

相互協力研究分科会報告

第 5 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

4月よりサービス開始
**NACISIS-ILLから
BLDSCが
ご利用できるようになりました!!**

(株)紀伊國屋書店 電子情報部

大英図書館から、
世界各国の文献、記事、レポート、
政府刊行物などの原報が低価格で取り寄せられます。

●NACISIS-ILL経由でのBLDSCのご利用には、あらかじめ
次のものが必要となります。

- ① 預託金口座の開設
- ② ARTTe1パスワードの取得

預託金口座の開設が難しい場合

BLDSCクーポン券を購入し、そのクーポン券を預けていただく
ことにより、相当するユニットを預託することができます。その場
合は、BLDSCより「クーポン預かり証」を発行いたします。

クーポン券がお手元
にある場合

そのクーポン券で預託金口座
開設の申請ができます。

すでに預託金口座を
開設している場合

ARTTe1パスワードの
取得をお申込みください。

お問い合わせ、お申し込みについては最寄りの営業所ないし下記電子情報部
までご連絡ください。

(株)紀伊國屋書店 電子情報部

オンライン課

〒156 東京都世田谷区桜丘5-38-1

Tel. 03-3439-0123 Fax. 03-3439-1093

関西電子情報課

〒560 大阪府豊中市螢ヶ池東町4-6-23

Tel. 06-853-6811 Fax. 06-857-7364

相互協力研究分科会報告

第 5 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5号目次

相互協力研究分科会第7期(1992・1993)研究活動報告

第1部	私立大学図書館相互協力の指針(試案)	1
第2部	NACISIS-IILLの利用マニュアル<序論>	
1	はじめに	10
2	IILLシステムへの期待と不安	11
3	各館のNACISIS-IILL利用の事例	12
1.	獨協大学図書館	12
2.	法政大学図書館	16
3.	実践女子大学図書館	17
4.	明治学院大学白金校舎図書館	17
5.	武蔵大学図書館・研究情報センター	21
6.	武蔵工業大学図書館	22
7.	東京国際大学第1キャンパス図書館	23
第3部	NACISIS-IILLの利用マニュアル<実践編>	
1	操作項目一覧	30
2	複写依頼業務	34
3	複写受付業務	51
4	貸借依頼業務	61
5	貸借受付業務	82
第4部	ドキュメント・デリバリーによるIILL	
1	JICST(日本科学技術情報センター)の複写サービスについて	100
2	DIALOGによる原報取り寄せ(DIALORDER)	108
第5部	海外図書館とのIILLサービス	
1	IILLの海外事情	122
2	ブリティッシュ・カウンシル図書館・ドキュメント	122
3	はじめての海外事例 —ニューヨーク公共図書館ほか—	128
第6部	<参考資料・邦訳>	
	ALAのIILL業務目標リスト —IILL業務の研修と継続教育—	145
	会員名簿	157
	編集後記	163

相互協力研究分科会第7期(1992・1993年度)研究活動報告

文教大学湘南図書館 緒方 宏子

第7期の2年間の研究活動は、学術情報センターILLシステムの接続事例と作業マニュアル、私立大学図書館ILLガイドライン、国内海外ILLの交渉事例、ILLの欧文文献の研究を主に行った。また、周辺に起こっている問題にも目を向け、日本複写権センターの事について講師を招き講演会を行ったり、海外研修を経験した図書館員を囲んで海外の図書館事情にも耳を傾けた。学術情報センターでのILLシステムの講習会なども行った。

振り返ると盛り沢山の内容であった。

結果として、今期は学術情報センターのILLを中心として報告書5号にまとめる事で研究活動を終了した。

第 1 部 私立大学図書館 相互協力の指針（試案）

私立大学図書館協会東地区研究部 相互協力研究分科会編

(序文)

近年、図書館ネットワークの発展に伴って相互協力サービスへの需要が高まっている。しかし、殊に私立大学図書館における相互協力業務は各館の事情に左右されることが多く、利用者に対し一定した業務・サービスを行うには共通した指針とコンセンサスが必要である。

すでに私立大学図書館共通のマニュアルとしては、「私立大学図書館相互協力便覧」(1991)や「私立大学図書館協会 文献複写業務マニュアル」(1984)が公表され各図書館の担当者に用いられているが、現物貸借や依頼先の選定などの原則的な判断基準について担当者が判断に迷う点も多い。国立大学間では、「国立大学図書館協議会現物貸借申合わせ」(1989)などによって運用上の指針を取り決めているが、私立大学間では相互協力の原則についてまだ申し合わせ的な合意が明確にされていない。

相互協力分科会ではこうした状況を考慮し、試案ではあるが、参加各館の担当者の話し合いをもとに実際の相互協力業務の際の判断に役立つように以下のようなガイドラインをまとめてみた。

(目 的)

- (1) この指針は、より広汎な研究・教育の情報資源の場を利用者に提供するため、各私立大学図書館が相互協力業務を行うにあたって円滑な運用がすすめられるように実務的な原則をまとめたものである。

(相互協力の定義)

- (2) 本指針でいう「相互協力」は、「来館利用」・「文献複写」・「現物貸借」といった図書館間の利用サービス上の相互協力を指すものとする。

(相互協力の原則)

- (3) 各私立大学図書館は、自館の利用を妨げない範囲で、他大学図書館・国立国会図書館・公共図書館・専門図書館等との「相互協力」(来館利用・文献複写・相互貸借)を積極的に行なう。
- (4) 各私立大学図書館は、私立大学図書館協会等の組織を通じて相互協力について協議し、図書館間の協定作り、申し込み手続きに伴う書類の標準化、必要経費の支払い方法の統一などをすすめる。
- (5) 各私立大学図書館は、自館の資料所在情報、利用規則等を積極的に公開する。
- (6) 各私立大学図書館は、相互協力のための担当者(専任あるいは兼任)を設ける。

- (7) 各私立大学図書館は、情報の国際化に伴い、国外との相互協力を積極的に取り組む。
- (8) 各私立大学図書館は、コンピュータ処理を含め相互協力業務が迅速に行なわれるように業務の改善に努める。

(依頼館のガイドライン)

- (9) 依頼館は、利用希望資料の書誌・所蔵を十分に調査・確認する。
- (10) 依頼館は、来館利用を優先させ、つぎに文献複写、現物貸借とする。
- (11) 依頼館は、受付館が公表している利用規則・マニュアル等を厳守し、必要な場合には受付館と連絡をとる。
- (12) 依頼館は、文献複写依頼の際の提供館の選択にあたっては蔵書量の多い、あるいは特定の図書館に依頼が集中しないように配慮する。
- (13) 依頼館は、同一の資料を繰り返し依頼しないよう利用希望を蔵書方針に反映させる。
- (14) 依頼館は、受付館が必要とする費用・経費すべてについて責任を持つこと。

(受付館のガイドライン)

- (15) 受付館は、通常に貸出対象となるものは原則的に相互協力の範囲に含める。
- (16) 受付館は、自館の利用が著しく妨げられると判断した場合には謝絶できる。
- (17) 受付館は、申込みや照会があった場合は迅速に回答する。
- (18) 受付館は、相互協力の際の必要経費とその支払い方法を依頼館に明示する。

(相互貸借の貸出期間)

- (19) 貸出期間は、受付館の規程を原則とするが、各図書館間で申し合わせがある場合は、それによる。
- (20) 貸出期間の更新は原則として行わないが、特別な事情がある場合は当該図書館間の協議による。
- (21) 受付館は、自館に必要なが生じた場合には貸出期間内でも返却の請求ができる。
- (22) 現物貸借の場合、利用は館内閲覧のみとする。

(著作権とプライバシーの保護)

- (23) 各私立大学図書館は、著作権法31条および関連法令を理解し遵守する。

(24)各私立大学図書館は、著作権法に関わる研修・講習等に参加し新しい知識を習得し、利用者にも理解してもらえよう努める。

(25)各私立大学図書館は、利用者のプライバシーに留意し申込書の保管等に責任を持つ。

(資料保存と保管への配慮)

(26)各私立大学図書館は、資料保存のため梱包・利用の際に汚損・破損が生じないよう適切な資料の取り扱いに留意する。

(27)現物貸借に際しては、依頼館の要望に沿って書留・速達等の方策を講ずる。

(28)資料の破損・紛失など事故の際には依頼館の責任で処理する。

(相互協力の定義)

広義の「図書館相互協力」という用語には、分担収集・分担保存・共同書誌目録作成など図書館のあらゆる分野が含まれるが、本指針では「図書館相互協力」を「相互来館利用」「文献複写サービス」「現物貸借サービス」といった利用面に限定した意味で用いている。英語のILL(Interlibrary Loan)という用語にも通常、現物貸借と文献複写のふたつのサービスが含まれており、本指針の「図書館相互協力」もILLとほぼ同義で用いている。

(相互協力の原則)

図書館相互協力を進めるに際して最も懸念されるのは、現物を貸出した受付館での利用との競合である。一般的な依頼館の利用希望に対する謝絶の理由としては、貴重書・参考図書・劣化資料・指定図書であることなどがありうるが、それ以外にも授業等で頻繁に利用される図書など、各図書館のさまざまな事情によって「自館の利用を妨げない範囲で」謝絶せざるをえない場合がありうるだろう。依頼館と受付館の双方の利用希望者に十分納得してもらえるように、担当者間で十分な意思の疎通が必要である。

また相互協力の依頼は特定の図書館に集中しがちである。担当者は受付館を選択する際にそうした点も考慮し、相互協力の利用希望が多い資料は収書計画に反映させるなど、なるべく受付館の負担を軽減していく方を講ずるべきだろう。また、各図書館で書誌記述が異なるために資料の同定が難しかったり、複写料金や送料の支払い方法が異なるために業務が円滑に進められないことがある。各図書館はできるだけ書式・支払い方法等についても「私立大学図書館相互協力便覧」等に準拠して標準的な方法をとることが望まれる。

そのためにも私立大学図書館協会・国公私立図書館協議会等のほか各専門分野毎の組織に参加して意思の疎通を図り互いの事情を理解し合う態勢が相互協力の環境基盤整備となるだろう。

相互協力業務の前提として、十分な書誌・所蔵調査ができるように各図書館が自館の所蔵資料を館外からも検索できるような方を講じることも必要である。具体的にはNACSISなどオンラインデータベースへの入力ないし蔵書目録の交換などがなければ相互協力サービスは効率的に進まない。ネットワーク化をはかり利用者がどの図書館の蔵書も手軽に検索しアクセスできるような協力体制をとるべきである。

近年、大学図書館では海外に所蔵されている資料への需要が高くなってきている。IFLAが提唱する国際間のILLの指針に基づいて相互協力サービスを行なう必要がある。研究者間ではすでに商業データベースを使用して研究者が直接海外へ文献依頼するドキュメント・デリバリーも増えているが図書館もそうした窓口に積極的になるべきだろう。

(依頼館のガイドライン)

依頼館が最も注意すべき点は、利用希望資料の書誌情報を確認し、自館を含めた所蔵情報をなるべく詳しく調査し、受付館でさらに無駄な調査をする必要が生じないようにすることである。来館利用・文献複写・現物貸借の方法のどれを選ぶかは、利用者の必要度・緊急度によっても異なってくるが、来館利用で済むものについては文献複写依頼や現物貸借をしなくても済むように利用者に納得してもらうことが望ましい。来館にあたっては受付館の利用規則等を利用者によく説明して必要な場合には受付館と連絡を取るようすべきである。

文献複写についてはできれば受付館の請求番号を調べるなどし、また国立大学との場合には料金徴収猶予制度を利用すると文献複写物を後払い方式で受け取ることができる。依頼した資料が届かない場合には受付館で処理されているかどうか確認することも必要である。一回に依頼する資料はなるべく多くならないようにする。また、現物貸借については、資料の保管・保全に十分に注意を払い、利用者にも納得してもらってなるべく早い返却をこころがけたい。

(受付館のガイドライン)

受付館は謝絶する場合や照会があった場合、なるべく速やかに依頼館へ連絡をすることが必要である。また利用者にも十分に納得してもらえようように謝絶等の理由を明確に伝えるようにする。製本や貸出し中のために相互協力に応じられないことがありうるが、複写件数が自館の処理能力を越えた場合等にも謝絶することがありうる。

また、利用希望のあった資料についての取り扱いや郵送方法についての特別な希望がある場合には依頼館にはっきりと伝える。

(著作権とプライバシーの保護)

大学図書館が受け付ける文献複写の枚数は、年々増加の傾向にあり、1992年度には1億枚を超えた。複写機とニューメディアの発達により、コピーはますます手軽にかつ多様に用いられている。コンピュータからのダウンロード、カラーコピー、FAXなど図書館における複製方法の発達は目ざましいものがある。大学図書館はこうしたメディアを通じて学習・研究情報を提供する社会的な使命を担っているが、著作物を創作する著者や出版社の権利も同時に保護し尊重し、公的機関として著作物の公正利用をこころがけなければならない。著作権法の関連条文とその解釈等については文化庁が行っている講習会等に参加して常に新しい知識を得るようにし、自館での複写業務の基準に反映させるようすべきである。

全冊のコピーや営利を目的とする企業等からの複写依頼の対応には、著作者の許諾を得るなどの措置が必要であり、図書館員が著作権の許容範囲内であるかどうかチェックする態勢をとることが法的に義務づけられている。利用者にもそうした著作権法を理解してもらうことが必要である。

また、最近の動向として1991年に日本複写権センターが設立されており、ビデオやコンピュータソフト等への対応と共に著作権についての大学図書館界全体としての対応が必要となってきている。

(資料保存と保管への配慮)

相互貸借が増えるにつれ、取扱の不備による損傷・紛失が多くなって来る。また、複写そのものが製本状態や紙質を傷めることが指摘されている。複写による利用の多い資料は傷みが激しくゼロックス禁止本となることもある。各図書館は借用した資料に対して汚損・破損・紛失が生じないように管理に注意をし、受付館に速やかに返却できるよう取り計らわなくてはならない。

返送の梱包には資料が傷まないような注意をし、郵送の際の事故を防ぐためになるべく書留郵便等で送付する。また、資料の汚損・破損・紛失等の事故の際には依頼館と受付館とで協議し、原則的に依頼館の責任で処置する。

第2部

NACISIS-IILLの利用マニュアル

<序論>

1. はじめに

第7期相互協力研究分科会は、平成4年の4月にスタートしました。学術情報センターのILLシステムが運用を開始したのも同月です。よって当分科会はILLシステムと共に歩んで来たとも言えます。

分科会の月例会では毎回ILLシステムが話題に上り、ILLシステムに関する主だった活動としては、システム参加館の見学（平成4年7月例会、獨協大学）、学術情報センターでのミニ研修と意見交換会（平成4年12月例会）を行いました。

平成5年度に当報告書の作成準備を始め、ILLシステムも報告書へ盛り込むことにしました。しかしILLシステム不参加館も多い当分科会の月例会でILLシステムを取り上げる場合、内容は見学と最新情報の交換になりがちです。そこで別途報告書を意識した活動が必要と考え、今回報告内容についてまとめることとなりました。

報告内容は、①ILLシステムに参加している分科会参加館の簡単な接続概要と利用状況、②月例会で話されたILLシステムに期待する点と不安な点、③ILLシステムの初歩的な操作マニュアルになります。

ILLシステムに参加しているといっても、豊富な利用実績のある館、利用IDは入手したが実際の運用はまだ開始していない館と様々なため、①の利用状況は不統一で簡単なものにせざるを得ませんでした。また②については、月例会で話題になった項目を列挙しました。システムに対して不安・疑問に思っている点については、参加館の質問と学術情報センターの回答という形で、同センター発行の『オンライン・システムニュースレター』や第14回大学図書館研究集会（平成5年11月）で報告されています。③の操作マニュアルは、基本的な操作方法のみを記載した「入門編」とも言える内容になっています。日々機能の拡充がなされ、多彩な機能を持つILLシステムの包括的なマニュアルを作ることは我々の能力を越えたものですし、また操作経験豊富な特定の分科会会員に負担を強いることにもなるからです。

今回の報告書の作成は、我々にとって自館のILLシステムの現状把握と操作方法の再確認に役立ちました。同時にILLシステムへの参加を検討されている館やシステムに接する機会の少ない館員の参考になれば幸いです。

なお、今回ILLシステムの操作マニュアルを作成するにあたり、事前に学術情報センターの了解を得た上で、同センター編集・発行の『学術情報センターILLシステム 操作マニュアル改訂版』（平成5年3月）から内容を引用しています。同『マニュアル』は各ILLシステム参加館に学術情報センターから提供されているものです。

2. ILLシステムへの期待と不安

ILLシステムに対し期待される点・不安な点について、分科会で意見がでた項目を簡単に列挙します。

(1) 期待される点

①依頼手続きの簡素化。

- 1.書誌・所蔵検索～依頼が1つのシステムを通じてできる。
- 2.「現物貸借」の場合は現在決まった書式がないが、システムを利用することによりそれが定型化され結果として手続きが簡素化される。

②ILL業務の統合化。

- 1.加盟（利用）館が多数になれば、システムを通じてこれまで各館不統一であった様式・対応が一様化しやすくなる。
- 2.システムにより全国的な相互協力のネットワークが構築され、流通の便がよくなり、ILL業務の大規模な統合が見込まれる。

③書誌事項の確認の手間が省け、転記ミスも防ぐことができる。

④自動転送機能による資料入手時間の節約。

依頼する際、前もって最大5館まで指定できるので、最初の依頼先が謝絶した場合、次候補館へ転送される。

⑤各図書館の利用条件およびその変更などの情報を随時入れられる。

⑥依頼から到着までの処理状況が把握できる。

⑦統計情報の採取かできる。

⑧NACSIS-IRからもリクエストでき、利用の幅が広がる。

⑨依頼レコードのコピー機能により以前の記録から同タイトルのものを探して利用できる。

⑩BLDSCへの申し込みが可能(平成6年4月より)。

(2) 不安な点

①ILLシステム参加館と非参加館の申し込み方法が異なるため、処理方法がオンラインと文書方式の二本立てになった。

②依頼をILLシステムだけで行おうとする際、私立大学図書館の参加が少ないために不便を生じるケースが多い。すなわち、

- 1.大学紀要の複写依頼を発行大学以外の図書館にしなければならない。
- 2.国立大学図書館には、私立大学へ現物貸借をしない館がある。

3.国立大学への料金精算方法が煩雑である。

- ③所蔵データの入力処理の速い機関に依頼が集中するのではないか。
- ④土曜日に業務ができない。
- ⑤研究室の図書データも入力するため、依頼に応じられない資料も多い。
- ⑥依頼手続きが簡単になった分、1館に対し一度に大量の依頼をする等、マナーの悪さが目立ってきている。
- ⑦ILL参加館が少ないため、受付件数が激増するのではないか。
- ⑧端末操作のできる特定の館員に業務が集中するのではないか。
- ⑨申込者の個人情報も長期保存されるようだが、プライバシー保護に十分な配慮がなされているのか。

3. 各館のNACSIS-ILL利用の事例

1 獨協大学図書館

1 接続概要

- (1) NACSIS-ILL参加日：平成4年4月
- (2) NACSIS-CAT参加日の有無：有
- (3) 通信プロトコル：N1プロトコル
- (4) 通信回線：学術情報ネットワーク
- (5) UIP(ユーザー・インターフェイス・プログラム)：ACISゲートウェイ
- (6) 端末台数：IBM-PS55 2台(専用)
- (7) 端末設置場所：レファレンスカウンター
- (8) 担当(人数)：閲覧参考係(6名)
- (9) 操作可能館員数：6名
- (10) 自館作成操作・運用マニュアルの有無：有
- (11) 本年度使用実績(平成5年12月末現在)

		NACSIS-ILL	文書	合計
複写	依頼	255件	81件	336件
	受付	230件	232件	462件
貸借	依頼	30件	3件	33件
	受付	112件	74件	186件

2 利用状況

(1) 複写依頼

①利用者からの申込受付

- 1.利用者から複写依頼の申込を受ける。「他館への文献複写申込書」に必要事項を記入してもらう。
- 2.自館所蔵データベースDOLISを調査済みかどうか確認する。
- 3.書誌事項について記入漏れがないかその場で確かめる。書誌事項が完全に把握できない場合には利用者に典拠等を尋ねできる限りの情報を得る。
- 4.資料が到着した時の連絡方法を伝える。

②学情ILLによる所蔵館の確認

- 1.受付した申込書をもとに学情ILLで検索する。書誌事項を確認し、ヒットした場合には、所蔵館を調べ、学情ILLで依頼する。
- 2.都内や近郊の場合には、紹介状を発行し、所蔵館に直接行って貰う。
- 3.ヒットしなかったものについては、冊子体の目録等で、所蔵館を調べる。この時点で所蔵館が確認できなかった場合には、FAXで所蔵調査をする。
- 4.冊子体の資料やFAXで所蔵館が確認できた場合、学情ILL参加館であれば、学情ILLでデータを作成して、依頼する。
- 5.依頼館の選定は、支払方法が後払いのところを優先する。

③郵送による複写依頼

- 1.冊子体の資料やFAXで所蔵館が確認できた場合、学情ILL参加館でなければ、郵送で依頼する。
- 2.国内に求める資料がない場合には、海外の機関に依頼をすることもある。

④資料の到着

- 1.資料が届いたら、依頼内容と照合する。請求書にしたがって銀行振込、郵便振替、現金書留、切手等、支払手続きをする。

⑤学情ILLによる受領通知

依頼館に受領のメッセージ(OKコマンド)を送る。

⑥利用者への連絡

教員には、文献複写物到着の通知をメモで知らせる。学生には、掲示板で知らせる。

⑦資料の受渡し

利用者が資料を受取りにきた場合、請求金額を確かめ、現金と引換えに渡す。

(2) 複写受付

①学情 I L Lによる複写受付

- 1.担当者が午前中、学情 I L Lを接続し、他大学から新規の受付を確認する。
- 2.依頼があった場合には、複写用紙にコピーを2枚とる。

②所蔵資料の確認

本学所蔵データベース D O L I Sにより所蔵の有無を確認する。所蔵している場合には、請求番号を調べ、受付用紙の1枚を控えとしてファイルする。

③複写作業準備

- 1.請求番号をもとに書庫から資料を出してくる。該当部分にしおりをはさみ、事務用書架に保管する。
- 2.担当者が、週2回委託業者に連絡をする。

④複写作業・発送

委託業者が受付申込書をもとに該当論文を複写する。受付用紙、請求書と複写された資料を発送する。

⑤学情 I L Lによる発送通知

納品書をもとに複写料金、送料等について依頼館に発送のメッセージ (S E N Dコマンド)を送る。

(3) 貸借依頼

①利用者からの申込受付

- 1.利用者から資料の貸借の依頼を受けける。自館所蔵データベース D O L I Sを調査済みかどうか確認する。
- 2.出版社、出版年等について記入漏れがないかその場で確かめる。書誌事項が完全に把握できない場合には利用者に典拠等を尋ね、できる限りの情報を得る。
- 3.資料が到着した時の連絡方法を伝える。

②学情 I L Lによる所蔵館の確認

- 1.受付した申込書をもとに学情 I L Lで検索する。書誌事項を確認し、ヒットした場合には、所蔵館を調べ、学情 I L Lで依頼する。
- 2.都内や近郊の場合には、紹介状を発行し、所蔵館に直接行ってもらう。
- 3.なおヒットしなかったものについては、他大学蔵書目録等で、所蔵館を調べる。この時点で所蔵館が確認できなかった場合には、F A Xで所蔵調査をする。
- 4.冊子体の資料やF A Xで所蔵館が確認できた場合、学情 I L L参加館であれば、学情 I L Lでデータを作成して、依頼する。

5. 依頼館の選定は、支払方法が後払いのところを優先する。

③ 郵送による貸借依頼

1. 冊子体の資料やFAXで所蔵館が確認できた場合、学情ILL参加館でなければ、郵送で依頼する。

2. 国内に求める資料がない場合には、海外の機関に依頼をすることもある。

④ 貸借図書の到着

貸借図書が届いたら、依頼内容と照合する。

⑤ 学情ILLによる貸借図書受領の通知

依頼館に受領のメッセージ(BORROWコマンド)を送る。

⑥ 利用者への連絡

教員には、貸借図書到着の通知をメモで知らせる。学生には、掲示板で知らせる。

⑦ 貸借図書の閲覧

利用者が貸借図書を閲覧にきた場合、請求金額を確かめ、現金と引換えに渡す。

利用期間、利用方法を伝える。

⑧ 図書の返送

利用者の閲覧が終わった時点で、送料等、支払い手続きし、図書を簡易書留で返送する。おおむね切手を図書返送時に送る。

⑨ 学情ILLによる貸借図書返送の通知

依頼館に返送のメッセージ(SENDBACKコマンド)を送る。

(4) 貸借受付

① 学情ILLによる貸借受付

1. 担当者が午前中、学情ILLを接続し、他大学から新規の受付を確認する。

2. 依頼があった場合には、受付用紙にコピーを2枚とる。

② 所蔵資料の確認

本学所蔵データベースDOLISにより所蔵の有無を確認する。所蔵している場合には、請求番号を調べ、受付申込書の1枚を控えとしてファイルする。

③ 貸借図書発送準備

1. 請求番号をもとに書庫から資料を出してくる。

2. 本学所蔵データベースDOLISにて相互貸借のために貸出手続きをする。

④ 学情ILLによる発送通知

依頼館に複写料金、送料、COMMENT等、を入力し発送のメッセージ(SENDコマンド)を送る。

⑤貸借図書の発送

依頼館に申込書、請求書と資料を簡易書留で発送する。

⑥貸借図書の返送

依頼館から返送された資料は、本学所蔵データベースDOLISで返却処理をする。

⑦学情ILLによる返送通知

依頼館に返送の通知（OKコマンド）のメッセージを送る。

2 法政大学図書館

1 接続概要

- (1) NACSIS-ILL参加日：平成4年7月（利用開始：平成6年6月予定）
- (2) NACSIS-CAT参加の有無：有
- (3) 通信プロトコル：N1プロトコル
- (4) 通信回線：DDX-P
- (5) UIP（ユーザー・インターフェイス・プログラム）：ILIS/学情接続
- (6) 端末台数：FUJITSU FMR-70Σ 2台（市ヶ谷・多摩各1台、どちらも兼用）
- (7) 端末設置場所：閲覧カウンター内
- (8) 担当（人数）：市ヶ谷；第一図書課閲覧係（3名）
多摩；図書課閉架係（1名）
- (9) 操作可能館員数：7名
- (10) 自館作成操作・運用マニュアルの有無：無
- (11) 本年度使用実績（平成5年12月末現在）

		NACSIS-ILL	文書	合計
複写	依頼	0件	361件	361件
	受付	0件	470件	470件
貸借	依頼	※未実施により件数なし		
	受付			

2 利用状況

現在、まだ利用を開始していない。

3 実践女子大学図書館

1 接続概要

- (1) NACSIS-ILL参加日：平成4年5月（利用開始：未定）
- (2) NACSIS-CAT参加の有無：有
- (3) 通信プロトコル：VTSSプロトコル
- (4) 通信回線：DDX-P
- (5) UIP（ユーザー・インターフェイス・プログラム）：NACPC-ILL
- (6) 端末台数：NEC PC-H98 U90 1台（兼用）
- (7) 端末設置場所：事務室内
- (8) 担当（人数）：閲覧参考係（2名）
- (9) 操作可能館員数：4名（学情ILL講習受講者）
- (10) 自館作成操作・運用マニュアルの有無：無
- (11) 本年度使用実績（平成5年12月末現在）

		NACSIS-ILL	文書	合計
複 写	依頼	0件	224件	224件
	受付	0件	331件	331件
貸 借	依頼	0件	27件	27件
	受付	0件	7件	7件

2 利用状況

平成5年12月現在、利用を開始していない。

4 明治学院大学白金校舎図書館

1 接続概要

- (1) NACSIS-ILL参加日：平成4年4月（利用開始：平成4年4月）
- (2) NACSIS-CAT参加の有無：有
- (3) 通信プロトコル：N1プロトコル

- (4) 通信回線：学情ネットワーク
- (5) UIP(ユーザー・インターフェイス・プログラム)：ILIS-X70
- (6) 端末台数：FACOM FMR60 7台(兼用)
- (7) 端末設置場所：事務室内(1) カウンター内(5) 書庫内(1)
- (8) 担当(人数)：運用係(兼任1名)
- (9) 操作可能館員数：3名
- (10)自館作成操作・運用マニュアルの有無：有
- (11)本年度使用実績(平成5年12月末現在)：

		NACSIS-ILL	文書	合計
複	依頼	42件	25件	67件
写	受付	178件	315件	493件
貸	依頼	11件	0件	11件
借	受付	147件	63件	210件

(*平成5年7月1日～11月9日は図書館移転のため相互協力業務停止)

2 利用の状況

(1) 複写依頼

①都内の場合は「紹介状」を発行し、直接行ってもらおう。

②「申込書」に記入してもらおう。

有料(複写料金+送料)であることと、取り寄せに日数(10日間)がかかることを事前に了解してもらおう。

③当館の所蔵をまず調べる。

所蔵がない場合、あるいは所蔵があっても現在、不明等で利用できない場合のみ複写依頼で申し込む。

④所蔵館を「NACSIS-ILL(以下システムという)」等によって調べる。

⑤所蔵館が判らない時は「所蔵調査依頼」を出して調べる。

⑥原則としてシステムによって申し込む。

システム参加館に所蔵がない場合のみ、文書で申し込む。

他大学紀要は、システムで所蔵館があっても判元に申し込む。

⑦具体的には、申込み番号を付与し、申込み機関を決定する。

- ⑧システムか文書で、書誌事項事項、申込者名等を入力/記入し、申し込む。
文書の場合、申込み控えを申込書の裏に貼る。
教職員の場合、公費か私費かを明記する。
- ⑨「複写物」が到着したら、申込み通りかどうか確認し、不備があれば申込み先にクレームする。
問題がなければ、システムの場合、[OK]コマンドを入力。
- ⑩申込書に到着日と請求金額を記入する。
- ⑪申込みに電話等で連絡し、取りに来てもらい、受取りサインをもらう。
受渡し日を記入する。その際、指定の方法により、速やかに請求金額を支払うよう告げる。
支払後、振込みの控えあるいはそのコピーを持ってきてもらう。但し、切手の場合は不要。
振込みの控えは申込書の裏に貼っておく。
- ⑫料金未納の連絡が受付館からあった場合、申込者に連絡して、大至急支払うように告げる。

(2) 複写受付

- ①「NACSIS-ILL(以下システムという)」：一日一回見ておく。
但し、平日の9時から18時しか使えない。土日祝日、第4木曜の午後は不可。
FAXと文書：随時受付。
- ②「受付簿」に機関名、受付日等を記入、システムの場合は画面を2枚複写する。
- ③他大学紀要、貴重書、倉庫預けのもの、貸出中のものは謝絶する。
- ④現物を持ってきて、該当の複写をする。
- ⑤全ページ複写の場合は、複写する前に別途公印の押してある「全ページ複写依頼」を送ってもらう。
- ⑥料金（一枚40円、すべてのサイズ、マイクロも含む。）、送料を計算し、請求書を発行（3枚複写式）。
請求書は一枚を図書館控えとしてファイルし、一枚を経理課に持ってゆく。もう一枚は複写物と一緒に送る。
- ⑦申込書控え（システムの場合は画面のコピー）に複写枚数、料金、送料、請求金額を記入する。
- ⑧「複写物、請求書、郵便振替票、申込書控え（システムの場合は画面のコピー）」を同封して送る。
- ⑨「受付簿」に枚数と発送日を記入する。
- ⑩システムの場合、枚数、単価、送料を入力後、[SEND]コマンドを入力する。
- ⑪料金が未納の場合、経理課に確認後、依頼館にクレームする。

(3) 貸借依頼

- ①都内の場合は「紹介状」を発行し、直接行ってもらう。
- ②「申込書」に記入してもらう。
有料(取り寄せのための送料)であることと取り寄せに日数(2週間)がかかることを事前に了解してもらう。(＊返送料金は図書館負担)
- ③受付者欄に受付者の名前を記入する。
- ④所蔵館を「NACSIS-ILL(以下システムという)」等によって調べる。
- ⑤所蔵館が判らない時は「所蔵調査依頼」を出す。
- ⑥原則としてシステムによって申込み、参加館に所蔵がない場合のみ、はがきで申し込む。
- ⑦図書が到着し次第、[BORROW]コマンドを入力する。
- ⑧申込書に到着日と返却期限、請求金額を記入する。
- ⑨申込み者に連絡し、館内で閲覧するよう告げて、切手と引替えに図書を渡す。
- ⑩図書が返ってきたら、切手と「返却通知書」を同封し、返送する。
- ⑪システムでは、[SENDBACK]を入力する。
- ⑫受付簿に返送日(BDATE)を記入する。

(4) 貸借受付

- ①「NACSIS-ILL(以下システムという)」：一日一回見ておく。
但し平日の9時から18時しか使えない。土日祝日、第4木曜の午後は不可。
FAXと文書：随時受付。
- ②「受付簿」に記入、システムの場合は画面を2枚複写する。
- ③都内、貴重書、参考図書、指定参考書、新規受入れ、倉庫預け、貸出非、貸出中、雑誌の場合は謝絶する。
- ④現物を持ってくる。一機関につき5冊、期限は発送日から一ヶ月、期間延長は不可。
料金(往路の当館負担分送料)は返送時に切手で同封してもらう。その切手は溜めておく。
- ⑤別ファイルとして、システム画面のコピーか申込書控え及び書留控えとはがきをファイル。
- ⑥図書の貸出期限票に機関名と期限、受付番号を記入しX70(ILIS-X70閲覧システム)で貸出処理をかける。[タダイガク]と入力し「図書ID」を入力する。
- ⑦システムの場合は「画面コピー」を、それ以外の場合は「申込館控」を、「利用上の注意」とともに同封して送る。
- ⑧「書籍小包の簡易書留」にて発送する。
- ⑨「受付簿」に発送日と期限/郵便料金を記入する。
- ⑩システムの場合、送料([POSTG])と期限([DDATE])を入力し、[SEND]コマンドを入力。

