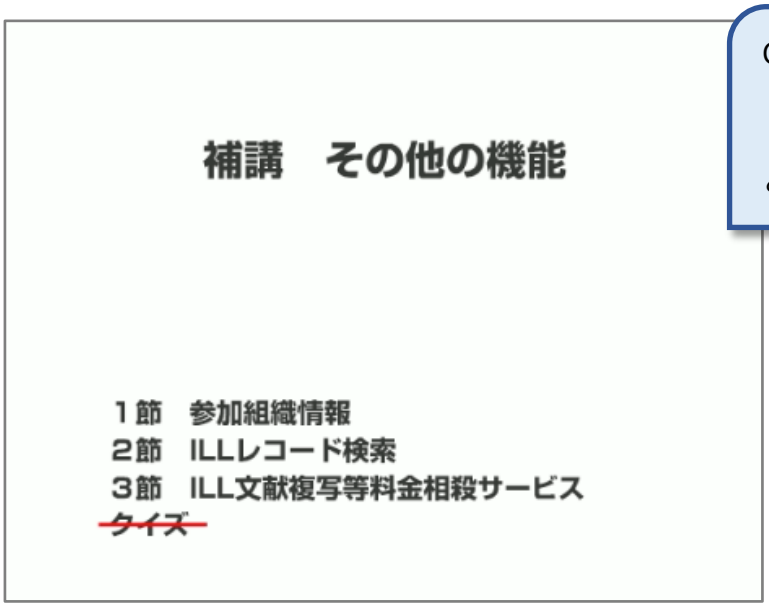
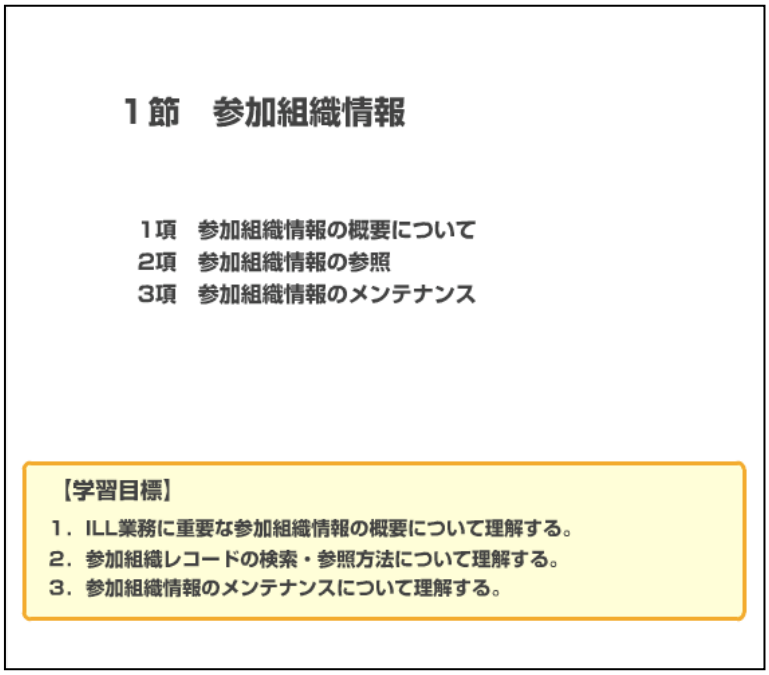
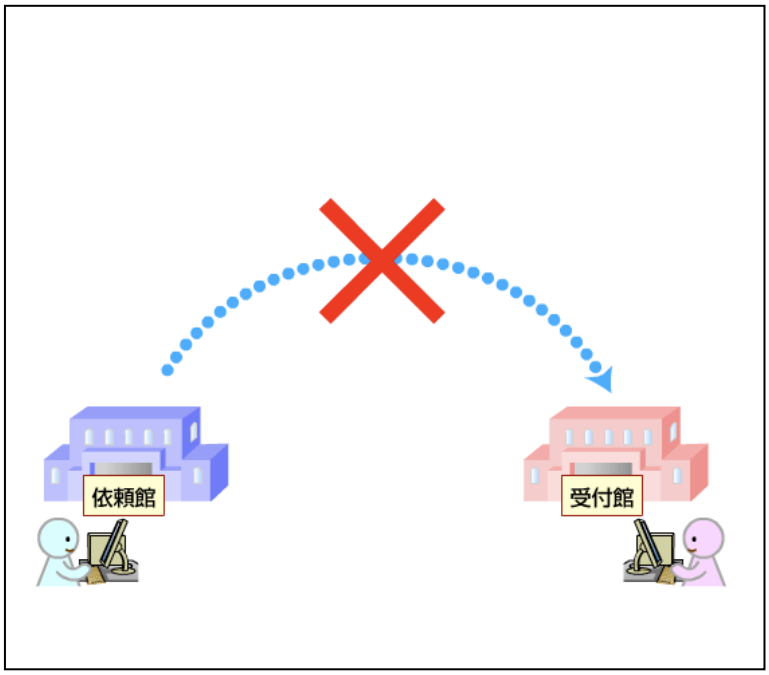
1 節　参加組織情報



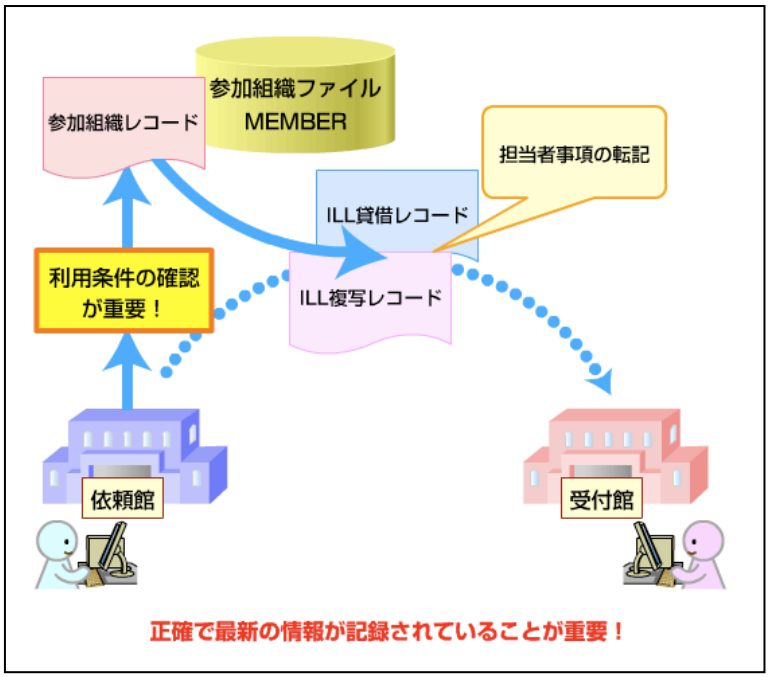
CAT2020 運用開始以降は、
レコード ⇒ データ
ファイル ⇒ データセット
と読み替えてください。



1 節　参加組織情報



「ILL システム基本操作」で見てきた通り、 ILL システムでは、目録検索から ILL レコードの送信までを簡単に行うことができます。しかしながら、所蔵館がすべて適切な受付館になり得るとは限らず、せっかく依頼を送っても先方の利用条件にあわなければ、謝絶されることがあります。
このようなことを防ぎ、ILL のやりとりをスムーズに行うためには、依頼先を決める際に、所蔵の有無だけではなく、所蔵館の利用条件を確認することが非常に重要になります。
この時、参照するのが、「参加組織レコード」であり、「参加組織ファイル」に収められています。

