

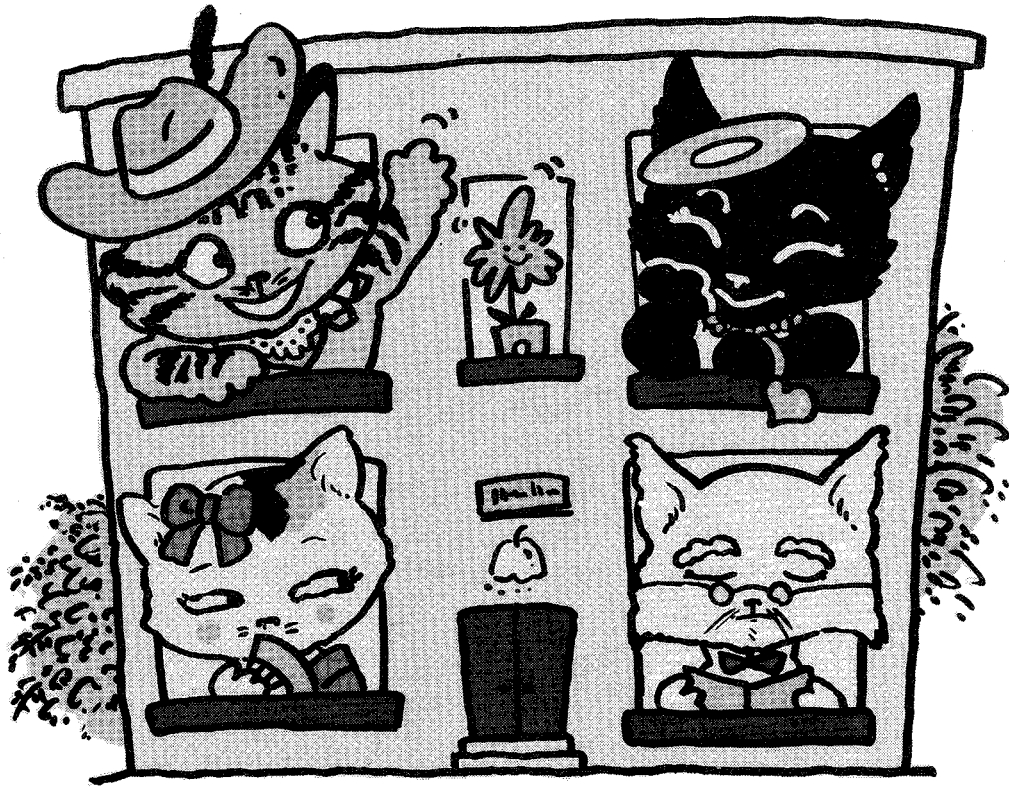
# 相互協力研究分科会報告

第 6 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

# 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

ISM Library Information Services  
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

# 相互協力研究分科会報告

第 6 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6号 目次

相互協力研究分科会第8期(1994年・1995年度)研究活動報告	1
図書館協定とILL業務の現状について	2
第1部 地域と大学図書館とのネットワーク	
1. 「茅ヶ崎市立図書館と文教大学湘南図書館との申し合わせ」に関して	6
2. 「神奈川県内大学図書館相互協力協議会」について	8
3. 慶應義塾大学湘南藤沢メディアセンターと藤沢市図書館との相互協力	9
4. 東海大学附属図書館と秦野市立図書館・平塚市図書館との相互協力について	14
5. 埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会について	18
6. 東京西地区大学図書館相互協力連絡会について	23
7. 豊島区立図書館と豊島区内四大学 (立教・大正・東京音楽・学習院)図書館との相互協力について	28
第2部 主題による図書館相互協力	
1. 佛教図書館協会と社会福祉系大学図書館会議	34
2. 私工大懇話会図書館連絡会の相互協力について	40
3. 日本医学図書館協会と鶴見大学	44
第3部 海外図書館との相互協力	
1. 灰色文献について—引用文献の記載から	50
2. 英国図書館の概況と模索	54
3. UTLAS (REFCATSS)による文献複写依頼	62
第4部 資料篇	
1. 分科会参加館 図書館協定一覧表	69
2. 茅ヶ崎市立図書館と文教大学湘南図書館との申し合わせ	79
3. 神奈川県内大学図書館相互協力協議会 会則	82
4. 神奈川県内大学図書館 相互利用実施要項	84
5. 神奈川県内大学図書館 現物貸借実施要項/実施細則	85
6. 秦野市立図書館と東海大学附属図書館との申し合わせ	93
7. 平塚市図書館と東海大学附属図書館との申し合わせ	97
8. 東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱/他	101
9. 佛教図書館相互利用規程/他	109
10. 社会福祉系大学図書館会議 相互利用実施要綱	111
11. 私工大懇話会図書館連絡会 会則/他	114
第5部 海外文献紹介	
1. アメリカ図書館協会相互貸借規定(1993年) [翻訳/原文]	120
2. FAX と電子伝送による図書館間相互貸借制度リクエストと資料送付の手続きとガイドライン [翻訳/原文]	127
3. IFLAのFAX ガイドライン [翻訳/原文]	133
4. 資料保存のための複写ガイドライン (ALA)	142
会員名簿 / アメリカ図書館印象記 / 上海図書館見学記 / 編集後記	

第8期の2年間の研究活動は、前期には国外(主にアメリカ、イギリス、フランス)のILL活動を踏まえた上での図書館動向の研究発表、国内・国外のILL事例研究、欧文文献の講読、インターネットに関わる講演会等を行った。

2年間を通して、研究、検討を重ねてきたテーマは、各参加会員が関わっている地域の大学又は、異種館の図書館、主題による図書館協力がどのようにおこなわれ、協定等が結ばれているかの調査研究を行ってきた。

この研究テーマは、報告書第2号と類似したようにみうけられるが、今回の報告書についていえば、あくまでも研究会に参加している会員が関わりを持っているところを中心として、調査、研究を行った。その様な状況からみると、その他にもさまざまな種別の相互協力ネットワークの組織が存在しているが、この報告書には含まれていないことを考慮のうえ、目を通していただきたい。

既存の図書館間の協定が持つ意味を、限られた少ないメンバーと時間の中で血の通った議論や、文章にできない本音の部分は、研究会の中で語られてきたのではないかと思う。

研究発表の形式は、あまり制限を加えずに、各自の個性に任せた形で書いてみるということにした。文章も、表現も違うことはご理解していただきたい。むしろ、このテーマのもつ内容のほうに注目していただきたい。異種館の図書館がなんらかの協定を結ぶことによって起こる問題を取り上げてみた。

まだまだこの様な報告書では不足の部分がみうけられるが、問題の提起ということで報告書第6号にまとめる事で研究活動を終了した。

相互協力（ILL）は、図書館業務のなかでも本務に準じた補助的なサービス、あるいはレファレンスや閲覧業務の一部としてしか認識されていない傾向がある。以前には不要雑誌の交換等が相互協力活動として認識されていたにすぎなかった時代もあるが、相互協力研究分科会では発足以来、相互協力業務をいわゆるILLサービス（複写や相互貸借を含めた複合的な図書館間相互利用サービス）、という積極的な観点からとらえ直してこれまで活動を続けてきた。

そうした状況がこの数年かなり変化した。現在では相互協力業務は図書館活動の中でも最も脚光を浴びた分野になっている。その理由には二つの契機が考えられる。ひとつは学情センターのNACSIS-ILLの普及によってドキュメントデリバリーという観点から相互協力業務が見直されたこと、もうひとつは大学図書館の公開が社会的な課題として認識されて公共図書館と大学図書館の相互利用協定がいくつも結ばれていることである。こうした状況を背景にして相互協力研究分科会では、7期では「NACSIS-ILL」の実務マニュアルを特集し、今回の8期報告書では「図書館協定とILL」を中心にして報告をまとめることとなった。

私立大学図書館と地域あるいは主題による図書館間の協定については、本来ならば私立大学図書館協会の加盟館についてまず広汎なアンケートを行い、個々のケースについても十分な調査をすべきであるが、分科会のマンパワーの限界もあり、今回の報告書では参加者が所属する図書館の協定を持ち寄って討議・検討するという小規模なものとならざるをえなかった。しかし月例会や合宿等でそれぞれの館の実情や協定内容を話し合うなかで、一定の共通認識となりえた部分も少なくなかった。

そのひとつに「協定」という相互協力のあり方そのものに対する疑問もあったのを敢えて述べておきたい。担当者の立場からすると、協定がない場合にも現場ではこれまで大学図書館と公共図書館との協力が全くなされていなかったわけではない。公共図書館のレファレンス等を通じて照会等があった場合などにはそれなりに担当者レベルで対応することが多かったようである。図書館協定の目的は、そうしたサービスの現状をより確実なものにし、利用をさらに促進させるというものだろう。しかし、協定によって利用目的や時期や資格をあまり明確に規定しまうことでサービスをむしろ低下させてしまう面があることに留意すべきではないだろうか。

協定とは利用する側、される側にとっての確認事項あるいはガイドラインというべきものであるが、現場同士の相互理解の上に成り立たずに館長・管理職レベルで内容が決定されてしまうと、逆に協定が足かせとなり規制強化となってサービスの低下を生むケースもありえる。

大学図書館と公共図書館の相互協力をとってみても本来は「協定」といった形式ではなく、むしろ利用者への適切な案内と図書館間の相互の理解の上に、自然な形で浸透していく方がよい、というのが分科会としての意見の大勢であったと思う。利用者も特にこだわりなく公共図書館に無い場合には大学図書館に問い合わせてもらい、あるいは直接来館するという状況が自然に生まれるのが理想ではないだろうか。

ともあれ現実的な方向性としては、図書館協定をより実態に即したものにし、利用者にとっても使いやすいものにしていくことが必要だろう。公共図書館との協力関係については利用の面でも運営上の面でもまだまだ今後とも検討していかねばならない点が多々ある。

今報告書でカバーしきれなかった点について、各担当者からさまざまな意見や疑問が夏期分科会合宿のフリーディスカッション等で指摘されたので箇条書きのまま以下に紹介し今後の課題としたい。

- 相互貸借の結果を収書方針に生かすことが言われているが、どのようにすべきか？
- 共通閲覧証はほとんど利用されていない。紹介状が一般的だ。
- 相互貸借中の自館の利用者へのサービスの低下を補う方法があるのだろうか？
- 来館利用（閲覧）をすると、閉架書庫なので図書館職員への負担が懸念される。
- 分担保存については実際に行っている館は非常に少ない。
- 協定については現場の意見がどれだけ取り入れられているかがカギではないか。  
担当者、利用者（市民、教職員、学生）の意見を十分反映させるべきだ。
- 協定には閉鎖的な面もあるが、やはり外へ門戸を開いた第一歩となった。市民が大学を利用できるようになりさらに開放されれば、協定の役割も終わるだろう。
- 市民開放が当たり前になってくれば協定もいらないが、まだそうっていない今は大学のPRの趣が強いのでは？
- 協定があるためにかえって他の図書館を締め出してしまうようでは困る。
- 協定は細かく取り決めるべきなのか、緩やかに取り交わすべきなのだろうか？
- 大学図書館と公共図書館の担当者同士がお互いに実情を知るような相互研修制度があってもいいのではないだろうか？（試験期の状況などを具体的に知ってもらう）
- 比較的的空いている時期に学校のプールのように「一般開放期間」を設けて、市の広報紙などで宣伝してもらってはどうか？
- 一般利用の定員を設けてある人数までは利用してもらってはどうか？
- 来館の際に事前連絡がほしい時もあるが、あらかじめ準備しておかなければならないのでむしろ直接来館してもらった方がよい時もある。
- 文献複写を依頼されると、郵送等に人手がかかるのでなるべく直接来館してほしい。
- 直接来館されると応対に人手がかかるので、なるべくコピー郵送依頼してほしい。  
(コピーを業者に委託している大学図書館の意見)

(文責：小泉)

## 第 1 部：地域と大学図書館とのネットワーク



1) 成立過程

「茅ヶ崎市立図書館と文教大学湘南図書館との申し合わせ」が成立する過程は、1985年（昭和60年）茅ヶ崎の地に短期大学部と情報学部が移転した時から図書館に課せられた問題としてスタートしている。

その前提にあるのは、文教大学越谷図書館に於いては、越谷市民への市民開放を行っているということで、茅ヶ崎市の側は、越谷キャンパスで行っている方式をそのまま茅ヶ崎のキャンパスでも行ってもらえるのではないかと期待を強く持っていたからである。湘南キャンパスの図書館としては、越谷キャンパスの図書館の前例に在るように、内容的には良いことであっても、そこから生じるプラス面とマイナス面をみているため、市への対処は、最初から慎重であった。

移転に伴う整備もあり、図書館としては、なるべく市民開放の問題は、先送りの課題として時期を延ばし、その間に、他大学でおこなっている地域との図書館開放の実例を調査検討していた。

実際実施となった時期は、平成3年（1991年）4月からである。移転してから、6年目にして、茅ヶ崎市との申し合わせが成立した訳である。

2) 現在の状況

現在のところ行われている協力体制は、図書館間相互の図書の貸借、市民閲覧証発行（大学図書館側が市立図書館からの申請書類を受け、その都度発行）、図書館間の予定表交換、所蔵調査、レファレンス等を行っている。

下記は、現在迄の統計

	平成3 (1991)	平成4 (1992)	平成5 (1993)	平成6 (1994)
市民閲覧証	15	19	14	12
利用者数	15	35	17	20
資料貸出冊数	3	0	2	0

4年間の統計からみても、年々数値が増加はしてない。市民閲覧証の発行からみると、研究テーマを持っている同一人物が毎年登録を更新しているケースもある。

資料の貸借に関してみると、当館の場合は現代小説及びベストセラー小説等はほとんど購入しないので、公共図書館である茅ヶ崎市立図書館へ申し込むが、その類いの図書については、時を同じくして購読希望者が集中しており、順番待ちとなり、借用を断念するというケースがあった。

また逆に、栄養士の資格を取得するために、関連資料を貸し出した場合には、基本資料は本人が持っていたほうがいいのではないかと判断したが、相手館の対処する範囲と考え貸し出しをした。

相互利用の提携を結ぶことにより異種館の図書館がそれぞれ違った資料を所蔵することにより、さらに広範囲の資料を共有することが可能となるが、有効利用は、まだこれからの課題である。

### 3) 異種館あるいは地域別図書館と協定を結ぶ意味

図書館に限らず、現在の社会風潮として、郷土博物館、美術館を地域に建てるのが、流行のように起きている。しかし、仏作って魂入れずのように、もっと市民レベルの段階で何故話し合いが充分になされていないのか？既成の概念で観念的に必要だといってしまふほうが問題である。もう少し、必要な部分の再確認の上に立って、計画を進めなくてはいけないのではないかと思う。

異種館の図書館の協定等についても同様である。どの部分で市民に役立つか、さらにまた地域だけの範囲の協力で満足できるのだろうか？

現在の茅ヶ崎市立図書館との申し合わせに関しては、隣接する市に在住して茅ヶ崎市に勤務している人に対して「市民閲覧証」の発行は出来ず、当然本学の図書館利用が出来ない事実がある。他の手段で申し込みをすれば利用する事も考えられるが、やはり申し合わせの規約を見直しする必要のある部分も出てきている。

地域の公共図書館と大学図書館との利用の申し合わせと言う事は、その地域の枠の中での人々の利益は享受出来るが、どうしても限定されてしまう。むしろ、その枠を取り外したいところであるが、一挙に解決する事は困難であるから少しずつ出てきた問題に取り組む事により、よい関係が作られていくのであろう。

利害の違うところで、助けあえるところを充分話しあっていくことが、今後の異種館どうしの図書館の関係をよりよく保っていく課題ではなからうか？

[協定の本文は第4部資料篇を参照]

### 1) 沿革と概要

発足は、昭和55年(1980年)、教員からの要望書が提出され、「五大学相互利用制度」ができる。(横国大・横浜市大・神奈川大・関東学院大・横商大)

更に、昭和56年(1981年)、12校により準備会発足。翌、昭和57年(1982年)12月には、28校により正式発足となる。

現在、国公立・短大を含め51校44大学(平成8年1月末)により成り立っている。

主な協力体制としては、「共通閲覧証(教職員・大学院生)の発行」と「現物貸借実施要項」が行われている。

加盟国会議、実務担当者会議は、年2回開催されている。年間を通しての作業としては、「休暇中開閉館日程表の作成」とILL業務に関わる統計調査を行い、「統計調査一覧」も発行している。

### 2) 主な出版物

相互協力マニュアル 1983

統計資料総合目録・稿一昭和60年3月31日現在一 1986

現物貸借実施要項 1992

市民利用マニュアル 1995

新聞所蔵目録 1996(刊行予定)

神奈川県内大学図書館相互協力協議会会報(年間)

春休み開閉館日程表(年間)

夏休み開閉館日程表(年間)

ILL業務統計調査一覧(年間)

### 3) 所感

地域によるネットワーク協議会であるが、神奈川県内といってもかなり広い範囲の中で活動することになる。開催校に出向くことも、数多くではないが業務の多忙な時は、大変である。

連絡館の世話人校は、任期2年間の中で業績を残すべき事業の検討をして、その推進役をも受け持つことになる。2年間の中でまとまった作業をすることの課題の限界というものを、たえず意識しなければいけないような問題が残るが、2年間という限定のもとで、力を発揮しうることもあるので、一長一短むつかしいところである。

強いて、何かを希望するとしたら、参加館の実務担当者の現場の意見交流が出来る場をどこかで設定してもらえると、また新たな展開があるのではないだろうか。

[協定の本文は第4部資料篇を参照]

## 1 はじめに

慶應義塾大学は1990年4月に神奈川県藤沢市に湘南藤沢キャンパスを開校し、新しく総合政策学部と環境情報学部の2学部を開設した。湘南藤沢キャンパスは開かれた大学というコンセプトのもとに様々な試みを行っているが、湘南藤沢メディアセンター（以下メディアセンター）においても地域住民への開放を目指して、1991年9月より藤沢市図書館との相互協力を開始した。現在では、藤沢市総合市民図書館、藤沢市南市民図書館、藤沢市辻堂市民図書館の3館と相互協力体制をとっている。

ここでは相互協力の内容と現状及びそれにともなう問題点について述べる。

## 2 相互協力開始の経緯

藤沢市にキャンパスを開校するにあたって、大学側と藤沢市側で地域社会と新キャンパスとの協力関係を結んでいく旨の申合せがあり、その一環として大学図書館の機能をもつメディアセンターと藤沢市総合市民図書館との相互協力という話が提案された。1989年ごろから相互の代表者が会合をもって準備を進め、1991年には実務担当者による事務レベルの打合せを重ねて同年9月「実施要領」を決定した。

但し、「実施要領」は実務者間の覚書であって正規の協定書ではない。現在、「実施要領」は現状にあわせて改定作業を検討中である。

## 3 相互協力の内容

メディアセンターと藤沢市図書館3館との相互協力の内容は大きく分けて「図書館間の相互協力」と「藤沢市民のメディアセンターの直接利用」の2種類がある。以下、それぞれについて説明する。なお、この相互協力は藤沢市と湘南藤沢メディアセンターの間のものであり、慶應義塾大学の他キャンパスの図書館については対象としていない。

### 相互協力対象施設

藤沢市：総合市民図書館、南市民図書館、辻堂市民図書館

慶應義塾大学：湘南藤沢メディアセンター

### (1) 図書館間の相互協力

図書館間の協力では相互に設置された相手館の検索端末を利用して、蔵書の検索、相互貸借、レファレンスを行っている。利用者は、相手館へ直接行くことなく資料の検索、貸出を受けることができる。

#### ①相互の蔵書検索

メディアセンターと各図書館には相手館の資料を検索できる端末機が各一台ずつ設置され、オンラインで蔵書の検索ができるようになっている。メディアセンターにある藤沢市図書館の端末はレファレンスセクションに設置されており、図書館員と利用者が兼用で利用している。藤沢市側でも総合市民図書館では業務用だけでなく一般利用者にも開放している。

検索方法など検索システムに関する研修は設置にあたり双方で行われた。また、端末設置にかかる費用および電話回線使用料等については設置した側で負担している。

#### ②相互貸借

検索端末で所蔵を確認した資料は「相互貸借依頼書」をFAXで送付することにより、現物の相互貸借が可能である。貸出・返却処理については所蔵館で行い、双方の連絡車で配送する。但し対象資料については、一般図書に限定し、貸出規則も相互協力用に特別に規則を設定して運用している。

#### ③レファレンス

レファレンス業務において相手館に頼ったほうが効果的と思われる場合は、「調査依頼書」により文書あるいはFAXで依頼している。また電話による問い合わせにも応じる。レファレンスに対する回答は電話、FAXによる複写物の提供あるいは相互貸借に基づく資料の貸出により行われる。

#### ④資料の搬送

相互貸借資料の搬送のために藤沢市側とメディアセンター側から週一便ずつ合わせて週二便の連絡車を運行させている。

#### (2)市民のメディアセンター直接利用

藤沢市に在住または在勤する者（藤沢市図書館の利用資格のあるもの）で、下記の条件を満たせば、直接メディアセンターに来館して利用することができる。また、頻繁にメディアセンターを利用したり、館外への資料の貸出を希望する場合には、市民図書利用券を作成している。

#### 利用条件

- ・藤沢市に在住または在勤している
- ・メディアセンターの所蔵する資料を利用する（単なる閲覧席の利用は不可）
- ・利用できる施設は主に2階、3階ならびにAVブースである
- ・18才以上である（予備校生、浪人生は除く）
- ・他大学、専門学校、研究機関に所属していない（大学図書館間の相互協力による利用は可能）

#### ①館内閲覧

上記の条件を満たす藤沢市在住または在勤者は身分証明書（藤沢市在住、在勤を証明できるもの）を持参すれば、入館簿に記入するのみでメディアセンターに入館し、自由に資料を館内閲覧することができる。

#### ②資料の複写

メディアセンター内の資料をコピーする場合は著作権法の許容する範囲内にかぎり館内のセルフコピー機を利用することができる。

#### ③館外貸出

館外貸出を希望する場合は次に述べる市民図書利用券を作成すれば、作成当日から資料を館外貸出することが可能である。貸出についての規則は学部生に準ずる。

#### ④市民図書利用券の発行

メディアセンターを頻繁に利用する場合や館外貸出を希望する場合は図書利用券を作成することができる。図書利用券を作成すると入館ゲートからの入館及び資料の館外貸出が可能になる。図書利用券の発行には藤沢市図書館で発行する紹介状と在住、在勤の証明書と手数料が必要である。図書利用券の有効期限は年度末で更新は可能である。

### 4 現在の利用状況

1992年以降の「市民来館者数」、「市民図書利用券登録者数」、「図書館間相互貸借件数」の統計を表1と表2に示した。表1からもわかるようにメディアセンターを利用する藤沢市民の数は少しずつではあるが、年々増加している。

メディアセンターの直接利用については市民の来館が土曜日に多いため、いまのところ大学の利用者にはほとんど影響がない。

相互貸借については当館が学術書を中心とした蔵書構成ということもあり、実用書、文芸書等を藤沢市図書館から連絡便で取り寄せることが最近非常に多くなってきている。表2からもメディアセンター側が藤沢市側の倍以上の申込をしていることがわかる。学部学生の利用者の中には教養書や文芸書を読みたいとの希望も多く、メディアセンターでも当館で所蔵していない資料については藤沢市図書館の検索端末を検索してみるように積極的に指導している。

表1 市民来館者数・市民図書利用券登録者数

	1992年	1993年	1994年	1995年
市民来館者数	58名	31名	34名	119名
市民図書利用券登録者数	25名	27名	33名	50名

表2 図書館間相互貸借件数

	1992年	1993年	1994年	1995年
申込（借）	44件	20件	58件	104件
受付（貸）	15件	10件	26件	4件

## 5 問題点

相互協力体制をとって以来、特に大きな問題がおきることなく順調に運用されているが、敢えて問題点をあげるとすれば下記の4点である。

### (1) CD-ROMなどの利用

メディアセンターで所蔵している資料にはCD-ROMなど電子媒体の資料もあるが、これらの中にはライセンス契約の関係で学外者の市民には利用できないものがある。最近では市民の利用者のなかにも新聞記事などをCD-ROMで検索したいという希望がでてきている。

### (2) 相互設置の端末のトラブル対応

相互に設置している相手館の検索システムにトラブルが発生した場合などは、やはり対処に時間がかかる。普段は何の問題もなく利用できているだけに、トラブル時の対応に戸惑うことがある。

### (3) 施設利用、サービスの利用制限

施設、サービスで明確に利用条件が示されていないため、どこまでサービスに供するかが問題になることがある。特にCD-ROM、オンライン検索、学生の利用の多いAVブースなどの利用サービスをどこまで拡げるかが問題となっている。

### (4) 問題ある利用者への対応

所属が明確な従来の大学内利用者と違い、藤沢に在住、在勤で条件にあう利用者は基本的に誰でもメディアセンターを直接利用できる。このため、他の利用者の迷惑になる行動をとる利用者が入館してきた場合などその対応や扱いについて明確にされておらず、メディアセンター側での利用者の管理が難しいので充分注意する必要がある。

## 6 まとめ

大学図書館と公共図書館という館種の異なった図書館間の相互協力ということもあり、利用対象や利用形態、システム、ハードウェアなどの違いはあったが、「実施要領」に従ってサービスを開始してから現在のところ、特に大きな問題もなく、年々利用が増えている。

るようである。利用者数については、大学の場所があまり交通の便がよいとは言えない上に、積極的に広報しているわけではないので相互協力体制について知っている市民は少ないのではないと思われる。もし大学がもっと都心に近く、交通の便のよいところだったら、利用状況や大学内の利用者への影響も大分変わっていたと思われる。しかし、当キャンパスが不便なところにあるぶん、純粋に資料の利用や研究目的で来館する利用者が多いのも確かである。

メディアセンター側の利用者（学生・教職員）は従来より「在勤」あるいは「在学」という資格で藤沢市図書館を利用できていたので、相互協力が始まることによってより便利になるのは大学側の蔵書や施設を利用できる藤沢市図書館側と当初は思われていた。しかし実際に運用が開始されてみると、予想以上にメディアセンター側が相互協力を利用している。特に相互貸借における藤沢市図書館への申込が最近、急激に増加してきている。これは蔵書構成の異なる藤沢市図書館の協力により利用者の要求を満たすことができているよい点である。

生涯学習時代の今、大学図書館はいままで以上に地域住民に対して広く開放するように求められており、実際に多くの大学図書館が地域社会との協力や住民への開放を実施している。相互協力も大学間だけでなく地域社会にも目をむけていかなければ、これからの大学冬の時代を乗り越えていくことは難しいのかもしれない。

地域住民への開放を目指してはじめられたメディアセンターと藤沢市図書館の相互協力ももうすぐ5年目を迎え、いままでの協力体制を見直す時期にきていると思う。これまでの経験を上手く生かし、相互の利用者のさらなる要求に応えるべく発展的なサービスにつなげていきたいと考えている。



## 1 はじめに

東海大学附属図書館中央図書館・湘南11号館分館・湘南12号館分館・湘南13号館分館の4館がある東海大学湘南校舎は平塚市の北西にあり、秦野市との境に位置している。この湘南校舎には文学部・政治経済学部・法学部・教養学部・体育学部・理学部・工学部とそれぞれの大学院がおかれており、本学のメインキャンパスとなっている。中央図書館には広い分野の教養・専門資料があり、総合図書館としての役割を果たしている。また、湘南11号館分館には文学部・政治経済学部・法学部に対応した人文・社会系専門資料、湘南12号館分館には理学部・工学部に対応した理工学専門資料、そして湘南13号館分館には教養学部に対応した社会科学・自然科学・芸術系資料を備えている。

東海大学では秦野・平塚の両市と提携・交流事業を行っているが、それらの事業内容には大学施設の市民への開放（秦野市）や市及び大学施設の利用に対する協力（平塚市）等が含まれている。従ってこれら提携・交流事業に基づき東海大学附属図書館と両市の図書館は申し合わせを結び、相互利用、相互協力の活動を行っている。

ここではこれら申し合わせに基づく相互利用、相互協力の状況を全体の経緯と現状、及び筆者のいる湘南12号館分館で利用者に接しての所感を報告したい。

## 2 経緯

秦野市と東海大学は1983年1月に「秦野市と東海大学との提携事業に関する申合せ」を締結した。この事業の趣旨は「市民の生涯学習、市民文化の向上、各種行政施策の立案及び遂行、学術研究等に関して、それぞれの立場で相互に提携し、もって潤いのある地域社会と良好な学園環境を創造するとともに、地域社会及び大学の発展に寄与する」とあり、事業内容には「市民の生涯学習及び市民の文化活動に関する助言と同事業に対する講師の派遣」「大学における講座及び大学施設の市民への開放」等がある。

これらに基づき秦野市立図書館が開講する市民大学講座への東海大学からの講師派遣等の活動が行われるようになった。そして同年7月には東海大学附属図書館と秦野市立図書館の間で「東海大学・秦野市提携事業に基づく図書館利用に関する規則」を結び、高校生以下を除く市民大学講座の受講生を対象に図書館の公開を実施した。

その内容は入館時に市民大学講座発行の「受講証」を提示することによって図書館資料の館内閲覧及び複写の利用ができるというもので、利用期限は「受講証」の発行年度内、又、前期・後期の定期試験期間は利用を制限した。

一方、平塚市と東海大学も1985年11月に「平塚市と東海大学との交流事業に関する申合せ」を結んだ。「各々の立場で幅広い交流協力を行うことにより市民の各種文化活動の高揚を図り、産業・行政・学術分野での専門技術・知識の授受及び学術文化研究活動の拡充を促進し、もって21世紀へ向けての心ふれあう明るい住みよい地域社会と良好な学園環境を創造するとともに、地域社会及び大学の発展に寄与する」ことを趣旨とし、事業内容

には「市及び大学施設の利用に対する協力」が含まれている。

その具体的な実現のため東海大学附属図書館と平塚市図書館の間においても協議が重ねられ、1987年4月に「平塚市図書館と東海大学附属図書館との申し合わせ」を結んだ。その内容は先の秦野市に対しての限定された市民への公開というものよりもさらに一歩進み、「資料の相互貸借」「市民の大学図書館の利用」「資料の相互複写」「刊行資料の交換」等を柱とした異種図書館間の相互協力といえるものとなった。

その後秦野市立図書館とも平塚市図書館に準じた内容で相互協力が行われることとなり、1987年12月に「東海大学・秦野市提携事業に基づく図書館利用に関する規則」を廃止し、1988年1月より「秦野市立図書館と東海大学附属図書館との申し合わせ」を実施し、現在に至っている。

### 3 秦野市立図書館及び平塚市図書館との相互協力状況

#### (1) 対象施設

秦野市 : 秦野市立図書館

平塚市 : 平塚市図書館

東海大学: 東海大学附属図書館中央図書館、湘南11号館分館、湘南12号館分館、湘南13号館分館

#### (2) 図書館資料の相互貸借

①貸借冊数: 20冊の範囲内(貸出館が特に認めたときは制限、または増加できる)

②貸借期間: 30日以内(貸出館が必要と認めたときは延長、または短縮できる)

③利用方法: 借受け館内での閲覧(館外貸出は行わない)

④窓口 : 秦野市立図書館及び平塚市図書館参考室と東海大学附属図書館中央図書館閲覧課(東海大学附属図書館の湘南校舎内の分館に所蔵する資料についても中央図書館閲覧課が窓口となる)

#### ⑤利用件数

秦野市と東海大学 : 1992年度～1994年度 = 相互に利用件数なし

平塚市 → 東海大学 : 1992年度～1993年度 = 0件 1994年度 = 6件

東海大学 → 平塚市 : 1992年度～1993年度 = 0件 1994年度 = 3件

#### (3) 秦野市民または平塚市民の東海大学附属図書館の利用

##### ①利用資格

1. 秦野市民または平塚市民で満18才以上の者(但し、高校生及び営利を目的とする者は除く)

2. 秦野市立図書館または平塚市図書館利用登録者

3. 特定の研究主題を持っている者

上記の要件をすべて満たすものとなっている。

##### ②利用の手続き

1. 利用希望者は秦野市立図書館または平塚市図書館に「東海大学附属図書館閲覧願」を提出する。

2. それを受理した秦野市立図書館または平塚市図書館は「東海大学附属図書館閲覧許可

願」を東海大学附属図書館閲覧課に提出する。（東海大学附属図書館の湘南校舎内の分館を閲覧希望する場合も中央図書館閲覧課に提出）

3.東海大学附属図書館中央図書館閲覧課はそれに基づき「東海大学附属図書館閲覧許可証」を発行し、秦野市立図書館または平塚市図書館に送付する。

4.利用者は秦野市立図書館または平塚市図書館より「東海大学附属図書館閲覧許可証」を受け取り、東海大学附属図書館入館時に閲覧窓口に提示する。

③有効期間：当該年度内（更新の場合は秦野市立図書館または平塚市図書館に申請する）

④利用の範囲

資料の利用は、館内閲覧及び複写とし、閲覧期間及び時間は東海大学附属図書館の開館している期間及び時間内とする。（但し前期・後期の定期試験期間中は利用できない）

⑤秦野市民及び平塚市民の東海大学附属図書館利用申請者数

	1988年度	1989年度	1990年度	1991年度	1992年度	1993年度	1994年度
秦野市民	28人	47人	45人	37人	56人	59人	72人
平塚市民	47人	61人	56人	43人	38人	52人	51人

(4) 図書館資料の相互複写

窓口は図書館資料の相互貸借と同様に秦野市立図書館及び平塚市図書館参考室と東海大学附属図書館中央図書館閲覧課である。（東海大学附属図書館の湘南校舎内の分館に所蔵する資料についても中央図書館閲覧課が窓口となる）複写申込書にて窓口館宛に申し込む。複写料金に内部・外部料金が定められている場合には内部料金とする。

申込件数 秦野市 → 東海大学 : 1992年度～1993年度 = 0件 1994年度 = 2件  
 東海大学 → 秦野市 : 1992年度～1994年度 = 0件  
 平塚市と東海大学 : 1992年度～1994年度 = 相互に利用件数なし

(5) 秦野市刊行資料及び平塚市刊行資料と東海大学刊行資料の交換

資料交換の窓口は、秦野市立図書館及び平塚市図書館参考室と東海大学附属図書館中央図書館庶務課で、交換資料については年1回相互に協議検討される。

(6) 利用者目録検索端末機の相互設置

東海大学附属図書館・秦野市立図書館の利用者目録検索端末機が1993年10月に相互に開通した。東海大学附属図書館の利用者目録検索端末機が秦野市立図書館に、秦野市立図書館の利用者目録検索端末機が東海大学附属図書館中央図書館に設置された。同様に1993年11月には東海大学附属図書館の利用者目録検索端末機が平塚市図書館にも設置され、1994年2月には平塚市図書館の利用者目録検索端末機が東海大学附属図書館中央図書館に設置された。利用者が相手館の所蔵を調べたいときは窓口に申し出ると館員による代行検索を行える。