⑪返送されてきたら、切手を確認し、「受付簿」に返却日を記入する。

X70で返却処理をかける。

⑫システムの場合、[OK]コマンドを入力。

5 武蔵大学図書館・研究情報センター

1 接続概要

(1) NACSIS-ILL参加日：平成4年4月

(2) NACSIS-CAT参加の有無：有

(3) 通信プロトコル：VTSSプロトコル

(4) 通信回線：DDX-P

(5) UIP（ユーザー・インターフェイス・プログラム）：ルミナ3

(6) 端末台数：IBM 3台

(7) 端末設置場所：図書館事務室

(8) 担当（人数）：情報サービス課（2,3名）

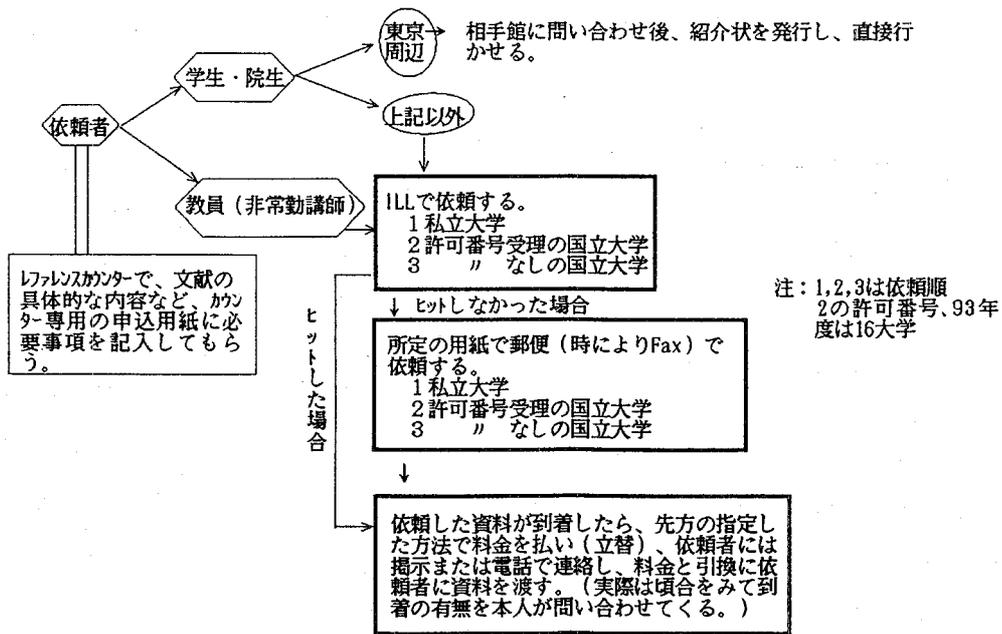
(9) 操作可能館員数：3名

(10) 自館作成操作・運用マニュアルの有無：有

(11) 本年度使用実績（平成5年12月末現在）

		NACSIS-ILL	文書	合計
複写	依頼	47件	33件	80件
	受付	364件	189件	553件
貸借	依頼	14件	9件	23件
	受付	24件	17件	41件

2 利用状況



6 武蔵工業大学図書館

1 接続概要

- (1) NACSIS-ILL参加日：平成4年7月（利用開始：平成6年5月予定）
- (2) NACSIS-CAT参加の有無：有
- (3) 通信プロトコル：N1プロトコル
- (4) 通信回線：専用線
- (5) UIP（ユーザー・インターフェイス・プログラム）：ILIS／学情接続
- (6) 端末台数：FUJITU FMR-70Σ 1台（兼用）
- (7) 端末設置場所：事務室内
- (8) 担当（人数）：相互利用係（1名）
- (9) 操作可能館員数：1名
- (10) 自館作成操作・運用マニュアルの有無：無
- (11) 本年度使用実績（平成5年12月末現在）

		NACSIS-ILL	文 書	合 計
複 写	依頼	0 件	683 件	683 件
	受付	0 件	393 件	393 件
貸 借	依頼	0 件	9 件	9 件
	受付	0 件	4 件	4 件

2 利用状況

現在、まだ利用を開始していない。操作可能な人員が1名（学情ILL受講修了者）であるが、数名が可能なように考えている。

7 東京国際大学第1キャンパス図書館

1 接続概要

- (1) NACSIS-ILL参加日：平成4年7月（利用開始：平成5年4月）
- (2) NACSIS-CAT参加の有無：無（計画未定）
- (3) 通信プロトコル：VTSSプロトコル
- (4) 通信回線：DDX-P
- (5) UIP（ユーザー・インターフェイス・プログラム）：NACPC-ILL
- (6) 端末台数：NEC PC-9801FA 1台（兼用）
- (7) 端末設置場所：事務室内
- (8) 担当（人数）：兼任相互協力係（1名）
- (9) 操作可能館員数：2名
- (10) 自館作成操作・運用マニュアルの有無：無
- (11) 本年度使用実績（平成5年12月末現在）

		NACSIS-ILL	文 書	合 計
複 写	依頼	19 件	38 件	57 件
	受付	56 件	24 件	80 件
貸 借	依頼	5 件	6 件	11 件
	受付	1 件	0 件	1 件

2 利用状況

(1) 複写依頼（逐次刊行物の複写について。図書の複写は貸借依頼に準ずる）

①利用者申込受付（場所:閲覧カウンター、担当:閲覧係）

1. 自館の所蔵を確認した上で、申込者に相互協力システムの概要を説明する。
2. 冊子体またはCD-ROM版「学術雑誌総合目録」で所蔵館を示し、コピーを取り寄せる方法の他に紹介状を持参して直接閲覧に行く方法もあることを教える。また一般誌の場合は、川越市立及び埼玉県立川越図書館の利用を勧めることもある。
3. 申込者が大学図書館への複写依頼を選択した場合、「相互協力申込書」を記入させる。
4. 書誌事項・典拠の確認を行う。
5. 申込者への通知方法を確認する。
6. 「学術雑誌総合目録」で確認できない場合は、事務室内の相互協力係に連絡し、NACSIS-ILLで検索する。データがない場合は、国立国会図書館逐次刊行物目録またはCD-ROM版“Ulrich's”で書誌を確認し、国会図書館または海外の機関への複写依頼手続きをとる。

②相互協力係へ伝達（場所:事務室、担当:閲覧係）

「相互協力申込書」を相互協力係に渡し、依頼内容の説明をする。

③複写依頼準備（場所:事務室、担当:相互協力係）

NACSIS-ILLに参加していない図書館の中には、複写依頼をFAXで受け付け即日処理してくれる館や複写料金が無料の館がある。冊子体「学術雑誌総合目録」で所蔵館を再度確認し、それらの館が所蔵している場合は、従来の申込書により依頼し、NACSIS-ILLは利用しない。

④NACSIS-ILLの操作（場所:事務室、担当:相互協力係）

1. 上記③に該当しない場合は、NACSIS-ILLを操作する。
2. 依頼先は私学で支払方法が簡便な館（切手支払）を優先して選択する。
3. 国立大学しか所蔵のない場合は、徴収猶予許可を受けている館または後納が可能な館を優先する。
4. 依頼データを作成し、複写依頼をした後、複写依頼詳細表示をプリントアウトし、回線を切る。

⑤依頼内容の記録（場所:事務室、担当:相互協力係）

「相互協力台帳」に依頼内容を記入し、「相互協力申込書」と複写依頼詳細表示のプリントをファイルする。

⑥依頼物の受領（場所:事務室、担当:相互協力係）

依頼内容の確認を複写依頼詳細表示のプリントで行う。

⑦NACSIS-ILL受領確認操作（場所:事務室、担当:相互協力係）

⑧申込者への連絡（場所:閲覧カウンター、担当:相互協力係）

掲示または電話連絡をし、閲覧係に引き継ぐ。

⑨複写物渡し・料金徴収（場所:閲覧カウンター、担当:閲覧係）

1. 切手支払の場合は切手送料代込みで徴収する。振込の場合は申込者に手続きをさせ、払込票と引換に複写物を渡す。
2. 切手または払込票を相互協力係に渡す。

⑩切手送付（場所:事務室、担当:相互協力係）

1. 切手支払の場合は、切手を受付館に郵送する。払込票の場合は、ファイルする。
2. 支払内容を相互協力台帳に記入する。

(2) 貸借依頼（一般的に逐次刊行物は貸借されないので、一般図書の貸借に限定する。）

①利用者申込受付（場所:閲覧カウンター、担当:閲覧係）

1. 自館の所蔵を確認した上で、申込者に相互協力システムの概要を説明する。
2. 川越市立及び埼玉県立の各図書館の図書は直接訪問すれば、利用者自身が借り受けることができるので、利用者が望めば、「埼玉県立図書館合同蔵書目録」または各館の参考調査係に電話をして所蔵を確認する。また埼玉県立の図書館は川越図書館を除き図書館間貸出も受け付けるので、訪問できない場合は、「相互協力申込書」を記入させた上で、借り受ける。
3. 上記公共図書館に所蔵がない場合、和書についてはCD-ROM「J-BISC」または国立国会図書館蔵書目録を検索し、所蔵があれば直接訪問を勧める。訪問できない場合は、「相互協力申込書」を記入させた上、国会図書館から借り受ける。
4. 国立国会図書館に所蔵がない場合は、事務室内の相互協力係に連絡し、NACSIS-ILLで検索する。所蔵館データがない場合は、適当な館に所蔵調査依頼をするか、海外の機関に依頼する。
5. NACSIS-ILLに所蔵データがあった場合、直接所蔵館を訪問するよう勧める。図書館間貸借可能な館があり、申込者が借り受けを希望する場合、「相互協力申込書」を記入させる。
6. 申込者への通知方法を確認する。

②相互協力係へ伝達（場所:事務室、担当:閲覧係）

「相互協力申込書」を相互協力係に渡し、依頼内容の説明をする。

③NACSIS-ILLの操作（場所:事務室、担当:相互協力係）

1. 依頼先は私学で送料の負担方法が簡便な館と貸出期間の長い館を優先して選択する。
2. 国立大学しか所蔵のない場合も、送料の負担方法が簡便な館と貸出期間の長い館を優先して選択する。
3. 依頼データを作成し、貸借依頼した後、貸借依頼詳細表示をプリントアウトし、回線を切る。

④依頼内容の記録（場所:事務室、担当:相互協力係）

「相互協力台帳」を記入し、「相互協力申込書」と貸借依頼詳細表示のプリントをファイルする。

⑤依頼物の受領（場所:事務室、担当:相互協力係）

依頼内容の確認を複写依頼詳細表示のプリントで行う。

⑥NACSIS-ILL受領確認操作（場所:事務室、担当:相互協力係）

⑦申込者への連絡（場所:閲覧カウンター、担当:相互協力係）

掲示または電話連絡をし、閲覧係に引き継ぐ。

⑧貸借物貸出・料金徴収（場所:閲覧カウンター、担当:閲覧係）

1. 館内貸出手続きをし、申込者から返送料を切手で徴収する。
2. 申込者の利用終了後、貸借図書と切手を相互協力係に渡す。

⑨貸借物返送（場所:事務室、担当:相互協力係）

返却日を相互協力台帳に記入する。

⑩NACSIS-ILL返送操作（場所:事務室、担当:相互協力係）

(3) 複写受付（NACSIS-ILLによるもの）

①NACSIS-ILL接続（場所:事務室、担当:相互協力係）

午前9時過ぎと午後2時過ぎに接続し、新規依頼の有無を確認する。

②NACSIS-ILL受付操作（場所:事務室、担当:相互協力係）

1. 新規の複写依頼があった場合は、すぐに複写受付詳細表示画面に切り替える。
2. 「ILL受付作業表」と「ILL送付状（兼請求明細）」が自動的にプリントアウトされる。プリントが終了したら、回線を切る。

③複写作業（場所:書庫、担当:相互協力係）

原則として即日、プリントをもとに該当文献を複写する。

④複写物の送付（場所:事務室、担当:相互協力係）

「ILL送付状（兼請求明細）」に複写料金・支払方法等を記入し、控えをとった上で、複写物とともに郵送する。

⑤NACSIS-ILL料金入力・発送通知操作（場所:事務室、担当:相互協力係）

「ILL受付作業表」を「ILL送付状（兼請求明細）」に沿って記入しておき、それに基づいて必要事項を入力する。

⑥受付内容の記録（場所:事務室、担当:相互協力係）

受付内容を相互協力台帳に記入し、「ILL受付作業表」と「ILL送付状（兼請求明細）」の控えをファイルする。

⑦複写料金の支払確認（場所:事務室、担当:相互協力係）

(4) 貸借受付

NACSIS-CATに現時点では参加していない為、図書の所蔵データは、学術雑誌総合目録収録の逐次刊行物（白書・年鑑・統計書類）しか提供していない。これら逐次刊行物は禁帯出扱いのため、現状では図書の貸借をNACSIS-ILLで受け付けることはない。

第3部

NACISIS-IILLの利用マニュアル

<実践篇>

※印刷の都合上、コンピュータ画面の半角英大文字は全角で表現されています。

1. 操作項目一覧

複写依頼業務（他大学に文献複写依頼をする）

1 新規複写依頼

- (1) 複写依頼業務の選択
- (2) 新規依頼業務の選択
- (3) 書誌の検索
- (4) 所蔵館の検索
- (5) 複写依頼館の選択
- (6) 複写の依頼
- (7) 複写依頼の取り消し（依頼コマンド「ORDER」入力前）
- (8) 複写依頼の取り消し（依頼コマンド「ORDER」入力後）

2 到着した複写物の確認

- (1) 複写依頼業務の選択
- (2) 該当レコードの検索
- (3) 「発送」内容の確認
- (4) 「確認」のやり直し（誤って「OK」を入力してしまったものについて、状態を「到着処理中」に戻す）

3 送付された複写物に対するクレーム（送付された複写物に問題があった場合）

- (1) クレーム連絡
- (2) クレームの回答確認

4 照会への回答（依頼した内容に対し、受付館より参照不完等「照会」してきた場合）

- (1) 照会受付
- (2) 照会内容の表示・確認
- (3) 回答（照会箇所を訂正し、引き続き複写依頼をする場合）
- (4) 依頼の取り消し（照会を受けて複写依頼を取り消す場合）

複写受付業務（他大学からの文献複写依頼を受け付ける）

1 新規複写依頼の受付と複写物の発送通知

- (1) 複写依頼の有無確認
- (2) 未処理件数の確認
- (3) 未処理内容の簡略表示
- (4) 未処理内容の詳細表示
- (5) 料金入力と発送通知
- (6) 発送の取り消し（入力したデータや送付した資料に誤りがあることに気が付いた場合）

2 複写の謝絶

3 複写依頼内容の照会

- (1) 書誌事項が不完全な場合
- (2) 「参照不完」以外の照会
- (3) 照会に対する回答受付

4 送付複写物に対する依頼館からのクレーム受付

貸借依頼業務（他大学に現物貸借依頼をする）

1 新規貸借依頼

- (1) 貸借依頼業務の選択
- (2) 新規依頼業務の選択
- (3) 書誌の検索
- (4) 所蔵館の検索
- (5) 貸借依頼館の選択
- (6) 貸借の依頼
- (7) 貸借依頼の取り消し（以来コマンド「ORDER」入力前）
- (8) 貸借依頼の取り消し（以来コマンド「ORDER」入力後）

- 2 到着した資料の確認
 - (1) 貸借依頼業務の選択
 - (2) 該当レコードの検索
 - (3) 「発送」内容の確認と「借用処理」
 - (4) 「確認」のやり直し（誤って「BORROW」を入力してしまったものについて、状態を「到着処理中」に戻す）

- 3 貸し出された資料に対するクレーム（送付された資料に問題があった場合）
 - (1) クレーム連絡
 - (2) クレームの回答確認

- 4 借用した資料の返却
 - (1) 該当レコードの検索
 - (2) 借用内容の簡略表示

- 5 更新の請求（返却期間の更新を請求する場合）
 - (1) 更新請求の通知
 - (2) 更新請求に対する受付館からの回答確認

- 6 照会への回答（依頼した内容に対し、受付館より参照不完等「照会」してきた場合）
 - (1) 照会受付
 - (2) 照会内容の表示・確認
 - (3) 回答（照会箇所を訂正し、引き続き貸借依頼をする場合）
 - (3) 依頼の取り消し（照会を受けて貸借依頼を取り消す場合）

貸借受付業務（他大学からの現物貸借依頼を受け付ける）

- 1 新規貸借依頼の受付と現物の発送通知
 - (1) 貸借依頼の有無確認
 - (2) 未処理件数の確認
 - (3) 未処理内容の簡略表示
 - (4) 未処理内容の詳細表示

(5) 料金入力と発送通知

(6) 発送の取り消し（入力したデータや送付した資料に誤りがあることに気が付いた場合）

2 貸借の謝絶

3 貸借依頼内容の照会

(1) 書誌事項等が不完全な場合

(2) 「参照不完」以外の照会

(3) 照会に対する回答受付

4 貸出資料に対する依頼館からのクレーム受付

5 貸し出し資料の返却受付

(1) 該当レコードの検索

(2) 返送内容の簡略表示

(3) 返送内容の詳細表示

6 更新請求への回答（貸借依頼館より返却期限の更新依頼が来た場合）

(1) 更新が可能な場合

(2) 更新に応じられない場合

7 返却された資料に対するクレーム処理（送料が同封されていなかったり、違う資料が返送される等、問題があった場合）

2. 複写依頼業務（他大学に文献複写依頼をする）

1 新規複写依頼

(1) 複写依頼業務の選択

ILL業務選択		
1. 複写依頼	11. 複写受付	41. ユーティリティ
2. 貸借依頼	12. 貸借受付	99. 業務終了
>:1		
----- お 知 ら せ -----		
◎ * の業務には早急に応答すべきレコードがあります。		

①NACSIS-ILLと接続すると「ILL業務選択」画面が表示される。

②新規に文献複写を依頼する場合、「1」と入力し、「1.複写依頼」を選択する。

(2) 新規依頼業務の選択

複写依頼業務選択		
>:32		
1.準備中	0 件	21. 依頼検索
2.未処理	0 件	22. 依頼検索 (バックファイル)
3.新着照会	0 件	
4.照会	0 件	
5.回答待	0 件	
6.発送	0 件	
7.到着処理中	0 件	
8.クレーム未処理	0 件	
9.クレーム回答待	0 件	99. 複写依頼業務終了
新規依頼		
31.図書		
32.雑誌		

①画面が「複写依頼業務選択」に変わる。

②ここでは雑誌に掲載された論文を複写依頼するとして、「32」と入力し、「新規依頼」のうち「32.雑誌」を選択する。

(3) 書誌の検索

```
雑誌書誌検索・簡略表示
>:
TITLE = IEE TRANSACTIONS ON MEDICAL
AKEY :          ISSN:          CODEN:
PUB  =          YEAR:
PLACE =          CNTRY:    LANG:
SH   =
WORDS=
ID   :          PID:
FILE :
```

- ①画面が「雑誌書誌検索・簡略表示」に変わる。この画面で複写依頼する雑誌が総合目録データベースにあるか検索する。
- ②ここでは“IEEE transactions on medical imaging.”という洋雑誌を誌名から検索する。
- ③「TITLE=」の位置にカーソルを移動し、誌名を入力する。総合目録データベースは図書と雑誌は区別して収録しているが、和・洋は区別していない。

```
雑誌書誌検索・簡略表示
>:DISPLAY 2
TITLE = IEE TRANSACTIONS ON MEDICAL
AUTH  =
AKEY :          ISSN:          CODEN:
PUB  =          YEAR:
PLACE =          CNTRY:    LANG:
SH   =
WORDS=
ID   :          PID:
FILE :
1.<AA00222664>IEEE Transactions on bio-medical electronics/Institute of
   Electrical and Electronics Engineers. -- Vol.10, no.1(1963)-vol.10, no.4 (1963)
2.<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging. -- Vol. MI-1, no.1
   (July 1982)-
```

- ④検索条件を満たすものが複数件あると、項目末尾に書誌データが簡略表示される。
- ⑤書誌の詳細を確認する為、該当する書誌の番号（相対番号）をコマンド入力部（>:）のオペランド（コマンドの後の部分）で指定して「DISPLAY 2」と入力する。

>

<AA10634023>

GMD: SMD: YEAR:1982 CNTRY:us TTLL:eng TXTL: ORGL:

PSTAT:c FREQ:q REGL:r TYPE:p

ISSN:02780062 LCCN:83640807

CODEN:ITMID4

TR:IEEE transactions on medical imaging

VLYR:Vol. MI-1, no. 1(July 1982)-

PUB:New York, NY : Institute of Electrical and Electronics Engineers, c1982-

PHYS:v. : ill. ; 28cm

VT:AB:IEEE trans. med. imag

VT:VT:Institute of Electrical and Electronics Engineers transactions on medical imaging

VT:KT:IEEE transactions on medical imaging

VT:PA:medical imaging

VT:PA:I.E.E.E. transactions on medical imaging

VT:PA:transactions on medical imaging

NOTE:Quarterly

NOTE:Title from cover

NOTE:Sponsored by the IEEE Acoustics, Speech, and Signal Processing Society...
[et al.]

PRICE: \$50.00 (non-members)

⑥画面が「雑誌書誌詳細表示」に変わる。検索条件を満たす書誌データが1件だけの場合は、「DISPLAY」で選択することなく、直接この画面に変わる。

⑦「TR:」（誌名）、「PUB:」（出版地、出版者）等を参照し、書誌が複写依頼する雑誌と同一か確認する。

(4) 所蔵館の検索

```
雑誌書誌詳細表示          NC          1/    1
>:LOOKUP HOLDINGS
<AA10634023>
GMD: SMD: YEAR:1982 CNTRY:us TTLL:eng TXTL:  ORGL:
PSTAT:c  FREQ:q  REGL:r  TYPE:p
ISSN:02780062 LCCN:83640807
CODEN:ITMID4
TR:IEEE transactions on medical imaging
VLYR:Vol. MI-1, no. 1(July 1982)-
:
:
```

- ①書誌が確認できたら、それを所蔵している図書館を検索する。
- ②コマンド入力部 (>:) に「LOOKUP HOLDINGS」と入力する。

```
雑誌所蔵検索・簡略表示          <AA10634023>          1-    37/
>:
<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging --Vol. MI-1, no. 1(July 1982) -
MILD  :      MLNM=                      LOC:
INV   =                      INYR:          CONT:
AREA  =                      MLTYP=          ILFLG:A
COPYS =A C  LOANS=          FAXS:          SSTAT:A
1.<FA012127>大塚大(1982-1985)1-4+
2.<FA001732>G大工(1982-1983)1-2
3.<FA011791>T大工電気・子(1982-1985)1-4+
4.<FA01185X>T大生研図書(1982-1985)1-4+
:
:
```

- ③画面が「雑誌所蔵検索・簡略表示」に変わり、末尾に該当雑誌の所蔵館が表示される。
- ④ILLシステムは下記の条件により所蔵館を検索する。(括弧内は該当する画面項目)

- | | |
|----------------------|---------------|
| 1. ILLシステムに参加している図書館 | (「ILFLG:A」) |
| 2. 複写サービスを受け付けている図書館 | (「COPYS=A C」) |
| 3. 現在開館中の図書館 | (「SSTAT:A」) |

- ⑤この画面では、所蔵館を国公立別や地域で限定検索したり、特定の所蔵館の所蔵データを詳細表示させることもできる。

(5) 複写依頼館の選択

雑誌所蔵検索・簡略表示	<AA10634023>	1-	37 / 37
>:FORM 1 2 3 4			
<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging -- Vol. MI-1, no. 1(July 1982) -			
MILD :	MLNM=	LOC:	
INV =		INYR:	CONT:
AREA =	MLTYP=	ILFLG:A	
COPYS =A C	LOANS=	FAXS:	SSTAT:A
1.<FA012127>大塚大(1982-1985)1-4+			
2.<FA001732>G大工(1982-1983)1-2			
3.<FA011791>T大工電気・子(1982-1985)1-4+			
:			
:			

- ①複写を依頼する図書館は依頼順位を付け、最大5館まで選択できる。
- ②依頼先が決まったら、コマンド入力部 (>:) に「FORM 1 2 3 4」と入力する(「1 2 3 4」は、検索された所蔵館の先頭に付けられた相対番号による依頼順位)。ここでの指定で、依頼館で謝絶を受けた場合、自動的に指定順番に転送される。この場合、大塚大が謝絶したら、次のG大工に自動転送される。

(6) 複写の依頼

複写依頼詳細表示

>:ORDER

<LA0000021208> 準備中 OMLNM:学情大

ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 PRMT:

BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)

VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988

ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison of interpolation methods"

HMLID:FA012127 HMLNM:大塚大 LOC:書庫

HMLID:FA001732 HMLNM:G大工

HMLID:FA011791 HMLNM:T大工 LOC:電気・子

HMLID:FA01185X HMLNM:T大生研 LOC:図書

BVRFY:雑誌引用文献 HVRFY:NACIS-CAT

CLNT:学情太郎 CLNTP:研究開発部

ODATE:19920309

CMMNT:3月23日までに入手したい

OSTAF:相互花子 専門・電子情報係 TEL03-3942-××××

OLDF:到着後3264-××××へTEL

OLDAF:

OADRS:〒112 東京都文京区3-29-1 学術情報大学 専門・電子情報係 御中

①画面が「複写依頼詳細表示」に変わり、「状態」表示も「準備中」に変わる。

②目録システムが書誌事項や所蔵事項等のデータを自動的にセットするので、空欄になっている必要事項をそれぞれの項目位置にカーソルを移動して入力する。
入力事項は以下のとおり。

1. 「ACCT:pb」(支払区分。「pb:公費、pr:私費」。必須事項)
2. 「TYPE:電子複写」(複写種別。「電子複写、マイクロ、FAX」等)
3. 「SPVIA:速達」(送付方法。「速達、FAX、書留」等)
4. 「ONO:K9102」(依頼館側の依頼番号)
5. 「PRMT:」(徴収猶予許可番号。公立・私立大学と国立大学との間の許可番号)
6. 「VLNO:7(3)」(複写依頼文献の収録巻号数)
7. 「PAGE:213-217」(複写依頼文献の収録ページ。不明な場合は、「?」と記入)
8. 「YEAR:1988」(複写依頼文献の発行年)
9. 「ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison・・・"」(複写依頼文献の著者名、論文名。著者名を先に入れるのが望ましい。入力欄が足りない場合は、入力フィールドの拡張もできる)
10. 「BVRFY:雑誌引用文献」(複写依頼文献の書誌典拠。「雑誌引用文献、雑誌記事索引」等)

11. 「HVERFY:NACISIS-CAT」(複写依頼文献の所蔵典拠。「NACISIS-CAT、雑誌目録」等)
12. 「CLNT:学情太郎」(複写申込者名)
13. 「CLNTP:研究開発部」(複写申込者所属部署)
14. 「CMMNT:3月23日までに入手したい」(受付館へのコメント。必要に応じ記入する)
15. 「OLDF:到着後3264-××××へTEL」(依頼館側のメモ欄。受付館側では表示されない。ここでは複写物が届いた後の連絡先をメモしている。)

③この画面をローカルシステムでプリントアウトして控えにする。

④プリントアウトが済んだら、コマンド入力部(>)に「ORDER」と入力し、依頼通知をする。

複写依頼検索・簡略表示	1/	1
>:		
STAT:	ID:	AMLID:
*1.<LA0000021208> 未処理 学情大 19920309 <K9102> 速達		
IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎		

⑤画面が「複写依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態表示」も「未処理」に変わる。

⑥相対番号「1」の前の「*」マークは、STAT項目(空欄)と状態が異なるレコードに付く「処理済フラグ」マーク。この時点では、STAT項目が空欄のままだが、「*」マークが付いているので、間違いなく(受付館の)「未処理」状態に進んでいることがわかる。

⑦「GIVEUP」と入力し(または「RETURN」と入力し、画面を一つずつ戻して)、「ILL 業務選択」画面に戻し、「99」(業務終了)を入力し、回線を切る。

(7) 複写依頼の取り消し(依頼コマンド「ORDER」入力前)

複写依頼詳細表示
>:CANCEL
<LA0000021208> 準備中 OMLNM:学情大
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging. (ISSN=02780062)
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988
ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison of interpolation methods"
:
:

①途中まで作成したレコードを保存して、後日そのレコードを基に依頼し直す場合等、「ORDER」を入力する前に、「CANCEL」と入力しておく。

```

複製依頼検索・簡略表示                                1/    1
>:
STAT:                ID:                AMLID:
*1.<LA0000021208> CANCEL 学情大 19920309 <K9102> 速達
    IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎

```

②画面が「複製依頼検索・簡略表示」に変わり、作成したレコードは「CANCEL」という状態で保存される。

③保存されたレコードは、「COPY」コマンド等を使用して再利用できる。

(8) 複製依頼の取り消し (依頼コマンド「ORDER」入力後)

```

複製依頼詳細表示
>:CALLBACK
<LA0000021208> 未処理 OMLNM:学情大
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988
ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison of interpolation methods"
:
:

```

①入力したデータや依頼先の選択に誤りがあることに気付いた場合等、「未処理」状態のレコードを詳細表示して、「CALLBACK」と入力する。

```

複製依頼検索・簡略表示                                1/    1
>:
STAT:                ID:                AMLID:
*1.<LA0000021208> 準備中 学情大 19920309 <K9102> 速達
    IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎

```

②状態は「準備中」に戻る。「複製依頼詳細表示」に移し、当該項目に正しいデータを入れ直して、必要ならコメント欄を記入して、再度「ORDER」コマンドを入力する。

2 到着した複写物の確認

(1) 複写依頼業務の選択

複写依頼業務選択		
>:6		
1.準備中	0 件	21.依頼検索
2.未処理	0 件	22.依頼検索 (バックファイル)
3.新着照会	0 件	
4.照会	0 件	
5.回答待	0 件	
6.発送	2 件	
7.到着処理中	0 件	
8.クレーム未処理	0 件	
9.クレーム回答待	0 件	99.複写依頼業務終了
新規依頼		
31.図書		
32.雑誌		

①依頼した複写物が届いたら、プリントアウトしておいた依頼控えと内容を照会する。間違いがなければ、NACSIS-ILLと接続する。

「ILL業務選択」画面が表示されるが、「1.複写依頼」に早急処理マーク「*」は付かないので注意すること。

②「1」と入力し、複写依頼を選択する。

③画面が「複写依頼業務選択」に変わるので、「6.発送」を選択する。

(2) 該当レコードの検索

複写依頼検索・簡略表示	1 / 2
>:DISPLAY 1	
STAT: 発送	ID: AMLID:
1.<LA0000021208>発送 学情大 19920309 <K9102> 速達 IEEE transactions on medical imaging.学情太郎	
2.<LA000002120x> 発送	

①画面が「複写依頼検索・簡略表示」に変わる。この画面で到着している複写物のレコードを検索する。

②ここでは該当する複写物は1番目のレコードなので、「DISPLAY 1」と入力し、内容の詳細を見る。

複写物のレコードが多数ある場合は、1行目の検索フィールドで、以下の3項目から検索できる。検索の際は、それぞれの項目位置にカーソルを移動し、検索項目を入力する。入力項目は以下のとおり。

- | | |
|------------|------------|
| 1. 「STAT」 | (状態) |
| 2. 「ID」 | (依頼レコードID) |
| 3. 「AMLID」 | (相手館のID) |

(3) 「発送」内容の確認

複写依頼詳細表示	1 / 2
>:OK	
<LA0000021208> 到着処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大	
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122	
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)	
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988	
ARTCL:Einer, Maeland. "Onthecomparison of interpolationmethods"	
HMLID:FA012127 HMLNM: 大塚大 LOC:書庫	
BVRFY: 雑誌引用文献 HVRFY:NACSIS-CAT	
CLNT: 学情太郎 CLNTP:研究開発部	
ITEM:B4	QNT:3 UPRCE:45 CHRG:135
EE:0	POSTG:385 SUM:520
ODATE:19920309 ADATE:19920310 SDATE:19920311 DDATE:	
[19920309.10:51:37 ORDER FA000037 ×月○日までに入手したい]	
[19920310.15:33:21 DISPLAY FA012127]	
[19920311.11:03:33 SEND FA012127]	
[19920313.09:24:44 DISPLAY FA000037]CMMNT: 料金は切手にてお送りください。	
OSTAF: 相互花子 専門・電子情報係 TEL03-3942-××××	
ASTAF:協力次郎 情報資料係 TEL03-3942-××××	
OLDF:到着後3264-××××へTEL	
OLDAF:	
OADRS:〒112 東京都文京区3-29-1 学術情報大学 専門・電子情報係 御中	
AADRS:〒1×× 東京都××区×-××-× 大塚大学 情報資料係	

①画面が「複写依頼詳細表示」に変わり、「状態」表示も「到着処理中」に変わる。

②書誌事項・論文名の確認に加え、データの入っている画面項目のうち以下の項目について確認する。

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1. 「AMLNM:大塚大」 | (受付館の略称) |
| 2. 「ANO:G9122」 | (複写受付館の受付番号) |
| 3. 「ITEM:B4」 | (大きさ・形態) |
| 4. 「QNT:3」 | (複写枚数) |
| 5. 「UPRCE:45」 | (複写料単価) |
| 6. 「CHRG:135」 | (小計。枚数×単価) |
| 7. 「FEE:0」 | (基本料金。手数料等がある場合) |
| 8. 「POSTG:385」 | (送料) |
| 9. 「SUM:520」 | (総合計。小計+基本料金+送料) |
| 10. 「SDATE:19920311」 | (発送日) |
| 11. 「CMMNT:料金は切手にてお送りください。 | (受付館からのコメント) |

③問題がなければ、コマンド入力部(>:)に「OK」と入力し、複写受付館に確認通知をする。

複写依頼検索・簡略表示	1 / 2
>:	
STAT:発送	ID: AMLID:
1.<LA0000021208>確認	学情大 19920309 速達
	IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎
2.<LA000002120x> 発送

④「OK」を入力すると、画面が「複写依頼検索・簡略表示」画面へ変わり、「状態」表示も「確認」に変わる。

⑤「GIVEUP」と入力し(または「RETURN」と入力し、画面を一つずつ戻して)、「I L L 業務選択」画面に戻し、「99」(業務終了)を入力し、回線を切る。

(4) 「確認」のやり直し(誤ってOKを出してしまったものについて、状態を「到着処理中」に戻す。

①「業務選択」画面で「21.依頼検索」を選択する。

②「STAT:」に「確認」を入力して検索を行い(業務選択画面では「確認」は表示されない)「複写依頼検索・簡略表示」画面で該当レコードを探す。

複写依頼詳細表示	1 / 2
>:CALLBACK	
<LA0000021208> 確認	OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大
ACCT:pb	TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122
BIB:<AA10634023>	IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)

- ③該当レコードを詳細表示して、「CALLBACK」と入力する。
- ④再度内容を確認して、必要ならコメント欄を記入して、再度「OK」コマンドを入力するか、クレームを出す。

3 送付された複写物に対するクレーム（送付された複写物に問題があった場合）

(1) クレーム連絡

```

複写依頼詳細表示                               1/    2
>:CLAIM
<LA0000021208> 到着処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988
:
:
CMMNT:217ページ落丁です。
:
:
  
```

- ①「複写依頼詳細表示」画面で、「CMMNT:」欄にクレーム内容を記入する。
- ②コマンド入力部 (>:)に「CLAIM」と入力する。

```

複写依頼検索・簡略表示                         1/    2
>:
STAT:到着処理中          ID:          AMLID:
*1.<LA0000021208> クレーム未処理 大塚大 19920410
   IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎
2.<LA0000023456> 発送          . . . . .
  
