

平成24年度日本医学図書館協会近畿地区会、日本薬学図書館協議会近畿・中国・四国・九州地区協議会、近畿病院図書室協議会共催実務者研修会 各機関業務形態等回答集計

回答機関数

日本医学図書館協会近畿地区会（以下医学図書館）	12機関	
日本薬学図書館協議会近畿・ 中国・四国・九州地区協議会（以下薬学図書館）	6機関	（内ILL実施なし1機関）
近畿病院図書室協議会（以下病院図書館）	11機関	
計 28機関		

1. 担当者の実情（兼任、人数など）

医学図書館

受付・依頼担当：それぞれ1人

1～3名（兼任） 毎日担当者が異なる

3人（兼任含む）

受付（複写・発送から入金確認まで）カウンター業務との兼務1名

依頼（依頼、申込者への引き渡し、支払いまで）カウンター業務との兼務1名

（依頼）4名 （受付）4名 全て兼任

サービス系担当係3名で対応（係長1名、係員2名）

依頼：係員1名、受付：係員1名 それぞれの担当者不在時に係長が対応

2名（依頼、受付1名ずつ）※機関リポジトリ担当兼任（2名とも）

本館2人、分室1人（本館、分室共に兼任）

依頼1名（兼任）、受付4名（兼任）

1名

相互貸借業務担当は1名（担当者不在の場合は別の者がかわりに行う。）

相互貸借業務の他に単行本の受入整理、延滞本の督促状配信、代理検索など

依頼1名、受付1名（雑誌受入兼務）

薬学図書館

2名（うち1名は専任、もう1名は兼任）

担当者2人（依頼と受付の業務分担）だが、担当者不在時は、業務可能な人が行う

東広島キャンパス（1号館：1名。3号館：1名。） 呉キャンパス（呉分館：2名。）

広島キャンパス（広島分館：2名。）

相互貸借業務担当1名

学術雑誌（購読・寄贈）製本雑誌のデータ入力、配架作業、文献ガイダンス、レファレンス業務等を兼務

依頼2名、受付1名 図書担当と兼任

病院図書館

専任1名(図書室業務全般)

1名(医局秘書と兼任)

1名(図書室業務全般)

1名(専任)

2名(兼任)

専任1名 非常勤

1名

2名(共に診療録管理業務と兼任)

1名 兼任 嘱託事務員(事務部管理課)
勤務時間は8時30分～17時15分

2名(常勤1名兼任、非常勤1名)

担当者1名(但し、担当者不在の場合、FAXでの申込に関しては2名～3名が担当を代行する。ILLシステムに関しては、担当者不在日は翌日発送、夏季休暇などの長期不在中はサービスステータスをN(受付不可)としている。)

2. 灰色文献の所在確認・入手方法(国内外)

医学図書館

会議録:PubMed・医中誌等で検索、書誌がなければ学会のHPもしくは学会誌のHPから書誌確認、医中誌で確認できるものなら医中誌に文献複写を依頼、国内にない場合はIMIC(国際医学情報センター)に依頼

国内: NDLサーチ、Webサーチ等を経て郵送で入手(学会等から直接郵送していただくこともあり)

海外: NDLサーチ、British Library、CISTIのサーチ、Webサーチ

特に要望がない。(医中誌での検索の範囲内での処理)

関連のありそうな機関へ問合せ。

作成元に直接確認する

Google検索

NDL レファレンスサービス

出版元の学協会・出版社のホームページを確認し、場合によっては入手可能か照会する。

著者の所属機関の図書館に照会する(OPAC確認・参考調査依頼など)

直接、著者に照会する(連絡先を把握できれば)

国内:主に医中誌へ申込、医中誌にもなければ出版元に直接問い合わせ

国外:NLM、LC、BLなどへ申込

利用者からの申込の場合は、機関リポジトリを探す、学会に参加された先生に連絡をするなど行っている

学情、直接問い合わせをする、相互利用など

発行元へ問合せ(国内外)

書誌事項はPubMed、医中誌、CiNiiで確認する。これらでヒットしない場合はGoogleなども使って調べる。

入手方法はILLで所蔵館がない場合は、医中誌、NLM、サンメディアへ依頼する。

オンラインで確認し、無料公開されている場合はダウンロードする。

無料公開されていない場合は謝絶する。

薬学図書館

入手方法＝寄贈(国内)

CiNii Books、NACSIS Webcat、国会図書館などで検索し所蔵館に依頼

インターネットを隈無く(?)検索。

国立国会図書館リサーチ・ナビ

会員のみ配布の学協会誌などは、事務局に問い合わせ(提供していただける場合も有)

