

大学図書館職員初任者マニュアル
(第3版)

令和5年3月31日

東北地区大学図書館協議会研修部会

第3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。平成24年度から平成28年度までは休会したものの、平成29年9月から活動を再開し今に至ります。

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、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、平成23年3月に「大学図書館職員初任者マニュアル」を作成し、翌年3月には改訂版である第2版を公開しました。そしてこの度、昨今の大学図書館や学術情報を取り巻く大きな変化を反映し、第3版を発行することといたしました。

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。このマニュアルは、その予習教材として利用することができるほか、初任者でない方々にとっても、業務の参考や自館の業務マニュアル作成の素材として役立つものと思います。

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。

令和5年3月31日

東北地区大学図書館協議会研修部会一同

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	6
1-4 図書館システム.....	8
2. 利用者サービス.....	10
2-1 利用者サービスの基本	10
2-2 カウンター業務.....	14
2-3 書架と閲覧スペースの管理.....	16
2-4 複写サービス.....	18
2-5 レファレンス.....	20
2-6 相互利用・ILL（アイエルエル）	23
2-7 図書館の広報.....	26
2-8 利用教育	29
3. 図書館資料と資料管理.....	32
3-1 資料の種別	32
3-2 図書の収書と選書	34
3-3 図書の発注・受入・支払	37
3-4 雑誌.....	40
3-5 新聞・視聴覚資料.....	45

3-6	データベース.....	47
3-7	目録・装備・NACSIS-CAT	50
3-8	蔵書点検・蔵書管理・資料の紛失.....	56
3-9	資料の管理・保存.....	58
3-10	資料の電子化と機関リポジトリ	61
4.	管理運営.....	63
4-1	図書館運営・予算・職員	63
4-2	総務・安全管理.....	65
4-3	統計・評価	67
5.	大学図書館員として	68
5-1	図書館員の心構え、規範	68
5-2	図書館員の能力向上をめざして.....	71
■	付録.....	74
	大学図書館業務内容一覧 【別紙 EXCEL ファイル】	74
■	参考文献.....	74

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」第5版）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わたり保存し、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、今日の社会ではインターネット上に存在するものも含んでいます。博物館で扱うような博物資料や、公文書館で扱う公文書などは、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。司書ともいいますが、狭義には「司書」は、公共図書館を主な対象とする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・コンピュータ室・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、多くの館ではラーニング・コモンズのようなスペースを提供しています。

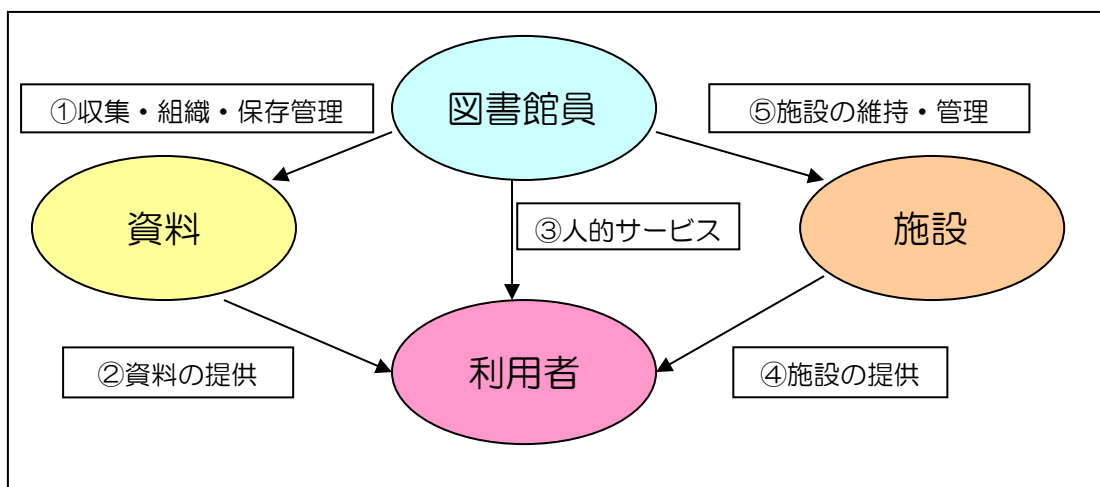
◆ 利用者

図書館を利用する人。従来は来館利用者だけでしたが、今日ではICT（Information and Communication Technology：情報通信技術）の進歩、浸透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

図書館の業務内容は、「資料」「図書館員」「施設」「利用者」の4つの要素で表現できます。

- 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」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」といわれる大学設置基準改正により、大学の裁量に任せられるようになりました。

2022年10月の改正では、紙の資料を来館利用することを前提としていた規定が見直され、資料やサービスの電子化を踏まえた内容に改正されました[2]。具体的には、電子資源の提供を念頭に「電磁的方法により提供される学術情報」についての記述が追加された一方、閲覧室や座席、書庫等の設備に関する記述が削除されました。

大学設置基準

(昭和三十一年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、教育研究に支障のないよう、教室、研究室、図書館、医務室、事務室その他必要な施設を備えた校舎を有するものとする。

第三十八条 大学は、教育研究を促進するため、学部の種類、規模等に応じ、図書、学術雑誌、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。）により提供される学術情報その他の教育研究上必要な資料（次項において「教育研究上必要な資料」という。）を、図書館を中心に系統的に整備し、学生、教員及び事務職員等へ提供するものとする。

2 図書館は、教育研究上必要な資料の収集、整理を行うほか、その提供に当たつて必要な情報の処理及び提供のシステムの整備その他の教育研究上必要な資料の利用を促進するために必要な環境の整備に努めるとともに、教育研究上必要な資料の提供に関し、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属の教員又は事務職員等を置くものとする。

国立大学には以前「国立学校設置法」の定めがあり、図書館についても定められていましたが、2004年の国立大学法人化政策により廃止されました。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、学則など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・運営など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理解しておきましょう。

◆ 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ています。

文部省・文部科学省の学術審議会や中央教育審議会においては以下のような報告 [3] が公表されており、電子化の進展に伴って社会から大学に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。同様に、大学図書館に求められる機能も、高度化・多様化しています。国立大学図書館協会では、今後数年間で目指すべきビジョン [4] を作成し更新を重ねています。

- 『新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～（答申）』（中央教育審議会，2012）
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1325047.htm
- 『学修環境充実のための学術情報基盤の整備について（審議まとめ）』（科学技術・学術審議会学術分科会学術情報委員会，2013）
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/031/houkoku/1338888.htm
- 『大学等におけるジャーナル環境の整備と我が国のジャーナルの発信力強化の在り方について』（ジャーナル問題に関する検討会，2014）
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shinkou/034/gaiyou/1351118.htm
- 『学術情報のオープン化の推進について（審議まとめ）』（科学技術・学術審議会学術分科会学術情報委員会，2016）
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/036/index.htm
- 『2040年に向けた高等教育のグランドデザイン（答申）』（中央教育審議会，2018）
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1411360.htm
- 『我が国の学術情報流通における課題への対応について（審議まとめ）』（科学技術・学術審議会情報委員会ジャーナル問題検討部会，2021）
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu29/001/mext_00650.html

- ・ 『オープンサイエンス時代における大学図書館の在り方について（審議のまとめ）』（科学技術・学術審議会情報委員会オープンサイエンス時代における大学図書館の在り方検討部会，2023）
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu29/004/mext_00001.html

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、e-Gov ポータル（イーガブポータル）の法令検索で検索できる。
 - ・ デジタル庁「e-Gov ポータル」.
<https://www.e-gov.go.jp/>,（参照 2023-02-13）.
- [2] 文部科学省「令和 4 年度大学設置基準等の改正に係る Q&A」.
https://www.mext.go.jp/mext_02038.html,（参照 2023-01-10）.
- [3] 報告書類は国立大学図書館協会「資料等＞関連資料」のページに掲載・リンクされている。
 - ・ 「国立大学図書館協会」.
<https://www.janul.jp/ja>,（参照 2023-02-13）.
これより以前の報告書やその他高等教育に関する報告書等は、文部科学省科学技術・学術審議会のページなどに掲載・リンクされている。
 - ・ 科学技術・学術政策局政策課「科学技術・学術審議会」.
文部科学省.
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu0/index.htm,
（参照 2023-02-13）.
- [4] 国立大学図書館協会「国立大学図書館協会ビジョン 2025」.
<https://www.janul.jp/ja/organization/vision2025>,（参照 2022-07-19）.

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ません。大学図書館の設置主体である大学を取り巻く環境が厳しさを増している今日では、学内の他部署や他機関とのネットワークも非常に重要です。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・相互協力など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。

- 国公立大学図書館協力委員会・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、さらに県単位の協議会等も一部存在します。
- 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・大学図書館コンソーシアム連合（JUSTICE）・オープンアクセスリポジトリ推進協会（JPCOAR）など、特定分野の団体。

◆ 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以下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）⇒2-6、3-7
- 学術情報ネットワーク（SINET）
- NII学術情報ナビゲータ（CiNii）などの検索ポータル
- 学術認証フェデレーション（学認「GakuNin」）
- 機関リポジトリ環境提供サービス（JAIRO Cloud）
- 研究データ管理基盤（GakuNin RDM）