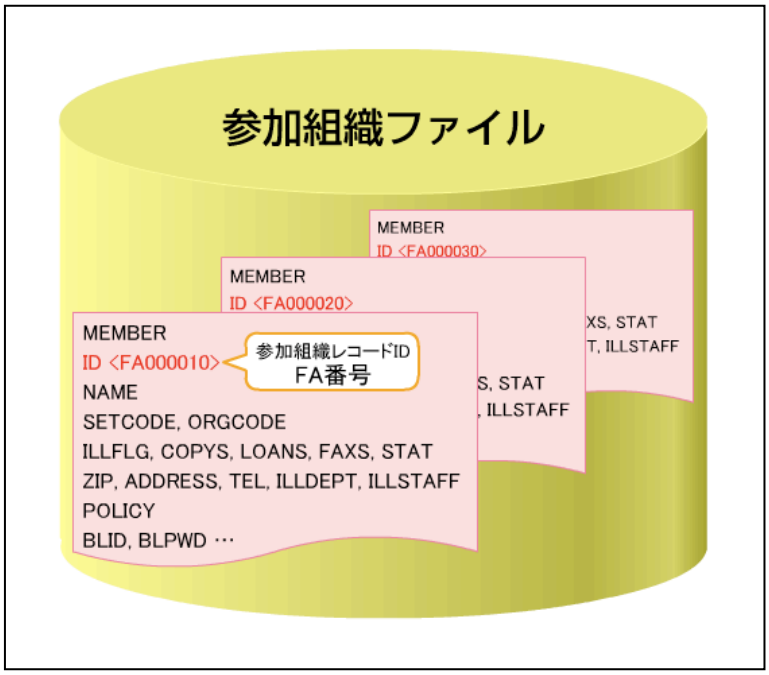


参加組織レコードは、利用条件の参照以外にも、ILL レコードにおける依頼・受付館担当者事項の転記にも利用されています。
このように、ILL 業務の色々な場面で参照される参加組織レコードですので、常に正確かつ最新の参加組織情報が記録されていることが重要です。

1 節　参加組織情報

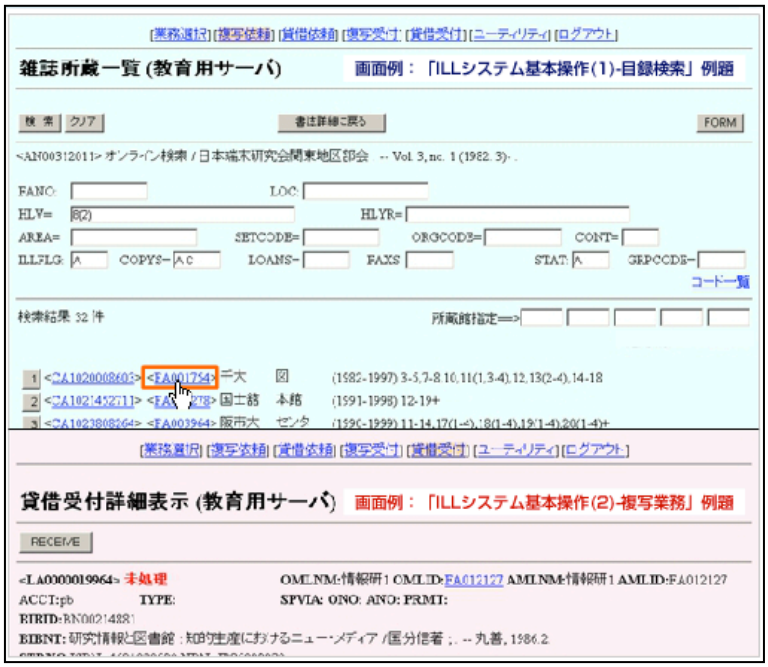
参加組織レコードの内容について説明します。
参加組織レコードは、NACSIS-CAT/ILL システムに参加している全ての参加機関について、図書館・図書室ごとに 1 つずつ作成されています。
参加組織レコードには、参加組織レコード ID、参加組織名称、機関種別やサービス種別、担当者、連絡先、利用条件（レンディング・ポリシー）などが登録されています。
各フィールドについての詳しい情報は、参考資料ボタンをクリックしてください。

2 項　参加組織情報の参照

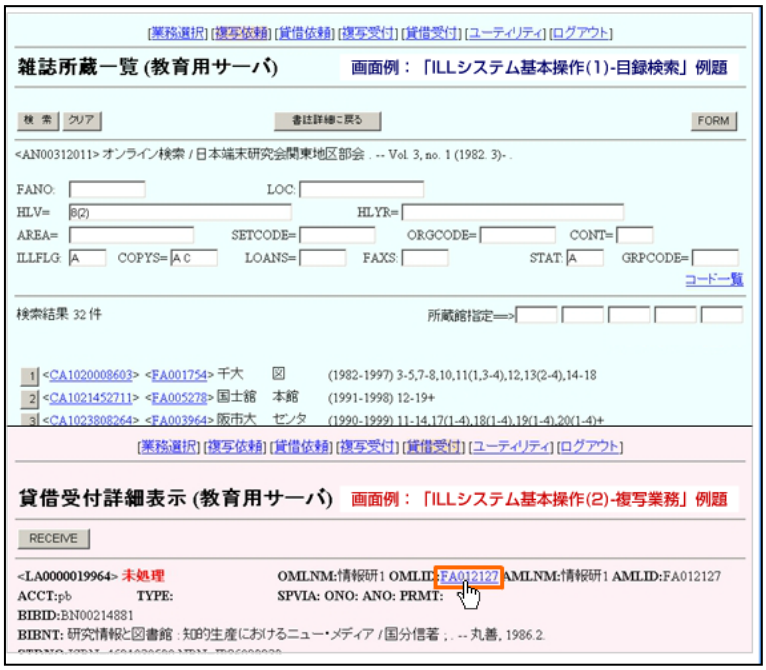


次に、参加組織情報の参照について説明します。
参加組織レコードは、「FA 番号」と呼ばれる参加組織レコード ID によって管理されています。
目録や ILL の各レコードは、この FA 番号をもとに参加組織レコードとリンクを形成する仕組みになっています。

1 節　参加組織情報



例えば、所蔵検索では、検索結果に FA 番号が表示され、ここから各参加組織レコードへのリンクが形成されています。依頼先を決める直前に、簡単に所蔵館の利用条件を確認することができます。



また、ILL レコード内にある依頼館・受付館情報にも、参加館略称だけでなく、FA 番号が記録されていますので、リンクをクリックするだけで、相手館の詳しい情報を確認することができます。

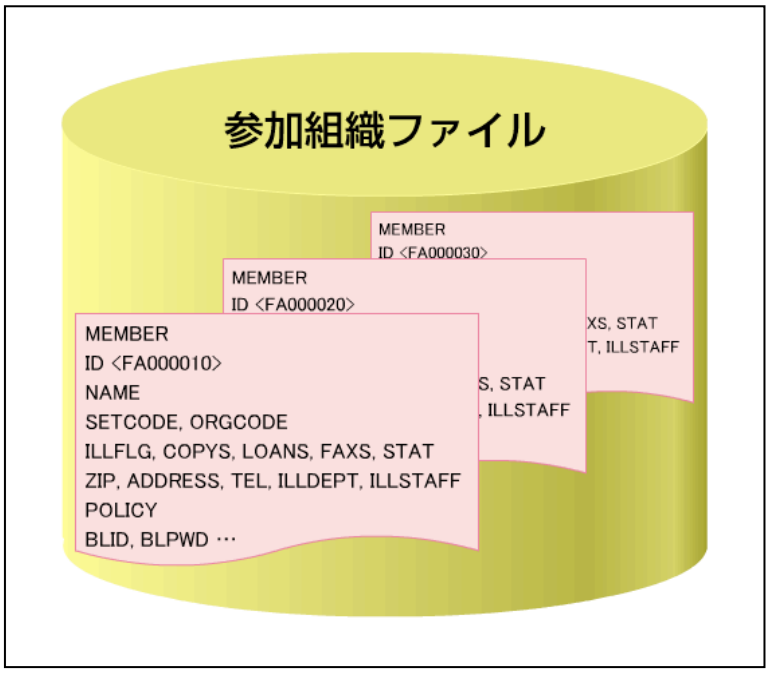
ILL システム内では、認証情報を除き、参加組織レコード内に記録されている ILL 業務に関する全ての情報を参照することができます。