```

- ③画面は「複写依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」は「クレーム未処理」に変わる。

(2) クレームの回答確認

```

I L L業務選択

      1. 複写依頼*      11. 複写受付      41. ユーティリティ
      2. 貸借依頼      12. 貸借受付      99. 業務終了

>:1
  
```

- ①クレームに対して回答があると「1.複写依頼」に「*」（早急処理マーク）が付く。

複写依頼業務選択

>:9

1.未処理	0 件	21.依頼検索
2.処理中	0 件	22.依頼検索 (バックファイル)
3.新着照会	0 件	
:		
:		
8.クレーム未処理	0 件	
9.クレーム回答待	1 件	99.複写受付業務終了

②「9.クレーム回答待」を選択する。

複写依頼検索・簡略表示

1/ 1

>:DISPLAY 1

STAT:クレーム回答待 ID: OMLID:

1.<LA0000021208> クレーム回答待 大塚大 19920309

IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎

③「DISPLAY 1」と入力し、詳細表示させる。

複写依頼詳細表示

1/ 1

>:

<LA0000021208> 到着処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122

BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)

VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988

:

:

[19920311.17:05:16 CLAIM FA000037 217ページ落丁です。]

[19920312.09:24:44 DISPLAY FA012127]

[19920315.15:13:25 SEND FA012127 すみませんでした。落丁分を送付いたします]

CMMNT:

:

:

④履歴欄に受付館のコメントが表示される。

⑤複写物（落丁分）が届いていて確認ができれば、「OK」コマンドを入力するが、まだ届いていない場合は、「SAVE」と入力し、レコードをこのままの状態に保存し、後日処理する。

4 照会への回答（依頼した内容に対し、受付館より参照不完等「照会」してきた場合）

(1) 照会受付

ILL業務選択		
1. 複写依頼*	11. 複写受付	41. ユーティリティ
2. 貸借依頼	12. 貸借受付	99. 業務終了
>:1		

- ①受付館から照会が来ていると、「1.複写依頼」に「*」（早急処理マーク）が付く。
- ②「1.複写依頼」を選択する。

(2) 照会内容の表示・確認

複写依頼業務選択		
>:3		
1.準備中	0 件	21.依頼検索
2.未処理	0 件	22.依頼検索（バックファイル）
3.新着照会	1 件	
4.照会	0 件	
5.回答待	0 件	
	:	
	:	

- ①「3.新着照会」を選択する。

複写依頼検索・簡略表示	1/	1>:DISPLAY 1
STAT:新着照会	ID:	OMLID:
1.<LA0000021208> 新着照会 大塚大 19920309 速達		
IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎		

- ②「DISPLAY 1」と入力し、詳細表示させる。

複写依頼詳細表示

1/ 1

>:

<LA0000021208> 照会 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:pb

TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:

BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)

:

:

[19920309.10:51:37 ORDER FA000037]

[19920310.15:33:21 DISPLAY FA012127]

[19920311.11:05:14 PARDON FA012127 照会 当該論文は7(2)に掲載なし]

[19923011.14:20:57 DISPLAY FA000037]

:

③履歴欄に照会内容が表示されるので、確認する。

(3) 回答 (照会箇所を訂正し、引き続き複写依頼をする場合)

複写依頼詳細表示

1/ 1

>:ANSWER

<LA0000021208> 照会 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:pb

TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:

BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)

VLNO:7(3) PAGE:213-217 Year:1988

:

:

[19920309.10:51:37 ORDER FA000037]

[19920310.15:33:21 DISPLAY FA012127]

[19920311.11:05:14 PARDON FA012127 照会 当該論文は7(2)に掲載なし]

[19923011.14:20:57 DISPLAY FA000037]

CMMNT:書誌事項を修正しました。改めてお願いします]

:

:

①照会箇所を訂正し、記入し直す。

②「CMMNT:」欄に回答内容を記入する(CMMNTは必須項目)。

③コマンド入力部に「ANSWER」と入力し、回答する。

```

複写依頼検索・簡略表示                                1/    1
>:
STAT:新着照会      ID:          OMLID:
  *1.<LA0000021208> 回答待 大塚大 19920309 速達
    IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎

```

④画面が「複写依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」も「回答待」に変わる。

(4) 依頼の取り消し（照会を受けて複写依頼を取り消す場合）

```

複写依頼詳細表示                                1/    1
>:CANCEL<LA0000021208> 照会 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988
:
:
[19920309.10:51:37 ORDER FA000037]
[19920310.15:33:21 DISPLAY FA012127]
[19920311.11:05:14 PARDON FA012127 照会 当該論文は7(2)に掲載なし]
[19923011.14:20:57 DISPLAY FA000037]
:

```

①コマンド入力部に「CANCEL」と入力し、依頼を取り消す。

```

複写依頼検索・簡略表示                                1/    1
>:STAT:新着照会      ID:          OMLID:
  *1.<LA0000021208> CANCEL 大塚大 19920309 速達
    IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎

```

②画面が「複写依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」も「CANCEL」に変わる。

③取り消したレコードは、「CANCEL」状態で保存される。

複写依頼詳細表示

1 / 1

>:CANCEL

<LA0000021208> 照会 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122

BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)

VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988

:

:

[19920410.15.50.33 PARDON FA012943 指定した全ての受付館で謝絶されました]

:

:

④また、すべての受付館で謝絶され自動転送された場合も、取り消し手続きが必要になる。

3. 複写受付業務（他大学からの文献複写依頼を受け付ける）

1 新規複写依頼の受付と複写物の発送通知

(1) 複写依頼の有無確認

I L L業務選択		
1. 複写依頼	11. 複写受付*	41. ユーティリティ
2. 貸借依頼	12. 貸借受付	99. 業務終了
>:11		
----- お 知 ら せ -----		
◎ * の業務には早急に応答すべきレコードがあります。		

- ①NACISIS-ILLと接続すると「I L L業務選択」画面が表示される。
- ②複写受付業務で未処理のものがある場合は、「11.複写受付」の後ろに「*」マークが付く。
新規に依頼が来ているか否かは、このマークを注意する。
- ③受付業務に入るなら、「11」と入力する。

(2) 未処理件数の確認

複写受付業務選択		
>:1		
1.未処理	1 件	21.受付検索
2.処理中	0 件	22.受付検索（バックファイル）
3.新着照会	0 件	
4.回答待	0 件	
5.発送	0 件	
6.クレーム未処理	0 件	
7.クレーム回答待	0 件	99.複写受付業務終了

- ①画面が「複写受付業務選択」に変わる。
- ②「1.未処理」の件数を確認する。ここでは、1件新規依頼が来ている。
- ③「1」と入力し、未処理の内容を表示させる。

(3) 未処理内容の簡略表示

複写受付検索・簡略表示	1/	1
>:DISPLAY 1		
STAT:未処理	ID:	OMLID:
1.<LA0000021208> 未処理 学情大 19920309 速達		
IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎		

①画面が「複写受付検索・簡略表示」に変わる。この画面で依頼の簡単な内容がわかる。

受付レコードが多数ある場合は、1行目の検索フィールドで、以下の3項目から検索できる。

検索の際は、それぞれの項目位置にカーソルを移動し、検索項目を入力する。

入力項目は以下のとおり。

- | | |
|------------|------------|
| 1. 「STAT」 | (状態) |
| 2. 「ID」 | (依頼レコードID) |
| 3. 「OMLID」 | (相手館のID) |

2行目以下は、依頼内容の簡略表示で、内容は以下のとおり。

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. 「1」 | (相対番号) |
| 2. 「<LA000...>」 | (依頼レコードID) |
| 3. 「未処理」 | (状態) |
| 4. 「学情大」 | (相手館の略称) |
| 5. 「199200309」 | (申込年月日) |
| 6. 「速達」 | (送付方法) |
| 7. 「IEEE....」 | (依頼する資料の書名・誌名) |
| 8. 「学情太郎」 | (申込者氏名) |

②依頼内容の詳細が見たい場合は、「DISPLAY 1」と入力する。(「1」は相対番号)

(4) 未処理内容の詳細表示

複写受付詳細表示	1 /	1
>:		
< LA0000021208> 処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大		
ACCT:pb TYPE: 電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:		
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)		
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988		
ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison of interpolation methods"		
HMLID:FA012127 HMLNM: 大塚大 LOC:書庫		
BVRFY: 雑誌引用文献 HVRFY:NACIS-CAT		
CLNT: 学情太郎 CLNTP:研究開発部		
ITEM:	QNT:	UPRCE: CHARGE:
FEE:	POSTG:	SUM:
ODATE:19920309	ADATE:19920310	SDATE: DDATE:
[19920309.10:51:37 ORDER FA000037]		
[19923010.15:33:21 DISPLAY FA012127]		
CMMNT:		
OSTAF:相互花子 専門・電子情報係 TEL03-3942-XXXX		
ASTAF:		
ALDF:		
OADRS:〒112 東京都文京区3-29-1 学術情報大学 専門・電子情報係 御中		
AADRS:		

①画面が「複写受付詳細表示」に変わり、「状態」表示も「処理中」に変わる。

②この画面を各館のローカルシステムでプリントアウトし、それに基づいて複写作業に入る。

この時点でデータの入っている画面項目の内容は以下のとおり。

1. 「<LA000...>」 (依頼レコードID)
2. 「処理中」 (状態)
3. 「OMLNM:学情大」 (依頼館の略称)
4. 「AMLNM:大塚大」 (受付館の略称)
5. 「ACCT:pb」 (支払区分。「pb:公費、pr:私費」)
6. 「TYPE:電子複写」 (複写種別。「電子複写、マイクロ、FAX」等)
7. 「SPVIA:速達」 (送付方法。「速達、FAX、書留」等)
8. 「ONO:K9102」 (依頼館側の依頼番号)
9. 「BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)」
(複写依頼資料の書誌ID、資料名、ISSN)
10. 「VLNO:7(3)」 (複写依頼文献の収録巻号数)
11. 「PAGE:213-217」 (複写依頼文献の収録ページ)
12. 「YEAR:1988」 (複写依頼文献の発行年)

13. 「ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison of interpolation methods"」
(複写依頼文献の著者名、論文名)
14. 「HMLID:FA012127」 (所蔵館コード。この場合、大塚大のコード)
15. 「HMLNM:大塚大」 (所蔵館略称)
16. 「LOC:書庫」 (所蔵館配置コード。「開架、書庫、工学資料室」等)
17. 「BVRFY:雑誌引用文献」 (複写依頼文献の書誌典拠。「雑誌引用文献、雑誌記事索引」等)
18. 「HVRFY:NACSIS-CAT」 (複写依頼文献の所蔵典拠。「NACSIS-CAT、雑誌目録」等)
19. 「CLNT:学情太郎」 (複写申込者名)
20. 「CLNTP:研究開発部」 (複写申込者所属部署)
21. 「ODATE:19920309」 (複写依頼日)
22. 「ADATE:19920310」 (複写受付日。「DISPLAY」コマンドを入れた日)
23. 「[19920309.10:51:37 ORDER FA000037]」
「[19920310.15:33:21 DISPLAY FA012127]」
(当該依頼レコードに関する入力コマンドの履歴。年月日、時間、コマンド、入力館コードの順)
24. 「OSTAF:相互花子 専門・電子情報係 TEL03-3942-XXXX」 (複写依頼館担当者名、連絡先等)
25. 「OADRS:〒112 東京都文京区3-29-1 学術情報大学 専門・電子情報係 御中」 (複写依頼館宛名)

③プリントアウトが済んだら、「GIVEUP」と入力し(または「RETURN」と入力し、画面を一つずつ戻して)、「ILL業務選択」画面に戻して、「99」(業務終了)と入力し、業業務を終了し、回線を切る。

(5) 料金入力と発送通知

複写受付業務選択

>:2

1.未処理	0 件	21.受付検索
2.処理中	1 件	22.受付検索 (バックファイル)
3.新着照会	0 件	
4.回答待	0 件	
5.発送	0 件	
6.クレーム未処理	0 件	
7.クレーム回答待	0 件	99.複写受付業務終了

①該当する文献の複写作業が終わり、発送も済んだら、再度NACSIS-ILLと接続する。

②「ILL業務選択」画面が表示されるので、「11.複写受付」を選択する。

③画面が「複写受付業務選択」に変わるので、「2.処理中」を選択する。

```

複写受付検索・簡略表示                                1/    1
>:DISPLAY 1
STAT:処理中      ID:          OMLID:
  1.<LA0000021208> 処理中 学情大 19920309 速達
      IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎

```

④画面が「複写受付検索・簡略表示」に変わるので、「DISPLAY 1」と入力する。

```

複写受付詳細表示                                1/    1
>:SEND
<LA0000021208> 処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988
ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison of interpolation methods"
HMLID:FA012127 HMLNM:大塚大 LOC:書庫
BVERFY:雑誌引用文献 HVERFY:NACISIS-CAT
CLNT:学情太郎 CLNTP:研究開発部
ITEM:B4      QNT:3      UPRCE:45  CHRGE:135
FEE:0      POSTG:385   SUM:520
ODATE:19920309 ADATE:19920310 SDATE:      DDATE:
[19920309.10:51:37 ORDER FA000037]
[19920310.15:33:21 DISPLAY FA012127]
CMMNT:料金は切手で送付下さい。
:

```

⑤画面が「複写受付詳細表示」に変わる。ここで空欄になっている必要項目をそれぞれの項目位置にカーソルを移動し入力する。入力項目は以下のとおり。

1. 「ANO:G9122」(受付館側の受付番号)
2. 「ITEM:B4」 (大きさ・形態。「B4、マイクロフィッシュ」等)
3. 「QNT:3」 (複写枚数)
4. 「UPRCE:45」 (複写料単価)
5. 「CHRGE:135」 (小計。枚数×単価)
6. 「FEE:0」 (基本料金。手数料等がある場合。ない場合は「0」と入れる)
7. 「POSTG:385」 (送料)
8. 「SUM:520」 (総合計。小計+基本料金+送料)
9. 「CMMNT:料金は切手で送付下さい。」 (依頼館へのコメント。入力必須事項ではないので、必要に応じ記入する)

「CHARGE:」と「SUM:」はその場で計算をしなくとも、その他の項目を入力後、カーソルをコマンド入力部 (>) へ戻して、「SUMMARY」と入力すれば、計算してくれる。

- ⑥必要項目を入れ終わったら、コマンド入力部 (>) へ「SEND」と入力し、複写依頼館へ送通知をする。

```
複写受付検索・簡略表示                1/ 1
>:
STAT:処理中          ID:          OMLID:
  *1.<LA0000021208> 発送 学情大 19920309 <G9122> 速達
      IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎
```

- ⑦「SEND」を入力すると、画面が「複写受付検索・簡略表示」に変わり、「状態」表示も「発送」に変わり、「受付番号<G9122>」が加わる。
相対番号「1」の前の「*」マークは、STAT項目（「処理中」）と状態が異なるレコードに付く「処理済フラグ」マーク。この時点では、STAT項目が「処理中」のままだが、「*」マークが付いているので、間違いなく「発送」されていることがわかる。
- ⑧「GIVEUP」と入力し（または「RETURN」と入力し、画面を一つずつ戻して）、「ILL業務選択」画面に戻して、「99」（業務終了）と入力し、業務を終了し、回線を切る。

- (6) 発送の取り消し（入力したデータや送付した資料に誤りがあることに気が付いた場合）

```
複写受付詳細表示                1/ 1
>:CALLBACK
<LA0000021208> 発送 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大
  ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122
  BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)
  VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988
      :
      :
```

- ①「発送」状態のレコードを詳細表示して、「CALLBACK」と入力する。
②当該項目に正しいデータを入れ直して、必要ならコメント欄を記入して、再度「SEND」コマンドを入力する。

2 複写の謝絶

複写受付詳細表示	1 / 1
>:PARDON<LA0000021208> 処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大	
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122	
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)	
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988	
:	
:	
CMMNT:現在製本中です。	

- ①依頼された文献複写を謝絶する場合は、「複写受付詳細表示」画面で、「SEND」の代わりに「PARDON」と入力する。
 - * 「PARDON」と入力する前に、「CMMNT:」へ複写に応じられない理由を簡単に記入する方が好ましい。
- ②「PARDON」を入力すると、次候補館へ自動転送され、「状態」が次候補館の「未処理」に変わる。

3 複写依頼内容の照会

(1) 書誌事項が不完全な場合

複写受付詳細表示	1 / 1
>:PARDON 1	
<LA0000021208> 処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大	
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122	
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)	
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988	
:	
:	

書誌事項が不完全な場合、それを理由に複写を謝絶することもできるが、謝絶をせずに 参照 不完の旨を依頼館に照会し、返答によって受付の可否判断をすることもできる。

- ①「複写受付詳細表示」画面で、「PARDON 1」と入力する。
- ②「PARDON 1」を入力すると、システムがコメントに「参照不完」を自動的にセットして、複写依頼館に照会する。

(2) 「参照不完」以外の照会

複写受付詳細表示	1 /	1
>:PARDON 2		
<LA0000021208> 処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大		
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122		
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)		
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988		
:		
CMMNT:カラー図表がありますが、モノクロ・コピーでよろしいですか。		

- ①「複写受付詳細表示」画面で、「CMMNT:」へ必ず照会内容を記入する(必須項目)。
- ②「PARDON 2」と入力する。

(3) 照会に対する回答受付

I L L業務選択		
1. 複写依頼	11. 複写受付*	41. ユーティリティ
2. 貸借依頼	12. 貸借受付	99. 業務終了
>:11		

- ①照会に対して回答があると、「I L L業務選択」画面の「11.複写受付」に「*」マークが付く。

複写受付業務選択		
>:4		
1.未処理	0 件	21.受付検索
2.処理中	0 件	22.受付検索(バックファイル)
3.新着照会	0 件	
4.回答待	1 件	
:	:	

- ②「複写受付業務」画面に移ると、「4.回答待」に件数が表示される。

複写受付検索・簡略表示	1 /	1
>:DISPLAY 1		
STAT:回答待	ID:	OMLID:
1.<LA0000021208> 回答待 学情大 19920309 速達		
IEEE transactions on medical imaging. 学情太郎		

- ③「回答待」のレコードを詳細表示させる。

>:

<LA0000021208> 処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:

BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)

VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988

ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison of interpolation methods"

HMLID:FA012127 HMLNM:大塚大 LOC:書庫

:

[19920309.10:51:37 ORDER FA000037]

[19920310.15:33:21 DISPLAY FA012127]

[19920311.11:05:14 PARDON FA012127 照会 当該論文は7(2)に掲載されていません]

[19923011.14:20:57 DISPLAY FA000037]

[19923011.17:05:16 ANSWER FA000037 書誌を修正しました。改めてお願いします]

[19920312.09:24:44 DISPLAY FA012127]

:

:

④「複写受付検索・簡略表示」から「複写受付詳細表示」画面に移ると、コマンド履歴欄に照会内容とその回答が表示される。

依頼内容を修正して再度複写依頼している場合は、当該項目が修正され表示される。

⑤内容を確認して、再度受付処理を行う。

!!注意!!

<INQUIREコマンドの運用について>

現在PARDONコマンドで行っている依頼館への照会を、新設するINQUIREコマンド(省略記: I)で行うよう機能を変更します。これに伴い、PARDONのオペランド(1および2)は廃止され、PARDONコマンドは謝絶・次候補館転送の機能を持つこととなります。

なお、INQUIREコマンドは従来の「PARDON 2」コマンドと同等の機能を持つものとします。従って、CMMNTを必須とし、入力されたコメントの内容は「照会」の後に続いて履歴上に保存されます。(中略)以上3点の機能向上は、1994年4月運用開始を予定していますが、日程の詳細につきましてはオンライン・ニュース画面でご案内いたします。

[学術情報センター: オンライン・システムニュースレター No.42(1993.12.24) p.8「ILLシステムの機能向上について」より引用]

4 送付複写物に対する依頼館からのクレーム受付

ILL業務選択		
1. 複写依頼	11. 複写受付*	41. ユーティリティ
2. 貸借依頼	12. 貸借受付	99. 業務終了

>:11

①送付した複写物にたいしてクレームがあると、「ILL業務選択」画面の「11.複写受付」に「*」マークが付く。

複写受付業務選択		
>:6		
1.未処理	0 件	21.受付検索
2.処理中	0 件	22.検索受付 (バックファイル)
:	:	
6.クレーム未処理	1 件	
:	:	

②「複写受付業務選択」画面に移ると、「クレーム未処理」に件数が表示される。

複写受付詳細表示	1 /	1
----------	-----	---

>:SEND

<LA0000021208> 処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大
ACCT:pb TYPE:電子複写 SPVIA:速達 ONO:K9102 ANO:G9122
BIB:<AA10634023>IEEE transactions on medical imaging.(ISSN=02780062)
VLNO:7(3) PAGE:213-217 YEAR:1988
ARTCL:Einer, Maeland. "On the comparison of interpolation methods"
HMLID:FA012127 HMLNM:大塚大 LOC:書庫

:

[19920309.10:51:37 ORDER FA000037]
[19920310.15:33:21 DISPLAY FA012127]
[19920311.11:05:14 SEND FA012127]
[19920311.14:20:57 DISPLAY FA000037]
[19920311.17:05:16 CLAIM FA000037 217ページ落丁です。]
[19920312.09:24:44 DISPLAY FA012127]
CMMNT:すみませんでした。落丁分を送付いたします。

:

③「複写受付検索・簡略表示」から「複写受付詳細表示」画面に移ると、コマンド履歴欄にクレーム内容が表示される。

④クレーム処理を行った上で、コメント欄に回答を記入し、再度「SEND」と入力する。

4. 貸借依頼業務（他大学に現物貸借依頼をする）

1 新規貸借依頼

(1) 貸借依頼業務の選択

ILL業務選択		
1. 複写依頼	11. 複写受付	41. ユーティリティ
2. 貸借依頼	21. 貸借受付	99. 業務終了
>:2		
----- お 知 ら せ -----		
◎ * の業務には早急に応答すべきレコードがあります。		

①NACSIS-ILLに接続すると「ILL業務選択」の画面が表示される。

②新規に資料の貸し出しを依頼する場合、「2」と入力し、「2.貸借依頼」を選択する。

(2) 新規依頼業務の選択

貸借依頼業務選択		
>:31		
1.準備中	0 件	21.依頼検索
2.未処理	0 件	22.依頼検索（バックファイル）
3.新着照会	0 件	
4.照会	0 件	
5.回答待	0 件	
6.発送	0 件	
7.到着処理中	0 件	
8.クレーム未処理	0 件	
9.クレーム回答待	0 件	
10.借用中	0 件	
11.返送	0 件	
12.更新請求	0 件	
13.返却クレーム未処理	0 件	99.貸借依頼業務終了
新規依頼		
31.図書		
32.雑誌		

①画面が「貸借依頼業務選択」に変わる。

②ここでは図書の貸借依頼をするとして、「31」と入力し、「新規依頼」のうち「31.図書」を選択する。

(3) 書誌の検索

```
図書書誌検索・簡略表示
>:
TITLE=情報と文献の探索
AUTH=
AKEY:                ISBN:
PUB=                  YEAR:
PLACE=                CNTRY:  LANG:
SH=
WORDS=
ID:                   PID:
FILE:
```

①画面が「図書書誌検索・簡略表示」に変わる。この画面で、必要とする図書が総合目録データベースにあるか検索する。

②ここでは『情報と文献の探索』という和書を書名から検索する。

③「TITLE=」の位置にカーソルを移動し、書名を入力する。総合目録データベースは図書と雑誌は区別して収録しているが、和・洋は区別していない。

```
図書書誌検索・簡略表示
>:DISPLAY 1
TITLE=情報と文献の探索
AUTH=
AKEY:                ISBN:
PUB=                  YEAR:
PLACE=                CNTRY:  LANG:
SH=
WORDS=
ID:                   PID:
FILE:
1.<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.
2.<BN00972971>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.第2版---丸善,
1987
```

④検索条件を満たすものが複数件あると、項目末尾に書誌データが簡略表示される。

- ⑤書誌の詳細を確認する為、該当する書誌の先頭番号（相対番号）をコマンド入力部（>:）に「DISPLAY 1」と入力する。

図書書誌詳細表示

>:

<BN00972970>

GMD: SMD: YEAR:1982 CNTRY:ja TTLL:jpn TXTL: ORGL:

VOL: ISBN: PRICE:2900円 NBN:JP83005585

TR:情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著::ジョウホウト ブンケン ノ タンサク:
サンコウトショ ノ カイダイ

PUB:東京:丸善, 1982.10

PHYS:385p ; 22cm

AL:長沢, 雅男(1933-) :: ナガサワ, マサオ <DA00071111>

CLS:NDC8:015.2

CLS:NDLC:UL731

SH:NDLSH:参考図書//L

SH:NDLSH:参考図書//L

- ⑥画面が「図書書誌詳細表示」画面に変わる。検索条件を満たす書誌データが1件だけの
⑦場合は、「DISPLAY」で選択することなく、直接この画面に変わる。
この画面で、書誌が貸借依頼する図書と同一か確認する。

(4) 所蔵館の検索

図書書誌詳細表示

>:LOOKUP HOLDINGS

<BN00972970>

GMD: SMD: YEAR:1982 CNTRY:ja TTLL:jpn TXTL: ORGL:

VOL: ISBN: PRICE:2900円 NBN:JP83005585

TR:情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著::ジョウホウト ブンケン ノ タンサク:
サンコウトショ ノ カイダイ

PUB:東京:丸善, 1982.10

PHYS:385p ; 22cm

AL:長沢, 雅男(1933-) :: ナガサワ, マサオ <DA00071111>

:

:

- ①書誌が確認できたら、それを所蔵している図書館を検索する。
②コマンド入力部（>:）に「LOOKUP HOLDINGS」と入力する。

```

図書所蔵検索・簡略表示          <BN00972970>          1-2 / 2
>:
<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10
MLID:          MLNM=          LOC:
AREA=          MLTYP=          ILFLG:A
COPYS=          LOANS=A C    FAXS:          SSTAT=A
1.<CD0001324388><FA002972> 大塚大
2.<CD0002836216><FA001787> T大総 開架
:
:

```

- ③画面が「図書所蔵検索・簡略表示」に変わり、末尾に該当図書の所蔵館が表示される。
 ④ I L Lシステムは下記の条件により所蔵館を検索する。(括弧内は該当する画面項目)。

- ```

1. I L Lシステムに参加している図書館 (「ILFLG:A」)
2. 図書館間貸し出しサービスを受け付けている図書館 (「LOANS=A C」)
3. 現在開館中の図書館 (「SSTAT:A」)

```

- ⑤この画面では、所蔵館を国公私立別や地域で限定検索したり、特定の所蔵館の所蔵データを詳細表示させることもできる。

(5) 貸借依頼館の選択

```

図書所蔵検索・簡略表示 <BN00972970> 1-2 / 2
>:FORM 1 2
<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10
MLID: MLNM= LOC:
AREA= MLTYP= ILFLG:A
COPYS= LOANS=A C FAXS: SSTAT:A
1.<CD0001324388><FA002972> 大塚大
2.<CD0002836216><FA001787> T大総 開架
:
:

```

- ①貸借を依頼する図書館は依頼順位を付け、最大5館まで選択できる。  
 ②依頼先が決まったら、コマンド入力部(>:)に「FORM 1 2」と入力する(「1 2」は、検索された所蔵館の先頭に付けられた相対番号による依頼順位)。ここでの指定で、依頼館で謝絶を受けた場合、自動的に指定順番に転送される。この場合、大塚大が謝絶したら、次のT大総に自動転送される。

(6) 貸借の依頼

貸借依頼詳細表示

>:ORDER

<LA0000185034> 準備中 OMLNM:学情大学

ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 PRMT:

BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10

(NBN=JP83005585)

VLNO: PAGE: YEAR:

ARTCL:

HMLID:FA002972 HMLNM:大塚大 CLN:014//NA RGTN:472120

HMLID:FA001787 HMLNM:T大総 LOC:開架 CLN:A15:863 RGTN:0001210210

BVERFY:日本の参考図書 HVFV:NACIS-CAT

CLNT:学情花子 CLNTP:情報学部

ODATE:19930828

CMMNT:よろしくお願ひします。

OSTAF:閲覧参考係 TEL:03-3445-XXXX FAX:03-3445-YYYY

OLDF:到着後3264-XXXXへTEL

OLDAF:

OADRS:〒112 東京都文京区大塚3-29-1 学情大学図書館 閲覧参考係 御中

- ①画面が「貸借依頼詳細表示」に変わり、「状態」表示も「準備中」に変わる。
- ②目録システムが書誌事項や所蔵事項等のデータを自動的にセットするので、空欄になっている必要事項をそれぞれの項目位置にカーソルを移動して入力する。  
入力事項は以下のとおり。

1. 「ACCT:pr」 (支払区分。「pb:公費、pr:私費」。必須事項)
2. 「SPVIA:書留」 (送付方法。「速達、書留、書籍小包」等)
3. 「ONO:93-21」 (依頼館側の依頼番号)
4. 「BVERFY:日本の参考図書」 (貸借依頼図書の書誌典拠)
5. 「HVRFY:NACIS-CAT」 (貸借依頼図書の所蔵典拠)
6. 「CLNT:学情花子」 (貸借申込者名)
7. 「CLNTP:情報学部」 (貸借申込者所属部署)
8. 「CMMNT:よろしくお願ひします。」 (受付館へのコメント。必要に応じ記入する)
9. 「OLDF:到着後3264-XXXX へTEL」 (依頼館側のメモ欄。受付館側では表示されない。  
ここでは図書が届いた後の連絡先をメモしている。)

- ③この画面を各館のローカルシステムでプリントアウトして控えにする。
- ④プリントアウトが済んだら、コマンド入力部(>:)に「ORDER」と入力し、依頼をする。

貸借依頼検索・簡略表示

>:

STAT: ID: AMLID:

\*1.<LA0000185034> 未処理 学情大 <93-21>

情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子

- ⑤画面が「貸借依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」表示も「未処理」に変わる。
- ⑥相対番号「1」の前の「\*」マークは、STAT項目（空欄）と状態が異なるレコードに付く「処理済フラグ」マーク。この時点では、STAT項目が空欄のままだが、「\*」マークが付いているので、間違いなく（受付館の）「未処理」状態に進んでいることがわかる。
- ⑦「GIVEUP」と入力し、「ILL業務選択」画面に戻し、「99」（業務終了）を入力し、回線を切る。

(7) 貸借依頼の取り消し（依頼コマンド「ORDER」入力前）

貸借依頼詳細表示

>:CANCEL

<LA0000185034> 準備中 OMLNM:学情大学

ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 PRMT:

BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10

(NBN=JP83005585)

:  
:

- ①途中まで作成したレコードを保存して、後日そのレコードを基に依頼し直す場合等、「ORDER」を入力する前に、「CANCEL」と入力しておく。

貸借依頼検索・簡略表示

1 / 1

>:

STAT: ID: AMLID:

\*1.<LA0000185034> CANCEL 学情大 19930828 <93-21>

情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子

- ②画面が「貸借依頼検索・簡略表示」に変わり、作成したレコードは「CANCEL」という状態で保存される。
- ③保存されたレコードは、「COPY」コマンド等を使用して再利用できる。

(8) 貸借依頼の取り消し (依頼コマンド「ORDER」入力後)

```
貸借依頼詳細表示
>:CALLBACK
<LA0000185034> 未処理 OMLNM:学情大学
ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 PRMT:
BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10
(NBN=JP83005585)
:
:
```

①入力したデータや依頼先の選択に誤りがあることに気付いた場合等、「未処理」状態のレコードを詳細表示して、「CALLBACK」と入力する。

```
貸借依頼検索・簡略表示 1/ 1
>:
STAT: ID: AMLID:

*1.<LA0000185034> 準備中 学情大 19930828 <93-21>
 情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子
```

②状態は「準備中」に戻る。「貸借依頼詳細表示」に移し、当該項目に正しいデータを入れ直して、必要ならコメント欄を記入して、再度「ORDER」コマンドを入力する。

## 2 到着した資料の確認

### (1) 貸借依頼業務の選択

|              |     |                   |
|--------------|-----|-------------------|
| 貸借依頼業務選択     |     |                   |
| >:6          |     |                   |
| 1.準備中        | 0 件 | 21.依頼検索           |
| 2.未処理        | 0 件 | 22.依頼検索 (バックファイル) |
| 3.新着照会       | 0 件 |                   |
| 4.照会         | 0 件 |                   |
| 5.回答待        | 0 件 |                   |
| 6.発送         | 2 件 |                   |
| 7.到着処理中      | 0 件 |                   |
| 8.クレーム未処理    | 0 件 |                   |
| 9.クレーム回答待    | 0 件 |                   |
| 10.借用中       | 0 件 |                   |
| 11.返送        | 0 件 |                   |
| 12.更新請求      | 0 件 |                   |
| 13.返却クレーム未処理 | 0 件 | 99.貸借依頼業務終了       |
| 新規依頼         |     |                   |
| 31.図書        |     |                   |
| 32.雑誌        |     |                   |