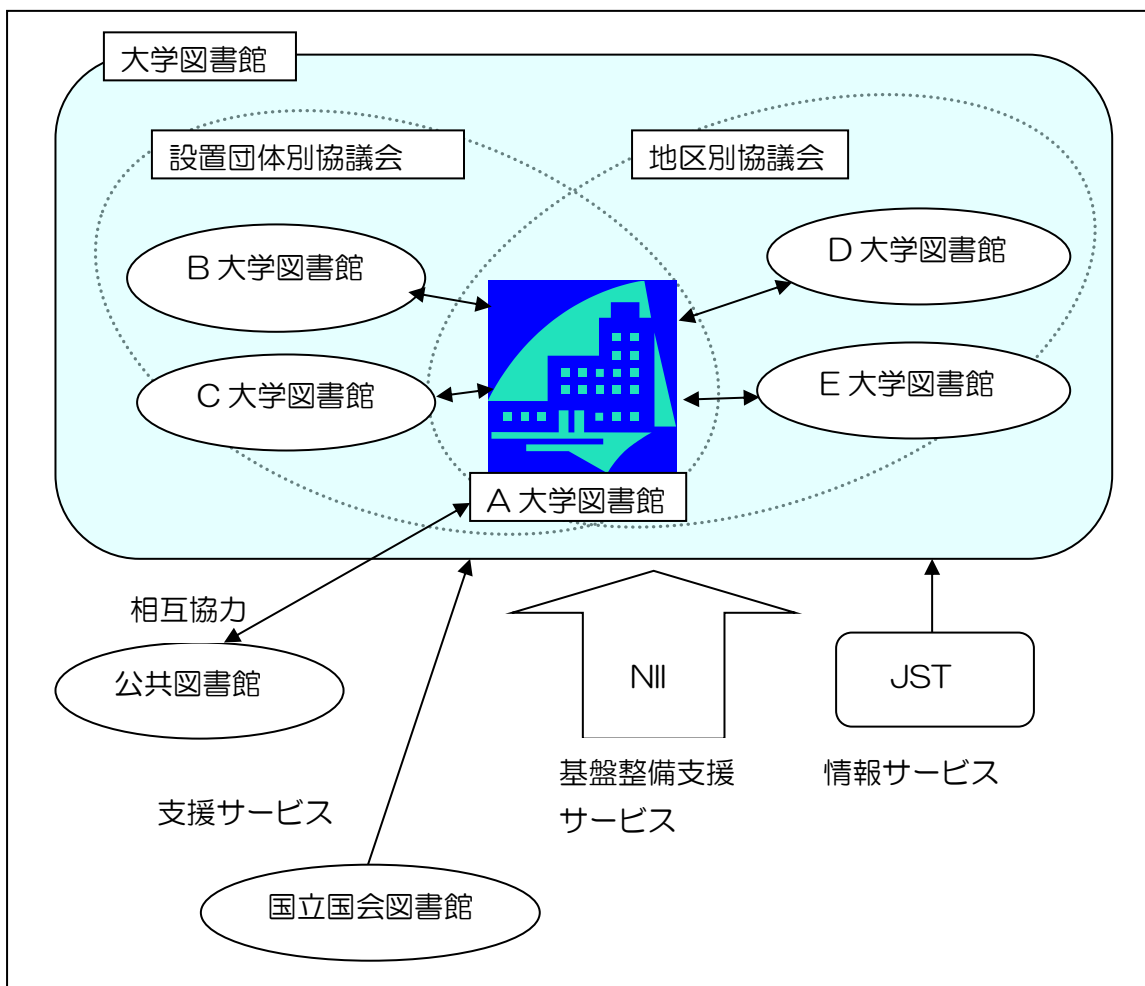
◆ 科学技術振興機構（JST）

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・貸出などの支援を行っています。また著作権切れや絶版等の所蔵資料を大量に電子化し、提供しています（国立国会図書館デジタルコレクション）。

<大学図書館とネットワーク図>



1-4 図書館システム

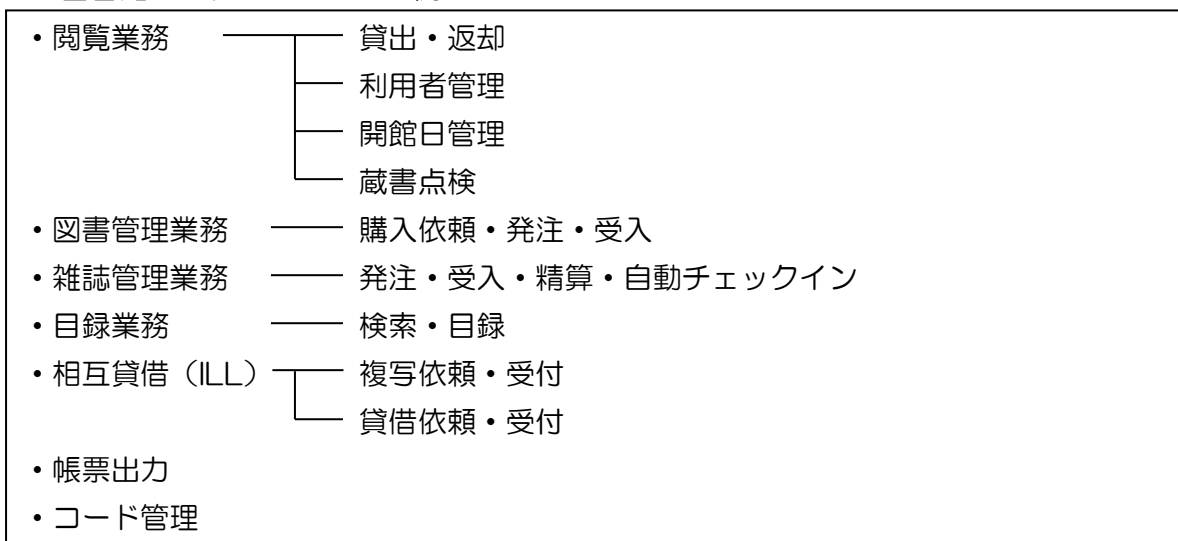
◆ 図書館システムとは

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。

◆ 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（Online Public Access Catalog：オンライン蔵書目録検索システム）、利用者情報管理、貸出・返却、相互貸借（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、電子図書館などがあります。

<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環境や、サーバ・業務用クライアント PC・検索用 PC やプリンタなどの周辺機器、バーコードリーダーなどのハードウェア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、リンクリソルバといった商用サービス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。

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

メーカー・システムを問わず、導入に際して図書館と図書館職員が主体的に、責任感を持って取り組むことが重要です。以下のような事件についても覚えておきましょう。

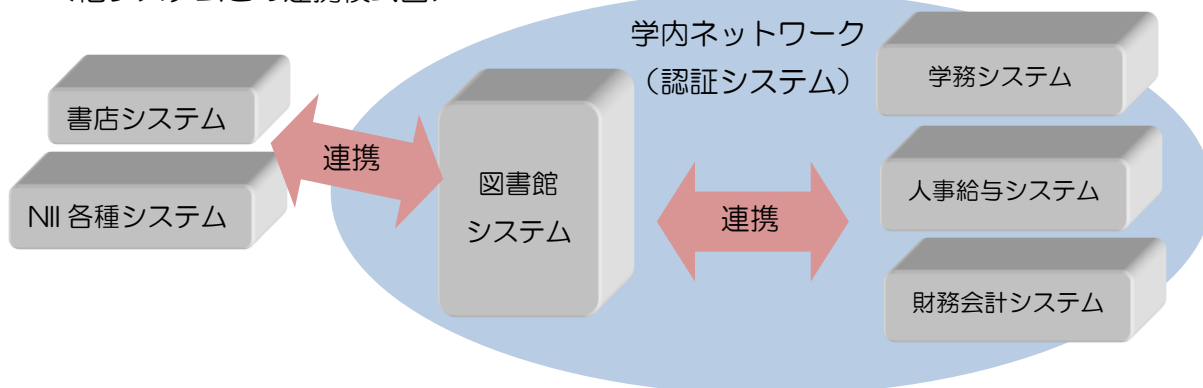
より詳しく知るために

[1] 日本図書館協会図書館の自由委員会「岡崎市の図書館システムをめぐる事件について」、2011。
<https://www.jla.or.jp/Portals/O/html/jiyu/okazaki201103.html>, (参照 2022-08-26)。

◆ 他システムとの連携

大学には学務システム、人事給与システム、財務会計システムなど、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学内ネットワークを介して連携して、所属者情報管理や支払など、図書館固有でない業務を軽減化することも重要です。大学のシステム以外にも、例えば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 [1]

- 資料提供サービス・・・図書・雑誌などのパッケージ系メディアを提供するサービス。閲覧、貸出、複写、相互貸借など。電子情報資源（電子ジャーナル、各種データベースなど）の提供も含む。
- 情報提供サービス・・・パッケージ系メディアなどの資料中に含まれる情報をレファレンスサービスやレフェラルサービスにより提供するサービス。図書館利用教育（利用案内）や、読書案内、サービスを提供するためのツール（リンク集や参考図書リスト）の作成なども含む。
- スペースの提供・・・閲覧席、ラーニング・コモンズ、視聴覚ブースなど。近年は「出会いと交流の場」としての機能が期待されており [2] [3]、図書館がメディアを置く場所だけではなく、コミュニケーションが生まれる場としても注目されてきています [4] [5]。

近年は資料や図書館の利用方法が多様化し、中でも以下のようなサービスの需要が高まっています。

- 非来館型サービス・・・利用者が図書館に来館せずに ICT（Information and Communication Technology：情報通信技術）を介して受けられる図書館サービス。

非来館型サービスは、図書館からの距離が離れている利用者、開館時間内に利用できない利用者などにとって、時間的・空間的制約なしにサービスを受けられる点でメリットがあります。一利用者は必要に応じて来館型、非来館型サービスを選択し、図書館を利用しています。

非来館型サービスは、これまでも電話・FAXなどで提供されてきましたが、ICTの進展・普及により、現在は主に図書館の web サイトから提供されています。多くの図書館で提供されている OPAC（Online Public Access Catalog：オンライン蔵書目録検索システム）による資料の検索のほか、図書館システムのポータルサイトを通じた資料の予約・リクエストなどが挙げられます。その他には、YouTube などの動画を使った利用教育（利用案内）、電子メールによる図書館の利用証発行申請のサービスを提供している大学図書館も見受けられます。

また、電子ジャーナルや各種データベースなどの提供元が学外からのリモートアク

セスを認めている場合は、VPN（Virtual Private Network）のネットワークや Shibboleth による利用者認証（学術認証フェデレーション（学認「GakuNin」））を導入することで、それらを学外から利用できます。

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 [6]。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

学術情報の分野では特に電子化が進み、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

大学図書館内での新たな学びの場としてラーニング・コモンズがあります。文部科学省ではその定義について、“複数の学生が集まって、電子情報も印刷物も含めた様々な情報資源から得られる情報を用いて議論を進めていく学習スタイルを可能にする「場」を提供するもの。その際、コンピュータ設備や印刷物を提供するだけでなく、それらを使った学生の自学自習を支援する図書館職員によるサービスも提供する。” [7] としています。自学自習の人的支援の例としては、レポートや論文の執筆を支援する学生スタッフなどが挙げられます。

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。もうひとつは学修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、問題解決型の学修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修の場を提供する必要が生まれました。

◆ 利用者の区分

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] サービス内容の区分は以下の資料を参考にした。

- 高山正也・村上篤一郎編著『図書館サービス概論』改訂，樹村房，2019。（現代図書館情報学シリーズ，4）。

[2] Ray Oldenburg. The great good place : cafes, Coffee shops Bookstores, Bars, Hair Salons and other Hangouts at the Heart of a Community. New York : Marlowe & Company, 1989. (忠平美幸訳『サードプレイス：コミュニティの核になる「とびきり居心地のよい場所」』みすず書房，2013.)

[3] 久野和子「「第三の場」(third places)としての図書館」『図書館界』66 巻2号，2014，pp. 98-103.

[4] 新出・李明喜「対談 あらためて考える、サードプレイスと図書館：オルデンバーグのサードプレイス論の意義と限界をとらえ、「場としてのサードプレイス」の更新へ」『LRG = ライブラリー・リソース・ガイド : library resource guide』30号，2020，pp. 75-84.

[5] 堀優子「〈会議発表資料〉 サードプレイスとしての図書館：九州大学中央図書館ができるまでを振り返って」，2018，pp. 1-56.

<http://hdl.handle.net/2324/2230684>，（参照 2022-08-22）。

[6] 利用規程は web で公開している館もある。

[7] 文部科学省「用語解説」.

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/toushin/attach/1301655.htm, (参照 2022-07-19).

