

私立短期大学図書館改善要項

ガイドブック

日本私立短期大学協会図書館研究委員会

2000. 3

まえがき

本協会は平成10年(1998年)1月に、『私立短期大学図書館改善要項(1998年版)』を発表した。これは、文部省により一部が改正された『短期大学設置基準』の図書館関係部分を解釈し、短期大学図書館としての基本理念と方向を示すものであった。同時にこれは、最近の情報機器やネットワークの普及、資料形態の変化、その他の社会状況も織り込んだものであった。

本協会の図書館研究委員会がこの『改善要項1998』を作成するに当たり、短期大学図書館の現状をふまえていたことは述べるまでもない。ただ、各短期大学図書館の施設設備、資料の質量、人的規模などには相当の相違が見られ、各館の実務も多様で、これを画一的に記述するのは適切でない判断された。

過去数回作成された改善要項も、その細部は、各図書館が自館に合ったものに仕上げることを前提に作成されてきたのである。1998年版もこうした事情から、過去のパターンを踏襲する形で作成した。

もとより、図書館の現場は実務の連続で、具体的な問題に始終直面させられている。短期大学図書館において問題に直面した時、その解決の大きな拠り所となっているのが『改善要項1998』である。そのため、この『改善要項1998』を実務のレベルで詳細に解説し、さらに役立つものにしてほしいとの要望が強まってきた。

この要望に応じて、このたび『改善要項1998』をごく最近の実務レベルに沿って詳述し、『ガイドブック』として作成することとなった。編集に際しては、『改善要項1998』作成の時に、各委員の手元に集められた多くの実務レベルの参考資料が活用された。

各図書館間の相違の問題は、「短期大学図書館として実現可能な在るべき姿」を念頭におくことで解決することとした。したがって、このガイドブックは短期大学図書館の一種の目標を描き、その図書館のもとでの実務を述べていることになる。この意味で、各図書館としては、このガイドブックの記述を自館の実情に即して解釈し、改善につなげていくことになる。

このガイドブックが、多くの短期大学図書館で「実務の手引書」として役立つことを願う次第である。

2000年3月
日本私立短期大学協会
図書館研究委員会
委員長 塩川 利員

作成方針

1. 目標：改善要項に基づき、その意図を明らかにすると同時に、改善要項の水準を超えて、さらに充実した大学図書館を作り出すための手引きとする。
2. 内容：改善要項の意図や強調点の解説を行う。重要項目や具体例はチェックポイントの形で示す。改善要項の本文は簡潔で分かりやすい文章となっているため、特に解説を必要としない箇所も多い。その場合には本文に含めきれなかった視点や項目を記す。
内容に精粗があるが、図書館員の専門性に関わる部分は詳しく述べ、他の専門家にアウトソーシングする部分は、図書館として考慮せねばならない姿勢・方向を簡潔に示す。
3. 形態：改善要項の本文を四角で囲み再録し、次にその解説、そして最後にチェックポイントのサンプルをつける。末尾には、参考文献、参考資料類をつける。
4. 意図：チェックポイントには具体的な項目をあげているが、そこに「例」と記載されているように、このようにあらなければならないモデルを示している訳ではない。それらは各図書館が、独自の視点で、自らのあるべき姿を考える場合に参考とするための、標準的な事柄の例示である。
5. 留意点：図書館長、図書館職員、図書館委員会など図書館関係者と同時に、母体である大学当局にも説得力のあるものとする。
図書館業務の初心者にも分かるようにする。

2000年3月

ガイドブック作成小委員会

目 次

まえがき

作成方針

第 1 章 機 能	1-6
1. 教育・学習に対する支援	2
2. 学術・研究に対する支援	2
3. 学生生活に対する支援	3
4. 多様な利用者への支援	4
第 2 章 サービス	7-24
1. 資料提供	8
2. 情報提供	12
3. 利用教育	15
4. 広報活動	20
5. 相互利用	22
第 3 章 資料	25-38
1. 資料の収集と構成	25
(1) 収集方針	25
(2) 資料の選定	27
(3) 資料の構成	28
2. 資料の組織化	30
(1) 資料の組織化	30
(2) データベースの構築と管理	33
3. 資料の管理	35
(1) 資料の管理	35
(2) 資料の保存・除籍・廃棄	36

第 4 章	施設設備	39-47
1.	基本的事項	39
2.	利用者のための施設設備	41
3.	新しいメディアに関する施設設備	43
4.	資料保管のための施設設備	43
5.	コンピュータ設備	45
6.	図書館業務のための施設設備	46
7.	保守管理	47
第 5 章	職 員	48-51
1.	職員の構成と配置	48
2.	職員の条件	49
3.	職員数及び職務	50
4.	研修	50
第 6 章	組織・運営	52-59
1.	大学における位置づけ	52
2.	組織	53
3.	運営の基本方針・計	55
4.	業務管理	56
5.	財政	57
6.	自己点検・評価	58
参考文献		60-61
資 料		62-75
1.	図書館利用教育ガイドラインー大学図書館版（抜粋）	62
2.	図書館資料収集・管理規程等（サンプル）	67
3.	ヘインズ一般図書評価法	74
4.	参 考	75
付：	図書館研究委員会	76

第 1 章機能

短期大学図書館は、教育と研究に必要な資料・情報を収集・組織し、これを有効に提供するとともに、適切なサービスを行うことによって、大学の教育目標の達成に寄与することを目的とする機関である。このために図書館は次の機能を果たして行くことが期待されている。

高等教育の質が問われさまざまな改革が試みられている現在、短期大学図書館は、その所属する大学が質の高い教育と研究成果を提供するために、積極的に貢献する可能性を持っている。情報化社会、生涯学習社会の到来と共に、ますます流動化圃複雑化する時代において、必要とされる教育は知識の量の拡大ではなく「課題探究能力」と言われている。つまり従来の講義中心の注入型教育ではなく、図書館が常に提唱し続けてきた「多様な情報源を活用しつつ、自ら学び、自ら考える力を育成する教育」の重要性を、社会がやっと認識するようになったのである。したがって大学の質は、利用者がどの程度、自立して主体的に図書館を活用しているかで計れるとも言える。そのためには、図書館の果たす機能が、短期大学の教育目標達成に不可欠と言える。

しかしながら、各種統計で見る私立短期大学図書館の現状は、以下の数値が示すように活発に活用されているとは言えない。また図書館の体制も、上記の教育目標を達成する働きをするのに充分とは言えない。

学生一人当たり年間平均図書貸出冊数：	10冊以下
年間学外文献複写提供件数：	10件以下
年間学外文献複写入手件数：	30件以下
CD-R O M 提供館：	30%以下
外部データベース提供館：	20%以下
住民へのサービス提供館：	30%以下
午後 5 時には閉館する館：	50%以上
年間平均図書予算額：	1000万円以下
平均蔵書冊数	10万冊以下
平均職員数	21以下

特に近年は 18 才人口の減少、学生の 4 年制大学・専門学校指向の高まりなど、短期大学を取り巻く環境は厳しさを増している。その中で短期大学が高等教育機関としてのアイデンティティーを確立し、存続を図ろうとするならば、まず知的探究に不可欠な知識と情報の源である図書館の充実を図ることが、一見迂遠にみえながら、基本と

なるのである。図書館が以下の機能を十分に果たせるよう、理事者、学長、図書館長などトップの理解とリーダーシップが切に求められる。

1. 教育・学習に対する支援

大学の規模や学科構成に対応した十分な学習資料を整備するとともに、教育現場と意思の疎通を図りながら、有効なサービスを提供することによって、教員の教育活動と学生の学習活動が効果的に展開できるように支援する

教育と学習に対する支援活動を行うには、まず母体となる大学を知り、教員や教務部門と連携をとりつつ、資料の充実と適切なサービスを活発に展開していかなければならない。

チェックポイント例

- 大学の使命・育成しようとする人間像を知るために大学要覧を読んでいるか。
- 入学式・卒業式などの行事で学長などの話を聞いているか。
- 学内刊行物で語られる大学の理想などを読んでいるか。
- 学科構成、規模、カリキュラムを知っているか。
- 学生要覧、授業要覧などを読んでいるか。
- 各教科目・ゼミのシラバスを読んでいるか。
- 各教科目・教員の授業方法を知っているか。
- レポート提出、発表、試験、資格認定試験、実習などの時期を知っているか。
- 教員と日常的にコミュニケーションを図っているか。
- 教務部門、学生生活部門とのコミュニケーションを図っているか。
- メディアセンター、コンピュータセンターなどとの協力関係を作っているか。
- 指定図書、推薦図書などの案内を定期的に行っているか。
- 各教科目に合わせた図書館利用ガイダンスを提供しているか。
- 各教科目に合わせた資料リストやパスファインダー¹⁻¹⁾ ¹⁻¹⁾を用意しているか。

2. 学術・研究に対する支援

教員・研究者の学術研究に必要な資料を組織的に整備するとともに、専門的な情報を随時収集・提供することによって、研究活動に対して有効な支援を行う。

教員・研究者への支援を行うには、まずどのような情報ニーズがあるかを知らなけ

¹⁻¹⁾ ある特定のトピックに関する資料・情報を収集する際に、関連資料の探索法を一覧できるリーフレットのこと。最近ではデータベース形態で提供されるものもある。網羅的な文献リストとは異なり、あくまで具体的、限定的なトピックの探索法を簡便に示すことをねらった「道しるべ」である。

ればならない。そのために、以下の事柄をチェックする。

チェックポイント例

- 教員・研究者をセグメント化¹⁻²⁾し、各セグメントごとの独自の情報ニーズを把握しているか。

専門分野別、研究テーマ別、担当教科目別
使用言語別、キャンパス別、勤務態勢別（常勤、非常勤、新任）等

- 教員・研究者の専門分野・研究テーマを知っているか。
- 大学内で実施されている研究プロジェクトを知っているか。
- 大学内で実施される学会・研究会を知っているか。
- 各セグメントの図書館利用の習熟度を把握しているか。

3. 学生生活に対する支援

豊かな教養を身につけるための資料を提供するとともに、学生生活を充実するために役立つ資料を提供する。さまざまなサービスや適切な図書館活動を行うことにより、学生にとってより身近なものとなるように努める。

充実した学生生活に役立つ図書館となるためには、学生の情報ニーズを知らなければならぬ。そのために、以下の事柄を行っているかどうかをチェックする。

チェックポイント例

- 学生をセグメント化し、各セグメントごとの独自の情報ニーズを把握しているか。

新入生、編入生、聴講生、外国人学生、障害を持つ学生
帰国学生、社会人入学生、再履修生、通学生、下宿生
寮生、内部進学生、交換留学生
学年度別、専攻別、キャンパス別、クラス別等

- 学生会の組織と行事活動をj知っているか。
- クラブ・同好会の活動をj知っているか。
- 学外関連団体の活動をj知っているか。

¹⁻²⁾ さまざまな区分要素（利用者・利用度）による細分化

- 若者の新しい興味圏嗜好の状況を知っているか。
- 入学前の状況を知っているか。
- 卒業後の進路を知っているか。
- 各セグメントの図書館利用習熟度を知っているか。

4. 多様な利用者への支援

学生・教職員に限らず、卒業生・留学生・地域住民など、多様な利用者に対してもサービスを提供することによって、生涯学習活動を支援し、地域文化の発展にも貢献する。また、障害を持つ利用者に対しては施設などについて十分に配慮する。

現在、短期大学は広く社会に向かつて開かれはじめている。図書館は人々が社会でさまざまな活動を展開するための情報源とならなければならない。多様化している利用者の情報ニーズを知るために、下の事柄を行っているかどうかをチェックする。

チェックポイント 例

- 利用者をセグメント化し、各セグメントごとの独自の情報ニーズを把握しているか。

理事者（理事、学長）

職員・スタッフ（部署、担当業務、専門分野、勤務態勢別）

卒業生（進路別）

外部利用者（地域住民、公開講座受講者、関係者の家族、提携校）

外国人（言語別、日本語の習熟度別）

身体障害者（障害別、障害度別）

高齢者、病気を持つ人、

- 地域社会の社会・経済・文化・歴史的状況を知っているか。
- 地域社会の新しい動きを知っているか。
- 短期大学のエクステンション・プログラムの内容・時期を知っているか。
- 社会のトレンドを知っているか。
- 教育界の動きを知っているか。
- 各セグメントの図書館利用習熟度を知っているか。

上記図書館の各機能を果たすために必要な、具体的な事柄は第2章以降で述べる。したがって、この章においては、まず短期大学の教育理念を理解することと、利用者

の情報ニーズを把握することから出発する。それらは自館の運営基本方針へ反映され、具体的なサービスや施設設備の展開に結びつけられていく。

以下にニーズを把握する方法のいくつかを例示する。

チェックポイント 例

- 学内の資料・出版物中のデータを分析しているか。
- 学生へのアンケート調査を実施しているか。
- 教職員へのアンケート調査を実施しているか。
- 図書館内に投書箱、メール受付など利用者の意見を聞く工夫があるか。
- 図書館利用統計の分析をしているか。
- 利用者の図書館内外の利用行動の観察、分析をしているか。
- レファレンス質問の分析をしているか。
- 資料・機器・各種サービスの利用状況を分析をしているか。
- 教職員、理事者との話し合いの場があるか。
- 学生との話し合いの場があるか。
- 多様な利用者との話し合いの場があるか。
- 新聞、マスコミその他の情報源を調べているか。
- 地域社会の情報源を調べているか。

以上の機能を果たすために、次のような事項に留意する必要がある。

1. 資料・情報の処理提供システムの整備

資料・情報は、学内で一元的に収集・提供・管理することが望ましいため、図書館はその中心としての条件を整えるよう努める。コンピュータなどの情報機器も積極的に導入し、学内外の情報を提供するシステムを整備することが期待されている。

図書館は単に物理的な場所として存在するのではなく、学内のみならず全世界へ開かれた「情報の窓」である。これには三つの面がある。一つは大学内の情報・資料へのアクセスの保証である。大学のさまざまな活動を支えるための情報・資料は図書館以外の各部署においても、その業務に関連するものが適宜、収集・提供されている。それらの情報・資料が当該の部署のみで利用されるだけでなく、全学内で共通に利用されるため、また学内での重複や散逸を防ぐために、全資料を一元的に管理することが要請される。二番目は図書館資料へのアクセスである。利用者が直接、図書館へ来館しなくても、学内外の各部署から図書館の管理する情報へアクセスできるようにする必要もある。三番目は学外にある情報源へのアクセスの保証である。

しかし、このような学内外の情報を図書館が中心となって一元的に提供するためのネットワーク環境を構築することは、図書館が単独でできるものではない。全学的なプ

プロジェクトとして、理事者・学長レベルの決断のもと、各部署の責任者・担当者と協議の上、基本方針を定め、予算措置をとり、綿密な計画のもとに実施されるべきものである。

2. 多様な資料の収集と提供

従来の印刷・活字メディアのほかに音声・映像メディアなど、多様な形態の資料を収集し提供する。

情報伝達メディアは時代と共に変化している。図書館は利用者のニーズに合わせて、資料の形態にとらわれず、最適なメディアの情報・資料と、その利用に必要とされる機器を積極的に導入しなければならない。情報源としては、館内に保存できる AV、CD、MD、LD、印刷・活字メディアなどの資料のみでなく、外部のインターネット上の情報やオンライン・データベース上の情報も含まれる。

3. 他の図書館との相互協力の推進

学外にある資料・情報の利用並びに学外への情報の公開・提供を実現するために、他の図書館との相互協力を積極的に推進する。また、各種ネットワークにも積極的に参加する。

相互協力には二つの面がある。その一つは、現在ほどの図書館も単館として果す機能には限界があるという点である。つまり利用者からの多種・多様な情報要求を満たすには、他の図書館や情報源より情報・資料の提供を受ける必要がある。もう一つの面は、その情報・資料の提供は相互に作用する形で行われなければならないという点である。短期大学図書館といえども、常に他より受け取るだけという依存型に甘んじてはいけない。どの短期大学図書館も他の館にないアイデンティティを持ち、特色ある資料収集とサービス提供を行うことにより、他の図書館に提供できるものを持つ機関として、その充実を図らなければならない。短期大学図書館間、地域の図書館間、専門分野別の図書館間の連携はもとより、国レベルの連携、国際レベルの連携をも図れるように努めたい。このために、自館の情報提供の方針を定め、情報の公開やネットワークへの参加を行うことが必要である。

以上に記載されている3項目は、第2章以降で詳細に解説される事柄であるが、現在の短期大学図書館の状況を見ると、遅れが目立つ館もある。すでに実施中の館では再点検の指標として用いることが望ましい。そうでない短期大学においては、最優先事項としてその実現に取り組んでいかなければならない。

第2章 サービス

図書館の機能は、サービスによって具体化される。このため図書館は、図書館資料と施設が十分に活用されるようサービスの基本方針を定め、これを利用規程として成文化する。

サービス担当者は、利用者の多様な要求に迅速に対応するために、蔵書構成の熟知など、サービスに必要な知識と技能の向上に努めなければならない。サービスにあたっては、次のような事項に留意することが望ましい。

この章は、サービスの基本方針を明らかにすることと、主にカウンターを通して行なわれる利用者と資料利用者と情報を結ぶサービスの、日常的かつ継続的な業務をとりあげる。

まず、自館がどのようなサービスを実施するかについての基本方針を定める。この方針に沿ったサービスの方法を具体化し、図書館利用規程として成文化する。利用規程は学内に周知する。また相互協力に必要な場合は、外部にも周知する。

利用規程は学則の一つとして学生便覧などに明示されるが、図書館でも利用のガイド、手引類を作成して利用者に配布する。またサービスの詳細な案内をリーフレットやAV資料として、用意し、利用方法の理解を促したい。

サービス担当者は、利用者の求めにすみやかに対応しなければならない。それには蔵書の質的・量的な構成を熟知することが必要である。資料の組織化を理解し、館内資料の配置に精通する。また機器などの設備の活用にも精通する。さらに進んだサービスを行うために、専門的な能力と経験を生かしながら、常に新しい知識や技術の習得に対する意欲を持ち、マスターしていかななければならない。

図書館には利用者が教育、研究、学習とともに読書、教養、趣味などの幅広い利用目的を持って訪れる。さまざまな利用に応じたサービスを行うこと、あるいは利用者の潜在する要求を引き出せるようなサービスを行うことなど、図書館の対応は大切である。

いつでも、だれにでも、明快で適切なサービスを行うことが求められる。そのためには、たとえ小人数であっても、全館員がサービスに努める決意を持つことが必要である。サービスを行うことによって自館の利用の状況・実態を把握することになり、これによりさらにサービスの方向が見え、改善がなされていくことになる。

チェックポイント 例

- サービスの目的は利用者サービスであることを確認しているか。
- サービスの目的や方針を策定する組織はあるか。

- 目的や方針が明文化され学内に周知されているか。
- 利用規程は整っているか。
- 利用の手引類を作り配布しているか。
- サービス担当者の研修はあるか。
- 設置学科の専攻分野を学ぶ機会はあるか。
- 必要な外国語を学ぶ機会はあるか。
- 手話や点字を学ぶ機会はあるか。
- 周辺地域の文化、情勢を知る機会はあるか。
- 学内や学外の研修参加の機会はあるか。
- 利用者の要求や行動を観察しているか。
- 利用者との話し合いの機会を持っているか。
- 利用統計を分析し公表しているか。

