
(2) CASDDS	64
(3) CAB INTERNATIONAL	65
(4) DIALORDER の利用	65
4 海外機関とのILL を確実にを行うために	65
(1) 海外機関文献複写・相互貸借申込書	
(2) 海外機関とのILL進行チェックリスト	
(3) 海外機関とのILL申込者への配布物の準備	
申込書の記入例	
海外のILLの案内	
5 海外機関とのILL ツール	68
II 増え続けるILL	
—アメリカ合衆国テキサス州の一私大の例—	71
III 長期休暇中の開館日程表交換	
1 課題と提案	
—長期休暇中の開館日程表交換の研究を終えて—	80
2 3回目の作業にあたって	86
3 手順と結果	88
4 意見等	89
5 長期休暇中の日程表の交換についてのアンケート（'88年度夏期）	93
6 5回の活動における問題点	98
IV ネットワークのその後	
1 四大学協定について	103
2 埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会について	105
会員名簿	108
編集後記	

第5期の2年間の研究活動は海外機関とのILLについて、海外から文献を取り寄せる方法を中心にした研究をメインテーマとして行った。それに加えて前期からの事例研究として長期休暇中の開館日程表の交換を3回実施した。それぞれの研究テーマは、グループ分けせず、全員が研究活動に参加する形で研究を重ねた。

1 海外機関とのILLの研究については、『相互協力研究分科会報告』創刊号には、会員の寄稿の形で実務についての報告があり、3期ではグループ研究として簡単なフローチャート式のマニュアルを作成した。

今期は、それらの報告を引継ぎ発展させることにした。海外へ一度も依頼した経験のない担当者がはじめて行う上で参考にする内容の手引を作成することにした。

会員の所属する大学図書館によっては、当然のことながら海外機関とのILLについて未経験である場合もあった。実務経験の有無によっては、かなり理解しにくい点も他大学での事例報告を研究対象として検討を繰返す間に、共通の認識が徐々に得られていったように思う。

2 長期休暇中の開館日程表の交換も事例研究として前期から通算して5回実施したが昨年の夏期を最後に終了することにした。夏休みなどにおける各大学図書館の相互利用が年々増加しているなかで、相互協力の実務担当者が必要としている情報の交換を実現することは不可能なのだろうか、という素朴な疑問からこの研究は始まった。

この研究は先例こそあれ、文献研究に終始してははその期待する成果をあげられない事は明白だった。それで情報交換をみずから実施し、問題点を発見しその解決策を研究するという方法をとることにした。

そして実際の交換作業を5回行った結果、多くの大学図書館がこの長期休暇中の開館日程表交換は必要であると考えている事と、分科会の事例研究の後も継続を希望していることが明らかになった。

この交換は、大学図書館として果たすべき責務であるというのが結論として確認され、研究成果として私立大学図書館協会に提案をする形でその研究活動を終了した。

I 海外機関とのILLの手引き

本稿で使用した数字は1989年12月現在のものである。

序 論

1 はじめに

近年の出版量の増大と、それともなう索引誌や種々のデータベースの発達は、図書館の利用者の資料・情報要求を、より複雑に拡大させてきている。大学図書館でも、自館の資料だけではなく、国内の他館の資料をもってしても、利用者の情報要求を満たせないという状況がおきている。利用者の要求にできる限り答えていくためには、国内機関との相互貸借（Interlibrary loan: ILL）と同様、海外機関とのILLも積極的に展開していく必要がある。さらに、利用者の要求を受けとめて、即応していくためには、事前の準備が必要であろう。

これから、海外機関への文献複写（マイクロフォームも含む）、図書のLoan申込、また調査依頼などの方法について整理してみたい。

このマニュアルが初めて海外機関とILLを行う際のガイドになればと思う。

2 海外機関とのILLの現状

昭和63年度『大学図書館実態調査結果報告』（文部省）によると、大学図書館の海外からの借受け（Loan）は1,000冊以上にのぼり、文献複写の件数は約10,000件という数になっている。しかし、当分科会参加館へのアンケート調査の結果では、中小規模の大学図書館では、BLDSC以外の機関はあまり利用されていない。

海外機関とのILLに対して、消極的になりがちな要因としては、まず言語の問題がある。これは、規定の申込用紙を利用することや、基本的なInvoiceの形式を理解することで、かなり解決する。次に、支払いに関する問題があるが、これは後の項で述べたい。海外機関と一口でいっても、各国独自の特徴があり、対応の早さも差が出るため、いざ申込んでみると、クレームをすべきかどうかなど迷うことが多い。主要国についての事情を把握しておくことが必要である。

3 予算措置について

海外へ現物貸借や文献複写を申込みると、まもなく支払いの問題がおきる。指定されたクーポンによる支払いや、差し迫った期日付きの前払の料金請求が届いてから慌てぬように、手元に小額の運用金を置きたい。

現物貸借の場合、借受け図書の返送は、利用者任せではなく、確実に図書館員が行いたい。そのためには、返送料の立替え払いが可能なようにしたい。クーポンについても、購入には日数を要するので、事前に購入しておきたい。このような経費をどのように捻出するか各館で検討する必要がある。消耗品費でクーポンを購入している館もあるようだが、運用金として係が一定金額を持ち、その都度運用金で支払うようにしたい。後で利用者に請求し、受領する。学内での会計処理は、年度末に精算する方法が望ましい。

予算計上については、大学の経理部門の理解を必要とする。運用金の目安としては、必

要なクーポンが最低単位購入でき、かつ、Loan資料の最低一回の返送郵便料を払える程度といえるだろう。(ex. BLDSC クーポン1セット20枚¥25,980 + 国際返信切手券15枚 ¥2,250 + 返送料平均¥2,500 = 約¥30,000)

4 書誌事項確認と所蔵調査

(1) 書誌事項確認

利用者の依頼は、不確実な引用文献や空覚えの記憶によるものも多い。まず、書誌事項確認 (verification) を行いたい。特に、利用者が口述した (oral reference) ものは、そのまま信用するわけにはいかない。書誌事項確認のためのツールについては、Sheehy 編の Guide to reference books や Walford 編の Guide to reference material を参照して、種々の雑誌記事索引や主題書誌に当たりたい。雑誌論文で書誌事項確認が困難な場合、始めにその収録雑誌を上記の Ulrich's などによって調べると、出版地や主題や索引誌がわかり、次にあたるべきツールを決めることができ、書誌事項確認ができることもある。国内での ILL と異なり、海外との ILL は郵便の往復に時間がかかるため、謝絶を待って次の段階へいくというのでは、ロスが大きい。また、複写部分に間違いがあった場合のクレームもつけにくい。書誌事項確認はできるだけ行いたい。くれぐれも、書誌事項不備のため自館所蔵を見つけられなかったということのないよう注意する必要がある。

(2) 国内所蔵機関調査

海外に ILL の申込みをする前に、国内に所蔵がないかどうかの調査をする必要がある。国内に所蔵があれば、海外へまで請求を送る必要はない。

国内の所蔵機関に ILL を申込み際に、調査すべきツールを挙げておく。

まず、国内の所蔵調査に使用できるツールの代表的なものとしては、

逐次刊行物について

学術雑誌総合目録 欧文編 1988年版 学術情報センター編

国立国会図書館所蔵外国逐次刊行物目録 1988年末現在 国立国会図書館編

国立国会図書館所蔵中国語・朝鮮語雑誌目録 国立国会図書館逐次刊行物部編

国立国会図書館所蔵新聞目録 国立国会図書館閲覧部編 国立国会図書館刊

全国マイクロ新聞所蔵一覧 国立国会図書館編刊

外国雑誌現行受入目録 外国雑誌センター館編刊

中国文雑誌・新聞総合目録 アジア経済研究所編刊

JICST 資料所蔵目録 日本科学技術情報センター編刊

医学雑誌総合目録 外国雑誌編 日本医学図書館協会編刊

現行医学雑誌所在目録 日本医学図書館協会編刊

音楽関係逐次刊行物所在目録 音楽図書館協議会編刊

学術情報センターの目録所在情報データベース

図書について

新収洋書総合目録

学術情報センターの目録所在情報データベース

上記のほかに、各図書館の蔵書目録や主題書誌に所蔵館表示のあるものなどでも調査ができる。

もちろん、他館への直接問い合わせも有効な手段である。ILL 受付館の迷惑にならないように、所蔵調査は正しい書誌事項を確認のうえ行うようにしたい。

リプリントの有無にも注意する必要がある。雑誌論文は単行書に再録されることもあり、逆に探している単行書が実は初稿は雑誌として刊行されたものである場合もあり、国内の所蔵が確認できることもある。

また、最近では、膨大なコレクションや文献を収録したマイクロ資料が多数出版されており、こうしたものにも留意する必要がある。たとえば、Early English Books(UMI)には1700年以前刊行のBritish Library の大量のコレクションがそのまま収められており、19世紀半ばまでの経済書を探すにはGoldsmith's-Kress Library(Research Publications Inc.)をチェックすることが必要となる。

(3) 海外所蔵機関調査

国内に所蔵がないとほぼ確認したら、海外の所蔵調査を行う。

逐次刊行物について

米 Union list of serials in libraries of the United States and Canada.
New serial titles.

英 British union catalogue of periodicals.(BUCOP)
Serials in the British Library.
Current serials received.(BLDSC)

独 Gesamtverzeichnis deutschsprachiger Zeitschriften und Serien.(GDZS)
Deutsche Bibliographie. Zeitschriften-Verzeichnis.
Deutsche Zeitungsbestände in Bibliotheken und Archiven.
Zeitschriften-Datenbank.(ZDB)

仏 Catalogue collectif des périodiques, Bibliothèque Nationale.
Répertoire de la presse française. Bibliothèque Nationale.

上記のほか、医学関係ではNational Library of MedicineのIndex of NLM serial titles, NLM catalog が、化学関係ではChemical Abstracts Service source index が有効である。所蔵目録以外でもUlrich's international periodicals directory, Serials directory (Ebsco)などで、その雑誌の出版地や扱っている主題を調べることで、所蔵館の見当がつくことがある。

図書については、総合目録としてはNational union catalogue(Library of Congress)がある程度で、あとはBritish Library やBibliothèque Nationaleの蔵書目録が所蔵確認に使える。アメリカ以外の国で出版された図書については、書誌事項を確認し、雑誌の場合と同様、主題や出版地で所蔵館の見当をつけて申込むとよい。また、OCLCやUTLASなども利用することができる。

海外の図書館の住所や蔵書数・創立年を調べるためには、下記のツールを使う。

World guide to libraries.(Saur)

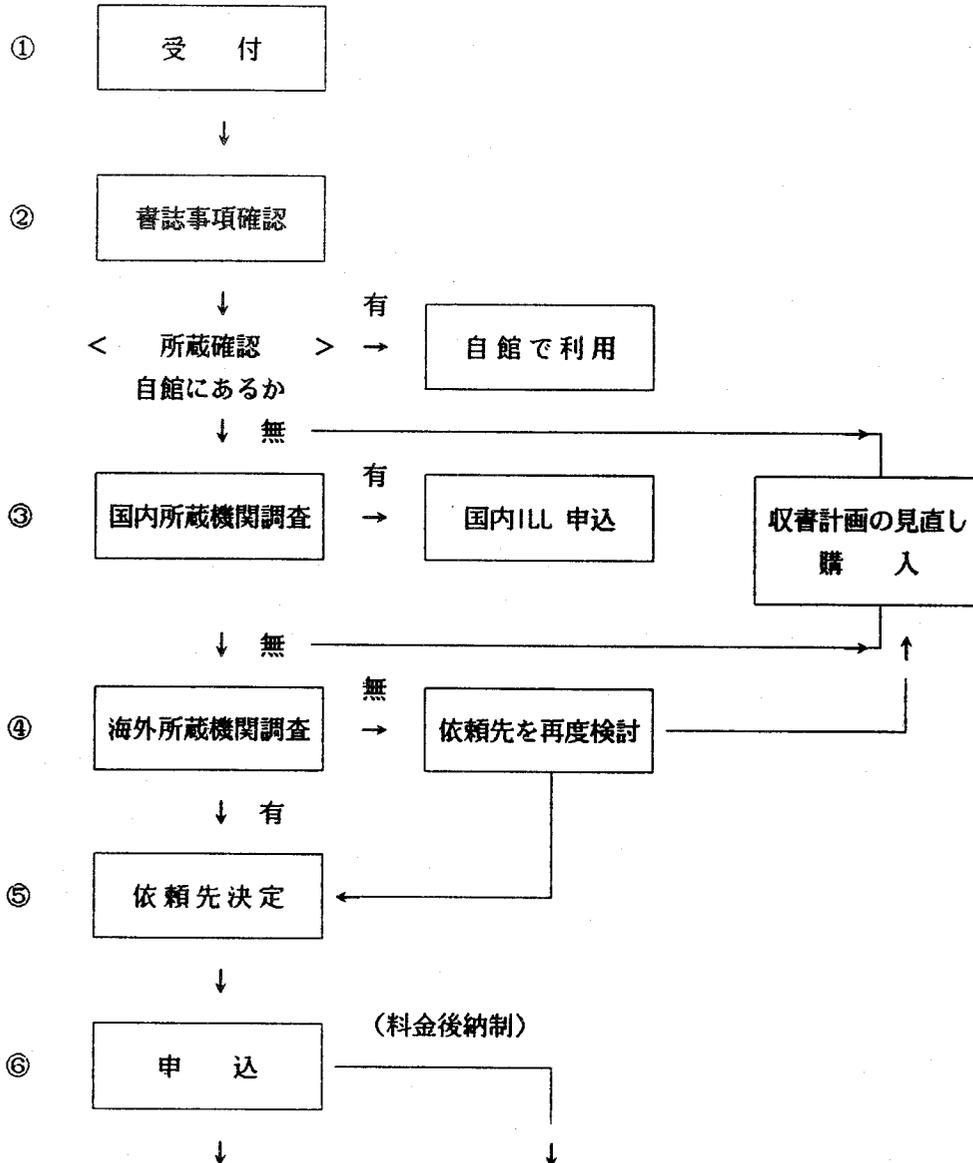
World of learning.(Europa Publications)

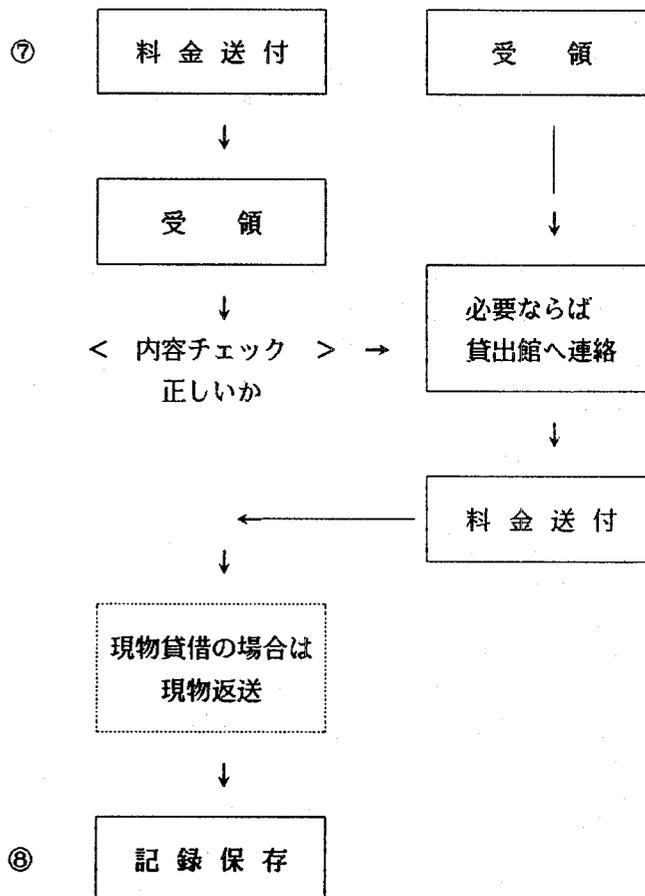
こうしたガイドは、所蔵館の確認ができない資料について、依頼先を決定する時にも有効である。

5 海外機関とのILL 手続きの流れ図

海外機関とのILL の手順は次の8つのステップに分けられる。

ステップ 手順





6 海外機関とのILLマナー

海外ILLを行う上で、下記の事項に注意したい。

申込みの際して

- ① 安易な全頁複写申込みはしない。図書の全頁複写を申込み際には、必ずBooks in print 類をひき、購入可能かどうか確認し、絶版でなければ申込みはすべきではない。
(各国の著作権法の理解が必要である)
- ② 書誌事項を確認の上、申込書は必ずタイプする。
- ③ Cancelは安易に行わない。行き違い等によりCancelした資料が届いた場合は、支払いの義務がある。
- ④ Loan資料は取り扱いに注意する。
- ⑤ Loanで取り寄せた資料の著作権を侵すような全頁複写はしない。
- ⑥ Library use onlyのLoan資料を利用者に貸し出さない。(閲覧のみ)
- ⑦ 原則として出版国に依頼する。何でもLibrary of Congress(LC)にLoan依頼することは避けたい。

支払いの際して

- ① 支払い方法は先方の指定に従う。

- ② 支払いの際には、Invoice の宛先名で送金し、必ずInvoice no. を先方に通知する。
(利用者の私費払いの場合も、支払者名は図書館とする)
- ③ 送金手続控え、送金小切手番号等は必ず保存する。最低、1年間は保存したい。
Loan資料の返送に際して
 - ① 梱包はしっかりと行う。
 - ② 必ず書留で返送する。
 - ③ 必ずAir mailで返送する。
 - ④ 返却期日を守る。船便で送られてきて、到着時に返却期限が過ぎていることがある。
その場合はAir mailを想定して、到着から1ヵ月を期限の目安とする。

海外ILL が盛んになってきた今日、申込受付館でも自衛手段を講じようとする動きが多くなってきている。LCでは、ヨーロッパ諸国の刊行物のLoan依頼を謝絶するケースが最近多い。また、アメリカの大学図書館では、書誌事項が未確認の申込みについては、調査料を上乗せすべきだとの議論が起こっている。既に、調査料を考慮したChargeを課す図書館もでてきている。

支払い方法を先方の指定に従わないと、先方で送金の確認がしにくくなり、トラブルの原因となる。支払いトラブルは、送金手続後、半年から1年経過したころ起きることが多い。これは、先方が年に1回～数回、Balance sheet を発行するためである。従って、ILL の記録(特に支払いに関する記録)は、約1年は保存しておく必要がある。

このように、注意事項を守るのは、海外機関とのILL を行う上で、必要なマナーといえよう。

第1章 BLDSCの文献複写サービス

1 BLDSCの概要

British Library Document Supply Centre(BLDSC)は、従来の英国図書館貸出部門 British Library Lending Division(BLLD)が、組織改革に伴って名称を変えたもので、他の機関に文献の貸出・複写を提供することを主な目的とした、世界最大の国立文献提供センターである。1989年の年次報告によれば、申込みの総受理数は、329万件で、毎年5%増を示し、英国外からの申込みは74万件である。国別では日本が最も多く、続いてフランス、スペイン、米国の順で、そのサービスは、海外のどの機関へも同様に提供されることから、海外文献の主要な調達先としてここに紹介する。

蔵書は、およそ450万冊の図書・雑誌と、300万以上のマイクロ形式の文書から成り立っている。定期刊行物は、世界各国の学術的かつ研究レベルにあり、定期的に刊行されたものが、収集対象とされている。主題、言語にかかわらず、現在21万1千タイトルが集められ、毎年5万6千タイトルを新規に追加収集している。モノグラフは、英語で書かれたものならば、どこで出版されたものでも広い範囲で収集され、それに対し外国語のモノグラフは、ユーザーからのリクエスト件数をもとにして、基礎的なものを選択収集している。その他のカテゴリーとしては、会議録25万件、各国政府・国際機関刊行物、英国・米国各大学の学位論文、逐次刊行物記事・モノグラフなどの翻訳文献50万件、楽譜などの音楽資料11万件を収集している。

BLDSCでの充足率は85%ほどであるが、申込み文献を所蔵していない場合でも、調査により所蔵機関を通知したり、特別な協定を結んでいる図書館(Back up library)から更に10%を入手し、1~3週間で、コピーが航空便によって送られてくる。料金も一定なので、国内に求める文献が見つからないとき、海外機関の最初よりどころとして利用すると便利である。

2 申込み用紙の入手

BLDSCには、利用者・申込数の制限はないが、複写サービスを受けるためには、前もって指定のクーポンを購入しなければならない。申込用紙は、クーポンに付いていて無料である。クーポンは、20枚綴り一冊単位(1989年7月現在25,980円)で、下記の指定販売代理店購入できる。

- ・紀伊國屋書店 国際情報部
〒156 世田谷区桜丘5-38-1 ☎03-439-0123
- ・丸善株式会社 MASISセンター
〒101 中央区京橋1-4-14 日新八重洲ビル5F ☎03-271-6068
- ・USACO株式会社
〒105 港区新橋1-13-12 ☎03-502-6471

3 所蔵の調査

国内機関に文献が見つからないとき、所蔵の確認をしてから申込みをすることが望ましいのは当然であるが、文献がBLDSC に所蔵されているかどうか、最初に確認しなくても申込用紙を送ることができる。これは、先にも述べたとおりBLDSC で所蔵していないものについても、Back up library の支援を受けることができるからである。しかし、下記の書誌で所蔵を確認し、書架番号を記入して送れば、事務上の処理はずっと早く、確実に文献を入手することができる。また、BLDSC のSerials Catalogue については、1989年からCD-ROMも出版されている。

- British Union Catalogue of Periodicals.(BUCOP)
- Serials in the British Library.
- Current Serials Received.(BLDSC)
- Keyword Index to Serial Titles.
- Index of Conference Proceedings Received.
- British Reports, Translations and Theses.
- BRITS Index.(an Index to the British Theses Collection'71-'87)
- Boston Spa Serials.(on CD-ROM)

4 申込用紙の記入

COPY C THE BRITISH LIBRARY

⑦			
ATTACH COUPONS HERE			

ZE141580 INTERNATIONAL PHOTOCOPY SERVICE DOCUMENT SUPPLY CENTRE Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire, United Kingdom, LS23 7BQ				THE BRITISH LIBRARY COPY A Please retain this copy and send B and C copies to British Library Document Supply Centre with coupons attached. Please check that B and C copies are legible. Please sign the form below.				microform.
Title of book or periodical				④				
①	Year	Volume	Part					Pages required
Author and/or title of article				Microform will only be supplied where the original is held as microform.				
Source of reference				If not available in Document Supply Centre stock				
③				please try back-up libraries <input type="checkbox"/>				
				⑤				
②				⑥				
FULL POSTAL ADDRESS (INCLUDING COUNTRY)								
				I have not previously been supplied with a copy of the above work by any librarian. I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the above request, it will only be used for research or private study.				
				Signature _____				
				Date _____				
				ZE 141580				

1580

①

ZE141580 INTERNATIONAL PHOTOCOPY SERVICE DOCUMENT SUPPLY CENTRE Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire, United Kingdom, LS23 7BQ			
Title of book or periodical			
Year	Volume	Part	Pages required
Author and/or title of article			

書名・誌名

著者・論者、論題

1件ごとに1組の申込用紙を使用する。

ABC3枚同時にタイプする。

わかっているとおり、すべて記入する。無理に英語に翻訳したり、余分な事項を補足してはいけない。

翻訳物など、特別な要求があるときは、「書名・誌名」のすぐ後に、明確に指示する。

②

Source of reference

申込みの情報をどこで得たか出典を記入するか、引用箇所のコピーを申込用紙に貼付する。コピーを貼付出来ないもの(大きいもの)は、“See attached copy”と記入して同封する。必要に応じてタイトルページもコピーし、何の本のどの部分の情報かはっきりさせる。

出典に関する書誌がなくて、情報があいまいな場合でもコピーして送る。文献を探すための手掛かりとなることがある。

③

FULL POSTAL ADDRESS (INCLUDING COUNTRY)

文献は、ここに記入された住所に郵送されるので、国名を含む完全な住所を明瞭に記入する。

ゴム印等を使用するときは3枚とも黒インクではっきり分かる様に押印する。

④

Microform will only be supplied where the original is held as microform.

一般的に文献は、センター内で持っている形で提供されるが、オリジナルがマイクロフォームのものは、マイクロフォームで供給される。引伸して入手したい場合は“Microform not acceptable”と記入しておくことに応じてくれる場合がある。その際は、photocopyのシートが採用される。しかし、印刷物は印刷物のコピーでしか受け取ることができない。

また、BLDSCの書架番号がわかったらこの欄に記入すると良い。

マイクロフォームで欲しい場合は、“Microform”と記入する。

⑤

If not available in Document Supply Centre stock
please try back-up libraries

⑥

I have not previously been supplied with a copy of the above work by any librarian. I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the above request, it will only be used for research or private study.

Signature _____

Date _____

ZE 141580

申込んだ文献がBLDSC がないとき、にしをマークすればBack up libraryから入手してくれる。

ただし、この場合には少し時間がかかるので急ぐ時は、マークしてはいけない。

コピーの申込用紙には、担当者の自筆の署名（タイプはだめ）をし、申込みの日付を記入しなければならない。署名なしの申込用紙は、返却される。

コピーは英国の著作権法に従って行われる。全冊コピーは出来ないが、一つの記事・論文・報告書などは、研究調査の目的にかぎりコピーしてもらうことができる。

⑦

COPY C THE BRITISH LIBRARY

ATTACH COUPONS HERE

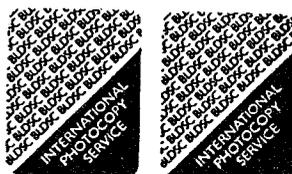
COPY・Cには、一覧表を参照して必要なページ数のクーポンを貼付する。

もし、申込文献の枚数がわからないときは、2枚のクーポンを貼る。

足りないときは請求があり多いときにはその分返却される。

複写物はすべて航空便で日本へ送られてくるが、郵送料金はクーポン代金に含まれている。

クーポン必要枚数一覧表



ページ数	クーポン必要枚数	
	ゼロックスコピー	マイクロフォームからの引伸し
1 - 10	1	1
11 - 20	2	2
21 - 30	3	3
31 - 40	4	4
10ページ増すごと	1	1

Report類のマイクロフィッシュ形態での全冊コピーは、更にクーポンを1枚追加する。

<p>ZE 141580 DOCUMENT SUPPLY CENTRE INTERNATIONAL PHOTOCOPY SERVICE</p> <p>Title of book or periodical Nineteenth-Century Fiction</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Year</td> <td style="width: 20%;">Volume</td> <td style="width: 20%;">Part</td> <td style="width: 40%;">Pages required</td> </tr> <tr> <td>1979</td> <td>33</td> <td>4</td> <td>41 - 47</td> </tr> </table> <p>Author and/or title of article Linda Dowling, The decadent and new woman</p>	Year	Volume	Part	Pages required	1979	33	4	41 - 47	<p>ZE 141580 DOCUMENT SUPPLY CENTRE INTERNATIONAL PHOTOCOPY SERVICE</p> <p>Title of book or periodical Nineteenth-Century Fiction</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Year</td> <td style="width: 20%;">Volume</td> <td style="width: 20%;">Part</td> <td style="width: 40%;">Pages required</td> </tr> <tr> <td>1979</td> <td>33</td> <td>4</td> <td>41 - 47</td> </tr> </table> <p>Author and/or title of article Linda Dowling, The decadent and new woman</p>	Year	Volume	Part	Pages required	1979	33	4	41 - 47	<p>ZE 141580 DOCUMENT SUPPLY CENTRE INTERNATIONAL PHOTOCOPY SERVICE</p> <p>Title of book or periodical Nineteenth-Century Fiction</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Year</td> <td style="width: 20%;">Volume</td> <td style="width: 20%;">Part</td> <td style="width: 40%;">Pages required</td> </tr> <tr> <td>1979</td> <td>33</td> <td>4</td> <td>41 - 47</td> </tr> </table> <p>Author and/or title of article Linda Dowling, The decadent and new woman</p>	Year	Volume	Part	Pages required	1979	33	4	41 - 47	<p>ZE 141580 DOCUMENT SUPPLY CENTRE INTERNATIONAL PHOTOCOPY SERVICE</p> <p>Title of book or periodical Nineteenth-Century Fiction</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Year</td> <td style="width: 20%;">Volume</td> <td style="width: 20%;">Part</td> <td style="width: 40%;">Pages required</td> </tr> <tr> <td>1979</td> <td>33</td> <td>4</td> <td>41 - 47</td> </tr> </table> <p>Author and/or title of article Linda Dowling, The decadent and new woman</p> <p>Source of reference In the 1980's Historical Abstracts vol 31 partA nos1-4p 155</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Sogo Kyoryoku Daigaku Library Marunouchi 1-2-3 Chiyoda-ku 100 JAPAN</p> <p>FULL POSTAL ADDRESS (INCLUDING COUNTRY)</p> </div>	Year	Volume	Part	Pages required	1979	33	4	41 - 47
Year	Volume	Part	Pages required																																
1979	33	4	41 - 47																																
Year	Volume	Part	Pages required																																
1979	33	4	41 - 47																																
Year	Volume	Part	Pages required																																
1979	33	4	41 - 47																																
Year	Volume	Part	Pages required																																
1979	33	4	41 - 47																																
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY A Please retain this copy and send B and C copies to British Library Document Supply Centre with coupons attached. Please check that B and C copies are legible. Please sign the form below.</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY B Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY C Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY D Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY E Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY F Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY G Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY H Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY I Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY J Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY K Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY L Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY M Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY N Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY O Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY P Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY Q Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY R Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY S Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY T Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY U Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY V Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY W Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY X Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY Y Microform not acceptable</p>																																			
<p>THE BRITISH LIBRARY</p> <p>COPY Z Microform not acceptable</p>																																			

6 申込用紙の郵送

COPY・Aは図書館で保管し、B・Cを折らないで入れられる大きさの封筒に入れて、下記の宛先に航空便で送る。(文献複写申込み以外のものは、ここに送ってはいけない。)もし、ちょうど良い大きさの封筒がなければ、記入した文字にかからないように折って封筒に入れる。また、複数の申込用紙を一緒に送るときは、一組づつまとめて折って封筒に入れる。

BとCは、同封物があるとき以外はとめてはいけない。もしも、とめるものがあるときは、BとCと同封物をホチキスを使って止める。

BLDSC Requests
P.O. Box 100
Boston Spa
Wetherby
West Yorkshire
LS23 7QB
UNITED KINGDOM

学位論文の複写申込みには、契約書に署名して同封する。

契約書は、直接BLDSC に申込みと入手できるが、ブリティッシュ・カウンシル(〒162 新宿区神楽坂1-2 ☎03-235-8032) から、オリジナルのコピーを入手し、更にコピーして使用してもよい。また、次ページの誓約書をコピーして使用してもよい。

THE BRITISH LIBRARY DOCUMENT SUPPLY CENTRE
Boston Spa Wetherby West Yorkshire LS23 7BQ UK.