1 節　参加組織情報

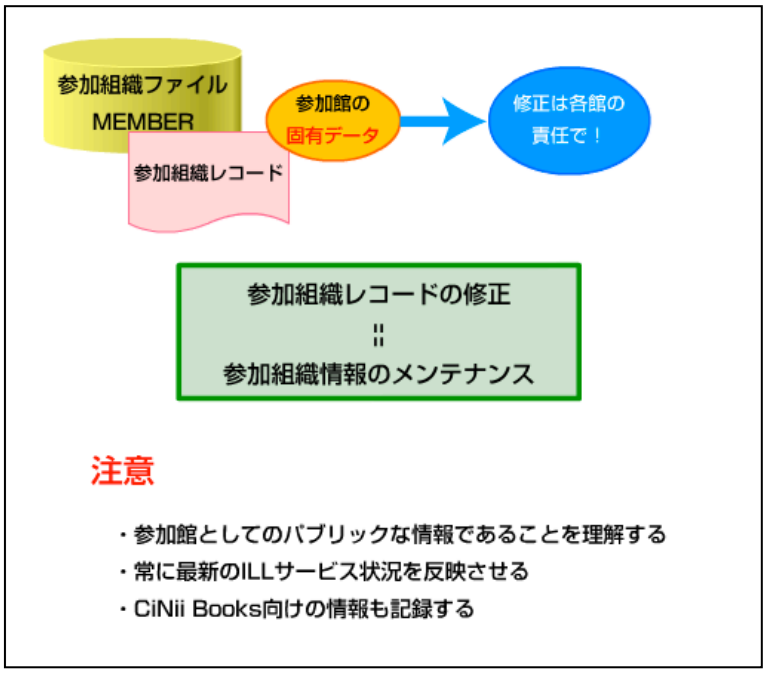
また、一部の情報は、CiNii Books の所蔵館データとして一般にも公開されています。
参加組織レコードの POLICY フィールドに、「WEBPOLICY:」につづけて記録した内容だけが、CiNii Books で公開対象となります。
詳しくは、「3 項　参加組織情報のメンテナンス」で説明します。

参加組織情報は、目録所在情報サービスのホームページからも検索・確認することができます。
画面は、参加組織検索のページです。「HOME」→「ツール」→「参加組織検索」とたどってゆきます。
参加組織番号、参加組織名称、参加組織略称の 3 つの検索キーからの検索が可能となっています。
使い方は、このホームページ画面の下の「検索方法」をよくお読みください。
この他、参加組織情報の検索について、「ILL システム応用操作(1)　第 1 章」でも説明しています。必要に応じて確認しましょう。

3 項　参加組織情報のメンテナンス

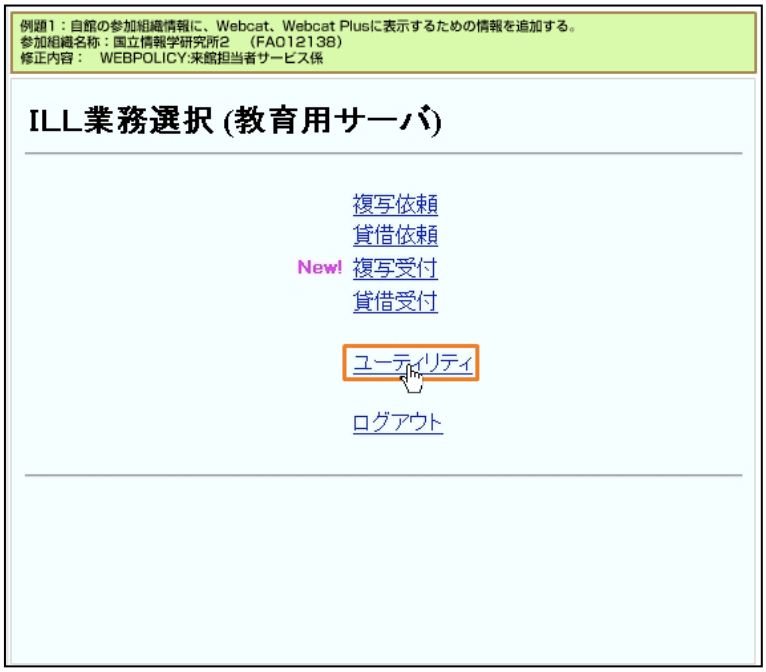


参加組織情報の更新について説明します。
参加組織レコードは、各参加館の固有データですので、その内容の修正は、各館の責任で行わなければなりません。
この、参加組織レコードを修正し、参加組織情報を更新することを、「参加組織情報のメンテナンス」と呼びます。

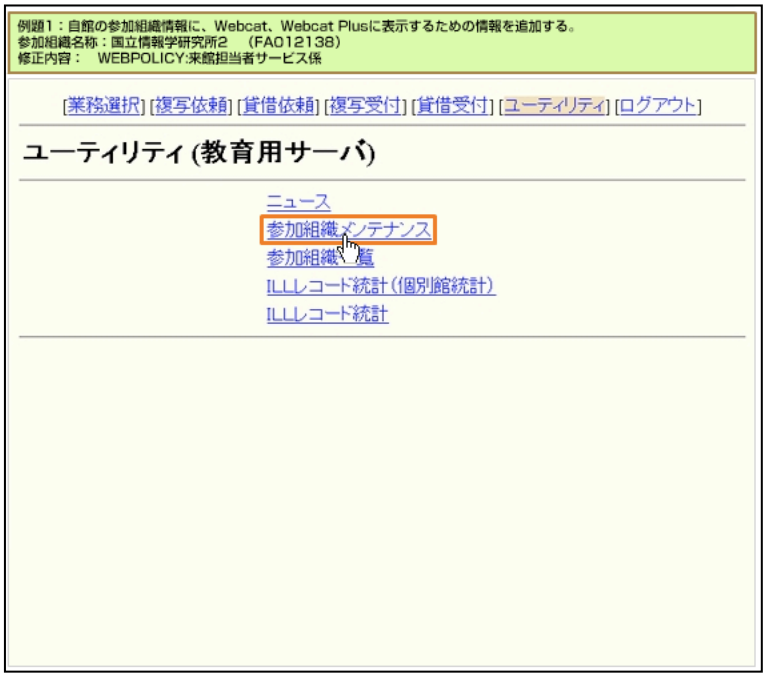


参加組織情報のメンテナンスをする際には、次のことに注意しましょう。
まず、参加組織情報は、参加館としてのパブリックな情報です。担当者の都合や考えにより修正する情報ではないことを十分に理解しましょう。
そして、その情報は常に最新の状況を反映させたものにしておく事が重要です。
また、CiNii Books で公開するための情報も、忘れずに入力しましょう。

1 節　参加組織情報

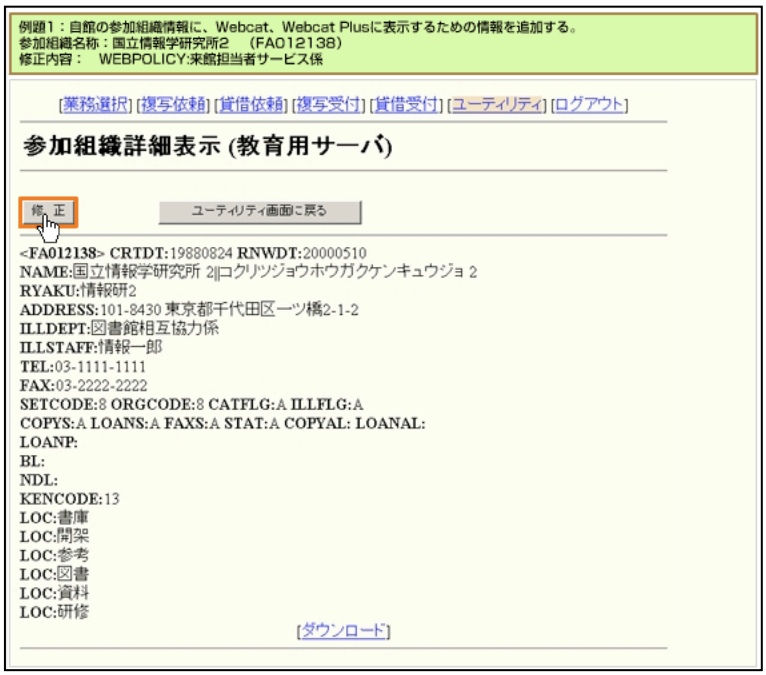


それでは、実際に参加組織情報のメンテナンスの方法について、WebUIP を例に説明しましょう。
画面は、ILL 業務選択画面です。
まず、「ユーティリティ」をクリックします。