1. 資料提供

(1) 館内の利用環境を整備し、資料の閲覧や利用のための案内を整える。

図書館の事情により、一時閉館する傾向も見られるが、資料提供や情報提供を行うには、年間を通しての安定した開館が前提である。開館の準備として日々更新される資料の整備はもとより、書架・座席・各コーナーや端末装置・AV機器・複製機などの施設設備の整備・点検が必要である。快適な環境づくりはサービスの基本であり、利用度を高める要因になる。

館内配置図など全体のサイン計画は図書館が主導して、利用者が効果的に資料に達するよう工夫する。資料は、原則として日本十進分類法などにより記した図書ラベルの請求記号順に配架する。D資料の特性、形態、用途に応じ参考図書架、大型図書架、雑誌架などに別置した資料も、利用者に分かりやすいように案内しておく必要がある。

資料の構成、配置を明らかにするために分類表の掲示、書架の配置案内、書架への誘導表示、書架の見出しプレート、書棚の見出し板などの工夫をする。書庫収納など閉架の資料についても、できるだけ案内や表示により、利用者が利用できるようにしたい。

新着情報、館内行事のパンフレットなどは、利用促進のために常備する。

チェックポイント 例

- 利用環境を快適に維持しているか。
- 白書架と資料を整備整頓しているか。
- サービスのための利用機器を整備点検しているか。
- 入館システムを設置し入館者数を計測しているか。

- ロッカーや傘立など利用者の設備を設置しているか。
- 開館、閉館など利用者のための表示は整っているか。
- 案内や呼び出しの館内放送はできるか。
- 分類表や各種の見出し表示は分りやすいか。
- 案内パンフレットは魅力的か。
- 各種サービスのための記入用紙類は適切か。
- 縮刷版などの閲覧に拡大鏡などを用意しているか。

(2) 利用規程と利用方法を周知し、貸出を行う。

館内では、資料の利用と各種のサービスを利用するための規程や方法を案内しなければならない。これらは図書館のオリエンテーション時に説明していたとしても、なお利用時に分りやすく案内する。館外利用となる資料の貸出についてももちろん、良好な資料状態維持のために規則が必要である。規則が理解され、よく守られるように、カウンター、案内台などに冊子体の手引類やリーフレットを常備しておく。

(3) 貸出、返却手続きの機械化を促進し、利用者の便宜を図るとともに、適切な貸出管理を行う。

カウンターの主な業務は資料の貸出、返却手続きである。機械化による貸出管理を行うには、資料の書誌事項はデータベース化している必要がある。

貸出手続きは、カウンターでの貸出資料と利用カードの入力、返却期日の押印などが一般的である。利用者の記入などの負担がなく、待ち時間の短縮がはかれ、利用者にも図書館にも便利なサービスである。

返却に当たっては、利用者が待たずに、安心して資料を返せるよう配慮し、確実な手続きを行う。返却資料は次の利用のために、なるべく早く所定の位置に戻す。

貸出条件の冊数・期間は、利用者の希望を反映すると、冊数が多く、期間も長くなるがちである。しかし、図書館の側で、自館の蔵書量、資料の運用面を考慮するとともに、他の利用者の利用を損なわない範囲で定める。長期の休暇、学外実習などに対しては弾力のある貸出条件を設定する。また、資料の貸出予約の受付、貸出期間の延長なども適切に対応する。

一方、貸出期間を過ぎても返却しない利用者には、返却を促す注意や督促書を発行する。返却されるまでは新たな貸出はしない、ということが当面の措置である。延滞している利用者に対しては、貸出には貸出期間の返却期日までの返却義務が伴うこと、貸出中に紛失などの事故が生じた場合資料の補充などが難しいことを伝え、理解を求める。

チェックポイント 例

- 資料の貸出条件は適切か。
- 貸出利用のカードを持っていない場合も貸出ができるか。
- 資料の予約や貸出期間の延長はできるか。
- 障害を持つ学生に貸出などの介助をしているか。
- 返却専用のカウンターやブックポストを用意しているか。
- 返却資料のデータ処理と配架は確実にやっているか。
- 延滞者に督促書の送付や注意の伝言を行っているか。
- 資料の紛失、汚損などの事故処理への対応は適切か。

(4) 教科目と図書館との連携を緊密にするため、教員の推薦や指定の資料を備える。

教科目個々の調べものや課題に対し、十分な学習資料を提供することは、図書館に求められている教育町学習への支援である。このため学内で「履修のてびき」などが作成されていれば、これにより科目名、授業目標、授業内容を知ることにも努める。テキスト・参考書が示されていれば、この時点で蔵書との照合により整備と補充が図れる。学科の改廃、教科目の変更などが生じる場合は、図書館資料の構成や配列などに大幅な変更をもたらすことになるので、それが予測される時点で、情報入手とその他の対応を行う。

学習資料充実のためには、図書館が積極的に、教員の推薦や指定の資料の指示を求めることであるが、教科目のバックアップをしていくには、予算の裏付けだけでなく、複本の問題、利用方法、維持についての問題もあり、きめ細かな対応が必要である。

また学習・研究資料は、年間を通しての利用傾向が予測されるだけに、円滑に運用する対策を講じておく。

チェックポイント 例

- 各期毎に推薦や指定の資料の依頼を教員に行っているか。
- 推薦、指定のための書架と資料を整備しているか。
- 教員、学生に推薦、指定の資料が周知されているか。
- 推薦、指定の資料の利用の仕方は適切か。
- 資料利用について教員からの連絡や図書館の対応は適切か。

(5) 複製機器を整備・管理し、複製にあたっては著作権法を遵守する。

資料の利用面で、増加傾向にあるものとしては複製、複写がある。著作権法第31

条は図書館などにおける利用者のための複製に関し、「利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、著作物の一部分（発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあってはその全部）の複製物を一人につき1部提供する場合」と定めている。同時に著作権法施行令、第1条に「司書又はこれに相当する職員として文部省令で定める職員が置かれているものとする」と定めている。

貸出を制限するような参考図書、新着雑誌などにおいては、複写による資料提供は欠くことのできないサービスである。機器の設置、整備・管理はもとより、利用申込用紙の用意、料金の出納処理などの業務が必要である。

その他マイクロ資料、写真資料、電子資料などの複製についても第31条を道守しながら、機器の設置をはじめ複製の操作などについて適切なサービスを行う。

複写はコイン式などセルフサービスにより行われるようにもなっているが、利用の記録があれば複写の状況が分る。この記録は資料の維持、補充に役立たせられよう。

さまざまな著作物、音声、映像資料を提供する図書館において、現行の著作権法を正しく理解し、対応しなければならない。著作権法の周知に文化庁は毎年、各地で講習会を行っている。情報化時代の今日的問題も多いため、講習参加も必要である。

チェックポイント 例

- 複製機器は利用に見あって設置しているか。
- 文献複写を著作権法に照らし適正に行っているか。
- その他の資料の複製を著作権法によって行っているか。
- 複写、複製の利用分析を行っているか。
- 著作権法講習会による業務の研修を行っているか。

(6) 所蔵していない資料については、図書館の相互協力による借受と複写文献の入手により、これを提供するよう努める。

自館で所蔵しない資料の借受、複写文献の入手について確実な方策を持ち、窓口となって資料を提供することは図書館の大切なサービスである。D館種の異なる他館や、地域内の他館と相互利用制度を協定していれば、そのルールを踏まえて積極的に利用する。

地域を問わない相互協力の参考例としては、国立国会図書館の図書館間貸出制度がある。加入には自館の利用規則、刊行資料、閲覧室の写真を添えて申し込む。この手続きは、大切な資料を借り受けて閲覧することが可能な図書館としての承認を受けるメディアである。承認されると資料の借受には加入館番号、複写には機関登録番号が得られる。

また文献複写に関しては、国公立大学図書館間の協定があり、『図書館相互協力便

覧』第3版が1996年に学術文献普及会より出版・頒布されている。これは各大学の業務マニュアルを示し、相互利用の担当係、申込方法、受付様式、料金、依頼申込書のフォームを掲載している。短大のものではないが、要件を揃え依頼すれば入手につながる。

これらは各種の目録の調査、所在情報のデータ検索から始まる。調査、検索に必要な資料と機器、ならびにアクセス手段の環境整備を必要とする。

さらに学術情報センターの相互貸借システムILL（インターライブラリー・ローン）の活用により、資料貸借、複写のいずれに対しても効率化をはかることができる。

チェックポイント 例

- 図書館間の相互協力による資料の借受は可能か。
- 図書館間の相互協力による文献複写依頼は可能か。
- 国立国会図書館の図書館間貸出制度を利用しているか。
- 地区の図書館相互貸借・ILLに加入して活用しているか。
- 学術情報センターのIR（情報検索）を活用しているか。
- 学術情報センターのCAT（目録）を活用しているか。
- 学術情報センターのILL（図書館相互貸借）を活用しているか。
- 学術情報センターのELS（電子図書館サービス）を活用しているか。

2. 情報提供

(1) 図書館資料をデータベース化し、検索しやすいシステムを構築する。

利用のためのサービスが促進されるように蔵書をデータベース化する方法が普及してきている。データベースの利用に際しては、その操作方法が簡単で、検索結果が速く、見やすく、かつトラブルが発生しないものでなければならない。パネルタッチの場合も、入力の場合も、書名、著者名、主題のキーワードなど、多様な検索が可能とされなければならない。

利用者に分かりやすいシステムの概要図、検索マニュアルなどを備え利用に供するが、図書館員もこれに習熟し、利用者の操作やディスプレイのデータの見方を指導できることが要請される。

(2) 学習・研究活動に必要な所在調査、事項調査のために、参考図書の実を図る。

利用者の求める内容そのものを調べるには、自館に辞書、百科事典、専門辞典、便覧、図鑑、年表、地図、年鑑、白書などが必要である。それらを駆使して、いろいろ調べられるように幅広く用意する。文献情報、所在情報には書誌、索引、所蔵目録な

どが必要である。

これらの参考図書（レファレンス・ブック）は調べるのに便利なように、レファレンス・ルームやレファレンス E コーナーの参考図書架に整える。またレファレンス・ツールとして、CD-ROMのような新しいメディアの資料も用意する。

参考図書の充実を図るには自館の利用傾向、状況、将来性を考慮し、関係資料の新刊、改訂に常に注意を払い補充に努める。

(3) 学習・研究活動に必要な調査回検索に対し、多様で高度なレファレンス・サービスを行う。

レファレンス・サービスは、利用者の求める資料の所蔵有無、配架場所の問い合わせなど迅速に回答するものから、文献検索、書誌の調査など時間をかけて回答するものまで多様である。適正なサービスを行うために利用者が質問事項を記入し、担当者が回答を記入する専用用紙を使用することが望ましい。担当者が質問事項の確認のために、利用者と会話することも必要である。

調査や検索には適切なレファレンス・ツールを駆使し、回答を見出すよう努める。担当者だけでは回答が困難な場合、他の館員にも協力を求める。また自館の過去のレファレンスの記録があれば参考にする。レファレンスのサービスに当たつての質問や回答の事例記録は、将来のためにも役立つものである。

また自館のツールでは不十分と判断した場合や、回答に達しない場合は、他館へ調査を依頼し、回答するよう努めなければならない。レファレンス・サービスはカウンターを通じた対面の利用だけでなく、電話、ファクシミリ、インターネットを通じた利用が行われるようになっている。

図書館員が利用者に適合したレファレンス・サービスを行うには、所蔵しているツールの駆使だけでなく、書誌作成の能力を鍛え、自ら役立ちそうな書誌を編集することである。それを実践する図書館あるいは館員の存在により、利用者は恩恵を受けられる。分野によっては、機械検索だけでなく自家製の書誌が大切なこともある。担当者はツールの単なる利用に止まらず、専門職の知識と技量により作られた書誌に学び、自ら書誌の作成を目指すことも求められる。

なお、レファレンス回答に求められる能力として以下の4点が挙げられているので紹介する。

- ① 所在形態を問わず情報を迅速に発見し入手する = 良質のレファレンス・サービスを提供する能力、
- ② 対人コミュニケーション能力、グループコミュニケーション技術。
- ③ 経営管理能力。

④ コンピュータ技術活用能力。²⁻¹⁾²⁻¹⁾

チェックポイント 例

- レファレンス・サービスの案内表示をしているか。
- レファレンス・サービスの専用のコーナー、カウンターを設けているか。
- レファレンス・サービスの事項記入の用紙を作っているか。
- 書誌、索引、目録を利用しやすいところに置いているか。
- レファレンス・ツール類は揃っていて使い勝手はよいか。
- 自館作成の書誌はあるか。
- レファレンス・サービスの回答は適切に記録されているか。
- レファレンス・サービスの回答記録を残し、サービス向上に役立っているか。

(4) 情報提供の一環として、外部データベースを利用した情報検索システムを整備し、併せて、システム利用の技術的支援を図る。

情報提供には、従来の冊子体の資料を用いるだけでなく、オンライン・データベース上やインターネット上にある電子情報の利用も必要になっている。これらの利用には、自館のコンピュータに通信回線への接続手段を用意し、オンライン・データベース利用の要件を揃えたり、データベースによっては情報提供機関と契約を結んだりしなければならない。これが整えば、接続されたデータベースへのアクセスにより、最新の情報や必要な文献を入手することができる。さらに電子出版だけの文書、記録一般のドキュメント資料の入手も可能になる。

設置学科の差異はあるが、情報化時代の現在、電子化による内外の情報にアクセスする環境確保は、先端の要求に叶うサービスにつながる。情報提供、アクセス提供のシステムの導入は、入力、操作などの技術支援や、オンライン利用により生じる経費の扱いなどの課題を持つが、情報化時代に欠かせないサービス的手段である。

(5) オンディスク設備やオンライン設備による情報検索と閲覧のサービスを提供する。

パッケージ系の電子メディアCD-ROMやLD・DVD²⁻²⁾は、購入や使用権を得て、ディスクによる情報検索資料として利用することができる。ディスクはパーソナル・コンピュータへの装着で利用可能であり、設備に費用があまりかからない。オン

²⁻¹⁾ 逸村裕著大学図書館の評価と今後 . 現代の図書館 Vol. 31 (2) ;1993

²⁻²⁾ LD(Laser Disk)レーザー光線を使った光学式のビデオディスク。DVD(Digital Video Disk)直径12cmの大容量の光ディスクで最長 240 分の動画、音声を高画質・高音声で記録再生できる。

ディスクの情報は回線料が不要で、じっくりと検索できる利点をもつ。これからの電子出版の増加を考えると、ぜひ備えておきたいところである。

オンラインは外部データベースへのアクセスを可能にする設備で、有料、無料の両方があり、膨大な量の情報が提供される。

これらを利用するには、設備とソフトを備え、入力や操作を適切にアドバイスしなければならないが、提供する検索と閲覧のサービスは、より質の高いものになる。

チェックポイント 例

- 情報検索に使えるコンピュータを導入しているか。
- 自館に必要な外部データベースを利用しているか。
- 利用者に必要なデータベースを利用しているか。
- 利用者にインターネットを解放しているか。
- 利用者にCD-ROMの利用を提供しているか。
- OPACを公開しているか。
- ホームページを開設し公開しているか。
- 自館からの情報発信をしているか。

3. 利用教育

短期大学図書館の基本的サービスには、資料・情報の提供サービスと同時に、利用者がそれらを十分に活用できるように適切な利用法を伝える指導サービス²⁻³⁾がある。教員との十分な連携が、学生への利用教育実施を成功へ導く鍵である。情報メディアが急激に変化している現在、学生以外の利用者へのガイダンスも忘れてならない事柄である。指導目標の全体像²⁻⁴⁾を把握した上で、一度の指導にすべてを性急に詰め込むのではなく、計画的にさまざまな機会やメディアを活用して、多重的に、適切な時期に、必要な事柄を指導する工夫が必要である。

(1) 利用教育の基本的サービスとして、入学時のオリエンテーションや館内ツアーを行う。

新入学生、新任教職員、非常勤教職員、社会人学生など、大学コミュニティーに新

²⁻³⁾ 従来から図書館が利用者に対して実施してきた貸出サービス、レファレンス・サービス、予約サービスなどと同様に、利用者に図書館の資料や情報の活用法を指導する業務を「指導サービス」と呼ぶ。

²⁻⁴⁾ 図書館利用教育ガイドライン『大学図書館版一』（日本図書館協会、1998）で示されている「目標」の5領域を参照。領域1：印象づけ、領域2：サービス案内、領域3：情報探索法指導、領域4：情報整理法指導、領域5：情報表現法指導に含まれている各項目の全体像を指す。参照 p. 62～66

しく加わった人すべてが図書館の利用者となるように、適切なオリエンテーションを実施しなければならない。

新入学生への図書館オリエンテーション実施の標準的な手順は次のようになる。

1. 教務部門・学生生活部門と協議をし、オリエンテーション実施の時期、時間、形態、場所などを決める。
(全員一度、クラス・ゼミ単位、自由参加、登録制、入学時オリエンテーションの一部、授業開始後、授業の一部等)
2. 指導内容を決める。
(自館の特徴、図書館員紹介、施設・設備、サービスの種類、OPAC利用法、参考図書紹介、利用規程、マナー、行事案内等)
3. 指導方法を決める。
(レクチャー、館内ツアー、演習、ビデオ、コンピュータ利用等)
4. 指導人員・体制を整える。
(図書館員、アルバイト、学生補助員、他の部署よりの協力者等)
5. 指導プログラムを作成する。
(指導案作成、実施スケジュール作成、指導マニュアル作成)
6. 配布資料・教材の準備をする。
(図書館案内リーフレット、ビデオ、OHP、配布資料、図書館カード、提示資料サンプル等)
7. 案内を出す。
(新入生へのオリエンテーション配布資料の一部、ポスター、ビラ、図書館ホームページ、教員への案内等)
8. 指導場所を設営する。
9. オリエンテーション担当者の打ち合わせをする。
(指導マニュアル)
10. オリエンテーションを実施する。
11. 実施結果の評価をする。
(参加者へのアンケート、観察、図書館員による評価、教職員による評価等)
12. 実績を大学内に公表する。
13. 評価結果を次年度プログラム作成の参考とする。

チェックポイント 例

- 図書館の便利さ、気軽さ、快適さ、自由さを印象づけたか。
- 指導内容は適切か。
- 時期・時間配分は適切か。

- 対象人数・対応人員は適切か。

- 利用教材・配布資料は適切か。
- 参加できなかった学生へのフォローアップをしているか。
- 新任教職員にオリエンテーションをしているか。
- 非常勤教職員にオリエンテーションをしているか。
- 身体に障害のある利用者へのプログラム、また配慮があるか。
- 日本語が不自由な利用者へのプログラム、また配慮があるか。
- 学外利用者へのプログラムがあるか。

