

## 5 相互貸借のための便利ノート

### 申込者と図書館員とのコミュニケーション

今回は、文献を他館に依頼し入手する場合の注意事項を含めて、申込者と図書館員とのコミュニケーションについて述べてみたいと思います。

相互貸借は、自館で所蔵しない資料やそのコピーを互いに提供し合うシステムですが、相互とは言い難い状況です。小規模館はもっぱら依頼する側に片寄ってしまいます。ここ数年、他館への文献依頼件数は急激に増加しました。このシステムをいかにスムーズに利用するかは、申込者と相手館の仲介役を努める図書館員の腕の振るいどころかもしれません。

図書館間は営利目的ではないため、実費相当の金額で文献コピーを提供します。複写料金と送料の請求はあっても、文献郵送用の封筒代や謝絶通知の際のTELやFAX料金は含まれていません。手数料を含む文献手配業者への依頼と比較すれば、かなりの安価です。

とは言え、件数が多くなると申込者の個人負担は少なくありません。文献入手にかかる費用負担は私費のみが半数近くを占めます(図1)。コピー料金(白黒B4サイズの単価)の設定は表1の通りです。病図協は50円及び52円(50円+消費税)が全体の90%近くを占めますが、JMLAは料金にかなりのばらつきが見受けられます。郵送料は全国共通ですが、送金方法によって全体の費用が変化するので気をつけて下さい。

なるべく早く安く入手したいと申込者は誰しも希望することですが、無料や安価などこ

ろばかりに集中しますと、大変不公平な事態が生じます。基本的マナーを考慮して、図書館員ができる工夫点をいくつかあげてみます。

- ①申込者に至急かそうでないかを必ず確認する。入手にかかる日数及び料金の概算を尋ねられた場合、多い目に答えておく。
- ②同一者から多件数の申込があった場合、和文より欧文の文献を優先し、早く入手できるよう手配する(欧文解読に時間が必要な申込者のため)
- ③複数件数の依頼は相手館の数をしぼる(郵送料、振込手数料の節約)。
- ④謝絶等でどうしても入手困難な場合は、理由を添えて申込者に報告する。
- ⑤雑誌所在目録の備考欄や特記事項欄の最新版には必ず目を通しておく。欠本、欠号などで謝絶を受けた場合、その内容を目録に記入し、次回同様の謝絶を避ける。
- ⑥予め料金通知をしておき、文献と引き換えに料金を受け取る。つり金を準備しておくこと便利である。もし可能ならば、給与からの天引を利用する。ただし、申込者の転勤、退職等に注意する。
- ⑦領収証を発行する。控えも残しておく。
- ⑧支払い期限内ならば、同一館に対してまとめて料金を振り込む。(振込手数料の節約)申込みを受けてから料金の支払いまで実に細かい作業ですが、文献を入手した申込者から感謝の気持ちを伝えられると図書館員としては嬉しいものです。

(文責 安部泉美)

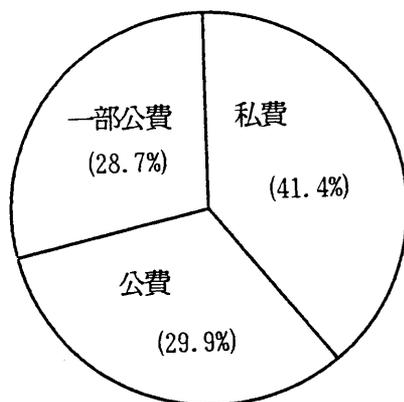


図1 費用負担

(病図協平成9年度年次統計調査報告書より)

表1 文献複写料金

	病図協		JMLA	
	件数	割合 (%)	件数	割合 (%)
無料	2	1.9		
送料のみ	1	1.0		
20円	2	1.9	3	2.1
30円	2	1.9	4	2.9
35円	4	3.9	52	37.1
40円			21	15.0
45円			4	2.9
50円	90	87.4	51	36.4
52円	2	1.9	1	0.7
55円			2	1.4
60円			1	0.7
80円			1	0.7

(1998年現行雑誌所在目録より)