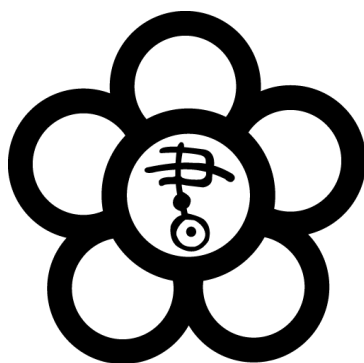


# 国立国会図書館 図書館協力 ハンドブック



最終更新日：2024年4月19日

『国立国会図書館 図書館協力ハンドブック』は、国立国会図書館の資料の複写、貸出し、レファレンスなど、当館の図書館へのサービスをご利用いただく際に必要な手続きをまとめた事務用資料です。実務担当者の皆様のお手元において、ご活用ください。

このハンドブックはサービスや手続きの変更があるたびに記述を更新します。ハンドブックの更新情報は、当館ホームページ「図書館へのお知らせ」に掲載するほか、メールマガジン『図書館協力ニュース』でもお知らせします。『図書館協力ニュース』にぜひご登録ください。(1-3参照)

[国立国会図書館ホームページ](https://www.ndl.go.jp/)

<https://www.ndl.go.jp/>

[国際子ども図書館ホームページ](https://www.kodomo.go.jp/)

<https://www.kodomo.go.jp/>

# 目次

第1章 国立国会図書館の図書館協力業務		
1-1	国立国会図書館の図書館協力活動	1-1
1-2	国立国会図書館の組織と図書館協力活動	1-1
1-3	国立国会図書館からのお知らせ	1-2
1-4	『国立国会図書館 図書館協力ハンドブック』について	1-2
第2章 サービスを申し込む前に		
2-1	「複写」「貸出し」「レファレンス」の使い分け	2-1
2-2	申込方法	2-2
2-3	サービスを申し込むための条件	2-4
2-4	サービスを申し込む際のご注意	2-4
第3章 図書館のための登録利用者制度		
3-1	登録利用者制度について	3-1
3-2	登録利用者(機関)になると	3-1
3-3	利用者ID・パスワードについて	3-2
3-4	登録するには	3-2
3-5	登録情報を変更・抹消するには	3-4
第4章 当館の所蔵を確認するには		
4-1	国立国会図書館サーチについて	4-1
4-2	資料の検索	4-1
4-3	検索対象	4-2
4-4	複写・貸出し・レファレンスの申込み	4-4
4-5	デジタル化された資料の利用	4-4
第5章 複写サービス		
5-1	複写サービスを申し込む前に	5-1
5-2	複写サービスの範囲	5-2
5-3	申込方法	5-5
5-3-1	国立国会図書館サーチからの申込み	5-6
5-3-2	遠隔複写(郵送受取)申込書での申込み(申込書記入要領)	5-7
5-4	電子ジャーナルの複写	5-8
5-5	複写方法と料金	5-9
5-6	複写物の発送	5-9
5-7	料金の支払方法	5-10
5-8	複写不能の通知	5-10

## 第6章 図書館間貸出しサービス

6-1	資料の貸出しサービスを申し込む前に	6-1
6-1-1	図書館間貸出制度・貸出しを受けた資料の複写利用について(対象機関・申請方法)	6-1
6-1-2	図書館間貸出制度加入のための提出書類	6-3
6-1-3	貸出資料の範囲	6-6
6-1-4	貸出期間・貸出冊数	6-7
6-2	郵送貸出しの申込方法	6-8
6-2-1	国立国会図書館サーチからの申込み	6-8
6-2-2	資料貸出申込書での申込み(申込書記入要領)	6-9
6-3	貸出資料の発送・貸出不可の通知	6-11
6-3-1	資料の発送	6-11
6-3-2	資料が到着したら(資料の状態確認と受領通知の送信)	6-11
6-3-3	貸出不可の通知	6-13
6-3-4	資料も貸出不可の通知も届かないときは	6-13
6-4	貸出資料の利用について	6-14
6-5	資料の返送	6-15
6-6	来館貸出し	6-17
6-6-1	来館貸出しの申込方法	6-17
6-6-2	来館貸出しの貸出手続き	6-18
6-6-3	来館貸出しの返却方法	6-19
6-6-4	来館貸出しの受付時間・受取窓口	6-19
6-7	障害をある方のために	6-21

## 第7章 図書館向けデジタル化資料送信サービス

7-1	図書館向けデジタル化資料送信サービスを申し込む前に	7-1
7-1-1	図書館向けデジタル化資料送信サービスの対象機関	7-1
7-1-2	図書館向けデジタル化資料送信サービスの対象者	7-1
7-1-3	図書館向けデジタル化資料送信サービスで利用できる資料	7-2
7-1-4	図書館向けデジタル化資料送信サービスを利用するために必要な機器・ネットワーク環境	7-2
7-2	承認申請方法	7-4
7-2-1	承認申請手続きの流れ	7-4
7-2-2	承認申請の際に必要な書類	7-5
7-2-3	承認を受けた後の登録情報の変更について	7-7
7-3	閲覧および複写の利用について	7-7
7-3-1	閲覧	7-8
7-3-2	複写	7-8
7-3-3	閲覧のみ承認館において、送信資料の複写を希望する場合	7-9
7-4	視覚障害者等のための対面朗読、点訳、音訳、テキストデータ化等	7-9
7-5	システム障害が発生した場合の当館からの連絡方法	7-9
7-6	システム障害時の国立国会図書館への連絡	7-9
7-7	利用に関するお問い合わせ先	7-10

## 第8章 レファレンスサービス

8-1	レファレンスサービスを申し込む前に	8-1
8-2	レファレンスサービスの範囲	8-2
8-3	レファレンスサービスの利用方法	8-3
8-3-1	レファレンスサービスを使う	8-3
8-3-2	レファレンスを申し込む	8-3
8-3-3	レファレンスを申し込んだ後は	8-4

## 第9章 障害者サービスを行う図書館へのサービス

9-1	視覚障害者等用データ送信サービス	9-1
9-2	学術文献録音テープ等の貸出し	9-6
9-3	学術文献の視覚障害者等用資料の製作	9-11
9-4	障害者用資料総合目録の作成・提供	9-12
9-5	点字図書・大活字本の貸出し	9-15
9-6	レファレンスサービス	9-15
9-7	視覚障害者等用データの国際交換（外国からの取寄せ）サービス	9-15
9-8	視覚障害者等用資料製作および対面朗読のための当館所蔵資料の貸出	9-16
9-9	視覚障害者等用資料製作および対面朗読のための図書館向けデジタル化資料送信サービスの利用	9-16

## 第10章 その他のサービス

10-1	目録・書誌等の作成・提供	10-1
10-2	全国的な図書館相互貸借の支援	10-1
10-3	レファレンス支援ツール	10-2
10-4	歴史的音源の公立図書館等への配信提供	10-2
10-5	図書館員向け研修事業・調査研究活動	10-3
10-6	保存協力活動	10-4
10-7	展示用資料の貸出し	10-5
10-8	国立国会図書館の参観	10-5
10-9	ISIL(図書館及び関連組織のための国際標準識別子)の付与および公開	10-6
10-10	ISSN(国際標準逐次刊行物番号)の登録受付	10-6
10-11	国立国会図書館の刊行物	10-7

## 関連情報

- \* 国立国会図書館資料利用規則
- \* 著作権法(抄)
- \* 納本のお願い
- \* 貸出制限資料群一覧
- \* 国立国会図書館における資料の複写サービス利用上のおお願い
- \* 複写料金表
- \* 東京本館・関西館・国際子ども図書館の資料配置
- \* 来館利用のためのインフォメーション
- \* 国立国会図書館組織図

## 申込書

- \* 図書館等登録申請書
- \* 遠隔複写(郵送受取)申込書(本登録・簡易登録利用者用)
- \* 遠隔複写(郵送受取)申込書(図書館及び調査研究機関等用)
- \* 図書館間貸出制度 承認申請書ひな形
- \* 国立国会図書館資料貸出申込書
- \* 国立国会図書館学術文献録音テープ等貸出申込票

## 第1章 国立国会図書館の図書館協力業務

### 1-1 国立国会図書館の図書館協力活動

国立国会図書館は、国会に属する図書館として、また、日本でただ1つの国立図書館として、さまざまな活動を行っています。その中で、図書館協力活動は、当館の国立図書館としての機能・役割を果たすための重要な活動の1つに位置づけています。

当館の図書館協力活動は、次の3つの側面から捉えることができます。

- (1) **図書館へのサービス**：それぞれの図書館で利用者の要求に応えることができなかった資料・情報について、「複写サービス」「図書館間貸出しサービス」「レファレンスサービス」の3つのサービスを中心に各図書館をバックアップする。また、歴史的音源の公立図書館等への配信提供および「図書館向けデジタル化資料送信サービス」を行う。
- (2) **図書館の共通基盤整備**：唯一の納本図書館として、国内出版物を収集・整理し、全国書誌を作成する。さらに、JAPAN/MARC、[国立国会図書館サーチ](#)のAPI や「[全国書誌データ検索](#)」からのダウンロード、OCLC (WorldCat) へのデータ提供等によって全国書誌を国内外に提供する。  
国内外の図書館の活動を支援するため、図書館情報学関連の調査研究や研修を実施し、国内図書館の総合目録、レファレンス事例のデータベースの作成・提供を行う。また、障害者サービスを実施する図書館への各種支援事業や、ISIL (図書館及び関連組織のための国際標準識別子) の付与・管理を行う。
- (3) **図書館・図書館界との連携協力を図る活動**：国内外の図書館・図書館関係団体 (国際図書館連盟、日本図書館協会、国立情報学研究所等) との連携協力を行う。

### 1-2 国立国会図書館の組織と図書館協力活動

国立国会図書館の組織は、東京本館 (総務部、調査及び立法考査局、収集書誌部、利用者サービス部、電子情報部) および関西館からなる中央の図書館と、国際子ども図書館および行政・司法各部門の支部図書館 (令和5年12月現在、27館6分館) とで構成されています (国立国会図書館組織図を参照)。

国立国会図書館の図書館協力活動は、東京本館、関西館、国際子ども図書館の3施設が、それぞれ所管する機能に基づき、連携を図りながら、業務を分担して実施しています。

おもな図書館協力業務の分担は、次のとおりです。

#### (1) 東京本館

- 国内外の図書館関係団体との連携協力業務。→**総務部 支部図書館・協力課**

## (2) 関西館

- 当館の遠隔利用サービス（複写、図書館間貸出し、レファレンスサービス）および図書館向けデジタル化資料送信サービスの窓口。

→**関西館 文献提供課**

- 総合目録ネットワーク事業、レファレンス協同データベース事業、障害者図書館協力事業、研修交流事業、図書館情報学分野に関する調査研究事業、ISIL（図書館及び関連組織のための国際標準識別子）の付与・管理など、図書館協力事業の実施。

→**関西館 図書館協力課**

- 歴史的音源の公立図書館等への配信提供の窓口。

→**関西館 電子図書館課**

## (3) 国際子ども図書館

- 児童書に関する活動についての研修交流および国内外諸機関との連携・協力。

→**国際子ども図書館 企画協力課**

- 児童書に関する図書館へのサービス（複写、図書館間貸出し、レファレンス）の窓口。→**国際子ども図書館 資料情報課**

- 学校図書館や児童サービスに係る連携協力業務。

→**国際子ども図書館 児童サービス課**

## 1-3 国立国会図書館からのお知らせ

図書館に対する広報は関西館図書館協力課が担当しており、国立国会図書館の図書館協力活動の最新情報を、当館ホームページ「図書館へのお知らせ」に掲載しています。

また、メールマガジン『[図書館協力ニュース](#)』でも同様の内容を配信しています。国立国会図書館の図書館へのサービス・事業に関するお知らせ、研修・行事の案内のほか、この『国立国会図書館 図書館協力ハンドブック』の更新情報もいち早くお届けしますので、ぜひご登録ください。

- 当館ホームページ「図書館へのお知らせ」  
「当館ホームページ」 > 「図書館員の方へ」 > 「[図書館へのお知らせ](#)」
- メールマガジン『[図書館協力ニュース](#)』配信登録・変更・削除  
「当館ホームページ」 > 「図書館員の方へ」 > 「図書館へのお知らせ」  
> 「[『図書館協力ニュース』の配信登録・変更・削除](#)」

## 1-4 『国立国会図書館 図書館協力ハンドブック』について

この『国立国会図書館 図書館協力ハンドブック』は、国内の図書館から、複写、貸出し、レファレンスなどを国立国会図書館に申し込む際に必要な手続きをまとめた事務用資料です。図書館へのその他のサービスの案内（第10章）、直接来館して当館を利用するためのイン

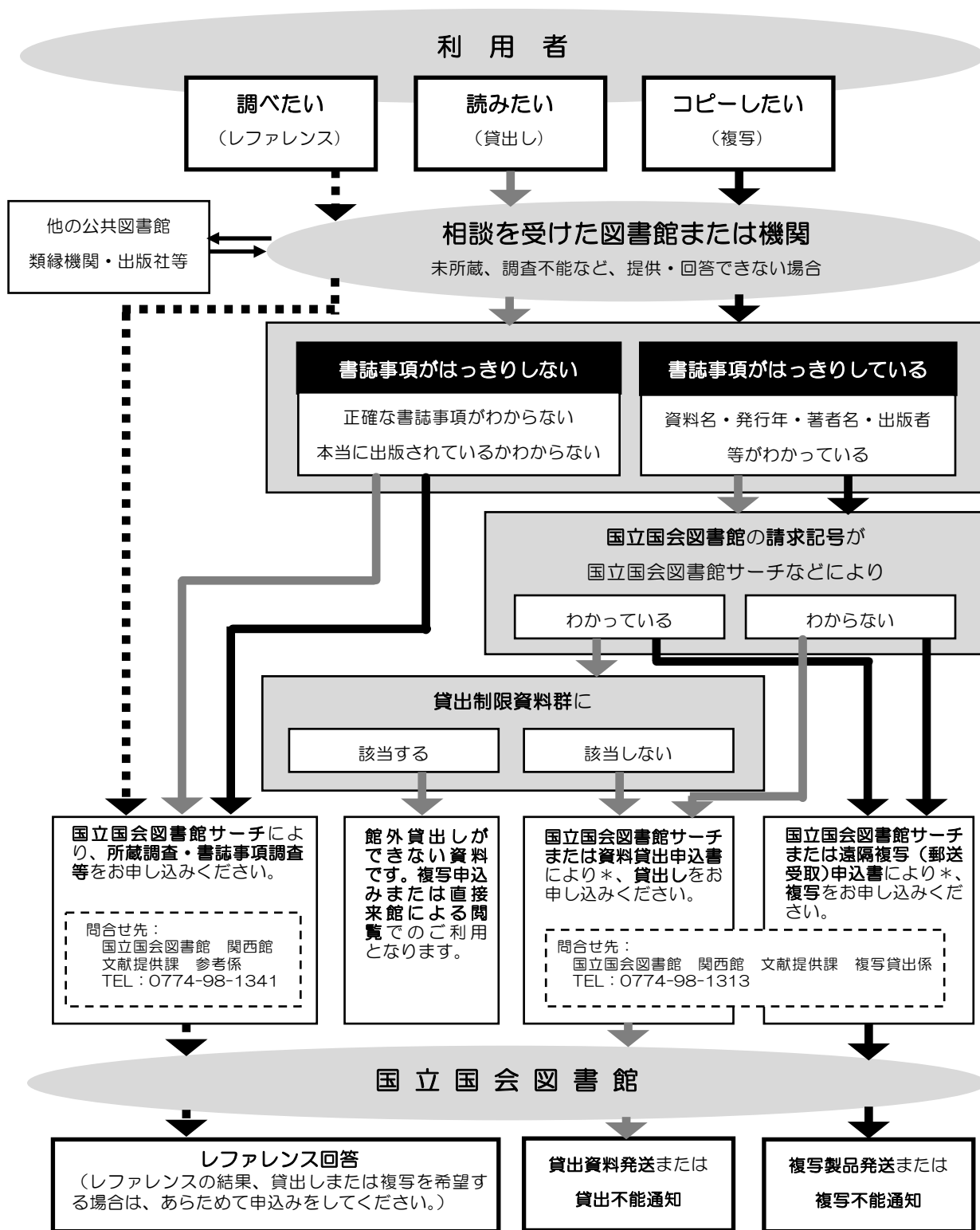
フォーメーションなど（関連情報）も掲載しています。

- 当館ホームページ「国立国会図書館 図書館協力ハンドブック」  
「当館ホームページ」 > 「図書館員の方へ」  
> 「国立国会図書館 図書館協力ハンドブック」



## 第2章 サービスを申し込む前に

### 2-1 「複写」「貸出し」「レファレンス」の使い分け



\* 国立国会図書館サーチで申込みできない資料は、資料貸出申込書、遠隔複写（郵送受取）申込書でお申し込みください。貸出しを受けるには、図書館間貸出制度への加入が必要です。

\* 上記のほかに、国立国会図書館がデジタル化した資料を全国の図書館に送信するサービス（図書館向けデジタル化資料送信サービス）があります。詳細は、第7章をご覧ください。

## 2-2 申込方法

当館のサービスについては、下表の申込手段があります。当館は、全国の図書館協力体制を基盤にした「各図書館を経由しての当館の利用」を重視しております。

一部を除き、サービスの利用には利用者登録（第3章参照）が必要となります。（未登録で利用できるサービスは下表◎のみです）

利用方法		利用者		個人	図書館経由	
来館利用				◎*1	—	
遠隔複写	国立国会図書館サーチ				○	○
	申込書	郵送		○	◎	
		FAX		×	○*2	
貸出し*4	郵送	国立国会図書館サーチ		—	○	
		申込書	郵送		—	○*3
			FAX		—	○*2
	来館	国立国会図書館サーチ		—	○	
		来館		—	○	
レファレンス	文書	国立国会図書館サーチ		×	○	
		郵送		×	×	
		FAX		×	×	
	電話*5		◎	◎		

\*1 東京本館および関西館の書庫内資料の利用には利用者登録が必要です。未登録で利用できるのは開架資料および電子情報のみです。満18歳未満の方のご利用に関しては次頁をご覧ください。

\*2 国立国会図書館サーチからの申込みができない資料に限ります。

\*3 国立国会図書館サーチが利用できない場合にご利用ください。

\*4 貸出しとは図書館間貸出制度（第6章参照）に基づく図書館間貸出しのことであり、資料の受取方法により、郵送貸出しと来館貸出しがあります。サービスを受けるには当該制度への加入が必要です。また、学術文献録音テープ等の貸出しについては第9章をご参照ください。

\*5 当館の利用方法、資料の所蔵などの簡単なお問い合わせにのみお答えします。

## 満 18 歳未満の方の来館利用について

### 東京本館および関西館

東京本館および関西館では、入館して資料を利用することができる方を、原則として満 18 歳以上の方と定めています。満 18 歳未満の方は、多くの場合、お近くの公共図書館や学校図書館で目的を達することができると考えられ、また当館も施設や対応できる人員などに限りがあるためです。

ただし、学校のレポート作成や卒業論文執筆などの調査研究のために、当館所蔵資料を利用する必要があると認められる場合には、所定の手続きを経て利用できます。「当館ホームページ」>「東京本館」>「[満 18 歳未満の方へ](#)」または、「当館ホームページ」>「関西館」>「[満 18 歳未満の方へ](#)」をご確認の上、事前に下記の連絡先に電話でご相談ください。

<問い合わせ先>

- (東京本館)  
利用者サービス部 サービス運営課 TEL : 03-3581-2331 (代表)
- (関西館)  
関西館 文献提供課 TEL : 0774-98-1341

### 国際子ども図書館

国際子ども図書館では、入館に際して年齢による制限は行っておりません。来館利用の場合、子どものへや、世界を知るへや、調べものの部屋、児童書ギャラリーに開架している資料は、年齢に関わらずどなたでも利用できます。

原則 18 歳以上の方向けの資料室である児童書研究資料室の資料のご利用を希望される場合はご相談ください。

<問い合わせ先>

- 国際子ども図書館 資料情報課 TEL : 03-3827-2053 (代表)

