

◆事例報告◆

相互貸借の流れ

羽田 智和子

I. はじめに

相互貸借 (ILL) とは Inter Library Loan の略であり、自館に所蔵がない資料を、利用者の求めに応じて、所蔵している他機関に資料提供依頼することをいい、同様に自館所蔵の資料を他機関に提供することをいう。

ここでは、石巻赤十字病院図書室（以下、当室）で行われている資料複写依頼の流れを紹介したいと思う。

II. 資料複写依頼の流れ

1. 申込方法

依頼者に、文献複写申込用紙（図1）の必要事項を記入して提出してもらおう。

必要事項は、

- ①日付
- ②所属
- ③氏名
- ④利用形態（複写・FAX・現物貸借）
- ⑤書誌事項（巻・号、ページ、出版年、著者名、論文名）

の5項目である。

書誌事項に関しては、PubMedなどデータベースのコピー、もしくは参考文献のコピーなどでも受付が可能である。依頼者が書き写す手間も省け、受付側でも読み間違いなどが起きないので、当院ではコピー添付を推奨し

ている。その場合は、①～④までを記入してもらおう。

図1

2. 複写費用

当院では、研修医からの依頼、使用目的が患者様の治療のためであれば、費用負担の全額免除が受けられる。

免除申請をする場合、申込用紙と一緒に文献複写料免除申請書（図2）に記入してもらい、申込用紙と一緒に提出してもらおう。

記入事項は、

- ①所属
- ②氏名
- ③患者名

HADA Chikako

石巻赤十字病院 図書室

tosho@ishinomaki.jrc.or.jp

④病名

である。

これを決裁に上げる。

免除申請をしない場合は、負担額は依頼者と病院の折半となる。

図 2

3. 書誌事項の確認

依頼情報が、正しい書誌事項かどうかを確認する。

データベースなどのコピー添付のときでも、できるだけ、添付資料とは違うデータベースなどで確認する。巻号やページ数など、あいまいで調べ切れないときは、そのまま依頼せずに所蔵がある図書館、もしくは出版社、学会等に調査 (FAX、Eメールなど) をお願いする。

4. 所蔵確認

まず、自館に所蔵がないかを確認する。

契約オンラインジャーナル、フリーオンラインジャーナル、データベースなどにもない

か確認する。

フリーオンラインジャーナルを探すときは、PubMed、Google Scholar、CiNii、J-STAGEなどが便利である。

自館に所蔵がないことを確認したら、日赤医学雑誌総合目録やWebcatPlusで、所蔵館を探す。

5. 所蔵館への依頼

当院は文献複写を、より広く簡潔に行うために、2009年の1月からNACSIS-ILL、ILL文献複写等料金相殺サービスに参加した。

料金相殺サービスを利用する場合、WebUIPを (特別なソフトウェアを用意しなくても、ILLを利用できるシステム) を使用してWeb上で依頼する。

その他の機関に依頼する場合は、FAXを使用する。

どちらも記載項目は同じで、

- ①日付
- ②申込No
- ③利用形態
- ④書誌 (ISBN)
- ⑤巻・号
- ⑥ページ
- ⑦発行年
- ⑧著者名
- ⑨論題
- ⑩書誌典拠
- ⑪申込者所属
- ⑫申込者氏名

を入力し、WebUIPの場合はオンラインでの依頼なので、そのまま送信する。

FAXの場合は印刷して、送信する。そのとき、利用形態 (特にFAX時) を明確に記載する。

FAXの場合、謝絶されれば新たに申込みをし直さなければならないが、NACSIS-ILL

院長	出納命令者	事務副部長	出納主任	所属係長	担当者

職員コード	氏名	図書館名	請求月日	免除区分	支払区分	請求/文数		現金立替	合計	総合計	病院負担金	本人負担金
						枚	件数	手数料			円	円
210140	A	大田原	4月		郵振	3	1	120	390	510	255	255
210303	B	東北大医	4月	免除	ILL	2	1		190		190	0
210303	B	秋大医	4月	免除	ILL	4	1		230	420	230	0
210233	C	千大亥	4月		ILL	6	1		450	450	225	225
210090	D	山形大医	4月	免除	ILL	7	2		385	385	385	0
総 合 計						22	6	120	1645	1765	1285	480

図 3

個別データダウンロード

【利用機関名】石巻赤十字病院 図書館(0800786)

TOP

利用機関一覧

個別データダウンロード

- 月次明細データ
 - 平成21年度: 4月, 5月
 - 平成20年度: 1月, 2月
- 月次明細データ (同一利用機関内)
 - 平成21年度: 4月, 5月
 - 平成20年度: 1月, 2月
- 月次仕訳データ
 - 平成21年度: 4月, 5月
 - 平成20年度: 1月, 2月
- 四半期 相投結果表示
 - 平成20年度: 第4四半期

パスワード変更

各種申請

Copyright(C) National Institute of Informatics

図 4

の場合は、5館まで選択できる。その全ての所蔵館に謝絶されなければ、新たに申込みをし直す必要はない。相互貸借可能か、料金・支払い方法はなど問い合わせをし、FAXす

る手間が省けるので、その分の時間が節約される。また、受付館での受付～発送完了までを、依頼館でも知ることができるので、到着日の大方の目安が立てられる。

ILL料金相殺サービス 2009年5月分

(4~6月分/支払時点検用資料)