①依頼した図書が届いたら、プリントアウトしておいた依頼控えと内容を照会する。間違いがなければ、NACSIS-ILLと接続する。

「ILL業務選択」画面が表示されるが、「2.貸借依頼」に早急処理マーク「\*」は付かないので注意すること。

②「2」と入力し、貸借依頼を選択する。

③画面が「貸借依頼業務選択」に変わるので、「6.発送」を選択する。

### (2) 該当レコードの検索

|                  |          |                    |
|------------------|----------|--------------------|
| 貸借依頼検索・簡略表示      |          |                    |
| >:DISPLAY 1      |          |                    |
| STAT:発送          | ID:      | AMLID:             |
| 1.<LA0000185034> | 発送 大塚大   | 19930829 <93-21>   |
|                  | 情報と文献の探索 | : 参考図書の解題.....学情花子 |
| 2.<LA0000296145> | 発送       | .....              |

①画面が「貸借依頼検索・簡略表示」に変わる。この画面で到着している図書のレコードを検索する。

②ここでは該当する図書は1番目のレコードなので、「DISPLAY 1」と入力し、内容の詳細を見る。

(3) 「発送」内容の確認と「借用」処理

```
貸借依頼詳細表示
>:BORROW
<LA0000185034> 到着処理中 OMLNM:学情大学 AMLNM:大塚大
ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31
BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10
(NBN=JP83005585)
VLNO: PAGE: YEAR:
ARTCL:
HMLID:FA002972 HMLNM:大塚大 CLN:014//NA RGTN:472120
HMLID:FA001787 HMLNM:T大総 LOC:開架 CLN:A15:863 RGTN:0001210210
BVRFY:日本の参考図書 HVFVY:NACIS-CAT
CLNT:学情花子 CLNTP:情報学部
POSTG:970 SUM:970
ODATE:19930828 ADATE:19930828 SDATE:19930829 DDATE:19930928
RDATE:19930828
[19930828.10:30:10 ORDER FA005303 よろくお願いします。]
[19930829.15:13:11 SEND FA002972 料金は返送時に、切手を同封してください。]
CMMNT:
OSTAF:閲覧参考係 TEL:03-3445-XXXX FAX:03-3445-YYYY
ASTAF:相互貸借係 TEL:0426-56-XXXX FAX:0426-56-YYYY
OLDF:到着後3264-XXXXへTEL
OLDAF:
OADRS:〒112 東京都文京区大塚3-29-1 学情大学図書館 閲覧参考係 御中
AADRS:〒193 東京都八王子市文京4-5-6 大塚大学図書館 相互貸借係 御中
```

①画面が「貸借依頼詳細表示」に変わり、「状態」表示も「到着処理中」に変わる。

②書誌事項の確認に加え、データの入っている画面項目のうち以下の項目について確認する。

1. 「AMLNM:大塚大」 (受付館の略称)
2. 「ANO:H5-31」 (貸借受付館側の受付番号)
3. 「POSTG:970」 (送料)
4. 「SUM:970」 (総合計。基本料金+送料)
5. 「DDATE:19930928」 (返却期限日)
6. 「[19930829.15:13:11 SEND FA002972 料金は返送時に、切手を同封してください。]」  
(受付館のコメント)

③問題がなければ、コマンド入力部(>:)に「BORROW」と入力し、借用処理をする。

貸借依頼検索・簡略表示

>:

STAT: 発送                    ID:                            AMLID:  
\*1.<LA0000185034> 借用中 大塚大 19930830 <93-21> 書留  
情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子

④「BORROW」を入力すると、画面が「貸借依頼検索・簡略表示」画面に変わり、「状態」表示も「借用中」に変わる。

⑤「GIVEUP」と入力し、「ILL業務選択」画面に戻し、「99」（業務終了）を入力し、回線を切る。

(4) 「確認」のやり直し（誤って「BORROW」を入力してしまったものについて、状態を「到着処理中」に戻す）

\*詳細は、複写依頼業務の2（4）を参照。

貸借依頼詳細表示

>:CALLBACK

<LA0000185034> 到着処理中 OMLNM:学情大学 AMLNM:大塚大  
ACCT:pr    TYPE:                    SPVIA:書留                    ONO:93-21                    ANO:H5-31  
BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10  
(NBN=JP83005585)

:

:

①該当するレコードを詳細表示して、「CALLBACK」と入力する。

②再度内容を確認して、必要ならコメント欄を記入して、再度「BORROW」コマンドを入力するか、クレームを出す。

### 3 貸し出された資料に対するクレーム（送付された資料に問題があった場合）

#### (1) クレーム連絡

```
貸借依頼詳細表示
>:CLAIM
<LA0000185034>到着処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大
ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31
BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10
(NBN=JP83005585)
:
:
CMMNT:初版をお願いしたのに4版が送られてきました。
:
:
```

- ①「貸借依頼詳細表示」画面で、「CMMNT:」欄にクレーム内容を記入する。
- ②コマンド入力部 (>:) に「CLAIM」と入力する。

```
貸借依頼検索・簡略表示
>:
STAT:到着処理中 ID: AMLID:
*1.<LA0000185034> クレーム未処理 大塚大 19930901 <93-21> 書留
情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子
```

- ③画面は「貸借依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」は「クレーム未処理」に変わる。

#### (2) クレームの回答確認

```
I L L業務選択

1. 複写依頼 11. 複写受付 41. ユーティリティ
2. 貸借依頼* 12. 貸借受付 99. 業務終了

>:2
```

- ①クレームに対して回答があると、「2.貸借依頼」に「\*」早急処理マークが付く。

貸借依頼業務選択

>:9

|           |     |                   |
|-----------|-----|-------------------|
| 1.準備中     | 0 件 | 21.依頼検索           |
| 2.未処理     | 0 件 | 22.依頼検索 (バックファイル) |
| 3.新着照会    | 0 件 |                   |
| :         |     |                   |
| :         |     |                   |
| 8.クレーム未処理 | 0 件 |                   |
| 9.クレーム回答待 | 6 件 |                   |
| :         |     |                   |
| :         |     |                   |

② 「9.クレーム回答待」を選択する。

貸借依頼検索・簡略表示

>:DISPLAY 1

STAT:発送 ID: AMLID:  
1.<LA0000185034> 発送 大塚大 19930830 <93-21> 書留  
情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子  
2.<LA0000296145> 発送 .....

③ 「DISPLAY 1」と入力し、詳細表示させる。

貸借依頼詳細表示

>:

<LA0000185034>到着処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大  
ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31  
BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10  
(NBN=JP83005585)  
:  
:  
[19930830.10:30:15 CLAIM FA005303 初版をお願いしたのに4版が送られてきました。]  
[19930831.15:13:11 SEND FA002972 すみませんでした。初版を送付しました。]  
:  
:

④履歴欄に受付館のコメントが表示される。

⑤送り直した資料(初版)が届いていて確認ができれば、「BORROW」コマンドを入力するが、まだ届いていない場合は、「SAVE」と入力し、レコードをこのままの状態に保存し、後日処理する。

#### 4 借用した資料の返却

##### (1) 該当レコードの検索

```
I L L業務選択

 1. 複写依頼 11. 複写受付 41. ユーティリティ
 2. 貸借依頼* 12. 貸借受付 99. 業務終了

>:2
```

①「2.貸借依頼」を選択する。

②返却期限が過ぎている場合は、「\*」（早急処理マーク）が付く。

```
貸借依頼業務選択

>:10

 1.準備中 0 件 21.依頼検索
 2.未処理 0 件 22.依頼検索(バックファイル)
 3.新着照会 0 件
 :
 :
 10.借用中 2 件
 :
 :

-----<督促メッセージ欄>-----

LA0000185034
```

③「10.借用中」を選択し、該当するレコードを検索する。

④返却期限が過ぎている場合は、「督促メッセージ欄」に該当する I L Lレコードが表示される。

##### (2) 借用内容の詳細表示

```
貸借依頼検索・簡略表示

>:DISPLAY 1

STAT:借用中 ID: AMLID:
 1.<LA0000185034> 借用中 大塚大 19930830 <93-21> 書留
 情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子
 2.<LA0000296145> 借用中
```

①「貸借依頼検索・簡略表示」画面で返却する資料のレコードを検索し詳細表示させる。

②「DISPLAY 1」と入力し、「貸借依頼詳細表示」画面に移る。

貸借依頼詳細表示

>:SENDBACK

<LA0000185034> 借用中 OMLNM:学情大学 AMLNM:大塚大  
ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31  
BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.--丸善, 1982.10  
(NBN=JP83005585)

VLNO: PAGE: YEAR:

ARTCL:

HMLID:FA002972 HMLNM:大塚大 CLN:014//NA RGTN:472120

HMLID:FA001787 HMLNM:T大総 LOC:開架 CLN:A15:863 RGTN:0001210210

BVRFY:日本の参考図書 HVFV:NACSIS-CAT

CLNT:学情花子 CLNTP:情報学部

POSTG:970 SUM:970

ODATE:19930828 ADATE:19930828 SDATE:19930829 DDATE:19930928

RDATE:19930828

[19930828.10:30:10 ORDER FA005303 よろしくお願ひします。]

[19930829.15:13:11 SEND FA002972 料金は返送時に、切手を同封してください。]

CMMNT:こちらの不注意でご迷惑をおかけしました。申し訳ございません。

:  
:

- ①返却する現物とレコードを参照して、必要があれば「CMMNT」欄にコメントを記入する。
- ②問題がなければ、コマンド入力部(>:)へ「SENDBACK」と入力し、貸借受付館へ返却通知する。

貸借依頼検索・簡略表示

>:DISPLAY 1

STAT:借用中 ID: AMLID:

\*1.<LA0000185034> 返送 大塚大 19930918 <93-21> 書留  
情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子

- ③「SENDBACK」を入力すると、画面が「貸借依頼検索・簡略表示」画面に変わり、「状態」は「返送」に変わる。
- ④「GIVEUP」と入力し、「ILL業務選択」画面に戻し、「99」（業務終了）を入力し、回線を切る。

5 更新の請求（返却期間の更新を請求する場合）

(1) 更新請求の通知

```
ILL業務選択
 1.複写依頼 11.複写受付 41.ユーティリティ
 2.貸借依頼 12.貸借受付 99.業務終了
>:2
```

```
貸借依頼業務選択
>:10
 1.準備中 0件 21.依頼検索
 2.未処理 0件 22.依頼検索（バックファイル）
 3.新着照会 0件
 : :
 10.借用中 1件
 : :
```

```
貸借依頼検索・簡略表示
>:DISPLAY 1
STAT:借用中 ID: AMLID:
 1.<LA0000185034>借用中 大塚大 19930828 <93-21> 書留
 情報と文献の探索 : 参考図書の解題・・・・学情花子
```

①返却期限を更新したい資料に該当するレコードを「借用中」の状態の中から検索する。

貸借依頼詳細表示

>:RENEW

<LA0000185034>借用中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大  
ACCT:PB TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31  
BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10  
(NBN=JP83005585)

ODATE:19930828 ADATE:19930828 SDATE:19930829 DDATE:19930928

RDATE:19930828 BDATE:

CMMNT: 更新お願いします。10月5日まで可能でしょうか?

②「CMMNT」欄に更新希望日時を記入する。

③コマンド入力部(>:)に「RENEW」と入力する。

貸借依頼検索・簡略表示

>:

STAT:借用中 ID: AMLID:  
\*1.<LA0000185034> 更新請求 大塚大 19930828 <93-21> 書留  
情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子

④画面が「貸借依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」表示も「更新請求」に変わる。

(2) 更新請求に対する受付館からの回答確認

I L L業務選択

|         |         |            |
|---------|---------|------------|
| 1.複写依頼  | 11.複写受付 | 41.ユーティリティ |
| 2.貸借依頼* | 12.貸借受付 | 99.業務終了    |

>:2

①更新請求に対して回答があると「2.貸借依頼」に「\*」（早急処理マーク）が付く。

貸借依頼業務選択

>:13

|              |     |                   |
|--------------|-----|-------------------|
| 1.準備中        | 0 件 | 21.依頼検索           |
| 2.未処理        | 0 件 | 22.依頼検索 (バックファイル) |
| 3.新着照会       | 0 件 |                   |
| :            | :   |                   |
| 13.返却クレーム未処理 | 1 件 | 99.貸借依頼業務終了       |

② 「13.返却クレーム未処理」を選択する。

貸借依頼検索・簡略表示

>:DISPLAY 1

STAT:返却クレーム未処理 ID: AMLID:  
1.<LA0000185034> 返却クレーム未処理 大塚大 19930828 <93-21> 書留  
情報と文献の探索 : 参考図書の解題・・・・学情花子

③ 「DISPLAY 1」と入力し、詳細表示させる。

貸借依頼詳細表示

>:

<LA0000185034> 借用中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大  
ACCT:PB TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31  
BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10  
(NBN=JP83005585)  
:  
:  
ODATE:19930828 ADATE:19930828 SDATE:19930829 DDATE:19931005  
RDATE:19930828 BDATE:  
[1990925.15:30:15 CLAIM FA005303 更新は可能です。新しい返却日は10月5日です]  
:  
:

④履歴欄に受付館のコメントが表示される。また「DDATE:19931005」と返却期限が更新されている。

⑤更新が認められたので、このままの状態 で借用することとし、コマンド入力部(>:)に「SAVE」と入力する。更新が認められない場合は、「SENDBACK」と入力し、返却する。

貸借依頼検索・簡略表示

>:

STAT: 返却クレーム未処理 ID: AMLID:

\*1.<LA0000185034> 借用中 大塚大 19930925 <93-21> 書留

情報と文献の探索 : 参考図書の解題・・・学情花子

⑥画面は「貸借依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」表示も「借用中」に変わる。

6 照会への回答（依頼した内容に対し、受付館より参照不完等「照会」してきた場合）

(1) 照会受付

I L L業務選択

- |          |          |             |
|----------|----------|-------------|
| 1. 複写依頼  | 11. 複写受付 | 41. ユーティリティ |
| 2. 貸借依頼* | 12. 貸借受付 | 99. 業務終了    |

>:2

①受付館から照会が来ていると、「2.貸借依頼」に「\*」（早急処理マーク）が付く。

(2) 照会内容の表示・確認

貸借依頼業務選択

>:3

- |        |     |         |
|--------|-----|---------|
| 1.準備中  | 0 件 | 21.依頼検索 |
| 2.未処理  | 0 件 |         |
| 3.新着照会 | 1 件 |         |
| 4.照会   | 0 件 |         |
| 5.回答待  | 0 件 |         |
| :      |     |         |
| :      |     |         |

①「3.新着照会」を選択する。

貸借依頼検索・簡略表示

>:DISPLAY 1

STAT:新着照会 ID: AMLID:

1.<LA0000185034> 新着照会 大塚大 19930828 <93-21> 書留

情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子

② 「DISPLAY 1」と入力し、詳細表示させる。

貸借依頼詳細表示

>:

<LA0000185034> 照会 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:PB TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31

BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10

(NBN=JP83005585)

:

:

[19930925.15:30:15 PARDON FA002972 初版は貸出中です。第2版でよろしいですか]

:

:

③履歴欄に照会内容が表示されるので、確認する。

(3) 回答(照会箇所を訂正し、引き続き貸借依頼をする場合)

貸借依頼詳細表示

>:ANSWER

<LA0000185034> 照会 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:PB TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31

BIB:<BN00972971>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.第2版---丸善,

1987.

:

[19930925.15:30:15 PARDON FA002972 初版は貸出中です。第2版でよろしいですか]

[19930925.17:05:22 DISPLAY FA005303]

CMMNT:第2版の貸出をお願いいたします。

:

:

①照会箇所を訂正し、記入し直す。

②「CMMNT:」欄に回答内容を記入する(CMMNTは必須項目)。

③コマンド入力部に「ANSWER」と入力し、回答する。

貸借依頼検索・簡略表示

>:

STAT:新着照会 ID: AMLID:

\*1.<LA0000185034> 回答待 大塚大 19930828 <93-21> 書留

情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子

④画面が「貸借依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」も「回答待」に変わる。

(4) 依頼の取り消し（照会を受けて貸借依頼を取り消す場合）

貸借依頼詳細表示

>:CANCEL

<LA0000185034> 照会 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:PB TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31

BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10

(NBN=JP83005585)

:

:

[19930925.15:30:15 PARDON FA002972 初版は貸出中です。第2版でよろしいですか]

:

:

①コマンド入力部に「CANCEL」と入力し、依頼を取り消す。

貸借依頼検索・簡略表示

>:

STAT:新着照会 ID: AMLID:

\*1.<LA0000185034> CANCEL 大塚大 19930828 <93-21> 書留

情報と文献の探索 : 参考図書の解題.....学情花子

②画面が「貸借依頼検索・簡略表示」に変わり、「状態」も「CANCEL」に変わる。

③取り消したレコードは、「CANCEL」状態で保存される。

貸借依頼詳細表示

>:CANCEL

<LA0000185034> 照会 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大

ACCT:PB TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31

BIB:<BN00972970>情報と文献の探索:参考図書の解題/長沢雅男著.---丸善, 1982.10

(NBN=JP83005585)

:

:

[19930925.15:30:15 PARDON FA001787指定した全ての受付館で謝絶されました。]

:

:

④また、すべての受付館で謝絶され自動転送された場合も、取り消し手続きが必要になる。

## 5. 貸借受付業務（他大学からの現物貸借依頼を受け付ける）

### 1 新規貸借依頼の受付と現物の発送通知

#### (1) 貸借依頼の有無確認

|                             |           |             |
|-----------------------------|-----------|-------------|
| ILL業務選択                     |           |             |
| 1. 複写依頼                     | 11. 複写受付  | 41. ユーティリティ |
| 2. 貸借依頼                     | 12. 貸借受付* | 99. 業務終了    |
| >:12                        |           |             |
| -----お知らせ-----              |           |             |
| ◎ * の業務には早急に対応すべきレコードがあります。 |           |             |

①NACSIS-ILLと接続すると「ILL業務選択」画面が表示される。

②貸借受付業務で未処理のものがある場合は、「12. 貸借受付」の後ろに「\*」マークが付く。  
新規に依頼が来ているか否かは、このマークを注意する。

③受付業務に入るなら、「12」と入力する。

#### (2) 未処理件数の確認

|              |     |                  |
|--------------|-----|------------------|
| 貸借受付業務選択     |     |                  |
| >:1          |     |                  |
| 1.未処理        | 1 件 | 21.受付検索          |
| 2.処理中        | 0 件 | 22.受付検索（バックファイル） |
| 3.新着照会       | 0 件 |                  |
| 4.回答待ち       | 0 件 |                  |
| 5.発送         | 0 件 |                  |
| 6.クレーム未処理    | 0 件 |                  |
| 7.クレーム回答待    | 0 件 |                  |
| 8.返送         | 0 件 |                  |
| 9.更新請求       | 0 件 |                  |
| 10.返却クレーム未処理 | 0 件 |                  |
| 11.返却処理中     | 0 件 | 99.貸借受付業務終了      |

①画面が「貸借受付業務選択」に変わる。

②「1.未処理」の件数を確認する。ここでは、1件新規依頼が来ている。

③「1」と入力し、未処理の内容を表示させる。

(3) 未処理内容の簡略表示

|                                 |     |        |
|---------------------------------|-----|--------|
| 貸借受付検索・簡略表示                     | 1 / | 1      |
| >:DISPLAY 1                     |     |        |
| STAT:未処理                        | ID: | OMLID: |
| 1.<LA0000186762>未処理 学情大 書留      |     |        |
| 情報と文献の検索 : 参考図書の解題 . . . . 学情花子 |     |        |

- ①画面が「貸借受付検索・簡略表示」に変わる。この画面で依頼の簡単な内容がわかる。
- ②2行目以下は、依頼内容の簡略表示で、内容は以下のとおり。
  - 1. 「1」 (相対番号)
  - 2. 「<LA000...>」 (依頼レコードID)
  - 3. 「未処理」 (状態)
  - 4. 「学情大」 (相手館の略称)
  - 5. 「書留」 (送付方法)
  - 6. 「情報と文献の検索」 (依頼する資料の書名)
  - 7. 「学情花子」 (申込者氏名)
- ③依頼内容の詳細が見たい場合は、「DISPLAY 1」と入力する。(「1」は相対番号)

(4) 未処理内容の詳細表示

|                                                                               |        |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
| 貸借受付詳細表示                                                                      | 1 /    | 1                       |
| >:                                                                            |        |                         |
| <LA0000186762> 処理中 OMLNM:学情大 AMLNM:大塚大                                        |        |                         |
| ACCT:pr                                                                       | TYPE:  | SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO: |
| BIB:<BN00972970>情報と文献の検索 : 参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,<br>1982.10(NBN=JP83005585) |        |                         |
| HMLID:FA000015 HMLNM:大塚大 RGTM:S905371                                         |        |                         |
| HVRFY:NACIS-CAT                                                               |        |                         |
| CLNT:学情花子 CLNTP:情報学部                                                          |        |                         |
| ITEM:                                                                         | QNT:   | UPRICE: CHARGE:         |
| FEE:                                                                          | POSTG: | SUM:                    |
| ODATE:19930828 ADATE:19930829 SDATE: DDATE:                                   |        |                         |
| [19930828.10:55:39 ORDER FA004796]                                            |        |                         |
| [19930829.11:15:23 DISPLAY FA000015]                                          |        |                         |
| CMMNT:                                                                        |        |                         |

OSTAF:閲覧参考係 TEL:03-3445-XXXX FAX:03-3445-YYYY

ASTAF:相互貸借係 TEL:0426-56-XXXX FAX:0426-56-YYYY

ALDF:

OARDS:〒112 東京都文京区大塚 3-29-1 学情大学図書館 閲覧参考係 御中

AARDS:〒193 東京都八王子市文京 4-5-6 大塚大学図書館 相互貸借係 御中

①画面が「貸借受付詳細表示」画面に変わり、「状態」表示も「処理中」に変わる。

②この画面を各館のローカルシステムでプリントアウトし、それに基づいて貸借作業に入る。

③この時点でデータの入っている画面項目の内容は以下のとおり。

1. 「<LA000...>」 (依頼レコードID)
2. 「処理中」 (状態)
3. 「OMLNM:学情大」 (依頼館の略称)
4. 「AMLNM:大塚大」 (受付館の略称)
5. 「ACCT:pr」 (支払区分。「pb:公費、pr:私費」)
6. 「SPVIA:書留」 (送付方法。「速達、書留、書籍小包」等)
7. 「ONO:93-21」 (依頼館側の依頼番号)
8. 「BIB:<BN00972970>情報と文献の検索:参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善, 1982.10(NBN=JP83005585)」 (貸借依頼資料の書誌ID、資料名、著者名、発行年、ISBN等)
9. 「HMLID:FA000015」 (所蔵館コード。この場合、大塚大のコード)
10. 「HMLNM:大塚大」 (所蔵館略称)
11. 「RGTN:S905371」 (貸借依頼資料の所蔵館登録番号)
12. 「HVRFY:NACIS-CAT」 (貸借依頼資料の所蔵典拠。「NACIS-CAT、雑誌目録」等)
13. 「CLNT:学情花子」 (貸借申込者名)
14. 「CLNTP:情報学部」 (貸借申込者所属部署)
15. 「ODATE:19930828」 (貸借依頼日)
16. 「ADATE:19930829」 (貸借受付日。受付館が「DISPLAY」コマンドを入れた日)
17. 「[19930828.10:55:39 ORDER FA004796]」  
「[19930829.11:15:23 DISPLAY FA000015]」  
(当該依頼レコードに関する入力コマンドの履歴。年月日、時間、コマンド、入力館コードの順)
18. 「OSTAF:閲覧参考係 TEL:03-3445-XXXX FAX:03-3445-YYYY」 (貸借依頼館担当者名、連絡先)
19. 「ASTAF:相互貸借係 TEL:0426-56-XXXX FAX:0426-56-YYYY」 (貸借受付館担当者名、連絡先)
20. 「OARDS:〒112 東京都文京区大塚 3-29-1 学情大学図書館 閲覧参考係御中」  
(貸借依頼館宛名)
21. 「AARDS:〒193 東京都八王子市文京 4-5-6 大塚大学図書館 相互貸借係御中」  
(貸借受付館宛名)

- ④プリントアウトが済んだら、「GIVEUP」と入力し（または「RETURN」と入力し、画面を1つつ戻して）、ILL業務選択」画面に戻す。
- ⑤「99」（業務終了）と入力し、業務を終了し、回線を切る。

(5) 料金入力と発送通知

```

貸借受付業務選択
>:2

1.未処理 0 件 21.受付検索
2.処理中 1 件 22.受付検索 (バックファイル)
3.新着照会 0 件
4.回答待ち 0 件
5.発送 0 件
6.クレーム未処理 0 件
7.クレーム回答待 0 件
8.返送 0 件
9.更新請求 0 件
10.返却クレーム未処理 0 件
11.返却処理中 0 件 99.貸借受付業務終了

```

- ①該当する図書の貸出手続きを終えて、発送も済んだら、再度NACSIS-ILLと接続する。
- ②「ILL業務選択」画面が表示されるので、「12.貸借受付」を選択する。
- ③画面が「貸借受付業務選択」に変わるので、「2.処理中」を選択する。

```

貸借受付検索・簡略表示 1 / 1

>:DISPLAY 1
STAT:処理中 ID: OMLID:
 1.<LA0000186762> 処理中 学情大 書留
 情報と文献の検索:参考図書の解題.....学情花子

```

- ④画面が「貸借受付検索・簡略表示」に変わるので、「DISPLAY 1」と入力する。

&gt;:SEND

&lt;LA0000186762&gt; 処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大

ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31

BIB:<BN00972970>情報と文献の検索:参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,  
1982.10(NBN=JP83005585)

HMLID:FA000015 HMLNM: 大塚大 RGTM:S905371

HVERFY:NACIS-CAT

CLNT: 学情花子 CLNTP:情報学部

ITEM: QNT: UPRICE: CHARGE:

FEE: POSTG:970 SUM:

ODATE:19930828 ADATE:19930829 SDATE: DDATE:

[19930828.10:55:39 ORDER FA004796]

[19930829.11:15:23 DISPLAY FA000015]

CMMNT:料金は返送時に、切手を同封してください。

:

:

⑤画面が「貸借受付詳細表示」に変わる。ここで空欄になっている必要項目をそれぞれの項目位置にカーソルを移動し入力する。入力項目は以下のとおり。

1. 「ANO:H5-31」(受付館側の受付番号)
2. 「POSTG:970」(郵送料金)
3. 「CMMNT:料金は返送時に、切手を同封してください。」(依頼館へのコメント。入力必須事項ではないので、必要に応じ記入する)

⑥「DDATE:」(返却期限日)は最も重要な入力事項だが、あらかじめシステム参加館の「図書館利用条件」として貸出期間が設定されているので、その場で入力しなくても自動的に付与される。

⑦必要項目を入れ終わったら、コマンド入力部(>:)へ「SEND」と入力し、貸借依頼館へ発送通知をする。

貸借受付検索・簡略表示

1 / 1

>:

STAT:処理中

ID:

OMLID:

\*1.<LA0000186762> 発送 学情大 19930829 <H5-31> 書留

情報と文献の検索：参考図書の解題・・・学情花子

- ⑧「SEND」を入力すると、画面が「貸借受付検索・簡略表示」画面に変わり、「状態」表示も「発送」に変わり、「受付番号<H5-31>」が加わる。
- ⑨相対番号「1」の前の「\*」マークは、STAT項目（「処理中」）と状態が異なるレコードに付く「処理済フラグ」マーク。この時点では、STAT項目が「処理中」のままだが、「\*」マークが付いているので、間違いなく「発送」されていることがわかる。
- ⑩「GIVEUP」と入力し、「ILL業務選択」画面に戻し（または「RETURN」と入力し、画面を1つつ戻して）、「99」（業務終了）を入力し、回線を切る。

(6) 発送の取り消し（入力したデータや送付した資料に誤りがあることに気が付いた場合）

貸借受付詳細表示

1 / 1

>:CALLBACK

<LA0000186762> 発送 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大

ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31

BIB:<BN00972970>情報と文献の検索：参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,  
1982.10(NBN=JP83005585)

:  
:

- ①「発送」状態のレコードを詳細表示して、「CALLBACK」と入力する。
- ②当該項目に正しいデータを入れ直して、必要ならコメント欄を記入して、再度「SEND」コマンドを入力する。

## 2 貸借の謝絶

|                                                                             |       |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|
| 貸借受付詳細表示                                                                    | 1 / 1 |           |           |           |
| >:PARDON                                                                    |       |           |           |           |
| <LA0000186762> 処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大                                      |       |           |           |           |
| ACCT:pr                                                                     | TYPE: | SPVIA: 書留 | ONO:93-21 | ANO:H5-31 |
| BIB:<BN00972970>情報と文献の検索:参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,<br>1982.10(NBN=JP83005585) |       |           |           |           |
| HMLID:FA000015 HMLNM: 大塚大 RGTN:S905371                                      |       |           |           |           |
| :                                                                           |       |           |           |           |
| CMMNT:現在貸し出し中です。                                                            |       |           |           |           |
| :                                                                           |       |           |           |           |

- ①依頼された貸借を謝絶する場合は、「貸借受付詳細表示」画面で、「SEND」の代わりに、「PARDON」と入力する。
- ②「PARDON」と入力する前に、「CMMNT:」へ貸借に応じられない理由を簡単に記入する方が好ましい。
- ③「PARDON」を入力すると、次候補館へ自動転送され、「状態」が次候補館の「未処理」に変わる。

## 3 貸借依頼内容の照会

### (1) 書誌事項等が不完全な場合

|                                                                             |       |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|
| 貸借受付詳細表示                                                                    | 1 / 1 |           |           |           |
| >:PARDON 1                                                                  |       |           |           |           |
| <LA0000186762> 処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大                                      |       |           |           |           |
| ACCT:pr                                                                     | TYPE: | SPVIA: 書留 | ONO:93-21 | ANO:H5-31 |
| BIB:<BN00972970>情報と文献の検索:参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,<br>1982.10(NBN=JP83005585) |       |           |           |           |
| :                                                                           |       |           |           |           |
| :                                                                           |       |           |           |           |

- ①書誌事項が不完全な場合、それを理由に貸し出しを謝絶することもできるが、謝絶をせずに参照不完の旨を依頼館に照会し、返答によって受付の可否判断をすることもできる。
- ②「貸借受付詳細 表示」画面で、「PARDON 1」と入力する。
- ③「PARDON 1」を入力すると、システムがコメントに「参照不完」を自動的にセットして、貸借依頼館に照会する。

(2) 「参照不完」以外の照会

|                                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 貸借受付詳細表示                                                                    | 1 / 1               |
| >:PARDON 2                                                                  |                     |
| <LA0000186762> 処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大                                      |                     |
| ACCT:pr                                                                     | TYPE: SPVIA: 書留     |
|                                                                             | ONO:93-21 ANO:H5-31 |
| BIB:<BN00972970>情報と文献の検索:参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,<br>1982.10(NBN=JP83005585) |                     |
| :                                                                           |                     |
| CMMNT:現在貸出中です。お待ちになりますか。                                                    |                     |
| :                                                                           |                     |
| :                                                                           |                     |

- ①「貸借受付詳細表示」画面で、「PARDON 2」と入力する。
- ②「PARDON 2」と入力する前に、「CMMNT:」へ必ず照会内容を記入する（「CMMNT:」は必須項目）。

(3) 照会に対する回答受付

|         |          |            |
|---------|----------|------------|
| ILL業務選択 |          |            |
| 1.複写依頼  | 11.複写受付  | 41.ユーティリティ |
| 2.貸借依頼  | 12.貸借受付* | 99.業務終了    |
| >:12    |          |            |

- ①照会に対して回答があると、「ILL業務選択」画面の「12.貸借受付」に「\*」マークが付く。

|          |     |                   |
|----------|-----|-------------------|
| 貸借受付業務選択 |     |                   |
| >:4      |     |                   |
| 1.未処理    | 0 件 | 21.受付検索           |
| 2.処理中    | 0 件 | 22.受付検索 (バックファイル) |
| 3.新着照会   | 0 件 |                   |
| 4.回答待    | 1 件 |                   |
| :        | :   |                   |

- ②「貸借受付業務選択」画面に移ると、「4.回答待」に件数が表示される。

貸借受付検索・簡略表示

1 / 1

>:DISPLAY 1

STAT:回答待ち

ID:

OMLID:

1.<LA0000186762>回答待ち 学情大 19930829 <H5-31> 書留

情報と文献の検索 : 参考図書の解題・・・学情花子

貸借受付詳細表示

1 / 1

>:

<LA0000186762> 処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大

ACCT:pr TYPE: SPVIA: 書留 ONO:93-21 ANO:H5-31

BIB:<BN00972970>情報と文献の検索 : 参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,

1982.10(NBN=JP83005585)

HMLID:FA000015 HMLNM:大塚大 RGTN:S905371

[19930828.10:55:39 ORDER FA004796]

[19930829.11:15:23 DISPLAY FA000015]

[19930829.09:23:17 PARDON FA000015照会 現在貸出中。お待ちになりますか]

[19930830.10:16:03 DISPLAY FA004796]

[19930830.11:27:31 ANSWER FA004796 返却日まで待ちます。]

[19930831.10:05:12 DISPLAY FA000015]

③「貸借受付検索・簡略表示」から「貸借受付詳細表示」画面に移ると、コマンド履歴欄に照会内容とその回答が表示される。

④依頼内容を修正して再度貸借依頼している場合は、当該項目が修正され表示される。

⑤内容を確認して、再度受付処理を行なう。

!!!注意!!!

