

2013年度 第1回

阪神地区相互利用担当者連絡会

2013年 6月 18日

太成学院大学図書館

2013年度 第1回 私立大学図書館協会
阪神地区相互利用担当者連絡会次第

日 時： 2013年6月18日（火）午後14時～16時
場 所： 太成学院大学 本館 3階 M301
出 席 者： 別紙
開 会 挨 拶： 太成学院大学 図書館長 釣島平三郎
司 会： 太成学院大学 司書 茂木景子

I.連絡事項

不要雑誌リストの交換について
2012年度相互利用件数について

II.報告事項

2013年度 第1回阪神地区協議会定期総会において
「相互利用担当者連絡会の方向性について」
「逐次刊行物分担保存実施要項の改訂について」の報告

III.グループ討議

相互利用について

IV.情報交換会

茶話会

V.その他

次期阪神地区相互利用運営幹事校紹介
大阪経済法科大学

閉 会 挨 拶： 太成学院大学 図書館長 釣島平三郎

区分	国内		その他		国外		合計																								
	照会 依頼	貸与 依頼	照会 依頼	貸与 依頼	照会 依頼	貸与 依頼	照会 依頼	貸与 依頼																							
1 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
2 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
3 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
4 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
5 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
6 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
7 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
8 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
9 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
10 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
11 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
12 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
13 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
14 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
15 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
16 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
17 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
18 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
19 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
20 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
21 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
22 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
23 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
24 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
25 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
26 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
27 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
28 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
29 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
30 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
31 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
32 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
33 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
34 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
35 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
36 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
37 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
38 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
39 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
40 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
41 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
42 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
43 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
44 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
45 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
46 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
47 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
48 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
49 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
50 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
51 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
52 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
53 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
54 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
55 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
56 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
57 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
58 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
59 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
60 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
61 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
62 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
63 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
64 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
65 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
66 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
67 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
68 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
69 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
70 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
71 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
72 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
73 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
74 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
75 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
76 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
77 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
78 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
79 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
80 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
81 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
82 工学部	0	0	0	0	0	0	0	0																							
合計	792	717	776	1,019	4,882	5,485	95,001	37,174	132	28	521	371	708	3,500	4,441	4	3	130	4	19	20	63	149	938	843	932	1,544	4,752	6,213	38,566	41,764

アンケート 回答用紙

平成25年5月10日

貴館名 _____

相互利用の現状と問題点についてお聞きします。回答いただいたアンケートを集約してグループ討議に生かし、今後の業務の参考としていただければと思いますのでご協力をお願い致します。 □の中に ✓ を入れて下さい。

I. ≪総合的なことについてお聞きします。≫

1. 相殺加盟されていますか。
 参加 不参加
2. 文献複写申込書はどちらを使われていますか。
 紙ベース パソコン 両方
3. 申込手段は何を使われていますか。
 FAX TEL インターネット
4. 相互利用担当者は
 正職員 パート 派遣 相互利用業務すべて委託

II. ≪文献複写依頼についてお聞きします。≫

1. 文献複写が公費の場合、料金の支払いはどうされていますか。
 図書館が手続する。
 申込者が手続する。
 すべて経理課に任せている。
 その他
[]
2. 文献複写資料の手渡し方法はどうされていますか。
 複写料金と引き換えに渡す。
 複写料金の領収書を確認してから渡す。
 その他(具体的にご記入ください)
[]
3. 依頼を受けた後インターネットから直接論文が取得可能と分かった場合
 申込者にその旨通知し、申込者に取得させている。
 図書館でコピーして資料を渡す。その際コピー代金は
 有料 無料
1枚 円
4. 今まで文献複写のことで相手大学とトラブルになったことがありますか。
 はい いいえ
*☑はい の館は具体的な内容をご記入ください。
[]

*その時はどのようにして解決されましたか。
[]

Ⅲ. <<貸借についてお聞きします。>>

1. 発送方法は何を使われていますか。
 郵送 宅配便 その他()
2. 返却方法はどされていますか。
 送られてきた方法で送り返している。
 送られてきた方法とは違う方法で送り返している。
3. 貸借期限についてはどう思われていますか。
貸借期間は何日と決められていますか。 日間
 もし延長して欲しいと依頼されたらどう対処されていますか。
 延長不可 延長可能 日間
4. 今まで貸借のことで相手大学とトラブルになったことがありますか。
 はい いいえ
* はい の館は具体的な内容をご記入ください。

[]

