



円滑な文献相互利用のために —わかっているつもりの相互貸借—

目録編集部 山室 眞知子

I. はじめに

文献相互貸借は会員の権利ではなく好意であるといわれている。この情報化時代、文献の相互貸借は「好意」というより「協力」ではなからうか。しかし会員同士の間では当然の権利とばかりに文献複写の依頼が遠慮会釈なしに行われている傾向にあり、多くの苦情が聞かれている。

そもそも病院間での文献複写相互貸借は当協議会設立当時の念願であった。「お互い資料が乏しい病院図書室、しかし文献を必要とする利用者には確実に提供できるよう協力し合おうではないか」ということから始められた。いうまでもなく当協議会の目的は病院図書室の相互協力であり、文献相互貸借は研修会の開催、会誌の発行等と同じくその目的の一つである。病院の方針で文献相互貸借を目的として入会された会員の方々には、決して会員の権利でも特権でもなく「協力」であることを認識してほしい。協力を求めるには相手方への配慮が必要であり、当然自らも他の会員に対して協力への姿勢を示さねばならない。

II. 雑誌所在目録

1. 相互貸借のための雑誌所在目録

文献の相互貸借には、雑誌の所在を明らかにする雑誌所在目録が必要である。当会でも会設

立後すぐに現行雑誌所在目録を作成し、その後「近畿病院図書室協議会 医学雑誌総合目録国内華韓編・欧文編」を作成、現行雑誌所在目録を1993年、1996年に改訂した。医学雑誌の新タイトルの購読と、スペース確保のための古い雑誌の廃棄による会員病院の所蔵の状況が大きく変化し、1997年に「近畿病院図書室協議会 医学雑誌総合目録 国内・国外編」を作成した。

1997年以降の所蔵については「現行雑誌所在目録」を1998、1999、2000、2001年版を継続して作成し、2002年には「医学雑誌総合目録国内・国外編」の改訂版作成の準備が企画されている。

2. 目録へのデータ提出

これら雑誌所在目録の作成には各会員からの雑誌所蔵データの提出が必要である。これは会員としての義務であり、所蔵データを提出することにより文献相互貸借事業への協力参加の姿勢を示すことになる。しかし「現行雑誌所在目録2000年版」に所蔵データの提出があったのは83.9%（未提出機関19）であった。データを提出せずに文献依頼をたびたび送ってくる会員に対して、会員の協力が必要なら自らも協力を受ける姿勢を示して欲しいとの声が多くなっている。

所蔵データが出せない理由として「担当者がいないので文献複写の依頼は受けられません」としながらも、どんどん文献依頼だけは送られている。

文献相互貸借の利用の第一歩は、まず所蔵目

録への参加、即ち所蔵データを提出して他会員からも依頼を受けます、という姿勢を示すことではなかろうか。

因みに当協議会の「現行雑誌所在目録 2000年版」に所蔵データを提出していない会員から、当図書室への依頼があった文献件数は下記の通りである。

(平成12年度受付分)

会員 A	1 件	会員 E	7 件
会員 B	3 件	会員 F	2 件
会員 C	7 件	会員 G	3 件
会員 D	3 件		

Ⅲ. 文献依頼のルール

1. 「相互貸借マニュアル (相互貸借規定)」

相手先に何らかの協力を求める場合は相手側の負担を最小限にしたい。そのために日本医学図書館協会では「相互貸借マニュアル」第4版が出版されており、われわれはこのマニュアルの規定に従って文献の依頼を行うということをルールとしている。文献の依頼に限って依頼者が優位の立場にある筈はなく、依頼を受けて文献を複写してくれる相手方の負担にも配慮したい。

このマニュアルに従って書誌事項を完全に記入することは当然であるが、その他、次のようなことにも留意してほしい。

2. 「引用・参考文献」からの複写依頼

引用文献または参考文献には、書誌事項に誤りが多いことを留意して、所在調査のときには少なくとも巻数と発行年を正確に確認して欲しい。巻数と発行年が合わなければどちらかに誤りがあるか、雑誌名の誤りが考えられる。依頼を受けた側が書誌の確認を行い、誤りを訂正して複写されていることを依頼者側はご存知であろうか。複写物とともに送付された返信用の文献複写申込みの書誌が訂正されているときには、相手方の手間と時間がそのために費やされたことを認識してほしい。「手許にその雑誌が

