

大学図書館職員初任者マニュアル
(第2版)

平成24年3月31日

東北地区大学図書館協議会研修部会

第 2 版改訂によせて

東北地区大学図書館協議会研修部会は、本協議会で開催する各種研修を実施するための企画・立案を行い、協議会加盟館職員の人材育成と交流の機会を図ることを目的とし、平成 20 年 9 月に発足いたしました。

そこで、部会では、多くの図書館員が参加しやすく、参加して有意義な研修を目指し、研修の時期や形式の見直しを行ってきました。その中で浮き彫りになったのは、研修に参加したくても参加できない館員が多くいるということでした。東北地区は他の地区に比べて物理的な移動にかなりの時間と費用を要するため、他県での研修に出席しづらいことや、少人数の職場では他の職員に負担をかけることに対する遠慮などが要因となっています。

今日、大学図書館の現場では、一般職との人事異動、任期の短い非常勤職員・派遣職員の増加等により、長きにわたり図書館業務に携わっている専門職員が減少し、長年培われてきた技能や経験が職場に蓄積・継承されにくい状況になっています。特に、一人職場をはじめとして職員が少ない職場においては、わからないことがあっても相談する相手がおらず途方に暮れる、という声を聞くことも少なくありません。一方でベテラン職員は、大学をめぐる状況の変化、情報化による図書館業務の変容によって、新しい業務がどんどん増えている上に初任者の指導もしなくてはならず、忙しさに拍車をかけています。

こうした大学図書館の状況をふまえ、部会では平成 23 年 3 月に、初めて大学図書館に配置された職員に大学図書館の全体像を知ってもらうことを第一の目的として「大学図書館初任者マニュアル」を作成しましたが、この度、若干の手直しを加え、第 2 版を発行いたしました。

本協議会では「フレッシュパーソンセミナー」という初任者向けの研修会を隔年で開催していますが、それを受講するまでのつなぎとして利用できるほか、初任者でなくても、自分の経験していない業務の参考や確認にも利用できますし、自館のスタッフ・マニュアル作成の素材にもなるものと思います。

この第 2 版のマニュアルが、図書館業務初任者の方々の円滑な業務遂行や疑問解決の一助になれば幸甚です。

平成 24 年 3 月 30 日

東北地区大学図書館協議会研修部会一同

凡例

⇒ ……関連ある項目に参照を付けました

より詳しく知るために……web ページを中心に紹介しました

ワンポイント・アドバイス……先輩からのアドバイスです

◆ 図書館用語について

一部欄外にも説明を付けましたが、下記が充実しています。

- 誰にでもわかる図書館用語集（私立大学図書館協会東地区部会企画広報研究分科会）

<http://www.jaspul.org/e-kenkyu/kikaku/libpr/yogo.htm>

他にも様々な用語集が web 上で公開されています。「図書館用語」などの検索語で検索してみるとよいでしょう。図書では下記のようなものがあります。

- 日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編「図書館情報学用語辞典」第3版
丸善 2007
- 日本図書館協会編「図書館用語集」日本図書館協会 2003

目 次

1. 大学図書館の基礎知識	1
1-1 図書館の構成要素と業務について	1
1-2 大学図書館について	3
1-3 大学図書館と関係機関	5
1-4 図書館システム	7
2. 利用者サービス	9
2-1 利用者サービスの基本	9
2-2 カウンター業務	11
2-3 書架と閲覧スペースの管理	13
2-4 複写サービス	14
2-5 レファレンス	15
2-6 相互利用・ILL（アイエルエル）	17
2-7 ホームページと広報	19
2-8 利用教育	20
3. 図書館資料と資料管理	22
3-1 資料の種別	22
3-2 図書の収書と選書	23
3-3 図書の発注・受入・支払	25
3-4 雑誌	27
3-5 新聞・視聴覚資料	29

3-6	電子資料—電子ジャーナル・電子ブック	30
3-7	データベース	32
3-8	目録・装備・NACISIS-CAT	34
3-9	蔵書点検・蔵書管理・資料の紛失	36
3-10	資料の管理・保存	37
3-11	資料の電子化と機関リポジトリ	39
4.	管理運営	40
4-1	図書館運営・予算・職員	40
4-2	総務・安全管理	42
4-3	統計・評価	43
5.	大学図書館員として	44
5-1	図書館員の心構え、規範	44
5-2	図書館員の能力向上をめざして	46

■付録 大学図書館業務スケジュール一覧（別紙 EXCEL ファイル）

■参考文献

1. 大学図書館の基礎知識

1-1 図書館の構成要素と業務について

◆ 図書館とは

「図書館」の定義を辞典から拾ってみると、「人間の知的生産物である記録された知識や情報を収集、組織、保存し、人々の要求に応じて提供することを目的とする社会的機関」（「図書館情報学用語辞典」とあります。

図書館の役割は、記録された知識や情報を長期に渡り保存し、あらゆる人々に提供することです。

図書館を構成する基本的要素としては、「資料」「図書館員」「施設」「利用者」があり、どれを欠いても図書館は機能しません。

◆ 資料

上記定義中の「記録された知識や情報」を図書館では「資料」「図書館資料」と呼びます。資料は自分の図書館の中にあるものに限られません。他の図書館にあるものや、現代社会では web 上にあるものも含んでいます。本来的には、博物館で扱うようなモノや、公文書館で扱う公文書等は、通常は図書館では扱う対象外ですが、現実にはそういったものも収蔵している場合があります。

◆ 図書館員(ライブラリアン)

図書館員は、図書館で働く職員を指す一般的な名称です。司書とも言いますが、狭義には「司書」は図書館法で定められた資格です。

◆ 施設

図書館の建物。施設は基本的要件である閲覧室・書庫のほかにも、視聴覚室・コンピュータールーム・会議室・グループ学習室など、各図書館の事情に合わせた形で作られます。情報処理センターや学生支援センター、講義棟との複合施設や、講義棟の一角に図書館部分が作られている場合もあります。

昨今は多様な活動をする「場」としての図書館の役割も重要になってきており、ラーニングcommonsのようなスペースを作る館が増えています。

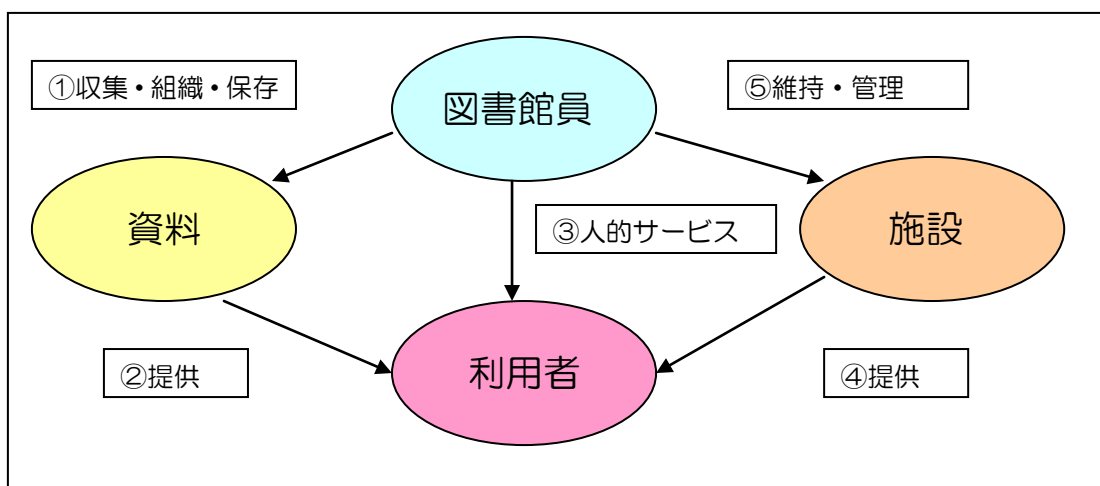
◆ 利用者

図書館を利用する人。従来は来館利用者だけでしたが、近年、情報化により非来館利用者が増えています。⇒2-1

◆ 図書館の業務内容

図書館の業務内容を、「資料」「図書館員」「施設」「利用者」の4つの要素の組み合わせで考えるとわかりやすいかもしれません。

- 資料に対して・・・①収集・組織化・保存管理
- 利用者に対して・・・②資料の提供 ③人的サービス ④施設の提供
- 施設に対して・・・⑤施設の維持・管理



こうした基本的業務に加えて、社会教育機関としての関連業務、館の設置母体（大学図書館では大学）に関連する業務や、組織を維持するための業務もあります。

1-2 大学図書館について

◆ 設置の根拠

大学図書館は「図書館法」に定められた図書館ではなく、法令上の根拠としては「学校教育法」[1]及びそれに基づく文部省令「大学設置基準」[1]になります。以前は詳しい基準が決められていましたが、1991年の「大綱化」と言われる改正により、大学の裁量に任せられるようになりました。

大学設置基準

(文部省令第二十八号)

第三十六条 大学は、その組織及び規模に応じ、少なくとも次に掲げる施設を備えた校舎を有するものとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

三 図書館、・・・

第三十八条 大学は、学部の種類、規模等に応じ、図書、学術雑誌、視聴覚資料その他の教育研究上必要な資料を、図書館を中心に系統的に備えるものとする。

2 図書館は、前項の資料の収集、整理及び提供を行うほか、情報の処理及び提供のシステムを整備して学術情報の提供に努めるとともに、前項の資料の提供に関し、他の大学の図書館等との協力を努めるものとする。

3 図書館には、その機能を十分に発揮させるために必要な専門的職員その他の専任の職員を置くものとする。

4 図書館には、大学の教育研究を促進できるような適当な規模の閲覧室、レファレンス・ルーム、整理室、書庫等を備えるものとする。

5 前項の閲覧室には、学生の学習及び教員の教育研究のために十分な数の座席を備えるものとする。

国立大学には以前「国立大学設置法」がありましたが、2004年の国立大学法人化政策により廃止され、新たに制定された「国立大学法人法」[1]には図書館等の施設に関する条文はありません。

◆ 各大学の規程

各大学における図書館の設置は、学則等の規程で定められています。図書館に関わる規程では、図書館の目的・運営等について定められており、業務を遂行する上で基礎的な事項ですのでしっかり読んでおきましょう。

◆ 大学図書館の機能

大学図書館は大学における学術情報を扱う中核的な機関であり、学術情報を収集・蓄積・組織化することにより研究の基盤となる情報を提供しています。また教育においては学生が講義を受けるにあたって必要な資料を提供し、勉学の場を提供することにより学生の勉学に寄与しています。

このような基本的な機能に加え、電子化への対応、学術情報の収集・発信機能の強化など、大学図書館の役割は高度化しつつあります。

文部省・文部科学省の学術審議会においては下記のような報告[2]が公表されており、電子化の進展に伴って社会から求められる機能がより高度になってきていることがわかります。

- ・「[大学図書館機能の強化・高度化の推進について](#)」（1993年学術審議会）
- ・「[大学図書館における電子図書館的機能の充実・強化について](#)」（1998年学術審議会建議）
- ・「[学術情報基盤の今後の有り方について](#)」（2006年科学技術・学術審議会報告）
- ・「[大学図書館の整備及び学術情報流通の在り方について（審議のまとめ）](#)」（2009年科学技術・学術審議会学術分科会研究環境基盤部会学術情報基盤作業部会）
- ・「[大学図書館の整備について（審議のまとめ）－変革する大学にあって求められる大学図書館像－](#)」（2010年科学技術・学術審議会学術分科会研究環境基盤部会学術情報基盤作業部会）

より詳しく知るために

[1]学校基本法などの法令については、電子政府の総合窓口イーガブの法令検索で検索できる(<http://law.e-gov.go.jp/>)

[2]報告書類は国立大学図書館協会 (<http://www.janul.jp/>) 関連資料集のページに掲載・リンクされている

1-3 大学図書館と関係機関

大学図書館は、単独では十分な機能を果たすことができないため、他機関とのネットワークが重要です。また、大学図書館を支援する役割を持つ関係機関もあります。

◆ 図書館同士のネットワーク

情報交換・合同研修・相互協力等を行うことを目的に協議会等の団体が設立されています。また、従来はあまり積極的な交流がなかった大学図書館と公共図書館とが協定を結び、相互協力を行う例も増えてきました。

- 国立大学図書館協会・公立大学協会図書館協議会・私立大学図書館協会
全国的な設置母体別の団体。

- 地区大学図書館協議会等
各地区の大学・高専図書館等の協議会です。東北では東北地区大学図書館協議会があり、さらにそれぞれの県にもあります。

- 県図書館協議会等
各県に公共図書館を主体とした団体があります。

- 分野別協会
日本医学図書館協会等、専門図書館の団体。

◆ 国立情報学研究所（NII）

学術情報の流通に欠かせない機関が、NII です。情報学の研究機関であると同時に大学共同利用機関でもあるNIIは、大学図書館の基盤をなす下記のような技術とネットワークを構築・提供して、大学図書館のサービスを支えています。

- 目録所在情報サービス（NACSIS-CAT/ILL）⇒3-8、2-6
- 学術情報ネットワーク（SINET）
- 学術コンテンツ・ポータル（GeNii）-CiNii、Webcat Plus 等の検索ポータル