THESIS DECLARATION FORM (TDF)

THESIS NO:

D _____

A completed TDF signed by the person wishing to consult the thesis must accompany requests for BRITISH THESES with a D prefix. (Theses with a DX prefix do not need a TDF.)

Title of thesis

Name of Author

University

I recognise that the copyright of the above-described thesis rests with the author or the university to which it was submitted, and that no quotation from it or information derived from it may be published without the prior written consent of the author or university (as may be appropriate).

Signed _____ Date _____

(to be signed by person wishing to consult thesis)

Address

For DSC use

Code No.

Req. No.

F/204

7 入手期間

申込は約36時間以内に処理され、BLDSC やBack up library で所蔵されていれば、著作権法に従ってコピーされ郵送される。

配達には、最大で次の日数がかかる。

BLDSC	4週間
BLDSC のBack up library	8週間
英国以外の発行物	4週間

文献が提供できないときは、なぜ提供できないか申込用紙に記入されて、新しいクーポンとともに返却される。

文献を他の場所で使っていたり、製本中のときは、順番待ちのリストサービスをしてくれる。このとき、リストに入ったことが通知され、使用できるようになり次第、文献が郵送される。

キャンセルしたいときは、“PLEASE CANCEL” と書いて送り返す。クーポンは返却される。

8 クレーム

文献が配達の日数から一週間を過ぎても未着で、しかも遅れた経過の報告を受けていないとき、保存してあるCOPY・Aのコピーに“CHASER”とはっきり書いてBLDSC に送る。(注 複写申込みの際には、COPY・Aを必ず保管しておく。)

間違って文献が届いたときは、送り返す。

不完全または、質の悪いコピーが届いたときは全部返送する。新しいコピーを提供してもらう事が出来る。ただし、Back up library から、送られてきたものをBLDSC に返すことは出来ない。文献を提供してきた機関に直接返却する。

9 郵送以外の申込方法

BLDSC の預託口座を開設して { テレックス
ファクシミリ
オンライン } で文献を申込みことができる。

詳細については、指定販売代理店に照会する。

10 国際貸出サービス (BLDSC Book Loan)

BLDSC Book Loan は、ブリティッシュ・カウンシルにメンバー登録をすれば利用することができる。(年会費 3,000円)

BLDSC に在庫がある場合は、3週間程度で到着し、本は3週間日本に置くことができる。本の貸出料は、往復の航空便を含めて一冊、6,000円である。ただし、BLDSC からの本は、

必ずブリティッシュ・カウンシルに来館して受け取らなければならない。返却の際も、郵送は認められない。従って研究者が個人的にメンバーになって利用することが望ましい。

11 その他

BLDSC から送られてきた複写物には、下記の誓約書が付いてくる。これは、図書館以外の利用者のために文献を取ったときに利用者に署名してもらい各図書館で保管しておくものである。BLDSC に送り返す必要はない。

THE BRITISH LIBRARY DOCUMENT SUPPLY CENTRE	
Photocopy Declaration to be retained by the registered BLDSC Customer.	
To be obtained by the Librarian of the user library when a declaration or similar undertaking has not otherwise been obtained.	
To the Librarian of the	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>
	Library
(name of user Library or Library Stamp)	
1. I hereby request you to supply me with a copy of item specified on Request Number	
.....	
which I require for the purpose of research or private study.	
2. I have not previously been supplied with a copy of this item by any Librarian	
3. I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the request made above I will not use it except for the purpose of research or private study.	
Signature.....	Name.....
	(BLOCK LETTERS)
Address.....	Date.....
.....	
.....	
N.B. the signature must be the personal signature of the person making the request.	

12 返答コード

下の表は、1989年9月現在使われている返答コードとその説明である。申込みが謝絶された場合、COPY・Cに表示されてくる。以前は、文章が添付されてきたが、現在は、コードが使用されている。また、Customer update で随時新コードが紹介される。

返答コード	定 義	再 申 込 み の 方 法 ・ そ の 他
ABS	abstractだけなら所蔵している。	abstractで良いなら、希望するabstractをはっきり指定して申込み直す。
ANI	申込みのタイトルを所蔵している。しかし、申込みの箇所（論文）が含まれていない。	引用箇所を改められる場合のみ、再申込みしても良い。そのときは、申込用紙に“REAPP”と記入する。郵送の申込みには、出来るだけ出典のコピーを添付する。
AUTL	申込み文献を持っている。しかし、この著者には、複数の論文がある。	申込み文献の箇所を明らかにして、再度申込み。
BUP	申込用紙は、BLDSC のBack up library に渡った。	督促するには、8週間待つ必要がある。
CRF	引用された情報から、申込みの箇所を探すことができない。	更に、別の情報があれば、再度申込み。郵送の申込みの場合には、出典のコピーを付ける。再申込みには、“REAPP”と記入する。
ERR	広範囲に調査したにもかかわらず、申込みの箇所を探すことができない。出典が間違っている可能性がある。	引用を変えるか、何か情報を付け足すことができない限り、再申込みしてはいけない。再申込みするときは、“REAPP”と記入する。
FICHE	マイクロフィッシュでしか提供できない。	マイクロフィッシュで良ければ、それが欲しいことを記入する。
FILM	マイクロフィルムでしか提供できない。	マイクロフィルムで良ければ、それが欲しいことを記入する。
LOST	蔵書から、申込みの箇所が欠けている。再度利用できそうもない。	
MISS	この件に関しては、一時的に蔵書から紛失している。しかし、見付かる可能性がある。	
NBUP	BLDSC にも、Back up library にも、所蔵していない。	
NCOP	著作権。	出版者の許可なしで供給できない。
NCPAP	申込みの文献は、公刊されていない。	
NMULT	著作権法により。一つの記事から複数のコピーを作ったり、同一の利用者に一冊から複数の記事のコピーをすることは許されていない。	

返答コード	定 義	再 申 込 み の 方 法 ・ そ の 他
NOE	申込みの版は、所蔵していない。	
NOP	申込みの巻、または部分は所蔵していない。	
NOT	申込みのタイトルは、所蔵していない。	
NYP	申込みの文献は、未刊である。	
OK PC?...	申込みの箇所は、…に記入した頁数がある。	再申込みの場合は、“REAPP PC OK”と記入する。
O/O WL	この件については、注文中である。申込用紙は、順番待ちのリストに入った。	
ORIG	原語のものしか、所蔵していない。	
ORIG AB	英訳したものは、所蔵していない。しかし、この件については、英語のabstract付きの原語文献を所蔵している。	英語のabstract付きの原語文献で良ければ、良いということをもう一度はつきり書いて申込み直す。
PAP	申込みの会議録は、一冊の本にまとまっていない。別々の論文の形でしか所蔵していない。	
RETRY...	すぐには、入手できない。後に、申込んで欲しい。	返答コードの後の番号は、待つべき週を示している。 再申込みの際は、“REAPP”と記入し、再々申込みの際は、“REAPP2”と記入する。
SUPPL...	(Chaserに付いてくるコード) 申込文献は、既に発送済み。	文献を受け取っていなかったらCustomer Service(Chasers)に連絡する。
USE...	申込用紙は、順番待ちのリストに入った。	USEの後の数字は、順番待ちのリストの順位を示している。キャンセルしたいときは、申込用紙のコピーを同封して、Customer Services(Chasers)にキャンセルを申し出る。

もし、返答コードに関して質問があるか、
更に何か特別なコピーを希望する場合は、
右記のCustomer Services に連絡する。

Customer Services
British Library Document Supply Centre
Boston Spa
Wetherby
West Yorkshire
LS23 7BQ
UNITED KINGDOM

参考文献

- 1) ベンリメモ② BLDSC の文献複写サービス「図書館協力通信」3、1987. 9
- 2) プリティッシュ・カウンシル BLLDの複写サービスの利用案内「大学図書館研究」9, 1976. 12
- 3) プリティッシュ・カウンシル図書館 The British Council 図書館規則
[leaflet]
- 4) プリティッシュ・カウンシル図書館 British Library Document Supply Centre (BLDSC)Book Loanを御利用になる方にお願ひ [leaflet]
- 5) The British Library Document Supply Centre. The Document Supply Centre in brief. Current serials received, 1989
- 6) The British Library Document Supply Centre. International photocopy service hand book. Boston Spa : The Centre. 1988. [not for sale]
- 7) Customer update. Boston Spa : BLDSC. Nov. 1987- (1rrg.)[free of charge]
- 8) Document supply news.no. 14- Boston Spa : BLDSC. Dec. 1987- (5/y)
[free of charge]
Continues British Library Document Supply Centre newsletter.
- 9) 福島県立医科大学附属図書館 海外文献複写 (BLLD) の東北地区医学図書館共同利用 「大学図書館研究」12、1978. 5
- 10) 紀伊國屋書店 DIALOG DIALORDERSM SERVICE British Library Document Supply Centre BLDSC DIALOG 情報検索サービス 1985. 5 [leaflet]
- 11) ビーター・レイ, マイケル・オズボン 英国国立図書館貸出部門 (BLLD) の海外向けサービス 「図書館雑誌」 75(9).1981. 9
- 12) 真島一 BLDSC International User Course に参加して 「情報の技術と科学」38(4),1988
- 13) 丸善MASIS センター DIALOG DIALORDERサービス British Library Document Supply Centre BLDSC 1988 [leaflet]
- 14) 寺村由比子 全国相互貸借システム 2. 各国の現状(1) 「びぶろす」31(12). 1980. 12

第2章 IFLA ORDER FORM

1 IFLA (国際図書館協会連盟) の概要

IFLAは1927年、15カ国の図書館協会の代表者を集めて設立され、名称はInternational Library and Bibliographical Committeeであったが、1929年にInternational Federation of Library Associationsと改められた。

初めは財政的基盤も弱く活動も目立ったものがなかったが、1962年にユネスコから財政的援助を受け、IFLAは恒常的な事務局を持つようになり、その活動は本格化する。

その目的は「図書館及び書誌分野の相互協力を促進し、特にまた図書館団体、書誌活動従事者、その他団体との国際関係について研究し、提案を行う」ことであるとしており、各国に国際貸出の為にナショナルセンターを設置し、世界規模での貸出(原本及び複写物)のネットワークを目指している。

1973年には国際間の貸出のためのオフィス英国図書館貸出部に設置し、図書館活動の国際的な調整の上に大きな役割を果たすようになった。

1976年には規約を改正し、各国の図書館協会のほかに、個々の図書館や図書館学校、さらに書誌機関等も加盟できるようになり、名称もInternational Federation of Library Associations and Institutionsと現在のものとなった。

メンバー国は1970年52カ国であったが、1980年には加盟国110カ国、加盟機関879に急成長し、世界の図書館運動の中に定着し、真のインターナショナルな組織になったといえる。

日本の会員は、協会会員として日本図書館協会、全国公共図書館協議会、私立大学図書館協会、専門図書館協議会、私立短期大学図書館協議会、全国学校図書館協議会の6団体、機関会員としては国立国会図書館、図書館情報大学等があり、他に個人会友もいる。

IFLA大会は1927年の結成以来、世界各国(開催経験国24カ国)で開催され、第55回目のパリ大会(1989年)時点で、加盟国123カ国、協会会員180、機関会員・機関会友903、個人会友182となっている。

2 申込用紙の入手

※ 海外に資料を請求する場合、BLDSC 以外はすべてIFLA INTERNATIONAL LOAN/
PHOTOCOPY REQUEST FORM (以下、IFLA form と略す) の用紙で申込む。

IFLA form の入手先

(1) IFLAへ直接申込む場合

申込先 (COPY Cの裏面下に印刷されている)

IFLA Office for International Lending
c/o British Library Document Supply Centre,
Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire, LS23 7BQ,
United Kingdom

費用: 1バック (100部)・・・7ポンド

申込方法

前払いなのでまず送金手続きをする。

Order formには銀行小切手を送るよう指示してあるが、指定口座振込でも構わない。

次のa、bどちらかの方法をとる。

a. 銀行小切手をつくる。

海外送金取組依頼書の記入は下記のとおりとする。

送金種類 : 送金小切手

受取人 : 前記申込先 (支払銀行欄は空白)

MESSAGE : 不要

b. 指定口座に振込む

海外送金取組依頼書の記入は下記のとおりとする。

送金種類 : 普通送金、当座口振込

受取人 : 前記申込先 支払銀行欄に下記口座

The National Westminster Bank

High Street, Wetherby

West Yorkshire, LS22 4LS

United Kingdom

Account number : 558111 03525988

MESSAGE : IFLA/IL/I

※ a、bいずれの場合も送金目的は「文献複写申込用紙購入」とする。

送金手続き後、送金小切手 (bの場合は銀行から戻った海外送金取組依頼書のコピー) と次頁に示すOrder formを申込先に送る。

Order formは、IFLA Office に申込むと入手可能だが、次頁のものをコピーして使用してもよい。



IFLA OFFICE FOR INTERNATIONAL LENDING

ORDER FORM

THIS SECTION MUST BE COMPLETED IN FULL

To:-
IFLA Office for International Lending,
c/o British Library Document Supply Centre,
Boston Spa,
WETHERBY,
West Yorkshire,
United Kingdom,
LS23 7BQ

Please supply packs of 100 IFLA international
loan/photocopy request forms.

Signature Date

Address to which forms are to be sent:- (Please type clearly)

IMPORTANT

Cheques should be made payable to 'British Library: IFLA/IL/1' and should
accompany this order.

This form may be accompanied by your own official order form if desired.

FOR OFFICIAL USE ONLY

Invoice No.....

Amount £.....

Forms To.....

Page No. Date.....

Initials

② 国内の場合

① 「日本図書館協会」(ただし、協会の会員になっていることが条件)

申込先: 〒154 世田谷区太子堂1-1-10

日本図書館協会事務局 TEL 03-410-6411 FAX 03-421-7588

費用: 1部の場合・・・200円

2部目から1部・・・100円

② 「紀伊國屋書店」

申込先: 〒156 世田谷区桜丘5-38-1

紀伊國屋書店 国際情報部オンライン課 TEL 03-439-0123

費用: 20部・・・1,500円(ただし20部単位でしか購入できない)

3 IFLA FORM の記入および見方について

COPY A (保存用)

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE COPY A EXEMPLAIRE A				
Request Ref. No. — No. de commande		①		
Request sent to — Demande envoyée à				
Author (or periodical title) — Auteurs (ou titre du périodique) Titre (with article title & author for periodicals) — Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périodiques)				
②				
Place of Publication Lieu de publication	Volume — Tome	Part — No.	Pages	ISBN/ISSN
Year — Année	Publisher Éditeur		Request for: Commande de: <input type="checkbox"/> Loan Prêt <input type="checkbox"/> Photocopy Photocopie <input type="checkbox"/> Microfilm	
Edition		Source of Reference — Référence bibliographique		
③				
Special requirements — Demandes particulières				
④				
Requesting library's address Adresse de la bibliothèque emprunteuse				
⑤				
⑥				

PLEASE ENSURE THAT ALL THREE COPIES ARE LEGIBLE.
KEEP COPY 'A' AS A REFERENCE COPY. SEND COPIES 'B' & 'C'
TO THE LIBRARY TO WHICH THE REQUEST IS BEING ADDRESSED.

VEUILLEZ REMPLIR LISIBLEMENT TOUS LES TROIS EXEMPLAIRES.
— CONSERVER POUR VOUS L'EXEMPLAIRE 'A'.
— ENVOYER LES EXEMPLAIRES 'B' ET 'C' À LA BIBLIOTHÈQUE
PRÊTEUSE.

PLEASE SIGN THE FORM BELOW.
VEUILLEZ SIGNER LE FORMULAIRE CI-DESSOUS.

I declare that this publication is required only for the purpose of
research or private study.

Je déclare que cette publication n'est destinée qu'à des fins de
recherches ou d'étude privée.

①

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE COPY A EXEMPLAIRE A	
Request Ref. No. — No. de commande	
Request sent to — Demande envoyée à	

Request Ref.No.
通常、自館のRef.Noあるいは
申込Noを記入する。

依頼先の図書館名を記入す
る。

②

Author (or periodical title) — Auteur (ou titre du périodique)
 Title (with article title & author for periodicals) — Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périodiques)

出版地 Place of Publication Lieu de publication	出版者 Publisher Éditeur
--	-----------------------------

申込んだ資料名の著者・書名（雑誌の場合は誌名・論文著者・論文名）を記入する。

③

出版年 Year — Année	卷 Volume — Tome	Part — No.	該当ページ Pages	ISBN/ISSN
Edition		Source of Reference — Référence bibliographique		
版	典拠			

請求する資料の書誌的事項、情報源はできるだけ詳しく記入する。書誌確認ができない場合は“Can not verify”と記入する。書誌事項が特に複雑で書ききれない場合は“See attached copy”と記入してコピーを添付する。

④

Requesting library's address
 Adresse de la bibliothèque emprunteuse

請求館の名称、所在地などを記入する。またRef.Noや担当者も入れておくとよいだろう。

⑤

PLEASE ENSURE THAT ALL THREE COPIES ARE LEGIBLE.
 KEEP COPY 'A' AS A REFERENCE COPY. SEND COPIES 'B' & 'C' TO THE LIBRARY TO WHICH THE REQUEST IS BEING ADDRESSED.
 VEUILLEZ REMPLIR LISIÈLEMENT TOUTS LES TROIS EXEMPLAIRES.
 — CONSERVER POUR VOUS L'EXEMPLAIRE 'A'.
 — ENVOYER LES EXEMPLAIRES 'B' ET 'C' À LA BIBLIOTHÈQUE PRÊTEUSE.

Request for: Commande de:	<input type="checkbox"/> Loan Prêt	<input type="checkbox"/> Photocopy Photocopie	<input type="checkbox"/> Microfilm
Special requirements — Demandes particulières			

請求資料の形態をチェックする。貸出し、コピー、マイクロフィルムのうち何を希望するのか、それに応じた欄にXを付ける。複数ある場合は第一希望のものにXXをつける。

特に要望があれば、記入する。

ex.1. Limit \$30 (30ドルを超えた場合はキャンセルする)

ex.2. This edition only (この版に限定)

ex.3. Turn to the owning library(所蔵館に転送してください。)

⑥

Request Ref. No. — No. de commande	Signature	Date
------------------------------------	-----------	------

申込Ref.No.

申込年月日

担当者は必ず自筆の署名をする。

COPY B (申込票1枚目)

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE COPY B EXEMPLAIRE B					LIBRARIES CIRCULATING THIS REQUEST PLEASE SEE ROTA ON THE BACK OF COPY C. POUR LES BIBLIOTHÈQUES FAISANT CIRCULER CETTE DEMANDE, VEUILLEZ CONSULTER LA LISTE AU VERSO DE L'EXEMPLAIRE C.	
Request Ref. No. — No. de commande					Working space — Remarques	
Request sent to — Demande envoyée à					②	
Author (or periodical title) — Auteur (ou titre du périodique) Title (with article title & author for periodicals) — Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périodiques)					Continue on back of copy C — Continuez au verso de l'exemplaire C	
Place of Publication Lieu de publication	Year — Année	Volume — Tome	Part — No.	Publisher Editeur	Pages	ISBN/ISSN
Request for: Commande de:					<input type="checkbox"/> Loan Prêt <input type="checkbox"/> Photocopy Photocopie <input type="checkbox"/> Microfilm	
Edition					Special requirements — Demandes particulières	
Source of Reference — Référence bibliographique					LENDING LIBRARY TO ENCLOSE SLIP BELOW WITH ITEM SUPPLIED. LA BIBLIOTHÈQUE PRÊTEUSE DOIT JOINDRE L'ÉTIQUETTE CI-DESSOUS À L'ENVOI DE L'OUVRAGE.	
Address label (gummed) — Étiquette adresse (collante) ①					International loan — Prêt international Address of lending library — Adresse de la bibliothèque prêteuse: ③ ④	
Books INTERNATIONAL LOANS between libraries (International Agreement of 1978)					Lent until: Prêté jusqu'à: <input type="checkbox"/> For use in reference room only Seulement à la salle de lecture	
Request Ref. No. — No. de commande			Signature		Date	
RETURN LOANS AIRMAIL TO ABOVE ADDRESS. RETOURNEZ LES OUVRAGES PRÊTÉS, PAR AVION, À L'ADRESSE CI-DESSOUS.						

※請求した資料に同封されてくる。

- ① 資料包（封筒）にはCOPY Bのアドレスラベルが貼られてくる。
- ② 請求記号など、相手館のメモが書かれている。
他の所蔵館を指示してきたり、費用の問い合わせの場合もこの欄にメモが書かれているので注意する必要がある。
- ③ Loanの場合に貸出期限が指示される。
- ④ チェックがある場合、館外貸出不可、レファレンスルーム内での利用のみ。

1989年秋にデザイン変更されたform

Best.-Nr. - Commande N° - Request Ref. No.		BULLETIN DE DEMANDE DE PRET INTERNATIONAL (F.I.A.B.) INTERNATIONAL LOAN REQUEST FORM (I.F.L.A.) INTERNATIONALER BESTELLSCHEN (I.F.L.A.)		
Demande de prêt envoyée à - Request sent to - Bestellt bei		COPIE A COPY A BLATT A		
Auteur et titre OU Titre du périodique (article, auteur) Author and title OR Periodical title (article, author) Verfasser und Titel ODER Zeitschriftentitel (Titel des Aufsatzes, Verfasser)				
CONSERVER À LA BIBLIOTHÈQUE EMPRUNTEUSE LA COPIE A COMME RÉCÉPISSÉ REQUESTING LIBRARY TO KEEP COPY A AS REFERENCE COPY BLATT A ALS BELEG FÜR DIE ENTLIHENDE BIBLIOTHEK				
Veuillez envoyer uniquement les copies B et C à la bibliothèque prêteuse. Please send copies B & C only to the library to which the request is being addressed. Bitte der Bibliothek, an die Bestellung gerichtet ist, nur Blatt B und C senden.				
VEUILLEZ RETOURNER PAR AVION LES OUVRAGES PRÊTÉS WHEN RETURNING LOANS, PLEASE SEND AIRMAIL RÜCKSENDUNG BITTE MIT LUFTPOST				
Lieu de Publication Place of Publication Erscheinungsort		Année-Year-Jahr Vol-Band Part-No.-Teil-Nr. Pages-Seiten ISSN/ISBN		
Edition-Aufl. ou une autre or another		Référence bibliographique-Source of Reference - Quelle		
ADRESSE - ADDRESS - ADRESSE				
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>				
Accord. Intern. 1978 Intern. Agreement 1978 Intern. Abkommen 1978				
Livres PRET INTERNATIONAL Interbibliothèques Books INTERNATIONAL LOANS between Libraries Bücher INTERNATIONALER LEIHVERKEHR zwischen Bibliotheken				
Commande de - Required - Erbeten				
<input type="checkbox"/> Photocopie Photocopy Fotokopie		<input type="checkbox"/> Microfilm Microfilm Mikrofilm		<input type="checkbox"/> Devis Cost estimate Kostenvorschlag
Demandes particulières - Special requirements - Besondere Bestellwünsche				
DECLARATION - ERKLÄRUNG				
L'utilisateur ne fera usage de cette publication qu'à des fins de recherches ou d'étude privée. User has declared that this publication is required only for the purpose of research or private study. Benutzer hat erklärt, daß diese Veröffentlichung nur zum persönlichen wissenschaftlichen oder sonstigen eigenen Gebrauch verwendet wird.				
Commande N° Bestell-Nr. Ref. N° - Request		Signature - Unterschrift		Date - Datum

- ① 資料名等の記入のスペースが広くなり、出版者欄がない。
- ② Loanのチェック欄がなくなり、新たにCost estimate 欄（見積書が必要な場合は、ここでチェックする）が設けられている。

4 その他

双方の問い合わせに関する事例（英文例）

IFLA form を使用する場合は、事項欄に要件のみを記入するだけで、他に挨拶は不要であるが、事情や相手からの質問に対しては、意志を伝えなければならない場合がある。この場合には、要件を簡単に。よくある例をあげてみると

- a. 前払いが済んでいて資料がなかなか届かない場合の督促（申込票のコピーも同封）
 We have not received the material yet. Please investigate.
- b. 送金済みにもかかわらず再請求があった場合（送金手続きの控と請求書のコピーを同封する）
 We include a copy of the receipt of remittance. Please investigate.

付録

[記入例1] 雑誌論文

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM
FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE
COPY A EXEMPLAIRE A

Request Ref. No. — No. de commande 89-10	
Request sent to — Demande envoyée à Harvard University Law School Library	
Author (or periodical title) — Auteur (ou titre du périodique) Title (with article title & author for periodicals) — Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périodiques) The Colorado lawyer Powers, K.L. "Drafting noncompetete covenants statutory and common law constraints	
Place of Publication Lieu de publication Year — Année 1984	Publisher Editeur Volume — Tome 13 Part — No. Pages 757-764 ISBN/ISSN
Edition Source of Reference — Référence bibliographique Index to legal periodicals. v. 23, p.152	

PLEASE ENSURE THAT ALL THREE COPIES ARE LEGIBLE.
KEEP COPY 'A' AS A REFERENCE COPY. SEND COPIES 'B' & 'C'
TO THE LIBRARY TO WHICH THE REQUEST IS BEING ADDRESSED.

VEUILLEZ REMPLIR LISIBLEMENT TOUS LES TROIS EXEMPLAIRES.
— CONSERVER POUR VOUS L'EXEMPLAIRE 'A'.
— ENVOYER LES EXEMPLAIRES 'B' ET 'C' À LA BIBLIOTHÈQUE
PRÉTEUSE.

Request for: Loan Photocopy Microfilm
Commande de: Prêt Photocopie Microfilm

Special requirements — Demandes particulières

PLEASE SIGN THE FORM BELOW.
VEUILLEZ SIGNER LE FORMULAIRE CI-DESSOUS.

Sogo Kyoryoku Daigaku Library
1-2-3 Marunouchi
Chiyodaku
Tokyo 100
Japan
89-10 Sogo

Requesting library's address
Adresse de la bibliothèque emprunteuse

I declare that this publication is required only for the purpose of
research or private study.

Je déclare que cette publication n'est destinée qu'à des fins de
recherches ou d'étude privée.

Request Ref. No. — No. de commande 89-10	Signature Hanako Sogo	Date 89.5.10
---	--------------------------	-----------------

[記入例2] 単行書

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM
FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE
COPY A EXEMPLAIRE A

Request Ref. No. — No. de commande 89-25	
Request sent to — Demande envoyée à National Library of Ireland	
Author (or periodical title) — Auteur (ou titre du périodique) Title (with article title & author for periodicals) — Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périodiques) Ireland(Eire). Department of social Welfare White paper containing government proposals for social security	
Place of Publication Lieu de publication Year — Année 1949	Publisher Editeur Volume — Tome Dublin Part — No. Stationary Office Pages ISBN/ISSN
Edition Source of Reference — Référence bibliographique N.U.C. pre 1956, v. 271, p. 563	

PLEASE ENSURE THAT ALL THREE COPIES ARE LEGIBLE.
KEEP COPY 'A' AS A REFERENCE COPY. SEND COPIES 'B' & 'C'
TO THE LIBRARY TO WHICH THE REQUEST IS BEING ADDRESSED.

VEUILLEZ REMPLIR LISIBLEMENT TOUS LES TROIS EXEMPLAIRES.
— CONSERVER POUR VOUS L'EXEMPLAIRE 'A'.
— ENVOYER LES EXEMPLAIRES 'B' ET 'C' À LA BIBLIOTHÈQUE
PRÉTEUSE.

Request for: Loan Photocopy Microfilm
Commande de: Prêt Photocopie Microfilm

Special requirements — Demandes particulières

PLEASE SIGN THE FORM BELOW.
VEUILLEZ SIGNER LE FORMULAIRE CI-DESSOUS.

Sogo Kyoryoku Daigaku Library
1-2-3 Marunouchi
Chiyodaku
Tokyo 100
Japan
89-25 H. Sogo

Requesting library's address
Adresse de la bibliothèque emprunteuse

I declare that this publication is required only for the purpose of
research or private study.

Je déclare que cette publication n'est destinée qu'à des fins de
recherches ou d'étude privée.

Request Ref. No. — No. de commande 89-25	Signature Hanako Sogo	Date 89.6.20
---	--------------------------	-----------------

[記入例3] 単行書

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM
 FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE
 COPY A EXEMPLAIRE A

Request Ref. No. — No. de commande 89-42				
Request sent to — Demande envoyée à Bibliothèque Nationale et Universitaire, Strasbourg				
Author (or periodical title) — Auteur (ou titre du périodique) Title (with article title & author for periodicals) — Titre (avec titre de l'article et auteur pour les périodiques) Bertrand, Louis Jacques Napoleon Le Keepsake fantastique : poésies, chroniques et essais, théâtre inedit, correspondance				
Place of Publication Lieu de publication Paris		Publisher Éditeur Editions de la Sirene		
Year — Année c1923	Volume — Tome	Part — No.	Pages	ISBN/ISSN
Edition Source of Reference — Référence bibliographique N.U.C. pre 1956, v. 50, p.609				

PLEASE ENSURE THAT ALL THREE COPIES ARE LEGIBLE.
 KEEP COPY 'A' AS A REFERENCE COPY. SEND COPIES 'B' & 'C'
 TO THE LIBRARY TO WHICH THE REQUEST IS BEING ADDRESSED.