(2) 入学直後から継続して、各学科の協力のもとに、書誌その他参考図書の利用方法を指導することが望ましい。

理想的には、カリキュラムの中に図書館利用教育が統合されて、学生が卒業する時には自立して専攻分野の情報活用ができるようにすることである。しかし現実には、まだそれだけの理解や体制が整備されていない大学が多い。図書館は教務部門へ、また直接各教員へ働きかけ、教科に関連した指導を授業時間の一部を用いて実施する機会を多く作らなければならない。また、教員の理解が得られず授業時間内に指導を受ける機会が得られない学生のために、図書館独自の指導プログラムを計画・実施すべきである。

学科関連指導²⁻⁵⁾実施の標準的な手順は次のようになる。

1. 教務部門、カリキュラム委員会、また各教員と協議をし、学科に関連した利用教育を行う必要性を理解してもらい、指導実施の合意を得る。
2. 教員に対し、担当教科目に関連した利用教育を授業の一部として行う案内を出す。
3. 教員から指導依頼を受け、スケジュールの調整を行う。
4. 指導目標・内容・利用資料・実習課題などを教員と十分に協議する。
5. 学生の現時点の図書館・情報利用の習熟度を把握する。
6. 指導担当者を決める。
7. 指導案を作成する。
8. 教材、配布資料、指導場所、機器などの準備をする。
9. 指導を実施する。
10. 実施結果の評価をし、その評価を次回の指導に反映する。
11. 実績を大学内に公表する。

チェックポイント 例

- 指導時期は適切か。

²⁻⁵⁾ ある学科目の学習・研究の過程において必要とされる情報探索法、整理法、表現法を学ばせる指導方式をさす。通常、教員から要請されて図書館員がその授業時間の一部を使って指導を行う。

- 時間配分は適切か。
- 指導内容は適切か。
- 利用教材・配布資料は適切か。
- 学生が受け身でなく、参加する工夫があるか。
- 実習や練習問題が組み込まれているか。
- 図書館員の専門性を印象づけたか。
- AV機器などを活用しているか。
- 指導目標は達成されたか。
- 教員は一緒に参加したか。
- 参加できなかった学生へのフォローアップをしているか。
- 図書館主催のプログラムを実施しているか。
- パスファインダー²⁻⁶⁾、利用サイン、ビデオなどのメディアを利用してのガイダンスをしているか。

(3) 館内のオンディスク設備やオンライン設備による情報検索を実習する機会を設ける。

新しい情報メディアの活用を推進するための講習会、ワークショップなどは積極的に実施する必要がある。対象も学生向け、教員向け、職員向け、外部利用者向けなどきめ細かく行う。実施時期、時間帯にも変化を持たせ、すべての利用者が参加しやすいように配慮をする。実習に利用できる機器の台数に限りがある場合の工夫をする。初心者は必ずしも一人に1台を確保しなくとも、2、3人で共用するのも機器利用に対する心理的抵抗を少なくする効果がある。それぞれのディスクや機器の分かりやすい利用マニュアルを作成する。マニュアルは利用者の質問や状況の変化に合わせてこまめに改訂を加える。

デジタル情報について指導する場合には、利用機器がまちがいなく作動するように入念に準備をすることが大切である。またオンライン情報は利用時間帯や回線の条件により、指導時に示したいデータがすばやく出ないことがある。インターネット情報は準備の時にあったものが指導時には無くなる場合もある。それぞれの対処方法を事前に準備しておかなければならない。

チェックポイント 例

- 図書館主催の利用教育プログラムの年間スケジュールがあるか。
- 新しいメディア、機器、CD-ROMなど加わった時に講習会を開いているか。

²⁻⁶⁾ ある特定のトピックに関する資料・情報を収集する際に、関連資料の探索法を一覧できるリーフレットのこと。最近ではデータベース形態で提供されるものもある。網羅的な文献リストとは異なり、あくまで具体的、限定的なトピックの探索法を簡便に示すことをねらった「道しるべ」である。

- インターネット利用の講習会を開いているか。
- 教職員対象のプログラムがあるか。
- 多くの利用者が参加できるように、さまざまな時期、曜日、時間帯に実施しているか。
- 指導内容は適切か。
- 時間配分は適切か。
- 利用教材・配布資料は適切か。 実習や練習問題は利用者の興味をひくものとなっているか。
- 指導機器の調整は十分か。
- 指導担当者の準備は十分か。
- 利用マニュアルは分かりやすいか。
- 利用マニュアルはこまめに改訂をしているか。
- 日本語が母国語でない利用者のために外国語のマニュアルはあるか。
- 指導後の問題点、効果を関係部署に知らせているか。

(4) 学生のレポートや論文の作成に必要な図書館資料は、教育的配慮から検索方法などを案内するに止める。

学生への利用教育が、宿題の解答を直接提供することにならない工夫が必要である。教員と密接に連絡を取り、課題・レポートなどが出される場合には、その内容を図書館に事前に通知してもらうようにする。

利用教育の目標は、利用者が自立して自分に必要な情報を探し出し活用できるように支援することであり、それは安易に学生に解答を与えて、依存するように甘やかすことではない。レファレンスを行う際には、状況を的確に把握し、検索方法の案内をするに止め、学生が自力で必要な情報を得られるようになることを目指して、指導すべきである。そうすることにより、利用者が次回からは、同様な課題に対して自力で情報検索ができるように成長していく。

利用教育を実施し、学生と話し合っていると、図書館員は学生の教科の理解度に問題がある点に気付くことがある。それらを教員にフィードバックすることも、教育のパートナーとしての図書館員の大切な役割である。

一人ひとりの利用者に個別に検索法の指導をする時間はなかなか取りにくい。したがって上記(1)から(3)のように集団で指導を行うプログラムを組むことにより、共通かつ基本的な質問に対処することができる。そうすることにより、利用者の個別な、

さらに進んだ疑問へ図書館員が対処する時間的ゆとりが生みだせる。

また適切な利用法を記したサインやパスファインダーなどのリーフレットを配備することにより、図書館員が直接指導をする時間的余裕がない時にも、利用者は必要な案内や指導が受けられる。

4. 広報活動

(1) 利用者の関心をたかめ利用の促進を図るために、幅広い広報活動を行う。

日常の利用者サービスが真に利用者のニーズにあった形で実施されていることが、館の有用性を利用者に印象づける何よりの基盤となる。しかし、公共図書館や学校図書館の利用が日常生活に根付いていない現在の社会的状況では、大学に入学してきても図書館を身近かに利用する習慣を持っていない学生が多い。したがって意図的に幅広く、活発に広報活動を展開することは、図書館利用の促進という見地から、どうしても必要になる。

チェックポイント 例

- キャンスマップの中に図書館の位置が記載されているか。
- 図書館への誘導サインは初来館者に分かりやすいか。
- 大学生活の中で図書館の有用性が強調されているか。
- 学習・研究と図書館の関係を印象づけているか。
- 生涯学習の観点から情報リテラシーの重要性が強調されているか。
- 図書館の快適さ、便利さ、気安さ、楽しさを印象づけているか。
- さまざまなサービスを紹介しているか。
- さまざまなメディアを提供していることを伝えているか。
- さまざまな施設・設備・機器の紹介をしているか。
- 新着情報、資料情報を流しているか。
- 図書館のイベント情報を流しているか。
- 図書館内の出来事・ニュースを伝えているか。
- 図書館は世界に聞かれた情報の窓であることを伝えているか。
- 図書館は情報の受信・発信・交流の拠点で、あることを伝えているか。
- 図書館は個人の知る権利を保障する機関であることを伝えているか。
- 運営上の問題を率直に情報公開して理解・共感を得ているか。

(2) 有効な広報活動を展開するために、明確な方針を定め、適切な計画を立案し実施する。

広報活動を展開するには明確な方針が必要であり、また教育的側面を考慮した発想や企画が必要である。学内の年間の行事やカリキュラムを考慮して、タイムリーな活動を計画的に実施する。

チェックポイント 例

- 広報活動の担当者がいるか。
- 広報活動の予算があるか。
- 広報活動の年間計画を持っているか。
- 新着情報や目録類を定期的に作成しているか。
- 館報や図書館だよりを定期的に発行しているか。
- 年報や報告書を発行しているか。
- 広報作成のプランに取材やインタビューの企画があるか。
- 図書館だよりには利用者参加のコーナーなどを設けているか。
- 他館の館報や図書館だよりを収集し活用しているか。
- 年間計画の行事を着実に実行しているか。
- 広報の効果を評価しているか。

(3) 掲示、印刷物、コンピュータ・ネットワークなど各種のメディアを積極的に活用する。

資料の新着情報や、サービス機能・図書館行事などの案内を、掲示物、印刷物に資料化するとともに、インターネットのホームページを開設して提供することができる。それは自館の利用者だけでなく、地域解放や相互利用を一挙にもたらすことにもなる。また、コンピュータ・ネットワークなど各種のメディアを活用していくことは利用サービスを伸張することにつながるので、あらゆる情報伝達の手段を活用する姿勢を持つことが大切である。

チェックポイント 例

- 学内の掲示板に図書館のスペースを確保し、活用しているか。
- 図書館のホームページがあるか。
- 図書館紹介ビデオを作成しているか。
- ポスターやちらし類を作成しているか。
- 自館作成のポスター、ちらし類は学生の感性に合っているか。
- J L A（日本図書館協会）のポスター、しおりなどの共同利用ツールを活用しているか。
- ポスター、掲示類の位置は効果的か。

- ポスター、掲示類の貼付時期を適切に維持しているか。
- 図書館の話題を定期的、継続的に関係各部署に提供しているか。
- 図書館の話題づくりに意識的に取り組んでいるか。

(4) 所蔵資料の展示等各種の行事も計画し実施するよう努める。

所蔵資料の展示は利用者の関心や利用を促す図書館ならではの広報活動である。展示など各種の行事は年間の計画をふまえながら実施する。展示に必要な作業は、①テーマの設定 ②資料の選択 ③資料の配置設計 ④資料の解説文作成 ⑤パネル、パンフレットの作成⑥資料の補充と入れ替えなどである。

展示など各種の行事はテーマが大切である。できるだけ利用者が資料を身近に感じ長く資料に関心を持つ機会になるようなテーマを設定する。

稀覯書や特別コレクションの展覧が、館内だけでなく学内外で開かれることがある。担当者だけでなく、多数の多大なエネルギーを要するだけに綿密な計画に沿った推進力が必要とされる。資料の研究、ディスプレイの技術なども求められる。

このような企画は、参観者に資料と図書館の存在を強く印象づけるとともに、自館の利用者にも資料や図書館への関心を根付かせることにつながる。

チェックポイント 例

- 館内に資料を展示するスペースはあるか。
- 展示スペースは、見やすい位置にあるか。
- 日常的に所蔵資料の展示を行っているか。
- 年間計画としてのテーマを持った展示を行っているか。
- 時の話題や出来事に対応した展示を行っているか。
- 展示以外の行事も計画し実施しているか。
- 稀覯書を所蔵し、展覧を行っているか。
- 特別コレクションなどの貴重書の展覧を行っているか。
- 展示のためのポスターやパンフレットを作成しているか。
- 展覧のための目録類を作成しているか。
- 展示、展覧の開催効果を評価しているか。

5. 相互協力

(1) 相互協力を実施するために必要な業務態勢を整える。

利用者のさまざまな情報要求に対応するには、他館との相互協力が不可欠である。相互協力実施に向け所蔵資料を可能な方法で公開し、担当係を定めるなど業務態勢を

整える。また利用者にも図書館が相互協力を行っていることを知らせる。

(2) 相互協力は、館種、分野、地域を問わず、すべての図書館を対象とすることが望ましい。

図書館は他館の問い合わせや依頼に対して、できるだけ協力する努力がなされている。図書館法の第3条図書館奉仕、4項に「図書館資料の相互貸借を行うこと」が定められ、それぞれの図書館において資料の提供や質問の照会が積極的になされているが、協力体制が進展するように、一定の協定を持つ努力も必要である。

相互協力は館種、分野、地域を問わず、すべてを対象とすることが望ましいが、まずは同一の館種、分野、地域から始める。さらに必要ならば、国内・国外の専門の機関にまでその輪を広げる。

(3) 相互協力のための貸出、文献複写、調査協力に関しては、業務手順を標準化し効率的に対応する。

相互協力による資料の貸出、文献複写、調査協力を依頼する場合には、所定の事務処理を確実にを行う。また依頼に応えるには、すみやかな検索、照合、複写実務、事務処理が求められる。そのため業務手順はスムーズに対応するよう標準化する。また資料、複写物の郵送とか、会計処理とかのために関係部署の協力を得る。

資料の検索、調査の依頼には時間を要することもある。依頼する時には、相手方の状況を考慮し、迷惑にならないような配慮が要る。また書誌の検索、申込用紙記入などに人手を要する場合には、自館の利用者にその方法を説明し、協力を求め、業務の省力化を図る。

(4) 分担収集、分担保存を視野に入れた資料収集を心掛け、特色のある蔵書の構築を図る。

分担収集、分担保存は相互協力の重要な課題である。相互協力館それぞれの蔵書の特性を生かした分担収集と分担保存が望ましい。

学術情報センターの学術雑誌総合目録への収録参加により、データベースの共有と資料の分担保存を実現している図書館もある。これらを参考にして、自館の資料収集と蔵書の保存を考えるのも一つの方法である。

チェックポイント 例

- 地域の相互協力体制に加盟しているか。
- 相互協力体制の便覧やマニュアルを作成しているか。

- 相互協力を行っているか。
- 館内閲覧を受入れているか。
- 館外貸出を行っているか。
- 文献複写を受付けているか。
- 調査協力を行っているか。
- 国立国会図書館の図書館間貸出制度に加入しているか。
- 大学図書館協定の相互協力を利用しているか。
- 相互協力のための業務手順を作成しているか。
- 相互協力により利用者の要求に対応し得ているか。

第3章 資 料

図書館資料は、科学技術の発達に伴い図書や雑誌を中心とした構成から、視聴覚資料やデータベースなども含むようになってきた。このため、その収集活動は図書館のサービスを大きく左右する要因となっている。したがって、資料の選択・収集・構成の担当者は、従来にも増してより広範な知識や経験を求められている。

資料は図書館の三大要素³⁻¹⁾の一つとしてサービスの基盤をなすものである。従来の図書館資料は、印刷媒体による図書資料及び逐次刊行物を中心に収集されてきた。現在では、非図書資料として映像資料・電子資料・音声資料・マイクロ資料などの視聴覚資料をはじめ、データベース・点字・形象資料³⁻²⁾など多媒体資料を視野に入れた構築が必要とされるようになってきた。

利用者の求める資料が媒体を考慮することなく（メディア・フリー に）最適なものを提供できるような蔵書構築が望まれる。

選書・収集に携わる担当者は、自館の目的にかなった資料の構築をめざして、短期・中期・長期にわたる計画的な資料収集に努めなければならない。

1. 資料の収集と構成

(1) 収集方針

- ① 資料の選定と収集は、図書館が主体性を持って行う。
- ② 収集体系と選定基準は、学内の合意を得て成文化する。
- ③ 太学内での資料の重複や脱漏を防ぐため、図書館において一定の方針に基づき系統的に収集するよう、その機能を確立する。
- ④ 収集計画にあたっては、情報を把握するための各種資料に加えて、ネットワークや外部データベースなどを活用する。

資料の選定と収集は、図書館が主体性を持って行わなければならない。各大学の教育目的と内容にそった研究や学習のための資料を体系的に収集すると同時に、一般教養、基本図書なども収集条件に加え、さらに専門的参考図書、学術研究資料までを包括した収集体系および選定基準の作成が必要である。

研究室図書、情報センターの資料などを図書館で一元管理している大学もあるが、各部署で管理している大学もある。トータルした収集体系と選定基準があれば、大学の総合的なデータベースの機能を確立することができる。

より組織的、系統的な収集を推進するためには、館員相互の拠り所となる収集方針

3-1) 職員・資料・施設

3-2) 図書の形態を取らない一枚ものの資料（プレートなど）

を成文化する必要がある。入学案内・学科のシラバスなどで授業内容・カリキュラムを把握すると同時に、より速く情報を入手するために、ネットワーク³⁻³⁾や外部データベース³⁻⁴⁾を活用して、利用者（教職員・研究者・学生など）の求める資料に対応するような収集方針を策定する必要がある。

情報収集の手段としては、従来の選定資料（全国書誌・取次のウィークリー情報・ダイレクトメール・見計らい資料・古書展など）に加え、ネットワークや外部データベースの活用も視野に入れた情報収集が必要となる。自館で担える資料を選定し、計画的に構築することが基本である。中・長期計画のもとに、各年度ごとに収集方針を打ち出すことも一つの方法であろう。

チェックポイント 例

- ① 資料の選定と収集は、図書館が主体性を持って行う。
 - 資料収集は図書館が主体性を持っているか。
 - 収集方針は成文化されているか。
 - 収集方針に基づく収書規程や選定基準は整備されているか。
 - 収集方針には以下のことが盛り込まれているか。
 - 目標・方針・資料の種類と範囲・収集方法
 - 収集方針は学内に公開されているか。
 - 収集方針は年度の業務計画に反映しているか。
 - 収集方針は、大学の特色を現しているか。
 - 利用者に反映出来る収集方針であるか。
 - 学科ごとの特色ある資料を重点的に収集するための指針があるか。
 - カリキュラムに対応した適切な収集をしているか。
 - 講義・ゼミナールなどに連携した収集をしているか。
- ② 収集体系と選定基準
 - 収集体系は成文化されているか。
 - 網羅的な収集体系であるか。
 - 選定基準は成文化されているか。
 - 選定基準には以下のことが盛り込まれているか。
 - a. 資料選定の目標
 - b. 資料選定の方針
 - c. 具体的な選定方法（選書資料など）
 - d. 選定担当者及び決裁の責任者
- ③ 系統的収集のための機能
 - 大学内での資料の重複はチェックできるか。

³⁻³⁾ インターネット・イントラネットなどの活用

³⁻⁴⁾ 文献データベースなどの文字情報の抄録・書誌・ディレクトリー

- 研究室・情報センターなど、資料を所蔵する他部門との連携はとれているか。
- ④ 収集計画に当たり情報を把握するためのネットワークや外部データベースを活用。
 - ネットワークは構築されているか。
 - 外部データベースを利用できる環境は整備されているか。

(2) 資料の選定

- ① 大学の特色に応じた収集を図るため、図書館内に教員の協力を含めた「選定委員会」などを設ける。
- ② 資料の選定は計画的に行い、選定した資料は常に把握できるようにする。

資料の選定は、図書館によって異なるが、大学の特色を生かした専門分野の資料を収集するためには、教員や図書館員を含めた選定委員会を設けることが望ましい。選定に当たっては、次のような組み合わせが考えられる。いずれの場合においても最終的には、図書館で一本化する。

- a. 選定委員会などが選定する場合—委員は各学科から選出した教員や図書館員で構成し、学内の均衡を考慮に入れた偏りのない選定ができるよう心がけなければならない。専門ごとに担当者を決めて選定し、資料の重複調査は図書館で行う。
- b. 館員が選定する場合—レファレンス・サービスなどの事例を参考に、利用者が必要とする資料を把握し選定に当たる。
- c. 教員が選定する場合—主に専門分野の資料を中心に、担当教員に依頼する。
- d. 教員と学生が選定する場合—学生が組織に参加して選定に当たることは少ないが、希望図書制度³⁻⁵⁾などを利用して選書に参加する場合もある。