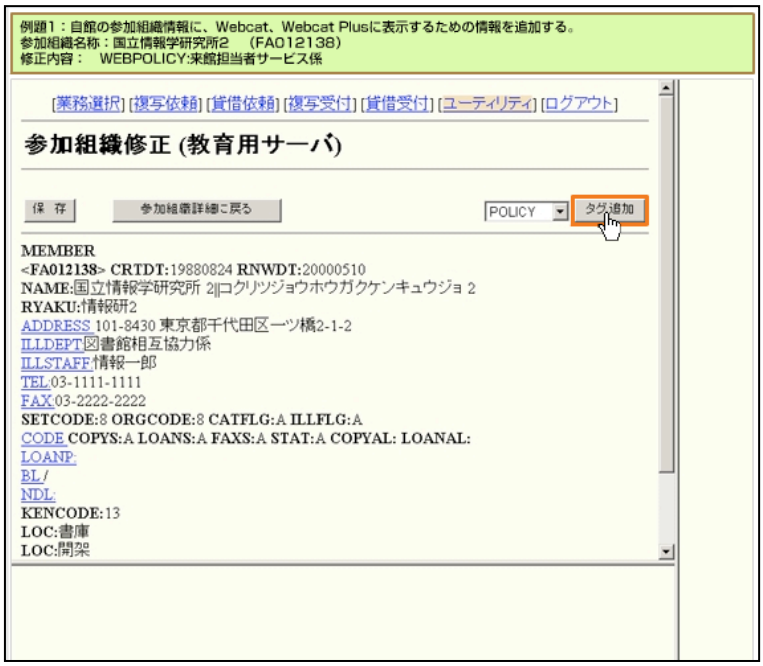


ユーティリティの業務選択画面が表示されます。
ここで「参加組織メンテナンス」をクリックします。

1 節　参加組織情報

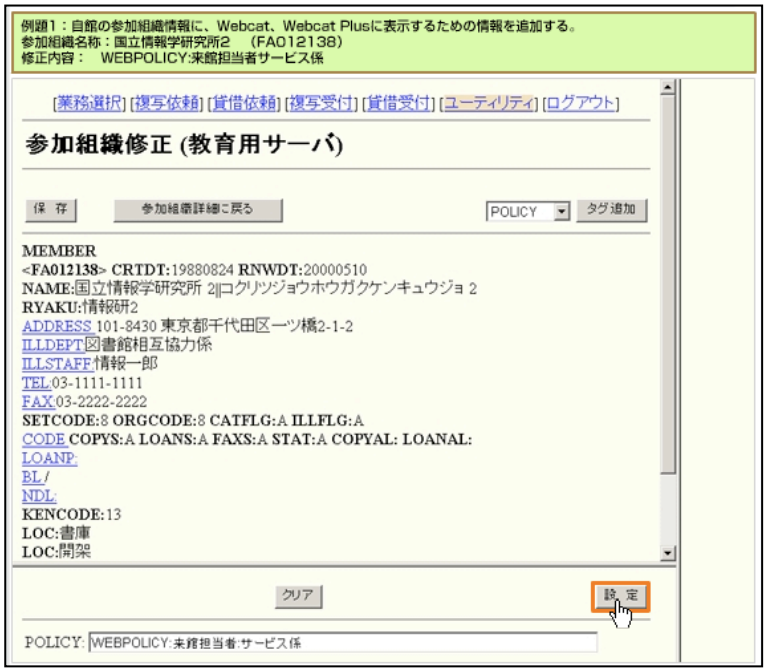


参加組織詳細表示画面です。
自館の参加組織レコードが表示されました。
「修正」をクリックします。

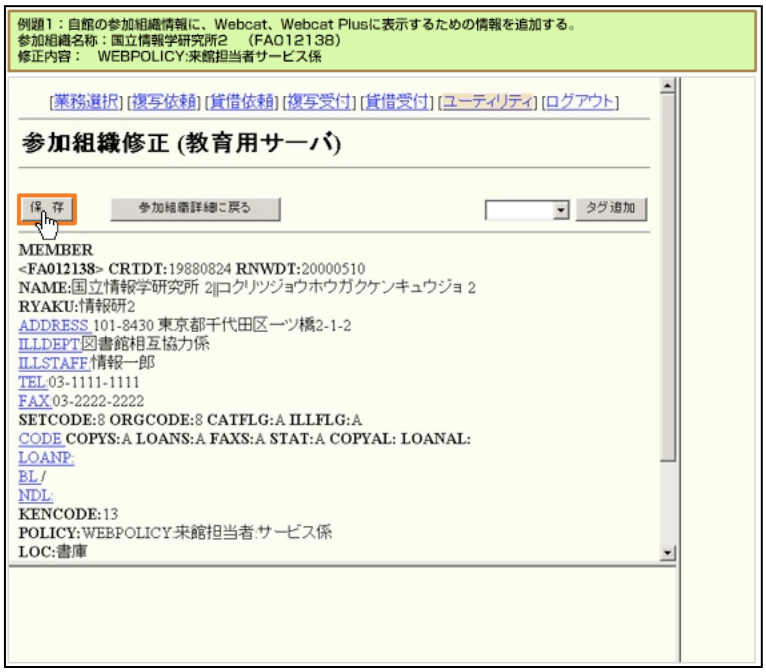


参加組織修正画面です。
この例題では、CiNii Books に表示する情報の追加を行います。
新たにフィールドの追加が必要ですので、右のプルダウンメニューで POLICY を選んで、「タグ追加」のボタンをクリックします。

1 節　参加組織情報

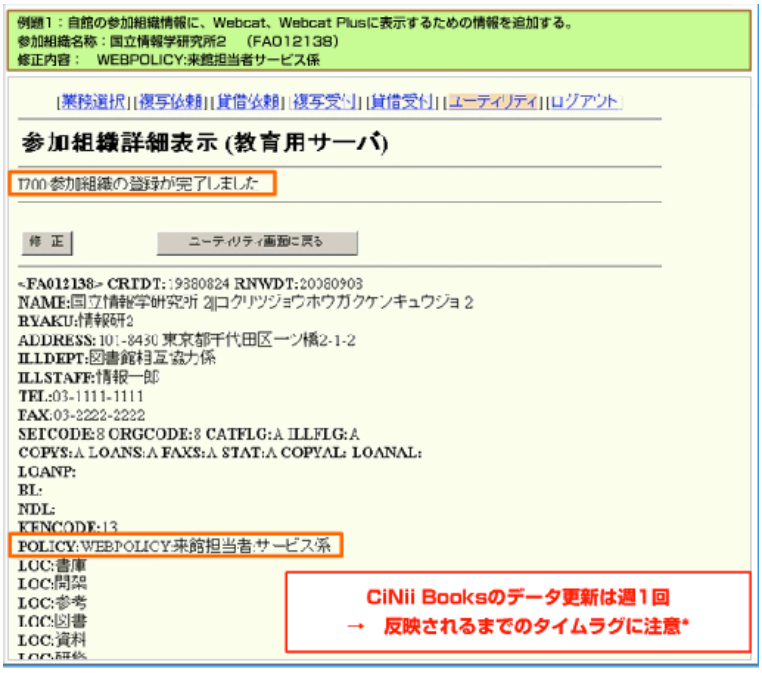


画面下部に POLICY フィールドの入力画面が表示されました。
まず、「WEBPOLICY:」と入力します。
POLICY フィールドに記録された利用条件のうち、「WEBPOLICY:」があるものだけが、CiNii Books で公開されます。
続けて、「来館担当者：サービス係」と入力し、「設定」をクリックします。