ないから間違いが分かる筈はない」などと嘯^{うそぶ}いてはならない。医学中央雑誌、学術雑誌総合目録、MEDLINE (共に冊子・CD-ROM・Web版) 等によって確認できる方法があることを、年1回でも研修会に出席して学んでほしい。例えこれらの確認するツールがない時、または確認する余裕がない時には、「書誌に間違いがあるかも知れません。〇〇の事情で書誌の確認ができません。」の一言のメッセージを添えてはどうだろうか。

しかし現実には依頼者の無遠慮な、そして不完全な書誌事項の依頼への不満と、忙しい業務の傍らでの複写作業が大きな負担となっている会員も多い。

研修会への参加はない、雑誌所在目録や年間統計へのデータ提出はない、相互貸借には応じられない、しかし文献依頼だけはどんどん送ってくる会員に、どう指導したら良いのか。しかし担当者に不満を募らせながらも、文献を必要とする利用者のためにと依頼に応じているのである。

3. 依頼を受けた事のない会員へ

どの図書室でも担当者はあなたからの文献依頼を手ぐすね引いて待っている訳ではない。FAXで文献依頼が送られて来るたびに自分の仕事を一時中断して該当雑誌を書架へ探しに行き、巻、号、発行年、頁、論題、著者を確認してコピー。複写物を封筒に入れ、返信用申込み用紙に枚数、コピー料金、目方を測って送料を記入。この作業を繰り返している姿を頭に描いて文献申し込み記入をしていただければ、相手方の気分を損なうこともなからう。

一回の依頼は3件以内とされているが、依頼者は1会員ではない。1日に3会員からの申し込みがあれば最高9件となることも心にとめておいてほしい。

4. 依頼文献を複写する時には

司書または図書室の担当者として、書誌事項だけを目で追って複写するのではなく論文や参考文献の最後を確認したい。ページが飛んだと

ころに論文が続いていたり、図版や写真が掲載されていることがある。会議録では1ページのみ表示されていても実際には次ページに続いている場合がある。

IV. 文献依頼はこのように

1. これだけは必要、文献依頼のためのツール (Tool)

- 近畿病院図書室協議会作成資料
医学雑誌総合目録 1997年版
現行雑誌所在目録
1998年版 1999年版 2000年版
- 日本医学図書館協会出版物
現行医学雑誌所在目録 (毎年発行)
相互利用マニュアル 第4版
- 医学中央雑誌 (CD-ROM・Web版)
- NLM : List of Serials Indexed for Online Users.2000

文献の相互貸借には最低これだけの資料を準備したい。そしてNACSIS Webcatの利用もすすめたい。これらの資料を充分使いこなせて初めて文献依頼の有資格者といえよう。文献の相互利用を円滑におこなうための必要条件である。上記の資料および検索方法が分からない方は、次回の勉強会または研修会に出席して学んで欲しい。

2. 急ぎ文献、FAXでの送付依頼

病院図書室では臨床の必要性から「至急に！」という依頼は避けられない。この時こそ会員同志の協力が得られる心強さであり、本当に有り難いと感謝することがある。しかし依頼を受けた会員はどんなに忙しくても自分達の仕事を中断して、文献複写を優先してFAX送信することになる。従って依頼する件数はどうしても必要な文献に限定すべきである。図書室内にFAXが設置されていない会員が多いことも考慮されたい。われわれ会員は文献手配業者ではないので「そのために料金が加算されるからよし」とは考えないでほしい。そして、依頼先の担当者が不在でないか、当日の発信が可能か否

かを予め電話での確認を心がけたい。これは文献を依頼する側にとっても必要ではないだろうか。本当に必要な文献であれば、相手方の都合もきかず、ただ申込書の余白に「本日中にFAX送信お願いします」のメモ書きのみで安心できるのであろうか。