## 2-3 サービスを申し込むための条件

利用方法		条件等
サービス	申込方法	
複写	国立国会図書館サーチ FAX*1	当館の登録利用者制度に加入していること。(詳細は第3章)
	郵送	特になし
図書館間貸出し	国立国会図書館サーチ 郵送*2 FAX*1	当館の図書館間貸出制度に加入していること。(詳細は第6章)
レファレンス	国立国会図書館サーチ	当館の登録利用者制度に加入していること。(詳細は第8章)
学術文献録音テープ等貸出し		当館の貸出承認館として登録していること。(詳細は第9章)

\*1 国立国会図書館サーチから申込みできない資料に限ります。

\*2 国立国会図書館サーチが利用できない場合にご利用ください。

## 2-4 サービスを申し込む際のご注意

### (1) 所蔵の確認

サービスを申し込む前に所蔵の確認をしていただくようお願いいたします。事前に所蔵の有無や当館請求記号を確認していただくことで、回答や資料入手までの時間が短縮されます。

#### 所蔵確認のための検索手段

◇国立国会図書館サーチ (第4章参照)

「当館ホームページ」 > 「[国立国会図書館サーチ](#)」

所蔵の確認ができず請求記号が未記入の場合であっても、複写や貸出しの申込みは受け付けておりますが、複写物・貸出資料の発送が遅くなります。

出版の事実や論文の存在を確認できない場合や、書誌事項を特定できないような場合には、まずレファレンスサービスをお申し込みください。

なお、レファレンスサービスは、複写・貸出しなどのサービスとは連動しておりません。レファレンス回答に基づいて当館所蔵資料の複写・貸出しなどを申し込まれる場合には、必ず判明した当館請求記号を記入の上、レファレンスの申込 ID をお書き添えください。

(例:「レファレンス申込 ID 52223 照会済み」)

※国立国会図書館サーチからの複写申込みでは「記事・論文名」欄を、貸出申込みでは「備考」欄をご利用ください。

### (2) 国立国会図書館サーチからの申込み

原則として、国立国会図書館サーチからお申し込みください。郵送でお申し込みいただいた場合でも、複写や貸出しの申込みはすべてシステム処理しており、国立国会図書館サーチからの申込みが常に優先して処理されます。

### (3) 郵送での申込み

- ◇郵送で申し込む場合は、このハンドブック付属の申込書をプリントアウトしてお使いください。
- ◇黒字ではっきりと読みやすくご記入ください。(鉛筆など文字が薄いものは不可。)
- ◇記入は正確をお願いします。1文字でも誤字、脱字があると、正確な処理ができません。特に欧文の場合はご注意ください。
- ◇利用者IDを忘れずにご記入ください。記入のあるものを優先して処理いたしますので、ご不明な場合はお問い合わせください。
- ◇典拠や事前調査で判明した事項は、なるべく詳しくご記入ください。

### ※FAX での申込みについて

◇**国立国会図書館サーチから申込みができない資料にかぎり、FAX でのお申込みをお受けしています。**

- ◇送信枚数が分かるように、申込書の右上に頁付けをしてください。  
(例：1枚の場合 1/1、3枚の場合 1/3、2/3、3/3)
- ◇貴館の FAX 番号は市外局番から正確にご記入ください。記入ミスは回答未着などのトラブルの原因になります。
- ◇FAX 番号に変更があった場合は、すみやかにお知らせください。
- ◇申込書は拡大・縮小せずに A4 判でお送りください。
- ◇送信票などは必要ありません。申込書のみお送りください。

### 迅速な資料・情報の入手のために

複写物や貸出資料の発送およびレファレンスの回答が、申込みの日付順になるとは限りません。以下の4点を正確にご記入いただくと、いずれのサービスを申し込まれた場合でも比較的早く処理できます。

- (1) 当館の請求記号
- (2) 正確な書誌事項
- (3) 有効な典拠・情報源
- (4) 調査済みの目録・書誌類、照会済みの図書館名など

#### (4) 請求記号について

請求記号とは、当館の個々の資料に付与された固有の番号です。請求記号と間違えて分類記号などを申込書に記入されるケースが多々見られます。このような申込みの場合は再調査をするため、複写物や貸出資料の発送が遅れる原因になります。

以下に、国立国会図書館サーチでの請求記号の表示例と遠隔複写（郵送受取）申込書、資料貸出申込書への記入例を挙げました。これらを参照していただき、お間違いのないようにご記入ください。

※同一書名の場合でも、巻号によって別の請求記号になるものもあります。

#### 国立国会図書館サーチ（表示例）

The screenshot shows the search results for the book '中国近世の都市と文化'. The request number 'GE281-40' is circled in blue and labeled '請求記号'. Other information includes the National Diet Library request number, the National Diet Library book ID, and the permanent identifier.

資料種別	著者	出版者	出版年

#### 《請求記号欄》

(記入例)

資料貸出申込書

GE281
40

遠隔複写（郵送受取）申込書

請求記号	GE281-40
(デジタル)	<a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____

## 第3章 図書館のための登録利用者制度

申込み・問い合わせ先：

〒619-0287

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

TEL：0774-98-1312

### 3-1 登録利用者制度について

郵送複写サービス等を便利にご利用いただくには、まず登録利用者制度に機関としてご登録いただくことが必要です。登録は無料です。

### 3-2 登録利用者（機関）になると

登録利用者（機関）には、利用者 ID を通知します。その利用者 ID を使って任意のパスワードを設定いただきます。利用者 ID とパスワードで[国立国会図書館サーチ](#)へログインすると、インターネットから郵送複写とレファレンスを申し込むことができます。

郵送複写は、国立国会図書館サーチの検索結果から巻号を指定し、郵送複写サービスを選択の上、複写箇所などを入力し、申し込むことができます。詳しい申込方法は国立国会図書館サーチの「ヘルプ」をご参照ください。

レファレンスについては第8章をご覧ください。

- 国立国会図書館サーチで検索できない資料については、インターネットによる複写申込みはできません。レファレンスサービスで当館の所蔵の有無をご確認の上、郵送または FAX で申込書をお送りください。（申込書は、[図書館協力ハンドブックのページ](#)（<https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html>）の「申込書（様式集）」に掲載されています。）
- 複写物の受取りは郵送または宅配便のみです。機関の登録住所にお送りします。なお、FAX や電子ファイルでの複写物の送付は行っていません。
- 図書館間貸出しサービスを利用するには、別途、図書館間貸出制度への加入申請が必要です。詳細は第6章をご覧ください。
- 図書館向けデジタル化資料送信サービスを利用するには、別途、図書館向けデジタル化資料送信サービスへの加入申請が必要です。詳細は第7章をご覧ください。
- すでに図書館間貸出制度に加入している図書館・機関および新規に図書館間貸出制度に加入申請した図書館・機関については、改めて利用者登録を申請する必要はありません。

### 3-3 利用者 ID・パスワードについて

利用者 ID およびパスワードは、国立国会図書館サーチを經由したレファレンスサービス、複写サービス、貸出しサービス（図書館間貸出制度加入館のみ）の申込みに必要です。

- 利用者 ID およびパスワードは、貴機関ご担当者の責任で厳重に管理してください。特にパスワードは定期的に変更するようにしてください。なお、担当者の異動や交替の際には必ず引き継ぎをお願いします。
- 登録利用者（機関）の利用者 ID に有効期限はありません。

### 3-4 登録するには

#### 申請条件

公立や私立の図書館や図書室、大学図書館、企業や研究所の資料室等（機関の種別や規模による制限はありません）。申込みの取りまとめや当館からの問合せ窓口となる常勤の担当者がいることが必須条件です。

大学の各学部の図書館など、同一機関でも住所や建物が異なる場合、複数の部署からの申請が可能です。

#### 申請方法

次の2点を下記複写貸出係まで郵送にてお送りください。

※来館での受け付けは行っておりません。

- 図書館等登録申請書
- 宛先を記した返信用封筒（定形サイズ。切手は不要です。）

〒619-0287

京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

（「利用者登録申請書在中」と朱書してください。）

TEL: 0774-98-1312

登録が承認されましたら、利用者 ID などを記した「利用者登録証」等をお送りします。



記入例（見本）～ 楷書ではっきりと丁寧に記入ください～

令和5年5月5日

国立国会図書館長 殿

図書館等登録申請書

次のとおり申請します。

○ 図書館等の名称  
貴機関の正式名称をご記入ください。  
(例) 公立大学法人 ○×大学 附属図書館  
学校法人 ○×学園 △△高等学校図書室  
独立行政法人 ○×機構 資料情報室  
公益財団法人 ○×環境研究センター  
医療法人 ○×会 △△総合病院 図書室

図書館等の名称	○×市立中央図書館
図書館等の名称(カナ)	マルマツシリツチュウオウトショカン
郵便番号	619-0287
住所	京都府相楽郡精華町精華台8-1-3
住所(カナ)	キョウトフソウラクグンセイカチョウセイカダイ
電話番号	0774-98-1313
FAX番号	0774-98-1313
E-mailアドレス	Lib-sankou@city.marubatsu.l
連絡先部署及び担当者名	参考係 精華 太郎

○ E-mailアドレス  
当館から申込みに関するお知らせをお送りします。E-mail アドレスをお持ちの場合は必ず記載してください。なお、インターネットからの遠隔複写申込みには、E-mail アドレスの登録が必要です。

○ 連絡先部署及び担当者名  
貴機関内の申込みの取りまとめや、当館からの問い合わせ窓口となっただけの常勤のご担当者様の、ご所属及び氏名をご記入ください。

国立国会図書館使用欄（郵・東・西） 受理番号：

受理年月日	図書館等の種類		
承認年月日			
交付年月日	担当		

この欄は記入しないでください

### 3-5 登録情報を変更・抹消するには

#### 登録情報の変更

##### (1) 機関名称・住所の変更

機関の名称、住所に変更があった場合は、下記まで変更届を郵送または FAX で必ずお送りください。変更届の書式は自由ですが、利用者 ID と新旧の登録情報を併記してください。国立国会図書館サーチの画面上から変更することはできません。

〒619-0287

京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

**(郵送の場合は封筒に「利用者登録変更届在中」と朱書してください。)**

TEL: 0774-98-1312 FAX: 0774-94-9112

##### (2) パスワードなどの変更

メールアドレス、パスワード、担当・連絡先、電話番号、FAX 番号は、国立国会図書館サーチの画面上から変更が可能です。

#### 登録情報の抹消

登録情報の抹消をご希望の場合は、下記複写貸出係まで申請書（書式は自由）を郵送または FAX でお送りください。

なお、図書館間貸出しサービスや、図書館向けデジタル化資料送信サービスを利用している場合は別途の手続きが必要です。下記複写貸出係までお問い合わせください。

〒619-0287

京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

**(郵送の場合は封筒に「利用者登録抹消申請書在中」と朱書してください。)**

TEL: 0774-98-1312 FAX: 0774-94-9112

## 第4章 当館の所蔵を確認するには

国立国会図書館サーチの利用方法についての問い合わせ先：

〒619-0287

国立国会図書館 関西館 文献提供課 参考係

TEL：0774-98-1341

(受付時間：東京本館・関西館開館日の9:30～17:00)

### 4-1 国立国会図書館サーチについて

国立国会図書館サーチ（略称：NDLサーチ）は、国立国会図書館の所蔵資料及び国立国会図書館で利用可能なデジタルコンテンツを検索し、各種の申込みができるサービスです。また、国立国会図書館とデータ連携している全国の図書館の所蔵資料を検索できます。本章では当館所蔵資料等の検索・利用に絞って案内します。

「当館ホームページ」>「[国立国会図書館サーチ](#)」

### 4-2 資料の検索

#### (1) 簡易検索

調べたいキーワードを入力して検索します。入力したキーワードが、タイトル、著者、出版者、件名、目次などに含まれている資料を検索することができます。複数の検索語を「+」で連結するとOR検索、「-」で検索するとNOT検索が行えるほか、「\*」や「”」などの検索記号を用いて、前方一致検索やフレーズ検索などができます。詳しくは、[国立国会図書館サーチ](#)のヘルプをご覧ください。



簡易検索のテキストボックスの下に表示される「絞り込み条件」をクリックすると、タイトル、著者・编者、出版者、資料種別、資料形態等の項目を選択し、項目ごとの条件で検索することができます。初めはよく利用される項目のみが表示されますが、左下の「項目追加」リンクからさらに詳細な検索項目を追加することができます。

The screenshot shows the search interface of the National Diet Library. It includes fields for Title, Author/Editor, and Publisher. There are also fields for Publication Year (西暦), ISBN/ISSN, and Request Number. Below these are sections for filtering by Material Type (資料種別), Material Form (資料形態), and Location (所蔵場所). The Material Type section has checkboxes for various categories like Books, Journals, Newspapers, etc. The Material Form section has checkboxes for Digital, Paper, Microfilm, etc. The Location section has dropdown menus for Library and Collection. At the bottom, there are buttons for '項目追加' (Add Item), '検索' (Search), '条件をクリア' (Clear Conditions), and '絞り込み条件を閉じる' (Close Filter Conditions).

## (2) 詳細検索

細かい条件を指定して検索することができます。

簡易検索のテキストボックスの左下にある「詳細検索」のタイルをクリックすると、詳細検索画面が表示されます。

## 4-3 検索対象

国立国会図書館サーチで検索できる当館所蔵資料等の「資料種別」は次のとおりです。いずれも、デジタル化された資料を含みます。

No.	資料種別	内容 (国立国会図書館所蔵資料等)
1	図書	図書、非図書 (他の資料群に含まれない脚本、マイクロ資料、点字資料等)、科研費報告書、国際機関資料、当館契約の電子ブックなど *年鑑などで、1986年より後に「雑誌」として扱われている資料もあります。
2	雑誌	雑誌、マイクロ化された雑誌、当館契約の電子ジャーナル (雑誌と新聞が混在します)、国内発行オンラインジャーナル、その他継続して刊行されるもの *年鑑などで、1986年以前に受け入れた資料は「図書」に含まれているものもあります。 *国立国会図書館が作成した雑誌記事索引の記事はここからも検索できます。
3	新聞	新聞、マイクロ化された新聞
4	和古書・漢籍	江戸期以前の和古書、清代以前の漢籍

		<p>*西洋の古典籍（洋古書）は「図書」に含まれます。  <a href="#">&gt;リサーチ・ナビ「古典籍」</a>  <a href="#">&gt;リサーチ・ナビ「古典籍資料 検索方法」</a>  <a href="#">&gt;リサーチ・ナビ「国立国会図書館の重要文化財」</a></p>
5	博士論文	<p>国内博士論文、海外博士論文          *ProQuest 社発行の博士論文は、「規格・テクニカルレポート類」に含まれます。</p>
6	地図	<p>明治以降の国内外の一枚ものの地図と住宅地図          *冊子体の地図帳は「図書」に含まれます。          *江戸期以前の古地図は、「和古書・漢籍」「図書」等で検索できます。その時代以降に復刻された古地図は、「地図」に含まれます。  <a href="#">&gt;リサーチ・ナビ「地図」</a></p>
7	楽譜	<p>複数の作品を収録する楽譜集、作品 1 曲ずつ印刷・販売されている楽譜</p>
8	web サイト	<p><a href="#">インターネット資料収集保存事業 (WARP)</a> で収集している日本国内のウェブサイト</p>
9	電子書籍・電子雑誌	<p><a href="#">インターネット資料収集保存事業 (WARP)</a> や <a href="#">オンライン資料収集制度 (e デポ)</a> によって収集した資料を含め、当館が収集したインターネット上の刊行物（ウェブサイトに掲載された白書、年鑑、報告書、広報誌、雑誌論文など）          *国立国会図書館が作成したオンライン資料の雑誌記事索引の記事はここからも検索できます。</p>
10	電子資料	<p>CD-ROM、DVD-ROM などの電子資料          *音楽 CD などは「録音資料」に含まれます。          *書籍に付属する電子資料は「図書」に含まれます。</p>
11	映像資料	<p>ビデオ、DVD などの映像資料          *書籍に付属する映像資料は「図書」に含まれます。</p>
12	録音資料	<p>CD、レコードなど音楽録音資料          *アナログレコードは、ほとんどの資料について曲名・歌手名からの検索はできません。          *書籍に付属する録音資料は「図書」に含まれます。</p>
13	規格・テクニカルレポート類	<p>科学技術関係の専門資料 (<a href="#">規格資料 (国内)</a>、<a href="#">規格資料 (海外)</a>、<a href="#">テクニカルレポート</a>、<a href="#">学協会ペーパー</a>、<a href="#">海外博士論文の一部</a>)</p>
14	文書・図像類	<p>文書や書簡、錦絵、ポスター、手稿譜など</p>
15	記事	<p>国立国会図書館が作成した雑誌記事索引、「電子書籍・電子雑誌」の記事          *「雑誌記事等」にチェックして検索することで、検索結果が記事単位で表示されます。          *雑誌記事索引を<a href="#">採録している雑誌の一覧</a>は当館ホームページをご覧ください。</p>

※国立国会図書館サーチに書誌データが入力されていないため、国立国会図書館で所蔵していても検索できない資料があります。（所蔵調査はレファレンスサービスをご利用ください。）

#### 4-4 複写・貸出し・レファレンスの申込み

国立国会図書館サーチのトップページで、登録利用者 ID とパスワードを入力してログインすると、当館所蔵資料の複写、貸出し、レファレンスの申込みが可能になります。登録利用者 ID とパスワードは、登録利用者制度に登録した個人・機関と図書館間貸出制度加入機関に対して配付しています。

国立国会図書館サーチからの複写申込みは5-3-1を、貸出申込みは6-2-1を、レファレンス申込みについては第8章をご覧ください。

※登録利用者制度については第3章をご覧ください。

※図書館間貸出制度については6-1-1をご覧ください。

#### 4-5 デジタル化された資料の利用

当館では、資料の保存と利用の両立を図ることを目的に、所蔵資料のデジタル化を行っています。デジタル化された資料は、[国立国会図書館デジタルコレクション](https://dl.ndl.go.jp/) (<https://dl.ndl.go.jp/>) で本文のデジタル画像を提供しています。

##### 国立国会図書館サーチからのデジタル化資料の閲覧

国立国会図書館サーチでは、国立国会図書館デジタルコレクションの書誌もあわせて検索することができます。書誌詳細画面に表示される「すぐに読む」のオレンジ色のボタンをクリックすると、[国立国会図書館デジタルコレクション](https://dl.ndl.go.jp/)内の当該資料の画面に移動します。

- 著作権保護期間が満了した資料、著作権者から公開の許諾を得た資料などについては、本文の画像が表示されます。
- 図書館向けデジタル化資料送信サービス（第7章参照）を利用する図書館では、上記のほか、絶版等で入手が困難な資料について、国立国会図書館デジタルコレクションにログインすると、所定の端末で本文の画像が表示されます。
- 国立国会図書館の登録利用者（本登録）のうち、日本国内に居住している個人の利用者は、図書館向けデジタル化資料送信サービスで利用できる資料の範囲内で、自身のパソコン、タブレット、スマートフォン等から国立国会図書館デジタルコレクションの本文の画像を閲覧できます。詳細は、図書館向けデジタル化資料送信サービス（第7章）をご覧ください。
- 本文が見られない場合は、当館の館内で、またはデジタル化資料送信サービスを利用して閲覧できる旨のメッセージが表示されます。
- 当館（東京本館、関西館、国際子ども図書館）の館内でしか本文が見られない資料もあります。

(書誌詳細)



このボタンをクリックすると、国立国会図書館デジタルコレクションに移動します。

### デジタル化された資料の複写・貸出し

- ◇デジタル化された資料の原本（マイクロ資料を含む）は、複写・貸出しを行っていません。
- ◇デジタル画像がインターネットで公開されている資料は、デジタル画像をご利用ください。  
ただし、当館が著作権者からの許諾または文化庁長官の裁定に基づいてインターネットに公開している資料は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1項に基づく複写は行えません。
- ◇図書館向けデジタル化資料送信サービスについて閲覧・複写両方の承認を受けている図書館では、このサービスで閲覧できる資料を著作権法第31条第7項第1号に基づいて複写（デジタル画像を紙に印刷）することができます。
- ◇デジタル画像がインターネットに公開されていない資料は、次のサービスを申し込むことができます。