*その時はどのようにして解決されましたか。

[]

最後に

- ◎ 相互利用担当者の方にお聞きします。図書館に就職されて相互利用業務は初めてですか。
 初めて 経験あり
* 初めて の方は困ったことなどありませんか。

[]

ご協力ありがとうございました。

締切 5月24日(金)

FAXでご返送ください。

FAX:072-362-0598

太成学院大学図書館 担当者 茂木

平成25年6月8日

I <<総合的なことについてお聞きします>>

73館/78館回答

1. 相殺加盟されていますか。

参加 59館 不参加 14館

2. 文献複写申込書はどちらを使われていますか。

紙ベース 14館 パソコン 14館

複数回答

両方 45館

3. 申込手段は何を使われていますか。

FAX 30館 TEL 2館

複数回答

インターネット 67館

4. 相互利用担当者は、

複数回答

正職員 39名

派遣 6名

出向 1名

嘱託職員 1名

その他 1名

パート

相互利用業務すべて委託

契約職員

海外依頼分のみ正職員

非常勤職員

16名 (内臨時職員2名)

21名

1名

1名

2名

II <<文献複写依頼についてお聞きします>>

1. 文献複写が公費の場合、料金の支払いはどうされていますか。

複数回答

図書館が手続する

26館

申込者が手続する

22館

すべて経理課に任せている

14館

その他

15館

- ・各担当部署に任せている(庶務課、科研費所管部署、学部事務室など)
- ・相殺館加盟館への依頼は図書館が手続する
相殺不参加館への依頼は申込者が手続する
- ・公費での受付がない
- ・図書館で請求書を作成→庶務課→財務課
- ・教員の予算を管理している部署に執行書類の作成を依頼し、
支払いは財務会計課で行う
- ・基本経理課に任せているが、前払い、支払いを急ぐ場合、
支払い期日に間に合わない場合は図書館が支払いの手続きを行う
- ・図書館で振替払込用紙を作成し、申込者が事務へ申請する
- ・学部事務室が支払伝票を作成し、財務課へ支払いを依頼する
- ・相殺は経理が処理、それ以外は図書館で処理している
- ・銀行への振込は経理で、それまでは図書館で処理
- ・受付館への支払方法による
- ・公費の定義による

2. 文献複写資料の手渡し方法はどされていますか。

複数回答

複写料金と引き換えに渡す

50館

複写料金の領収書を確認してから渡す

8館

その他

25館

- ・料金が切手での場合や、料金を立替えている場合は引き換えで渡す
- ・私費の場合は複写料金と引き換え
- ・公費の場合は複写資料を先に渡し、相殺通知が届いてから、担当部署へ請求書類を渡す
- ・複写料金と引き換えに複写物と領収書(当館発行)を渡す
- ・図書館負担のため内容確認後渡す
- ・振替払込用紙と複写資料を一緒に渡し、後日領収書を確認する
- ・公費で相殺加盟館の場合は支払証明に添付し、通知票にサインを貰ってから渡す
- ・公費の場合受取サインをもらい明細を添付し、支払申請書を経理に提出してもらう
- ・公費の場合そのまま渡して経理に提出する、私費は領収書を確認して渡している
- ・請求書が複写物と同時に届かない場合、資料受け渡しと料金徴収の
(前納・後納)タイミングがずれる

3. 依頼を受けた後インターネットから直接論文が取得可能と分かった場合 複数回答

申込者にその旨通知し、申込者に取得させている	67館
図書館でコピーして資料を渡す。その際コピー代金は	15館
有料	1館 (10円)
無料	12館
学生の場合	10円
教員の場合	無料

4. 今まで文献複写のことで相手大学とトラブルになったことがありますか

・トラブルの内容	・解決した内容
申込者が指定の振込用紙ではなくインターネットバンキングで支払ってしまった	振込先を間違っていたため執行されていなかったので振込用紙で振込んでもらった
複写資料が相手館に届かない郵便事故?	再度郵送した
相手館からの複写物において現物枚数とデータ入力が異なっていた指定の部分が欠落、又は異なるものが届いた	早急に対応し、現物を確認原因を明らかにして今後に生かした受付のときにも同様のことが起きたので注意している
相手館から複写料金の振込で二重払いがあった	過払い分を返送切手料金を差し引いて切手にて郵送で返金処理をした
文献複写のカラーコピー依頼をしたところモノクロで到着 申込者は「カラーページがあるはず」とのこと 確認するとカラーページはEJのみあり モノクロのは冊子体からコピーされたものであった	発送館が冊子体・EJ共所蔵していたため申込者が言っていたカラーページが確認でき後日、カラーページのみコピーして発送していただいた
相手館による論文の複写ミス(ページの欠落、複写箇所の間違い等)	相手館に連絡して正しい論文を送付してもらった
複写料金を切手で支払った時(相手館指定)普通郵便で送付したが届いていないとの連絡が入った	再び切手(複写料金)を書類にて送付した