受付

文献複写未収金		2140	千葉大学附属図書館	960
			鹿児島大学	210
			公立大学法人福島県立医科大学附属学術情報センター	280
			金沢医科大学	250
			東京医科大学	160
			広島国際大学	120
			癌研究会図書室	160

依頼

国立大学法人弘前大学		185	文献複写未払金		1630
東北大学		260			
富山大学		120			
京都大学附属図書館		760			
鳥取大学		105			
大分大学		200			

図 5

ILL料金相殺サービス 2009年5月分

(4~6月分/支払時点検用資料)

依頼館	雑誌日	受付日	依頼№	受付№	申込者	申込者所属	雑誌事項	金額	総合計	免除区分	免除負担金	本人負担金
弘大	20090507	20090430	277	2009000346	A	外科医師	外科治療	165	165		93	92
京大医	20090513	20090503	278	09-00369	B	呼吸器外科医師	American heart journal	650		免除	650	0
京大医	20090513	20090503	279	09-00370	B	呼吸器外科医師	American journal of ferensomecine and pathology.	60	760	免除	60	0
分大医	20090514	20090514	280	CA202328	C	形成外科医師	Neonatal care : 新生児医療と看護専門誌.	200			100	100
取大医	20090514	20090514	281	as09000559	C	形成外科医師	診断と治療 / 診断と治療社.	105	305		53	52
富大医美	20090518	20090515	282	733	D	皮膚科医師	産婦人科の実際.	120	120	免除	120	0
京北大医	20090525	20090521	284		E	呼吸器科医師	Journal of clinical oncology	260	260	免除	260	0
合計								1630	1630		1388	244

受付館	雑誌日	受付日	依頼№	受付№	申込者	申込者所属	雑誌事項	合計金額
千大友	20090511	20090430	P-0031	09-40	F	☆看護学部	日本赤十字看護学会誌	520
千大友	20090511	20090430	P-0032	09-41	F	☆看護学部	日本赤十字看護学会誌	240
千大友	20090511	20090430	P-0033	09-42	F	☆看護学部	日本赤十字看護学会誌	200
京医大分	20090511	20090503	B-313	09-44	G	N3	ERマガジン	160
医研	20090520	20090518	799	09-49	H	画像診断	Urology.	160
金大医	20090525	20090520	CR010472	09-50	I	外来 =	日本看護学会誌 : 日本看護学会機関誌	250
福島医大	20090522	20090521	546	09-51	J	泌尿器科学講座	The journal of urology, w.	260
広島大医	20090527	20090525	HK09-618	09-52	K	広看護学部	石巻赤十字病院誌	120
慶大医	20090529	20090526	k243298	09-54	L	医学-病院	Journal of neurology, neurosurgery, and psychiatry.	210
合計								2140

図 6

注意事項として、書誌典拠をデータベースにすると、相手先がそのデータベースを契約しているかどうか分からないので、なるべくPubMedかCiNiiで確認し、PMID・NAIDを記載するようにしている。

Ⅲ. 文献到着時からの流れ

1. 到着処理

文献が届いたら、申込内容と相違ないか確認する。

料金についても確認し、欠損、不備等があれば、依頼館に確認を取る。

間違いがなければ医師は医局のメールボックスへ届け、メールボックスのない依頼者に

は、院内メールまたは電話にて連絡をとり、引取をお願いする。そのとき、免除申請をしていない依頼者には、負担料金を伝える。

2. 文献負担金調書

当院の文献複写料の支払いは、給料天引になるので、どの依頼者がどの依頼館にどれだけ支払うか、文献負担金調書を作成し提出する(図3)。

項目は

- ①職員コード
- ②氏名
- ③依頼先
- ④免除区分
- ⑤支払区分
- ⑥枚数/件数
- ⑦現金立替手数料(郵便振込時手数料)
- ⑧合計
- ⑨個人分総合計
- ⑩病院負担金
- ⑪本人負担金

の11項目である。

月末や、月初めにまとめると混乱するので、到着処理が終わり、決裁書類が揃った時点で記入しておき、月初めに確認している。

3. ILL文献複写等料金相殺サービス

相殺サービスは3ヵ月に1度の請求だが、1ヵ月ごとのダウンロードが可能である(図4)。

仕訳データと明細データを表にし、提出している(図5・図6)。

4. 提出

個人ごとに、文献複写用紙、文献到着時に同送されてくる文献複写送付表、(申請をした場合)文献複写料免除申請書と決裁文書をひとまとめにし、文献負担金調書、相殺料金仕訳表、相殺料金明細表を添付し、会計に提出する。

IV. おわりに

以上、簡単に当室の資料複写依頼の流れを紹介した。

当室では月平均20~30件程度の文献複写依頼があるが、そのうち1/5ほどは所蔵があったり、電子ジャーナルまたはデータベースなどで見つけることができる。また、当室では電子ジャーナルを本格導入して3年目になるが、周知とともに文献複写依頼は減少してきた。このことから、さらなる周知、利用しやすい環境を整えることが大切だと考える。