- デジタル画像の複写

デジタル画像を紙に印刷したものを複写物として提供します（有料）。国立国会図書館サーチから申込みが可能です。申込方法は5-3-1をご覧ください。図書館向けデジタル化資料送信サービスを利用する図書館からも申込み可能です。

## 第5章 複写サービス

申込み・問い合わせ先：

〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台8-1-3  
国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係  
TEL：0774-98-1313

・東京本館から発送した複写物についての問い合わせ

〒100-8924 東京都千代田区永田町1-10-1  
国立国会図書館 利用者サービス部 複写課 遠隔複写係  
TEL：03-3581-2534

・国際子ども図書館から発送した複写物についての問い合わせ

〒110-0007 東京都台東区上野公園 12-49  
国立国会図書館 国際子ども図書館 資料情報課  
情報サービス係  
TEL：03-3827-2053（代表）

### ※お問い合わせの際には

複写物が届かない時や複写物受領後のお問い合わせには、**申込年月日、利用者 ID、申込者名、申込手段**などの情報が必要です。国立国会図書館サーチのプリントアウトや通知メール、申込書の控えなどを保管しておいてください。

### 5-1 複写サービスを申し込む前に

複写サービスの対象となる資料は、国立国会図書館の所蔵資料（オンラインで収集した資料を含む）の一部および契約により機関が遠隔複写を申し込める電子ジャーナル（詳細は5-4をご参照ください。）です。「**住宅地図**」「**電子資料、録音映像資料（CD、DVD等）**」は**対象外**ですので、ご注意ください。

複写する資料と複写箇所が正確に特定できていることが必要です。複写箇所特定には次のような情報が必要です。

- ・ 図書：「書名」に加え、「論文等のタイトル（当該図書の目次から複写箇所が特定できる情報）」か「論文等の掲載ページ」
- ・ 雑誌：「誌名」「巻号（または発行年月日）」に加え、「論文等のタイトル（または著者名等、当該雑誌の目次から複写箇所が特定できる情報）」か「論文等の掲載ページ」
- ・ 新聞：「新聞名」「版の別（東京版、大阪版等）」「発行年月日」「朝・夕刊の別」に加え、「記事名（見出し）」か「掲載面」

特定できない場合は、まず当館が行うレファレンスサービス（第8章）をご利用になるか、



先に目次のみを複写して、複写箇所を特定してからお申し込みください。

## 5-2 複写サービスの範囲

著作権で保護される著作物を複写する場合は、原則として著作権者の許諾が必要です。複写サービスは著作権法（昭和45年法律第48号）、「国立国会図書館資料利用規則」および「国立国会図書館における資料の複写サービス利用上のお願い」に基づき、著作権法上許容された範囲で行っています（次頁もご参照ください）。

## 著作権者の許諾がなくても複写できる場合

### (1) 著作物の一部分を複写する場合（著作権法第31条第1項第1号）

一般的に「著作物の一部分」は著作物の半分以上と解釈されています。そこで当館ではおおむね次のように取り扱っています。

#### ◇図書

- 1冊完結のもの → 全体の半分以上
- 上・中・下巻など → 各巻が1冊ごとに装丁されているものは、各巻の半分以上
- 全集、論文集など → 収録された各作品・各論文の半分以上

#### ◇雑誌（「発行後相当期間」を経過したものに限り）

- 各号の半分以上（特集に含まれる全ての論文を複写しようとする場合1号の半分以上を超えてしまい、複写できない場合があります。）
- 掲載された個々の論文  
→ 論文単位で全部（1論文のみの複写であれば、その号の半分以上を超えても可。）

※なお、「発行後相当期間」については次のとおり判断しています。

週刊誌	発行から1週間が経過するまで
月刊誌	発行から1か月間が経過するまで
季刊・年刊の雑誌等	発行から3か月間が経過するまで
新聞（日刊）	当該日が経過するまで

#### ◇新聞（1日分を複写しようとした場合）

- 朝刊・夕刊 → それぞれ1部（1号）の半分以上

#### ◇地図（住宅地図は来館複写のみ）・楽譜・図面・写真・絵画等

- 個々の地図や作品の半分以上

### (2) 著作権の消滅した著作物

著作権の保護期間を経過したものは、著作物の半分以上を超えて複写することができます。保護期間は、原則として個人著作物は著作者の没後70年、団体名義の著作物は公表後70年です。ただし、著作者の没年が昭和42（1967）年以前の個人著作物と、公表年が昭和42（1967）年以前の団体名義の著作物は著作権が消滅しています。（絶版・品切れと著作権の消滅とは関係ありません。また、没年不詳でも一部分を超えての複写はできません。）

著作者の没年・著作権者の連絡先などについては、利用者に調査していただくことになっています。（各種人名録、人物事典などでお調べください。）

### (3) 「権利の目的とならない著作物」（著作権法第13条）

憲法その他の法令等「（著作権の）権利の目的とならない著作物」は、許諾なく自由に複写することができます。

なお、国や地方公共団体の著作物のうち、白書や報告書など、第13条に該当しないものについても、国等の周知目的資料として全部複写可能な場合があります。（著作権法第31条第1項）

### (4) 他の図書館の蔵書とするための複製（著作権法第31条第1項第3号）

図書館の蔵書とするための複製は、絶版など一般に入手することが困難である資料に限ります。複写申込みの際、遠隔複写（郵送受取）申込書の「複写物の使用目的」欄に絶版資料を蔵書とする旨、明記してください。なお、「特別複写許可申請書」（次頁参照）をご提出いただく必要があります。

前頁の「著作権者の許諾がなくても複写できる場合」以外の複写を希望される場合は、著作権者の許諾書を添えてお申し込みください。なお、著作権者の許諾書は、複写を希望する利用者（複写を申し込む図書館ではありません）にご用意いただくよう、ご案内ください。

#### このような場合も許諾書が必要です

著作物の半分を複写した後、残りの部分を再び申し込んだり、数名で分担して全部を複写しようとしたりすることがありますが、いずれも「著作物の一部分」を超える複写に該当しますので、著作権者の許諾がないと複写できません。

(許諾書例)

[複写申込者名]	殿
[複写申込者名]	が国立国会図書館において同館所蔵の
[資料名]	の全部の複写物入手することを許諾します。
	○年 ○月 ○日
	[著作権者名]

許諾書の形式は問いません。はがきでも結構です。許諾を得る際には、できるだけ利用の内容を詳しく説明した上、利用の仕方、許諾の範囲などを著作権者に確認するようにしてください。

許諾書には著作権者の記名が必要です。また、許諾書原本を関西館文献提供課複写貸出係に郵送してください。コピーや FAX ではお受けできません。

また、許諾書とあわせて「特別複写許可申請書」の提出も必要です。次の「**※特別複写許可申請書について**」をご参照ください。

#### ※特別複写許可申請書について

次の場合は、複写の申込みとあわせて「特別複写許可申請書」の提出が必要です。

- (1) 複写の申込みにあたり、著作権者の許諾を得ている場合
- (2) 貴重書・準貴重書など、特別の取扱いを必要とする資料の複写を申し込む場合
- (3) 複写物の使用目的が「調査研究」以外の場合\*1

「特別複写許可申請書」の書式・記入要領は当館ホームページ「[遠隔複写サービス](#)」のページからダウンロードできます。

(1) (2) の場合は、国立国会図書館サーチで申込みの上、必要事項を記入した「特別複写許可申請書」((1) の場合は許諾書も)を当館に郵便でお送りください。国立国会図書館サーチの「複写箇所に関する備考」欄または「記事・論文名」欄(郵送で申込みの場合は申込書備考欄)に特別複写許可申請書送付済((1) の場合は特別複写許可申請書及び許諾書送付済)の旨をご記入ください。(3) の場合は、国立国会図書館サーチでの申込みはできません。遠隔複写(郵送受取)申込書とともに当館に郵便でお送りください。

なお、これは著作権法上の許諾を与えるものではありませんので、ご注意ください。

\*1 複写の申込みが可能な「使用目的」については、上記「特別複写許可申請書」の記入要領をご参照ください。

### 5-3 申込方法

#### 【複写サービスを申し込む方法】

##### ■ 国立国会図書館サーチを使う

→ 5-3-1 をご参照ください。

##### ■ 「遠隔複写（郵送受取）申込書」を使う

→ 5-3-2 をご参照ください。

※国立国会図書館サーチで申し込むことができるのは、当館に利用登録した機関又は個人の方のみで、メールアドレスの登録がある場合です。

※郵送でのお申込みの場合、当館での作業体制の都合上、国立国会図書館サーチでのお申込みと比べて複写物が届くまでに日数がかかりますので、下記の場合を除き、国立国会図書館サーチを使ってお申し込みください。

(1) 複写物の使用目的が「調査研究」以外の場合

郵送でのお申込みが必要です。

(2) お申込みの対象が、国立国会図書館サーチでの検索や申込みができない資料群（憲政資料、占領期資料、古典籍資料の一部、5-4に示すデータベースに収録されている論文の一部）の場合

郵送または FAX でのお申込みが必要です。

#### 【申込みの上限件数】

申込方法	利用者種別	
	機関*1	個人*1
国立国会図書館サーチ	申込者単位で 東京本館、関西館および 国際子ども図書館 3館の 合計で 30 件まで	東京本館、関西館および 国際子ども図書館 3館の 合計で 30 件まで
遠隔複写（郵送受取） 申込書*2	申込者単位で 東京本館、関西館および 国際子ども図書館 3館の 合計で 20 件まで	東京本館、関西館および 国際子ども図書館 3館の 合計で 20 件まで

※申込みの件数は、論文・記事等の複写箇所 1 か所をもって 1 件と数え、また作業が完了していない申込みの件数を含みます。国立国会図書館サーチと遠隔複写（郵送受取）申込書による申込みの合計で、30 件を超えない範囲でお申し込みください。

\*1 登録利用者制度については第 3 章をご参照ください。

\*2 「遠隔複写（郵送受取）申込書」は、当館ホームページの次の場所でダウンロードできます。記入方法は 5-3-2 をご参照ください。

・「[図書館協力ハンドブック](#)」のページ内、「申込書（様式集）」

<https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/>

・「[遠隔複写サービス](#)」のページ内、「書式集・送付先」

<https://www.ndl.go.jp/jp/copy/remote/index.html#a05>

※すでに複写作業が始まっている申込みはキャンセルできません。申込ステータスが「複写箇所特定中」「作業保留中」の場合のみ、国立国会図書館サーチでキャンセルが可能です。詳細は国立国会図書館サーチのヘルプをご確認ください。

「遠隔複写（郵送受取）申込書」でのお申込みで、国立国会図書館サーチの「申込状況」にまだ反映されていないお申込みのキャンセルが必要となった場合は、関西館文献提供課複写貸出係（TEL:0774-98-1313）まで必ず**電話**でお知らせください。その際、利用者 ID、申込日、資料名や申込者氏名などの通知が必要です。

### 5-3-1 国立国会図書館サーチからの申込み

[国立国会図書館サーチ](#)にログインしてから操作を行ってください。ログインしないで操作すると申込カートへの追加ボタンは表示されません。資料の検索や申込方法の詳細については国立国会図書館サーチのヘルプをご参照ください。

なお、国立国会図書館サーチから複写を申し込むには、電子メールアドレスの登録が必要です。メールアドレスは、国立国会図書館サーチ上で登録・変更できます。

国立国会図書館サーチで検索できない資料は、「遠隔複写（郵送受取）申込書」に必要事項をご記入の上、郵送または FAX でお申し込みください。（5-3-2 もご参照ください。）

### 5-3-2 遠隔複写（郵送受取）申込書での申込み（申込書記入要領）

「遠隔複写（郵送受取）申込書」（図書館及び調査研究機関等用）をプリントアウトし、太線枠内の所定の事項を記入の上、郵送でお申し込みください。

※郵送でのお申込みの場合、当館での作業体制の都合上、国立国会図書館サーチでのお申込みと比べて複写物が届くまでに日数がかかります。

※国立国会図書館サーチからの検索や申込みができない資料群（憲政資料、占領期資料、古典籍資料の一部、5-4に示すデータベースに収録されている論文の一部）に対する複写のお申込みの場合のみ、「遠隔複写（郵送受取）申込書」をFAXでお送りいただくことができます。（FAXでの申込みは、個人から受け付けておらず、機関からのみお受けしています。）また、使用目的が「調査研究の用に供するため」以外の場合は遠隔複写（郵送受取）申込書でお申し込みください。

複写箇所が特定されていることが前提となりますので、①<書(誌)名> ②<逐次刊行物の場合は年月(日)または巻号> ③<論文名、著者名、頁> などをご記入ください。

**特定できない場合は、まず当館が行うレファレンスサービス（第8章）をご利用になるか、目次のみを複写して複写箇所を特定してから、お申し込みください。**

**論文、記事等の複写箇所1か所をもって1件とします。**2か所以上の複写を申し込む場合は、付表を使用し、申込み1件（1か所）につき、複写箇所記入欄を1つずつご使用ください。ただし、複写物の使用目的が異なる場合は、申込みごとに、遠隔複写（郵送受取）申込書を分けてお申し込みください。

申込みができるのは申込者1名につき**一度に20件まで**です。20件を超える分については、はじめの20件の作業が終了後（複写物などがお手元に届いた後）に改めてお申し込みください。一度に大量に送付された場合、超過分は受理せず謝絶いたします。

#### 申込書の送付先

郵送 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

FAX 0774-94-9112 (A4判に限る)

※東京本館および国際子ども図書館所蔵資料への申込みも関西館へお送りください。

## 5-4 電子ジャーナルの複写

図書館を通じてお申し込みいただけるのは、下記の2つのコンテンツです。

### 中国学術雑誌全文データベース (CAJ)

中国の学術雑誌に掲載された論文を収録しています。検索方法、使い方の詳細は「国立国会図書館の調べ方案内 リサーチナビ CNKI 中国学術雑誌全文データベース(CAJ)の使い方」([https://ndlsearch.ndl.go.jp/rnavi/asia/post\\_63](https://ndlsearch.ndl.go.jp/rnavi/asia/post_63))をご参照ください。

論文を検索できた場合でも、何らかの理由で論文本文が掲載されていないため複写できない場合があります。

### Korean studies Information Service System (KISS)

「[KISS](https://kiss.kstudy.com/)」(<https://kiss.kstudy.com/>)は韓国における総合的な学術情報データベースで、韓国内の主要学術論文、電子ブック、新聞記事バックナンバーを収録しています。著者名、論文名、掲載雑誌名、抄録・本文中の語句等から検索することができます。

#### 【お申込みの方法】

- ・国立国会図書館サーチからの申込み
  - 必要な論文の掲載誌名で国立国会図書館サーチを検索して、5-3-1をご参照いただき、お申し込みください。
- ・遠隔複写（郵送受取）申込書での申込み
  - 5-3-2をご参照ください。なお、**請求記号欄**には、  
**収録データベースに応じて「CAJ アジア」「KISS アジア」と記入**してください。

※いずれの場合も「掲載誌名」、「掲載巻号または発行年月日」、「掲載頁」、「論文名または著者名」のいずれかが一つでも欠けていると、申込みをお受けすることができませんので、ご注意ください。

なお上記のほかに、個人が直接、調査研究目的で申し込むことができる電子ジャーナルがあります（日本国内在住の個人の方からの申込みに限ります。図書館を通じての申込みはできません）。複写申込みができる電子ジャーナルは、国立国会図書館サーチの「電子ジャーナル・契約データベース」をご参照ください。

## 5-5 複写方法と料金

複写方法は、資料の形態、大きさなどにより当館が選択します。カラーのご指定方法等については、国立国会図書館サーチのヘルプをご確認ください。なお、複写に伴う資料破損の防止・貴重書などの保護のため、利用の制限、あるいは複写物の種類の変更をお願いする場合があります。

複写料金については複写料金表をご覧ください。料金改定の際には、当館ホームページでお知らせします。

## 5-6 複写物の発送

### 【発送までの日数】

国立国会図書館サーチからのお申込みは、当館がお申込みを受け取ってから1週間程度で発送しています。郵送、FAXによるお申込みの場合は更に日数がかかります。

### 【発送の単位】

- 国立国会図書館サーチでのお申込みの場合：複写に使用する資料の所蔵館ごとに1回の申込手続でお申込みいただいたものが一つの発送単位となります。
- 遠隔複写（郵送受取）申込書の送付によるお申込みの場合：送付いただいた1組の申込書に記入された、申込者が同一であるお申込みが一つの発送単位となります。ただし、この場合も複写に使用した資料の所蔵館ごとに発送いたします。所蔵館が異なる場合、発送物をひとつにまとめることはできません。
- 申込者が同じであっても、複数回の申込手続に分けてお申込みいただいた場合は、別々に複写物をお送りいたします。複数の発送単位をまとめて発送することはできません。また、資料の排架状況や利用状況、複写方法の違いによって、複写物を別々にお送りする場合があります。郵送、FAXによる申込みで、請求記号未記入の場合も調査に時間がかかり、別送になることがあります。

### 【複写物の発送元について】

- 複写の申込みを受けた資料を、関西館と東京本館または国際子ども図書館で複数部数所蔵している場合、可能な限り関西館所蔵資料を使用します。そのため、東京本館所蔵資料のみを選択して複数の複写箇所を入力しても、一部は東京本館から、一部は関西館からというように発送予定元が複数の施設に分かれることがあります。また、複写作業に着手した後に、やむをえぬ理由（資料の破損、利用の競合、あるいは資料保存上の都合等）により、発送元を変更する場合があります。これは、遠隔利用に適した関西館所蔵資料の利用を促進するとともに、東京本館に集中して配置されている、保存上の優先順位の高い納本資料の長期的な保存を図り、後世に遺すための措置です。ご理解くださいますようお願いいたします。

なお、発送事務手数料及び送料は、実際の発送単位ごとにかかりますので、あらかじめご了承ください。



- 国立国会図書館サーチからのお申込みの場合、「申込状況」画面で申込状況を確認できます。申込後は随時ご確認ください。

## 5-7 料金の支払方法

料金は後払いです。複写物の発送の際には、複写料金請求書および払込取扱票を同封します。

- 請求書に記載された
- (1) 複写料金
  - (2) 発送事務手数料
  - (3) 送料

の合計金額（料金は消費税込み）を、複写物到着後 20 日以内に、当館の指定する業者宛てに振込でお支払いください。なお、支払にかかる手数料は申込者の負担です。領収書は、押印された送金時の振込通知書をもって代えさせていただきます。

また、国公立の機関が公費による支払を指定した場合は、複写物の発送の際に、見積書・請求書・納品書を同封します。なお会計処理上、貴機関指定の用紙がある場合は、申込時に関西館文献提供課複写貸出係までご相談ください。（連絡先は 5-1 頁をご参照ください。）

請求書の宛名を指定したい場合はその旨を「発送先の確認」画面の「請求書類の宛名」欄に、「遠隔複写（郵送受取）申込書」でお申込みの場合は「支払関係書類」の「備考」欄にご記入ください。

## 5-8 複写不能の通知

何らかの理由で複写できない場合は、電子メールまたは郵便による謝絶通知にてお知らせいたします。国立国会図書館サーチ経由のお申込みは電子メールで、「遠隔複写（郵送受取）申込書」でのお申込みの場合は電子メールまたは郵便でお知らせします。また、国立国会図書館サーチからのお申込みの場合、90 日前までの申込みは「申込履歴」画面でも謝絶理由をご確認いただけます。国立国会図書館サーチのヘルプもご参照ください。

## 第6章 図書館間貸出しサービス

申込み・問い合わせ先：

〒619-0287

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

TEL：0774-98-1313

### 6-1 資料の貸出しサービスを申し込む前に

国立国会図書館は「資料の最後の拠り所」として、全国の図書館の活動を支援するために、所蔵する資料を図書館に貸し出す「図書館間貸出しサービス」を行っています。

同時に、国の唯一の納本図書館・保存図書館であり、その資料を国民共有の財産として後世に遺すという使命も負っています。

**「保存図書館」としての国立国会図書館のありかたをご理解いただき、入手が容易なものについての貸出申込みはご遠慮ください。**また、当館に申し込む前に、まず県内や近隣の図書館などから借りられないかご確認ください。国立国会図書館サーチでは、全国の都道府県立図書館、政令指定都市立図書館の所蔵を調べることができます。(10-2参照)