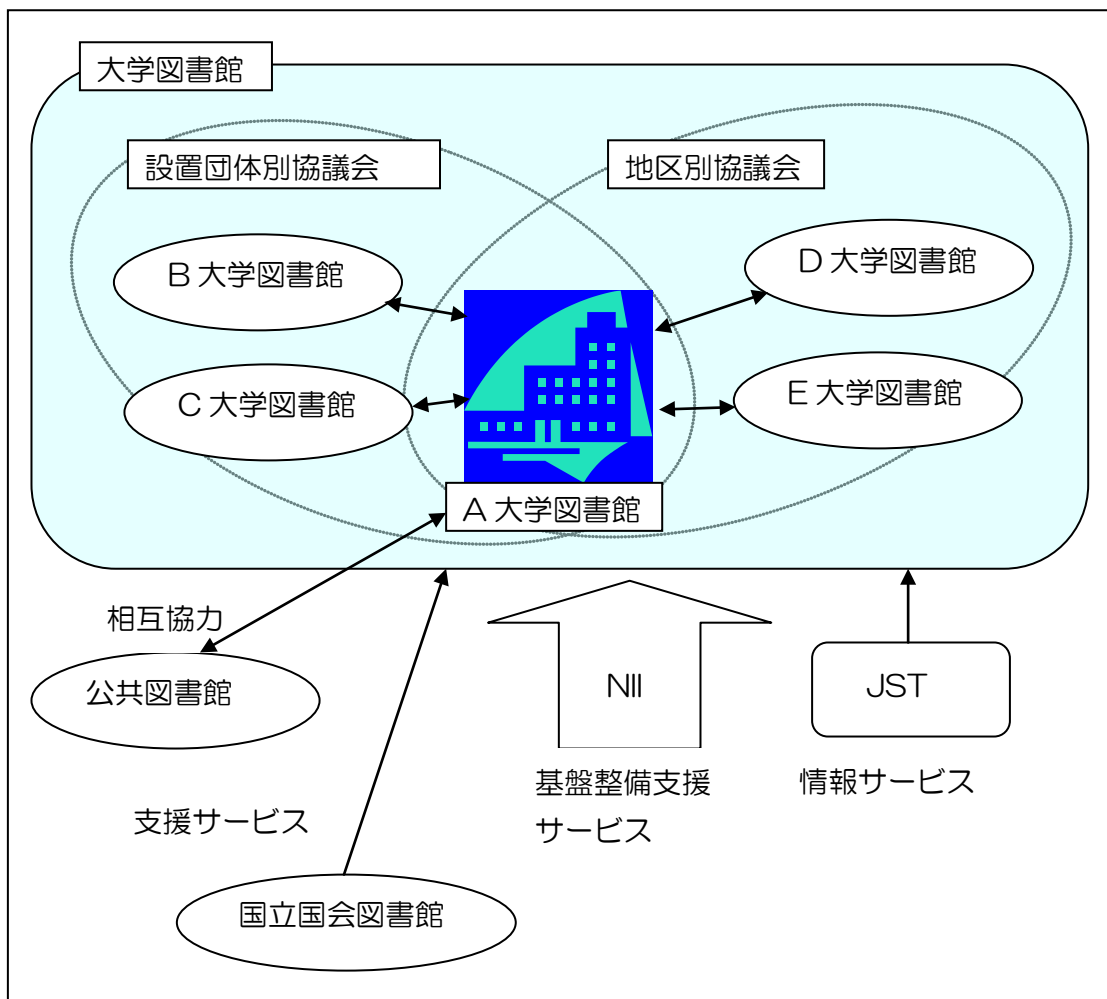
◆ 日本科学技術振興機構（JST）

JST は科学技術に特化して学術情報の流通に寄与しています。科学技術に関する資料・レポート等を収集し、各種データベースの作成、学協会誌の電子ジャーナル化支援などの活動を行っています。

◆ 国立国会図書館

「国立国会図書館法」に基づく日本で唯一の国立図書館で、納本制度によって国内のあらゆる出版物（電子出版物を含む）の収集・提供を行っています。図書館に対してはレファレンス・文献複写・貸出等の支援を行っています。また所蔵資料を大量に電子化し、提供するプロジェクトが進んでいます。

<大学図書館とネットワーク図>



1-4 図書館システム

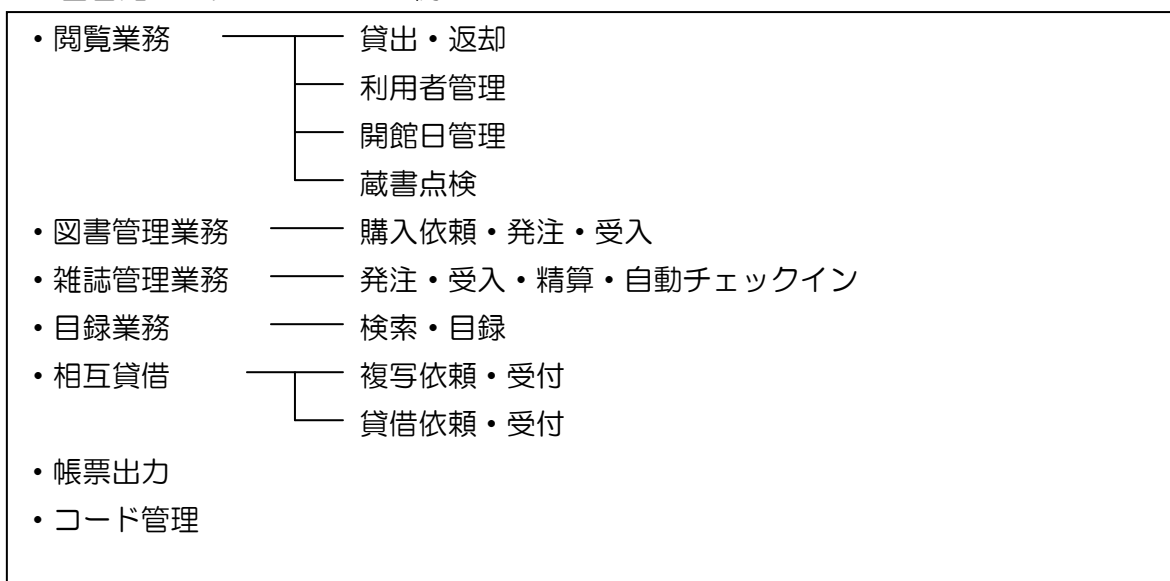
◆ 図書館システムとは

図書館の所有する様々な情報を管理し、利用者サービスを提供するためのシステムを一般的に図書館システムと呼びます。図書館システムは、図書館業務の効率化、迅速化を図ると同時に利用者の利便性を向上させるために多くの館で導入されています。通常は各メーカーで作成されたパッケージソフトを各館の事情に合わせてカスタマイズして使用します。こうした商用の図書館システムとは別に、図書館主導によりオープンソースで作られたシステムもありますが日本ではあまり普及していません。

◆ 図書館システムの機能

現在の図書館システムの主な機能としては、OPAC、利用者情報管理、閲覧、ILL、発注受入、目録といった基本的な機能のほか、蔵書点検、利用者個別のマイライブラリ機能、電子図書館等があります。

<図書館システムのメニュー例>



◆ 図書館システムの導入

導入の際にはこういった機能が必要かよく検討し、仕様書を作成します。システムだけではなく NII の NACISIS-CAT/ILL システムを利用するための通信ソフトや、サーバ・業務用クライアント PC・検索用 PC やプリンタ等の周辺機器、バーコードリーダーなどのハードも一緒に導入する場合はそれらの仕様も含めて決めておく必要があります。また、図書館で自動貸出返却装置や、IC タグによる蔵書管理を導入している場合には、対応できるシステムである必要があります。

複数の図書館システムを比較し、信頼できるメーカーか、提供する機能が自館のニーズに合っているか、サポートはどうか、などの点を確認します。他館の情報も集めておくとい良いでしょう。

すでに入っている図書館システムを別のシステムに変更する場合は、データの移行が必要となるため、その方法についてもよく検討します。システムの変更により各種コード体系、業務の流れや方法を変えなくてはならないこともあるので、職員の研修もしっかり行います。

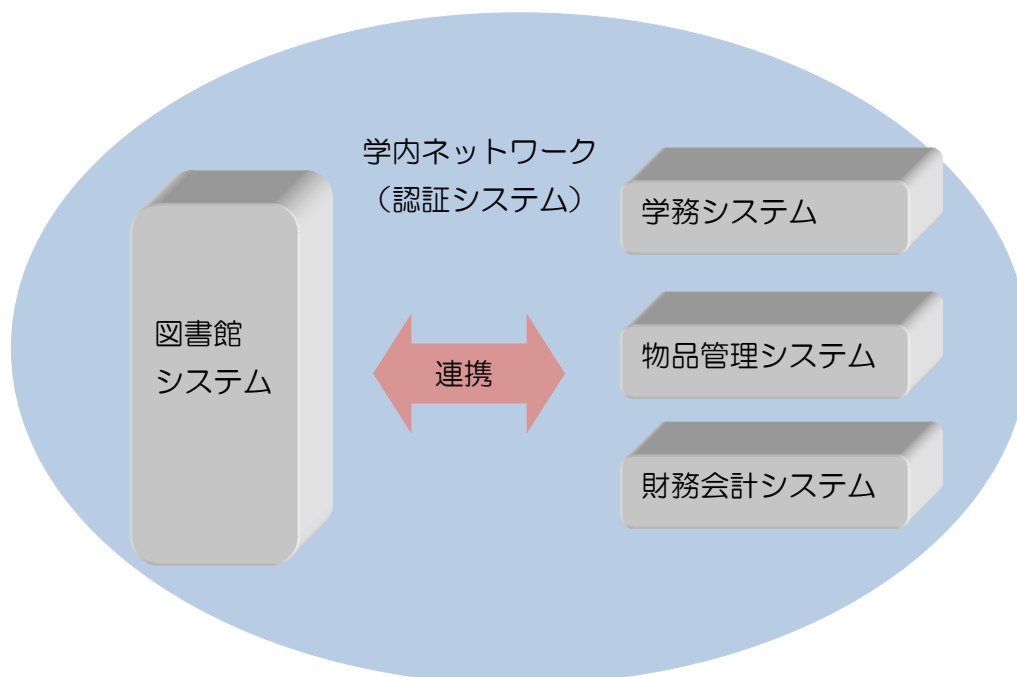
ワンポイント・アドバイス

2010年には図書館システムの不具合による個人情報流出事件が起こりました。こうしたことが起こらないよう、図書館によるしっかりとしたチェックが必要です。

◆ 他システムとの連携

大学には物品管理システム、財務会計システム、学務システムなど、他の部署で管理運用しているシステムがあります。そういったシステムと連携して、支払いや所属者情報管理等、図書館固有でない業務を軽減化することも重要です。あるいは大規模書店のシステムと連携し、発注や受入業務の効率化を図ることも視野に入れる必要があるでしょう。

<他システムとの連携模式図>



2. 利用者サービス

2-1 利用者サービスの基本

◆ 利用者サービスの種別

利用者サービスは、次の3つに大別できます。

- ・資料提供サービス・・・図書館資料を提供するサービス。閲覧、貸出、複写など。
- ・情報サービス・・・情報を提供するサービス。OPAC やデータベースなどの情報資源の提供、レファレンスサービスなど。
- ・スペースの提供・・・閲覧席、グループ学習室、視聴覚ブースなど。

利用者サービスについては、各館で利用規程と、それに即した形で運用マニュアルを作成し、職員によってサービスに差が出ないようにします [1]。そして問題が生じた場合は十分に検討した上でマニュアルや規程の改訂が必要な場合もあります。

◆ 大学図書館としての利用者サービス

近年、学術情報の分野では特に電子化が進んでおり、大学図書館では情報サービスの重要度が高まっています。各種の電子情報を蓄積し組織化して、利用者がニーズに合った電子情報にアクセスできるように橋渡しをする役目を大学図書館は担っています。

そのため、利用教育の一環として、特に学生が情報リテラシー能力を身に付け、単に情報検索するだけではなく、自分が必要な情報を的確に探し出し、それを評価し、さらにはそれらを使ってレポート・論文を作成することができるよう、手助けするプログラムを実践する情報リテラシー教育が行われています。⇒2-8

◆ ラーニングコモンズ

最近大学図書館でラーニングコモンズの設置が相次いでいます[2]。日本におけるラーニングコモンズは発展途上で定義もあいまいですが、基本的な要件としては、web情報資源と既存の図書を補完しあう形で利用できる環境、協同して能動的で多様な学習ができる場、人的な学習支援、等が挙げられるでしょう。

ラーニングコモンズが普及してきた背景には、情報化世代の学生に合わせた新しい図書館の形が必要とされるようになったことがあります。情報化によって図書資料の保管庫としての意義が薄れた反面、新世代の学生の情報探索行動に合わせてPCを始めとする情報機器、web情報資源を提供する「場」としての図書館に対する要求は強まりました。もうひとつは学習・教育の形態が変質し、ディスカッション、プレゼンテーションといった能動的な形態、問題解決型の学習が重要視されるようになってきたことで、図書館もそれに合わせた学習の場を提供する必要が生まれました。