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いいます。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も最も多く接する場所であり、図書館の顔ですから、よい接遇が求められます。よい接遇とは丁寧で気持ちよいためだけではなく、利用者の要求に、的確に迅速に答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手に入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、情報を見ることができる職員を限定するなど、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）・貸出冊数などに注意します。付録資料等が揃っているかのチェックも必要です。

返却の際には、貸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課している図書館では、利用者にもそのことを伝えます。返却処理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：Automatic Book Circulation）を設置している場合には、使い方がわからず困っている利用者がないか気を配り、必要に応じて手助けしましょう。

図書館では貸出をせず館内閲覧のみ許可する資料もあります。禁帯出（禁貸出）資料などと呼び、資料にラベルを貼るなどして区別します。禁帯出になる資料は館によって異なりますが、例として、辞書・事典などの参考図書、雑誌、シラバス指定資料、貴重資料などが挙げられます。

◆ 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が可能な場合もあります。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あります。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共通の場合でも、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第 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、第 31 条の規定内であるか図書館員が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。貸出サービスの前提となるサービスですから、なるべく資料が探しやすく、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配列順序・配架状態の乱れは、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(Shelf Reading)の際には棚・資料の清掃も同時にし、ラベルの剥がれた資料や修理の必要な資料をチェックし必要な措置を講じます。

また、配架資料のメンテナンスとともに、利用状況を見ながら資料の配列順序や資料の移動（別置）などの検討を行い、見出し板・図書分類版の配置など利用者にとって見やすい工夫をします。

このように書架管理をこまめに行うことで、自館の蔵書構成とその利用状況を把握できるので、書架管理は図書館員にとって基本的な業務とみなされています [1]。

資料の並べ方については資料が倒れて歪まないように端をブックエンドでとめ、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。

また、地震による資料の落下や書架の転倒を防ぐために、書架の本の容量のバランスを考慮し、大型で分厚い資料を書架の下段に配置する、地震対策の器具を設置するなど、利用者の安全にも配慮した管理が求められます。

◆ 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）などの種類があります。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、書架から資料がはみ出したり、資料が倒れて書架から落下したりすることがないようにブックエンドで固定するなどの注意が必要です。

◆ 閲覧室

大学図書館ではアクティブラーニングなどの対話型学習の導入がすすめられ、議論や会話をしながら勉強できる場（ラーニング・コモンズ）を提供する一方、従来の個人で静かに学修する環境を求めている利用者に対しても集中できるような場を提供し、グループ・個人でのPC等の利用も想定した多様な学習環境を提供しています。

そのため、図書館内ではさまざまな利用目的で来館している利用者が気持ちよく過ごせるよう、建物内の空間を静と動にゾーニングし、音環境に配慮することで、利用者同士の不要なトラブルを解消できるようにしています [2]。

椅子や机は、利用者の目的や活動内容に沿ったものを適切な場所に配置します。例えば、静かに集中して取り組みたい人には仕切りがついたキャレルタイプの閲覧席、資料をたくさん広げて勉強したい人には平机が向いています。すぐに本が参照できるよう書架に隣接した閲覧席を設ける、軽めの読みものを置くブラウジングコーナーにはソファ席を設置し、くつろげる雰囲気作りをするなど、利用者の行動を想像しながら検討するとよいでしょう。閲覧室では長時間の利用もありますので机の清掃もきちんと行いましょう。

より詳しく知るために

- [1] 高山正也・村上篤一郎編著『図書館サービス概論』改訂，樹村房，2019。（現代図書館情報学シリーズ，4）。
- [2] 中井孝幸・川島宏・柳瀬寛夫『図書館施設論』日本図書館協会，2020。（JLA 図書館情報学テキストシリーズⅢ，12）。
- [3] 堀優子「〈会議発表資料〉 サードプレイスとしての図書館：九州大学中央図書館ができるまでを振り返って」，2018，pp. 1-56.
<http://hdl.handle.net/2324/2230684>，（参照 2022-08-22）。

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」とある通り、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。

第 31 条には、図書館等における非営利の複製が以下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

なお、2021 年 5 月 26 日に「著作権法の一部を改正する法律」が成立し、同 6 月 2 日に公布されました。この改正には第 31 条の見直しが含まれており、第 31 条 2 項では図書館が利用者に複製物をメール送信することが認められました。ただし公布後すぐに送信が可能になったわけではなく、公布から 2 年以内で政令が定める日から施行されることとなっており、現在は施行のための関係者間協議が進められているところです。今後の動向を注視し、利用者へのサービスに反映させていく必要があります [2]。

◆ 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 [3]。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」[4] 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] 「公益社団法人著作権情報センター」、<https://www.cric.or.jp/>、(2023-02-13)。 ※著作権データベース>国内法令

[2] 文化庁「令和3年通常国会 著作権法改正について」。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/hokaisei/r03_hokaisei/,

(参照 2022-08-29)。

また、図書館サービスへの影響を知るには以下の資料および記事がわかりやすい。

- 日本図書館協会著作権委員会『2021年著作権法改正と図書館サービス』日本図書館協会, 2022. <https://www.jla.or.jp/tabid/280/Default.aspx>, (参照 2022-08-29). ※ページ内「著作権関係資料」の項に掲載
- 村井麻衣子「令和3年著作権法改正：図書館関係の権利制限規定の見直し」『カレントアウェアネス-E』, E2412, 2021. <https://current.ndl.go.jp/e2412>, (参照 2022-08-29).

[3] 「国公立大学図書館協力委員会 (JULIB)」. <https://julib.jp/>, (参照 2023-02-13).

※資料集>大学図書館著作権検討委員会

- 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

[4] 同上

- 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

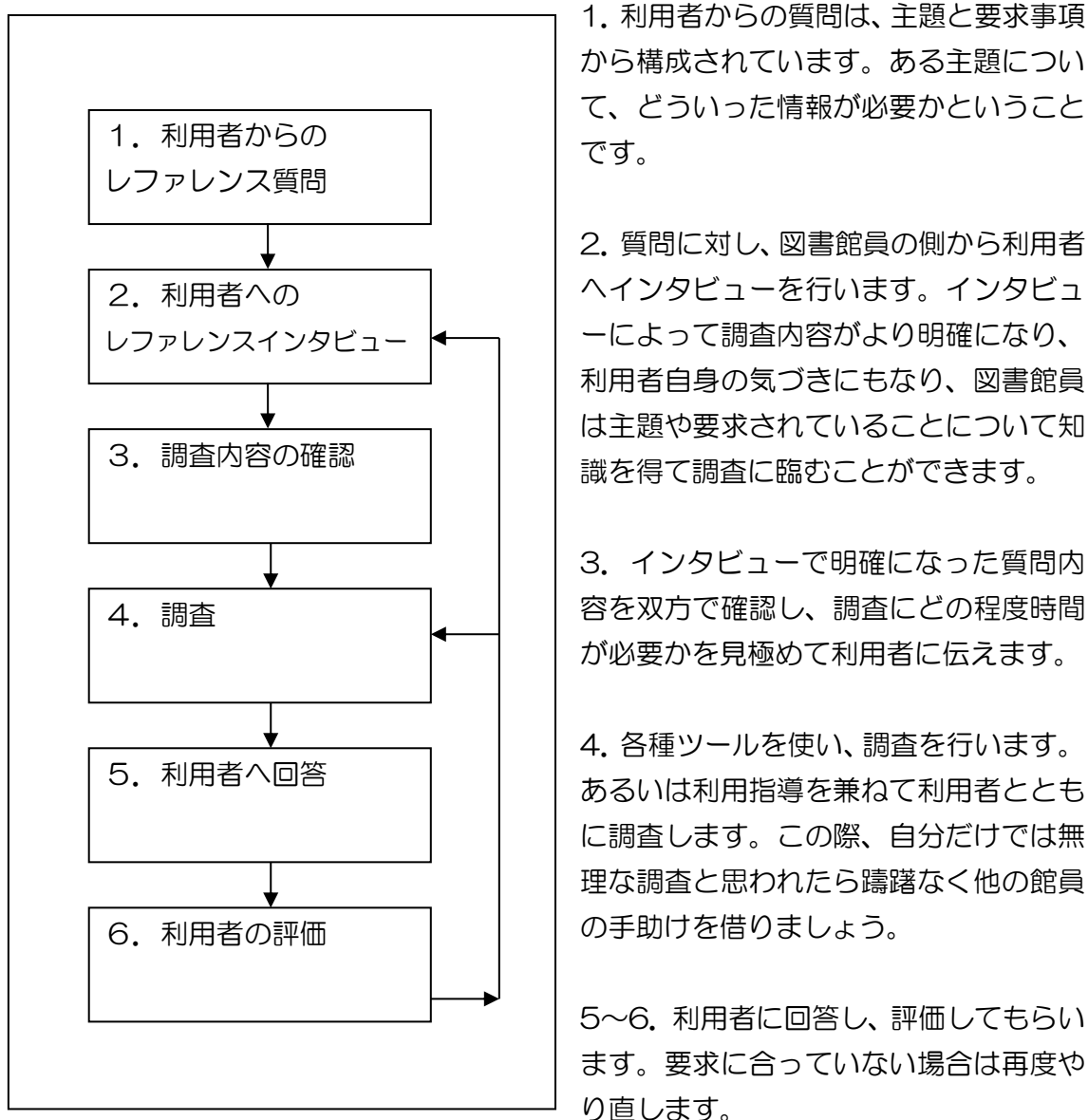
2-5 レファレンス

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、データベースなどがあります。

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を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よい場合もあります。

◆ 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。日本図書館協会公共図書館部会参考事務分科会が 1961 年に作成した「参考事務規程」では、公共図書館におけるレファレンスの範囲について明確に定められており、大学図書館でも参照すべき内容です [2]。

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よいでしょう [3]。

◆ 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] 例えば以下のようなツールがある。

- 国立国会図書館「リサーチ・ナビ」, <https://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/>, (参照 2023-02-13).
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。
- 国立国会図書館「レファレンス協同データベース」.

<https://crd.ndl.go.jp/reference/>, (参照 2023-02-13).

国立国会図書館が、全国の公共図書館、大学図書館、専門図書館等と協同で構築しているデータベース。

- 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.
- 原田智子編著『情報サービス演習』3訂, 樹村房, 2021.
- 長澤雅男・石黒祐子『レファレンスブックス: 選びかた・使いかた』4訂版, 日本図書館協会, 2020.

[2] 日本図書館協会公共図書館部会参考事務分科会『参考事務規程解説』1962.

規程本文は、以下の資料にも掲載されており、同書の中で解説されている。

- 山崎久道・原田智子編著『情報サービス論』樹村房, 2019, pp. 232-234.
(現代図書館情報学シリーズ, 5).

[3] 国立国会図書館「レファレンス・資料案内」.

<https://www.ndl.go.jp/jp/use/reference/index.html>, (参照 2023-02-13).

