

ILL 相互貸借

東海地区
大学図書館職員基礎研修

名古屋市立大学総合情報センター
北千種分館 万波 涼子



1

ILLとは – 図書館間相互協力

- ILL(相互貸借) Interlibrary Loanの略
- 自館で所蔵していない資料について、利用者の求めに応じて他の図書館に提供を依頼(依頼)、及び他の図書館の要請により自館所蔵資料を提供(受付)することを指す。
- 図書館間の好意に基づくサービス

2

ILL(相互貸借)の歴史

- 19世紀末～20世紀初頭 制度としてのILL成立
- 1927年(昭和2年)
官立医科大学附属図書館協議会(現日本医学図書館協会)が、
文献の相互利用を開始
- 1978年(昭和53年)12月
「国立大学等図書館相互における文献複写業務の改善について」
複写等経費の支払・受領における相殺処理、及び徴収猶予に関する取り決め
- 1992年(平成4年)4月
学術情報センター(現国立情報学研究所)が、NACSIS-ILL運用開始
- 館種を超えた地域連携の広がり
2004年(平成16年)11月 東海地区図書館協議会発足

3

NACSIS-ILL

- **NACSIS-ILLとは**
NII(国立情報学研究所)が運営する、ILL業務システム
所蔵調査および、通信連絡業務をオンラインで行うことができる
- **参加**
目録所在サービス利用申請が必要(NACSIS-CAT/ILL)
2007年4月現在、1049機関が参加 [NIIホームページ参照](#)
- **外部依頼機能**
BLDSCへの依頼 代理店への登録が必要: [紀伊国屋書店](#)、[丸善](#)など
[GIF\(グローバルILLフレームワーク\)](#)
- **NACSIS-ILL料金相殺システム** (2004年4月開始)
 - ・相殺サービス利用申請が必要
 - ・四半期毎の債権・債務計算、通知および請求をNIIが代行
 - ・加入機関は、運営費として年間6300円をNIIに支払う
サービス参加機関: H19現在 719機関

4

ILLのサービス

- 来館利用(直接利用受付)
- 現物貸借(ILL)
- 文献複写(DD)サービス

5

来館利用

- **紹介状・共通閲覧証による相互利用**
2000年6月(国立大学)共通閲覧証廃止(1982年1月開始)
- **地域協定による共通利用(各種図書館間)**
ex)東海地区図書館協議会 <http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/tokai/renkei/#ill>
その他、全国で国立図書館・県立図書館間の相互利用協定(三重、岐阜、静岡、etc)
- **地域開放の拡大**
地域貢献の一環として利用の開放
貸出制度の見直し:一般利用者への貸出

6

現物貸借

- **自館にない図書**を、他図書館から借り受ける
 - * 資料収集方針・絶版等の事情により、自館で購入できない図書を利用者に提供することが可能
 - * 自館で購入できる図書については、極力収集に努めることが前提
- **取り扱いについては、貸出館の指示に従う**
「館内利用に限る」等

7

文献複写サービス

- **自館にない資料**の論文・記事(一部)を、利用者の希望により、他機関(所蔵館)より取り寄せ、提供する
 - 通常、自館所蔵の資料に関しては行われませんが、機関によっては卒業生等向けに複写サービスを提供している場合もある
- **調査・研究の目的**に限り、**著作権法の範囲内**で可能

8

文献複写と著作権

■ 図書館における著作物の複写

著作権法第31条

・一人につき一部

・複写の範囲:本文の半分以下、雑誌については最新号の複写は不可。
発行後相当期間(次号発行または3ヶ月)経過していること、各号半分以下

■ 文献の電子的送信について

平成16年4月 著作権管理業者との合意により、許諾を必要としないFAX送信等が可能となった。(制限あり)

・中間複製物は破棄、電子的記録としての複製物を直接利用者に提供しない

・契約した管理業者が複写許諾管理を委託されている著作物に限る

9

著作権法第31条(図書館等における複製)第三十一条

図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(以下この条において「図書館等」という。)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(以下この条において「図書館資料」という。)を用いて著作物を複製することができる。

- 一． 図書館等の利用者の求めに応じ、その**調査研究の用に供するため**に、公表された**著作物の一部分**(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部)の複製物を**一人につき一部**提供する場合
- 二． **図書館資料の保存のため**必要がある場合
- 三． 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に**入手することが困難な図書館資料の複製物**を提供する場合