ラーニングコモンズは図書館を外に開かれたものにし、大学における図書館に対するイメージを一変させる可能性を秘めています。

◆ 利用者の種類

大学図書館では利用者によって利用範囲を区別しているのが一般的です。利用を学内者に限定している図書館もあります。

- ・学内者・・・大学に所属する学生・教職員など。
- ・学外者・・・上記以外の一般利用者。研究者に限られている場合もあります。

その他にも卒業生などの関係者、附属学校の生徒、後援機関の所属者など、利用範囲を細分している館もあります。

また別の観点から、大学図書館の利用者は、来館利用者と非来館利用者に分けられます。非来館利用者は、主に図書館の情報サービスを利用する人たちです。大学図書館の資料の電子化が進むにつれ、非来館利用者の割合は大きくなっています。

近年は、ただ利用してもらうだけでなく、サポーターやボランティアとして利用者の立場から図書館を支援し、活性化に寄与してもらう事例が増えてきました。大学図書館では、学生自身の学びや成長につながるとして、学生教育の一環として導入する館も多くなっています。

より詳しく知るために

[1]利用規程は web で公開している館もあります。

[2]山内祐平編著「学びの空間が大学を変える」ポイックス 2010

2-2 カウンター業務

図書館のカウンター周りの様々な業務のことをカウンター業務と言います。カウンター業務は貸出・返却のほか、利用者への案内・レファレンス、施設の利用受付、カウンター周りの整備など、非常に幅広く、数名の職員がいる図書館では通常は当番制で行います。貸出・返却カウンターとレファレンスカウンターが別になっている館もあります。

カウンター業務といっても、実際は館内のすべてが守備範囲です。きっちりとどこまでと固定された業務ではなく、現場の状況に応じた柔軟な対応が求められる業務ですので、常に周りに気を配り、利用者が居心地よく過ごせるようにします。カウンターは利用者と最も多く接する場所であり、図書館の顔ですから、よい接遇が望まれます。よい接遇とは丁寧で気持ちよいだけではなく、利用者の要求に、的確に迅速に応えられるものでなくてはなりません。

◆ 利用者の認証・利用者データの管理

公共図書館と異なり、大学図書館では入館に際して利用者の認証を行う館もあります。学内者は入館ゲートによる管理、学外者には記名などを求める場合が多いようです。

貸出等のための利用者データについては、学生の場合は学務担当の部局から新入生データを入手して作成するのが一般的ですが、大学全体の認証システムのIDにあらゆるサービスの認証が集約されている大学もあります。

登録のために利用者の個人情報を取得した際には、取扱いに十分注意しましょう。

◆ 貸出・返却

資料の貸出・返却は最も大きな業務です。貸出では、利用者の認証（利用証等による身分確認）・貸出冊数等に注意します。付録資料等が揃っているかのチェックも必要でしょう。

返却の際には、貸し出した資料の状態のチェック、延滞していないかの確認をします。延滞者にペナルティを付けている図書館では、利用者にもそのことを伝えます。返却漏れは利用者にも不便をかけ、不快感を与えてしまいますので、よく確認します。

自動貸出返却装置（ABC）を設置している場合には、不慣れな利用者にも装置の使い方の案内が必要です。

図書館では貸出しない資料があり、禁貸出・禁帯出などといい、資料にラベルを貼るなどして区別します。貸出しない資料の例としては、大勢が部分的に利用するような参考図書、雑誌、シラバス指定資料、貴重資料などがあります。

◆ 予約

資料が貸出されている時に、他の利用者が予約をかけられるようにすると資料へのアクセスが円滑になります。予約は図書館システムで行うことも可能です。予約された資料が返却された場合は予約者に速やかに連絡します。

◆ 出納

閉架式書庫*がある場合、職員が資料を書庫から探して利用者に提供します。

◆ 利用案内

カウンターには多くの問い合わせが来ます。図書館の利用方法、館内の案内のほか、大学の他部署や、近隣施設の案内まで必要な場合もあります。よく寄せられる質問については案内図を作っておくなどあらかじめ準備しておくとい良いでしょう。

◆ レファレンス ⇒2-5

貸出・返却カウンターとレファレンスカウンターが分離されていない場合でも、できれば専用のスペースとPCを設けて対応するとじっくりと取り組めるでしょう。

◆ ILL（相互貸借、文献複写）⇒2-6

大学図書館ではILLが非常に盛んなので、ILLの申込受付、文献引渡しもカウンターの大きな業務です。申込受付は、図書館システムで行う場合もあります。私費扱いの文献引渡しには現金の授受が伴うため、しっかりとした管理が必要です。

◆ 複写サービス⇒2-4

図書館での複写は著作権法31条によって可能となっています。館内の複写機を使って文献複写をする利用者には、文献複写申込書に記入、提出してもらい、図書館員が31条の規定内であるか、確認することになっています。

◆ 図書館施設・設備の貸出

研究個室・グループ学習室・視聴覚ブースなどの施設や、ヘッドホン・ノートPCなどの機器の予約や貸出業務です。

*閉架式書庫 利用者の求めに応じて、職員が資料を出し入れする方式の書庫

2-3 書架と閲覧スペースの管理

閲覧サービスは利用者にとって最も基本的なサービスですから、なるべく資料が探し易く、居心地よい環境を作ります。

◆ 書架の管理

書架から資料を取り出した後、元の場所に戻すことが利用者には意外に難しいようです。書架における資料の順番の乱れは、後の利用者の不便になり、放置すると悪化します。返却台（返本台）を置いて職員が書架に戻すなどの工夫をし、さらに定期的に書架整理をして乱れが少ないうちに直すのがよいでしょう。書架整理の際には棚・資料の清掃も同時にし、状態の悪い資料があったら抜き出して処置します。

書架の棚が資料で満杯でない場合、資料が倒れて歪みますので、端をブックエンドで止めます。棚の高さが資料の高さより低い場合は、棚板をずらして高くする、最下段を背の高い資料専用にする、背の高い資料専用の書架を設けるなどの方法があります。横に置くのは極力避けませんが、どうしてもない場合はソフトカバーの場合は背を下にして入れます。タイトル等の情報が見えなくなりますが、背を上にするると1枚ずつの紙に圧力がかかり資料全体が歪んでしまいます。和装本や漢籍は平積みが基本です。

◆ 書架の種類

書架には標準的な書架以外にも、低書架（高さが低く、書架の上に資料を上げられる）、雑誌架（雑誌の表紙を見せて展示でき、中にはバックナンバーが収納できる）、集密書架（可動式で、利用する列だけに人が入れる隙間を作って利用する。手動式と電動式がある）等の種類があります。集密書架は一定のスペースに多くの資料を収納できますが、利用に手間がかかるため、利用率の低い資料の収納に使います。また、書架が動くため、資料がしっかりと収納されていないと落ちてしまうことがあります。注意が必要です。

◆ 閲覧室

閲覧室には、閲覧机だけのタイプと、書架と閲覧机が近接しているタイプがあります。また閲覧机には、仕切りがされたキャレルタイプと平机タイプがあります。静かに勉強したい人向けにはキャレル、資料をたくさん広げて勉強したい人には平机が向いており、いくつかのパターンの机が置けるとよいでしょう。机の清掃もきちんと行います。閲覧室では、静寂さを求める利用者が多く、私語や携帯電話など音の問題が起きます。掲示などで注意喚起するほか、机の配置を工夫する、グループで利用できるゾーンを作って棲み分けするなどの配慮で、ある程度解消可能です。

2-4 複写サービス

複写サービスをするために欠かせないのが著作権に関する知識です。

◆ 著作権法[1]

図書館資料は著作物であり、「著作権法」に則って扱われなくてはなりません。著作権法の目的は、第1条に、「公正な利用に留意しつつ、著作者等の権利の保護を図り、もって文化の発展に寄与すること」とあるとおり、権利保護だけではなく、適正な利用について定められています。

法第31条には、図書館等における非営利の複製が下記のように定められています。

- 一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（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つては、その全部）の複製物を一人につき一部提供する場合
- 二 図書館資料の保存のため必要がある場合
- 三 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料の複製物を提供する場合

◆ 大学図書館における文献複写

国公立大学図書館協力委員会では、大学図書館における文献複写について著作権管理団体と合意した上でガイドライン・実務要項を作成していますので、これに従い複写サービスを行いましょう [2]。大学図書館における著作権問題全般については「大学図書館における著作権問題 Q&A」 [3] が役立ちます。また、文化庁による「図書館等職員著作権実務講習会」も開催されています。

より詳しく知るために

[1] 著作権情報センター <http://www.cric.or.jp/> の著作権データベースに係る法令

[2] 大学図書館における文献複写に関する実務要項 および 解説

大学図書館間協力における資料複製に関するガイドライン

[3] 国公立大学図書館協力委員会 大学図書館における著作権問題 Q&A

いずれも、<http://www.janul.jp/> 関連資料集のページ

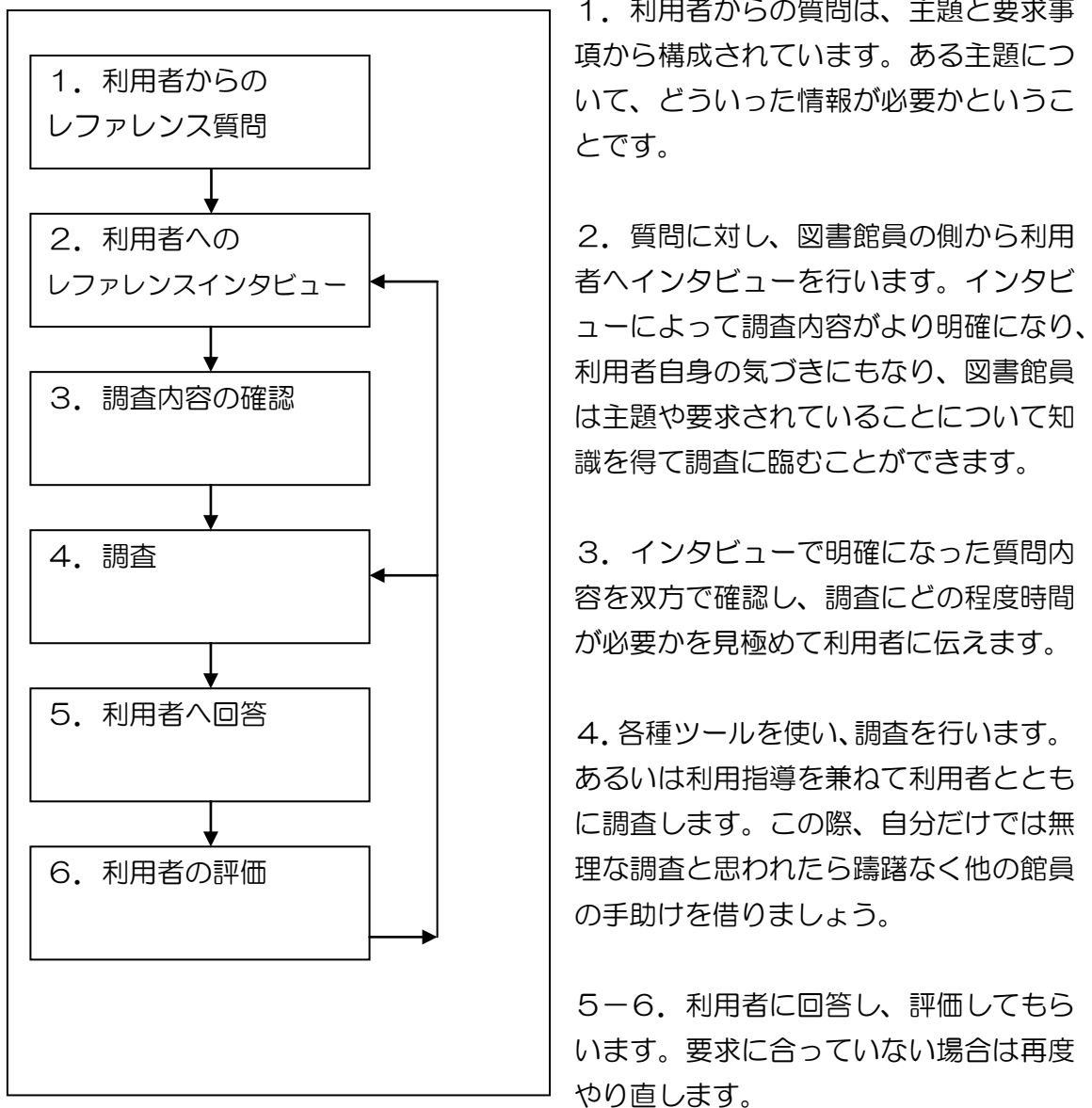
2-5 レファレンス

レファレンスとは、情報を求めている利用者に対し、図書館員が情報そのもの、もしくは情報が含まれる情報源を提供するサービスです。

実際に利用者にとってこのサービスを行うためには、日頃からレファレンス・ツールを収集し、レファレンス・コレクションを構築するなどの準備をしておきます。図書館員も、それらについて熟知し、使いこなせるようになっておく必要があります。

