

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。