VEUILLEZ REMPLIR LISIBLEMENT TOUS LES TROIS EXEMPLAIRES.
 — CONSERVER POUR VOUS L'EXEMPLAIRE 'A'.
 — ENVOYER LES EXEMPLAIRES 'B' ET 'C' À LA BIBLIOTHÈQUE
 PRÊTEUSE.

Request for: Loan Photocopy Microfilm
 Commande de: Prêt Photocopie Microfilm

Special requirements — Demandes particulières
 This edition only

PLEASE SIGN THE FORM BELOW.
 VEUILLEZ SIGNER LE FORMULAIRE CI-DESSOUS.

I declare that this publication is required only for the purpose of
 research or private study.

Je déclare que cette publication n'est destinée qu'à des fins de
 recherches ou d'étude privée.

Sogo Kyoryoku Daigaku Library
 1-2-3 Marunouchi
 Chiyodaku
 Tokyo 100
 Japan
 89-42 H. Sogo

Requesting library's address
 Adresse de la bibliothèque emprunteuse

Request Ref. No. — No. de commande 89-42	Signature Hanako Sogo	Date 89.7.4
---	--------------------------	----------------

参考文献

- 1) IFLA. IFLAの国際貸出ガイドライン 「びぶろす」 37(7). 1986. 7
- 2) IFLA directory. 1988/89. The Hague : IFLA, 1989.

第3章 各国事情

この章では、出版物の世界的入手利用 (Universal Availability of Publications) を目的として、『IFLA国際貸出 手続きのための原則とガイドライン』(1978, 1983改訂) を踏まえた上、各国の図書館 (BLDSC を除く) へ申込んだ際の事情と相互協力の現状について具体的に記すこととする。謂わば海外 ILL 経験の集約であるが、それぞれの国ごとの事情として一般化するには事例が足りない。今後、海外 ILL 経験を重ねた図書館がその事例を集積し情報を持ち寄ることによって、世界各国の海外 ILL 事情が明らかになっていくであろう。

1 イギリス

- (1) The British Library. Reference Division(BLRD)
Great Russell Street
London WC1B 3DG
UNITED KINGDOM

British Library は、1753年に設立されたBritish MuseumのLibrary 部門を中心に、独立して1973年に発足した。

先に述べたように、BLDSC はその一部局である貸出部門に端を発して独立した ILL 専門のCenterであり、雑誌(比較的新しいもの)・自然科学系資料を主として収集している。ここで述べるBLRDと混同しないようにしたい。

BLRDは、蔵書数1000万冊を越えるイギリス最大の国立図書館である。Departmentとして Dept. of Printed Books, Dept. of Manuscripts, Dept. of Oriental Manuscripts and Printed Books 等を含み、図書、逐次刊行物、新聞、地図、Music score 等の膨大なコレクションを有する。BLC(British Library General Catalogue of Printed Books) は、この蔵書目録の一つである。

上記へ文献複写を IFLA form で申込むと、特別の“Application for copies”(誓約書) を送ってくるので、申込者のサインを入れ必要事項記入の上送り返す。はじめに Application を付すと処理は早い。Application 用紙(次頁参照)はBLRDに請求する。入手した際、両面コピーで何部か作成しておくことと便利である。

前払い(送金小切手)で受け付ける。但し、Loanを受付けない。申込みから現物到着まで約3~4ヶ月を要する。

(2) 諸事情

イギリスの場合、大学図書館、公共図書館も直接依頼を受付けてくれる。BLDSC やBLRD だけに頼らず利用したい。



Application for copies

- 1 Copies are supplied under the conditions set out in the Photographic Service Information and Price leaflets (available on request). Applicants are advised to read the leaflets before completing this form.
- 2 Applicants must use a separate form for each of the following categories:
Books: Maps: Music: Manuscripts: Oriental Manuscripts and Printed Books: Newspapers
- 3 Applications must be completed in BLOCK CAPITALS and give a full description of the items to be copied together with any special instructions.
- 4 All applicants must sign Declaration A below. Declaration B must also be signed when appropriate (it does not apply for copies of Music, Maps, or Manuscripts). More detailed information on Copyright is given in the Photographic Service Information leaflet.
- 5 If the photographs are required for publication, please state title and publisher of book:—
Title _____
Publisher _____
- 6 The British Library will operate the following procedure in regard to the reproduction of *copyright material*:
 - i) Where prior permission of the copyright holder has been obtained reproduction will be in the terms of that agreement
 - ii) In all other circumstances copies will normally be supplied to individuals on receipt of a signed declaration. In such circumstances copying will be subject to the following limitations
 - a) a single copy of a single article from single issue of a publication
 - b) a single copy of an extract from any non-periodical copyright work (other than a piece of music) up to 4,000 words (or 8,000 words from a series of extracts with none longer than 3,000 words) provided the total amount copied does not exceed ten per cent of the whole

Recipients of copies should note that any reproduction of copyright material by them without permission of the copyright owner will be a breach of copyright. All reproductions of material (whether within copyright or not) are supplied only on condition that they are not reproduced further without permission of the British Library Board and the Board reserves the right to make a charge for such reproduction. Application for permission to reproduce should be made in writing and give details of the nature and purpose of the proposed reproduction.

- A I hereby order the goods specified and agree to pay for the same in accordance with the terms and conditions of sale as set out on this form, and on the information leaflet.

Signature _____ *Date* _____

- B In order to comply with Section 7 of the Copyright Act 1956 applicants are required to sign the declaration set out below:
To the Librarian of the British Library, Reference Division, Gt Russell St, London WC1B 3DG

i) I (name) _____

of (address) _____

hereby request you to make and supply to me a copy of the article(s)/extract(s) listed overleaf which I require for the purposes of research or private study.

ii) I have not previously been supplied with a copy of the said article(s)/extract(s) by any librarian.

iii) I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the request made above, I will not use it except for the purpose of research or private study.

Signature _____ *Date:* _____

NOTE: The signature must be the personal signature of the person making the request. A stamped or typewritten signature, or the signature of an agent is NOT sufficient.

RD PS26

[图: BLRD Application Form (裏面省略)]

2 フランス

(1) Bibliothèque Nationale. Centre de Prêt(BNCP)

Ref. postal 1101
78011 VERSAILLES CEDEX
FRANCE

BNCPパリ事務所 (=クーポン入手先)

61, rue de Richelieu
75002 Paris

BNCPは、Bibliothèque Nationale(BN)の相互貸借課が1980年に独立してできたILL 専門のCenterである。1980年以降BNに納本された4冊のうち1冊がBNCPに送られ、独自の蔵書を有す。従って、1980年以降に刊行されたフランス国内出版物の90%近くをカバーしている。図書約35万タイトル、雑誌約2万タイトル。

<サービス>

① <Loan> =図書貸出

貸出対象は、BNCP並びにこれに協力している大学図書館の蔵書である。BN自体の蔵書は貸出しを行っていない。

② <文献複写>

a. BNCP所蔵の文献は、7~10日で送付される。

b. BNCP未所蔵の場合、Back up Library またはBNへ調査依頼が出される。この場合、当該複写物の到着まで3週間~6ヶ月かかる。

BN所蔵の図書は直接の複写が許可されておらず、マイクロフィルム製作後複写されるからである。

<支払方法及び料金>

① <Loan>

Charge (手数料) は無料。送料はBNCP発行のクーポン (Vignette rouge) で支払う。他館より送られてきたものは、貸出館に直接返却する。

② <文献複写>

申込みの際、クーポンを複写ページ数に応じて添える。但し、後払いでも構わない。ページ数がわからない場合は、適当な枚数を予想して送る。クーポンが足りなかった場合は事前に請求される。多過ぎた場合、コピーと一緒に返送されるのは、BLDSC の場合と同様である。

<クーポンの入手方法>

① パリ事務所に直接申込む。 1セット20枚綴り 666フラン。

② 紀伊國屋書店国際情報部より購入する。1セット20枚綴り 23,310円。

[クーポン必要枚数一覧票]

[複 写]

複写ページ数	クーポン枚数
3 ~ 10	1
11 ~ 20	2
21 ~ 50	3
以降10ページごとにクーポン1枚追加	

[L o a n]

冊 数	クーポン枚数
1冊につき	2

(2) Bibliothèque Nationale. Service photographique(BN)

58, Rue de Richelieu
75084 PARIS CEDEX 02
FRANCE

BNは中世の王室図書館に端を発し、革命以後国立図書館として 200年以上の歴史を有する。Printed Books, Periodicals, Manuscripts, Coins and Medals, Maps and Charts等のDepartmentを含み、蔵書数 1,200万冊逐次刊行物約35万タイトルを所蔵している。前述の通り、図書の貸出および図書からの直接コピーは行っておらず、貸出不可能なBNにしかない書籍のマイクロフィルムでの依頼並びにそれからの複写に応じる。

支払いは前払い制。外国郵便為替または送金小切手で支払う。支払いと同時に誓約書にサインして送る。入手期間は3~4ヶ月かかる。

(第3章付録のInvoice 事例参照)

(3) Centre Nationale des la Recherche Scientifique.(CNRS)

CNRSは科学系の抄録誌“Les Publications bibliographiques”を発行し、これに掲載の現代科学系雑誌を網羅し全て保管している。複写及びマイクロフィルムでの依頼に応じる。IFLA form は使用できない。独自のクーポン(20枚綴り 290フラン)をあらかじめ購入し、クーポンと一緒に送られてくる注文用紙に記入し、注文のページ数に応じた枚数のクーポンを添える。データベースPASCALでのOn-line 検索による複写注文も可能である。

[クーポン必要枚数] 雑誌の1論文 10ページまで 1枚
追加10ページごと 1枚追加
至急サービス 1論文につき 2枚追加

(4) 諸事情

フランスの大学図書館も、外国からの依頼に応じてくれる。入手までの期間は3週間~1ヶ月。遅い場合は6ヶ月。支払いは IRC(国際返信切手券)か、郵便為替が多い。

Invoice については手書きの判読し難い文字で返ってくる。特に数字には気をつけたい。

3 ドイツ連邦共和国=西ドイツ

西ドイツでは第二次大戦後の反省により中央集権化を嫌い、中央館が存在しない。ドイツの図書館のILL ネットワークには2つの特徴的なシステムがある。つまり地域分化と特定主題コレクション (Special subject collections) である。国内が図にあるように7地域に分かれてネットワークを組み、それぞれの地域で主要図書館の総合目録が形成されている。また一方下記にあげる2国立図書館を含む約20の図書館が特定主題指定図書館として定められている。

(1) Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitz(Berlin)

Postfach 1407

D 1000 Berlin 30

蔵書数約 370万冊、継続雑誌約3万タイトルの国立図書館。諸事情で詳しく述べるが、主題や地域を限定できない場合は、ここがclearing houseとなっている。また法律、東方正学、地図、政府刊行物の特定主題指定図書館でもある。

(2) Bayerische Staatsbibliothek(München)

蔵書数約 520万冊、継続雑誌約3万タイトルの国立図書館。考古学、スラブ語、スラブ文学、歴史、音楽の特定主題指定図書館である。

(3) Technische Informationsbibliothek=TIB(Hannover)

蔵書数約 200万冊、継続雑誌約1万9千タイトル。年間約80万件のILL リクエストを受け付ける。化学、物理学、数学、工学の特定主題指定図書館である。TIB は、独自の申込用紙(それ自体がILL 料金を含む)を発行し、下記の料金体系をとっている。

TIB Order form価格

DM 15 (ヨーロッパ以外の国向け)

TIB Order form 1枚でまかなえるもの

- a. 16ページまでの論文のコピー (マイクロフォームからのコピーも同様)
- b. マイクロフィッシュ 4シート
- c. マイクロフィルム (ロール) 4m
- d. 図書のLoan 1冊 (貸出期間 4週間)

Rush order

その日のうちに文献が発送されるシステムであり、TIB Order formを用いなくて電話やTelex によって注文する。料金は通常の2倍となる。また、TIBORDERと称しているがDIALOG online で申込むDIALORDER もRush orderと条件は同じである。

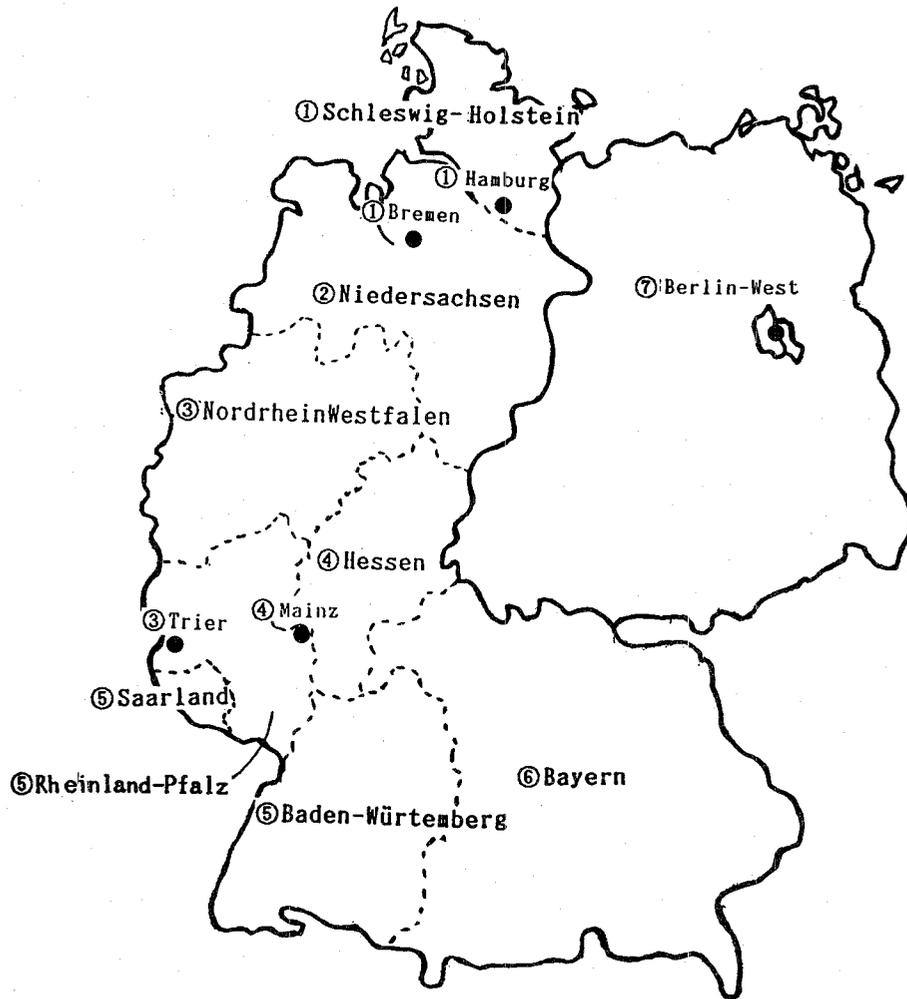
(4) 諸事情

西ドイツのILL ガイドラインによると、1930年以降の単行書は主題により特定主題指定図書館へ、それ以前の単行書、または主題がはっきりしないものは7つのILL 地域を考えて依頼すると指示している。逐次刊行物は総合目録であるZDB により所蔵館をみつけて依頼する。依頼された図書館は自館に所蔵がない場合、その地域の総合目録にあたって、所蔵館に申込用紙を回送する。したがって申込館以外の同地域の図書館から文献が送られてくることがある。また、他の地域の総合目録所在館へ転送されることもある。IFLA form のrotaの欄に総合目録(ZK)のスタンプが押されチェックがついたり、所蔵館のコメント

が書かれたりする。謝絶が返ってきた場合は、再依頼はrotaをよく確かめて、他の地域に申込まねば意味がない。但し、所蔵館へ転送するシステムのため、ほぼ確実に入手できる。この西ドイツの制度はよく把握しておきたい。

大学図書館、公共図書館はほとんどILL に応じてくれる。支払い方法は主に郵便為替か、銀行口座振込。送金小切手は少ない。入手期間の3週間～2ヶ月。ガイドラインによると、ドイツ語の逐次刊行物および新聞の20ページまでのコピーは無料ということになっている。頁数が少なくInvoice が届かない場合はギフトと理解してよい。第二次大戦前から継続刊行されている資料や、第二次大戦前に刊行された資料を捜す場合は、発行地が現在の東ドイツ領となっても西ドイツで入手できることがある。

西ドイツではBLDSC のようなILL 専門センターを創る構想も検討され続けており、また特定主題指定図書館 (Special subject collections) についても、数をしばっていこうという案もある。近い将来事情が変わると考えられる。動向に注意したい。



図：西ドイツ区分地図

- | | |
|--|--|
| ① Norddeutscher Zentralkatalog.
Hamburg. Bremen. Schleswig-
Holstein | ④ Hessischer Zentralkatalog.
Hessen. Mainz |
| ② Niedersächsische Zentralkatalog.
Niedersachsen | ⑤ Zentralkatalog Baden-Württemberg.
Baden-Württemberg, Pfalz.
Saarland |
| ③ Zentralkatalog des Landes
Nordrhein Westfalen im
Hochschulbibliotheks zentrum.
Nordrhein Westfalen, Trier | ⑥ Bayerische Zentralkatalog.
Bayerische Staatsbibliothek.
Bayern |
| | ⑦ Berliner Gesamtkatalog.
Berlin-West |

注) 図書館の地域区分は、州(地方)区分とほぼ重なるが、Bremen, Mainz, Trierの3都市は例外である。

4 アメリカ合衆国

アメリカは、ALA(American Library Association) によるInterlibrary Loan Policiesが確立されている。アメリカの図書館へはIFLA formで申込めるが、アメリカ国内のILLはALA request formを用いている。(下図参照)

図書総合目録のNational Union Catalog(NUC)、雑誌の総合目録New Serial Titlesでは、2000以上の全米並びにカナダの図書館の所蔵がわかる。また、各種データベースを利用することにより所蔵館を確定しやすい。OCLC(Online Computer Library Center)、RLIN(Research Libraries Information Network)等に代表されるコンピュータ・ネットワークによる相互貸借も盛んである。とりわけ、世界最大の図書館ネットワークであるOCLCのILL件数は、年間300万件以上にのぼる。

(1) Library of Congress. Loan Division(LC)

Washington D.C. 20540

U.S.A.

ネットワークが発達しているので、LCは謂わば最後の拠り所として位置づけられる。蔵書数2000万冊を越える世界最大の図書館であり、依頼を受ける絶対数が多いため入手まで時間を要するので、複写依頼は止むを得ぬ場合を除いて避けた方が賢明である。

文献複写をIFLA formで申込むと独自のOrder formを送ってくれる。これに必要事項を記入して申込む。National Union Catalogで調べた場合、コールナンバーを付記したい。前払い制。Loanは返送料のみ申込館負担となる。外国郵便為替可。

入手期間は、1～1.5ヶ月

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18
--

(2) 海外ILLで〈Loan〉が可能な図書館
LC. Loan Divisonが作成した、International Lending が可能なResearch Library一覧
を以下に記す。

[Alabama]

•University of Alabama Libraries

[Arizona]

•Arizona State University Library
Interlibrary Loan Office
•University of Arizona Library
Interlibrary Loan Office

[California]

•University of Southern California
Libraries
Interlibrary Loan Office
•University of California Library
Interlibrary Loan Office
•University of California, Davis
University Library
•University of California Library
(Irvine)
•University of California Library
(Riverside)
•University of California, Santa
Barbara
The University Library

[Colorado]

•Colorado State University Library
Interlibrary Loan Office
•University of Colorado Libraries

[Connecticut]

•University of Connecticut Library
Interlibrary Loan Office
•Yale University Library

[Delaware]

•University of Delaware Library
Interlibrary Loan Office

[District of Columbia]

•Smithsonian Institution Libraries

[Florida]

•University of Miami Library

[Hawaii]

•University of Hawaii at Manoa Library

[Illinois]

•Northwestern University Libraries
Interlibrary Loan Office

[Indiana]

•University of Notre Dame
•Indiana University Libraries
Interlibrary Services

[Iowa]

•Iowa State University Library
Interlibrary Loan Office

[Kansas]

•University of Kansas Library
Interlibrary Loan Office

[Kentucky]

•University of Kentucky
Margaret I. King Library

[Louisiana]

•Louisiana State University Library
Interlibrary Loan Office

[Maryland]

•National Agricultural Library
Lending Branch, Interlibrary Loan
•Johns Hopkins University,
The Milton S. Eisenhower Library

[Massachusetts]

•Boston Public Library
•Boston University Libraries. Mugar
Memorial Library

[Michigan]

•Wayne State University Libraries
Interlibrary Loan Office
•Michigan State University Libraries
Document Delivery Service

- [Minnesota]
 - University of Minnesota at Minneapolis
- [Missouri]
 - Washington University Libraries
- [Nebraska]
 - University of Nebraska-Lincoln The University Libraries
- [New Hampshire]
 - Dartmouth College Libraries Interlibrary Loan Office
- [New Jersey]
 - Rutgers University Libraries
- [New Mexico]
 - University of New Mexico General Library
- [New York]
 - New York State Library Cultural Education Center
 - State University of New York at Albany
 - State University of New York at Buffalo
 - University of Rochester Rush Rhees Library
 - State University of New York at Stony Brook Library
- [North Carolina]
 - Duke University Libraries
 - North Carolina State University at Raleigh. D.H. Hill Library
 - University of North Carolina at Chapel Hill
- [Ohio]
 - Case Western Reserve University Freiberger Library
 - University of Cincinnati Libraries Interlibrary Loan Office
 - Kent State University Libraries Interlibrary Loan Office
- Ohio State University, Thompson Memorial Library
- [Oklahoma]
 - University of Oklahoma Libraries
- [Oregon]
 - University of Oregon Library
- [Pennsylvania]
 - Temple University, Paley Library
 - University of Pennsylvania, Van Pelt Library
- [Rhode Island]
 - Brown University Library Interlibrary Loan Office
- [South Carolina]
 - University of South Carolina Libraries Interlibrary Loan Office
- [Tennessee]
 - Vanderbilt University Library
 - University of Tennessee Library Interlibrary Services Department
- [Texas]
 - University of Houston University Park Libraries
 - University of Texas at Austin, General Libraries
- [Utah]
 - Brigham Young University Library
 - University of Utah Libraries Interlibrary Loan Office
- [Virginia]
 - University of Virginia Alderman Library
- [Washington]
 - University of Washington Libraries, Resource Sharing Program
 - University of Washington Libraries
- [Wisconsin]
 - University of Wisconsin Libraries

(3) 諸事情

LC以外の国立機関としてNational Agricultureal Library(NAL), National Library of Medicine(NLM), National Archives and Records Serviceがある。NAL にIFLA form で申込んだ場合、申込者に対し予め著作権に関する〈誓約書=Photocopy Declaration〉を求められる。英国の事例で述べたBLRDと同様に、申込者のサイン入りの〈Application〉を付さねばならない。料金は後納制。入手期間は1～1.5ヵ月。大学図書館に依頼した場合、入手期間は約3週間～1ヶ月かかる。

アメリカのILL事情で特筆すべきことは、Charge(手数料)をとる図書館がかなりあるという事である。特にLoan Chargeを取るところが多い。Loanの場合、たとえ少ないChargeであっても、銀行での手数料を加算すると思わぬ額となる。従って、申込先を決定するにあたり、Chargeを取るか否かを予め知っておいた方が経費が少なくて済む。また、この国への支払いは殆ど送金小切手や銀行口座振込みを指定される。

アメリカのILL事情については、下記ディレクトリーに詳しい。下記資料には、全米(カナダを含む)1,500以上の大学、公共、専門図書館を対象に各館ごとの申込方法、処理期間、貸出の可否、Chargeの有無及びminimum chargeの詳細が記載されている。

Interlibrary loan policies directory / by Leslie. R. Morris and Patsy Brautigam. 3rd ed. New York : Neal-Schuman Publishers, c1988.

学位論文は、UMI(University Microfilms International)社から入手できるもののがかなりある(但し、“Dissertation Abstracts”にorder no.のあるものに限る)。紀伊國屋書店、丸善、雄松堂書店が日本での代理店となっている。UMI社より入手不能なものは直接提出大学へ申込むが(Chicago大学、MITは雄松堂書店で入手可)、5年以内の学位論文を請求する場合著者の同意が無いと論文を送付してくれないことがある。数は少ないが、誓約書を付さねばならぬ例もある。

5 カナダ

カナダのILLは、カナダ図書館協会並びに科学技術ドキュメンテーション協会がALAの規則を基にして作成した相互貸借規程に従って運用されている。アメリカから刊行されているNational Union Catalog. New Serial Titlesにはカナダの270の図書館の所在情報も収載されている。入手期間1～2週間。詳しくは上記Interlibrary loan policies directoryを参照されたい。

6 ドイツ民主共和国=東ドイツ

全国レベル、地域レベル、専門レベルごとに階層構造を持って相互協力体制を作っており、地域ごとに5種の総合目録が刊行されている。大学図書館もILLに応じてくれる。

Deutsche Bücherei(Leipzig)へ申込んで所蔵していない場合、申込用紙はDeutsche Staatsbibliothek(Berlin)へ回送されるので時間がかかる。入手期間3～4ヶ月。

支払いは、主にUSドルで請求してくる。

7 ソビエト連邦

支払い上のシステムが確立されていない。無料であったり、時にIRC を要求される。また、現物資料の交換を要求されることがある。入手期間1～2ヶ月。

主な機関としては、The Lenin State Library of the USSR. Loan Department(Moscow)。

8 その他の諸国

イタリアは、支払い請求が会計年度の終わりになされるケースがある。請求がないのをGiftと理解すると突然請求されたりする。最低1年間は、記録を保留しておいた方が無難である。

東欧諸国は確実に応じてくれる。支払いは殆どIRC による。入手期間は約1ヶ月である。事例として上げなかった国でも、ヨーロッパ諸国は概してどの国に依頼しても音沙汰が無く困ったという例は聞いていない。

中国、韓国の事例は少ない。中国の出版物に就いては、中華人民共和国建国以前のもものは台湾から入手できることが多い。フィリピンのある大学図書館が、Giftで送ってくれた例もあるが、アジアの事例は多くない。

各国の事情は、前にも述べたように今後情報を集めて交換していく必要がある。特に、アフリカ、中南米、アジア、中近東諸国の事例は、今回は殆ど手に入らなかった。

今まで述べてきたように、欧米諸国では大学図書館が非常に親切にILL を受付けてくれる。所蔵館が判明していない場合でも、求める主題の出版地に近い大学図書館へ依頼するとほぼ確実に文献を入手できる。

しかし、事情のよく分からない国へ依頼する場合は、大学図書館の相互協力を頼るよりもNational Center に依頼する方が賢明かも知れない。National Center については、IFLAより出版されている“A Brief guide to centres international lending and photocopying”にその詳細が記されている。但し、日本のようにNational Center が存在しない国もまだ多い。逆に、IFLAに加盟していない国の場合、大学図書館に依頼するほうが良い。

<付録> Invoice の事例

私たちが、実際にIFLA申込用紙を用いて文献複写・現物貸借を海外に依頼すると、現物と一緒に、時には単独で<Invoice > が送られてくる。<Invoice > の多くが、依頼先の国の言語で書かれて送られてくるのは余りに当然であるが、これを正しく読み取らぬとトラブルの要因となる。<Invoice > の全てを解説せねばならぬ必要はないが、支払い等のポイントだけはおさえない。

以下は、慶應義塾大学三田情報センター・東京農業大学図書館での事例である。

[事例1 : フランス]

UNIVERSITÉS DE PARIS

BIBLIOTHÈQUE INTERUNIVERSITAIRE DE MÉDECINE

12, RUE DE L'ÉCOLE-DE-MÉDECINE
75270 PARIS CEDEX 06

TEL. XXXXXXXX 40 46 19 58

PARIS, LE 13.12.88

Service prêt-inter/photocopie.

**RÉFÉRENCES
À RAPPÉLER**
D/88.436

Invoice No. がわり
のReference No.

Reference and information service
library and information center
Keio university
2-15-45 MITA, MINATO-KU
TOKYO 108

申込番号Ref.No.

M.

En réponse à votre demande n° 88-163 du 30.11.88
concernant : Pratique des mots : bulletin d'information des recen-
coteurs en dyslexie n° 52 1985 p. 5-13
LUCON Michel : le temps d'écrire tu n'aurais pas dû faire cette
faute là!

il nous est possible de vous fournir une reproduction :
Devis approximatif (cost estimate)

40.70F

une photocopie . . . 40.70F . . . délai : 1 semaine environ.

une microfiche délai : 1 semaine environ.

Payable d'avance en FRANCS FRANCAIS par chèque ou mandat à libeller au nom de :
Please pay in advance in french francs by check labelled to :

宛先

AGENT COMPTABLE UNIVERSITE PARIS 5

送金小切手且つフラン立てで

La photocopie vous sera expédiée dès réception de ce versement.

N.B. En application de la loi du 11 mars 1957 et notamment de son article 41, la repro-
duction sera effectuée en lieu et place d'une transcription manuelle, elle devra
être réservée à l'usage privé du demandeur: le droit payé pour obtenir la repro-
duction ne représente pas l'achat de cette dernière, il est destiné à couvrir les
frais de la copie effectuée sur demande.

La Bibliothèque interuniversitaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait
être fait de la copie demandée, en contravention de la législation sur la proprié-
té littéraire et artistique (loi n° 57-298 du 11 mars 1957)

FOREIGN PAYMENT MUST BE IN FRENCH FRANCS AND IT MUST DRAWN ON A FRENCH BANK.