Ⅲ <<貸借についてお聞きします>>

1. 発送方法は何を使われていますか 複数回答

郵送	62館
宅急便	7館
その他	5館

2. 返却方法はどうか 複数回答

送られてきた方法で送り返している	48館
送られてきた方法とは違う方法で送り返している	33館

3. 貸借期限についてはどう思われていますか

貸借期間は何日と決められていますか

1ヶ月	12館
30日	15館
28日	2館
21日	8館
20日	20館
14日	9館
10日	2館
貸出不可	2館
無回答	3館

もし延長して欲しいと依頼されたらどう対処されていますか

延長不可	15館	
延長可能	49館	
1ヶ月	3館	
30日	2館	
28日	1館	
21日	2館	
20日	7館	
14日	10館	
7~14日	1館	
7日	6館	
期間記入なし	14館	
事例がなく未決定	1館	
延長項目記入なし	1館	
要相談	1館	
時と場合による	1館	
予約がはいっていない場合に限る	2館	
1回限り	1館	
予約がある場合や試験期間は不可		1館
本学の利用者の予約が入った場合すぐに返却と条件付けしている		1館
前例がない、依頼があればその時に検討する		1館
本学の利用を考えて相談して決める		1館

4. 今まで貸借のことで相手大学とトラブルになったことがありますか

・トラブルの内容

・解決した内容

資料返送後、コーヒーマシンのシミがあると連絡があった。今後返送前に伝えてほしいと注意を受けた。当方も到着時と返送前には中身の確認を行っているので困惑した。	→	結局シミはどの時点着いたのか不明(最初からか?)で後味の悪い結果となった。解決ではないが、到着時、資料の確認は慎重に行い気になる点はメモに残すよう徹底することとした。
同じタイトルだった為に間違った資料を送付してしまった。	→	間違った資料を当館で送料を負担して送り返してもらった。
楽譜の貸出をしたところ、館外持ち出しをされてパート譜面の一部を紛失された。	→	当館の原簿価格を弁償してもらった。「館外貸出不可」を明記して送付するようにした。
貸出した資料を学生が返却しなかったため返却期限の延長申請があり延長して貸出したが返却期限をすぎても返却しなかった。	→	貸出大学から電話連絡があり、電話でのやりとりでとにかく返却してもらおうようお願いした。
資料が破損して返却されてきた。	→	修理代を相手大学から直接業者に支払ってもらった。
依頼した図書と異なる図書が送られてきた。	→	依頼した図書を送ってもらい、誤って送られていた図書は借用した図書と一緒に返却した。

◎ 相互利用担当者の方にお聞きします 図書館に就職されて相互利用業務は初めてですか 困ったことなどありませんか

- ・ ILLの受付において相手館に照会するも返答がなくそのままキャンセルになっていた など 照会時のやり取りの甘さ、文言の難しさを感じた
- ・ 資料の著作権の認識 大学によっては偏りがあると感じた あいまいさ、判断が難しい
- ・ 研究費請求する場合、「大学名+フルネーム」入りの領収書が必要なのだが、対応願えない場合もあり困った

- ・ OPAC検索せず、Supplementを所蔵していない館に依頼をかけてしまったことがあった
モノクロ・カラーの事前指定が必要な館があることを知らなかった
製本中の資料に依頼をかけてしまったことがあった
- ・ 依頼論文がどの資料に掲載されているのか 探すのが難しい
- ・ マニュアルを参考にするが、事前の調べる方法や経験が浅く文献にたどり着くまで時間がかかる
相互利用のルールが分からないのでこれでいいのかという不安がある
- ・ 担当が1人のためコメントや、論文以外の情報源の希望があった場合の記載の仕方
依頼館の選択方法、詳細な情報が調査しても分からない場合の調査方法などで
困ることがある
- ・ 正直、事情が良く分かっていない
- ・ ILL上の処理の流れが分からなくなった時に『NACSIS-ILL複写/貸借業務 状態遷移図』を
見ることがあるが、分かりづらく、慣れるまで理解するのが大変だった
- ・ 初めて対応する内容について悩むことは多々あるが、然るべき機関に相談するなどして
遂行してきた
- ・ 申込者が何度連絡しても申込資料を受け取りに来ない
海外への複写申込
- ・ 依頼文献の同定が難しい
学術情報媒体の多様化、進歩に対して法整備が追い付かず入手出来ないケースがある
明文化されていない決まり事が多い