図書館資料の性質上、選定者の専門性を生かし、利用者に反映できる資料の選定でなければならない。

また、図書館長の専門分野に左右されることなく、館長はより公平で的確な蔵書構築に向けて責任ある決裁を行う必要がある。

図書の評価は、評価の基準となる具体的なチェックリストを作成し、選定者が公平に選定できるよう協力する。

評価基準としては、1. 主題・範囲 2. 著者 3. 著作の質性 4. 資料の形態的・形式的特質 5. 利用者にとっての必然性・価値などを熟知し参考とする。³⁻⁶⁾

資料の選定は計画的に行い、選定した資料は常に把握できるようにする。

員会などを設置した場合は、活動方針を明確にし、定期的に（月1回・月2回）選定委員会を開催する。図書館員の参加はもちろんのこと、選書リストの準備・開催通知の作成などできる範囲で協力し、選定された資料が、どのような状態にあるか、

³⁻⁵⁾ 利用者が希望する資料を選定資料の対象とする制度。書式を作成し必要事項（書名・著者名・出版者・出版年・価格・希望理由・希望者名属学年など）を記入し申請する。

³⁻⁶⁾ ハインズ 一般図書評価法 参照 p. 74

(発注中・納品済み・整理中など) 常に把握できるようにする。

チェックポイント 例

- ① 大学の特色に応じた収集をはかるために、教員の協力を含めた選定のための委員会（以下選定委員会などと記す）などを設置する。
 - 選定委員会などは設置されているか。
 - 選定委員会などの規程は整備されているか。
 - 選定委員会などは円滑に、定期的に運営されているか。
 - 委員構成は適切であるか。
 - 選定委員会などに図書館員が参加できる組織になっているか。
- ② 資料の選定は計画的に行い、常に把握できるようにする。
 - 選定は計画的に実施されているか。
 - 選定資料は常に把握できるか。
 - 選定委員会などは学内セグメントのニーズを把握し、調整する機能を持っているか。

(3) 資料の構成

- ① 学術の進歩に即応した最新の資料構成を心掛ける。
- ② 学習・研究・情報・文化など、いずれの機能も果たす効果的な資料構成となるよう努める。
- ③ 資料の形状に関わりなく、印刷・活字メディアから、音声・映像メディアに至るまで幅広く体系的に収集する。
- ④ 他大学との相互協力を念頭におきながら、自館の収集分野の特色づくりを考慮する。

資料の構成は、選定された資料が計画的・組織的に蔵書を構築していく過程を示す場合と、構築された資料の構成を示す場合がある。日常業務においては、図書館の資料がどのように構成されているか、どの部分に力を入れるべきか、均衡を考慮し、形成していくことが大切である。

特に学術的な理論を展開している学問分野の資料は、最新情報を把握するためのネットワークを構築し、利用者のニーズや学問分野の変化に対応した新しい資料を追加しなければならない。

学習・研究・情報・文化などいずれの機能も果たす効果的な資料構成とするために

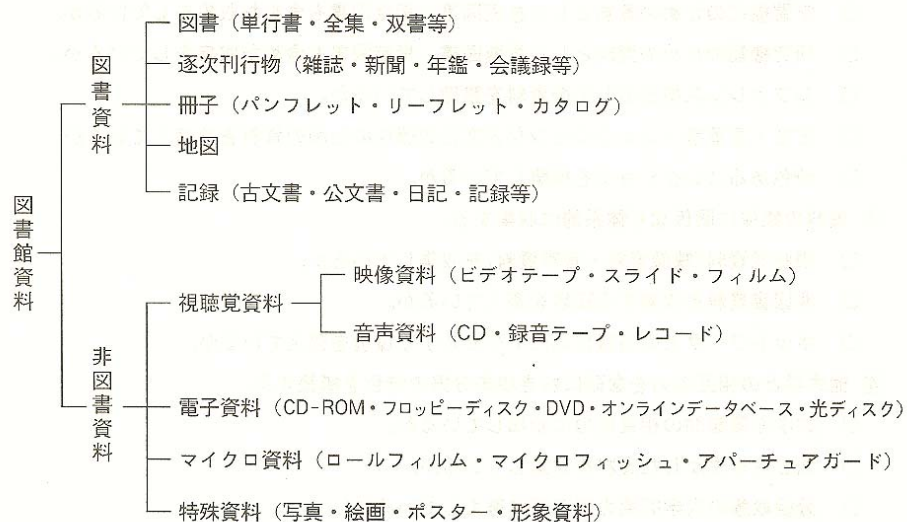
は、選定基準を作成し、社会や学問の傾向、教育研究の計画、教育課程の内容、利用者の要求と利用傾向、教員の研究活動などの把握が必要である。

資料種別では、従来の印刷媒体中心の蔵書構成から、視聴覚資料をはじめ、データベース・電子資料・マルチメディアまでを包括した幅広い、特色ある蔵書構成に心がけ

なければならない。

図書館資料をメディア別に分類すると以下の通りである。

メディア別図書館資料



1

資料構成に当つては、印刷媒体に止まらずニューメディアを含め、利用者の必要とする資料を構築しなければならない。しかし刊行される資料のすべてを備えることは予算的にも、スペース的にも困難である。

分担収集・分担保存³⁻⁷⁾を制度化することは難しいが、自館で担える資料を選定し、特色ある資料構成とすることが望ましい。

チェックポイント 例

- ① 学術情報の進歩に即応した最新の資料構成を心がける。
 - 新しい学問分野の資料をチェックしているか。
 - データベース、CD-ROMなどの電子資料を活用しているか。
 - カレントアウェアネス・サービス³⁻⁸⁾を実施しているか
 - SDI³⁻⁹⁾ (選択的情報提供)を実施しているか。
- ② 学習・研究・情報・文化などいずれの機能も果たす効果的な資料構成とする。
 - 学科構成を理解しているか。

³⁻⁷⁾ 被数の館が共通して必要な資料を分担保存する方法であるが、永続性・負担の公平さに問題がある。

³⁻⁸⁾ 特定主題に関するカレントな情報を提供する情報サービス

³⁻⁹⁾ Selective dissemination of information 情報機関が利用者に最新情報を定期的に提供するサービス

- 教科目の内容を把握しているか。
 - 担当教員のシラバスに目を通してしているか。
 - 課題の内容・時期を把握し、選定に反映しているか。
 - 利用者の希望図書制度を実施しているか。また制度は活用されているか。
 - 多様な出版情報を活用しているか。
 - 学習機能のための資料として推薦図書・指定図書も含めた収集をしているか。
 - 研究機能のための資料として推薦図書・指定図書も含めた収集をしているか。
 - レファレンス機能のための資料を整備しているか。
 - 古書・貴重書・コレクションなど文化的機能のための資料を整備しているか。
 - 特色あるコレクションを構築しているか。
- ③ 資料の媒体に関係なく体系的に収集する。
- 視聴覚資料（映像資料・音声資料）を収集しているか。
 - 非図書資料を収集する環境を整えているか。
 - ネットワーク上の情報資源にアクセスする環境を整えているか。
- ④ 他大学との相互協力を念頭におき収集分野の特色を構築する。
- 大学図書館間の相互協力に参加しているか。
 - 独自性を生かした資料を構築しているか。
 - 分担収集の大学間協力の実現に努力しているか。
 - 大学間の連携協力による重点収集の効果測定は行われているか。

収集方針を運用するに当たり、重点的構築分野・資料の価値基準・利用の有効性・収集対象から除外すべき資料を明確にした運用マニュアルなどを併せて作成し、選定者が共通した認識を持つ必要がある。

2. 資料の組織化

(1) 資料の組織化

- ① 資料は、利用者に対するサービスを拡大できるよう組織化する。
- ② 業務の標準化・効率化を図り、そのマニュアルを作成する。

図書館の収集方針にそって選定された資料は、利用者の求めに応じて速やかに提供できるよう一定の規則に準拠して体系化し、組織化しなければならない。そのためには、資料の収集方針を決定する段階で、いかなる組織化がなされるべきか検討し、具体的な業務の流れを把握する必要がある。

図書館資料が選定後どのような業務の流れで組織化され、利用者に提供されるか購入から配架までの流れを以下に掲げる。担当業務の内容も（ ）内に付記する。

図書資料

(1) 資料の選定

- ① 選定（購入、寄贈、交換、自館製本）

②決裁（担当者→課長→事務長→館長）

(2) 受発注・会計

①予算費目の決定（例：図書費、消耗図書費、雑誌費、視聴覚費、貴重書費など）

購入資料がどの予算科目によって支払われるかが、組織化の前提となる。

②発注（重複調査、複本調整、和洋区分、書店区分、継続区分）

③納品（検収、破損・乱丁・落丁調査、未納調査、受入区分）

④支払い（請求書・納品書照合→支払伝票起票→決裁→会計へ）

(3) 登録

受入（検収、登録、捺印、バーコード貼付）

資料により図書費・消耗図書費などに区分する。この区分は大学により異なり共通した基準があるわけではない。ただ費目により配架場所を決定している大学では、この区分は組織化に反映する。

(4) 整理

①分類作業（分類番号、図書記号・巻冊番号・別置記号、件名等の付与）

図書館の方針によって異なるが、主題による組織法では、分類・件名作業が中心となる。

分類法に従って、主題検索に必要な分類や件名を付与することにより、分類目録の作成や、主題による資料の配架が可能となり、資料の組織化につながる。

②目録作業（書誌記述目録、所蔵目録）

目録法では、書誌記述目録、所蔵目録が組織化の基準となる。

③目録編成（カード整備）

④台帳作成（資産台帳、消耗図書費台帳）

(5) 装備（ラベル貼付・タトルテープ装着）

(6) 資料配架

雑誌 = 逐次刊行物

(1) 資料の選定

①雑誌選定（購入、寄贈、交換、自館製本別）

②決裁（担当者→課長→事務長→館長）

(2) 受発注・会計

①予算費目の決定（図書費、消耗図書費）

②発注（重複調査、複本調整、和洋区分、書店区分、継続区分）

③納品（検収、破損・乱丁・落丁調査、欠号調査、受入区分）

④支払い（請求書・納品書照合→支払伝票起票→決裁→会計へ）

(3) 登録（チェックイン・登録・捺印）

機械を使用しない場合は、ビジブルカードを利用した受入方法もある。

(4) 整理

①分類（分類番号・図書記号・巻冊番号・別置記号付与）

分類番号付与、別置記号などによる配架は資料組織化の中心となる業務である。

②書誌データ作成

雑誌目録

③所蔵データ作成

(5) 装備（タトルテープ装着）

(6) 配架

(7) 製本

①製本台帳記入

②登録・捺印

③分類

④目録作業（書誌データ作成）

⑤目録編成（カード目録）

⑥配架

⑦資産台帳作成

非図書資料

媒体が多様化する中で、視聴覚資料の利用は急増している。これらの資料は、登録からデータの持ち方や、装備方法まで印刷媒体の資料とは異なる。周辺機器の設備を考慮した環境設定が望まれる。

非図書資料は次の4項目5点に分類される。

1. 視聴覚資料 : 視覚・聴覚を通して情報を伝達する資料で、主として画像、映像音声などを記録している。
 - ①映像資料 : 画像を光学又は磁気的方法で記録し、音声を加えた資料。ビデオテープ・スライド・フィルム・OHPシートなどがある。機械を通して拡大したり再生して使用する。
 - ②音声資料 : テープの表面に磁性体を塗布して記録した資料。レーザー光線をディスクの溝に刻まれた小さな凹凸に当ててデジタル化された情報を読みとり、再生する資料。レコード、録音テープ、CD（コンパクトディスク）などがある。
2. 電子資料 : 文献を電子的に編集、処理、加工、記録したもので、マルチメディアという特徴があり、文字情報・静止画・動画、音声などが

複合的に組み込まれている。また、ダウンロード³⁻¹⁰⁾ や印刷の複製手段が可能である。一般的には、フロッピーディスク、光ディスク、CD-ROM、オンラインデータベースなどがある。

3. マイクロ資料 : ロールフィルム・マイクロフィッシュ・カートリッジフィルムの総称である。図書館では、長期保存に適した高画質の銀塩フィルムを使用したものが多い。資料の複写サービスのために作成したり、劣化した資料の保存のためにその資料を複写して作成する。
4. 特殊資料 : 図形や絵画を平面に記録した写真・絵画・ポスターなど。機器を使用しなくても利用できる。

チェックポイント 例

- ① 資料は、利用者に対するサービスを拡大できるよう組織化する。
- 資料は一定の基準で組織化されているか。
 - 資料の配架は利用者が使いやすくなっているか。
 - 資料は多くのアクセスポイントから検索できるか。
- ② 業務の標準化・効率化を図った、マニュアルを備える。
- 各業務のマニュアルがあるか。
 - 書誌データは標準化されているか。
 - 資料組織のための典拠ファイルが整備されているか。
 - 標準化・効率化のために基準を設けているか。

(2) データベースの構築と管理

- ① 書誌ユーティリティ³⁻¹¹⁾などを活用し、データベース化を促進するとともに、典拠ファイルや書誌記述の品質管理を行う。
- ② データベースは、効果的な利用を促進させるために、図書館が一元的に管理する。
- ③ データベースは、OPAC (Online Public Access catalog) による検索ができるシステムとし、他大学との相互協力を推進するため、積極的に外部機関へも公開

3-10) オンライン・データベースやCD-ROMの内容を利用者の記録メディアに提供すること

3-11) 書籍レコードを入手できるように、書誌情報を提供する組織体が共同制作した目録ファイル

することが望ましい。

大学図書館が利用している総合目録や書誌ユーティリティとしては、学術情報センターのもの他にUTLAS（カナダ）やOCLC（米国）などがある。

Japan MARCやニッパンマークをCD-ROM化したJ-BISC、N-BISCなどの普及も著しく、データベース構築の省力化につながっている。学術情報センターの相互協力システムを利用することにより、全国的な書誌レベルの統一が図れ、典拠ファイルの作成や書誌記述の品質管理が容易になり、一定の水準を保つことができるようになった。

学内の書誌データは、他の部署と協力し、図書館で一元管理できるよう組織化しなければならない。学内LAN・OPACなどを利用して、図書館外の各地で利用できるようにすべきである。また相互利用を促進するために、インターネットを利用してOPACを学外に公開することも重要である。しかし、大学によっては研究室図書は研究室で、情報センターの資料は情報センターでと、個別に管理しているところもある。

OPACで検索できるデータベースを構築するためには、多面的なアクセスポイントを豊富に備えて、利用者が一つの書誌情報に対してより多くの検索キーからアクセスできるよう準備する必要がある。

最近ではインターネットでOPACを公開している図書館が多くみられる。求める資料を自館の資料だけでなく、求める資料がより広い範囲で検索することが可能になった。また、他大学との相互貸借を推進するためにも外部への積極的な公開が望まれる。図書館は、限られたスペースの中で利用者の要求に応じなければならない。資料の收容能力が限界にきている図書館は多く、自館の資料だけで情報要求に応えることが困難になってきている。相互協力を推進し、共同利用を制度化できれば資料の有効活用が期待できるのではないだろうか。

チェックポイント 例

- ① 書誌ユーティリティを活用し、データベースを構築するとともに、典拠ファイルや書誌記述の品質管理を行う。
 - 書誌ユーティリティを活用しているか。
 - 典拠ファイルを作成しているか。
 - データの管理を定期的に（日次・月次・年次）に行っているか。
- ② データベースは、効果的な利用促進のために、図書館が一元的に管理する。
 - 図書館は、学内のデータベースを一元管理しているか。
 - 研究室など図書館以外で所蔵する資料も図書館で検索できるか。
 - 研究室図書など図書館以外で所蔵する資料は、学生が利用できるか。

- ③ データベースは、OPACによる検索ができるシステムとし、他大学との相互協力を推進するため、積極的に外部へも公開することが望ましい。
- OPACによる検索は可能か。
 - 検索端末の台数は十分設置されているか。
 - 図書館外に検索端末はあるか。
 - OPACは外部に公開しているか。
 - 他大学との相互貸借は可能か。
 - OPACは利用者に検索しやすい画面になっているか。
 - OPACは使いやすく有効な情報検索ができるような機能を持っているか。
 - 複合検索は可能か。
 - トランケーション³⁻¹²⁾、や前方一致の機能はあるか。
 - 文字入力の機能は分かりやすいか。
 - 主題によるアクセスポイントは作られているか。

3. 資料の管理

(1) 資産の管理

- ① 資料は、資産となる資料と消耗性資料とに区別して管理する。
- ② 資産となる資料は、資料管理規程により管理する。
- ③ 学内で購入する資料は、費用と利用の効率を図るために、図書館が一元的に集中管理することが望ましい。

資料の管理には、閲覧の効率を考慮した資料管理と、資産を維持するための資料管理の二つの意味がある。前者は資料の選定から、組織化して利用者の手に渡るまでの物理的管理であり、後者は、不要となった資料の除籍または廃棄に関わる管理を意味している。

資産として受け入れる資料は、図書費で購入することが通例である。蔵書点検の義務があり、当年度受け入れ分については、会計監査を受けることになる。

消耗性資料は、消耗図書費で購入し、蔵書点検の義務はない。新書、文庫、ガイドブックのように比較的廉価で購入できる資料は、消耗図書費で購入する場合がある。

資産として登録する資料は、資料管理規程³⁻¹³⁾などで取り扱いを定め、これによって管理する。

³⁻¹²⁾ 検索キーとなる単語または熟語の語尾を切断して語幹のみにすること

³⁻¹³⁾ 図書館資料収集の管理規程 p. 67～73 参照

チェックポイント 例

- ① 資料は、資産となる資料と消耗性資料とに区別して管理する。
 - 予算費目は、明確に区分されているか。
 - 区分は適切であるか。
- ② 資産となる資料は、資料管理規程により管理する。
 - 資料管理規程は、成文化されているか。
 - 資料管理規程は、学内で公開されているか。
 - 資料管理規程に基づく適正な管理が行われているか。
- ③ 学内で購入する資料は、費用と利用の効率を図るために、図書館が一元的に集中管理することが望ましい。
 - 学内資料の集中管理は実施されているか。
 - 図書館以外で所蔵している資料が閲覧できるか。
 - 一元管理のための規程は、成文化されているか。

(2) 資料の保存・除籍・廃棄

- ① 資料は定期的に蔵書点検を行う。
- ② 資料は、常に良好な状態に保たれるように、保存のための環境を整備する。また、資料の劣化防止に留意し、装備・修理・製本などを行い、資料を保護する。
- ③ 書架の余地や他大学との相互協力を考慮して、自館の特色とする分野の一次資料の保存に努める。
- ④ 資料の保存・除籍・廃棄の判断は、大学の実状に即し、学内の合意を得て行う。その手続きは、規程などを策定し合理的で簡便なものとする。

資料は定期的に蔵書点検を行い、破損・汚損・盗難・紛失または資料の劣化を防止するため、より適切な環境を維持しなければならない

資料の劣化につながる要因には、以下の事項が考えられる。

①環境的要因—温度、湿度、細菌、塵埃

保存資料の中でも特に温度湿度を配慮しなければならない資料は、稀観書の保存である。和書と洋書では条件も異なるが、室温 19～21℃、相対湿度 45～55%が適当とされている。塵埃を避けるため、書庫内での履き物を制限するとか、定期的に清掃するとかの気配りも必要である。照明による劣化も考えられるので、蛍光灯は紫外線防止用を使用し、間接照明とする。年に一度ぐらいは、殺虫のための曝書・薫蒸を行う。