→フランスの銀行にフランスフランで振出したもの

Ne pas nous envoyer d'EURO CHEQUES qui ne sont pas acceptés par l'agent comptable
de l'Université en raison des frais à payer.



BIBLIOTHÈQUE NATIONALE

58, RUE RICHELIEU
75084 PARIS CEDEX 02
TÉL. (1) 47 03 82 28
SIREN 180 046 146 - CODE APE 9611

SERVICE PHOTOGRAPHIQUE

ORIGINAL

Invoice No.

FACTURE

DU PF 8817316
16/11/88

ADRESSE DE LIVRAISON :

UNIV KEIO/LIBRARY INFORMATION
REFERENCE & INFORMATION CENTER
2-15-45 MITA
MINATO-KU TOKYO 108
JAPON

UNIV KEIO/LIBRARY INFORMATION
REFERENCE & INFORMATION CENTER
2-15-45 MITA
MINATO-KU TOKYO 108
JAPON

申込Ref.No.

Votre référence : 88-128

du : 30/09/88

Notre référence : 04654 8817316

DÉSIGNATION DU DOCUMENT	COTE PHOTOTHÈQUE	P/F (voir verso)	Qté	PRIX UNIT.	MONTANT
01 GESTA NORMANNORUM DUCUM		11IM	231	1,40	323,40
TOTAL DES TRAVAUX					323,40
PORT EMBALLAGE 1				58,00	
TOTAL PORT EMBALLAGE					58,00
TOTAL H.T. A PAYER					381,40
ETA. PUBLIC NON ASSUJETTI A LA TVA					

送金額
FFr.

申込者氏名(タイピング)及びサイン
日付記入の上送金小切手・送金控え
と共に切り取って送り返す

service Photo
gauguier ansm

(*) MONTANT MINIMUM TRAVAUX A 35F

RÉFÉRENCE A RAPPELER OBLIGATOIREMENT
AVEC TOUT RÉGLEMENT
(chèque, mandat)

Notre réf. : 04654 8817316
Facture n° : 8817316
Date : 16/11/88
NET A PAYER :

Le soussigné, (nom, prénom) _____
déclare avoir pris connaissance du texte au verso concernant
l'usage des documents reproduits et confirmer la commande.

Date _____ Signature :



SERVICE PHOTOGRAPHIQUE

58, rue Richelieu

Ouvert de 10 heures à 17 heures, sauf le samedi (de 10 à 12 heures)

Téléphone (1) 47 03 82 28

Correspondance : 2, rue Vivienne - 75084 PARIS CEDEX 02

CONDITIONS DE PAIEMENT :

Les commandes ne peuvent être exécutées qu'après règlement de leur montant.

Le règlement de la facture pro-forma peut être fait :

I - POUR LA FRANCE

- soit par virement au compte postal Paris 9063-64 J à l'ordre du régisseur du Service photographique de la Bibliothèque nationale (pour gagner du temps, lui adresser directement le chèque du virement) ;
- soit par mandat lettre ;
- soit par chèque bancaire, libellé en francs, à l'ordre de la Bibliothèque nationale.

国外向け

II - POUR L'ÉTRANGER

- soit par mandat postal international du montant exact de la facture ;
- soit par virement postal en francs français d'un compte ouvert à l'étranger sur le compte CCP Paris 9063-64 J à l'ordre du Régisseur du Service photographique de la Bibliothèque nationale ;
- soit par chèque bancaire en francs français à l'ordre de la Bibliothèque nationale, tiré sur une banque française ou pour une banque étrangère ayant une agence en France (en précisant sur l'ordre : "SANS FRAIS POUR LE BÉNÉFICIAIRE").

郵便口座

郵便口座
に振込む

または

送金小切手

Si le client désigné au recto ne règle pas lui-même, prière de préciser les noms (ou raison sociale) et adresse du payeur.

Le paiement en espèces est rigoureusement interdit par courrier.

CONDITIONS DE TRANSPORT :

Les travaux sont expédiés par la poste en recommandé pour la France (sauf Paris et la région parisienne 78 91 92 93 94 95) et l'étranger.

RÉCLAMATION :

Au delà d'un délai de trois mois, à dater du jour de livraison, aucune réclamation ne sera admise.

DROITS DE REPRODUCTION :

La délivrance de documents photographiques par la Bibliothèque nationale est faite dans les limites de l'usage privé (loi n° 57-298 du 11 mars 1957, art. 41, alinéa 2) et n'emporte par elle-même aucune autorisation de reproduction.

Lorsqu'une reproduction est projetée, il est nécessaire d'obtenir :

- l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit si le document n'est pas tombé dans le domaine public ;
- l'autorisation de la Bibliothèque nationale en tant qu'auteur des clichés ou microfilms (loi n° 57-298 du 11 mars 1957, art. 3 modifiée par la loi n° 85-680 du 3 juillet 1985, art. 2) qui est normalement liée à la perception d'un droit de reproduction.

TABLE DES PROCÉDÉS ET DES FORMATS (P/F)

PROCÉDÉS		FORMATS
10,11	Microfilm noir et blanc	DP dépliant
12,13	Microfilm couleur	GF grand format
14,15	Microfiche noir et blanc	IM image
16,17	Microfiche couleur	MF microfiche
1A-1D	Diapositive noir et blanc	A2 42 x 59
1E-1H	Diapositive couleur	A3 29,7 x 42
20-22	Photocopie	A4 21 x 29,7
23-25	Agrandissement sur papier document	FO 9 x 12
26-28	Agrandissement sur papier glacé	F1 10 x 12,5
30-33	Epreuve de cliché	F2 13 x 18
34-37	Inversible couleur	F3 18 x 24
38,39	Travaux spéciaux	F4 24 x 30
		F5 30 x 40
		F6 40 x 50
		F7 50 x 60
		F8 60 x 80

Il est perçu un minimum de facturation par ligne de commande ou facture, suivant le procédé.

[事例3：西ドイツ]

BAYER. STAATSBIBLIOTHEK

Hisao Nishikawa
1-2-3 Nakamachi Meguroku
Japan-100 Tokyo

D-8000 München 34
Postfach 34 01 50
Telefon (0 89) 219 81
Teletex 897 248-BSB

Konten der Bayer. Staatsbibliothek
Postgiro München
Nr. 21507-806 (BLZ 70010080)
Bayer. Landesbank München, Girozentrale
Nr. 24 881 (BLZ 70050000)

銀行口座
郵便口座

外国郵便為替
口座振込
または
銀行口座振込

注) 申込み図書館宛てではなく、申込み本人宛てとなっている。

Invoice No. →

Rechn.-Nr.	Rechn.-Datum	Kunden-Nr.
F/02873	14.09.88	
3567	M 407	Verbuchungsstelle Kap 0540 Tit. 19

KOSTENRECHNUNG
Invoice/Facture
(Duplikate können leider nicht ausgestellt werden.)

Bei Zahlung und bei evtl. Reklamationen unbedingt angeben.
In payment and in case of complaints invoice-no must be quoted.
La référence est indispensable lors du paiement et en cas de réclamation.

Gemäß § 5 Abs. 2 der Allgemeinen Benützungordnung der Bayer. Staatlichen Bibliotheken vom 30. 11. 1966 (GVBl. 1967 S. 133) schulden Sie:

Anzahl / Aufträge	Bezeichnung Description Désignation	Einzelpreis Unit-Price Prix unitaire DM	Gesamtpreis Total amount Prix total DM
34	NF-Dupl. pos.	52 0,60	20,40
PORTO/VERPACKUNG			8,00
Gesamtsumme:			28,40

支払い期限 →

送金額 → 28,40

Sie werden gebeten, den geschuldeten Betrag bis zum 14.11.88 durch Einzahlung auf eines der angegebenen Konten der Bayer. Staatsbibliothek unter Angabe der rechts oben angegebenen Rechnungsnummer zu entrichten.
Payment should be made before 14.11.88 to any of the above mentioned bank accounts.
Nous vous prions de bien vouloir verser la somme due jusqu'au 14.11.88 sur l'un des comptes mentionnés ci-dessus.

Im Rechnungsbetrag ist keine Mehrwertsteuer enthalten.

* ILL 依頼後誓約書 (Declaration)を要求されることがある。その誓約書に申込者のサインのみでなく住所をも記入した場合、複写物やInvoice は申込者自身に送られてくるケースが多い。

このような誓約書を作成した場合、申込者に予め注意しておく必要がある。

このInvoice の場合、送金人は図書館ではなく申込者自身とする。しかし、こうした場合も図書館では処理過程を把握し、送金控えを保存しておきたい。

[事例4：西ドイツ]

Absender UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK Geschw.-Scholl-Platz 1 8000 München 22 Tel. (089)2180-2428 Aktenzeichen		Ort, Datum München, 10.01.89	
Libr.u.Info.Center Keio University 2-15-45 Mita Minato Tokyo 108 Japan		Kostenrechnung (Durchschrift gilt als Original)	
		Invoice No.	
		Bitte bei der Zahlung angeben: Buchungskennzeichen 2241.0000.1542	
		Bezeichnung der Sache (Grund der Forderung) Kopien-Lieferung	
Block-Nr./Blatt Nr. 154-361		Zahlungsart 12.04.89	
Fällig am 12.04.89		Rechnungsbetrag (DM) ****47.30*	
		送金額	
Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im einzelnen:			
Aktenzeichen 88-165		Altes Ast-Nr.: 00 01 00	
Auftragsdatum 16.12.88		申込番号Ref.No.	
Wir lieferten Ihnen Kopien folgender Werke: Sutter, Monika			
Die Berechnung der Gebühr erfolgte aufgrund der gültigen einschlägigen Gebührenliste.			
Sie werden gebeten, den Rechnungsbetrag bis zum Fälligkeitstag auf eines der Konten der unten angegebenen Kasse zu überweisen. Bitte verwenden Sie hierfür die beigefügten Zahlungsverkehrsvordrucke. Falls Sie die beigefügten Zahlungsverkehrsvordrucke nicht verwenden, geben Sie bei der Einzahlung bzw. der Überweisung bitte unbedingt das Buchungskennzeichen an. Einzahlungen ohne Buchungskennzeichen können nicht ordnungsgemäß gebucht werden und verursachen der Kasse und Ihnen unnötige Mühen und Kosten. Sofern Rückfragen erforderlich sind, wenden Sie sich bitte unter Angabe des Aktenzeichens und des Buchungskennzeichens an den Absender.			
Kasse/Zahlstelle: Zahlungen nur an Amtskasse der Universität München Leopoldstr. 3/1 - 8000 München 40		Konten: Bayerische Landesbank BLZ 700 500 00 Konto 24 868 Post giroamt München BLZ 700 100 80 Konto 33 20-802 Kassenstunden: 08.00 bis 11.30 Uhr	
Unterschrift (Unterschrift)		銀行口座	
		郵便口座	

Muster 04 EDVBK - Blatt 2 - 3530213 - Deutscher Gemeindevirtus, München - 10/87 - 14950

[事例5：東ドイツ]



Deutsche Staatsbibliothek
Dokumentenbereitstellungszentrum

Unter den Linden 8
Postfach 1312
Berlin
DDR-1086
Fernruf: 2 07 84 35
Telex: 011 2757
Telegrammschrift: Stabi Berlin

Berlin, den 31.7.89

Ihre Bestelldaten 29.3.89
Leihschein

申込番号Ref.No.

Unsere Bearbeitungs-Nr. 88-199 gö.

RECHNUNG 901-2936 *

Bei Zahlungen und
Rückfragen bitte angeben!

Invoice
No.

Anschrift: Reference & Informations Service
Library & Informations Center
Keio University
2-15-45, Mita, Minato-ku, Tokyo 108 /Japan

Gebühren für Fotoarbeiten lt. Gebührenordnung

Leistungsart	Menge	Einzelpreis	Betrag
Xerokopien			
Mikrokopien auf Dokumenten-Rollfilm	12	0,56	6,72
Filmpositiv auf 35-mm-Film			
Mikrokopien auf Planfilm (Mikrofiche)			
Schwarzweiß-Reproduktion auf Film (Filmnegativ) Einzeleinstellung			
Schwarzweiß-Vergrößerungen und Kontakte auf Fotopapier			
Bereitstellungsgebühr			1,05
Veröffentlichungsgebühr für Presse- und Publikationsfotos			
Gestattungsgebühr			
Porto und Verpackung			1,26
Dieser Betrag ist ohne Ab- züge sofort zahlbar			USD 9,03

US\$で
支払う

Wir bitten Sie, diesen Betrag auf das Konto der Deutschen Staatsbibliothek Berlin bei der Staatsbank der DDR 6834-25-27387, Unterplanträgerkonto 441 353, mit Angabe der Rechnungsnummer und des Rechnungstages zu überweisen.
Sie können jedoch die Forderung auch durch Übersendung eines Bankverrechnungsschecks - ausgestellt auf die Deutsche Staatsbibliothek Berlin - ausgleichen.
Nous vous demandons à affecter cette quantité pour le compte de la Bibliothèque allemande d'Etat à Berlin chez la Banque d'Etat de la RDA 6834-25-27387, souscompte 441 353, avec des arrhes du numéro du compte et jour du compte.
Vous pouvez aussi compenser la demande par le virement d'un chèque croisé de la banque à l'occurit de la Bibliothèque allemande d'Etat à Berlin.
Please transfer the amount to Staatsbank der DDR (National Bank of GDR) 6834-25-27387 i.e. account of Deutsche Staatsbibliothek Berlin, subaccount 441 353, and cite number and date of invoice. You may, however, as well balance the claim in sending a not negotiable cheque in favour of Deutsche Staatsbibliothek Berlin.

BmG 116/93/87 (509)

銀行口座に振込む

[事例6：イタリア]

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

PISA

Prot. n. 40/89

Pisa 21/4/89.....

↑
Invoice No.

AL. LIBRARY & INFORMATION CENTER
.....
KEIO UNIVERSITY.....
2-15-45, MITA, MINATO-KU
TOKYO 108 JAPAN

Oggetto: PREVENTIVO FOTOCOPIE

Si comunica che il preventivo di spesa per riproduzione fotostatica dell'opera da Voi richiesta

..... RIVISTA ITALIANA DI STUDI NAPOLEONICI. FRANCORICH, CARLO) → 文献名
.....
..... MASSONERIA SETTECENTESCA & NAPOLEONICA.

e posseduta da questa Biblioteca è di f. 3.500 (Tremilacinquecento) → 送金額
.....
comprehensive di spese postali.

Il lavoro sarà immediatamente eseguito ed inviato solo a ricevimento della somma sopra citata, trasmessa a questo Ufficio con vaglia postale internazionale intestato a: → 外国郵便為替で

NON INVIARE COUPONS

↓
クーポン不可

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Via Curtatone e Montanara n. 15

56100 PISA

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA

(Dott. Lilia d'Elia)

Lilia d'Elia

[事例7：フィンランド]

Helsinki University Library

INVOICE/

No

Invoice No.

3. 8. 1989

383/89

EHa

30日以内に払え

クーポン不可

住所

Our bills are made out in Finnmarks. They are net and payable within 30 days. No coupons.

Please make the cheques payable in your own currency, not in FIM. Quote invoice number or return one copy of this invoice with your remittance, and address all cheques to University of Helsinki, Hallituskatu 8, SF-00100 HELSINKI 10.

送金小切手を貴国の通貨で作成せよ

Reference & Information Service

Library & Information Center

Keio University

2-15-45, Mita, Minato-ku, Tokyo 108

JAPAN

Your order	Author & Work	Copies	¢	Sum FIM	
Ishiguro	Copies	114	2,-	228,-	
				Postage & handling	
				57,-	
65394904-2 814-1 981-0				TOTAL FIM	285,-

Address
P.O.Box 312
SF-00171 HELSINKI 17

Street address
Unioninkatu 36
SF-00170 HELSINKI 17

168200217R-A-Copy/3839

*フィンランドマルカ (FIM)は、レートが立っていないので対ドル参考レートを銀行に尋ね、ドルを円レートに直し、相当する円を送る。

[事例8：アメリカ]

INVOICE
THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
THE JOHN CRERAR LIBRARY
Photocopy / ILL Lending Services
5730 S. Ellis Avenue
Chicago, Illinois 60637
(312) 702-7031



Invoice No.

Invoice Number C 14380

Your Order Number _____

Date 1/25/89

Reference and Information Service
Library and Information Center
KEIO UNIVERSITY
2-15-45, Mita, Minato-ku, Tokyo 108
JAPAN

INSTRUCTIONS: To insure proper credit, a copy of the invoice or reference to the invoice number should accompany remittance. Payments must be made in U.S. funds drawn on a U.S. Bank or by international money order.

Job number 16998

Article(s) 1

Total Cost \$7.90

送金額

銀行の送金小切手あるいは外国郵便為替でよい

Invoice No. を送金の際付記せよ

[事例9：中華人民共和国]

中国国家图书馆
NATIONAL LIBRARY OF CHINA

复制资料收款通知单
STATEMENT OF ACCOUNT FOR DUPLICATED DOCUMENTS

申込番号Ref.No

LIBRARY OF TOKYO UNIVERSITY OF
AGRICULTURE
1-1-1 SAKURAGAOKA, SETAGAYA-KU,
TOKYO,
JAPAN 156

Your ref. 541,615;

Our ref. 8732,8733; → Invoice No.

Date 21-8-89

你处委托复制资料 Documents Requested	份 Set	2	页 Pages	<input checked="" type="checkbox"/> 静电 Xerox	<input type="checkbox"/> 缩微胶卷 Microfilm	<input type="checkbox"/> 还原相片 Photocopy
单 Unit	价 Price		\$	请汇至北京、中国银行收转 PLEASE REMIT TO, BANK OF CHINA 		
合 Total	计 Total		\$			
包装费及费邮 Packaging and postage			\$			
总 Grand	计 Total	US\$	21.00			

主办人(单位)签署

National Library of China * 7 Wen Jin Street * Beijing * People's Republic of China

US\$で支払う

北京のBank of China に送金せよ

参考文献

- 1) 赤坂良孝、鎌本芳雄 外国大学等図書館との相互貸借・文献複写：主にIFLA国際貸出複写申込票を使って「大学の図書館」no.184.1989.2
- 2) フランス図書館情報ハンドブック 日仏図書館学会編 東京：日仏図書館学会 1989
- 3) IFLA. International lending : principles and guidelines for procedure (1978:revised 1983) 日本語訳 IFLAの国際貸出ガイドライン「びぶろす」37(7) 1986.7
- 4) 紀伊國屋書店. Bibliotheque nationale centre de pret-ご利用の手引き
- 5) Line, Maurice B. "Developments in inter-library lending in western Europe" Line on interlending : selected papers on interlending and document supply by M.B. Line. Boston Spa : BLDSC, 1988. Originally published as Library Interlending Conference 1983, proceedings of the Library Association of Australia National Conference. 31 Aug. -2 Sept. 1983, p. 3-21
- 6) Martin, Susan K. Library networks 1986~87 : libraries in partnership. New York : Knowledge Industry Publications, 1986.
- 7) Merkblatt fur den Internationalen Leihverkehr mit Bibliotheken der Bundesrepublik Deutschland einschliesslich Berlin(West) = Guidelines for ILL with libraries in the Federal Republic of Germany including Berlin (West). Berlin : Clearingstelle fur den Internationalen Leihverkehr bei der Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitz, [1982]
- 8) 岡田恵子 パリ国立図書館貸出センターの利用法 「図書館雑誌」76(7) 1982.7
- 9) 坂本典子 ドイツ連邦共和国の国際貸出システムの現状 「図書館雑誌」77(1) 1983.1
- 10) Schlitt, Gerhard and Jobst Tehnzen The Central subject libraries of the Federal Republic of Germany : for example, the Technische Informationsbibliothek Hannover. Inspel, 7(2), 1983.
- 11) 寺村由比子 全国相互貸借システム : 各国の現状 (1)~(2) 「びぶろす」31 (12)1980. 12, 32(6), 1981. 6

第4章 海外送金

海外送金の方法としては、銀行に送金依頼する場合と、郵便局を利用する場合の二通りの方法がある。この二つの方法にもそれぞれに制約があり、どちらも世界中あらゆる国へ送れるという訳ではない。したがって送金の対象となる国の諸事情と方法をまず確認し、それぞれの館の地理的条件（近くに海外送金を扱える銀行がある等）を考えて、より便利な方法で送金すればよい。しかし、一般的には郵便局の送金手数料の方が銀行より安いため、支払先から送金方法の指示がない場合は、郵便局を利用する方がよい。

1 銀行を利用する場合

銀行から送金する場合には、まず外国為替公認銀行に行き外国為替窓口にある「外国送金依頼書」（図参照）に必要事項を記入して申込む。依頼書は各銀行独自のフォームとなっている。送金手数料は送金方法、金額にかかわらず、1件 2,500円となっている。

(1) 普通送金 (Mail Transfer, M/Tと略す)

請求払い (Pay on application) と通知払い (Advise & pay) があるが、海外ILL ではすべて通知払いを利用する。通知払いとは日本の銀行が現地に送金の連絡を行い現地の銀行は連絡を受けたい受取人に通知をする。相手先に指定口座がなくても、送金ができる。

●口座振込み

指定口座がない場合の通知払いを俗に住所振込みというのに対し、相手先の指定口座がある場合は、その口座に振込むことができる。口座に振込まれると現地の銀行から受取人に連絡が届く。自動的に通知払いの扱いになるので「外国送金依頼書」に記入する際は、通知払いにチェックをつけ、受取人の名前・住所・銀行の支店番号（あるいは支店名）口座番号を明記する。

(2) 送金小切手 (Check or Demand Draft, D/Dと略す)

送金額の小切手を発行してもらい、海外の受取人に送金人が郵送する。受取人は現地の銀行で小切手を現金化する。この場合は、安全性を考えて通常「書留」で郵送する。Invoice のコピーや手紙と同時送付できることが利点といえる。

(3) 外国送金依頼書に記入する際の注意事項

- 外国送金依頼書は英語表記が基本である。
- 口座振込みの際は支払銀行を正確に記入し、支店名を明記するが、東独のStaatsbank der DDR は例外で、支店表示がない。
- メッセージ欄は、必要最小限の私信に限る。この欄の記載事項は支払銀行から受取人にそのまま通知される。Invoice no. を記入するのが一般的である。
- 通貨の種別は明確に記入する。(ex. US\$, Can\$, Stg.£, F.Fr, B.Fr.)
- 原則として、Invoice の通貨で送金する。一般に為替レートが立っていない通貨は、相当額のUS\$ 立てで送金する。
- 支払い手数料は一般的には依頼人負担にチェックする。ここでいう手数料とは、コルレス・チャージ (Correspondent charge) のことである。

送金取組を行う日本の銀行の海外支店がない地域の場合、送金業務は日本の銀行がコル

レス契約を結んでいる海外の銀行が代行する。コルレス・チャージとは、その代行手数料のことをいい、後日コルレス先から日本の銀行を通じて請求される。このチャージは相手国・送金額等により異なり、地域によっては二行以上経由するケースもあり、数千円になる場合もある。このチャージを依頼人・受取人どちらの負担にするか、明確にしておく必要がある。商取引では受取人負担ということもあるが、海外ILLで小額の送金を行う場合は、必ず依頼人負担とする。但し、各国の銀行の外国送金業務は必ずしも一定ではなく、アメリカ等では受取人負担で受付ける銀行もある。従って、海外から送金を受けたのち、多額のコルレス・チャージを請求されることもある。

2 郵便局を利用する場合

(1) 国際郵便為替 (International Money Order)

為替証書を受取人の住所宛に郵便局が航空便で送るサービスである。一部の国（インド、オーストラリア、カナダ、マレーシア、フィリピン、パキスタン、バングラディッシュ等）を除き送金と同時に簡単にメッセージを送ることができる。送金額10万円以下の場合手数料は1,000円である。

但し、アメリカの場合のみ、為替証書を送金人が受取り、発送することができる。

(2) 国際郵便振替 (International Giro Service)

受取人の郵便振替口座に振込む方法。送金と同時に簡単なメッセージを送ることもできる。手数料は、送金額10万円以下の場合700円であるが、送金人も郵便振替口座を持っている場合は、送金額にかかわらず、400円の手数料となる。

(3) 国際返信切手券 (International Reply Coupon=IRC)

万国共通の切手券。相手国で郵便切手、郵便葉書に交換することができる。複写料金や郵便料金をこれで請求する図書館も多い。郵便局で1枚150円で購入できる。その際必ずその局の印を1枚1枚に押しもらう。印のないものは無効である。1枚、80円分の郵便切手、国際郵便葉書に交換ができる。

(4) その他の注意事項

- 送金を急ぐ場合、為替・振替とも電信扱いが可能である。
- 振替は受取人の郵便振替口座だけでなく、国によっては銀行口座に送金することも可能ではあるが、混乱なく取り扱える郵便局もまだ少なく、余り勧められない。

記入例 1 外国送金依頼書 (第一勧業銀行の例)

第3章 Invoice 事例5の記入例

仕向送金依頼書 (APPLICATION FOR REMITTANCE)				大欄の中だけご記入ください。 (PLEASE FILL IN BLOCKED SPACE ONLY)			
第一勧業銀行 殿 (TO THE DAI-ICHI KANGYO BANK LTD.)				取引番号 契約番号			
送金種類 <input checked="" type="checkbox"/> 電信送金 TELEGRAPHIC TRANSFER <input type="checkbox"/> 普通送金 MAIL TRANSFER <input type="checkbox"/> 送金小切手 REMITTANCE CHECK				在日地行あて送金 国内本支店あて送金			
支払方法 <input checked="" type="checkbox"/> 通知払 ADVISE AND PAY <input type="checkbox"/> 要求払 PAY ON APPLICATION				振替口座の振替条件に従い送金を依頼します。 I/WE REQUEST YOU TO EXECUTE REMITTANCE IN ACCORDANCE WITH THE PROVISIONS ON THE REVERSE SIDE HEREOF.			
支払銀行手数料が 発生する場合 <input checked="" type="checkbox"/> ご依頼人負担 PAYMENT COMM. FOR APPLICANT'S A/C <input type="checkbox"/> 受取人負担 PAYMENT COMM. FOR PAYEE'S A/C				社名の場合 利用者のサイン			
通付相項 <input type="checkbox"/> 現物 SPOT <input type="checkbox"/> 予約 (期日)				外債決済 ご依頼人署名または記名押印 SIGNATURE OF APPLICANT			
送金金額 AMOUNT US\$ 9,03				換算相場 予約番号 印 送金種別			
ご依頼人 (アルファベットでご記入ください) APPLICANT (FULL NAME IN PRINT) Reference & Information Service Library & Information Center, Keio University				換算円換算 YEN EQUIVALENT			
ご依頼人住所 APPLICANT'S ADDRESS 2-15-45 Mita Minatoku Tokyo 108 Japan				電信料 CABLE CHARGE			
ご連絡先 PHONE 03-453-4511				送金手数料 REMITTANCE CHARGE			
ご依頼人管理番号 APPLICANT'S REF. NO. 受取人口座番号 PAYEE'S ACCOUNT NO. 6836-25-27307 441-353				支払銀行手数料 PAYING BANK'S COMM.			
受取人氏名 (アルファベットでご記入ください) PAYEE (FULL NAME IN PRINT) Deutsche Staatsbibliothek Dokumentenbereitstellungszentrum				トランスファー手数料 TRANSFER CHARGE			
受取人住所 (アルファベットでご記入ください) PAYEE'S ADDRESS Unter den Linden 8, Postfach 1312 Berlin DDR-1086				外債取引・円換算手数料 LIFTING CHARGE			
(国名 COUNTRY DDR) (PHONE)				合計 TOTAL AMOUNT			
依頼人あて連絡事項 MESSAGE IF ANY Rechnung 901-2936				送金目的 PURPOSE 複写料金として 許認可番号・日付			
支払銀行 PAYING BANK (受取人が送金を受取る銀行・支店名をご記入ください) Staatsbank der DDR				大口報告 (国際貿易特種G 為替係) 貿易連絡 (国際貿易特種G 貿易係担当)			
(国名 COUNTRY)				証印 貿易外支払報告書提出 貿易関係特種外債取引に關する支払特種報告書提出 輸入報告書 (マフシート) 提出			
送金銀行 支払銀行あて指示事項 カバー支払銀行 カバー受取銀行 外国事務センターあて連絡事項				取次店 (店番・店名) 取次番号 外為店 備考			
RC発行区分 外 事 務 自 国 P/O発行区分 外 事 務 自 国				外 事 務 自 国 外 事 務 自 国			
決定方法 決定方法 決定方法 決定方法				特 手 図 コー ド 発 行 日 証 印 備 考 受 付			

83F150 5/ (11月50セント) 1.4-130 (5Y)

記入例2 国際送金請求書

この書類のコピーは入手できないので、送金手続き後に郵便局で送金控えを受領すること
第3章 Invoice 事例2の記入例

送金人 2-15-45 Mita, Minatoku 108 Japan Library & Information Center Keio University 〒188-8517 316		受取人の氏名 Biblithèque Nationale Service Photographique サービス名 Service Photographique de la Bibliothèque Nationale Paris 908514 J 町名及び番地 58, Rue Richelieu 郵便番号 75084 Paris Cedex 02 国 France		送金金額：外貨額 381,40 FF 取扱指定 (受取人文字コード) (記入) (郵便控) 郵便局留置 電送 払戻済(基記済)通知 電送扱い(普通電報、書留電報、テレグラム)	
日付 送金目的 (用途に記入) 文献複製金		提出番号 提出局番号 払込金額		送金人 2-15-45 Mita, Minatoku 108 Japan Library & Information Center Keio University 〒188-8517 316	

この欄は、記入しないでください。

御注意
 ・本表の欄はすべて必ず記入してください。
 ・受取人と送金人の住所・氏名は、活字体のローマ文字でお書きください。(電報扱い以外の場合、大抵は漢字を使用できます。)
 ・受取人への通達文については、送られたくない国、字数が制限されている国、ローマ文字を使用しなれない国があります。
 ・また、国によっては、通達文を為替証券の裏面に直接書かなくても差し支えありません。詳しくは、窓口にお尋ねください。
 ・銀行口座に送金する場合は、先方において為替証券から若干の払込み手数料を差し引かれる場合がありますので、ご了承ください。
 ・郵便局留置の場合は、郵便局名は町名及び郵便番号にお書きください。

000000

請求書及び振替：東京府を事務センターに送付

郵便局の窓口で直接記入する

請求日付	年	日																
月																		
払出番号	金額																	
	<table border="1"> <tr> <td>十</td> <td>百</td> <td>千</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		十	百	千	万	千	百	十	円								
十	百	千	万	千	百	十	円											
備考																		

払出番号	東京	2	18204	番	払出金額	〒	4730
払出金額	〒	4730					
払出口座番号	2-15-45 Mita Minatoku, Tokyo 108 Japan		München	3320-802			
払出加入者氏名	Library & Information Center Keio University		同上	Universitätssbibliothek München			
払出加入者氏名	文部省						
払出加入者氏名	受取人住所氏名(あて名)		(郵便番号)	(住所)	郵便所		
	Universitätssbibliothek München						
	Geschw.-Schölli-Platz 1						
	8000 München 22						
	F.R.G.						
	(氏名)						
	様						
	(新 政 省)						

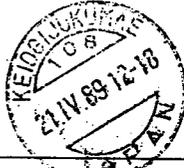
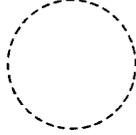
払出番号	東京	2	18204	番	払出金額	〒	4730
払出金額	〒	4730					
払出口座番号	Library & Information Center Keio University		München	3320-802			
払出加入者氏名	Library & Information Center Keio University		同上	Universitätssbibliothek München			
払出加入者氏名	文部省						
払出加入者氏名	受取人住所氏名(あて名)		(郵便番号)	(住所)	郵便所		
	Universitätssbibliothek München						
	Geschw.-Schölli-Platz 1						
	8000 München 22						
	F.R.G.						
	(氏名)						
	様						
	(新 政 省)						

記入例3
 払出通知票(郵便局)
 送金人と受取人双方に口座がある
 場合のみこの用紙を用いる。
 第3章Invoice 事例4の記入例

図 国際返信切手券 (IRC)
発行郵便局の異なる2例

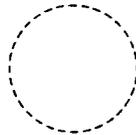

 UNION POSTALE UNIVERSELLE **COUPON-RÉPONSE INTERNATIONAL** C 22

Ce coupon est échangeable dans tous les pays de l'Union postale universelle contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement minimal d'une lettre ordinaire, expédiée à l'étranger par voie de surface.