JST文献情報提供サービスシステムを通じて国外文献を手配

Web上、または各種データベースで所在確認する

文献複写サービスを行っている法人や企業に問い合わせる

発行元・著作権者等を調査し、その連絡先に入手方法を問い合わせる

CiNii、発行機関へのメール、FAXでの問い合わせ

国立国会図書館OPACなど

医中誌WEB

病院図書館

Google、医中誌、PubMed、雑誌ホームページ等で書誌を確認します。

ネットワーク図書館に所蔵がない場合はNACSISで所蔵確認し、なければ文献手配業者に依頼いたします。

インターネットで確認することもある。

灰色文献の定義を教えてください。

CiNii、国立国会図書館での確認、もしくは関連施設への問合せ。

無回答

まず、書誌事項が不明の場合、医中誌、PubMed、CiNiiで確認
所蔵確認はまず、図書ネットワーク、当館の無料EJ、東海地区図書館協議会Web、
近畿病院図書室協議会Web
無い場合はWebcatPlus、文献業者さまに依頼

ネット検索しても所在不明なものは、謝絶とする。

近畿病院図書室協議会会員の方へ問合せし、ご教示して頂いています。
直接出版社、発行元へ連絡し、入手する。

所蔵確認・・・灰色文献の依頼は過去になかったので確認方法を知らない。
入手方法・・・確認ができて、国内のみの手配になると思う。(国外は英語が分からないため無理である。)

国内:国立国会図書館

近年、各大学のOPAC発展や国立国会図書館の検索サーチの充実により、民間シンクタンク・調査研究
機関等のプロジェクト研究や学会等の会議録は若干、所蔵確認しやすくなったものの、今年度・昨年度に
おいては、ホームページ等を遡及し、発行元に問合せPDFをお送り頂くことが何度かあった。

3. 文献送付方法(郵便、メール便など)

医学図書館

郵便のみ 5機関

郵便、FAX 3機関

メール便のみ 2機関

その他 2機関

※ILL相殺サービス参加館:メール便(クロネコヤマト)、速達もメール便速達(2012年10月より)

非参加館など:郵送

※メール便(速達を含む)およびDDS(メール添付)

薬学図書館

郵便のみ 4機関

その他 2機関

※特約ゆうメール:定形50gまで55円、定形外500gまで62円

病院図書館

郵便のみ 8機関

メール便のみ 1機関

その他 2機関

※郵便、FAX送信も希望があればOK

※郵便、FAX、DDS

4. 申込者への通知方法(館内掲示、メール連絡など)

医学図書館

メールと電話での連絡

学内便での連絡、館内掲示、急ぎの場合はメール、電話

主にはメールでの連絡。メールアドレスが記入されていない時はTEL(PHS)または書面での連絡をします。

主にメール

メール or 電話連絡。

基本的には学内メール(場合によっては携帯メール)および電話

申込時に記載されている連絡先(方法)

学内の利用者の場合は、内線で連絡している。卒業生の場合は、発送での通知になる。

郵便BOX、メール、内線

メール連絡

FAXや速達など急ぎのものは電話連絡。

それ以外は図書館内に設置してあるコピー棚に入れておき、各自がとりに来る。(特に連絡はしない)

電話連絡、メール連絡、オンライン(図書館システム)で確認

薬学図書館

メール連絡、研究室内線

学生: 掲示板(複写物・貸借物ともに)

教員: 複写物は学内便にて回送。貸借物はメールにて連絡

教職員…メール、内線電話

学 生…在学生専用のポータルサイト、携帯電話

学内メールで連絡

教員: 研究室メールBOXへ送付

学生: 掲示

病院図書館

申込者の希望場所へお届けしております

内線、電話連絡、メール連絡

メール連絡、個人TEL

電話、依頼者メールボックスに投函

内線で連絡(申込者は職員のみのため)

文献が届いたら、机上でいいのか確認のPHS連絡
手渡し

電話連絡

受付次第、文献と料金明細を申込者へ手渡し

文献到着案内(印刷物)を申込者個人に配布する

院内:院内メール(グループウェア)

院外:特になし

館内ホワイトボードに掲示(学生)

メール連絡、内線電話連絡(教職員)

5. 申込者からの料金の徴収方法(現金、銀行振込、研究費払い対応など)

医学図書館

支払は図書館ではなく大学の経理課で対応、私費の場合は現金、公費の場合は研究費等での支払

現金、公費(教室研究費)