◆ レファレンスの過程

利用者が図書館に質問（レファレンス質問）を寄せてから、図書館が回答するまでの過程は一般的に下図のようになります。



◆ レファレンス調査

実際の調査で利用するツールとしては、自館の所蔵するレファレンス・ツール（参考図書・二次資料・統計資料など）、検索エンジン、データベース等があります。

どのツールが適しているかの判断は一朝一夕には身に付きませんから、日頃からの情報収集が肝心です。レファレンスに関係した図書やポータルサイト[1]が役立ちます。

レファレンスでは自館の資料やwebでは回答が得られないものもあります。そういった場合、他の専門的な情報機関や国立国会図書館にレファレンス依頼することもできます。あるいは利用者に直接その機関を紹介したほうがいい場合もあります。

◆ 対象とならない調査

レファレンス質問によっては図書館のレファレンスにそぐわないものがあります。たとえば、他の専門家による判断が必要な質問（病気の診断や、法律相談など）、図書の鑑定、人生相談などです。また、大学図書館では直接的な回答をするよりも、そこへ行き着く方法を教えるほうが適切なことも多くあります。例えばレポートなどの課題についての調査がこれに当たります。各館では受け付けるレファレンスの範囲をあらかじめ限定し、サービスの標準化をはかっておいたほうがいいでしょう[2]。

◆ レファレンスの際の心がけ

レファレンス質問をする利用者が望んでいるのは、期限内の確実な調査結果です。

調査の種類により、すぐに回答できるものをクイックレファレンスといいますが、時間がかかる調査もあります。その場合、少し待ってもらえば回答できるのか、それとも後日回答するのか伝えます。利用者によってはすぐに回答が必要な場合もあるため確認しましょう。また図書館員がレファレンスに不慣れな場合、すぐに不確実な回答をするよりは、時間をかけて調査し確実な回答をするべきでしょう。利用者を長時間待たせた後に、また後日という案内をすることは避けましょう。

より詳しく知るために

[1] ・国立国会図書館リサーチ・ナビ <http://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/>

キーワードで調べ方が検索できる。レファレンス調査の糸口を掴むのに便利。

・実践女子大学図書館図書・雑誌探索ページ

<http://www.jissen.ac.jp/library/frame/>

・井上真琴「図書館に訊け！」ちくま新書 2004

・浅野高史, かながわレファレンス探検隊「図書館のプロが教える「調べるコツ」」柏書房 2006

[2] 国立国会図書館レファレンスサービスの範囲

http://rnavi.ndl.go.jp/reference_login/

2-6 相互利用・ILL（アイエルエル）

単一の図書館で利用者の情報要求を充足することは不可能なため、図書館ではネットワークを形成して相互利用を行ってきました。相互利用のうち、資料の貸借や文献複写取り寄せを ILL（InterLibrary Loan 図書館間相互貸借の略語）と呼びます。大学図書館では国公立大学図書館協力委員会において指針・実務要領・マニュアルを定め相互利用を行っています。[1]

◆ NACSIS-ILL システムについて

大学図書館間の ILL には主に NACSIS-ILL システムが利用されています。NACSIS-ILL では、NACSIS-CAT（⇒3-8）で作成された目録データを利用して所蔵館を調査し、電子的に依頼ができます。また料金決済についても、個々の相手館とやり取りを行わなくてもすむ料金相殺システムを利用することができます。また、外国の諸機関との ILL も可能にしています。[2]

◆ 関係機関との申し合わせ・ガイドライン

大学図書館間の ILL については、著作権法の範囲内で行わなければなりません。著作権者と法の解釈が異なる部分が生じる可能性があります。そのため、国公立大学図書館協力委員会において、著作権管理団体と協議を行い、各種申し合わせやガイドラインを作成しています。[3]

◆ ILL 依頼

ILL 依頼のためには、利用者の依頼内容と同時に、文献入手のニーズ（必要性、迅速性）も把握しておく必要があります。

利用者から ILL 依頼があったら、実際に依頼する前に必要な作業があります。

- ・ 記載内容の確認 文献複写か現物貸借か、支払いは私費か公費か、等
- ・ 著作権の範囲内の依頼かどうかの確認 [4]
- ・ 書誌事項の確認 データベース等のツールで書誌事項が正しいか確認します
- ・ 自館所蔵、電子情報の確認（無料で提供されている電子情報もあり）

以上の確認後、NACSIS-ILL で依頼します。（実際の作業は ILL マニュアル[5]参照）

ワンポイント・アドバイス

- ① 依頼の基礎は、書誌事項の確認。小さな手間を惜しめば大きな手間になります。
- ② 無料の電子情報は、検索エンジンでも探せる場合もありますが、日本語なら CiNii、JAIRO、外国語なら Google Scholar も検索してみましょう。紀要ならその大学の機関リポジトリに載っていることもあります。

◆ 複写物の伝送

文献複写は基本的に紙で郵送されますが、図書館間は FAX、電子メール等での送付も一部可能となっています。その場合も依頼者には紙媒体で渡す必要があります。[4]

◆ NACSIS-ILL システム加盟館以外への依頼

国立国会図書館[6]、公共図書館、British Library 等への依頼は直接行います。JST[7]、日本医学図書館協会などは、文献複写の手配サービス(ドキュメントデリバリーサービス)を行っています。また、発行機関や著者から直接入手できることもあります。

入手できなかった場合は、調査結果を添えて依頼者に知らせます。また、料金決済が難しいケースなど、利用者が直接相手館に申し込んだほうが早道の場合もあります。

◆ ILL 受付

ILL は基本的に相互利用のため、受付業務もあります。複写受付業務は著作権法第31条に基づき実際に複写を行う行為ですので、依頼された複写が法の範囲内であるか、受付館でもしっかりと確認する必要があります。[3]

◆ 訪問利用(来館利用)

資料が貸出不可あるいは多くの資料を閲覧したい場合などは、利用者に相手館を訪問してもらいます。「大学図書館間相互利用マニュアル」[1]に則して行いますが、相手館のwebサイトやNACSIS-ILLの参加組織ポリシー部分を参照して必要な書類等を確認しましょう。利用の際、マナーを守ることを予め喚起しておくことも必要です。

＜ポリシー例＞

事前に資料名・来室日を FAX、メール、電話等でご連絡ください。

より詳しく知るために

[1] 国立大学図書館協会 <http://www.janul.jp/> 「出版物等」「関連資料集」

[2] 国立情報学研究所目録所在情報サービス <http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/>

海外との ILL はグローバル ILL のページ

<http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/about/infoill/global/index.html>

[3] NACSIS-ILL 図書館間相互利用関係法令および申合せのページ

<http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/archive/illmanual/law.html>

[4] 上記中「大学図書館における著作権問題 Q&A」など

[5] NACSIS-ILL システム操作マニュアル

<http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/archive/illmanual.html>

[6] 国会図書館「資料の貸出・資料の複写」の項目 <http://www.ndl.go.jp/jp/library/>

[7] 科学技術振興機構 (JST) 複写サービス <http://pr.jst.go.jp/>

2-7 ホームページと広報

多くの大学図書館は旧態然とした姿では利用者が減少し、立ち行かない時代になりました。積極的な広報で集客に結びつけることは図書館員の重要な業務です。

◆ 図書館ホームページ

図書館ホームページは図書館の情報伝達・広報の主な手段となっています。多くの人々が利用する機関としては、アクセシビリティ(万人が利用できる)への配慮が必須です。その上で、内容、デザイン性、ユーザビリティ(使いやすさ)が優れたサイトにできれば万全です。ホームページの作成は専門業者に外注することも可能ですが、職員による更新が容易にできなくてはならないでしょう。

ホームページの役割としてはもう一つ、図書館の情報資源を総合的に系統立てて見せる情報ポータル機能も重視されます。

◆ 図書館だより

図書館だよりは、情報伝達の役目はホームページに譲った感があり、お薦め本の紹介や、図書館の仕事や行事の紹介など、読み物的な姿に変わってきました。まとまった形で図書館を紹介するための媒体として、今後も積極的に活用すべきでしょう。

◆ 資料展示

図書館の蔵書の一部をある主題でまとめて紹介する展示は、利用者にとっては普段あまり目にしない蔵書を見られるということで楽しみな機会です。

近隣の図書館との共催にしたり、図書を借用して展示したりすることで連携し、相乗効果を生むこともできそうです。

◆ イベント

講演会やワークショップの開催、ミニコンサートの開催など、図書館の場を利用してのイベントは集客が見込め、よい広報になります。ただ可能な限り通常の利用者の邪魔にならないように行うことが必要です。

より詳しく知るために

- ・私立大学図書館協会東地区部会研究部企画広報研究分科会「図書館広報実践ハンドブックー広報戦略の全面展開を目指して」日本図書館協会〔発売〕2002
- ・Lib.PR図書館広報実践支援サイト(私立大学図書館協会東地区部会企画広報研究分科会) <http://www.jaspul.org/e-kenkyu/kikaku/libpr/>

2-8 利用教育

図書館機能を使いこなすことはなかなか難しいものです。特に大学図書館は資料が多様であり、また学生にとって大学で学習・研究をする基礎になるため、単なる利用案内に留まらず、情報活用能力（情報リテラシー）を身につける一助となるよう、積極的に利用者を教育する必要があります。

大学図書館での利用教育は、学生の専門分野を考慮し、授業と関連した形で行うほうが効果的であり、教員との連携は欠かすことができません[1]。

◆ 計画

利用教育はカウンターなどに来た利用者とその都度教えるもの（レファレンスの一環）と、図書館側で能動的に行うもの、教員からの要請で行うガイダンスや講習会などがあります。どういうレベルの利用者に何をどの程度までどうやって教えるか、全体的な計画を作成したほうがよいでしょう。全体をいくつかのプログラムに分割し、各プログラムの目標設定をし、それをどの程度達成したか、検証することでレベルアップしていくことができます。可能な限り教員と連携しながら行っていくのが効果的で望ましい姿です。

内容的には図書館の使い方、OPAC の使い方、文献検索法から、レポートの書き方まで、図書館員のアイデア次第です。

ただ、学部生でも、新入生と卒論を控えた 3 年生では、利用者としてのレベルもニーズも異なりますし、文献検索の指導では学部によって利用するデータベースや資料も変わりますので、利用者に合わせた形で行うほうが満足度が高くなるでしょう。

◆ 利用案内・講習会資料の作成

利用案内として図書館の簡単な利用方法をまとめたものをあらかじめ作成し、カウンターや入り口に配備しておきます。休館日や開館時間がわかる開館カレンダーもあると便利です。

講習会型の利用指導では、講習会の種類に応じて教材を作成し、それを次回以降も利用できるようにします。利用案内と講習会資料を兼ねた、その図書館での情報探索方法をまとめたガイドブックを作成している館もあります[2]。

ワンポイント・アドバイス

東北地区大学図書館協議会で作成した冊子「図書館のすすめ」は協議会 HP からダウンロードできます。 <http://www.library.tohoku.ac.jp/tohokuchiku/>

◆ 新入生・新任教職員ガイダンス

新入生向けのガイダンスは大学として行われますが、その一部に図書館案内を組み込んでもらいます。

ガイダンスでは、まずは大学図書館というものの存在を印象づけることが重要です。大学生活には図書館の利用が必須であり、図書館には利用者を支援しようという姿勢があることを明確に示します。

その上で、基本的な図書館の使い方を教えます。できれば実際に図書館内を案内しながら説明する図書館ツアーが効果的でしょう。ガイダンスは学部学生だけではなく、院生向け、新任教職員向けと、それぞれに行ったほうがきめ細かい説明ができます。

◆ 図書館主催の講習会

図書館で自由にプログラムを組むことができるので、OPAC や主要なデータベースの使い方を教える講習会などのほか、利用者のニーズに合わせたオーダーメイドの講習会を行うことができます。多くのプログラムを用意しておき、利用者が自分に合った講習会を受けることができるようにしている図書館もあります。

◆ 文献検索講習会

個々のデータベースの使用方法を教える講習会は、利用者にとって有用なものですが、図書館員にとっては主題に関する知識が要求されますので、じっくり準備をすることが大切です。また有料のデータベースの場合は、データベース提供者のほうで講習会開催を行っているところもありますので、利用者に教えてもらうと同時に図書館員もスキルアップできます。

◆ パスファインダー

ある主題について、参考資料や情報の探し方をまとめたものがパスファインダーです。授業と関連したパスファインダーの作成をしておくことで、多くの利用者が手にとれるので、講習会に参加しない学生にも利用教育が行えます[3]。

より詳しく知るために

[1] 日本図書館協会図書館利用教育委員会編 図書館利用教育ガイドライン

<http://www.jla.or.jp/> 委員会→利用教育委員会→利用教育ガイドライン

[2] 「東北大学生のための情報探索の基礎知識」シリーズ（東北大学附属図書館）など

<http://tul.library.tohoku.ac.jp/>

[3] 私立大学図書館協会東地区部会研究部企画広報研究分科会 パスファインダーバ

ンク http://www.jaspul.org/e-kenkyu/kikaku/pfb/pfb_frameset.htm

3. 図書館資料と資料管理

3-1 資料の種別

図書館が所蔵している資料を「蔵書」と呼びますが、通常イメージされる図書だけではなく様々の種類があり、館によって蔵書の構成は異なります。

資料は内容だけではなく、材質、大きさ、装丁、印刷方法なども多種多様です。こうした資料、特に図書について研究する学問を書誌学と呼びますが、図書館員も資料を取り扱ういろいろな場面において資料に関する基礎的な知識が必要になります。