#### 4 所感

公共図書館と大学図書館という性質の異なる図書館間の相互協力は相互の蔵書構成の違い等から利用者の要求を補いあえるという利点があると思うが、現状は大学図書館の地域貢献といった側面の方が強いように思う。市民の大学図書館利用に対する要求もまずは直接来館したいということにあるようだ。今のところ市民の来館利用は利用登録者が30代から40代の男性が多いためか主に比較的用户の少ない土曜日が多い。従って本学の学生・教職員の利用にさほど大きく影響するようなことは発生していないと思う。また市民の利用対象から高校生を除外しているため、普通の時期に公共図書館でみられるような自習する高校生に席が占拠されること等はない。ただし利用者数が減る夏期休暇時には地域高校生を対象とした公開を中央図書館にて別途行っており、毎年多くの高校生が利用している。

問題点として申合せの条文では営利目的の利用者は除くこととなっているが、申請書や口頭の確認では営利目的かどうかの判断は難しい。特に理工系の資料を備える当12号館分館では来館しての複写の利用が多いが、以前複写代行業ではないかと疑われるほど大量の複写を行っていた利用者があり、複写機の使用について専有しないよう、他の利用者がきたら途中でも譲ってもらうよう依頼するにとどまったケースがあった。（複写費用の領収書は発行しないことになっている）

直接来館以外の相互協力については、それまで事例のなかった相互貸借・相互複写等が1994年度そして今年度に発生していることから、今後増加する可能性はあると思う。利用者目録検索端末機の相互設置などで利用者が相手館の所蔵をその場で確認することができるようになり、これらサービスが意識されるようになったのではないか。ネットワークの構築等で検索できる相手館側のデータベースがもっと大きくなれば、相互の利用者のニーズをより掘り起こせるようになり、相互協力の活動がより活発に進むのではないだろうか。

## 1 はじめに

埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会は発足後8年が経過している。ここではこの協議会で報告されたアンケートをもとに地域ネットワークについて考えてみたい。

## 2 経緯

### (1) 設立準備会・総会

87年埼玉県内にある大学の相互協力協議会を作りたいという話が芝浦工業大学の山本氏よりもちあがった。その後、設立準備会が開催された。そこでは埼玉県内の大学・短期大学の位置付けや組織について話し合われた。一時は日本図書館協会大学部会の埼玉支部にするかどうかという意見も出た。また相互協力の内容について検討した。

設立準備総会が埼玉県立浦和図書館で開催され、26館32名が参加した。

### (2) 設立総会

88年5月19日城西大学水田記念図書館にて設立総会が開催された。ここで会則、事業計画、幹事館の選出などが承認された。

### (3) 活動歴（『会報』創刊号－第3号より）

1987年3月11日 設立準備会 下相談会

1988年3月10日 設立準備総会

5月19日 設立総会

1989年2月28日 「相互協力便覧1989」発行

5月19日 第2回総会

10月28日 「加盟館アンケート」実施

12月6日 第1回実務担当者研修会

「相互協力について」

1990年6月7日 第3回総会

10月1日 相互協力利用制度（共通閲覧証）発足

12月12日 第2回実務担当者研修会

「オリエンテーション・文献ガイダンスをめぐって」

1991年7月19日 第4回総会

12月9日 第3回実務担当者研修会

「外国雑誌をめぐる諸問題」

1992年5月26日 第5回総会

11月5日 アンケート調査実施

「共通閲覧証の利用状況」

「大学紀要の取扱」

- 12月1日 『会報』創刊号発行
- 12月18日 第4回実務担当者研修会  
「紀要の収集について」
- 1993年5月27日 第6回総会
- 10月20日 アンケート調査実施（対象：短期大学図書館）
- 11月26日 第5回実務担当者研修会  
「早稲田大学図書館中央図書館における総合閲覧担当業務の現状と問題点」等
- 12月1日 『会報』第2号発行
- 1994年5月26日 第7回総会

### 3 アンケートの集計結果から

#### (1) 共通閲覧証の利用アンケート集計結果

埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会では共通閲覧証によって相互協力を行っている。利用状況の集計結果は以下のとおりである。

1992年11月5日依頼、11月30日締切。対象館37館。回答率 100%。

結果をみると発足以来、共通閲覧証を発行した館が6割、1度も発行したことのない館が4割である。共通閲覧証を使わない理由としては、紹介状、文献複写依頼などを利用している、PR不足、該当館の所蔵がわからない等が挙げられている。

本学は94年度共通閲覧証の発行が0件。加盟大学図書館の利用の際、紹介状で代用した。今後紹介状を発行する際には、共通閲覧証を積極的に活用したい。

#### (2) 短期大学を対象とするアンケート報告

協議会の加盟館39館のうち21館（内大学と共用館6館を含む）が短大で運営されている。短大図書館側からの評価、協議会に対する期待などを把握したいという趣旨からアンケートが行われた。ここでは、94年2月28日の調査報告の内容について気づいた点について触れてみたい。アンケートの報告では次のような意見が出された。

##### ①これまでの協議会の活動に対して

- ・横のつながりができ、親密感ができた。
- ・共通閲覧証の発行により気軽に他館の利用ができるようになった。
- ・研修会では、テーマ別分科会、小グループを望む。
- ・議事運営、テーマ設定が特定の大学に偏っている気がする。各大学の人的交流に対して積極性が感じられない。

##### ②今後の協議会の活動に対して

- ・資料の分担保存、及び資料の現物貸借。
- ・他大学の情報交換の出来る場の設定。

##### ③研修会で取り上げて欲しいテーマ

- ・紀要の分担保存。
- ・学術情報センター及び、各大学との機械化による利用法。

- ・視聴覚資料の管理・運用。
- ・全般的に取り扱って欲しい。

このアンケートから、短期大学においては協議会に対して、人的交流のネットワーク作り、業務全般の中から関心のあるテーマの研修会等、を望んでいるという感じがうかがえる。

### (3) 大学紀要の取扱アンケート

加盟館37館に対して行った。回答率は100%。

#### ① 紀要の問題点

- ・利用されないわりに場所をとり、手間がかかる。
- ・保存年限、選定基準、保存基準の不備。
- ・国立大学で交換に応じてくれないことがある。
- ・受入れの仕方。
- ・論文ごとの分類、整理が必要。

#### ② 受入・保存の選定基準

- ・主題分野、関連分野、学部構成にそっている。
- ・交換紀要以外は受け入れない。
- ・教員推薦のものを受け入れ、製本している。
- ・関連分野のものは図書館、それ以外は研究室で保管している。
- ・選定会議で受け入れるかどうか決めている。

送付されてくる紀要すべてを受け入れている図書館が27館の73%に対して、受け入れていない図書館が10館の27%になっている。

また他大学との分担収集を実施していない館は37館中36館。残りの1館は学内での分担保存を予定しているということ。保存規則がある館は37館中2館のみとなっている。

#### ③ 受入・保存の内規

- ・逐次刊行物保存内規がある。廃棄するものは、重複しているもの、利用に耐えられないもの、自館に保存の責任が無いもの（学内分担保存による他館担当のもの）、テキスト類、学部の専門以外のものなど。
- ・すべて永年保存とする。

第4回実務担当者研修会は「紀要の収集について」というテーマで行なわれた。ここでは、類似の学部と相互に資料の入手を図っているのが現状であることが報告された。

今回のアンケートを踏まえ、分担保存のルールの手掛かりをつかんでいただきたい。

## 4 今後期待するもの

共通閲覧証の利用は、現在の利用実績からみても他大学に対して迷惑をかけるような利用件数ではない。現在は閲覧のみとなっているが、今後相互貸借等を含めた利用規定の改善を望む。

また、大学図書館と短大図書館では、抱えている問題点が異なる場合がある。短期大学図書館では人数、予算などの面からも制約が多いのなら、大学図書館以上に相互協力が必

須になってくる。アンケートの報告にもあったが、分科会方式を取り入れ、テーマ別研究会を開くのも一案ではないかと思われる。

大学紀要の取扱では、「大阪地区大学図書館における新聞の分担保存」や「東京西地区大学図書館相互協力連絡会・外国雑誌分担保存協定」等、分担収集や分担保存を実際に行っているネットワークが参考になるのではないか。

分担収集においては段階的に進めていくことも考えられる。最初の段階では各館の蔵書目録の交換で、蔵書構成について情報交換をする。次に、テーマを決め可能な範囲での共同目録の作成、さらに分担保存、分担収集へと移行していくといった方法等。

収集基準が絶えず変更し、長期的な収集保存方針が決まらなかったり、必要の資料は自館で収集し、共同での蔵書構築という考えがないこと、また類似の専門分野の大学図書館間では、蔵書構成が類似しているため分担保存がしにくい等、大学・短期大学のなかでは、分担収集に対して参加館の意見がまとまるには時間がかかると思うが、雑誌や紀要等、実施可能なものから分担保存について、是非とも考えてほしい。

今後、各大学図書館が分担収集について関心を持つこと、また参加館がお互いに資源を共有し、またその恩恵を与かっているという認識が不可欠になってくるのではないか。

#### 参考文献

- 1) 『会報』埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会編 創刊号(92.12)－第3号(94.12)
- 2) 相互協定にもとづく分担収集／保存－実施例の解説と今後の課題－  
田中敏明 大学図書館研究 42 1993.9 p.63-68

#### 参考資料

- アンケート結果 埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会編
- 1) 共通閲覧証の利用アンケート集計結果
  - 2) 短期大学を対象とするアンケート調査報告
  - 3) 『大学紀要の取扱いアンケート』 結果概略



< 参考資料 >

埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会  
事業計画

- 1) 資料の交換：利用案内、館報、所蔵目録、等
- 2) 地区別、主題別連絡会、実務担当者会議の開催
- 3) 相互協力便覧の作成
- 4) 共通閲覧の実施
- 5) 資料の分担保存の検討
- 6) 新人実務研修
- 7) その他

平成4年11月5日

共通閲覧証による相互利用基本的取扱実施要領

埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会

1. 共通閲覧証は貸出方式とする。(そのための授受帳は各館で作成)
2. 貸出期間は通常2週間(更新は不可)、長期(夏休みなど)は1カ月とする。
3. 利用対象者は加盟館の教職員、学生とする。
4. 利用の範囲は閲覧、文献複写を原則とし、現物貸借はその利用館の利用規則による。
5. 特定の資料を利用したい場合は、前もって利用館に連絡をする。なお、利用者の事情で利用制限をすることがある。

以上

[備考]

平成2年10月1日より実施の「共通閲覧証」による相互協力の取扱について適用する。

## 1 はじめに

「東京西地区大学図書館相互協力連絡会」（以後西地区）とは、その名の通り東京都の西地区に所在する4年制大学の図書館間の相互協力を目的とした地域的な図書館ネットワークである。現在、36大学38館が加盟しており、特徴としては国・公立大学、私立大学が共に加盟し、また、大規模な総合大学から中規模の大学、及び単科大学までも包含していることであろう。

発足のきっかけは1970年に締結された「四大学外国日刊紙相互保存利用協定」である。この協定は、国際基督教大学図書館・成蹊大学図書館・東京経済大学図書館・東京女子大学図書館の4館による外国日刊新聞10紙の分担保存と相互利用を目的とした協定であった。この組織をさらに拡大しようとの提案から、1973年4館の呼びかけによりスタートし、加盟館も徐々に増え現在に至っている。

当初は年1回の定例会を開催していたが、1983年より年2回の館長・事務責任者による加盟館会議と、年2回の実務者による実務担当者会議が開催され、必要に応じて年2～3回の役員館（代表幹事館・書記・会計）による役員館会議が開催されている。実務担当者会議において具体的な方向付けの討議がされ、その提案を受けて加盟館会議が討議・決定する形式をとっている。

今までの活動実績としては私立大学図書館協会に先駆けて、西地区内の相互協力便覧を作成したり、文献複写依頼書の書式統一を行ったり、また、1984年には国・公立大学、私立大学を含む図書館組織としては、初めて相互貸借基準を作成したりしている。

## 2 協定内容

西地区における取り決めとしては下記の8項目が「相互協力便覧 第8版」に記されている。

### 記

- 「東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱」 1983.3.15 作成 1991.12.10 改正
- 「加盟館会議運営要項」 1983.3.15 作成 1991.12.10 改正
- 「実務担当者会議運営要項」 1983.3.15 作成 1991.12.10 改正
- 「役員館会議運営要項」 1991.12.10 作成
- 「東京西地区大学図書館相互協力連絡会運営についての覚書」 1991.12.10 作成
- 「東京西地区大学図書館相互協力連絡会加盟館間に於ける図書館資料の相互貸借に関する基準」 1984.6.29 加盟館会議制定 1991.12.10 加盟館会議改正
- 「外国新聞分担保存協定」 1989.7.6 作成 1993.7.2 改正
- 「外国新聞分担保存協定運用についての覚書」 1993.7.2 作成

細かく取り決められているが、加盟館の実状に合わせて無理のない運用にするため、どれも内容には強制力はなく紳士的で緩やかな取り決めとなっている。

### 3 相互協力便覧

西地区の定期刊行物として、「相互協力便覧」を出版している。1973年設立と同時に初版を出版、3年ごとに改訂を繰り返し1994年12月には8版を出版している。便覧の内容は、質量共によく検討されており、現在も加盟館にとって相互協力に欠くことのできないツールとなっている。

構成としては、手続篇・資料篇・その他となっている。手続篇の形態は「私立大学図書館相互協力便覧」とほぼ同じであるが、ユニークなのは後半の資料編である。各大学ごとに学部・学科構成、蔵書冊数、蔵書概要、主なコレクション・貴重書が記されレファレンスの一助となっている。その他には西地区の要項・覚書等、相互協力統一書式・手続きについて等が付されてる。

また便覧の作成には、多岐にわたる大学図書館の集団であるため、会費の徴収が難しく便覧の販売・広告料を西地区の運営費としているという別の意味もある。

便覧の編集は、役員館が担当し3年ごとの役員改正に合わせて刊行することとなっている。

### 4 外国新聞分担保存協定

1985年10月の実務担当者会議において外国新聞分担保存に関して話し合われた。提案理由として西地区成立時の原点でもある日刊紙の相互保存利用、保管スペースの効率的な利用対策、保存対象紙の欠号補充を目的とした活動計画が提案された。

そして、1989年7月に「外国新聞分担保存協定」として締結され、同年12月には自由参加とし、加盟館30館中、参加14大学・分担保存紙23紙28タイトルを決定実施した。

1995年12月現在、25大学27館24紙29タイトルを分担保存紙としている。

### 5 外国新聞所蔵目録

1986年より上記分担保存のための本格的な検討が始まり、各加盟館が所蔵している外国新聞の所蔵調査が行われた。

1987年9月には「外国新聞所蔵目録（稿）」が刊行され、分担保存のための作業委員会が発足した。

1990年12月に「外国新聞所蔵目録」を冊子体で刊行し、参加大学23大学25館、所蔵外国新聞は欧文紙175、ロシア語紙17、中国語紙60、朝鮮語紙6、合計258タイトル（1990.4.1現在）を有するものとなった。

この目録には「外国新聞分担保存紙一覧」を含み、最後の頁に添付されている。

1994年からは、目録をより簡易・安価な制作方法とするためデータをフロッピーディスクで維持し、年1回更新後プリントアウトしたものを綴じずに各館1部ずつ配布、必要部数に応じて各館でコピーすることとした。

## 6 その他

1994年4月「ニューズレター」第1号を刊行し、以来、不定期ではあるが速報性のある情報交換をすることができるようになった。記載内容についての制限はなく、臨時休館のお知らせ、新規購入雑誌のお知らせ等のように範囲は広い。

また、定期的なものとして「学外利用者閲覧可能日程調査」（年3回）、「相互協力実績調査」（年1回）を行い集計したものを配布している。

## 7 今後の活動

機械化メディアの多様化による相互協力に関するサービスの変化や、相互協力のマナー・ルールが無視されている現実をふまえ、実務担当者の現状を把握するため1994年7月西地区加盟館38館に対し、「相互協力実務アンケート調査」が行われた。このアンケート調査をもとに、実務担当者の研修会を行うための「研修会ワーキンググループ」と、相互協力マニュアルを作成するための「相互協力マニュアル作成ワーキンググループ」とが組織されることとなった。

1995年10月の実務担当者会議当日の午前中を研修会とし、相互利用の多い大学の事例報告を中心とした研修を行った。また、同日午後の実務担当者会議において、相互協力マニュアル作成ワーキンググループによる1. 「相互協力便覧」を電子出版する。2. 紀要等の大学刊行物の利用について 3. 基本的文献・コアジャーナルの利用について等の提案もまとめられ話し合われた。

今後、研修会からの問題提議と相互協力マニュアル作成のための検討が課題となるであろう。

## 8 おわりに

西地区実務担当者会議に参加するようになって2年、西地区の活動は活発に行われ、常に先を見据えた提案、また、それを行う実行力にはいつも感心させられることばかりである。難を言えば西地区の活動が活発になればなるほど加盟館の作業量が増加することであろう。さらに、役員館・ワーキンググループのメンバーともなればなおのことである。しかし、経験の浅い私にとって、自館での利用者サービスと相互協力のためには、いつも良い勉強をさせてもらっていると思っている。

この報告書を書くにあたって、諸先輩方の研究発表を数多く、参考にさせていただいたことを感謝いたします。

略年表

1970年 7月	「四大学外国日刊紙相互保存利用協定」締結
1971年12月24日	4大学呼びかけ（ICU，成蹊大，東京女子，東経大）
1972年 1月14日	第1回 結成準備会
1972年 9月25日	第2回 結成準備会
1973年 4月	「相互協力便覧 初版」刊行
“ 6月 4日	西地区設立 第1回 定例会
1975年 7月	「逐次刊行物所在目録 I 和雑誌編」刊行
1976年12月	「相互協力便覧 第2版」刊行
1978年 7月	「逐次刊行物所在目録 II 洋雑誌編」刊行
1979年12月	「相互協力便覧 第3版」刊行
1981年 7月	「逐次刊行物所在目録 I 和雑誌編 1980年版（第2版）」刊行
“	「逐次刊行物所在目録 II 洋雑誌編 1981年版（第2版）」刊行
“	「相互協力実績調査」（年1回）開始
1983年 3月15日	「東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱」制定
“ “	「加盟館会議運営要項」制定
“ “	「実務担当者会議運営要項」制定
“ 6月	「加盟館会議」「実務担当者会議」年2回ずつの運営となる。
“ “	「相互協力便覧 第4版」刊行
“ 冬期	「休暇期間中の開館日程調査」（年3回）開始
1984年 6月29日	「東京西地区大学図書館相互協力連絡会加盟館間に於ける図書館資料の相互貸借に関する基準」制定
1985年10月	「相互協力便覧 第5版」刊行
1987年 9月 2日	「外国新聞所蔵目録（稿）」刊行
1988年11月	「相互協力便覧 第6版」刊行
1989年 7月	「外国新聞分担保存協定」締結
“ 12月	「外交新聞分担保存協定」実施
1990年12月13日	「外国新聞所蔵目録」刊行
1991年12月10日	「東京西地区大学図書館相互協力連絡会運営についての覚書」制定
“ “	「役員館会議運営要項」制定
“ “	「東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱」改正
“ “	「加盟館会議運営要項」改正
“ “	「実務担当者会議運営要項」改正
“ “	「東京西地区大学図書館相互協力連絡会加盟館間に於ける図書館資料の相互貸借に関する基準」改正
1992年 2月	「相互協力便覧 第7版」刊行
1993年 7月 2日	「外国新聞分担保存協定運用についての覚書」制定
“ “	「外国新聞分担保存協定」改正
1994年 4月	「ニューズレター」 第1号 刊行

〃 12月 「相互協力便覧 第8版」刊行  
1995年10月 「相互協力実務研修会」実施

参考文献

- 1) 小野正夫：東京西地区大学図書館相互協力連絡会  
「私立大学図書館協会会報」 66号 (1976.7) p. 19 - 20
- 2) 大越鉄雄：東京西地区における相互協力 - 外国紙相互保存利用 -  
「私立大学図書館協会東地区部会研究部報告書」 昭和62年度 (1988.3)  
p. 67 - 73
- 3) 東京西地区大学図書館相互協力連絡会編 「相互協力便覧 第6版」 (1988.11)
- 4) 田中敏朗：東京西地区大学図書館相互協力連絡会  
「私立大学図書館協会東地区部会研究部報告書」 昭和63年度 (1989.3)  
p. 72 - 75
- 5) 田中敏朗：外国新聞の分担保存協定を締結 - 東京西地区大学図書館の取り組み -  
「図書館雑誌」 84巻2号 (1990.2) p. 100 - 102
- 6) 東京西地区大学図書館相互協力連絡会編 「外国新聞所蔵目録」  
1990年4月1日現在 (1990.12)
- 7) 大越鉄雄：東京西地区大学図書館における相互協力の現状と展望  
- 外国新聞分担保存活動を中心に -  
「私立大学図書館協会東地区部会研究部報告書」 平成3年度 (1992.3)  
p. 93 - 96
- 8) 田中敏朗：ニューメディア時代における相互協力のルール作りを目指して  
- 東京西地区大学図書館相互協力連絡会の取り組み -  
「私立大学図書館協会東地区部会研究部報告書」 平成6年度 (1995.3)  
p. 66 - 70
- 9) 東京西地区大学図書館相互協力連絡会編 「相互協力便覧 第8版」 (1994.12)
- 10) 東京西地区大学図書館相互協力連絡会実務担当者会議アンケート調査ワーキング  
・グループ 『当世相互協力ルールの確立を目指して』  
- 東京西地区大学図書館相互協力実務アンケート報告 -  
「図書館雑誌」 89巻3号 (1995.3) p. 192 - 196

豊島区立図書館と豊島区内四大学（立教・大正・東京音楽・学習院）図書館との相互協力について

学習院大学図書館 伊藤 修

はじめに

豊島区内の立教大学図書館・大正大学附属図書館・東京音楽大学付属図書館・学習院大学図書館は、豊島区立中央図書館と94年5月以来協議を行い、95年11月1日に「豊島区立図書館と豊島区内大学図書館との相互協力に関する覚書」に調印した。「区立図書館と区内大学図書館との相互協力に関する本協定」は、東京23区内では初めての試みである。

今回は、事務上の準備が整わず、未実施のため事例がまだないので、これまでの経緯・経過、各大学の条件等を学習院大学図書館を中心に報告する。

1. 締結までの経緯 (学習院大学図書館)

1994年5月25日

豊島区立中央図書館長西島氏より、本学教員を通して学習院大学図書館に打診。

1994年6月21日

本学図書委員会で協議

「地域への開放が世間の大勢であること等から前向きに、しかし慎重に進める」ことで了承された。

1994年7月28日

豊島区立中央図書館と豊島区内四大学との第1回会合

出席者：豊島区立中央図書館長・事務担当者、四大学図書館代表

場所：豊島区立中央図書館

内容：「相互協力」について

1994年9月7日

平塚市立図書館及び東海大学図書館を見学

見学者：豊島区立図書館長・事務担当者、四大学図書館代表

内容：2館の相互協力業務の視察

1994年11月9日

豊島区立中央図書館と豊島区内四大学との第2回会合

出席者：豊島区立中央図書館・事務担当者、四大学図書館代表

場所：豊島区立中央図書館

内容：「覚書」・「要綱」・「様式」原案について

1994年12月20日

本学図書委員会で協議

「要綱（原案）」を承認。

1995年1月26日

豊島区立中央図書館と豊島区内四大学との第3回会合

出席者：豊島区立中央図書館長・事務担当者、四大学図書館代表

場所：豊島区立中央図書館

内容：「覚書（原案）」・「要綱（原案）」を纏め、今後の進め方について次のとおり合意した。

今後、豊島区立中央図書館が纏め役となって「覚書（原案）」・「要綱（原案）」に基づき各大学図書館と個別協議を重ね、「覚書（案）」及び「豊島区立図書館と各大学図書館との相互協力に関する要綱（案）」を作成する。豊島区立中央図書館と各大学図書館は、「覚書（案）」と「個別の要綱（案）」を各所属機関に諮り承認を経て「覚書」に調印し、様式等を整えて相互協力を実施する。

1995年3月9日

豊島区立図書館と学習院大学図書館との話し合い

出席者：豊島区立中央図書館館長・事務担当者、学習院大学図書館運用課代表

場所：学習院大学図書館

内容：「個別要綱」をできるだけ四大学で統一することを目標に、「豊島区立図書館と学習院大学図書館との相互協力に関する要綱（原案）」を纏める。

1995年10月9日

「豊島区立図書館と豊島区立内大学図書館との相互協力に関する覚書（案）」・豊島区立図書館と学習院大学図書館との相互協力に関する要綱（案）」が纏まる。

1995年10月17日

本学図書委員会で承認。

「覚書（案）」・「豊島区立図書館と学習院大学図書館との相互協力に関する要綱（案）」を承認。

1995年10月30日

学部長会議で協議

「覚書（案）」を承認。

1995年11月1日

「豊島区立図書館と豊島区内大学図書館との相互協力に関する覚書」に調印。

（様式等を整え、1996年4月1日から実施予定）

## 2. 豊島区内大学図書館共通内容

### (1) 利用資格

- 1 豊島区内在住者で満18歳以上であること。（本学図書館は豊島区在勤者も含む。）
- 2 豊島区立図書館の利用登録者であること。
- 3 特定の具体的な専門的研究テーマをもっていること。

\*ただし、大学生・大学院生・大学関係者及び、営利を目的とする者は、利用できない。

### (2) 利用手順

大学図書館の利用に際しては、利用者の求める資料について、次の手順を経ることになる。



- 1 豊島区立図書館は、当該資料について、区内図書館・他区立図書館・都立図書館・国立国会図書館等公共図書館における所蔵の有無を確認し、それらの図書館に所蔵している場合には、その資料で対応する。
- 2 公共図書館に該当資料の所蔵がない場合には、大学図書館に資料の所蔵の有無を確認する。(ファックスにより所蔵確認をする。)
- 3 大学図書館に該当資料がある場合には、当該大学図書館を利用する。その際、利用希望者は、豊島区立図書館に「大学図書館利用願」を提出する。
- 4 豊島区立図書館は、利用希望者が大学図書館を利用するのが妥当な場合には、利用希望者に「大学図書館利用許可願」を発行し、利用希望者は、「同願」を大学図書館担当窓口提出する。その際、身分証明証等本人であることを確認できるものを携帯し、提示する。

3. 大学別相互協力に関する詳細 (1996年1月現在)

学習院大学図書館

受付窓口	運用課
利用証発行	可
有効期限	1ヶ月(当日のみの場合は省略)
貸出可否	不可(館内閲覧のみ)
文献複写	可
利用時間	開講日(月~金) 8:50~20:00 (18:30) (土) 8:50~18:00 (16:30) * ( ) は受付時間 休講日(月~金) 8:50~16:30 (土) 8:50~12:00 * 7/21~8/31の土曜日と日曜日、祝日、年末年始、大学の 前後期試験期間等は利用できない。

大正大学附属図書館

受付窓口	閲覧課閲覧係
利用証発行	可
有効期限	年度内
貸出可否	可
貸出冊数	5冊
貸出期間	15日
貸出制限資料	「大学図書館利用許可願」に記載された研究テーマに直接関係ない資料、貴重資料
文献複写	可
利用時間	(月~金) 9:00~17:00 (土) 9:00~15:00

\*12:20~13:20を除く。

\*日曜日、祝日、年末年始、大学の前後期試験期間等は利用できない。

#### 立教大学図書館

受付窓口	閲覧課
利用証発行	可
有効期間	年度内
貸出可否	不可 (館内閲覧)
文献複写	可
利用時間	(月~金) 9:00~20:00 (土) 9:00~16:00

\*日曜日、祝日、年末年始、大学の前後期試験期間等は利用できない。

#### 東京音楽大学付属図書館

受付窓口	閲覧係
利用証発行	可
有効期限	当日
貸出可否	可
貸出冊数	5冊
貸出期間	当日のみ
貸出制限資料	1945年以前の和雑誌は館内閲覧
文献複写	可
利用時間	(月~金) 9:00~16:00

\*AV資料は録音資料5点・映像資料3点まで室内視聴可

\*11:00~12:20を除く。

” 9:00~11:00 (AV資料)

\*土曜日、日曜日、祝日、年末年始、大学の前後期試験期間等は利用できない。

#### おわりに

大学図書館は、学内の研究・教育のための施設であり、地域への公開は、本来の目的に支障をきたさない範囲で行うことが前提である。

学習院大学図書館が調印した内容は、仮に豊島区民以外の方が利用する場合でも同じ過程を踏めば、同じ条件で利用することができる。要するに、今回の協定は学習院大学図書館に限って言えば、本学が従来から実施している大学関係者以外への公開を単に規程化し、公にただけである。

今回の協定の内容には四大学でかなりばらつきがあり、ばらつきを統一していくことが今後の課題になってくると思われる。

## 第 2 部：主題による図書館相互協力

## 1 佛教図書館協会について

### (1) 設立の経緯

昭和33年2月、アジア財団（アジア諸国の社会・教育開発を目的に、1952年設立されたアメリカの事業財団）のリチャード A. ガード博士から龍谷大学学長宛に「佛教学関係図書館協会設立に関する提案」の書簡が届けられた。博士は仏書の保存ならびに利用の推進、仏教徒への研究援助、仏教図書館の協同と交流、内外の一般図書館への援助等を仏教図書館の役割とし、これを実現させるため協会が必要である旨呼びかけられたのである。

その後、主に関西を中心に準備が進められ、同年5月9日、龍谷大学において第1回総会開催の運びとなった。当初の加盟館は13館であり、後に2館が加わって現在は15館となっている。

### (2) 事業

佛教図書館協会の会則第二条には、次のようにその目的が謳われている。「本会は佛教学関係大学図書館相互の連絡を緊密にし、その改善発達をはかるとともに共同して調査研究を行なうことを目的とする。」これを受けて第1回総会では、

- ①「佛教図書分類研究会」の設置
- ②月報による各館図書目録の収積
- ③佛教関係学術論文目録（昭和31年以降）のカード作製
- ④各館所蔵欧文佛書の書誌作製

という4件の事業が承認された。

佛教図書館協会がまず始めに手掛けたのは仏教図書分類表の作成で、これは昭和34年10月「仏教図書共通分類表（私案）」としてまとめられた。次いで加盟館が所蔵する仏教学関係雑誌の総合目録「仏教関係雑誌所在目録」が昭和53年3月に上梓された。この間、昭和48年の第9回総会において分類表の改訂が提議され、検討の結果、昭和54年から具体的作業が始まり、平成2年3月に「仏教図書共通分類表1989年版」の刊行を見ている。

現在、佛教図書館協会が取り組んでいる大きな課題は、平成6年第29回総会で提案され準備が進められてきた「仏書を扱うことができる図書館員を養成する」研修会の実施である。既に予算の計上が確定し、第1回の「佛教図書館協会研修会」の開催を待つばかりとなっている。またこの他に、協会30年史の編纂、仏書データベースの相互利用等の話題も会議の俎上にのぼっている。

### (3) 運営体制

年1回総会があり、担当校は回り持ちである。加盟館が、関西10館、関東5館であるため、開催地は「西・西・東」と、西地区2回、東地区1回の順で決定されている。他に東西両地区に部会があり、行事に関する意見交換と相互協力に関する打ち合わせ、総会の準備などが行なわれている。

幹事は東西両地区から1館ずつ選任され、2年任期でその職務に当たっている。

#### (4) 加盟館 (15館)

##### 西地区

愛知学院大学附属図書館  
佛教大学図書館  
同朋学園大学部附属図書館  
花園大学情報センター  
光華女子大学図書館  
高野山大学図書館  
京都女子大学図書館  
大谷大学図書館  
龍谷大学図書館  
種智院大学図書館

##### 東地区

駒澤大学図書館  
立正大学図書館  
淑徳大学附属図書館  
大正大学附属図書館  
東洋大学附属図書館

## 2 社会福祉系大学図書館会議について

### (1) 設立の経緯

昭和57年8月、日本福祉大学図書館の呼びかけで「社会福祉系大学図書館相互協力準備懇談会」が持たれた。その場において社会福祉系の大学図書館として、相互協力・情報交換をする必要性が確認され、翌昭和58年8月に「第1回社会福祉系大学図書館会議」が日本福祉大学において開催されたのである。第1回の会議では、相互協力活動を進めるための方策が検討され、さらに「社会福祉系大学図書館会議要綱」が決定された。

### (2) 事業

昭和59年第2回会議以降、社会福祉分野学術雑誌総合目録作成のための所蔵状況調査や社会福祉分野における相互利用のための基礎調査など地道な調査が積み重ねられた。

前者については昭和62年3月「社会福祉分野逐次刊行物総合目録」として結実した。その後は相互利用についての検討が進み、平成元年4月からは、専任教職員を対象とした「共通閲覧証」の発行が可能となり、また同年10月には「社会福祉系大学図書館会議相互協力に関する申し合わせ事項」「社会福祉系大学図書館会議相互利用実施要綱」が成案を見た。近年は地域社会福祉資料の分担収集が大きな研究テーマとなっており、各大学の収書方針や、収集・整理・運用の状況が調査されつつある。

### (3) 運営体制

当該年度の会場校が幹事校となり、前年度会場校と相談しながら庶務・運営を行なっている。

### (4) 加盟館(5館)

日本福祉大学附属図書館  
日本社会事業大学図書館  
大阪府立大学社会福祉学部図書室  
淑徳大学附属図書館  
東北福祉大学図書館

## 3 大学図書館における図書館協力の基本あるいは問題点について

ここでまず、今期分科会で図書館協力について検討してきた中で、印象に残った点、図書館協力を考える上で重要と思われる点についてふれてみたい。

### (1) 自館の充実

相互協力を行なう場合、自館の利用者の基本的要求を満たす資料群の充実(と、その前提となるサービス方針や収書方針の確立)が基本であり、これなくして一方的な依存は許されないというべきである。

### (2) 所在情報の公開

次にNACSISなどに見られるような、所在情報の容易な確認手段が必要だ。一冊の本を求めて各大学の蔵書目録や「新取洋書総合目録」などをひっくり返して探していた頃と、NACSISのデータベースが使える今とでは、雲泥の差がある。今後はオンラインに限らず、様々なメディアによる所在情報の交換システムの充実がますます重要になるのではないだろうか。

### (3) 規程類の整備

さらに、図書館間協力を推進する為には、これに係わる規程類を整備して行く必要がある。国や都道府県はもちろん、何らかの組織体は規程によって運営されているのが普通なので、大学図書館間、または公共図書館と大学図書館間の相互協力ネットワークが作られる際には、多くの場合協定が結ばれているのである。協定が整備されていれば、お互いに安心してサービスの交換が出来るのだが、一方却ってその協定に拘束されてしまって、身動きが取れない事態、内部へのサービスに影響を及ぼしてしまうような場面も想定されよう。また、大学図書館が持つオンラインやCD-ROMによる情報検索サービスも、システム導