②素材的要因—酸性紙・酸化紙

酸性紙による劣化は、洋書では 1865 年以降・和書では 1899 年以降の資料に多いが、現在では、圈内資料の劣化は欧米よりも少なくなっている。
酸化紙による劣化は、用紙以外の素材（クロス・糸・インク）から酸化が始まり劣化する現象である。酸性紙の脱酸処理は、水性脱酸法など幾とおりの処理方法がある。

③物理的要因（人的要因） 一破損・汚損

物理的要因の破損としては、複写が原因になる場合がかなり多く見られる。分厚い本を鮮明に複写するために、上部から押さえて複写すると、製本が崩れる。

このため修理製本を行うと、さらに余白が狭くなり製本を壊すという悪循環を繰り返すことになる。

資料の保存のためには、次のような対策が考えられる。

- a. 利用の多い資料は、マイクロ資料化などの媒体変換を行う。
- b. 保存用の複本を購入する。
- c. 資料に負担のかからない複写機を備える。

資料の劣化は、素材、利用方法、保管場所、出版年代によって異なるが、日本の場合 1940 年前後の出版物の酸化が著しい。各図書館で、保存方針・計画を立てそれぞれの図書館にふさわしい劣化対策を実施していく必要がある。

収集される資料の増加に対応するためには、個々の図書館の保存方針に加え、分担保存やデポジット・ライブラリーなどの機能を活用し、自館の特色を生かしながら、他館との総合的な協力体制を築くことも一つの方法である。

除籍・廃棄の対象となる資料は、下記の条件に該当するものとなる。

- a. 破損・汚損などにより利用に支障のある資料
- b. 貸出中に紛失した資料
- c. 劣化により利用に耐えられない資料
- d. 保存期限を過ぎた資料
- e. 文献的価値がなくなった利用頻度の少ない資料
- f. 複本等多すぎる資料
- g. 不明資料

チェックポイント 例

①資料は定期的に蔵書点検を行う。

- 定期的に蔵書点検を実施しているか。
- 蔵書点検の結果を除籍・廃棄につなげているか。
- 蔵書点検の結果を蔵書構築に反映しているか。

②資料が常に良好な状態に保たれるように、保存のための適切な環境を整備する。

また、資料の劣化防止に留意し、装備・修理・製本などを行い、資料を保護する。

- 資料の劣化に対する方策を講じているか。
- 製本による資料の保存をしているか。
- 書庫内の温度・湿度など保存のための環境を整備しているか。

③書架の余地や他大学との相互協力を考慮して、自館の特色とする分野の一次資料の保存に努める。

- 分担収集・分担保存を計画しているか。
- 共同保存を計画しているか。

④資料の保存・除籍・廃棄の判断は、大学の実状に即し、学内の合意を得て行う。

その手続きは、規程³⁻¹⁴⁾などを策定し、合理的で簡便なものとする。

- 資料の保存・除籍・廃棄に関する規程は整備されているか。
- 資料の保存・除籍・廃棄を適正に実施しているか。
- 除籍図書申請書などの書式を作成しているか。
- メディアにふさわしい保存をしているか。

第4章 施設設備

図書館の施設設備は、図書館の機能だけでなく、大学の機能に大きな影響を与える。したがって、図書館は、常に機能達成の観点から施設設備に留意しなければならない。大学当局は、設備の更新あるいは施設の新築・増改築の必要が起った場合には、図書館および設計者と緊密に協議し、現在はもとより将来においても十分機能するよう施設設備の改善に配慮する。

図書館の施設設備には、その大学の図書館への期待、考え方、方針などが形となって反映されている。図書館が大学の使命を果たすために不可欠のものと大事にされている図書館は、そのような姿をしている。

大学にとって図書館はその使命である教育・研究を担っていく中枢的機関であるから、その建設・増改築にあたっては、全学的な視野に立ち、将来へのビジョンを持った構想の策定を行わなければならない。また建築は機能を具体化することが基本であるが、同時に建築空間として独自の芸術的また文化的な価値を持つ創造物であることを考慮

3-14) 前出、図書館資料収集・管理規程の除籍と図書除籍規程 p. 72～73 参照

したい

チェックポイント 例

- 図書館は大学の研究・学習・生活を情報面で支える施設となっているか。
- 図書館は人びとが集い、情報を交換・創造・発信する場となっているか。
- 施設設備はその図書館らしさ（アイデンティティ）を表現しているか。
- 図書館はキャンパス内の利用しやすい位置にあるか。
- 利用者が行きたくなるような場となっているか。
- 職員にとって働きやすい場となっているか。
- 快適でゆったりとした環境が作られているか。

1. 基本的事項

- (1) 施設設備の充実に関して、大学当局との協議機関を組織し、図書館長、図書館員も参加できるよう配慮する。
- (2) 諸施設の機能を明確にし、地震、防災対策をたてるとともに、身体障害者の利用や地域社会への解放などにも対処できるようにする。
- (3) 将来の拡張を考慮した施設を確保し、変更が可能な余裕のある設計をする。
- (4) 利用者の便宜を考えた施設設備とする。

図書館の新築または増改築の流れは、大きく分けると次のようになる。

動機→ 構想・企画→ 大学全体のキャンパス・プラン→ 図書館のサービス計画
→ 個別事項の計画→ 建築計画書→ 設計者の選定→ 施設の設計計画→ 施工業者の選定→ 施設の建設→ 開館準備→ 開館

構想段階で重要なことは、大学内に図書館に関する共通認識を育て、取り組みの方針を明確にすることである。図書館側の作成した基本構想（基本設計）に基づき、大学当局および設計者と緊密に協議し、将来においても支障のないように設計計画をたてねばならない。基本設計が決定し、実施設計の段階となると大幅な変更が認められないことになるので、よく考慮された計画書作成が重要である。

建物の完成後、それを使用して図書館サービスなどの機能を果たすのは図書館員であるから、大学当局との協議機関には図書館側が参加することが大切である。この協議機関は、基本設計が決定する期間や、またその後実施設計が決定し、設計者と施工業者による工事施工期間に行なわれる定期協議の場に、いつでも図書館側と緊密な協議がなされるようにしなければならない。

サービス計画は施設計画に求められる機能を明確にする形で検討する。サービスの水準（蔵書数、年間受入冊数、貸出冊数など）サービスの内容（開館時間、資料の収

集と提供方法、レファレンスの提供方法など)、資料の配置や保存の方針、運営組織・人員、経常経費などを検討して計画を立てる。個別事項とは、コンピュータ化関係、防災対策、身体障害者への配慮、地域開放など具体的な個々のサービスの実施に伴う問題である。

図書館の立地条件としては、利用者の動線や職員の勤務の条件に配慮する。将来の増築計画も、当初から配慮をしておかなければならない。独立した図書館棟か、建物の一部に設けるピロティ方式かによっても、対応が異なる。

建築基準法、消防法、都道府県の身体障害者関係条例、日本建築防災協会の基準などについても専門業者と協議をする。

チェックポイント 例

- サービスの目標に合わせた施設設備の充実・改善案が企画されているか。
 - 施設設備の充実・改善について、図書館の原案を持っているか。
 - 施設設備の改善案を検討する協議機関が大学内に組織されているか。
 - 協議機関に図書館長および図書館職員が参加しているか。
 - 各施設の機能が明確にされているか。
 - 各施設はその機能を果たすために十分な広さを持っているか。
 - 設備設備は利用者の動線に配慮されているか。
 - 施設設備は身体障害者の利用に配慮されているか。
 - 施設設備は身体障害を持つ職員が働きやすいように配慮されているか。
-
- 床に段差がないように配慮されているか。
 - 施設設備は防災に配慮、されているか。
 - 施設設備は機能性と快適性を考慮したデザインとなっているか。
 - 将来の変化に対応できる設計となっているか。
 - 将来に備えた配管、電気容量、床強度となっているか。
 - 部分開館、部分利用への配慮がなされているか。
 - 節水、節電対策が講じられているか。

2. 利用者のための施設設備

- (1) 閲覧施設は、学生閲覧室、教員閲覧室、グループ閲覧室、フラウジングルームなどの各種閲覧室を適切に配置し、十分な座席数を確保する。(資料1)
- (2) 展示のための施設を設ける。
- (3) 閲覧室の明るさや広さは、JISその他に基づいて確保する。(資料2)
- (4) 利用者や資料の状況に合わせた空調設備を整える。
- (5) 複製機器などの設備を用意する。
- (6) 利用者のためのロッカー施設を設けることが望ましい。

- (7) 目録検索の設備は、入館者が利用しやすいような形で設置する。
- (8) 時間外利用のための返却ポストなどを用意する。

学生の学習および教員の教育研究のための閲覧室は、必要かつ十分な席数を確保する。教員の閲覧席数は教員数の20%位は確保することが望ましい。学生閲覧室は将来の増加に備えて余裕のある座席を設けることが望ましく、閲覧者一人当たりの床面積は2.0～3.3㎡を目安とする。

照明環境は重要で、明視の条件を満たすことは当然であるが、静かな落ち着いた雰囲気を作る工夫も必要である。照明計画には次の点が考慮されなければならない。適正な明るさ、まぶしさの防止、手くらがりにならない、雰囲気作りなどである。書庫についても開架式書庫の場合の照度は、閲覧室と同じレベルで計画する。色彩も大切に、室内の壁や天井の色合は、照明に影響を与え、図書館全体の雰囲気を作り出す。目に刺激のあるものは避けるようにする。

自然光を取り入れると開放的で快適な環境を作る効果がある。採光のために、窓を広くすることは望ましいが、太陽の直射光線が閲覧机にあたることは避ける。太陽光により窓際に配置した家具、特に木製書架の塗装を痛めることがあるので注意を要する。読書に快適な環境を作るために空調設備も大切である。閲覧室など広い空間を持つ場所の空調の調節は難しい。大学全体の集中管理方式の場合などでは、温度の格差が生じたり、太陽光の取り込みが大きい部分では室温が急激に上がるなどするからである。室内温度を一定に保つために、マニュアルの調整措置ができるように配慮して

おく。暖房の場合、室内温度を16～18℃くらい最低とするように配慮をする。

館内の資料やサービスを的確に利用者に提供するために役立つのがサインである。サインには視覚的な文字、ビクトグラフ（絵文字）、色彩、光などや、聴覚的なベル、音楽、アナウンスがあり、また盲人用点字プレート、手すりなど触角的なものがある。柵やチェーンなども広義のサインである。サインを機能面から見ると、記名・案内・誘導・説明・規格となる。必要にして十分な情報を提供できるように、館内の活動とサインを体系的に組み合わせたサイン計画を作る。（資料1、2はp.75参照）

チェックポイント 例

- 閲覧室には十分な数の座席が確保されているか。
- グループ閲覧室はあるか。
- 参考図書室またはレファレンス・コーナーは機能的か。
- ブラウジングルームまたはコーナーは快適か。
- 身体障害者が利用できる通路、座席、書架、化粧室、OPACなどの端末設備になっているか。
- 閲覧室の空調・換気は適切か。
- 閲覧室の採光・照明は適切か。

- 閲覧室の防音は適切か。
- サービスカウンターの位置は利用者と職員の勤線上にあるか。
- サービスカウンターは貸出・返却用とレファレンス・サービス用に区別されているか。
- 閲覧机は共用大型のものと個人キャレルが適切に配置されているか。
- 書架の種類、高さ、配置、安全性は適切か。
- 各種メディアに対応した複製機器が備えられているか。
- 複製機器の数は適切か。
- ブックディテクションが設置されているか。
- 一貫したサイン計画があるか。
- サイン、表示類は分かりやすいか。
- 必要な外国語およびまた点字などのサインがあるか。
- 効果的な展示、掲示ができる設備があるか。
- 利用者が情報交換できる掲示スペースがあるか。
- 新着資料スペースは目につきやすく関心が持てるようになっているか。
- O P A C 用端末は利用者が使い易いように館内の各所に設置されているか。
- O P A C 用端末は十分な数が確保されているか。
- 図書館に来館しなくとも、大学内の各所でO P A Cへのアクセスが可能か。
- 開館時間外などのために返却ポストがあるか。

3. 新しいメディアに関する施設設備

- (1) 各種メディアの利用が可能な設備を設けて、多様な資料が利用できるようにする。
- (2) 教育用設備とは別に、図書館においても視聴覚設備を設けることが望ましい。
- (3) 多様化する資料の収集、整理、保管、提供ができる設備を設ける。

利用者へのサービスや資料調査の効率を高めるために、その目的に応じて各種メディアに対応する設備の充実に努める。設備の新設、更新については利用者のニーズ、情報環境や大学および図書館の将来予測に立った計画の実現に当らなければならない。同時に考慮に入れなければならないのは、新しいメディアにとって代わられた古い媒体の資料を所蔵している場合である。それらを再現して視聴するために、対応機器・装置を維持していなければならない。

ビデオブースやCDは利用のための装置と保管場所が離れていることが多い。利用距離をできるだけ効率のよいように配慮する。視聴覚資料用のディテクション装置もあるので、これを利用すれば資料と装置を一体的に配置できる。

利用者の情報表現や情報発信をサポートするために、図書館施設の一部としてさまざまなメディアの資料を制作、整理、加工する設備を備えたコーナーを設置することが望ましい。

チェックポイント 例

- 各種メディアの特性に合わせた視聴設備があるか。
- 個人で視聴できるAVブースがあるか。
- 小グループで視聴できるAVコーナーがあるか。
- 視聴覚設備を備えた多目的ルームがあるか。
- 利用者のためのAV資料の制作・編集コーナーがあるか。
- レコード、リールテープ、古いバージョンのフロッピーディスクなどの古いメディアの資料類を再生提供する機器を確保しているか。
- 各種メディアの特性に合わせた保管設備があるか。

4. 資料保管のための施設設備

- (1) 保管スペースは資料の保管に必要なスペース、床強度を確保する。
- (2) 保管スペースの採光、空調についても配慮する。
- (3) 災害時における防災施設設備を設けなければならない。
- (4) 保管のための設備の中には装備・製本など各種の作業が可能な設備を考慮する。

資料保管の施設は、利用者の使いやすさを考慮し、基本的に自由接架式（開架式）とする。保管用面積の目安として、開架書架は170冊/㎡、閉架書架は190～210冊/㎡、保存書架（集密書架）はそれらの約2～2.3倍の400冊/㎡として積算し、年間増加冊数に見合う将来の収容力を確保する。

書架の設置については以下の事柄を配慮する。自由接架式書架は新着図書用、参考図書用、指定図書用、予約図書用などを区別して設置する。これらは通常閲覧室の一部に設置するので、木製書架かスチール書架を用い木巻した閲覧机やカウンターとの調和を図るようにする。

閉架式の書架は金属製が適当である。耐震性に適した構造に配慮し、床面荷重の目安として開架書架 650kg/㎡、保存書架（集密書架）1000kg/㎡として積算する。書架の棚板は固定部分を除き可動式にしておく方がよく、荷重の関係で下段に大型本などを配架するようにしておく。図書館資料の搬入のためのダムウエータ⁴⁻¹⁾を設置し、これにはブックトラックが乗るスペースを確保する。

採光・照明は書架配置の関係で暗くならないような照明機器の配列、位置を検討し、必要に応じて部分的に点灯の可能なものとする。

換気、防火、防湿、防虫、防かび対策のため必要な空調設備を設ける。資料類は湿気

⁴⁻¹⁾ リフトともいい、エレベータと同じ構造をもつ荷物専用の運搬装置。かご内床面積1㎡以内、天井の高さ125m以内とし、人が乗ることは禁止されている。人が乗らないので相互連絡のためにインターホンが必要になる。

による影響を大きく受ける。高湿度はかびやさびの発生、低湿度はにかわの損傷や紙の変質などのトラブルの原因となる。また、特別な書籍（貴重書）やメディア（ビデオテープ、写真、フィルムその他）は保存用の空気調節が必要となる。建物の断熱に配慮し、省エネルギー、管理の容易性、制御性のよさ、安全性、イニシャルコスト（設置費）とランニングコスト（維持費）などを考慮して空気調節設備を整備する。

防災設備としては、自動消火設備、熱や煙を感知し知らせる報知設備、避難しやすくする非常用照明装置などがある。壁には排煙設備の起動スイッチや消火栓ボックスが設置される。これらの機能を損なわないように留意し続ける必要があり、例えば防災設備を移動したりしないようにする。

書架等の震災対策としては、書架の上部で書架と書架を連結することや、下部では床に固定するといった転倒防止の装置を考慮した措置をとる。

チェックポイント 例

- 資料保管スペースは十分な広さが確保されているか。
- メディアのタイプに合わせた保管設備があるか。
- 保管スペースの床強度は十分か。
- 保管スペースの採光・空調は適切か。
- 保管スペース内に閲覧機などがあるか。
- 保管スペース内にO P A C端末があるか。

5. コンピュータ設備

- (1) 各種の図書館サービスを実現するために、また資料の一元的な管理のために、コンピュータを導入することが望ましい。
- (2) サービス、資料管理、事務処理などのための機器として、十分な機能と能力を持つものを導入する。
- (3) 外部のネットワークと接続して、学内外の研究室や関連機関との相互の連絡や検索などが可能になるようにする。

コンピュータの導入は図書館業務の遂行に役立つように業務分析を行い、業務処理の効率化と利用者へのサービスを考慮して行わなければならない。図書館業務はこれからますます通信回線を利用した形で行われるので、回線能力の確保が重要な課題となる。A T M⁴⁻²⁾は次世代ネットワークの最有力テクノロジーとして注目される通信方式で、Broadband I S D N⁴⁻³⁾で採用されている。一つの通信網でデータ、音声、画像な

⁴⁻²⁾ Asynchronous Transfer Mode (アシンクロナス・トランスファー・モード = 非同期式転送モード)

⁴⁻³⁾ 広帯域総合デジタル網

どを送る目的で開発されたもので、マルチメディア通信に対応している。従来のLANテクノロジーに対して、通信帯域幅の要求、遅延の少ないアクセス要求、サービスの品質の要求に応える方式である。導入に当っては、コンピュータ業者と十分に協議して、効率のよいシステム化をはかることが必要である。

コンピュータはそこに蓄積されたデータが命である。ネットワーク・サーバーで通信が機能しなくなると、進行中の作業の内容が損なわれ、それまでに書きこまれたファイルの状態も把握できなくなる。そのためデータを守り、生産性を高めるため高度な電源管理機能を持った無停電電源装置を導入することが望ましい。

新築などの設計時には、将来の配線のために建物に空配管を設けておく。また床材、床仕上げの仕様の中に、フリーアクセスによる床下配線などを考慮、しておくことも大切である。