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、資料の貸借や複写物の取り寄せを ILL（Inter Library 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私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（⇒3-7）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 [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、主に国公私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 [1]。

その他、関連法令や大学間での申し合わせ事項など、各種の資料をよく確認しながら業務を行きましょう [3]。

◆ ILL 依頼

ILL 依頼のためには、まずは利用者の依頼内容や要望（なるべく早く入手したい、カラーコピーがほしい、海外からでも取り寄せたい、など）を正確に把握することが大切です。

実際に依頼する前には、以下のような作業を行います。

- 記載内容の確認 文献複写か現物貸借か、支払は私費か公費か、など
- 著作権の確認 著作権の範囲内の依頼かどうか [4]
- 書誌事項の確認 巻号やページ数が正しいか（データベース等で確認）
- 自館所蔵 自館に所蔵があるの見落としていないか
- 電子情報の確認 オンラインで無料公開されていないか

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面倒につながります。
- ② 無料の電子情報は、日本語なら **Cinii Research**、国立国会図書館デジタルコレクション、外国語なら **Google Scholar** や各国のデジタルアーカイブも検索してみましょう。紀要は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。FAX、電子メール等での送付の場合でも、依頼者には紙媒体で提供することに注意が必要です。前述の著作権管理団体との申し合わせにより可能となっており、送付にあたっての条件が細かく定められているので、事前によく確認する必要があります [6]。

◆ NACSIS-ILL システム加盟館以外への依頼

国立国会図書館 [7]、公共図書館、British Library 等への依頼は直接行います。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、大学での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い場合もあります。

◆ 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」[8] 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 **<ポリシー例>** 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。

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] 「国公立大学図書館協力委員会 (JULIB)」, <https://julib.jp/>, (参照 2023-02-13). ※資料集>大学図書館著作権検討委員会
- [2] 「国立情報学研究所目録所在情報サービス」, <https://contents.nii.ac.jp/catill>, (参照 2023-02-13).
- [3] 国立情報学研究所目録所在情報サービス「NACSIS-ILL 図書館間相互利用関係法令および申合せ」, <https://contents.nii.ac.jp/catill/manuals/ill/manual>, (参照 2023-02-13).
- [4] 前掲 [3] 「大学図書館における著作権問題 Q&A」など

- [5] 前掲 [3] 「ILL システム操作マニュアル」
- [6] 前掲 [3] 「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」
- [7] 国立国会図書館「図書館員の方へ」. <https://www.ndl.go.jp/jp/library/>, (参照 2023-02-13). ※「図書館間貸出し」「資料の複写」の項目
- [8] 「国立大学図書館協会」. <https://www.janul.jp/ja>, (参照 2023-02-13).
※資料等>出版物等>大学図書館間相互利用マニュアル

2-7 図書館の広報

図書館の役割や機能を利用者に周知するため、紙媒体や対面での広報活動に加え、web コンテンツを有効活用するなど、伝えたい内容によってツールを選択し、実施することが効果的な広報活動となります。

◆ 図書館の広報活動について

スマートフォンやタブレット端末の普及に伴い、多くの人々がインターネットへのアクセス機器を有する時代となりました。インターネットは生活に欠かせないインフラ的な立ち位置となり、多様な場面で活用されています。大学図書館においても、インターネットを活用した積極的な広報で集客に結びつけることは重要な業務となっています。

一方で紙媒体を使った広報も、その内容や方法によって大きな効果をもたらします。利用者の手元にまとまった情報を直接届けられることができるため、確実性の高い情報伝達方法といえます。

各ツールを効果的に連動させ、広報活動を実施していくことで、よりよい図書館の広報活動となるでしょう。

◆ 図書館 web サイト

図書館 web サイト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（利用しやすさ）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。web サイト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。

web サイト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。

◆ SNS 等の活用

SNS（Social Networking Service）の利用が一般化し、企業や自治体、公共団体が自らのアカウントを持ちプロモーションを行うことも、珍しくなくなりました。図書館においても新着図書や開館時間の変更のお知らせ、お薦め本の紹介の他、独自のユニークな取り組み、現在展示中のイベント情報など、リアルタイムな情報発信が望まれていることが多いため、広報活動として非常に有効な手段となっています。

ユーザーの年齢層が比較的高い「Facebook」、リツイートが簡単で高い拡散力の「Twitter」、写真や動画投稿をメインとし、比較的若いユーザー層の「Instagram」など、各ツールの特徴を理解し、効果的に活用することでよりよい広報活動になるでしょう。また、図書館の利用方法を、「YouTube」などの動画で紹介し、配信の他、新入生

のオリエンテーションに組み込む、館内で再生するといった、使い方をしている図書館も多く見られます。

利用者とのコミュニケーションを図り、良好な関係を築く、情報拡散により潜在的な利用者層に働きかけ、認知度を向上させる、といった目的を果たすツールとして非常に有効な SNS 等ですが、安全な運用のためには、掲載内容など取り扱い方法を明らかにした運用方針を策定し、トラブルの防止に努めることも重要なことでしょう。

◆ 大学広報との連携

図書館が主体となって行う情報発信に加え、大学の広報誌や web サイトと連携することで、より多くの利用者へ周知を図ることができるでしょう。学内専用のサイトや一斉メール等を活用し、学生を対象としたイベント（ポップコンテストやサークル活動の紹介）の PR を実施するなど、図書館の活動を効果的に周知するとともに、大学広報との相乗効果に期待ができます。

◆ 図書館だより

図書館だよりは、お薦め本・写真や見取り図を多く掲載した館内の施設紹介・詳細なデータなどの情報を充実させるとともに、各種サービスや行事予定のお知らせなど、利用者にとって魅力的な紙面づくりを心がけましょう。

発行媒体は紙に限らず web で公開している図書館もありますので、各館の特徴を活かして効果的な情報発信を行うことが必要です。

◆ 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、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、ミニコンサートの開催など、図書館の場を利用した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企画広報研究分科会『図書館広報実践ハンドブック 一 広報戦略の全面展開を目指して』日本図書館協会 [発売], 2002.

- 私立大学図書館協会東地区部会企画広報研究分科会「Lib.PR 図書館広報実践支援サイト」, 2007. <https://www.jaspul.org/pre/e-kenkyu/kikaku/libpr/>, (参照 2022-08-29).

2-8 利用教育

近年の図書館は、情報環境の変化などを背景に教育内容が拡大、多様化していることもあり、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修・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、積極的に利用者を支援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。どのようなレベルの利用者に、何をどの程度までどのような方法で教えるか、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より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 web サイトからもダウンロードできます。 <https://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うよう、あらかじめ関係部署と調整しておきましょう。

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。図書館はレポート作成や資料収集を行う場として、大学生活と密接に結びついている施設であり、早い段階でその活用方法を習得してほしいこと、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。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。大学生として基本的なレポート作成等を学ぶ講義内で、館内の配置や資料検索の方法を紹介するなど教員と連携し実施すると、より効果が発揮されます。

◆ 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。小規模の参加者を対象としている場合は、参加者が実際に操作し、利用・検索等を体験する講習を行うことも可能なため、新しいデータベースや電子ジャーナルを導入した後などにも効果的です。

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複数の講習会を組み合わせで受講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、データベース提供業者が講師となり講習会を行っているところもありますので、参加した利用者のみならず図書館員もスキルアップができます。

◆ オンライン講習会

新型コロナウイルス感染症の感染拡大は図書館サービスにも大きな影響を及ぼし、各図書館で試行錯誤、工夫をこらしたサービスを行っているところです。例年実施していた講習会が対面で実現できないという場合でも、講習内容の動画化に取り組み、これまでどおりの利用教育の質の確保を目指している図書館もあります。

図書館利用案内、OPAC での図書の探し方、データベースを活用した記事の検索、館内案内などの動画は、web サイトへの掲載や新入生必修授業での視聴等に活用しま

す。利用者講習は今後、コロナ禍以前と同様の情報を提供できるよう、対面・オンラインの両方の要望に応えられる体制を整えることが望ましいでしょう。

◆ 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/portals/0/html/cue/index.html>, (参照 2023-02-13).
- [2] 秋田大学附属図書館『秋田大学情報探索ガイドブック 2022』, 2022.
<https://www.lib.akita-u.ac.jp/top/ja/node/309>, (参照 2022-08-29).
- [3] 私立大学図書館協会東地区部会企画広報研究分科会「パスファインダーバンク」,
2008.
https://www.jaspul.org/pre/e-kenkyu/kikaku/pfb/pfb_frameset.htm, (参
照 2022-08-29).

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な種類があり、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、実際には次のように様々な資料があります。

- 図書 単行本、叢書（全集など）、参考図書（辞書事典類など）、新書、文庫など。
- 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
- その他 地図・報告書・パンフレット・写真など。
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、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。

◆ 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、タブレット、スマートフォンや専用端末などの電子機器を用いて閲覧する資料。電子ブック・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、実際に個々の資料を選ぶ作業を選書といいます。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。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選書基準があれば、それらを指針とすることができます。

大学図書館の収書方針・選書基準は、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。大学が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、ど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、学生による選書を取り入れている館もあります。

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、選書基準に合致しているか、所蔵資料と重複していないかなどを確認し、最終的には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、「これから出る本」[1]、各書店や出版社が発行する新刊案

内や web サイトなどからピックアップします。書店を通さずに直接販売のみを行う学協会もありますので、収書対象の分野に関わる学協会の web サイトからも情報を収集するとよいでしょう。

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く、刊行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。市販されていない資料は、寄贈を依頼してみましよう。

◆ 教員選書

教員に学生用資料を選書してもらう場合は、収書方針と選書基準を明確に示し、図書館側でリストの作成や選書ツールの紹介などの補助を行います。「教員推薦」と呼ぶこともあります。

なお、教員が自分の研究のために必要な資料を選び、自らの研究費予算で購入する場合は、図書館を全く通さずに手配する大学もあり、図書館の選書業務とは切り離して考えます。

◆ 学生選書

学生が自分に必要な資料の購入をリクエストする場合のほか、学生がより広範に選書する機会を設けている館もあります。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や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。選書ツアーには書店の協力が不可欠です。店内での作業手順や留意点、その後の発注の流れなどについて、事前に書店とよく相談しましょう。この場合も、収書方針と選書基準を明確に示した上で学生に選書してもらい、最終的には図書館員が確認・調整を行ってから発注します。

◆ 電子ブックの選書

PC 等の端末機器で利用する資料を電子資料といい、その中で図書のことを、電子ブック・電子図書・電子書籍・E-Book などと呼びます。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も存在しますが、現在の大学図書館向けのコンテンツでは PC での利用を前提とするタイプのものが多数派です。

基本的には電子ブックも印刷資料も選書の方法は変わりませんが、電子ブックならではの選書手段として、書店や出版社が提供する「トライアル（試読）」があります。トライアルの仕組みは提供元によって様々ですが、例えば、購入していない電子ブックの「試し読み」を利用者に提供し、トライアル期間終了後にアクセス数などのデータを書店から提供してもらい、利用者からのアクセス数が多かった電子ブックを選書・購入するという方法などがあります。ただし、提供元から最低購入金額などの条件が示されて

いる場合もありますので、導入する際にはよく確認し検討しましょう。

◆ 選書の注意点

選書の際は館の収集方針、選書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のは慎むべきです。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異なってきます。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。

より詳しく知るために

[1] 書店等で配布している他、以下のwebサイトからPDFを入手可能。

- ・ 一般社団法人日本書籍出版協会「これから出る本」。

<https://www.jbpa.or.jp/database/publication.html>，（参照 2022-11-16）。

*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、選書した図書を購入する場合の発注から支払までを扱います。

◆ 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

図書館で図書を購入する場合、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対しては値引きをする書店もあり、見積合わせなど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やすいようです。