入契約の内容によっては学外者に提供できない場合もあり得る。今後多くの事例を積み重ねて、運用しやすい相互協力の規程を作り上げることが望まれる。

#### 4 主題による図書館相互協力について

##### (1) 佛教図書館協会と社会福祉系大学図書館会議の共通点

今回取り上げた佛教図書館協会と社会福祉系大学図書館会議には、いくつかの共通点が見られると思うので、それを次に挙げる。

- ① 図書館、または大学の来歴に類似性があり、当然その抱える問題点にもそれが見られる。
- ② 所蔵する資料群、必要とする情報に同一性が見られる。
- ③ 大学間、研究者間にも交流がある。
- ④ ①～③の結果、利用者の要求も類似性を帯びるため、相互協力組織による情報交換の成果が上がる。
- ⑤ 以上の結果として、合意形成が容易となる。

##### (2) 仲間意識、または信頼感の醸成について

普段相互協力業務に携わっていて、相手図書館に対し無理なお願いを、それも急いで頼みたい時、通常のルートを使わずに顔見知りの図書館員に電話で頼み込むことがある。相手が私の顔を見知っていること、つまり私の素姓が知れているゆえの信頼関係に基づく措置である。必ずしも適当な方法でないことは分かっているが、大変に便利なのである。モノの本によれば、これを人的ネットワークと言うらしい。

佛教図書館協会も社会福祉系大学図書館会議も、この人的ネットワークの拡大版と言えはしまいか。設置の経緯や所蔵資料を同じくする大学図書館間で、常に情報の交換をしながら信頼関係を強固なものとすることにより、スピーディ且つ確実にサービスを提供し合えると言うことなのだと思う。このことは、実際に相互協力を進めるうえで、かなり重要な事柄であると認識できると思う。

##### (3) 佛教図書館協会と社会福祉系大学図書館会議の今後の課題

###### ① 組織拡大

文部省の方針もあって、社会福祉系学部・学科は近年増加の一途をたどっている。仏教系大学も昨年一大学が開設されたこともあり、双方の組織で新加盟館の取り扱いが話題となっている。

社会福祉系大学図書館会議は、社会福祉学部を持っている大学図書館の集合体であるという相互の合意がある。であるから、過去には社会福祉学部を新たに設置した2大学に呼び掛けたことがあるが、加盟の意志表示はなかった。この会議の加盟5大学間では、図書館の枠を超えて研究者間でも日常的に交流があり、つまりは馴染み深くあったので、その

後他大学図書館の入会を検討する気運があまり盛り上がらなかったのではないと思われる。ところが、先に述べたような情勢の変化もあり、平成6年第12回、平成7年第13回の会議でこのことが話題となり、方向性を出すべく検討が進められているところである。一方、佛教図書館協会は、昨年歴史ある宗派の総本山に属する大学が開設された事により、平成7年第30回総会で新加盟館の取り扱いについて意見が交わされた。

双方の組織にとって、新加盟館についての検討をすることは、取りも直さず組織の基本に立ち返ってその存在論を確認することに繋り、今後の発展、活動の展開を考えるうえでも大変意味のあることのように思う。

#### ②主題知識の修得、研修

主題を同じくするこれらの大学間では、当然抱える悩みも同一である。平成6年第29回の佛教図書館協会総会では、異動等の人事政策による「仏書を扱える図書館員」の減少が議論され、研修の必要性が確認された。翌平成7年第30回総会で、これを養成する研修の具体案が提示され、予算措置を講じた上、平成8年より「佛教図書館協会研修会」を開始する手はずとなった。このように互いの問題点を克服すべく、知識と経験を交流しながら実務者レベルの集まりを持つことは、大変意義深いことであろう。

#### ③刊行物の作成

社会福祉系大学図書館会議では、昭和62年に、「社会福祉分野逐次刊行物総合目録」を刊行し日常的に大変役に立っている。佛教図書館協会でも昭和53年に「仏教関係雑誌所在目録」、平成2年に「仏教図書共通分類表1989年版」を刊行し、佛教図書館協会内外から広く注目を浴びた。今後もこのような特色のある二次資料、あるいはレファレンスマニュアル類の刊行を、積極的に行なっていくべきである。そうして広く図書館界に貢献することが、主題専門図書館の集合体としての、佛教図書館協会や社会福祉系大学図書館会議の責務であると言っても言い過ぎではあるまい。

#### ④総合目録、あるいは所在情報の公開

佛教図書館協会も社会福祉系大学図書館会議も、その主題に関する資料について充実した蔵書を持つ図書館の集まりである。佛教図書館協会では、各大学が持つ仏書のデータを持ち寄り、一枚のCD-ROMにしたいという意見が出されたことがある。社会福祉系大学図書館会議でも、日本社会事業大学や淑徳大学から、オンラインによる自館データベースの公開の可能性が示唆されている。NACSISに限らず、主題資料により合致した形での書誌情報の公開、交換の可能性を探るのも興味深い。

#### ⑤分担収集について

社会福祉系大学図書館会議では、行政資料、社会福祉関連団体発行の資料（特に地域資料、多くは寄贈による）が、研究資料として非常に重要である。平成6年から平成7年にかけて、5大学がそれらをどう取り扱っているか、調査を行なった。その報告を基に、地域割の分担収集を進める可能性、あるいは必要性を現在検討している最中である。収集方針を固め、相互利用の手段を整備することによって、加盟館間に分担収集の合意が形成されれば、大変に喜ばしい。1館では成しえない収書をグループで分担することによって、より実効性のある完全なものにしようとする試みは、積極的である。この点、佛教図書館協会は宗派に属する大学が多いので、調整するまでもなく仏書の分担収集体制ができていくというべきで、この自然発生的な分担システムは興味深いものがある。



図書館間の相互協力を考える時、いつもユネスコ公共図書館宣言（1972年）の一文を思い出す。「公共図書館は、国内全域への公共図書館サービスの提供を定めた法律の明確な権能付与に基づいて設立されなければならない。国内の全資源が十分に活用され、誰もが自由に使えるようにするためには、図書館間の組織化された協力が不可欠である。」私は大学一年生の演習でこの宣言の原文を和訳し、その精神をじっくりと味わった。爾来、日本国内の図書館の資料は、国民が等しく利用できるべきだと思い込んでいる。

公共図書館では、リクエスト制度の発達と共にこの宣言の精神は実現されつつあったのだが、大学図書館界での実現にはなお十数年の時日が必要であった。1980年に出された学術審議会の答申「今後における学術情報システムのあり方について」に端を発する大学図書館のコンピュータ化、ネットワーク化は、協同分担目録の形成による所在情報の一元化と一次情報の集中管理を推進した。ユネスコ公共図書館宣言に言う「全資源の活用」と、学術情報システムの目指す「資源共有」とは必ずしも同質のものとは言い難いが、学術情報システムが大学図書館間相互協力の基盤整備に貢献した事は確かである。

図書館はそれぞれ設置母体の要請するサービスを利用者に提供することを目的に作られている。しかし、利用者の要求を徹底的に受け止め、実現させるためには、他の図書館との協同関係は必須である。大学の構成員であろうが、他大学の研究者であろうが、または地域住民であろうが、誰もが必要な情報を入手出来るよう、同質の情報提供が受けられるようになることが望ましい。あらゆる図書館ネットワークや個々の図書館が政策的に、あるいは図書館員が日常業務の中で意欲を持って、相互協力の推進に力を尽くすことが望まれているのではないだろうか。

## 1 はじめに

私工大懇話会図書館連絡会は、上部組織に私工大懇話会をもった組織である。この私工大懇話会とは、関東近県に存在する理工系単科大学を主とする私立大学の経営者の集まりである。理工系という同じような性格の大学の集まりであるため、図書館連絡会においても共通の問題をかかえており、頻繁に情報交換がされ、相互協力の推進が行われてきた。

以下に、本連絡会の設立経緯、活動内容、今後に望むこと（筆者の意見・希望）を述べていきたい。

## 2 設立経緯

### (1) 設立のきっかけ

アメリカ留学より帰国した武蔵工大の高岡京館長が、アメリカの大学図書館の運営や機能性等に感銘を受け、石川馨学長に進言したところ、学長より「ひとつの大学図書館で実現が困難であれば大学間共同で試みてはどうか」と、私工大懇話会でやってはとの提案がなされた。

### (2) 私工大懇話会で提案

昭和56年1月の私工大懇話会において、武蔵工大石川学長より加盟10大学の図書館相互協力の推進が提案された。

### (3) 第1回図書館連絡会開催

昭和56年3月4日、提案校である武蔵工大の呼びかけにより武蔵工業会館に、私工大懇話会加盟10大学の図書館事務責任者が集まり、今後の相互協力について検討した。

以後連絡会は隔月に行われ、会則・相互利用細則の制定、相互利用の具体化について検討した。

### (4) 第1回図書館長会議開催

昭和56年11月21日の第1回会議において、会則・相互利用実施細則が承認されて正式に発足した。

### (5) 3大学加わる

昭和61年7月、新たに3大学3館が加わり、現在に至っている。

## 加盟館一覧

足利工業大学附属図書館（昭和61年加盟）	東京工科大学図書館（昭和61年加盟）
神奈川工科大学附属図書館	東京工芸大学図書館
工学院大学図書館 新宿本館	東京電機大学附属図書館 神田本館
工学院大学図書館 八王子分館	東京電機大学附属図書館 鳩山分館
埼玉工業大学附属図書館	東京理科大学図書館 神楽坂本館
湘南工科大学附属図書館（昭和61年加盟）	東京理科大学図書館 野田分館
芝浦工業大学図書館 芝浦本館	日本工業大学図書館
芝浦工業大学図書館 大宮分館	武蔵工業大学図書館
千葉工業大学附属図書館 芝園本館	
千葉工業大学附属図書館 津田沼分館	

（以上五十音順）

幹事校は、初年度の武蔵工業大学を皮切りに、持ち回りで年度単位で行っている。

## 3 活動内容

主な活動（これまでに提案され検討されてきたこと）を（1）相互利用（閲覧・複写・貸借）にかかわること、（2）資料の収集・保存にかかわること、（3）その他にわけて下記に列記する。（ ）内は、実施（完成または結論が出た）年月。

### （1）相互利用（閲覧・複写・貸借）にかかわること

- ①文献複写の申込書・料金・支払方法の統一（S56.10）
- ②共通閲覧券の発行（57.4）
- ③「図書館間の図書貸借に関する申し合わせ」（S61.4）
- ④コンテンツ・シート・サービスの相互協力（S62.3）
- ⑤ファクシミリ導入について
- ⑥「加盟図書館相互利用の手引き」（H1.3）

### （2）資料の収集・保存にかかわること

- ①重複雑誌の交換
- ②礼状の廃止（S56.12）
- ③「寄贈雑誌分担保存目録」発行（S59.3, H7.3 1994年版）
- ④受入雑誌目録（リスト）の配布（62.11-63.1）
- ⑤継続受入雑誌新規・中止誌一覧交換（S63.5 より毎年）
- ⑥共同保存書庫
- ⑦学術雑誌の分担購入

- ⑧ 二次文献の分担購入 (S63.1所蔵一覧リスト配布)
- ⑨ 外国雑誌流通問題研究会発足 (S61.9より検討、S62.7 統一レート実施不可能の結論)
- ⑩ 「自然災害に対する防災関係資料合同目録」発行 (H7.4)

### (3) その他

- ① 情報交換およびアンケート
- ② 研修会 (H5より)
- ③ 「10年史」発行 (H4.3)

## 4 今後に望むこと

活動内容をみていくと、様々なことが提案され検討されてきた。そのうちの大半は実現されたり、ある程度は結論を得たり、継続検討中である。目録の発行もあり、相互利用も文献複写などよく利用されている。表だった活動だけでなく、情報交換も活発になされてきたと思うが、今後はどうであろうか。

閲覧・複写・貸借といった相互利用に直接かかわる部分はもうすでにやるべきところはやられ、当初の目的は達せられたかに見える。しかし本当にそうであろうか。もっと相互利用があるのではないか。またこれからは、図書館サイドからだけでなく、利用者サイドからもとらえる必要がありはしないか。今後に望むことを私なりに述べたい。

### (1) 資料の有効利用

#### ① 分担収集

資料の値上がりや書庫の狭隘化等、予算の面からもスペースの面からも、一図書館が所蔵する蔵書数には限りがある。資料を共有財産と考え、資料の収集・保存・利用を効率良くやっていくには、分担収集(分担購入)・分担保存し、相互利用していくしかないのではないか。分担購入ということは今までにもすでに議題にあがっているようであるが、これからはもっと検討されてもよいと思う。分担保存目録も現在は利用頻度の少ない資料の分担保存程度なので、独自のコレクションを持ち積極的な分担保存をめざしたいものである。

#### ② コンテンツ・シート・サービスの利用

収集(購入)が減少した場合に雑誌は相互利用により文献複写をとりよせることで補うことになるが、その際目次があると便利である。コンテンツ・シート・サービスは、私工大間であれば他の文献複写の料金と同じで、年度単位で資料が受入されるたびに自動的にコンテンツ・シートが送られるのでたいへん便利である。私工大間のコンテンツ・シート・サービスは、すでに2、3の大学間で行われてきているが、相互利用の一環としてもっと積極的に利用してはどうか。

### ③相互目録検索

図書資料の場合、共通閲覧証による直接利用があるが、相互に利用案内や目録を端末で見られるようになるとさらに便利である。事前に調べてから出向くこともできるだろう。

さらに利用者（学部生も含め）は加盟大学の図書館であれば自館でなくともどこにいても貸出可能になればよいと思う。

### (2) 実務担当者の参加

現在隔月で事務責任者の集まりである連絡会、年1回の館長懇談会があり、夏期には研修会が催されている。情報交換も充分され成果もあげてきていると思う。しかしこれまで共同目録作成の際に目録担当者が集まるということや、直接利用者とかかわっている担当者が集まるということはなかった。

これからは、例えば雑誌の分担保存目録を作成するなら雑誌係、図書の所蔵目録を作成するなら整理係という風に、実務担当者レベルで集まってはどうか。その方が作業がスムーズにいくのではないだろうか。

利用者と窓口で直接かかわる閲覧担当者の集まりも持つと、共通の問題や利用者の要求をほりさげることができるので、そういう係だけの研修会とか連絡会があればよいと思う

実は以前に実務担当者の打合せや研修会開催の要望を出したことがあったが、他の研修会も多いので参加が困難、他の研修会のブロック内で打ち合わせてはとの意見があり、取り下げられた。しかし今回分科会で図書館協定をとりあげ、他のネット・ワークをみていくと、担当者連絡会が開催されているところが多々あるようである。これからの相互協力推進のためにも、再度検討してほしいと思う。

### 参考文献

- 1) 私工大懇話会図書館連絡会10年史 1981年-1991年
- 2) 酒巻淑郎：私工大懇話会図書館連絡会の分担保存 「専門図書館」 No.146 p.6-8 (1993)

昭和28年のことだった。4月1日に鶴見女子短期大学が創設された。「エイプリルフルだから最初は冗談かと思った」などということはもちろんなく、とどこおりなく、だかどうだか私はまだ生まれてもいなかったのだから知らないが、とにかくその大学は創設されたのだった。47年には保育科、保健科が設置され、38年には大学文学部が開設された。そして、大学創設から17年後の昭和45年には歯学部が増設されたのだった。スタートは女性の歯科医師のみを養成する鶴見女子大学歯学部であった。ユニークな教育機関だったが、4回生からは男子学生も受け入れるようになる。となると、「鶴見女子大学」ではちょっと都合が悪い。そこでその年（昭和48年）、鶴見女子大学は鶴見大学と名称を変えたのだった。

以上のような状況の中で、図書館も設置改変を繰り返してきた。現在の図書館棟が出来上がったのは昭和61年、今からちょうど10年前だった。

鶴見大学図書館が、日本医学図書館協会（以下“医図協”と略す）に加盟申請したのは昭和51年6月のこと。まだ図書館はキャンパス内に独立した図書館棟としての建物を建設されてはいない時期のことだった。大学本館内部に図書館（室）があり、別の場所に雑誌閲覧室があった。しかしそれが原因だったのかどうか、この年には肘鉄砲喰らわされてしまった。条件が整わなかったらしい。というわけで鶴見大学図書館は2年後にすっかり条件を整えて再び医図協加盟に挑んだのだった。夏に医図協による実地調査が行われた。どきどきして結果を待った2ヶ月後、勝利の鐘は鳴り、医図協総会において鶴見大学図書館の加盟が了承されたのだった。この時も図書館はまだ独立建築物ではなかったから、それが加盟条件の障害ではなかったようだ（この年の2月に新館建築の要望書が学長あてに図書館運営委員会から提出されてはいたが）。

では、その加盟に要する、医図協が提示する条件とはいったいどのようなものなのか、それは以下の如くだ。

#### 正会員入会加盟に関する細則

##### 第4条（入会基準）

加盟資格の基準は下記のとおりとする。

1. 医学・歯学に関する専門教育または研究を行うことを目的とする教育機関・研究機関に付設されている図書館、もしくは診療を主目的とするが、専門的研究が活発に行われている機関に付設されている図書館（医学図書館と称する）であること。
2. 蔵書の規模は4万冊（製本雑誌は製本単位を1冊とし、未製本雑誌は1巻を1冊とみなす）以上とし、内80%以上は医学・歯学に関する専門的資料であること。
3. 過去10ヵ年以内に発行された医学・歯学に関する専門書を最近3ヵ年にわたって、1ヵ年1,000冊以上受入れていること。

4. 資料購入費（製本費を除く）は年額1,500万円以上であること。
5. a. 現行医学雑誌500種（購入）以上を受け入れていること。  
b. 図書館サービスに必要とされる医学に関する二次資料を整備していること。
6. 館長・主任司書・図書委員会等の組織機構と責任体制とが整備されていること。
7. 専用施設が設けられ、近代的な図書館機構を営むのに適合したものであること。
8. 専任職員（技術職員・用務員は含まず）を5名以上有すること。
9. 参考業務・相互利用業務に専念するもの1名以上を置いていること。
10. 1年間の開館日数が250日以上であること。<sup>1)</sup>

このどれに適合していなかったのか、その当時の話を聞いてみるとこういうことだ。上記の番号で言うと1番と8番に適合していなかった。資料数などの規模的には条件を十分満たしていたが、医学図書館と称する専門図書館ではなかったということが原因だったらしい。次に申請したときには、総合図書館の医学分室という形で申請書を出し、専任職員も5人をあてた。これで条件が整ったというわけだ。実地調査の時には5名の専任職員に対して面接が行われたらしい。主に二次資料に関する知識について質問されたということだ。

以上が、鶴見大学図書館が日本医学図書館協会に加盟承認されるまでの顛末である。

では、その医図協の生い立ちはどうなものであったのかというと、次のようになる。

ヨーロッパでは Lindbergh が大西洋無着陸横断飛行に成功し、アメリカでは TV の実験に成功した。中国では南京事件があった。日本では金融恐慌でモラトリアムが実施された。芥川龍之介が自殺した。そんな昭和2年、西暦1927年に日本医学図書館協会は生まれた。東京では流感が蔓延していて、患者は約40万人といわれた。そのため、マスクや吸入器の使用が盛んになっていたという。健康保険法の全面実施が行われたのもこの年だった。

創立当時、協会の名称は「官立医科大学附属図書館協議会」。加盟館は5館、参加人数は館長1名、実務者7名の計8名であった。協会発行の「日本医学図書館協会六十年略史」にその当時の写真が載っている。実務者だけで行われた二次会宴会場でのものだ。なぜ本会の写真を載せなかったのか。単にその写真が無かったか。あるいは実務者の熱い思いで設立され、腹を割って話せる気楽な会だということ強調しようとするために敢えてその写真にしたのかもしれない。

この第1会協議会を皮切りに、協会は毎年毎年会を開き、今年また開かれればその数は第67回ということになる。ただし、昭和16（1941）、17（1942）年、そして19（1944）、20（1945）年は開かれていない。1941年は言わずと知れた真珠湾攻撃の年であり、1945年までの期間は太平洋戦争の時期だ。しかし、そんな中でも第15回総会（昭和18（1943）年）は開かれたのだから肝が据わっている。もっとも、1939年からすでに第二次世界大戦が始まっていたから第13回（昭和14（1939）年）、14回（昭和15（1940）年）総会も凄いのかかもしれない。しかし、ここまで言うのは考え過ぎか。戦争中の日本国内をどの程度、軍靴が席卷していたのか私はよくわからないので。ただ年表で、ああ、この年にはこんなことがあったのか、と眺めるだけだから。

協会は、「官立医科大学附属図書館協議会」として始まったが、昭和4（1929）年に

「医科大学附属図書館協議会」と名称を変えている。加盟館が官立だけではなくなったからだ。だが、実はそうなる兆しは既に創立準備の段階からあった。協会創設の立役者となった中心人物、新潟医科大学附属図書館書記清川陸男は、官立ではない東北帝国大学にも参加してもらいたいと考えていたのである。しかし、それは実現せず、東北帝国大学が加盟館となったのは第3回総会からだった。

その後、昭和24（1949）年には「日本医学図書館協議会」と改名し、昭和29（1954）年に「日本医学図書館協会」と改称し、そして現在に至っている。

現在、協会の加盟館は正会員が233館、協力会員が1館の大所帯である。加盟館種は、大部分が医科系大学図書館。その他には病院図書室や研究所、企業の図書館などがある。創設時の加盟館数から考えると大成長。以前、総会に出席したことがあるが、ホテルの大広間に人がいっぱいだった。うわ、凄いと思わず言ってしまったくらいであった。こんな大きな組織がどんなことをやっているのか。では、次にその事業内容を見ることにしよう。因みに、総会に出席できる対象だが、司書ということになっている。しかし、私は書記なのに出席した。この対象制限はあまり強い限定ではないようだ。設立者たちも、（現在言う書記と立場は違うのかも知れないが）書記たちであった。

まず、もっとも大きなところから見るとこうだ。“本会は医学図書館事業の振興を図り、医学の進歩発展に寄与することを目的とする”<sup>2)</sup>。これは会則の目的の項に掲げられている。この考えに則って協会は様々な事業を行っている。

#### 会則

#### 二 目的および事業

#### （事業）

第4条 本会はその目的を達成するためつぎの事業を行う。

1. 医学図書館の管理、運用、技術に関する調査研究。
2. 図書文献の交換、補充、相互貸借、複写利用などの協調斡旋。
3. 医学図書館相互の親睦、機能の増進、関係団体機関との協力提携。
4. 医学図書館員の育成並びに資質向上。
5. 「医学図書館」、「会報」の発行および医学図書館に関する資料の出版。
6. 研究会、講習会、展示会などの開催。
7. 海外諸国における関係団体機関との協力提携または国際会議などへの参加。
8. そのほか目的達成のための事業。<sup>3)</sup>

では、具体的にどんなことをやっているのか。例えば、こんなことだ。箇条書きで並べる。

- 基礎研修会
- 医学図書館研究会
- 生涯教育コースの設置
- 日本医学図書館協会協会賞、奨励賞
- 研究助成、奨励金助成制度



- 様々な、機関誌や会報や出版物の発行
- 重複雑誌交換事業
- 分担収集
- 分担保存活動
- 文献相互貸借活動

この中で、文献相互貸借活動というのが、私にとって最も医図協の存在を感じる分野となっている。鶴見大学でも重複雑誌交換や分担保存を行っているが、やはり一番交流していると直に実感されるのが、文献相互貸借活動である。それは、単に私はその仕事の担当者だからである。いや、それだけではなくて、医図協の場合特に共通閲覧証のようなものを発行してはいないので、いきおいこの文献相互貸借がクローズアップされてくるというわけだ。

相互貸借の仕事は大変である。もちろん相互貸借の仕事だけが大変なのではないが、とんでもなく忙しいことは確かだ。私の場合を述べるとこうだ。現在、文献複写の受付を担当している。他館から、文献をコピーして送って、という注文が来て、それを送ってあげるわけだが、それがまた量が多い。去年度の場合、全部で7,627件であった。これは、年々数が増えていて、今年も同じ程度増えれば、今度は8,000件に達するだろう。この件数をこなしている館は医図協加盟館ではざらであるが、みんな忙しいでしょ、と言いたい。他の館がどのような体制で業務を行っているかは知らないが、鶴見大学は担当者が私一人だ。コピーだけで毎日が終わる。複写料金のチェックもしなければならない。そちらの方は今とても手が回らなくて、郵便局からの通知封筒が数十枚たまりっぱなしになっている。

ちょっと愚痴めいて同情を得ようというような感じになってしまったが、実はそこが狙いである。それはともかく、ここの目的はこの文献複写の件数を見ていただくことにある。このうちの大体半数くらいが医図協関係の図書館からの申込だ。私が担当していないが、鶴見から他へ申込んでいる件数も年々増えているようだ。これらの数字から見ても、医図協の協力体制が活発に行われていることの一つがうかがえる。以前、基礎研修会に出席したこともあるが、そのような医学図書館員の育成や資質向上についても力を入れていて、医図協の存在意義は大きそうだ。ただ、それがいいことばかりでないのは、また複写件数に戻るが、この大量の数字がやはり示している。現在の良い郵便事情や情報機器の発達によって、どこでも文献の流通の早さに差はあまりないが、申込むには、精神的にも同協会内の加盟館に申込む方がやり易いと思う。それで、医図協加盟館からの申込が殺到してくる。医図協があるから申込が多いなどとも言いきれないのだが、もし医図協がなかったら、状況はちょっと違っていただかもしれないという気もするのである。

最後に、出版事業についてだが、機関誌として季刊の「医学図書館」があり、会報は隔月刊の「JMLA会報」(JMLA=The Japan Medical Library Association)がある。そのほかに、「現行医学雑誌総合目録」(年刊)、「医学雑誌総合目録国内雑誌編」、「医学洋書総合目録」などを出版している。また、協会の記録として「加盟館統計」(年刊)、「加盟館名簿」(年刊)がある。

以上長々と述べてきたのが、日本医学図書館協会の歴史の一部と、その主な内容である。

鶴見大学図書館と日本医学図書館協会の関係から、紹介してみた。

まだ、図書館員となって10年にも満たない私が知り得る範囲での話である。もしかしたら、間違っているところもあるかもしれない（それはないと願って書いてはいるが）。この報告書の終わりの方に図書館協定一覧と題した表が載っていて、その中に日本医学図書館協会も掲載されている。その表を見た方がよけいなノイズが無くていいかもしれない。この文章は、その表に対する、ちょっとしたおまけみたいなものだと思ってもらうのが適当だろう。その程度のものをページを割いて報告書に載せるなど言われたら、返す言葉もないが。

おわりに少し、考えたことを付け加えておく。本当のことを言うと、協定というものは無い方がいいのかもしれないと思う。協定があるが故に、そこへの加盟資格が必要になり、資料の利用もその加盟館間で閉鎖的に利用されてしまう（ことがある気がする）。理想を言えば、何の資格も条件もなしに、世界中の図書館を自分の本棚として使えるようになれば、それはそれは素晴らしいことではないか。そんな日がいつか到来するのか否か。コンピュータの世界でネットワークのネットワークとしてインターネットが出現したように、協定の世界にもインターネット的協定が現れて、地球規模的図書館利用体制が整えられたりするのだろうか。大風呂敷広げたが、希望は大きく持っていた方がいい。現在、様々な地域で協定が存在し、また作られていく時、それは来るべき世界図書館へ向けての過渡的状況なのかもしれない。大きなことを言い過ぎるでしょうか。

#### 引用文献

- 1) 「日本医学図書館協会要覧 1993」 日本医学図書館協会 1993 p. 17 - 18
- 2) Ibid., p. 5
- 3) Ibid., loc. cit.

#### 参考文献

- 1) 「第2会医学図書館員基礎研修会資料」 日本医学図書館協会 1995
- 2) 「日本医学図書館協会六十年略史」 日本医学図書館協会将来計画委員会・協会史編纂部会 1989
- 3) 「鶴見大学歯学部創立二十周年記念誌」 鶴見大学歯学部 1990
- 4) 「鶴見大学図書館の歩み」 鶴見大学図書館 1986

### 第 3 部 : 海外図書館との相互協力

## 序 論

図書館で参考業務や相互協力業務を担当する者にとって最も厄介な文献が灰色文献である。自館または、他の図書館・研究機関で所蔵しているか否かはもちろん、どのような発行形態（発行頻度・出版社）なのかすら、不明なものがほとんどである。

通常のレファレンス・ツールでは処理できないため、申込者には、ある程度調査に時間がかかることと、入手が困難かもしれないことを事前に承諾してもらってはいるが、毎年何件かの依頼は、調査不能で未処理のままになっているが、このような状況は、増えこそすれ、減ることはないようにおもわれる。

それは、近年、インターネットに代表されるような情報ネットワークが発達してきたため、2次資料・3次資料を収集したデータベースの充実が著しく、かつては図書館職員の独壇場であった文献の事項調査は、情報ネットワークのエンドユーザーである研究者の方が詳しいこともあり、データベースを利用した網羅的な文献の調査は事前に申込者が済ませている場合が多く、図書館に調査依頼がくる灰色文献は、かなり書誌情報の散逸した文献であることが想像できるからである。

今回、灰色文献の入手方法のような図書館技術的な報告ではなく、灰色文献の発生の防止方を図書館員の立場から、利用者に指導する方法論を述べてみたい。

### 1 灰色文献の定義

一般には、政府および関連機関の部内報告書や技術報告書を灰色文献と云っているが、これらは、通常の図書・雑誌資料の流通形態では入手しにくいものと考えられているためである。

ここでは、発行母体や流通形態とは関係なく、入手に困難が生じる原因を、引用文献からの循環としてとらえ、引用文献の記載から原資料へ到達が容易なものを白色文献、それ以外を灰色文献と呼ぶことにする。

### 2 灰色文献の発生原因と対処法

灰色文献がいかなる状況で発生し、どのように対処していくのか、以下の事例で説明する。

#### (1) 学会報告

##### ① 原因

学会報告がその学会の学術雑誌の一部に含まれ流通する場合は問題は少ないが、参加者だけに配布された報告書や、発表者だけの予稿集を引用された場合、たとえ2次資料等で書誌情報が確認できても、所蔵が確認できないため、学会や著者へ複写や寄贈の依頼を出すことになる。

ところが、国内の学会は、学会事務を各参加大学の持ち回りで行うことが多く、報告書や予稿集を保存・収集していなかったり、著者の所在が不明であったりすると入手が困難である。

## ② 対処法

学会報告は、おもに研究者間の情報・意見交換の場であるので、その時の発表が研究者自身の研究成果の最終報告であっても、研究論文の形式をとっていないのが普通である。

そのため、学会報告の後、内容が同じような論文が、同一研究者から雑誌や書籍に研究論文の形式で発表されていることが多いが、学会報告を行った学会の機関誌に発表するとは限らないので注意が必要である。研究者は複数の学会に参加するのが常で、昨今の学問の学際化をみても、ひとつの学会活動ですべての研究を賄うことの方が難しいようである。

また、学会報告の後、何らの論文を発表していないようであれば、その報告は一時の思い付きのようなもので資料的価値は乏しい。

いづれにしても、学会の報告書・予稿集の類の原資料の入手に血道を上げるよりも発表年以降の2次資料を丹念に調べて対象研究者の研究動向を利用者に説明してあげる方が親切である。

## (2) 引用文献記載の不備

### ① 原因

引用文献記載の不備は、一般には執筆者・校閲者の怠慢によるものだが、単なるケアレスミスを除けば、わが国の出版社の引用文献に対する意識の低さに起因するものである。

ISIのJournal Citation Reportsの例をだすまでもなく、アメリカでは、学術雑誌はどれだけ引用されたかで評価がきまる。言い換えれば、どのような論文を引用したかを明確に表示していない論文は学術論文として評価されない。この姿勢は出版社にも徹底されていて、欧米の学術雑誌の投稿規定には、事細かく引用文献の記載がされ、論文内容の規定より引用文献の注釈事項の方が長いくらいである。

論題を省略するのは当たり前で、掲載している雑誌と同じだからタイトルを略して「論集」・「紀要」と表記したり、多著者を第一著者の姓だけで記載したりするわが国のいわゆる学術論文の引用文献欄を見るたび、暗澹な思いになるには筆者だけであろうか。

## ② 対処法

2次資料・3次資料やコンピュータのデータベースを利用して引用文献の不備を補正するのは図書館員の大切な仕事ではあるが、引用文献の循環から考えると、いくら完璧な書誌情報を利用者に提供しても、その利用者が新たに学術論文を発表する際に大胆な削除を行えば、灰色文献がねずみ算的に増えていくことは、想像に難くない。

全国的な規模からみれば研究者の数より出版社の方が圧倒的な少数であることから、利用者を指導するより、むしろ出版社を指導するほうが合理的であるかもしれない。

## (3) 複写文献の不備

### ① 原因

外部の機関・図書館を通して入手する文献のほとんどは、複写文献であり、基本的な書誌情報が、表題紙や奥付に記載されている場合、その情報を希望しない限り入手はできない。もちろん、入手する前準備として書誌情報の確認を図書館員自身は行っているが、利用者は、入手の経緯より原資料に関心があるため、特に多数著者の論文集の一部を希望する場合、論文集全体の編者・著者や表題まで注意が行き届かない。

このような論文集が全体の表題や著者・編者で文献が流通している場合、利用者が入手した部分的な書誌情報は、2次資料等に記載されてなければ、この世に存在しない幽霊のような文献であり、利用者がそのまま新たに発表論文の引用文献に記載すれば、この幽霊が跋扈することとなる。

### ② 対処法

複写文献入手のために行っている文献書誌調査は、おもに複写の受付側に負担を掛けないための申込館の義務であるが、この調査は、灰色文献を拡大させない一手段としても必要である。

利用者に複写資料の原資料がどのような形態で流通しているものなのか、あるいは複写資料を論文に引用する場合、どのように記載するべきなのかは、図書館員が行った文献書誌調査の情報を利用者に提供すれば、かなり有効である。

## 3 灰色文献の今後

学術論文は、市販の図書・雑誌の一般書籍に比べ利用者の範囲が極端に限定される特殊な文献である。またその流通の形態から情報が灰色化することはある程度必然であり、その灰色化をすこしでも防止する方法として筆者の経験からこの論を展開してきたわけであるが、学術文献は、書籍という紙を媒体とする流通にもともと向いていないのかもしれない。

それは、学術論文が一般の書籍に比べ、流通部数・流通形態などが歪なら、一般の書籍

のような出版形態をとらなくても構わないのではないかと思うのである。

つまり、なんらかの情報の一元化を行えば、発表形態も標準化され、流通も簡素化するのではないかと、事実、技術・工学系の学術雑誌の一部は、インターネットを介してデジタル情報を頒布して紙媒体の出版物を並行発行しているものまである。（すでに書籍の2次情報・3次情報は、デジタル化されているが、これらの情報は、1次情報である原資料をいかに効率よく利用するための手段・道具であって、灰色文献を完全に駆逐するものではない。）