<INQUIREコマンドの運用について>

現在PARDONコマンドで行っている依頼館への照会を、新設するINQUIREコマンド(省略計: I)で行うよう機能を変更します。これに伴い、PARDONのオペランド(1および2)は廃止され、PARDONコマンドは謝絶・次候補館転送の機能を持つこととなります。

なお、INQUIREコマンドは従来の「PARDON 2」コマンドと同等の機能を持つものとします。従って、CMMNTを必須とし、入力されたコメントの内容は「照会」の後に続いて履歴上に保存されます。(中略)以上3点の機能向上は、1994年4月運用開始を予定していますが、日程の詳細につきましてはオンライン・ニュース画面でご案内いたします。[学術情報センター: オンライン・システムニュースレター No.42(1993.12.24) p.8 「ILLシステムの機能向上について」より引用]

#### 4 貸出資料に対する依頼館からのクレーム受付

|         |          |            |
|---------|----------|------------|
| ILL業務選択 |          |            |
| 1.複写依頼  | 11.複写受付  | 41.ユーティリティ |
| 2.貸借依頼  | 12.貸借受付* | 99.業務終了    |
| >:12    |          |            |

①送付した資料に対してクレームがあると、「ILL業務選択」画面の「12.貸借受付」に「\*」マークが付く。

|           |     |                   |
|-----------|-----|-------------------|
| 貸借受付業務選択  |     |                   |
| >:6       |     |                   |
| 1.未処理     | 0 件 | 21.受付検索           |
| 2.処理中     | 0 件 | 22.受付検索 (バックファイル) |
| :         | :   |                   |
| 6.クレーム未処理 | 1 件 |                   |
| :         | :   |                   |

②「貸借受付業務選択」画面に移ると、「6.クレーム未処理」に件数が表示される。

|                                                                             |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 貸借受付詳細表示                                                                    | 1 / 1                         |
| >:                                                                          |                               |
| <LA0000186762> 処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大                                      |                               |
| ACCT:pr TYPE:                                                               | SPVIA: 書留 ONO:93-21 ANO:H5-31 |
| BIB:<BN00972970>情報と文献の検索:参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,<br>1982.10(NBN=JP83005585) |                               |
| HMLID:FA000015 HMLNM: 大塚大 RGTN:S905371                                      |                               |
| :                                                                           |                               |
| [19930828.10:55:39 ORDER FA004796]                                          |                               |
| [19930829.11:15:23 DISPLAY FA000015]                                        |                               |
| [19930829.11:45:16 SEND FA000015]                                           |                               |
| [19930830.10:16:03 DISPLAY FA004796]                                        |                               |
| [19930830.11:27:31 CLAIM FA0047 初版をお借りしたいのですが、4版が送られてきました。]                 |                               |
| :                                                                           |                               |
| :                                                                           |                               |

③「貸借受付検索・簡略表示」から「貸借受付詳細表示」画面に移ると、コマンド履歴欄にクレーム内容が表示される。

④クレーム処理を行なった上で、コメント欄に回答を記入し、再度「SEND」と入力する。

## 5 貸し出し資料の返却受付

### (1) 該当レコードの検索

|         |         |            |
|---------|---------|------------|
| ILL業務選択 |         |            |
| 1.複写依頼  | 11.複写受付 | 41.ユーティリティ |
| 2.貸借依頼  | 12.貸借受付 | 99.業務終了    |
| >:12    |         |            |

- ① 貸借依頼館から資料が返送されてきたら、NACSIS-ILLと接続する。
- ② 「12.貸借受付」を選択する。(早急処理マーク「\*」は付かない)。

|          |     |                   |
|----------|-----|-------------------|
| 貸借受付業務選択 |     |                   |
| >:8      |     |                   |
| 1.未処理    | 0 件 | 21.受付検索           |
| 2.処理中    | 0 件 | 22.受付検索 (バックファイル) |
| 3.新着照会   | 0 件 |                   |
| :        | :   |                   |
| 8.返送     | 1 件 |                   |
| :        | :   |                   |

- ③ 「8.返送」を選択し、該当するレコードを検索する。

### (2) 返送内容の簡略表示

|                                             |     |        |
|---------------------------------------------|-----|--------|
| 貸借受付検索・簡略表示                                 | 1/  | 1      |
| >:DISPLAY 1                                 |     |        |
| STAT:返送                                     | ID: | OMLID: |
| 1.<LA0000186762> 返送 学情大 19930912 <H5-31> 書留 |     |        |
| 情報と文献の検索:参考図書の解題・・・学情花子                     |     |        |

- ① 「貸借受付検索・簡略表示」画面で受け付ける資料のレコードを検索し詳細表示させる。
- ② 「DISPLAY 1」と入力し、「貸借受付詳細表示」画面に移る。

(3) 返送内容の詳細表示

|                                                                               |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 貸借受付詳細表示                                                                      | 1 / 1           |
| >:OK                                                                          |                 |
| <LA0000186762> 返却処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大                                      |                 |
| ACCT:pr                                                                       | TYPE: SPVIA: 書留 |
| ONO:93-21                                                                     | ANO:H5-31       |
| BIB:<BN00972970>情報と文献の検索 : 参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,<br>1982.10(NBN=JP83005585) |                 |
| HMLID:FA000015                                                                | HMLNM: 大塚大学     |
| RGTN:S905371                                                                  |                 |
| HVRFY:NACISIS-CAT                                                             |                 |
| CLNT: 学情花子                                                                    | CLNTP:情報学部      |
| POSTG:970                                                                     | SUM:970         |
| ODATE:19930828                                                                | ADATE:19930829  |
| SDATE:19930829                                                                | DDATE:19930929  |
| RDATE:19930910                                                                | BDATE:19930912  |
| KDATE:19930916                                                                |                 |
| [19930828.10:55:39 ORDER FA00479]                                             |                 |
| [19930829.11:19:22 DISPLAY FA000015]                                          |                 |
| [19930829.11:38:16 SEND FA000015料金は返送時に、切手を同封してください。]                         |                 |
| [19930910.09:20:14 DISPLAY FA004796]                                          |                 |
| [19930910.09:32:21.BORROW FA004796]                                           |                 |
| [19930912.10:24:03 SENDBACK FA004796ありがとうございました。]                             |                 |
| [19930914.10:47:32 DISPLAY FA000015]                                          |                 |
| CMMNT:                                                                        |                 |
| :                                                                             |                 |
| :                                                                             |                 |

- ①DISPLAYコマンドを入力すると、「状態」が「返却処理中」に変わる。
- ②返却された現物とレコードを参照して、問題がなければ、コマンド入力部 (>:) へ「OK」と入力し、貸借依頼館へ受領通知をする。

|                                                |            |
|------------------------------------------------|------------|
| 貸借受付検索・簡略表示                                    | 1 / 1      |
| >:                                             |            |
| STAT:返送                                        | ID: OMLID: |
| *1.<LA0000186762> 返却確認 学情大 19930914 <H5-31> 書留 |            |
| 情報と文献の検索 : 参考図書の解題・・・ 学情花子                     |            |

- ③「OK」を入力すると、画面が「貸借受付検索・簡略表示」画面に変わり、「状態」は「返却確認」に変わる。
- ④「GIVEUP」と入力し（または、「RETURN」と入力し、画面を1つずつ戻して、）、「ILL業務選択」画面に戻し、「99」（業務終了）を入力し、回線を切る。

## 6 更新請求への回答（貸借依頼館より返却期限の更新依頼が来た場合）

### (1) 更新が可能な場合

|         |          |            |
|---------|----------|------------|
| ILL業務選択 |          |            |
| 1.複写依頼  | 11.複写受付  | 41.ユーティリティ |
| 2.貸借依頼  | 12.貸借受付* | 99.業務終了    |
| >:12    |          |            |

①貸借依頼館から返却期限の更新依頼があると、「12.貸借受付」に「\*」マーク（早急処理マーク）が付く。

②「12.貸借受付」を選択する。

|          |     |                  |
|----------|-----|------------------|
| 貸借受付業務選択 |     |                  |
| >:9      |     |                  |
| 1.未処理    | 0 件 | 21.受付検索          |
| 2.処理中    | 0 件 | 22.受付検索（バックファイル） |
| 3.新着照会   | 0 件 |                  |
| :        | :   |                  |
| 9.更新請求   | 1 件 |                  |
| :        | :   |                  |

①返却期限の更新依頼があると、「9.更新請求」に件数が入る。

②「9.更新請求」を選択する。

|                                               |     |        |
|-----------------------------------------------|-----|--------|
| 貸借受付検索・簡略表示                                   | 1 / | 1      |
| >:DISPLAY 1                                   |     |        |
| STAT:更新請求                                     | ID: | OMLID: |
| 1.<LA0000186762> 更新請求 学情大 19930912 <H5-31> 書留 |     |        |
| 情報と文献の検索：参考図書の解題・・・ 学情花子                      |     |        |

③画面が「貸借受付検索・簡略表示」画面に変わり、「状態」表示も「更新請求」に変わる。

④「DISPLAY 1」と入力し、内容の詳細を確認する。

貸借受付詳細表示

1 / 1

>:CLAIM

<LA0000186762> 返却処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大

ACCT:pr TYPE: SPVIA:書留 ONO:93-21 ANO:H5-31

BIB:<BN00972970>情報と文献の検索:参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,  
1982.10(NBN=JP83005585)

HMLID:FA000015 HMLNM:大塚大 RGTM:S905371

HVERFY:NACIS-CAT

CLNT:学情花子 CLNTP:情報学部

POSTG:970 SUM:970

ODATE:19930828 ADATE:19930829 SDATE:19930829 DDATE:19931005

RDATE:19930910 KDATE:

:

:

[19930910.09:32:21 BORROW FA004796]

[19930925.10:24:03 RENEW FA004796 更新お願いします。10月5日まで可能ですか]

CMMNT:更新請求は可能です。新しい返却期限は、10月5日です。

:

⑤更新が可能な場合には、「DDATE:」(返却期限)の日付を新しい返却期限に修正し、「CMMNT:」(依頼館へのコメント欄)に更新内容を記入する(「CMMNT」は必須項目)。

⑥コマンド入力部(>:)へ「CLAIM」と入力し、貸借依頼館へ更新許可通知をする。

貸借受付検索・簡略表示

1 / 1

>:

STAT:更新請求 ID: OMLID:

\*1.<LA0000186762> 返却クレーム未処理 学情大 19930925 <H5-31> 書留

情報と文献の検索:参考図書の解題・・・学情花子

⑦「CLAIM」を入力すると、画面が「貸借受付検索・簡略表示」画面へ移行し、状態は「返却クレーム未処理」に代わる。

(2) 更新に応じられない場合

|                                                                             |       |          |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-----------|-----------|
| 貸借受付詳細表示                                                                    | 1 / 1 |          |           |           |
| >:CLAIM                                                                     |       |          |           |           |
| <LA0000186762> 返却処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大                                    |       |          |           |           |
| ACCT:pr                                                                     | TYPE: | SPVIA:書留 | ONO:93-21 | ANO:H5-31 |
| BIB:<BN00972970>情報と文献の検索:参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,<br>1982.10(NBN=JP83005585) |       |          |           |           |
| HMLID:FA000015 HMLNM:大塚大 RGTN:S905371                                       |       |          |           |           |
| HVERFY:NACSIS-CAT                                                           |       |          |           |           |
| CLNT:学情花子 CLNTP:情報学部                                                        |       |          |           |           |
| POSTG:970 SUM:970                                                           |       |          |           |           |
| ODATE:19930828 ADATE:19930829 SDATE:19930829 DDATE:19930929                 |       |          |           |           |
| RDATE:19930910 KDATE:                                                       |       |          |           |           |
| :                                                                           |       |          |           |           |
| :                                                                           |       |          |           |           |
| [19930925.10:24:03 SENDBACK FA004796更新お願いします。10月5日まで可能ですか]                  |       |          |           |           |
| [19930926.09:36:25 DISPLAY FA000015]                                        |       |          |           |           |
| CMMNT:予約がはいていますので更新請求できません。返却をお願いします。                                       |       |          |           |           |
| :                                                                           |       |          |           |           |

- ①更新に応じられない場合は、「CMMNT:」へ更新に応じられない理由を簡単に記入する（「CMMNT」は必須項目）。
- ②コマンド入力部 (>) へ「CLAIM」と入力し、貸借依頼館へ更新拒絶通知をする。

|                                                                                |       |        |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 貸借受付検索・簡略表示                                                                    | 1 / 1 |        |
| >:                                                                             |       |        |
| STAT:更新請求                                                                      | ID:   | OMLID: |
| *1.<LA0000186762> 返却クレーム未処理 学情大 19930925 <H5-31> 書留<br>情報と文献の検索:参考図書の解題・・・学情花子 |       |        |

- ③「CLAIM」を入力すると、画面が「貸借受付検索・簡略表示」画面へ移行し、状態は「返却クレーム未処理」に代わる。

7 返却された資料に対するクレーム処理（送料が同封されていなかったり、違う資料が返送される等、問題があった場合）

|                                                                             |       |          |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------|----------|-----------|-----------|
| 貸借受付詳細表示                                                                    | 1 / 1 |          |           |           |
| >:CLAIM                                                                     |       |          |           |           |
| <LA0000186762> 返却処理中 OMLNM 学情大 AMLNM 大塚大                                    |       |          |           |           |
| ACCT:pr                                                                     | TYPE: | SPVIA:書留 | ONO:93-21 | ANO:H5-31 |
| BIB:<BN00972970>情報と文献の検索：参考図書の解題 / 長沢雅男著. -- 丸善,<br>1982.10(NBN=JP83005585) |       |          |           |           |
| HMLID:FA000015 HMLNM:大塚大 RGTN:S905371                                       |       |          |           |           |
| :                                                                           |       |          |           |           |
| [19930910.09:32:21 BORROW FA004796]                                         |       |          |           |           |
| [19930925.10:24:03 SENDBACK FA004796]                                       |       |          |           |           |
| CMMNT:郵送料が同封されていません。お調べ下さい。                                                 |       |          |           |           |
| :                                                                           |       |          |           |           |

- ①返却受付と同様の手順で「貸借受付詳細表示」画面を表示する。
- ②「CMMNT:」へクレーム内容を簡単に記入する（「CMMNT」は必須項目）。
- ③コマンド入力部 (>:) へ「CLAIM」と入力し、貸借依頼館へクレーム通知をする。

|                                                                                |       |        |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 貸借受付検索・簡略表示                                                                    | 1 / 1 |        |
| >:                                                                             |       |        |
| STAT:返却処理中                                                                     | ID:   | OMLID: |
| *1.<LA0000186762> 返却クレーム未処理 学情大 19930925 <H5-31> 書留<br>情報と文献の検索：参考図書の解題・・・学情花子 |       |        |

- ④「CLAIM」を入力すると、画面が「貸借受付検索・簡略表示」画面へ移行し、状態は「返却クレーム未処理」に代わる。

第4部 ドキュメント・デリバリーに  
よる I L L

## 1. J I C S T（日本科学技術情報センター）の複写サービスについて

### 1 J I C S Tとは

J I C S Tは科学技術情報を網羅的に収集し、その情報提供と原報の複写サービスなどのトータル情報サービスを行っている機関である。日本の科学技術の発展に寄与することを目的として設立された特殊法人であり、著作権法上の「図書館」に該当する機関として認められている。

J I C S T所蔵資料は創立（1957年）以後の資料で、1958～1972年は他の機関に移管、1973年以降はJ I C S T資料館に保管してあるので、閲覧することも可能である。

サービス範囲はJ I C S T所蔵資料はもちろんのこと、J I C S Tで所蔵していない内外の資料に関しても行っている。

### 2 J I C S Tの複写申込

オンライン申込（J I C S T所蔵のみ）と郵送申込（所蔵していないものも手配可能）とがある。オンライン申込は複写申込専用データベース（接続料金無料）があるが、J I C S Tファイル検索中でも申込可能（接続料金有料）である。

J I C S T所蔵であれば、オンラインで簡単に申込でき納期が早いので便利である。また、海外の文献もめんどろな手続きも手配先の指定もすることなく、J I C S Tの情報網を使って検索し提供してくれるので、手配先が不明な場合などに利用するのも有効な方法である。

### 3 納期および料金

複写サービスは手配範囲によって申込方法も異なり、料金も納期も違うので、以下にまとめてみる。

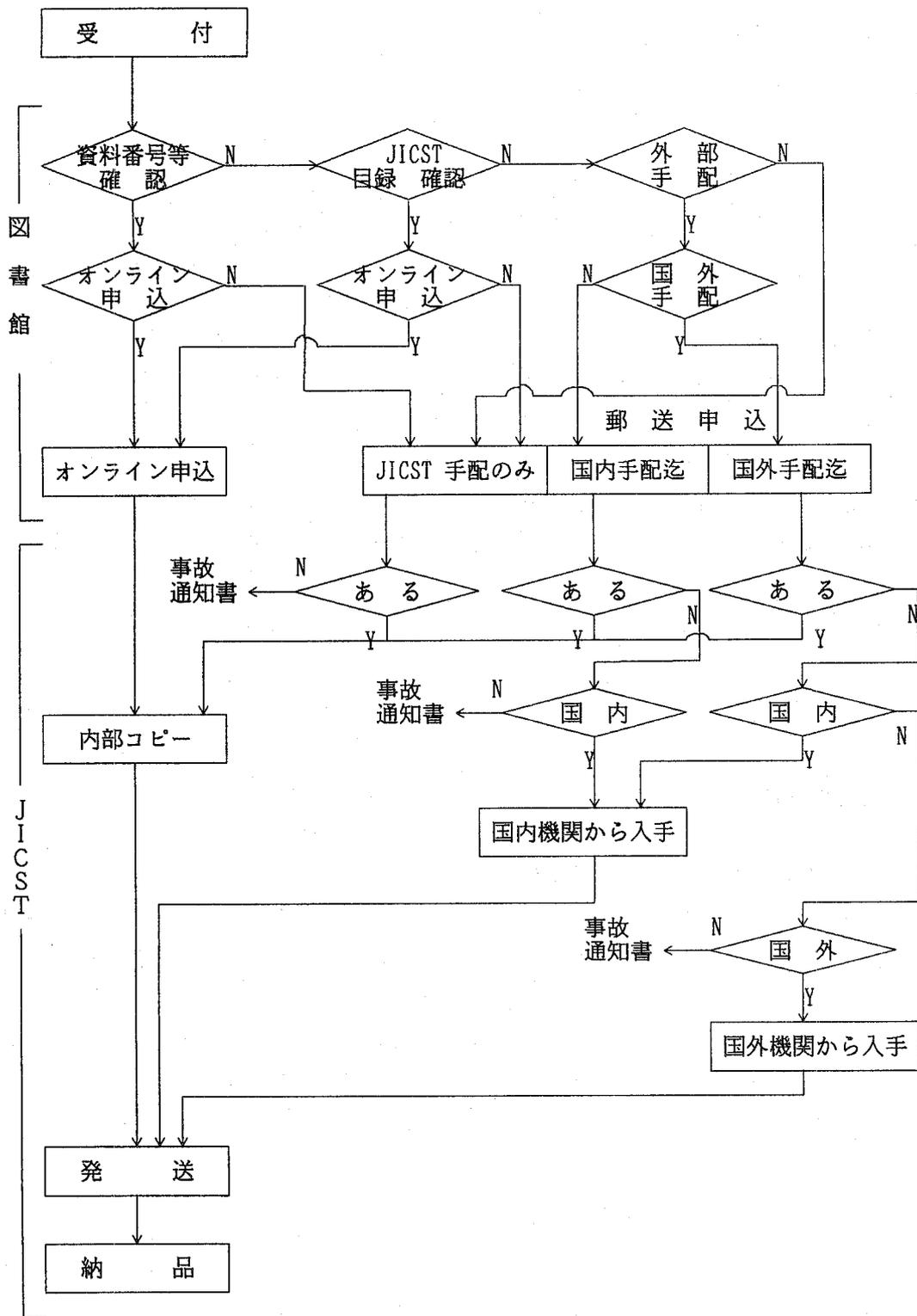
| 手配範囲            | 申込方法        | 納期（申込～発送まで）                    | 料金（以下の料金に消費税3%プラス）       |
|-----------------|-------------|--------------------------------|--------------------------|
| ① JICST<br>のみ   | オンライン<br>郵送 | 約3日間<br>（郵送の場合申込の際の<br>郵送日数加算） | 基本料金+複写単価×枚数<br>600円 60円 |
| ②外部手配<br>国内機関まで | 郵送          | 約14日間<br>（手配先によって違う）           | 1700円+①の料金               |
| ③外部手配<br>国外機関まで | "           | "                              | 2700円+①の料金               |

\*1 急ぐ場合のファクシミリによる受付・納品料金は、基本料金+単価×枚数  
2000円 130円

\*2 資料調査料金(JICST所蔵資料に限る)

書誌事項（資料番号, 巻, 号, ページ）の欠落による調査を要した場合、1論文につき200円、ただし記事番号（整理番号）による申込は記事番号（整理番号）のみでよい。

4 複写サービスの流れ



## 5 複写申込の方法（事例から）

### (1) オンラインによる申込

#### ① J I C S T記事番号、整理番号（CN）からの申込

利用者がJOIS(JICST Online Information System) 回答書から申込してきた場合である。  
整理番号と記事番号がわかっていたが、どちらでもよいので整理番号で申込した。

```
JICST NETWORK<NSOP045>
PLEASE ENTER (JOIS,STN,JOISF):JOIS
CONNECTED..

ENTER TERMINAL ID

JICST ON-LINE SERVICE
*JOIS 123-1234.SOG0
S: パスワードをどうぞ
U: #####
S: 会話を開始します (1993.06.23)
U: *FILE 998
ORDER
JICST COPYRIGHT
S: 質問を開始します 1993.06.23 13:08:44 質問番号 FYPO8A12
U: *ORD 010
この注文による複写物の利用に当っては申込み者が著作権法を守る
必要があります
S: 申込み者氏名を入力して下さい
U: SOGO
S: 受付を開始します (CN: , JN: , END)
U: CN:91A0795567 ← 整理番号からの申込
H01(91A0795567)
G0975A VOL.53,NO.5 NOGYO KIKAI GAKKAISHI PAGE.85-91 1991
S: 受付番号 FYPO8A12D001 で受けました 受付日時 06.23 13:09
次の申込みをどうぞ
U: END
S: *O R Dを終了しました
U: *END

DB名称 料 金 時間 ¥P課金 回数(A,L,U,D,W)(F)
ORDER ¥0 2分 0 ¥OFF 0 (0)(0)

S: 会話を終了します 1993.06.23 13:09:53
```

SDIサービス（特定のテーマの最新情報を検索し定期的に出力結果を速達で送付してくれるサービス）の回答書や文献速報からも整理番号（記事番号）がわかるのでこの方法で申込できる。

郵送で申込することもできる。（文献速報・J I C S T系ファイル用使用）

② JICST資料番号(JN)からの申込

JICSTコンテンツ・シート・サービスを受けている利用者が、コンテンツ・シート(目次)の中から申込してきた場合。資料番号がわかっているため資料番号で申込した。

S: 質問を開始します 1993.07.13 16:56:51 質問番号 GNS56A05  
U: ¥ORD 010  
この注文による複写物の利用に当っては申込み者が著作権法を守る  
必要があります  
S: 申込み者氏名を入力して下さい  
U: S O G O  
S: 受付を開始します(CN:, JN:, END)  
U: JN:B0626A ← 資料番号からの申込  
S: 巻, 号をどうぞ  
U: 28.3  
S: ページをどうぞ  
U: A109-A114  
S: 発行年をどうぞ  
U: 1992  
(B0626A)  
B0626A 28.3 A109-A114 1992  
S: 受付番号 GNS56A05D001 で受けました 受付日時 07.13 16:58  
次の申込みをどうぞ  
U: END  
S: ¥O R Dを終了しました  
U: ¥END

| D B 名 称 | 料 金 | 時 間 | ¥P課金   | 回数(A,L,U,O,W) | ( F ) |
|---------|-----|-----|--------|---------------|-------|
| ORDER   | ¥0  | 2分  | 0 ¥OFF | 0 ( 0 )       | ( 0 ) |

S: 会話を終了します 1993.07.13 16:58:49

JICST所蔵目録で資料番号を調べてこの方法で申込することができる。

郵送申込することもできる。(一般用使用) → 郵送による申込参照

\*オンライン複写申込の取消し

申込した時間から30分以内なら、¥CAN 受付番号で取消しができる。

②の申込例を取消したい時は ¥CAN GNS56A05D001

(2) 郵送による申込

① J I C S T所蔵のみ手配

参考文献からの申込であるが、J I C S T所蔵目録から確認されたので、手配範囲は「J I C S Tのみ」とした。

|                                           |  |                           |  |                    |  |                                                                       |  |                             |  |
|-------------------------------------------|--|---------------------------|--|--------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 必ずご記入下さい                                  |  | 利用番号<br>1 2 3 - 1 2 3 4   |  |                    |  | 問合せ番号<br>1603-56002                                                   |  | ←ご照会はこの番号で<br>申込者控は必ずお手元に   |  |
| 住所<br>〒100-0000<br>千代田区丸の内1-2-3           |  | 会社名<br>(個人名)<br>相互協力大学図書館 |  | JICST文献複写申込書       |  | 申込者控                                                                  |  | 一般用                         |  |
| 部 課 名                                     |  | 申 込 日                     |  | 1993 年 2 月 25 日    |  | 手 配 範 圍<br>(○印で指定)                                                    |  | A JICSTのみ B 国内機関まで C 国外機関まで |  |
| 申 込 者<br>カタカナまたはローマ<br>字でご記入下さい。          |  | ソウコウ                      |  | 支 払 方 法<br>(○印で指定) |  | 1 予 託 金 請 求 書                                                         |  | 3 特 許 区 分<br>(特許申請○) P      |  |
| TEL                                       |  | JICST資料番号                 |  | T432A              |  | 巻 号                                                                   |  | 3 1                         |  |
|                                           |  | ページ                       |  | 19-29              |  | 発行年                                                                   |  | 1991                        |  |
| 資 料 名<br>特 許 番 号<br>(公開年月日)<br>レポ ー ト 番 号 |  | New Polymetic Materials.  |  | 論 文 名              |  | Pentacosdiyne-8, 10 acid-1 and its<br>polymer Langmuir-blodgett film. |  | 著 者 名<br>He, P. et al.      |  |

1. 太枠内をタイプまたは活字体でご記入願います。
2. 申込者控をお手元に保管し、A～Cをお送り願います。
3. ご照会はお問合せ番号により、担当の支部・支所へ願います。
4. 手配範囲は必ずご指定願います。資料により所蔵期間が異なります。  
特に1957年以前はJ I C S Tでは所蔵しておりません。
5. 特許をお申し込みの場合は特許区分のPに○印を付けて下さい。

-----申込み上の注意-----

1. 複写は、申込者とその調査研究の用に供する場合には限りま  
す。
2. 著作物の一部分を1人につき1部の提供に限ります  
(発行後相当期間を経過した逐次刊行物に掲載された個々  
の著作物にあつては、その全部)
3. 提供した複写物の使用により、著作権法上の問題が生じた  
場合には申込者が責任を負います。

オンラインによる申込もできる。→ (1) ② J I C S T資料番号からの申込参照

② 国内外の外部機関まで手配

国内機関の所蔵を調査したが見つからない。申込者の希望もあり国外手配まですることにする。  
40日あまりで求める文献を手に入れることができた。

|                                  |                                                                                                 |                        |                                        |                                   |                                  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 必ずご記入下さい                         |                                                                                                 | 利用者番号<br>1 2 3 1 2 3 4 | 問合せ番号<br>1348-50775                    | ←ご照会はこの番号で<br>申込者控は必ずお手元に         |                                  |
| 住所                               | 100-□□<br>千代田区丸の内 1-2-3                                                                         |                        | JICST文献複写申込書                           |                                   | 申込者控                             |
| 会社名<br>(個人名)                     | 相互協力大学図書館                                                                                       |                        | 一般用                                    |                                   |                                  |
| 部 課 名                            |                                                                                                 | 申 込 日                  | 1993年 11月 1日                           |                                   |                                  |
| 申 込 者                            | カタカナまたはローマ<br>字でご記入下さい。                                                                         | ソウゴウ                   | 手配範囲<br>(○印で指定)                        | A JICSTのみ<br>B 国内機関まで<br>C 国外機関まで | <input checked="" type="radio"/> |
| T E L                            | 3333-1111                                                                                       |                        | 支払方法<br>(○印で指定)                        | 1 預託金請求書<br>3 特許区分<br>(特許申込時○)    | P                                |
| JICST資料番号                        | 巻                                                                                               | 号                      | ページ                                    | 発行年                               |                                  |
|                                  |                                                                                                 | 333                    | ?                                      | 1970                              |                                  |
| 資料名<br>特許番号<br>(公開年月日)<br>レポート番号 | TAM Report No.333                                                                               |                        |                                        |                                   |                                  |
| 論文名                              | Simulation of the fatigue behavior at<br>the notch root in spectrum loached<br>notched members. |                        | 著者名 Topper, T. H.<br>and Morrow, J. D. |                                   |                                  |

1. 太枠内をタイプまたは活字体でご記入願います。
2. 申込者控をお手元に保管し、A～Cをお送り願います。
3. ご照会はお問合せ番号により、担当の支部・支所へ願います。
4. 手配範囲は必ずご指定願います。資料により所蔵期間が異なります。  
特に1957年以前はJICSTでは所蔵していません。
5. 特許をお申し込みの場合は特許区分のPに○印を付けて下さい。

申込み上の注意

1. 複写は、申込者とその調査研究の用に供する場合に限ります。
2. 著作物の一部分を1人につき1部の提供に限ります。  
(発行後相当期間を経過した逐次刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部)
3. 提供した複写物の使用により、著作権法上の問題が生じた場合には申込者が責任を負います。

## 6 NAC S I Sとの接続

平成5年11月1日よりJOISとNAC S I Sとの間でゲートウェイ接続を行い、NAC S I Sを経由してJOISを利用できることとなった。検索ばかりでなく複写申込についてもNAC S I S-I Rから利用可能になった。(新たにJOIS用のパスワード取得のためNAC S I Sの利用承認書のコピーが必要)

(NAC S I Sを経由して申込した場合)

```
JICST NETWORK
PLEASE ENTER (JOIS,STN,JOISF):JOIS
CONNECTED..
```

```
ENTER TERMINAL ID
```

```
JICST ON-LINE SERVICE
```

```
¥JOIS 123-1234,5000
```

```
S: パスワードをどうぞ
```

```
U: XXXXX XXXXX
```

```
S: 会話を開始します (1993.12.20)
```

```
(検索方式選択) MENU
```

```
検索方式を選んで番号を入力してください
```

```
1.メニュー方式
```

```
2.コマンド方式
```

```
(RES.再接続 H.ヘルプ END.終了)
```

```
U: 2
```

```

* コマンド方式 *

```

```
U: ¥FILE 998
```

```
ORDER
```

```
JICST COPYRIGHT
```

```
S: 質問を開始します 1993.12.20 16:55:19 質問番号 MVSS5A02
```

(以下は直接J I C S Tオンライン申込した場合と同じである。)

### 参考文献

- 1) 複写サービス利用の手引き 日本科学技術情報センター
- 2) JOIS活用の手引きI 1991年版コマンド解説 日本科学技術情報センター
- 3) 特集: J I C S Tを考え、J I C S Tを知る。 「日本の科学と技術」Vol.40 No.7/8  
p.449~491 (1990)



### 3 DIALORDERの注文方法

DIALORDERによる原報注文方法は次の3通りがある。

(使用データベース、文献提供機関は、DIALOGの用意した練習用のものを使用し、利用者は架空のものとした)

#### (1) オンライン検索中の注文

オンライン検索中に原報が必要なレコードが見つかった場合、集合番号、レコードの範囲、提供機関を指定し、その場で原報の注文をすることができる。

?B 207 ←-----データベースを指定する。

~~~~~ 中略 ~~~~~

File 207:ONTAP SOCIAL SCISEARCH (COPR. ISI INC.1988)

File 207 has been reloaded. Please see ?field7 for details.

| Set | Items | Description |
|-----|-------|-------------|
|-----|-------|-------------|

|     |                        |                |
|-----|------------------------|----------------|
| ?SS | INTERLIBRARY(W)LOAN/TI | ←-----検索語を入れる。 |
|-----|------------------------|----------------|

|    |   |                 |
|----|---|-----------------|
| S1 | 3 | INTERLIBRARY/TI |
|----|---|-----------------|

|    |    |         |
|----|----|---------|
| S2 | 15 | LOAN/TI |
|----|----|---------|

|    |   |                                         |
|----|---|-----------------------------------------|
| S3 | 2 | INTERLIBRARY(W)LOAN/TI ←----- 2件該当論文あり。 |
|----|---|-----------------------------------------|

|    |          |                    |
|----|----------|--------------------|
| ?T | S3/2/ALL | ←-----内容を2件とも出力する。 |
|----|----------|--------------------|

3/2/1

01525947 Genuine Article#: ATR66 Number of References: 50

PATTERNS OF INTERLIBRARY LOAN IN THE UNITED-STATES .1. A REVIEW OF RESEARCH

WALDHART TJ

UNIV KENTUCKY,COLL LIB & INFORMAT SCI/LEXINGTON//KY/40506

LIBRARY & INFORMATION SCIENCE RESEARCH, 1985, V7, N3, P209-229

Language: ENGLISH

Document Type: REVIEW, BIBLIOGRAPHY

Subfile: SOCSEARCH; CC SOCS

Journal Subject Category: INFORMATION SCIENCE & LIBRARY SCIENCE

3/2/2

01525358 Genuine Article#: ATK33 Number of References: 13

CHARACTERISTICS OF INTERLIBRARY LOAN REQUESTS RECEIVED BY THE  
JOSEPH-REGENSTEIN-LIBRARY, 1980-1981

WINGER RB

BARRETT SMITH SCHAPIRO SIMON & ARMSTRONG, TECH SERV / NEW YORK /  
/ NY / 00000

LIBRARY QUARTERLY, 1985, V55, N4, P424-445

Language: ENGLISH Document Type: ARTICLE

Subfile: SOCSEARCH; CC SOCS

Journal Subject Category: INFORMATION SCIENCE & LIBRARY SCIENCE

?O S3/1 TRAIN RUSH ORDER ←←←文献提供機関"TRAIN"に上記の検索結果(集合番号  
S3)の1件目を発注する。"O"は"ORDER"の略。  
"RUSH ORDER"等の簡単なコメントが付けられる。

Order RA001 ←←←←←注文番号"RA001"が付けられ、注文内容が復唱される。

AN- <DIALOG> 01525947 |

TI- PATTERNS OF INTERLIBRARY LOAN IN THE UNITED-STATES .1. A REVIEW  
OF RESEARCH |

Order RA001 confirmed

(2) オンライン検索後の注文

検索を終了し、DIALOGとの回線も切断した後に、オンラインまたはオフライン出力した検索  
結果を検討し、原報が必要なレコードがあった場合は、収録されているデータベースを再度呼び出  
し、原報注文するレコードのDIALOG呼出番号と提供機関を入力し発注する。

?B 207 ←←←←←発注するレコードを収録するデータベースを呼び出す。

~~~~~ 中略 ~~~~~

File 207:ONTAP SOCIAL SCISEARCH (COPR. ISI INC.1988)

File 207 has been reloaded. Please see ?field7 for details.