専門的な資料を扱う学協会の出版物の中には、通常の流通ルートには乗らず、直販のみで取引される資料もあります。その場合は書店を通さずに、各学協会から直接購入します。

発注後、出版社で品切れ・絶版になっているという連絡が来た場合には、在庫があることを期待して他の書店にも発注してみます。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。

国・公立大学では請求書類による後払が主です。普段取引をしている書店とは異なる学協会やネット書店から購入する場合は、大学のルールに沿った支払が可能かどうか、発注前によく確認しましょう。

◆ 洋書

洋書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ります。洋書専門店や洋書を取り扱っている書店から見積書を取り寄せ、価格と納期を確認して発注先を決定するとよいでしょう。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。特に年度末には余裕をもって発注するようにしましょう。

◆ 電子ブック

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など、様々な購読方法があります。当該年だけなど使用期間が限られているものは冊子版よりも安価な場合がありますが、無期限のコンテンツは多くが冊子版よりも高価となっています。価格差はコンテンツによりまちまちで10倍以上するものもあります。

電子ブックを販売する書店や出版社は多くが独自のプラットフォームを整備してコンテンツを提供しています。そのため、同じ書籍でも契約先が異なればプラットフォームの違いにより価格や使い勝手が変わります。図書館で利用可能なプラットフォームが複数ある場合は、よく比較検討しましょう。また、他の契約データベースの中に同内容の資料が含まれていることもあるので注意が必要です。

◆ 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、オンデマンド版*やCD-ROMでもよいのか、などをしっかり確認しましょう。

電子ブックの場合は、同時アクセス数をいくつに設定するかも確認が必要です。

◆ 検収・受入

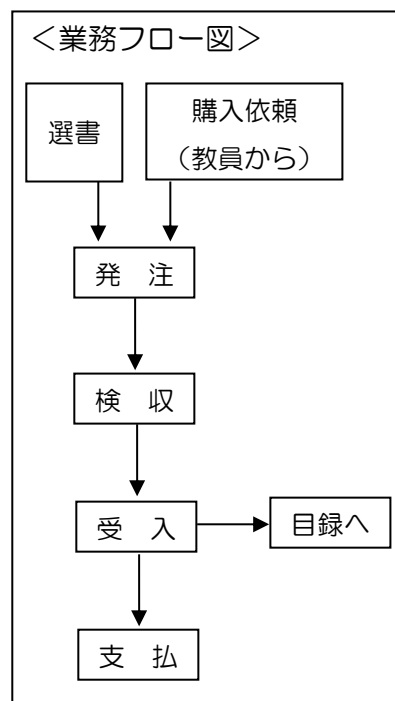
図書が到着したら、検収を行い、発注したものと適合しているか、納品書の価格は見積と合っているか、付属物の有無、破損がないかなどを確認します。

電子ブックの場合は、書店から設定完了の通知が来たら、実際にアクセスして印刷資料と同様に確認します。

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、選定・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

大学の会計ルールに則って、書店などの業者に支払を行います。通常、図書館システムとは別に大学事務の財務会計システムがあります。図書館では業者からの請求書類の取り寄せや、支払先口座の確認、会計書類の作成を行い、実際の支払は大学の会計部門が担当している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] 公益社団法人 全国出版協会出版科学研究所 「日本の出版流通の特徴と主な流通ルート」, 2022. https://shuppankagaku.com/knowledge/market_route/, (参照 2022-11-16).
- [2] 例えば以下のようなツールがある。
- 東京都古書籍商業協同組合「日本の古本屋」, <https://www.kosho.or.jp/>, (参照 2023-02-13).
 - BOOK TOWN じんぼう「古書を検索」, <https://jimbou.info/booksearch/>, (参照 2023-02-13).

*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

雑誌は逐次刊行物、定期刊行物の一種で、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す。刊行頻度は日刊から年刊まで、不定期刊もあり、増刊号や特別号が発行されることもあります。欠号が生じないように、納品管理、所蔵管理に注意が必要です。また、冊子と比べ検索や閲覧が容易な電子ジャーナルの登場は、大学図書館の蔵書構成を大きく変えました。

◆ 雑誌の種別

雑誌は、大きく分けて「一般雑誌」と「学術雑誌」に分類されます。大学図書館では「一般雑誌」の取り扱いもありますが、研究成果をまとめた論文が掲載される「学術雑誌」の割合が多いでしょう。雑誌はそれぞれの図書館で、発行国や本文言語により区別して管理されています。

◆ 学術雑誌の状況

外国雑誌は電子ジャーナルの普及により包括（パッケージ）契約が主流となり、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毎年の上昇が常態化しています。そのため従来どおりの購入タイトル数維持が難しくなっていることから、どの程度まで購読するのか、経費を学内でこういった形で負担するのかを検討し、その内容を学内において理解を得るために説明をするのが重大な業務となっている図書館も少なくありません。

さらに外貨建ての雑誌は、為替レートの変動により支払額が増減します。2022年には大幅な円安（一時1ドル=150円台）となり、購読料が更に高騰しました。このように購読料が年々値上がりし、購読を中止せざるを得ない、研究者が必要な論文を入手できないといった状況は、シリアルズ・クライシス（雑誌の危機）と呼ばれます。これは1館だけの問題ではなく、大学全体、そして学術流通における世界的な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、オープンアクセスの推進（機関リポジトリでの論文公開（⇒3-10）や購読モデルからオープンアクセスモデルへの転換を目的とした契約を結ぶなど）といった打開策をとっています。

◆ 選定方法

学術雑誌の選定は多くの場合、教員を主体とした会議等において各図書館の資料選定基準に則り審議されています。また、タイトル選定以外にも、電子版か冊子版かといった購入形態についても、適宜見直しを行います。利用統計など、状況を分析し、各大学の規模、利用方法に適した契約方法（PPV、アグリゲータ等）へ変更を検討することも、

限られた予算内でタイトルを維持する方法として有効でしょう。

- PPV（ペイ・パー・ビュー）

PPVとは電子ジャーナル1論文ごとに料金を支払って利用する方法です。利用者個人によるクレジットカード払いが主流ですが、一部の出版社では機関向けのPPVを提供しています。機関向けのPPVの場合、あらかじめ図書館が一定数の論文利用券を購入し、利用者はその回数まで論文を利用することができます。パッケージ契約とPPV方式にはそれぞれメリットがあるため、条件や支払内容等を比較・検討することで、より経済的な契約方法を選択しましょう。

従来の契約方法から切り替えた場合、利用方法について学内で研修会を開催するなどし、利用者に周知することで、より効果が期待できます。

- アグリゲータ

複数の出版社の電子ジャーナルを分野別などにまとめて提供するサービス、もしくはそれを行う事業者のことを指します。「刊行後一定期間は閲覧できない」「契約期間終了後のアクセス権がない」など、閲覧に何らかの制約があることが多いので、契約の際は確認が必要です。

- ◆ 電子ジャーナルの選定

電子ジャーナルは高額かつ分野が多岐にわたり、購読の有無が研究者の研究活動に直接影響を与えるものであるため、教員が主体となった選定になります。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。

- ◆ ツール

雑誌の選定に係るツールは、出版社・代理店のwebサイトやカタログ、雑誌本体など様々あります。オンラインで無料で利用できる総合目録データベース（3-6 参照）を活用すると、国内外の図書館が所蔵している雑誌の情報へ迅速にたどり着くことができます。

- ◆ 雑誌の年間スケジュール

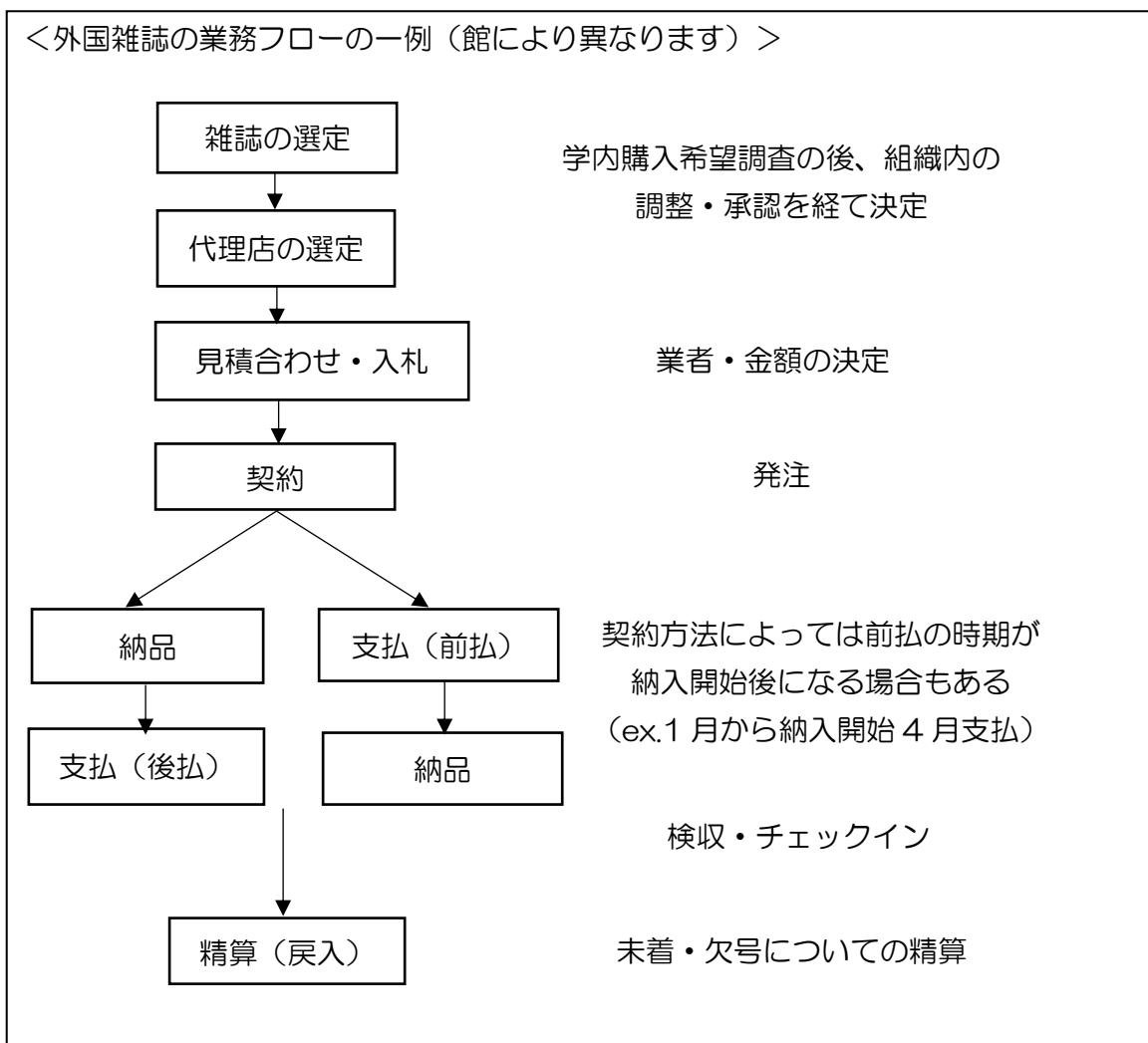
雑誌の支払方法は雑誌の種別や契約方法により、後払・前払（前金）など異なり、予約・支払・精算のサイクルに合わせて業務を行います。支払条件については購入する業者と詳細を必ず確認すると共に、各大学の会計規程等も確認しましょう。

