

付録 1 相互利用サービス

さてここまでは、「どのような情報があるか」を探し出すツールについて紹介してきました。実際その情報（論文など）を申込窓口となる図書館（後述）や、電子ジャーナルで入手できなかった場合は、図書館を通じて学内の他館や他機関から取り寄せることができます。これを「相互利用サービス」と呼びます。

取り寄せる資料は「複写物」と「現物」に大別できます。論文のように、ページ数が少なく、雑誌などの一部に収録されているものであれば「複写物」を取り寄せます。図書や報告書など全体が必要な場合は「現物」を依頼し、一定期間借用します。

サービスの概要は以下のとおりです。

	文献複写		現物借用
	学内	学外	
対象資料	学内の資料	学外機関の資料	学外機関の資料 (学内は不可)
利用料金	20 円/1 枚	機関・資料・送付方法により異なる。 35 円～50 円/1 枚 +郵送料が多い。	往復の郵送料 さらに一部の機関は + 梱包料など
支払方法	校費(研究費)	私費(現金) または 校費(研究費)	私費(現金か切手) または 校費(研究費か切手)
到着までの期間	依頼先あるいは郵送などの状況に応じて、4 日～10 日程度		同左 (借用の期間は、機関ごとに異なる)

図表 付 1-1 相互利用サービスの概要

国内のどこにも所蔵されていない場合は、海外の協力機関から取り寄せることも可能です。英国の国立図書館(British Library)や OCLC (米国を中心とした大学や研究所約 45,000 機関が参加している図書館サービス組織)などが主な依頼先となります。ただし、支払方法は校費のみで、時間や料金が国内の場合よりも多くかかります。

(1) 申し込む際の注意点

「申込窓口となる図書館」とは

相互利用サービスの窓口となる図書館は、所属する部局で決まっており、各部局のキャンパス内にある図書館です。たとえば理学部の方は、北青葉山分館となり、そこが申込を受け付け、取り寄せた資料の引き渡しを行います（ただし、生命科学研究科のように部局が複数のキャンパスに分散している場合などは、普段在籍しているキャンパスの図書館・室を窓口として指定することもできます）。

その図書館やキャンパス内にある資料は申し込みの対象外です。直接訪問して利用してください（研究室にある資料の場合は、図書館のカウンターに相談してください）。

校費について

相互利用サービスの料金は、校費で支払うことができます。あらかじめどの予算から支払うのかを申請しておく必要がありますが、この手続きは研究室ごとに行いますので、詳しくは研究室の教員などに尋ねてください。

依頼対象について

申し込みの際に、対象機関を「国内まで」「海外まで」のように範囲指定することができます。「時間や料金がかかっても必要だ」という場合は「海外まで」を、「海外に頼むと料金が高くなるので、あきらめる」という場合は、「国内まで」を選択し、文献の必要度を指定してください。

(2) 申し込み

東北大学附属図書館を通じて申し込むには、オンラインと申込書の2通りの方法があります。

オンラインサービスを利用した申し込み

■ 附属図書館のホームページから

附属図書館のホームページに「オンラインサービス」というリンクがあり、相互利用申し込みのためのページがあります。その画面で、取り寄せたい論文の著者・タイトル・掲載雑誌タイトルや、取り寄せたい図書のタイトルなど必要な事項を入力します。初回の利用時のみ、画面からのパスワード登録が必要です。また、「オンラインサービス」で「メールアドレス登録」をしておけば、連絡方法の入力の手間が省けて便利です。

■ 『Online Catalog』（東北大学附属図書館オンライン目録）から

蔵書検索の結果表示画面中の「複写・借用申込」というボタンをクリックすると、前述のオンラインサービスと同様に、必要事項を入力する画面が表示されます。この場合、掲載雑誌タイトルなどは検索結果からコピーされるので、入力の手間が省けます。この場合も、初回の利用時のみ、パスワード登録が必要です。

文献複写申込書での申し込み

本館、各分館のカウンターには、相互利用のための申込書が置いてあります。この申込書に必要事項を記入し、図書館のカウンターに提出してください。

所蔵館については、通常は図書館で調査しますが、すでに判明している場合は、申し込み時にその旨お伝えください。

(3) 受け取り

複写物や現物が届いたら、申し込み時に希望した連絡方法（電話、メールなど）で図書館から連絡します。連絡があったら、早めにカウンターで受け取ってください。