公費の場合は研究費払い。私費の場合は現金払い。

図書館カウンターにて、文献引き渡し時に現金で徴収

現金による徴収。研究費払いへも対応している。

私費申込:現金のみ

公費申込:研究費(半年に一度、まとめて講座へ請求・振替)

現金のみ(公費不可、私費のみ※希望者には領収証を発行)

学内の利用者の場合は現金。卒業生の場合は郵便振込み。

月に一度末締めした金額を請求している

学生は現金、教員は金額通知のみ

当院の職員は無料(病院負担)、それ以外は現金

現金、銀行振込、研究費払い

薬学図書館

私費＝現金、公費＝研究室毎

相殺処理(複写物は、学生・教員とも)

貸借の場合(学生は現金を徴収。教員は現金か校費処理対応)

私 費…現金(複写物と引き換え)

研究費…申請書類の作成(支払は学園本部経理)

公費の場合ILL相殺サービス四半期毎に、経費別金額表を作成し、経理担当部署へ支払い処理を依頼する
私費の場合文献の受取時に、学内現金取扱所にて、現金でお支払いいただく

教員・院生:研究費払い、学生:現金

病院図書館

現金のみ 5機関

公費です

実費は現金で受け取り、または先方の支払い方法で図書室から振込む

公費は事務局ヘリスト・支払通知書等、書類をそろえて支払依頼

全てではないですが、公費対応のため徴収の必要性はあまりない。

申込者が直接、事務部管理課経理担当に現金で支払う
(囑託職員は現金の取り扱いを行わない)

現金支払い(院内)。銀行振込(院外申込者)。

窓口現金徴収(科学研究費補助金対応に関しては、別途、領収証を作成している)

6. その他、業務上工夫されていること、悩んでいること

医学図書館(※回答なし1機関)

- ・EJにしか収載されていない新しい文献でEJの契約館が見当たらない場合は、直接契約していそうな図書館のHPをみて当たる。
- ・(例)不可なら海外申込。もしくは、pay per viewで購入してもらうよう説明。
- ・参考資料として書誌が掲載されているのに、雑誌自体は印刷がまだされていないものがあり入手不可であったこと
- ・科研費での支払を対応している他館があれば知りたい。
- ・他館で利用されているプリンタ・複合機のメーカーを知りたい。
- ・EJの所蔵館を一括検索できないこと
- ・同じ大学に続けて申し込まないように日計表を作成している
- ・相殺以外の館からの支払いが滞った時の対処方法
- ・現金の管理
- ・悩んでいること:古い文献の書誌事項の確認がしにくいこと。
著作権法(最新号の複写は発行後3ヶ月経過するか次号発行後)が知られていないため、最新号の複写申込みが多々あること。
- ・受付の場合:冊子とEJを所蔵しているものは冊子優先にしているが、EJから複写する時にILLの可否がわかりにくいことがあり困る。
カラー図版をカラーコピーするかどうかで悩んでいる。
- ・依頼の場合:冊子から、EJに切り替わっていることが多く、所蔵館の選定に悩む。
(目下のところ、各館のOPACをいちいち確認している。)
- ・EJの契約館を探すのは大変。
(工夫)・料金の安いところを探す(1つの大学にまとめて依頼する等)
(悩み)・電子ジャーナル等から閲覧できる旨伝える文書作成に時間がかかる。
・事前に所蔵調査せずに申し込む利用者が多い。事前に調べて欲しい
- ・EJにしか収載されていない新しい文献でEJの契約館が見当たらない、もしくは「契約範囲外」で対応してもらえない。
- ・利用者が出版予定情報のみで申し込んでくる。
- ・NACSIS-ILLの確認処理のタイミングについて(数か月「確認」処理されないデータがあった)
- ・EJにしか収載されていない新しい文献でEJの契約館が見当たらないのが最大の悩みです。
ほとんどの場合相手館さんのご厚意に頼るしかない状況です。
- ☆依頼:悩み
 - ・EJのみの文献(雑誌)の依頼先。NIIに書誌がほとんどない。
 - ・特にEJですが、NIIにILL非対象の資料の所蔵がついている。(複数件依頼していた場合に、EJの件だけが謝絶され、送料が余計にかかってしまう。)
 - ・モノクロ/カラー複写の判断基準。依頼館からのコメントで「モノクロでは判別不可の場合はカラーで・・・」とある場合があるが、その判断が難しい。(館によっても基準が違うのではないだろうか。)
- ☆受付:悩み
 - ・カラー要・不要の記述がなく、カラーページがあった場合に問合せを行うので、作業がとまってしまう。当館では、コメントにカラー要・不要を必ず入力するように工夫している。
 - ・当館はNII非相殺館には文献と一緒に郵便振込票を同封し、文献到着後3週間以内に振込みをしてもらうようお願いしているが、遅れる館があり、こちらが督促しても振込遅延に気づいていないところもある。図書館から責任を持って、振込をお願いしたい。
- ☆受付:工夫
 - ・当館ホームページに、利用別(卒業生、他大学所属の学生、他機関所属の医師・歯科医師)に閲覧利用・複写利用・貸借利用の説明とそれぞれの書式を掲載し、ダウンロードして利用できるようにしている。説明の手間が省ける・館員全員が同じレベルで説明できることを目指して作成したのだが、依頼館からの依頼データの漏れがなくなったこと、今までILLを行っていなかったような他機関からの依頼が増えたことなど、良かったことが多い。
- ☆依頼・受付:工夫
 - ・業務の都合上到着が遅れる場合は、先に連絡して了承を得るようにしている。
- ・悩んでいること:参加者配布の会議、セミナー資料の入手、科研費からの料金支払い