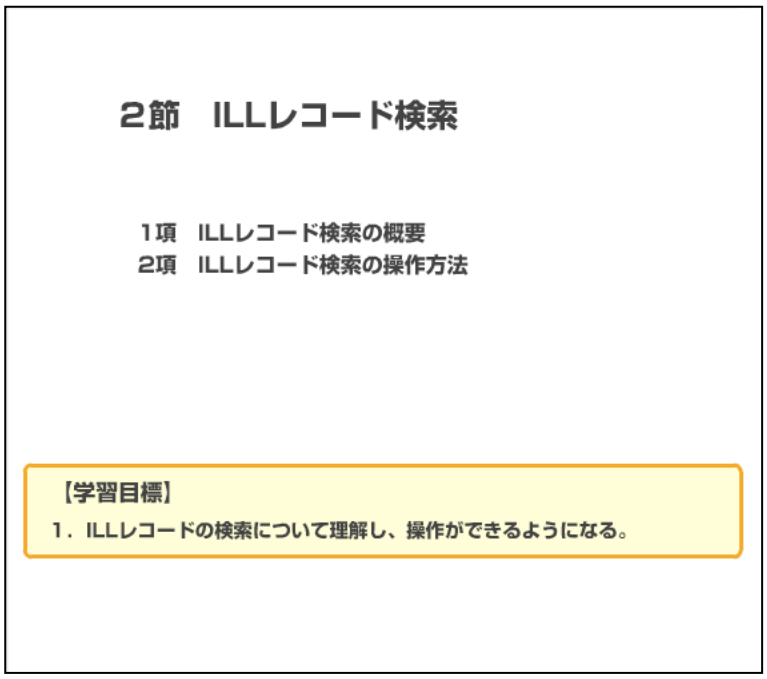
参加組織修正画面です。
今追加した項目が反映されています。
すでに設定されている項目の修正は、修正したいフィールド名をクリックすると編集画面が表示されます。
必要な修正が終わったら、「保存」をクリックして下さい。

1 節　参加組織情報



参加組織詳細表示画面です。
登録が完了したメッセージが表示されました。
確かに、POLICY に利用条件に関する情報が追加されています。
ILL システム内では、修正内容が即時に反映されますが、CiNii Books の所蔵館情報は、週 1 回の更新になっているため、反映まで数日のタイムラグがあります。
その期間を考慮した上で、参加組織情報のメンテナンスを行うよう注意しましょう。
なお、参加組織名、略称など一部の項目は、各館による参加組織情報のメンテナンスでは変更できません。変更したい場合は、国立情報学研究所に連絡してください。
これで、参加組織情報のメンテナンスの操作は終了です。

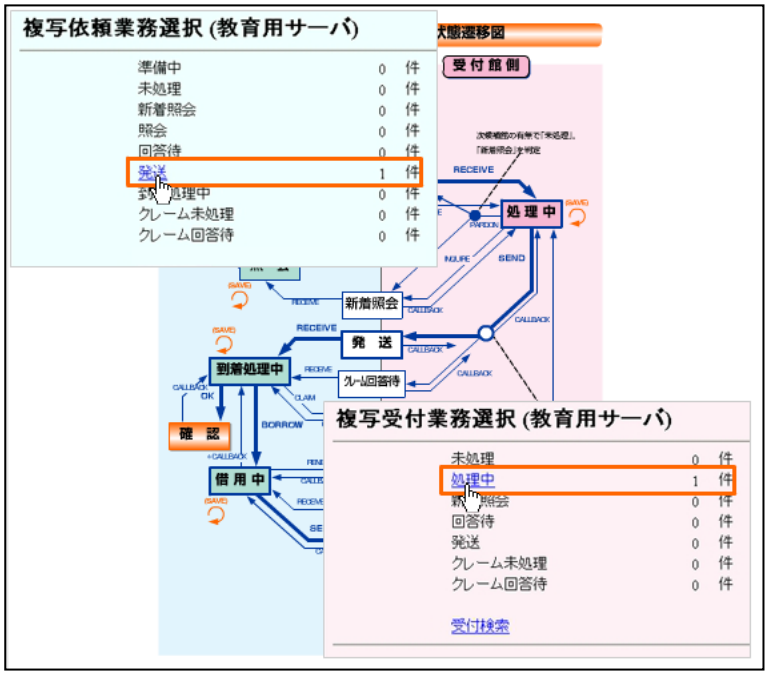
2 節　ILL レコード検索



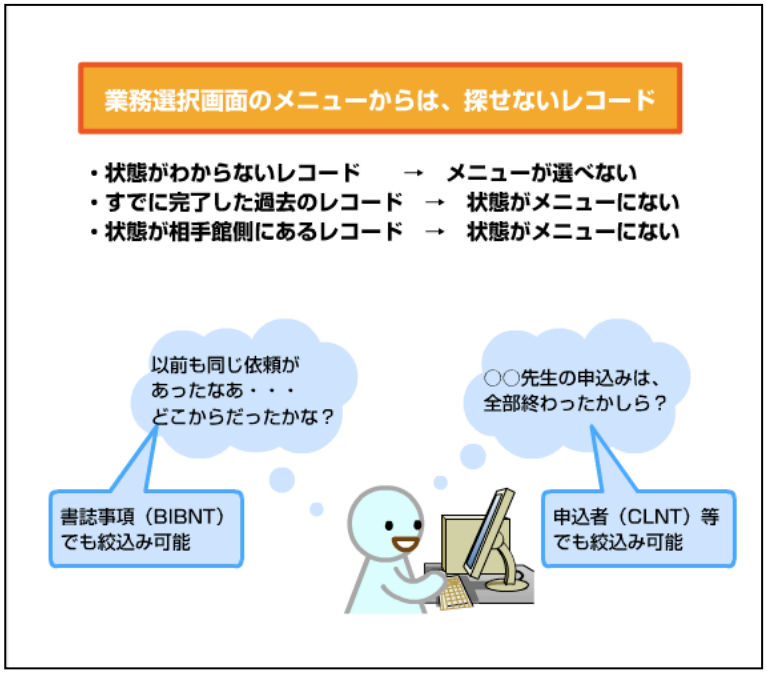
1 項　ILL レコード検索の概要

ここでは、ILL レコード検索について説明しましょう。
ILL システムの基本操作・応用操作の練習では、その都度、業務選択画面に戻り、該当する状態のメニューから ILL レコードを表示させてきました。
業務選択画面では、現在進行中の ILL レコードのうち、依頼館、または受付館それぞれの図書館側の状態がメニューで表示されています。
自館で処理が進行中で、レコードの状態が分かっている場合には、この業務選択画面からが便利です。

2 節　ILL レコード検索



業務選択画面では、現在進行中 の ILL レコードのうち、依頼館、または受付館それぞれの図書館 側の状態がメニューで表示されています。
自館で処理が進行中で、レコー ドの状態が分かっている場合には、この業務選択画面からが便利です。

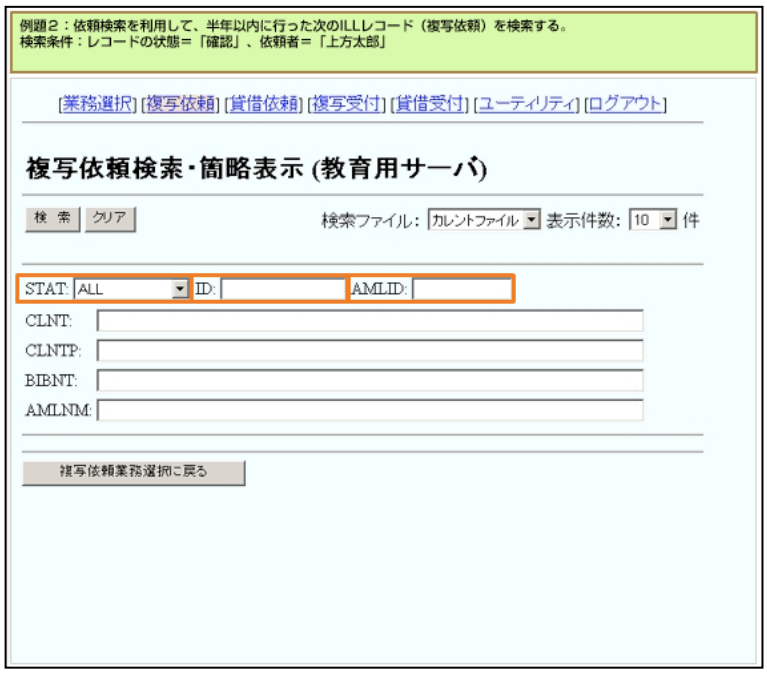


しかし、業務選択画面のメニュ ーからは、状態がわからなかっ たり、過去に依頼が完了したり、状態が相手館側にあるレコードの場合には、探すことができません。
そんな時に便利な機能が、「ILL レコード検索」です。
ILL レコード検索では、申込者 や書誌事項などからの絞り込みができますので、以前この雑誌の依頼はどこからだっただろうか、あの先生の申込みは全部終ったかしら、という場合にも、 必要な時に該当レコードを検索・表示させることができます。