3. 会員病院発行の医学雑誌掲載論文の依頼

最近、多くの会員病院において「〇〇病院医学雑誌」が発行され、会員間で交換雑誌、または寄贈雑誌として受入れられている。当協議会の医学雑誌総合目録や現行雑誌所在目録に掲載していない会員もあるが、発行した病院または図書室に所蔵されていることは確実である。そして大抵の病院では図書室の担当者がその編集に携っている。その雑誌に掲載されている論文の依頼は当然発行機関の図書室に依頼するのが礼儀であろう。大阪や神戸の会員病院医学雑誌に掲載されている論文が京都の当院に依頼されることがよくある。他の文献と抱き合わせの所以であろうが、面倒くさがらずに、発行機関に依頼してほしい。当院では「発行機関は会員病院です。そちらへ依頼して下さい」とメモをつけ「謝絶」としている。

また、文献依頼を受けた場合には単に複写して送るだけではなく、その論文の著者に依頼して別刷を送付してあげることも可能であろう。印刷後の誤植や研究の結果の情報を添えてあげられることもある。

4. 文献複写料金の支払い

文献相互貸借は図書室と図書室とで行われるものであり、たとえ利用者個人が複写料金を負担する場合でもその責任は図書室担当者にある。また公費で支払う場合にも同様である。かつて当図書室が支払の請求をした時に「公費支払いですので会計に直接請求して下さい」とか、「先生が支払ってくれないから、私も困っているんです」という返事があった。理由はともあれ、図書室担当者が責任をもつべきである。

料金支払いの際は必ず受付番号を明記し、どの文献の料金かが分かるようにすること、また

切手で支払の時には小額切手を送付するようにしたい。

V. 文献手配業者の利用

病院図書室の担当者はほとんど1名で、文献複写依頼は仕事の大半をしめ、司書としての本来なすべきサービスが二の次になるのが現実である。司書でなくてもできる範囲での文献複写は外注してサービスに専念したいという会員も次第に増えてきている。

そしてこの稿を読まれて、「あ～ 煩わしい」とお嘆きの会員は、すべて文献手配業者にお任せすることをお勧めする。業者さんなら気がねなく、またお客様としてある程度の身勝手とわがままは許していただけよう。ただし料金のアップは当然覚悟しなければならない。

当図書室では早い時期から、院内職員や入院・外来患者および主に地域の一般住民へのサービスを優先すべきであると、文献複写依頼はほとんど文献手配業者に外注している。それでも緊急に必要なとき、入手に困ったとき、所蔵されている文献を実際に見て欲しいとき、頼れるのはやはり会員である。会員ならばこそその暖かい心遣いに助けられ感謝している。

VI. おわりに

この稿では、主として文献複写の依頼を受ける側からの言い分を書かせてもらった。さしずめ「文献依頼を受ける側の論理」ともいえようか。

自分の病院の利用者からの文献依頼は文献手配業者へ外注しながらも、他病院からの依頼には応じている会員も増えたので、もはや文献の相互貸借という形態は消滅し一方的な提供サービスとなっている。当院では会員やその他からの依頼件数は毎年約1,000件近くあり、学会シーズンの金曜日には1日中、FAXのベルが鳴り続く日もある。

次の機会には、「文献を依頼する側からの論理」も是非きかせてほしい。会誌「病院図書館」には「相互貸借のための便利ノート」の欄が設けられているので、編集部へ投稿されたい。お互いの意見交換で会員間での相互貸借がより円滑になることを願いたい。

参考文献

- 1) 相互貸借のための便利ノート1 「医学雑誌総合目録」完成。病院図書室。1998 ; 18 (1) : 24-25.
- 2) 相互貸借のための便利ノート9 申込のルールとマナー。病院図書館。2001 ; 21 (1) : 29-31.
- 3) 近畿病院図書室協議会編。現行雑誌所在目録2000年版。京都：近畿病院図書室協議会；2000.
- 4) 近畿病院図書室協議会編 図書室年次統計調査報告書 平成11年度版。
- 5) 京都南病院図書室 文献相互貸借年次統計2000年版。