10

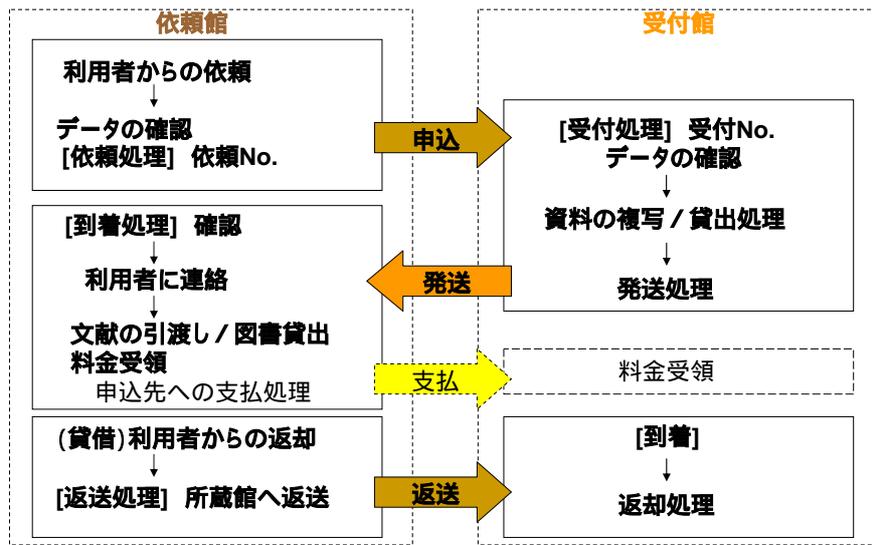
相互貸借業務の実際

- ILL依頼業務
- ILL受付業務



11

ILLの流れ



12

ILL依頼

- 利用者からの依頼受付
- 所蔵館への依頼
- 到着処理
利用者への受渡し
- 支払処理
- 謝絶等・注意事項



13

利用者からの依頼受付

- **受付方法**
 - 1.カウンター受付 「相互貸借・文献複写申込書」等
 - 2.オンライン受付 Eメール、ポータルサイトからの受付等
- **確認事項**
 - ・複写or現物
 - ・典拠の有無(参考資料・データベースの確認)
 - ・送付方法・入手期限
 - ・カラー複写希望の有無
 - ・国外手配(海外ILL)希望の有無
 - ・支払方法(公費or私費)
- **書誌事項の確認**
 - ・可能な限り、二次資料・データベース等を利用して確認(CiNii等)
- **自館所蔵の確認**
 - ・自館OPACで所蔵の有無を確認
 - ・電子ジャーナル、リポジトリ等で公開されている文献があるかどうかを確認する

14

* 引用文献(参考文献)の見方

- **洋図書** - 「著者」「論題」「書名」「出版者」+掲載ページ
 ・Bader, M. J., G. S. Forbes, J. R. Grant, R. B. E. Lilley and A. J. Waters, 1995: Images in Weather Forecasting, A practical guide for interpreting satellite and radar imagery, Cambridge Univ. Press, 499pp.
- **洋雑誌** - 「著者」「論題」「雑誌名」(巻号)+掲載ページ
 ・Browning, K. A. and N. M. Roberts, 1994: Structure of a frontal cyclone, Quart. J. Roy. Meteor. Soc., 120, 1535-1557.
- **「ibid.」について**
 雑誌名ではなく参考文献でよく表記されている略語です。
 ibid. 同一著者の同一著作に連続して記載する時や、同一シリーズや同じ雑誌の別々の号から連続して引用した時。
 loc.cit. 同一著者の同一頁から連続して引用した時。
 op.cit. いくつかの参考文献を隔てた後、前に一度挙げた著作を、再び引用した時。
 例)
 1) Nessim J. A. Preventive health care Nature, 1960;187, 305-10.
 2) ibid., 1960, 187, 311-14.

* 相互貸借申込書(利用者記入用)

★太枠内に必要事項を記入してください。

名古屋市立大学総合情報センター

相互貸借申込書 Interlibrary Photocopy/Lending Service						No.	
申込年月日/Date 必ず記入する 年 月 日		所属/Department 医業 経人 薬 看護 自病 学 学 産 社 工 機 器 類		教室・講座・ゼミ名 配属場所 (Lab)		申込先	処理月日
氏名/Last name/First name 申込者 氏名		内線 (ax)		電話 (ta0)			
公費 費用は、研究室が紙数教員のみ負担 私費		e-mail メールか電話、必ず連絡が取れる連絡先を記入する。 教員 職員 大学院生(修・博)年 学生()年 研修医 研究員 研究員 その他()		図書を借りる場合は ここに○をつける			
雑誌名・書名/Title of Journal or Title of book, Author, Publisher & Edition 複写する雑誌のタイトル、または借りる図書のタイトル(書名)						日 期 年 月 日	
巻/Volumes	号/Number	ページ/Pages	出版年/Year	速達希望 Express	図書借用 Loan	複写枚数	枚
著者/Article Author 複写する論文の著者、または借りる図書の著者か編者						複写料金	円
論題/Article Title 複写する論文のタイトル - できるだけ正確に。						送料	円
典拠/Source of verification 上記のデータを見つけた資料名(巻号・ページ・出版年) 新聞や雑誌記事、ホームページなどのURLでも分かれば記入						事務費	円
備考						合計/Total fee	円
						処理	