◆ 形式からみた種別

図書館では通常、資料を便宜的に「図書」「雑誌」に分けて管理していますが、実際には次のような様々な資料があります。

- 図書 本。書籍。単行本、叢書（全集など）、新書、文庫などの種類があります。
- 雑誌 一般誌と学術雑誌。大学図書館では学術雑誌の比率が高い。⇒3-4
- 新聞 ⇒3-5
- 地図・報告書・パンフレット・写真など
- その他、博物資料（標本・絵画など）を所蔵している場合もあります。

雑誌と新聞・年報・年鑑類など、終期を決めずに継続して順に発行される出版物を逐次刊行物と呼びます。年報・年鑑類は、図書・雑誌どちらとしても扱える資料です。

◆ 形態からみた種別

- 印刷資料 印刷物。紙に印字したもの。手書きしたものは写本と呼ぶ。
- 視聴覚資料 ⇒3-5
- 電子資料 PC や専用端末を使って利用する資料。電子図書・電子ジャーナルなど。

◆ 印刷資料の種別

- 装丁によって 洋装本・和装本
- 製本によって ハードカバー（上製本）・ソフトカバー（簡易製本）など
- 綴じ方によって 無線綴じ・糸綴じなど
- サイズによって B5判・A5判・菊判・四六判・新書判・タブロイド判など

より詳しく知るために

日本エディタースクール編「本の知識」日本エディタースクール出版部 2009

3-2 図書館の収書と選書

◆ 収書と収書方針

図書館の蔵書となるべき資料を収集することを収書といい、実際に資料を選ぶことを選書といいます。各図書館では収書方針を作成し、それに従って収書を行いますが、明文化されていない場合もあります。

国立国会図書館のようにあらゆる資料を収集する図書館以外の館では、予算面・収納スペース面から、資料の取舍選択をしなければなりません。その際収書方針や、さらに実務的な資料選択基準があればそれを指針として行うことができます。

大学図書館の収書方針・資料選択基準は、大学の理念、学部構成といった事項と密接に関係するため、館それぞれに特色があります。大学の立地する地域に関する郷土資料や、大学関係資料（歴史資料、卒業生・教員の著作など）も特色のひとつです。

◆ 購入と寄贈

資料は市販されていて購入できるものと、寄贈により蔵書になるものがあります。図書館には非常に多くの寄贈資料が寄せられますのでそのうちの資料を蔵書とするかの選定も選書のうちに入ります。

◆ 選書の主体

大学図書館では図書館員だけでなく、教員にも選書してもらうことが多く、さらに最近では学生による選書を行う館もあります。

学生用資料の予算については学生用図書選定委員会などが設けられ、配分や選書方法について話し合われることが多いようです。教員選書・学生選書の場合、選択基準に合致しているか、既存の蔵書との兼ね合いなど図書館員が調整を行うのがよいでしょう。

◆ 選書方法

選書においては、配置されている教員の専門分野、その年度の授業計画（シラバス）なども考慮に入れて行います。一方で図書館としては基本資料も地道に収集する必要があります。

図書館員が行う選書のうち、図書館としてそろえておくべき基本的な資料（事典、年鑑などの参考図書、各分野の基本資料、全集など）については、もれなく収集しなくてはなりません。こういった資料のうち継続して発行されるものは継続図書として書店に発注しておけば、以後自動的に納入されるので欠本を生じることなく収集できます。購入については、書店による見計らい*で行えば実際の資料を見ながら選書できますが、それができない場合は、「出版ニュース」や「これから出る本」、各出版社の新刊案内などからピックアップします。また書店・出版社のサイトも有用です。

学内で発行される資料、各種機関が発行する報告書、地域資料などは市販されないことが多いので、刊行されたという情報が得にくいいため、常にアンテナを張っておき収集に努めます。購入できないものについても、寄贈依頼を行うなどしてみましょう。

◆ 教員選書

教員による選書は大きく分けて、自分の研究のために必要な資料を自らの研究費予算で購入するものと、図書館予算で学生のために必要な資料を選定する場合があります。前者では最初から図書館を通さない大学もあり、また図書館の収書方針とは関係がない部分です。学生用資料の選書については収書方針と選書基準を明確に示し、図書館側でリストを作成する、選書ツールを紹介するなどの補助を行いつつ選書してもらいます。

◆ 学生選書

学生が自分に必要な資料を購入希望する場合のほか、最近では学生がより広範に選書することも行われるようになってきました。学生が図書委員会を組織して選書したり、「選書ツアー」を行って図書館に必要だと思われる資料、他の学生に読ませたい資料を書店の店頭で手に取って選んだりするような事例があります。この場合も収書方針と選書基準を明確に示した上で選書してもらい、図書館で調整を行います。

◆ 選書の注意点

選書の際は館の収集方針、資料選択基準に従うことは言うまでもありませんが、図書館員の個人的な関心によって偏った選書をすることは慎むべきでしょう。とはいえ、選書する人によって、選択する資料はどうしても違ってきます。複数の職員が選書する仕組みがあれば、多様な選書ができるでしょう。

*見計らい 書店から持ち込まれた主に新刊書の中から、図書館で購入の採否を決める方式。

3-3 図書の発注・受入・支払

ここでは、図書を購入する場合の選書後の発注から支払いまでを扱います。

◆ 和書の出版・流通について

一般的に和書は出版社で出版され、出版取次によって各書店に配本され、委託販売されます。この制度は書店で在庫を持たなくてもよく、売れない図書は返品できるという利点がありますが、返本率が高いことや売れ筋の図書は中小書店には取次から配本されないなどの問題も指摘されています。この他にもいくつかの流通ルートがあり、ネット書店など直接販売も増えてきました[1]。

◆ 和書の発注先

図書館では購入の場合、通常は書店に発注します。図書は再販制度（再販売価格維持制度）が適用され定価販売されることになっていますが、図書館のような大量購入者には値引きをしてくれる書店もあり、見積合わせ等の価格競争により書店を決定している図書館が多いようです。授業で使う教科書は大学生協または特定の書店が扱っていることが多いので、収集対象になっている場合はその書店を使えば入手し易いようです。最近はネット書店が活況で、大型書店もそれぞれのサイトから発注可能となっています。ただ、国・公立大学では請求書類による後払いが主のため、支払い可能かどうか確認が必要になります。

専門的な資料を扱う学会出版物等は直販のみのこともあります。その場合は直接の取引になります。

また、出版社で品切れ・絶版になっているという連絡が来ることがあります。そうした場合は、他の書店の在庫があることを期待して発注してみます。あるいは古書店からの購入も検討します。複数書店の在庫が一括検索できるサイト[2]もあります。

◆ 洋書

洋書については流通ルートが和書とは異なり、普通の書店では扱っていないか、取り寄せできても割高の場合があるので、洋書を取り扱っている専門書店に発注するのがよいでしょう。英語以外の図書はそれぞれの言語の専門書店でないと購入できないものも数多くあります。洋書は国内の在庫がない場合、納入までに1～2ヶ月以上かかるのが普通です。

◆ 発注の際の注意点

発注する際には、選書された図書の書誌事項の確認が必要です。単行本か文庫本か、洋書ならハードカバーかペーパーバックか、出版国はどこか、何版なのか、オンデマンド

ド版*や CD-ROM でもいいのか、等をしっかり確認しましょう。

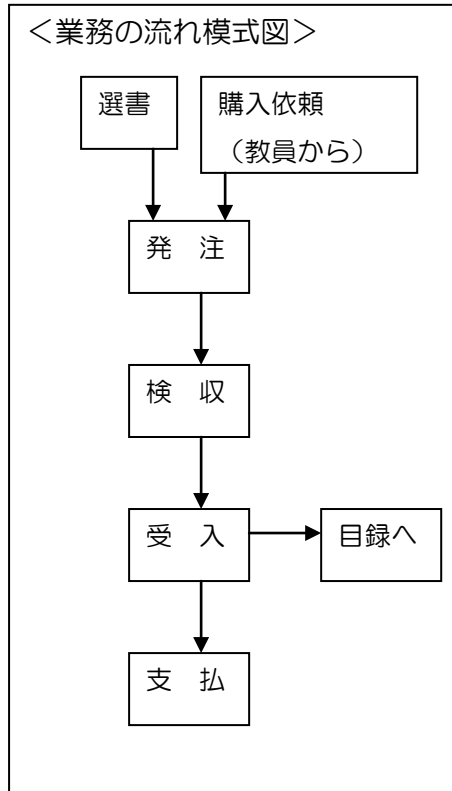
◆ 検収・受入

図書が到着したら、検収を行い、発注したものと適合しているか、納品書の価格は見積と合っているか、付属物の有無、破損がないか等確認します。

その後図書館の蔵書として登録するために受入を行います。現在では多くの図書館で図書館システムによる受入を行っており、発注データ作成→受入→支払までを一連の作業で行うことができます。

◆ 支払

書店などの業者に支払いをする作業ですが、通常図書館システムとは別に事務の財務会計システムがあって支払い作業を行います。実際に支払いをするのは大学の会計部門ですが、図書館では業者からの書類を揃えたり、業者の口座番号などの情報を確認したり、会計書類を作成したりなどの作業を行うことが多いようです。財務会計システムに図書館システムで作成したデータを流して作業の効率化を図っている館もあります。



より詳しく知るために

[1]本が届くまで (岩波書店)

<http://www.iwanami.co.jp/special/todoku/index.html>

[2]日本の古本屋 <http://www.kosho.or.jp/>

JIMBOU (ブックタウン神保町) <http://jimbou.info/>

*オンデマンド版 (POD 版) 受注生産する方式で出版されるもの。製本、印刷状態、付録資料等が原本と異なることがあるが、絶版の資料でも入手できるメリットがある。

3-4 雑誌

雑誌は同じタイトルの元に多くの巻号が発行されるのが特徴で、刊行頻度は、日刊から年刊まで、不定期刊もあります。増刊号や特別号が発行されることもあります。

◆ 雑誌の種別

大学図書館で主に扱う学術雑誌は下記のような種別があります。

- ・ 国内雑誌、外国雑誌（発行国による種別）
- ・ 和文誌、欧文誌あるいは和雑誌、洋雑誌（本文言語による種別）
- ・ 商業誌、学会誌、協会誌、研究紀要（発行機関による種別）

◆ 学術雑誌の状況

外国雑誌は元々高価なため、分野別に外国雑誌センター館が設置され、分担収集を行ってきました[1]。近年はさらに価格が上昇し、図書館経費の圧迫とそれによる購読タイトルの減少が問題になっており、シリアルズ・クライシス（雑誌の危機）と言われています。さらに電子ジャーナルの登場により、新たな問題も起きています。⇒3-6

◆ 選定方法

資料選定基準に則り選定しますが、学術雑誌の選定は教員主体がほとんどです。タイトルの選定以外にも、電子版か印刷版かという点も決定する必要があります。

◆ ツール

国内雑誌については「雑誌新聞総かたろぐ」（メディア・リサーチ・センター、年刊）、外国雑誌では“Ulrich’s periodicals directory”（Bowker、年刊）が最も網羅されていますが、出版社 web サイトやカタログ、雑誌本体からも多くの情報が得られます。

◆ 雑誌の年間スケジュール

国内学協会誌や外国雑誌は年間予約購読、前払い（前金）が基本で、予約・支払い・精算のサイクルに合わせて業務を行います。外国雑誌の年間購読期間は1月-12月の暦年が多く、4月-3月という大学の年度とずれるため注意が必要です。

◆ 予約・契約

外国雑誌は、通常代理店と契約し、代理店に手数料を含めた支払いをします。競争入札や見積合わせの後、契約書を取り交わし、欠号なく確実に納入してもらいます。直接購入も可能ですが、トラブルの際には直接対応が必要になります。国内雑誌は、前払いの学会誌等以外は特に年間契約は必要でないことが多いようです。

＜外国雑誌の年間スケジュールの一例（館により異なります）＞

月	当年（1-12月）分	次年（1-12月）分
4月	納入 前金支払い	
5月	後金順次支払い	
6月		
7月		学内購入希望調査
8月		
9月		購入タイトル決定
10月		見積合わせ
11月		発注（予約）
12月		契約データ作成～3月
1月		納入開始
2月	納入期限	
3月	精算（戻入*）	契約

◆ 外国雑誌の価格

通常発行国の通貨で提示された原価に手数料を上乗せして代理店価格になります。

◆ 受入（チェックイン）

雑誌の受入で注意すべきは、欠号がないようにすることです。寄贈雑誌の場合も寄贈依頼などで欠号を埋めるようにします。特に未着は発見しにくいので、刊行頻度などからシステムで定期的に行うなど、こまめなチェックが必要となります。

◆ 保存

雑誌はタイトルごとに保存年限を決めて保存する館が多いようです。保存するものは合冊製本*しておけば破損が少なく済みます。製本業務は専門の製本業者に外注している館がほとんどです。

より詳しく知るために

・富岡達治.外国雑誌「初任者」のための基礎知識.「情報の科学と技術」2009, 59(6), 256-261. <http://ci.nii.ac.jp/naid/110007227146>

