

ILL 業務について

佐藤 サチ

<ILL とは>

“ILL” は、一般的には耳慣れない用語かもしれません。
図書館用語の解説をいくつか調べると、おおよそ次のような意味になります。

ILL : interlibrary loan, interlibrary lending

図書館間相互貸借、相互貸借ともいう。
図書館の相互協力のひとつで、利用者の求めに応じて図書館間で資料の貸借、また資料の複製物の提供をすること。

出版物・情報量が増え、知識・情報への欲求が増えた情報化社会の今日では、どんな図書館であっても、利用者のすべての要望に1館のみで応えることは不可能です。そこに相互協力の意義があります。ILL は、相互協力の大きな柱の一つです。

その重要性、有効性の割にはあまり知られていない ILL について、担当者として PR も兼ねて述べてみたいと思います。

レポート・論文を書く場合、まずは物理的に手の届く範囲の資料を使います。自分の手持ちの資料（書店や古書店での購入を含む）、所属大学図書館の資料、先生や先輩・友人、また紹介していただいた方の私物の資料等が一般的かと思います。それ以上の資料を見たいとき、近くの公共図書館・大学図書館に出向く人もかなりいます。問題はそれから先のことです。特に卒業論文以上になると、書く側の知識が増える分、欲求も増大します。そのときどうするか。そこで、ILL の出番です。

ILL は、特定の資料の複製物を取り寄せたり、資料そのものを借りることです。つまり、資料を特定する必要があります。自分の論文のためにはこれが欲しいと探し出すことは、ILL の前提ですが ILL そのものではありません。資料の特定はあまりに大きいテーマなのでここではふれません。

<ILL の申込み>

さて、読みたい・欲しい資料が決まりました。そこで、どうするか.....

雑誌（紀要もこれに含まれます）に掲載された論文の場合です。

その雑誌のその号が普段利用している図書館に所蔵されているかどうか調べます。もしあれば、それぞれの館の規則にしたがって複写をします。

手近な図書館で入手できない場合、ILL 申込のために最寄の図書館（大学生は自分の所属する大学の図書館、一般の人は居住地の公共図書館）に出かけます。公共図書館ではレファレンスの係が担当していると思います。ILL は図書館の基本的な業務なので積極的に利用してください。

以下、別府大学附属図書館を例として説明します。

カウンターにある「ILL 申込書」に必要な事項を記入して、複写依頼を申し込みます。氏名、所属・身分、連絡先、学生証番号、書誌名、NCID、巻号、ページ、刊年、著者、論題の各項目を記入します。

NCID は必ず書いてください。これは図書や雑誌ごとに NII（国立情報学研究所）が総合目録上につけた番号で、複写だけでなく相互貸借も含めて ILL に必須です。NCID は NACSIS Webcat で調べることができます。CiNii（論文情報ナビゲータ）からもわかります。雑誌は A で図書は B で始まる、アルファベット 2 桁＋数字 8 桁の番号です。NII には MyLibrary から入れます。重要なことは、あなたが目指している資料の正しい NCID をつきとめることです。

<内部工程 1>

ここからは図書館の内部作業になります。バックヤードツアーとお読みください。

申込書を受け取ったら受付番号を振り、ノートに記入します。アナログと思われるかもしれませんが、多量で即日終了でない業務を行うには確実な方法です。記入項目は、この時点では番号、受付日、氏名で、依頼先、依頼日、入手日、相手館の受付番号、複写料、送料、合計金額、支払方法、入金日はそれぞれの作業完了時に記入します。このノートを見れば各申込が今どの状態にあるかが一目でわかります。

いよいよ他館に依頼をします。昔は、その雑誌をどこの図書館が所蔵しているかを冊子目録で調べ、依頼文書を出し（相手館が謝絶する場合に備えて返信用の切手を同封する）、必要な場合は複写料と送料を郵便局または銀行経由で前払いし、やっと入手できたのです。

しかし今は違います。NII の ILL システムを使い、所蔵検索だけでなく、それまで手紙・電話・FAX でしていた依頼もオンラインで行うことができます。

1 図書館内の業務用端末で NII につながっている ILL 画面を立ち上げる。複写依頼・貸借依頼・複写受付・貸借受付の 4 種があるので、ここでは複写依頼を選ぶ。