2 節　ILL レコード検索

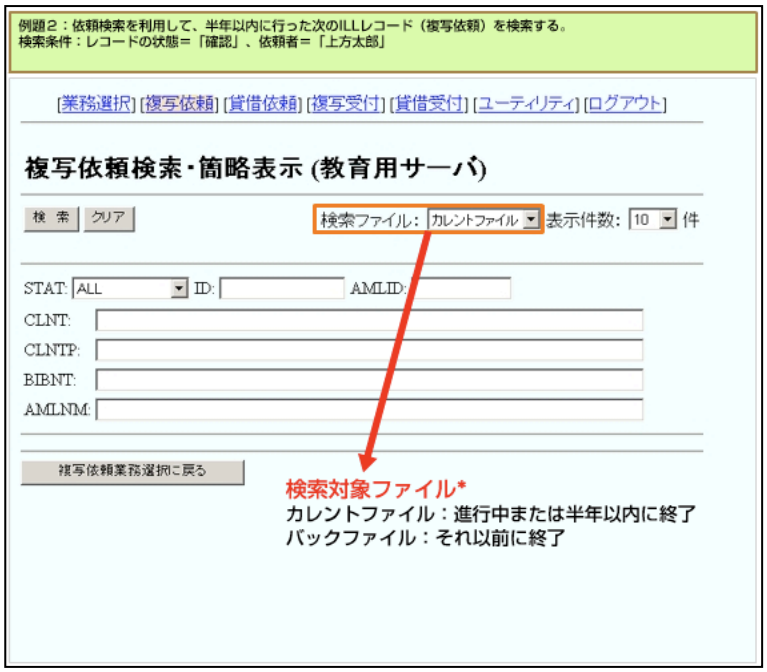
2 項　ILL レコード検索の操作方法

WebUIP を例に、ILL 検索の操作の概略を説明します。
この例題では、以前に「上方太郎」さんからの依頼で行った ILL レコードを検索します。
画面は、複写依頼業務選択画面です。
ILL レコードの状態は、「確認」まで進んでいますので、複写依頼業務選択画面のメニューからは選択することができません。
画面下部にある、「依頼検索」をクリックします。

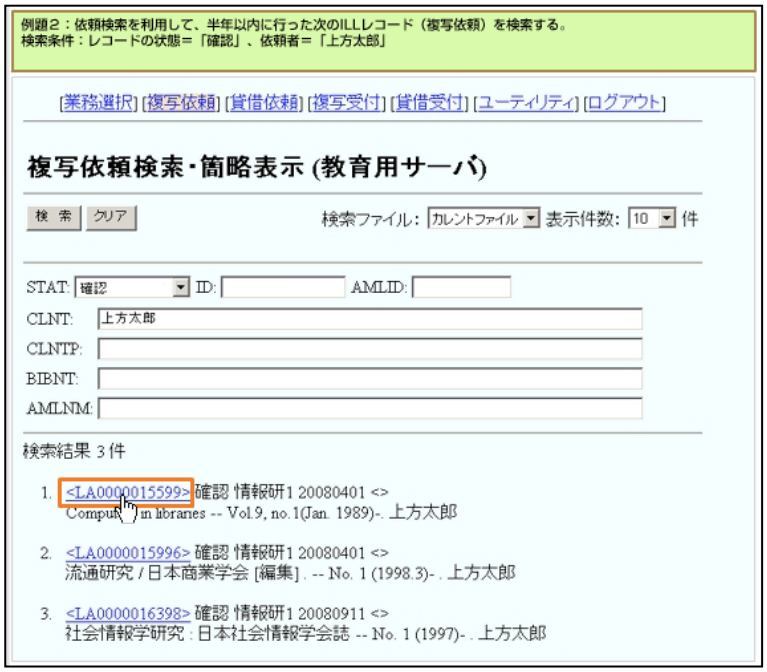


複写依頼検索・簡略表示画面です。
検索フィールドが表示されています。上から、STAT（状態）、ID（ILL レコード ID）、AMLID(相手館参加組織レコード ID)、などが指定できます。

2 節　ILL レコード検索



検索対象ファイルでは、カレントファイルの他にバックファイルが選択できます。
カレントファイルには、現在進行中または半年以内に終了した ILL レコードがあり、それ以前の古いレコードは、バックファイルに移されています。
例題 2 では、半年以内のレコードの検索ですので、検索ファイルは、カレントファイルのままとします。
STAT から「確認」を選び、CLNT(依頼者名)に「上方太郎」と入力し、「検索」をクリックします。

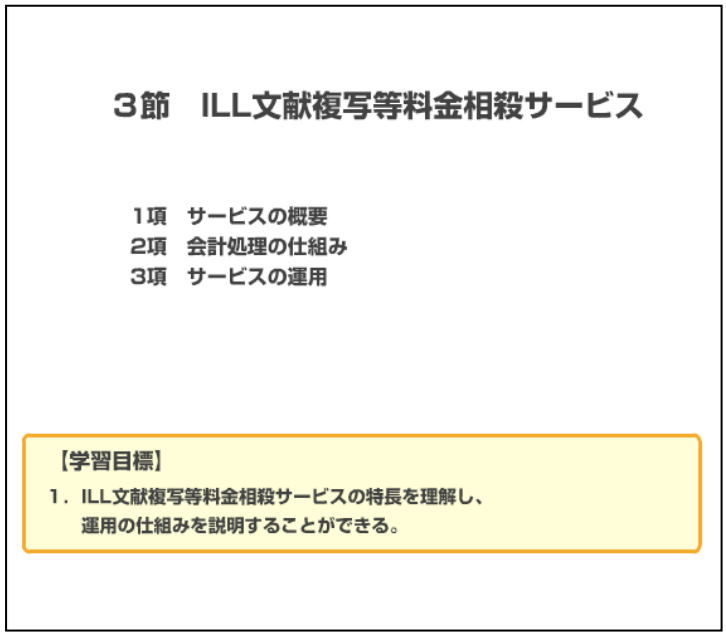


検索結果が表示されました。
カレントファイルに保存されている ILL レコードの中から、状態が「確認」で、依頼者が「上方太郎」さんである ILL レコードの一覧が表示されました。
更に詳しく見たいレコードがあれば、レコード ID をクリックします。