- ・学会抄録やSuppl.を所蔵しているか確認するのに時間がかかることがある。
- ・看護師の研究発表の時期になると依頼が集中する上、FAXでの取り寄せを希望されることが多いため、FAX対応可能な文献かどうか確認するのに手間がかかる。
- ・参照不完の申込み場合は、調査に時間がかかり、該当論文がないことが多く、対応に苦慮する。
- ・申込者自身が学外申込みの前に学内の所蔵を確認していないため、調査に時間がかかる。ホームページで確認するよう促しているが、なかなか確認してくれない。

薬学図書館

- ・冊子掲載前に、電子ジャーナル上でのみ閲覧できる文献の依頼と受付が増えた。他館での対応、方針をうかがいたい。（受付については出版社との契約上複写可能である場合）
- ・文献複写を依頼する際は、web上で公開されていないいくつかのデータベースで検索
- ・全頁複写依頼の場合、図書館所蔵にする際の処理について
- ・相殺処理している場合、学生と教員からの料金徴収と会計事務処理方法について
- ・相互貸借業務を一人で担当し、その他にも業務があるため、未だILLシステムに未参加です。そのため、依頼件数が受付件数の約4倍！とアンバランスな状況のため常々、「お願いばかりで相互協力を行えていない!!!」と心苦しく思っています。また、相殺制度に加入するに当たり、自館にとっては多数の問題があるため、相殺に移行後の現状（研究者からの依頼件数は増加したか、一人当たりの利用金額を設けているか、私費扱い支払方法など）をお伺いできればと思い参加させて頂きました。
* 設問の趣旨と回答内容が異なり申し訳ございません。
- ・相互利用の申込を出来るだけ、My Libraryから依頼するよう勧めて、書誌事項確認をしやすくしている
- ・灰色文献は調査してもわからない場合、文献複写業者に依頼するのを最終手段としています。
- ・EJにしか収載されていない新しい文献でEJの契約館が見当たらない

病院図書館(※回答なし2機関)

- ・なるべくFreeで入手できるべく探します。
- ・申込者は即日入手を希望しますので、近隣で手配をするようにしていますが、書誌等確定できず日数がかかるのを理解していただけないことがあります。
- ・古い文献依頼の時、所蔵館がなかなかさがすのが困難（タイトルチェンジが何回かある場合がある）
- ・新しい文献は所蔵館が見当たらない
- ・PubMed文献の解説(Epub ahead printの意味とか)
- ・科研費報告書で依頼があるとき、所蔵館の確認があまりできないことが多い。
- ・所蔵館が見当たらない科研費報告書関連や学会誌（地方、マイナー誌）等の依頼があった時の対応
- ・大学図書館ではないので、FAX送信はできないと言われます。（その場合は速達処理）規模が小さい病院図書室なので、仕方ありませんが・・・
- ・電子文献が多くなってきて、依頼先機関の絞込みが大変
- ・悩み・・・印刷前の文献の所蔵確認に悩み、EJの契約館に駄目もとでお願いしたことがあります。本当はどうしたらよかったのでしょうか？
- ・医学文献の場合、コピーによる画像掲載ページの情報提供がどの程度依頼者に満足してもらえているのか不安
- ・昨今の不景気な経済状況を踏まえ、利用者より複数文献依頼があった際は複写単価が安価、且つ同一館への依頼を徹底している。またPDFは徹底的に調べ、案内している。
- ・受付に関しては、文献に黒い部分が転写されないよう、不要用紙を文献の左右・上下に置いて美しい複写を心掛け、即日発送を徹底している。