#### 6-1-1 図書館間貸出制度・貸出しを受けた資料の複写利用について (対象機関・申請方法)

貸出しサービスを利用するには、まず当館の**図書館間貸出制度に加入申請**し、「資料の貸出しを受けることができる図書館等」として承認を受ける必要があります。なお、図書館間貸出制度に加入すると、自動的に登録利用者制度にも登録されます。(第3章参照)

※学術文献録音図書(DAISY形式のCD、カセットテープ)の貸出申込みには、別の申請が必要です。(第9章参照)

加入対象機関は、「国立国会図書館資料利用規則」第52条第3項により定められています。

また、当館から借り受けた資料を利用者の求めに応じて館内で複写するためには、貸出しのみでなく、貸出し及び複写の利用を申請して、承認を受ける必要があります。

### 加入申請方法

図書館間貸出制度への加入を希望する図書館は、以下で規定する申請書類を郵送にてご提出ください。

- 図書館間貸出し及び貸出しを受けた資料の複写利用についての申請 …6-1-2 提出書類参照

※開館前の準備室などの場合は、施設や組織、利用規則が整備されてから申請してください。  
※審査の過程で下記以外にも資料の提出をお願いしたり、状況をお尋ねしたりする場合があります。

### 申請書類の送付先等

加入を希望する図書館は、以下の送付先に書類を郵送してください。

#### 申請書類の送付先

〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館関西館 文献提供課 複写貸出係

### 承認・承認後の変更手続き等について

加入申請および複写利用の承認には**約1~2か月**かかります。

承認後、図書館の名称や所在地などに変更が生じた場合は、申請書類の送付先に文書にてお知らせください。国立国会図書館サーチでは、機関名・住所の変更はできません。特に、閲覧室の移転、改築などを伴う場合には、閲覧室の写真・図面を郵送にてお送りください。

メールアドレス、パスワード、担当・連絡先、電話番号、FAX 番号は、国立国会図書館サーチで変更することができます。変更後のご連絡は不要です。(3-5参照)

## 6-1-2 図書館間貸出制度加入のための提出書類

申請書	申請書のひな形については、6-4 頁を参照してください。
図書館設置条例等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）に基づいて設置された図書館については、その旨を明記した条例等の写し</li> <li>・身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）に基づいて設置された視聴覚障害者情報提供施設については、その旨を明記した条例等の写し</li> <li>・機関を設置する根拠となる条例・学則・規則等の全文の写し</li> </ul>
資料の管理体制を確認できる図書館利用規則・規程等	<p>他館から借り受けた資料の取扱いについて明記されている運営規則や管理規則に相当するもの（組織内の決裁や決定などの手続きを経て制定・施行されたものに限る。マニュアル類は不可）で次の事項が読み取れるもの。</p> <p>貸出しの承認を申請する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当館から貸し出した資料を、所定の場所以外に持ち出せないこと。</li> <li>・当館から貸し出した資料を、利用者が自由に複写できないこと。</li> </ul> <p>貸出し及び複写の承認を申請する場合</p> <p>上記 2 点に加え、次の事項が読み取れるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複写作業を借受館の職員が行うこと。</li> <li>・複写は当館が複写可能と指定した資料に限って行うこと。</li> </ul>
貸出し資料の利用環境（閲覧室及び閲覧席の状況）が分かる写真、図面	<p>貸出し資料が借受館職員の適切な監督下で利用されているかを確認するためのもの。</p> <p>貸出し資料は借受館職員の目の届く場所で閲覧されることが必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧室、閲覧席（閲覧用の机と椅子）が掲載されている写真</li> <li>・カウンター・出入口と閲覧席の配置が分かる図面</li> </ul>
図書館の活動状況がわかる資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の規模、職員構成及び蔵書数について、最新の情報が分かる資料（パンフレット、年報等の資料を含む。）</li> <li>・利用規則・運営規則・管理規則等機関の活動について定めた規則の全文。特に、申請機関における「登録利用者制度」又はこれに準ずる制度、貸出しを受けた資料の利用に関する規定が明記されているもの。</li> <li>・指定管理者により管理されている機関の場合、指定管理契約に係る事項（指定管理者名及び指定期間等）を示す書類</li> </ul>

### 貸出制度加入承認のお知らせ


当該手続きを完了すると、承認書、利用者登録証等をお送りします。利用者登録証には利用者 ID などが記載されています。大切に保管してください。

[図書館間貸出制度 承認申請書ひな形] A 4 判

国立国会図書館長 殿	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                     貴館文書番号 申請年月日                 </div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin: 0 10px;">→</div>	(文書番号) 年 月 日  (申請機関名) (申請機関代表者肩書 申請機関代表者氏名)
図書館間貸出制度加入について (申請)		
以下の機関について、国立国会図書館資料利用規則(令和4年国立国会図書館規則第1号)第52条第2項の規定により、収集資料の図書館間貸出しを受けることができる図書館等としての承認を申請します。		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>( ) 「貸出し」の承認を希望</p> <p>利用に当たっては、国立国会図書館資料利用規則及び次の事項を遵守します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 貸出しを受けた資料の閲覧は、館内の閲覧室内に限ります。</li> <li>2 貸出しを受けた資料の複写は行いません。</li> <li>3 貸出しを受けた資料を亡失又は損傷した場合は、直ちにその旨を貴館に通知し、貴館の指示に従います。</li> </ol> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>( ) 「貸出し及び複写」の承認を希望</p> <p>利用に当たっては、国立国会図書館資料利用規則及び次の事項を遵守します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 貸出しを受けた資料の閲覧は、館内の閲覧室内に限ります。</li> <li>2 貸出しを受けた資料の複写は、貴館が複写可能と指定した資料に限ります。</li> <li>3 貸出しを受けた資料の複写物の作成は、その複写物を利用者の求めに応じて提供する場合にのみ行います。</li> <li>4 貸出しを受けた資料の複写物の作成は、職員が行います。</li> <li>5 複写物の作成を行った場合は、複写記録を作成し、貴館に提出します。</li> <li>6 貸出しを受けた資料を亡失又は損傷した場合は、直ちにその旨を貴館に通知し、貴館の指示に従います。</li> </ol> </div>		
フリガナ		
機関の名称※	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                     加入希望館の正式名称を記入してください。                 </div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin: 0 10px;">←</div>	
機関の長の氏名		
所在地※	〒 —	

連絡先	担当部署及び 担当者氏名	
	電話番号*	(内線 )
	FAX 番号*	
	メールアドレス*	
国立国会図書館の資料 を利用するための登録 の有無		( ) 登録済み (利用者 ID : ) ( ) 未登録 (同時に申請) (いずれかに○を付ける。)
その他添付書類		

アドレスをお持ちの場合は必ず記載してください。



※申請書は、「図書館協力ハンドブックのページ

(<https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html>) の「[申込書 \(様式集\)](#)」に掲載されています。

### 6-1-3 貸出資料の範囲

貸出しできる資料は**図書のみ**です。新聞、雑誌など逐次刊行物は貸し出しておりません。  
また、保存のために当館でデジタル化、マイクロ化を行った資料は、原資料の貸出しは行っておりません。それぞれ以下の方法でご利用ください。なお、従来実施していた図書館間貸出しの代替措置は、令和4年5月19日の個人向けデジタル化資料送信サービスの開始とともに廃止しました。

#### ・デジタル化を行った資料について

当館でデジタル化を行った資料には、大きく分けて次の3種類があります。

- ①インターネットで閲覧可能な資料
- ②当館および「デジタル化資料送信サービス」（図書館向け・個人向け）で閲覧可能な資料
- ③当館館内でのみ閲覧可能な資料

①②については、「国立国会図書館デジタルコレクション」で、国立国会図書館に来館せずともご覧いただけます。

#### ・マイクロフィッシュについて

デジタル化していない資料で、原資料の保存のために当館で作成したマイクロフィッシュがあるものについては、マイクロフィッシュリーダーをお持ちの図書館に対して貸出しを行っています。

#### その他の貸出制限

CD-ROMなどの付属資料がある資料については、本体の図書のみ貸出しとなります。

ほかにも、国民共有の財産として後世に遺すという資料保存の観点から、以下に該当する資料の貸出しをお断りしています。当館では、これらの貸出しをしない資料を「貸出制限資料群」と呼んでいます。

- (1) 劣化資料、損耗の著しい資料など
- (2) 稀少、貴重となった資料（和古書など）
- (3) 形態、性格などから貸出しに適さない資料（大型本、参考図書など）
- (4) 容易に入手できると判断される資料

#### 貸出制限資料群

関連情報に貸出制限資料群一覧を掲載しています。貸出申込みの前に必ずご確認ください。

## 6-1-4 貸出期間・貸出冊数

### 貸出期間

**往復の配送に要する日数も含めて1か月以内**です。(返却期限は、資料にはさんでお送りする「貸出票」に記載されています。)

延長はできません。期間内に利用が終わらない場合には、一旦ご返却の上、改めてお申し込みください。

なお、視覚障害等のある方のために、貸出しを受けた図書館内で

- (1) 対面朗読する
- (2) 点字による複製をする
- (3) 録音等による複製をする

場合は、貸出申込時、または貸出期間内に申し出があれば、1か月に限って延長することができます。詳細については6-7を参照してください。

### 貸出冊数

郵送貸出し(6-2)と来館貸出し(6-6)の合計で、申込中の分と未返却分を含めて**10冊以内**です。(東京本館資料、関西館資料および国際子ども図書館資料の合計)



## 6-2 郵送貸出しの申込方法

郵送貸出しは、原則として、国立国会図書館サーチでお申し込みください。なお、国立国会図書館サーチが利用できない場合には、資料貸出申込書をご利用ください。

※来館貸出しについては、6-6をご参照ください。

### 6-2-1 国立国会図書館サーチからの申込み

[国立国会図書館サーチ](#)にログインしてから操作を行ってください。ログインせずに操作すると申込カートへの追加ボタンが出てきません。資料の検索、申込方法の詳細については、国立国会図書館サーチのヘルプをご参照ください。

**★できるかぎり関西館の資料を選んでください。**

東京本館や国際子ども図書館の資料を選んでも、関西館の資料が利用可能な場合は関西館の資料に振り替えて貸し出します。資料保存のためご協力ください。

**申込みが完了すると、国立国会図書館サーチではキャンセルできません。**キャンセルをご希望の場合は電話で早急に、国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係（TEL：0774-98-1313）までお知らせください。

## 6-2-2 資料貸出申込書での申込み（申込書記入要領）

国立国会図書館資料貸出申込書をプリントアウトし、所定の事項を記入して郵送でお申し込みください。

※申込書は、「[図書館協力ハンドブックのページ](#)」

(<https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html>) の「申込書（様式集）」に掲載されています。

### 申込書の送付先

郵送 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館関西館 文献提供課 複写貸出係

※東京本館および国際子ども図書館所蔵資料への申込みも関西館へお送りください。

国立国会図書館資料貸出申込書			
資料貸出申込票 国立国会図書館	請求記号	利用者ID P30000001	加入館番号 J-000
	DE42-L42	編著者名 (4)	出版年 2018
		書名 岐路に立つEU	巻 (6)
		出版社(者) 国立国会図書館	
	申込み 2024年 1月 10日	所在地 〒000-0000	
	*受理 年 月 日	東京都永田区长田町1-1-1	
	*受理番号	図書館名 永田区立図書館 (7)	
		電話 03-3506-3300	
		FAX	
*印欄以外は貴館で御記入ください。			
		ご担当者所属: (8)	
		氏名:	
通信欄（申込館記入）			
(9)			

**(1) 利用者 ID** 利用者登録証に記載されています。忘れずにご記入ください。

**(2) 加入館番号** 加入承認書に記載されています。

**(3) 請求記号**

国立国会図書館サーチなどで事前に確認の上、ご記入ください。請求記号のあるものを優先して処理していますので、未記入の場合は資料の発送が遅くなります。

**(4) 書名** シリーズ名・副書名・各巻書名なども、資料特定のためにご記入ください。

**(5) 出版年**

正確な出版年が判明しない場合も、わかる範囲でご記入ください。  
<例>1980年代以降、昭和30年代以前 など

**(6) 巻（号・編、年度）**

全集などの多巻もの、年鑑などは必要な巻次、年次を必ずご記入ください。

**(7) 所在地、図書館名、電話、FAX**

変更があった場合は、すみやかに文書でお知らせください。

**(8) ご担当者所属、氏名**

ご担当者の所属と氏名をご記入ください。

**(9) 通信欄**

所蔵情報、連絡事項などをご記入ください。

<例>

- ・16000000 照会済み
- ・「日本書籍総目録 1991」 書名編 セーン p.3752 にあり
- ・マイクロフィッシュリーダーあり
- ・本体（冊子）のみの貸出しで OK

### 6-3 貸出資料の発送・貸出不可の通知

当館からは、次の手順で貸出資料を発送します。何らかの理由で貸出しできない場合はその旨をお知らせします。

#### 6-3-1 資料の発送

- ・資料は、ゆうパック等で送付します。**発送料は、当館が負担します。**
- ・資料は、必ずしもすべて同時に発送するわけではありません。次のような場合がありますのでご了承ください。
  - (1) 申込日が同じでも、所蔵館の違い、請求記号の記入の有無、申込方法（国立国会図書館サーチか資料貸出申込書か）、資料の利用状況などにより、発送日が異なることがあります。
  - (2) 冊数によっては、包みが2個以上に分かれて届くことがあります。

#### 6-3-2 資料が到着したら（資料の状態確認と受領通知の送信）

**当館法規<sup>\*</sup>に基づき、貸出しを受けた資料を受領した際には、当館への通知が必要です。**

（学術文献録音テープ、DAISY 図書は除きます。）

**次頁の方法で、資料の状態をご確認の上、「資料受領通知書」をご送付ください。**

<sup>\*</sup> 国立国会図書館資料利用規則第56条第3項

貸出承認館が書留郵便等により前項の収集資料を受領したときは、その旨を館に通知しなければならない。

〈資料受領通知書（見本）〉 ※赤枠内に必要事項を記入して返送してください。

資料受領通知書	
<p>①資料を受領したら、まず資料の状態及びこの「資料受領通知書」（以下「本状」という。）に記載されている事項を御確認いただき、本状の本状の中を記入してください。</p> <p>②解記入後、この面を、<b>資料を受領した日から3日以内に電子メール、郵便又はファクシミリで国立国会図書館「関西館」に送付</b>してください。</p> <p>電子メールの場合は、スキャニング等で複製した電子ファイルを電子メールに添付してお送りください。郵便の場合は、本状原本ではなくこの面の写しをお送りください。</p> <p>③本状は、資料を利用している間、貴機関において貸出票と共に保管してください（資料返却時には、貸出票と本状を併せて返送してください。）。</p>	
<p>国立国会図書館 御中 国立国会図書館資料利用規則の規定に基づき、以下の資料を受領したことを通知いたします。</p> <p><b>【貸出資料の名称等】</b></p> <p>書名： _____ (請求記号) _____</p> <p>資料ID付 ID： _____ 貸出日： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p><b>【貸出前の資料の状態】</b> 資料の状態を御確認の上、お取扱いには十分御注意ください。 貸出前には、以下のような状態でした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>破損・破れ 表紙・裏表紙・背・小口・天・地 ( ) ・紙の劣化</li> <li>汚れ・書き込み 表紙・裏表紙・背・小口・天・地 ( ) ・破損しやすい形態</li> <li>綴じの破損 表紙・裏表紙 開きが悪い ( )</li> <li>折れ・歪み 表紙・裏表紙・背・全体的に ( )</li> <li>その他</li> </ul>	
<p><b>【受領時の資料の状態】</b> 上記以外に傷んでいる箇所がある場合は、詳しく記入してください。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p><b>【受領確認】</b></p> <p>貴機関の名称： _____</p> <p>利用者 ID： _____ 受領した日： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>連絡先電話番号： _____</p>	
<p><b>【受領通知の送付先】 関西館</b> 国立国会図書館関西館文献提供課複写貸出係 電子メール: <a href="mailto:itl-kst@ndl.go.jp">itl-kst@ndl.go.jp</a> FAX: (0774)94-9112 住所: 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3</p>	
<p><b>資料利用上の注意点（利用者の方にも御説明ください。）</b></p> <p>国立国会図書館の資料は、国民の文化的財産として永く保存し、将来にわたって多くの方に御利用いただくものです。御担当者様におかれましては、このことを十分御理解ください。また、利用者の方にも次の3点を必ず御説明ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■この資料は、貴機関の閲覧室・資料室でのみ御利用いただけます。閲覧室・資料室からの持ち出し、貴機関の分館を含む他施設への貸出しはできません。</li> <li>■資料の取扱いには、くれぐれも御注意ください。万が一、資料を亡失又は損傷したときは、当該資料に相当する資料の納付や損害の賠償をしていただきます。</li> <li>■この資料の複写は、著作権法の規定の範囲内で貴機関の職員等が作業を行う場合のみ可能です。表面の事項を遵守してください。</li> </ul> <p>上記に違反した場合は、利用者の故意過失による場合であっても、貴機関の管理上の責任を問い、利用の中止又は停止を行う場合があります。</p> <p>※万が一、利用中に資料を損傷した場合は、直ちに以下の連絡先まで御連絡をお願いいたします。貴機関での修理はしないでください。</p>	
<p><b>【この資料の利用に係る連絡先】</b> 国立国会図書館関西館文献提供課複写貸出係 TEL: (0774)98-1313 電子メール: <a href="mailto:itl-kst@ndl.go.jp">itl-kst@ndl.go.jp</a></p>	
<p><b>資料の返却方法（事前にお読みください。）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■本状は、「貸出票」と共に資料に挟んで返却してください。</li> <li>■当館が資料のコン包に用いた箱及び緩衝材は、廃棄せず、返却の際に再利用してください。</li> <li>■追跡可能な方法で返却してください。なお、当館に資料が到着するまでは貴機関に管理上の責任があるものとします。</li> </ul>	
<p><b>【この資料の返却先】 関西館</b> 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3 国立国会図書館関西館文献提供課複写貸出係 TEL: (0774)98-1313 FAX: (0774)94-9112</p>	
<p>貸出資料の利用、資料の返送、その他図書館間貸出しサービスの詳細につきましては、『図書館協力ハンドブック』を併せて御参照ください。 <a href="https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html">https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html</a></p>	

- ・資料には「貸出票」と「資料受領通知書」を添付してお送りします。（当館から貸し出す資料1冊につき1枚ずつ添付します。）
- ・資料が届いたらまず、申し込んだ資料であるかどうか、また破損や事故がないか、資料の状態を必ず確認してください。
- ・発送時の資料の状態については、「資料受領通知書」の【貸出前の資料の状態】欄に記載しています。必ずご確認ください。ここに記載されていない破損などがあった場合、その下の【受領時の資料の状態】欄に、傷みのある箇所を詳しくご記入ください。
- ・資料を受領された日から3日以内に、必要事項を記入の上電子メール又はFAXで当館に送付してください。

（送付先は【受領通知の送付先】欄に記載してあります。）

※電子メールの場合は、スキャニング等で複製した電子ファイルを添付し送付してください。

メール件名：NDL 資料受領通知書【(機関名)】

※電子メール、FAXのいずれも使用できない場合は、コピーをとって郵便でご送付ください。

※「資料受領通知書」は、貸出資料とあわせてご返送いただきますので、資料を利用している間、保管しておいてください。

※当館が資料を発送してから概ね1週間を経過しても「資料受領通知書」が到着しない場合、当館から問い合わせをさせていただく場合があります。

### 6-3-3 貸出不可の通知

お申し込みいただいた資料を貸出できない場合は、あらかじめ登録されている電子メールアドレスに電子メールでお知らせいたします。電子メールアドレスの登録がない場合は、FAX または郵送でお知らせします。できるかぎり電子メールアドレスの登録をお願いします。

### 6-3-4 資料も貸出不可の通知も届かないときは

申込みから 10 日以上経っても資料も貸出不可の通知も届かない場合には、電話でお問い合わせください。次のような場合が考えられます。

- (1) 請求記号が未記入や誤記入のため、所蔵調査を行う必要があった。
- (2) 申込みが増える繁忙期であったために、通常よりも資料の発送が遅れた。
- (3) 通信上のトラブルなどのため、申込みが当館に届いていない。

