

12 相互貸借のための便利ノート

FAXでの複写申込様式

今回は、FAXでの複写申込を、より円滑に行うことができるように、「相互利用申込書・通知書」の様式について取り上げてみました。

各機関により事情はさまざまで、すべてによい方法に統一するのは困難ですが、相互貸借では、できるだけ相手先に負担をかけないよう努力していくことが大切です。自館の申込方法を見直し、改良点がないか考えてみましょう。

迷惑な申込書とは？

まずは、自館で使用している申込書を見直してみてください。相手先にとって迷惑な申込書になっていないか、簡単なCheckをしてみましょう。

①申込書のサイズ

官製はがきを用意し、それを自館で使用して

いる申込書の上に乗せてみてください。下から申込書がはみ出すようなら、大きすぎです。逆に、切り抜いた申込書を官製はがきの上に乗せて、一回り以上小さいようなら、小さすぎです。

統一サイズの申込書で依頼することで、受付側の、その後の処理がしやすくなります。申込書は、官製はがき(100mm×148mm)、またはA6判(105mm×148mm)と、だいたい同じサイズにするのが原則です。

②余白の量

FAXは、受信側のFAXにより打ち出されるサイズが変わりますので、余白を完全に無くすることはできません。しかし、A4サイズにして送ることで、無駄な余白を減らすことはできます。申込書・通知書をA5(A6×2枚)で作成し、宛名ラベルなどを含めて、A4サイズにして送るのが一般的な形式です。

A4縦か？ A4横か？

申込書・通知書をA4縦(図1)に配置する

豊橋市民病院 図書館相互貸借係御中

いつもお世話になり、ありがとうございます。平成14年7月31日  
本館にいらぬ場合は郵送でも、文書様等をよろしくお願いたします。  
【普通郵便】にてお願いいたします。

社会保険中央病院図書館  
〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10  
Tel: 052-491-7151(内線8510)  
Fax: 052-491-3488(直通17:00まで)

送附機関	社会保険中央病院 〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10 Tel: 052-491-7151(内線8510) Fax: 052-491-3488(直通17:00まで)	申込No.	申込年月日	受付No.	年 月 日
文獻相互利用	豊橋市民病院 〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10 Tel: 052-491-7151(内線8510) Fax: 052-491-3488(直通17:00まで)	177	02/07/31		
複写	Hepato-Gastroenterology	複写料金			
申込書	著者: Vol 48 No. 42 頁: P. 1762-1766 年: 2001年 題名: Kendra B 副題: Phrogic factors of long-term survival after...	基本料金 送料 合計	円 円 円		
複写	申込書に一切の申込は申込み済みです。 申込書用紙: 別紙 申込書用紙: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり (必ずお持ちください) 送料: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり (必ずお持ちください) 送料: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり (必ずお持ちください) 送料: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり (必ずお持ちください)	円			
通知書	〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10 社会保険中央病院 図書館 TEL: 052-491-7151(内線 8510) FAX: 052-491-3488(直通 17:00まで) 大塚真紀子				

〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10  
社会保険中央病院 図書館 御中

図1. A4縦

豊橋市民病院 図書館相互貸借係御中

いつもお世話になり、ありがとうございます。平成14年7月31日  
本館にいらぬ場合は郵送でも、文書様等をよろしくお願いたします。  
【普通郵便】にてお願いいたします。

社会保険中央病院図書館  
〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10  
Tel: 052-491-7151(内線8510)  
Fax: 052-491-3488(直通17:00まで)

送附機関	社会保険中央病院 〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10 Tel: 052-491-7151(内線8510) Fax: 052-491-3488(直通17:00まで)	申込No.	申込年月日	受付No.	年 月 日
文獻相互利用	豊橋市民病院 〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10 Tel: 052-491-7151(内線8510) Fax: 052-491-3488(直通17:00まで)	177	02/07/31		
複写	Hepato-Gastroenterology	複写料金			
申込書	著者: Vol 48 No. 42 頁: P. 1762-1766 年: 2001年 題名: Kendra B 副題: Phrogic factors of long-term survival after...	基本料金 送料 合計	円 円 円		
複写	申込書に一切の申込は申込み済みです。 申込書用紙: 別紙 申込書用紙: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり (必ずお持ちください) 送料: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり (必ずお持ちください) 送料: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり (必ずお持ちください) 送料: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> あり (必ずお持ちください)	円			
通知書	〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10 社会保険中央病院 図書館 TEL: 052-491-7151(内線 8510) FAX: 052-491-3488(直通 17:00まで) 大塚真紀子				