2 申込書に書かれた NCID を入力し検索する。NII の総合目録を検索するので、その雑誌の書誌と、所蔵館（所蔵事項付き）一覧が出てくる。

3 申込書で指定された巻号を入力し絞り込む。

4 各大学の出版物はその大学図書館に依頼するのがルールだが、それ以外は複写料金等を考慮して依頼館を選択する。料金は各館が独自に設定しているようで、10円から60円まであり、基本料・包装料が必要な館もある。依頼館は優先順位をつけて5館まで選べる。謝絶された場合は、自動的に次の館に依頼が回る仕組みになっている。

- 5 依頼内容を入力する。巻号・ページ・刊年・著者・論題、申込者氏名・所属身分。
 - 6 必須ではないが連絡事項があればコメント欄に記入し、依頼キーを押す。
 - 7 依頼票印刷キーを押しプリントアウトされた依頼票を申込書と一緒にファイルする。
 - 8 ノートに依頼先・依頼日を記入する。
- これで依頼は終了です。あとは到着を待ちます。

<内部工程 2>

複写物は郵便や宅配便で届きます。

- 1 開封し、複写物と同封の送状を確認して、複写物は封筒に戻す。
- 2 ファイルから申込書と依頼票を取り出し、送状と確認する。
- 3 端末の ILL 画面で、相手館からの発送通知を選択し内容を再度チェックしたあと、到着確認のキーを押す。
- 4 ノートに入手日・相手館の受付番号・複写料・送料・合計金額・支払い方法を記入する。
- 5 複写物の入った封筒の表に、日付・当館の受付番号・氏名・金額（内訳付き）を記入し、カウンター後ろの棚に置く。
- 6 ILL 到着通知用紙に上記 5 とほぼ同一内容を記入し、掲示板に貼る。
- 7 上記 6 の用紙と料金との引き換えで、複写物の入った封筒を渡す。
- 8 上記 7 の用紙により、ノートに入金日を記入する。

以上は手順の大筋で、実際には細かなことがいろいろ起きます。「書誌はあるが所蔵館はない」「研究室資料のため、貴重書のため、古くて劣化しているため、行方不明のため、夏季休館中のため、書庫改築中のため等々で謝絶」「指定された号にはその論文は掲載されていない」等の事態になれば、それなりの対応をしなければなりません。

<料金>

ILL に関して発生する費用は、申込者の負担となっています。図書館の一般的な利用は無料が原則ですが、相手館に支払う複写料・送料等は「受益者負担」として図書館が利用者に請求し、支払いを代行します。

<料金清算方法>

ILL システムでは料金相殺制度を設けています。このシステムを通じて行った複写・貸借の依頼・受付すべての料金が 3 ヶ月ごとに NII で計算・相殺されます。それ以前に各館ごとに行われていた相手館との料金清算のための切手・為替の郵送、郵便局での振替、銀行での振込の手間、手数料、また料金を受け取る側としての事務、全体の管理事務を考えると、画期的な方法です。しかし、NII に参加していない図書館、参加していても相殺制度に入っていない図書館とは、そのつど相手館のやり方で清算します。

<国立国会図書館の場合>

希望資料がNII上で見つからなかった場合は、国立国会図書館（以下NDL）で検索します。所蔵していればILLの申込みをオンラインでします。この料金は振替払いです。

<終わりに>

ここでは、複写依頼について説明しましたが、貸借依頼もほぼ同様の手順で行います。ただし、図書の返却という作業が加わります。

逆に複写受付、貸借受付という作業もあります。毎日のように他館に申込をして利用者もそして図書館も助かっているので、「うちもよそさまのお役に立てる」「日ごろの恩返し」「相互扶助」の気持ちで申込みを受け付けています。複写、貸借とも、受付件数は依頼の40%強です。

以上が別府大学附属図書館のILLの実態ですが、利用者の認知度をもっと高めたい、そして資料探しの技術を身につけてもらいたいというのが今後の課題です。

（さとう さち 別府大学 附属図書館）