これからでるデジタル形態の文献が、灰色化することはないが、既存の文献が灰色化することは避けられない。流通形態が発行当初は完成されていても、時代とともに陳腐化することは必然であり、その資料の灰色化を防ぐには、情報のデジタル化以外、いまのところ有効な手段はない。

かつて、1次資料そのものを保存・収集・整理する図書館・資料館は、情報の灰色化を防ぐ砦であったが、これからは、そのために原資料のデジタル化を行ない、頒布する作業も担わなければならないであろう。

多くの研究者は莫大な情報の中から自分に必要な文献の入手を行い、研究に役立てている。その入手の方法については、直接自らが出向いて手に入れたり、電子媒体で入手したり、複写物という形での入手と様々だが、複写物での入手には図書館が大きな役割を果たしている。当館は年間約4千件の受け付けと依頼を行っているが、この数は3年程前に比べて1.5倍になっている。この変化について見てみると学情センターとの接続がきっかけとなっていることが明らかである。まず所蔵を調べるために冊子体目録を見たり、電話、Faxで確認をとったりする必要がほとんどなくなり、NACSIS-ILL上ですぐに依頼が可能となった。複写の依頼を郵送で行わなくなった分、時間が短縮され、到着速度は上がった。さらには先方の処理自体もほとんどが一日か二日で処理されているという学術情報センターのデータも出ている。文献到着のスピードが速まり利用者にとってはこれ以上便利なことはない。今まで文献入手に大変な思いをした利用者は申し込みやすくなり、処理スピードに比例するように件数が増加してきている。当館のように小規模な大学であっても利用者への文献の提供には多くの労力を割き、システムも大きく変化してきた。

そこで今回、原報提供サービスという専門の部門を持つ英国図書館について見てみようと思う。情報量の増大に対して収集、保存、提供をどのように行っているのか、BLDSCの概要説明を含めてその模索と最近の新しい展開について述べ、日本での動きを見ながら今後の考察をしてみたい。

## 1. 英国図書館の歴史

英国図書館は1753年から1973年まで大英博物館の図書館であった。イギリスでの図書の収集は古くから行われているが、1709年に著作権法が確立されてからは書籍出版業組合はすべての出版物について国内の9カ所の図書館に納本することを義務づけられた。

1950年には大英博物館およびそれを支え実行する協力者の一つである図書館協会からなるBNB(British National Bibliography)が組織されている。

1967年12月に国会図書館委員会(ディントン委員会)が発足して図書館について検討を行うことになった。1969年にはこの国会図書館委員会が大英博物館およびその他の関連する収蔵品の合理化の必要性を報告し、これに図書館協会の強い主張も加わった結果、1972年に英国図書館法が議会を通過し、1973年6月2日に英国図書館が誕生した。

その後、現在の英国図書館は種々の機関がばらばらに開発されてきており、さらに年々増加をつづける資料の収容スペース確保のために外部に建築物を建てなければならなくなってきた。しかし、この形態は果たして「利用者から見て効率的なサービスになっているのか、資金が有効に使われているのか」といった問題が持ち上がり検討することになった。そして1990年代初期にはロンドンで19の建物に分散して行われているものをセント・パンクラスの新しいビルで行うという大規模な移転を計画した。第一段階は1993年に延べ面積8万平方メートル以上、579の読者席の供給、12.7kmにおよぶ開架棚、そして292kmにおよ



ぶ閉架棚という設備で開館を計画した。最終段階では面積 3万5000平方メートル部分に 627の読者席、10.5kmの開架棚、23kmの閉架棚を配置し、1996年に開館する計画であった。<sup>\*7)</sup>

しかし当初の計画より予算も時間もはるかに予想を上回り、さらに建設上の問題も加わって、これらが解決しないために完成が遅れていた。そこで 1995-96年の予算で財源の追加を決め、総額 4億5000万ポンドから 4億9600万ポンドへ増額された。<sup>\*24)</sup> これによって 1996年末までには完成する予定だったが、1996-97年度の予算を検討する段階においてもなお資金不足が問題となっており、このままでは大変難しい状況になってきた。1996-97年予算の内容を検討し、1997年末の開始を目指して検討が続けられている。<sup>\*26) 27)</sup> セント・パンクラスの建物が完成すると、ロンドン市内に分散している蔵書とかなりの部分の業務が移されることになる。この建物を建設している間は、BLの貸出し機能は依然としてロンドンの北約 200マイルのヨークシャーにある英国図書館原報提供センター(BLDSC)に残る。

## 2. BLDSC (British Library Document Supply Center) の概要<sup>\*3) \*23)</sup>

BLDSCの特徴は、英国内のみならず世界中のユーザーに対して、一次資料の正確で迅速な複写、貸出しサービスを行っているところにある。

現在の資料収集と保管方式、および複写・貸出し方式は、大量資料の迅速なサービスを行うためにいろいろな工夫がなされている。

しかし、膨大な資料の維持管理、およびサービスに要する労力の増大、資料購入費、人件費の増大に対して英国政府補助の伸び率の低下は、サービスそのものに影響を与えかねないと考えられる。

BLDSCの活動の基盤となる大量の資料収集・保管・維持、複写・貸出し・発送の業務の遂行はどのようなものなのか見てみることにする。

### (1) 運営指針

- ① 全文野にわたる重要資料の網羅的収集
- ② 迅速で正確なサービス処理を可能にする効率的処理手続きの確立  
  << ②に則ったアイデアの例 >>
  - ・逐次刊行物のアルファベット順の配列
  - ・発行年が識別できる色分けラベル
  - ・表紙の見えるプラスチック部分製本による製本期間の短縮と見やすさの確保
  - ・クーポン使用による注文票の一件一葉主義の徹底と会計事務の効率化
- ③ 館内を移動する大量資料を処理する最適システムの確立
  - ・一日の最初の時間帯に大量の郵便物を受け取り、それを処理するシステム
  - ・その保管場所からその発送まで、文献や複写物の移動を終日実行するためのベルトコンベアーシステム
  - ・郵便物の受け入れおよび発送までの機械処理システム間のリンクとして役立つ垂直自動リフトシステム

\*受け入れシステムの仕様は、毎時間当たり 1万件の貸出し資料返却受け入れ、1500誌の新着誌受け入れおよび5000件の手紙類の処理ができる処理能力を持つことを前提としている。

(2)収集と保管方式

① 逐次刊行物

重要な逐次刊行物は、英語のみならずすべての言語の全分野にわたって収集する。  
1995年現在の所蔵数は24万7000タイトルに及んでいる。

\*BLDSC では必要な場合以外は記録をとらない方針であるため、棚上に配列保管  
されている資料が記録そのものとなる。

② 単行本

使用言語が英語である単行本で、重要と思われるものは発行国に関係なくすべて収集  
する。英語以外の使用言語の場合には、購入するか否かの選定を行う。また英語以外  
でもロシア語の科学関係単行本のみは網羅的に収集することを目指している。所蔵数  
は 299万8000冊 (1995年現在)。

③ 技術レポート、博士論文、会議資料等

技術レポート・・・世界中から可能な限り網羅的に収集

博士論文・・・英国の大学の博士論文と、米国の博士論文を収集

会議資料・・・全分野にわたって網羅的に収集

政府刊行物および国際機関関係資料

・・・UNESCO, OECD, ECのすべての出版物を収集

楽 譜・・・網羅的に収集。ポピュラー音楽、オーケストラ、ヴォーカル、  
合唱曲の演奏用楽譜は除く。

\*収集内容を発行国別に見ると英国、米国のものが多く、ドイツがこれに次ぎ、日本の  
逐次刊行物もかなり所蔵されている。またリポート類はNASA等の技術リポートが  
多く収集されている。

④ 保管方式 (製本と補修)

BLDSC の資料に関する製本は行っているがすべてではなく、必要なもののみについて  
行っている。但し、利用頻度の高い逐次刊行物5500誌については、プラスチック (透  
明) を使用した簡略製本を行っており、誌名が見える形で貸出しに便利のように1冊  
ずつ行っている。

⑤ 寄贈および交換

寄贈資料がBLDSCで必要としている資料の場合は所蔵に加え、必要でない場合は  
他の図書館に回覧する。

既に所蔵している資料については交換用リストに加え、交換用資料収集係へ回す。

(3)サービスの種類

①文献コピーサービス

1)郵便による注文

3枚複写の注文票でクーポンによる前払い方式

2)自動送信による注文

直接注文 — { ARTTe1 (電話による自動注文送信)  
ARTTelex (テレックスによる自動注文送信)  
FAX-Line

間接注文 —— データベースホスト経由による注文

- BLAISE-LINE ORDER
- DIALOG-DIALORDER
- DIMDI ORDER
- QUESTORDER
- ORBDOC

②貸出しサービス 通常貸出期間は受理した日から4週間で、更新も可能だが追加料金が必要となる。

③調査サービス

標準調査 ----- BLDSC の蔵書および注文レコードの検索

提携図書館調査 -- BLDSC のみでなくイギリス国内の専門図書館の蔵書まで調査

④特殊文献の入手サービス

特許 ----- イギリス図書館の下部組織であるパテント・エクスプレスと提携し提供している。クーポン3枚(1件につき)。

博士論文 -- BLDSC は、大多数の大学の博士論文をマイクロフィルム版で所蔵しデータベース化もされている。誓約書を添えて注文する。

⑤特殊サービス 至急サービス

受注日と同日に文献コピーを送送する至急サービス

(注文、応答ともファックスによって行われている。ただし、CCITTグループⅢファックスを使用し、BLDSC に預託金口座を持っている場合にのみ利用が可能)。

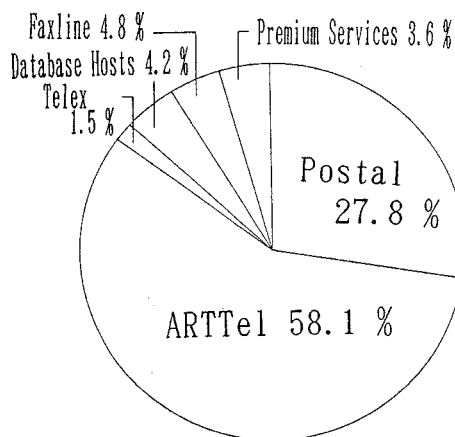
⑥文献リストサービス (LEXICON)

一件一枚の注文用紙を作成するのではなく文献をリストにして送付

⑦医学情報サービス (Medical Information Service)

特定テーマに関する文献をBLASB-LINK, Data-Star, Dialog の各医学データベースから検索する。検索結果に基づいて毎月1回、文献リストを送付してくれる。

\* 約60%がARTTelによるものである。BLAIS, DIALOG等の使用による注文は、事務処理の軽減、迅速処理、ネットワーク使用のため広範囲での資料提供が可能となる。



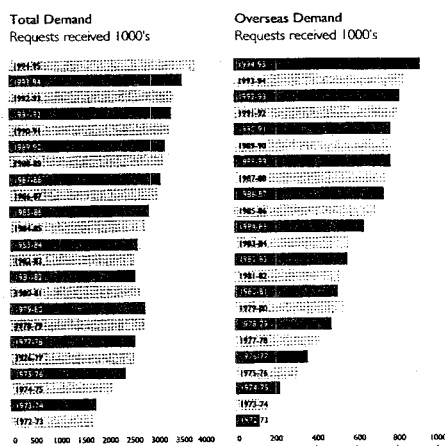
1994/95年統計 (Facts & Figures 1995 April より)

・複写サービスの現状

(件数)	国内	2,992,139
	国外	920,076

Total 3,912,215

1963年からの受付件数 74,615,394



1994/95年統計

(Facts & Figures 1995 Aprilより)

(4)出版活動

BLDSCは、文献レコードをもとに以下のような刊行物を発行している。

- ・ Current Serials Received (原報提供センター、学術文献・情報サービスが入手した逐次刊行物のタイトルを掲載)
- ・ Keyword Index to Serial Titles-KIST (英国図書館とケンブリッジ大学図書館が収蔵している逐次刊行物のマイクロフィッシュ版索引)
- ・ Boston Spa Serials on CD-ROM (BLDSCの逐次刊行物データベースのCD-ROM)
- ・ Index of Conference Proceedings Received (会議録の追加キーワード索引)
- ・ British Report, Translation and Theses (英国の報告書、翻訳、学位論文の最新情報リストの追加)
- ・ Books and Boston Spa (BABS) (BLDSC所蔵の英語および西欧言語の書籍掲載)
- ・ POPSI (BLDSCが収蔵しているポピュラーソングのカタログ)

3. コピーサービスの新展開

今まで述べてきたBLのサービスは著作権法に基づくものであるが、1995年のBritish Library News No.194によると、複写物に関する協定を結び新しい形でのコピーサービスを開始している。これは英国図書館とコピーライト・ライセンシング・エージェンシー (CLA)との間で締結され、複写物に関する著作権をカバーするものである。新協定の締結期間に本やその他の文書からFaxあるいは郵送で複写物を送った時、図書館は著者と出版者によって個々に決められた著作権料の平均をとった額を支払うことになっている。しかし将来的には著者と出版者によって計算された料金を課すシステムへと移行するだろうとしている。

電子的蓄積が進む中で図書館はその情報を必要としている利用者に対して障害をできるだけなくし、入手を可能にするために知恵を絞り、資金を投入することが今後もっと必要となってくる。そしてそれを実現していくためには、出版者や著者との直接対話を行い進

めて行く必要がある。新協定の締結に伴って国外からの依頼について著作権料の支払いを伴わないサービスの一部停止、アメリカからの依頼については著作権料の支払いを伴うサービスのみを提供する等<sup>\*9)</sup> の変化がおこっているようであるが、電子化された資料の利用に対応するためにはこういった規制も避けて通れない問題なのであろう。

#### 4. 電子化への模索 —ナレッジウェアハウス—

資料の収集については、どこの国、大学、市町村でも悩みを抱えているが、LCでは既に高校以下の教科書、農学書、修士論文、私家版などは納本されてもほとんど保存せず、1,000万冊を超える受け入れ資料から使えるもの150万点を残して廃棄しているということである。そしてBLでも①長命のパンフレットのみの保存②ある種のロマンスは研究用の見本のみを残す③地域的な時刻表の廃棄④再発行図書も新版でない限り保存しないといったことが検討されはじめ、研究開発部では収集・保存の問題を解決するために新しい展開の模索を行っている。ある時期に考えられたのが電子形態の情報アプローチを積極的に進めようとするもので、その構想の一つに「ナレッジ・ウェアハウス」構想への関与が挙げられる。国立国会図書館月報に掲載された山口氏の文献<sup>\*6)</sup>によると概要は次のようなものである。

ナレッジ・ウェアハウス (Knowledge Warehouse) とは、直訳すると「知識の倉庫」を意味し、「電子化された情報の文書館」であると説明されている。公開された情報の電子的形態での収集・保存に加え、商業的な再利用の促進とを併せて実現する意図で企画された情報システム・組織である。

発端は、1980年代初期にオンライン・データベースの発展や印刷工程電子化の進展を背景として、電子的形態の情報の収集・保存・流通に関する社会的な対応の在り方について強い問題意識が生じてきたことにある。具体的には(1) コンピュータに保管されたデータのうち社会的に保存価値のあるものについてその半永久的な保存をいかに行っていくか(2) 個々のデータ保有者にとって増大するデータ保存媒体をいかに管理していくか、といった課題が浮かび上がってきた。これは、まさに図書館にとっても大きな問題となって来たことである。

そこで、この問題の一つの対応策として出てきたのが、出版物、データベース等の形態で公開された電子的形態の情報資源を社会的に収集・保存していく機能を持ち、データ保有者に対しては保管の便宜を提供し、同時に商業目的での再利用の機会を創出する方式を導入することで独立採算で運営可能な組織体をつくり、問題の解決を図ろうとするものであった。それがナレッジウェアハウス構想である。英国の代表的出版者35社がBLと貿易産業省の後援を得て、その構想推進主体のPublishers Database Ltd. を設立し、第一期計画として、1986年から1987年にかけて、予備的検討と実験的システムの構築・運用が試みられた。しかし第二期計画への移行の際、資金調達がうまくいかず、計画中止を余儀なくされた。

以上のようにこの構想は、1年ほどの運用で中止となってしまったが、十年近くたった今、収集・管理のさらなる深刻化と電子化の波が大きくなっている現状を考えると、メリット、デメリットを探ることによって一つの国単位ではなく全世界のレベルで考えられた新たな構想が生まれる可能性があり、一考の価値があると思われる。

## 5. まとめ

英国図書館が“網羅的収集を放棄?”という記事が出てしまうほど切実な問題であることが、近年の試行錯誤の状況を見ているとよくわかり、それは日本においても同様の問題である。カレントアウェアネスNo.179\*<sup>1,2)</sup>によると通産省は、1993年にモデル事業として電子図書館事業への予算17億5千万円を計上し、高度な検索を行うために情報処理振興事業協会(IPA)が主体となって実験施設の建設、機器の整備、検索ソフトウェアの開発、電子媒体への変換などを推進することになった。国立国会図書館ではモデル電子図書館プロジェクト班を設けるなどの態勢をとり、全面的に協力することになっている。

このように国内でも電子図書館化は着実に研究・開発されているが、電子図書館としてよく使われるelectronic library, digital library, virtual libraryといった言葉にはそれぞれに違った意味があり、どの様な形での電子化をそれぞれの図書館が行おうとしているのかによって大きな違いがでてくる。

例えば digital library (電子化された一次情報提供) 化や virtual library 化した時 BLDSC はどのように資料提供サービスを行うことになるのだろうか。電子メールのようにもう既に画面上での読み書きが盛んに行われている現状を見ると digital library 化されたものをディスプレイ上で読む形態へと変化すると思われる。virtual library 化すれば現在の様なサービスは当然のことながら必要とされなくなると考えられる。しかしそうなるためには、多くのクリアしなければならない問題がある。電子化が進んでいる一方で法律的な問題、倫理の問題はなかなか進展していないが、前述のBLの著作権に関する協定はこれからの電子化に弾みをつけたといえよう。

文献入手について見てみると、virtual library までを想定した図書館作りが望まれ、様々な問題がクリアされれば利用者にとっては今までの予測をはるかに上回る情報の入手が可能となる。その時、図書館の果たす役割はどう変化するのだろうか。多くの情報の中から利用者の要求に合ったものを迅速、的確に提供するには、利用者指導や情報検索サーチャーとしてのウエイトが大きくなるのではないだろうか。いずれにしろ過渡期にある現在は便利になる分、利用範囲の拡大と利用率の増加になることが予想され、それに対処するためには業務の見直し、システム化を図っていかなければならないであろう。

### 〔参考文献・引用文献〕

- 1) ヒル マイケル W, 松村多美子訳: 英国図書館における情報活動, 情報管理 27(4) p.287-299 1984
- 2) 福島寿男: 英国図書館研究開発部の活動とそのレポート, 科学技術文献サービス 71 p.15-19 1985
- 3) 高野文雄: 英国図書館貸出局(BLLD)の活動現況, 情報管理 25(7) p.619-638 1982
- 4) 兼松芳之: おやまゝ、電子図書館, 科学技術文献サービス No.106 1995
- 5) 坂本博: 英国図書館が網羅的収集を放棄?, カレントアウェアネス No.122 1989
- 6) 山口広文: 英国情報サービス産業と英国図書館研究開発部の役割, 国立国会図書館月報 No.377 1992

- 7) World Encyclopedia of Library and Information Services, 3rd ed.
- 8) Facts and Figures '95, The British Library Document Supply Centre 1995
- 9) 岡村美保子：英国図書館，コピーサービスに関し著作権管理団体との間で新協定  
カレントアウェアネス No.194 1995
- 10) B L 新館移転に見通し，カレントアウェアネス No.186 1995
- 11) 福田理：B L D S C の歴史と現在，科学技術文献サービス No.105 1995
- 12) 春山明哲：「電子図書館」は「日本版情報スーパーハイウェイ」を走れるか，  
カレントアウェアネス No.179 1995
- 13) 西田俊子：英国図書館における資料利用サービス，薬学図書館 37(1) p.27-37  
1992
- 14) 関正弘：英国の情報科学事情－熟年留学（ぶろむなード），情報管理 29(6)  
p.511-517 1986
- 15) 真島一：BLDSC International User Course に参加して，情報の科学と技術  
38(4) p.173-176 1988
- 16) The Library Technology Centre and the Library Association ed. : State of  
the art of the application of new information technologies in libraries  
and their impact on library functions in the United Kingdom., 科学技術文  
献サービス 84 p.22 1988
- 17) 図書館の窓編集部 訳：B L D S C (Document Supply Center)の危機，図書館の  
窓 28(3)
- 18) 英国図書館への情報検索サービスの提供開始について，学術情報センターニュー  
ス 11 p.10-11 1990
- 19) 田村俊作：英国の図書館・情報学教育，情報の科学と技術 40(5) p.321-329  
1990
- 20) 福田理：生真面目とユーモア -俯瞰、英国図書館-，国立国会図書館月報 326  
P.2-9 1988
- 21) 福田理：B L L D における逐次刊行物利用傾向の分析－1980年利用頻度順タイト  
ルリストから－，科学技術文献サービス 62 p.20-27 1982
- 22) Nagao Makoto他：電子図書館 Ariadneの開発(1)，情報管理 vol.38(3) 1995
- 23) British Library Board ed. : International customers handbook, 1991
- 24) News on library's new building at St Pancras, British Library News,  
no.190
- 25) New photocopying agreement between BL and CLA, British Library News,  
no.194
- 26) Progress at St Pancras, British Library News, no.198
- 27) Difficulties ahead for British Library, British Library News, no.200

立教大学図書館では、1983年度からカナダの図書館ネットワークUTLAS(University of Toronto Library Automation Systems)を整理業務に利用してきた。UTLASには学術情報センターと同じようにいくつかのサブシステムがある。REFCATSSはそのひとつでありNACSIS-IRとNACSIS-ILLを併せたような情報検索兼ILL用システムである。UTLASはその名の通りもともとトロント大学で開発された図書館システムであるが現在の経営はカナダ・アルバータのISM Library Information Service社に移行している。立教大学では昨年に図書館専用コンピュータが導入されるにともない、今後は目録業務はもとよりILL業務も学術情報センターの利用が中心となっていくだろう。一方で学情でノンヒットだった洋書に関してはまだUTLASに頼らざるをえない面を残している。

日本でのプロバイダーにあたる丸善の資料によると現在UTLASでは次のようなサブシステムが機能している。

- Western CATSS (洋資料の目録作成システム)
  - REFCATSS (参考業務および相互貸借用システム)
  - ACCORD (オンライン発注システム)
  - Authority Control System(自動典拠コントロールシステム)
- Japan CATSS(和資料の目録作成システム)
- Chinese CATSS(中国文字資料の目録作成システム)
- Korean CATSS(韓国文字資料の目録作成システム)

REFCATSSについては立教での利用の実績は法学部図書室のレファレンスで数回行っただけであるが、以下の事例は筆者が本稿のために試験的に今回、文献複写依頼をREFCATSSを利用してオンラインで行ってみた結果である。REFCATSSの詳しい料金や加入方法については丸善に問い合わせしてほしい。

実際にはオンラインで依頼したことはなく、書誌と所在のみをREFCATSSで検索し、通常の依頼状とともに検索結果のコピーを添えて郵送するようにしていた。現物貸借は貸出期間が2週間ほどの場合が多く、送料等を請求されたことはない。コピー依頼をして10ドルほど請求されたことがあったが、院生に米ドルを銀行で買ってきてもらって(米ドルの方がカナダ\$より少し高い)現金を郵送したこともある。乱暴な方法ではあるが多額の外国為替手数料がかからないので、郵便局員がサジェッションしてくれた方法である。(ただし硬貨は購入できない。)REFCATSSのマニュアルによれば現物貸借も下記の文献複写の場合とほぼ同様にオンラインで依頼できるはずである。

※参考文献：平井邦造・小坂哲郎「UTLAS 図書館ネットワーク」  
情報の科学と技術 第40巻11号 1990年 11月号 pp747-754



<REFCATSSによるコピー依頼の事例> (インターネット 利用)

※以下は1996年2月14日(水)に自宅のパソコンから大学のコンピュータセンター経由でアクセスした際の画面である。コピーは2月27日(水)に届いた。

```
ax252:telnet lis.ism.ca          → TELNETでアクセスする
Trying...
Connected to lis.ism.ca.         → REFCATSSにコネクト
WELCOME TO lis.ism.ca [WINDOW $ZTNT.#PTY16]
EXIT   CATJ   CATO
Enter Choice> CATO              → 洋書データベースを選択
..CATSS LINE#= INT-O-WIN13      → 接続される
                                09:05 14-FEB-96
```

```
WELCOME TO CATSS/REFCATSS
BIENVENUE AUX SERVICES CATSS/REFCATSS
```

```
Logon Please/Identifiez-vous: ****,RULA:REF → 登録番号/記号
Password/Mot de Passe:XXXX → 暗証記号を入力
On at 09:06 14 FEB 1996 sysid= 22442 line#= INT-O-WIN13
Have you read "NEWS" and your "MAIL" today?
Access key: T/JOURNAL OF ACADEMIC LIBRARIANSHIP → 誌名で検索する
```

Searching

41 Records retrieved → 41件ヒット

Enter hitlist commands: +15 → 15件を表示

1	LC	+	0022517554	Journal of academic librarianshi/	245	SE	1975
2	LC		0022658398	Library issues : briefings for a/	772	SE	1980
3	LC	+	0022739469	Library issues/	730	SE	1980
4	LC		0022842250	Journal of academic librarianshi/	245	SE	1975
5	CAN		0029524600	Journal of academic librarianshi/	245	SE	1975
6	CAN		0029721594	Library issues/	730	SE	1980
7	CAN		0029888500	Journal of academic librarianshi/	222	SE	1975
8	CAN		0188081934	Journal of academic librarianshi/	245	SE	1975
9	CAN		0188182293	Journal of academic librarianshi/	245	SE	1975
10	LC		0216613559	Journal of academic librarianshi/	245	SE	1975
11	UTL	*	0001519797	Journal of academic librarianshi/	245		1975
12	MLB		0004024225	Journal of academic librarianshi/	245		
13	GLL		0008267109	Journal of academic librarianshi/	245		1975
14	YRK		0009068706	The Journal of academic libraria/	222	SE	1975
15	LVL	*	0011313351	Journal of academic librarianshi/	222	SE	1975

Enter hitlist commands: 14 → 14番目を表示

014 YRK  
 RSN 0009068706  
 LANG: eng BLVL: s TYPE: a  
 LCCN 75647252  
 ISSN 00991333 [\$]25.00 (institution)  
 CALLNO Z/671/J56 SC  
 TITLE The Journal of academic librarianship.  
 PUBL [Boulder, Colo., Mountainside Pub.]  
 DESCR v. ill.  
 NOTE FOR HOLDINGS SEE SERIAL RECORD  
 SUBJ Library science Periodicals.  
 SUBJ Libraries, University and college Periodicals.

→ ヨーク大学の書誌データ  
 が表示される。

Enter hitlist commands: LOAN

→ 貸借の画面へ

SUBJ PHOTOCOPY  
 REF 96-1  
 LIB RIKKYO UNIVERSITY LIBRARY  
 LIB NISHI IKEBUKURO TOSHIMAKU  
 LIB TOKYO 171 JAPAN  
 LIB  
 LREF  
 PNAME KOIZUMI  
 PSTAT LIBRARIAN  
 PDEPT  
 PPHONE 81-3-3985-2624  
 PBRNCH  
 ARTAU PEDERSEN W. A.  
 ARTTI INTERLIBRARY LOAN AND COMMERCIAL DOCUMENT SUPPLY  
 VOL 20  
 ISSUE  
 DATE 1994  
 PAGES 263-272  
 NEEDBY FEBRUARY 1996  
 RESPIN  
 REMARK  
 LNTYPE PH

→ コピー依頼  
 → 依頼館の申込No.  
 → 依頼館の名称  
 → 住所

→ 依頼者名  
 → 肩書

→ 電話番号

→ 著者名  
 → 論文タイトル  
 → 巻数

→ 発行年  
 → ページ数  
 → 入手希望年月

→ 資料種別

Anymore? SEND

→ 送信する

Message sent and held

Enter hitlist commands: .X

→ REFCATSSを終了

Connect time: 0:15 0:15

→ 接続時間

Catss II off \*\*\*, RULA:REF off at 09:20 14 FEB 1996

ax252 23: logout

→ インターネットを終了

[ヨーク大学図書館のILL ポリシー]  
※オンラインでも見るができる。

INTERLIBRARY LOAN POLICY  
ACADEMIC LIBRARIES

Interlibrary Loan	Date:	May 1991
Scott Library	NUC Code:	(Ca) OTY
York University	Telephone:	(416) 736-5808
4700 Keele Street	ENVOY Code:	ILL.OTY
North York, Ontario	REFCATSS Code:	YRK
M3J 1P3	FAX:	(416) 736-5838

MONOGRAPHS

We will lend for 3 weeks from date of receipt. Renewals are not permitted. Reference and rare books are considered individually and the loan period may be shorter with use restricted to library only.

PERIODICALS

We will not lend serials, except annuals which usually circulate.

THESES

Microfilm or microfiche copies of dissertations (1967 to present) and some masters theses (1966-1978 and 1987 to present) are available for loan or purchase from the National Library of Canada. Photocopies of dissertations and theses are available through the Interlibrary Loan service.

GOVERNMENT DOCUMENTS

We are a depository library for: Canada since 1963, Ontario since 1973, and EEC since 1967/68. We have a U.S. microcard collection: depository since 1956 and non-depository since 1953. Our other strengths include Great Britain and Quebec.

SERVICE CHARGES

There is no service charge for loans. The photocopy rate is \$4.50 for one to thirty exposures and \$9.00 for over thirty exposures. The thesis photocopy rate is 30 cents per exposure. FAX delivery charges are \$1.00 per page in addition to the photocopy charge. Invoices are issued monthly.

OTHER REMARKS

We will not accept requests by telephone. The York University Law Library (CaOTYL) maintains a separate interlibrary loan service. For information regarding their interlibrary loan policy and schedule of charges, please call the Law Library at (416) 736-5588.