外国雑誌の年間購読期間は1月-12月の暦年が多いため、4月-3月という大学の会計年度とずれが生じます。当該年度の予算執行や管理には注意が必要です。

◆ 予約・契約

外国雑誌は、通常、代理店から購入し、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、契約書を締結し、欠号なく確実に納入してもらいます。発行元から直接購入することも可能ですが、トラブルの際には直接対応が必要です。

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が、年間契約と都度購入では価格が異なる場合があるため、適宜確認するとよいでしょう。



◆ 電子ジャーナルの契約

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、複数年契約は可能か、可能であれば価格上昇率は何%になる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、アクセス可能な状態になっているかよく確認しましょう。

◆ 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た代理店価格が購入価格になります。

◆ 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。特に未着は発見しにくいので、刊行頻度などを参考に定期的なチェックが必要です。

寄贈雑誌の場合も寄贈依頼などで欠号を埋めるようにすることが望ましいですが、各図書館で寄贈受入に関する取扱いは異なるため、雑誌の収集基準があると望ましいでしょう。

◆ 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、更に紛失を防止することができます。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。

◆ 電子ジャーナルの利用

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、リモートアクセスの可否、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 についても定められています。ILL 利用は特に注意が必要で、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ことが多いようですが、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。契約に違反した場合、大学全体が利用停止の措置をとられる場合があります。

◆ 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

- 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』59 巻 6 号, 2009, pp. 256-261. <https://doi.org/10.18919/jkg.59.6.256>, (参照 2022-12-12).
- 保坂睦『はじめての電子ジャーナル管理』日本図書館協会, 2017.
- 科学技術・学術審議会情報委員会ジャーナル問題検討部会『我が国の学術情報流通における課題への対応について（審議まとめ）』, 2021.
- 大学図書館コンソーシアム連合（JUSTICE）編『電子資料契約実務必携』2022 年改訂, 2022.

※JUSTICE 会員館限定公開資料：<https://contents.nii.ac.jp/justice>

[1] 日本のコンソーシアムとしては、2011 年に JUSTICE（大学図書館コンソーシアム連合）が国公立大学図書館の共同のコンソーシアムとして発足したほか、JMLA（医学図書館協会）/JPLA（日本薬学図書館協議会）コンソーシアムなどがある。

*戻入（れいにゅう） 前金で支払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。発行遅延や未着が発生した場合、販売業者に速やかに連絡を取り返金の手続きを進めるとともに、次年度納入したものについては後金で支払うことになる。

*合冊製本 雑誌を何冊かまとめ、厚い表紙でくるみ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

新聞には総合的にあらゆるニュースを掲載する「一般紙」、ある特定の分野を専門に扱う「専門紙」があり、一般紙はさらに販売されるエリアの範囲によって「全国紙」、「ブロック紙」、「地方紙」に分けられます。また、国内で発行された外国語新聞（英字新聞）や外国で発行された新聞など様々な種類があり、図書館の特性、地域性に合わせて収集します。発行頻度は日刊、週刊、月刊など新聞により異なります。

◆ 新聞の形態と特徴

- ・ 原紙・・・通常サイズの紙媒体の新聞。いわゆる「新聞紙」。
- ・ 縮刷版・・・原紙を縮小して、製本したものの。通常 1 冊に 1 ヶ月分が収録されており、CD-ROM、DVD のものがある。
- ・ マイクロ版・・・新聞の紙面を撮影しマイクロフィルムにしたもの。紙に比べて保管場所をとらないが、閲覧には専用のマイクロリーダーが必要。
- ・ 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(データベース)がある。

◆ 新聞の収集

原紙で購入する場合、一般紙であれば地域の新聞販売店からの購入がスムーズです。専門紙は書店で取り扱っていることもあります。直販が主流です。外国語新聞のうち日本で発行しているものについては専門紙と同様の購入方法で探すのがよいでしょう。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るなどの方法を検討します。

◆ 新聞の保存

原紙の保存は、その性質上、劣化や破損の可能性が高いため注意して取り扱います。縮刷版や電子版で代替できる機会が増えているため、原紙での保存は一定期間とし、その後廃棄する館も多くあります。ただし地方版ニュースは縮刷版に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い場合があります。地域のお互い館と分担するなどして記事の保存を図りましょう。

◆ 視聴覚資料

視聴覚資料は主として文字ではなく、画像、映像、音声によって情報を記録した資料であり、何らかの再生機器を使用して利用することが特徴です。図書館によっては AV

ブースや、視聴覚資料閲覧席と呼ばれる専用のスペースを設け、サービスを提供しているところも多いでしょう。視聴覚資料は技術の発展に伴い、媒体が大きく変化してきました（代表的なものとしてCD、DVD、ブルーレイディスク、VHS、カセットテープ、マイクロフィルムなど）。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。

DVD等の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。一般的に市販されているDVD等は個人が家庭内で視聴することを目的として販売されているため、貸出を行うことは著作権法で禁止されています。館外貸出をする場合は、権利者又はメーカーから図書館用に許諾された著作権承認済の映像資料（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

- 一般社団法人日本新聞協会「Pressnet」, <https://www.pressnet.or.jp/>, (参照 2023-02-13).

3-6 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、利用者に使いやす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 web OPAC 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 は更に様々な機能を持ち、総合的な資料検索のポータルとなりつつあります。

◆ 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

複数の館の目録が統合されて検索できるものを総合目録といいます。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 [2]。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、利用状況の把握などを行います。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。⇒3-4

<二次情報データベースの例>

データベース名	提供機関	分野	料金
CiNii Research	NII	全分野の論文・図書・雑誌・研究データ	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
JDreamIII	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	Clarivate Analytics	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。有料かつ契約がない場合は、利用者が無料で読むことはできません。

◆ ディスカバリーサービス

図書館が提供するものや無料で公開されている様々なリソース（図書や雑誌、電子ジャーナル、データベースなど）を一括で検索できるサービスです。それぞれのインターフェイスごとに使い分けて検索する必要がありませんので初学者でも容易に信頼できる情報を検索できます。サービスの提供元は複数社あり、それぞれ搭載内容が異なります。また、ノイズが少なく重要な情報源が優先的に表示されるように各図書館で調整を行う必要があります。

より詳しく知るために

- [1] 「カーリル」. <https://calil.jp/>, (参照 2023-02-13). など
- [2] 相磯秀夫監修『情報技術用語大事典』オーム社, 2001.
- [3] 大崎泉・成田ナツキ著, 阿部信一・山下ユミ監修『図解 PubMed の使い方：インターネットで医学文献を探す』第8版, 日本医学図書館協会, 2022.

3-7 目録・装備・NACSIS-CAT

◆ 目録・分類・件名

目録は、図書館が所蔵してい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(目録規則)等で記述した書誌データと、資料の所在を示す情報が記載された所蔵データから構成されています。書誌データを作成する際は「目録規則」に基づいて行います。

分類は、世界のあらゆる物事や概念を主題別に集め、異なるものを区分して体系的に配列したものを、分類番号(記号)として表現し付与したものです。分類する際は、基準となる「分類法」を使用します。件名は、資料の主題を表現する用語(統制語など)を付与したものです。図書館の件名目録を作成するために使用する統制語などのリストを「件名標目表」といいます。

どちらも膨大な資料の中から利用者が検索しやすくするためのものですが、分類法の場合、主題を限られた0-9の数字や記号で分類番号(記号)を表現し、言語に比べてより広い物事や概念を包括して区分しているため、用語に比べ広い範囲から検索する際に向いているといわれています。

◆ 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、オンラインで全国の大学等の参加館が共同・分担して目録作成し、総合目録データベースを作るためのシステムです。NACSIS-CATを使うことで、目録作業を効率的に行うことができます[1]。

NACSIS-CATではじめに書誌検索し、該当する書誌があればそのデータをダウンロードして自館の蔵書目録を作成します。その際NACSIS-CATには所蔵登録をできるだけ行います。書誌がない場合は、書誌データを新規に作成し、所蔵登録を行います。新規作成の際は、資料の記述内容を精査し、適用すべき目録規則(後述)や、目録規則に沿ったデータを作成するための入力マニュアルである「コーディングマニュアル」[1]などを丹念に確認して行います。既存の書誌データを流用して作成することも可能です。

このようにNACSIS-CATでは1つの書誌のもとに、所蔵館が1ないし複数掲載されており、総合目録データベースが構築されています。書誌に全国の大学の所蔵情報が登録され、それぞれの所蔵館にILLに必要な情報が紐づけられることで、NACSIS-ILLが可能になっています。

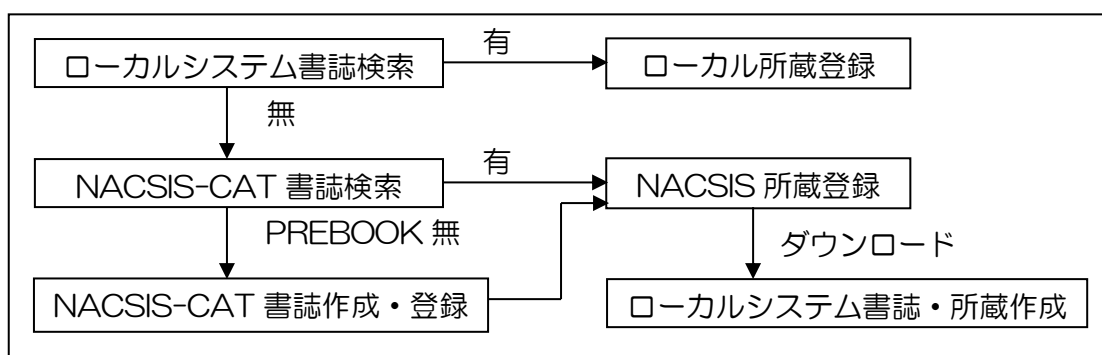
また、NACSIS-CAT上の書誌・所蔵とは別に、ローカルシステムにNACSIS-CATからデータをダウンロード・加工してローカルデータを作成できます。

◆ 2020年以降の目録所在情報システム（CAT2020）について [2]

目録作成機能の軽量化・合理化や、書誌利用（検索）機能の強化などをめざし、2020年8月3日にCAT2020の運用が開始されました。従来のNACSIS-CAT特有のルールの見直しにより、出版物1冊に1データ作成、出版物理単位での情報（ページ数など）の記述が可能、外部機関作成MARCの相互運用がしやすい、ISBN等を活用した所蔵データの自動登録、が主な変更点です。

CAT2020以前に作成された書誌データの遡及的な修正は行われなため、従来のNACSIS-CATのルールに沿った『複数の巻号の情報を1書誌としてまとめて記述し、作成されたデータ』[VOLグループの繰り返し（VOL積）ともいう]と、CAT2020のルールに従った『各巻号（出版物理単位）ごとにそれぞれ1書誌として作成されたデータ』が並存することがあります。