端末機の設置場所については、その有効利用を図るためにコンセント、モデム、ハブ（集線装置）、モジュラー・ジャックなどを適当な場所に設置することが望ましい。

チェックポイント 例

- 図書館を含む大学内の情報ネットワークシステムを構築する組織があるか。
- 資料管理、事務処理と同時に、情報検索などの利用者サービスが可能な能力とシステムを備えているか。
- ネットワーク情報の検索が可能なシステムか。
- CD-ROMは複数の同時利用が可能か。
- 利用者が使えるインターネット端末があるか。
- コンピュータ・セキュリティ対策を講じているか。
- 閲覧施設内に利用者用の情報コンセントがあるか。
- 図書館外、大学外からも資料・情報検索が可能なシステムとなっているか。

6. 図書館業務のための施設設備

- (1) 各種の業務の遂行に必要にして十分なスペースおよび施設設備を用意する。
- (2) 館長室、事務室、会議室などを設ける。
- (3) 業務に必要な各種の事務機器を用意する。

利用者のための施設設備と同様に、図書館業務の遂行に適した十分な事務スペースを確保するようにしなければならない。管理運営上の観点からサービスエリア、書庫エリア、搬入エリアなどは効率の良い勤線上にあるように配置を行う。特に事務室については、職員が業務を行いやすいように、その目的に応じた機器配置を考慮し、独

立した部屋を設けることが望ましい。

図書館として設置が望まれるスペースとしては次のものがある。

1. 館長室－館長の職務に必要な設備を確保する。
2. 事務室－閲覧室、カウンター、目録施設、書庫、その他の諸施設と短い動線で結ばれるよう配慮する。そのため、業務が能率良く行われるような広さと図書館設備を確保する。
3. 会議室－図書館委員会、研究会、その他の会合に使用する会議室を設ける。
4. 職員休養室－職員の健康を保持する独立の休養室を設ける。
5. 倉庫－備品その他の収納のための倉庫を設ける。
6. 印刷・製本室－広報活動、利用教育、また資料の整理および製本のためのスペースを確保し、印刷機や簡易製本機等を備えた部屋を設ける。

チェックポイント 例

- 業務遂行に必要で十分な設備とスペースがあるか。
- 施設設備は作業上、効率のよい配置となっているか。
- 業務に必要な機器、備品は整備されているか。

- 備品などの購入は信用のある図書館専門業者の製品を購入しているか。
- 設備の増設、更新は計画的に行われているか。
- 設備の増設、更新については職員の意見が反映されているか。
- 図書館職員のためのアメニティー・スペース（休憩室）は便利で快適か。

7. 保守管理

- (1) 施設設備の保守計画を立て、管理の責任を明確にする。
- (2) 施設設備のトラブルに対しては迅速に対応する。

施設設備の保守管理、運用の適正化のための管理体制を明確にする。施設設備の保守計画を立てる場合、使用の実態に照らして保守・点検の回数を定めるなど、施設の整備状況を常に把握することが必要である。日常のメンテナンスについては、経費にとらわれず、施設設備の耐用性を重視し、保守管理、修復、清掃等に十分考慮しておく。空調設備については、ドレン（排水管に接続する部品）、ダクト（円形状などの通風路）等の清掃、ボイラー等の燃焼効率の点検、冷暖房の切り替え時のテスト運転と点検、排ガスの定期検査等を綿密にチェックしてその対応をはかる。その他警報装置の稼働検査、緊急時や定例の案内のための放送設備等に配慮をする。

チェックポイント 例

- 保守計画は策定されているか。
- 施設設備の管理の責任者は明確か。

- 定期的に日常のメンテナンスが行われているか。
- 警報装置の稼働検査を行っているか。
- 災害時の避難経路は常に確保されているか。
- 災害時の避難計画、避難訓練を行っているか。

第5章 職 員

図書館には、専門的な業務を遂行する能力をもった職員を適正な人数配置し、図書館全体として、その機能を十分に達成できるよう配慮する。

図書館は大学内で教育機関として位置づけられる。そこに働く職員は教員と同様に、高い専門的能力と適性を持つ人材が求められる。従って職員の配置は明確な人事方針のもとに行われなければならない

チェックポイント 例

- 図書館機能を十分に発揮するため図書館独自の人事方針と計画があるか。
- 大学全体の人事計画の中に図書館の人事計画が位置づけられているか。
- 図書館長は図書館の人事方針を積極的に大学に提案しているか。
- 大学の人事異動に図書館の人事方針が生かされているか。

1. 職員の構成と配置

- (1) 図書館は、図書館長・専門的職員を中心に運営することが望ましい。その他必要に応じて事務職員・技術職員などを置くことができる。
- (2) 専門的職員は、司書その他公的な資格を有し、かつ図書館員としての能力と経験を備える者を配置することが望ましい。
- (3) 職員の採用・配置及び昇進については、図書館業務の専門性が十分に配慮されなければならない。

図書館の運営には専門性が生かされなければならない。そのためには専門性を重視した職員構成と配置を行わなければならない。

チェックポイント 例

- 図書館長には図書館の機能を十分に理解している者が配置されているか。
- 図書館長に図書館の専門的知識がない教員が配属されている場合、実務担当の専門的職員が、適切なアドバイスを行い、十分に補佐をしているか。
- 図書館長は職員の地位向上を積極的に図っているか。
- 職員の配置また採用は、図書館の人事方針に照らして、司書、事務職員、技術職員、などが十分考慮された適切なものになっているか。
- 経常的な仕事に臨時（非常勤）職員を充てる体制になってはいないか。
- 専門的職員は図書館学・情報学を修めた者を採用、配置しているか。

- 図書館の専門的職員を大学内の他の部署に配置転換してはいないか。
- 職員の昇進については、専門性を適切に評価した、独自の昇進の道が開かれているか。
- 職務によって可能な業務については、身体障害者の採用を行っているか。

2. 職員の条件

- (1) 職員は、図書館の機能を明確に理解していなければならない。さらにサービス提供者として、利用者についても深く理解している必要がある。
- (2) 職員は、図書館の自主性を自覚し、利用者に対する倫理性を持つことが求められる。
- (3) 専門的職員は、業務遂行に必要な書誌的知識および情報処理の技術を備えていることが望ましい。

職員は自らの勤務する図書館が大学内においてどのように機能しているか、その現状を正しく理解し、かつ専門職としての自主性をもって運営に当たるべきである。

チェックポイント 例

- 図書館長および専門的職員は、事務職員、技術職員、また臨時職員やアルバイトなどの全図書館職員に対し、図書館の機能とあり方を周知させているか。
- 職員は利用者のさまざまなニーズに柔軟に対応しているか。
- 職員の中に手話・点字等、障害者へ対応で、きる能力を持つ者がいるか。
- 職員はどの利用者へも公平に対応をしているか。
- 職員は仕事上知り得た利用者のプライバシーを他にもらしてはいないか。
- 職員は利用者の思想・信条の自由を尊重しているか。
- 職員は利用者の不当な要求に対しては、断園、退けているか。
- 職員は「図書館員の倫理綱領」⁵⁻¹⁾を学習しているか。
- 職員は同僚、上司、利用者と上手にコミュニケーションが図れるか。
- 専門的職員は、自館の資料を十分に把握しているか。
- 専門的職員は図書館で必要とする主題分野の知識を持っているか。
- 専門的職員は図書館で必要とする外国語の知識を持っているか。
- 専門的職員は調査・企画・立案する能力を持っているか。
- 専門的職員は職務に必要なコンピュータ富リテラシーを持っているか。
- 図書館が教育機関として位置づけられるために、専門的職員の中に教員・研究

⁵⁻¹⁾ 専門職の自覚と職責を理解するものとして「図書館員の倫理綱領」は1980年に日本図書館協会の総会決議として作成された。綱領は図書館員の基本的態度、利用者に対する責任、資料に対する責任、研修につとめる責任、組織体の一員として、図書館間の協力、文化創造への寄与、を骨子とした12条より構成されている。図書館・図書館学関係のハンドブックに収録されているし、『「図書館員の倫理綱領」解説』は、日本図書館協会より刊行されている。

者と同等の資格（修士以上の学歴）を持つ者がいるか。

事務職員は、必要とする庶務的業務の知識を十分に持っているか。

3. 職員数及び職務

- (1) 専任職員の定数は、大学の規模、設置学科、カリキュラム、図書館のサービス形態、利用者の範囲、開館時間、蔵書冊数、年間増加冊数、施設設備などを考慮して適正に定める必要がある。
- (2) 各職員の業務の職務内容を明確にし、各職務についてのマニュアルを作成することが望ましい。
- (3) 大学における図書館の機能を最大限に発揮できるよう開館時間などを考慮し、これに対応する職員の適切な勤務体制を定めなければならない。

チェックポイント 例

- 基本業務をこなすために必要な専門的職員数は配置されているか。
- 利用者ニーズに合わせた開館時間を確保するために、適切な勤務体制が採用されているか。
- 利用者の安全を守るために十分な職員が配置されているか。また大学内の他部署の協力体制があるか。
- 業務分析を行い、アウトソーシングできるものを外注しているか。
- 非専門的業務はアルバイトで行うなど合理化をしているか。
- 各自の行う職務内容が明確になっているか。
- 各業務のマニュアルがあるか。
- マニュアルは適宜、改訂が加えられているか。

4. 研修

- (1) 職員は、業務の発展と環境の変化に対応するため、常に知識・技術の習得および関係領域の調査研究に努めるよう要請される。
- (2) 大学は、職員が業務に関する専門的な知識と技術を継続的に向上していけるよう配慮し、学内外における研修の機会と時間並びに経費を確保するよう努める。

少ない人数で運営を行う短期大学図書館の職員は、一人ひとりが高い知識と最新の技術を備えた人材であることが求められる。個人として、また組織として、研修の重要性を認識しなければならない。

チェックポイント 例

- 図書館内、また大学内に職員の研修制度があるか。

- 勤務時間内での研修制度が確保されているか。
- 各種団体の研修会へ出席する予算は確保されているか。
- 研修会へ出席できる勤務体制、人員配置がなされているか。
- 研修会への参加計画は公表されているか。
- 研修会へ出席した職員は、報告を行い、学んだ事柄を共有しているか。
- 新人また他の部局からきた職員への図書館研修は実施されているか。
- 職員への個人研究費はあるか。
- 職員への個人研修日があるか。
- 専門的職員は各自、図書館に関連する研究分野を持って学んでいるか。
- 専門的職員は個人として図書館 = 情報学の学協会の会員となっているか。
- 職員の研究成果発表の場があるか。
- 適切な研修を修めた職員への評価制度があるか。
- 研修の効果を大学内に公表し、研修の重要性への理解を深めているか。

第6章 組織・運営

図書館は、その大学の規模に応じ、機能を十分に発揮するよう最適な方法で組織・運営されなければならない。

短期大学図書館は、その多くが極めて小規模図書館である。しかし小規模図書館であればなおさら、その組織、運営規模で果たし得る機能と職責が、明確に把握されていなければならない。また小数の職員であればそれだけ、各人の資質と意欲が運営に大きく影響を与える。

運営や組織の在り方については、社会の情勢や図書館界の新しい動向を見守り、常に改善していこうとする意欲をもって、継続的に取り組みたい。

1. 大学組織における位置づけ

- (1) 図書館は、教育機関として位置づけられる。
- (2) 図書館は、大学の設置目的を遂行するのに重要な役割を果たす機関であることを認識し、一つの組織単位として、その機能および位置づけを学則及び学内諸規程などにおいて明確にする。
- (3) 上記規程などに基づき、図書館の機能を遂行するのに必要な規則を成文化する。

図書館が教育機関としての位置づけを持つということは、学長に直属する命令系統下に置かれていて、大学教育上の一定の独立権限を委ねられた機関だということである。

このことは大学の組織機構図などに明記されるとともに、図書館職員への発令や通達などの事項においても、また日常的業務の伝達などにおいても尊重されなければならない。

チェックポイント 例

- 図書館は学長に直属する機関となっているか。
- 学内の諸規程に独立した機関として明記されているか。

2. 組織

(1) 図書館長

- ① 図書館長は、図書館の管理運営について、全ての責任を負うとともに大学の執行機関の一員として大学の運営に参画する。
- ② 図書館長は、学内諸規程などにに基づき、学長が任命し、任期は4年以上が望ましい。
- ③ 図書館長は、学長から図書館の運営に関する権限の委譲を受け、これを執行する。
- ④ 図書館長は、館務を掌握し、所属職員を監督して、図書館の機能の達成に努める。

図書館長が、大学の執行機関の一員として大学の運営に参画していることは、大学当局が折おりに抱える課題の、どの部分を図書館が担い、応えられるかを掌握する点で大切である。またそのことにより図書館長は図書館の抱える将来的な課題や管理運営上の問題について、大学全体の問題として提起し、促すことができる。その立場は図書館と大学当局との橋渡しの役割を果たすことになる。

最低4年以上の任期は、図書館の現状を改善、改革して行くためには、一定程度、館務に精通する必要がある、そのための任期である。管理者、経営者としての図書館長の職責は極めて重要であり、果敢な運営改善を通じての図書館機能の達成が望まれている。

チェックポイント 例

- 図書館長は図書館運営の総括者になっているか。
- 学内の諸規程に図書館長が図書館運営の責任者として明記されているか。
- 学内の関連規程に図書館長の選出、任命方法が明記されているか。
- 図書館長は大学の意思決定、また執行機関の一員として大学の運営に参画しているか。
- 図書館長は図書館の抱える課題を常に大学全体の問題とし提起しているか。
- 図書館長は学内の各部署との協力関係を築いているか。

(2) 図書館の職制

- ① 図書館の職制は、その大学の規模に応じて、学内他部局の職制を考慮して適正に定める。
- ② 図書館職員には、有資格者を配し、これを専門的職員とする。

教育機関としての位置づけを明確にしながらも、図書館職員の身分は、一般事務職

員でしかないのが現状である。そのために有資格者でありながら、大学の都合により人事異動の対象になることも生じる。

それだけに有資格者は専門職として位置づけなければならないという図書館長の職責上の努力が求められる。また資格を得ようとする職員に対して、館長・有資格者の理解が求められる。

チェックポイント 例

- 職員の地位は他部署の職制を考慮し適正に定められているか。
- 人事における昇進・昇格は適切に行われているか。
- 職員は有資格者を配置しているか。
- 有資格者を専門的職員とする職制があるか。

(3) 運営に関する委員会

- ① 学内の規程により、図書館長の諮問機関として、図書館委員会を設ける必要がある。
- ② 図書館委員会は、図書館関係諸規程に定められた事項、その他図書館運営に関する重要事項を協議する。
- ③ 図書館委員会は、図書館長、図書館委員および図書館長が必要と認めた図書館職員で構成する。
- ④ 図書館委員会の委員は、学長と図書館長で協議の上、教授会の議を経て委嘱し、任期は3年とすることが望ましい。

図書館委員会は館の運営について、広く学内の声を反映させるために設置される機関であると同時に、図書館の持つ問題について意見を述べ、サポートし、学内世論の形成に寄与する働きを持つ。

2年の任期は長いものではないが、図書館について、より多くの教員が関心を抱くようにするためには、委員が固定しないような配慮が望ましい。

また、例えば図書館の開館時間延長の問題などを検討する場合、図書館側の体制だけで行うことでなく、学内の共通認識、協力体制が必要なこともある。運営に関する委員会は、その具体的な実施方法までも検討することが求められる。

チェックポイント 例

- 図書館委員会を図書館長の諮問機関として設置しているか。
- 図書館委員会の規程があるか。
- 図書館委員会の構成や選出方法は適切か。

- 図書館職員が委員会の委員として参画しているか。
- 図書館委員会の会合は定期的に聞かれているか。

- 図書館委員会は学内の声を図書館に反映させる組織になっているか。
- 図書館委員会は図書館活動と利用者を結びつけるような働きをしているか。
- 図書館の運営に学生の声を反映させるような制度があるか。

3. 運営の基本方針・計画

- (1) 図書館運営の基本方針と目標を明記した図書館規程を制定する。
- (2) 図書館規程の制定にあたっては、建学の精神および内外諸機関の定める宣言、要項、基準、ガイドラインなどを尊重する。
- (3) 図書館運営の基本方針に基づき、将来計画を策定し、サービスの向上に努める。

運営の基本方針やサービス計画は、建学の精神、設置学科、大学経営の課題などと深くかかわっている。このため、その策定に当たっては、それらとの整合性、関連性が十分に検討されなければならない。

またサービスの計画策定に当たっては、図書館員全体がこれに参加し、共通理念が形成された上で実現に向かうことが望ましい。

図書館に関する内外諸機関の宣言、基準、ガイドラインなどは、尊重されなければならない。

これら内外の法規、基準、宣言としては『図書館法規基準総覧』1992. および追録、『図書館法規基準総覧増補追録篇』1995. (日本図書館協会刊)がある。

運営計画の立案をするには、次のようなステップがある。

1. 立案担当者・プロジェクトチームなどを定める。
2. 目標を立てる。
3. 現状の問題点を把握する。
4. 情報(大学全体の中・長期計画、図書館界の動きなど)を集める。
5. 解決策(新しいアイデア、改善策、新規戦略)を考える。
6. 可能な方策を選ぶ。
7. 実施に向けてタイムスケジュールを立てる。
8. 上司・同僚と話しあう。
9. 企画書にまとめる。

チェックポイント 例

- 図書館運営の基本方針と目標が図書館規程として明文化されているか。
- 図書館規程には建学の精神、大学の特徴が反映されているか。
- 図書館規程には図書館に関する内外諸機関の宣言、要項、基準などが尊重されているか。

- 図書館規程作成には図書館職員の意見が反映されているか。
- 図書館規程は学内に周知されているか。
- 図書館運営の基本方針に基づいた短期・中期・長期の計画を策定しているか。
- 図書館運営の計画立案に利用者のニーズ、や満足度を反映させているか。

4. 業務管理

- (1) 図書館業務を円滑に運営するため、分掌業務における任務分担と責任を明確にし、指示系統を明らかにする。
- (2) 職務分掌を整備するとともに、必要に応じて適宜見直しを行う。
- (3) 図書館業務に関する各種の統計など作成する。

合理的、組織的に図書館を運営するためには、業務組織を整備し、業務規程、事務分掌、スタッフ・マニュアルを整備する必要がある。

これは各業務の均一性、同質性を確保するために役立つと同時に、担当者がどれだけの仕事量を持ち、どういう仕事に従事しているかを把握し、職員間の相互理解や協力関係を育むことにもなる。

また新任館長や新任職員を迎えた時の業務把握と伝達に役立つ。さらに大学当局に図書館の活動や仕事量を具体的に説明する資料ともなる。

チェックポイント 例

- 業務組織は整備されているか。
- 業務規程は整備されているか。
- 事務分掌規程は整備されているか。
- スタッフ・マニュアルは整備されているか。
- 業務運営の決定、指示、調整および業務のプロセスは明確にされているか。
- 業務の指示系統は明確にされているか。
- 業務組織規程、事務分掌などは常に改訂されているか。
- 館の業務を見直し、改善に役立つための統計類をとっているか。

5. 財政

(1) 学内広報

- ① 図書館の活動状況の周知に努め、必要に応じて活動の効果を機能面から、あるいは費用面から強調する。
- ② 日常のサービスと広報活動を通じて、理事者、教職員など学内組織の各層に、図書館への理解を浸透させる。