(2004.8 10,000)

所蔵館への依頼

■ 依頼方法

1. NACSIS-ILLシステム
2. FAX・郵送・Web(オンライン) 郵送の場合は、謝絶用の返信切手を同封する
参考:「[国公立大学図書館間文献複写マニュアル](#)」、「[\(私大図協\)相互協力ハンドブック](#)」

■ 記入方法

- ・1件1論文
- ・同時に複数件申し込む場合は、総件数が分かるように記入する
- ・送付のための「宛名ラベル」を同封する
- ・相手館(所蔵館)の指定する様式で依頼する

■ 依頼先

1. [NACSIS-ILL参加館](#)
2. Web/FAX/郵送等で依頼できる機関
3. 国立国会図書館・公共図書館
4. JST(科学技術振興事業団)等、複写サービス代行機関
5. 海外機関

17

■ ILL依頼< 申込書 > (例)

- * 複写か貸借か明記
- * タイトル、巻号年・頁は正確に
- * 申込番号・日付
- * 申込者氏名
- * 「カラーコピー希望」など、連絡事項を記入する
- * 典拠があれば記入

The image shows a screenshot of an ILL request form. The form is titled "ILL依頼申込書" and includes a header with the text "ILL依頼申込書(複写)記入欄" and "下記の欄に必ず記入してください。". The form is divided into two main sections, each with a table for recording request details. The tables have columns for "種別" (Type), "依頼先" (Requester), "依頼内容" (Request Content), "依頼日" (Request Date), and "備考" (Remarks). The first section is for "複写" (Copying) and the second is for "貸借" (Loan). The form also includes a section for "申込者氏名" (Applicant Name) and "申込番号" (Request Number). The form is filled out with example data, including a title "『』", volume/year "1999", and page numbers "1-10".

18

到着処理・利用者への受け渡し

■ 到着処理

文献複写物:

1. 申込文献と同一か(論題、頁等)
2. 欠損、複写不備がないか
3. 送付票記載事項の確認(枚数、請求金額等)

現物貸借:

1. 資料タイトル、版・年の確認
2. 資料の状態(到着時の欠落、破損等) - 返却時のトラブルを防ぐ
3. 送付票記載事項の確認(送料、返却期限等)

■ 申込者への受け渡し

1. 申込書に請求金額等を記入
2. 申込者へ連絡(電話、メール、呼び出し票等)
3. 代金と引き換えに資料を渡す(公費払を除く)

19

支払処理

■ 国立情報学研究所 NII ILL料金相殺サービス

- ・NACSIS-ILL参加館、かつ相殺サービス利用申請が必要
- ・四半期毎の債権・債務計算、通知および請求をNIIが代行する

■ NII相殺サービス以外

- ・支払は、利用者ではなく図書館もしくは経理担当課が行うこと
- ・支払方法は、受付館の指示に従う
 - ゆうちょ、銀行振込、切手等
 - 納入期限
- ・支払時には、
申込番号・受付番号・複写枚数・送料・請求金額等の指定項目を明記する

20

謝絶等・注意事項

- 受付館の事情により(製本中・欠号等) **謝絶**の回答があった場合は、速やかに他所蔵館に依頼をする
- **参照不完**の場合は、書誌の再調査及び申込者への確認をして回答する
- あいまいな情報にもとづく依頼は、極力避けること
 事前に書誌事項を確認すること(CiNii、Medline等)
依頼を作成する前に、**書誌事項や貸出・複写の可否等を所蔵館に確認**することが望ましい

21

ILL受付



- 受付方法
- 受付処理
 - ・現物貸借
 - ・文献複写
- 発送
- 謝絶等
- 注意事項

22

受付方法

■ 受付方法

1. NACSIS - ILL (自館がNACSIS-ILL参加館である場合)
2. FAX、郵送

■ 確認事項

1. 複写 or 現物貸借
2. 料金受領方法
NII相殺・ゆうちょ・銀行振込・切手等
3. 送付方法
郵送(メール便)・FAX・DDS・速達
冊子小包(ゆうぱっく)・宅急便・着払い等

23

受付処理

■ 文献複写

1. 受付番号・年月日を付与する
2. 依頼内容と、自館の所蔵を確認する
3. 申込内容に沿って文献の複写をする
カラー複写が可能な場合は、必要か否か依頼館に照会する
4. 複写した文献の枚数、頁、状態に不備がないか確認する
5. 通知書の作成：受付番号、年月日記入の確認
6. 発送年月日、複写料金明細を記入

■ 現物貸借

- 1～2は複写と同じ 申込内容を確認する(資料区分、貸出中か否か)
3. 計量し料金を確定する
4. 通知書の作成：受付番号、年月日記入の確認
5. 発送年月日、返却期限日、送料を記入する