阪神地区相互利用協定「逐次刊行物分担保存実施要項」改定案 新旧対照表

改定案 (下線部：改訂箇所)

現 行

阪神地区相互利用協定「逐次刊行物分担保存実施要項」

(目的)

第1条 「阪神地区相互利用に関する協定」(以下「協定」という)のもとに、利用者に対する資料提供の保障及び加盟各館における効率的運用を図るため、逐次刊行物の分担保存について定める。

(加盟館の義務)

第2条 協定加盟館(以下「加盟館」という)は、所蔵情報の公開及び本要項に定める分担保存の義務を負うものとする。

(運営組織)

第3条 分担保存制度の円滑な運営を図るため、協定運営委員校(以下「運営委員校」という)とともに、分担保存委員会(以下「委員会」という)をおく。

2 委員会は、運営委員校及び阪神地区協議会運営委員会が推薦する4大学で構成する。

3 委員校の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

4 委員会は、運営委員校が招集し、原則として年2回以上開催するものとする。

(分担保存誌の選定)

第4条 分担保存誌(以下「保存誌」という)は、別表1の「分担保存誌選定基準」にもとづき、委員会において評価、選定する。

2 前項の規定にかかわらず加盟校が刊行する紀要類を保存誌とし、当該館において保存するものとする。

(分担保存館の決定)

第5条 委員会は、前条第1項によって選定された保存誌について、加盟各館の所蔵情報及び別表2の「加盟館分担保存誌数基準表」にもとづき、分担保存候補館を選定する。

2 分担保存館(以下「保存館」という)の決定は、前項により選定された候補館中より、運営委員校の調整のもとに行なう。

阪神地区相互利用協定「逐次刊行物分担保存実施要項」

(目的)

第1条 「阪神地区相互利用に関する協定」(以下「協定」という)のもとに、利用者に対する資料提供の保障及び加盟各館における効率的運用を図るため、逐次刊行物の分担保存について定める。

(加盟館の義務)

第2条

(運営組織)

第3条 分担保存制度の円滑な運営を図るため、協定運営委員校(以下「運営委員校」という)とともに、分担保存委員会(以下「委員会」という)をおく。

2 委員会は、運営委員校及び阪神地区協議会運営委員会が推薦する4大学で構成する。

3 委員校の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

4 委員会は、運営委員校が招集し、原則として年2回以上開催するものとする。

(分担保存誌の選定)

第4条 分担保存誌(以下「保存誌」という)は、別表1の「分担保存誌選定基準」にもとづき、委員会において評価、選定する。

2 前項の規定にかかわらず加盟校が刊行する紀要類を保存誌とし、当該館において保存するものとする。

(分担保存館の決定)

第5条 委員会は、前条第1項によって選定された保存誌について、加盟各館の所蔵情報及び別表2の「加盟館分担保存誌数基準表」にもとづき、分担保存候補館を選定する。

2 分担保存館(以下「保存館」という)の決定は、前項により選定された候補館中より、運営委員校の調整のもとに行なう。

（保存の条件）

第6条 保存誌は、原則として原紙により、提供が可能で状態が可能な状態で保管するものとする。ただし、所定の変更手続きにより、マイクロ版等原誌に代わる媒体に変更することができる。

（変更・中止・廃棄）

第7条 保存館は、特別の事情により保存誌の変更、中止等の必要が生じた場合、運営委員校に書面を以て申請しなければならない。

- 2 分担保存誌の購読中止については、保存を前提認める。但し他に購読中のタイトルが無くなる場合は、新たな分担保存誌の申請が必要になる。
- 3 新聞等で劣化の激しい資料は廃棄を認める。
- 4 保存誌の変更・中止及び廃棄は、委員会において協議・決定する。

（変更通知）

第8条 保存館は、保存誌の誌名変更、廃刊等について、運営委員校に報告しなければならない。

- 2 運営委員校は、保存誌及び保存館の変更について、加盟館に通知するとともに阪神地区協議会に報告しなければならない。
- 3 運営委員校は、必要に応じて分担保存リストを加盟館に配布しなければならない。

