

京都府立医科大学附属図書館の ILL業務について



山下 ユミ
京都府立医科大学附属図書館
ヘルスサイエンス情報専門員（上級）

2012.10 JMLA実務者研修会

目次

- 京都府立医大のILL業務の現状
 - 件数の推移、スタッフの人数
 - 依頼・受付業務の流れ
 - 関連病院へのサービス
- 最近の話題
 - 現金管理～公費支払の開始
- 困っていること
 - 電子ジャーナル所蔵の確認

ILL担当者の業務

- ILL依頼・受付
- 現金精算（月2回）
- 公費支払のまとめ
- 統計作成

3

スタッフ数

- ILL依頼・受付担当
 - 毎日1～2名
 - 曜日により担当するスタッフが異なる
- ※閲覧担当、利用者教育担当と兼任

4

ILL依頼の流れ

- 申込方法
 - カウンターでの紙による申込
 - Webサービスからの申込
 - 図書館システムのマイライブラリサービスを利用
- 依頼前のチェック
 - 書誌情報の不備
 - 当館での電子ジャーナル契約
 - 当館での冊子での所蔵

5

ILL依頼の流れ 2

- 依頼先

– NACSIS-ILL	96.3%
(うち96%は相殺)	
- ◆NACSIS – ILL上で見つからなかったとき

– NDL・医中誌Webへの依頼	3.1%
– 海外依頼 (NLM・BL)	0.6%

6

依頼館日計表

- 同じ館に何度も依頼しないための工夫

7

ILL依頼の流れ 3

- 到着文献の開封
 - 文献確認後、依頼者ごとに仕分け
 - 依頼者ごとに空き封筒に文献を入れて管理
 - 到着のお知らせ 紙、Web、電話、メール等
 - データの後処理
- 文献の受け取り
 - 現金の受領 あるいは公費支払手続き

8

利用者への文献引渡

- 空き封筒を利用
- 利用者のイニシャルを書いて管理

9

ILL受付の流れ

- 受付方法
 - NACSIS-ILL
 - FAX
- 資料集め
 - 未所蔵、書誌情報の間違いなどをチェック
 - ブックトラックに資料を集める

10

ILL受付の流れ2

- 複写
 - カラー100円、モノクロ35円／枚
 - FAX送付 75円／枚
- 発送
 - 郵送（普通郵便、速達郵便）
 - FAX送付（NACSIS-ILL相殺館のみ）

11

ILL受付の流れ3

- 相殺サービスの処理
 - 受付＞依頼なので、NIIから振込を受ける
- 入金チェック
 - FAX受付分は、ゆうちょ銀行への後払い
 - 1か月以内に振り込まれない場合は督促
 - ⇒なかなか振り込まれない場合、どうしていますか？

12

現物貸借

- 年間処理数は30件前後を推移
- 申込者からは往復送料を徴収



13

現金の管理

- 過去は図書館内でプールした現金を管理
- 法人化に伴い大学経費に組み込み
⇒ 公費の取り扱いがやりやすい状況に
- 公費の取扱開始（平成24年度～）
 - カウンターでは現金を受け取らず、四半期ごとに集計して教室研究費から差引

14

困っていること

- ILL依頼

電子ジャーナル所蔵の確認

契約がありそうな総合大学のWebサイト
から、1館ずつチェックしている

⇒ 所蔵を一括検索できるサイトを求む！

15

あなたの図書館ではどうしていますか？
教えてください！



16