※国立国会図書館サーチでの請求記号や、郵送申込みの際の投函日などは必ず控えておいてください。

**なお、必ず申込みをした図書館からお問い合わせください。個人（利用者本人など）からの問い合わせには応じません。**

#### 問い合わせ先

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係  
TEL : 0774-98-1313

## 6-4 貸出資料の利用について

貸出しを受けた資料は、「資料の到着」から「返却された資料が当館に到着する」までの間、貸出しを受けた館において十分に注意して管理してください。

### 貸出資料の閲覧について

- 貸出しを受けた館の閲覧室（資料室）内の閲覧に限ります。  
分館・分室を含め、館外（施設外）への貸出し（持ち出し）は認めません。
- 発送時に資料に同封する「貸出票」「資料受領通知書」は、資料とともにご返却いただきます。利用者に渡さず、返却時まで保管してください。
- 利用者に対し、貸出資料を慎重に取り扱うよう十分説明し、できるだけ貸出しを受けた館の図書館職員の目の届くところで閲覧に供してください。
- クリップ、付箋などは資料を傷めますので使用しないでください。

### 貸出資料の複写について

- 貸出しを受けた館での複写は、あらかじめ貸出し及び複写の利用を申請し、承認を受けた図書館などに限ります。（6-1-2「貸出及び複写の承認を申請する場合」参照）
- 貸出資料の複写利用の承認を受けていない図書館は、資料返却後、国立国会図書館サーチで申込手続きができるようになったことを確認の上、複写サービスをお申し込みください。
- 当館が複写可能と指定した資料に限ります。複写作業は資料保存に留意して行ってください。
- 貸出資料は、必ず図書館職員が複写することとし、利用者自身による複写作業（いわゆるセルフコピー）を行わせないでください。
- 複写を行った場合、当該複写物の作成に係る記録を「資料受領通知書」裏面に記入し、返却時に資料とともに当館へ提出してください。

### 資料の亡失または損傷

- 資料を破損・亡失・汚損した場合は、直ちにお知らせください。以降は当館の指示に従って弁償などをしていただきます。
- 万が一、資料の利用中に、到着時にはなかった破損などを発見した場合は、**補修は一切せず、すぐに「資料受領通知書」に記載されている連絡先へ電話でご連絡ください。**

## 6-5 資料の返送

- ①返却の前に、資料の状態を確認してください。
- ②資料に「貸出票」と「資料受領通知書」を忘れずにはさんでください。
- ③資料が傷まないようにしっかりと梱包してください。資料の梱包には、発送時の梱包材を使用してください。
- ④水濡れ防止のため、**送付箱を一度紙で包んで**から、送付ラベルを貼ってください。  
(送付箱は再利用しますので、直にラベルを貼らないでください。発送時に使用した包装紙を裏返して使用しても構いません。)
- ⑤資料返送の際は、**発送から到着までの状況を確認できる追跡機能があり、また十分な補償制度を備えた発送手段**をご選択ください。(例：ゆうパック、一般書留扱いの郵便(簡易書留は不可)など)  
(返送料は、貸出しを受けた館でご負担ください。)  
なお、当館に資料が到着するまでの間に事故があった場合は、貸出しを受けた館の責任においてご対応をお願いいたします。
- ⑥資料は必ず「資料受領通知書」記載の返却先へ返送してください。
- ⑦郵送で借り受けた資料は、郵送で返却してください。来館による返却はできません。
- ⑧当館が返却資料を受領したことは、国立国会図書館サーチの「申込状況」画面から表示が消えたこと、または「申込履歴」画面に返却済と表示されたことで確認できます。



〈資料返却時のラベルの書き方（例）〉

◎ 大切なお荷物を、しっかりと丁寧にお届けします。 同一あて先割引  
お問い合わせ番号 6638-4708-8936

郵便番号 100-8924  
おとこ 東京都千代田区永田町1-10-1  
国立国会図書館  
図書館資料整備課  
おなまえ 図書資料係 様  
でんわ 03 (3521) 2331

お問い合わせ番号 6638-4708-8936  
配達希望日 年 月 日  
配達予定日 年 月 日  
配達希望時間帯  
午前中 12時～14時 14時～16時 16時～18時 18時～20時 20時～21時 希望しない  
品名(内容品) 書籍2冊  
裏面をご確認の上、品名は必ず正確に記載してください。  
(「われもの」) (「なまもの」) (「ピン通」) (「逆さま販売」) (「下積み販売」)  
受付店 資料部  
サイズ (60) (80) (100) (120) (140) (160) (170)  
運賃・料金 (切手別掲) 円  
①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚

FROM 郵便番号 0000000  
おとこ 東京都千代田区長田町1-10-1  
おなまえ 永田区立図書館 様  
でんわ 03 (3506) 3300

取扱所  
担当

日本郵便株式会社 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2  
運送料一万円未満 (印紙税は非課税)  
記載された個人情報は運送業務の遂行のために使用いたします。

a 6 6 3 8 4 7 0 8 8 9 3 6 a

返却と明記

荷物の表側に赤で「返却」と明記してください。

冊数を明記

貸借館双方の確認のため、ご記入ください。

## 6-6 来館貸出し

### 問い合わせ先 (図書館からのお問い合わせに限ります)

#### ・東京本館

国立国会図書館 利用者サービス部 図書館資料整備課 図書資料係  
TEL : 03-3581-2331 (代表)

#### ・関西館

国立国会図書館 関西館 文献提供課 閲覧係  
TEL : 0774-98-1360

#### ・国際子ども図書館

国立国会図書館 国際子ども図書館 資料情報課 情報サービス係  
TEL : 03-3827-2053 (代表)

東京本館、関西館または国際子ども図書館に直接来館して資料を借りることもできます。貸出資料の範囲、貸出期間、貸出冊数は、郵送貸出しの場合と同じです。(参考図書(開架資料)等、専門室の資料には貸し出せないものが多くあります。)

来館貸出しと郵送貸出しを併用しても、貸出冊数は未返却分を含めて**10冊以内**です。

なお、東京本館、関西館、国際子ども図書館とも、それぞれの所蔵資料のみを貸し出します。他館所蔵資料の取寄せによる来館貸出しはしていません。各館が希望の資料を所蔵しているか、事前にお調べください。

### 6-6-1 来館貸出しの申込方法

来館貸出しの申込方法には、(1) 事前申込み (2) 来館しての申込みの2種類があります。資料の状態により貸出しをお断りする場合がありますので、できるだけ事前に国立国会図書館サーチでお申込みの上、ご来館ください。

#### (1) 事前申込み

国立国会図書館サーチのヘルプをご参照ください。国立国会図書館サーチで申込カートに追加する際、「来館貸出」を選択します。申込みを受理し、貸出資料の用意ができましたら、国立国会図書館サーチの「申込状況」画面でお知らせいたします。あらかじめメールアドレスを登録している機関には電子メールでも到着通知を送ります。通知を確認の上、各受取窓口の翌開室日までにご来館ください。(6-6-4参照)

**来館による図書館間貸出しの手続きを行えるのは図書館の職員の方だけです**

窓口では、図書館職員であることを証明する、**所属機関発行の写真入り身分証明書**を提示していただきます。(名刺、免許証、保険証などは不可。)

(2) 来館しての申込み (=この場合も利用者 ID とパスワードが必要です)

<東京本館>

窓口の端末から国立国会図書館サーチでお申し込みください。

<関西館>

窓口の端末から国立国会図書館サーチでお申し込みください。

<国際子ども図書館>

来館して申し込むことはできません。事前に国立国会図書館サーチか FAX・郵送で貸出申込みをしてから、ご来館ください。

## 6-6-2 来館貸出しの貸出手続き

<東京本館>

- ① **本館3階南口受付**で入館手続きをしてください。(利用者入口(東口)ではありません。)
- ② 窓口は、本館3階「**図書貸出室**」です。(6-19 頁参照)

<関西館>

- ① **西口受付**で入館手続きをしてください。(利用者入口(北口)ではありません。)
- ② 窓口は、地下2階「**貸出窓口**」です。(6-20 頁参照)

<国際子ども図書館>

- ① あらかじめ、借受希望日時を、前頁の問い合わせ先のうち、国際子ども図書館資料情報課情報サービス係にご連絡ください。
- ② 正面の一般の利用者入口(レンガ棟1階)ではなく、建物北側のスロープを降りた場所にある**通用口(アーチ棟1階)**のインターフォンで氏名及び所属を告げて入館してください。
- ③ 窓口は、アーチ棟3階「**資料情報課事務室**」です。

貸出資料とともに「貸出票」をお渡しします。返却時まで保管しておいてください。

### 6-6-3 来館貸出しの返却方法

- ①資料に「貸出票」を添えて、窓口へお返しく下さい。
  - ②「貸出票」に返却日付印を押してお返しします。
- ※来館で借り受けた資料は来館で返却してください。郵送では返却できません。

### 6-6-4 来館貸出しの受付時間・受取窓口

<東京本館>

- 開室時間（土曜日、日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、その他の休館日は除く）  
10：00～12：00, 13：00～17：00
- ※17：00 間際にお申込みされた場合、当日の貸出しは出来ないことがあります。

○受取窓口（図書貸出室）

[ 国立国会図書館（東京本館）本館3階平面図 ]

（交通案内、周辺図については来館利用のためのインフォメーションを参照）



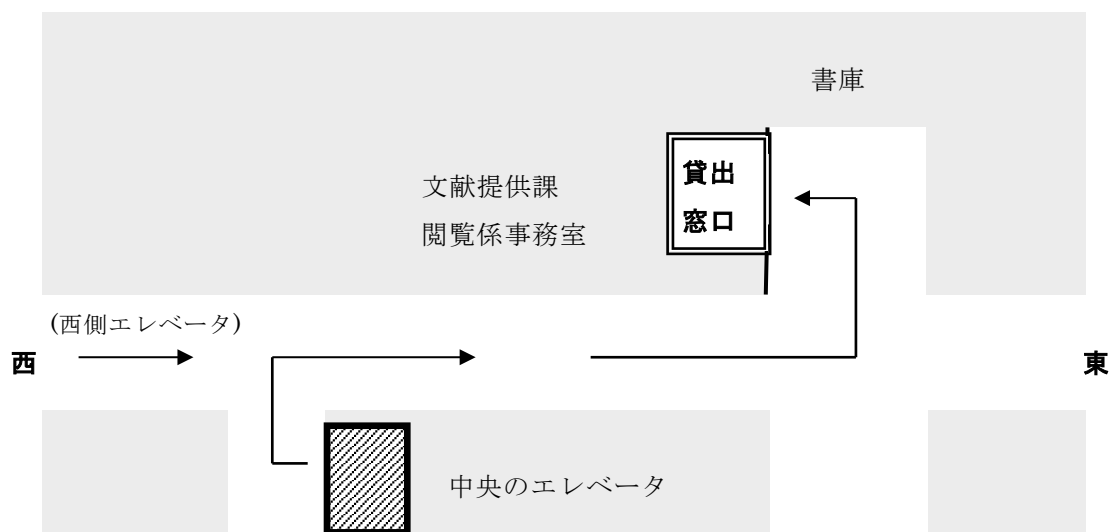
< 関西館 >

○受付時間（土曜日、日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、その他の休館日は除く）  
10：00～12：00， 13：00～17：00

○受取窓口（貸出窓口）

[ 国立国会図書館関西館地下2階平面図 ]

（交通案内、周辺図については来館利用のためのインフォメーションを参照）



西口（地下1階）から中央のエレベータまたは西側エレベータで地下2階へ

< 国際子ども図書館 >

○受付時間（土曜日、日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、その他の休館日は除く）  
10：00～12：00， 13：00～16：00

（利用案内、交通案内については来館利用のためのインフォメーションを参照）

## 6-7 障害のある方のために

当館の図書館間貸出制度に加入しているすべての図書館では、視覚障害その他の理由により、資料の利用が困難な方のために、当館からの貸出資料を次の方法で提供することができます。

貸出しを受けた館内での (1) 対面朗読 (2) 点字による複製 (3) 録音等による複製

### 申込方法

貸出申込みの際、国立国会図書館サーチの「備考」欄あるいは貸出申込書の「通信欄」に上の(1)から(3)のどの方法で利用されるかをお書きください。

### 貸出期間の延長

通常の資料の貸出期間は1か月ですが、このサービスを利用して提供する場合のみ、資料貸出申込時、または貸出期間内に申し出があれば、1か月に限って延長することができます。ただし、貸出期間経過後の延長はできません。

あらかじめ延長することが分かっている場合には、貸出申込時にその旨お書きください。貸出期間内のお申し出は、電話でも受け付けております。

なお、貸出延長期間中でも、他の利用者の方から利用請求があった場合には、返却をお願いすることもありますので、あらかじめご了承ください。

### 著作権処理

著作権法（昭和45年法律第48号）第37条第3項および著作権法施行令（昭和45年政令第335号）第2条により、視聴覚障害者情報提供施設のほか公立図書館や大学図書館、学校図書館などにも、録音図書などの作製が認められています。著作権法施行令第2条に定められていない機関が、貸出資料を録音等により複製する場合は、著作権処理を行ってください。

## 第7章 図書館向けデジタル化資料送信サービス

申込み・問い合わせ先：

〒619-0287

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

TEL：0774-98-1330

E-mail：[digi-soshin@ndl.go.jp](mailto:digi-soshin@ndl.go.jp)

### 7-1 図書館向けデジタル化資料送信サービスを申し込む前に

国立国会図書館では、資料の長期保存の観点から所蔵資料をデジタル化する事業を進めています。これらのデジタル化資料のうち入手困難な資料については、あらかじめ承認を受けた図書館等において閲覧・複写することができます。

#### 7-1-1 図書館向けデジタル化資料送信サービスの対象機関

図書館向けデジタル化資料送信サービスを受けられることができる機関（以下「送信先機関」といいます。）は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1項の適用を受ける「図書館等」が対象です。具体的には、著作権法施行令（昭和45年政令第335号）第1条の3の規定に合致する機関が当てはまります。

※このハンドブックでは、国内の図書館等への送信サービスについて説明しています。

海外機関向けのデジタル化資料送信サービスについては、当館ホームページ（<https://www.ndl.go.jp/en/library/dcts/index.html>）をご覧ください。

#### 7-1-2 図書館向けデジタル化資料送信サービスの対象者

送信を受けた資料を利用できるのは、送信先機関における「登録利用者」です。送信先機関においては、利用者からの閲覧の申込みの都度、当該利用者が登録利用者であることを確認の上、「[国立国会図書館デジタルコレクション](#)」にログインしてください。

「登録利用者」とは、送信先機関が、一定の基準のもとに「特定のサービスを利用する資格がある（資料の館外貸出を受けられることができる、など）」と認めた利用者を指します。送信を受ける機関としての承認申請の際は、送信を受けた資料を利用できる「登録利用者」の範囲を提示していただきます。

### 7-1-3 図書館向けデジタル化資料送信サービスで利用できる資料

図書館向けデジタル化資料送信サービスで利用できる資料（以下「図書館送信資料」といいます。）は、インターネット公開されていない「国立国会図書館デジタルコレクション」収録資料のうち、入手可能性等の除外基準に該当する資料を除いたもの（表 7-1 参照）です。

※当館ホームページに図書館送信資料の一覧を掲載していますので、あわせてご参照ください。

([https://www.ndl.go.jp/jp/library/service\\_digi/index.html](https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/index.html))

表 7-1 図書館送信資料の概要

資料群	対象
図書（昭和 62 年までに受け入れたもの、震災・災害関係資料の一部）	入手困難なもの ※漫画・絵本は留保（送信しない） ※昭和 62 年までに初巻を受け入れた全集や多巻物資料等、昭和 63 年以降受入の図書を一部含む。 ※昭和 63 年以降受入の震災・災害関係資料を含む。
古典籍	明治期以降の貴重書等や清代後期以降の漢籍等
雑誌（明治期～刊行後 5 年以上経過したもの）	著作権管理事業者による管理著作物を除いたもの ※商業出版されているものは、関係者と合意が得られたものを除き留保（送信しない）
博士論文（昭和 63 年度～平成 12 年度受入）	商業出版されていないもの

（注）上記対象範囲であっても、所定の除外手続等に基づき送信されない資料があります。  
また、事後に送信を停止する場合があります。

### 7-1-4 図書館向けデジタル化資料送信サービスを利用するために必要な機器・ネットワーク環境

図書館向けデジタル化資料送信サービスの利用にあたっては、送信先機関において、表 7-2 に示す機器・ネットワーク環境を用意する必要があります。



表7-2 図書館向けデジタル化資料送信サービスを利用するために必要な機器・ネットワーク環境

<p>ネットワーク (閲覧用端末、 管理用端末共 通)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセスの度に IP アドレスを識別して権限を確認するため、固定のグローバル IP アドレスが必要です。なお、同じグローバル IP アドレスを経由する複数の端末で同時に利用することもできます。</li> <li>・ネットワークの回線速度は、インターネット上の 1~2MB 程度のファイルをストレスなく取得・表示できる速度であることが目安です。</li> </ul>															
<p>ハードウェア (閲覧用端末、 管理用端末共 通)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が使う閲覧用端末と職員が使う管理用（兼複写用）端末は、別に用意してください（それぞれ少なくとも 1 台必要です）。ただし、複写利用をしない送信先機関では、閲覧用端末のみを用意して、これを管理用端末として使うことができます。利用統計の参照及び複写物の作成は、管理用端末で行ってください。</li> <li>・ハードウェアの構成要件は、下表のとおりです。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="451 857 1382 1223"> <thead> <tr> <th></th> <th>【必須】</th> <th>【推奨】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CPU</td> <td>・ 2 コア以上</td> <td>・ 4 コア以上</td> </tr> <tr> <td>メモリ</td> <td>・ 2GB 以上</td> <td>・ 4GB 以上</td> </tr> <tr> <td>モニタ</td> <td>・ 1,280×1,024 ピクセル</td> <td>・ 21 インチ以上</td> </tr> <tr> <td>プリンタ</td> <td>・ A4 サイズ対応</td> <td>・ A3 サイズ対応 ・ カラー印刷 ・ レーザーの場合 1,200×1,200dpi 以上</td> </tr> </tbody> </table>		【必須】	【推奨】	CPU	・ 2 コア以上	・ 4 コア以上	メモリ	・ 2GB 以上	・ 4GB 以上	モニタ	・ 1,280×1,024 ピクセル	・ 21 インチ以上	プリンタ	・ A4 サイズ対応	・ A3 サイズ対応 ・ カラー印刷 ・ レーザーの場合 1,200×1,200dpi 以上
	【必須】	【推奨】														
CPU	・ 2 コア以上	・ 4 コア以上														
メモリ	・ 2GB 以上	・ 4GB 以上														
モニタ	・ 1,280×1,024 ピクセル	・ 21 インチ以上														
プリンタ	・ A4 サイズ対応	・ A3 サイズ対応 ・ カラー印刷 ・ レーザーの場合 1,200×1,200dpi 以上														
<p>ソフトウェア</p>	<p>必須のソフトウェアは、下表のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="451 1312 1382 1753"> <thead> <tr> <th></th> <th>閲覧用端末</th> <th>管理用（兼複写用）端末</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①OS</td> <td colspan="2">Windows 及び macOS とともにベンダー（Microsoft 社及び Apple 社）のサポートが受けられるバージョンのもの</td> </tr> <tr> <td>②ブラウザ</td> <td colspan="2">以下のいずれか（最新バージョン） ・ Microsoft Edge ・ Firefox ・ Google Chrome</td> </tr> <tr> <td>③印刷用 PDF 作成ソフト</td> <td>必須ではない</td> <td>Adobe Acrobat Reader（最新バージョン）</td> </tr> </tbody> </table>		閲覧用端末	管理用（兼複写用）端末	①OS	Windows 及び macOS とともにベンダー（Microsoft 社及び Apple 社）のサポートが受けられるバージョンのもの		②ブラウザ	以下のいずれか（最新バージョン） ・ Microsoft Edge ・ Firefox ・ Google Chrome		③印刷用 PDF 作成ソフト	必須ではない	Adobe Acrobat Reader（最新バージョン）			
	閲覧用端末	管理用（兼複写用）端末														
①OS	Windows 及び macOS とともにベンダー（Microsoft 社及び Apple 社）のサポートが受けられるバージョンのもの															
②ブラウザ	以下のいずれか（最新バージョン） ・ Microsoft Edge ・ Firefox ・ Google Chrome															
③印刷用 PDF 作成ソフト	必須ではない	Adobe Acrobat Reader（最新バージョン）														