Empreinte de contrôle du pays d'origine 	Prix de vente (indication facultative) 150 円	Timbre du bureau qui effectue l'échange 
--	---	---


 UNION POSTALE UNIVERSELLE **COUPON-RÉPONSE INTERNATIONAL** C 22

Ce coupon est échangeable dans tous les pays de l'Union postale universelle contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement minimal d'une lettre ordinaire, expédiée à l'étranger par voie de surface.

Empreinte de contrôle du pays d'origine 	Prix de vente (indication facultative)	Timbre du bureau qui effectue l'échange 
--	--	---

第5章 海外返送

Loan資料を返送するにあたって、利用できる方法もいくつかある。下記に説明をする中から、事情（資料の形態、重量、返却期限）に応じて、適切な方法を選びたい。

1 郵便局を利用する

(1) 航空印刷物 (Printed matter)

重量制限は、5kgまでで、20g単位で料金が設定されている。この方法を用いて書留扱い（図1参照）にするのが一般的返送方法といえる。書籍以外の印刷物（コピー等）を送る際には、開封可能な状態にしておく必要があるため、通常ひもかけの梱包にする。書籍の場合はガムテープ等で封をする。

(2) 国際小包 (Postal parcel)

一部の国を除いては、重量制限はない。500g単位で料金が設定されている。(1)と異なり、国際小包郵便物受領証に記入し、その控えを受領し保存する。これが書留郵便物受領証と同様の意味をもつため、書留扱いの必要はない。比較的重量のある書籍の返送には、(1)より安価になる。(ex. ヨーロッパに2kgの書籍を送る場合、(1)では書留料 350円を加え 5,390円であるが、(2)は 5,300円で済み、さらに、3kgの書籍をヨーロッパへ送る場合では、(1)は書籍料 350円を加えて 7,890円となるが、(2)では 7,100円で済む)

(3) 小形包装物 (Small packet)

重量制限、料金体系とも(1)に同じ。印刷物以外、たとえばマイクロフィルム資料の返送はこれを用いる。税関用のシール（図2参照）に記入して貼付する必要がある。シールには、内容品の明細（ex. マイクロフィルム）及び相当する価格を記入する。

(4) SAL 印刷物、SAL 国際小包

SAL とはSurface Air Liftedの略で、船便扱いの郵便物を航空輸送するというものである。航空便より時間はかかるが、安価である。期日に余裕のある場合は利用するとよい。ただし、取扱わない国もあるので注意を要する。ちなみに、500kgの書籍をバリに送ると、航空便の場合は 1,290円で、約4日で届くが、SAL を利用すると 680円で、約2週間で届くことになる。

2 クーリエ・サービス

近年盛んになったサービス業態で、緊急のビジネス文書・小荷物を国際航空便によってドア・ツー・ドアで急送するサービスである。いわば、国際宅急便といえる。郵便局の国際郵便より早く、また、ドア・ツー・ドアであるため、書留扱いと同様、安全に確実に配達される。

主な企業には、DHL ジャパン、日本クーリエ・サービス、TNT スカイバックジャパン等がある。

A社を用いてレギュラー契約を結ぶと、利用件数にかかわらず、20,000円/月で世界中に送ることができる。英・米・独・仏等には、書簡は1日で、小包は2日で配達される。

海外ILLの窓口が直接利用するのは見合わないが、図書館あるいは大学全体として、こうしたサービスを利用することも考えていく必要がある。

付録

図1

引受局日付印
Stamp of Receiving
Office

書留郵便物受領証

Receipt for a Registered Article

番号
No.

差出人住所氏名
from M

受取人住所氏名
addressed to M

郵便料金
Postage

円
Yen

種類
Class

備考
Remarks

図2 税関用のシール

C 1

税 関
DOUANE

税関により開くことができる
- Peut être ouvert d'office

郵便物に税関告知書が添付されている場合には切り離し、添付されていない場合には記入して下さい
Partie à détacher si l'envoi est accompagné de déclarations en douans. Sinon, à remplir

裏面の注意を参照して下さい
Voir instructions au verso

内容品の明細
Désignation détaillée du contenu:
.....
.....

次の場合は枠内に×印をして下さい
Faire une croix s'il s'agit d'un

贈 物 cadeau

商品見本 échantillon de marchandises

価格(通貨を明示して下さい) Valeur (préciser la monnaie)	純重量 Poids net
ユ 126	

参考文献

郵便局刊行パンフレット

- ・国際郵便料金早見表
- ・飛ぶ船便。SAL 郵便

第6章 その他

これまで、海外への一般的な相互貸借、おもにその依頼方法について述べてきた。この章では、今後海外とのILL が盛んになっていった場合に予想される問題点について述べてみる。つまり海外からのILL 申込みの受付、著作権、オンラインでの申込み等についてである。

また最後に海外機関とのILL を行う際に役立つツールについてもまとめた。参考にしてください。

1 海外機関からの受付と対処法

海外機関からの申込みを受けている図書館の実態はあまり把握されていない。状況は各図書館の規模によって様々であると思う。海外からの依頼を受け付けている大学図書館も年々数を増しているが、参考までにその中の4校の最近一年間の件数を下記に挙げた。

A大	53件	B大	79件	C大	25件	D大	157件
国立大(文系)		国立大(医系)		私立大(文系)		私立大(医系)	
依頼国	21ヶ国	依頼国	13ヶ国	依頼国	12ヶ国	依頼国	11ヶ国
米 国	14件	米 国	36件	スペイン	9件	フランス	56件
韓 国	6件	スイス	11件	米 国	3件	韓 国	50件
カナダ	5件	カナダ	7件	フランス	3件	デンマーク	39件
タイ	3件	オーストラリア	5件	西 独	2件	フィンランド	3件
台湾	3件	西 独	5件	他(ルウェー、デンマーク、		オランダ	2件
他の国	12件	タイ	4件	イギリス、フランス、シリア、		スペイン	2件
NDL に転送	6件	韓 国	3件	南ア、オーストラリア、カナダ		他(トルコ、カナダ、ベルギー、	
謝絶	4件	他(フランス、ルウェー、デンマーク、				西独、東独)	
		フランス、イギリス、シカゴ)					

ここで、海外からの要求も高まってきていることを認識した上で、その対処方法を考えておきたい。

まず、海外からの文献複写や貸出の依頼を受けた場合は、親切に丁寧に対応していくべきであろう。日本から海外に依頼している数が9924件で、受付件数は1236件(昭和63年度大学図書館実態調査結果報告による)と、圧倒的に依頼数が多い。あまり海外機関等へ依頼しない図書館でも、外国の図書館から依頼されたら日本の図書館の代表として誠意をもって対応したいものである。

また、今後増えていくことが予想されるので、海外機関からの文献複写・貸出依頼に対応できるように、図書館内の規則をあらかじめ作成・変更する等しておく。つまり、内規として柔軟に対応できるように図書館内のある程度のConsensus を得ておくようにすることも大切である。

(1) 自館で所蔵している資料についての受付

まず、申込まれた資料を所蔵していたら、複写なり、現物貸借を行いたい。日本の図書館の場合、現物貸借については国内でも行わない図書館が多い。統計上でははるかに多く海外から借りていることも、これからは考慮していくべきかも知れない。欧米では図書その他図書館への貸出がかなり当然という状況であることが窺える。

(2) 自館で所蔵していない資料についての受付

所蔵していない資料についても申込みを受けたら、できる限り手助けしたい。所蔵館へ確認の上転送する等の方法がある。

(3) 料金

日本円で請求してもよいが送金小切手や銀行口座振込で受け取っても換金手数料の方が高くなってしまふことがある。例えば、BLDSC クーボンや国際返信切手券で請求し、支払ってもらえばかなり経済的である。

また、GIFTとして提供しあう場合もある。ドイツや東欧圏の国からは複写文献がGIFT扱いで提供されることも多い。複写枚数の少ない場合、GIFTも考慮した方がよいかも知れない。

2 海外の著作権

海外文献のILL を考える中で直接業務に関わってこないまでも、各々の国の著作権についての特殊事情を、一つの予備知識として理解しておく必要があるのではないだろうか。

1967年から1973年にかけて、アメリカとフランスにおいて出版社が国の機関を相手にドキュメントデリバリーサービスに関して著作権の訴訟を起こした事が報告されている。それらの訴訟の内容は、いずれも政府機関の行う複写サービスが出版社側の利益を損なうということであり、その背景には学術出版社が最近いろいろな理由によって、危機に直面しているという事情がある。

現在、フランス、スウェーデン、カナダではライセンス方式による使用料支払いがおこなわれている。

欧米に於ける最近の著作権の報告の中で、図書館側から述べられているものは見つけることが出来なかった。一般に日本と比較すると、欧米諸国の図書館は著作権を重視し、公的サービス機関としてきちんと守るよう認識されている。それはBritish Library や他の図書館からPHOTOCOPY DECLARATION が送られてくることから察せられる。

図書館員としてこのような状況をしっかりと把握して、最大限の情報サービスを考えていきたい。

3 オンラインでの申込み

欧米諸国の中には、既に国内での相互貸借について電子メールなどを利用してオンラインで相互貸借業務という体制ができあがっている国もある。たとえば、英国ではBLDSC のARTTelシステムが使用されている。米国では、OCLCが1979年より自動的にオンラインによるILL のサービスを行っており、UTLAS ではREFCATSSというシステムで所蔵情報が得られ、

相手館に電子メールを送る仕組みで行われている。日本では、国内については現在学術情報センターを中心に検討されているようである。

海外への依頼について、可能性としてOCLCやUTLAS のシステムを利用して日本国内の加盟館より米国側への依頼が考えられる。また、OCLCの加盟館については、OCLCの側で料金の設定を検討中との事で、いずれ海外も含めた加盟館の相互貸借業務においても利用できる見通しとのことである。

現在オンラインでオーダーできる海外機関は、DIALOGやBRS などの案内によると相当数に登る。しかし、ここではDIALOGのDIALORDER を使用することによって、比較的よく利用できるものについて紹介する。詳しくは、DIALOG情報検索システム検索ガイドのイエローシートとテクニカルノートのNo.4に記載されている。海外への文献要求度が高いような大学図書館では、このほかのいろいろな海外の供給会社を利用出来ると思われる。

(1) BLDSC (BRITISH LIBRARY DOCUMENT SUPPLY CENTRE)

料金：輸送と同じである。10ページまでを1ユニットとして、20ユニット分の、クーポン購入の代わりにあらかじめBLDSC に預託金口座を開設する。口座開設の手続きは、指定販売取次店を通して行う。口座を開くと、BLDSC の預託金口座番号が与えられる。使用明細が毎月届く。20ユニット25,980円。

到着までの期間：10日から2週間。謝絶等の場合は郵送の際に使用する申込書に転記された依頼が返送される。

所蔵範囲：第1章参照。科学技術全般についての出版物。国を問わず、網羅的に収集。口座を開設しないと利用できない。

著作権についての申請を行わなければならないが、これは預託金口座開設の申込書に記入するようになっている。

現在は、どの回線からも均一料金であるが、近い将来ARTTel以外の申込みについて1/2ユニット割高になるようである。

学位論文は郵送申込みでないと受付けない。

(2) CASDDS (CHEMICAL ABSTRACTS SERVICE DOCUMENT DELIVERLY SERVICE)

Chemical Abstracts Serviceの文献供給部門である。CAS 出版物とデータベースなどに過去10年間引用されたほとんどの文献を提供する。CAS Library の蔵書より貸出も行っている。日本では、社団法人化学情報協会が窓口となっている。注文するための回線は、DIALOGからのアクセスと、JICST で仲介しているSTN INTERNATIONAL があり、特に手続きなく随時発注できるが、請求は化学情報協会より行われる。もちろん、郵送でも申込みは行え、その際の料金も下欄に同じである。

料金：STN よりCA抄録番号またはCIN 番号で注文の時一件につき	2,000円
CA抄録番号または CIN番号で注文の時一件につき	2,500円
CA抄録番号または CIN番号の不明で注文の時一件につき	3,000円

到着まで：約1週間前後。

所蔵資料：過去10年間の間、Chemical Abstractsに掲載されたものすべて。

原報が26ページ以上の場合は、500円追加されます。

発注後、化学情報協会(03-816-3462)より、翌月日本円で請求される。

(3) CAB INTERNATIONAL

Commonwealth Agricultural Bureaux の略称。農学分野全域に関する抄録誌、データベースを提供しており、それに掲載された出版物の原報複写も提供している。

料金：15ページまで6ポンド、または11ポンドに相当する日本円。

超過分は、1ページにつき 0.5ポンド。

所蔵資料：DIALOGのファイル50に収録されている文献。1984年以降の農学分類情報。

郵送も可、オンラインの場合はDIALORDER を利用する。

(4) DIALORDER の利用

代理店とまず契約し、オンライン検索を行っていることが前提である。BLDSC 以外は、あらかじめ手続きをしておく必要はない。

① DIALOGに接続した後、ニュースからフリーチャージのファイル番号を把握し、そのファイルを呼ぶ。

② DIALORDER のコマンドにて発注する。

依頼する文献をデータベースで検索する必要は特にない。

・ORDERITEM 機関呼び出し名 機関宛のメッセージを 200文字以内で記入する。

例えば、

・ORDERITEM BLDSC 29-666 Liverstock adviser 1987, vol. 12, p.37-40 : Reddy, P.D., Technique in Diagnosis.

で、この場合29-666はBLから預託金口座を開設したとき与えられる利用者番号であり、Liver ……で始まる場所は書誌事項である。

相手方からの返答は

ORDER RA005 Confirmed

でオーダー番号が表示される。この場合は、「RA005」である。

③ これでオーダーは終了するので、すぐ、

LOGOFF

を行う。

4 海外機関とのILL を確実にを行うために

(1) 海外機関文献複写・相互貸借申込書

この用紙には、以下のような文書・書籍・コピー等を一緒にファイルしておく。

① 引用文献のコピー

② 担当者の調査結果

③ 海外機関への申込用紙の控

④ 海外機関からのINVOICE

⑤ 送金手続控

また、記録として以下の日付を記入する。

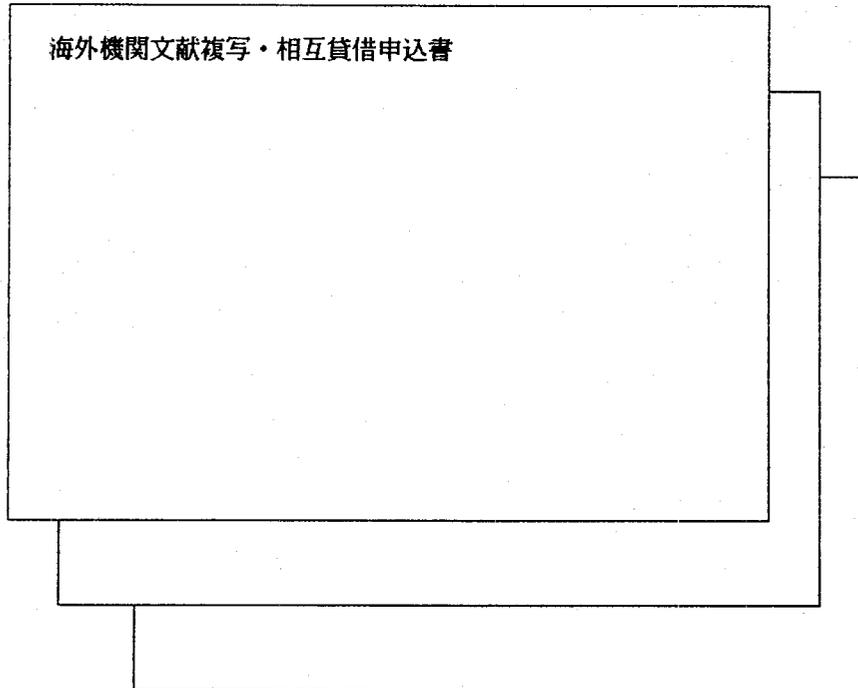
① 受付日

② 依頼状発送日

③ 返信到着日

- ④ 送金日
- ⑤ 現物到着日
- ⑥ 利用者連絡日
- ⑦ 完了日

ex.)



(2) 海外機関とのILL 進行チェックリスト

(1)での申込書の他に、作業の進行状況をチェックしてゆくための用紙を作成したほうが能率的である。

このリストは、利用者へ文献を渡し終え、また、海外機関へ借用資料を返送した後、海外機関のDirectory として使用するよう配慮しておくこと、後々利用できて便利である。再度、同一機関へ依頼するときの目安にすることが出来る。しかし、依頼した資料の種類によって到着する日数に変化が生じるので、注意が必要である。

盛り込む情報としては、以下のものが挙げられる。

- ① 国名
- ② 機関名
- ③ 文献の種類・資料区分 (BOOK/JOURNAL ETC.)
- ④ 文献入手に必要な日数 (料金支払後の到着日数)
- ⑤ 前払・後払の別
- ⑥ 支払方法
- ⑦ 料金内容
- ⑧ 著作権

Ref. NO. '89-12	
国名	
機関名	
宛先:	
初回	年月日
資料区分 (BOOK/JOURNAL/ その他))
形態 (LOAN/PHOTOCOPY/MICROFISH/ その他))
頁数	_____ P
日数	_____ 日
支払方法 (CHECK/INTERNATIONAL MONEY ORDER/その他))
請求額 _____	円換算総額 _____ 円
備考:	

(3) 海外機関とのILL 申込者への配布物の準備

海外機関への文献入手サービスを開始すると、利用者の数は急速に増加する場合が多い。利用者数が増えてから慌てて、申込者自身で手続きするように利用者教育を行っても、単なるサービスの低下としか映らないのは当然のことといえる。あらかじめ、申込書の記入例や海外ILL の案内を準備してから、サービスを開始するようにすることが必要である。

また、このサービスを図書館員の業務量を極端に増加させないで行うためには、基本的な書誌的事項の調査、海外への送金などについて利用者自身で行うようにしてもらうとよい。

申込書の記入例

利用者が依頼に来るときは、海外機関への申込みがそのまま出来得る書誌事項などを事前に確認していない場合が普通である。出来るだけ、事前調査・確認をした上で、担当者に申込むよう利用者教育を徹底する。また、そのためには記入例を準備したい。

海外ILL の案内

国内ILL を利用したことがある利用者に、国内と海外の相違点を前もって理解してもらうことが必要である。比較的時間がかかることや場合によっては、コピー依頼をしても、Loanで現物が送られて来ることがあることなどを説明しておきたい。また、低料金の請求書がきても先方の請求の仕方によって多額の送金手数料などがかかることへの了解も得ておく必要がある。

5 海外ILL ツール

海外ILL を行うには揃えておきたい参考資料がある。各章でもかなり紹介してあるが、それらのツールの詳細については下記の書誌の書誌、SheehyやWalford にあたられたい。各章に挙げたもののうち、両者に掲載されていない2つの資料および、海外の図書館の住所を調べる代表的な2つの資料のみ、ここで簡単に説明する。そのあとで海外ILL の書誌をいくつか紹介する。

- 1) Guide to reference books. 10th ed. Sheehy, Eugene P. Chicago : ALA. 1986.
古くは“Mudge”その後“Winchell”と呼ばれて重宝されてきたもの。世界各国で出版された1万点以上の参考図書についての解題。通称“Sheehy”。
- 2) Walford's guide to reference material. 4th ed. Walford, A. J. London : Library Association, 1980-87. 3 vols.
世界各国のレファレンスブック、書誌の道標とうたっている。Science & technology, Social & historical sciences, philosophy & religion. Generalia, language & literature, the artsの3巻より成る。通称“Walford”。

海外の図書館ガイド

- 3) World guide to libraries. 9th ed. Langenfelder, Helga Munchen, New York, London, Paris : Saur, 1989.
不定期刊行の世界各国の図書館ガイド。3万以上のGeneral library、5千以上のSpecial library を収録している。メインセクションは国名のアルファベット順になっており、そのなかを9つのタイプの図書館に分けてある。それぞれ所在地、設立年、館長名、コレクションの特徴、蔵書数、雑誌タイトル数、アクセスできるデータベースやホスト名、所蔵している図書館関係専門機関、協会等の記述がある。巻末に図書館名索引あり。
- 4) World of learning. London : Europa Publications, 1947- (Annual)
図書館ばかりでなく、国際機関、国際学協会と世界各国の大学、学協会、博物館研究機関などを収録する。図書館については住所、創立年、蔵書数、主題特色、館長名の記述がある。3)の資料に比べると収録している図書館数は少ないが、大学の記載が詳しく教員名と専攻まで書かれており、所蔵館が不明な場合の申込先決定に参考となる。

“Sheehy”, “Walford” に収録されていない資料

- 5) Gesamtverzeichnis deutschsprachiger Zeitschriften und Serien in Bibliotheken der Bundesrepublik Deutschland einschliesslich Berlin (West) (GDZS).
Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitz. Munchen : Verlag Dokumentation. 1977. 2 Bde.
1970年までに発行されたドイツ語逐次刊行物の西ドイツおよび西ベルリンの総合目録。Verlag DokumentationはSaur社に吸収され、この資料も現在は絶版である。これにかわる西ドイツの逐次刊行物の総合目録はZDB で、現在のところ冊子体でかわるものはない。

6) Zeitschriften-Datenbank (ZDB). Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitz u. Deutsches Bibliotheksinstitut. Wiesbaden ; Harrasowitz.

1978- (Microfiche ed.)

西ドイツの逐次刊行物の総合目録。Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitzにあるデータベースをマイクロフィッシュ形態で刊行したもの。COM でも購入可能。年2回改訂される。雑誌ばかりでなく、新聞、年鑑、会議録や巻号表示のあるモノグラフィックシリーズも含む。所蔵館は西ドイツの ILL7地域コードと固有の図書館番号で表わされている。1988年刊行の19版の収録タイトルは約43万タイトルにのぼる。

以下海外 ILL の現状等を知るための文献をあげる。

7) Boucher, Virginia. Interlibrary loan practices handbook. Chicago : ALA 1984.

著者はコロラド大学図書館の ILLのヘッドであり、ALA/RASDの ILL委員会の議長でもある。大変詳しいアメリカでの ILLの手引書である。ILLマナー、申込、受付の手順が書かれている。レファレンストゥールも列挙されており、是非手元に置きたい。アメリカの図書館向けに書かれたものなので、そのまま使えるわけではないが、ILLに関する網羅的な資料が乏しいため参考にした。

8) A Brief guide to centres of international lending and photocopying. 3rd ed.

Benett, Richard J. Boston Spa : IFLA Office for International Lending, 1984.

世界90ヶ国の ILL のナショナルセンターの設置状況とそのサービス状況、又ナショナルセンターの存在しない国の場合は、主な国立図書館等のサービス状況が掲載されている。

9) Cornish, Graham P. Cumulative bibliography on interlending & document supply.

Boston Spa : BLDSC. 1989.

ILL に関する書誌。後述の 12)に掲載された書誌の1975年よりの累積版である。

10) Gornish, Graham P. Model handbook for interlending and copying. Boston Spa :

IFLA Office for International Lending and UNESCO, 1988.

IFLA監修の ILLのスタッフマニュアルのようなもの。実際に行う手順ではなく、ILLにはどのような側面があるか、基本的な心構えや対処法、問題意識について記述している。各ステップでどのような点に注意し、決定すべきかといったことが箇条書きになっている。各館が独自のマニュアルを作成する際、あるいは新たにサービスを始める際のチェックリストとして使用できる。

11) フランス図書館・情報ハンドブック 日仏図書館学会編 東京：日仏図書館学会

1989.

日仏図書館研究シリーズのNo.2として刊行された。フランスの図書館、書誌、データベースおよびバリの図書館・書店マップという内容である。“フランスの図書館との相互協力”という章が海外 ILL の参考となる。

12) Interlending and document supply. vol. 1, no. 1- Boston Spa : BLDSC, 1971-

(Quarterly)

BLDSC 刊行の ILL に関する学術的フォーラム。ILL の現状レポートや最近の書誌の紹介が掲載される。巻末には IFLA Office for International Lending との共著で、最近の

会議の開催や各国の動向等のニュースが列挙される。

- 13) Interlibrary loan policies directory. 3rd ed. Morris, Leslie R. & Brautigan, Patsy. New York : Neal-Schuman Publishers. 1988.