[1]外国雑誌センター館 <http://wwwsoc.nii.ac.jp/ncop/>

*戻入（れいにゅう） 前金で支払いをした場合で契約した号が納入期限までに納入されなかったとき、返金してもらうこと。次年度納入後に後金で支払うことになる。

*合冊製本 雑誌を何冊かまとめ、厚い表紙でくるんで堅固な上製本に仕立て直すこと。

3-5 新聞・視聴覚資料

◆ 新聞の種類

新聞には一般紙、専門紙、子ども向け新聞、外国語新聞などの種類があり、図書館の特性、地域性に合わせて収集します。刊行頻度は日刊が多く、週刊、月刊もあります。

◆ 新聞の形態と特徴

- ・原紙・・・通常の紙の新聞。紙質が悪く、かさばる。
- ・縮刷版・・・原紙を縮小して、製本したもの。
- ・マイクロ版・・・マイクロフィルムにしたもの。場所をとらないがリーダーが必要
- ・電子版・・・検索機能と速報性がある。PC やタブレット・スマートフォンで利用する個人向けと、PC で古い年代まで利用できるようにした図書館向けサービスがある。

◆ 新聞の収集

原紙を購入する場合は一般紙であれば地域の新聞販売店から購入します。専門紙は書店で取り扱っていることもあります。直販が主体です。外国語新聞のうち日本で発行しているものは同様で、外国で発行されているものは外国図書を扱う専門書店で購入するか、あるいは現地から直接取り寄せになります。

◆ 新聞の保存

原紙の保存は、概して紙質が悪くかさばるため注意を要します。縮刷版や電子版で代替できる場合、原紙は数年保存して廃棄する館もあります。ただ地方版ニュースは掲載されなかったり、地方紙の場合は縮刷版が発行されていなかったりしますので、地域の他館と分担するなどして保存する努力が必要です。

◆ 視聴覚資料

視聴覚資料は「大学設置基準」にも収集すべき資料として明記されています。視聴覚資料は音声資料、映像資料に大別され、再生機器を使用して利用するのが特徴です。視聴覚資料は技術の発展により、媒体が大きく変化してきました。媒体によって再生機器が異なるため、視聴覚資料の保存と同時に再生機器の保存も重要です。

映像資料の利用にあたっては、著作権の扱いが印刷資料とは異なる点に注意を払いましょう。館外貸出をする場合は著作権処理済の図書館向けのもの（通常より高価）を購入する必要があります。

より詳しく知るために

日本新聞協会 <http://www.pressnet.or.jp/>

3-6 電子資料—電子ジャーナル・電子ブック

電子資料とは、PC等の端末機器で利用する資料のことで、DVD-ROM等の媒体で提供されるものとwebで提供されるものがあります。電子資料のうち、雑誌を電子ジャーナル・E-journal・Online Journal等と呼び、図書を電子ブック・電子図書・電子書籍・E-Book等と呼びます。利用できる端末機器はPCの他、携帯電話端末、電子ブックリーダーなど多様で、それぞれの端末機器専用のコンテンツ（内容）も存在しますが、現在の大学図書館ではPCで利用するタイプのものが大多数です。

◆ 電子ジャーナルの現在の状況

電子ジャーナルの登場は、大学図書館の資料構成を大きく変えました。重要な学術雑誌が電子ジャーナル化され、検索や閲覧が容易とあって急速に普及したのです。大学向けの電子ジャーナルは包括契約（多数の電子ジャーナルをまとめて契約）が主流になり、ビッグディールと呼ばれています。購読誌が増えて便利になる半面、価格は非常に高額になりました。高額な電子ジャーナルをどの程度まで購読するのか、経費を学内でどういった形で負担するのか、各大学で大きな問題になっています。

これは1館だけの問題ではなく、世界的な大学全体、そして学術流通における大問題として解決策が模索されています。大学図書館では、コンソーシアム[1]による出版者側との価格・利用条件の交渉、機関リポジトリでの論文公開（⇒3-11）、新たなオープンアクセス（無料公開）式の学術雑誌の創刊や既存の学会誌の電子化支援[2]などの打開策をとっています。

◆ 電子ブックの現在の状況

電子ブックは、1点ずつ購読できるもの、パッケージになっているもの、買い切りのもの、当該年のアクセスだけのものといろいろです。大学図書館での導入はPCで閲覧するものがほとんどですが、2010年には個人向けの電子ブックリーダーが多く発売されたことで話題になりました。まだ日本語のコンテンツは少数で、今後コンテンツの増加が期待されます。

◆ 選定

電子ジャーナルの中には1タイトルごとに契約できるものもありますが、包括契約は高額かつ分野が多岐なため、どうしても教員中心の選定になります。その際、無料トライアルで利用頻度、接続状況、使い勝手を確認するなどし、導入の判断材料にするとよいでしょう。

◆ 契約

電子ジャーナルでは、データそのものは提供者のサーバにあり、それにアクセスする権利を購読料として支払います。そのため、契約が切れた後も当該年のアクセス権が保持されるのか、当該年の巻だけでなくアーカイブ（過去の巻号）にもアクセスできるのか、アクセス認証は IP アドレス式なのか ID/パスワード式なのかといった点を契約書で確認します。

ワンポイント・アドバイス

電子ジャーナルの購入契約は代理店と行っても、利用開始の手続きを図書館側で行う必要があることがあります。特に個々のタイトルで購入した電子ジャーナルについては利用開始されているか、よく確認しましょう。

◆ 電子ジャーナル・ブックの利用

利用方法については契約で決められている場合が多く、従う必要があります。利用者の範囲（大学の構成員のみか、一般利用者可か）や、複写についての規定（最新号の複写が可能など）の部分のほか、ILL については、電子媒体のままでの利用は不可、紙にしての送付は可能となっている場合が多いようですが、各図書館でもどこまで対応するか決めておく必要があります。

◆ 利用統計

電子ジャーナルの利用統計については、COUNTER という国際標準があります。管理者 ID で電子ジャーナル提供者の専用サイトにアクセスし、各種統計を引き出せるようになっています。電子ジャーナルの選定や予算獲得の材料として必須のものです。

より詳しく知るために

尾城 孝一, 星野 雅英. 学術情報流通システムの改革を目指して 国立大学図書館協会における取り組み 「情報管理」2010, 53 (1) p. 3-11

http://www.jstage.jst.go.jp/article/johokanri/53/1/53_3/_article/-char/ja

[1]日本の電子ジャーナルコンソーシアムとしては、2011年に国公立大学図書館 JUSTICE（大学図書館コンソーシアム連合）が国公立図書館の共同のコンソーシアムとして発足したほか、医学図書館協会コンソーシアム等がある。

[2]SPARC Japan <http://www.nii.ac.jp/sparc/>

3-7 データベース

大学図書館が提供する電子情報資源として OPAC、データベースがあります。従来紙の形で所蔵していた目録、索引、抄録集などの二次資料が電子化され、図書館員がデータベースを代行して検索する時代を経て、利用者自らが検索を行う時代になりました。

◆ OPAC(Online Public Access Catalog)

OPAC は、図書館システム上で作成した目録データを、利用者に使い易い形で提供するオンライン目録です。自館のみで検索できる OPAC と、館外や学外に公開する WebOPAC とがあります。

多くの大学図書館では NII の NACSIS-CAT 上に目録を作成し、同時に自館の図書館システムにも目録を作ることで、OPAC として公開しています。

OPAC は次のような検索を実現します。

- カード目録より多くの項目から多角的な検索ができる
- 検索語の組み合わせができる (AND 検索、OR 検索など)
- 検索結果で多くの項目を表示することができる
- 関連データを参照できる (同シリーズや同著者の資料、雑誌タイトル変更など)

現在の OPAC は更にいろいろな機能を持ち、総合的な資料検索のポータルとなってきました。

◆ OPAC 横断検索

複数の OPAC を 1 つの検索システム (インターフェイス) で一度に検索することができるものが横断検索です。地域ごとの複数の大学や館種の異なる図書館間、同種の専門的な資料を持つ図書館間で行われています。全国レベルで同じインターフェイスが利用できるサイトも登場しています。[1]

◆ 総合目録

複数の館の目録が一覧できるものを総合目録と言います。NACSIS-CAT で作成された「総合目録データベース」は「CiNii Books」、「Webcat Plus」として誰でも利用することができます。その他「日本古典籍総合目録」(国文学研究資料館)のような専門的な総合目録もあります。「WorldCat」(OCLC)は世界レベルの総合目録です。

◆ データベース

データベースとは不特定多数の利用者が、特定領域分野から関連するデータを利用できるようにつくられた情報源です(「情報技術用語大事典」オーム社)。中でも図書館で扱う二次情報データベースは、全文(フルテキスト)へのリンク機能がついているもの

が増えています。

図書館では、有料データベースの選定、契約、アクセス状況の確認、広報、利用状況の把握等を行います。また、無料データベースも含め、データベースのポータル機能をもつwebサイトの作成も必要です。契約等に関しては電子ジャーナルとほとんど同様の処理です。⇒3-6

＜二次情報データベースの例＞[2]

データベース名	提供機関	分野	料金
CiNii	NII	全分野の論文・図書・雑誌	検索無料
国立国会図書館サーチ	国立国会図書館	全分野のあらゆる資料	無料
JDreamII	JST	科学技術	有料
PubMed[3]	National Library of Medicine	医学	無料
Scopus	Elsevier	全般	有料
Web of Science	Thomson Reuters	全般	有料
ERIC	ERIC	教育学	無料
SciFinder	CAS	化学	有料

ワンポイント・アドバイス

二次情報データベースからリンクしている文献の全文が読めるかどうかは、個々の文献の条件によります。有料で契約がない場合は、利用者が無料で読むことはできません。

より詳しく知るために

[1]カーリル <http://calil.jp/> など

[2]データベースを探すには東京大学附属図書館作成 GACos のページが充実
<http://www.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/gacos/>

[3]岩下愛, 山下ユミ共著, 阿部信一, 奥出麻里監修『図解 PubMed の使い方: インターネットで医学論文を探す』改訂4版 日本医学図書館協会 (2010)

3-8 目録・装備・NACSIS-CAT

◆ 目録と分類

目録は、ある資料が別の資料と同定識別可能なように、書誌情報（タイトルや著者名など）を定められた形式で記述することです。分類は、利用者が膨大な資料を利用しやすいよう、主に主題別に分け、分類番号・記号を付与することです。

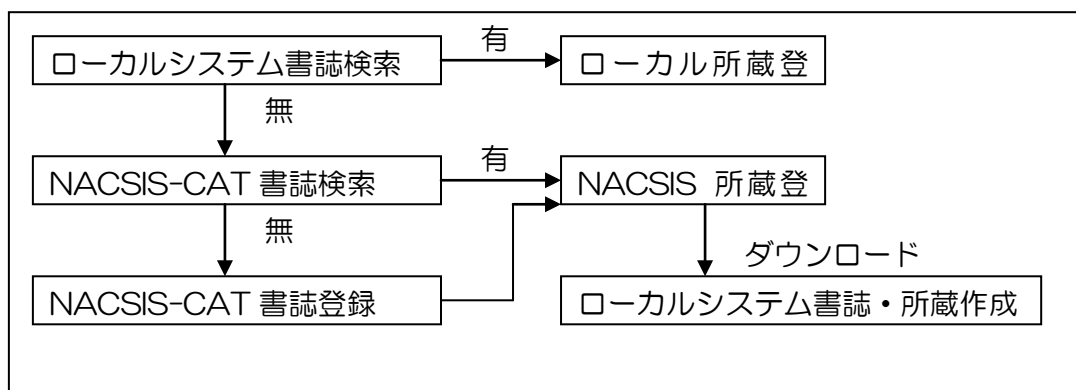
◆ 目録作業と NACSIS-CAT について

目録作業には、大多数の大学図書館が NII の NACSIS-CAT を利用しています。NACSIS-CAT は、全国の大学等が共同で目録作成して共同利用し、総合目録データベースを作るためのシステムです。[1]

多くの図書館システムでは、NACSIS-CAT とローカルシステム両方で目録作成をできるようになっています。NACSIS-CAT ではまず書誌検索し、該当する書誌があれば自館の所蔵を付けます。書誌がない場合は新規に作成し、自館の所蔵を付けます。1つの書誌に対し、1ないし複数の館の所蔵がつけられ、その資料をどの館が所蔵しているのか容易に見つけることができます。ここで作成されたデータによって、NACSIS-ILL が可能になります。

NACSIS-CAT 上の書誌・所蔵とは別に、ローカルシステムに NACSIS-CAT からデータをダウンロード・加工してローカルデータを作成できます。あるいはローカルデータに作成された書誌・所蔵を NACSIS-CAT にアップロードできるシステムもあります。

<目録作業の流れ（例）>



◆ 目録規則

目録の作成は、目録規則に基づいて行います。NACSIS-CAT での目録作成には、和書の目録には「日本目録規則」、洋書の目録には「英米目録規則第2版(AACR2)」を基礎に、「目録情報の基準」「コーディングマニュアル」で詳細な規則が定められています。

◆ 分類

資料を主題別に分類する際は、基準となる分類法を使用します。大学図書館では、国内で標準的な分類法である日本十進分類法（NDC）以外にも、米国議会図書館分類法（LC）、米国医学図書館分類法（NLMC）、館独自の分類法など様々な分類法が使われています。

同じ分類法を使用しても、どこまで詳しく分類するかといった精粗の問題や、郷土資料などの特殊な資料の分類方法など、館によって違いがありますので、自館の分類基準を確認しておくのが望ましいでしょう。