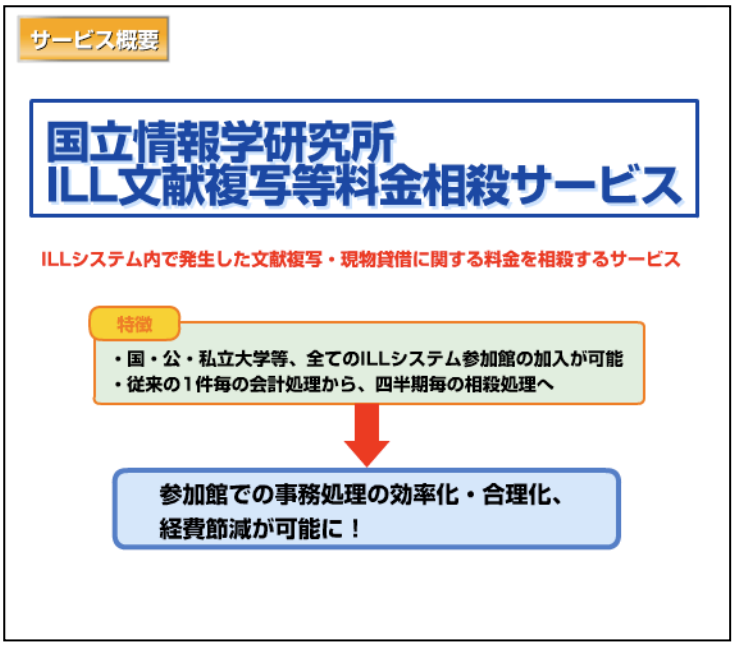
2 節　ILL レコード検索

この他にも、相手館や、書誌事項の一部など、限られた情報からの検索が可能です。
便利な機能ですので、色々と試してみましょう。
以上で、ILL レコード検索についての説明は終了です。

3 節　ILL 文献複写等料金相殺サービス



1 項　サービスの概要



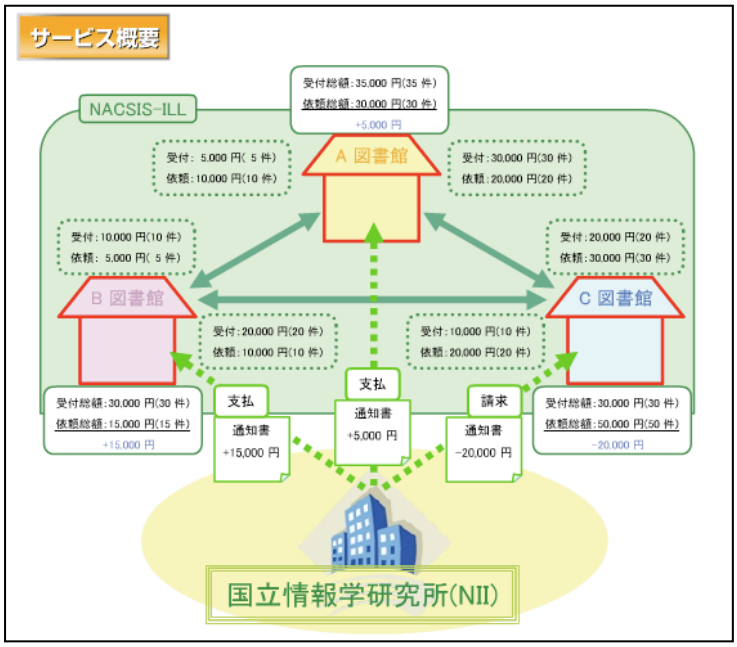
ILL 文献複写等料金相殺サービス、すなわち「ILL 料金相殺サービス」とは、ILL システム内で発生した文献複写、現物貸借に関する料金の相殺を行うサービスです。

国立大学の国立大学法人への移行及び会計処理の変更に伴い、国立情報学研究所では平成 16 年 4 月から ILL 料金相殺サービスの運用を開始しました。

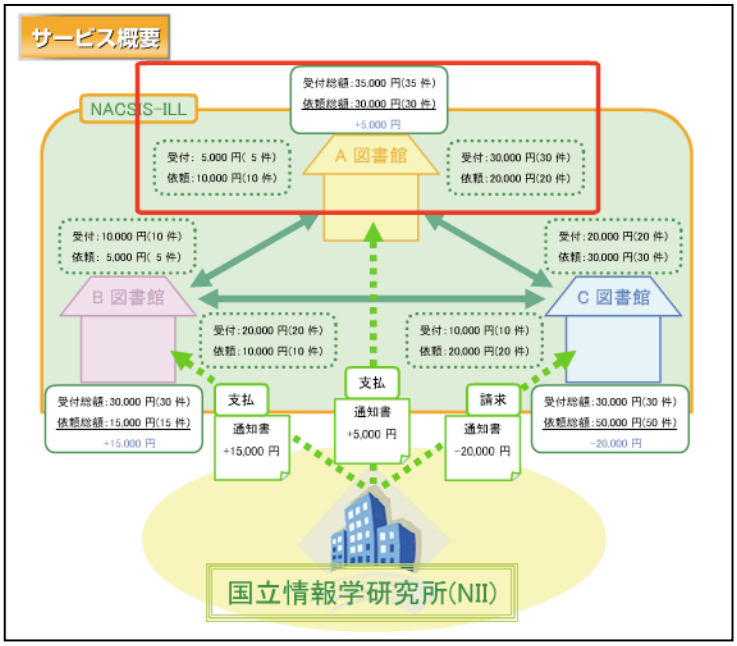
このサービスの特長として、国・公・私立大学等の全ての ILL システム参加館の加入が可能であることと、従来の 1 件毎の会計処理が、四半期毎の相殺処理に変わることなどが挙げられます。

これにより、参加館での事務処理の効率化・合理化が進み、経費節減が可能になります。

3 節　ILL 文献複写等料金相殺サービス

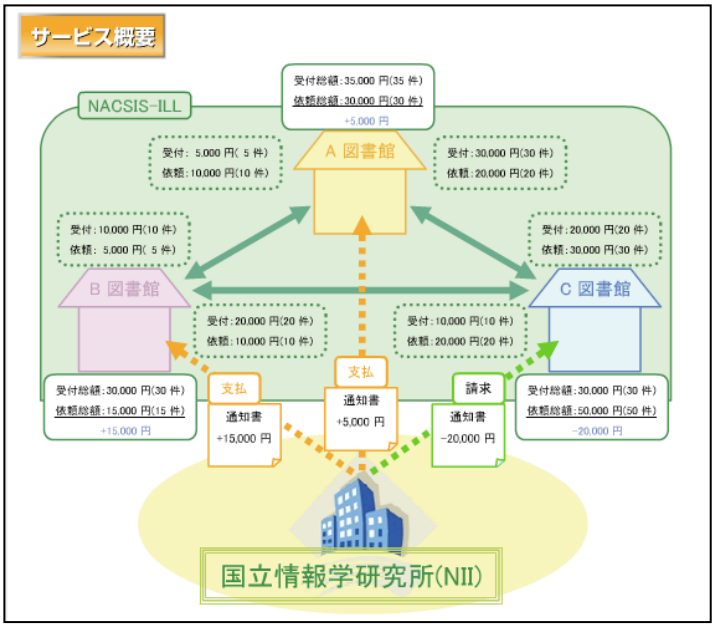


サービスの概念について説明します。
ILL 料金相殺サービスに、A、B、C、3 つの図書館が参加しているとします。
A と B、B と C、A と C、3 つの図書館間にはそれぞれ依頼と受付のやりとりがあり、一定期間内に、図のような料金が発生しました。



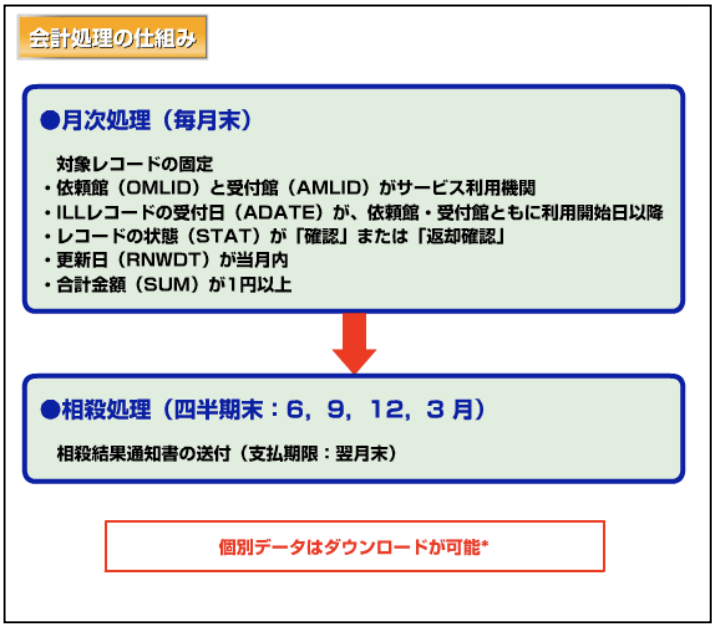
国立情報学研究所では、この 3 つの図書館間で行われた全ての依頼・受付を集計し、それぞれの図書館の受付総額・依頼総額を計算します。受付総額から依頼総額を引いた額が、国立情報学研究所との決済金額となります。