## 7-2 承認申請方法

図書館向けデジタル化資料送信サービスの利用を希望する図書館は、7-2-2に示す書類を郵送にてご提出ください。

当該サービスの承認申請には「閲覧のみ承認館（閲覧利用のみ）」「閲覧・複写承認館（閲覧利用、複写利用の両方）」の2種類があります。実際の利用方法に応じて申請してください。また、当初は「閲覧のみ承認館」として承認を受け、後で必要になったときに「閲覧・複写承認館」の申請をすることもできます。（閲覧利用、複写利用については、7-3もご覧ください。）

### 7-2-1 承認申請手続きの流れ

承認手続きについては、約1~2か月かかります。

- ① 申請書類の提出（送信先機関）
- ② 申請書類の確認（国立国会図書館）
- ③ 疎通確認（送信に使用する機器・ネットワーク環境の確認）（送信先機関）

実際に「国立国会図書館デジタルコレクション」のウェブサイトアクセスして、送信対象資料の閲覧が（閲覧・複写承認館の場合は複写も）できるかどうかテストを行います。ここで技術的な問題が判明した場合（承認基準を満たす機器・ネットワーク環境を用意できない場合）は、承認を保留することがあります。

- ④ 承認（国立国会図書館）

申請を承認する文書を送付します。

承認を受けた機関には、表7-3のとおり、「閲覧用」「管理用」の2種類のIDを発行します。パスワードは各機関で任意に設定してください。いずれのID・パスワードとも、各機関において厳重に管理してください。

表 7-3 承認を受けた機関に発行する ID

承認区分	利用できる範囲	発行する ID	
		閲覧用	管理用
閲覧のみ承認館	閲覧利用のみ	閲覧用端末において「デジタル画像の閲覧」だけができる閲覧用 ID	管理用端末において「各種利用統計の参照」ができる管理用 ID
閲覧・複写承認館	閲覧利用、複写利用の両方	閲覧用端末において「デジタル画像の閲覧」だけができる閲覧用 ID	管理用端末において「デジタル画像の複写」及び「各種利用統計の参照」ができる管理用（兼複写用） ID

## 7-2-2 承認申請の際に必要な書類

提出書類は表7-4の①から⑤のとおりです。「承認区分」(表7-3)によって、必要な書類が異なります。

表 7-4 承認申請の際に必要な書類

①承認申請書	<p>当館ホームページに掲載している申請書ひな形 (<a href="https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/entrysheet_jp.docx">https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/entrysheet_jp.docx</a>) をご利用ください。</p>
②設置根拠を明記した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機関を設置する根拠となる条例・学則・規則等の全文</li> <li>・図書館法第4条第1項の司書又はこれに相当する職員が配置されていることを示す書類</li> </ul> <p>※著作権法施行令第1条の3に定義されている「図書館等」に該当することを証明できる文書である必要があります。</p> <p>※「図書館法第4条第1項の司書又はこれに相当する職員が配置されていることを示す書類」とは、例えば次のような書類です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公益社団法人日本図書館協会 図書館調査票の写し</li> <li>・学術情報基盤実態調査&lt;大学図書館編&gt;調査票の写し</li> <li>・司書資格取得者が配置されていることを明記した条例、学則、規則等の全文</li> <li>・図書館法第4条第1項の司書又はこれに相当する職員が配置されていることを明記した機関の長等による文書</li> </ul>
③送信資料の利用環境(閲覧室及び閲覧席の状況)がわかる写真、図面	<p>閲覧用端末及び管理用(兼複写用)端末が、職員の適切な監督下に設置されているかを確認します。</p> <p>閲覧用端末は職員の目の届く場所に、管理用端末(兼複写用)は利用者が操作できない場所に設置されていることが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧室、閲覧席(全ての閲覧用端末、管理用端末を含む)が掲載されている写真</li> <li>・カウンター・出入口と閲覧席の配置がわかる図面</li> <li>・「閲覧・複写承認館」としての承認を希望する場合は、複写に用いる機器の写真と配置図面も必要です。</li> </ul> <p>※上記の内容が確認できれば、利用案内・リーフレット等で代替可能です。</p>
④図書館の活動状況がわかる資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の規模、職員構成及び蔵書数について、最新の情報がわかる資料(パンフレット、年報等の資料を含む。)</li> <li>・指定管理者により管理されている機関の場合、指定管理契約に係る事項(指定管理者名及び指定期間等)を示す書類</li> </ul>

<p>⑤送信を受けた資料の利用に関する規定</p>	<p>・利用規則・運営規則・管理規則など機関の活動について定めた規則の全文。特に、申請機関における「登録利用者制度」又はこれに準ずる制度、送信を受けた資料の利用に関する規定が明記されているもの。</p>
<p>⑤' 送信資料の複写に関する規定 (閲覧のみ承認館として申請する場合は不要)</p>	<p>・送信を受けた資料の複写について明記されている利用規則・運営規則・管理規則等に相当するもの ※組織内の決裁や決定などの手続きを経て制定されたものに限り ます(マニュアル類は不可)。 ※複写作業は図書館等の職員が行うこと(利用者による複写は不可)が明確に読み取れる規定が必要です。 ※「⑤送信を受けた資料の利用に関する規定」の利用規則・運営規則・管理規則等に、送信を受けた資料の複写に関する規定が含まれている場合は、⑤の書類のみで構いません。</p>
<p>⑥デジタル化資料を利用する環境(機器、ネットワークなど)についての資料</p>	<p>当館ホームページに掲載しているチェックリスト (<a href="https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/checklist.xlsx">https://www.ndl.go.jp/jp/library/service_digi/checklist.xlsx</a>)を用いて、以下の項目を確認の上、チェックリストに結果を記入したものを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ID・パスワードを適切に管理できること</li> <li>・「国立国会図書館デジタルコレクション」のウェブサイトにおいて、インターネット公開の資料が利用できること</li> <li>・固定のグローバルIPアドレスを有していること</li> <li>・閲覧用端末、管理用(兼複写用)端末について、送信先機関の職員が適切に管理できること</li> <li>・閲覧用端末の施設外への持出、閲覧用端末に対する外部持込機器(利用者のノートPC、USBメモリ等)の接続、画面キャプチャ、カメラ撮影、スキャニング等の不適切な利用について、監視・注意喚起できること</li> </ul>

\*承認申請手続きの過程で、申請書類の補正や追加書類の提出を求めることがあります。

#### 申請書類の送付先

〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館関西館 文献提供課 複写貸出係

※「図書館向けデジタル化資料送信サービス申請書類在中」等と申請内容が分かるように明記ください。

### 7-2-3 承認を受けた後の登録情報の変更について

以下の情報に変更が生じた場合は、速やかに「変更通知書」にご記入の上、デジタル化資料送信サービス 問い合わせ先へ必要書類とともにメールでお送りください。

- ・機関の名称や登録住所
- ・LのIDのメールアドレス  
※Lから始まるIDは、送信サービスの閲覧者用端末のIDです。DとLのIDの数字部分は共通です。
- ・IPアドレス
- ・閲覧室（移設、模様替え、端末の入れ替え、端末設置位置の変更等）
- ・設置主体、運営主体（指定管理者の交代など）
- ・設置根拠（条例・学則・規則など）、司書配置
- ・登録利用者制度又はこれに準じる制度、資料の利用に関する規定

また、定期的に、承認時又は直近の変更届出以降に生じた変更の有無を当館にお知らせください（当館から定期的に変更の有無をお尋ねします。）。

### 7-3 閲覧および複写の利用について

図書館向けデジタル化資料送信サービスの利用にあたっては、「図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件」を遵守してください。

送信先機関における閲覧および複写の対応の可否については表7-5をご参照ください。

**表 7-5 送信先機関における閲覧および複写の対応可否一覧**

資料の公開範囲		送信先機関での閲覧	送信先機関での複写(※3)
インターネット公開	保護期間満了	可	法的には複写可だが、複写サービスの実施は送信先機関の判断による。
	許諾 (※1)		送信先機関の図書館資料ではないため、著作権法第31条第1項に基づく複写は不可
	裁定 (※2)		
国立国会図書館/図書館・個人送信限定		可	著作権法第31条第7項第1号に基づき、利用者が自ら利用するために必要と認められる限度において複写可 (「閲覧のみ承認館」は不可)
国立国会図書館内公開		不可	不可

※1 著作権者の許諾に基づく公開を意味します。

※2 文化庁長官裁定に基づく公開を意味します。

※3 送信先機関では複写ができない場合でも、著作権法の規定の範囲内で国立国会図書館に遠隔複写サービスを申し込むことは可能です。申し込み方法は、7-3-3をご参照ください。

### 7-3-1 閲覧

詳しくは、「図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件」の「1 送信を受けた資料の閲覧」をご参照ください。

- ・ 閲覧用端末で「国立国会図書館デジタルコレクション」(<https://dl.ndl.go.jp/>)へログインしてください。
- ・ 送信先機関の館内では、インターネット公開資料と送信資料を閲覧することができます。

### 7-3-2 複写

詳しくは、「図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件」の「2 送信を受けた資料の複写（著作権法第31条第7項第1号に基づく複製）」をご参照ください。

- ・ 送信資料の複写は、閲覧・複写両方の承認を受けている送信先機関の館内においてのみ可能です。

閲覧のみ承認館において、送信資料の複写を希望する場合は、当館の遠隔複写サービスをご利用ください（次頁参照）。

- ・ 管理用端末で複写する資料を検索し、デジタル画像を閲覧する画面において、「印刷」ボタンをクリックして印刷用PDFファイルを作成します。複写の際は、この印刷用PDFファイルを印刷してください。なお、印刷用PDFファイルを利用者に渡すことはできません。
- ・ 送信資料を複写する場合は、著作権法上の許容された範囲内で行ってください。
- ・ 送信資料を複写した場合は、複写記録を作成してください。

記録する項目…「資料名」「複写箇所」「複写した日」

この複写記録は、送信先機関において著作権法の規定にのっとった複写が行われているかどうか確認するため、当館から提出を求める場合があります。最低でも1年間保管してください。なお、保管が必要な情報は複写の履歴のみです。申込者の個人情報を保存する必要はありません。

### 7-3-3 閲覧のみ承認館において、送信資料の複写を希望する場合

以下の手順で当館へお申し込みください。

\*複写申込みの詳細については第5章を参照してください。

- (1) あらかじめ、管理用IDで「国立国会図書館デジタルコレクション」にログインしてください。
- (2) 閲覧画面下部右側にある「国立国会図書館サーチの書誌へ」のリンクをクリックしてください。
- (3) 国立国会図書館サーチ内、該当資料の書誌詳細画面に移ります。  
「申込カートに入れる（遠隔複写）」をクリックして、複写をお申し込みください。

### 7-4 視覚障害者等のための対面朗読、点訳、音訳、テキストデータ化等

送信資料を用いて、視覚障害者等のための点訳、音訳、テキストデータ化等（著作権法第37条に基づく複製等）、対面朗読を行うことができます。詳しくは、9-9を参照してください。

### 7-5 システム障害が発生した場合の当館からの連絡方法

システム障害が発生した場合、当館から送信先機関に対して、電子メールでシステム障害の発生についてご連絡いたします。

### 7-6 システム障害時の国立国会図書館への連絡

送信先機関においてシステム障害と思われる事象が確認された場合は、送信先機関にお渡しするマニュアルに示したメールアドレス宛てにその旨をご連絡ください。

※ご連絡いただく前に、7-5に示す方法でシステム障害発生を当館からお知らせしていないか、また、送信先機関にお渡しするマニュアルに記載した状況確認表をご確認ください。

## 7-7 利用に関するお問い合わせ先

図書館向けデジタル化資料送信サービスの利用に関するお問い合わせ先は、下記のとおりです。

### 問い合わせ先

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

TEL : 0774-98-1330 (受付時間 : 9 : 30~17 : 00 ただし、日曜日、国民の祝日・休日、  
年末年始を除く。)

E-mail : [digi-soshin@ndl.go.jp](mailto:digi-soshin@ndl.go.jp)

なお、送信資料の利用に関する利用者からのお問い合わせ、複写に関する利用者からのお問い合わせには、原則として送信先機関においてご対応ください。また、著作権法第37条に基づく利用については、第9章をご確認の上、そちらのお問い合わせ先にご相談ください。

### 【印刷用 PDF 作成の手順】

デジタル画像からの印刷用 PDF 作成方法については、別途お知らせしている操作マニュアルをご覧ください。

### 参考情報：

「[図書館向けデジタル化資料送信サービス 利用条件](#)」は国立国会図書館ホームページで公開しております。

- 「[当館ホームページ](#)」 > 「[図書館員の方へ](#)」
  - > 「[図書館向けデジタル化資料送信サービス（日本国内の図書館員の方へ）](#)」
  - > [「図書館向けデジタル化資料送信サービス利用条件」](#)



## 第8章 レファレンスサービス

問い合わせ先：

〒619-0287

国立国会図書館 関西館 文献提供課 参考係

TEL：0774-98-1341

(受付時間：東京本館・関西館開館日の9:30～17:00)

### 8-1 レファレンスサービスを申し込む前に

国立国会図書館のレファレンスサービスは、図書館等の機関を経由しての申込み・問い合わせに対応しています。また、図書館を経由して申し込まれた利用者ご本人であっても、個人からの調査の経過などについての問い合わせには応じていません。

なお、当館からお返す回答は図書館等への機関に対する回答であることにご留意いただき、利用者には適正な範囲をご提供ください。

※担当者名や依頼館への連絡事項、注意事項等を除いてください。

お申し込みいただいたレファレンスについては、基本的に2週間以内に回答するよう努めています。ただし、内容によっては回答に2週間以上かかることもあります。また、調査を並行して行うため、複数件同時に申し込まれた場合でも回答時期が前後することがあります。

当館に申し込まれたレファレンスは、依頼館および依頼者を特定できないような形に当館で編集したうえで、[レファレンス協同データベース](#)に登録させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。掲載を希望されない場合には、上記問い合わせ先までご連絡ください。

個人の登録利用者には、複写のための記事掲載箇所調査サービスを提供しています。このサービスは図書館のIDではご利用いただけません。詳しくは、[レファレンス・資料案内](#)のページをご覧ください。

## 8-2 レファレンスサービスの範囲

当館が行うレファレンスサービスの範囲は次のとおりです。

- (1) 閲覧、複写、図書館間貸出し、図書館等へのデジタル化資料送信、レファレンス、その他国立国会図書館の利用案内
- (2) 図書館資料（電子情報を含む）の所蔵調査
- (3) 図書館資料（電子情報を含む）の所蔵機関の紹介
- (4) 図書館資料（電子情報を含む）の書誌的事項の調査
- (5) 図書館資料（電子情報を含む）を利用して行う簡易な事実調査
- (6) 資料の検索方法についての援助
- (7) 特定主題に関する図書館資料の紹介
- (8) 適切な回答を得られる機関などの紹介

次のような事項についてのレファレンスには応じていませんので、ご注意ください。

- (1) 古書、古文書、美術品などの鑑定および市場価格の調査
- (2) 良書の推薦
- (3) 学習課題、卒業論文または懸賞問題に関する調査
- (4) 人生案内、身上相談または医療相談若しくは法律相談
- (5) 文献の解説、翻訳、注釈または抜粋の作成
- (6) プライバシーの侵害にあたる調査
- (7) 著しく経費または時間を要する調査  
＜おもな基準＞
  - ・レファレンスの申込みは1回につき10件を上限とします。
  - ・雑誌の掲載内容の確認は1回につき目次で50冊、本文の通覧で10冊を上限とします。（精読は行いません）
  - ・新聞（日刊紙）の掲載内容の調査は1回につき1か月分を上限とします。
  - ・同一内容・主題に関する調査は3回までとします。
- (8) 調査および研究の代行と認められる調査
- (9) 合理的な検索手段のない調査
- (10) 複写サービス利用のための著作権者調査（没年、連絡先など）
- (11) 複写料金の見積もり

申込みにはできるだけお応えするよう努めていますが、内容、件数、状況などによってはレファレンス依頼を受けかねる場合があります。心配な場合は、事前に上記問い合わせ先ま

でご相談ください。

## 8-3 レファレンスサービスの利用方法

レファレンスサービスを利用するには、国立国会図書館の「登録利用者制度」に申請済みであり、**登録利用者（機関）用の利用者 ID を持っている**ことが必要となります。登録利用者（機関）用の利用者 ID を取得していない場合は、まず登録利用者（機関）として申請していただき、登録利用者（機関）用の利用者 ID を取得してください。（第3章参照）

### 8-3-1 レファレンスサービスを使う

レファレンスサービスを利用するには、国立国会図書館サーチにログインしてください。

レファレンスサービスでは、次のことが可能です。

- インターネット上でレファレンスを申し込むことができます。
- 回答や申込履歴を参照できます（自館分のみ）。

### 8-3-2 レファレンスを申し込む

- ① [国立国会図書館サーチ](#)にログインします。右上の「申込カート」をクリックします。
- ② 申込カート画面からレファレンス申込の「レファレンスの申込手続へ進む」ボタンをクリックすると、「レファレンス申込手続」画面が表示されます。申込フォームに、必要事項を入力してください。

#### 各入力項目の説明

項目名	入力	説明
質問タイトル	必須	一覧表示した際に表示される内容です。識別しやすい、内容が具体的にわかるような文言を入力してください。
質問本文	必須	照会内容をできるだけ詳しく記入してください。調査を希望する資料・事項の情報や典拠など、判明している事項を欠かさずご記入ください。
これまでに調査した内容		自館で調査済みの資料を具体的に書いてください。
担当者名		内容について確認のご連絡を差し上げる際に使用します。
連絡先電話番号		内容について確認のご連絡を差し上げる際に使用します。
利用目的（貸出）	必須 複数選択可	貸出・複写・閲覧については、レファレンス回答後に利用を希望されるサービスを選択してください。目的に応じたご案内をします。なお、各種サー
利用目的（複写）		

利用目的(閲覧[東京])		ビスのご利用にはレファレンスとは別に申込みが必要です。 所蔵機関調査は、当館以外の所蔵機関調査を希望される場合のみ選択してください。
利用目的(閲覧[関西])		
利用目的(所蔵機関調査)		
添付資料		添付するファイルがある場合、「ファイル選択」ボタンをクリックし、ファイルをアップロードしてください。 ファイルを1つ添付すると、次のファイルを添付することができます。

- ③ 入力が済んだら、内容に漏れがないか再度ご確認ください。「注意事項に同意して、確認に進む」ボタンを押すと、内容の確認画面が表示されます。内容に間違いがなければ、「この内容で申し込む」を押してください。内容の再確認や修正の場合には、「戻る」を押すと元の画面に戻ります。
- ④ 申込みが完了すると、「1件のレファレンス申込を受け付けました。」という画面が表示されます。申し込まれた内容は、右上の「申込状況」から確認できます。「レファレンス申込」の欄から、確認したいレファレンスの「詳細を見る」をクリックすると、申込内容が確認できます。

### 8-3-3 レファレンスを申し込んだ後は

- ① 申込後に追加情報や記入ミスが判明した場合は、レファレンスの詳細から「申込内容を修正する」をクリックしてください。申込ステータスが「受理済」の場合のみ、修正が可能です。
- ② 申込後にレファレンスをキャンセルしたい場合は、レファレンスの詳細から「この申込をキャンセル」をクリックしてください。申込ステータスが「受理済」の場合のみ、キャンセルが可能です。
- ③ 国立国会図書館側での調査などが終わり、何らかの回答（謝絶などを含みます）があった場合には、登録されたメールアドレスに「【国立国会図書館】レファレンス調査のお知らせ（回答）」のタイトルのメールが届きます。メールには回答そのものは記載されていません。メールが届きましたら、国立国会図書館サーチにログインして、「申込状況」をクリックして内容をご確認ください。「回答済」であるレファレンスの「詳細を見る」をクリックすると、回答内容が表示されます。
- ④ 回答確認後に、不明点などがある場合は照会をすることができます。レファレンスの詳細の「回答内容への照会」に500字以内で照会内容を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。照会に対する回答も同画面で確認できます。別の資料も調べてほしいなど、追加の質問は、この欄ではなく新たにレファレンスをお申し込みください。