## 第 4 部：資料篇

分科会参加館 図書館協定一覧表

地域別

大学名	組織名	加盟館	設立時期	事業内容	参加対象	協定・規則・マニュアル	施行時期	利用対象	利用内容	利用件数	備考
文教大 湘南 東海大 慶応大 藤沢 鶴見大	神奈川県内大学図書館相互協力協議会	45大学 (国公立大学・短大、94年現在)	1957 5.	1)共通閲覧証の発行 2)統計調査(年1回) 3)春・夏期休暇中の予定表 4)実務者担当会議(年2回)	連絡館 各館の実務担当者	1)神奈川県図書館協会加盟大学図書館相互利用規約 2)相互利用マニュアル 3)現物貸借実施要項	1)1958 4. 2)1987 3)1992	教職員・院生	1)館内閲覧 2)文献複写 3)相互貸借	(東海大) 共通閲覧証の発行 '93 - 22枚 '94 - 35枚	東海大の共通閲覧証は湘南校舎4館の窓口が中央図書館になっている
文教大 湘南	茅ヶ崎市立図書館と文教大学湘南図書館との申し合わせ		1991 4.1	1)図書館間資料借用 2)文教大学湘南図書館市民閲覧証の発行		1)規定	1991. 4.1	茅ヶ崎市 民で満20歳以上の者	1)館内閲覧 2)文献複写 3)相互貸借	1)市民閲覧証の発行 '92-19,'93-14, '94-12 2)貸出'92,94-0, '93-2	
東海大	平塚市、東海大学	平塚市図書館、東海大学中央図書館・湘南11,12,13号館分館	1987 (交流事業は1985)	1)平塚市民の東海大学附属図書館の利用 2)図書館資料の相互貸借 3)図書館資料の相互複写 4)刊行資料の交換 5)利用者目録検索端末機の相互設置	大学側: 1)~3)中央図書館閲覧課担当者 4)中央図書館庶務課長 市側:2)~4)図書館参考室	1)平塚市と東海大学との交流事業に関する申し合わせ 2)平塚市図書館と東海大学附属図書館との申し合わせ	1)1985 11. 2)1987 4.	平塚市民 で満18歳以上の者 (但し高校生及び営利を目的とする者は除く)	1)館内閲覧 2)複写	1)平塚市民の東海大学附属図書館利用申請者:'92-38人 '93-52人'94-51人 2)相互貸借申込件数 '92~'93-双方0件 '94-市→東海大6件 東海大→市3件 3)相互複写申込件数 双方0件	東海大学図書館は前期・後期の定期試験中は利用できない
東海大	秦野市、東海大学	秦野市立図書館、東海大学中央図書館・湘南11,12,13号館分館	1983	1)図書館相互利用 2)図書館資料の相互貸借 3)図書館資料の相互複写 4)刊行資料の交換 5)実務研修会 6)利用者目録検索端末機の相互設置	大学側: 1)~3)5)中央図書館閲覧課担当者 4)中央図書館庶務課長	1)秦野市と東海大学との提携事情に関する申し合わせ 2)東海大学・秦野市提携事業に基づく図書館利用に関する規則 3)秦野市立図書館と東海大学附属図書館との申し合わせ	1)1983 1. 2)1983 7→19 87.12 廃止 3)1988 1.	秦野市民 で満18歳以上の者 (但し高校生及び営利を目的とする者は除く) 東海大学生及び教職員であると認められる者	1)館内閲覧 2)複写	1)秦野市民の東海大学附属図書館利用申請者:'92-56人 '93-59人'94-72人 2)相互貸借申込件数 '92~'94-双方0件 3)相互複写申込件数 '92~'93-双方0件 '94-市→東海大2件 東海大→市0件	東海大学図書館は前期・後期の定期試験中は利用できない

一覧表について

\*地域別と主題別に分けてまとめた。四大学図書館のような大学間の協定も地域別に入れた。

\*大学名は分科会に参加している館の大学名である。一組織に複数参加館がある場合もある。

\*事業内容には会合や出版物も入れた。

\*参加対象は会合への参加対象である。(番号を会合と一致させた)

\*施行時期は協定・規則・マニュアルの施行時期である。(番号を協定等と一致させた)

\*利用件数は過去1~3年間の件数で数字のみのところは、年度(西暦下2桁)一件数になっている。複数館の場合は利用件数の前に( )で大学名を入れた。

大学名	組織名	加盟館	設立時期	事業内容	参加対象	協定・規則・マニュアル	施行時期	利用対象	利用内容	利用件数	備考
慶応大 藤沢	藤沢市図書館と慶応義塾大学ライオンとの相互協力に関する実施要領	藤沢市図書館3館 慶応義塾大学湘南藤沢ライオンセンター	1991 9.4		特に定期不定期の会議等は行われていないので、参加対象なし	1) 藤沢市図書館と慶応義塾大学ライオンとの相互協力に関する実施要領(正式な協定ではなく、実務担当者の覚書)		18歳以上の藤沢市在住、在勤者(大学等の研究機関に所属するものを除く)	相互利用 1) 蔵書検索 2) 貸借(連絡便週2便) 3) レファレンス 個人利用(直接) 1) 蔵書検索 2) 閲覧 3) 貸出 4) 予約 5) 複写	市民IDカード登録者数: '92- 25人 '93- 27人 '94- 33人	個人利用で館外貸出希望は市民図書館の紹介状と手数料(1000円)でIDカード作成、(1年間有効、更新可)館内閲覧は身分証明書で入館可
独協大	埼玉県大学・短期大学図書館連絡協議会	40館 (94.12月現在)	1988 5.19	1) 幹事会 2) 実務担当者研修会 3) 会報の発行	1) 幹事館12館 2) 各館実務者	1) 同会則	1988. 5.19		1) 相互協力 2) 研究会 3) 共通閲覧 4) 資料の分担保存	共通閲覧券の利用状況 '92 貸与1 受付10 '93 貸与2 受付1 '94 貸与0 受付7	'94年度は埼玉県内も紹介状発行のため0件
淑徳大	千葉市図書館情報ネットワーク協議会(千葉市教育委員会)	26館	1992 12.	1) 相互協力 2) 連絡会 3) 幹事会 4) 千葉市図書館情報ネットワーク協議会一覧の作成	1) 館員 2) 管理職 3) 幹事館	1) 相互協力に関する協定 2) 図書館資料の相互貸借実施要領 3) 千葉市図書館情報ネットワーク協議会会則	1994. 1.12	図書館間	相互貸借		
学習院大	四大学図書館	学習院大 武蔵大 成城大 成蹊大	1986 6.25	1) 文献複写 2) 現物貸借 3) 書庫閲覧 4) SSGM ニュースの発行(不定期) 5) 業務連絡会(不定期)	5) 館長、管理職	1) 四大学書庫入庫利用に関する申し合わせ 2) 四大学資料の貸借に関する協定	1) 1986 7. 2) 1989 4.	学部学生 大学院生 教職員	1) 文献複写 2) 現物貸借 3) 書庫閲覧 (1~3とも本館のみの利用可)	1) 文献複写 受付: 127 依頼: 62 2) 現物貸借 受付: 3 依頼: 30 (過去3年)	コピー代金1枚30円に統一 貸出冊数20冊期間1ヶ月(大学院生教職員のみ) 書庫閲覧は紹介状に入庫希望の押印
慶応大 藤沢	早稲田大学および慶応義塾大学の図書館相互協力	早稲田大学、慶応義塾大学	1985 10.1	1) 相互貸借 2) 文献複写 3) 直接利用 4) 早稲田大学・慶応義塾大学欧文雑誌総合目録	定期的な会議は特になし	1) 早稲田大学および慶応義塾大学の図書館相互利用について協定書 2) 早慶図書館相互利用実施要項	1986. 4.1 (1991. 4.1一部改正)	専任教職員 学生	1) 館外貸出(図書館間及び専任教職員) 2) 館内閲覧(専任教職員は学内専任教員に準ず。他は紹介状) 3) 文献複写(学内料金適用。窓口申込、送付依頼とも可)	相互貸借(複写依頼含む)全地区の合計 '91 受付1400件 依頼802件 '92 受付1726件 依頼836件 '93 受付2190件 依頼783件	学生は直接来館での貸出不可 文献複写の送付依頼の場合週1回の連絡便をもちいる。

大学名	組織名	加盟館	設立時期	事業内容	参加対象	協定・規則・マニュアル	施行時期	利用対象	利用内容	利用件数	備考
拓殖大 武蔵野 女子大	東京西地区大 学図書館相互 協力連絡会	38大学	1973	1)外国新聞分担保存 2)ニューズレター 刊行 3)学外利用者閲覧可能日 程調査 (7月～9月、2月～4 月の年2回) 4)相互協力実績調査(年 度毎) 5)役員館会議 6)加盟館会議 7)実務担当者会議	5)役員館 にあたる 館の事務 責任者 6)館長、 事務責任 者(年2) 7)実務担 当者(年 2)	1)同要項 2)同加盟館に於ける図 書館資料の相互貸借 に関する基準 3)外国新聞分担保存協 定 4)相互協力便覧 第8 版 1994.12 (3年に 一度) 5)外国新聞所蔵目録 1995.7 (毎年)	1)1983 →改正 1992. 4.1 2)1984 →改正 1991. 12.11 3)1989 →改正 1993. 7.3		1)文献複写 2)相互貸借 3)閲覧 4)参考調査	(拓殖大) 1)文献複写 依頼: '92-51,'93-44、 '94-22 受付:'92 -5,'93-3,'94-2 2)相互貸借:双方0 3)閲覧 依頼:'92-5 '93-3,'94-2 受付 :'92,'93-0,'94-5 4)参考調査 依頼: '92-4,'93-2,'94- 13 受付:'92-1, '93-3,'94-10	役員館→幹 事館・副幹 事館・会計 担当館・実 務担当者会 議代表担当 館、副担当 館
										(武蔵野女子大) 1)文献複写 依頼: '92-17,'93-15、 '94-4 受付:'92 -3,'93-11,'94-6 2)相互貸借:依頼: '92-3,'93-2,'94- 0, 受付:'92～94 -0 3)直接利用:依頼: '92-5,'93-11,'94 -11 受付:'92-4, '93-7,'94-2	



主題別

大学名	組織名	加盟館	設立時期	事業内容	参加対象	協定・規則・マニュアル	施行時期	利用対象	利用内容	利用件数	備考
東農大	日本農学図書館協議会	正会員 132 機関 個人会員 22 名 計 154会員	1966	1)農学図書館情報セミナーと見学会の開催 2)日本農学図書館協議会会報の発行 3)AGLINET Liaison Officeとしての活動 4)日本農学文献記事索引(月刊)の配布 5)JICST 科学技術文献ファイルの農学分野への協力	理事会への参加者 会長、副会長、理事(現在9名) 監事(2名)	同会則	1978.4.1	会員	1)図書資料の交換 2)貸借 3)複写(東大と農大にある資料のみの複写サービスをおこなっている)	文献複写(1995年)国内受付(会員)95件 国外受付(会員ではない。AGLINETを通して)34件	
淑徳大	仏教図書館協会 (西地区-大谷大) (東地区-淑徳大)	15 館 (西10) (東 5)	1958	1)研修 2)相互利用 3)研究 4)東地区部会 5)総会 6)仏書関係分類表、仏教関係雑誌所在目録の刊行	1)館員 2)館員 3)館員 4)5)館長・管理職	1)研修要綱 2)仏教図書館相互利用規程 3)仏教図書館協会東地区相互利用合意書 4)仏教図書館協会規則	1)1996 2)1974 11.7 3)1994 4.1 4)1958	図書館間 院生以上の個人	1)閲覧 2)貸出 3)複写 4)調査		
	社会福祉系大学図書館会議 (東北福祉大)	5 館	1983	1)相互利用 2)大会 3)社会福祉分野逐次刊行物総合目録の刊行	1)館員 2)館長・管理職	1)社会福祉系大学図書館会議相互協力に関する申し合わせ事項 2)社会福祉系大学図書館会議相互利用実施要綱	2)1989 10.1	図書館間 教員以上の個人 (共通閲覧証の発行)	1)閲覧 2)貸出 3)複写		
立教大 大東文化大	法律図書館連絡会	60 館	1955	1)法律に関する情報の交換 2)研究会・研修会の開催 3)目録・リスト・ビデオ等の作成	法律資料を有する 図書館・資料室等	1)同規約 2)相互協力マニュアル	1988				
立教大 文教大 他	経済資料協議会	61 館	1951	1)経済学術情報についての研究・調査 2)経済学文献索引DBへの入力 3)会誌の編集・発行 4)会員間の文献閲覧・複写等の便宜供与	図書館員 研究者	同会則	1968				

大学名	組織名	加盟館	設立時期	事業内容	参加対象	協定・規則・マニュアル	施行時期	利用対象	利用内容	利用件数	備考
武蔵工大	私工大懇話会 図書館連絡会	13大学18 館(東京 周辺に所 在する理 工系私立 大学)	1981 11.	1)相互利用 2)連絡会(隔月) 3)館長懇談会(年1回) 4)継続受入雑誌目録(198 7)の更新(毎年、新規 ・中止誌の一覧交換) 5)寄贈雑誌分担保存目録 1984,1994年版 6)私工大懇話会図書館連 絡会加盟大学所蔵自然 災害に対する防災関係 資料合同目録 1995.4. 7)私工大懇話会図書館連 絡会10年史 1992.3	2)管理職 3)館長・ 管理職	1)同会則 2)同相互利用実施細則 3)寄贈雑誌分担保存要 項 4)私工大懇話会図書館 間の図書貸借に関す る申し合わせ 5)加盟図書館相互利用 の手引き	1)2) 1981. 11.21 3)1984 3.1 4)1986 1.22 5)1989 3.31	教員 職員 大学院生 学部生	1)館内閲覧 2)文献複写 3)相互貸借 4)分担保存	共通閲覧券 発行: '92-0,'93-1,'94-3, 受付:'92-3,'93-0, '94-1 紹介状 依頼:'92-2 '93~'94-0 受付: '92-6,'93-8,'94-5 文献複写 依頼:'92 -256,'93-172,'94- 220 受付:'92-199, '93-206,'94-251 相互貸借 依頼:'92 -1,'93~'94-0 受付 :'92-0,'93-1,'94-0	複写代金1 枚30円に統 一  他に外国雑 誌統一レー ト検討等行 っている
鶴見大	日本医学図書 館協会	一般会員 233 協力会員 1	1927 11.	1)総会 2)基礎研修会 3)医学図書館研究会 4)生涯教育コース 5)日本医学図書館協会協 会賞、奨励賞 6)研究助成、奨励助成金 制度 7)機関誌 医学図書館 (季刊) 8)JMLA会報(隔月刊) 9)現行医学雑誌総合目録 (年刊) 10)医学雑誌総合目録国 内雑誌編 11)医学洋書総合目録 12)加盟館統計(年刊) 13)相互協力量マニュアル	1)司書	1)会則 2)相互協力規約 3)相互貸借マニュアル	1)1954 10.20	図書館間	1)重複雑誌交換事業 2)文献相互貸借活動 3)分担収集、分担保存 活動		

## 茅ヶ崎市立図書館と文教大学湘南図書館との申し合わせ

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この申し合わせは、茅ヶ崎市立図書館と文教大学湘南図書館との相互協力を促進し、利用者サービスの向上と図書館活動の充実を図ることを目的とする。

### 第2章 図書館資料の相互貸借

#### (貸借資料の範囲)

第2条 相互貸借を行う資料の範囲は、貸出館において通常、貸出を認めている範囲のものとする。但し、貸出館の館長が特に貸出を認めた場合はこの限りではない。

#### (貸出資料の数)

第3条 相互貸借できる資料の数は、20冊の範囲とする。但し、貸出館が特に認めるときは、その数を制限又は増加することができる。

#### (貸出期限)

第4条 資料の相互貸借期間は、30日以内とする。但し、貸出館が必要と認めるときは、その数を延長又は短縮することができる。

2 貸出館は、業務上必要と認めるときは、貸出期間中にかかわらず資料の返還を求めることができる。

#### (利用の方法)

第5条 相互貸借資料の利用は、原則として館内閲覧とする。

#### (貸借手続き)

第6条 相互貸借の手続きは、所定の図書館資料貸出申込書によって行う。

#### (資料の受け渡し)

第7条 相互貸借資料の受け渡しは、直接受け渡すか又は郵送(書留)によって行う。尚、郵送による場合は赤で「相互貸借」と表記するものとする。

#### (借受館の責任)

第8条 借受館は、借受資料を忘失又は著しく損傷した場合は、直ちに貸出館に通知し、貸出館の定めるところに従うものとする。

#### (費用の負担)

第9条 相互貸借は無償とする。但し、郵送代金は貸出の場合は貸出館が、返送の場合は借受館が負担する。

### 第3章 図書館資料の相互複写

#### (複写資料の範囲)

第10条 相互複写を行う資料の範囲は、複写館において通常、複写を認めている範囲のものとする。但し、複写館の館長が特に複写を認めた場合はこの限りではない。

#### (複写の依頼)

第11条 複写の依頼は、所定の文献複写申込書によって行う。

#### (申込の依頼)

第12条 複写の依頼を受けた館は、複写処理能力を越える申込又営利を目的とする申込があった場合には、その申込を制限又は謝絶することができる。

#### (複写経費)

第13条 複写経費は各々の定める料金（内部・外部料金が定められている場合は内部料金とする）及び送料の合算額とする。

#### (著作権侵害の責任)

第14条 複写によって生ずる著作権侵害の責任は、申込者本人が負うものとする。

### 第4章 茅ヶ崎市民の文教大学湘南図書館の利用

#### (利用資格)

第15条 利用者は、次の各号の要件を満たすものとする。

- 1 茅ヶ崎市民で満20歳以上の者。（但し、受験生、大学生及び営利を目的とする利用者は除く）。
- 2 茅ヶ崎市立図書館利用登録者。
- 3 特定の研究主題を持っている者。

#### (利用の手続)

第16条 利用の手続は次の各号による。

- 1 利用希望者は、茅ヶ崎市立図書館に「文教大学湘南図書館閲覧願」を提出する。
- 2 茅ヶ崎市立図書館は、利用希望者の資格要件を確認の上、文教大学湘南図書館に「文教大学湘南図書館閲覧願」を送付する。
- 3 文教大学湘南図書館は、「文教大学湘南図書館閲覧願」に基づいて「文教大学湘南図書館市民閲覧証」を発行し、茅ヶ崎市立図書館に送付する。
- 4 茅ヶ崎市立図書館は「文教大学湘南図書館市民閲覧証」を受け取った時点で、速やかに利用者に連絡し引き渡すものとする。
- 5 利用者は、入館時に「文教大学湘南図書館市民閲覧証」を閲覧窓口に提示（提出）する。

(有効期間)

第17条 「文教大学湘南図書館市民閲覧証」の有効期間は1年間とする。

(利用の範囲)

第18条 利用者が文教大学湘南図書館を利用できる範囲は次の各号による。

- 1 所蔵資料の館内閲覧。但し、文教大学湘南図書館において閲覧不相当と認められた資料は除く。
- 2 館内設置の複写設備(有料)。但し、複写によって生ずる著作権法上の責任は利用者本人が負うものとする。

(利用の期間及び時間)

第19条 利用者の利用期間及び時間は、文教大学湘南図書館の開館している期間及び時間内とする。但し、定期試験期間中など利用を制限又は禁止する場合がある。

(補償の義務)

第20条 利用者は文教大学湘南図書館の資料、備品、施設等に損傷を与えた場合は、その損害に対して補償の義務を負うものとする。万一利用者がその義務を怠った場合には茅ヶ崎市が誠意を持って対処するものとする。

(利用の制限)

第21条 文教大学湘南図書館が特に必要と認めた場合は、茅ヶ崎市立図書館に通知し、利用者の利用上の制限又は利用の取り消しをすることができる。

## 第5章 雑則

(窓口)

第22条 この申し合わせに定める相互協力の事務処理窓口は、茅ヶ崎市立図書館奉仕整理係と文教大学湘南図書館参考係とする。

(協議)

第23条 この申し合わせに定めのない事項及び疑義が生じた事項については、茅ヶ崎市立図書館と文教大学湘南図書館が協議の上定めるものとする。

付則 この申し合わせは平成3年4月1日より実施する。

## 神奈川県内大学図書館相互協力協議会会則

### (名称)

第1条 本会は、神奈川県内大学図書館相互協力協議会（以下、「協議会」という）と称する。

### (目的)

第2条 協議会は、神奈川県内の大学図書館の相互協力を通じて、情報提供機能を強固にし、図書館サービスの向上を図ると共に学術研究及び高等教育の発展に寄与することを目的とする。

### (組織)

第3条 協議会は、前条の趣旨に賛同する神奈川県内に所在する大学、大学校及び短期大学の図書館（別紙）により構成される。

### (事業)

第4条 協議会は、本会の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 県内の大学に所属する研究者の相互利用の推進
  - (2) 図書館資料収集の調整に資するための調査研究
  - (3) 所蔵資料に関する調査研究
  - (4) 相互協力に関する調査研究
  - (5) 相互協力に関する研修
  - (6) その他相互協力推進に必要な事項
2. 事業についての必要な事項は別に定める。

### (役員)

第5条 協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長館 1
- (2) 連絡館 6

### (役員の仕事)

第6条 会長館は、協議会の会務を総括し、協議会を代表する。

2. 連絡館は、相互協力連絡会（以下「連絡会」という）を組織し、協議会の運営に当たる。

### (役員の出選及び任期)

第7条 会長館及び連絡館は総会において選出する。

2. 役員の仕事は1年とし、再選を妨げない。
3. 役員に欠員が生じた場合の補欠役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

(会議)

- 第8条 会議は、総会及び連絡会とする。
2. 会議は会長館が招集し、その議長となる。
  3. 会議の議事は、出席館の総意をもって決定する。

(総会)

- 第9条 総会は、定例総会及び臨時総会とする。
2. 定例総会は、年1回開催し、臨時総会は、必要に応じて臨時開催する。
  3. 総会は、会員館の過半数の出席により成立する。

(総会の審議事項)

- 第10条 総会は、次の事項を審議決定する。
- (1) 事業計画及び予算に関する事項
  - (2) 事業報告及び決算に関する事項
  - (3) 会費に関する事項
  - (4) 会則の変更及び諸規程の制定・改廃
  - (5) その他相互協力に必要な事項

(連絡会)

- 第11条 連絡会は、年2回開催するものとし、必要に応じて臨時に開催することができる。
2. 連絡会は、会長館及び連絡館全館により成立する。
  3. 連絡会は、総会に提出する審議事項の原案作成に当たる。
  4. 連絡会は、総会において審議し決定した事項の執行に当たる。
  5. 連絡会は、その他相互協力活動に伴う実務上の諸問題の解決に当たる。

(経費)

- 第12条 協議会の経費は、会費その他の収入をもって当てる。

(事務局)

- 第13条 協議会の事務局は、会長館に置く。

附則 この会則は、昭和57年5月24日から施行する。

## 神奈川県内大学図書館相互利用実施要項

1. 目的  
この要項は、神奈川県内大学図書館相互協力協議会会則の第4条2項に基づき、県内の大学に所属する研究者の相互利用について必要な事項を定めるものとする。
2. 対象  
この要項は、神奈川県内大学図書館相互協力協議会に加盟している大学図書館内における研究者による相互利用に対して適用する。
3. 定義
  - (1) 相互利用  
相互利用とは、当該大学図書館に直接出向いて利用することをいう。
  - (2) 研究者  
研究者とは、大学に所属する教職員、大学院生及びこれに準ずる者をいう、これに準ずる者とは、その者が所属する大学の図書館長が認める者をいう。
4. 相互利用の範囲  
館内における閲覧及び文献複写を原則とし、その方法は当該大学図書館の定めるところによるものとする。
5. 相互利用の手続  
相互利用を希望する研究者は、あらかじめ所属する大学の図書館長に申請し、「神奈川県内大学図書館共通閲覧証」の交付を受け、利用の際当該大学図書館に提出するものとする。
6. 共通閲覧証
  - (1) 共通閲覧証の様式は別紙による。
  - (2) 有効期限は当該年度とし、毎年度初めに発行館に更新手続を行う。
7. 相互利用マニュアル  
各館の利用上の留意事項を盛りこんだ「相互利用マニュアル」を全館が所持するものとする。
8. 相互利用の制限  
相互利用により、自館に所属する利用者の利用が著しく妨げられると判断した場合は、これを制限することができる。
9. その他  
この制度は、従来より実施中の他の方式による相互利用を除外するものではない。

附則 この要項は、昭和58年 4月 1日から実施する。



## 神奈川県内大学図書館相互協力協議会

### 現物貸借実施要項

#### 1. 目的

この要項は、神奈川県内大学図書館相互協力協議会会則の第4条2項に基づき、加盟館間における図書館資料の現物貸借による利用を円滑にし、かつ促進するため必要な事項を定めるものとする。

#### 2. 対象

この要項は、上記目的に賛同し、神奈川県内大学図書館相互協力協議会現物貸借制度に加入した、加盟館間における現物貸借に対して適用する。

なお、神奈川県内大学図書館相互協力協議会現物貸借制度への加入は、「加入申請書」に「レンディング・ポリシー」を添えて、会長館あてに申請することで効力が発生する。

#### 3. 定義

相互貸借とは、自館の未所蔵の資料を利用者の求めに応じ、その図書館の責任において、他館より借用して、当該利用者に提供することをいう。

#### 4. 範囲

##### (1) 利用対象資料

対象となる資料の範囲は、貸出館が公表している現物貸借に関する方針（レンディング・ポリシー）に従うものとする。特定資料の提供の可否については、個々のケースごとに貸出館が決定することとする。

##### (2) 利用対象者

利用対象者は、神奈川県内大学図書館相互協力協議会現物貸借制度に加入した加盟館の大学に所属する教職員および学生とする。

##### (3) 貸出冊数

- ① 貸出冊数は、一加盟館に対して、未返却のものを含めて10冊以内とする
- ② 神奈川県内大学図書館相互協力協議会現物貸借制度に加入した加盟館は、全館に対する貸出冊数の総枠を「レンディング・ポリシー」に明記することができる。

##### (4) 貸出期間

- ① 貸出期間は、郵送に要する日数も含めて1ヶ月以内とする。
- ② 貸出期間を延長することはできない。

##### (5) 利用者への資料提供

- ① 借用した資料は、借受館の館内での閲覧を原則とする。
- ② 借用した資料を、複写することはできない。

## 5. 現物貸借の方法

現物貸借の方法としては次の三つがある。

なお、返却の方法は必ずしも貸出の方法と同一である必要はない。

### (1) 郵送方式

利用者の求めを受けた館（借受館）が、所定の「神奈川県内大学図書館相互協力協議会所蔵調査現物貸借依頼書」（以下、「依頼書」という）を相手館（貸出館）に送付して、貸出館から郵送等で資料を借り受け、当該利用者の提供する方式をいう。

### (2) 職員来館方式

利用者の求めを受けた館（借受館）の職員が、「依頼書」を持参して相手館（貸出館）に出向き、貸与を受ける方式をいう。

### (3) 代理人方式

利用者がその所属する館（借受館）より「依頼書」および「借受館長の委任状」の交付を受け、利用者本人が交付された文書を持参して相手館（貸出館）に出向き、直接貸与を受ける方式をいう。

なお、借受館は代理人として大学に所属する教職員および大学院生を選任し、借り受けを委任することができるものとする。

## 6. 現物貸借の制限

(1) 貸出館は、「レンディング・ポリシー」に明記されていない現物貸借上の制限をすることができる。

(2) 貸出館は必要が生じた場合に、貸出期間内であっても借受館に貸し出した資料の返却をもとめることができる。

## 7. 諸経費の負担

現物貸借に伴う諸経費は、原則として利用者（受益者）がこれを負担し、借受館が責任を持つものとする。

## 8. 責任の所在

(1) 貸借資料の紛失、破損、著作権等に対する責任は、貸出館の指示に従い借受館がこれを負うものとする。

(2) 借受館の貸借資料に対する責任は、その資料が貸出館を離れたときに生じ、貸出館に到着するときに消滅する。

(3) 借受館は、依頼書の発信から2週間以上経過しても貸出館から資料あるいは貸出不能通知が届かない場合は、貸出館に問い合わせる。

9. その他

- (1) この要項は、加盟館を拘束するものではないが各加盟館はこの要項に沿った現物貸借の実現に努めるものとする。
- (2) この制度は、従来より実施中の他の方式による、現物貸借を除外するものではない。
- (3) 「レンディング・ポリシー」を変更する場合は、年度末までに会長館宛に連絡するものとする。

附則 本要項は平成4年4月1日より実施する。

神奈川県内大学図書館相互協力協議会  
現物貸借実施細則

1. 目的

この細則は、神奈川県内大学図書館相互協力協議会（以下「本協議会」という）  
現物貸借実施要項に定める目的を達成するために必要な事項を定めたものである。

2. 現物貸借の方法

本協議会現物貸借制度に加入した加盟館間の資料の貸借には、本協議会の作成した統一書式である「神奈川県内大学図書館相互協力協議会所蔵調査現物貸借依頼書」（以下、「依頼書」という）を用い、送付して依頼する郵送方式と、持参して依頼する職員来館方式および代理人方式を併用して実施する。

3. 依頼書

- (1) 「依頼書」の様式は、別紙1の通りとする。
- (2) 「依頼書」は次の3枚から構成されている。  
A票：依頼館（借受館）の控えとなる票  
B票：資料と共に移動する票〔最終的に依頼館（借受館）に収められる〕  
C票：受付館（貸出館）の控えとなる票
- (3) 「依頼書」の取り扱いは、現物貸借の方式により異なるが、郵送方式に準じて取り扱うものとする。（職員来館方式および代理人方式による場合は第10項を参照）
- (4) 「依頼書」は現物貸借の依頼書として使用する以外に、所蔵調査依頼書として使用することもできる。その取り扱いは、現物貸借の方法に準じて行うものとする。

4. 依頼館（借受館）における処理

- (1) 「依頼書」の記入
  - ① 「依頼書」1週で1資料の申し込みを行うものとする。
  - ② タイプ打ちまたは読みやすい楷書体で記入する。
  - ③ 書誌事項として次の事項を記入する。記入の不備等でまちがいが生じたときは、借受館の責任とする。  
(a) 書名 (b) 編・著者名 (c) 出版地 (d) 出版者 (e) 出版年  
(f) 版（刷） (g) 典拠 (h) その他の連絡事項
  - ④ 所蔵箇所・請求記号等が判明している場合にはそれらも記入する。
  - ⑤ 共通事項として次の事項を記入する。  
(a) 依頼番号 (b) 依頼年月日 (c) 申込者氏名  
(d) 申込者の電話番号・所属 (e) 担当者名・電話番号（内線）

- (2) 「依頼書」の送付
- ① 「依頼書」の送付の方法は、原則として郵送とする。緊急を要する場合はファクシミリ送信も可とする。(ファクシミリ送信の場合は第9項を参照)
  - ② 郵送の場合は、依頼館A票を依頼館(借受館)に残し、依頼書B・C票の2枚を受付館(貸出館)に送付する。
  - ③ 封筒に「現物貸借申込」と朱記する。
5. 受付館(貸出館)における処理
- (1) 所蔵および利用の可能性を確認する。
  - (2) 経費の算定
    - ① 郵送等による場合は、受付館(貸出館)の判断により、書留(郵便・書籍小包)、簡易書留(郵便・書籍小包)、ゆうパック(郵便小包)等で送ることができるものとし、その結果送達に必要な費用を計算する。
  - (3) 依頼書への記入
    - ① 下記の事項を依頼書B・C票に記入する。  
(a) 受付番号 (b) 受付年月日 (c) 貸出・発送年月日 (d) 返却期限  
(e) 送料 (f) その他の連絡事項
  - (4) 資料の送付
    - ① 資料および依頼書B票を依頼館(借受館)へ送付する。
    - ② 梱包に際しては、水漏れ・落下等による破損の危険を考え、ビニール袋に包んだうえで資料送付用の封筒に入れる。
    - ③ 封筒に「現物貸借貸出」と朱記する。
  - (5) 謝絶
    - ① 貸借の依頼に応じられないときは、依頼書B票を用いてすみやかに依頼館(借受館)へ通知する。
    - ② 謝絶の表記は次のとおりとする。  
(a) 所蔵なし (b) 貸出制限資料( )  
(c) 参照不備 (d) 貸出中(返却予定 月 日)  
(e) その他(具体的に)
6. 資料の利用・返却〔依頼館(借受館)における処理〕
- (1) 依頼書への記入
    - ① 借用した資料および依頼書B票と依頼館(借受館)の依頼書A票を確認し、下記の事項を依頼書A・B票に記入する。  
(a) 資料・借受年月日 (b) その他
  - (2) 資料の利用
    - ① 借用した資料は、借受館の館内での閲覧を原則とする。
    - ② 借用した資料を、複写することはできない。

- (3) 返却期限
  - ① 借用した資料は期限内に返却すること
  - ② 「返却期限」とは、受付館（貸出館）の手元に到着する最終期限である。郵送等に必要時間を考慮して、早めに返送する。
- (4) 返送
  - ① 借用した資料および依頼書B票と依頼館（借受館）の依頼書A票を確認し、下記の事項を依頼書 A・B票に記入する。
    - (a) 資料・返却年月日 (b) その他
  - ② 返送に際しては、依頼書B票を借用した資料の表紙裏に挟み込み、上記5-(4)と同様の配慮をして梱包しなければならない。
  - ③ 封筒には「現物貸借返却」と「受付番号」とを朱記する。
  - ④ 返送方法は受付館（貸出館）から特別指示がなければ、受付館（貸出館）の送付方法と同一の手段で、返送することができるものとする。
  - ⑤ 返送方法のうち、郵送における同一の手段とは、郵送手段の損害賠償額が同一のものをいう。
- 7. 資料の受領〔受付館（貸出館）における処理〕
  - (1) 依頼館への記入
    - ① 返送された資料および依頼書B票と受付館（貸出館）の依頼書C票を確認し、下記の事項を依頼書B・C票に記入する。
      - (a) 資料・受領何月日 (b) その他
  - (2) 資料の受領書送付
    - ① 下記の事項を依頼書B・C票に記入し、資料受領館（依頼書B票）郵送する。
      - (a) 受領書発信年月日 (b) その他
- 8. 経費の支払い
  - (1) 経費の支払い方法、金額、時期等については、依頼書B票をもって受付館（貸出館）が依頼館（借受館）に対して貸出時に指示するものとする。
  - (2) 経費の支払いは、原則として返却時に同時に済ますものとする。
  - (3) 現物貸借に伴う諸経費は、原則として利用者（受益者）がこれを負担し、借受館が責任を持つものとする。
- 9. ファクシミリ送信による場合の処理
  - (1) 「依頼館」の送付
    - ① 依頼館（借受館）は、依頼書B票（写）を受付館（貸出館）に伝送する。
  - (2) 受付館（貸出館）における処理
    - ① 所蔵および利用の可能性を確認する。
    - ② 受付館（貸出館）は、依頼書B票（写）に必要事項を記入して、依頼書B票（写）を依頼館（借受館）へ送付する。

## 10. 職員来館方式および代理人方式による場合の処理

### (1) 「依頼書」を持参する場合

- ① 依頼書（借受館）は、資料の所在、利用可能かどうかを「依頼書」（本協議会所蔵調査依頼書）または電話で問い合わせをする。
- ② 受付館（貸出館）は、資料の所在を確認の上、利用可能な時期、来館の際の受付可能な日時を答える。
- ③ 依頼館（借受館）は、依頼書A票を残し、依頼書B・C票の2枚を受付館（貸出館）に持参して、資料の貸出を受ける。
- ④ 代理人方式による場合は、依頼書B・C票の2枚と依頼館長（借受館長）の委任状を必要とする。
- ⑤ 貸出手続きの際には、職員または代理人は身分証明書を受付館（貸出館）に提示するものとする。

### (2) 受付館（貸出館）における処理

- ① 受付館（貸出館）は、依頼書B・C票に必要事項を記入して、依頼書B票を添えて資料を貸し出し、依頼書C票を保管する。

### (3) 依頼館（借受館）における資料の利用

- ① 職員および代理人が受け取り、依頼館（借受館）に持参した資料および依頼書B票と依頼書A票を確認する。
- ② 借用した資料は、依頼館（借受館）の館内での閲覧を原則とする。

### (4) 直接資料を返却する場合

- ① 依頼館（借受館）は、返却期限内に資料および依頼書B票を受付館（貸出館）に持参して返却する。
- ② 代理人方式による場合は、依頼書B票と依頼館長（借受館長）の委任状を必要とする。
- ③ 返却手続きの際には、職員および代理人は身分証明書を受付館（貸出館）に提示するものとする。
- ④ 受付館（貸出館）は、依頼書B・C票に、返却年月日を記入し、資料受領書（依頼書B票）を依頼館（借受館）に郵送する。

## 11. 記録と統計

現物貸借制度に加入した館は「依頼書B・C票」をファイルしておき、これによって年度ごとに下記の数値を神奈川県内大学図書館相互協力協議会事務局へ報告するものとする。

### (1) 現物貸借依頼件数（相手館別）

- ① 依頼した件数（実数）および謝絶された件数に分けて記録する。

### (2) 現物貸借受付件数（相手館別）

- ① 受付した件数（実数）および謝絶した件数に分けて記録する。

12. その他

現物貸借業務の流れについては、別紙2を参照のこと。

附則 本細則は平成4年4月1日より実施する。



## 秦野市立図書館と東海大学附属図書館との申し合わせ

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この申し合わせは、秦野市と東海大学との提携事業の主旨にのっとり、秦野市立図書館と東海大学附属図書館との協力により相互利用を促進し、もって利用者サービスの向上と図書館活動の充実を図ることを目的とする。

#### (対象施設)

第2条 この申し合わせによる対象施設は、秦野市側は秦野市立図書館とし東海大学側は東海大学附属図書館中央図書館、湘南10号館分館、湘南11号館分館、湘南12号館分館とする。

### 第2章 図書館資料の相互貸借

#### (貸借窓口)

第3条 相互貸借の窓口は、秦野市立図書館と東海大学附属図書館中央図書館閲覧課とする。

#### (貸借資料の範囲)

第4条 相互貸借を行う資料の範囲は、貸出館において通常、貸出を認めている範囲のものとする。但し、貸出館の館長が特に貸出を認める場合はこの限りではない。

#### (貸借資料の数)

第5条 相互貸借できる資料の数は、20冊の範囲内とする。但し、貸出館が特に認めるときは、その数を制限又は増加することができる。

#### (貸借期間)

第6条 資料の相互貸借期間は、30日以内とする。但し、貸出館が必要と認めるときは、その期間を延長又は短縮することができる。

2 貸出館は、業務上必要と認めるときは、貸出期間中にかかわらず資料の返還を求めることができる。

#### (利用の方法)

第7条 相互貸借資料の利用は、館内閲覧を原則とし館外への貸出は行わないものとする。

#### (貸借手続)

第8条 相互貸借の手続は、次の各号により行うものとする。

- (1) 資料の借り受けは、所定の相互貸借申込書(別に定める)又は電話によって行う。
- (2) 借受館は、資料を受け取った時点で、所定の相互貸借借用書(別に定める)を貸出館に直接届けるか又は郵送する。
- (3) 貸出館は、貸出資料の返納を受けた時点で、所定の相互貸借受領書(別に定める)を借受館に直接届けるか又は郵送する。