アメリカ、カナダの1500以上の大学、公共、専門図書館を対象に、各館ごとの申込方法、処理期間、貸出の可否、チャージの有無を含む詳細な料金体系等が記載されている。アメリカへの申込みについてはこの1冊があれば、どこへ申込みばよいか、どの位待てばよいか明白である。アメリカへの依頼が多い図書館にとって必要不可欠な資料といえよう。

- 14) Wehefritz, Valentin. International loan services and union catalogues. 2nd ed. Frankfurt a. M. : V. Klostermann. 1980. (Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie ; Sonderheft 17)

IFLA監修で自動的に世界中に頒布されることをねらって、逐次刊行物の1巻とし刊行された。各国語で書かれたIFLAのILLガイドライン、世界各国の全国書誌の変遷、総合目録の有無およびILLのNational Centerが記載されている。配列はフランス語読みの国名のアルファベット順で、記述もフランス語が中心で英文併記という部分が多いが、その国の使用言語であるドイツ語やロシア語の記述もあり、少々使いにくい点がある。しかし全国書誌の変遷が非常にわかりやすく、書誌的記述確認をする際のよい指針となろう。

II 増え続ける ILL

—アメリカ合衆国テキサス州の一私大の例—

法政大学図書館 土橋 喜

1 はじめに

アメリカの相互協力制度は文献複写、現物貸借ともかなり活発に行われている。各地で州立大学を中心とした地域の相互協力制度が発達しており、強力な相互協力ネットワークを形成している。最近ではOCLCやRLINなど、Bibliographic Utility の ILLシステムを使用した相互協力が主な手段になってきた。アメリカの大学図書館のILLを見学する機会があったので、滞在した大学図書館を例に ILLの現状について報告する。滞在したのはテキサス州のベイラー（Baylor）大学であり、平成元年8月から12月にかけてであった。

ベイラー大学は学生約1万1千人、専任教員数600人、専任職員約760人ほどで、文理学部、経営学部、教育学部、音楽学部、法学部がある。位置的にはダラスから南西の方向に車で1時間20分ほどのウェーコー市にある。大学は1845年に創立された。図書館は蔵書数が約125万冊、職員数93人であり、アメリカでは中規模の図書館である。

2 ILL 業務の位置付と体制

ベイラー大学ではILLはレファレンス業務の一部として位置付けられている。Interlibrary Loan Serviceは、他館所蔵の資料にアクセスするために最も重要であるという認識の上にたっている。

ILL担当のライブラリアンは一人であり、レファレンス業務一般を兼ねている。図書館学の修士号をもつこのライブラリアンは、ILL業務全般を管理する責任者である。この他サポートスタッフが二人おり、一人は専任だが他の一人は臨時職員である。ライブラリアンもサポートスタッフも専任は週40時間働く、臨時職員のポストは業務量の増加に伴って1988年に新設されたもので、午後4時から9時まで週25時間働くことになっている。専任のサポートスタッフはILLの依頼（borrowing）を担当し、臨時職員は受付（lending）をそれぞれ担当している。専任のサポートスタッフは午前8時から午後5時まで働き、臨時職員と勤務時間が1時間重複している。これはILLの業務計画や問題点についてコミュニケーションを行うためである。また5人の学生アルバイトを雇用しており、それぞれ週12時間から15時間働いている。学生は文献のコピーなど補助的な業務を行っている。

3 ILL 件数の増加

この大学のILL業務の統計資料を参考にして、どのようにILLの件数が増加してきたかを見ることにする。

表1 ILLの件数

	Borrowing			Lending		
	依頼件数	充足件数	充足率(%)	受付件数	充足件数	充足率(%)
1988/89	4,781	4,322	90.4	11,703	5,414	46.3
1987/88	3,884	3,413	87.9	10,290	4,778	46.4
1986/87	3,748	3,300	88.0	4,896	2,486	50.8
1985/86	3,005	2,631	87.6	4,528	2,275	50.2
1984/85	3,609	3,272	90.7	4,030	2,057	51.0
1983/84	2,543	2,394	94.1	4,053	2,058	50.8
1982/83	3,850	2,959	76.9	3,444	1,724	50.4
1981/82	1,994	1,308	65.6	2,774	1,320	47.6
1980/81	1,457	1,137	78.0	2,492	1,053	42.3
1979/80	678	629	92.8	1,725	974	56.4

上の表をみると、依頼件数の増加に波はあるが、受付件数とともに増加基調にあり、ILLに対する要求が年々高まってきていることが分かる。

1979/80年度はOCLCのILLシステムが導入され、このシステムによる相互協力が始まった年である。また1986年にはILL業務に新しいワークステーションとソフトウェアが使われはじめた。ILLの増加にOCLCの技術革新が大きく影響しているようである。1984/85年度には後で述べるように、地域の相互協力ネットワークであるAHE(The Association for Higher Education of North Texas)に参加した。また、1988年夏に4種の新しいCD-ROMデータベース(PsycLIT, Dissertation Abstracts, ERIC, MLA Bibliography)を購入したため、ILLの申込件数が今後も増加するだろうと見込んでいる。

表2 利用者別件数

1988/89		1979/80	
教員	2,084	教員	315
大学院生	1,555	大学院生	320
学部学生	662	その他	43
職員	214		

次に利用者別ILL件数の増加をみると、1979/80年度から1988/89年度にかけて、教員は6.6倍、大学院は5倍、1979/80年度のその他は学部学生と職員を含んでいるが、これは20倍に増加した。それだけILLの業務が利用者数の増加にともない、重要になってきていることがうかがわれる。

4 ILL の内容

(1) 受付

他館からの ILLの受付件数は、1988年6月から1989年5月までの一年間で11,703件であった。そのうち、OCLCの ILLシステムを使用したもの10,777件、郵便によるもの 460件、FAX によるもの49件、その他 417件となっている。OCLCの ILLシステムによる受付が、全体の90%を越えていることは注目しなければならないことである。

次のどのような資料が申込まれたかをみて見ると以下のようにになっている。先の受付件数のうち、複写依頼 6,676件、図書の現物貸借 4,255件、マイクロフォーム 182件、この大学の修士論文と博士論文 150件、定期刊行物の現物貸借68件、その他7件申込まれた。これらの申込のうち、実際にこの大学で要求に応じることができたのは、図書の現物貸借 2,216件、複写依頼 3,202件 (26,552ページ) であり、充足率は約46.3%になる。謝絶されたのは、5,925件であり、謝絶の原因は図書館に所蔵していないもの 2,117件、その他 (紛失、貸出禁止、帯出中) 3,808件となっている。

(2) 依頼

ベイラー大学から他館への依頼は次のようになっている。期間は受付と同じ1988/89 年度である。依頼の総件数は 4,781件である。申込んだ利用者の資格別にみると、教員 2,084件、大学院 1,555件、学部学生 662件、教員 214件、雑誌係 266件となっている。どのような資料が申込まれたか資料別にみると、文献複写 2,608件、図書の現物貸借 1,772件、雑誌 266件、修士論文と博士論文74件、マイクロフォーム51件、ビデオ6件、定期刊行物4件となっている。

これらの依頼に対して受取った内訳は次のようになった。文献複写 2,027件 (13,914ページ)、図書の現物貸借 1,412件、雑誌 234件、修士論文と博士論文 117件、マイクロフォーム59件、定期刊行物15件、ビデオ5件であり、充足率は90.4%になる。また自館に所蔵しているものが 453件あった。ILLの要求が満たされなかったものは 685件あったが、そのうち依頼自体がキャンセルされたものが 291件、資料が送られてこなかったもの 394件となっている。

5 OCLCの ILLシステムの利用

OCLCの ILLシステムは10年前に導入された。1986年からM300ワークステーションを使用しているが、このソフトウェアとハードウェアの組合せが ILLの仕事を進ませ、ILL 件数の飛躍的増加をもたらしたようなものである。1989年からは、新しいバージョンのソフトウェアが使用できるようになった。このソフトウェアは件名による検索が可能であり、またOCLCのユニオンリストの使い方をより効率的なものにしている。

OCLCは地域ごとにOCLCのサービスを提供するベンダーを抱えている。AMIGOS Bibliographic Council, Inc.はそのベンダーの一つであり、テキサスをはじめ、テキサスを取り巻くニューメキシコ、オクラホマ、ルイジアナ、アーカンソーの各州内の図書館にサービスを提供している。これらの州内でのOCLCのサービスを受けている図書館をAMIGOSと呼んでいるが、先に述べたILL の内容において、要求が満たされた文献複写の受付 3,202件の

うち、2,603件(24,402ページ)はこのAMIGOSから寄せられたものである。また依頼を送ったもののうち、AMIGOSから受取ったものが、文献複写で1,835件(12,296ページ)あり、雑誌は232件(1,548ページ)であった。AMIGOS内の文献複写は、原則として無料で行われているが、50ページ以上になると複写料金(1ページ10セント)が請求される。

```
Screen 1 of 2
ILL: 3730101 Borrower: IYU ReqDate: 891107 Status: RECEIVED
OCLC: 17483404 NeedBefore: 891207 RecDate: 891120 RenewalReq:
Lender: ECT,IXA,*TBS,IRU,PNX DueDate: 891215 NewDueDate:
1 CALLNO:
2 AUTHOR: Anema, Durlynn.
3 TITLE: Designing effective brochures and newsletters /
4 EDITION:
5 IMPRINT: Dubuque, Iowa : Kendall/Hunt, c1987.
6 ARTICLE:
7 VOL: NO: DATE: PAGES:
8 VERIFIED: OCLC
9 PATRON: Dann mrkt fac
10 SHIP TO: ILL/Moody Memorial Library/Baylor University/B.U. Box 7148/Waco Tx
76798-7148
11 BILL TO: same.....FEIN 74-115-9753
12 SHIP VIA: Library Rate MAXCOST: $0 COPYRT COMPLIANCE: CCL
13 BORROWING NOTES: @/am If charges exceed maxcost, pls quote price before
sending. THANKS!
14 LENDING CHARGES: DATE SHIPPED: 891115 SHIP INSURANCE:
15 LENDING RESTRICTIONS:
16 LENDING NOTES:

Screen 2 of 2
17 RETLRN TO: ILL Office/Texas Southmost College Library/1825 May
St/Brownsville, Tex 78520
18 RETURN VIA:
19 RETURNED VIA: RETURNED DATE: INSURANCE:
```

図1 OCLC ILLシステムの画面例

OCLCのILLシステムを使用するときは、まず依頼したい資料の検索を行う。自館に所蔵していないことを確認したあと、ILLを依頼したい図書館を選ぶ。最大5館まで選ぶことができる。依頼がキャンセルされた場合には、自動的に次の図書館へ転送される。他館から申込みれたILLの依頼データは、ILLシステムが接続しているワークステーションから、ダウンロードによって得ることができる。

6 地域相互協力ネットワーク

AHEはThe Association for Higher Education of North Texasの略である。

テキサス北部の州立大学や私立大学などの高等教育機関の図書館と、主要な公共図書館が結成した相互協力のためのコンソーシアム(組合形式にちかい)である。参加館は21館であるが、多くはダラスとフォートワース両都市周辺の比較的中規模または小規模の大学図書館である。運営は参加館の会費によって行われている。相互協力を促進するため、参

加館に毎日ILLのための資料を宅配するクーリエ・サービスを行っている。

また相互協力のためのツールとして次のようなものを作成しており、参加館の所蔵の確認をすることができる。雑誌のユニオンリストはマイクロフィッシュと冊子体で提供されており、定期刊行物と新聞を収録している。オーディオビジュアルの相互貸借用にはマイクロフィッシュ目録を用意している。さらにテストプロジェクトとして、バイラー大学を含む主な5つの参加館の蔵書目録をCD-ROMを使って作成し、各参加館に検索用の専用パソコンを置いている。

このように AHEの地域相互協力ネットワークが構築されており、バイラー大学は1984/85年度に参加した。AHEに参加してからは、AHEのクーリエ・サービスによる宅配サービスが、文献複写や現物貸借を輸送するための最も重要な手段となった。このクーリエ・サービスの件数は年ごとに増加を続けている。昨年(1988/89)はILLの貸出33%、借受の37%がAHEコンソーシアムの参加館によるものであった。AHE参加館との情報交換は、定期的に開かれる会議で行われている。AHEのCD-ROMユニオンリストは新たな試みであり、テキサス北部のAHE参加館の利用者にとって、所蔵情報を得るための重要な手段になる得るか、今後の評価が待たれている。

7 海外機関とのILL

この大学でも海外機関とのILLが行われている。しかし海外機関とだけの統計は作成しておらず、件数等は前述した統計の中に含まれている。ILLはBLDSCを中心に行われており、OCLCのILLシステムを利用して文献複写の申込を行っている。年間200ドルの預託金口座を開設しており、支払いはその口座から行われる。BLDSC以外へ依頼する場合は、ALAの申込用紙を使用する。海外からの依頼は年間数件送られてくるが、これらに対しては複写料金を請求している。海外機関とのILLは受付、依頼とも件数が少ないので長期間にわたる書類の保存はしていないということであった。バイラー大学の海外機関へのILLの依存率は、依頼、受付とも1%以下である。

8 さいごに

相互協力研究分科会は、海外機関とのILLを研究テーマにしており、このレポートのなかでも、この点についてもっと明らかになることが望まれた。しかしいろいろな制約があり、ここまでの報告に留まってしまった。

アメリカの図書館員は相互協力に対してかなり積極的である。それはアメリカ国内の相互協力のネットワークがしっかりした形で構築されていること、そして十分に機能していることからうかがえる。またOCLCなどのシステムを使えば、参加館の所蔵状況がわかるため、収書段階での相互協力が可能である。そのためには基本的な資料は必ず集めるなどの注意も必要となってくる。

OCLCのILLシステムの充足率が90%を越えていることは、アメリカが情報大国であることを思わせる。しかし、海外機関とのILLになると、大学の学部構成や研究所の研究テーマ等にかかなり影響されてくると思われる。この点バイラー大学をサンプルとして選んだこ

との妥当性が問題であるが、ここは一私立大学の例として見ていただきたい。

この報告の基礎になった統計数値は、バイラー大学図書館の好意によって提供していただいたものである。この図書館でも毎年年報を作成しており、その年報から引用している。この年報のなかで ILL担当のライブラリアンが、BLDSC の利用が少ないことについて触れた一文があった。それは BLDSCの利用が少ないのは所蔵資料が少ないためで、今後所蔵が増えて行けばもっと利用されるだろうと述べている。これは海外機関に対してのアメリカのライブラリアンの一つの見方を示しているように思われた。

さらに、アメリカの図書館は、自館の所蔵していないものを借りていた従来の相互協力に加えて、今後はselective purchaseの段階において相互協力を行うべき、新たな時代に入ったと見なされている。

Ⅲ 長期休暇中の開館日程表交換

1 課題と提案

—長期休暇中の開館日程表交換の事例研究を終えて—

はじめに

休暇中の開館日程表の交換は、「単なる相互協力担当者の怠慢で、相手館へ電話をすれば済むので必要ない」と言いきってしまうことはできない。相互協力担当者が実務面でいかに必要としている情報であるかを説明してみたい。

アメリカでのInter-Library Loanの訳語として「相互協力」という言葉が使われているが(注)、日本では、現物の貸借がない。このために日本では、その資料の一部を複写で取り寄せるか、所蔵している図書館に紹介状を持って閲覧に行く方法がほとんどである。休むことなく続けられる利用者の研究活動を直接的に支援する相互協力業務は通常の学期中にのみ図書館に要請されるものではない。

特に長期休暇中においては他館の開館日が明らかでなく、遠方まで紹介状を持ってでかけても閉まっていたり利用できなかつたり、複写依頼をしても入手するまでに相当期間待たされたりすることになるのである。またこの期間中には、多くの大学図書館で製本作業を集中的に行うこともあり、他大学の図書館を利用する場合に注意が必要である。このような状況に関して、図書館員でさえ担当者以外では十分に認識されていないようである。

利用者から申込まれた複写依頼・調査依頼・紹介状発行をすみやかに処理していくためには欠かすことのできない情報であることは、担当者なら誰もが認めるところである。その情報を得るのには、いくつかの方法がある。

(1) 各種便覧で把握できる開館情報

まず最初に思い浮かぶものとしては、各種の図書館案内・便覧がある。それらを開いてどれだけの情報が得られるものか調べてみることにした。

全国の大学図書館の情報を得るのによく利用されている『全国大学図書館要覧1980年版』は、開館時間帯が平日、土曜日、日祝日別に記載されているだけで、休暇中の開館状況については記載がない。『増補新版全国図書館案内 上下』にも、休暇中の情報は記載されていない。各図書館に問合せをなささいということらしい。

『日本の図書館—統計と名簿1989—』では閉館時刻のみ記載があり、『類縁機関名簿1985年版』では、休館日は土・日・祝のように記載されている他は大学が定める休日、休暇中の一定期間と表記されているにとどまる。『歴史資料保存機関総覧〔東日本〕〔西日本〕』には休日のうちで夏期・冬期休暇は省略したと凡例に記されている。最後に特定の主題についての調査・問合せの時に利用する『専門情報機関総覧1988年版』には休館日の項目がない。

地域ネットワークの進んでいる東京西地区の『相互協方便覧』(以下『西地区便覧』と省略する)で休業中の開館情報はどこまで把握できるのだろうか。夏休みなどでは、加盟している各図書館の開館情報を交換しているという。『西地区便覧』だけではやはり実務上不便を生じているかもしれないと考え、各期ごとに調査してみることにした。その結果は下記の通りである。

東京西地区に加盟している図書館は、28館である。『西地区便覧』に記載されている各図書館の休館日の記載のしかたを、(一) 4月5日～4月8日というように明確に記載されている場合、(二) 8月中旬～下旬のように曖昧な表現の場合、(三) 定まっていない・未記入等で時期の特定できない表現という3つに区分してみると下記のような結果になった。

	表現の仕方	明確に表記	曖昧な表現	不明及び未記入
閉館期間	春期休業中	8館 (28.6%)	15館 (53.6%)	5館 (17.8%)
	夏期休業中	11館 (39.3%)	14館 (50%)	3館 (10.7%)
	冬期休業中	17館 (60.7%)	8館 (28.6%)	3館 (10.7%)

東京西地区『相互協力便覧』第5版(東京西地区大学図書館相互協力連絡会1985年)

閉館期間が曖昧か不明な表現でしか記されていない図書館は、春で71.4%、夏で60.7%のかなり高い率を示している。これでは、相互協力の盛んな東京西地区の各担当者は、『西地区便覧』だけに頼っているわけにはいかず、べつの方法で情報交換をする必要を感じたのであろう。さすがに、冬は39.3%とかなり率は下がっている。発行されて5回も版を重ねた『西地区便覧』でさえ、開館状況の把握はかなり曖昧にしかできないものであることがわかった。

第1回目の開館日程表交換の実施後に刊行された『私立大学図書館相互協力便覧』(以下『便覧』と省略する)に記載されている私立大学図書館協会東地区部会に所属する図書館 230館の休業中の開館時間の表現の仕方を同様に調査してみたところ、下記のような結果になった。

	表現の仕方	明確に表記	曖昧な表現	不明及び未記入
閉館期間	春期休業中	30館 (13%)	117館 (50.9%)	83館 (36.1%)
	夏期休業中	70館 (30.4%)	118館 (51.3%)	42館 (18.3%)
	冬期休業中	86館 (37.4%)	115館 (50%)	29館 (12.6%)

『私立大学図書館相互協力便覧』(私立大学図書館協会 1987年)

閉館期間が曖昧か不明な表現でしか記されていない図書館は、春で87%、夏で69.6%と東京西地区の調査を上回る高い率を示している。これでは、東京西地区以上に担当者は、『便覧』にだけ頼っているわけにはいかず、別の方法で情報交換をする必要があるといえる。さらに、休暇期間の短い冬期も、62.6%の図書館が開館状況が曖昧にしか判らないのである。

このように、私立大学図書館協会東地区部会に所属する各大学図書館の休暇中の開館状

況は、東京西地区の数値をかなり下回る率でしか把握できない。この結果、当分科会で日程表の交換を相互協力の事例研究として2回目以降も継続して行くことになった。

(2) 電話による方法

各種の便覧に頼ることができないと電話をかけて、相手館に問合せざるを得ない。この方法を使えば、その図書館の正確で詳細な情報が得られる。ただし、相手館の担当者の時間を拘束してしまうことに問題がある。特に業務量の多い大学図書館にとってこの種の問合せの対応に割かれる時間は相当量のぼり、通常業務の妨げになっているとの報告がある。休暇中には交代出勤で担当者が少ないうえに、通信教育生のスクーリング期間であったりすると通常の学期中より業務量が多い場合もある。

しかも電話を掛けても繋がらないとなると、その図書館が休暇中なのか、たまたま担当者が調査か何かで電話にでないのかの判断はつかない。複写を依頼しても、どれ位の期間で入手可能になるのか、調査依頼もその結果を得られるかがまるで判断がつかないのである。所蔵機関が一箇所の場合には、その図書館からの送付を待ち続ける他ないだろう。しかし、複数の所蔵館がある場合には、依頼を受付けて処理してくれる図書館を探しだすため、繰返し問合せの電話をすることになる。

複写依頼・調査依頼であれば、業務の合間を縫って問合せすることも可能だが、紹介状発行時に利用者に相手館の状況を伝えられなければ、利用者はもちろんのこと、担当者も困惑してしまう。複数の所蔵館がある場合には、問合せの電話をしている間、利用者を待たせておく事になってしまう。そして連絡がつけば良いのだが、待たせた挙げ句に、連絡がつかなかった場合には利用者にとどのように対応すればよいのだろうか。

やむを得ずとる方法として、所蔵機関が一箇所の場合に相手館を煩わせる事になるけれど利用者自身が問合せる方法も考えられる。しかし、この方法はあくまでも非常手段として許されるものでしかない。

(3) 日程表交換の実施と結果としてわかったこと

上記で説明したように、相互協力担当者は便覧を参照しても、相手館に電話をしても休暇期間中の他大学図書館の開館情報は入手することが難しいのである。この状況の中で、情報交換を自ら実施し、問題点を発見する事と、その解決方法を見出すために事例研究として5回の日程表の交換を行ったのである。この経緯については『相互協力研究分科会報告』第2号でも中間報告したのでそちらも参照されたい。

日程表を交換してからも、参照しないで紹介状を発行した大学図書館があったり、又閉館期間中に利用者が紹介状を持たずに来館して対応するのに困ったと聞いた。利用者は図書館どころか大学構内にさえも入れず、今度いつ開館するかもわからないまま塀の外で途方にくれてしまった場合もあるようである。このような極端な例は稀としても休暇期間中には似た様な状況が毎年のように繰返されている。

相互協力で熱心で利用者教育を充分に実施している図書館は、そのようなことを防ぐためにも、この日程表交換へのデータ提出に協力的であった。それに加えて、交換する情報内容に加えるべき点や調査表の様式・発送時期についても、数多くの意見を寄せられた。それだけに事例研究としては終了してしまうこの日程表交換について、存続を強く希望している。第3回目に実施したアンケートと最終回に寄せられた意見からも読み取ることができる。その中に、当研究分科会の研究活動を参考にして、神奈川県内大学図書館協議会

では同じ様式で日程表の交換が実施され、山梨県では県内の国・公立大学図書館と県立図書館を含む広い範囲での夏休みの情報交換を始めたとの報告がある。

結論としていえるのは、長期休暇中の開館日程表の交換は、アンケートに回答のあった図書館の90%が希望しているように継続して実施されることが望ましいということである。大学図書館が他大学の図書館員や利用者に対して、利用時間の情報サービスをするということは、情報機関としては当然のことであろう。日程表の交換は、担当者が相手館に電話をすれば解決するので、必要がないという意見には賛成することができない。

将来オンラインで各大学図書館が結ばれて、端末上で開館情報が効率良く得られるようになるまでは、続けて行きたいものである。そして実施する機関としては、私立大学図書館協会がよいと当研究分科会では考える。

(4) 日程表交換開始後の状況と上部団体への移管問題

なぜ上部団体へ移管をお願いするかというと、日程表交換を当研究分科会で事例研究として実施し続けるには、下記の問題点が存在するからである。

まず第一に、この交換が永続的になると研究活動としてではなく、実務のみ行うことになりかねないという点である。それは研究分科会の性格上ふさわしくない。

この点は、日程表交換を始める前から当分科会では考えていたことなので、私立大学図書館協会東地区部会研究部常任幹事・世話人合同会議において事例研究として交換を実施するという承認を得たのである。

第二に、研究活動で得られたこととして、分科会でこの交換を継続しても私立大学図書館協会東地区部会の全図書館が参加することにはならないと予想されるからである。というのも第1回から5回の実施で、徐々に参加率が100%に近付いては行かず、60%~80%の間で推移しているからである。

この問題を克服するために、すでに情報交換を実施している機関と一体化をはかりたかったのであるが、分科会の研究活動である限り実現しない点である。たとえば、東京西部地区大学図書館相互協力連絡会に所属する私立大学図書館の担当者は、同様の情報提供作業を重複して行うことになるからである。

第三に、分科会で研究活動として実施している限り返送料金を請求することができないことがある。分科会の乏しい予算の中から郵送料を支出することになると、他の研究活動に支障をきたすことになりかねない。

最後に、将来的にオンラインで各大学図書館が結ばれる際には、この情報交換は当然協会で対処すべき問題になると判断するからである。

1988年度第2回の上記合同会議において「長期休暇中の開館日程表の交換」について(請議書)(p.99参照)を提出した。添付した資料は、下記(1)~(3)である。

(1)長期休業中の日程表について('87年度夏期・春期)『相互協力研究分科会報告』

第2号pp.98-102

(2)長期休暇中の日程表の交換についての評価・分析('88年度夏期)p.93-98 参照

(3)見積書

これらの資料をもとに、研究部常任幹事・研究分科会世話人の方々に審議して頂いた。

その結果、常任幹事会の合意ということで研究部担当理事校から役員会へ提案してもらうこととなった。

年度末に開かれた役員会で、予算的に無理という事と、実務を引受ける機関がないという理由で見送られた。この時に提出した「請議書」の問題点の分析も充分でなかったためか、中間報告の資料とアンケート結果では、役員の方々に理解して頂けなかったようである。

この結果は、研究部担当理事校から文書ではなく口頭で回答があった。非常に残念な結果ではあったが、否決されたということではなかったことが唯一の救いであった。

(5) 提案

それで分科会では、見送られた理由を克服し実現可能な方法について検討を重ねた。私立大学図書館協会での休暇中の開館日程表交換を事業として行う方法を再度提案してみたい。但し、以下に述べる方法論は、分科会でやった時と同じ範囲の私立大学図書館協会東地区部会内で実施すると仮定した場合に限定している。

各図書館が独自に作成している休暇中の開館日程（以下「各館日程表」と省略する）を切手貼付済の返送用の封筒を同封して日程表交換の担当校へ 230校送付する。各大学図書館から送付されてきた「各館日程表」を丁合いし、230部作成して発送する。

日程表の交換作業手順を簡略に示すと下記のような手順になる。

協会から「日程表送付依頼状」を 230館へ発送



各図書館は、「各館日程表」 230枚と
返送用の切手を貼付し、宛先を記入した封筒を担当校へ返送



送付されてきた「各館日程表」を丁合いして、230部作成し各図書館へ発送

このような方法で交換作業ができるならば、各図書館の作業もとりわけ煩瑣になることもなく、私立大学図書館協会としても、予算を使用しなくても済むのである。そして又、丁合い・返送の作業は、事例研究として行ってきた当研究分科会へ委託することが可能ならば、実務面においても私立大学図書館協会を煩わせる事もないであろう。

第1回から第5回までの日程表の様式・数量であれば交換作業は、5名×3時間で終了することが、本分科会の研究活動で明らかになっている。この作業量は、すべて人力で作業した場合なので、丁合機を使用することが可能になれば大幅に削減することができる。但し、この作業を本分科会で担当する場合には、私立大学図書館協会から担当者の所属する図書館長宛に発送作業当日に出張扱いにするように要請して頂けるようにご配慮願いたいものである。

実際に私立大学図書館協会の事業となったとした場合であるが、解決すべき問題点がいくつか存在する。

まず第一に、各大学図書館で独自に開館日程表を作成していることが前提となるが、利用者へ配布するために殆どの図書館では作成済で問題とならないだろう。そうでなければ新たに作成するか、分科会で使用したような調査表に記入し必要部数を準備することになるという点である。

第二に、「各館日程表」に外部からの利用者及び他大学図書館の相互協力担当者に対す

る情報が盛りこまれている事が必要である。

第三に、丁合い作業および利用上の問題点として、各大学図書館の日程表に『便覧』の整理番号が付与されていることである。これは、暫定的な措置として、返送用の封筒に『便覧』の番号を上書きしてその番号順に丁合いすることで作業が可能になると考えられる。

第四に、「各館日程表」を交換すると量的に倍増する点である。分科会で実施した日程表B5版両面印刷で4図書館の情報を含んでおり、各図書館の情報はB6版の分量であった。それに比べると協会で交換する場合には、各図書館の日程表をB5版として4倍、B6版で倍の量になる。交換に要する作業量と各図書館で負担する郵便料金は増加することになる。

しかし、各大学図書館での記入作業と日程表交換の担当者の版下作成作業・印刷作業および費用にくらべれば、はるかにその負担は軽いものと考えられる。

最後に目次の印刷の問題がある。最近大学や学部が新設されたり大学名の変更が数多くあるので、毎年更新されることが望ましい。この費用だけは協会で負担して頂くか、予算的に無理なら省略して各大学図書館で各種便覧の目次をコピーして使用すれば業務上それ程困ることはないと考えられる。

また、『便覧』が改訂を重ねるごとに得られる情報の内容がより明確に、より詳細になれば、その変更点のある図書館のみ情報を交換すればよいので、日程表交換の労力は減り続けると予想できる。

注 崎村俊夫「相互協力分科会における相互協力便覧の作成と各種便覧の比較から見えてくるILLの現状」『相互協力研究分科会報告』第2号 昭和63年8月 p.14-29

参考文献

- 1) 『全国大学図書館要覧1980年版』文部省学術国際局監修 日本学術振興会編刊 昭和55年
- 2) 『日本の図書館—統計と名簿—1989』日本図書館協会図書館調査委員会編 日本図書館協会 1989年
- 3) 『相互協力便覧(第5版)』東京西地区大学図書館相互協力連絡会相互協力便覧編集委員会編 [東京西地区大学図書館相互協力連絡会] 1985年
- 4) 『私立大学図書館相互協力便覧』私立大学図書館協会相互協力委員会編 私立大学図書館協会 1987年
- 5) 『歴史資料保存機関総覧[東日本][西日本]』地方史研究協議会編 山川出版社 1979年
- 6) 『増補新版 全国図書館案内 上下』書誌研究懇話会編 三一書房 1986年
- 7) 『類縁機関名簿1985年版』東京都中央図書館編刊 1985年
- 8) 『専門情報機関総覧1988年版』専門図書館協議会編刊 昭和63年

2 3回目の作業にあたって

1回目、2回目は相互協力研究分科会報告書第2号にありますので、今回は3回目以降と全体のまとめについて報告する。

- 1回目 1987年 夏
- 2回目 1988年 春
- 3回目 1988年 夏
- 4回目 1989年 春
- 5回目 1989年 夏

計5回日程表交換を行った。

依頼文、調査表作成について

1回目、2回目の問題点、要望事項を抽出すると下記の事項が出てきた。

- ① FAX 項目欄
- ② 様式を調査表に統一した方が見やすい
- ③ 各館のオリジナルを用紙サイズのみ統一してまとめて欲しい
- ④ 時間と入手の関係で編集が雑になってしまった。レイアウトをもう少し検討し手を加える必要がある

上記の4項と2回目の調査表を検討して担当者が原案を作成し、1989年5、6月の月例会で検討、修正を行い、次頁下の調査表を完成させた。

調 査 表

図書館名: _____ 担当係名: _____
 住 所: 〒 _____ 電 話: _____ ex. _____

閉館時間 (相互協力停止期間)	____月____日(曜)～____月____日(曜)まで (____月____日(曜)～____月____日(曜)まで)
開館時間	月 日(曜)～ 月 日(曜)まで 午前・午後 時 分～午後 時 分 曜日のみ 午前のみ 午後のみ 月 日(曜)～ 月 日(曜)まで 午前・午後 時 分～午後 時 分 曜日のみ 午前のみ 午後のみ 月 日(曜)～ 月 日(曜)まで 午前・午後 時 分～午後 時 分 曜日のみ 午前のみ 午後のみ
学外利用受け時間 (開館時間と異なる 場合にご記入下さい)	月 日(曜)～ 月 日(曜)まで 午前・午後 時 分～午後 時 分 曜日のみ 午前のみ 午後のみ
事前連絡	要(電話・文書) ・ 不要
備考・注 記	