(2) 図書館予算の編成

- ① サービスの目標に応じた予算を編成する。
- ② 同規模大学の事例を比較し予算の充実に努める。

(3) 図書館予算の執行と決算

- ① 事業計画と予算を常に照合し、必要がある場合には、早めに対策を講じる。
- ② 予算および決算は、図書館委員会に報告することが望ましい。

現在、短期大学の経営状況は厳しくなる一方である。しかし、図書館運営のためには情報環境の進展に伴う新しいメディアや機器の導入が不可欠である。このように図書館の経費の増加は避け難い。大学当局に対して、いかに図書館の重要性と有効性を納得してもらい、図書館が必要とする財源を確保するかは大きな課題である。

ここに経営戦略としての広報活動の重要性が出てくる。本来、図書館の行う広報活動には二つの狙いがある。一つはサービス活動としての利用促進を目指すものであるが、もう一つは経営戦略としての広報活動である。

これからの図書館運営においては、後者の経営戦略としての広報活動をより活発に行うことに力を注がなければならない。そうすることにより図書館についての理解が理事者に深まり、ひいてはそれが予算獲得や人員要求など図書館活動の充実につながるからである。

図書館活動の成果を絶えず学内外に発信して、大学当局の視線を図書館に向ける工夫をしていかなければならない

チェックポイント 例

- 理事者に対して図書館活動の成果を常に報告しているか。
- 教職員に対して図書館活動の成果を常に報告しているか。
- 学生に対して図書館活動の成果を報告しているか。
- サービスの目標に応じた予算の編成をしているか。
- 予算は短期・中期・長期の計画に基づいているか。
- 予算は事業計画に基づき適正に執行しているか。
- 予算および決算の報告書を作成して図書館委員会に報告しているか。

6. 自己点検・評価

図書館は、次のような自己点検・評価を行う必要がある。

- (1) 図書館の各種サービスについて、利用者はどの程度満足しているか。
- (2) 図書館資料の構成は適切であるか。
- (3) 図書館資料の組織化および検索システムは、有効に機能しているか。
- (4) 施設設備は機能達成上問題はないか。
- (5) 職員の配置は適切であるか。
- (6) 図書館の組織・運営は機能を発揮するに適切であるか。

すべての図書館は、大学の機能を達成するために図書館がその役割を果たしているかという観点から、点検、評価をされなければならない。

評価の目的は二つであり、その一つは図書館業務とサービス改善へ向けての判断材料の提供であり、もう一つは大学当局に対して図書館の到達した成果を示し、その重要性を理解させ、予算獲得の材料とするための広報的役割である。

現在求められる評価のあり方は、評価の基準を、それぞれの図書館が独自に定めた到達目標に照らし合わせて行うという自己評価網点検である。従来行われていたように、評価の基準を他の図書館の状況であるとか、国や図書館団体が定めた客観的数値基準とかに比較して行うことは、あまり意味がないと考えられている。なぜならば各大学は、それぞれ独自の教育目標があり、異なった状況や環境にあるわけで、その大学に属する図書館の在り方もさまざまだからである。

しかし点検・評価を行う手法には共通のものがある。その基本を理解し適切に実施したいものである。

点検・評価とは「こうあらなければならない姿」と「今の姿」とを比較し判断をくだすことである。その判断の対象は目標の達成度と、そのためにとった手段、方法の有効性の二つである。したがってある一つの活動（サービスや業務）を行い、その結果を点検・評価するとは、次のようなプロセスを踏むことになる。

1. その活動の到達目標の設定
2. 目標達成のための手段・方法の選択
3. 活動の実行
4. 目標の達成度と手段・方法の有効性を評価する項目と基準の設定
5. 調査の実施（測定とデータ収集）
6. 評価の実施（調査結果の分析と解釈）
7. 評価結果のまとめ、発表
8. 次の行動へ反映

評価のタイプは二つあり、定量的評価と定性的評価に分けられる。定量的評価とは入館者数や一人当たりの貸出冊数など統計数値などを用いて、客観的に評価を行うものである。定性的評価とは図書館員が親切であったかとか、図書を選択は適当であるかなど、利用者の満足度を尋ねることによって主観的に質を評価するものである。いずれのタイプを用いるかは、評価の目的に合わせて適切であるか、実際的か、役立つかなどを考慮して使い分ければよい

評価を行う人は、評価対象業務の実施担当者本人であったり、図書館内の同僚や上司などの第三者であったり、利用者である学生や教員・研究者であったり、また外部の図書館員などの専門家であったりする。

評価のためのデータを収集するには各種の調査が必要である。

アンケート調査をする場合のチェックポイント例

- 質問項目は適切か。
- 最初の質問文は簡単でかつ興味をひくものとなっているか。
- 簡単に答えられるものから順に並べられているか。
- 質問文は明瞭か。あいまいな聞き方をしていないか。
- 調査目的にあった質問となっているか。
- 模範回答へ誘導する聞き方になっていないか。
- 回答の選択肢はお互いに重複していないか。
- 自由記入の欄はあるか。
- 利用者の知らない専門用語を不用意に用いていないか。
- 実施する前にプリテストを行ったか。
- サンプル調査をする場合のサンプリングは適切か。
- 調査結果の利用方法を明瞭にしているか。
- 礼儀正しく、かつ親しみ易い態度で、協力を求めているか。
- 回答形式は集計しやすい形となっているか。

自己点検・評価のチェックポイント 例

- 自己点検・評価を実施しているか。
- 図書館独自の到達目標ができていないか。
- 自己点検・評価の結果を大学や利用者に公表しているか。
- 自己点検・評価の結果を、これからの図書館諸計画に生かされるような体制が整っているか。

参 考 文 献

(書名・誌名のABC順)

- 『大学図書館の利用教育ハンドブック』日本図書館協会図書館利用教育委員会, [刊行予定] 『学術情報と図書館』永田治樹著, 丸善, 1997
- 『インテリアデザイナーのためのインテリア関連法規の知識』芝木達著, 鹿島出版会, 1991 『インテリア大事典』インテリア大事典編集委員会編, 小原二郎 [ほか] 執筆, 壁装材料協会, 1990
- 『インテリアデザイン』内堀繁生著, 朝倉書店, 1989
- 『インテリアデザイン辞典』清家清監修, 朝倉書店, 1991
- 『インテリアと家具の基礎知識』内堀繁生著, 鹿島出版会, 1990
- 『情報・資料』喜多智慧夫著, パワー社, 1998
- 『情報を使うカー大学と図書館の改革』パトリシア・セン・ブレイビク, E. ゴードン・ギー著, 三浦逸雄 [ほか] 訳, 勤草書房, 1995
- 『建築設備の知識』立田俊明著, 鹿島出版会, 1990
- 『公共図書館建築計画マニュアル』日本図書館協会, 1984
- 『公立図書館の任務と目標解説』増補版日本図書館協会図書館政策特別委員会編, 日本図書館協会, 1995
- 『21世紀の大学像と今後の改革方策について -競争的環境の中で個性が輝く大学 (答申)』大学審議会, 1998
- 『短期大学図書館研究第18号』1998. p. 29-50 私立短期大学図書館わたしたちの顔 - 『私立短期大学図書館総覧 1996』による調査分析の試み - 高梨章著, 私立短期大学図書館協議会
- 『資料組織概説』(新現代図書館学講座 10), 岩淵泰郎編著, 東京書籍, 1998
- 『資料組織概説』(JLA 図書館情報学テキストシリーズ 9), 柴田正美著, 日本図書館協会, 1998
- 『資料組織概説・分類編』(新図書館情報学シリーズ 10-1), 千賀正之, 宮内美智子著, 理想、社, 1998
- 『新私立大学図書館改善要項に基づく自己点検・評価手法ガイドライン作成のための作業項目』私立大学図書館協会自己点検・評価手法ガイドライン作成委員会, 私立大学図書館協会, 1997
- 『短期大学 21世紀へ向けて -私立短期大学白書 1998-』日本私立短期大学協会, 1998 『短期大学の自己点検・自己評価 -新しい教育文化の創造を目指して-』短期大学基準協会, 1996
- 『図書館』(建築計画学), 守屋秀夫, 左藤仁著, 丸善, 1975

- 『図書館』（建築設計資料 7），建築思潮研究所編，建築資料研究社，1984
- 『図書館概論』（新編図書館学教育資料集成 1）河井弘志編著，教育資料出版会，1998
- 『図書館ハンドブック』第5版，図書館ハンドブック編集委員会編，日本図書館協会，1995 『図書館法規基準総覧』武田英治編，日本図書館協会，1992
- 『図書館評価のためのチェックリスト』p. 1-17 日本図書館協会，1996
- 『図書館情報学ハンドブック』第2版，図書館情報学ハンドブック編集委員会編，丸善，1999 『図書館経営論』毛利和弘著，近畿大学，1998
- 『図書館経営論』（新編図書館学教育資料集成 2），竹内紀吉編著，教育資料出版会，1999
- 『図書館経営論』（新現代図書館学講座 3），竹内紀吉編著，東京書籍，1998
- 『図書館建築』（図書館学シリーズ 9），植松貞夫，木野修造著，樹村房，1986
- 『図書館マルチメディア時代の読書空間』（建築設計資料 43），建築思潮研究所編，建築資料研究社，1993
- 『図書館の施設と設備』（現代図書館学講座 13），栗原嘉一郎[ほか]著，東京書籍，1988
- 『図書館利用教育ガイドラインー大学図書館版ー』日本図書館協会，1998
- 『図書館資料論』（新現代図書館学講座 8），河井弘志編著，東京書籍，1998
- 『図書館資料論』（J L A 図書館情報学テキストシリーズ 7），馬場俊明編著，日本図書館協会，1998
- 『図書館資料論』（新図書館学教育資料集成 2），久保輝巳，森崎震二著，教育資料出版会，1989
- 『図書館資料論』（新編図書館学教育資料集成 5），後藤暢編，教育資料出版会，1998
- 『図書館資料論』（図書館学シリーズ 2），古賀節子[ほか]著，樹村房，1983
- 『図書館通論』（図書館学シリーズ 1），中村初雄[ほか]著，樹村房，1993
- 『図書館雑誌 Vol. 90(6)』1996. p. 400-401 「神奈川大学図書館の展示活動について」岩沢典子著，日本図書館協会

I. はじめに

大学図書館の使命は、大学における教育・研究、生活、および地域貢献等の諸活動に対する情報面での支援である。その支援には、資料・情報提供サービスと、図書館利用教育の二本の柱がなければならない。

大学図書館における図書館利用教育とは、自立した情報利用者の育成を目的として大学コミュニティの全構成員を対象に体系的・組織的に行われる情報教育を指す。

II. 各図書館で実施すべき項目と手順

大学図書館は以下の10の項目を、総合的に実施しなければならない。

1. 理念の確認

- 1-1. 利用者の自立の支援という理念を自館の方針として明文化する 〇
- 1-2. その方針を館内および大学コミュニティ内に周知し、理解者・協力者を増やし、合意を得る。

2. 組織の確立

- 2-1. 図書館および大学の公式の事務分掌の中に図書館利用教育の規定を明記する。
- 2-2. 図書館利用教育の計画・実施・評価に責任を持つ部署と責任者を決める。
- 2-3. 図書館利用教育の責任者には図書館の他の主な業務の責任者と同等の地位・権限を与える。

3. 現状の分析

- 3-1. 大学の使命・目的を理解する。
- 3-2. 大学のカリキュラムと諸活動を把握する 〇
- 3-3. 利用者をセグメント化し、各セグメントの情報ニーズを明確にする。
- 3-4. 図書館における現行の図書館利用教育の実態を分析する。

4. 目的・目標の設定

- 4-1. 図書館利用教育の目的・目標を次の5つの領域で明文化する。

- ・領域1:印象づけ
- ・領域2:サービス案内
- ・領域3:情報探索法指導
- ・領域4:情報整理法指導
- ・領域5:情報表現法指導

- 4-2. 利用者の各セグメントのニーズに対して多様な目標を設定する。
- 4-4. 少数のニーズに対する目標も含める。

5. 方法・手段の設定

- 5-1. 設定した目的・目標を達成するために必要な方法・手段を具体的に設定する。
- 5-2. その方法・手段を準備するために必要な要員と予算を設定する。
- 5-3. 準備作業の手順と日程と担当者を設定する。

6. 財政の確立

- 6-1. 図書館利用教育に関連する予算を毎年計上し確保する。
- 6-2. 予算は目標達成に必要な職員，研修，施設・設備，教材，広報手段の調達に十分な額にする。

7. 担当者の採用と研修

- 7-1. 図書館利用教育の計画・実施・評価を行うことのできる図書館員を採用・育成する。7-4. 目標達成に必要な十分な数の職員を確保する。
- 7-3. 研修内容には，指導法，教材の作成法，機器の操作法，評価方法各学問分野の専門知識などが含まれる。
- 7-4. 研修マニュアルを作成する。

8. 施設・設備教材広報手段の提供

- 8-1. 目標に適した施設・設備を提供する。
- 8-2. 多様な指導形態に合わせて教材を準備する。
- 8-3. 実習で利用される参考ツールを教材として揃える。
- 8-4. 多様な広報手段を展開する。
- 8-5. 教材準備のための機器と作業場を提供する。
- 8-6. 実施マニュアルを作成する。

9. 協力体制の確立

- 9-1. 目標の明文化, 実施への大学コミュニティ構成員の参加・協力の体制を確立する。
- 9-2. 目標達成度の評価への大学コミュニティ構成員の参加・協力の体制を確立する。

10. 評価の定着化

- 10-1. 各プログラムの効果を定期的に評価する。
- 10-2. 目標達成度を評価し実績を館内及び大学コミュニティ内に公表する。
- 10-3. 次期の目標の設定に反映させる。

Ⅲ. 目標

	領域1 印象づけ	領域2 サービス案内	領域3 情報探索法指導	領域4 情報整理法指導	領域5 情報表現法指導
目 標	<p>以下の事項を認識する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 図書館は生活・学習・研究上の基本的な資料・情報の収集・蓄積・提供機関 2. 図書館は資料・情報の受信・発信・交流の拠点 3. 図書館は種々のメディアを提供する機関 4. 図書館は物理的な空間というより世界に開かれた情報の窓 5. 図書館は気軽・便利・快適で自由な休息と交流の場 6. 図書館は個人の知る権利を保障する社会的機関(知る権利) 7. 図書館は生涯学習を支援する開かれたサービス機関(学ぶ権利) 8. 情報活用技能の重要性 9. 図書館の種類と特徴 10. 図書館とそのサービスポイントの所在地 	<p>以下の事項を認識する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自館の特徴 2. 施設・設備の配置(分館、サービスポイントの所在地) 3. 検索ツールの配置と利用法 4. 参考図書・ツールの存在と有用性 5. 利用規定(開館時間等) 6. サービスの種類(貸出, 複写, レファレンス, 予約, リクエスト, 情報検索, 相互貸借, アウトリーチ, 利用指導等) 7. 対象別サービスの存在(障害者サービス, 多文化サービス等) 8. 図書館員による専門的サービスの存在(調査・研究支援) 9. 図書館員による親切丁寧な案内・援助 - 協力を受けられること 10. 利用マナー 11. 行事の案内(講演会, 展示会, 上映会, ワークショップ等) 	<p>以下の事項を認識する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報探索法の意義 2. 情報の特性 3. 情報の評価のポイント 4. 資料の基本タイプと利用法(図書, 雑誌, 新聞, 参考図書, AV資料, CD-ROM, オンラインデータベース等) 5. アクセスポイントと使い方(著者名, タイトル, キーワード, 分類記号, 件名標目, デイスクリプト等) 6. 検索ツールの存在と利用法(書誌, 索引, 目録, OPAC, レファレンステータベース等) 7. サービスの存在と利用法(分類表, 件名標目表, ソーラス, マニュアル等) 8. 情報検索の原理(AND/OR/NOT等) 9. 情報探索戦略の立て方(一般的, 専門的) 10. 自館資料の組織法と利用法(分類, 請求記号等) 11. レファレンスサービスの利用法 12. 他機関資料の調査法と利用法 13. ブラウジングの効用 	<p>以下の事項を認識する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報内容の抽出と加工(要約, 引用, 言い換え, 抄録, 翻訳, 解題等) 2. 情報内容のメディア別の記録法(メモ・ノート法, カード記録法, クリップング, テーパースのダウンロード, 録音録画等) 3. 情報内容のメディア別の整理法(ファイルング, コンピュータによる加工法等) 4. 資料の分類とインデックスの作成法(キーワード, 見出し語の付与等) 5. 書誌事項, アクセスポイントの記載法 6. 発想法(ブレンストミング, KJ法等) 7. 分野別・専門別の整理法 8. 情報整理法の意義 	<p>以下の事項を認識する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報倫理(著作権, フライバシー, 公正利用等) 2. レポート, 論文, 報告書, 資料の作成法(構成, 書式, 引用規則等) 3. 印刷資料の作成法(ハンドブック, リフレット, ミニコミ紙等) 4. AV資料の作成法(ビデオの撮影, 編集法等) 5. コンピュータによる表現法(グラフィック, 作曲, アニメーション等) 6. コンピュータネットワークによる情報発信(電子メール, インターネット等) 7. プレゼンテーション技法(話し方, OHP, 板書法, AV, マルチメディア, 学会発表等) 8. 分野別の専門的な表現法 9. 情報表現法の意義