## 第9章 障害者サービスを行う 図書館へのサービス

国立国会図書館では、障害者サービスを実施している各種図書館に対して、支援・協力業務を行っています。

サービス内容によって担当する部署が異なりますので、**申込み・問い合わせ先**をご参照ください。

申込み・問い合わせ先：

- ・視覚障害者等用データ送信サービス
- ・学術文献録音テープ等の貸出し（貸出承認館手続問い合わせ）
- ・学術文献の視覚障害者等用資料の製作
- ・障害者用資料総合目録
- ・視覚障害者等用資料などのレファレンスサービス
- ・視覚障害者等用データの国際交換（外国からの取寄せ）サービス

〒619-0287

国立国会図書館 関西館 図書館協力課 障害者図書館協力係

TEL：0774-98-1458

FAX：0774-94-9117

E-mail：[syo-tyk@ndl.go.jp](mailto:syo-tyk@ndl.go.jp)

- ・学術文献録音テープ等の貸出し
- ・点字図書・大活字本の貸出し

〒619-0287

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

TEL：0774-98-1313

### 9-1 視覚障害者等用データ送信サービス

国立国会図書館または他の図書館等が製作した視覚障害者等向けの音声 DAISY、マルチメディア DAISY、テキスト DAISY、テキストデータ、点字データ等および当館のデジタル化資料から OCR（光学文字認識）を用いて作成した全文テキストデータ（以下「視覚障害者等用データ」）を、当館のシステムから送信する視覚障害者等用データ送信サービス（以下「送信サービス」）を行っています。

このサービスを使うことで、当館や図書館等で製作された視覚障害者等用データを、視覚障害者等利用者に自館の端末で提供したり、データを媒体に複製し郵送等で提供したりする

ことができます。送信サービスは、国立国会図書館障害者用資料検索（みなサーチ）からご利用いただけます。

#### 視覚障害者等用データ送信サービスの送信承認館となるには

送信サービスをご利用いただけるのは、公共図書館、大学図書館など、著作権法（昭和45年法律第48号）第37条第3項の著作権の制限が適用される機関です。

送信サービスの利用を希望される図書館等は、当館ホームページの、(1)「国立国会図書館視覚障害者等用資料送信及び貸出規則」をお読みいただいた上で、(2)「視覚障害者等用データの送信承認館申請書」および必要な添付書類を、**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**宛てに郵送や電子メール等でお送りください。

承認手続きが完了次第、サービスを利用するための施設用の利用者ID等を申請館宛てに通知いたします。

(1)、(2)の書類は、次のページにあります。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」>「視覚障害者等用データ送信サービス」>[「視覚障害者等用データ送信サービス（図書館等向け案内）」](#)

お申込みの際は、貴館の障害者サービスに関する利用規則（利用案内・リーフレット・要覧等も可）の写しと、著作権法第37条第3項の著作権制限を受けられる機関であることがわかる資料（設置条例の写し等）を添付してください。添付書類についてはご不明な点がある場合は事前に**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**にご相談ください。

※視覚障害者等個人の方が図書館等を経由せずにご利用になる場合は、国立国会図書館に登録手続きをしていただく必要があります。手続きはみなサーチからオンラインで行えるほか、郵送や電子メールでも可能です。利用者からのお問い合わせがございましたら、**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**（TEL：0774-98-1458）にご連絡いただくようお願いさせていただきます。

※送信承認館登録後に、名称や住所などの登録事項に変更が生じた場合、または送信承認館としての登録の取消し（脱退）を希望する場合は、**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**宛てにまずは電子メールまたはFAXでお知らせください。

#### 自館で製作した視覚障害者等用データの当館の送信サービス上での提供について

当館は、公共図書館、大学図書館など、著作権法（昭和45年法律第48号）第37条第3項の著作権の制限が適用される機関が視覚障害者等のために製作したデータを収集しています。

収集にあたっては当館と個別に覚書を取り交わしていただきますので、**関西館図書館協力**

**課障害者図書館協力係**にお問い合わせください。

覚書締結の流れ等を、当館ホームページの次のページに掲載しています。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」  
>「視覚障害者等用データ送信サービス」>[「視覚障害者等用データの収集について」](#)

## 視覚障害者等用データ（音声 DAISY）の利用イメージ

画面① [みなサーチのトップページ]

みなサーチ  
国立国会図書館障害者用資料検索

簡易検索 すべての資料を検索します

校正済のデータに絞る  ダウンロードできるデータに絞る

いろいろな検索

詳細検索  
細かい条件を指定して検索

全文検索  
本の内容をキーワードで検索

ヘルプ ログイン

「ログイン」ボタンをクリックし、送信承認館用の利用者 ID、パスワードを入力します。

画面② [ログイン後の画面]

みなサーチ  
国立国会図書館障害者用資料検索

簡易検索 すべての資料を検索します

図書館協力

校正済のデータに絞る  ダウンロードできるデータに絞る  全文検索

いろいろな検索

詳細検索  
細かい条件を指定して検索

全文検索  
本の内容をキーワードで検索

ジャンル検索  
気になるジャンルを探そう

ヘルプ 利用者情報

簡易検索をする場合は、ここにキーワードを入力します。

詳細検索、全文検索、ジャンル検索もできます。

正しく「ログイン」すると、ここに「利用者情報」と表示されます。



画面③ 「簡易検索」の検索結果

簡易検索

キーワード 本のタイトルや著者

図書館協力

キーワード「図書館協力」の結果を絞り込んだり並び替え

番号 タイトル 資料形態 著者 原本の出版者 原本の出版年 制作館 検索にヒットした箇所

「ダウンロード」ボタンが表示されている資料が、送信サービスで提供されているデータです。タイトルをクリックすると、書誌詳細画面に遷移します。

ダウンロード可能な資料には「ダウンロード」ボタンが表示され、これを押すとデータのダウンロードが始まります。

3 T 国立国会図書館製作視覚障害者等用資料目録：ブレンデキスト版 2022  
ブレンデキスト | 国立国会図書館関西館図書館協力課 編 | 国立国会図書館 | 2023 | ダウンロード

4 国立国会図書館製作視覚障害者等用資料目録 2022年 2022  
音声DAISY | 国立国会図書館関西館図書館協力課 編 | 国立国会図書館関西館図書館協力課 | 2023 | 国立国会図書館 | ダウンロード

画面④ 「書誌詳細画面」の表示

音声DAISY

国立国会図書館製作視覚障害者等用資料目録...

国立国会図書館製作視覚障害者等用資料目録 2022年 2022

著者 国立国会図書館関西館図書館協力課 編  
原本の出版者 国立国会図書館関西館図書館協力課  
原本の出版年月日 2023

この本を読むには ?

データダウンロード

ストリーミング再生を開始

ストリーミング再生とは

「データダウンロード」または「ストリーミング再生を開始」の表示をクリックします。

※ストリーミング再生をするには、DAISY データのストリーミング再生に対応したソフトウェアが必要です。

※ダウンロードされるデータのファイル形式は、EPUB と全文テキストデータ以外は ZIP ファイルになります。

※ダウンロードした視覚障害者等用データは、各図書館等が定めた利用規則に沿ってご利用いただけます。

データ一覧やデータ件数を、当館ホームページの次のページに掲載しています。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」>「視覚障害者等用データ送信サービス」>「[視覚障害者等用データ送信サービス（図書館等向け案内）](#)」

#### 視覚障害者等用データ送信サービスのデータのサピエ図書館を通じた利用について

視覚障害者等用データ送信サービスで提供している DAISY データと点字データは、全国視覚障害者情報提供施設協会が運営を行うサピエ図書館からもご利用いただけます。サピエを通じての利用方法は、サピエのホームページをご確認ください。

ただし、海外から取り寄せたデータとテキストデータ（EPUB、PDF、DOCX、TXT）はサピエ図書館からは利用できません。

- サピエホームページ「トップ」>「サピエとは」>「[サピエのご利用](#)」

## 9-2 学術文献録音テープ等の貸出し

当館では、他機関で製作するのが困難な専門的な学術文献の録音図書を製作し、貸出しを行っています。このサービスは、録音テープ等の貸出しを受ける図書館として承認された、全国の公共図書館、大学図書館、視覚障害者情報提供施設などを通じて、利用者から製作または貸出しを依頼された学術文献の録音図書を提供するものです。利用できる方は視覚障害その他の理由により、通常の活字の印刷物による読書が困難な方です。

#### 学術文献録音テープ等の貸出承認館となるには

学術文献録音テープ等の貸出しサービスの利用を希望される図書館は、下記の書類を当館ホームページからダウンロードし、(1)「国立国会図書館視覚障害者等用資料送信及び貸出規則」の全文をお読みいただいた上で、(2)「学術文献録音テープ等の貸出承認館申請書」および必要な添付書類を**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**宛てに郵送やメール等でお送りください。添付書類についてはご不明な点がある場合は事前に**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**にご相談ください。

(1)および(2)の書類は、当館ホームページの次のページにあります。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」>「[障害者向け資料の貸出しと当館資料を利用した資料製作等](#)」

お申込みの際は、貴館の障害者サービスに関する利用規則（利用案内・リーフレット・要覧等も可）の写しと、著作権法第 37 条第 3 項の著作権制限を受けられる機関であることがわかる資料（設置条例の写し等）を同封してください。

貸出承認館としての承認は、「国立国会図書館視覚障害者等用資料送信及び貸出規則」に基づいて行います。手続きが終了し次第、利用者 ID 等を申請館宛に通知します。

※貸出承認館登録後に、名称や住所などの登録事項に変更が生じた場合、または貸出承認館

としての登録の取消し（脱退）を希望する場合は、**関西館図書館協力課障害者図書館協力係宛てにまずは電子メールまたは FAX でお知らせください。**

#### 学術文献録音テープ等の貸出しを申し込むには

申込方法は、国立国会図書館サーチ経由、郵送、FAX の3種類の方法があります。

なお当館では国立国会図書館サーチからの申込みを優先して処理しております。国立国会図書館サーチで申し込むことができない場合は、郵送などでの申込みも可能ですが、処理に時間がかかることを、あらかじめご了承ください。

#### 国立国会図書館サーチ経由

[国立国会図書館サーチ](#)で「国立国会図書館製作資料（障害者向け資料）」の検索項目「国立国会図書館製作資料のみ」にチェックをして資料を検索すると、学術文献録音テープ等のみが検索できます。（画面⑤）。

検索結果一覧から貸出しを希望する資料のタイトルをクリックし、資料の詳細を表示します（画面⑥）。学術文献録音テープ等の貸出承認館用の利用者 ID でログインすると郵送貸出ボタンが表示されます（画面⑦）（6-2-1 も参照）。

画面⑤ [国立国会図書館サーチ検索画面]

国立国会図書館サーチ  
NDL SEARCH

検索キーワードを入力

図書館 >  国立国会図書館  全国の図書館 インターネットで閲覧できるものに絞る

タイトル 目次・記事 著者・編者

出版者 出版年（西暦）  
出版社名など YYYY 年～

請求記号  
国立国会図書館請求記号

資料種別  
 図書  雑誌  新聞  和古書・漢籍  博士論文  地図  
 録音資料  規格・テクニカルレポート類  文書・画像類 [すべて解除](#)

資料形態  
 デジタル  紙  マイクロ  記録メディア [すべて解除](#)

国立国会図書館製作資料（障害者向け資料）  
 国立国会図書館製作資料のみ [すべて解除](#)

[項目追加](#)  [条件をクリア](#) [絞り込み条件を閉じる](#)

「国立国会図書館製作資料のみ」にチェックをして検索すると、当館で製作した学術文献録音テープ、音声デジター等のみを検索できます。「国立国会図書館製作資料（障害者向け資料）」の検索項目がない場合は、左下の「項目追加」から該当の項目にチェックを入れて追加してください。

画面⑥ [国立国会図書館サーチ書誌詳細画面]

電子資料

国立国会図書館製作視覚障害者等  
資料目録. 2022年

国立国会図書館請求記号 YH141-H699  
国立国会図書館書誌ID 032691189

資料種別	著者	出版者	出版年月日等
電子資料	国立国会図書館関西 館図書館協力課 編	国立国会図書館	2023

資料形態	大きさ・容量等	コレクション	
記録メディア	CD-ROM 1枚	障害者向け資料 [音声DAISY]	すべて見る

資料に関する注記  
一般注記: 音声DAISY  
収録時間: 26分  
2023年3月登録

図書館で読む  
国立国会図書館: 所蔵あり  
関西  
利用できるサービス  
来館して利用する  
ログイン

書店で探す  
書店で探す

障害者向け資料で読む  
障害者向け資料を見る (1種類)

お気に入り URLをコピー 印刷 共有 通知

引用文 (参考文献注) を生成  
書誌情報を出力  
他のデータベースで探す

国立国会図書館 | 書店 | 障害者向け資料 | 書誌情報

国立国会図書館の所蔵  
利用したい資料を選択してください。 国立国会図書館請求記号 YH141-H699

関西館 京都市相楽郡精華町精華台8-1-3 来館利用のご案内 >

関西館: 書庫 資料ID: 1202300184887  
■ 学術文献録音テープ等の貸出承認館への貸出できます。貸出をご希望の際は、学術文献録音テープ等の貸出承認館用の登録利用者IDでログインの上お申し込みください。■

ログインするとサービスが利用できます  
ログイン 初めの方は新規利用登録へ

「ログイン」をクリックし、学術文献録音テープ等の貸出承認館用の利用者 ID でログインします。

画面⑦ [国立国会図書館サーチ書誌詳細画面 (ログイン後)]

資料形態: 記録メディア  
大きさ・容量等: CD-ROM 1枚  
コレクション: 障害者向け資料 [音声DAISY]

資料に関する注記  
一般注記: 音声DAISY  
収録時間: 26分  
2023年3月登録

障害者向け資料を見る (1種類)

お気に入り URLをコピー 印刷 Facebook Twitter Email

引用文 (参考文献注) を生成  
書誌情報を出力  
他のデータベースで探す

国立国会図書館 書店 障害者向け資料 書誌情報

国立国会図書館の所蔵  
利用したい資料を選択してください。 国立国会図書館請求記号 YH141-H699

関西館 京都府相楽郡精華町精華台8-1-3 来館利用のご案内

関西館:書庫 資料貼付ID: 1202300184887  
■学術文献録音テープ等の貸出承認館へのみ貸出できます。貸出をご希望の際は、学術文献録音テープ等の貸出承認館用の登録利用者IDでログインの上お申し込みください。■

来館せずに利用  
申込カートに入れる (郵送貸出)

学術文献録音テープ等の貸出承認館用の利用者 ID で「ログイン」すると、「申込カートに入れる (郵送貸出)」ボタンが表示されます。

### 郵送、FAX

国立国会図書館学術文献録音テープ等貸出申込票を印刷し、所定の事項を記入して、**関西館文献提供課複写貸出係**宛てに郵送または FAX でお申し込みください。学術文献の視覚障害者等用資料の製作依頼の宛先とは異なりますのでご注意ください。

<記入例>

国立国会図書館学術文献録音テープ等貸出申込票	
① 書名・巻次 <b>黄帝内径霊枢訳註 第1巻</b> 編著者名 <b>家本誠一著</b>	<input type="checkbox"/> カセットテープ <input type="checkbox"/> CD (貸出しを受けたい方に✓) ⑥ 請求記号 <b>YH141-H302</b>
出版社(者) _____ 出版年 _____	*全 _____ 巻・枚 ( _____ 巻・枚 分)
所在地〒 <b>619-0287</b> <b>京都府 相楽郡 精華町 精華台 ○-○-○</b> ② 図書館等の名称 <b>精華台図書館</b>	⑦ 申込み _____ 年 月 日 *貸出し _____ 年 月 日 *返却 _____ 年 月 日
③ 電話 <b>0774-98-XXXX</b> 内線 ( ) ・ FAX <b>0774-94-XXXX</b>	
④ 利用者ID <b>D000000000</b>	⑤ 連絡事項 <b>担当：国会太郎</b>

\*印欄以外は貴館で御記入ください。

- ① 書名、編著者名を記入してください。
- ② 申込みを行う貸出承認館の住所、館名を記入してください。
- ③ 連絡先となる電話番号(内線)、FAX番号を記入してください。
- ④ 貸出承認館のDで始まる利用者IDを記入してください。
- ⑤ 担当部署、担当者名などを記入してください。
- ⑥ 当館請求記号を記入してください。
- ⑦ 申込日を記入してください。

貸出申込みにあたっての注意事項

- ◇貸出期間(往復の郵送に要する日数を含む)は、2か月以内です。
- ◇貸出数は、貸出承認館1館につき、未返却のものを含め原本の図書5タイトルと論文5タイトル(合計10タイトル)に相当する数以内です。
- ◇部分返却はできません。同一の請求記号で媒体(カセットテープまたはCD)が複数になっているものはまとめてご返却ください。
- ◇録音テープ等の郵送による返却費用は無料です。当館は日本郵便株式会社から、第四種郵便物の特定録音物等郵便物を発受することができる施設に指定されています。

### 9-3 学術文献の視覚障害者等用資料の製作

国立国会図書館は専門的な学術文献を数多く所蔵しています。視覚障害その他の理由で通常の活字の印刷物の読書が困難な方にもそれらの資料をご利用いただけるよう、学術文献のテキストデータや録音図書を製作しています。

#### 学術文献のテキストデータの製作を依頼するには

「国立国会図書館視覚障害者等用テキストデータ作成申込票」に所定の事項を記入し、関西館図書館協力課障害者図書館協力係宛てに電子メール、FAX または郵送でお申し込みください。

◇未校正テキストデータと校正済テキストデータの製作を申し込むことができます。

◇1 申込票につき 1 タイトルを記入してください。同一タイトルの多巻もの場合、各巻をそれぞれ 1 タイトルとします。

◇小説、詩、戯曲、教科書などのほか、図表、写真などが多く製作が著しく困難なものや、ページおよび文字の分量が多く相当以上の製作時間を要するものは、製作対象から除外しています。

詳しくは、当館ホームページの次のページをご覧ください。

- 「当館ホームページ」 > 「図書館員の方へ」 > 「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」 > 「視覚障害者等用資料の製作」 > [「学術文献のテキストデータの製作」](#)

#### 学術文献録音図書の製作を依頼するには

「国立国会図書館視覚障害者等用録音資料作成申込票」に所定の事項を記入し、関西館図書館協力課障害者図書館協力係宛てに電子メール、FAX または郵送でお申し込みください。

◇2002 年度以降、新規製作依頼を受けたものは、すべて DAISY 形式 (DAISY 2.02) の音声 DAISY で製作しています。

◇1 申込票につき 1 タイトルを記入してください。同一タイトルの多巻もの場合、各巻をそれぞれ 1 タイトルとします。

◇小説、詩、戯曲、教科書などのほか、図表、写真などが多く音声化が著しく困難なものや、ページおよび文字の分量が多く多数の音訳者や時間を要するため、他のタイトルの製作が難しくなるものは、製作対象から除外しています。

詳しくは、当館ホームページの次のページをご覧ください。

- 「当館ホームページ」 > 「図書館員の方へ」 > 「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」 > 「視覚障害者等用資料の製作」 > [「学術文献録音図書の製作」](#)

#### 視覚障害者等用資料の製作目録の提供

製作した視覚障害者等用資料の目録を録音版 (DAISY 仕様)、点字版、テキスト版で提供しています。いずれも当館ホームページからダウンロードすることができます。また、録音版は学術文献録音テープ等と同様の方法で貸出します。点字版は、学術文献録音テープ等の

貸出承認館に配布しています。点字版の配布については、**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**宛てにお問い合わせください。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」>「視覚障害者等用資料の製作」>「[国立国会図書館の視覚障害者等用資料の製作目録](#)」

## 9-4 障害者用資料総合目録の作成・提供

全国の図書館等で製作されたまたは製作中の障害者用資料の書誌・所蔵情報を収集して「障害者用資料総合目録」を作成し、みなサーチを通じて提供しています。

### 障害者用資料総合目録の参加館となるには

総合目録の参加館になるためには、自館製作の障害者用資料を所蔵していることと、図書館間貸出しに対応することが必要です。

参加を希望される図書館等は、「障害者用資料総合目録参加申込書」に必要事項を記入し、**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**宛てに郵送等でお申し込みください。必要書類はホームページからダウンロードすることができます。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」>「障害者向け資料の統合検索・統合目録サービス」>「[障害者用資料の書誌・所蔵情報の収集（障害者用資料総合目録）](#)」