図書館名: _____
 担当係名: _____

Telephone _____ Ex. _____

開館期間	月 日(曜) ~ 月 日(曜) 午前・午後 時 分 ~ 午後 時 分 曜日のみ 午前・午後のみ
閉館期間	月 日(曜) ~ 月 日(曜)
[相互協力停止]	月 日(曜) ~ 月 日(曜)
学外利用者の 受け付け時間	午前・午後 時 分 ~ 午後 時 分 曜日のみ 午前・午後のみ
事前連絡	要(電話・文書) ・ 不要
雑誌製本時期 と対象年度	年 の和・洋雑誌を 月 日 ~ 月 日 で製本する
備考・注記	

昭和62年度春期休業中開館日程表交換(調査表)

相互協力担当者へ

この日程表交換は各大学図書館で作成されている『日程表』を交換し
 長期休業期間中の相互協力活動に役立てるものです。
 もし、貴館で日程表を作成されていない場合は、左の調査表にご記入
 の上ご返送下さるようお願い申し上げます。

問合せ先 〒160 東京都新宿区西早稲田1-6-1 ☎03-203-4141Ex.5314
 早稲田大学比較法研究所図書室 高橋昇(相互協力研究分科会世話人)
 ※この日程表交換についてご意見ご要望がありましたら
 問合せ先までご連絡下さい。

- ← 開館日程が2区分以上に別れている場合は、こちらにご記入
下さるか、書ききれない場合は別紙をご同封下さい。
- ← 入試等で相互協力停止及び遅れの出る場合にご記入下さい。
- ← 閉館時間と異なる場合のみご記入下さい。
- ← 製本に要する期間があらかじめ決まっているようでしたら、
ご記入ください。
- ← 上記の項目以外で注意すべき点があればご記入下さい。

図書館名. _____
 ☎. _____ Fax. _____

開館日(X印は休館日)	夏期休暇期間
S M T W T F S	月 日 ~ 月 日
7	
3 4 5	
10 11 12	
17 18 19	
24 25 26	
31	
8	
1 2	
7 8 9	
14 15 16	
21 22 23	
28 29 30	
9	
4 5 6	
11 12 13	
18 19 20	
25 26 27	
製本	
備考	

記入例
 図書館名. ○○大学図書館
 ☎. 03-999-7777 Ex.2100 Fax.03-999-8888

開館日(X印は休館日)	夏期休暇期間
S M T W T F S	8月1日 ~ 9月10日
7	
X 5 6 7 8 9	夏期休暇中の開館時間
X 11 12 13 14 15 16	9:30 ~ 14:30
X 18 19 20 21 22 23	土曜日は
X 25 26 27 28 29 30	9:30 ~ 12:30
8	9月1日 ~ 9月10日
1 2 3 4 5 6	9:30 ~ 16:30
X 8 9 10 11 12 13	
X 16 17 18 19 20 21	
X 22 23 24 25 26 27	
X 29 30 31	
9	
X 5 6 7 8 9 10	複写(◎・不)
X 12 13 14 15 16 17	閲覧(◎・不)
X 19 20 21 22 23 24	所蔵調査(可・◎)
X 26 27 28 29 30	
製本	61年度、和・洋、自然系 7月中 ケミアブ・二次資料 8月中
備考	夏期休暇中相互協力は受けませんが、館員の出勤体制 により、複写は9月になる可能性が有りますので、こ 了承下さい。

昭和63年度夏期休

昭和63年度夏期休暇中開館日程表(調査表)

休暇中の開館日程表の交換についてのアンケート

- この日程表は相互協力業務に役立っていますか
 - はい その理由
 - 複写キャンセルの防止
 - 事前問合せ電話の減少
(複数回答可)
 - 利用者に対する確実な回答
 - その他()
 - いいえ

300-6

相互協力担当者の方へ

- この日程表は長期休暇中の相互協力活動に役立てるものです。
この調査表は、各大学の中央館にのみ送付しております。お手数
ではございますが、貴大学の図書館・分館の夏期休暇中の開館日
程につきましても、貴館同様に御記入の上、ご返送くださいます
ようお願いいたします。尚、貴館独自の日程表がありましたら
B6サイズに縮小し同封願えれば幸いです。
- 相互協力研究分科会では相互協力事例研究として'87年の夏か
ら通算2回の日程表の交換を実施しました。当分科会では、本研
究の評価・分析を行う予定であります。
御多忙中誠に恐縮ではございますが、別紙のアンケートに御協
力下さるようお願い申し上げます。
- 問合せ先 〒160 東京都新宿区西早稲田1-6-1
早稲田大学比較法研究所図書室 高橋昇
☎03-203-4141 ex.5314 Fax 03-203-4141 ex.4182
- 返送先 〒275 千葉県習志野市泉町1-2-1
日本大学生産工学部図書館 威毛 彰子
☎0474-73-1211 ex.435 Fax 0474-73-6925
- 返送期限 昭和63年7月9日(必着)
- 記入要領
『私立大学図書館相互協力便覧』の整理番号を記入して下さい。
夏期休暇中相互協力可能であれば可に○を付けて下さい。
7、8、9月中の休館日にX印を付けて下さい。
製本する雑誌がありましたら対象年度、和洋別、分野別、期
間等を記入下さい。
注意すべき点等があれば記入下さい。

ご協力どうもありがとうございました。

3 手順と結果

手順は1、2回目と同じなので、相互協力研究分科会報告書第2号を参照してほしい。

回次	配布数			回収数			回収率	
	本館	分館	計	本館	分館	計	全体	本館のみ
1	143	85	228	112	55	167	73%	78%
2	143	85	228	96	46	142	62	67
3	150	87	237	119	46	165	70	79
4	148	89	237	114	46	160	68	77
5	149	97	246	117	54	171	69	78

複写不可

回次	館数
1	
2	
3	8
4	7
5	8

閲覧不可

回次	館数
1	
2	
3	5
4	13
5	10

所蔵調査不可

回次	館数
1	
2	
3	18
4	9
5	11

製本作業のある館

回次	館数
1	
2	37
3	53
4	51
5	59

「今年に限り…閉館」等の特筆事項は便覧類では得られない情報である。

回次	館数
1	8
2	16
3	18
4	9
5	2

4 意見等

1回目

- 1 休館中による複写依頼キャンセルが防止できる。
- 2 事前問合わせのための電話の減少（受付・依頼共）。
- 3 問合わせ先をしぼることが可能。
- 4 休館の方法・期間等を比較することにより自館のサービス状況の評価ができる。
- 5 利用者に対する確実な回答が可能。
- 6 すでに休業中の日程表の交換をしている館からも、より多くの情報が得られ、特に帰省する学生に対して遠隔地の大学図書館の情報がわかるのは助かる。
- 7 カレンダーに印のあるものは見にくい。
- 8 一分科会でやるのはおかしい、私大図書館協会でやることではないか。
- 9 印刷が不明瞭で活字が見にくい。
- 10 様式を調査表に統一した方が見やすい。
- 11 各館のオリジナルを用紙サイズのみ統一してまとめて欲しい。
- 12 情報のない大学は目次から省くべきだ。
- 13 休業中の逐次刊行物の製本期間と対象年度を盛り込んで欲しい。
- 14 国公立大学図書館の情報も入れて欲しい。

2回目

- 1 閉館期間でも相互協力に応じることがわかった。
- 2 送料負担は分科会で出すべきだ。
- 3 FAX 番号記入欄を設け、FAX 利用を進めてもらいたい。
- 4 調査表の締切日に対する配布期間の設定を考えてもらいたい。
- 5 大規模館の情報は是非載せて欲しい。

6 コレクション目録を載せてもらいたい。

3回目

- 1 西地区についての情報も判るように御尽力願います。
- 2 オリジナルの日程表は、相互協力研究分科会の研究資料として同封していただければ
どうでしょうか。
- 3 記入用紙をもう少し早く返送期限までの日数をみて、お送り下されれば幸いです。
(7月7日にとどきました)
- 4 東京西地区大学図書館相互協力連絡会でも同じように、休暇中の開館日程を調査して
います。加盟館については、連絡会の幹事館より資料をとりよせ、転記していただける
と良いと思います。西地区大学図書館相互協力連絡会と書式を統一していただけると幸
いです。
- 5 開館日に○印では如何でしょうか。
- 6 分館にも一部お分け願えないでしょうか。
- 7 編集作業はご苦勞の多いことと思いますが、都内の場合国立大学にも参加を求めない
と、やはり不十分なものになってしまうのではないのでしょうか。
- 8 このような企画は、大変ありがたいのですが、一分科会の仕事としては、作業量が
大変だと思えます。上部団体への移管問題は、私の所属している分科会(企画広報)で
一年前からかかえています。色々な分科会がかかえている声を集結し、私大図書館協会問
題提起してはどうでしょう。できたら、私大図書館協会に、専任スタッフによる事務が
できるのが望ましいと思えます。
- 9 日程表交換はどこがやるにしても経済的等の負担がかかると思われるので、それらの
問題がクリア出来るか否かにかかっていると思われる。それが可ならどこでも良い。

4回目

- 1 ×や▽と間違え易いので、休館日を○にしました。
日程表は便利に使わせて頂いて居ます。
- 2 「私立大学図書館相互協力便覧」は送られて来ておりませんので残部がありましたら
1部お送り下さい。
- 3 毎回、大変ご苦勞をおかけしております。
このような事業を一分科会の業務としてではなく、私大図書館協会など、上部へ移管で
きるよう、これからも交渉を続けて下さい。
色々な分科会から、様々の有意義な企画がだされているにもかかわらず私大図書館協会
は動いてくれようとしていません。
団体の組織そのものに問題があるのではないのでしょうか。(専任の事務局をおくべきだ
と、個人的には、思っておりますが……)
これからも、問題意識を高めてなんとか、今の路線を、変えてゆきたいものです。
- 4 各大学の入試に関連する閉館を知りたいのでご送付は、2月上旬を希望します。
- 5 たいへん重宝して居ります。
事務局の方々は、たいへんかと思われませんが今後も、よろしくお願い致します。

6 職員の勤務の実態なども教えていただければ幸いです。

5回目（最終回にあたって）

- 1 今まで非常に有効に利用させていただきました。しかし、このような活動は、労力面、賃金面などで、一分科会の活動範囲を超えるものと推察されます。実質的には、相互協力実施の上で重要な資料ですので、今後は上部機関？（相互協力委員会など）で検討し、何等からの方法で続けられるよう期待したいと思います。今迄4回のご労力に感謝します。
- 2 一分科会の研究活動としては、大変な労力でいらしたことと思います。日程表交換がなくなってしまうのは、大変残念ですが、ルーチンワーク外の仕事としてこなすには、あまりに、無理なことであろうと思われ、いたしかたないと思います。やはり、私大図書館協会にも、日図協のような、専属事務局を置き、運営体制をととのえることが、大切だと思います。私大図書館協会の幹部も、結局、片手間仕事でしかないので、我々現場にいるものの本当に必要としている企画がうけ入れられないのだと思う。各分科会、バラバラに、色々な企画を立てているようなものを、どれくらいあるのか調べてみて、声をひとつにして上部に働きかけてゆけたらよいのではないかと。また、このような企画が現場のものにとっては、いかに大切かをわかってもらうことも大切なので、担当者アンケート調査などを、これからも続けてゆけるとよいと思います。
- 3 実務に非常に役立つ事例研究が終了してしまうのは、大変残念です。このように実務上の有効性がはっきりした研究成果は、研究部会、あるいは東地区部会でもって、実務として継続出来るような体制を作るべきだと考えます。せっかくの研究成果を実務に生かしていく道がないというなら、何のための研究分科会なのか！ という気がします。
- 4 毎回、貴重な情報をありがとうございました。他館のスケジュールがわかっていると安心感があります。ただ、私共のような規模の小さな図書館では、実際にはあまり、このスケジュール表のお世話になることはありません。分科会の労力の「投資」に対して、「回収」できているのか、気になるところです（きっと他大図書館では、活用されていることと思います）。今回で終了とのことですが、お世話いただき、ありがとうございました。
- 5 この「休暇中の開館日程表」は、本館でも大変有益に利用させていただきました。分科会の方々のご努力に感謝いたします。今回で、この活動を終えられるということですが非常に残念に思います。とても参考になりましたので、別な型でも活動をつづけていただければと存じます。
- 6 相互協力の参考にさせていただいておりましたので残念に思います。今まで、ご苦勞様でした。いづれまた、なんらかの形の大学相互の情報交換が生まれることを願っています。山梨では、県内の大学図書館宛に今回初めて、貴分科会の相互協力便覧を参考にさせていただきながら、夏休みの開館情報を提供して下さるように、お願いしたばかりです。国立大、公立大、私立短大、県立図書館と館種はさまざまですが、少しずつ、回答が返ってきているところです。できるだけ続けてゆければと思っています。
- 7 各館の日程表は当館では相互協力業務に参考にさせていただき、とても役立っておりますので、又別の形で復活していただけると良いと思いますが、返送が遅れまして、申

しわけありません。

- 8 紹介状発行の際、また文献複写依頼の日数の目安などに役立っておりまして、今後このような相互協力を違う機関でも継続されればと希望しております。なお、日程表は7月上旬に出来上がってれば、より良いのではと思います。
- 9 休暇中の開館、休館については、この日程表をかなり利用していますので、何らかの形で継続していただけたらと思います。
- 10 お世話になりました。作業に協力しませんでした。この調査が今回限りということで残念です。神奈川県には、神奈川県内大学図書館相互協議会という組織がありまして、この夏、この調査を参考にさせていただき同じ様式の用紙でスタートいたしました。
- 11 休暇中の開館予定表は、実際、業務を行う上で大変役に立ちます。是非、活動を続けられるよう希望します。ともあれ、研究活動ご苦労様でした。
- 12 とても残念です。しかし、これを整理し、まとめ上げる仕事は大変であることが想像されました。これまでの活動、どうもごくろうさまでした。
- 13 1.上部団体が仕事を継続すべきです。2.私立大学図書館協会は、事業計画とともに、会費を設定すべきである。
- 14 長い間ご苦労様でした。
- 15 「日程表」は使用した館が多かったのではないのでしょうか？ お世話になりました。
- 16 今後夏休みの方だけでも、継続していくことを何らかの形で意思表示して欲しい。
- 17 大変お世話になりました。とても有効な活動でした。
- 18 これまでいろいろ利用させていただきましてありがとうございました。
- 19 相互協力の強い武器を考えていたので、残念に思います。
- 20 ながい間のご研究、作業に感謝いたします。
- 21 大変お役に立たせていただき有り難うございました。
- 22 便利に使わせていただいていたので残念です。
- 23 担当者にとり、この上なき情報源で大変役立っております。
- 24 長い間ご苦労様でした。
- 25 毎回利用させていただきました。有り難うございました。

アンケート集計結果のまとめ

1 役立っているかどうか？

約9割が役立っていると回答している。

2 アンケート1のいいえの理由

- ① 今回初めて調査を受けます。
- ② 分室のため学外との相互協力業務はありません。
- ③ 夏期休暇中は利用が少ないため。
- ④ 地区内で同様の調査をやっている。
- ⑤ 日程表が届く時期に、学生は休暇に入り、周知が徹底されない。
- ⑥ 今までほとんど利用したことがない。

3 継続の希望？

約9割が希望している。

4 日程表交換部署？

相互協力研究分科会、私立大学図書館協会とも約4割である。

5 日程表の締切は？

夏期 7月上旬で約6割である。

夏期 1月上旬から3月上旬まで一様に散らばっている。

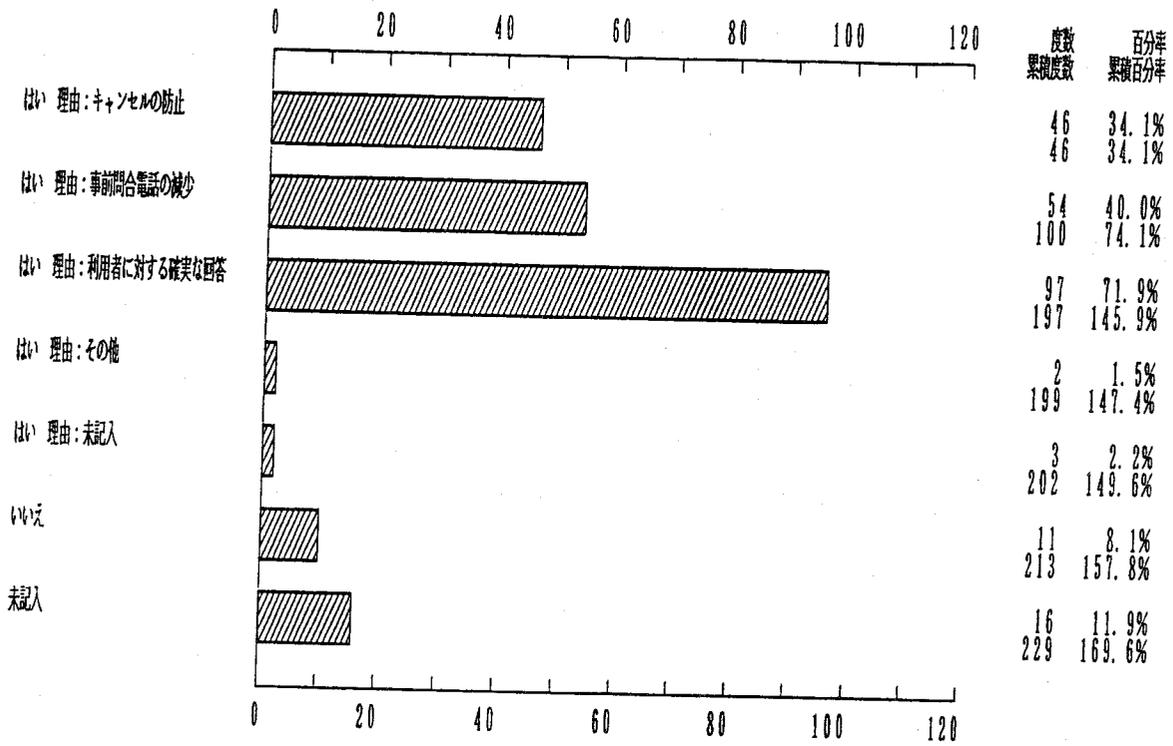
6 休館日に×を付ける事は？

約8割が判りやすいと回答している。

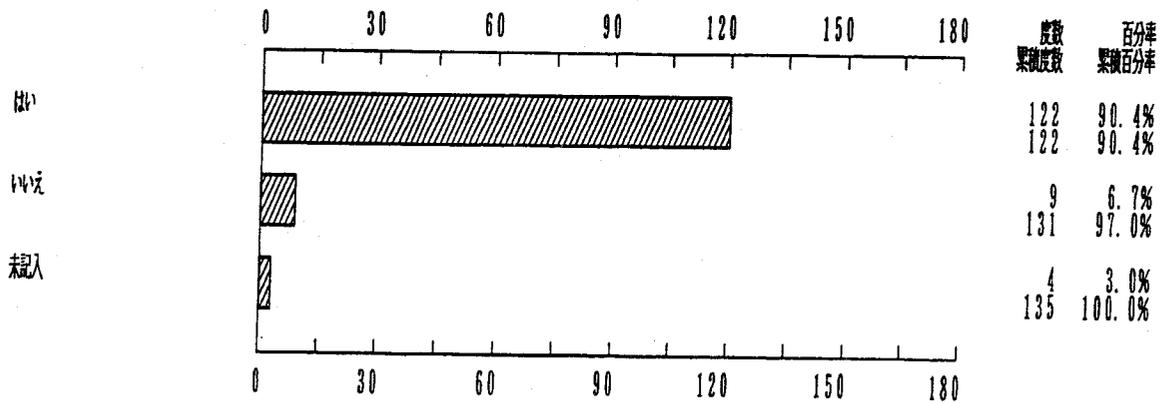
7 オリジナルの日程表交換は？

約6割が不要と回答している。

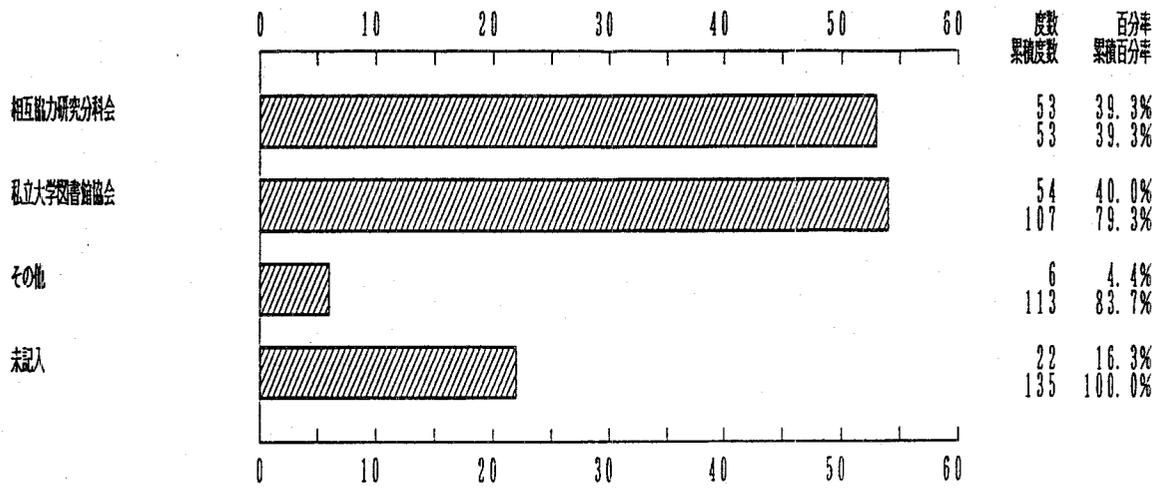
立っているかどうか



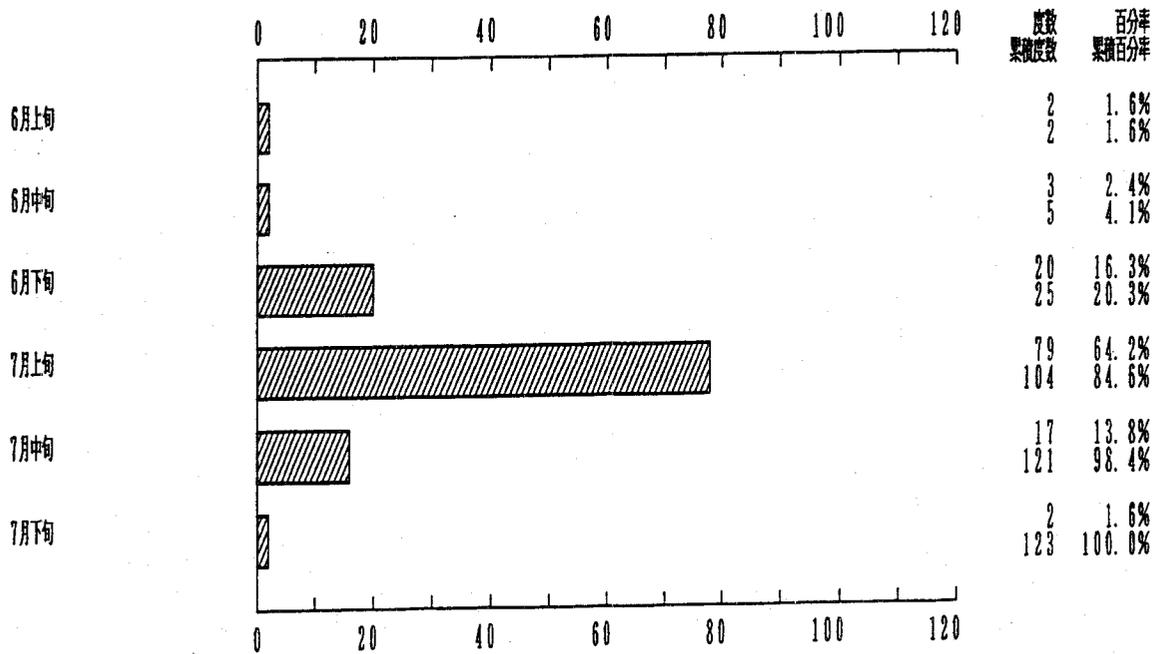
継続の希望



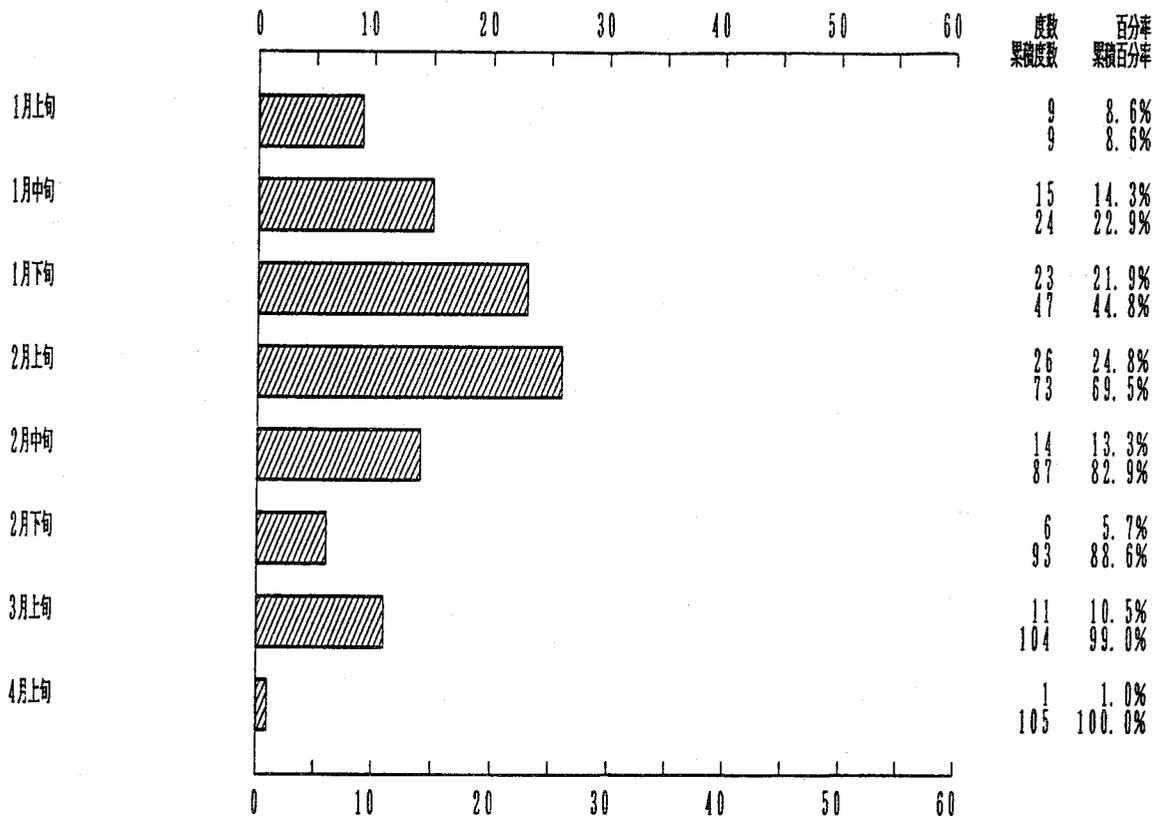
日程表交換部署



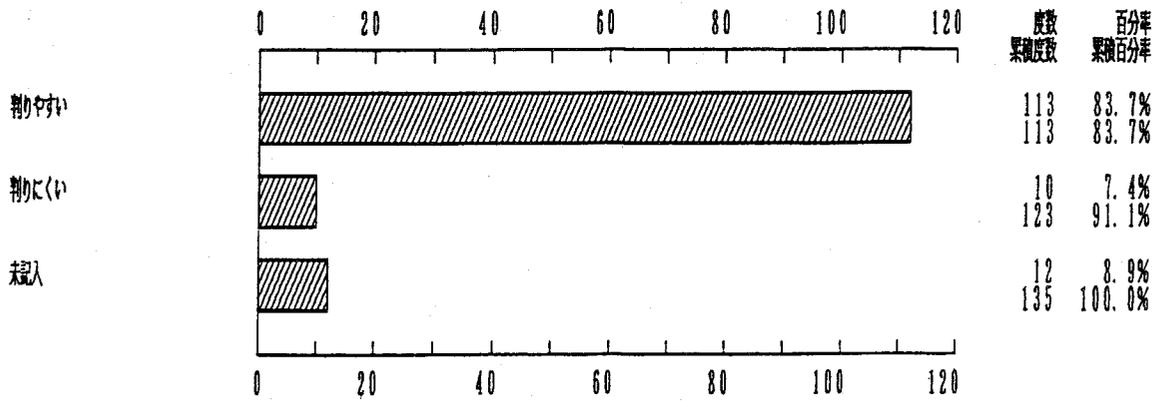
日程表の締切りは(夏期)

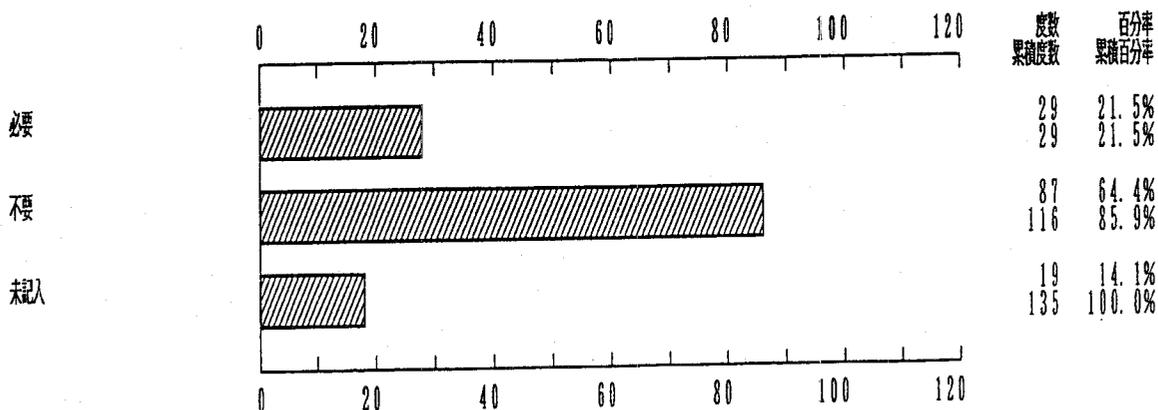


日程表の特切りは(春期)