Set Items Description

-----  
?K 01525947 <-----取り寄せる書誌のDIALOG呼び出し番号を入力する。

“K”は“KEEP”の略。

S0 1 01525947

?O TRAIN <-----発注先を入力する。

Order RA001 <-----注文番号が付けられ、注文内容が復唱される。

AN- <DIALOG> 01525947 |

TI- PATTERNS OF INTERLIBRARY LOAN IN THE UNITED-STATES .1. A REVIEW  
OF RESEARCH |

Order RA001 confirmed

(3) DIALOGによる検索以外で得た書誌による注文

DIALORDERは書誌の典拠をDIALOG掲載のデータベースに限定していない。よってDIALOGシステムによる検索以外で得た書誌情報をもとに、たとえそれがDIALOGのデータベースに収録されていない書誌であっても、確かな書誌事項と提供機関を入力することで、原報の注文ができる。

?B 200 <-----使用料が無料または安価なデータベースを呼び出す。

~~~~~ 中略 ~~~~~

File 200:DIALOG PUBLICATIONS - UD9307

\*\*FILE200: \*\*FILE200: Prefix AN is no longer valid, Please use SN.

Set Items Description

-----  
?O I TRAIN ILL REPORT 1992(7) P140-150 TI:INTERLIBRARY LOAN IN JAPAN. BY  
SOUGO,TARO. <-----“O I” (“ORDER ITEM”の略)の後に、提供機関名、書誌事項

(特に必須事項・記入順の指定はない)を入力する。ただし、入力

文字はコマンドを含め240文字以内、また「;」（セミコロン）は使用しないこと（セミコロン入力以後の文字は伝達されない）。

Order RA002 confirmed ←-----注文番号は付くが、注文内容は復唱されない。

#### 4 その他の機能

##### (1) 注文の確認

オンライン注文の利点は、注文の内容や処理状況をオンラインで確認できることである。以下の例以外にも、注文日時や提供機関での受付の有無を指定し確認することもできる。  
?B 410 ←-----使用料が無料または安価なデータベースを呼び出す。

~~~~~ 中略 ~~~~~

File 410:Dialog Chronolog(R) 1981-1994/Jan(c) 1993 Dialog Information Svcs.

\*\*FILE410: File was reloaded with KWIC and HIGHLIGHT

Set Items Description

-----  
?O R RA001 ←-----“O R” (“ORDER REVIEW”の略) と注文番号を入力すると、注文番号、提供機関名、データベースのファイル番号、原報送付先、書誌事項を表示する。

Order RA001        TRAIN        File 207

Mail to:

INTERLIBRARY UNIV. LIBRARY

ATTN: MS HANAKO SOUGO

1-1-1 KAWAGOE KAWAGOESHI

SAITAMA 350 JAPAN

AN- <DIALOG> 01525947 |  
GA- ATR66 |  
NR- 50 |  
TI- PATTERNS OF INTERLIBRARY LOAN IN THE UNITED-STATES .1. A REVIEW  
OF RESEARCH |  
AU- WALDHART TJ |  
CS- UNIV KENTUCKY,COLL LIB & INFORMAT SCI/LEXINGTON//KY/40506 |  
SO- <JN> LIBRARY & INFORMATION SCIENCE RESEARCH |  
SO- <PY> 1985 |  
SO- <VO> 7 |  
SO- <IS> N3 |  
SO- <PG> 209-229 |  
LA- ENGLISH |  
DT- REVIEW, BIBLIOGRAPHY | |

?O L ALL ←←←←“O L ALL” (“ORDER LIST ALL”の略)と入力すると、過去30日全ての  
注文に関して注文番号、提供機関名、データベースのファイル番号、注文年  
月等を表示する。

\* \* \* Order List \* \* \*

RA001 / TRAIN - Hardcopy / Default (Account Address)

F207 / Requested: 21jul93 14:39

RA002 / TRAIN - Hardcopy / Default (Account Address)

F255 / Requested: 24jul93 16:45

RA003 / TRAIN - Hardcopy / Default (Account Address)