手続が終了し次第、参加館番号とともに文書で通知します。

※参加館登録後に、名称や住所などの登録事項に変更が生じた場合、または参加館としての登録の削除を希望する場合は、**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**宛てにまずは電子メールまたは FAX でお知らせください。

### 障害者用資料総合目録に収録する書誌データの送付について

**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**宛てになるべく電子メールでお送りください。FAX または郵送でも受け付けています。

形式は、必要項目が記入されていれば、Excel ファイル、Word ファイル、紙媒体のリスト等のいずれも可能です。必要事項はホームページ「障害者用資料総合目録」のページに掲載の記入要領およびひな型をご覧ください。



### 障害者用資料総合目録の提供方法について

- 「[みなサーチ](#)」で提供しています（日次更新）。

### 画面⑧ [みなサーチトップページ]

みなサーチ  
国立国会図書館障害者用資料検索

簡易検索 すべての資料を検索します

校正済のデータに絞る  ダウンロードできるデータに絞る

いろいろな検索

ジャンル検索  
気になるジャンルを探そう >

ここでは、「障害者用資料総合目録」のほか「サピエ図書館」等のすべての障害者用資料が検索できます。

画面⑨ [みなサーチ詳細検索画面]

### 詳細検索

細かい条件を指定して検索結果を絞り込んだり、並び替えを行います。

[🗑️ 検索条件を全てクリア](#)

#### 検索項目の入力

キーワード 本のタイトルや著者

#### 検索対象の指定

校正済のデータに絞る  ダウンロードできる  子ども向け

#### 資料形態

DAISY (345,665件)  録音資料 (279,817件)  点字資料 (413,908件)  
 テキストデータ (3,967,341件)  映像資料 (1,299件)  冊子体資料 (10,800件)

[📄 より詳しい資料形態で指定する](#)

#### タイトル

#### 著者・編者

#### 原本の出版者

#### 製作者

#### NDC分類

日本十進分類の例 例えは：913.6

#### 本文の言語コード

 [≡ リストから追加](#)

#### 表示の指定

#### データベース ?

すべて

- すべて
- 国立国会図書館デジタルコレクション (3,937,921件)
- サビエ図書館資料検索 (794,159件)
- 障害者用資料総合目録 (115,296件)
- 国立国会図書館蔵書 (97,850件)
- 視覚障害者等用デジタル資料 (41,281件)
- 青空文庫 (17,397件)
- 公共図書館蔵書 (8,836件)
- 出版情報登録センター (JPRO) (4,605件)
- CiNii Research (1,018件)
- 国立情報学研究所読書バリアフリー資料メタデータ共有システム (295件)

[≡ リストから追加](#)

詳細検索画面では、データベースを指定して検索することもできます。

## 9-5 点字図書・大活字本の貸出し

納本制度により収集した点字図書・大活字本（拡大写本も含む）・点字雑誌などを整理・保管して利用に供しています。これらの書誌情報は、みなサーチ、国立国会図書館サーチで検索できます。

点字図書・大活字本（拡大写本も含む）は、図書館間貸出しによって利用できます。（第6章参照）

## 9-6 レファレンスサービス

**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**では、障害者用資料の所蔵館調査などのレファレンスサービスを行っています。

納本制度により収集した点字図書・大活字本（拡大写本も含む）・点字雑誌などに関するレファレンスサービスは、一般資料と同じく、関西館文献提供課参考係が窓口です。（第8章参照）

## 9-7 視覚障害者等用データの国際交換（外国からの取寄せ）サービス

国立国会図書館は、[マラケシュ条約（盲人、視覚障害者その他の印刷物の判読に障害のある者が発行された著作物を利用する機会を促進するためのマラケシュ条約）](#)で規定される「権限を与えられた機関(Authorized Entity)」として、資料の国際交換に関する国内外からの相談窓口となっています。以下の情報は、当館ホームページの次のページでもご案内しています。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>「障害者サービスを実施する図書館へのサービス」>「[マラケシュ条約に基づく国際サービス](#)」

マラケシュ条約締約国から視覚障害者等データを入手するには

**関西館図書館協力課障害者図書館協力係**宛てに電子メール、FAX または電話でご相談ください。

お問い合わせにあたっての注意事項

◇件名またはお電話の冒頭で「マラケシュ条約」に関する問い合わせであることを明示してください。

◇入手を希望されるデータについて、タイトル、著者名、出版国、希望するファイル形式等の、できるだけ詳細な情報をお知らせください。ご希望の内容が曖昧で合理的な検索方法がないご相談（例えば「有名な小説」「英語の習得に役立つもの」等）や、網羅的なタイトルリストの製作には対応できませんのであらかじめご了承ください。

◇希望されるものと同じタイトルかつ同じ形式のデータが商業的に入手可能である場合は、取り寄せることができません。

◇当館が国外から収集した視覚障害者等用データは、原則として、当館の視覚障害者等用

データ送信サービスに登録し、同サービスを通じてご利用いただくことになります。

## 9-8 視覚障害者等用資料製作および対面朗読のための当館所蔵資料の貸出

当館の図書館間貸出制度に加入しているすべての図書館では、視覚障害その他の理由により、そのままでは資料の利用が困難な方のために、当館からの貸出資料を次の方法で提供することができます。

### 貸出しを受けた図書館内での (1) 対面朗読 (2) 点字による複製 (3) 録音等による複製

この場合、資料を最長2か月まで借りることができます。詳細については6-7をご参照ください。

## 9-9 視覚障害者等用資料製作および対面朗読のための図書館向けデジタル化資料送信サービスの利用

当館の図書館向けデジタル化資料送信サービスに加入している図書館では、同サービスを通じて送信しているデジタル化資料を用いて、視覚障害者等のための点訳、音訳、テキストデータ化等（著作権法第37条に基づく複製等）、対面朗読を行うことができます。図書館向けデジタル化資料送信サービスの加入方法、利用条件等の詳細については、第7章をご参照ください。

### (1) 点字資料の製作と提供

著作権法37条第1項および第2項にのっとり、送信先機関が送信を受けたデジタル化資料を用いて点字資料を製作し、提供することができます。

### (2) 視覚障害者等用資料（録音図書やテキストデータ等）の製作と提供（著作権法37条第3項）

送信先機関が送信を受けたデジタル化資料を用いて、視覚障害者等のために視覚障害者等用資料（録音図書やテキストデータ等）を製作および提供することができます。その場合は、著作権法第37条第3項および「[図書館の障害者サービスにおける著作権法第37条第3項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン](#)」にのっとり実施してください。

なお、実施できる者は、送信先機関のうち、著作権法施行令（昭和45年政令第335号）第2条第1項各号で規定する、視覚障害者等のための複製等が認められた機関のみです。

### (3) 対面朗読

著作権法上許容される限りにおいて、送信を受けたデジタル化資料を用いて、送信先機関が視覚障害者等に対して対面朗読を行うことができます。

## 第10章 その他のサービス

国立国会図書館では、「複写サービス」「貸出しサービス」「レファレンスサービス」のほかにも、全国の図書館に対してさまざまなサービスを行っています。この章では、それらのサービスの内容、問い合わせ先を紹介します。

### 10-1 目録・書誌等の作成・提供

当館は、日本における唯一の国立図書館として、納本制度などによって収集した国内刊行出版物の目録や索引を作成し、内外の各種図書館をはじめ広く一般に提供しています。

これらの書誌情報は、[国立国会図書館サーチ](#)のAPI及びダウンロードなど、様々な方法で自館のシステムに取り込み、無償で利用できます。

利用方法の詳細は、当館ホームページをご覧ください。

- 「当館ホームページ」>「書誌データの作成および提供」>「書誌データの提供」>「[書誌データの利用方法](#)」
- 「当館ホームページ」>「書誌データの作成および提供」>「書誌データの提供」>「[全国書誌データ](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 収集書誌部 収集・書誌調整課 書誌サービス係

TEL : 03-3581-2331 (内線 24560)

E-Mail : bib-dl@ndl.go.jp

### 10-2 全国的な図書館相互貸借の支援

当館は、総合目録ネットワーク事業として、都道府県立図書館および政令指定都市立図書館から和図書の書誌・所在情報を収集し、[国立国会図書館サーチ](#)を通じてサービスを提供しています。

検索サービスは一般に公開しており、どの図書館でもご利用いただけます。

相互貸借支援サービスは、事業参加館のみを対象としています。事業参加館は、国立国会図書館サーチの検索結果から相互貸借情報確認画面へ遷移でき、県域を越える資料所蔵館に対しても、電子メールもしくはFAXで相互貸借を依頼することができます。

参加申請を含む事業の詳細は、当館ホームページをご覧ください。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>  
「[総合目録ネットワーク事業のページ](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 関西館 図書館協力課 協力ネットワーク係

TEL : 0774-98-1455

E-mail : somoku1@ndl.go.jp

### 10-3 レファレンス支援ツール

当館は、図書館員のレファレンス業務に資するため、「リサーチ・ナビ」、「レファレンス協同データベース」を作成し、インターネットを通じて提供しています。

#### (1) リサーチ・ナビ

リサーチ・ナビは、調査のポイントや参考になる資料、便利なデータベース、使える Web サイト、関係する機関など、調べものに役立つ情報を特定のテーマ、資料群別に紹介するものです。

- 「当館ホームページ」 > 「[リサーチ・ナビ](#)」
- 「国立国会図書館サーチ」 > 「[リサーチ・ナビ](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 利用者サービス部 サービス企画課

TEL:03-3581-2331 (代表)

#### (2) レファレンス協同データベース

「レファレンス協同データベース」は、当館が全国の図書館等と協同で構築している、調べもののためのデータベースです。

事業に参加している図書館等で行われたレファレンスサービスの記録「レファレンス事例」、特定のテーマやトピックに関する情報源の調べ方「調べ方マニュアル」、個人文庫や貴重書など、参加館が所蔵する特殊なコレクションに関する情報「特別コレクション」、利用案内や連絡先など、各参加館の情報「参加館プロフィール」の4種類のデータが登録されています。

参加館になると、データを参照するだけでなく、自館のデータを蓄積するための機能、参加館が相互に支援し合うための機能もご利用いただけます。なお、参加に費用はかかりません。

- 「当館ホームページ」 > 「[レファレンス協同データベース](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 関西館 図書館協力課 協力ネットワーク係

TEL:0774-98-1475

E-mail: info-crd@ndl.go.jp

### 10-4 歴史的音源の公立図書館等への配信提供

「[歴史的音源](#)」とは、1900年代初めから1950年頃までに国内で製造されたSPレコードの音源をデジタル化したものです。歴史的音盤アーカイブ推進協議会(HiRAC)がデジタル化を行いました。落語、長唄、楽曲、歌劇、浄瑠璃、浪花節、歌謡曲、講演、ジャズなど、さまざまなジャンルの音源が含まれています。

当館は、平成24年7月から、「歴史的音源」の公立図書館への配信提供の本格実施を始めました。また、平成25年10月から参加館の資格を緩和し、一般社団法人日本レコード協会と当館が協議の上認める調査研究機関等に対しても、配信提供を開始しました。「歴史的音源」

に含まれる音源のうち、著作権および著作権隣接権の保護期間満了を確認できた一部の音源についてはインターネットで公開していますが、それ以外の大部分の音源は、当館の施設内および歴史的音源配信提供参加館の施設内でのみ利用可能です。配信対象は、歴史的音源の全ての音源、約5万音源です。参加に費用はかかりません。

参加申請の詳細は、当館ホームページをご覧ください。

- 「当館ホームページ」>「国立国会図書館デジタルコレクション」>「歴史的音源」>  
「[歴史的音源配信提供サービス](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 関西館 電子図書館課 電子化資料提供係

TEL:0774-98-1472

E-mail: rekion4Lib@ndl.go.jp

## 10-5 図書館員向け研修事業・調査研究活動

国内外の図書館員への支援の一環として、図書館員を対象とした研修、図書館および図書館情報学に関する調査研究・情報提供を行っています。

### (1) 図書館員を対象とした研修

当館では、科学技術関係資料、古典籍資料、法令・議会・官庁資料などの所蔵資料や、レファレンス、資料保存といった業務において蓄積された知識や技術をもとに、研修を実施しています。集合研修、当館職員が他機関の主催する研修で講師を務める講師派遣型研修、インターネットを通じて提供する遠隔研修の3つの形態があります。

研修の開催予定、募集期間などは、当館ホームページや[メールマガジン『図書館協力ニュース』](#)でお知らせしています。(1-3 参照)

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>「[図書館へのお知らせ](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 関西館 図書館協力課 研修交流係

TEL: 0774-98-1444

### (2) 図書館および図書館情報学に関する調査研究・情報提供

調査研究活動は、社会の変化に伴う図書館利用者のニーズの多様化や情報通信技術などの進歩に対応し、図書館業務の改善に資することを目的として、図書館および図書館情報学分野を対象に行っています。成果は、『図書館研究シリーズ』および『図書館調査研究レポート』などで発表しています。また、国内外の図書館界・図書館情報学分野の最新動向に関する情報を、ブログ形式の「カレントアウェアネス-R」、メールマガジン『カレントアウェアネス-E』および季刊誌『カレントアウェアネス』を通して提供しています。

これらの刊行物は、いずれも、当館ホームページの「カレントアウェアネス・ポータル」でご覧いただけます。

- 「当館ホームページ」 > 「[カレントアウェアネス・ポータル](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 関西館 図書館協力課 調査情報係 TEL : 0774-98-1449

## 10-6 保存協力活動

当館は、国内外の図書館などの資料保存を促進するための保存協力活動を行っています。

### (1) 情報発信・情報提供

資料保存業務の参考となる情報や調査研究の報告をホームページなどで発信しています。個別の問合せにも随時対応しています。

### (2) 研修

資料保存の基礎的な知識と簡易な補修を学ぶ集合研修を実施するほか、国内の図書館などが資料保存に関する研修を行う際に講師を派遣しています（講師派遣型研修）。遠隔研修にも関連の科目を設けています。

### (3) 情報共有・交流

専門家の意見聴取や実務担当者間の意見交換を行うための各種行事を開催しています。

### (4) 資料の防災

ホームページで図書館資料の防災、被災からの復旧に役立つ情報を掲載しています。被災した図書館の資料を復旧する支援も行っています。相談を随時受け付けています。

また、当館は、国際図書館連盟・資料保存戦略プログラム（IFLA/PAC）アジア地域センターとして、アジア地域を中心に、世界各国の関係機関との資料保存に関する連携・協力を推進しています。

詳しくは当館ホームページをご覧ください。

- 「当館ホームページ」 > 「[資料の保存](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 収集書誌部 資料保存課 TEL : 03-3506-3356



## 10-7 展示用資料の貸出し

国・地方公共団体の機関、社会教育・学術研究の団体など、公共的な団体が公共的性格を有する展示会を主催する場合、[国立国会図書館展示会出品資料貸出規則](#)に基づき、資料を貸し出しています。

問い合わせ先 国立国会図書館 関西館 文献提供課 参考係 TEL : 0774-98-1341

※ 児童書については

問い合わせ先 国立国会図書館 国際子ども図書館 資料情報課 情報サービス係  
TEL : 03-3827-2053 (代表)

## 10-8 国立国会図書館の参観

図書館関係者で、当館の参観を希望される方は、以下の問い合わせ先にご相談の上、お申し込みください。詳細は各ホームページをご覧ください。

### (1) 東京本館

- ・ 「当館ホームページ」 > 「東京本館」 > 「[東京本館の参観（見学）について](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 利用者サービス部 サービス運営課 サービス総括係  
TEL : 03-3581-2331 (代表)

※ 外国人の参観については

問い合わせ先 国立国会図書館 総務部 支部図書館・協力課 協力係  
TEL : 03-3581-2331 (代表) FAX : 03-3508-2934 E-mail : kokusai@ndl.go.jp

### (2) 関西館

- ・ 「当館ホームページ」 > 「関西館」 > 「[関西館の見学・ガイダンス](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 関西館 総務課 総務係 TEL : 0774-98-1224

### (3) 国際子ども図書館

- ・ 「国際子ども図書館ホームページ」 > 「利用案内」 > 「[見学・体験](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 国際子ども図書館 企画協力課  
TEL : 03-3827-2053 (代表)

※ 児童・生徒向けの見学については

問い合わせ先 国立国会図書館 国際子ども図書館 児童サービス課  
TEL : 03-3827-2053 (代表)

## 10-9 ISIL（図書館及び関連組織のための国際標準識別子）の付与および公開

ISILとは、International Standard Identifier for Libraries and related organizationsの略称です。国際標準規格ISO15511で定められており、図書館をはじめ博物館、美術館、図書館などの類縁機関に付与される国際的な識別番号です。日本のISILの構成は、例えば、「JP-1123456」のように、国名コードと機関種別（英数字1桁）に加え、個別機関ID（英数字記号6桁）の組み合わせからなります。

当館は日本の国内登録機関として、学校図書館を除く図書館およびその類縁機関を対象にISILを付与し、その情報をホームページで公開しています。ISILの新規登録申請、および登録情報更新申請は、ホームページの申請フォームからお申し込みいただけます。

- 「当館ホームページ」>「図書館員の方へ」>  
「[図書館及び関連組織のための国際標準識別子\(ISIL\)](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 関西館 図書館協力課 協力ネットワーク係

TEL:0774-98-1454 E-mail:isil@ndl.go.jp

## 10-10 ISSN（国際標準逐次刊行物番号）の登録受付

ISSNとはInternational Standard Serial Numberの頭文字をとったもので、雑誌、新聞、紀要、年鑑、オンラインジャーナルなどの逐次刊行物およびその他の継続資料（以下「逐次刊行物等」）に与えられる国際的な識別番号です。7けたの数字および1けたのチェック用数字（0-9, X）で構成され、「ISSN 0027-9153」「ISSN 1344-722X」のようなかたちで表します。

ISSNは逐次刊行物等のタイトルおよび媒体と一対一で対応します。そのため、タイトルが変われば別の番号になります。また、同じ内容でも媒体が異なる場合（例えばオンラインジャーナルと冊子体）は、別の番号になります。

ISSNを管理する国際的な組織をISSNネットワークといい、パリにあるISSN国際センターが運営を統括しています。当館はISSN日本センターとして、ISSNの付与・管理を行っています。発行者の申請に基づき日本国内で発行される逐次刊行物等にISSNを割り当て、その書誌データを国際センターのデータベースに登録するほか、発行者などの変更情報を、登録済みの書誌データに反映しています。

申請は当館ホームページ上の申請フォームから行うことができます。また、当館ホームページから申請書をダウンロードしてご申請いただくこともできます。登録についての詳細はホームページをご覧ください。

- 「当館ホームページ」>「書誌データの作成および提供」>「[ISSN日本センター](#)」

問い合わせ先 国立国会図書館 収集書誌部 逐次刊行物・特別資料課 整理係  
TEL : 03-3506-3355 FAX : 03-3581-1330 E-mail : issnjpn@ndl.go.jp

## 10-11 国立国会図書館の刊行物

当館では、当館の活動や各種サービスについて総合的に紹介する『国立国会図書館月報』をはじめ、立法調査資料や研究資料などを刊行しています。これらの刊行物については、当館ホームページに「刊行物」のページを設け、「近刊一覧」「刊行物のご案内」などを掲載しています。また、一部の刊行物はホームページで全文を掲載しています。

- 「当館ホームページ」 > 「[報告書・刊行物](#)」

※ 国際子ども図書館の刊行物については

- 「国際子ども図書館ホームページ」 > 「国際子ども図書館について」 > 「[刊行物](#)」

入手についての詳細は、各刊行物のページでご確認ください。

## 国立国会図書館 図書館協力ハンドブック

---

**編集** 国立国会図書館 関西館 図書館協力課  
〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3  
電話 0774-98-1446 (直通)

**発行** 国立国会図書館  
〒100-8924 東京都千代田区永田町 1-10-1  
電話 03-3581-2331 (代表)

---

ISBN978-4-87582-688-0

本誌に掲載された記事を全文または長文にわたり抜粋して転載される場合には、事前に当館関西館図書館協力課に連絡してください。