（欠号の補充）

第9条 保存館は、毎年度末に保存誌の欠号の有無及びその内容について、運営委員校に報告しなければならない。

- 2 運営委員校は、前項の報告にもとづき欠号リストを作成し、加盟館に配布するものとする。
- 3 加盟館は、廃棄予定誌が前項に該当する場合、無償提供の便宜を図らなければならない。

（保存誌の利用）

第10条 保存誌の利用については、協定の定めるところによる。

（その他）

（保存の条件）

第6条 保存誌は、原則として原紙により、提供が可能で状態が可能な状態で保管するものとする。ただし、所定の変更手続きにより、マイクロ版等原誌に代わる媒体に変更することができる。

（変更・中止・廃棄）

第7条 保存館は、特別の事情により保存誌の変更、中止等の必要が生じた場合、運営委員校に書面を以て申請しなければならない。

（削除）

- 2 新聞等で劣化の激しい資料は廃棄を認める。
- 3 保存誌の変更・中止及び廃棄は、委員会において協議・決定する。

（変更通知）

第8条 保存館は、保存誌の誌名変更、廃刊等について、運営委員校に報告しなければならない。

- 2 運営委員校は、保存誌及び保存館の変更について、加盟館に通知するとともに阪神地区協議会に報告しなければならない。
- 3 運営委員校は、必要に応じて分担保存リストを公表しなければならない。

（欠号の補充）

第9条 保存館は、毎年度末に保存誌の欠号の有無及びその内容について、運営委員校に報告しなければならない。

- 2 運営委員校は、前項の報告にもとづき欠号リストを作成し、加盟館に配布するものとする。
- 3 加盟館は、廃棄予定誌が前項に該当する場合、無償提供の便宜を図らなければならない。

（保存誌の利用）

第10条 保存誌の利用については、協定の定めるところによる。

（その他）

阪神地区相互利用に関する協定

- 第1条 本協定は阪神地区協議会に加盟する大学図書館が図書館資料を広く学問・研究に役立たせるため、その利用（以下「相互利用」という）について必要な事項を定め図書館間の相互協力に資することを目的とする。
- 第2条 相互利用は閲覧・複写・貸借・分担保存等につき各館の事情に応じて便宜を提供する。ただし、この利用は加盟館の好意と特典であつて権利ではない。
- 第3条 加盟校の教職員・学生（大学院生を含む）が他館の閲覧を希望する場合は、加盟館の発行する依頼状により紹介することができる。
- 第4条 加盟館相互の資料利用は原則として複写をもつて行なうものとする。
2. 複写資料の範囲その他の事項については提供館の複写規定による。
- 第5条 加盟館が資料を貸借する場合は下記により行なうものとする。
- (1) 貸借を行なう資料の範囲および数量は貸出館の規定による。
- (2) 借用期間は現品発送の日から返納到着の日を含め 20 日以内とする。
- (3) 貸借の資料は発送して返送を受けるまでの間は借受館において一切の責任を負うものとする。
- 第6条 相互利用にともなう諸経費はすべて依頼館の負担とする。
- 第7条 その他、相互利用について協議を必要とする場合は阪神地区協議会において合議により決定する。
- 第8条 本協定を円滑に運営するため運営委員校をおく。
2. 運営委員校は本協定の会務を処理し、阪神地区理事校に報告する。
3. 運営委員校は加盟館の中から互選し、その任期は2年とする。ただし再任は妨げない。
- 第9条 協定の運営に必要な経費については、阪神地区協議会において合議により実費を徴収することができる。
- 第10条 協定の実施に必要な手続きその他については、別に定める「実施要領」によるものとする。

付 則

1. この協定の改正は阪神地区協議会において合議により決定する。
2. この協定は昭和 49 年 4 月 1 日以後効力を発する。

2007年度第2回私立大学図書館協会

阪神地区相互利用担当者連絡会

(2007年9月6日付相互利用メーリングリストで承合事項として送信済)