3 節　ILL 文献複写等料金相殺サービス



国立情報学研究所では、その結果をもとに通知書を作成し、各図書館に送付します。
この図の例では、受付総額が多かった A、B の図書館には国立情報学研究所から支払いが発生し、依頼総額が多かった C 図書館には、国立情報学研究所からの請求が発生しているのが分かります。

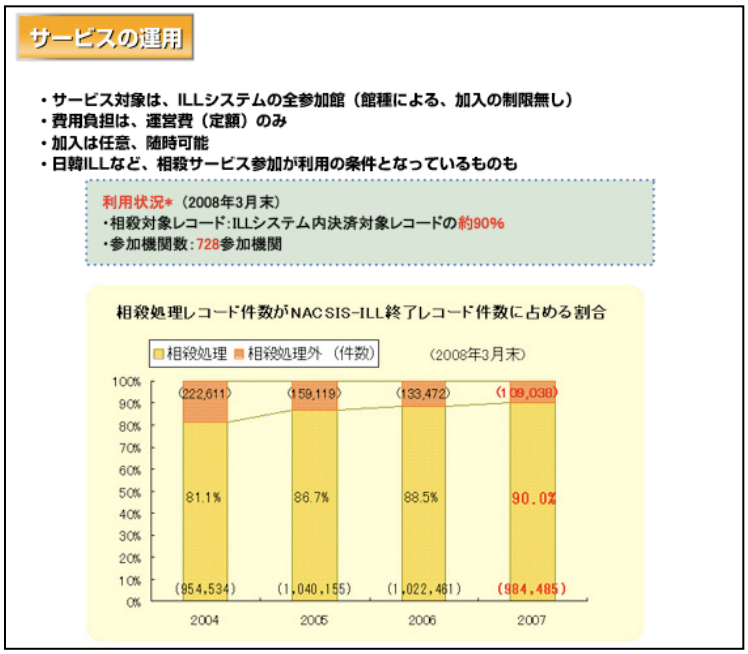
2 項　会計処理の仕組み



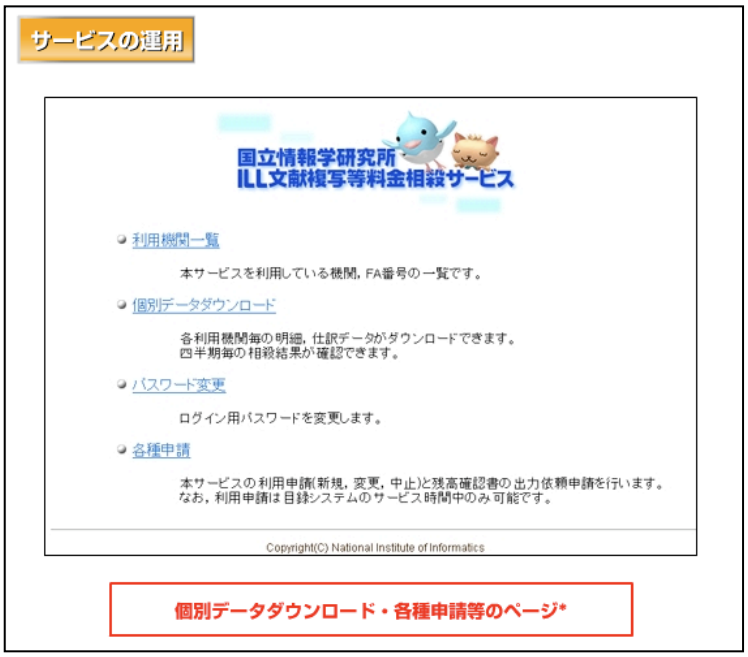
ILL 料金相殺サービスの具体的な会計処理について説明します。
月次処理と四半期毎の相殺処理との２段階になっています。
まず、個別の月次処理として、毎月末に、対象レコードを固定します。
対象レコード抽出の条件は、依頼館・受付館共に受付日が利用開始日以降で、ILL 料金相殺サービス利用館の「確認」または「返却確認」状態のレコードのうち、更新日が当月内で、合計金額が１円以上のものです。
月次処理以降、対象レコードの変更はできなくなるため、注意が必要です。
次に、全体の相殺処理を、6、9、12、3 月の月末に行います。その結果をもとに、国立情報学研究所から各加入館に「相殺結果通知書」が送付されます。国立情報学研究所からの請求がある場合は、翌月末までに支払います。また、国立情報学研究所からの支払いがある場合は、翌々月の 10 日に振り込まれます。
これらのデータは、ホームページからダウンロードすることができます。

3 節　ILL 文献複写等料金相殺サービス

3 項　サービスの運用

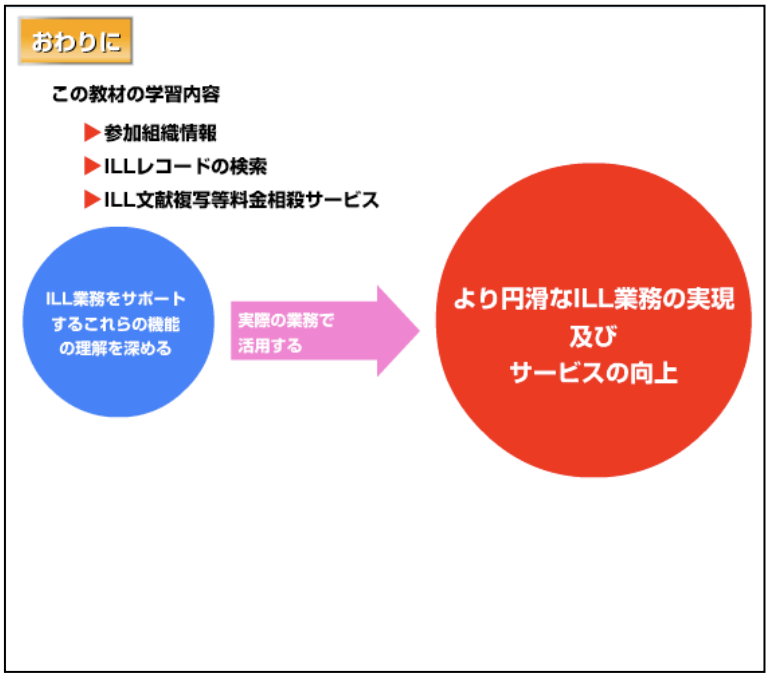


ILL 料金相殺サービスの運用について説明します。
加入対象は、ILL システムの全参加館です。館種による制限はありません。
費用の負担は、年払い定額の運営費のみです。
相殺処理への加入は、ILL システム参加館の任意で、加入時期は特に限定せず随時可能です。
ただし、日韓 ILL など、ILL 料金相殺サービス加入が利用の条件となっているものもあります。
利用状況を見てみましょう。加入機関数、処理レコードの割合は図のようになっており、多くの参加館がこのサービスを利用していることが分かります。
最新の利用状況は、ホームページで公開しています。



最後にホームページの紹介です。
今まで説明しました個別データダウンロード、各種申請等は、画面のホームページから行うことができます。
この他にも、最新ニュースも、ホームページ上でいち早く確認できますので、随時チェックするようにしましょう。
以上で、ILL 文献複写等料金相殺サービスの説明は終了です。

おわりに



この教材では、参加組織情報、ILL レコード検索、そして、ILL 文献複写等料金相殺サービスについて学習してきました。

いずれも ILL 業務をサポートする重要な機能・サービスです。

これらの理解を深め、実際の業務で活用してゆくことで、より円滑な ILL 業務が実現し、サービスの向上が期待できます。

まだ利用したことのない機能・サービスがある場合は、この教材での学習にとどまらず、是非実際の業務でも試してみましょう。