F201 / Requested: 29jul93 10:55

## (2) 注文の取消

文献提供機関がまだ注文の受付をしていなければ、注文の取消ができる。

?B 200 ←-----使用料が無料または安価なデータベースを呼び出す。

~~~~~ 中略 ~~~~~

File 200:DIALOG PUBLICATIONS - UD9307

\*\* FILE200: \*\* FILE200: Prefix AN is no longer valid, Please use SN.

Set Items Description

-----

?O- RA001 ←----- "O-" ("ORDER-"の略)と注文番号を入力する。

Order RA001 cancelled ←-----注文が取り消される。

## 5 文献提供機関について

DIALORDERの文献提供機関は、1994年1月現在52機関あり、YELLOW SHEETと呼ばれる提供機関一覧(別表)にあるように、内訳はDIALOGにデータベースを提供しているデータベース作成機関、出版社、図書館、学会・協会、情報提供専門会社など様々である。よって各機関の性格上、受け付けられる原報の種類は限定されるが、ここでは原則としてあらゆる資料を扱っている機関として、(株)紀伊國屋書店のKINOUSA、丸善(株)のMASIS、そしてBLDSCを紹介する。

### (1) KINOUSA (1994年1月現在)

日本国内のDIALOGユーザーに対してのみ、原報提供を行う。

原報は直接KINOUSAから航空便で直送され、入荷の目安は約3週間から1カ月、至急扱いの場合は、約2週間掛かる。

料金は月締めで紀伊國屋書店より日本円で請求される(納品月の平均為替レートに一律20%の取扱い手数料を加算したもの)。基本料金は文献複写の場合、送料に加え、1文献10ページまで文献毎13.94USドル、10ページを越えると1ページ毎0.25USドルが加算される。さらに至急料金、著作権料、特別手配料が追加請求されることもある。また文献が入手できなかった場合も文献毎に3~8USドルの調査料金が請求される。

入荷状況レポートや入手できなかった場合の解約通知は日本語併記のものが米国から直送される。

著作権料や特別手配料など請求が来るまで料金ははっきりしないこともあるので、経費に制限がある場合は、注文時に"50 DOLLAR LIMIT"、"DIRECT SERVICE ONLY"等のコメントを付

けることもできる。

状況報告やクレーム処理は、紀伊國屋書店が行っている。

### (2) MASIS (1993年7月現在)

KINOUSA同様、日本国内のDIALOGユーザーに対してのみ、原報提供を行う。

MASISはアメリカのDynamic Information社と業務提携をしており、原報はDynamic Information社が手配し、申込者宛に航空便で直送する。料金は丸善MASISセンターより日本円で請求される。

料金は文献複写の場合、1文献につき所在確認料金5.60USドル、手配料金として1文献25ページまで5.60~31.90USドル（文献入手先によって料金が異なる。KINOUSAもこの点は同様で、入手先による違いは、特別料金という形で基本料金に加算する）、送料、そして20%の手数料が基本となる。25ページを越えると1ページ毎0.33USドル加算され、至急扱いや特殊な参考業務は別途料金が加算される。また、著作権料は4.00USドルまでは、手配料金に含まれている。

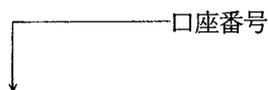
状況報告やクレーム処理は、丸善MASISセンターが行い、直接アメリカに問い合わせる必要はない。注文時にKINOUSAと同様のコメントが付けられる。

### (3) BLDSC (1993年7月現在)

DIALORDERでBLDSC (BRITISH LIBRARY DOCUMENT SUPPLY CENTRE) を利用するには、預託金口座の開設が必要になる。預託金額は1口29,400円（20ユニット）で、紀伊國屋書店と丸善を通じて開設できる。

複写料金は、1文献10ページ毎に1ユニットが口座より引き落とされる。

発注方法は提供機関名を"BLDSC"と指定し、続けてBLDSC登録の際に割当られた口座番号を入力する必要がある。



?O I BLDSC 29-XXX ILL REPORT 1992(7) P140-150 TI:INTERLIBRARY LOAN IN JAPAN.  
BY SOUGO,TARO.

## 6 参考文献

- 1) 「サーチャーの時代」 第2版 三輪眞木子 丸善(株) 1992
- 2) 「サーチャーのためのデータベース最新ガイド」 (社)情報科学技術協会1992
- 3) 「サーチャー用語集」 サーチャー用語研究会編 日外アソシエーツ 1993
- 4) 「新サーチャー入門」 基礎編第2版 (社)情報科学技術協会編 日外アソシエーツ  
1992
- 5) 「DIALOGシステム基礎セミナー」 (株)紀伊國屋書店 1992
- 6) 「DIALOG YELLOWSHEET」 DIALOG Information Service,Inc. 1994
- 7) (株)紀伊國屋書店電子情報部、丸善(株)MASISセンター提供資料

**DIALOG\* INFORMATION RETRIEVAL SERVICE**  
**DIALORDER® Suppliers**  
 (As of January 1994)

| ORDER DATE | ORDER ACRONYM | ORDER SUPPLIER                                                                                         | ORDER DATE | ORDER ACRONYM | ORDER SUPPLIER                                                               |
|------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 6/90       | ACCESS        | Associated Information Consultants (Ann Arbor, MI)                                                     | 12/91      | GPOPRF        | U.S. Government Printing Office (Washington, DC)                             |
| 5/88       | AIAAL         | American Institute of Aeronautics and Astronautics Library (New York, NY)                              | 7/92       | HIRS          | Harkers Information Retrieval Systems (Sydney, Australia)                    |
| 1/93       | ASKIEEE       | The Institute of Electrical and Electronic Engineers, Inc. (Burlingame, CA)                            | 11/93      | IFIPATS       | IFI/Plenum Data Company (Alexandria, VA)                                     |
| 1/94       | BIOSIS        | BIOSIS Document Express (Burlingame, CA)                                                               | 9/90       | IMED          | I-MED Information Services (Los Angeles, CA)                                 |
| 4/91       | BLDSC         | British Library Document Supply Centre (Boston Spa, West Yorkshire, United Kingdom)                    | 7/91       | INFO          | Information On Demand (McLean, VA)                                           |
| 4/91       | BLDSCCC       | British Library Document Supply Copyright Cleared Service (Boston Spa, West Yorkshire, United Kingdom) | 7/90       | INFORM        | Data Courier, Inc. (Louisville, KY)                                          |
| 8/91       | CAB           | CAB International (Berkshire, United Kingdom)                                                          | 7/89       | INFOSRCH      | Information Research Services (Southfield, MI)                               |
| 12/91      | CANDocs       | Micromedia Limited (Toronto, Ontario, Canada)                                                          | 4/92       | INFOSTOR      | Information Store (San Francisco, CA)                                        |
| 2/90       | CAROLIB       | Carolina Library Services (Chapel Hill, NC)                                                            | 6/93       | ISI*          | Institute for Scientific Information (Philadelphia, PA)                      |
| 4/88       | CASDDS        | Chemical Abstracts Service Document Delivery Service (Columbus, OH)                                    | 6/82       | KINOUSA       | Kinokuniya Company, Ltd. (Tokyo, Japan)                                      |
| 12/91      | CDUMI         | University Microfilms International (Ann Arbor, MI)                                                    | 8/91       | MASIS         | Dynamic Information (Burlingame, CA)                                         |
| 5/91       | DATA          | DATA-SEARCH (Pittsboro, NC)                                                                            | 7/90       | MATHDOC       | Mathematical Reviews (Ann Arbor, MI)                                         |
| 1/89       | DATABKS       | DATABOOKS (Worcester, MA)                                                                              | 2/90       | MEDSRCH       | Dynamic Information (Burlingame, CA)                                         |
| 11/92      | DELFTLIB      | Library of Delft University of Technology (Delft, The Netherlands)                                     | 9/89       | METALS        | Materials Information (Materials Park, OH)                                   |
| 5/89       | DERWENT       | Derwent Publications Ltd. (London, United Kingdom)                                                     | 4/88       | METALUK       | Materials Information (London, United Kingdom)                               |
| 4/86       | DIALOG        | DIALOG Information Retrieval Service (Palo Alto, CA)                                                   | 5/91       | NTIS          | National Technical Information Service (Springfield, VA)                     |
| 1/91       | DYNAMIC       | Dynamic Information (Burlingame, CA)                                                                   | 9/82       | NTISJPN       | Mitsubishi Research Institute (Tokyo, Japan)                                 |
| 7/90       | EIC           | Bowker A&I Publishing (New York, NY)                                                                   | 3/83       | NTISUK        | NTIS, United Kingdom Service Center (United Kingdom)                         |
| 5/87       | EIDDS         | Engineering Information, Inc. (New York, NY)                                                           | 9/93       | PATENTS       | British Library, Science Reference Library (London, United Kingdom)          |
| 2/86       | EPRIRRC       | Electric Power Research Institute (Palo Alto, CA)                                                      | 6/92       | PIRA          | Pira International (Surrey, United Kingdom)                                  |
| 5/91       | ERIC          | ERIC Document Reproduction Service (EDRS/CBIS Federal) (Springfield, VA)                               | 6/92       | RAPRA         | Rapra Technology Limited (Shropshire, United Kingdom)                        |
| 6/93       | ESL           | Engineering Societies Library (New York, NY)                                                           | 9/85       | RDS           | Research Documents Search (Beltsville, MD)                                   |
| 3/90       | FILEDOC       | Dynamic Information (Burlingame, CA)                                                                   | 3/88       | SPECS         | National Standards Association (Gaithersburg, MD)                            |
| 7/93       | GEOREF        | American Geological Institute (Alexandria, VA)                                                         | 7/92       | SRC1          | Article Express International (Hoboken, NJ)                                  |
| 6/89       | GLOBAL        | Global Engineering Documents (Irvine, CA)                                                              | 7/92       | TDBCCR        | Teikoku Databank America, Inc. (TDB-A) (New York, NY)                        |
|            |               |                                                                                                        | 6/92       | TIBORDER      | Technische Informationsbibliothek, Universitätsbibliothek (Hanover, Germany) |
|            |               |                                                                                                        | 3/91       | UMIACH        | University Microfilms International Article Clearinghouse (Ann Arbor, MI)    |
|            |               |                                                                                                        |            | TRAIN†        | Training Acronym. No YellowSheet                                             |

†ORDER TRAIN can be used to practice use of DIALOG or for training and demonstrations to others. All orders entered using ORDER TRAIN or ORDERITEM TRAIN are ignored.

\*Trademark Reg. U.S. Pat. & Trademark Office. Dialog Information Services, Inc. is a Knight-Ridder company.



A GUIDE TO CODED REPLIES - REVISED LIST

**Important: Please destroy previous lists.**  
 The following is a list of coded replies which DSC uses when an item cannot be supplied. The list is arranged in three columns: the first gives the codes; the second defines the codes; the third gives additional information and, where appropriate, describes what to do next.

| Code     | Message                                                                                                                                                         | Notes                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ABS      | We hold an abstract/set of abstracts only.                                                                                                                      | If an abstract/set of abstracts is acceptable, please reply specifying abstract(s) as part of your citation.                                                                                                                                                  |
| ANI      | We hold the title you request but the item you quote is not in it.                                                                                              | Only reply if you can amend your reference. For your reference, if you wish to change your source of reference, please do not reply unless you can change your reference. Please mark your request REAPP.                                                     |
| AUTL     | We hold the item you request but it contains more than one article by this author.                                                                              | Please reply clarifying your requirements. Mark your request REAPP.                                                                                                                                                                                           |
| BDG      | This item is being bound and will be supplied as soon as possible.                                                                                              | Please allow 8 weeks before chasing. If you receive this reply again for the same request it indicates that the request has been passed on to another backup.                                                                                                 |
| BUP      | Your request for this item has been passed to one of our backup libraries.                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CANC     | The request has now been cancelled as you requested.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| CRF      | We cannot trace the item from the information quoted.                                                                                                           | Only reply if you can supply extra information. For postal requests, if possible attach a photocopy of your source of reference. Please mark your request REAPP.                                                                                              |
| CRF CONF | We cannot trace this conference from the information quoted.                                                                                                    | Please reply quoting as much of the following information as possible: full title of meeting plus any other publication title eg. of journal or book; place and date the meeting was held; name and address of sponsor or organiser; full publishing details. |
| DUE      | This item is now due for return. Please return it as soon as possible. Failure to do so could result in your being invoiced for a replacement copy.             |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DUE BILL | This item has not been returned despite an earlier recall. We will be invoicing you for the cost of replacement.                                                |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DUE WAIT | This item has been requested by another customer. Please return it by the due date. Failure to do so could result in you being invoiced for a replacement copy. |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DUP      | The item is already on loan to you on the request number given.                                                                                                 | If you wish to reply for the item, please mark your request RETURNED.                                                                                                                                                                                         |

# CUSTOMER UPDATE



JUNE 93/3

**CANCELLATIONS**

Could we remind our customers that it is only possible to cancel a request once it has been placed on a waiting list. We receive over 14,000 requests per day and it is therefore impossible for us to track down individual requests unless we know they have been added to waiting lists. The reply codes used, which indicate that your request is now on a waiting list, are as follows:

- USE ....** Your request for this item is on a waiting list. (a number after USE indicates your position on the waiting list)
- USE O/D** Your request is still on a waiting list but the item is considerably overdue.
- O/O WL** The item is on order for our stock and your request has been added to the waiting list.
- HW ....** Your request is on a waiting list. The item is in exceptionally heavy demand.
- BDG** The item is being bound and will be supplied as soon as possible.

At the same time we would like to assure you that all requests for photocopies will be issued first, as soon as an item has been returned.

**REPLACEMENT LOAN FORMS AND PHOTOCOPY COUPONS**

Please would you submit your "C" copies for replacement of either loan forms or photocopy coupons within one year of the original application date. If you do not make many requests please send your forms for replacement, in batches of 20, every 6 months. If you need to send a large quantity of "C" copies please would you submit them in batches of no more than 240, or at monthly intervals.

unimind

|            |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ERR        | We are unable to trace the item as quoted despite an extended search. Your source of reference may be incorrect.                                                                                                                               | Please do not reapply unless you can change or add to the reference. If you reapply please mark your request REAPP.                                                                                                                            | PAP        | There is no bound volume of papers for this conference. We hold separate numbered papers only.                                                                       |
| FICHE      | Available only as microfiche.                                                                                                                                                                                                                  | If microfiche is acceptable, please specify that microfiche is required.                                                                                                                                                                       | RESUPPL .. | In response to your chaser, the item has been resupplied on the date indicated.                                                                                      |
| FILM       | Available only as microfilm.                                                                                                                                                                                                                   | If microfilm is acceptable, please specify microfilm required.                                                                                                                                                                                 | RETRY ...  | This item is not immediately available. Reapply later.                                                                                                               |
| HW ...     | Your request has been added to the waiting list. You should note the item is in exceptionally heavy demand.                                                                                                                                    | If you wish to cancel your request please contact Customer Services (Chasers) quoting HW ... and the reference number given after the code.                                                                                                    | SUPPL ...  | With reference to your chaser, the item was supplied as indicated.                                                                                                   |
| LOST       | This item is missing from our stock and is unlikely to become available again.                                                                                                                                                                 | This item is temporarily missing from our stock but may reappear.                                                                                                                                                                              | TOT        | For loan requests, the item you request is in several parts and we require a request form for each part.<br>For photocopies, you have attached insufficient coupons. |
| MAIL       | A detailed reply to your request will be attached to your form and returned by mail.                                                                                                                                                           | Copyright law does not allow us to copy this item without the written permission of the publisher or the copyright holder.                                                                                                                     | USE ...    | Your request for this item is on a waiting list.                                                                                                                     |
| MISS       | This item is temporarily missing from our stock but may reappear.                                                                                                                                                                              | The paper you request is not included in the published proceedings.                                                                                                                                                                            | USE O/D    | Your request is still on the waiting list. The item, however, is considerably overdue.                                                                               |
| NCOP       | Copyright law does not allow us to copy this item without the written permission of the publisher or the copyright holder.                                                                                                                     | Copyright law does not allow us to make multiple copies of a single article or to copy more than one article from a single issue for the same user.                                                                                            | WLS        | We are returning your request as there are already 5 or more customers waiting for this item.                                                                        |
| NCPAP      | The paper you request is not included in the published proceedings.                                                                                                                                                                            | You have sent a number of requests for photocopies from the same issue. As copyright law does not allow us to copy more than one article from a single issue for the same user, we have sent the item on loan on the request number indicated. |            |                                                                                                                                                                      |
| NMULT      | You have sent a number of requests for photocopies from the same issue. As copyright law does not allow us to copy more than one article from a single issue for the same user, we have sent the item on loan on the request number indicated. | We do not hold this edition.                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                      |
| NHULT      | You have sent a number of requests for photocopies from the same issue. As copyright law does not allow us to copy more than one article from a single issue for the same user, we have sent the item on loan on the request number indicated. | We do not hold this volume or part.                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                      |
| LOAN ...   | You have sent a number of requests for photocopies from the same issue. As copyright law does not allow us to copy more than one article from a single issue for the same user, we have sent the item on loan on the request number indicated. | We do not hold this title.                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                      |
| NOE        | We do not hold this edition.                                                                                                                                                                                                                   | We have not been able to confirm that this item has been published.                                                                                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                      |
| NOP        | We do not hold this volume or part.                                                                                                                                                                                                            | We have been unable to acquire this item.                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                                                                                                      |
| NOT        | We do not hold this title.                                                                                                                                                                                                                     | We have no locations for this item in the UK.                                                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                      |
| NPUB       | We have not been able to confirm that this item has been published.                                                                                                                                                                            | We do not hold a translation of the item you require and we do not have any UK locations. Codes following NTRANS refer to the original language item.                                                                                          |            |                                                                                                                                                                      |
| NPUR       | We have been unable to acquire this item.                                                                                                                                                                                                      | This item has not yet been published.                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                                                                                                      |
| NUKL       | We have no locations for this item in the UK.                                                                                                                                                                                                  | This item has the number of pages indicated.                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                      |
| NTRANS     | We do not hold a translation of the item you require and we do not have any UK locations. Codes following NTRANS refer to the original language item.                                                                                          | This item is on order for our stock and your request has been added to the waiting list.                                                                                                                                                       |            |                                                                                                                                                                      |
| NYP        | This item has not yet been published.                                                                                                                                                                                                          | We hold this item in the original language only.                                                                                                                                                                                               |            |                                                                                                                                                                      |
| OK PC: ... | This item has the number of pages indicated.                                                                                                                                                                                                   | Translation not held. We hold this item in the original language with an English abstract.                                                                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                      |
| O/O WL     | This item is on order for our stock and your request has been added to the waiting list.                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                      |
| ORIG       | We hold this item in the original language only.                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                      |
| ORIG AB    | Translation not held. We hold this item in the original language with an English abstract.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                      |

If you have any questions about 'coded replies' or would like extra copies please contact Customer Services.

The British Library Document Supply Centre  
Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire, LS23 7BQ  
UNITED KINGDOM  
Tel: +44 937 546060 Fax: +44 937 546333

List revised August 1991.

## 第5部 海外図書館とのILLサービス

## 1. ILLの海外事情

日本国内で絶版その他の理由で入手不可能な資料について、海外への借用をする場合が生じてくる。

アメリカの議会図書館(L. C.)は、予算の問題から1993年の春以降、国外への図書貸出を中止した。L. C.は、日本の国立国会図書館と同様に、貸出の際の送付料金を負担していた。その点、借用する側の負担は軽かった。まったくL. C.から資料の借用が出来ないということは、おおきな痛手である。アメリカの場合には、アジア諸国への貸出可能となっている大学図書館へ申し込む手段が残されている。

一方、ヨーロッパへ目を向けるとドイツは、船便などでゆっくりと時間がかかって到着することもある。申し込みをした図書館にない場合でもバックアップ・ライブラリーの体制をとってあるのでおおいに助かる。イギリスの場合は、ブリティッシュ・カウンシル図書館経由で申し込むことになっている。そこで、ブリティッシュ・カウンシル図書館のドキュメントを試みてみた。

## 2. ブリティッシュ・カウンシル図書館 ドキュメント

### <その1>

#### ①ある教員から、下記の資料の借用希望があった

Chadwick, Michael and Hannah, Joho Adrian: Expert systems for personal computers; an introduction to artificial intelligence. Sigma Press

#### ②絶版の図書で購入不可能、国内所在なしと判断

イギリスの出版社であったので、イギリスに申し込むことにする。BLDSCへは、日本のブリティッシュ・カウンシル図書館を通して申し込まなければいけない。(注1)

#### ③ブリティッシュ・カウンシル図書館を通して申し込む

ブリティッシュ・カウンシル図書館のメンバー登録(個人→¥3,500 法人→10,000 1年間有効)が必要。

BOOK LOAN REQUEST FORM をもらい、必要事項を書込む

#### ④借用図書の到着から返却まで

通常3週間位で到着する。到着した図書は3週間日本におく事ができる。

到着図書を借用する時も、返却する時も、閲覧希望者が出向く事が望ましい。その際かならず Member's Card を持参する。

#### ⑤その他の注意事項

\* BLDSCにない場合は、BLDSCが提携している大学、又は公共図書館などに問い合わせてもらえる。

\* 図書の借用料は、航空便を含めて1冊¥6,300 となる。

## <その2>

- ①ある教員から、イギリスの大学図書館への紹介状作成依頼を受けた  
オックスフォードのBodleian 図書館への紹介状発行願いの申し出である。
- ②ブリティッシュ・カウンシル図書館へ直接窓口で尋ねてもらおうと伝える  
後日、教員よりブリティッシュ・カウンシル図書館よりBodleian 図書館で用意してあるApplication form（申し込み用紙）のコピーを見せてもらう。  
申し込み用紙の書き込み部分は、図書館としてほとんど関わる箇所はなかった。  
図書館が発行する紹介状と利用者が利用する機関への申し込み用紙とは別であるという認識を持たなくてはいけないと確認する。
- ③あらためて図書館側よりブリティッシュ・カウンシル図書館へ行きイギリスの大学への紹介状について尋ねる  
ブリティッシュ・カウンシル図書館としては、イギリスの大学図書館への利用申し込み、紹介状等のサービスはしておらず、たまたまブリティッシュ・ライブラリー（参照1）とオックスフォードのBodleian 図書館（参照2）に関して、資料として取り寄せたものが保存されていたとの回答を得た。  
利用申し込み用紙については、直接出向く人物があらかじめ、利用する機関へ利用申し込み用紙を送ってもらい、紹介状については、図書館が発行することが望ましいという結論にいたった。  
\*利用申し込み用紙の記入内容は、主に利用者の氏名、日本での住所及び連絡先、所属、身分、研究テーマ、指導教官のサイン、利用資料の範囲、滞在地、滞在中の連絡先等を記入する様になっている。

## <その3> ブリティッシュ・カウンシル図書館の特徴

- ・サービス 閲覧、視聴覚資料の館内利用、参考サービス、複写、図書・雑誌・視聴覚資料の貸出（会員のみ）、英国図書館からの図書貸出及び文献複写サービス（会員のみ）、英国留学希望者へのサービス
- ・資料構成 図書（英国の書物、英語学、英文学関連） 12,000冊  
雑誌 100タイトル  
日刊新聞（英国のもの） 5誌  
視聴覚資料（オーディオカセット、ビデオテープ、2,000点  
マイクロフィルム）  
英国の政府刊行物（統計、コマンド・ペーパー、年報、法令）  
CD-ROM

注1

平成6年4月から、学術情報センターのILLシステム（NACSIS-ILL）を利用してBLDSCへの文献複写、現物貸借の依頼中継が可能となる。

この機能の利用に際しては、事前に国内の代理店（丸善、紀伊國屋書店）を通じて、BLDSCの利用者登録をすることが必要である。

(参照1)

THE BRITISH LIBRARY  
HUMANITIES & SOCIAL SCIENCES

APPLICATION FOR A READER'S PASS

PART A To be completed by all applicants  
Please print in CAPITALS All information given here will be treated in  
confidence

Surname \_\_\_\_\_ Mr/Mrs/Miss/or \_\_\_\_\_

Other names \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

While using the British Library \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ postcode \_\_\_\_\_

Telephone \_\_\_\_\_

Permanent address \_\_\_\_\_

if different from above \_\_\_\_\_

Profession/occupation \_\_\_\_\_

Purpose and subject of research \_\_\_\_\_

please be as specific as possible \_\_\_\_\_

Libraries/other sources already used \_\_\_\_\_

not needed for renewals \_\_\_\_\_

Up to what date will you need \_\_\_\_\_

to use our reference service \_\_\_\_\_

DECLARATION I agree to be photographed and undertake to read and observe the regulations governing admissions and use of the reading rooms and student's rooms of the British Library Humanities & Social Sciences. I am over 21 and the research I am doing is not in connection with an educational qualification of first degree level or below.

Signature

date

PART B : Recommendation(not needed for all applications-see paras 3 and 9 of accompanying notes "Applying for a reader ' s pass" -but required for all applications for Manuscripts passes).

Please complete the appropriate section or sections below

The applicant named overleaf:

1. is engaged in post-graduate research for the degree of \_\_\_\_\_  
on the subject of \_\_\_\_\_  
at the University of \_\_\_\_\_
2. is a member of the academic staff of \_\_\_\_\_
3. teaches to university degree level at \_\_\_\_\_
4. is employed by \_\_\_\_\_  
and will require substantial facilities for research and reference in connection with this employment
5. For Manuscript Collections only: On behalf of the applicant named overleaf, please state the precise purpose of the research, and the nature of the manuscript materials required to complete it.

Name and address or official stamp of firm or institution

From my, personal knowledge, I recommend the above applicant as a fit and proper person to use the Reading Rooms and Students ' Room of the British Library Humanities & Social Sciences. I am not a close relative of the applicant.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Name in CAPITALS please \_\_\_\_\_

Position held \_\_\_\_\_

For use by British Library Staff(grade 10 and above)

I authorise the issue of a long-term admission pass to the applicant named overleaf

Signature \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

Department \_\_\_\_\_ position \_\_\_\_\_

(参照 2)

Form of Recommendation for Admission to the Bodleian Library  
(including dependent libraries: Radcliffe Science Library, Bodleian Law  
Library, Rhodes House Library, and Indian Institute Library)

This form must be completed in clear handwriting (not typescript) by the recom-  
mender (someone in a responsible position whose credentials can readily be  
verified, and who knows the applicant personally). The applicant her/himself (i.e.  
the prospective reader) should fill in only the signature; and should bring the  
completed form in person to the Admissions Office when she/he wishes to use the  
Library.

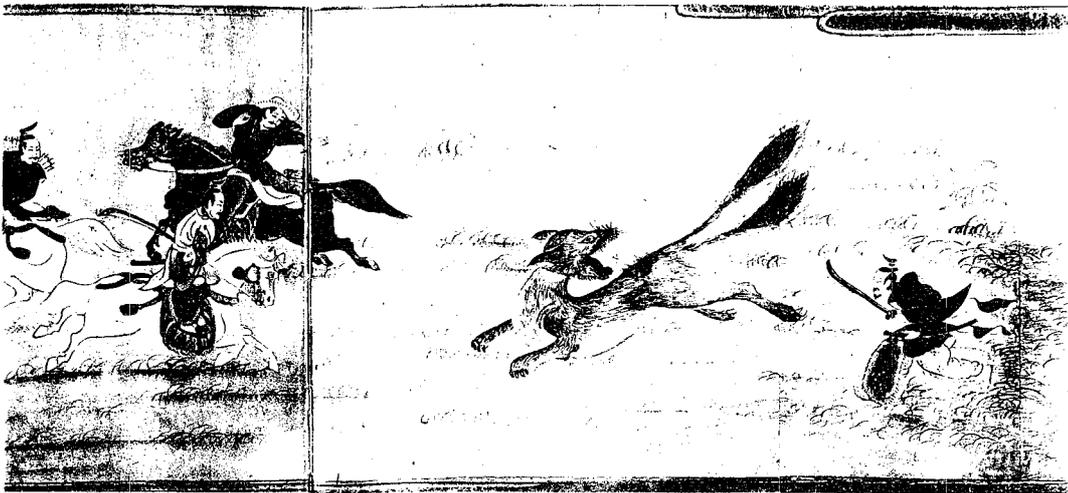
|                                                                                                                                                                            |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| To Bodley ' s Librarian:                                                                                                                                                   |                                                  |
| I hereby recommend for admission to the Bodleian Library:                                                                                                                  |                                                  |
| Applicant ' s Name (BLOCK CAPITALS)                                                                                                                                        | _____                                            |
| Applicant ' s current status, and its future duration [see Notes a, b below ]                                                                                              | _____                                            |
|                                                                                                                                                                            | [Countersignature if<br>required by 8(c) or (d)] |
| Applicant ' s Permanent Address                                                                                                                                            | _____ ]                                          |
| Subject of study for which access is required [see Note c below]                                                                                                           | _____                                            |
|                                                                                                                                                                            | _____                                            |
|                                                                                                                                                                            | _____                                            |
| I certify that the application has been personally known to me for _____ years/<br>_____ months, and that this is the applicant ' s signature:                             |                                                  |
| (Applicant ' s Signature                                                                                                                                                   | _____                                            |
| I am satisfied that he/she is engaged on serious study for which access to the<br>Bodleian is necessary, and that he/she will handle Library material with<br>proper care. |                                                  |
| Recommender ' s signature                                                                                                                                                  | _____ Date _____                                 |
| Recommender ' s name (BLOCK CAPITALS)                                                                                                                                      | _____                                            |
| Recommender ' s status                                                                                                                                                     | _____                                            |
| Recommender ' s address                                                                                                                                                    | _____                                            |
|                                                                                                                                                                            | _____                                            |

### 3 初めての海外事例 —ニューヨーク公共図書館ほか—

ここにあげる海外機関とのILL事例は、いわゆる“How to”ものではありません。申込用紙の入手方法から記入例、送金方法などの詳細な手引書は、報告書 3号、4号に詳しくまとめられていますので、そちらをご覧ください。

今回の事例は、本当に初めて海外機関とのILLを余儀なくされた図書館員が、実際に報告書の3号、4号と顔を突き合わせながら、やっそこ、すっそこ、ここまでたどり着くことができたというのを、反面教師のような形でご報告するものです。

いつの日かきっと（・・・でもまだ遠い将来）海外の図書館との相互協力ができるようになるかもしれない、そんな期待が現実になったのは、'92 11月の事。  
いよいよ、井の中の蛙も否応無しに外の風にあたらなくてはならなくなりました。



38 玉藻前草紙 三巻 京都 個人蔵

〔玉藻前絵巻〕

Q 1 本学教授より New York Public Lib. の Spencer Collection の中にあると思われる「玉藻前絵巻」3巻の閲覧、或は複写を申し込みたいとの依頼あり。

1 《所蔵の典拠確認》

本当にこの純日本的な文学が、New York Public Lib. の Spencer Collection に所蔵されているのかどうか？



「御伽草子の世界」 奈良絵本国際研究会議編にて確認。

2 《海外の図書館の住所確認》

New York Public Lib. の Spencer Collection 所蔵のものなのだから、とにかく New York Public Lib. に相互協力を依頼することにするが、住所を知りたい。



“World of Learning” London, Europa Publications より

New York

**Brooklyn Public Library:** Grand Army Plaza, Brooklyn, NY 11238; tel. (212) 780-7700; f. 1896; consolidated with the Brooklyn Library 1902; Brooklyn history; special programs include: A/V dept, Education and Job Information Centers, prison service and literacy program; 4,637,167 items; borough-wide library system of 58 brs, Business Library and Central Library; Dir LARRY BRANDWEIN.

**Buffalo and Erie County Public Library:** Lafayette Square, Buffalo, NY 14203; tel. (716) 858-8900; f. 1954 as an amalgamation of three libraries; 3,724,037 vols; Dir DONALD H. CLOUDSLEY.

**New York Public Library:** Fifth Ave and 42nd St, New York, NY 10018; f. 1895 by the consolidation of Astor, Tilden and Lenox Libraries; 10,000,000 vols (not including over 36,000,000 manuscripts, maps, microfilms, films, video and audio cassettes, phonorecords, prints and sheet music), over 40,000 periodicals and newspapers; 82 brs with 4,000,000 vols and 5,900,000 non-book items; special collections include Berg collection of English and American literature, Arents collection of books on tobacco and books in parts, and the Spencer collection of illustrated books; Research Libraries: 10 million vols, 8 million manuscripts; Pres. Dr TIMOTHY HEALY.

**Queens Borough Public Library:** 89-11 Merrick Blvd, Jamaica, NY 11432; tel. (718) 990-0700; fax (718) 291-8936; organized 1896, inc. 1907; central reference and research centre with 62 branch libraries and 8 m. vols; special collection Long Island history and gen-

3 《IFLA用紙の準備》

4枚綴りのIFLA用紙を、初めて手にする。1件分で100円、失敗はできない。

タイプの手に汗・・・

貴重書なのでLoanは無理だろうと判断、第一希望を、マイクロフィルム (XX)、第二希望をコピー (X) とする。

4 《IFLA用紙申込み》

申込者の熱意を伝えるために既刊の論文集と手紙を添えて送る。

5 《New York Public Lib.より返事が届く》