24

発送

- 通知書を同封して発送する
- 現物貸借の場合は、郵送の際に破損などのないように梱包し、簡易書留(冊子小包)やゆうパック、宅配便等で発送する
- FAXの場合、あらかじめ相手館の受信可能サイズを確認し、通知書とともに送信する

25

謝絶等・注意事項

- 事情により受付できない場合は、その理由を明記して謝絶の連絡をする
製本中や貸出中等で数日待てば利用できる場合、その期日を書き添える
- 申込事項に、不明・不一致な点があれば、すみやかに相手館に照会する
- 調査、処理に時間がかかる場合、できるだけ相手館に確認をする
速達・FAX等に応じられない場合は直ちに連絡すること

26

訪問利用

- **他大学・他機関図書館への訪問希望**
 - ・所蔵館のOPAC等で、資料の状態(配架・貸出等)と開館スケジュールを調べる
 - ・利用条件の確認をする(紹介状・身分証明書が必要か否か等)
 - ・(必要であれば)紹介状を作成し、利用者に持参させる
- **他大学・他機関からの訪問希望**
 - ・訪問利用の問い合わせがあれば、**利用の可否**・**取置き可否**・**利用時間**などを回答する
 - ・(必要であれば)持参された紹介状・身分証明書を確認する
- **訪問利用における複写**
 - ・複写申込書に記入し、依頼する

27

その他

- **NDL(国立国会図書館)OPAC**

NDL-OPACから、文献複写・現物貸借の依頼が可能
利用登録が必要 図書館間貸出サービスは別途申請が必要
図書館間貸出サービスで借受けた図書は「館内利用」のみ
- **電子ジャーナル**

冊子体への依頼が優先
受付館は、契約書等で確認し、相互利用に提供できるかを判断する
- **DDS送信(文献画像伝送システム) NACSIS-ILL**

DDSによる伝送を依頼する場合は、著作権管理業者の著作物かどうかを確認し、相手館の参加組織ファイル情報を確認後、コメントにその旨明記して依頼する
紙面に再生した複製物1部を利用者に提供後、画像ファイルは破棄する
- **海外ILL**

NACSIS-ILLを経由した GIF・BLDSC依頼
IFLA加盟館への直接依頼
その他、文献サービス業者経由の依頼(JST, サンメディア, 伸樹社 etc)

28

参考文献・Webサイト等

ILL

- 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編. 図書館ハンドブック. 第4版 1977
- 高橋隆一郎著. 「海外ILL入門」 大学図書館問題研究会誌. 第30号. 2007.
- 国立大学図書館協会. <http://www.soc.nii.ac.jp/janul/> 「大学図書館間相互利用マニュアル」
- 私立大学図書館協会(東地区研究部) 相互協力研究分科会.
<http://www.jaspul.org/e-kenkyu/sogokyoryoku/index.htm>
- 東海地区図書館協議会. <http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/tokai/renkei/>
- 国立情報学研究所. 目録所在情報サービス<http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/contents/home.html>
- 佐藤義則著. 「大学図書館を中心とするILL文献需要の動向」(REFORM研究成果報告書)
http://cogsci.l.chiba-u.ac.jp/REFORM/Final_Report/1_2report_sato1.pdf

著作権

- 日本図書館協会著作権委員会編. 図書館サービスと著作権. 改訂版. 2003
- 社団法人著作権情報センター. <http://www.cric.or.jp/>
- JCLS日本出版権管理システム. <http://www.jcls.co.jp/>
- JAACC学術著作権協会. <http://www.jaacc.jp/>
- 国立大学図書館協会. 「大学図書館における著作権問題Q & A」
http://www.soc.nii.ac.jp/anul/j/documents/coop/copyrightQA_v5.pdf

29

二次資料・検索DB等

- GeNii <http://ge.nii.ac.jp/genii/jsp/index.jsp>
- PubMed <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/entrez?holding=iipnculib>
- 医中誌Web 有料
- Web of Science 有料
- NACSIS - Webcat <http://webcat.nii.ac.jp/>
- NDL OPAC <http://opac.ndl.go.jp/index.html>
- BLPC (The British Library) <http://blpc.bl.uk/>
- World Cat (ベータ版) <http://www.worldcat.org/>

文献サービス業者

- JST科学技術振興機構 <http://www.jst.go.jp/>
- (株)サンメディア <http://www.sunmedia.co.jp/>
- (株)伸樹社 <http://www.shinjusha.com/>
- 紀伊国屋書店 教育・研究機関向けソリューション http://www.kinokuniya.co.jp/03f/index2_2.htm
- 丸善 教育・学術事業本部 <http://www.maruzen.co.jp/home/irn/journal/journal.html>

30