

## ILL：相互貸借

名古屋市立大学総合情報センター  
北千種分館 万波涼子

はじめに。

まだ大学図書館に勤務して間もない、ILL（相互貸借）業務を経験したことが無い大学図書館職員を対象とし、ILL 業務の概念や実務の流れを中心に説明する。

### 1. ILL（相互貸借）とは

ILL(Interlibrary Loan)は、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、及び他の図書館の要請により自館所蔵資料を提供すること。基本として、図書館間の好意によるサービスである。

### 2. ILL の歴史

制度として成立したのは、19 世紀末から 20 世紀初頭。わが国では、昭和 2 年国立医科大学附属図書館協議会（現在の日本医学図書館協会）が文献の相互利用を開始した。

1992 年に学術情報センター（現在の国立情報学研究所）が NACSIS-ILL システムの運用を始めたことにより、シームレスな文献利用が可能となった。

### 3. NACSIS-ILL とは

国立情報学研究所（NII）が運営する、ILL 業務システム。所蔵調査及び通信連絡業務をオンラインで行うことができる。

### 4. ILL のサービス

#### 1) 来館利用

利用者の来館による直接利用。従来は、「紹介状」や「共通閲覧証」の発行による利用を行っていたが、現在では地域開放（地域協定等による一般利用者受入れ）の拡大により廃止の傾向にある。

#### 2) 現物貸借

自館にない図書を、他の図書館から借受けるサービス。蔵書構成や入手不可能などの事情により自館で収集できない図書を利用者に提供することが可能。取扱については貸出館の指示に従うことが原則である。

#### 3) 文献複写サービス

自館にない資料の論文や記事の一部を、利用者の希望により他機関より取り寄せ、提供する。通常自館の利用者に対しては行われませんが、機関によっては卒業生向けの複写サービスを提供している場合もある。

### 5. 文献複写と著作権

図書館における著作物の複写は、「著作権法第 31 条」に基づき

「一人につき一部 本文の半分以下、雑誌については最新号の複写は不可。営利を目的としない場合に限る」と定められている。文献の電子送信（FAX 送信）については、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。ただし、中間複製物は破棄すること、電

子記録そのものを利用者に提供しないことという制限がある。また、合意した著作権管理業者が著作権を管理する著作物に限られる。

## 6. 相互貸借業務の実際

### 1) ILLの流れ

【依頼】利用者から受付 データ確認 依頼処理---到着処理 利用者へ  
利用者より返却(現物) 返送処理/支払処理

【受付】受付処理 データ確認 複写/貸出処理 発送---返送到着確認  
返却処理/料金受領処理

### 2) ILL 依頼

利用者からの依頼受付

受付方法：カウンター受付「申込書」等、オンライン受付（Eメール等）

受付にあたっては、必ず申し込み内容を確認する。現物か複写か、公費か私費か、カラーコピー希望か否か、海外手配希望の有無など。依頼の前に自館にオンラインジャーナル等も含めて所蔵がないか確認すること。

所蔵館への依頼

依頼方法：NACSIS-ILL または郵送/FAX

記入は必ず1件1論文。同時に複数件申し込む場合は総件数分かるように記入すると良い。送付のための「宛名ラベル」を同封する。申込は相手館の指定する様式で行う。依頼先は、「NACSIS-ILL 参加館、FAX・郵送受付可能な大学図書館」「国立国会図書館や公共図書館」「複写サービス代行業者（海外手配等も含む）」「海外機関」などがある。

到着処理

到着したら、申込文献と同一かどうか、欠損・複写不備がないか、送付票記載事項の内容（料金等）に間違いが無いかを確認する。

貸出資料の場合は、トラブルを未然に防ぐために到着時の資料状態（破損・欠ページ等）を確認しておく。申込書等に必要事項を記入し、利用者に連絡。公費払の場合を除いて、代金と引き換えに資料を渡す。

支払処理

NACSIS-ILL 料金相殺サービス参加館同士の場合は、「料金相殺処理」。

それ以外の場合は、受付館の指示に従う。（銀行振込、切手払い等）

支払は、利用者ではなく図書館（もしくは経理担当）が行うこと。支払にあたっては、申込番号、請求内訳等を明記する。

謝絶等・注意事項

受付館の事情により、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、書誌の再調査及び利用者への確認をして回答する。

あいまいな情報に基づく依頼は極力避けること。そうならないために、事前に書誌事項を確認する。依頼をする前に、不明な書誌事項や貸出・複写の可否等を所蔵館に確認することが望ましい。

### 3) ILL 受付

#### 受付方法

NACSIS-ILL、及び郵送・FAX 等がある。

依頼の内容を確認する。(料金受領方法、送付方法等)

#### 受付処理

依頼の内容を確認し、受付番号及び受付年月日を付与する。複写の場合は、申込内容に沿って複写し、枚数等確認。通知書(必要であれば請求書)を作成する。

現物の場合は、貸出処理および梱包・計量。通知書に発送年月日、返却期限、送料等を記入する。

#### 発送

通知書を同封して発送する。

現物貸出にあたっては、郵送の際に破損などの無いように梱包し、簡易書留やゆうパック、宅急便などで発送する。

FAX 送信の場合は、あらかじめ相手館の受信可能サイズを確認しておくが良い。

#### 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(製本中等)を明記して謝絶の連絡をする。

貸出中・製本中など数日待てば利用可能な場合はその旨も合わせて伝えると良い。

申込事項に不明・不一致な点があれば速やかに照会する。

調査や処理に時間が掛かる場合はできるだけ相手館に確認をする。

### 7. 訪問利用

自館利用者が、他大学・他機関図書館の訪問利用を希望する場合は、事前に利用希望資料の状態(貸出中か否か等)および開館スケジュールを調べ、相手館の利用条件を確認する。その際、必要であれば紹介状等を作成し、利用者に持参させる。

他大学・他機関からの訪問希望があった場合、訪問利用の問い合わせがあれば、利用の可否・利用時間等を回答する。必要であれば、持参された紹介状・身分証明書を確認する。

### 8. その他

1) NDL - OPAC (国立国会図書館)では、ILL 受付サービスを行っている。(事前登録必要)

2) 電子ジャーナルは、契約の内容により ILL 提供が制限されている場合がある。よって、冊子体への依頼を優先させるのが望ましい。

3) DDS 送信(NACSIS-ILL)による文献データ画像送信を依頼する場合は、著作権管理業者の管理著作物かどうかを確認し、相手館が受付可能かどうかを確認した上で依頼する。  
データは紙面に再生し、伝送の際生じた電子ファイルは必ず破棄する。

4) 海外 ILL 海外の機関に直接依頼する方法と、NACSIS-ILL を経由した GIF (グローバル ILL フレームワーク) 依頼がある。その他、文献サービス業者を経由する方法もある。

#### おわりに

今回は、実務の未経験者にも分かりやすいように業務全体の流れを説明した。

現在 ILL 業務に携わっていない場合でも、ILL 担当者がどのような業務を行っているのか、また他の業務との関連(閲覧・受入等)とあわせて全体を見渡す助けになれば幸いである。