第一希望のマイクロフィルムと第二希望のコピーとの両方の値段を示してくれたのに対し本学としてどちらも希望することにした。

| INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM<br>FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE<br>COPY B EXEMPLAIRE B           |             | Request ref. no./Patron identifier<br>No. de Commande/identité de lecteur:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|
| Borrowing library's address<br>Adresse de la bibliothèque emprunteuse                                                                 |             | Needed by<br>Demande avant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Quote if cost exceeds<br>Prix si plus que |           |
| Sogo Kyoryoku Daigaku Library<br>1-2-3 Marunouchi Chiyodaku<br>Tokyo 100 Japan                                                        |             | Shelfmark<br>Cot de placement                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |           |
|                                                                                                                                       |             | Request for:<br>Commande de: <input type="checkbox"/> Loan Pret <input checked="" type="checkbox"/> Photocopy Photocopie <input checked="" type="checkbox"/> Microform                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |           |
|                                                                                                                                       |             | DEC 21 1997<br>Report/Response                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |           |
| Books: Author, title - Livres: Auteur, titre / Serials: Title, article title, author - Périodiques: Titre, titre de l'article, auteur |             | COPY SERVICES<br>* ZZ-16874                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |           |
| "Tamamonae Emaki" 3 vols.<br>( In the Spencer Collection)                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |           |
| Place of Publication<br>Lieu de publication                                                                                           |             | <input type="checkbox"/> Part not held/Volume/lascoscule non detenu<br><input type="checkbox"/> Title not held/nous n'avons pas ce titre<br><input type="checkbox"/> Not traced/Ne figure pas dans cette bibl.<br><input type="checkbox"/> Not for loan/Exclu de prêt<br><input type="checkbox"/> Copyright restrictions<br><input type="checkbox"/> Not immediately available. Reapply in ..... weeks<br>Non disponible actuellement. Renouvelez la demande dans ..... semaines<br><input type="checkbox"/> Lent until/Prêt jusqu'àu.....<br><input type="checkbox"/> Use in library only/A consulter sur place uniquement |                                           |           |
| Year-Année                                                                                                                            | Volume-Tome | Part-No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pages                                     | ISBN/ISSN |
| Edition                                                                                                                               |             | Source of verification/reference<br>Référence bibliographique/Verification                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |           |
| Lending library's address/adresse de la bibliothèque prêteuse                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |           |
| New York Public Library<br>Fifth Ave and 42nd St, New York,<br>NY 10018                                                               |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |           |
|                                                                                                                                       |             | I declare that this publication is required only for the purpose of research or private study.<br>Je déclare que cette publication n'est demandée qu'à des fins de recherche ou d'étude privée.<br>Signature: Hanako Sogo<br>Date: '92 11. 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |           |

| Microfilm                          | Hardcopy                           |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Service Charge -- 10 <sup>00</sup> | Service Charge -- 10 <sup>00</sup> |
| Reel --- 3000                      | 1 D.I neg --- 300                  |
| Mailing --- 10 <sup>00</sup>       | Paper Copy --- 1200                |
|                                    | additional 3 @ 300 --- 900         |
|                                    | Mailing --- 300                    |
| Total ¥ 50 <sup>00</sup>           | Total ¥ 64 <sup>00</sup>           |

- 6 《小切手作成と送付》  
アメリカの著作権法等の諸注意事項のあと個人的な研究、調査以外のいかなる目的にも使用しないといういわゆる“fair use”のサインをする。  
銀行で小切手を作り郵便局で書留にする。
- 7 《コピー到着》  
両方の金額の小切手を送ったのでコピーもマイクロフィルムも届く。
- 8 《再度依頼》  
...しかし、3 vols.としたが、原文と照らし合わせると vol. 3の部分のみと判明。再度、もしも貴館が所蔵しているのならば vol. 1-3のすべての巻のコピー依頼の手紙を出す。
- 9 《New York Public Lib. からの手紙》  
“vol.1-2 are poor condition”との返事がとどく。
- 10 《再々度のお願い》  
もしも、直接そちらに行ったならば閲覧は可能かどうかの、問い合わせの手紙を出した。
- 11 《Spencer Collection の assistantから直接のお返事》  
何度もくどい手紙をだしたにもかかわらず、大変親切なお返事をいただく。  
supervisionのもとで閲覧が可能とのこと。  
教授にお伝えして喜んで頂く。

《P.S.》 最近になって Vol.1-2 が、国文学資料館に入った事がわかった。  
ある、高名なかが寄贈されたそうで、むかし現地に行き Spencer collection からマイクロで持ち帰ったものだそう。この作業を始める前に、もちろん国文学資料館のことは調べたが、そのときには無かった資料が、今現在はある。時間の経過というものを、つくづく考えさせられた事例にもなった。

# The New York Public Library

---

Fifth Avenue and 42nd Street, New York, New York 10018-2788

October 28, 1993

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

Dear :

Your letter of October 14th has been forwarded to me for reply. Yes, the manuscript Tamamo No Mae (Story of the Old Fox, Spencer Collection Japanese MS 95) would be available for viewing at the library under supervision. You should know that the Spencer Collection is viewed in the Print Room (308), which is open to the public from 1:00 pm to 6:00 pm Tuesday through Saturday. A card of admission is required, and can be obtained the day you arrive at the Library. Advance notice is required - a letter or fax specifying the date the manuscript is needed can be sent directly to me. Photography is not permitted of the manuscripts.

I hope this provides you with the information you need. If you have any questions please contact me at the above address.

Thank you for your interest in the collections of the Library.

Sincerely,



Margaret Glover  
Assistant for the  
Spencer Collection

Tel: (212) 930-0817  
Fax: (212) 921-2546

Q2 語源研究の英米教授より“gal”について問い合わせ有り。

1 《Oxford English Dictionary》

OEDを使って下記の中からピックアップする。年代を追って新収洋書総合目録で調査し日本国内の図書館に複写依頼。

国内にない1795 B.Dearborn著 “Columbian Gram.” について海外へ依頼することにした。

**gal'** (gæl), vulgar or dial. pronunciation of GIRL.  
(1795) B. DEARBORN *Columbian Gram.* 135 Improperities, commonly called Vulgarisms, [include].. Gal for girl. (1824)  
J. WIGHT *Mornings at Bow St.* 132 Gal—cockney for girl.  
(1837) DICKENS *Pickw.* iv. 39 My daughters, gentlemen—my gals these are. *Ibid.* xxxii. 343 You are a nice gal and nothin' but it. (1842) ORDERSON *Creol.* xv. 173 You should speak to the gal first. (1845) HOOD *Love has not Eyes* v, He'll swear that in her dancing she cuts all others out, Though like a Gal that's galvanised, she throws her legs about.

2 《どの図書館に所蔵しているか》

National Union Catalogue を使って所蔵館を調べる。

Dearborn, Benjamin, 1754-1838

The Columbian grammar; or, An essay for reducting a grammatical knowledge of the English language to a degree of simplicity, which will render it easy for the instructor to teach...Accompanied with notes, critical and explanatory... By Benjamin Dearborn... Boston, Printed by S. Hall, for the author, 1795.

Library of Congress PE 1109.DJ

MH Ct NcD NN MeB MBAAt MiU-C PPAmP

ND 0098159 DLC MHi PMA ViW MdBP MiU PPL RPJCB MWA

3 《IFLA用紙に記入、申込み》

NUC Pre 1956 vol.135 p.666 よりLCでも所蔵していることがわかったが、報告書3号の中に“LCは、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さけた方が賢明である。”とあったので、MH (Harvard Univ. Lib.)に依頼した。

4 《MHからの返事》

Harvard Univ. Lib. より返答あり。

本学が、標題紙と“gal”の載っている箇所を複写依頼したのに対し、親切にもその値段と、その章全部を複写した時の値段を書いてくれたので(そう差はなかった \$18.90 or \$19.80) 教授に希望を確かめて全部していただく事にした。

THE HOUGHTON LIBRARY · HARVARD UNIVERSITY  
CAMBRIDGE, MASSACHUSETTS 02138

Date April 28, 1993

We have received your interlibrary loan or photo-duplication request. Materials in this library do not circulate. Please note information checked below:

Author, Title, Date Dearborn Benjamin..  
The Columbian Grammar, Boston, 1795,  
F.P., 135 Improperities Commonly called  
Vulgarisms, (include) .. 2nd ed. 1795 (2 pp)

Houghton Shelf Number Educ T757.95.24\*

Estimate for Electroprints  
(copy on archival paper) \$18.90\*

Estimate for positive microfilm \_\_\_\_\_

Processing time is 2-3 weeks.

Processing time is 4-6 weeks.

Advance payment is required. Please make checks in U.S. dollars payable to the Harvard College Library. Send directly to the Houghton Reading Room.

Book is fragile, and cannot be copied without injury. Please check NUC for other possible locations.

*\* Should you wish the complete List of Improperities, the cost would be just \$19.80.*

5 《送金》

国際送金為替にて\$19.80を用意して送金した。

6 《コピー到着》

めでたし、めでたし。

Q3 “The voice of Japanese American” or  
“Japanese American voice”の所蔵調査。  
サンフランシスコメソジスト教会 佐野 喜代治 発行(らしい?)  
1897 3月9日～

1 《National Union Catalogue にて所蔵調査》

NUCでみつけたものの出版地、出版年に相異がありこれの所蔵機関に直接依頼することが難しかった。

---

Japanese American voice  
see The Chrysanthemum

---

---

The Chrysanthemum, a monthly magazine for Japan and the Far  
East. v.1- Jan. 1881-  
Yokohama  
v. plates. 20cm.

---

NC 0406313 DLC Me OO CtY NN NNC MdBj MH CaBYaU

---

2 “World of Learning”にてサンフランシスコ→カリフォルニアの専門機関をピックアップする。(移民資料等のありそうなところを)

3 《所蔵調査依頼》

以下の機関に手紙を送る。

- (a) San Francisco Public Lib.
- (b) LC Reference division
- (c) California State Univ.
- (d) California Historical Society.

4 《それぞれの機関からのAnswer》

(a) Sanfrancisco Public Library より自館にはないが、RLINで調べた結果2、3の図書館で持っているという情報を戴く。

しかし、interlibrary loan policy からすると海外にコピーを送ってくれるのは難しいとのこと。

(d) California Historical Society から It is extremely rareという言葉とともに自館にはないが、LCや Univ.of California at Berkeley , New Jersey の Rutgers Univ. にはあるかもしれないとの情報を戴く。また、この雑誌が、“Chrysanthemum” という名称で、知られているということなども調べてくれていた。

(b) LC Reference division は、“We are enclosing complementary photocopies of Japanese-American voice” という手紙にvol. 1, no. 2のコピーを添えて送ってくれた。LCがもっている巻号数を列挙し、Does not lend serials through interlibrary loanとの事。また、any materials も最近は、interlibrary loanしていないとも書いてあった。

☆それぞれに、お礼状を書いて送った。これから、LCにIFLAの形式で所蔵のすべてのコピーを依頼する事になる。

[ Sanfrancisco Public Libraryからの情報 ]

| PROB   | Serials                                                        | FUL/BIB | CUBU12680886-S | Search | CSFX-NEW                  |       |
|--------|----------------------------------------------------------------|---------|----------------|--------|---------------------------|-------|
| FIN TP | JAPANESE AMERICAN VOICE#                                       | -       | Cluster 1 of 1 |        |                           |       |
| HOL    |                                                                |         |                |        |                           |       |
| ID:    | CUBU12680886-S                                                 |         | RTYP:c         | ST:p   | FRN: MS:c EL: AD:12-21-80 |       |
| CC:    | 9695 BLT:as                                                    | DCF:    | CSC:?          | MGD:?  | SNR: ATC: UD:12-30-80     |       |
| CP:    | cau L:eng SL:?                                                 | GPC:?   | CFI:?          | ALPH:? | ISDS:?                    | TYP:p |
| PSC:   | ? D:????/????                                                  | FRG:?   | REG:?          | PHY:   | REP: CNC:???              | IS:?  |
| MMD:   | OR: FOL:                                                       | DM:     | RR:            | COL:   | EML: GEN: BSE:            |       |
| 040    | CU-BANC+cCU-BANC                                               |         |                |        |                           |       |
| 245    | 04 The Chrysanthemum.                                          |         |                |        |                           |       |
| 246    | 10 Japanese American voice                                     |         |                |        |                           |       |
| 260    | San Francisco.                                                 |         |                |        |                           |       |
| 362    | 0 v.1- Feb. 1897-.                                             |         |                |        |                           |       |
| 500    | Devoted to Japanese and American art, literature and politics. |         |                |        |                           |       |
| 500    | No more published <after Dec. 1898?>.                          |         |                |        |                           |       |
| 580    | "Formerly Japanese American voice".                            |         |                |        |                           |       |
| 650    | 4 Japanese Americans+zCalifornia+xPeriodicals.                 |         |                |        |                           |       |
| 780    | 10 #tJapanese American voice                                   |         |                |        |                           |       |

## 〈参考資料1〉 米国議会図書館貸出部門よりサービス内容の変更について

### 海外への貸出と複写サービス

#### 《現物貸借の中止》

米国議会図書館では運営費削減により、追って通知が出されるまで海外の図書館への現物貸借を見合わせる事になった。

#### 《文献複写サービスの変更》

今後、米国議会図書館貸出部門では海外の図書館に対しての文献複写が有料になった。ページ数に関係なくすべての文献複写依頼は直接、料金制を実施している（有料の）LCの文献複写部門に送られることになる。

貸出部門から送りがえされた I L L f o r m を、複写部門に複写要求をするために使ってもよいが、そういう場合は複写部門に住所を書き換えなければいけない。

## § 米国議会図書館文献複写部門

### 複写と情報サービス

文献複写部門では、雑誌記事の複写から由緒ある写真の高画質複製や、古文書のマイクロフィルムまで多方面にわたり複写サービスを提供している。そのサービスは、適正な料金なしで提供していたが、サービス料としてそのコストを回収することとなった。

#### 《支払い方法》

出された要求に着手する前に、1件につき10ドルの前払い金が必要です。この料金は、資料を集め確認する一連の作業や、たとえ短い論文の複写にも適用されます。記載事項の引用から確認することのできなかつた資料や、LCにない資料だとしても、その料金は返金されません。

☆料金の10ドルは、以下のようなサービスに適用される。

- 項目の確認、調査や訂正
- (25枚に至るまでの) 雑誌記事や短い抄録のコピー
- 結果として一時的に入手できない資料であっても、それに伴う調査にたいして
- 価格見積りや長い(25枚以上の)コピーやマイクロフィルムでの注文に対する支払いの一部として
- 写真複製のための見積り
- 著作権手数料あるいは著作権承諾に必要とするもの
- それに代わる(類似した)資料の情報提供(資料の典拠)

《注文方法》

US銀行がLCサービス部門に支払いうる為替や小切手にして、1件につき10ドルと共に送る。  
国際為替や、ユネスコ・クーポンでも応じてくれる。

Library of Congress  
Photoduplication Service  
Washington D.C. 20540

時間：月～金 9:00～16:45 Tel:(202)707-5640 Fax:(202)707-771

3/29/93

## <参考資料2> ユネスコ・クーポンとは？

教育・科学・文化的資材を購入するための国際通貨で、ユネスコが創立。この制度は、為替管理上の制約や、不便を除くために設けられたもので、日本はS 27年11月に加入。クーポンで海外から直接、注文購入できるため、ものによっては安価にしかも迅速に手に入れることができる。

### 《日本における取扱機関》

日本学術振興会

〒102 東京都千代田区麹町5-3-1

ヤマトビル

Tel (03)3263-1721

ユネスコ・クーポンの販売や買い戻し、クーポンについての照会に応じたり、必要な情報を提供する。

- ◆**購入手続き**                    日本学術振興会にあるユネスコ・クーポン申請書に記入して、日本学術振興会に提出。
  - 書籍・映画購入 →→→→→→ 2通
  - 科学資材購入 →→→→→→ 3通日本学術振興会では受け付けた申請書にもとずきドルの電信為替売相場により、クーポンを円貨で販売する。その際、購入者は、クーポン購入額の4%を手数料として日本学術振興会に支払う事になっている。
  
- ◆**有効期間**                    特に限られていない。もしも将来、新種のクーポンを発行するために回収するような場合には、6カ月の猶予期間が認められている。
  
- ◆**額面金額**                    ユネスコが持っている硬貨資金を裏付けにして発行されるものなので、額面は、ドルで表示されている。
  - (1,000ドル, 100ドル, 30ドル, 10ドル, 3ドル, 1ドル, 25セント)このほか、無額面クーポン(ブランク・クーポン)があり、取扱機関が、1セント～99セントまでの金額を記入して発行する。

## 《クーポンの使用法》

ユネスコ・クーポンを購入して、外国に注文する際に輸入承認の申請は、不要。  
直接クーポンを外国の業者に送付して、注文するか、或は、国内の輸入業者に渡して依頼する。  
クーポンで購入する物品の輸入通関の際には、注文者は、ユネスコ・クーポン発行証明書（クーポン購入時に交付される）を税関に提出する。

☆ 書籍や定期刊行物については、定価+送料に相当するクーポンを送る。

### ◆クーポンで支払えるもの

書籍 教育・科学・文化の分野の出版物等  
書籍、定期刊行物、写真複写物、マイクロフィルム複写物、  
美術複製品、地図、楽譜、レコード、学会の会費  
映画  
科学資材

### ◆取り扱いの注意

ユネスコ・クーポンは、一種の有価証券なので、紛失や盗難を防ぐよう注意すること。  
送るときには、書留便にするほうが良い。  
もし紛失したり盗難にあった場合は、ただちにクーポン番号を日本学術振興会に連絡すること。日本学術振興会がユネスコ（パリ）に連絡し、そのクーポンの支払いを停止するよう取り計らってくれる。

《ユネスコ・クーポン 作成事例》

\*日程、段取り等の参考にしてください。

- 1 '93 10.12 ユネスコ・クーポン申請書を、日本学術振興会に取りに行く。
- 2 '93 10.13 申請書2通を日本学術振興会に送付する。
- 3 '93 10.14 支払い金額の通知を電話で受ける。
- 4 '93 10.14 現金書留電話相当額を送付する。
- 5 '93 10.18 ユネスコ・クーポン発行日 (クーポンに押された日付)
- 6 '93 10.20 ユネスコ・クーポン 到着
- 7 '93 10.21 海外の図書館へコピーの申込書と一緒にユネスコ・クーポンを送付する。
- 8 '93 11.24 依頼した資料が、欠号であるという通知を受け取る。

\*急いでも一週間程度はかかると判断してよいか。。。。

実際、海外からコピーが送られてくる日数も予測できないので、郵便為替か、国際返信切手券を使うほうが早いかも。。。。

安いかも。。。。

ユネスコ・クーポン申請書 (出版物, 学会費等)

申請番号 No. **F-**  
(申請者で記入しないこと)

日本学術振興会

会長 沢田 敏 男 殿

申請年月日 平成 年 月 日

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 申請者 <small>(ローマ字併記, 団体の場合はその代表者名, 個人はその職名も併記)</small> | 住 所 |
| ④                                                     |     |

標記の件下記の通り申請します

A. (1) 著 者 名 (または学会名)

(2) 書 籍 (または学会誌名)

(3) 発行所およびその所在地

(4) 売捌店名およびその所在地

(5) 発 行 年

(6) 部 数

B. 申請額 (送料を含む)

C. 注文の方法 直接注文 商社経由 注文の別 (○でかこむ)

備考 Aは欧文タイプ, または印刷体にて記入のこと

証 明 第 F- 号

以下の欄には記入しないこと

| Total       | No. of Coupons | Denominations | Serial Numbers | Amount |
|-------------|----------------|---------------|----------------|--------|
| Y           |                | \$ 100        |                |        |
|             |                | \$ 30         |                |        |
|             |                | \$ 10         |                |        |
|             |                | \$ 3          |                |        |
|             |                | \$ 1          |                |        |
|             |                | \$ 0.25       |                |        |
|             |                | Blank Coupons |                |        |
| TOTALS. \$- |                |               |                |        |

上記の通り発行したことを証明する

平成 年 月 日

日本学術振興会 会長 沢田 敏 男

通 関 欄

| 税関申告番号 | 品 名 | 数 量 | 金 額 | 通関年月日    | 税関署名 |
|--------|-----|-----|-----|----------|------|
|        |     |     |     | 平成 年 月 日 |      |

\$10

# bon de l'Unesco

\$10

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture N° 1258360

1. Ce bon n'est valable que s'il porte la date d'émission, le numéro de série, le cachet de l'organisme distributeur, ainsi que la signature et l'adresse de l'acheteur, si celui-ci n'est pas l'organisme distributeur. 2. Ce bon n'est valable que pour l'achat de publications et films relevant du domaine de l'éducation, de la science ou de la culture, et de matériel scientifique. Ce bon est réservé à un acheteur résidant en:

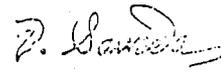
d i x J A P A N d o l l a r s

1. This coupon is valid only if it bears date of issue, serial number, stamp of distributing body, and signature and address of purchaser if not the same as the distributing body. 2. This coupon is valid only for the purchase of publications and films in the fields of education, science and culture, and of scientific material, by a purchaser resident in:

3. L'Unesco se réserve le droit de retirer tous les bons en circulation par un appel public, avec un préavis de six mois. 4. L'Unesco décline toute responsabilité en ce qui concerne l'envoi ou la livraison du matériel pour lequel ce bon a servi d'instrument de paiement. 5. Les fournisseurs sont priés d'envoyer ce bon pour remboursement au Programme des Bons Unesco, Unesco, 7 Place de Fontenay, 75700 Paris (France).

3. Unesco reserves the right to recall, by a public announcement and at six months' notice, all coupons in circulation. 4. Unesco accepts no responsibility for the despatch or delivery of material for which this coupon was given in payment. 5. Suppliers should send coupons for redemption to Unesco Coupons Programme, Unesco, 7 Place de Fontenay, 75700 Paris (France).

Cachet de l'organisme distributeur  
Stamp of distributing body



OCT. 18. 1993

JE DÉCLARE accepter les conditions stipulées ci-dessus  
I DECLARE that I accept the above conditions

受取人の住所・氏名を記入する

Cachet (ou signature) et adresse de l'acheteur  
Stamp (or signature) and address of purchaser

Impressum Contraintes 51 Suisse

Date d'émission/Date of issue 1. 7. 1988

\$10

# Unesco coupon

\$10

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization



Directeur général  
Director-General

t e n d o l l a r s



Contrôleur financier p. i.  
Comptroller a. i.

L'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture promet de payer au fournisseur autorisé l'équivalent, en monnaie de son pays, de dix dollars des Etats-Unis d'Amérique au taux de change comptable des Nations Unies applicable au moment où le bon est remboursé et ce suivant les conditions et le règlement en vigueur, et après déduction de la commission. Les bons non utilisés seront remboursés au prix d'achat.

The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization promises to pay an authorized supplier, subject to agreed rules and conditions, and after deduction of the handling charge, the equivalent in the currency of his country of ten dollars of the United States of America, at the United Nations accountancy rate of exchange applicable at the time of payment. The purchase price of unused coupons will be refunded.



THE LIBRARY OF CONGRESS

WASHINGTON, D.C. 20540

PS Job

401439

Date

PHOTODUPLICATION SERVICE

The photocopies that you have requested cannot be readily supplied for the reasons indicated below. Any further correspondence related to these items should include all of these papers.

- LC - Not in the Library of Congress collections.
- LC - (Note) Although your reference may credit LC with this publication, we are unable to verify receipt in any of our catalogs.
- TRPL - Issue/Part requested is lacking.
- MISS - Missing from the Library of Congress collections.
- TFTC - Too fragile to copy by microfilm or electrostatic print method.
- REF - The institution listed is a possible source for this material.  
You may wish to refer your request to:
  
- NI - Author/article not identified as cited:
- © - The Copyright Office has a record of the registration, but no copies of the work were found in the Library of Congress collections.
- NLC - Not located as cited in the Library of Congress collections.
- NOS - Not on shelf/on loan/at bindery, renew your request in 30/60/90 days.
- CAT - Being cataloged, renew your request in 30/90 days.
- CIP - Not yet received by LC; renew your request in 60/90/120 days.
- MEM - Being microfilmed, renew your request in 90 days.
- TB - Tightly bound, copies may show loss or distortion of text.  
Resubmit if desired.
- PRES - This material is in fragile condition and is being prepared for micro-filming under the Library's Preservation Microfilming Program. Your order is in process and should be delivered within 120 days.
- © - Copyrighted; photocopies can be supplied only if you submit your order together with remittance and written permission of the copyright owner whose name and address appear below. Any problems in contacting the claimant(s) listed, together with evidence of your efforts to do so should be sent to this office.

## 第6部 (参考資料)

# ALAのILL業務目標リスト —— ILL業務の研修と継続教育 ——

アメリカ図書館協会 レファレンスと青少年サービス部

同 図書館相互協力委員会

同 継続教育小委員会編

代表: Babara, Beaton (1990)

(訳: 川村 [早川] 順子)

Barbara Beaton, Subcommittee on Continuing Education  
and Training, Interlibrary Loan Committee, Reference  
and Adult Service Division, American Library Association  
「Interlibrary Loan Training and Continuing Education  
Model Statement of Objectives」

(RQ 1991 Winter 号 p177-184所収)

はじめに

本稿のきっかけとなったのは、ILL業務のための人員がますます必要とされているにもかかわらず研修および継続教育用のプログラムが殆どないという認識によるものであった。1989年はじめに継続教育委員会によって実施された全国調査によると、こうした教育用プログラムの開発への需要がILL関係者のなかで広範に存在している。しかし小委員会では、どんな教育用モデルプログラムの作成にあたって一般的に認められている基本技術・知識をコアとすることが不可欠であり、またそうしたプログラムは地方ないし地域的な必要性によって調整されるべきものであると考えた。こうしたことから小委員会では業務教育プログラムの開発に先立って、まずコアとなる基本技術・知識および研修目標を項目毎にコード化しまとめてILL業務目標リストを作成することにした。

### ILL業務目標リストの構成

われわれのアプローチにおいては、教育学の分野で通常用いられている用語と形式を採用した。まずコアとなるILL業務の5つの一般的な主題を設定した。すなわち、相互協力の原則・依頼館の手続き・受付館の手続き・著作権の遵守・ILL業務の運営である。これらの主題の一般目標(General objectives)は、到達目標(Terminal objectives)によって必要な知識、能力、技術の範囲が具体的に補完されている。さらに多くの場合、到達目標の遂行のためにより計量的な指標として実行目標(enabling objectives)が設けられている。また、さまざまな責任性を伴うILL業務にどのような立場の図書館員が携わるかはわからないので、これらの業務目標は職制(ポジション)としてではなく業務の機能毎に規定されている。(但し、ここでは「運営」だけはポジションと機能が一致している。)したがって、本稿においては「担当者」(staff member)とは必ずしも特定のILL業務担当者を指すものではない。なお、本稿の内容・構成について多大な示唆をVirginia Boucher氏および彼女の著書「Interlibrary Loan Practices Handbook」から受けたことを明記して深甚の謝意を表したい。

### 利用対象者

この「ILL業務目標リスト」において意図されている利用対象者は、館内研修や新人への業務の引継ぎのため資料を必要としているILL担当者、あるいは地域的ないし全国的なレベルでILLの現職教育のため資料を必要としている図書館員、である。

### 使用方法

この業務目標リストは当初、新しい研修・継続教育プログラムの一環として作成されたものである。個々の研修企画者がこれらのプログラムのなかから、広範囲にも、特定部分にも、自由に利用してもらうことを目されている。実際の研修企画には当然ながら地域的なポリシーや慣行などに基

づいた「実行目標」(enabling objectives)が伴われている。たとえば「ILL書誌所在確認作業ワークショップ」の企画者は、研修目標を「到達目標」(terminal objective)として、州やネットワークの範囲で所蔵確認のための主要なレファレンス資料の理解に置くかもしれない。その目的のために企画者は「一般目標：ILL書誌所在確認作業」中の「到達目標」の5から9を選び、さらに「実行目標」が採用されあるいは追加されて研修成果の判定に用いられるかもしれない。

加えてこのリストは現行の研修プログラムの検証に使用されうるだろう。理想的なものと実際の業務との比較を通じて、このリストが包括的かつ一貫したILL研修プログラムのモデルとして活用されるように期待している。

## 相互協力の原則

### 一般目標 (General Objective)

相互協力担当者(以下、担当者とする)は図書館資源共有の原則を理解し、各図書館の蔵書を通じて利用効率を高めなければならないこと、また同様に国際的・全国的・地域的・協同組織的な図書館相互協力の規程と手続きを理解している。

### 到達目標と実行目標 (Terminal and Enabling Objectives)

- T 1. 担当者は自分の所属する図書館に適用されている相互協力規程を熟知している。
  - E 1. 担当者は、図書館に適用されている相互協力規程の所在を知り、参照できる。
- T 2. 担当者は、相互協力の目的を理解している。
  - E 1. 担当者は、ILL申込みが、その適用され得る規程により、正当であるかどうかを判断でき、そして、不当な申込みを拒絶できる。
  - E 2. 担当者は、あるリクエストあるいはリクエストの傾向から収書あるいは受入担当者に、購入をいつ提言するか判断できる。
- T 3. 担当者は、ILL業務の範囲を熟知している。
  - E 1. 担当者は、他機関の貸出規程を確かめるための情報源を確認し、調査できる。
  - E 2. 担当者は、その資料の状態・性質によってはILLのための利用が不可能な場合を特定することができ、貸出申込みがくる前に貸出基準と照合できる。
- T 4. 担当者は、依頼館としての責任を自覚している。
  - E 1. 担当者は、所属する図書館の蔵書とその書誌コントロールについて記述でき、どういっ

たILLリクエストが充足できるかを判断できる。

E 2. 担当者は、その図書館が協力的資源共有に同意している地域を、州外や全国レベルに優先して利用できる。

E 3. 担当者は、どういう場合にその所属する図書館が破損・紛失に対して責任を負わなければならないか判断できる。

E 4. 担当者は、相手の受付館の、料金体系をも含めた貸出条件を把握している。

T 5. 担当者は、受付館としての責任を自覚している。

E 1. 担当者は、その所属する図書館の相互協力基準と料金体系を理解している。

E 2. 担当者は、リクエストを謝絶する理由を記述でき、かつ、要求してきた図書館に対し、謝絶の旨連絡する方法を確認できる。

T 6. 担当者は、料金について依頼館・受付館双方の義務を理解している。

E 1. 担当者は、ILLリクエストに対して、料金の見積りを告知する。

E 2. 担当者は、リクエストを充足するための料金が依頼館が予期した金額よりも超過するとき、どのような手続きが必要かを説明できる。

T 7. 担当者は、貸出期間や条件、ILLの特質を理解している。

E 1. 担当者は、借りた資料に対して、適切な貸出期間を定めることができる。

E 2. 担当者は、借りた資料について、更新がどういう場合に可能か説明できる。

E 3. 依頼館の担当者は、受付館による資料返却請求に対しての義務とはなにかを記述できる。

E 4. 依頼館の担当者は、遅滞・紛失・その他の理由によって、借りた資料が期限内に返却できない際の手続きを理解している。

## 依頼館の手続き

### 一般目標(General Objective) : 申込みの受付 (インタビュー)

担当者は、どの様にILLが機能しているかを理解し、そしてその上で、利用者の質問に応じたり、また利用者から正確な情報を引き出すことができる。

### 到達目標と実行目標 (Terminal and Enabling Objectives)

T 1. 担当者は、所属する機関において可能なILL利用の要件を理解している。

E 1. 担当者は、ILLサービスが利用可能な利用者のカテゴリーを示すことができる。

- E 2. 担当者は、ILLサービスに適用外の利用者を示すことができる。
- T 2. 担当者はILLリクエストのための最新の伝達手段や配送方法を把握している。
- E 1. 担当者は、リクエストの移送及び配送方法を、利用者の希望に即して幾つか挙げる事ができる。
- T 3. 担当者は、さまざまなタイプのリクエストについて典型的な所用時間を把握している。
- E 1. 担当者は、様々な地域的ネットワークの蔵書の特徴とその標準的な応答時間を把握している。
- T 4. 担当者は、典型的な貸出または複写料金に通じている。
- E 1. 担当者は、利用者に事前に借り受けや複写の目安の料金について、説明をし許諾を得、そして支払の方法を説明する。
- T 5. 担当者は、ILLの貸出期間がどれくらいかを理解し、利用者が最大限資料を利用できるように、引き取りに来るタイムリーな時間を知らせる。
- T 6. 担当者は、利用者にILLフォームの記入の仕方を教える。
- T 7. 担当者は、図書、雑誌、論文、新聞、マイクロフォーム、学位論文、政府刊行物テクニカルレポート、会議録などを識別するための書誌的事項を理解している。
- E 1. 担当者は、様々なフォーマットに変換させられた資料の引用から、正確にILLフォームを完成させることができる。
- T 8. 担当者は、Copyright Act of 1976 (※注)の原則を理解する。そして利用者とリクエストの著作権との適合について協議できる。
- E 1. 担当者は、事例が与えられた場合、リクエストがCGCまたはCCL (※注)のガイドラインのどちらかまたは両方に該当しないかどうかを確認できる。
- T 9. 担当者は、利用者にILLを通じてリクエストするよりも所蔵館へ出向いた方がよいと勧める場合を心得ている。

**一般目標 (General Objective) : 書誌所在確認**

担当者は、図書、雑誌、論文、新聞、マイクロフォーム、学位論文、政府刊行物、テクニカルレポート、会議録などの書誌情報を確認し、所在を確かめる方法を理解している。

- T 1. 担当者は、完全な引用方法を理解している。
- T 2. 担当者は、異なる主題の領域や学問によって、引用の形式が様々であることを理解し、これらの差異をILL実務に受け入れられ易いものへと調整させることができる。
- T 3. 担当者は、異なる主題の領域や学問によって、引用の中の情報量が異なるので、これらの

差異を ILL 実務に受け入れやすいものへと調整させることができる。

T 4. 担当者は、書誌確認に使用するために、引用の中からアクセスポイントを確認することができる。

E 1. 担当者は、AACR1やAACR2による基本記入・副出記入の一般的な形式が理解できる。

T 5. 担当者は、本やその他の書誌確認を行うのに最も有用かつ主要なレファレンスツールを選ぶことができる。

E 1. 担当者は、様々な資料の書誌確認をするための有用なツールを数多く挙げるができる。

T 6. 担当者は、不完全または誤りのある引用の書誌確認をするために、有用なオンラインデータベースや索引、抄録、目録書誌に詳しい。

E 1. 担当者は、OCLCやRLIN等のような、その所属する図書館からアクセス可能な地域的または全国的ネットワークを挙げるができる。

E 2. 担当者は、CD-ROMや地域的に利用可能な電子情報を利用できる。

E 3. 担当者は、必要に応じて、より経験のある他のスタッフに、適切な相談をしたり協定書を参照したりすることができる。

T 7. 担当者は、見出しやアクセスポイントの、異なったレファレンスツール中での様々な形式について理解している。

T 8. 担当者は、Sheehy's Guide to Reference Booksのような、引用を選択的手段で探す主要なツールを把握している。

T 9. 担当者は、リクエストの伝達において、書誌確認のための適切な省略形を理解している。

E 1. 担当者は、標準的あるいはローカルな省略形のための適切な情報源を挙げるができる。

T 10. 担当者は、データベースの構造や内容の変化について注意する必要がある。それによってアクセスポイントや検索方法に変化が生じるおそれがあるからである。

#### 一般目標(General Objective) : リクエストの郵送・伝送

担当者は、様々な ILL 依頼の送付方法を知っており、実行できる。

#### 到達目標と実行目標 (Terminal and Enabling Objectives)

T 1. 担当者は、ALAの ILL 申込書の使用及び正確なこの申込書の記入方法を理解している。

- E 1. 担当者は、ALAの I L L 申込書の各データ項目を確認し、依頼の過程においてのそれらの重要性を理解している。
- E 2. 担当者は、ALAの I L L 申込書を、誤りなく全て記入でき、かつALAの I L L 申込書の郵送について正確な手順で行える。
- T 2. 担当者は、リクエストを依頼するための同様なネットワーク I L L サブシステム (OCLC・RLIN・WLN) の目的と使用について理解している。
  - E 1. 担当者は、適切な政策や手順を決定するためにネットワークの I L L 規程集を使用できる。
  - E 2. 担当者は、ネットワークの規程集に従ってリクエストをフォーマットしたり変換したりできる。
  - E 3. 担当者は、ディレクトリーや全国書誌等の適切な I L L サブシステムの付加機能を用いて処理ができる。
  - E 4. 担当者は、依頼処理を完了しかつ正確な依頼ファイルを維持するためにシステムメッセージを更新したり応じたりできる。
- T 3. 担当者は、I L L の依頼のリクエストをフォーマットしたり伝送したりするために、どのように電子メールシステムを使用するか理解している。
  - E 1. 担当者は、I L L 使用に利用可能な電子メールを確認できる。
  - E 2. 担当者は、どんな電子メールシステムでもリクエストをフォーマットしたり伝送したりできる。
- T 4. 担当者は、ファクシミリによってどのように依頼リクエスト申込書を作成するかを理解している。
  - E 1. 担当者は、ファクシミリの機器を操作できる。
  - E 2. 担当者は、リクエストの送付についてのファクシミリの使用規則と手続きを定めることができる。
  - E 3. 担当者は、ファクシミリ伝送を行うために使用される書式に用いられる、データ項目を挙げるができる。

**一般目標 (General Objective) : 借り受けた資料に対する責任**

担当者は、依頼館の責任と、安全な資料返却のための諸手続きを理解している。

**到達目標と実行目標 (Terminal and Enabling Objectives)**

- T 1. 担当者は、所属する図書館において可能な、全ての配送の手続き方法を把握している。
- E 1. 担当者は、配送に要する日数、料金そして安全性の観点から、最も適した配送方法を選択できる。
  - E 2. 担当者は、全てのドキュメント配送に関わる業者やメール取扱い代理店を確認できる。
  - E 3. 担当者は、選択した配送の各々についての固有の包装やラベルの添付方法などについて把握している。
- T 2. 担当者は、安全な輸送のための適切な包装を把握している。
- E 1. 担当者は、様々な図書館資料を安全に送るために、適したカートンや箱を選び梱包できる。
- T 3. 担当者は、それらの資料が紛失や破損に対し、保証されていないことを理解している。
- E 1. 担当者は、受付館へ変換される資料の保険手続きを、そして選択した配送方法で追加の保証が必要かどうかについて管理上の政策や手続きを理解している。
  - E 2. 担当者は、保険金額を決定できる。
  - E 3. 担当者は、保証の範囲を明確にするための適切な事務処理ができる。

#### 一般目標(General Objective) : 国立図書館の役割

- T 1. 担当者は、国立図書館の資料は、調査や研究のための問い合わせ・所在確認・依頼のための、最終解決法であることを理解している。
- E 1. 国立図書館へ依頼するより前に、確認のためのあらゆる手段を尽くすべきである。
  - E 2. 担当者は、依頼するのに適した国立図書館を選択できる。

#### 受付館の手続き

##### 一般目標(General Objective)

担当者は I L L を通じて資料を貸し出す際に適用される政策や手続きを理解している。

- T 1. 担当者は、I L L を通じて資料を提供するために、依頼館の同様な政策を認識している。
- E 1. 担当者は、リクエストがその所属館の政策の範囲内であるかどうかを見定めることができる。

E 2. 担当者は、様々な資料と形式に対し、かの機関の貸出期間を記述できる。

T 2. 担当者は、特別な条件が付されているために I L L の貸出から除外される資料の範疇を知っている。(貴重本・参考図書等)

T 3. 担当者は、請求した図書館にこれらの政策を適当な手段によって伝達する。

T 4. 担当者は、I L L のシステムやネットワークで使用されている固有の応答方法を守り、理解している。

E 1. 担当者は、I L L リクエストに対し NISO (National Information standards 米国標準規格) に準じて返答する。

E 2. 担当者は、システムやネットワークにより指示された時間内で返答できる。

T 5. 担当者は、依頼者のリクエストに際して、どんな要求も理解し対応することができる。

E 1. 担当者は、依頼者が料金の全額を支払う意志があるかどうかを判断できる。

E 2. 担当者は、特別な扱いを要求されるリクエスト、例えば時間、送付方法、請求書の発行に関して、適切な手続き・方法を理解し、記述できる。

## 著作権の遵守

### 一般目標(General Objective)

担当者は、著作権法 1976 年(※注)の原則を理解し、I L L に適用させる。

### 到達目標と実行目標(Terminal and Enabling Objectives)

T 1. 担当者は、借りる際に、著作権の許諾についてのガイドラインを理解し、準拠する。

E 1. 担当者は、「著作権注意書」(copyright warning)の適切な位置を確認することができる。

E 2. 担当者は、要求された文献が、著作権の適用範囲かどうかを判断できる。

E 3. もしそのリクエストが著作権の適用範囲内ならば、担当者は、CONTU (※注)による勧告に抵触するかどうかを判断し、かつリクエスト用紙にこれを表示できる。

E 4. もしリクエストがこの勧告の範囲に反するならば、担当者はその際に最適と思われる行動を選択することができる。

T 2. 担当者は、複写リクエストの記録の保存についてのガイドラインを確認できる。

E 1. 担当者は、このガイドラインを館内の記録保持システムの開発または維持へ適用するこ

とができる。

E 2. 担当者は、このシステムから関連のある情報を検索できる。

T 3. 担当者は、著作権法の遵守に関して受付館の責任を自覚している。

E 1. 担当者は、著作権法を逸脱したリクエストを判別でき、かつリクエストした図書館に適切に返答できる。

## ILL業務の運営（マネジメント）

### 一般目標(General Objective)

相互協力業務管理者（ILL Manager：以下、管理者とする。）は、最大の効果および効率をめざしてILLを運営することができる。

### 到達目標と実行目標（Terminal and Enabling Objectives）

T 1. 管理者は、図書館及びILLサービスの到達点と目標に準じて、サービスを運営することができる。

E 1. 管理者は、図書館の政策と収書方針とサービス方針とを認識しその範囲内でILLの役割を記述できる。

E 2. 管理者は、ILLの到達点と目標をその図書館の政策目標として文書化する。

T 2. 管理者は、その所属する機関においてILLと収書方針との相互依存関係を理解する。

E 1. 管理者は、その図書館での最新の収集の様式を確認できる。

E 2. 管理者は、収集における長所と短所を記述できる。

T 3. 管理者は、ILLに関する問題を解決し、改善計画を企画できる。

E 1. 管理者は、問題解決及び手直しのための計画の進行プロセスを記述できる。

E 2. 管理者は、図書館自身もしくはILL環境において、ILL政策の変更や改善計画に伴う変更点をすべて示すことができる。

E 3. 管理者は、まだ到達していないILLの目標を確認でき、そして将来どのように到達すべきかを示すことができる。

T 4. 管理者は、依頼と受付の冊数の傾向を分析かつ予測することができ、その結果、適切なレベルでスタッフと設備を維持できる。

- E 1. 管理者は、その現場でどのデータを集計すべきかを確認し、かつそのデータを検証できる。
- E 2. 管理者は、どの I L L データが依頼・受付の傾向と有効度との指標として利用できるかを記述できる。
- E 3. 管理者は、データの集計と分析のために、適切なコンピュータとソフトウェアを把握し、見積もりし、供することができる。
- T 5. 管理者は、I L L の部下に対し、一貫したかつ効果的なトレーニングと要員の啓発を行うことができる。
- E 1. 管理者は、部下のトレーニング方法の順番を記述できる。
- E 2. 管理者は、どの担当者に対しても、業務説明を行える。
- E 3. 管理者は、どの分担や職務についても手順的マニュアルを供し、また更新できる。
- T 6. 管理者は、相互協力担当者を、効果的かつ効率的に仕事できるよう統括する。
- E 1. 管理者は、すべての相互協力の分担に対し、業務として有効な標準値または期待値を供することができる。
- E 2. 管理者は、どのように各々の担当者の有効度を審査するかを、記述できる。
- E 3. 管理者は、部下の評価概観と検証の方法を、記述できる。
- T 7. 管理者は、適切な記録をとり、図書保管システムを設置し、そして確実に、適宜運営することができる。
- T 8. 管理者は、I L L サービスを倫理的なマナーで運営することができる。
- E 1. 管理者は、その所属機関での I L L の運営に適用するものとして、COPYRIGHT ACT OF 1976 の精神を施行する。
- E 2. 管理者は、相互貸借に影響する著作権法の最近の動向について検証するために主要な情報源 (ALA Yearbook, Bowker Annual など) を確認できる。
- E 3. 管理者は、地方ないし地域に及ぶ情報源へ文献を依頼するのに、いつが適当であるかを判断できる。
- E 4. 管理者は、ある I L L リクエストの傾向を収書担当者 (Collection Development) または受入係に、いつ購入を提言するか判断できる。
- E 5. 管理者は、例えば顧客記録の機密性のように倫理的な考慮を、政策や訓練に適用できる。

訳者注：相互協力のマニュアルの一例として、参考にしていただければ幸いです。つたない訳ではあるが、なるべく平易で理解しやすいものとした。

これらの事例は、ベテランの I L L 担当者には当たり前の事でもあろうが、初めて相互協力業務に携わる方々や輪番で業務を処理されている図書館・分館では有効なのではないかと考える。また、米国特有の部分もあるが、日本国内でも館種によって異なるところもあり適宜各館でつけ加えていただければと考える。

[注] C G C (Conforms to Copyright Guidelines)

C C L (Conforms to Copyright Law)・・・I L L 申込書の左下スミに設けなければならない著作権法遵守の誓約チェック欄。米国著作権法ではここに「著作権法」と「著作権ガイドライン」遵守のチェック、および依頼館の担当者のサインがなければ受付館は申込みを謝絶することができる。またアメリカの図書館ではコピーの依頼を受ける場所および依頼書に「著作権注意書」(warning of copyright)を明示しなければならない。

[注] CONTU (National Commission on New Technological Uses of Copyrighted Works)

・・・「著作物のニューテクノロジー使用に関する全国委員会」。上記[注]中の「著作権ガイドライン」はこの委員会による勧告を指す。

[注] 1976年著作権法 (COPYRIGHT ACT OF 1976)・・・米国の著作権法は1954年に大改正

されたが、ケーブルテレビ・教育目的の使用・図書館における使用といった問題による遅れを解消するため1976年に改正された。現在、図書館での複写の問題は著作権法108条によって対処されているが、ちなみに図書館に関わる訴訟としては、国立医学図書館等で行っているコピーサービスを不正使用として出版社が訴えた Williams & Wilkins Co. v. United States 事件が有名で、出版社側が1975年に勝訴した。米国著作権法はその後1988年にベルヌ条約加盟に伴う改正などが行われた。

(※著作権に関する注は小泉が補足しました。また翻訳にあたっては Barbara Beaton 氏の了承を得ました。)

会 員 名 簿

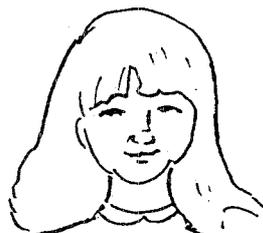
文教大学 緒方 宏子

第5期からこの研究分科会に参加して、運営委員も報告書の編集委員も経験していないところをもってきて、前期の経験者がいないと言う事で、ところてんのようにおしだされ世話人を引き受けました。どうなることかと不安は沢山ありましたが、参加会員の協力でどうにかやってきました。合宿を入れて計20回の会合は、心して向かわなければ、あっという間に過ぎてしまいます。おかげ様で「相互協力研究分科会マニュアル」は、以前とちがってボロボロとなりました。あまりあれもこれもと欲張らず、身近に起きている実質的な問題に取り組んだ2年間であったと思います。



獨協大学 藤巻 淑子

この2年を振り返ってみると、思いのほか短かったように感じています。この分科会で得た情報をもとに、海外への文献複写を試みました。具体的にはアメリカ・フランスから文献のコピーを入手し、またドイツ・カナダからは図書を借り受けることができました。分科会参加の皆様、たいへんお世話になりました。



法政大学 上田 直人

あるところでこんな話を聞きました。同じ図書館人と言っても、整理畑の人はどうも感じが違う。閲覧畑の人は接客業だから、人当たりの良い人が多い。その人達の集まりは、自然に和やかなものになるのだと言うのです。図書簡にいれば、整理も閲覧も両方担当することが多いのですが、ある程度当たっている様にも思います。最初の半年だけでしたが、そんな皆さんの集まりに参加させていただきありがとうございました。



法政大学 細田 泰博

上田氏という当館きっての名人(名物?)からの引き継ぎで、当初はひどく緊張して参加したものでした。月例会毎にメモをとり、それを帰ってから読み直すのですが、もう解からなくなっている。一体何しに行ったのやらの日々でしたが、グループの諸先輩方の「皆、「初めて」はあったのよ」との言葉に励まされ、かえって自館での業務においても強い支えとすることができました。



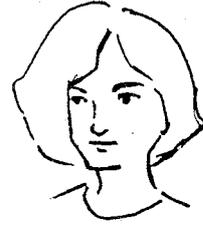
1年と少し参加して思うのは、相互協力とは、やはり暖かな、人と人とのネットワークだということです。もっとも、人の温情を良いことに最近ではそこいら中に”お助けコール”をかけまくっています。

ともかく、ここで得たものは、オフィシャルにもプライベートにも大切にしていきたいと思っています。

実践女子大学 土居 道子

2年間の分科会での活動が終わろうとしています。今振り返ると、あっという間に過ぎていった気がします。海外機関への文献依頼を、初めて行なったこと、学情 ILL の操作マニュアル作りに参加して、その様々な問題点をみんなで話し合えたことなど・・・等・・・大変わることの多い分科会活動でした。

また、グルメのメンバーが多く色々な美味しいお店を紹介してもらえたことも一つの収穫でした。本当にこの2年間ありがとうございました。そしてこれからもよろしくお願いします。



明治学院大学白金 野田 和志

2年間も過ぎてみると早いものです。分科会への参加自体初めての経験でまごついているうちに、異動のため「相互協力の担当業務」から離れてしまい、いつ辞退しようかと躊躇ってはいたのですが、小人数の家族的な雰囲気の中、ついつい一期満了まで居つかせてもらいました。合宿のお全立て食らいし科せず、あとは殆ど他のメンバー任せで申し訳けなく思っています。自分にとって、人的ネットワークは大きな収穫だったと思います。この分科会が大きなネットへの発展の核となってゆくことを期待しています。



武蔵大学 白鳥 暁子

図書館業務の理解も覚束ないまま初めての分科会参加で緊張しましたが、会員の皆さんの暖かいお心遣いで助けていただきました。本務の大学の会議と重り、心ならずも欠席することが多く、私自身にとっても有意義な活動ができませんでした。

最後までなんらの貢献もできず、ただただ心苦しいばかりです。



武蔵工業大学 水上 恵子

過ぎてしまうと、分科会でしんどい思いをしたことも忘れてしまうもので、かえってあの時が仕事の上で輝いていた時だったなと思う。

オンラインILLシステム、FAXによる…等、相手担当者の顔が見えなくなってきている昨今だが、分科会では人的ネットワークが作れ、また多くのことを教わり、有意義であった。

残念ながら第7期前半1年間の参加のみで、学生課に異動になってしまった。報告書完成を楽しみにしている。



武蔵工業大学 田中 厚子

7期途中で水上さんを引き継いでの1年間、あっという間でした。毎回参考になる情報を耳にすることができ、仕事の刺激にもなりました。ただ惜しいことに、報告書作成の1年という感じであわただしく、なんとか皆に迷惑をかけないように自分の分担部分だけでもが精一杯で、多の方は消化不良で申し訳なく思っています。来期も出させてもらえたら、もう少しじっくりとくめて良いのではと思っています。皆さん良い方ばかりで、これでメンバーがかわってしまうのが惜しい気がします。ありがとうございました。



立教大学 小泉 徹

戦後に公共図書館がはじめて無料で閲覧を開始した頃に利用者はどのように感じたのだろうか？インターネットを初めて使った時にそう思った。相互協力分科会報告も次号にはインターネットとか、さらに新しい言葉も登場しているのだろう。NACSIS-ILL かと思えばBLDSC、Uncover・・・、コンピュータ関連の世界は目まぐるしく進展していく。でもその割には意外に使いにくいことも多い。コンピュータが入り込めない（データ化されていない）歴史の世界の方が夢があると思うようになってきたのは歳のせいだろうか？

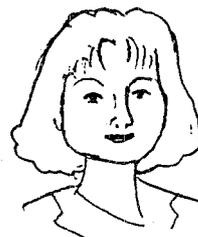


立正大学 柳澤 淑江

年々増加の傾向にある相互協力業務に追われながらの分科会参加でしたが、学ぶことが多く充実した2年間でした。

今回の報告書は、今後、利用者への相互協力サービスを行うに際しての基本的な指針として、また、実務のマニュアルとして役立つものと確信しております。私としては、これを土台にしてより良い相互協力をめざし、微力ながら努力したいと思います。

最後に、会員の方々と親睦を持てたことを感謝いたします。



昭和女子大学 高橋 典子

外の世界を少しずつ教えてくださったメンバー、一人一人にただ感謝です。図書館員としてそれぞれ力を持ちながら決してそれを誇示しない人達の集り。これはすごい、自分もそうなりたいと思いました。最高点のない、頂点のないこの世界、どんな形進んで行くのだろう。パピルスの時代からそしてターミネーターの時代がきたとしても図書館は育ち続けて行くでしょう。人間は人間に帰る。ILL が、機械で簡単に操作できても決して人間ネットワークはなくなる。そして、世界の図書館員もみんな人間でした。



創価大学 上島（上野）みどり

2年間の分科会活動を自分の都合の為に1年間だけの参加となり、非常に残念な気持ちでいっぱいでありました。しかし相互協力業務に初めて携わった年に当分科会に参加できる事となったので、毎回の分科会内容が新しい知識の取得、具体的な事例の紹介など盛りだくさんで、自身にとっては、知的好奇心が大いに満たされ、又、現場の相互協力業務に非常に役立ち、中身の濃い1年間の分科会活動とする事ができました。



又、分科会で縁あってお近づきになる事ができた他大学の皆様方は、どの大学の方も一流のライブラリアンとして知識も実力もあり、人間的にも優しく何でも話せる素晴らしい方達ばかりで、何も解らない私にとって、本当に嬉しい出会いを作っていただき、感謝に耐えられません。現在は図書館業務から遠ざかってしまいましたが、又、何かの機会に他大学の皆様とお会いしたいと思っております。最後に皆様のご活躍と相互協力分科会の更なる発展をお祈り申し上げます。

東京国際大学 南波佐間 宏

パソコン通信の電子掲示板に「誰その書いた本が読みたいのですが?」と言った書き込みをみると、全国の会員から様々な回答が返ってくる。詳細な著作リストであったり、お薦めの作品に対する想いを綴ったものなど尋ねた方が恐縮してしまうものもある。パソコン通信に限らず、個人をつなぐネットワークづくりはついていけるのだろうか??図書館が手をつなぐとも、図書館を利用する個人同士がつなぐことによって、各図書館の持つ情報は共有されるのではないか。「本の取り寄せなんてなくていいですよ。K大なら友達がいるんで、コピー頼みますから。」と学生にあっさり言われ、こんなことを考えてしまった。



東洋大学 大野 幾代

分科会に初めて参加しました。図書館の事もそうですが、他の事に対しても、皆様の知識の豊富なのと、顔の広いことに驚き、教えてもらう事ばかりでした。人事異動の為、報告書作成に係わる段階でぬけてしまい、皆様にご迷惑をおかけしましたが、他大学の方と交流ができ、参加して良かったと思います。報告書作成少ない人数で、お疲れ様でした。



京都大学工学部土木系図書室 川村（早川）順子

(元ライオ格蘭デ大学日本校)

残念ながら、一年足らずで退会致しましたが、月例会では各私立大学の特色と共に、働くお母さんの頼もしい健闘ぶりが伺えて、個人的に大変参考になりました。「育児は一時のことだから、その間の辛抱。」の言葉に、はっとさせられました。



さて、私見ながら、関西に移り、関東との違和感を覚えましたのは、まだ相互協力について各大学図書館の理解が一定ではないことです。分科会のような半ば公的な研究

会が、私立大学間では少なく、図書館員としての一体感は全体的に希薄のようです。また、特定の私立・国立大学数館に申込みが集中しているようで、これは主に蔵書の規模・特色がそれらの大学において他より抜きん出ている為だと思われますが、相互という関係をめざすならば、大小に関わらず、最新所蔵データの公開等各館に望まれます。

今後、学情 I L L の展開と共に、全国の大学図書館で、国・公・私の壁を超えた相互協力が行われるよう望みます。

[番外篇] 貴重な情報を得る場所として用いられた閉会後の会場を以下に列記致します。

- |                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| ・文教女子大 (横浜中華街) | 海原楼 (TEL 045-641-1315)            |
| ・実践女子大 (日野)    | 豊臣 (TEL 0425-84-4223)             |
| ・独協大学 (谷塚)     | さつま (TEL 0489-24-9693)            |
| ・武蔵工業大 (野毛)    | ロアジス (TEL 3704-3778)              |
| ・昭和女子大 (三軒茶屋)  | ペペロッソ (TEL 3424-4230)             |
| ・明治学院大 (高輪台)   | CACCIANI (カッチャーニ) (TEL 3473-3939) |
| ・立正大学 (五反田)    | 遠野物語 (TEL 3449-3793)              |
| ・法政大学 (九段)     | 南蛮渡来 (TEL 5276-4159)              |
| ・東京国際大学 (川越)   | えぶろん亭 (TEL 0492-26-3370)          |

[イラスト: 田中]

## 編集後記

最近の図書館界を見ると、大規模な蔵書やコンピュータシステム・図書館建築よりも、ネットワークやILLなどの機能性や図書館協力を問題にすることが多くなってきている。第5号の内容がNACISIS-ILLのマニュアルと海外図書館とのILLが中心となったのもそうした時流を背景にしていると思う。

マニュアル作成にあたっては会員の多くが最も関心を持ち学情センターの方にも問い合わせながら編集をおこなった。NACISIS-ILLに参加していない館にとってはあまり興味がわかないかもしれないが、参加館にとっては実際の操作にあたって使い勝手のよいマニュアルになったのではないかと自負している。

しかし、マニュアルを作る場合特にコンピュータ関係の分野で困るのは非常に短期間に操作の仕方が変わってしまったり、時には大きな原則的な事項まで知らないうちに変わってしまっていることである。本報告書でも、おそらく出版された後で図書館員が目にする時には実際上の操作や表示と異なってしまっている部分が相当あるに違いない。印刷体では他に「加除式」という便利な手段もあるが、図書館関係のマニュアルにも今後そうした形での出版の方が適切かもしれない。さらに本報告書でとり上げた相互協力の原則なども、資料の複製や伝達・伝送手段の発達とともに内容を改訂していかなければならないだろう。図書館界で継続した取り組みを期待したい。

図書館協力業務という仕事は必ずしも各館で専任があたっているわけではなく、図書館界でよほど共通したコンセンサスがないと縮小しかねないサービスである。現在のネットワークを中心にした図書館界の気運に本報告書が少しでも資することができれば幸いである。

(T. K記)

---

---

### 相互協力研究分科会報告 第5号(1992~1993年度) ISSN 0916-0078

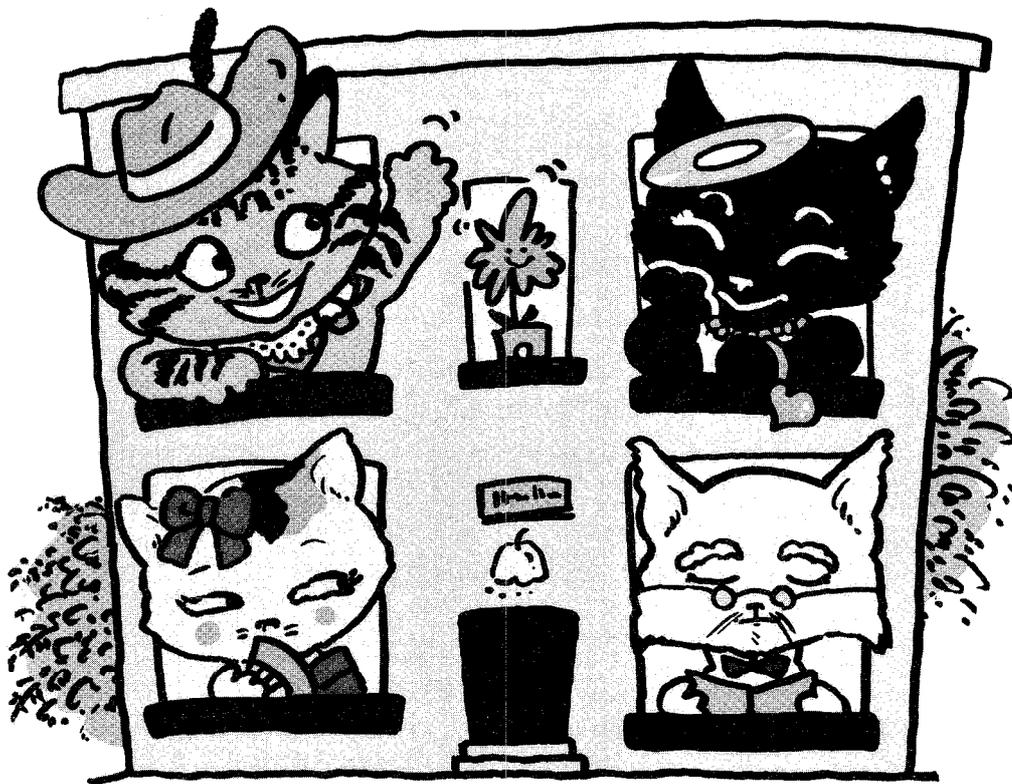
|        |                                |                                |
|--------|--------------------------------|--------------------------------|
| 発行日    | 1994年3月31日                     | 頒価 2,000 円                     |
| 発行者    | 私立大学図書館協会東地区部会研究部              | 相互協力研究分科会                      |
| 第7期世話人 | 緒方 宏子                          |                                |
| 編集委員   | 小泉 徹、細田泰博                      |                                |
| 発売     | 日本図書館協会 〒154 東京都世田谷区太子堂 1-1-10 |                                |
|        |                                | TEL 03-3410-6411 FAX 3421-7588 |
| 印刷     | 神谷印刷(株)                        | TEL 03-3912-2571 FAX 3927-3863 |

---

---

# Utlas CATSS

## オンライン国際図書館ネットワーク



Utlasは、カナダのトロント大学の図書館で誕生し、現在はカナダ有数の情報処理/ネットワーク企業であるISM(Information Systems Management Corporation)のもとで国際的なサービスを提供している図書館ネットワークです。

1973年からオンラインで目録データベースの検索と構築を行なうサービスを開始しました。日本国内では、1980年から弊社が総代理店としてサービスを提供しています。

### CATSSは……

CATSS(CATalogue Support System)は、Utlasサービスの中心となるシステムで、洋書のデータベースを作成するWestern CATSSと和書のデータベースを作成するJapan CATSSの2つのシステムがあります。

さらに、CD-ROMや最新の技術を取入れ、遡及変換など図書館のご要望に合ったサービスを提供しております。



お問合せは

Utlas日本総代理店

アトラス

**(M)丸善 UTLASセンター**

〒103 東京都中央区日本橋 3-9-2 第2丸善ビル4階  
TEL: (03)3272-7028

〒460 名古屋市中区栄 3-2-7 丸善(株)名古屋支店8階  
TEL: (052)262-3647