休館日にXを付ける事について





6 5回の活動における問題点

1 予算が無い。

出来上がった日程表を発送するために、1大学につき240円かかったが、返送に協力してもらえない分は分科会で自腹を切るしかなかった。

赤字が実際切手代として10,560円였다。(44大学分)

然し、印刷代を考えればこんな赤字ではすまない。

2 日程がきつい。

予算がないので、私立大学図書館協会東地区研究例会予定表の送付に便乗させて頂いて依頼をしたので、記入用紙が担当者に届かなかったり、届くのが遅れて返送期日に間に合わなかった大学がかなりあった。

締切日に回答が来たのは、約5割だった。

3 日程表の返送先、つまり、印刷を担当する大学に負担が集中してしまう。

4 分館に依頼文・調査表が来ない。

回収率が上がらない。

5 私立大学図書館協会に最近加盟した大学や、大学名変更のあった図書館など最新情報が事前にわからず、目次の配列が最後まで流動的だった。

6 このような調査は、東地区だけでなく、西地区、国公立大学も行いたいものだ。

私立大学図書館協会に加盟していない付属機関・研究所等の問題。

7 東京西地区のネットワーク加盟館が行っている同じ様な調査との連携問題。

昭和63年10月24日

私立大学図書館協会
東地区部会研究部 御中

私立大学図書館協会
東地区部会研究部
相互協力研究分科会
世話人 高橋 昇
(早稲田大学)

「長期休暇中の開館日程表の交換」について（請議）

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、当分科会では、相互協力の事例研究として「長期休暇中の日程表の交換」を昭和62年夏期に実施以来、現在までに3回を経ました。この研究テーマは、貴研究部常任幹事・世話人の合同会議で昭和62年5月に承認を得て始めたものであります。今後の継続についても貴研究部会でご検討頂くことが最善であると考え、ここに当分科会の要望書を提出いたしますので、よろしくご検討くださるようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 提案趣旨

各大学図書館の長期休暇中の開館日程表を交換するにあたって、本分科会で対処できない種々の問題点が存在するため、私立大学図書館協会東地区部会の事業の一つに加えて継続して実施して頂きたい。

2. 提案理由

今回、各大学図書館のご協力を得てアンケートを実施いたしました。その結果、今後も本交換を継続してほしいと要望される図書館が90%をこえております。ただ、本分科会でこの交換を永続的に続けてゆくには、種々の問題点が生じることが一年半の研究で判明いたしました。

まず第一に、分科会では日程表の交換を私立大学図書館協会参加大学の図書館及び分館について網羅的に実施する予算がありません。郵送費については、かなりの金額にのぼるため、依頼に際しては分科会の開催通知に同封して頂いております。また返送料は、日程表交換に参加される各大学図書館にご負担頂いているのですが、本分科会で三分の一ほど負担しているのが現状です。

印刷は外部に委託する予算がないために、本分科会参加大学に全面的に協力をお願いしているのが現状です。そのために、一大学に一部しか作成・送付できず、幾つかの図書館をもつ大学では、送付された日程表を複製しなければなりません。

第二に、日程表の回収率が100%ではないということです。本館のみに限定すれば90%

以上ありますが、学内に複数ある図書館や分館をも含めると70%台の回収にとどまっています。分科会としては、事例研究として実施している以上、参加いただくようお願いすることしか出来ません。

以上、主な問題点についてのみご報告させていただきました。

3. 「長期休暇中の日程表交換」実施要領

- (1) 日程表交換のスケジュールの決定
- (2) 依頼書・調査表・記入マニュアル・目次・各大学図書館タックシールの作成
- (3) 依頼書・調査表・記入マニュアル・目次の印刷
- (4) 依頼書・調査表・記入マニュアルの発送（封筒準備・タックシール貼り・袋詰・封緘・切手貼付）
- (5) 調査表返送受付・目次に印を付ける
- (6) 調査表を印刷原稿とする作業
- (7) 印刷・丁合い
- (8) 発送（封筒準備・タックシール貼り・袋詰・封緘・切手貼付）

4. 「長期休暇中の日程表交換」の運営主体及びその実務担当方法（案）として下記の幾つかの方法が考えられる。

- (1) 私立大学図書館協会東地区部会の事業とする
 - a. 私立大学図書館協会東地区部会が印刷会社に業務を委託して実施する
 - b. 私立大学図書館協会東地区部会に担当校を設けて実施する
 - c. 相互協会研究分科会が私立大学図書館協会から委託を請け実施する
- (2) 私立大学図書館協会の事業とする
 - a. 私立大学図書館協会が印刷会社に業務を委託して実施する
 - b. 私立大学図書館協会に担当校を設けて実施する
 - c. 相互協力研究分科会が私立大学図書館協会から委託を請け実施する

5 添付資料

- (1) 長期休業中の日程表の交換について（'87年度夏期・春期）
- (2) 長期休暇中の日程表の交換についての評価分析（'88年度夏期）
- (3) 見積書（印刷業者に上記3. 実施要領の(3)(4)(7)(8)を委託する場合）

5回でこの事例研究は終わることになりましたが、皆様方のご協力に感謝致します。

印刷の際お世話になった大学

獨協大学

日本大学

東京国際大学

早稲田大学

IV ネットワークのその後

当研究分科会では、第4期において既存する十のネットワークを相互協力の事例として
選り研究を実施した。その研究で報告されたうちで学習院大学・武蔵大学・成城大学・成
蹊大学で始められた四大学協定の進展状況と、新たに活動を始めた埼玉県大学・短期大学
図書館連絡協議会について調査しその概要を報告する。

I. 四大学協定について

0 はじめに

ここでいう四大学とは武蔵、成城、成蹊、学習院を指す。

この四大学は以前から交流があり、館長レベル、事務長レベルの懇談会が定期的に持た
れている。

1985年12月に館長懇談会の席で、実務担当者連絡会についての話題が出されたのがき
っかけで発足、その第一回が1986年6月に開催され、現在まで続いている。

1 実務担当者連絡会の実施状況

- 第1回 1986年6月25日（於：武蔵大学）
テーマ：閲覧・参考業務
コピー料金の統一、支払いについて
- 第2回 1986年11月28日（於：成城大学）
テーマ：閲覧・参考業務
 - ① 資料の相互貸借について－将来の実施に備えての討議－
 - ② コピー料金の支払い方法について
 - ③ オリエンテーションの実情について
- 第3回 1987年6月12日（於：学習院大学）
テーマ：整理業務について
- 第4回 1987年11月16日（於：成蹊大学）
テーマ：整理業務について
- 第5回 1988年6月29日（於：武蔵大学）
テーマ：逐刊業務について
- 第6回 1988年11月22日（於：成城大学）
テーマ：受入業務の現状と問題点
- 第7回 1989年6月14日（於：学習院大学）
テーマ：運用業務
書庫の管理その他の情報交換
- 第8回 1989年11月16日（於：成蹊大学）
テーマ：運用業務
学外者に対する利用証の交付、延滞者への督促その他の実情交換

2 四大学間で現在おこなわれている申し合わせ

① コピー料金の統一

四大学間のコピー料金は1枚30円とする。(料金支払方法は1,000円以下については切手でよい。)

② 相互入庫協定

「四大学図書館書庫入庫利用に関する申し合わせ」が取り交わされ、1986年10月から実施されている。

書庫への入庫は、各大学図書館の規程による。

利用対象は専任教職員および大学院生。

利用方法は、紹介状に「入庫希望」のゴム印を押して、相手館に持参する。

利用件数は、年に数件とあまり多くはない。

③ 資料相互貸借に関する協定

第4回実務担当者連絡会(1986年6月)で話題になってから約3年を経て、今年4月から資料の相互貸借がおこなわれることになった。

相互入庫利用と同様、利用できるのは専任教職員と大学院生のみ

4月以降の利用件数は、受付2件、依頼1件(学習院の場合)である。

3 現状とこれからの課題

実務担当者連絡会は、回毎に当番校を決めて会場校となるとともに、議題の取りまとめその他の連絡、および記録を担当している。

1で記したように1年に2回、業務毎にテーマを決めてその業務の担当者が参加するという方法をとってきたが、1989年11月の館長懇談会の席上、今後はテーマを決めてそのテーマに添って関係者が参加するという方法など、実務担当者連絡会の持ち方を考える時期にきているのではないか、という意見が出された。

流れとしては、レアレンスを含めた閲覧関係のことが議題に取り上げられることが多くなることが予想される。

前にもふれたが、相互入庫利用、資料相互貸借ともに現状ではまだ件数が少ない。

これは、はじめに述べたように図書館の結びつきよりも大学自体の関係が発展して協力体制が組まれたものであること、利用対象が教職員、大学院生に限られていることなどが原因かと思われる。

しかし、共通の問題を検討することにより、日常的にも協力しあえる関係ができてきているし、これらの共通利用証の発行など、今後この協定を発展されることにより、意義のあるものになるだろう。

II. 埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会について

0 はじめに

埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会と名付けられた、県内の大学・短期大学図書館を結ぶ組織は、1988年5月19日に発足した。それまでの経緯については、相互協力研究分科会に参加された先輩諸氏が熟知されておられると思うので、ここではその後の歩みについて述べたいと思う。

1 実施状況

- 1989年3月16日 第6回幹事会
「相互協力便覧」(100部)の印刷が完成した旨報告があった。これは、文献複写・閲覧・所蔵調査等相互協力業務の受付方法の他に、各大学の学部構成、特色あるコレクションや館員の名簿と担当業務を加えたもので、日本図書館協会、国立国会図書館、県立4図書館へ寄贈された。
- 1989年5月19日 第2回総会
会計報告、業務計画、幹事館選出(前年度留任)、相互協力便覧が好評との意見があり、継続発行を検討。
- 1989年7月27日 第10回幹事会
① 各館の規程集を持ち寄る。
② 共通便覧証の実施要領について大まかな構想を立てる。以上の2点について、次回の幹事会までに準備することを決定した。
- 1989年9月22日 第11回幹事会
① 外国新聞の分担購入について、最新のものは速報性を考えれば難点があるが、バックナンバーに限れば保存の収容スペースから見ても有効である。
② 収集した規程集は、新設の大学が様々な規程を作る際に参考にできるよう、各幹事校が保管する。
③ 加盟館へのアンケート調査を行う。
協議会への要望事項等を調査する。
④ 研修会を12月初旬に開催予定とする。
- 1989年10月3日 アンケートを各加盟館へ送付、16日必着で回答を希望する。
- 1989年10月20日 県立浦和図書館に於て第12回幹事会を開催し、実務担当者会議の開催日時を決定した。
- 1989年10月27日 図書館実務担当者会議について(依頼)の文書を各館へ送付。
- 1989年12月6日 第1回実務担当者会議(於:城西大学水田記念図書館)

2 実務担当者会議について

第1回実務担当者会議には、24館35名の出席があり、内訳は大学が19館30名、短期大学が5館5名であった。

会議のテーマは前述の加盟館アンケートの集計結果に基づいて選定された「共通閲覧証の発行について」であり、活発な意見交換が成された。

まず、利用実施要領の相互利用範囲について、閲覧と複写に限定した点に関する問題が挙げられた。県内の大学・短期大学の図書館の多くは、歴史が浅く小規模であり、時間の資料で補えない部分が多い。現物貸借を望む声は少なくない。しかし図書館間の貸借であれば、借り出した資料の所在に責任は持てるが、閲覧証を持参して来館した個人に対する館外貸出については、督促の対応等で戸惑うことにもなる。又一方では、すでに一般にまで公開している館もあり、館外への貸し出しも受け付けているという。こうした館から見れば、今更共通閲覧証を発行したところで、利用上何も変化が無いと言える。現在使われている紹介状についても、持参せずに来館した場合でもその場で受付けているという館もあり、外部への依頼や外部からの要求の受け入れ方について、対応は各館様々であることが伺えた。また、閲覧証の発行そのものについてを懸念する声もあった。資料の利用の為であるはずのものが単なる座席取りになったり、“研究”以外の目的で使用される場合もある。しかし最終的には、利用規程はあくまでも閲覧の受付館に準じ、各館毎の対応に任せるということで、平成2年4月1日より実施予定が確認された。

3 これからの課題

今後は、便覧の改定等で更に細かい各館の相互協力事情を把握できるよう希望している。共通閲覧証での閲覧の可・不可、来館での館外貸出しや、図書館間での現物貸借の現状など、実際に作業をする上での情報はまだまだ不足しているのである。加えて、自館の資料を見過ごし、安易に他館に依存することは避けたい。公共図書館との協力関係を確立させたいという大きな目標も持つからには、こちら側からも積極的に門戸を開き受け入れる必要がある。利用者の要求に応えられる、力強い地域組織への前進を期待したい。

参考文献

松田上雄 地域協力組織の形成に向けて「図書館雑誌」83(7)(1989.7) p.394-395

名 簿

会員名簿

青山学院大学理工学部 中田 眞江

たった数回で、分科会の参加を中断させていただきました。私的事情ではありましたが、申し分けありませんでした。

資料の限られている各図書館にとって、相互協力分科会は、非常に価値のあるものだと思います。会員の方々の今後の御活躍を、お祈り申し上げます。

麻布大学 川村 順子

「相互利用の方を」と指名して、他図書館の見知らぬ人に電話をかけることが、相互利用担当者の職務の一部である。企業の営業マンを秘かに尊敬しながらもこの仕事は内気な私にとってかなり厳しい。しかし、分科会に参加できたおかげで、少しは恐れず行えるようになった。

そして、各図書館のあまりに同じ悩み、異なるシステムに驚かされる。宇宙に無数の星がきらめくように、多くのシステムが在ることは仕方が無いことだけれども、今後さらにネットワークというものを作り上げていく上で、障壁となるようなものはないか、もう一度各館独自のシステムを見直して欲しい。そうして、少しずつお互いの距離を縮めていくような相互協力をこの分科会で行っていくことができたならと思います。

文化女子大学 向井 さつき

「相互協力」というと文化は、服飾関係が強いので国内からの相互依頼は多かったが、国外からは今迄無かった。今後卒業した多くの留学生や教育者からの依頼の可能性は高く、色々参考となるものが多かった。

育児休暇が認められていたら分科会が続けられたのに残念だ。

『海外送金の郵便局を利用する場合』を調べに行った国際郵便局の帰りに「丸善」裏の寿司屋での昼食のことや、事務所のワープロ使用を禁じられた為自分の小さな機械に苦勞して入力したことが懐かしい。

「相互協力分科会」で研究したことがまとまって一冊になり、そこに自分が書いた文章が載るのはとても幸せな気分になる。

参加できてよかった。皆様有難ございました。

文教大学湘南 緒方 宏子

「海外機関とのILLの文献研究」というテーマは、私にとり、タイミングよく、有効に実務の役立ちを始めました。研究者の必要とする資料を積極的に探し、提供することは、とにかく釣り糸をたれて、大きくても小さくても魚がつれたという気分になります。しかしまだまだこれから現場で、いろんなことが待ちうけているような、未知数の部分が沢山あります。海外機関とのILLの事例を自館作成出来ることを目標に。

獨協大学 奥山 弘子

海外機関への文献複写依頼について各国の事例を例会毎に、教示して頂き大変参考にな

りました。BLDSC 以外の国については、実際に体験していなかったので時々わからない箇所もありましたが、なんとなくその場では聞きづらいということもあり、もっと積極的に質問すればよかったかなと反省しています。又、現場が気をつけねばいけないマナーについても教えられることが多かったと思います。合宿に参加できなかったのが残念です。

学習院大学 上野 しのぶ

あっという間の2年間でした。運用課員としての日の浅い私にとって分科会への参加は勉強になりましたが、職員が少ない為、月1回の例会にも心苦しい思いをしておりました。日程表交換・ILLの研究は、私にはちょっと負担でしたが、意義のある活動だったと思います。21世紀まであと10年、図書館界にとって相互協力がますます不可欠のものとなり、この分科会での研究が、大学図書館により一層役立つものになるだろうと信じています。

法政大学市ヶ谷 土橋 喜

初めて参加した分科会で大変楽しく過ごしました。我々の図書館は海外機関とのILLの経験が無い為、新たに導入することを目的に参加したのですが、いまだに導入できないことが最大のやり残しです。後半は海外研修と重なってしまい出席できませんでした。いろいろな大学の人と知り合いになれたことがなんとも収穫です。

法政大学多摩 右田 和子

時期半ばにして退会してしまい、参加目的としていた海外文献複写業務の具体的な経験をするにはいたりませんでした。

けれど、初めは戸惑いがちに接していた用語等も会を重ねる毎に親しみを感じられるようになりました。

多くの大学の様子も知り得、又、実際に、各大学等見学できた事は分科会へ参加し得ての大きな経験でした。それにも増して、他大学の多くの館員の方々と知り合え情報交換をし、実際に相互協力等行えたことは、まさに「参加することに意義あり」の一年でした。ありがとうございました。

実践女子大学 浪岡 正継

知識ゼロにて参加する。当初、事例発表を聞いてもまるで異邦の言葉を耳にするが如し。報告書の執筆分担を受け持って、自分は剽窃の名人ではないかと思ったりした。

ただ言えることは、分科会に参加した人たち全員が協力しようとする意志を持続させてきたことであり、この報告書が海外ILLを業務とする人間によって一度は必ず目を通されるだろうということである。世話人のご苦労に感謝します。

城西大学 小宮 隆志

やりました。1人じゃ出来ない。この報告書が物語っています。みんなの互いの協力があつたから出来たのです。みんなにかんばい。これが本当の相互協力かも？

1回目の学習院での月例会、思い出すとつかしい。まず男性が少ないのにおどろき、

美しい女性が多い(?)のおどろきました。しかし、あっという間に2年間が過ぎました。みなさんどうもありがとうございました。

来期はどんなメンバーがそろうかなあ？

女子美術大学 高橋 理絵

今期の主なテーマ「海外機関とのILL」については戸惑うばかりでした。自館では全く行っていない業務であり、私にとっては初めての分科会ということもあり、見るもの聞くものすべて新しく、他の方々の報告を理解するだけで精一杯でした。勉強不足を思い知らされた2年間でもありました。

近い将来、この分科会での研究を自館でも役立てるように努力して行きたいと思っています。

女子栄養大学 戸倉 眞弓

二年前、不安と期待で胸を膨らませながら初めての分科会に出席しましたが、今、本当にこの会に参加して良かったと思っています。同じ目的を持つ方々と知り合え、沢山の情報を得ることができましたし、参加目標にしていた海外とのILLについても一通りの事は出来る自信がついた(?)からです。他にも、こんなことができれば便利と思っていたパソコンによるILLも会の中で先に行っていた館の方に協力して頂いて実現することができました。私にとっては、実り多い二年間でした。ありがとうございました。

神田外語大学 丹羽 重之

“海外機関とのILL 研究は”、新設大学の図書館員としていずれ必要になると考え参加しました。毎月の研究発表は知らないことばかりで本当に勉強になりました。それにも増してよかったのは、各大学図書館を実際に見学したり、話をして、自館の現状を違った視点でみられるようになったことです。当面は、国内にしる、海外にしるお願いするだけの「相互協力」ですが、いつかは「」を外した相互協力のできる図書館にしたいと思います。

慶應義塾大学三田 石黒 敦子

海外ILLは年々数が増し、世界全体の事情が思うように把握できず、手探りで行なっている面もあった。次の人に伝えるマニュアルの必要性を痛感しながら、それには送金の手続きも調べ直さねば、参考資料も網羅的にあたらねばと事前の仕事が山積みでできないでいた。この手引きを新人の入門書として、当館の事例を加えていきたいと思っている。皆で頑張るとできるのだと実感した。大変だが充実した分科会活動ができたと思う。

日本大学生産工学部 成毛 彰子

2年間の活動予定で参加した分科会なのに、突然職場の都合により、1年で退会しなくてはならなかったことは、今でも残念でなりません。

カッコよく言うと大器晩成というか、要するにエンジンのかかるのが遅いので、1年間だけでは何にもできなかった、あと1年あると思ってたのに……、と歯がみする思いでいっぱいです。でも、皆様とはせっかくお知り合いになれたのですから、どうぞこれからも

よろしくお願ひ致します。

立教大学法学部 酒井 駿

「相互協力分科会で学ぶ」

この分科会に参加した頃、私は法学系図書室に所属しており、収書業務の和書担当から雑誌担当に分担が替わった年であった。収書の傍ら、閲覧業務やレファレンス、それに相互協力業務を担当することになったのもその頃であった。

当時、法学部図書室では国内の大学図書館への文献複写依頼や紹介状の発行あるいは、それらの受付が漸次、増加してほぼ一定のペースになり、海外への文献複写依頼を実験的に開始していた。然し、BLDSC 以外には経験もなく、又、当時は中央図書館〔本館〕の参考係が未だ海外への文献複写依頼を実施しておらず、他の機関への申込みや支払方法についての調査を始めた頃であった為、海外への文献複写依頼をメインテーマとする当分科会への参加は正にタイムリーであった。

このように実に多くの期待を持って参加したのであるが、当分科会はその期待に十分に答えてくれた。書誌情報や所在情報を検索する為のツールでも学ぶべきことがあったが、とりわけ、IFLAを始めとする各種の申込方法と銀行や郵便局を利用する幾つもの支払方法の紹介は参考になった。そこで得た知識を実践する機会も入会后、半年程であり、研究者が長年捜していたという古い資料をNew York Public Library からコピーで受け取った際には、その研究者よりも嬉しい思いをしたような気がしました。更に、自然科学系の単科大学が欧米のみならずアジア諸国へも依頼し文献を入手しているケースの紹介では、相互協力がグローバルな規模で可能になっているとの印象を強く持った次第です。

これまで、図書館へ異動して丁度十年の間に、出版流通や選書理論、蔵書構成などの収書関係と、レファレンスツールの利用法、利用指導、ネットワーク、著作権、オンライン検索やCD-ROMなどのサービス関係、それに分類法や図書館建築、法学系を中心とする社会科学系資料や、研究図書館問題など多岐に亘って関心を持って学ぶ機会を持ってきたものの、海外への相互協力については机上の知識しか持ち合わせていなかった私にとって、当分科会への参加は刺激を受ける機会に充分恵まれたものであり、世話人を始め、参加した皆様に深く感謝しております。

然し、参加した1年目は法律図書館連絡会の総会〔全国大会〕を立教大学法学部図書室で開催した年で、且つ、私がおその担当であったこともあり、分科会に十分な貢献をすることができず、更に、任期半ばの2年目に他部局〔総務部庶務課〕に異動となり、途中で退会した為に分科会の報告書作成での役割分担を果たすことができなくなり、他の参加者にご迷惑をおかけしたことが心残りであります。

相模女子大学 小山 洋子

久しぶりに小人数の分科会でした。忽ちのうちに全員の顔と名前が一致して、毎回しっかりと、学ばざるを得ませんでした。今回のテーマは相模では、正直まだ必要に迫られた課題ではなかったので、始めは戸惑いましたが、「マニュアルがあるといいなあ」と云う気持ちと、皆さんの熱意と沢山の宿題に引っ張られて、2年が、あっと云う間に過ぎていきました。錆ついた頭を回転させるのも若さを保つ秘訣と、ガンバッタつもりですが、……

芝浦工業大学 山本 二郎

4年間の間、この分科会に参加して、私個人としても、又大学図書館としても、有形無形の収穫を得ることが出来たことを分科会の各大学の会員の方々に感謝したいと思っている。第4期で取り上げたネットワークの事例研究は言うまでもなく、第5期の海外ILLの研究は私自身が直接体験して、苦勞した意味からもうちの図書館にとって、願ってもないテーマであったと思っている。

今後も相互協力と言う事柄をめぐって、新しい世界の発見の可能性を信じて居る私が此の分科会に留まるのも、其の楽しみが有るかも知れないとひそかに思っているのがひとつの理由と云ってよいと思っている。

帝京大学 日吉 加代子

海外機関とのILLの手続きをまとめて手引書を作ろう！ というテーマで第5期の相互協力研究分科会がはじまってちょうど1年間が過ぎたところで、個人的な事情のため分科会に参加できなくなってしまいました。けっこうこれでも私なりに意気込んでいたので、とつても残念でした。

それぞれ別々の所属の人達が集まって、何かを一つの形にまとめるという作業は思っているよりは、ずっと難しいことで、何はともあれ、とにかく2年間がんばって、この報告書完成に、こぎつけた分科会のメンバーの皆様、本当に御苦勞様でした。

東京経済大学 佐藤 敦子

欲しいと思っていたものを手に入れたという感じである。各大学の事例報告には、自館の限られた経験では得られない情報が沢山あり、思わぬ発見や疑問を解決してくれて有難かった。実りの多い分科会であった。

今後、コンピューターの新たな開発、また各国事情の変革によってILLがどのように様変わりするのだろうか。訂正の都度、その情報をお願いしたい。二年間、ほんとうにお世話になりました。

東京国際大学 加藤 紀子

初めの頃は、苦痛に近かった月例会が、回を重ねるうちに、しっかり耳を傾けメモを取り議題から外れた雑談の中からも、自分に必要な知識を吸収するようになっていました。かつて司書の勉強をしていた頃に覚えた言葉や定義が、初めて私の中で生きてきたと思います。そういう意味ではこれからがまだまだ勉強で、分科会を通じてお知り合いになれた諸先輩方に教を乞うと共に、2年間どうもありがとうございました。

東京農業大学 廣澤 利枝

この二年間実務に役立つ様々なことを学び情報交換などもできて大変有意義な分科会でした。そしてこれまでの研究成果がマニュアルとして残ることはとてもうれしく思っています。というのは、海外から文献をとりよせることを憶せず自信もってやれるからです。今後もこのマニュアルのノウハウに、当館の実践事項をつけ加えながら大いに活用していきたいと思っています。

和光大学 藤崎 淳

人生の楽しみは人との出会いだと思います。分科会でいろんな人に巡り合い、2年間、楽しめました。特に、世話人の高橋さんには、感心させられてしまいました。第5期をもって卒業される高橋さん、二期に渡る世話人活動、お疲れさまでした。やっと、肩の荷を下ろせますね。

早稲田大学比較法研究所 高橋 昇

第3期から当研究分科会の一員となり、第4期・第5期と世話人をつとめた。研究活動を通じて多くの問題点について考えることができた。数多くの優秀な大学図書館員と出会うことができたのも、とても幸せなことであった。

これからも日常業務の改善をはかり、図書館が抱えている問題点を克服するための提案ができるような研究活動をこれからも続けて行きたいものである。

編集後記

利用者からの海外機関からの文献入手の要請に対して、当研究分科会で作成した手引を参考にして頂ければありがたい。

東欧諸国にとどまらず、ILL にとっても1989年は激動の年だったようである。この研究成果をまとめている期間にBLDSC、IFLAのOrder Formに変更があった。海外から文献を入手するために使われるこれらの用紙の変更は、「手引」を作成するという研究活動の基本的部分であり、正確さを要求される。それだけに神経を使い編集作業の最終段階になってから、作成した図表を差し替えたり説明文を書き直した。

各図書館で得られた各国のILL 受付事例やその他の情報を是非とも当研究分科会までお寄せ頂きたい。それらをまとめて、次号以降でも報告できれば良いと思っている。

海外機関に申込み場合でも、相手館に迷惑をかけないための配慮は、国内における相互協力的様に何時の時代でも変わらない事である。上述した手引の追録以外にも事例研究として実施した長期休暇中の開館日程表の交換についても、実現に向けて地道な努力を続けていきたいものである。分科会の研究発表に加えて、業務の上で参加し、必要性を認識された図書館からの意見や提案が多く出されることを期待している。

相互協力研究分科会報告 第3号 (1988~1989 年度) ISSN 0916-0078

発行日 1990年3月15日 頒価 2,000円 (本体 1,942円)
編集兼発行者 私立大学図書館協会東地区部会研究部 相互協力研究分科会
第5期世話人 高橋 昇
編集委員 石黒敦子 小宮隆志 高橋昇 戸倉眞弓
印刷 早稲田大学印刷所 TEL 03-202-5953 ・ 03-203-3308

研究分科会への情報提供・本誌に対するお問合せは、下記までお願いします。

城西大学水田記念図書館 小宮隆志

〒350-02 埼玉県坂戸市けやき台1-1 TEL 0492-86-2233 FAX 0492-86-8126

■ Utlas

CD-CATSS

The State of the Cataloging Art

CD-CATSSは、目録作成に要するコストを大幅に節約できる手段となるだけでなく、CD-ROMに蓄積されているデータの利用上の制限のなさとい、また機能性の面での多様化とい、第一世代のものとは比較にならない、まさに次世代のCD-ROMシステムです。



■豊富なデータ

CD-CATSSは、Utlas中央システム中の基本ファイルとユーザーの専用ファイルから抽出した250万件のFull MARCレコードを含んでいます。データの更新は、年4回。オプションとして、5,500万件以上のMARCレコードを蓄積したUtlas中央システムの巨大データベースに接続できます。

■簡単な操作

CD-CATSSは、特別なトレーニングは必要ありません。画面は、見やすいカラー。ALAの拡張文字セットもサポート。HELP機能も用意されています。

■便利な検索と編集

CD-CATSSは、15種のアクセス・ポイントから検索できます。書名、著者名、刊年、出版者、出版地、版次、知的レベル、資料形態など。ブール演算も行えます。固定長をはじめとした編集を強力にサポート。

■システム間の連結

CD-CATSSから館内システムにデータを伝送することも、また典拠コントロールの処理をしたり、Utlas中央システムの巨大データベースにデータを伝送することもできます。

Utlas日本総代理店

アトラス
丸善 UTLASセンター

東京：東京都中央区京橋1-4-14 ☎(03)271-6070
関西：大阪市中央区博労町3-3-2 ☎(06)251-2701