2007年9月6日

私立大学図書館協会西地区部会

阪神地区協議会加盟館 図書館長 殿

私立大学図書館協会西地区部会

阪神地区相互利用運営幹事校

関西福祉科学大学図書館

図書館長 伊藤一雄

【承合事項】相互利用（現物貸借）における資料取扱いの注意喚起について

拝啓 貴館ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

標記の件につきまして、下記のとおり調査を実施したく存じます。ご多忙中恐縮ですが、ご協力いただきますようお願いいたします。

記

1. 目的

貸出館より借受館に貸出の際、資料の取り扱いを注意喚起することにより問題事項を改善するための一助とする。

2. 経緯

- 1) 2007年度第1回相互利用担当者連絡会において、現物貸借時の借受館の対応についての事例報告があり、資料の取扱いに対する注意喚起の必要性について提案があった。
- 2) 1) をうけ、阪神地区運営委員会において協議し、下記の対応についての提案があった。
 - ①現物貸借の取扱いに対する注意を喚起することをねらいとし、各館のレンディング・ポリシーを確認できる書式案（資料送付状以外の書式）を運営幹事校（本校）が作成し、加盟校に提案する。
 - ②阪神地区内での実績をもとに理事校が善処方法を探る。

3. 調査および今後の予定

- 1) 現物貸借時に同封している各館の書式を調査し、取扱いに関する書式案を作成する。(9月中)
- 2) 取扱いに関する書式案を阪神地区理事校に提案する。(10月中)
- 3) 担当者連絡会で運用について協議する。(11月～12月)
- 4) 第2回阪神地区定期総会にて報告する。(2008年2月)
- 5) 2008年4月から実施

4. 調査内容・回答

別紙「回答用紙」にてご回答ください。

回答締切り：9月14日（金）

ILL (現物貸借) 資料の取り扱いについて (案)

- ご依頼のありました資料は、下記✓事項についてご注意の上、ご利用をお願いします。
- 本資料は、状態が悪いため、取り扱いに注意が必要です。
- 破損箇所 () あり
- 汚損箇所 () あり
- その他の問題 () あり
- 本資料を館外へ持ち出すこと (利用者への貸出) はご遠慮ください。
- 本資料を貴館内で複写する場合は、「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」<http://www.jla.or.jp/fukusya/taisyaku.pdf>に則しておこなってください。
- 本資料の複写はご遠慮ください。

図書館名
住所

連絡先

*** **

私立大学図書館協会西地区部会阪神地区協議会共通書式

ILL (現物貸借) 資料の取り扱いについて (使用例)

- ご依頼のありました資料は、下記✓事項についてご注意の上、ご利用をお願いします。
- 本資料は、状態が悪いため、取り扱いに注意が必要です。
- 破損箇所 () あり
- 汚損箇所 (250頁にしみ) あり
- その他の問題 () あり
- 本資料を館外へ持ち出すこと (利用者への貸出) はご遠慮ください。
- 本資料を貴館内で複写する場合は、「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」<http://www.jla.or.jp/fukusya/taisyaku.pdf>に則しておこなってください。
- 本資料の複写はご遠慮ください。

図書館名 関西福祉科学大学図書館
住所 〒582-0026
大阪府柏原市旭ヶ丘3-11-1
連絡先 072-978-0644 (TEL・FAX)

阪神地区相互利用に関する協定

- 第1条 本協定は阪神地区協議会に加盟する大学図書館が図書館資料を広く学問・研究に役立たせるため、その利用（以下「相互利用」という）について必要な事項を定め図書館間の相互協力を資することを目的とする。
- 第2条 相互利用は閲覧・複写・貸借・分担保存等につき各館の事情に応じて便宜を提供する。ただし、この利用は加盟館の好意と特典であつて権利ではない。
- 第3条 加盟校の教職員・学生（大学院生を含む）が他館の閲覧を希望する場合は、加盟館の発行する依頼状により紹介することができる。
- 第4条 加盟館相互の資料利用は原則として複写をもつて行なうものとする。
2. 複写資料の範囲その他の事項については提供館の複写規定による。
- 第5条 加盟館が資料を貸借する場合は下記により行なうものとする。
(1) 貸借を行なう資料の範囲および数量は貸出館の規定による。
(2) 借用期間は現品発送の日から返納到着の日を含め 20 日以内とする。
(3) 貸借の資料は発送して返送を受けるまでの間は借受館において一切の責任を負うものとする。
- 第6条 相互利用にともなう諸経費はすべて依頼館の負担とする。
- 第7条 その他、相互利用について協議を必要とする場合は阪神地区協議会において合議により決定する。
- 第8条 本協定を円滑に運営するため運営委員校をおく。
2. 運営委員校は本協定の会務を処理し、阪神地区理事校に報告する。
3. 運営委員校は加盟館の中から互選し、その任期は 2 年とする。ただし再任は妨げない。
- 第9条 協定の運営に必要な経費については、阪神地区協議会において合議により実費を徴収することができる。
- 第10条 協定の実施に必要な手続きその他については、別に定める「実施要領」によるものとする。