(資料の受け渡し)

第9条 相互貸借資料の受け渡しは、直接受け渡すか又は郵送(書留)等によって行う。尚、郵送による場合は赤で「相互貸借」と表記するものとする。

(借受館の責任)

第10条 借受館は、借受資料を亡失又は著しく損傷した場合は、直ちに貸出館に通知し、貸出館の定めるところに従うものとする。

(費用の負担)

第11条 相互貸借は無償とする。但し、郵送代金は貸出の場合は貸出館が、返納の場合は借受館が負担する。

### 第3章 図書館相互利用

(利用資格)

第12条 利用者は、次の各号の要件を満たすものとする。

(1) 秦野市民の東海大学附属図書館の利用

- ① 秦野市民で満18歳以上の者とする。(但し、高校生及び営利を目的とする利用者は除く)
- ② 秦野市立図書館利用登録者とする。
- ③ 特定の研究主題を持っている者とする。

(2) 東海大学学生及び教職員の秦野市立図書館の利用

東海大学学生及び教職員であると認められる者

(利用の手続)

第13条 利用の手続は次の各号による。

(1) 秦野市民の東海大学附属図書館の利用

- ① 利用希望者は、秦野市立図書館に「東海大学附属図書館閲覧願」を提出する。
- ② 秦野市立図書館は、東海大学附属図書館中央図書館閲覧課に「東海大学附属図書館閲覧許可願」を提出する。
- ③ 東海大学附属図書館中央図書館閲覧課は「東海大学附属図書館閲覧許可願」に基づいて「東海大学附属図書館閲覧許可証」を発行し、秦野市立図書館に送付する。
- ④ 秦野市立図書館は「東海大学附属図書館閲覧許可証」を受け取った時点で、速やかに利用者に連絡し引き渡すものとする。
- ⑤ 利用者は、入館時に「東海大学附属図書館閲覧許可証」を閲覧窓口に提出(提示)する。

(2) 東海大学学生及び教職員の秦野市立図書館の利用

利用希望者は、身分証明書(学生は学生証、教職員は身分証明書)を携行し、係員の請求があればこれを提示する。

(有効期間)

第14条 「東海大学附属図書館閲覧許可証」の有効期間は当該年度内とする。東海大学学

生及び教職員は身分証明書の有効期間内とする。

(利用の範囲)

第15条 利用者の図書館利用は次の各号による。

(1) 資料の利用は、館内閲覧及び複写とする。

(2) 閲覧期間及び時間は、図書館の開館している期間及び時間内とする。

但し、東海大学附属図書館は前期・後期の定期試験期間中は利用できない。

(複写費用)

第16条 複写施設を利用する場合は、定められた料金を支払うものとする。

(閲覧資料の範囲)

第17条 利用者は、次の各号に掲げるものを除き、図書館の所蔵する資料を利用することができる。

(1) 利用者の所属する図書館の所蔵する資料

(2) 研究目的に直接関係のない資料

(3) 貴重図書又はこれに準ずる資料

(4) 図書館で閲覧を不相当と認めた資料

(利用の制限)

第18条 図書館が特に必要と認めた場合は、利用者の所属する図書館に通知し利用者の利用上の制限又は利用の取り消しをすることができる。

(利用者の義務)

第19条 複写によって生ずる著作権法侵害の責任は、利用者本人が負うものとする。

2 利用者は秦野市立図書館条例同施行規則及び東海大学附属図書館規定に従うものとする。

(補償の義務)

第20条 利用者は利用中の資料、備品、施設等に損害を与えた場合は、その損害に対して補償の義務を負うものとする。万一利用者がその義務を怠った場合には、秦野市及び東海大学が誠意をもって対処するものとする。

#### 第4章 図書館資料の相互複写

(複写窓口)

第21条 複写の申込窓口は、秦野市立図書館と東海大学附属図書館中央図書館閲覧課とする。

(複写の申込)

第22条 申込館は受付館に複写申込書(別に定める)にて申し込むものとする。

(申込の制限)

第23条 受付館は複写処理能力を超える申込又は営利を目的とする申込があった場合には、その申込を制限又は謝絶することができる。

(複写資料の制限)

第24条 次の各号に掲げる資料は、複写することができない。

(1) 貴重図書又はこれに準ずる資料

(2) その他複写することが不適當な資料

(複製物の種類)

第25条 複製物の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 電子複写による印画

(2) マイクロフィルムからの印画

(複写経費)

第26条 複写経費は次の各号により処理するものとする。

(1) 複写経費は各々の定める料金(内部・外部料金が定められている場合には内部料金とする)及び送料の合算額とする。

(2) 申込館は受付館からの請求にもとずいて複写経費を速やかに納入するものとする。

(著作権侵害の責任)

第27条 複製物の使用によって生ずる著作権法侵害の責任は、申込者本人が負うものとする。

## 第5章 秦野市刊行資料と東海大学刊行資料の交換

(交換窓口)

第28条 資料交換の窓口は、秦野市立図書館と東海大学附属図書館中央図書館庶務課とする。

第29条 交換資料については、年1回相互に協議検討するものとする。

## 第6章 雑 則

(協議)

第30条 この申し合わせに定めのない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議のうち定めるものとし、協議及び連絡の窓口は秦野市側は秦野市立図書館、東海大学側は東海大学附属図書館中央図書館が担当するものとする。

付 則

1 この申し合わせは昭和63年1月1日より実施する。

2 秦野市と東海大学との提携事業に基づく図書館利用に関する規則は廃止する。

# 平塚市図書館と東海大学附属図書館との申し合わせ

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この申し合わせは、平塚市と東海大学との交流事業の主旨にのっとり、平塚市図書館と東海大学附属図書館との協力により相互利用を促進し、もって利用者サービスの向上と図書館活動の充実を図ることを目的とする。

### (対象施設)

第2条 この申し合わせによる対象施設は、平塚市側は平塚市図書館とし東海大学側は東海大学附属図書館中央図書館、湘南10号館分館、湘南11号館分館、湘南12号館分館とする。

## 第2章 図書館資料の相互貸借

### (貸借窓口)

第3条 相互貸借の窓口は、平塚市図書館参考室と東海大学附属図書館中央図書館閲覧課とする。

### (貸借資料の範囲)

第4条 相互貸借を行う資料の範囲は、貸出館において通、貸出を認めている範囲のものとする。但し、貸出館の館長が特に貸出を認める場合はこの限りではない。

### (貸借資料の数)

第5条 相互貸借できる資料の数は、20冊の範囲内とする。但し、貸出館が特に認めるときは、その数を制限又は増加することができる。

### (貸借期間)

第6条 資料の相互貸借期間は、30日以内とする。但し、貸出館が必要と認めるときは、その期間を延長又は短縮することができる。

2 貸出館は、業務上必要と認めるときは、貸出期間中にかかわらず資料の返還を求めることができる。

### (利用の方法)

第7条 相互貸借資料の利用は、館内閲覧を原則とし館外への貸出は行わないものとする。

### (貸借手続)

第8条 相互貸借の手続は、次の各号により行うものとする。

- 1 資料の借り受けは、所定の相互貸借申込書（別に定める）又は電話によって行う。
- 2 借受館は、資料を受け取った時点で、所定の相互貸借借用書（別に定める）を貸出館に直接届けるか又は郵送する。
- 3 貸出館は、貸出資料の返納を受けた時点で、所定の相互貸借受領書（別に定める）を借受館に直接届けるか又は郵送する。

(資料の受け渡し)

第9条 相互貸借資料の受け渡しは、直接受け渡すか又は郵送(書留)等によって行う。尚、郵送による場合は赤で「相互貸借」と表記するものとする。

(借受館の責任)

第10条 借受館は、借受資料を亡失又は著しく損傷した場合は、直ちに貸出館に通知し、貸出館の定めるところに従うものとする。

(費用の負担)

第11条 相互貸借は無償とする。但し、郵送代金は貸出の場合は貸出館が、返納の場合は借受館が負担する。

### 第3章 平塚市民の東海大学附属図書館の利用

(利用資格)

第12条 利用者は、次の各号の要件を満たすものとする。

- 1 平塚市民で満18歳以上の者とする。(但し、高校生及び営利を目的とする利用者は除く)
- 2 平塚市図書館利用登録者とする。
- 3 特定の研究主題を持っている者とする。

(利用の手続)

第13条 利用の手続は次の各号による。

- 1 利用希望者は、平塚市図書館に「東海大学附属図書館閲覧願」を提出する。
- 2 平塚市図書館は、東海大学附属図書館中央図書館閲覧課に「東海大学附属図書館閲覧許可願」を提出する。
- 3 東海大学附属図書館中央図書館閲覧課は「東海大学附属図書館閲覧許可願」に基づいて「東海大学附属図書館閲覧許可証」を発行し、平塚市図書館に送付する。
- 4 平塚市図書館は「東海大学附属図書館閲覧許可証」を受け取った時点で、速やかに利用者に連絡し引き渡すものとする。
- 5 利用者は、入館時に「東海大学附属図書館閲覧許可証」を閲覧窓口に提出(提示)する。

(有効期間)

第14条 「東海大学附属図書館閲覧許可証」の有効期間は当該年度内とする。

(利用の範囲)

第15条 利用者の東海大学附属図書館利用は次の各号による。

- 1 資料の利用は、館内閲覧及び複写とする。
- 2 閲覧期間及び時間は、東海大学附属図書館の開館している期間及び時間内とする。但し、開館期間内でも前期・後期の定期試験期間中は利用できない。

(複写費用)

第16条 複写施設を利用する場合は、定められた料金を支払うものとする。

( 閲覧資料の範囲 )

第17条 利用者は、次の各号に掲げるものを除き、東海大学附属図書館の所蔵する資料を利用することができる。

- 1 平塚市図書館が所蔵する資料
- 2 研究目的に直接関係のない資料
- 3 貴重図書又はこれに準ずる資料
- 4 東海大学附属図書館において閲覧不相当と認めた資料

( 利用の制限 )

第18条 東海大学附属図書館が特に必要と認めた場合は、平塚市図書館に通知し利用者の利用上の制限又は利用の取り消しをすることができる。

( 利用者の義務 )

第19条 複写によって生ずる著作権法侵害の責任は、利用者本人が負うものとする。

- 2 利用者は東海大学附属図書館規定に従うものとする。

( 補償の義務 )

第20条 利用者は利用中の資料、備品、施設等に損害を与えた場合は、その損害に対して補償の義務を負うものとする。万一利用者がその義務を怠った場合には、平塚市が誠意をもって対処するものとする。

#### 第4章 図書館資料の相互複写

( 複写窓口 )

第21条 複写の申込窓口は、平塚市図書館参考室と東海大学附属図書館中央図書館閲覧課とする。

( 複写の申込 )

第22条 申込館は受付館に複写申込書(別に定める)にて申し込むものとする。

( 申込の制限 )

第23条 受付館は複写処理能力を超える申込又は営利を目的とする申込があった場合には、その申込を制限又は謝絶することができる。

( 複写資料の制限 )

第24条 次の各号に掲げる資料は、複写することができない。

- 1 貴重図書又はこれに準ずる資料
- 2 その他複写することが不適当な資料

( 複製物の種類 )

第25条 複製物の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- 1 電子複写による印画
- 2 マイクロフィルムからの印画

( 複写経費 )

第26条 複写経費は次の各号により処理するものとする。

- 1 複写経費は各々の定める料金(内部・外部料金が定められている場合には内部料金とする)及び送料の合算額とする。

2 申込館は受付館からの請求にもとずいて複写経費を速やかに納入するものとする。

(著作権侵害の責任)

第27条 複製物の使用によって生ずる著作権法侵害の責任は、申込者本人が負うものとする。

## 第5章 平塚市刊行資料と東海大学刊行資料の交換

(交換窓口)

第28条 資料交換の窓口は、平塚市図書館参考室と東海大学附属図書館中央図書館庶務課とする。

(交換資料の検討)

第29条 交換資料については、年1回相互に協議検討するものとする。

## 第6章 雑 則

(協議)

第30条 この申し合わせに定めのない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議のうえ定めるものとし、協議及び連絡の窓口は平塚市側は平塚市図書館、東海大学側は東海大学附属図書館中央図書館が担当するものとする。

付 則 この申し合わせは昭和62年4月1日より実施する。



# 東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱

昭和58年3月15日

改正 平成3年12月10日

第1条 本会は、東京西地区大学図書館相互協力連絡会と称する。

第2条 本会は、東京西地区に所在する大学（短期大学を除く。）に設置された図書館（以下「大学図書館」という。）の相互協力の進展を図ることを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的に賛同する大学図書館（以下「加盟館」という。）をもって組織する。

第4条 本会に、加盟館会議、実務担当者会議及び役員館会議を置く。

2 前項の会議の運営に関する事項は、別に定める。

第5条 本会に、次の役員館を置く。

- |                  |    |
|------------------|----|
| (1) 幹事館          | 1館 |
| (2) 副幹事館         | 1館 |
| (3) 会計担当館        | 1館 |
| (4) 実務担当者会議代表担当館 | 1館 |
| (5) 実務担当者会議副担当館  | 2館 |

2 役員館は、加盟館のうちから互選するものとし、その任期は、3年とする。ただし、再任を妨げない。

第6条 幹事館に、本会の事務局を置く。

第7条 本会に、必要に応じて、各種の委員会を置く。

2 前項の委員会の設置は、加盟館会議において決定する。

第8条 本会への加盟及び本会からの脱退は、加盟館会議の承認を得るものとする。

附 則

この要綱は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成4年4月1日から施行する。

## 加盟館会議運営要項

昭和58年3月15日

改正 平成3年12月10日

- 1 この会議は、東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱第4条第2項の定めにより、相互協力に関する事項を審議する機関とする。
- 2 この会議に出席する者は、原則として、館長及び事務責任者とする。
- 3 この会議は、毎年度2回開催するものとし、幹事館がこれを招集する。ただし、幹事館が必要であると認めるときは、臨時に会議を招集することができる。
- 4 この会議の書記は、副幹事館が担当する。

### 附 則

この要項は、昭和58年4月1日から施行する。

### 附 則

この要項は、平成4年4月1日から施行する。

## 実務担当者会議運営要項

昭和58年3月15日

改正 平成3年12月10日

- 1 この会議は、東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱第4条第2項の定めにより、相互協力に関する事項を検討する機関とする。
- 2 この会議に出席する者は、原則として、実務担当者とする。
- 3 この会議は、毎年度2回以上開催するものとし、実務担当者会議代表担当館がこれを招集する。

### 附 則

この要項は、昭和58年4月1日から施行する。

### 附 則

この要項は、平成4年4月1日から施行する。

## 役員館会議運営要項

平成3年12月10日

- 1 この会議は、東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱第4条第2項の定めにより、東京西地区大学図書館相互協力連絡会の運営を円滑に進めるための機関とする。
- 2 この会議に出席する者は、東京西地区大学図書館相互協力連絡会要綱第5条第1項に規定する館の事務責任者とする。
- 3 この会議は、必要に応じて、適時開催するものとし、幹事館がこれを招集する。

### 附 則

この要項は、平成4年4月1日から施行する。

## 東京西地区大学図書館相互協力連絡会運営についての覚書

平成3年12月10日

### ● 連絡会の加盟および適用範囲に関する部分

- 1 東京西地区の範囲は、原則として多摩地区とする。
- 2 加盟は、相互協力可能な大学図書館の中央館、分館または学部図書館別に行うことができる。
- 3 複数館加盟した大学であっても、加盟館会議における議決権は大学ごととする。
- 4 相互協力のサービスは、加盟館の大学構成員（教職員・学生）に限り、適用する。
- 5 加盟を希望する図書館は、幹事館宛に図書館概要を付して所定の加盟申請書を提出する。幹事館は、加盟館会議に報告して承認の手続をとる。

### ● 加盟館会議及び実務担当者会議に関する部分

- 6 加盟館会議における承認方法は、できる限り全会一致によるものとする。ただし必要のある場合は、出席大学の多数決をもって決定するものとする。
- 7 加盟館会議の議長は、原則として開催会場館の図書館長が行う。
- 8 加盟館会議及び実務担当者会議の議事録は、それぞれ副幹事館・実務担当者会議担当館が作成して、幹事館に報告し、加盟館に配布する。

### ● 役員館に関する部分

- 9 会計担当館は、会計及び財産管理を掌る。
- 10 実務担当者会議代表担当館は、実務に関する連絡・報告を行う。
- 11 実務担当者会議担当館は、「相互協力実績調査」等各種調査および『相互協力便覧』等の出版・編集を行う。
- 12 外部より本連絡会を代表する講演、執筆および取材等の依頼があった場合は、幹事館がこれを受け付ける。

### ● その他に関する部分

- 13 会費は、基本的には徴収せず、『相互協力便覧』頒布代金をもって充てる。ただし、会議費（会場代、お茶代等）は開催館の負担とする。
- 14 会計監査は、単年度ごとに役員館を除く加盟館の図書館長または事務責任者2名で行い、その結果を加盟館会議に提出し、承認を得る。
- 15 規約等の改正については、加盟館会議で審議し承認を得る。

# 東京西地区大学図書館相互協力連絡会加盟館間 に於ける図書館資料の相互貸借に関する基準

昭和59年6月29日加盟館会議制定

平成3年12月10日加盟館会議改正

東京西地区大学図書館相互協力連絡会は、加盟館間における図書館資料の相互貸借を促進するため、この基準を定める。

この基準は、加盟館を拘束するものではないが、各加盟館は、この基準に沿った相互貸借の実現に努めるものとする。

- 1 相互貸借は、加盟館間において、現物の貸借を行うものとする。
- 2 相互貸借は、加盟館大学所属の教職員、大学院学生が研究又は調査のため特に必要とする資料について行う。ただし、貸出館が学部学生を対象に貸し出すことを妨げない。
- 3 相互貸借を行う資料の範囲、貸出の冊数、期間、費用等は、貸出館の規定によるものとする。
- 4 申込館は、借り受けた資料を館内で閲覧に供し、貸出館に必要が生じた場合には、速やかに返却しなければならない。
- 5 申込館は、借り受けた資料を亡失、破損、汚損等した場合にはその責任を負うものとする。
- 6 相互貸借の方法は、郵送、宅配便、来館の3種類のうち、貸出館の指定する方法とする。
- 7 申込館は、所定の「相互貸借申込書」（以下「申込書」という。）により、貸出館から資料を借り受ける。
- 8 「申込書」の様式並びに貸出及び返却の手続きについては、貸借手続要領で定める。

## 附 則

この基準は平成3年12月11日から適用する。

# 外国新聞分担保存協定

1989年7月6日

改正 1993年7月2日

## 第1条 (目的)

この協定は、東京西地区大学図書館相互協力連絡会加盟館（以下「加盟館」という）が外国新聞紙の分担保存を行ない、その有効な利用を図ることによって、図書館相互協力を促進し、併せて加盟館の効率的書架管理に寄与することを目的とする。

## 第2条 (参加)

加盟館は、参加館となる自由を有するものとする。なお、この協定により外国新聞紙の分担保存を行なう館を参加館という。

## 第3条 (役員館)

この協定の円滑な執行を図るため、役員館を置く。

2 役員館は、幹事館及び実務担当者会議代表担当館をもってこれに充てる。

## 第4条 (分担保存紙)

分担保存の対象紙は、加盟館が所蔵する外国の発行母体が発行している外国語の新聞（以下「分担保存紙」という）とする。

2 分担保存紙は、原則として原紙によるものとする。但し、縮刷版、マイクロ版等をもって充てることもできる。

## 第5条 (選定及び調整)

参加館は、収集中または所蔵の外国新聞紙から分担保存紙を選定し登録するものとする。

2 役員館は分担保存紙について調整を行なうことができる。

## 第6条 (保存責任)

参加館は、分担保存紙を利用可能な状態で保存するものとする。

## 第7条 (変更)

参加館が、分担保存紙の収集中止または休止、あるいは変更を希望するときは、役員館に連絡するものとする。役員館はこれを受けて再調整等必要な措置をとることができる。

第8条 (欠号補充)

分担保存紙に欠号があるとき、または欠号が生じたとき、加盟館はその補充に協力するものとする。

第9条 (利 用)

加盟館は、「相互協力便覧」の手続き要領によって、分担保存紙の利用を行なうものとする。

第10条 (参加辞退)

参加館がやむを得ず参加を辞退するときは、事前に役員館に連絡するものとする。

第11条 (改 正)

この協定の改正は、加盟館会議で承認を得るものとする。

第12条 (その他)

この協定を利用するに当たり、必要な事項は別に定めるものとする。

第13条 (付 則)

この協定は、1989年7月7日から実施する。

(付 則)

この改正条文は、1993年7月3日から実施する。

## 外国新聞分担保存協定運用についての覚書

平成5年7月2日

### ●参加を申し出る場合の手続き

- 1 参加を希望する館は、あらかじめ幹事館宛に分担保存候補紙名を通知し、役員館の調整を経て、所定の「参加申込書」を幹事館へ提出する。
- 2 分担保存紙は、原則的に将来に亘って継続するものとし、選定の基準としては、複数館が分担保存している場合は避けながら、自館のみに所蔵する新聞、或は分担保存紙とされていない新聞を申し出ることが望ましい。

### ●分担保存紙に関する部分

- 3 外国語の新聞のうち、日本が発行母体で且つ日本で発行している新聞（Japan Times など）や、外国で発行する邦字新聞は含まない。但し、日本で発行している外国語の新聞（東亜日報など発行母体が外国）は含む。
- 4 新聞の定義は各館に委ねるものとし、それは他館を拘束するものではない。

### ●保存責任に関する部分

- 5 新聞は加盟館の協力を得て欠号を補充し、できるだけ製本、マイクロ化等で長期保存に耐え得る状態にする。

### ●利用に関する部分

- 6 新聞の特種性から、利用の際には事前に連絡をとり、所蔵館に出向いて利用することを原則とする。

### ●分担保存紙の変更に関する手続き

- 7 分担保存紙が終刊になった場合、或は参加館が保存紙の継続受け入れを中止した場合は、過去の分をそのまま分担保存紙とすることができる。
- 8 参加館が分担保存紙を変更した場合は、幹事館に所定の「分担保存紙変更届」を提出する。
- 9 変更は、変更内容に従って一紙毎に記入する。
- 10 分担保存の参加、変更および辞退が生じた場合は、加盟館会議で報告する。

### ●辞退する場合の手続き

- 11 参加を辞退する図書館は、用紙（書式は自由、但し、館長名・印は必要）に従来までの分担保存紙名を記入し、幹事館へ提出する。



## 佛教図書館相互利用規程

### (総則)

1. 佛教図書館協会々則第三条の定むるところにより、佛教図書館協会加盟館間の図書館相互利用（以下「相互利用」という。）はこの規程による。

### (範囲)

2. 「相互利用」は、原則として佛教に関する資料を対象とする。

### (対象)

3. 利用できる対象は、次のとおりとする。

(1) 館内閲覧 (2) 貸出 (3) 複写 (4) 調査

4. 「相互利用」にあたって、所属の図書館長の紹介を要し、かつ身分証明書を携帯し、提示しなければならない。

### (制限)

5. 第三条の貸出・複写・調査については図書館間で行う。また利用に関しては、各館の規程にしたがうものとする。

### (規程以外事項)

6. この規程で約束されないことがらについては、申し合わせ事項による。

### (規程の改廃)

7. この規程の改廃は、佛教図書館協会の総会の議を経なければならない。  
この規程は、昭和49年11月7日より施行する。

## 申し合わせ事項

- (1) 佛教図書館相互利用規程第6条に定めるところにより、次のことがらを申し合わせ事項とする。
- (2) 利用できる期間は、一件につき一週間以内とする。
- (3) 相互利用の運用にあたって所定様式を定める。
- (4) 各館の蔵書内容について国書総目録・佛書解説大辞典によることを原則とする。
- (5) 上記目録以外の図書について、新収佛書総合目録（仮称）。佛教学関係雑誌所在目録（仮称）を作成する。

## 仏教図書館協会東地区相互利用合意書

### 趣旨

仏教図書館協会東地区加盟館「駒沢・立正・淑徳・大正・東洋」は、研究者への資料の自由な提供による学問の発展のために、相互の歴史的慣習に基づく信頼関係を堅持しつつ各館の主体的責任の基に館対個人の資料貸借を含む相互利用を行う。

### 利用者範囲

1. 大学院生は、修士・博士課程の在籍者とする。
2. 教職員は、専任の教授・助教授・常勤講師・助手・職員とする。
3. 研究所研究員は、専任の研究所研究員とする。（ただし、当該大学が身分証を発行した者に限る。）

### 利用方法

1. 利用者（登録者）証の発行は、各館規程に基づく手続きにより当該館の利用者（登録者）証を発行する。
2. 資料の貸借は各館規程を基とし、館対個人の貸借を行う。（ただし、今般合意事項以外の館対館の貸借に関してはこれを妨げない。）
3. 閲覧・複写等の利用奉仕は、各館規程に基づき相互に保障・補完する。

### 保障・弁済義務

汚損・破損・紛失等に関する保障・弁済義務は、各館規程に基づき友好的に対処する。

### 利用施設

各館の本館を中心とした利用とする。

### 利用指導

各館は自館の責任において利用者指導を行い、資料の利用及び保存に関する理解と協力につとめる。

### 各館間の情報提供

利用状況に関する情報提供は、各館の連絡・通知方式を基に、友好的に行う。

資料の遅延・遅滞に関する情報提供は、当該館間において友好的に行う。

汚損・破損・紛失に関する情報提供は、当該館間において友好的に行い解決する。

### 相互利用の円滑な運営のため下記の会議を設ける

仏教図書館協会東地区相互利用連絡会議 年1回（緊急協議事項が発生した場合は臨時に開催する）

### 付則

この合意事項は、平成6年4月1日から施行する。

この要綱は、申し合わせ事項に定められた相互利用を実施する場合に適用する。

#### 1. 館内閲覧

- 1) 加盟館は所属する大学の専任教職員に対して、加盟館すべての館内閲覧に有効な「社会福祉系大学図書館会議共通閲覧証」（以下共通閲覧証）を発行することが出来る
- 2) 利用者は入館・貸出の都度係員に「共通閲覧証」を提示する。
- 3) 「共通閲覧証」を持参した利用者の図書・資料の閲覧については、学内教職員に準じた扱いとする。
- 4) 「共通閲覧証」を紛失した場合は、速やかに所属する大学の図書館に届け出なければならない。
- 5) 大学院生・学部学生等が利用するときは、図書館長が発行する紹介状を持参する。

#### 2. 文献複写

- 1) 図書・資料の複写物を入手したい場合、加盟各館の大学に所属する利用者は直接図書館を訪問し、複写サービスを受けることができる。
- 2) 加盟各館の利用者で訪問できない場合、その大学の図書館を通じて複写物の送付を依頼することが出来る。
- 3) 複写物の送付依頼は、各館の複写サービス担当を窓口とする。
- 4) 複写料金は、各館の定めるところとする。
- 5) 複写物の送付は複写サービス担当あてとし、図書館が責任をもって利用者から料金を徴収し、その都度相手館に支払うものとする。
- 6) 複写の範囲は著作権法に従い、それ以外に各館に定められたものがある場合は共通の範囲を協議する。

#### 3. 館外貸出

- 1) 図書館を借り受け人とする館外貸出
  - (1) 貸出冊数は1回につき10冊までとする。
  - (2) 貸出期間は、搬送等に要する日数を含めて30日以内とする。貸出期間の更新は原則として認めない。
  - (3) 貸出館は、教育・研究上必要が生じた場合には、上記に定める期間内であっても返却を求めることができる。
  - (4) 借り受けた図書・資料の取扱については、借受館で一切の責任を負うものとし利用にあっては借受館の定めるところによる。
  - (5) 借り受けた図書・資料を亡失または毀損したときは現物弁済を原則とし、それが不可能なときは実費弁済とする。
  - (6) 貸出できる図書・資料の範囲については、貸出館の定めるところによる。
  - (7) 図書・資料の搬送にあたっては、必ず書留郵便小包によるものとする。
  - (8) 貸出図書および返却図書の受領書は「郵便小包ラベル」についている「郵便はがき」をもって代える。
- 2) 加盟各館の大学に所属する専任教職員に対する個人貸出は、貸出館の定めるところによる。

- 3) 返却郵送する図書・資料は損傷しないよう梱包する。梱包に関わる経費は借受館の負担とする。
4. その他
  - 1) この要綱の運用に疑義が生じたとき、またはこの要綱に定めない事例が生じたときは、各館持ち回り協議とする。
  - 2) この要綱は加盟各館の2/3以上の合意をもって改正する。
5. 附則
  - 1) この実施要綱は、1989年10月1日から施行する。

#### 社会福祉系大学図書館会議 相互協力に関する申し合わせ事項

##### (目的)

1. この申し合わせは、社会福祉系大学図書館会議要綱第2条に基づき、社会福祉の教育・研究の発展に貢献するため、図書・資料の相互利用を促進することを目的とする。

##### (相互利用の範囲)

2. 相互利用の範囲は、閲覧・文献複写・館外貸出し、加盟各館の管理する図書・資料とする。

##### (館内閲覧)

3. 各大学に所属する利用者は、加盟各館の図書・資料を閲覧することができる。専任教職員については「社会福祉系大学図書館会議共通閲覧証」を発行し、可能な限り手続きを簡素化して利用の便宜を図る。学部学生および大学院生については図書館長の発行する紹介状の持参を原則とする。

##### (文献複写)

4. 複写については機関依頼を原則とするが、専任教員からの直接依頼にも応ずることができる。

##### (館外貸出)

5. 館外貸出にあつては、図書館を借り受け人とする機関貸出を原則とする。ただし専任の教職員の個人を対象とする場合にあつては、貸出館の規定を準用する。

##### (経費)

6. 複写物および貸出図書・資料の搬送にともなう経費については、すべて依頼館が負担するものとする。

##### (通信・連絡)

7. 図書・資料の所蔵の問い合わせ、借用申し込みならびに文献複写の依頼などの通信・連絡は、統一のフォームを用いることが望ましいが、当面は各館の使用する書式を持って行なうものとする。

##### (実施要綱)

8. この申し合わせ事項の運用にあつては、別に実施要綱を定める。

##### (改廃)

9. 加盟館からの申し出があつたときは、この申し合わせ事項の改廃について、社会福祉系大学図書館会議において協議するものとする。

今期は、2年続けての大学院設置申請、全蔵書の遡及変換と本学図書館にとってエポックメイキングな時期でした。このような時に、図書館の原点を考え直すことになるこの分科会の共同研究に参加できて、本当に良かったと思っています。

持てるもの（大図書館）が持たざるもの（小図書館）に施し（相互協力サービス）をするのではなくて、図書館が相互に補完しあうのが図書館ネットワークだと考えます。このことは、我が大乘淑徳学園の基本理念「共生の思想－ Not for him, but to gether with him 」にも通ずると考えられ、大変参考になりました。

## 関係資料

### 〔私工大懇話会図書館連絡会会則〕

#### (名称)

第1条 本会は、私工大懇話会図書館連絡会（以下「連絡会」という）と称する。

#### (目的)

第2条 本連絡会は、私工大懇話会加盟大学の図書館の相互利用を実施するための問題を協議し、相互利用の円滑なる運用、情報交換、親睦を図ることを目的とする。

#### (構成)

第3条 本連絡会は、図書館相互利用に賛同する加盟大学図書館により構成する。

#### (幹事館)

第4条 本連絡会に幹事館をおき、幹事館は加盟館の持廻りとし、翌年の幹事館の選出は互選とする。

#### (任期)

第5条 幹事館の任期は、1年とし、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

#### (会議)

第6条 本連絡会の会議は、原則として隔月に幹事館が招集して、会の運営に当たる。

#### (協議事項)

第7条 本連絡会は、第2条の目的を達成するため、次の事項を協議する。

- 1 相互利用の計画に関する事。
- 2 相互利用の実務に関する事。
- 3 加盟館の連絡に関する事。
- 4 図書館業務に関する事。
- 5 その他。

#### (細則)

第8条 細則の制定、改廃については、本連絡会の会議で検討し、各館において、館長の承認を得たのち施行する。

#### (記録)

第9条 本連絡会の会議録は、幹事館で作成する。

#### (その他)

第10条 本会則の改廃については、連絡会館長会議の承認を得るものとする。

付則 この会則は、昭和56年11月21日から施行する。

## 〔私工大懇話会図書館連絡会相互利用実施細則〕

### (目的)

第1条 この細則は、私工大懇話会図書館間の円滑な相互利用を確保し、相互協力を図り、もって、研究、教育の相互発展を目的とする。

### (定義)

第2条 この細則における用語の定義は、次に定めるところとする。

#### (1) 利用

利用とは、利用者が直接出向いて、当該大学図書館の定めるところにしたがって利用することをいう。

#### (2) 当該大学図書館の定めるところ

「当該大学図書館の定めるところ」とは、別に各大学図書館の一般の利用規則及び相互利用のための利用規則等をいう。

#### (3) 大学図書館

大学図書館とは、私工大懇話会図書館連絡会を構成する大学図書館とする。

### (利用できるもの)

第3条 大学に所属の教員、職員、院生及び卒研生、その他当該大学図書館の定めるところによる。

### (利用できる範囲)

第4条 相互利用できる範囲は、館内閲覧及び文献複写、その他当該大学図書館の定めるところによる。

### (利用の手続)

第5条 利用する者は、その所属する大学図書館で発行する「共通閲覧券」を提示し、「入館票」に必要事項を記入して利用する。

### (利用できる時期)

第6条 利用できる時期及び時間は、当該大学図書館の定めるところによる。

### (利用の制限)

第7条 当該大学図書館の事情により、利用を制限することができる。

### (その他)

第8条 「共通閲覧券」及び「入館票」は別に定めるところによる。

#### 付則

- 1 この細則は、昭和56年11月21日から施行する。
- 2 昭和60年10月1日改正。

## 〔寄贈雑誌分担保存要綱〕

### (目的)

第1条 この要綱は、私工大懇話会図書館連絡会（以下「本連絡会」という。）加盟大学の相互協力の一環として寄贈雑誌分担保存を明確に行うために定める。

### (対象)

第2条 本連絡会加盟大学が受領している寄贈雑誌（以下「雑誌」という。）のうち、工学系および自然科学系のもので満2か年以上所蔵のものを対象にする。

### (保存大学)

第3条 前条に定められた雑誌において、それぞれタイトル毎に所蔵状況を比べその最も良好な一つの大学が当該雑誌の分担保存大学となる。

### (義務)

第4条 分担保存大学は分担保存雑誌を引き続き受領、整理、保存し、いつでも加盟大学の利用に供するものとする。

### (変更の特例)

第5条 特別な理由により、分担保存大学で一部又は全部の分担保存に困難な場合が生じた時は、その分担保存大学はただちに本連絡会に報告しなければならない。本連絡会は報告を受けた時はすみやかに以後の措置について協議決定するものとする。