<目録作業の流れ（例）>



◆ 新NACSIS-CAT/ILLシステム

近年の電子資料（電子ジャーナル、電子ブック、データベースなど）の普及に伴って、印刷体と電子媒体を区別なく扱うことができる国際標準に準拠した、新たな図書館システムネットワークが求められており、共同利用されているシステム部分の整備がNIIの主導により進められています。「電子リソース管理サービス」（2022運用）に続き、「新NACSIS-CAT/ILL」が2023年1月から運用されています [3]。

「新NACSIS-CAT/ILL」ではシステム更新時は現行通り維持されますが、将来的に、和書・洋書の目録規則には準国際的な目録規則である「RDA」（Resource Description and Access）と根幹的な部分で互換性を備えている「日本目録規則 2018年版」 [4] [5] の適用が検討されています。

◆ 目録規則

NACSIS-CAT での目録作成では、現在、和資料には日本目録規則 1987 年版改訂 3 版、洋資料は英米目録規則 (AACR) 第 2 版が採用されています。前述の通り、将来的には日本目録規則 (NCR) 2018 年版の適用が検討されています。(記述は 2022 年 12 月 26 日現在)

• 日本目録規則 (NCR) 1987 年版の主な特徴 [6] [7]

(1) 記述独立方式 (「記述ユニット方式」)

カード目録からコンピュータ目録への重点の移行

「多様な検索を可能とする機械可読目録に、より一層適した方式」(日本目録規則 1987 年版 序説)

(2) 記述の対象を単行資料とし、上位・下位の書誌階層を前提

(3) 比較的詳細な規則 (特に書誌記述)

(4) 国際的な標準である ISBD (国際標準書誌記述) に準拠。ISBD 区切り記号法 (Punctuation) の導入

(5) 図書館で扱う多様な資料媒体について規定しようとした。

※CAT2020 では (1) 出版物理単位、(2) 記述の対象を図書は原則として 1 冊ずつ記述」するとした。

• 日本目録規則 (NCR) 2018 年版と FRBR モデル

情報環境の変化に伴って 1997 年に国際図書館連盟 (IFLA) がまとめた報告書「書誌レコードの機能要件」[8] において目録法が扱う資料や機能等を整理した新しい「概念モデル (FRBR モデル)」が提案されました。FRBR モデルは、①物理媒体だけが違う版 (例: 電子版)、②内容に差のある版 (例: 改定版) の資料を「著作」「表現形」「体現形」「個別資料」の 4 層でとらえています。

2009 年に IFLA は FRBR モデルに準拠した「国際目録原則覚書: ICP」を発表し、NCR2018 もこのモデルを基盤とし、従来の NCR とは大きく構造が異なるものになっています。また、NCR2018 は英語圏で広く使われている目録規則「RDA」のエレメント、これまでの日本独自の目録業務「書誌階層構造」の考え方も採用しています [9]。

◆ 分類

分類作業は継続的な業務であり、主題別に分類、整理し一貫した方針による体制づくりが大切です。利用者が閲覧利用する書架分類には常に気を配りましょう。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。

特定しにくい主題の場合は、タイトルや著者等の関連情報、目次、序文やあとがき、巻末の参考・引用文献等、本文を確認し、それでも特定できないときは資料選定ツールなども確認し分類番号（記号）を付与します。

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、国立国会図書館分類表（NDLC）、デューイ十進分類法（DDC）、米国議会図書館分類法（LCC）、米国国立医学図書館分類法（NLMC）、館独自の分類法など様々な分類法が使われています。

分類番号（記号）のほかに図書記号・補助記号を合わせた「請求記号」を作成し、所蔵データや図書等の背ラベルに使い、検索や配架を便利にします。

図書記号は、著者記号、受入順の一連番号、出版年、別置記号（参考図書を示す R など）など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。補助記号は、シリーズ物の資料の巻号や、複本などを区別するために付与されます [9]。

◆ 件名

件名表目標には多くの図書館で共通に採用されると思われるものを集めた「標準件名標目表」と特定の図書館で使用するものとして作成された「一館件名標目表」とがあります。日本では標準件名標目表として「基本件名標目表」（BSH）、一館件名標目表として「国立国会図書館件名標目表（NDLSH）」が有名です。

現在「基本件名表目標」は 1999 年発行の第 4 版が使用されています。3 版と比べて、参照構造が変更され、シソーラスのような参照関係が設定されています。件名標目のもとには 7 種類の記号があり、上位の件名で探すと下位の件名を含めた文献の一括検索が可能となっています。そのほか、細目の整理、新設などの変更点があります。

件名標目を付与するにあたっては、BSH に記載されている件名規程に沿って行います [9]。

◆ 装備

装備とは、図書や視聴覚資料等に蔵書印を押し、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。作業者によって装備に違いが出ないよう、館内で装備基準を作り標準化しておきます。自動貸出機を置いている場合は、貸出機で読み取れる位置にバーコードラベルや IC タグを貼る必要があります。

< 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 4 cm、地より 4 cm 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 ~ 12 cm、地より 4 ~ 14 cm の範囲内で貼付する
		②新着図書 : 標題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」, <https://contents.nii.ac.jp/catill>, (参照 2023-02-13).
- NACSIS-CAT についての解説
<https://contents.nii.ac.jp/catill/about/cat/about>
 - 目録情報の基準、コーディングマニュアルなど
<https://contents.nii.ac.jp/catill/manuals/cat/manual>
 - NACSIS-CAT/ILL Q&A DB (DB 検索) で、これまでの目録情報などに関する質問とその回答を検索できます。
<https://contents.nii.ac.jp/catill/tools/qanda>
- [2] 2020 年以降の目録所在情報システム (CAT2020) に関する情報は [1] web サイト内の以下のページにまとめられています。
- プロジェクト・参考 > プロジェクト
https://contents.nii.ac.jp/catill/project_reference/project
- [3] 「これからの学術情報システム構築検討委員」,
<https://contents.nii.ac.jp/korekara>, (参照 2023-02-13).
- 図書館システムネットワークプロジェクト 2022
<https://contents.nii.ac.jp/korekara/libsysnw>
- [4] 日本目録規則 2018 年版について
- 日本図書館協会目録委員会「日本目録規則 (NCR) 2018 年版関連情報」, 2022. <https://www.jla.or.jp/committees/mokuroku/tabid/643/Default.aspx>, (参照 2022-12-26).
 - 国立国会図書館「日本目録規則 2018 年版のポイント」, 2022.
<https://www.ndl.go.jp/jp/library/training/remote/NCR2018.html>, (参照 2022-12-26).
- [5] 木村麻衣子編著『日本目録規則 2018 年版』入門』日本図書館協会, 2022. (JLA 図書館実践シリーズ, 47).

- [6] 渡邊隆弘 「日本における目録法の動向」(日本図書館研究会情報組織化研究グループ拡大月例研究会報告 2011.1 発表資料), 2011.
<http://josoken.digick.jp/meeting/2011/watanabe201101.pdf>,
(参照 2022-12-23)
[参考] 情報組織化研究グループ拡大月例研究会報告 (2011.1)
<http://josoken.digick.jp/meeting/2011/201101.html>
- [7] 柴田正美『資料組織概説』新訂版, 日本図書館協会, 2015. (JLA 図書館情報学テキストシリーズ, 9).
- [8] IFLA. Functional Requirements for Bibliographic Records : Final Report. München : K.G. Saur, 1998. (和中幹雄・古川肇・永田治樹訳『書誌レコードの機能要件 : IFLA 書誌レコード機能要件研究グループ最終報告 (IFLA 目録部会常任委員会承認)』日本図書館協会, 2004.).
<https://archive.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr-jp.pdf>, (参照 2022-12-26).
・ その後、姉妹版として 2009 年「典拠データの機能要件」、2010 年「主題データの機能要件」が刊行。この 3 つの概念モデルを統合した「IFLA 図書館参照モデル : IFLA LRM」が 2017 年に発表。RDA は IFLA LRM に準拠
- [9] 小西和信・田窪直規編著『情報資源組織演習』三訂版, 樹村房, 2021. (現代図書館情報学シリーズ, 10).

3-8 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やすく、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場合があるため、できれば蔵書点検前に書架整理を済ませておくことや、IC タグ装着や蔵書点検の外注により期間を短縮するなどの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、紛失資料として 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

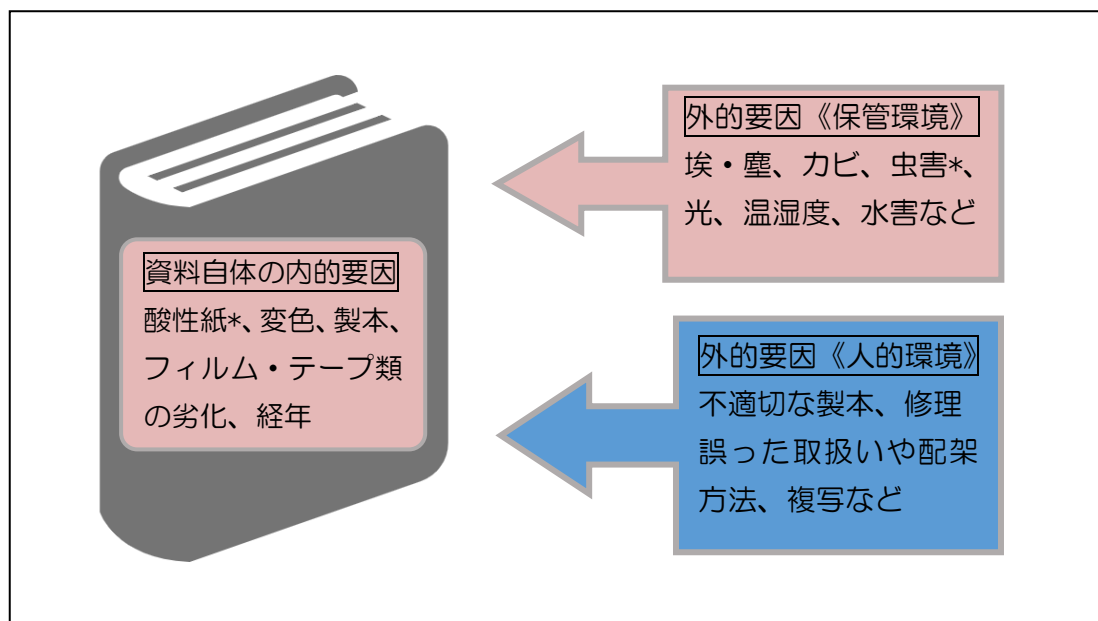
資料の返却が遅れた利用者には、早めに督促を行います。遅延するとペナルティとして貸出を制限する、あるいは延滞料金を徴収する館もあります。督促は未返却であることを注意喚起して、資料の紛失を未然に防ぐ手段でもあります。利用者が資料を紛失し

た場合は弁償してもらうのが一般的です。

3-9 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切です。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



◆ 資料劣化の予防法

(1) 日常的な点検と掃除

埃・塵は汚れやカビの温床にもなり、資料を傷めます。定期的に資料や書架の掃除を行うことで劣化の早期発見につながります。また、資料が返却された時など、機会を見つけて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、定期的な掃除や空気の循環を心がけ、場合によってはサーキュレーターを設置するなど空気が淀まないようにしましょう。