分類後、さらに図書記号を与えて個別化し、検索・配架に便利にします。図書記号は、著者記号、受入順の一連番号、出版年、複本番号、別置記号（参考図書を示すRなど）等から各館で選択して用いています。著者記号の場合は、「日本著者記号」「カッターサンボーン著者記号」といった記号表を用いて付与します。

分類番号（記号）・図書記号を合わせて請求記号と呼び、図書の背に請求記号ラベル（背ラベル）を貼って管理します。

◆ 装備

分類が終わったら、資料に装備を行います。蔵書印を押し、資料番号ラベル・請求記号ラベル・所在ラベル等を貼り、カバーをかけ、無断持ち出し検知のタトルテープや、IC タグを貼付するといった作業で、館によって仕様が異なります。作業員によって違いが出ないように、館内で装備基準を作り標準化しておきます。

< 装備基準の例 >

バーコード	内容	資料ID（9桁。チェックディジットなし） バーコード：NW7
	貼付位置	①背を左にしてほぼ背より4cm、地より4cmの位置に1枚貼付する。書誌事項と重なる場合は背より2～12cm、地より4～14cmの範囲内で貼付する ②新着図書：タイトル紙の空白部分にさらに1枚貼付する

より詳しく知るために

[1] 国立情報学研究所目録所在情報サービス <http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/>
目録情報の基準、コーディングマニュアル等

3-9 蔵書点検・蔵書管理・資料の紛失

図書館資料は大学の資産ですが、開架式書架では資料の紛失が起こり易く、適切な資料管理が課題となります。

◆ BDS (Book Detection System)

資料の無断持ち出しを防止する装置で、個々の資料にタトルテープや IC タグを装着しておき、貸出時に専用機器で処理すれば出口の BDS を通過できるというものです。磁気式と IC タグ式があり、磁気式は誤作動が多く図書館員の悩みの種です。

◆ 蔵書点検

棚卸しのことを図書館では蔵書点検といい、年に 1 回程度、定期的に行う館が多いようです。蔵書点検には手間と時間がかかり、閉館や貸出停止など利用者にも不便をかけるため、IC タグ装着や蔵書点検の外注により期間を短縮する工夫もされています。蔵書点検では点検後の作業が重要です。紛失資料は引き続き探索し、場所が違うものは元の場所に戻し、未登録資料を登録するなどの作業を行います。

◆ 除籍・除架

利用が減った資料は開架書架から除去（除架）して書庫に移し、さらに図書館として保存の必要がないと判断されたときは除籍します。除籍については各館の資料管理要項に除籍の基準の項目を入れておき、それに従って行います。資料管理要項がない場合は所属機関の物品管理要項に従うことになるでしょう。

除籍した資料については単に廃棄するのではなく、利用者に有償・無償で譲渡したり、他の図書館に譲渡したりして有効利用を図ることも広く行われています。

◆ 紛失

別の場所に紛れていて見つからない、貸出手続きを経ずに持ち出されたなどの場合、他の利用者の便を考えた OPAC 上の処置をすると同時に、引き続き探索します。何度かの探索・蔵書点検でも発見できない場合に資料管理要項に従い除籍するのはやむを得ないでしょう。

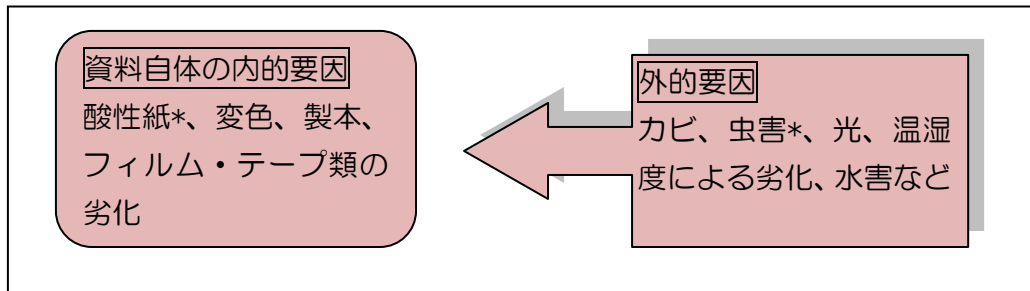
◆ 利用者による未返却と紛失

資料の返却が遅れた利用者には、早めに督促を行います。遅延するとペナルティとして貸出を制限する、あるいは延滞料金を徴収する館もあります。督促は未返却であることを注意喚起して、資料の紛失を未然に防ぐ手段でもあります。利用者が資料を紛失した場合は弁償してもらうのが一般的です。

3-10 資料の管理・保存

図書館資料をよい状態で利用者に提供すると同時に後世に残すためには、資料を適正に管理し保存することが大事です。資料保存の最近の考え方は劣化してしまった資料の修復中心から、劣化しないように予防することへと変わってきました。

◆ 資料劣化の要因



(日本図書館協会「リーフレット資料保存」より作成)

◆ 資料劣化の予防法

(1) 日常的な点検と掃除

ホコリはカビの温床になり、資料を傷めます。毎日の仕事として資料や書架の掃除を行いましょう。また、資料が返却された時など、機会を見つけては資料の状態を点検しましょう。書庫の中など資料があまり動かない場所も、定期的に掃除する必要があります。

(2) 環境を整える

一般的には温度18～22度・相対湿度45～55%が資料によいとされていますが、利用者の快適度と必ずしも一致しないため、スペースによってどちらかをより優先させなくてはならないでしょう。一日のうちで温度が大きく変化するような空調の入れ方は資料を傷める危険があります。また、紫外線（電灯の紫外線も含む）による劣化を防ぐことも重要です。

(3) すぐに私たちができること

- ・資料に負担がかからないように真っ直ぐに配架する。
- ・頼りない資料は強化する。(カバーや合冊製本)
- ・複写のときに力をかけすぎない。

等々、普段何気なくやっていることを一度見直してみましよう。

(4) 利用者への啓発

利用者に資料が傷みやすいものであることを認識してもらい、どう扱うべきかを知ってもらうため、図書館側から積極的にアピールしましょう。「雪や雨がかからないように袋にいれましよう」と具体的な形で掲示したり、実際に破損した資料を展示したりすることも効果的です。

◆ 劣化した資料処理方法

劣化の要因や資料の性質に応じた処理が必要なため、図書館全体の保存計画の中で行います。修理する以外にも、中性紙の封筒や帙*などの容器に入れる、複本を用意する、マイクロフィルムやデジタルに媒体変換するなどの選択肢もあり得ます。

また、大量の水濡れの場合など、速やかに適正な処置をするためには、あらかじめ災害マニュアル等の整備をしておく必要があるでしょう。

◆ 資料の修理

図書館員が行う場合と、専門業者に依頼する場合とがあります。図書館員が行う場合は十分な知識を持って行いましょう。貴重な資料の場合はやはり専門家に任せるべきです。

ワンポイント・アドバイス

図書館を劣化させているのは私たち図書館員自身かもしれません。正しい知識を持ち、日常的な点検と掃除で、資料を永く保存しましょう。

より詳しく知るために

『シリーズ本を残す』日本図書館協会

鈴木英治著「紙の劣化と資料保存」1993

相沢元子ほか「容器に入れる：紙資料のための保存技術」1991

エドワード・P. アドコック編「IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則」2003

柄折久美子「手製本を楽しむ」大月書店 1984

東京都立中央図書館企画「図書の修復：正しい製本の知識と基礎的な技術」東京都映画協会 1998

日本図書館協会 資料保存委員会 「りーふれっと資料保存」

<http://www.jla.or.jp/> 委員会→資料保存委員会

国立国会図書館 資料の保存のページ

http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/data_preservation.html

*酸性紙 19世紀半ば以降に作られた、製紙の工程で硫酸アルミニウムを使用した紙で、100年程度でボロボロになる。現在は劣化しない中性紙の割合が増えている。

*虫害 特にシバンムシは紙に穴を開けるため要注意である。

*帙（ちつ） 和装本や漢籍を包んで保護するための覆い。

3-11 資料の電子化と機関リポジトリ

◆ 資料の電子化と著作権

資料の保存・利用のため、蔵書を電子化することが一般的になってきました。国立国会図書館では大規模な蔵書の電子化が行われています[1]。図書館で行う電子化での大きな問題は著作権処理です。生存・確定している著作権者がいれば、許諾を得ることが必要です。そうでない場合は、文化庁長官の認可を受けて電子化することができます。

◆ 原資料の保存

電子化するために貴重な資料に傷をつけては元も子もありません。特にスキャナーにかけることは原資料の劣化につながるので、作業は慎重を期しましょう。外注する場合は仕様書をしっかり作成し、信頼できる業者を選ぶことが大切です。

◆ 機関リポジトリ[2]

学術情報の収集とともに学術情報の発信も大学図書館の重要な使命とされるようになりました。各館では「機関リポジトリ」を自館のサーバで運用し、大学内で生産された学術情報コンテンツ（全文）を搭載して全世界に発信しています。コンテンツの種類は、学術論文、講義資料、講演会資料、博士論文など多岐に渡ります。NIIで2012年に共用リポジトリサービス JAIRO Cloud を開始するといった新しい動きもあります。

◆ コンテンツの収集

学内発行の紀要については、投稿規程に一括著作権処理の条文を入れてもらうなどの働きかけをし、発行時に電子データも取得できれば作業がスムーズです。それ以外のコンテンツについては、教員や院生などの研究者に対する広報が重要になります。

◆ 著作権処理

学術論文の多くは、発行者側に著作権が委譲されてしまっていますが、著者が自分の論文をリポジトリ等でセルフ・アーカイビングすることについては許可する発行者もいます。発行者の方針（ポリシー）については、その都度調査が必要です[3]。

より詳しく知るために

[1]国立国会図書館資料デジタル化の手引き 電子化全般について参考になる

<http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/digitalguide.html>

[2]・デジタルリポジトリ連合（DRF）<http://drf.lib.hokudai.ac.jp/drpf/>

・学術機関リポジトリポータルJAIRO <http://jairo.nii.ac.jp/>

[3]学協会著作権ポリシーデータベース <http://scpj.tulips.tsukuba.ac.jp/>

4. 管理運営

4-1 図書館運営・予算・職員

◆ 図書館長・管理職

大学図書館の図書館長は多くが理事・教授の兼任であり、図書館の専門職というわけではありませんが、図書館のトップとして図書館を運営する大きな役目があります。事務系の管理職は、図書館職出身の場合と一般職出身の場合があります。図書館長や管理職に職責を果たしてもらうためには、図書館員が図書館業務をよく説明し、十分に理解してもらうことが重要です。

◆ 図書館委員会

図書館委員会・図書館運営委員会などの名称で、大学の教員を中心に構成され、図書館運営にかかわる事項を審議する委員会です。図書館長を中心に、予算要求・予算執行・運営方針などの重要事項を審議することが多く、下部組織として学生用図書委員会や、電子ジャーナル検討委員会などの専門委員会を設けている館もあります。

◆ 予算

大学の予算は、国・地方公共団体からの補助金（国立は運営費交付金）、授業料、診療報酬（附属病院）および外部からの寄付金等で賄われています。景気の悪化や少子化問題の影響、そして補助金・運営費交付金の削減と競争的資金化によりどこも財政は厳しい状況にあり、当然図書館の予算にも影響があります。

大学図書館の予算編成は、原案を図書館で作成し、図書館委員会で承認された後、大学の予算関係の委員会にかけられるというような流れで決定されます。通常の運営費・人件費・資料費などのほか、新たな事業を行うための予算要求をする際には特に、根拠が明らかで説得力のある資料作成、説明が求められます。

◆ 図書館経費

主に資料費・事務経費・人件費に区分されます。資料費については大学の予算が厳しい中でも、図書館としては資料の有効利用を図り、なるべく維持・増加に努力すべきでしょう。また、高額な外国雑誌・電子ジャーナル・データベースを、図書館単独予算ではなく、全学共通経費で賄う大学も増える傾向にあります。受益者が負担するべきという考え方もあり、学内での検討・合意が不可欠です。

◆ 職員問題

最近の傾向として、（図書館だけの現象ではありませんが）非常勤・派遣職員、外部

委託の割合が増加しています。図書館員が利用者の多種多様な情報要求に応えるためには、図書館学の知識以外に、広範な分野の素養、自館の蔵書に対する知識、目録をとるための外国語の知識など、幅広い知識が必要で、それらは多くの経験の積み重ねによって獲得されるものですから、短期の不安定な雇用は望ましい形ではありません。また、図書館員になりたくても不安定な働き方しか選択できない状況であれば、優秀な人材は他の業界に流れ、図書館界の活性化は望めないことになるでしょう。こういった状況を解消するのは難しいことですが、少なくとも図書館員自身が質の高い仕事をし、それを外部の人にわかり易い形でアピールしていく意識と実践が必要ではないでしょうか。

◆ アウトソーシング(外部委託)

1990年代後半以降、従来からの製本や清掃などに加え、閲覧、目録、受入、レファレンスといった基幹的業務にも外部委託を導入する館が増えています。また、1999年にPFI法(民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律)が制定され、公共図書館ではすでに相当数の館で実施されています。2010年には国立大学図書館への市場化テスト(官民競争入札)導入の動きが出てきました。