〒457-8510 名古屋市中区三栄1-1-10  
社会保険中央病院 図書館 御中

図2. A4横

図3. 2件申込例 (A4+別紙)

か、A4横(図2)に配置するか、という問題については、各機関によりさまざまな意見があります。自館の申込書の作成方法や、相手先の希望、下記のような点を考慮して、どちらの書式で作成するか決めてください。ただし、相手先から特に指示があった場合には、それに従います。

①A4縦の利点

- Lettura<sup>1) 2)</sup> の FAX 相互貸借文献複写依頼書と同じ<sup>注1)</sup>
- 申込件数に関係なく同じ書式が使用できる
- はがきサイズの申込書を作成しやすい

②A4横の利点

- JMLA相互利用マニュアル<sup>3)</sup> のファクシミリ複写申込用紙と同じ
- A4サイズで受信すれば上下の余白がなくなり、申込書・通知書の部分を切り抜きやすい
- 2件申込の場合、1枚に複数件入れることができ用紙の節約になる(図3)

申込書を作り直そう!

以前に使用していた往復はがきの書式(図4)を、そのまま使用している機関があります。今では使用しない項目も多く、無駄なスペースをとっています。不必要な項目を省いて、使いやすい書式に作り直しましょう。

①申込の指定

左端の、「相互利用」と「申込書」の間に、「照会、閲覧、借用、複写、ゼロックス、フィルム、八ツ切、キャビネ、その他」の選択項目がある場合がありますが、この欄で複写以外の指定をしても、見落とされる可能性が高いため、実際の使用には向きません。余計な混乱を避けるために、複写以外の記載は省いた方がよいでしょう。

照会、閲覧、借用の場合は、ただ申込書をFAXするのではなく、電話などで事前確認してから依頼します。その上で相手先の指示により、申込書をFAXすることもあります。その際の指定は、この欄ではなく申込書の中に書き入れます。

図4. 往復はがき書式

ゼロックス、フィルム、ハツ切、キャビネ、その他、といった項目は、文献を写真に撮ってやり取りしていた頃に使用していた言葉で、写真のサイズや種類をあらわしています。しかし、現在では使用することはないので、すべて省きます。

#### ②複写料金

右端の、複写料金の欄にも、「MF コマ、伸しその他」といった写真用語が出てきますが、現在では使用することはないので、省きます。

複写料金の欄で必要なのは、「枚 円」、「送料 円」、「合計 円」の枠です。この3ヶ所はほとんどの機関で使用しますので、記入しやすい大きさにします。

機関によっては、「基本料金」、「@ 円」、「通信費」などの枠を使用する場合があります。また、支払方法の選択欄が必要な場合もあります。そのほか、相手先から指示があったときには、項目を増やすなど、工夫して対応してください。

#### ③受領の確認

右下の、受領日、受領印の枠は、各機関の処理方法により、使用する場合と使用しない場合があります。もし後日、受領印をもらう必要がある場合は、押しやすいように十分な大きさをとりましょう。

#### ④年月日

上段の、年月日の欄に、「受付年月日」、「発送年月日」と、枠が2つある場合がありますが、両方記入する必要はないので、まとめて「日付」とします。また、あらかじめ「年 月 日」が記載されている場合がありますが、かえって

記入しづらくなるので、空白にしておくのがよいでしょう。

#### ⑤必要項目の記載

申込書の欄外の記載は、切り落とされたり、見落とされたりすることがあります。必要事項は、申込書の中にもあわせて明記してください。例えば、申込書を見ただけで下記の項目に答えられるか、Check してみましょう。

- 発送方法は？
- 申込者の所属、フルネームは？
- 返信先の FAX は？
- 問い合わせ先の電話番号、担当者名は？
- 送付先の住所、宛名は？

#### 参考文献

- 1) 須井麻由美：近畿病院図書室協議会 相互貸借ソフト“Lettura (レチュラ)”の作成。薬学図書館。1999；44(4)：345-354。
- 2) 須井麻由美：“Lettura”の作成。病院図書室。1999；19(2)：53-61。
- 3) 日本医学図書館協会相互利用マニュアル改訂委員会編。相互利用マニュアル。第四版。東京：日本医学図書館協会；1996。

注1) 【Lettura】は、作成後に数回バージョンアップされ、レイアウトおよび機能が改訂されています。したがって、参考文献1) 2) の内容と多少異なる点があります。本記事の内容についても、平成14年9月現在、改訂済みです。

(文責：春日井泉江／豊橋市民病院)