また、冷暖房空調システムなどの図書館内の施設・設備の状態も確認しましょう。

(2) 環境を整える

一般的に紙の資料の場合は温度 18～22 度・相対湿度 45～55%程度が適当とされていますが、利用者の快適度と必ずしも一致しないため、スペースによっては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・湿度の大きな変化は、資料の劣化を早めるため、ドアや窓の開閉に伴う湿気や空調の入れ方なども気を付けましょう。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垂直に立てて配架する。垂直に立てると書架に入らない資料は背を下にする。
- 大型資料など立てて配架すると本体の重みでノドの部分が傷みやすい場合は平置きにする。
- 変形し壊れやすい資料や自立しにくい資料は強化する。(カバーや合冊製本)
- 書架から資料を取り出すときに、背の上の「のど」に指をかけて引っ張らない
- 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ょう。

(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ょう」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。

◆ 劣化した資料の処理

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など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

- 鈴木英治著『紙の劣化と資料保存』日本図書館協会，1993。（シリーズ本を残す）。
- 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』日本図書館協会，2003。
- 「防ぐ技術・治す技術：紙資料保存マニュアル」編集ワーキング・グループ編『防ぐ技術・治す技術：紙資料保存マニュアル』日本図書館協会，2005。
- 日本図書館協会資料保存委員会『ネットワーク資料保存』。
※不定期刊行。以下のページから閲覧可能。
日本図書館協会資料保存委員会「ネットワーク資料保存総目次」。日本図書館協会。
<https://www.jla.or.jp/committees/hozon/tabid/108/Default.aspx>，（参照 2023-02-13）。
- 国立国会図書館「所蔵資料の保存」。
<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/collectioncare/index.html>，（参照 2023-02-13）。
※「マニュアル・パンフレット・翻訳資料」のページも参考になります。
- 東京都立図書館「資料保存のページ」。
https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/about_us/collection_conservation/conservation/index.html，（参照 2023-02-13）。
- 「カビ対策マニュアル」作成協力者会議「カビ対策マニュアル」。文部科学省。
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/sonota/003/houkoku/1211830_10493.html，（参照 2023-02-13）。

*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。

3-10 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補償金を供託することにより電子化ができます。

◆ 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ため、作業に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 JAIRO Cloud や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わたります。

◆ 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「国立国会図書館資料デジタル化の手引き」。

<http://www.ndl.go.jp/jp/preservation/digitization/guide.html>, (参照 2023-02-13)。

電子化全般について参考になる

[2] 関係する組織・サイト

- 「オープンアクセスリポジトリ推進協会（JPCOAR）」。
<https://jpcoar.repo.nii.ac.jp/>, (参照 2023-02-13).
- 「学術機関リポジトリデータベース IRDB」, <https://irdb.nii.ac.jp/>, (参照 2023-02-13).
- オープンアクセスリポジトリ推進協会「学協会著作権ポリシーデータベース」,
<https://jpcoar.repo.nii.ac.jp/page/133>, (参照 2023-02-13).

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重要な役目があります。

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見積書等の準備をはじめ、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が、サービスを受ける学部学科・研究室（受益者）の予算で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(特に外部委託業務の割合)が増加し専任職員数が減ってきています。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(知識・教養)、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形態は望ましくないという考えもあります。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やすい形でアピールしていく意識と実践が必要です。

◆ 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。2020年の時点では全面委託、一部委託を含めて国公立大学図書館の約8割弱が外部委託業務を導入しています。

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いわれており、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。

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。

総務の業務は以下のように非常に多岐にわたります。

- 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
- 物品施設管理 清掃 光熱水道料など

◆ 安全管理

図書館の安全管理は、安全（危機）管理計画や BCP（事業継続計画）を策定し、計画的に行うべきでしょう。大学としての BCP や行動マニュアルもよく確認し準備する必要があります。

不特定多数の人が利用する図書館では、事故やトラブルが少なからず発生します。予防として、図書館の姿勢を明確にしておき、ポスターなどで注意喚起したり、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。

特記すべきこととして、2020年1月からの新型コロナウイルス感染症の流行があります。日本の図書館界も多大な影響を受け、多くの大学図書館において、臨時閉館や来館サービスの制限を余儀なくされました。各館では、安心・安全に図書館を利用してもらうために、郵送貸出、飛沫感染防止用パーテーションの設置、座席の配置変更、定期的な室内換気、返却資料や館内設備の消毒作業など様々な工夫を行ないました。サービスをどこまで制限するか、どのタイミングで再開するかは、県内の状況や大学の行動指針も確認しながら慎重に判断する必要があります。

図書館では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、書架から資料が落ちた時に避難経路を塞がないように、書架の配置や配架方法を工夫しましょう。

災害時、図書館は利用者の安全を第一に確保する一方で、資料への被害も抑えなければなりません。突然の災害に対応するためには、災害時のマニュアル、連絡体制の作成、避難訓練、資料防災の備えなど、日頃からの準備が欠かせません [1]。

より詳しく知るために

[1] 例えば以下のような資料やマニュアルが参考になる。

- 鏡水三千男ほか編『図書館が危ない!』シリーズ，エルアイユー，2005.
- 日本図書館協会編『みんなで考えるこんなときどうするの?：図書館における危機安全管理マニュアル作成の手引き』日本図書館協会，2014.
- 「図書館におけるリスクマネジメントに関する調査研究」検討委員会『図書館におけるリスクマネジメントガイドブックトラブルや災害に備えてー』文部科学省生涯学習政策局社会教育課，三菱総合研究所科学・安全政策研究本部社会安全マネジメントグループ，2010.
http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/houkoku/1294193.htm, (参照 2022-12-12).
- 小陳 左和子「大学図書館が動き続けるために 一震災，台風，感染症に遭遇した東北大学附属図書館から」『大学図書館研究』117 巻，2021.
<https://doi.org/10.20722/jcul.2110>, (参照 2022-12-12).
- 国立大学図書館協会「令和 4（2022）年度セミナー『災害と図書館』」，2022.
<https://www.janul.jp/ja/operations/symposia/2022/symp2022-2>,
(参照 2022-12-12). ※動画、配布資料
- 国立国会図書館「資料防災」.
https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/collectioncare/disaster_p.html, (参照 2023-02-13).
国立国会図書館「図書館資料の防災対策」.
https://www.ndl.go.jp/jp/library/training/remote/disaster_p.html, (参照 2023-02-14). ※遠隔研修：動画

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、今後に役立て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とがあります。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。国際標準化機構が策定した国際規格である ISO11620「国際パフォーマンス指標」、それに準拠した国内規格である JIS-X0812 などが適用可能です [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

- ・ 「日本産業標準調査会」, <http://www.jisc.go.jp/>, (参照 2023-02-13).
※JIS の検索・閲覧

5. 大学図書館員として

5-1 図書館員の心構え、規範

図書館員としての自覚と自信をもってサービスを提供していくために、1人1人が心に留めておきたい基本的な指針をいくつか紹介します。

◆ 「図書館学の五法則」[1]

インド出身の S.R.ランガナータン博士が提唱したこの五法則は 1931 年に発表されたものですが、時を経ても私たち図書館員が心がけるべき基本的な考え方の一つとされています。

- | |
|---|
| 第一法則：Books are for use. (図書は利用するためのものである。) |
| 第二法則：Every reader his or her book. (いずれの人にもすべて、その人の本を。) |
| 第三法則：Every book its reader. (いずれの本にもすべて、その読者を。) |
| 第四法則：Save the time of the reader. (読者の時間を節約せよ。) |
| 第五法則：A library is a growing organism. (図書館は成長する有機体である。) |

◆ 「図書館の自由に関する宣言」[2]

日本図書館協会が、図書館と図書館員の決意を表明するものとして利用者に向けて発した宣言です。1954 年に日本図書館協会全国図書館大会で採択された後、1979 年日本図書館協会総会において改訂案が採択されました。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」[2]

「図書館の自由に関する宣言」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、1980年日本図書館協会総会において採択されました。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。

「図書館員の倫理綱領」 1980年採択 (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。

「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。

◆ 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欲が大切です。

より詳しく知るために

- [1] ランガナタン [著], 竹内愨解説『図書館の歩む道：ランガナタン博士の五法則に学ぶ』日本図書館協会, 2010. (JLA 図書館実践シリーズ, 15).
- [2] 「日本図書館協会」, <https://www.jla.or.jp/>, (参照 2023-02-13).
図書館について > 図書館に関する資料・ガイドライン
「図書館の自由に関する宣言」「図書館員の倫理綱領」の全文を閲覧可能
また、解説としては以下の資料がある。
- 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 3 版, 日本図書館協会, 2022.
 - 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

社会の変容や利用者のニーズの変化に伴って、大学図書館に求められる役割やサービスも変容し、大学図書館職員の業務内容の変化を踏まえた大学図書館職員の育成・確保の必要性が問われています。近年では、学術研究のサイクルに深く関わってきた大学図書館として、オープンサイエンスへの関わりなど、従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 [1]。

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 [2]。

◆ 研修

NII、図書館の協議会などの団体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・レジューメ等が 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
<https://contents.nii.ac.jp/hrd>
目録システム書誌作成研修、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/seisaku/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
<https://contents.nii.ac.jp/hrd/product/cat/slcat>
- 国立国会図書館遠隔研修
<https://www.ndl.go.jp/jp/library/training/remote/>

◆ 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。
- 図書館協カニュース（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） <https://www.jla.or.jp/>
- 大学図書館問題研究会 <https://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、それに準ずるものとして司書資格が採用要件になっている場合があります。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。

- 司書について（文部科学省）
http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/gakugei/shisyo/
- ヘルスサイエンス情報専門員（日本医学図書館協会）
<http://www.soc.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）
<https://www.iaal.jp/home/index.shtml>

◆ その他

大学図書館の仕事にまつわる日々の業務のこと、図書館員としてふと考えたことなどが紹介されています。

- 北海道大学附属図書館 note
https://note.com/hu_library

より詳しく知るために

[1] 科学技術・学術審議会情報委員会オープンサイエンス時代における大学図書館の在り方検討部会『オープンサイエンス時代における大学図書館の在り方について（審議のまとめ）』, 2023.

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu29/004/mext_00001.html, (参照 2023-03-24).

※これまでの科学技術・学術審議会学術分科会での審議は以下の通り

- 『学修環境充実のための学術情報基盤の整備について（審議まとめ）』, 2013.
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/031/houkouku/1338888.htm, (参照 2022-12-23).
- 『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.
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/toushin/1301602.htm, (参照 2022-12-23).
- 『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.
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/toushin/1282987.htm, (参照 2022-12-23).

[2] 竹内比呂也・國本千裕「大学図書館機能の変化に対応する新しい大学図書館員の育成に関する考察」『大学図書館研究』114号.

<https://doi.org/10.20722/jcul.2062>, (参照 2022-12-23).

■付録

大学図書館業務内容一覧 【別紙 EXCEL ファイル】

- ・ 業務内容一覧
- ・ 一日の業務の流れ

■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版補訂2版, 日本図書館協会, 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: 現場に即した業務ガイドブック』, エルアイユー, 2006.

「大学図書館職員初任者マニュアル」第3版
2023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）