こうした外部委託は、人件費節約、あるいは民営化の観点から導入されることが多く、館内の人材育成に支障をきたす可能性、司書職の図書館就職がままならず委託先に流れる、地方都市では専門知識を持った人材をかかえる委託先が見つげづらいなど、問題点が多くあります。一方では職員が定型的業務から開放され高度な業務に専念できるなどの利点もあると言われており、導入する際には長期的な展望も視野に入れた十分な検討がなされるべきでしょう。[1]

より詳しく知るために

- [1]・内閣府公共サービス改革(市場化テスト) <http://www5.cao.go.jp/koukyo/>
・特集:「図書館業務のアウトソーシング」情報の科学と技術 57(7) 2007
http://ci.nii.ac.jp/vol_issue/nels/AN10005857/ISS0000404306_ja.html

4-2 総務・安全管理

◆ 総務

総務的な業務は、他の業務と違い図書館固有のものではありませんが、図書館の屋台骨を支えている重要な業務です。どの部署が分担するかは館によって異なり、例えば会計業務では資料費に関することは図書系の担当、運営費は総務系の担当というような分掌がされている館も多く、図書系職員であっても総務的な業務に関する知識は必要です。

総務の業務は下記のように非常に多岐に渡ります。

- ・庶務 文書管理、会議関係、渉外、統計・調査など
- ・人事 勤務状況管理、人事上の諸手続き、職員の福利厚生など
- ・予算・会計 予算要求、予算管理、会計、調達など
- ・物品管理・施設管理 清掃・光熱水道料・建物管理など

◆ 安全管理

図書館の安全管理は、安全（危機）管理計画を策定し、計画的に行うべきでしょう。不特定多数の人が利用する図書館では、事故やトラブルが多く発生します。予防として、図書館の姿勢を明確にしておき、ポスター等で注意喚起したり、防犯カメラを設置したりすることもやむを得ないでしょう。実際に起きてしまったときは、他の職員・管理責任者と情報共有し、単独行動はせず、警備室や学生支援担当部署など関係機関との連絡調整も密に行いましょう。

図書館では特に重い資料が大量にあるため、書架の安全確保も重要です。地震の時に書架が倒れば大惨事になりかねませんので、書架の耐震対策は必須です。

また、災害時は利用者の安全確保を第一とするものの、資料の安全も確保しなくてはなりません。災害時のマニュアル、連絡体制の作成、避難訓練など、事前の準備が欠かせません。[1]

より詳しく知るために

[1]・鑑水三千男ほか編 シリーズ「図書館が危ない!」エルアイユー 2005.6

・日本図書館協会編「こんなときどうするの?:図書館での危機安全管理マニュアル作成の手引き」日本図書館協会 2005

・図書館におけるリスクマネジメントに関する調査研究報告書「図書館におけるリスクマネジメントガイドブック」2010

http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/houkoku/1294193.htm

4-3 統計・評価

◆ 図書館統計の意義

図書館統計は現状を正確に把握し、過去あるいは他館と比較しながら評価し、公表し、今後役に立るという意義があります。

特に近年は、大学の情報公開、あるいは評価という観点からも統計情報は重要になってきました。

◆ 統計の種類

毎年同様の指標で統計をとり、一覧表にしておいて各種調査に利用するとよいでしょう。

- ・利用統計・・・入館者数・貸出冊数・ILL 件数・レファレンス件数・電子情報利用件数など
- ・資料統計・・・蔵書冊数・受入冊数・除籍冊数など
- ・経費統計・・・予算金額・資料購入費・経常経費など
- ・施設統計・・・用途別面積など
- ・職員統計・・・職員数など

◆ 主な調査

・「学術情報基盤実態調査」文部科学省（「学術情報基盤実態調査結果報告」電子データは文部科学省のサイトで公開）

・「図書館調査票」日本図書館協会（「日本の図書館 統計と名簿」）

◆ 大学図書館評価

大学は自己点検・評価を行い公表すること、および外部の認証機関から評価を受けることが義務付けられています（第三者評価）。そのほかに外部有識者に評価してもらう外部評価、自身が評価を行う自己評価があります。

大学図書館の評価は、こうした大学の各種評価の一部として行われるものと、図書館単独で行われるものがあります。図書館評価はサービス向上のために欠かせないものですから、適正な評価のためには評価方法が一定である必要があります。そのために図書館パフォーマンス指標が定められ、国際規格である ISO11620、日本で JIS-X0812 になっています[1]。評価は、その後の業務に生かすことが大切なのは言うまでもありません。

より詳しく知るために

[1]日本工業標準調査会（JISの検索・閲覧） <http://www.jisc.go.jp/>

5. 大学図書館員として

5-1 図書館員の心構え、規範

図書館員が、たまたま図書館という施設で働いている人というに止まらず、最大限に自らの能力を生かして求められる職責を果たし、社会に寄与しようとするとき、持つべき自覚は何でしょうか。それを考えるとき、指針となるのが日本図書館協会が採択された「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」です。[1]

「自由宣言」「倫理綱領」は、大学図書館の場合、設置団体である大学の方針や図書館自体の運用と合わない部分もあり得ます。そういった部分についても再検討し、図書館・図書館員としてどう行動するか、常に考え、実践することは大変意味があることでしょう。

◆ 「図書館の自由に関する宣言」

図書館が利用者に対して発した宣言です。日本国憲法第21条「表現の自由」を根拠とする「知る権利」を利用者に保証するため図書館が起こすべき行動を、利用者に対して約束するものです。

「図書館の自由に関する宣言」1954年採択 1979年改訂 (概略)

図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ国民に、資料と施設を提供することをもっとも重要な任務とする。

この任務を果たすため、図書館は次のことを確認し実践する。

- 第1 図書館は資料収集の自由を有する
- 第2 図書館は資料提供の自由を有する
- 第3 図書館は利用者の秘密を守る
- 第4 図書館はすべての検閲に反対する

図書館の自由が侵されるとき、われわれは団結して、あくまで自由を守る。

◆ 「図書館員の倫理綱領」

「自由宣言」を実現する図書館をつくる、個々の図書館員が守るべき規範として発表されました。自律的な規範であり、強制されるものではないものの、館種・地位・職種・雇用形態・資格の有無に関わらず、図書館で仕事をする図書館員が拠り所とするべき事項が掲げられています[2]。

「図書館員の倫理綱領」 1980年 (概略)

この倫理綱領は、「図書館の自由に関する宣言」によって示された図書館の社会的責任を自覚し、自らの職責を遂行していくための図書館員としての自律的規範である。

第1 図書館員は、社会の期待と利用者の要求を基本的なよりどころとして職務を遂行する。

第2 図書館員は利用者を差別しない。

第3 図書館員は利用者の秘密を漏らさない。

第4 図書館員は図書館の自由を守り、資料の収集、保存および提供につとめる。

第5 図書館員は常に資料を知ることにつとめる。

第6 図書館員は個人的、集団的に、不断の研修につとめる。

第7 図書館員は、自館の運営方針や奉仕計画の策定に積極的に参画する。

第8 図書館員は、相互の協力を密にして、集団としての専門的能力の向上につとめる。

第9 図書館員は、図書館奉仕のため適正な労働条件の確保につとめる。

第10 図書館員は図書館間の理解と協力につとめる。

第11 図書館員は住民や他団体とも協力して、社会の文化環境の醸成につとめる。

第12 図書館員は、読者の立場に立って出版文化の発展に寄与するようつとめる。

◆ 大学職員として

一方で図書館員は、大学という組織の一員でもあります。日頃から大学のミッションやビジョンを把握しておき、教員や他の事務職員と連携し、ともに大学の発展に寄与しようという意識が大切です。

より詳しく知るために

[1] 「自由宣言」と「倫理綱領」の全文 <http://www.jla.or.jp/> 図書館について→図書館に関する資料・ガイドライン

・日本図書館協会図書館の自由委員会編『「図書館の自由に関する宣言 1979年改訂」解説』第2版 日本図書館協会 2004

[2] 日本図書館協会図書館員の問題調査研究委員会編『「図書館員の倫理綱領」解説』増補版 日本図書館協会 2002

5-2 図書館員の能力向上をめざして

「大学図書館の整備についてー変革する大学にあって求められる大学図書館像ー」(2010年)[1]では、大学図書館職員の業務内容の変化のを踏まえた大学図書館職員の育成・確保の必要性が言われています。本来の図書館業務に加えて、より幅広い業務内容が求められるようになってきていることを私たちは再認識しなくてはなりません。

図書館員として新しい知識を習得し、技能を高めようという意欲があれば、多くの機会があります。

◆ 研修

NII、図書館の協議会等の団体等で多くの研修が行われています。各種事情で参加が難しい場合でも、研修資料・レジュメ等がwebサイトで提供されていることもあるので参考になります。

- NII教育研修事業 <http://www.nii.ac.jp/hrd/index.html>
目録システム講習会、ILLシステム講習会、大学図書館職員短期研修など
- 図書館等職員著作権実務講習会（文化庁）
<http://www.bunka.go.jp/chosakuken/seminar/>
- 大学図書館職員長期研修（文部科学省・筑波大学） 中堅職員向け
<http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/pub/choken/>

ワンポイント・アドバイス

東北地区大学図書館協議会ではフレッシュパーソンセミナー及び研修会を開催しています。webサイトには配布資料も掲載しています。

◆ Eラーニングによる研修

- NACSIS-CAT/ILL セルフラーニング教材
<http://www.nii.ac.jp/hrd/ja/product/cat/slcat.html>
- 国立国会図書館遠隔研修 <https://ndl.secure.force.com/>

◆ 最新情報収集

- メールマガジンやポータルページのRSS機能を活用しましょう。
- 国立国会図書館カレントウェアネス・ポータル <http://current.ndl.go.jp/>
内外の図書館に関する最新情報。メールマガジン・ツイッターでも発信。
- 図書館協力ニュース（国立国会図書館メールマガジン）
http://www.ndl.go.jp/jp/library/library_news_toroku.html

◆ 研究会・学会・イベント

図書館関係の学会や研究会に個人的に入会すると、独自の研修会や行事に参加でき、勉強にもなる上、人脈が広がり仕事にプラスになります。

- 日本図書館協会（大学図書館部会あり） <http://www.jla.or.jp/>
- 大学図書館問題研究会 <http://www.daitoken.com/>

図書館界での大きなイベントとして、日本図書館協会の全国図書館大会（毎年）、図書館総合展（毎年）があります。

◆ 専門雑誌

「図書館雑誌」、「大学図書館研究」、「大学の図書館」、「現代の図書館」など多くの専門雑誌があり、図書館情報学の研究成果や最新トピックを知ることができます。電子化されているものもあります。

◆ 資格・検定試験

国家資格である「司書」は公共図書館員のための資格ですが、大学図書館員としての資格はないため、司書資格がそれに準ずるものとして適用されています。

- 司書について（文部科学省）
http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/gakugei/shisyo/index.htm

その他、図書館関係の学会・協会等で独自に検定試験を行っています。

- 図書館情報学検定試験（日本図書館情報学会）
<http://wwwsoc.nii.ac.jp/jslis/kentei/>
- ヘルスサイエンス情報専門員（日本医学図書館協会）
<http://wwwsoc.nii.ac.jp/jmla/nintei/>
- IAAL 大学図書館業務実務能力認定試験（NPO 法人大学図書館支援機構）
<http://www.iaal.jp/>

より詳しく知るために

- [1] 「大学図書館の整備について—変革する大学にあって求められる大学図書館像—」
http://www.janul.jp/j/documents/mext/singi_gaiyo201012.pdf

■付録

大学図書館業務スケジュール一覧 【別紙 EXCEL ファイルです】

- ・ 大学図書館年間業務予定一覧(概要)
- ・ 大学図書館毎日のルーチン業務内容一覧(概要)
- ・ 大学図書館月間ルーチン業務内容一覧(概要)
- ・ 各種図書館協(議)会会議および主な研修会等の開催年間スケジュール一覧

■参考文献

<本文中で紹介した図書・web ページ以外の参考文献>

- ・ 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編「図書館ハンドブック」第 6 版
2005
- ・ 大学図書館の仕事制作委員会編「知っておきたい大学図書館の仕事」
エルアイユー 2006

注) 参考文献とした web ページはいずれも 2012.1.23 に参照したものです。

■編集委員 [] 内は任期、所属は在任当時のもの

◎小松良重(八戸大学・八戸短期大学図書館)	[平成 20~23 年度]
飯沼邦恵(秋田大学附属図書館)	[平成 20~23 年度]
永井伸(東北大学附属図書館)	[平成 20~21 年度]
岩倉琴重(岩手県立大学メディアセンター)	[平成 20~21 年度]
大坂田茂子(宮城学院女子大学図書館)	[平成 20~21 年度]
檜原啓一(東北大学附属図書館)	[平成 22 年度]
小野由美(青森県立保健大学附属図書館)	[平成 22~23 年度]
本間雅人(東北福祉大学図書館)	[平成 22~23 年度]
小清水裕子(東北大学附属図書館)	[平成 22~23 年度]

◎部会主査

「大学図書館職員初任者マニュアル」第2版
2012年3月31日発行
編集・発行 東北地区大学図書館協議会研修部会
宮城県仙台市青葉区川内 27-1
東北大学附属図書館内

自館マニュアル用に改変して利用することが可能です（許諾不要）