

システム管理掛

図書館業務のコンピュータ処理という、数年前までの図書館にはなかった仕事を担当する掛で、コンピュータやデータの管理、業務用プログラムの作成や修正の仕事をします。また、他大学・他機関との図書館ネットワークシステムの窓口でもあります。

参考調査掛

辞書や文献目録などの参考図書の利用に関する仕事のほか、文献の所在調査などに応じる掛で、カウンター以外にも電話や郵便でたくさんの問い合わせが来ます。最近では、オンラインデータベースによる情報検索（校費）や外国との通信（校費）に Telex が利用されています。

資料運用掛

図書館資料の貸出、返却を通じて利用者の方々に最もなじみの深い掛です。図書館利用証の発行や購入希望図書の受付、また開架図書、書庫内図書の整備、閲覧室の環境整備などを行います。夜間や土曜日は、学生アルバイトもカウンターを担

当し、館内でも活気あふれたところです。

雑誌・特殊資料掛

雑誌の選択、発注、購入、寄贈受入のほか、マイクロ資料、視聴覚資料などの特殊資料の受入、整理などを担当します。貴重書は保存と、閲覧利用の窓口です。視聴覚資料については、AVブースでの利用のための貸出窓口にもなっています。冒頭で述べました理工学系外国雑誌センターや学内のバックナンバーセンターとしての仕事、展示会の開催なども担当します。

相互利用掛

他大学図書館やそれ以外の図書館との相互利用に関する仕事をする掛で、利用者の学外図書館利用のための紹介、図書の図書館間貸借をおこないます。また、国内外への複写依頼、逆に国内からの複写受付も担当しています。複写するにあたっての所在調査、複写物の作成、受渡し、発送、料金徴収などもおこなっています。館内で現金収入のある唯一の掛です。

図書館間貸出にかかる「現物貸借申合せ」について

図書館のサービスにはさまざまなものがありますが、そのひとつに現物貸借があります。これは他館から資料を借用するのですが、図書館間での貸借であるのが原則です。

現状：本館では相互利用掛のカウンタでこのサービスの受付をしています毎年200冊弱を他大学等から借り、逆に450冊程度を貸し出しています。貸出資料は本館と学部図書室備付のものでありますが主題でみると人文社会学系が8割、出版年から見ると出版後10年以上を経過したもので、絶版になっている可能性があるものや、ある程度評価の定まったものが多いという利用特性があります。読みたい資料が遠隔地にありどうしても入手できない場合などに利用されており、その利用率は毎年1割の上昇を示していることから考えると図書

館のサービスの中でも一定の役割を果たしていると言えます。

成立過程：

さて、この現物貸借ですが前述のように図書館間での相互協力なので、各図書館同志で共通理解とルールを持つ必要があります。従来は「文献相互利用申合せ」（昭和33年全国図書館長会議採択於名古屋大学）がこれに該当するものでしたが、①情報提供の環境が30年前と全く異なり、現在展開されている学術情報システム内のILL体制に効果的な対応ができない。

②実務マニュアルが（案）である。

等の理由で今改めて制度を確立したいとの要求が出てきました。これを受けて制度的な合意をはかるため国立大学図書館協議会は昭和61年総会に於

いて「相互貸借の推進方策調査研究班」を発足させ2年後の昭和63年総会で「調査研究班報告」を採択。これを受けた各大学図書館は1年間の検討期間をもって本年6月第36回同協議会総会（於弘前大学）で「現物貸借申合せ」及び「現物貸借申合せに関するマニュアル」を成立させました。

内容：

近年文部省が推進している学術情報システムの基本理念は「資源の共有」ですがこの「申合せ」全体を流れる思想も資源（資料）の利用の円滑化を目指すものであると言えます。国立大学の長い伝統、研究分野の網羅性、平均的な全国分布等の点から図書館間の相互依存関係は今や整備さるべき必須の事態であり、従来の「文献相互利用申合せ」には必ずしも明確でなかった「資源共有」の理念はこの「申合せ」に於いてははっきりと打ち出されています。

文中には、依頼館の責務、受付館の責務が列記されており、続いて費用、申合せ違反等についても明快な記述があります。

依頼館に求められていることは

- ① 依頼すると同時に受付もすべきであること。
- ② （他館のサービスに頼らないで済むよう）
自館利用者のニーズに対応できる蔵書構成を考
えること。
- ③ 依頼する際は、書誌調査、所蔵調査を完璧に
行うこと。
- ④ 申込はできるだけ複写で済ませること。
複写をする場合は著作権法上適法であること。
- ⑤ 現物貸借用の標準フォーマットを使用すること。
- ⑥ 資料の安全については依頼館が全責任を持つ
こと。失った場合は弁償すること。
- ⑦ 資料の利用は受付館側の貸出条件に従うこと。
- ⑧ 利用者が受付館を直接訪問して資料を借用す
る方法を認めること。

等が主な事項であり、依頼館側の配慮・準備が当然のことながら強く求められるものになっています。

受付館側は、

自館の利用者を最優先しつつも、他館からの依頼にはできるだけ寛大であること。

がメインでありレンディング・ポリシー（貸出条件）を明示し、その処理は迅速であること等が規定されています。

費用については、依頼館がすべて責任を持つこととなっていますが、貸し出すことについての調査料、手数料的なものは一切ありません。

貸出期間は20日。これは資料が貸出のために発送されてから受付館に返納されるまでの期間です。

以上が「申合せ」の概略ですが、これらは言うまでもないことですが道義的な指針であって強制力をもつものではありません。謂はば館相互の信頼関係に基づいたものであり、各々の図書館の自主性を認めるが故に推進力の弱さをも持つことになりました。

この「申合せ」は、業務の標準化のためのマニュアルも同時に備えています。細かな実務の部分は省略しますが、一つだけ特徴的なことは、校費利用ができるようになったことです。複写は現在のところ大学毎に料金の一括精算がおこなわれていますがこの制度に乗っかって同様のフォーマットを用いることによって校費利用の可能性を求めたわけです。

将来の課題：

以上のように、本年6月をもって現物貸借は規約、マニュアルの面から実務上の制度化にむけて再スタートしたわけですが、この制度が定着し充実していくかどうかは、（図書館・室所蔵の資料を除き）研究用資料の直接の使用者である教官及び運用の担当者である図書館職員にかかっています。教官の側からは、「資源の共有」の面から学外の利用者にも門戸を開き、職員の側からは自館の資料のニーズに学内外ともに応えていけるかどうかにあるでしょう。

複写を含めた相互貸借サービスは、究極は完全に人的な作業であり如何に機械化がはかられようともそのための省力化は期待できるものではありません。サービスを深め広げれば広げる程利用の相乗効果によって次のサービスが求められて来ます。図書館のサービスのあり方が、真に問われる時代になったと言うべきでしょう。