IV. 方法

	領域1 印象づけ	領域2 サービス案内	領域3 情報探索法指導	領域4 情報整理法指導	領域5 情報表現法指導
方法	<ol style="list-style-type: none"> ホスター、ステッカー、チラシなどによる図書館の存在のアピール パンフレット、リーフレットの配布 大学のサイン計画(図書館までの誘導機能、図書館ゾーン、道路等) 大学広報誌、地域広報誌との連携 パブリシティ(マスコミ利用) 地域や他機関からの訪問・見学 学内・地域データベースへの公開 行事(展示会、講演会、コンサート等) 大学がイタンス、オリエンテーションでの図書館紹介 授業の中で、教員による図書館の意義への言及 会議・会合での図書館への言及 コンピュータネットワーク(インターネット等)での案内 	<ol style="list-style-type: none"> 図書館リエンテーション 案内デスク 館内見学ツアー 館内サイン(定点、誘導) 導線計画、施設設備計 学内図書館所配地一覧 配布物(パンフレット、リーフレット) 案内機(AV機器、コンピュータ) 学内広報誌 学内データベース コンピュータネットワーク(インターネット等)での案内 	<ol style="list-style-type: none"> レファレンスデスクでの指導(参考業務、調査法指導) ワークショップ、講習会 ビデオ上映会 学科関連指導(授業、ゼミ) 学科統合指導 独立学科目 チュートリアル ゼミ先輩による指導 情報探索法独習用ツール(ビデオ、CAI等) ワークブック テキストブック パスタインダー 機出・資料の使い方リーフレット 機器・資料の使い方サイン 電子掲示似システム利用 コンピュータネットワーク(インターネット等)利用 学内広報誌 マスメディア 	<ol style="list-style-type: none"> レファレンスデスクでの指導(参考業務、調査法指導) ワークショップ、講習会 ビデオ上映会 学科関連指導(授業、ゼミ) 学科統合指導 独立学科目 チュートリアル ゼミ先輩による指導 情報整理法独習用ツール(ビデオ、CAI等) ワークブック テキストブック パスタインダー 機出・資料の使い方リーフレット 機器・資料の使い方サイン 電子掲示板システム利用 コンピュータネットワーク(インターネット等)利用 学内広報誌 マスメディア 情報整理・加工コーナー設置 展示会 	<ol style="list-style-type: none"> レファレンスデスクでの指導(参考業務、調査法指導) ワークショップ、講習会 ビデオ上映会 学科関連指導(授業、ゼミ) 学科統合指導 独立学科目 チュートリアル ゼミ先輩による指導 情報表現法独習用ツール(ビデオ、CAI等) ワークブック テキストブック パスタインダー 機器・資料の使い方リーフレット 機器・資料の使い方サイン 電子掲示板システム利用 コンピュータネットワーク(インターネット等)利用 学内広報誌 マスメディア 情報生産・発信コーナー(ワープロ、パソコン、ビデオ、コピー機、印刷機等) 展示会、発表会
評価の指標例	<ol style="list-style-type: none"> 新入生リエンテーション参加率 利用率(学部生、大学院生、教職員、障害者、外国人、学外者、地域住民等) 一人当たり入館回数 一人当たり貸出冊数 	<ol style="list-style-type: none"> 好感度 クイックレファレンス件数 投書箱の件数 催事の参加者数 	<ol style="list-style-type: none"> レファレンス件数 パスタインダー、参考ツールの利用度 情報探索法独習ツール利川度 大学構成員の情報発信度 催事の参加者数 研究者と図書館員の共同研究数 学科目の設置率と学生満足度 	<ol style="list-style-type: none"> 情報整理加工コーナー利用度 情報整用法独習用ツールの利用度 大学構成員の情報発信 催事の参加者数 研究者と図書館員の共同研究数 学科目の設置率と学生満足度 	<ol style="list-style-type: none"> 情報生産発信コーナー利用度 情報表現法独習用ツールの利用度 大学構成員の情報発信度 催事の参加者数 研究者と図書館員の共同研究数 学科目の設置率と学生満足度

資料 2. 図書館資料収集・管理規程等（サンプル）

〇〇大学附属図書館資料収集・管理規程

（趣旨）

第 1 条 この規程は〇〇大学附属図書館規程第 5 条 3 項に基づき、図書館資料（以下、資料という）の収集並びに管理に関する基本的事項を定める。

（用語）

第 2 条 この規程の用語は次の定義による。

収集 とは、図書館資料の選択、発注および検収をいう。

管理 とは、図書館資料の登録、整理、保管、運用、点検、除籍、抹消および廃棄をいう。

図書館資料 とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料、電子媒体資料、その他の資料で、図書館利用者の利用に供するものをいう。

図書 とは、表裏の表紙を除き、49 頁以上の非定期出版物をいう。

逐次刊行物 とは、継続出版物で期限がなく月次的、年次的に引き続いて同一目的で発行される出版物をいう。

視聴覚資料 とは、文字以外の方法で記録されたもので、ビデオテープ、CD、LD、映画フィルム、録音テープ等をいう。

電子媒体資料 とは、マルチメディアの一形態、でCD-ROM、電子ブック等をいう。

固定資産 とは、図書および一組または一個の価格が5万円以上の機器備品その他土地、建物、構築物等をいう。

消耗性資料 とは、固定資産に含まれない図書館資料をいう。

研究用図書 とは、図書館資料費によって購入された教員の研究のための図書をいう。

除籍 とは、固定資産の台帳から削除することをいう。

抹消 とは、消耗性資料の整理台帳から削除することをいう。

（収集）

第 3 条 資料の収集活動は、別に定める収集方針に基づいて行わなければならない。

2 その他資料の収集に関し、必要な事項は別に定める。

（発注）

第 4 条 資料の発注は学校法人〇〇大学経理規程の定めるところによる。

（検収）

第 5 条 資料の検収は発注書（写）、並びに納品書と照合して行わなければならない。

（管理責任者）

第 6 条 資料の管理責任者は図書館長とする。

（固定資産）

第 7 条 資料は次の各号に該当するものを除き、固定資産とする。

- (1) 事務用として使用するもの
- (2) 長期保存を必要としないもの
- (3) 消耗がはなはだしいもの
- (4) その他保存に適しないもの

2 前項各号に該当する資料の細目は別に定める 0

(登録)

第 8 条 固定資産に計上する資料は、所定の蔵書票を貼付して図書台帳に登録する。

- 2 合冊製本を必要とする資料は、合冊製本後に図書台帳に登録する。
- 3 図書以外の資料については、第 1 項の規定を準用する。
- 4 固定資産に計上しない消耗性資料は、別に定める方法で処理する。
- 5 その他受入に必要な事項は別に定める。

(資料の取得価格)

第 9 条 資料の取得価格は次のとおりとする。

- (1) 購入した資料は購入価格
- (2) 寄贈を受けた資料は定価、または評価額の算定方法は別に定める
- (3) 合冊製本した資料は製本価格

(整理)

第 10 条 登録および記入を完了した資料は、所定の手続きにより整理（分類、目録、装備、配架）を行わなければならない。

(保管)

第 11 条 整理を完了した資料は、所定の場所に保管しなければならない。

(研究用図書)

第 12 条 図書館資料費によって研究用として購入した図書は、これを請求した教員の研究室に保管することができる。なお研究用として請求する資料は、原則として図書に限るものとする。

- 2 研究室保管中の図書の保管責任者は、請求した教員とする。
- 3 第 1 項の研究用図書は、購入年度の翌年から 4 年を経過した次年度の 6 月末迄に返却しなければならない。

(実験実習費図書)

第 13 条 実験実習費（個人研究費）によって購入した図書は、購入した教員が退職するまで研究室に保管することができる。

- 2 前項の保管責任者は購入した教員とする。
- 3 第 1 項の図書は、退職する日の前日までに図書館に移管しなければならない。

(弁償)

第 14 条 前 2 条の図書を粉末または破損、汚損したときは現物または金銭によって弁償しなければならない。ただし、事由によっては、軽減または免除することができる。

(資料の運用)

第 15 条 資料の運用は別に定める。〇〇大学附属図書館利用規程によるものとする。

(点検)

第16条 資料は固定資産及び物品管理規程に基づいて点検しなければならない。

(除籍)

第17条 次の事項に該当する資料は、除籍することができる。

- (1) 紛失等により所在不明となったもの
- (2) 破損、汚損、'摩耗等により補修不能になったもの
- (3) 資料価値を失ったもの
- (4) その他館長が除籍を適当と認めたもの

2 消耗性資料の抹消は、前項の規定を準用する。

3 その他除籍、抹消に関し必要な事項は別に定める。

(廃棄)

第18条 前条により除籍、抹消した資料は廃棄しなければならない。

2 廃棄に関し必要な事項は別に定める。

(その他)

第19条 この規程の改正は、図書館運営委員会の議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、昭和〇年〇月〇日から施行する。
- 2 平成〇年度以前に購入した研究用図書は、第12条の規定にかかわらず、第13条の規定を準用する。
- 3 本規程は、〇〇短期大学図書館にも適用する。

〇〇短期大学図書館資料収集管理規程

(目的)

第1条 この規程は学校法人〇〇学園経理規程第1条並びに学校法人〇〇学園固定資産及び物品管理規程第2条に基づき、〇〇短期大学に所蔵する図書館資料(以下「資料」という。)の収集及び管理に関する基本的な事項を定め、資料の有効かつ適切な管理と運用をはかることにより、教育研究活動の発展に資する。

(用語の定義)

第2条 この規程における収集とは、資料の選択、発注、検収、寄贈、交換又は受託による資料の調達をいい、管理とは図書の登録、整理、保管、点検、除籍、抹消、廃棄及び弁償をいう。

(収集及び管理の責任者)

第3条 図書館規程第3条第2項に基づき、資料の収集及び管理の責任者は、図書館長とする。

(資料の範囲)

第4条 この規程における資料とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 図書
 - (2) 逐次刊行物
 - (3) 視聴覚資料
 - (4) その他の資料
- (固定資産の計上基準)

第5条 資料は、次の各号に掲げるものを除き固定資産に計上する 0

- (1) 事務用として常に使用するもの
- (2) 合冊製本されていない逐次刊行物
- (3) 長期保存を必要としないもの
- (4) 加除式資料のうち追加又は除却分の資料
- (5) 破損、亡失のおそれのある造本形態のもの
- (6) その他保存に適さないもの

2 前項各号の認定は、図書館長が行う。

(固定資産の価額)

第6条 固定資産とする資料の価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入した資料は、購入価額
- (2) 寄贈及び交換による資料は、適正な評価額
- (3) 合冊製本された逐次刊行物は、合冊製本に要した価額
- (4) 自館又は学国の製作による資料は、その製作に要した製作価額

2 前項第2号に定める評価額については、別表の寄贈資料評価額算出表による。

(減価償却)

第7条 固定資産に属する資料は、減価償却を行わない。

(資料の収集)

第8条 資料の収集にあたっては、教育及び研究活動の効果並びに予算の有効な運用を考慮、のうえ、適正な資料構成の実現を計らなければならない。

(発注)

第9条 資料の発注は、所定の方式によって行う 0 2 特に契約を必要とする逐次刊行物の発注は年間契約による。

(検収)

第10条 資料の受け入れに際して、検収担当者は資料と納品書及び請求書との検収を行わなければならない。

(受贈・受託)

第11条 資料の寄贈又は寄託しようとする者は、あらかじめその目録を図書館長に提出しなければならない。

2 寄贈資料取扱基準は、別に定める。

(登録)

第12条 第5条により固定資産とする資料は、所定の蔵書印を押捺し、登録番号を付けて資料管理簿に登録しなければならない。ただし、雑誌等合冊製本を必要とする資

料は、受付記録をとり合冊製本の際登録する。

(整理)

第 13 条 前条により登録又は記録した資料の整理は、所定の整理方式によって行い、利用に供し得るようにする。

(保管)

第 14 条 経理済の資料は所定の場所に保管する。

(点検)

第 15 条 資料の点検は定期的な、又は必要に応じて循環照合の方法によって行う。

(除籍・抹消)

第 16 条 固定資産とした資料のうち、次の各号の一に該当するものは、館長が学長に報告のうえ、所定の手続により除籍する。

- (1) 紛失等により所在不明となって3年を経過したもの
- (2) 破損、汚損又は摩耗度が甚だしく、補修不可能なもの
- (3) 資料価値を失ったもの
- (4) 合本により従前の登録番号を必要としなくなったもの
- (5) その他館長が適当と認めたもの

2 固定資産とならない資料については前項を準用する。

(廃棄)

第 17 条 前条により除籍、抹消すべき資料については、所定の手続きを経た後廃棄する。

2 固定資産とした資料を廃棄するときは、学校法人〇〇学園経理規程第 41 条の規定による。

(弁償)

第 18 条 紛失、破損、汚損した資料が弁償された場合は、寄贈資料に準じて扱う。

(管理関係書類)

第 19 条 図書館は、次の各号に掲げる管理関係書類を整理し、次の期間保存しなければならない。

- (1) 図書原簿 永久
- (2) 除籍簿 永久
- (3) 逐次刊行物受入簿 用済後 5 年

(資産報告)

第 20 条 図書館長は、毎年度末に図書資料の資産評価計算書を作成し、学長を経て理事長に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第 21 条 この規程は、理事会の議決を経て、理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

図書除籍規程

(昭和〇年〇月〇日制定)

(目的)

第1条 この規程は、図書台帳(資産台帳)と図書(視聴覚関係諸資料を含む)とを一致させ図書を有効な利用状態、に整備するため、資産とされた図書の除籍手続を定めるものとする。

(対象)

第2条 除籍の対象は次の通りとする 0

(1) 亡失

蔵書点検により不明が確認されてから3年を経ても不明の場合。

(2) 毀損

(3) 不用

図書委員会において教育研究に資する価値がないと認められた場合。

(4) その他

数量更生、寄贈その他特に図書館長が認めた場合。

(除籍の決定)

第3条 図書館長が前条に該当すると認めたものについては、学長の承認を経て理事長が決定する。

(処理)

第4条 除籍の処理は、図書館の定める処理要領によりこれを行う。(除籍図書明細書を関係部署に送付する)

(現品の処理)

第5条 必要箇所に除籍印を捺して廃棄する。

(再発見時の処理)

第6条 第2条第1項により一旦除籍した図書を発見した場合は、新規に発見図書として受入れる。

(改正)

第7条 規程改正は、教授会の議を経て、理事会で決定する。

附 則

昭和〇年〇月〇日より施行する。

〇〇短期大学図書館収蔵資料除籍規程

第1条 この規程は、〇〇短期大学図書館が収蔵する資料の除籍について必要な事項を定める。

第2条 除籍に関する審議は、図書館委員会が当る。

第3条 除籍とは、資産として登録されているすべての資料を対象とし、これを資産台帳から削除、その他必要な処理を行うことをいう。

第4条 除籍は、次の場合について行う。

(1) 亡失除籍

以下のような事情により資料が亡失したとき、又は亡失したと認められるときに行う。

イ 不慮の事故、災害、その他により資料が滅失したとき。

ロ 貸出をした図書資料が紛失などで返却不可能なとき。

ハ 蔵書点検で2回以上所在不明であるとき。

(2) 汚破損除籍

汚損、破損等がはなはだしく、修理製本が山来ないか、又は修理製本を要しないと認められたとき。

(3) 不要除籍

イ 内容的にみて利用価値が少なく保存する必要が認められないとき。

ロ 複本で所蔵し、利用・内容的にみて一定数以上は必要で、ないと認められるとき。

(4) 数量更生

受入済みのものを合冊又は分冊して数量変更をするとき。

第5条 除籍の時期は、次の通りとする。

(1) 第4条1イ、ロ及び2については年1回年度末に除籍処理をする。

(2) 第4条1ハ、3及び4については原則として3年毎に収蔵資料を調査し、その際、該当資料をリストアップの上、一定期間をおいて再度確認した後、除籍の処理をする。

第6条 除籍の事務手続きは、次の事項について行うものとする。

(1) 除籍該当図書およびその他の資料については図書館課が起案し、館長の諮問に対して図書館委員会が協議する。

(2) 除籍目録の作成は、図書館課が行い図書館委員会の協議に付託する。

(3) 除籍該当図書およびその他の資料の蔵書印、受入印に消印を押印する。

(4) 図書その他資料原簿の該当図書、資料を抹消する。

(5) 該当図書及び資料の受入基本カード、著者、書名、分類その他の諸カードを抜き取る。

(6) 除籍した図書及び資料はすべて管財課・会計課に報告し、資産除却の処理をする。

附 則

この規程は昭和〇年〇月〇日より施行する。

資料 3. ヘインズ一般図書館評価法

A. 主題・範囲

- a. 主題・テーマが何か
- b. 主題の範囲、網羅的かそれとも部分的か、主題について歴史的に論述されているか、それとも特定の観点や状況について論じられているものか。
- c. 他の主題との関連で論じられているか
- d. 論述が簡潔か、網羅的にまた徹底的になされているか、選択的な論述か、調和のとれた論述か。
- e. 主題の取り扱いは具体的か、抽象的か。
- f. 論述は一般向けか、入門書か、専門家向けか。
- g. 主題の時期は適切か。

B. 著者の権威

- a. 著者の的確性、専門あるいは専攻、経験、著述の準備状況。
- b. 著述に使われた基本資料、参考資料などの信頼性。
- c. 著述は著者の主観に基づくか、調査研究に基づくものか。
- d. 著述の正確性、的確性。
- e. 著述に含められている事実や理論などに対する理解度。
- f. 著者の主張や観点、偏向性か公平性か、伝統的か急進的か。

C. 著作の性質

- a. 著作における創造性
- b. 著述の形式は著作の意図、主張、思考に対して適切で、あるか。
- c. 独創性は、著作の思考に表れているか、それとも表現法にあるか。
- d. 著作の明快さや読みやすさはどうか、魅力的な著作か、深みがあり創造性が豊かであるか。
- e. 著作の重要性や貢献度はどうか。

D. 書物の形態的および形式的特質

- a. 適切な索引が付けられているか。
- b. 図版、地図、図表、参考文献リスト、付録が付けられているか、その他の特徴は何か。
- c. 印刷の鮮明度や用紙の品質はどうか。

E. 読者にとっての価値

- a. 収録されている情報は有用か。
- b. 文化・社会的な貢献度はどうか。
- c. 読者の興味や、知的関心を深めるかどうか。
- d. 読者の知的生産に役立つものか、それとも娯楽に供せられるべきものか。
- e. どんな目的の読書に合致するか。
- f. どんなタイプの読者向けのものか。

資料4. 参 考

資料1

大学設置審査内規に関する申合せ ー抜粋ー

大学設置・学校法人審議会
大学設置分科会申合せ
平成9年2月6日一部改正

3 校舎等施設

③ 図書・図書館

ア 図書、図書館を整備するに当って参考となる数量的な目安は設けない。

ただし、閲覧室については、収容定員の10%以上の座席数が設けられることが望ましい。

イ 図書等について高校以下の学校との共用は認めない。

ウ 視聴覚資料・マイクロ資料等の整備、学術情報システムの整備、大学間の相互協力、図書館専任職員の職種及び規模に応じた配置数並びに閲覧室、書庫等の規模については、当面は個別具体的に審査する。また、今後は、判断の目安を設ける方向で検討する

資料2

日本標準規格「照度基準」 J I S Z 9 1 1 0 ー抜粋ー

(閲覧室の明るさ)

机上の照度を500～1,000ルクスとすることが望ましい。

	氏	名	短 大 名	学内職名
委員長	塩	川 利 員	大阪青山短期大学	理事長・学長
副委員長	前	園 主 計	青山学院女子短期大学	図書館長・教授
委 員	椎	名 仙 卓	聖徳大学短期大学部	図書館副館長
〃	竹	内 紀 吉	千葉経済大学短期大学部	図書館長・教授
〃	宮	内 美智子	青葉学園短期大学	一般教養主任・教授
〃	宮	本 勉	嘉悦女子短期大学	教授
〃	小	野 一 成	戸板女子短期大学	教授
〃	渡	部 満 彦	東横学園短期大学	図書館長・教授
〃	守	屋 靖 子	文化女子大学短期大学部	図書課長
〃	喜	多 智慧夫	横浜創英短期大学	教授
〃	一	柳 達 幸	一宮女子短期大学	図書館長・教授
〃	井	澤 房 男	大阪青山短期大学	図書館司書
〃	丸	本 郁 子	大阪女学院短期大学	図書館長・教授
〃	布	川 嘉 佑	羽衣学園短期大学	図書館事務長
〃	仲	井 道 子	奈良佐保女学院短期大学	図書館図書課長

〈順不同敬称略〉

私立短期大学図書館改善要項
ガイドブック

2000年3月20日発行

発行 日本私立短期大学協会
〒102-0073 東京都千代田区九段北4-2-25 私学会館別館6階
TEL 03 (3261) 9055
FAX 03 (3263) 6950

私立短期大学図書館改善要項

ガイドブック

日本私立短期大学協会図書館研究委員会

2000.3

弘、1ヤ1

Z,

J

1