付 則

1. この協定の改正は阪神地区協議会において合議により決定する。
2. この協定は昭和 49 年 4 月 1 日以後効力を発する。

私立大学図書館協会西地区部会

2013年第2回阪神地区相互利用担当者連絡会議事要録

日 時 : 2013年6月18日(火)14:00~16:00

会 場 : 太成学院大学 本館 3階 M301

出 欠 : 出席校・・・52校(58名)
欠席校・・・27校

配付資料

1. 私立大学図書館協会西地区部会阪神地区相互利用担当者連絡会冊子
2. 学校案内
3. 学内報
4. 「関西子どもポエムフェスティバル in 太成学院大学」案内

議事に先立ち、太成学院大学図書館長 釣島平三郎氏より開会の挨拶があった。

議 事

I. 連絡事項

- ・ 不要雑誌の交換についてはそれぞれの図書館に連絡のうえ、受付期間内に処理していただく。
- ・ 2012年度相互利用処理件数については冊子4頁の表を確認。
- ・ 分担保存誌中止の届出はなかった。

II. 報告事項

- ・ 5月24日に開催された第1回阪神地区協議会定期総会において「相互利用担当者連絡会の方向性について」の審議があり、異議なく承認された旨報告した。(別紙-1)
- ・ 「逐次刊行物分担保存実施要項の改訂について」は、加盟館の義務の第2条「保存義務の文言削除」について、保存する意義まで無くなっており、この条文取決めの意味が無くなってしまっていると意見があったため、再度分担保存委員会へ案を戻された旨報告した。

III. 承合事項

- ・ 特になし

IV. グループ討議 相互利用について

先にお願っていたアンケートの結果を基に次の方々に問題点を発表していただいた。

① 依頼者がなかなか受け取りに来ない時の対処法

神戸女子大学図書館

② コメントのやりとりでは理解してもらえない複雑なクレームの対処の仕方

関西福祉科学大学図書館

③ 論文以外の情報源の希望があった場合の記載の仕方や詳細な情報が調べても分からない場合の調査方法、依頼館の選択方法

常磐会学園図書館

以上3点について各グループで討議した。

①について 申し込んだ時点で取りに来るための連絡方法を決めておく。
卒論のための資料などは保護者へ連絡する、1年ぐらい置いたりしている。
メールを頻繁に送る。授業クラスに行って捕まえる。(顔写真持参で)
掲示版に学籍番号を掲示する。

最終的に先生に払ってもらうこともある。
申込時に厳重に連絡先を聞いておく。
申込者の上司(例: 婦長さん)から伝えてもらう。

3ヶ月受け取りに来ない依頼者が2名ほどいた。電話などもした。
年度末入金処理で困った。
以後、受付票に2週間以内に取りに来るようにと注意を記載している。
教員の場合は直接声かけをした。
貸借の場合教員には早めに返却日を伝える。
貸借本を置いておくスペースがあるので期限が来たら自動的に返却している。

前金制を採用している(廃止を検討中)
メールと電話で解決している。電話だと取りに来る確立が高い。
マイ・ライブラリーに状況が反映されているのでそれを見ていると思う。
聴講生等への連絡がむずかしい場合もある。

期間として1ヶ月位以上になるとメールや電話にて連絡する
学生課からも連絡する。
私費の場合受付時に前もって伝えておく。

学部によっては自分に付与されているメールの存在を知らない学生もあり、
メールしてもそれを見ない学生もいるので、そのときは電話する。
1週間すぎたら電話。申込用紙に電話番号を書かせている。
文献複写料金は学校負担(制限なし)なので困ることはない。
教員で料金が貰えない場合は研究室に押し掛けて徴収した。
教員が海外出張中で連絡が取れず、公費が足りないため私費に切り替えたら
怒られた。
督促にかかる手間を省くため無料にした、という図書館もある。

メールし、電話をかけ、掲示板に出す。
受付のときに図書館のメールアドレスと電話番号を覚えておく。

②について 先輩に聞いたら良い、学内で解決すべきことを電話で聞いてくる。
最近電話での質問が増えている気がする。
いきなり電話では多忙中の場合もあるので気を付ける。
ILLの研修などをする。