### (利用)

第6条 分担保存雑誌の利用については「私工大懇話会図書館連絡会相互利用実施細則」によるものとする。

### (目録)

第7条 第3条により分担保存される雑誌については「寄贈雑誌分担保存目録」(以下「目録」という。)に掲載する。目録は2年毎に見直すものとする。

### (改廃)

第8条 この要綱の改廃は、本連絡会で協議決定する。

附則 この要綱は昭和59年3月1日より適用する。



## 〔私工大懇話会図書館間の図書貸借に関する申し合せ〕

(昭和61年1月22日)

### (目的)

第1条 この申し合せは、私工大懇話会図書館連絡会（以下「本連絡会」という）加盟大学が、相互協力の一環として図書貸借を円滑に運用するための、基本的事項について定める。

### (貸借方式)

第2条 貸借は、図書館間貸借によって行うものとする。

### (貸借対象)

第3条 相互貸借は、本連絡会加盟大学に所属する教職員のため、特に必要とする図書について行うものとする。

### (貸借期間)

第4条 貸借期間は、30日以内とする。

2. 貸出館が必要とした時は、期間中にかかわらず返却を求めることができる。

### (貸借冊数)

第5条 貸借冊数は、1館宛3冊以内とする。ただし、館長が認めた時は、増冊することができる。

### (貸借手続)

第6条 貸借手続は、次の各号によって行うものとする。

- (1) 借受館は、あらかじめ所蔵を確認し、所定の「貸借申込書」(別表)を提出する。
- (2) 借受館は、借用図書を受領した時は「貸借申込書」の写しを発送する。
- (3) 貸出館は、貸出図書の返納を受けた時は「貸借申込書」の写しを発送する。

### (受け渡し)

第7条 受け渡しは、次の各号によって行うものとする。

- (1) 郵送、又は、直接手渡すことによって行う。
- (2) 郵送の場合は、書留便を厳守する。
- (3) 直接手渡す場合は、身分証明書を提示する。ただし、代理人の場合は委任状を提出する。

### (貸出)

第8条 貸出の可否については、各館の利用規則によるものとする。

### (経費の負担)

第9条 発送、返却に要する経費は、借受館が負担するものとする。

(借受館の責任)

第10条 借受館は、図書を受領（直接手渡す場合は貸出日）してから、貸出館が、その図書の返納を受けるまでの間、図書の保全に関するすべての責任を負うものとする。

2. 借用図書の利用は、館内閲覧を原則とする。

(弁償)

第11条 借受館は、借用図書を紛失、又は、破損等の場合は弁償しなければならない。

2. 弁償方法は、貸出館の利用規則によるものとする。

(改廃)

第12条 この申し合せの改廃は、本連絡会で協議決定する。

付則 この申し合せは、昭和61年4月1日から適用する。

## 第 5 部：海外文献紹介

アメリカ図書館協会相互貸借規定 (1993年)

-National Interlibrary Loan Code for the United States, 1993 -

(R Q 33, no. 4, Summer 1994, P. 477 - 479)

(訳：拓殖大学図書館 生田目 幸代)

アメリカ図書館協会相互貸借規定は、アメリカ図書館協会のレファレンスと成人サービス部 (R A S D) 利用者サービス管理運営分科会内の図書館相互協力委員会によって作成され、1994年2月8日にR A S D部会によって承認された。

はじめに

レファレンスと成人サービス部は、図書館間における資料の相互貸借が図書館サービスの重要な要素であり、相互貸借の促進が広く一般の関心を集めていると認識している。

相互貸借サービスは、あらゆるタイプと規模の図書館を活性化するものであり、より広範囲な資料を利用者に提供する手段である。良質なサービスを提供するためにまず必要なことは、利用者が必要としている情報が、地域性や財源上の理由によって得られない場合に、最終的に利用者がその資料を手に入れられるように図書館が入手についての責任を持つことである。また相互貸借は、個々の図書館独自の蔵書構築をするうえで、収書の補助的機能としても評価されてきている。ここ10年の変化としては、多様な形態で資料が入手可能になったこと、大量な情報の書誌所蔵確認作業、また図書館協力の本質的な変化などが挙げられる。

資源共有システムの効果を上げるには、貸借する資料の配分・分担を責任を持って行わなければならない。あらゆる規模とタイプの図書館が資源を共有しなければならないし、さもないと一部の図書館の負担だけが増すことになる。図書館は館外からの借用を希望するなら自館資料も貸出しなければならない。

この規定は図書館間の資料貸借を調整するために作成された。この規定はすでに確定されたネットワークや共同事業体 (コンソーシアム) の図書館協力を規制するためのものではないし、文献供給センター (商業的) からの資料入手を規定するものでもない。むしろこの規定は、州、地方、地域レベルでの図書館協力の発展のためのモデルとして利用されることを意図している。

この規定は、図書館間での資料の貸出依頼と受付についての一般的なガイドラインを定めている。特定された地域や団体のガイドラインや業務手続きは書誌リストのなかに列記されているような情報源を参照してほしい。

## 規 定

- 1.0 定義
- 1.1 相互貸借とは、他の図書館へ資料の貸出依頼をしたり、資料を提供したりするプロセスを指す。
- 2.0 目的
- 2.1 ここで定義される相互協力の目的は、利用者の要求によって、その地域の図書館では所蔵されていない資料を入手することにある。
- 3.0 範囲
- 3.1 相互貸借は相互の関係によるものであり、図書館は相手館に資料を要求する場合と同様にできるかぎり自由に自館の資料を提供すべきである。
- 3.2 どのような形態（フォーマット）の資料も依頼館からリクエストできる。提供館はその資料を提供すべきであるかどうかを判断できる。
- 4.0 依頼館の責任
- 4.1 依頼館は相互貸借の規定を設け、申込者がそれを入手できるようにしなければならない。
- 4.2 依頼館は迅速な方法でリクエストを処理しなければならない。
- 4.3 依頼館は、資料を所蔵し提供できる図書館を確認してから、リクエストされた資料を提供すべきである。リクエストを依頼する前に所蔵館の貸出手続き上の特別な指示や制限、料金などの情報をチェックしなければならない。依頼館は、所蔵館が規定している料金のすべてについて支払いの義務がある。
- 4.4 所蔵が確認できない資料請求については、受付館へ“所蔵の確認できず”等のコメントを付して送付されなければならない。その際参考となる引用文献を記すかコピーを添付しなければならない。
- 4.5 依頼館は特定の図書館にリクエストを繰り返して負担をかけるのを避けるべきである。主要な拠点図書館は最終手段として利用されるべきである。
- 4.6 依頼館は、電子ネットワークのプロトコルあるいは通信システムに準拠してリクエストを送信する。電子化されていない場合には、アメリカ図書館協会のILL用紙の書式に従って送付する。
- 4.7 依頼館は、アメリカ著作権法と著作権ガイドラインを遵守していることを確認しなければならない。著作権遵守のチェック欄は、送付の前に記入されていなければならない。また著作権遵守の注意書はそれぞれのリクエストに付されていなければならない。
- 4.8 依頼館は、借りる資料が受付館から郵送されふたたび受領するまでの間の責任がある。もしも破損および紛失等が発生したら、依頼館は受付館の意向に沿って弁償あるいは代替の責任がある。
- 4.9 依頼館は、返却期限の遵守など、受付館によって規定された制限をまもる義務がある。
- 4.10 依頼館は、返却期日が来る前に貸出期間の更新依頼をすべきである。もし返答が無い場合は、依頼館は貸出期間の更新は、最初の貸出期間と同様の長さで許可されたと判断してよい。

- 4.11 依頼館は、受付館より資料の返却請求があった場合には貸出期間内でも直ちにそれに応じなければならない。
- 4.12 依頼館は、資料送付の際に破損を極力防ぐように梱包すべきであり、受付館から何らかの特記事項があればそれにも従う。
- 4.13 依頼館は、この規定に従う義務があり、度重なる違反があれば受付館から借用の権利を失うことがありうる。
- 5.0 受付館の責任
- 5.1 受付館は、相互貸借の規定を成文化し、印刷あるいは電子形態で入手可能にし、リクエストに備えなければならない。
- 5.2 受付館は、電子ネットワークによって確立された手続き時間に従ってリクエストを処理しなければならない。電子手段によらないリクエストについても同様の時間内で処理すべきである。
- 5.3 受付館は、オリジナルの依頼書のコピーを同封するか、リクエストを確認するための十分な情報を付して資料を送付する。
- 5.4 受付館は、貸出資料の状態や使用上の制限についてのコメントを付し、梱包や送付の方法についての特定の要望を明記する。
- 5.5 受付館は、返却期日や期間をリクエスト用紙または資料に明記して送付する。
- 5.6 受付館は、送付の際に破損を極力さけるように資料を梱包する。
- 5.7 受付館は、リクエストに応じられない場合、即座にその旨を返答し、可能ならばその理由も知らせること。
- 5.8 受付館は、貸出更新のリクエストについても即座に返答する。もし受付館が返答をしない場合には、依頼館は貸出更新が最初の貸出期間と同様の長さで許可されたとみなしてよい。
- 5.9 受付館は、いつでも資料の返却請求ができる。
- 5.10 受付館は、この規程の遵守を怠ったどの依頼館に対してもサービスを停止してよい。

For Further Information Contact: Cathleen Bourdon, 800-545-2433,  
ext. 4395, e-mail: u55381@uicvm.uic.edu.

National Interlibrary Loan Code for the United States 1993  
Prepared by the ALA RASD MOPSS Interlibrary Loan Committee  
(Approved by the RASD Board of Directors February 8, 1994. Code  
will be published in the RQ, Vol. 33, No. 4, Summer, 1994)

## INTRODUCTION

The Reference and Adult Services Division, acting for the American Library Association in its adoption of this code, recognizes that the exchange of material between libraries in the United States is an important element in the provision of library service and believes it to be in the public interest to encourage such an exchange.

Interlibrary loan is essential to the vitality of libraries of all types and sizes and is a means by which a wider range of materials can be made available to users. In the interests of providing quality service, libraries have an obligation to obtain materials to meet the informational needs of users when local resources do not meet those needs.

Interlibrary Loan has been described as an adjunct to, not a substitute for, collection development in individual libraries. Changes in the last decade have brought increasing availability of materials in alternative formats, an abundance of verification and location information, and a shift in the very nature of interlibrary cooperation. Interlibrary borrowing is an integral element of collection development for all libraries, not an ancillary option.

The effectiveness of a national resource sharing system depends upon the responsible distribution of borrowing and lending. Libraries of all types and sizes should be willing to share their resources liberally so that a relatively few libraries are not overburdened. Libraries must be willing to lend if they wish to borrow.

This code is designed to regulate lending and borrowing relations between libraries. It is not the intent of this code to prescribe the nature of interlibrary cooperation within formally established networks and consortia, or to regulate the purchase of materials from document suppliers. However, this Code may be used as a model for development of state, regional, or local interlibrary loan codes.

This code provides general guidelines for the requesting and supplying of materials between libraries. Specific guidelines and procedures are found in such sources as those listed in the bibliography.

- 1.0 Definition
  - 1.1 Interlibrary loan is the process by which a library requests materials from, or supplies materials to, another library.
- 2.0 Purpose
  - 2.1 The purpose of interlibrary loan as defined by this code is to obtain, upon request of a library user, materials not available in the user's local library.
- 3.0 Scope
  - 3.1 Interlibrary loan is a mutual relationship and libraries should be willing to supply materials as freely as they request materials.
  - 3.2 Any materials, regardless of format, may be requested from another library. The supplying library determines whether the material can be provided.
- 4.0 Responsibilities of the Requesting Library
  - 4.1 The requesting library should establish and maintain an interlibrary loan policy for its borrowers and make it available.
  - 4.2 The requesting library should process requests in a timely fashion.
  - 4.3 The requesting library should identify libraries that own and might provide the requested materials. The requesting library should check the policies of potential suppliers for special instructions, restrictions, and information on charges prior to sending a request. The requesting library is responsible for all authorized charges imposed by the supplying library.
  - 4.4 Requests for materials for which locations cannot be identified, should be sent to libraries that might provide the requested materials and be accompanied by the statement "cannot locate". The original source of the reference should be cited or a copy of the citation provided.
  - 4.5 The requesting library should avoid sending the burden of its requests to a few libraries. Major resource libraries should be used as a last resort.
  - 4.6 The requesting library should transmit all interlibrary loan requests in standard bibliographic format in accordance with the protocols of the electronic network or transmission system used. In the absence of an electronically generated form, the American Library Association Interlibrary Loan request form should be used.
  - 4.7 The requesting library must ensure compliance with the U.S. copyright law and its accompanying guidelines. Copyright compliance must be determined for each copy request before it is transmitted, and a copyright compliance statement must be included on each copy request. Copyright files should be maintained as directed in the CONTU Guidelines. (See bibliography for full citations to these documents).
  - 4.8 The requesting library is responsible for borrowed materials



from the time they leave the supplying library until they have been returned and received by the supplying library. If damage or loss occurs, the requesting library is responsible for compensation or replacement, in accordance with the preference of the supplying library.

- 4.9 The requesting library is responsible for honoring due dates and enforcing all use restrictions specified by the supplying library.
- 4.10 The requesting library should request a renewal before the item is due. If the supplying library does not respond, the requesting library may assume that the renewal has been granted for the same length of time as the original loan.
- 4.11 The requesting library should return materials by the due date and respond immediately if the item has been recalled by the supplying library.
- 4.12 The requesting library should package materials to prevent damage in shipping, and comply with special instructions stated by the supplying library.
- 4.13 The requesting library is responsible for following the provisions of this code. Continued disregard for any provision may be reason for suspension of borrowing privileges by a supplying library.
- 5.0 Responsibilities of the Supplying Library
  - 5.1 The supplying library should establish and maintain an interlibrary loan policy, make it available in paper and/or electronic format, and provide it upon request.
  - 5.2 The supplying library should process requests within the timeline established by the electronic network. Requests not transmitted electronically should be handled in a similar time frame.
  - 5.3 The supplying library should include a copy of the original request, or information sufficient to identify the request, with each item.
  - 5.4 The supplying library should state any conditions and/or restrictions on use of the materials lent and specify any special return packaging or shipping requirements.
  - 5.5 The supplying library should state the due date or duration of the loan on the request form or on the material.
  - 5.6 The supplying library should package the items to prevent damage in shipping.
  - 5.7 The supplying library should notify the requesting library promptly when unable to fill a request, and if possible, state the reason the request cannot be filled.
  - 5.8 The supplying library should respond promptly to requests for renewals. If the supplying library does not respond, the borrowing library may assume that the renewal has been granted for the same length as the original loan period.
  - 5.9 The supplying library may recall materials at any time.

- 5.10 The supplying library may suspend service to any requesting library which fails to comply with the provisions of this code.

#### BIBLIOGRAPHY

Interlibrary loan personnel should be familiar with and use current editions of relevant documents and aids including:

Boucher, Virginia, Interlibrary Loan Practices Handbook. Chicago, ALA, 1984. (2nd ed. in prep.)

"Confidentiality of Library Records," Sec 52.4 "ALA Policy Manual," ALA Handbook of Organization, 1992-93, pp. 145-45.

Copyrights, Pub.L No.94-533, 90 Stat.2541 (codified as amended in scattered sections of 17 U.S.C.)

"Guidelines and Procedures for Telefacsimile Transmission of Interlibrary Loan Requests." ALA, Reference and Adult Services Division, 1994. Available from ALA Headquarters Library.

"Guidelines for Packaging and Shipping Microforms." ALA, Association for Library Collections and Technical Services, 1989. 1p. Available from ALA Headquarters Library.

"Guidelines for Preservation Photocopying of Replacement Pages." ALA, Association for Library Collections and Technical Services, 1989. 3p. Available from ALA Headquarters Library.

"Guidelines for the Loan of Rare and Unique Materials." ALA Association of College and Research Libraries, Rare Books and Manuscripts Section, A Hoc Committee on the Interlibrary Loan of Rare and Unique Materials. College and Research Libraries News, vol. 54, no. 5, May, 1993. pp. 267-269.

Intellectual Freedom Manual. Compiled by ALA Office of Intellectual Freedom, 4th ed. Chicago, ALA, 1992.

"Interlibrary Loan Training and Continuing Education Model Statement of Objectives." ALA RASD Interlibrary Loan Committee. 1990.

"International Lending: Principles and Guidelines for Procedure (1987)", International Lending and Document Supply. vol. 16. January 1988. pp. 28-32.

"Library Bill of Rights". Chicago, ALA, 1980.

Morris, Leslie and Sandra Chass Morris, Interlibrary Loan Policies Directory 4th ed. N.Y. Neal-Schuman, 1991.

National Commission on New Technological Uses of Copyrighted Work "Guidelines for the Proviso of Subsection 108(g)(2)" (Called "CONTU Guidelines") in H.R. Conf. Rep. No. 1773, 94th Cong. 2d Sess. (1976).

National Information Standards Organization. Interlibrary Loan Data Elements. Z39.63-1989. New Brunswick, N.J. Transaction Publishers, 1990.

"National Interlibrary Loan Code for the United States" 1993. Chicago, ALA, 1993 In addition the following are necessary:

# F A X と電子伝送による図書館間相互貸借制度リクエストと資料送付の手続きとガイドライン

Guidelines and Procedures for Telefacsimile and Electronic Delivery of  
Interlibrary Loan Requests and Materials

(R Q 34, no.1, Fall 1994, p. 32 - 33)

訳：大東文化大学図書館 鶴田香織

R A S D M O P P S 図書館間相互貸借制度委員会

(Reference and Adult Services Division

Management and Operation of Public Services Section)

アメリカ図書館協会のレファレンスと成人サービス部利用者サービス管理運営分科会内の図書館相互協力委員会によって作成され、1994年2月8日、R A S D 部会により承認された。

## 1.0 はじめに

ファクシミリ (F A X) とインターネットなどによる電子文献伝送 (E D D) は、速くて簡便な図書館のニーズに合致した2つの通信方法である。図書館間においてこの2つの方法による図書館間相互貸借制度のリクエストやリクエストの返答は迅速に伝送できるので、利用が急激に増加している。特に短い雑誌記事形式や長い著作の抜粋、簡単に複写した資料を所定の伝送方法によりリクエストされたときにその効果は顕著である。

このガイドラインは図書館のニーズにより図書館間の貸借にF A X やE D D システムを利用する場合について述べたものである。さらに、このガイドラインは他の図書館間相互貸借制度規約や現在使用されているガイドラインを推進することを意図している。また「アメリカ図書館協会相互貸借規定(1993年)」、著作権法(Title 17, U. S. Code)、C O N T U (著作物のニューテクノロジー使用に関する全国委員会)のガイドライン108条(g)(2)「図書館間の電子複写(コピー)に関する規約」、さらに州や地域、商業ネットワーク、共同事業体(コンソーシアム)のガイドラインに基づいて利用すべきである。このガイドラインは州、地域、商業ネットワークまたは共同事業体以外のI L L ガイドラインを作成する際に用いられるべきである。

以下のガイドラインの目的は(1)利用するための伝送装置に関して一律に確立するため、(2)装置の操作と運用の仕方について統一するため、(3)借用のためのガイドラインとリクエストのフォーマットを作り手続きを統一するため、最後に(4)貸出図書館がリクエストに回答するためのガイドラインを設定することである。

## 2.0 装置

2.1 F A X 装置はC C I T T (国際電信電話諮問委員会)グループⅢの標準型のデジタル装置がよい。装置は最小限で自動受送信でき文書を複数頁送信できるものを備え

- ていなければならない。
- 2.2 それぞれのFAX機は高品質の送信で最大限の遠距離アクセスが保証される通信線に接続されなければならない。
  - 2.3 その他のEDD装置は、他の図書館で使用している同型の装置から送受信できるようにしなければならない。
- 3.0 一般的なガイドライン
- 3.1 図書館で公表されているレンディングポリシーに従って、図書館間相互貸借制度のリクエストはFAXや電子で伝送する。電子による応答や伝送は、州や地域、全国的な相互貸借制度規約や図書館で決められているレンディングポリシーに従って図書館にリクエストすることができる。
  - 3.2 FAXやEDDの伝送では送信者名、受信者名、伝送頁数、送信者の電話番号、FAX番号か電子アドレスを含む表紙ページあるいは送信元が識別できるページを送らなければならない。表紙ページは図書館間相互貸借制度のリクエストで規定された確認用の情報が、すべてILLリクエストフォームに含まれている場合は省略することができる。
  - 3.3 文書によってはFAXできれいに送れない場合もある。例えば写真、詳細な図、地図やグラフ、科学や数学の記号が書かれた文章、細かい印刷、音声区分や発音記号付きの外国語、または他の小さなマーク、質のよくないコピーなどである。FAX以外の電子文献伝送システムを用いればこのような資料を鮮明に送れる場合もある。
  - 3.4 もし特定の伝送方法が指定されていなければ、貸出図書館はリクエストされた資料の伝送方法を決定できる。貸出図書館はリクエストされた方法で伝送することができない場合は、依頼側の図書館に連絡しなければならない。
- 4.0 依頼（借用）側のガイドライン
- 4.1 文書の代わりに電子伝送された図書館間相互貸借制度のリクエストは、図書館間相互貸借制度システムの書誌ユーティリティーやローカルオンラインネットワーク、他の伝送システムを通じて貸借両方が行われることもある。
  - 4.2 電子方法で送信するリクエストは標準的なALA図書館間相互貸借制度の申込書かALAフォーム（Interlibrary Loan Data Elements N I S O Z 39.63を参照）に近い標準的な自由形式のフォーマットに明瞭にタイプし、貸出図書館のポリシーや手続きに従って伝送する。
  - 4.3 電子伝送によるリクエストには「[FAX番号、電子アドレス]のどちらかに送って下さい」と依頼側の注記欄かリクエストフォームの目立つ場所に明記しなければならない。
  - 4.4 急ぎのリクエストは「何年何月何日までに急ぎ必要です」と依頼側の注記欄かリクエストフォームの目立つ場所に明記しなければならない。FAXや他の電子方法で伝送されたリクエストの急ぎの応答や伝送を自動的に引き出すことはできない場合もある。依頼側の図書館は地域ネットワークのガイドラインに特別な規定でサービスを行うと明記されているか、または貸出図書館のポリシーに急ぎの処理と伝送が

含まれている場合以外には依頼側の判断で適当な処置を取ることができる。

- 5.0 受付（貸出）側のガイドライン
- 5.1 貸出図書館は勤務日に少なくとも1回は図書館間相互貸借制度システムのリクエストが来ているかをオンラインネットワーク、FAX、その他の電子伝送方法などで調べなければならない。
- 5.2 FAXとEDDによるリクエストは貸出図書館の通常のILL業務の流れの中で迅速に処理しなければならない。
- 5.3 急ぎのリクエストは受理したその日のうちに処理しなければならない。
- 5.4 電子伝送によりリクエストされた時貸出図書館は、送信に適切な長さや質のよいコピーを用意し、確実に送らなければならない。
- 5.5 電子伝送のリクエストに応じて作られた電子複写の文献は、処理が済んだ後、廃棄してよい。依頼側は伝送された資料が判読できず、郵便による紙のコピーを依頼した場合だけ貸出側は元の電子複写を郵送する。
- 5.6 謝絶は同じネットワークを通じてリクエストを受けた伝送方法で行わなければならない。
- 5.7 急ぎのリクエストでの謝絶はFAX、電子、電話でその日のうちに連絡しなければならない。もしリクエストがオンラインILLシステムで送られてきた場合は、リクエストの更新または転送もしなければならない。
- 5.8 貸出図書館はFAXやEDD経由のサービスについての追加料金や手数料は、FAXやEDD経由で徴収しないことが望ましい。

"Guidelines and Procedures for Telefacsimile and Electronic Delivery of Interlibrary Loan Requests and Materials"

Prepared by the Interlibrary Loan Committee, Reference and Adult Services Division

Approved by the: RASD Interlibrary Loan Committee, January 25, 1993, RASD MOPSS Executive Board, June 28, 1993, RASD Board of Directors, February 8, 1994. (Will be published in RQ, Vol. 34, No. 1, Fall, 1994)

## 1.0 INTRODUCTION

Telefacsimile (fax) and electronic document delivery (EDD) over the Internet are two methods of communication that have been adapted to the needs of libraries for quick and easy transmission of data. The fastest growing application of these types of delivery in libraries is as a mechanism for the rapid relay of interlibrary loan requests and/or responses to those requests when they take the form of brief journal articles, excerpts from larger works, and other easily reproduced materials that have been requested through accepted communications channels.

These guidelines address the needs of libraries that use fax and EDD systems in the interlibrary borrowing and lending processes. As such, these guidelines are intended to enhance other interlibrary loan codes and guidelines currently in use, and should be used in conjunction with the National Interlibrary Loan Code for the United States, 1993, the copyright law (Title 17, US Code), the National Commission on New Technological Uses of Copyrighted Works (CONTU) guidelines on "Photocopying Interlibrary Arrangements" including "Guidelines for the Proviso of Subsection 108(g)(2)," and any state, regional, network, or consortium guidelines that may be in effect. These guidelines should be used to expedite interlibrary loan when no state, regional, network, or consortium guidelines apply.

The purposes of these guidelines are: (1) to establish uniformity with regard to type of equipment to be used; (2) to recommend uniform practices with regard to equipment operation and administration; (3) to establish guidelines for borrowing and the formatting of requests to be transmitted; and (4) to set guidelines for responses to requests by lending libraries.

## 2.0 EQUIPMENT

2.1 Fax equipment should be digital equipment compatible with the Consultative Committee for International Telephone and Telegraph (CCITT) Group III standards. The equipment should

have, as a minimum, features providing automatic sending and receiving, and a document feeder that allows the transmission of multiple pages.

2.2 Each fax machine should have a dedicated telecommunication line to insure high quality transmission and maximum access.

2.3 Other EDD equipment should be configured to send to and receive from other libraries using the same type of equipment.

### 3.0 GENERAL GUIDELINES

3.1 In accordance with the library's published lending policy, an interlibrary loan request may be transmitted via fax or electronically to another library. An electronic response and/or delivery may also be requested of that library in accordance with state, regional, or national interlibrary loan codes and the library's published lending policy.

3.2 Each fax or EDD transmission should include a cover or identifying sheet that includes the sender, the receiver, the number of pages being transmitted, and the sender's voice telephone number, telefacsimile number, and/or electronic address. The cover sheet may be omitted when transmitting an interlibrary loan request provided that all identifying information is included on the ILL request form.

3.3 Some documents may not transmit well via fax. These include photographs, detailed charts, maps and graphs; text, including scientific and mathematical symbols, small print, and foreign languages with diacritical, vocalization, or other small marks; and poor quality photocopies. Other electronic document delivery systems may be able to send such material without loss of clarity.

3.4 Unless a specific delivery method is requested, the lending library will determine the method to be used in delivery of the requested material. The lending library should notify the borrowing library when unable to deliver via the requested method.

### 4.0 BORROWING GUIDELINES

4.1 An interlibrary loan request for a document to be delivered electronically may be submitted through the interlibrary loan system of a bibliographic utility, a local online network, or any other transmission system acceptable to both the borrowing and lending libraries.

4.2 A request transmitted by any electronic method should be typed on a standard ALA Interlibrary Loan Request Form or in a standard freeform format approximating the ALA form (See Interlibrary Loan Data Elements NISO Z39.63), and transmitted in accordance with policies and procedures of the lending library.

4.3 A request for electronic delivery should contain the note: "Please send to (fax number, or electronic address)" in the borrowing notes field or in a conspicuous place on the request form.

4.4 A rush request should contain the note: "Please rush, needs before mm/dd/yy" in the borrowing notes field or in a conspicuous

place on the request form. Sending a request via fax or other electronic method will not automatically elicit a rush response or delivery. Borrowing libraries should use discretion in requesting rush service except in instances in which local guidelines have been written to accommodate the service by special arrangement or when the policy of the lending library includes rush processing and delivery.

## 5. LENDING GUIDELINES

5.1 The lending library should check interlibrary loan systems, online networks, fax machines, and other electronic methods of transmission at least once per working day for incoming requests.

5.2 Fax and EDD requests should be merged into the normal workflow of the lending library and processed within a reasonable period of time.

5.3 Rush requests should be processed within one working day of receipt.

5.4 When electronic delivery is requested, the lending library should attempt to comply, provided the document is of reasonable length and of a quality that will transmit well.

5.5 Any photocopy of a document produced in response to a request for electronic delivery should be discarded after the transaction has been completed. The lender should mail the original photocopy only in circumstances in which the borrower has received an illegible transmission and requests a paper copy to be mailed.

5.6 A negative response should be made via the same network or transmission method through which the request was received.

5.7 A negative response to a rush request should be sent via fax, electronically, or by telephone within one working day. If the request was sent via an online ILL system, the request should also be updated or forwarded.

5.8 It is recommended that no additional fees or special handling charges be levied by the lending library for a document or response sent via fax or EDD.

### Information provider:

Unit: American Library Association  
Email: Edward.Valauskas@ala.org  
Posted: 11 May 1994



1. 提供館の ILL 規則を尊重してサービスを行うこと。

- ・提供館の FAX 番号がわからない場合には、手紙や電話で FAX 利用の可否、FAX 番号、特定の書式が必要か、規則があるかどうかを訊ねる。
- ・提供館が公的な FAX 番号、さらには相互協力係専用の FAX 番号を持っている場合でも特定の書式が必要か、手続きがあるかどうか調べる。
- ・もし特定の申込みの書式がある場合にはそれに準拠する。提供館が特に許容しないかぎり、申込書一枚につき一件の申込みとする。提供館から示されている条件があればそれに従う。

2. 提供館に ILL のための書式やはっきりした手続きが定められていない場合、提供館の判断で書式(自館の書式、あるいは IFLA の書式)を選択してよい。あるいは自由な形式の依頼状にしてよい。

任意の形式を選択した場合、依頼館は依頼状がさまざまな要素を含んでいることに留意して、提供館がわかりやすいよう項目の並べ方や表現を工夫すべきである。次項のサンプルはその参考となるだろう。書式のレイアウトについては Appendix を参照してほしい。行き違いやミスを防ぐために依頼状には各項目に用いられている名称を使用することが望ましい。これらの項目の名称は、国際標準機構 ISO の規格 10161 に準拠したものである。

3. 次のような項目を申込み用紙や依頼状に含めること

a) Client identifier or client name. 受付番号あるいは利用者の名前

受付番号や利用者名によってリクエストを同定できるようにする。図書館によってはさらに細分化した受付番号を必要とする場合もある。

b) Date-of-service 日付

日付リクエストを送付した年月日

c) Requester-id 依頼館の名称・住所等

リクエストに関する問い合わせ、資料の送付などのために、依頼館の名称、住所、FAX 番号、電話番号、電子メール宛先を明記する。

d) Need-before-date 入手希望年月日

資料がそれまでに必要な年月日。ことに緊急の場合には明記する。

e) Call-number 請求記号

提供館で用いている請求記号がわかれば記入する。

f) The full bibliographical details 資料の詳細な書誌データ

－相互貸借の場合－

loan:	相互貸借(通常は単行本)であることを明記する
author	著者
title	書名
edition	版次
place-of-publication	出版地
publisher	出版社
publication-date	出版年
series-title-number	シリーズ名と巻数
ISBN	国際標準図書番号

－文献複写依頼の場合－

photocopy:	文献複写(通常は雑誌記事)であることを明記する
title	誌名
volume-issue	巻号数
publication-date of serial volume-issue	発行年月日
pagination	頁
author-of-article	著者
title-of-article	論文のタイトル
ISSN	国際標準雑誌番号

g) Verification-reference-source 書誌を確認できるような参照コピー

提供館が確認できるように詳細な書誌データのコピー等を必要に応じて同封する。

h) Note. 注記

特別な要求項目があるときには注記する。たとえば“microfiche required” “English edition only”あるいは“any edition acceptable”などのように。

i) Delivery-service. 郵送・伝送方法

郵送、fax、電子伝送などの希望する送付方法を記入する

j) Copyright-compliance. 著作権署名欄

文献複写の場合のみ。著作権の遵守についての記述欄(国によって異なる)

k) Payment-provided. 支払い

料金について支払いの意志があれば明記する

l) Responder-address/responder-id. 提供館の住所と名称

m) Responder-note. 提供館からの連絡メモ用のスペース

※以上のガイドラインは、1995年8月のIFLAイスタンブール大会で「インタレング/相互貸借分科会(IFLA Section on Document Delivery and Interlending)」が参加者に配付したものである。前書きによると、国立図書館や大規模な図書館が国際間でFAXで相互貸借を行う場合のガイドラインとしてIFLAの相互貸借事務局(IFLA Office for Interlending)が作成した、ということだが、実際の使用にあたってはもちろん小規模の図書館でも利用できる。

国際間でFAXを利用して申し込むにはどのような項目が必要か、どのようなレイアウトがよいか等についてマニュアル的に書かれており、特に用語の使い方について参考になるだろう。このガイドラインはIFLA Journal 21 巻3号(1995)にも紹介されている。

内容的には、ほとんど日本国内でILLを行う場合と同様であるが、日本からの送信する場合、用紙の大きさはA4版で送付する、電話・FAX番号には国番号(日本は81)を付し、市街局番の最初の0は省く(東京なら3とする)等の注意が必要だろう。

International Federation  
of Library Associations and Institutions  
Fédération Internationale des  
Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques  
Internationaler Verband  
der bibliothekarischen Vereine und Institutionen  
Международная Федерация  
Библиотечных Ассоциаций и Учреждений

IFLA Offices for UAP and International Lending  
c/o The British Library  
Document Supply Centre,  
Boston Spa, Wetherby,  
West Yorkshire LS23 7BQ  
United Kingdom  
Tel. 01937 546255  
Fax 01937 546478  
Email ifla@bl.uk



OFFICES FOR UAP AND  
INTERNATIONAL LENDING

## The IFLA Fax Guidelines

### *Introduction*

The IFLA Section on Document Delivery and Interlending has believed for some time that there should be some international guidelines on the use of fax in interlending requests. Following research into the fax policies of some major libraries and national bodies, staff of the IFLA Office for International Lending produced a paper which highlighted the problems of fax requests and listed solutions to these problems. The paper went on to make recommendations concerning the elements which should be included in fax requests and included examples of the recommended layout. This paper was circulated for comments. The original paper and comments received have now been merged to produce the following guidelines.

### *The Guidelines*

1. *It is important that a request be transmitted according to the policies and procedures of the supplying library.*

Where a fax number for the supplying library is not known, the requesting library should contact the supplying library by letter or telephone to find out whether fax or electronic requests are accepted and, if so, whether there are any special forms to use or particular rules to follow.

If the supplying library has a public fax number or a fax number for its interlending section, it may be assumed that the library accepts requests by fax. However, the requesting library should still find out whether the supplying library uses special fax forms or requires special procedures to be followed.