電話でも良いのではないかと。
どうしてもだめなら、policyにその旨記入しておいたら良いのではないかと。

コメントを入れると記録が残る。
コメントで出来ることはコメントで、電話が必要ななら電話をかけたらい。
宮内庁、防衛庁はコメント(文章)だとなかなか返って来ないし、
電話の方がよりよい。立ち話的な内容も答えてくれる。

電話がダメとは思わない、併用すればスムーズに行くのではないかと。

電話で連絡しているが、今までクレームになった事はない。
他の館に頼んでみたりしてはどうだろうか。

電話で聞かれて困ると言われた事もないし、言ったこともない。
件数自体少なくクレームになったことはなかったが、あれば、電話した。
論文情報が少ないときのコメントに迷う。手間だし、言葉に迷う。

学生自身も自分の頼んだ論文を同定できていない時がある。
時間に余裕がある時は、事前所蔵調査する。
電話で事前に聞いたりもする。

- ③について 依頼先は 値段、支払い方法、近い所、カラー対応可能か、
重複、集中しないように選ぶ。
相手の図書館に分かってもらえるように記入する
参考調査依頼を出す

ページのコメントをコメント欄に【 】付で記入する。
製本だと奥付が見つらい場合がある。
貸借か閲覧で行ってもらった方が早い。
不明で申し訳ございませんと書き添える。
不確定な情報の場合は「～号？」というように記入する。
参考文献掲載のものは誤植が多い。低姿勢で願います。
依頼館の選択は対応が良い所、料金が安い所、
相殺館かどうか、料金表を作っておく。医療系は料金が安い。

コメントに目次、奥付、ページなど記入する。
情報源の詳細が分からない場合、巻、号など細かく依頼する。
所蔵調査を前もって依頼し、対応したらどうか。

システム以外でも電話でOK。
記録を取る意味でメールを活用している。

調べてもどうしても分からない場合はある程度のことならば「？」で
依頼しても良いのではないか。（コメントで謝罪しておく）
複雑ならあらかじめ「参考調査依頼」で頼んでみる。

相手方に分かってもらえるようにページ、奥付、などを論題に続けて入力する。
ある程度データベースで下調べをする。
CiNiiで調べて分かればその旨記入しておく。
詳細なことが分からない場合はコメントにその旨記入しておく。

論文、目次、奥付を分けて依頼して欲しいと言われたことがある。
図書館選択は、メール便できている学校を覚えておく、料金の安さ、
基本近畿圏内へ依頼する。
関関同立協定で安いのでまず、そこから頼む。

どこに何を記載するか。コメント欄は意外に字数が多く入る。
どのラインで参考調査をするか、相手を気遣う。
受付する立場に立って、コメント等を考える。

V. 関西福祉科学大学図書館より提案

「ILL(現物貸借)資料の取り扱いに関する共通書式の使用について」の提案があり
説明していただいた。

2007年第2回相互利用担当者連絡会において現物貸借における資料の紛失・
管理体制の不備への対処を受けて、運営委員会において協議の結果、注意喚起の
ための共通書式を作成したが、その後この共通書式は使われていますか。
また、私立大学図書館協会阪神地区協議会のH. Pに掲載してはどうでしょうか。

この件については、各自大学へ持ち帰り回答するよう依頼した。

欠席校へはメールリストにて回答を依頼。
その際、私立大学図書館協会阪神地区協議会のH. Pの規程集の中に掲載されていることを確認したうえで、「阪神地区相互利用に関する協定」に盛り込むかどうかの回答を依頼した。

VI. その他

次期相互利用担当者連絡会 幹事校の紹介

◎ 大阪経済法科大学図書館 欠席の為名前のみ紹介した。

VII. 情報交換会

最後に太成学院大学図書館長 釣島平三郎氏より閉会の挨拶があった。

報告事項

2013年6月18日

相互利用・分担保存委員会
幹事校 太成学院大学

相互利用担当者連絡会の今後の方向性について

記

1. 内容

- ① 相互利用業務担当者の情報交換会の場とする。

担当者が日頃業務する中で、自分の大学の業務内容、その中で生まれる業務課題、または業務相談などを情報交換できる場とする。

- ② 相互利用業務関連で講演の開催

文献資料調査の役に立つなど、相互利用業務に関する研修・講演を開催していく。

- ③ 承合事項は「相互利用業務に関する内容に限る」

①と②は必ず両方組み入れる必要はなく、幹事校の判断で内容を決めることができる。

2. 実施時期

年1回実施

以上が2013年度第1回阪神地区協議会定期総会で異議なく承認されました。

以上