If there are special forms, the requesting library should use these and complete them as directed by the supplying library. Only one item should be requested on a form (unless the supplying library allows otherwise). Any instructions given by the supplying library must be followed.

Director of the Programme: David Bradbury

2. *If the supplying library does not have its own forms or established procedures, the requesting library may either choose to use forms (its own or IFLA forms) or send its request in free-text format.*

Whichever option is chosen, the requesting library must ensure that it incorporates various elements in its request and that these are set out in a logical manner, which is easy for the supplying library to use. The order in which the elements are listed below may be used as a guide. Examples of recommended layout are given in Appendix 1. The names of the elements should be included so that it is clear exactly what is being requested thus ensuring the supply of the correct item. These names are, where applicable, taken from the International Organisation for Standardisation (ISO) standard 10161: Interlibrary Loan Protocol Specification.

3. *The following elements should be included on the request form and in free-text requests:*

- a) **Client identifier or client name.** Request identification by client number or name. Some libraries may wish to include an additional request number as further identification.
- b) **Date-of-service.** Date of the transmission of the request.
- c) **Requester-id.** Requesting library's name and full address including fax, telephone numbers and electronic address - in case of any queries and for the supply of the item by return fax or electronic delivery.
- d) **Need-before-date.** Date by which the item is needed, particularly if the request is urgent.
- e) **Call-number.** Supplying library's call number and location within the supplying library, if known.
- f) **The full bibliographical details of the requested item:**

*loan:* generally a monograph which is borrowed and returned

author  
title  
edition  
place-of-publication  
publisher  
publication-date  
series-title-number  
ISBN

*photocopy:* generally a serial article which is copied and kept by the requesting library

title  
volume-issue  
publication-date of serial volume-issue  
pagination  
author-of-article  
title-of-article  
ISSN

- g) **Verification-reference-source.** The full bibliographical details or a copy of the entry so that the supplying library can check it, if necessary.
- h) **Note.** Any special requirements such as "microfiche required," "English edition only," or "any edition acceptable".
- i) **Delivery-service.** The preferred method of delivery such as post, fax, or electronic transmission.
- j) **Copyright-compliance.** For photocopy requests. A copyright declaration statement (which will vary in different countries).
- k) **Payment-provided.** Payment authorisation or other notation.
- l) **Responder-address/responder-id.** Supplying library's name and full address.
- m) **Responder-note.** Space for any report from the supplying library.

IFLA Office for International Lending  
May 1995

Appendix 1

Example A:      Loan

Data element	Example:
Client identifier or client name	55-0053
Date-of-service	9 February 1995
Requester-id	National and University Library "Kliment Ohridski" Bull Goce Delcev No 6 9100 Skopje Republic of Macedonia Fax:           389 91 230 874 Telephone:   389 91 226 846
Need-before-date	Need before: 20 February 1995
Call-number	Call number unknown
Loan	Loan:
Author	Mangold, Peter
Title	National Security and International Relations
Edition	Latest edition
Place-of-publication	London/New York
Publisher	Routledge
Publication-date	1990
ISBN	0 4150 2295 9
Verification-reference-source	BIP
Note	No additional information
Delivery-service	Post delivery only
Payment-provided	Will pay charges
Responder-address	Loan Division Library of Congress Washington DC 20540 USA

Appendix 1

Example B: Photocopy

Data element:	Example:
Client identifier or client name	55-0008
Date-of-service	6 May 1995
Requester-id	Centralna tehnska knjižnica Univerze v Ljubljani PO Box 90/11 Tomsiceva 7 61000 LJUBLJANA Fax: 38 61 214108 Telephone: 38 61 214072
Need-before-date	Need before: 10 May 1995
Call-number	Call number unknown
Photocopy	Photocopy:
Title	Journal of investigative dermatology
Volume-issue	99 (3)
Publication-date of serial volume-issue	1992
Pagination	306-09
Author-of-article	Wiedow O
Title-of-article	Lesional elastase activity in psoriasis, contact dermatitis, and topic dermatitis
ISSN	0022-202X
Verification-source-reference	CIM 33 1992:5157
Note	Note: Urgent request
Delivery-service	Fax only
Copyright-compliance	I hereby request you to supply me with a copy of the item specified above. I have not previously been supplied with a copy of the same material by you or any other library. I will not use the copy except for research or private study and will not supply a copy of it to any other person.
Payment-provided	Will pay charges
Responder-address	Univ of Colorado Health Sciences Center Denison Memorial Library A003 4200 East 9th Avenue Denver, CO 80262 USA



Appendix 1  
Example C

I.F.L.A. INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET/PHOTOCOPIE INTERNATIONALE COPY B EXEMPLAIRE B				Request ref no/Patron identifier No de commande/identité de lecteur 94-9686	
Borrowing library's address Adresse de la bibliothèque emprunteuse Worldwide Searches British Library Document Supply Centre Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire UNITED KINGDOM LS23 7BQ				Needed by Demande avant 30-4-1995	
				Quote if cost exceeds Prix si plus que	
Trondheim Papers in Applied Linguistics The clustering of lexical cohesion in non-narrative text HOEY, M P  Place of Publication Lieu de publication  Publisher Editeur				Shelfmark Cot de placement 9050.985	
				Request for: <input type="checkbox"/> Loan <input checked="" type="checkbox"/> Photocopy <input type="checkbox"/> Microform Commande de: Pret Photocopie	
Books: Author, title - Livres: Auteur, titre/Serials: Title, article title, author - Périodiques: Titre, titre de l'article, auteur				Report/Reponse	
Year-Annee 1988				<input type="checkbox"/> Part not held/Volume /fascicule non detenu	
Volume-Tome 4				<input type="checkbox"/> Title not held /nous n'avons pas ce titre	
Part-No -				<input type="checkbox"/> Not traced/Ne figure pas dans cette bibl.	
Pages 154-180				<input type="checkbox"/> Not for loan/Exclu de prêt	
ISBN/ISSN 0800-3939				<input type="checkbox"/> Copyright restrictions	
Edition				<input type="checkbox"/> Not immediately available. Reapply in.....weeks Non disponible actuellement. Renouvelez la demande dans.....semaines	
Source of verification/reference Référence bibliographique/Verification				<input type="checkbox"/> Lent until/Prêté jusqu'au.....	
Hoey 1991 Patterns of lexis in text				<input type="checkbox"/> Use in library only/A consulter sur place uniquement	
Lending library's address/adresse de la bibliothèque prêteuse  Gessanthschooschul-Bibliothek Kassel Landesbibliothek und Murhardsche Bibliothek der Stadt KASSEL Germany				I declare that this publication is required only for the purpose of research or private study. Je déclare que cette publication n'est demandé qu'à des fins de recherche ou d'étude privée	
				Signature.....xxxxx..... Date.....16.4.95.....	

# 資料保存のための複写ガイドライン

(Guidelines for Preservation Photocopying)

ALA 図書館資料と整理技術協会 図書館資料複製部会 コピー委員会ガイドライン担当委員会

訳： 小泉 徹

(原文はLibrary Resources & Technical Services vol.38 no.8 1994 pp288-292)

このガイドラインは蔵書管理の責任者が、標準的な複写機で資料保存を目的としてオリジナルを複写（コピー）する際に役立つように作成されたのである。さらに詳しい内容は補遺の文献を参考にしてほしい。このガイドラインはこの種のものとしてははじめてのものであり、コピーによる資料複製のプロセスと基準を解説したものである。

## 1. はじめに

ここで述べられているのは、資料保存を目的として、図書的全頁をフルサイズで、静電式の複写技術を用いて複写する際のガイドラインである。

この資料保存用複写の最終目的は、利用に供するために資料の代替コピーを作成することにある。利用目的が最優先されるので、(1)判読しやすさ、(2)再コピーが可能であること、(3)物理的な耐久性、が要求される。

ガイドラインの本文に続いて参考文献と「複製の注意書」のサンプルが付されている。

## 2. ガイドラインの範囲

資料保存のための代替コピー作成は、劣化したオリジナル資料の全文を安定した素材に複製して利用可能にするための作業である。複製技術の進歩は非常に早いために、このガイドラインでは装置の説明および装置の規定はしなかった。資料保存用コピー作業について、紙質から画像までが資料保存計画の一環として解説されている。(資料の選定や書誌コントロールを含む)

著作権についても詳述している。図書館(資料館等)は公正使用の観点から倫理的に資料の複写を管理しなければならない。本文中の図書館あるいは図書館員という語は資料保存用複写をおこなう機関を指すものであり、資料そのものは文書館・歴史協会・資料館から貸出を受けたものもありうる。同様に、業者という語は資料複製をする機関を表しているが、商業的会社を指す場合もあるし、図書館内の部局を表す場合、あるいは複写の担当者を表す場合もありうることに留意してほしい。

カラーコピーはこのガイドラインには含まれていない。特別な資料形態(大型本、折りたたみ地図、手稿本あるいはルーズシート)もこのガイドラインに含まれていないが、将来的に補遺版等によって補完されるだろう。

### 3. 資料保存用複写について

コピーの質は、用紙の紙質、画像を形成する物質、複写機の性能、機械の操作技術、オリジナル原稿の画質、本文が完全揃いかどうか等による。オリジナル原稿の画質は最終的な資料保存用コピーの画質を決定することになるが、ある場合にはオリジナル原稿のコントラストを増したりすることで黄変した紙色を修正したりすることができる。

#### (1)紙質

資料保存用コピーに用いられる紙は、中性・耐久紙の基準に合致した普通紙（コートされた感熱紙でなく）でなければならない。適用される基準は「図書館の印刷資料のための耐久紙基準」アメリカ規格協会(American National Standards Institute) ANSI Z39.48、「長期保存記録用の証券・原簿用紙の基準」アメリカ材料試験協会(American Society for Testing and Materials)ASTM D3290、「長期保存記録のための事務複写機の基準」ASTM D3458、である。カラーコピーについては基準にも特定れていず、それぞれの判断に任されている。通常は白色ないし準白色（淡黄色、クリーム色など）が用いられる。

#### (2)製本

資料保存用のコピーを製本する場合には、図書館製本協会の「図書館製本基準」に従って、長期的な利用に耐えるよう留意する。コピーは複写業者あるいは他の機関によって製本されることもありうる。

静電トナー画像へのビニールからの逆影響のために、未製本の資料保存用コピーをビニールバインダーに保存する場合には無地のカバー（ないし合紙）を使用して原稿とビニールを遮断しなければならない。

#### (3)画像の永続性

使用する複写機には規定のトナーを使用すること。カーボンブラック顔料を用いたトナーを使用すること。トナーの成分と構成についてはテストが継続されており将来的にこのガイドラインに付加されることになるだろう。

複写機は機能的に最適条件下で操作し、トナーが適切な温度と圧力で画像に転写されるようにしなければならない。複写機のメンテナンスに関する特別な条項も遵守すべきである。このメンテナンスの必要性のために、資料保存用コピーのためには特殊な機種を用意しなければならないこともある。

#### (4)画像の定着についてのテスト

ASTMの方式を修正したテープ粘着式試験を用いてシンプルな現場でできる定着試験をおこなう。これは精確なテストではないが、複写された画像の耐久性をはかる一般的な方法である。このテストは資料保存用の複写機からのコピーのサンプルについて毎日行い、複写業者に依頼したものについても行うことができる。国立文書記録局(NARA)のTechnical Information Paper No.5にテープ・プル試験の標準的な目標値と手順が解説されている。この試験に用いられるサンプルは、どの試験についても同じ目標値を用いること、黒の濃

い部分と通常の部分とを含めること、が必要である。4 インチ の長さで1 インチ 幅の3M社製#230のドラフト用テープ（あるいは20オンス/インチ の粘着度を持った同様のテープ）を折ってつまむ部分を作り、コピーの本文の一部に貼り付け、静かにこすってから、ゆっくり引き上げる。文字あるいは記号がテープに写し取られればそのコピーは不合格となる。もし3 回に2 回が不合格となれば、その複写機は長期保存用のコピーには不適切とみなされる。この方法による試験は、資料保存用の複写機の評価にも適当なものである。NARAの報告書ではこの試験方法について次のような注意書を付している。「テープの保管寿命は2 年であり、それを過ぎると適切な結果が得られない。テープ購入時に保存期限を明記しておくこと。」

#### (5)画像の配置

オリジナル資料を資料をコピーする際には、両面コピーを用いることが要求される。各ページのコピー画像は、オリジナルの画像を複製し同じ配置になければならない。左右ページの配置もオリジナルに従うことが望ましい。頁付けと原稿の下端を、本文を揃えるのに用いてもよい。登録番号やその他の記号をコピーあるいはオリジナルに加えてはいけない。

#### (6)余白

オリジナルの本文を取り囲む余白は、のどの部分の余白を除いて全て残すようにする。製本の際の断裁のための余白を残すかどうかは図書館の判断による。製本業者とも相談することが望まれる。

#### (7)画質

オリジナルの画質は資料保存用コピーの画質を左右する。おりじなるの条件にかかわらず試験的に濃淡を調節してテストしてみるとよい。複写機の限界内で濃淡設定を変えてみることでオリジナル原稿を読みやすくすることもできる。

オリジナルの状態と出来あがったコピーの質に常に気をつけてエラーのないようにしなければならない。複写機を操作する者の熟練度がコピーの質と効果を決定する。

#### (8)複製の表示

図書館や業者は、資料を複製した際には適切な形でその旨を表示するよう義務づけられている。この複製表示は別な1 枚にして複製コピー本に挿入される。この複製表示の1 枚は資料保存用コピーの同じ箇所に挟まれるとよい。この表示には、資料保存のための代替コピー本であること、用紙はANSI Z39.48-19XX（西暦年によって規準を特定できる）に則していることを明記する。複製表示のサンプルはこのガイドラインの最後に付してある。「オリジナル資料は劣化」といった表示を、複製本としては完全な状態のコピーの場合にも付すようにして、オリジナルの状態を明記する。（複製の失敗の結果ではなく、資料自体に原因があることを示す）

著作権法による使用の制限を記す条項を表示に加えてもよい。複製表示を載せた1 枚はANSIによる長期保存用紙のシンボルを含む。

#### 4. 資料保存用コピー作業について

##### (1) 準備／照合

資料保存用コピーに選定された資料は、複写作業の前と後に、図書館員によって照合作業が行われなければならない。ページの順序、文字の判読しやすさ、ページが完全に揃っているか（オリジナルと保存用コピー共に）を照合する。欠ページを埋めたい場合には複写作業の前に欠頁部分コピーを入手しなければならない。これは通常、図書館の責任内で行われる。欠頁の取扱いについては複写業者と打合せをしておく必要がある。たとえば、「そのままコピーすること」といった表示、あるいは欠頁の部分に白紙を入れておき後で補充したコピーを貼る、といったように、業者とよく打ち合わせておく。

##### (2) 製本の解体と切断

資料保存のために代替コピーを作成することがこのガイドラインの第一の目的である。そのためには、複写作業のなかで製本を解体しなければならないこともある。図書館と複写業者が照合作業のなかでチェックすべきことは、のど部分の余白が狭くないか、手書きの注があるか、折り込み図があるか、見開きで頁をまたがる図があるかどうか、などについて特に注意して作業手順を区別しないとオリジナルのテキストを損なうことになる。ある場合には頁は一枚毎に切り離したり、分冊したり（折り本や大型頁あるいは折り込みのために）、あるいは製本のままコピーする。製本したままコピーすることも可能であるが実際的でないこともある。裁断はおそらく唯一の完全な複製を作るための手段であり、そうしないと本文部分を完全にコピーすることはできないだろう。

裁断はふつう裁断機を使用する。表紙は取り外して本体はナイフでいくつかの単位に分け（本体の内部の方から切り分ける）、それぞれの四隅を裁断する。背の部分は頁が一枚ずつ分離するように最小限の幅で裁断する。

##### (3) 図、地図等の扱い

資料保存のために代替コピーを作成することがこのガイドラインの第一の目的である。したがって、そのタイトルの本文の全部が複製することが想定されている。図書館によっては、複製に加えて、部分的な修復処置をしたり、作業中に不適切に取り扱われたかどうかを点検することが必要な場合もある。

##### (4) 書誌的な記述

資料保存用コピーの書誌的な記述については、複製であることと複製者についてのフィールドが必要である。マイクロフィルムの記述方法にもとづいて、「複写業者による図書館用の資料保存用コピー、年月日」といった表示が整理係によって付記されなければならない。オリジナルとコピーとの顕著な違いである余白の差については書誌的な記述のなかでふれられるべきである。特別な処置がほどこされた場合にも所在情報のフィールドに記述する。

(5)複製図書の点検

図書館は資料保存用コピー作業の終わったオリジナル資料の全部をを複製業者から返却してもらわなければならない。できあがった複製図書は、ページの順序、印字の読み取り易さ、本文が完全揃いかどうか、について点検される。コピーされた本文テキストは、仕上がりがクリアで、コントラストが背景に対して適切でなければならない。裁断面や背景のノイズ（本文部分以外のオリジナル原稿の汚れなど）については、複製業者と画像の質について交渉する。

(6)オリジナル資料の廃棄

資料保存用コピーの点検が終わると、図書館ではオリジナル資料の廃棄処置をして、資料保存のために複製した図書で代替して利用する。

著作権上の必要から、図書館の「公正使用」にしたがってオリジナル図書を廃棄せざるをえない場合もある。著作権法の保護下にある図書ないし再購入が可能な図書の場合、図書館が複製物と同時にオリジナルを所有することは倫理に反するだろう。

ある場合には、オリジナルの裁断された本体は非閲覧の「複製マスター図書」として保管され、将来的な再複製（複製図書が損失した場合）、複製の追加の必要がある場合（著作権法の範囲で）、あるいは電子的なメディア変換に備えて保存される。このガイドラインにもとづいて複製図書は作成され、利用者に供されるべきである。「複製マスター図書」を所持する場合には保管方法、目録の記入、使用規定に留意すべきである。

A P P E N D I X

“複製図書表示”のサンプル

In compliance with current  
copyright law, Northern Archival  
Copy and Northwestern University  
Library have produced this replacement  
volume on paper that meets the ANSI  
Standard Z39.48-1984 to replace  
the irreparably deteriorated original .

1992



## 會員名簿

文教大学湘南図書館 緒方宏子

第8期2年間で、第6号の研究報告書をまとめるなかで、メインテーマは、図書館間の協力が、大学図書館間、主題別図書館間、異種図書館間、地域別図書館等でどのように行われているか？ということであった。図書館間が協定あるいは協約を結ぶことにより、その枠の中の関係はうまく保たれても、協力体制はむしろ狭いものになる危険も孕むことになる。かえって、協定・協約というものは、不自由なものとなるのではないか？という疑問が起こってきた。現在はさまざまな思考錯誤や段階を経て不文律の関係になる過渡期なのかかもしれない？と今期の研究会で感じた。



大東文化大学図書館 鶴田香織

初めての分科会参加でした。分科会ではもっぱら会員の皆さんから情報をいただくばかりでしたが、相互協力業務の基本的なルールを学ことができ大変勉強になりました。

また、いろいろな大学の図書館の見学ができ、それぞれの図書館で工夫している点も参考になりました。2年間ありがとうございました。



獨協大学図書館 藤巻淑子

学術情報センターのILL システムを通じて、イギリスから資料を取り寄せることが簡単になりました。しかし、参加館が増え、料金の相殺制度、相互協力におけるマナー、まだまだ改善しなければならない点があります。また、日本国内にない資料を海外から入手することも増え続けています。相互協力という範囲で検討しなければならない問題が数多く残されています。分科会で今後継続して話し合われていくよう望みます。

2年間を振り返ってみると、とても早かったように思います。分科会で多くのことを学ぶことができ感謝しています。皆様大変お世話になりました。



学習院大学図書館 伊藤 修

初めて参加した分科会で大変楽しく過ごすことができました。知識のない私には、始めの頃は事例報告等を聞いても、わけがわからなかったことを懐かしく思います。(今もわからないこともある。)  
また、多くの大学等を見学出来た事も私には大きな経験でした。

この分科会で教えられたことを今後の業務に生かしていこうと思います。二年間、本当にありがとうございました。





最初は大所帯だったこの会も各校の人事異動ですっかり減ってしまふ、のは例年有ることですが、まさか自分が該当するとは思わなんだ。たった2期4年でしたが、発表までさせてもらってまるで古顔のようになってしまった。楽しい合宿も終わりこれからお役にたとうと思っていたのに残念です。とにかく報告書が気掛かりで、新しい職場も仕事が手につかぬ・・・なんてこともないが、こうやって無事に出て（いるんだろう、これが載ってるなら）やっと成仏できます。



初めて分科会というものに参加しました。振り返るとあっという間の2年間だった気がします。分科会は相互協力の研究はもとより他大学の相互協力業務の現状などを知ることができる貴重な機会でいろいろな面で大変勉強になりました。ただ初めての経験ということもあって参加態度が受身だったことが悔やまれます。これからますます増加するであろう相互協力業務に分科会で学んだことをうまく活かしていければと思っています。ありがとうございました。



分科会の夏合宿と弊館の蔵書点検とが重なり、一番親睦と情報を得る機械に参加できなかったことが、残念でしたが、各々違う規模や専門の図書館の方々と親交を得て大変有意義な2年間でした。

目録情報や相互協力のネットワークがデジタル情報で流通している今日、ともすれば人間の能力の限界を感じそうですが、言外の意味を汲み取る人間の能力までには機械は進歩していません。この能力は個々の人間の訓練と経験から生まれてくるもので、人間同士のネットワークによってより発展していくものだと思います。

この分科会で得た経験や知識が即業務に反映できないかもしれませんが、皆様とお知り合いになれたことは、大いなる財産となりました。



第7期の後半から第8期まで、3年間の分科会とのお付き合いでした。途中より相互協力の仕事から離れ、現在は日々図書の整理に追われながら報告書をまとめていますが、ああこれでこの分科会とお別れかと思うと、さびしいものがあります。いろいろな人に出会い、教えられることも多く、充実した時であったと思います。また折りをみて会いましょう。



麗澤大学図書館 鈴木克己

新年度、ようやく麗澤大もNACISIS-CATへの加入・利用を開始します。更に、何と図書館システムを丸善のCALISからリコーのLIMEDIOへ変更するため職員一同大慌て。その上44万冊の収蔵能力を、大学院の新設に伴い55万冊に書架増設。忙しくなりそうな予感。これで来年度予算はおわり。私の希望申請はすべて却下の辛い年度末。

追伸：美人揃いの分科会に感謝。早大OBは、早大ライブラリアンの会にご参加下さい。



立教大学図書館 小泉徹

法学部図書室ではそぼそとILLを兼務してきましたが、昨年からは本館の受入係に担当が変わりました。この数年、家内外に多忙な時期にあたってしまい、ことに後半は月例会や合宿に出席できないことも多く事務局長としての責を果たせずまことに申し訳ありませんでした。

思えばILL業務は特に利用者に感謝されることの多いセクションだったように思います。利用者から飴玉や土産物をずいぶん貰った記憶があります。ILLを担当する方はぜひこれからも利用者に宣伝効果の大きいこのサービスを大事にしてください。



相模女子大学附属図書館 山本聡幸

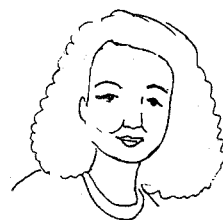
昨年春、人事異動で図書館を去り、この分科会にも一年間のみの在籍となってしまいました。今でも未練たらたらに図書館学、特に相互協力関係の論文を読んだりしています。しかし、この報告書に何を協力したのかと問われれば、恥ずかしながら何もありませんとしか答えられません。司書として復帰したいという思いが日増しに強くなって来る今日この頃です。それでは皆様に宜しくお伝えください。（追伸 司書の口があったらお伝えください？）



淑徳大学附属図書館 小笠原玲子

今期は、2年続けての大学院設置申請、全蔵書の遡及変換と本学図書館にとってエポックメイキングな時期でした。このような時に図書館の原点を考え直すことになるこの分科会の共同研究に参加できて、本当によかったと思っています。

持てるもの（大学図書館）が持たざるもの（小図書館）に施し（相互協力サービス）をするのではなくて、図書館が相互に補完しあうのが図書館ネットワークだと考えます。このことは、我が大乘淑徳学園の基本理念「共生の思想—Not for him, but together with him」にも通ずると考えられ、大変参考になりました。



拓殖大学図書館 生田目 幸代

相互協力業務に携わってまもない自分が、ベテランの方々と共に果たしてやっていけるのか...と不安な気持ちで臨んだ分科会でしたが、気が付けば2年の月日が過ぎていました。知識も経験も何も無い私にとって分科会はいつでも知識習得の場であり、日常業務上の問題解決の場であり、同じ業務を行っている方々とのふれあいの場でした。会員の皆様と知り合えたことをはじめ、得ることの多かった2年間に感謝、という心境です。



東海大学附属図書館 12号館分館 秋山 緑

勤務年数は意外と(?)長いのですが、分科会には初めての参加で、日々の業務に追われて勉強不足を感じていたおり、皆さんからいろいろ学ばせて頂きありがとうございました。

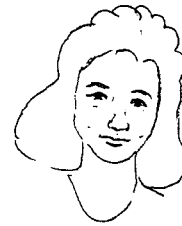
会場校が千葉県や埼玉県になる時など神奈川の西のはずれにある当館から参加するのはちょっとした小旅行のようでしたが、各大学の図書館を見学するのも興味深く、毎月の例会を楽しみにしていました。勉強不足は相変わらずですが、これからも好奇心旺盛に情報収集のアンテナを張っていきたいと思います。



東京農業大学 田中法子

相互協力というと大学、地域、国内、国外等の様々な形態の相手との様々な協力体制があり、どれに絞って研究するかが難しいと思いました。その中で今回は協定についてデータの収集・研究を行いました。この研究会に入った頃ちょうど多摩地域四大学の異種館間協定の記事が話題となり、タイムリーな研究となったのではないのでしょうか。

当館のように協定を結んでいない図書館にとっては大変参考になりました。何といても現場の感じているメリットとデメリットを聞くことができ良かったと思います。



鶴見大学図書館 浅香誠一

不真面目な怠け者が、どうにかごまかして毎月乗り切ってきたという感じで、2年間に過ぎました。2歳年をとったのに、自分が成長したかどうか分かりません。きっと自分が無成長だけでなく、みなさんの足をも引っ張っていたに違いないと感じます。この2年間で何かをものにできたか?また、何か皆の役に立つことをしたか?と考えると、首をかしげずにはいられません。とはいえ、2年間の活動が全く何にもなっていないはずはありません。いまわから



なくても、きっといつか何かの形で現れてくるでしょう。分科会のみんなと会うのは楽しかったし。ありがとうございました。

武蔵野女子大学図書館 横山敏子

うちの図書館内の都合で、無理をお願いして8期途中から一年間参加させていただきました。当初「アドバイザー」という形でとのことでしたので、皆さんのお話を聞いているだけのつもりでしたのに、気が付いたらメンバーの方々と同じ扱いをさせていただいておりました。これには皆様の暖かさを感じ感謝しております。

この分科会で他大学の方と交流することができ、参加させていただいて良かったと思っております。



昨年夏、本学の短期派遣留学の引率として、アメリカに25日間滞在する機会がありました。留学先はカリフォルニア州のサンフランシスコ州立大学(SFSU)で、約20日間の語学研修を受けました。その後ニューヨークに4泊滞在して帰国しました。滞在中に訪問したいいくつかの図書館の印象を簡単にご報告します。

SFSUの図書館では、利用案内等の記述が細部に渡って明確である事が印象的でした。返却期限超過に対する罰則についても期限を示した票がなくて期限が分からなかったとしても罰則の対象となると記述してありました。またSFSUの多くのコースで図書館の使い方を学ぶWorkbookの提出を義務づけており、利用者指導が徹底されている事に感心しました。

U.C.Berkeleyの図書館を訪れた時はまずその規模の大きさに感動(?)しました。また検索用の端末が各所にあり、利用者自身で他の図書館の蔵書やデータベースまでも検索できるようになっている点に、自館の所蔵目録以外は館員の代行検索が多い日本の図書館と比較し、SFSUの図書館の例も併せて利用者教育という点で図書館の先進国であるアメリカを実感しました。

更にSan Francisco Public Libraryでは児童図書室にも検索端末が置いてある事、利用案内が英語、スペイン語、中国語など多くの言語のものが用意されている事が印象的でした。

ニューヨークでは当分科会の小泉さんから電子メールで紹介して頂いたNew York Public Libraryへ行ってみました。この図書館は映画「ゴースト・バスターズ」に出て来たことでも有名で、観光客らしき人達もたくさん来ており、図書館のおみやげ店もあるのには驚きました。私もNew York Public Libraryのロゴ入りグッズ等購入してしまいました。

他にも印象に残った点は数多くあり、後であの資料ももらっておけば、とかあそこにも行っておけばと思う事も多く、このつぎは個人的な旅行でじっくり見学したいと思いました。

現地研修の引率として上海に行った際に、人民公園の隣にある上海図書館（1号館、2号館）の見学をする機会がありました。

8月に訪れたため上海は日本の夏と同じような猛暑でした。図書館にはクーラーがないので窓をあけ、床や天井に扇風機を回していました。そして利用者はお茶を飲みながら本を読み、職員もお茶を片手に仕事をしていました。日本では見られない光景です。

本の利用方法は出納式のため長い廊下にある分野別、出版国別などの目録カードで本を探していました。カウンターは廊下の真ん中にあり、カウンターの反対側には分野別の閲覧室、例えば、1号館には参考閲覧室、联合国資料閲覧室、化学化工図書閲覧室、外文新书閲覧室などが、2号館には中文报刊閲覧室、中文図書閲覧室がありました。それぞれの閲覧室には開架用図書がありました。

理科系の雑誌が置いてある閲覧室は、中国の雑誌だけではなく、日本や欧米諸国の雑誌が展示してありました。『日経パソコン』もありましたが、展示されていたのは5月15日号でしたので3ヶ月位遅れているみたいでした。

古籍閲覧室には、古籍の目録カードがあり、四角號碼順か画数順の古籍書名目録で本を探すようになっていました。

ほかに中国文化名人手稿室を見学しました。ここには呉昌碩、呉祖光、徐孝穆などの手稿本が展示してありました。北京大学にある魯迅の原稿の複製品もありました。ほかにはサイン入りの本や手紙などが展示してありました。そこでは図書館員の方がひとりで虫くいの修理を行っていました。

閲覧室以外では、科技文献検索室、資料複製室、社科工具書陳列室、コピー室がありました。コピーは複写料金のほかに資料利用料も払わなければならないそうです。

2号館の1階には本屋があり受験参考書や大江健三郎の中国語訳の本などがありました。96年には新館が日本領事館の近くに建つそうです。

## 編集後記

2年前の報告書のなかで予想していたように、昨今はインターネット華やかな、という以上に食傷気味の感すらある時代となった。報告書の特集には、との意見もあったが、地道に図書館協定を中心にまとめることになった。ただしこの報告書の編集や原稿送付にも電子メールはずいぶん活用させてもらった。さらに2年後には相互協力業務はどう展開しているのだろうか。私大図協のホームページができて報告書はもはや出版されなくなっているだろうか？相互協力という言葉もなくなってドキュメントデリバリーに置き換えられているだろうか？しかしそこまで電子化は進んでいないのではないか。

インターネットに代表される情報の流通に対峙するものに著作権法がある。図書館員にとって非常にわずらしく思える法律であるが、現行法のなかでは珍しく、図書館員の存在価値を認めてくれている法律でもある。相互協力業務はなぜか著作権法に抵触する局面が多い。たとえば、相互協力で借りた本をコピーしてはいけない、資料の提供にFAXは使えない、といったことは利用者に説明しにくいし、図書館員自身が知らない場合も少なくない。しかし著作権法もよくよく考えるとインターネットと同じくらい大事な社会の情報管理システムなのだ。ただし著作権法は法律だけにテクノロジーにはなはだしく遅れをとっている。やはり時代に合わせて進歩してもらわないと困る。

ところで相互協力業務はコピーと切っても切れない縁にある。英語のPhotocopyを写真複製等と誤訳していることがあるが、Photocopyは、いわゆる普通の複写機によるコピー（静電気による乾式間接電子写真、ゼロックスコピー）のことである。工業的には「電子写真」と呼ばれており、1930年代にアメリカのカールソンという元特許事務所員によって開発されたものである。事務機械のノーベル賞を与えてもよかったくらいだ。

こうした複写機やビデオやテレビやインターネットや著作権法の狭間にわれわれ1990年代図書館員はいる。著作権法のなかでは図書館員のチェックを受けなければコピーをとれないように規定されている。電子媒体の時代にあって将来の相互協力係の役割は、コピー係からさらにダウンロード係となっていることもありえるのだろうか？

(小泉記)

---

相互協力研究分科会報告 第6号 (1994~1995年度) ISSN 0916-0078

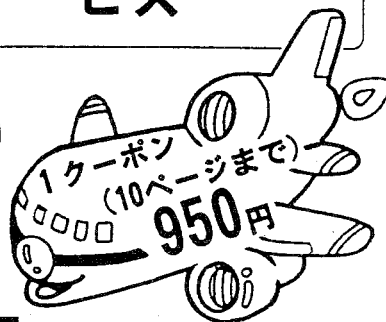
発行日	1996年3月31日	頒価2,000円
発行者	私立大学図書館協会東地区部会研究部	相互協力分科会
第8期世話人	緒方 宏子	
編集委員	浅香誠一 小泉徹	
発売	日本図書館協会	〒154 東京都世田谷区太子堂1-1-10 ☎ 03-3410-6411 FAX 03-3421-7588
印刷	神谷印刷	☎ 03-3912-2571 FAX 03-3927-3863

---

全国の国公立大学で多数の実績のある

## 大英図書館・文献複写サービス

# BLDSC



## NACISIS - ILL 経由

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

British Library Document Supply Centre (BLDSC) は、大英図書館の資料提供センターです。

サービス対象は、定期刊行物、書籍、会議録、研究レポート、学位論文、新聞記事および楽譜などあらゆる種類の文献を提供しています（逐次刊行物24万タイトル、論文50万件、書籍300万冊、レポート450万件、会議録30万件）。

ご注文の89%はBLDSC所蔵の資料で充足し、さらに4%はBLDSCと協力関係にある主要英国図書館から入手します。

NACISIS-ILLを利用して文献を取り寄せる方法として

- ① 航空便での郵送……………通常10日前後
- ② Faxでの送付 (Fax Back) ……通常2～3日
- ③ 至急手配 (Urgent Action Service) ……24時間以内の処理 があります。

また、所蔵資料のローン（貸出し）サービスも利用できます。

●お申込み・お問い合わせは



株式会社 紀伊國屋書店

電子情報営業部

オンライン課 〒156 東京都世田谷区桜丘5丁目38番1号

☎03-3439-0123代 FAX.03-3439-1093

関西営業課 〒560 大阪府豊中市螢ヶ池東町4丁目6番23号

☎06-853-6811代 FAX.06-857-7364