



図書館の変身

川井清保

電話番号を知りたくて“タウンページ”で“本屋”をくると“書店”をご覧下さいとある。ついでに“米屋”をくると“米穀商”をどうぞ、である。私には本屋と書店の違いがよくはわからない。「本屋さんに行ってくる」と言うことはあっても「書店さんに行ってくる」と言うことは滅多にない。でも電話帳での分類は“書店”であり“米穀商”である。

何はともあれ図書館に本が届くと、一冊毎に著者名や書名などで分類され番号がつけられ目録カードがつくられる。多種多様な本を整然と分類するのは大変な作業にちがいない。私など僅かの資料すら整理ができないのに、どんな種類の本であっても、同じ本を別の人が整理をしたら分類番号が違っていた、ということはないらしい。さすがに図書館の担当者はその道の“プロ”である。

しかしいくら“プロ”でも限られた人員での手作業には限度がある。入荷する冊数が年毎に増えるからなおさらである。また、整理ができて、簡単に間違いなく必要な本や資料をさがせるようにしないと、折角の貴重な資源が有効に利用されないで書庫にツンドクままになりかねない。そこで富山大学の附属図書館でも MARC (Machine Readable Catalogue) で本の整理ができ、必要な本はすべて即座に検索できる図書館システム(学内共同利用施設のコンピュータ・センターの

システムと連動)構築への挑戦がはじまった。当時私はコンピュータ・センターにも籍をおいていたので、その構築作業の詳細や関係者の苦勞を知る機会に恵まれた。—図書館は昼の間は職員それぞれに通常のサービス業務があり、作業はおもに時間外に職員の熱意で行われていた。全職員による検討が続き、ワーキンググループの夜を徹しての作業も再三におよんだ。コンピュータ・センターの運営委員会委員長やセンター職員の側面からの協力もあった。学内外の多くの関係者の助言や支援もあって、念願のシステムは3年前に始動し、図書館は歓声にわいた。同時にシステムの“プロ”を擁する図書館に変身した。

情報や通信の技術は世間の予想をはるかにこえる速さで進んできた。データの集積はスペースをとらないメディアに変わりつつある。電話帳もディスクに変わり、たとえ“米屋”でしらべても“米穀商”の一覧が表示される、また通常の出版物にも激しい変化がもたらされて利用や保管の方法がこれまでとは異なる本が出廻る、なども遠い先のことではなさそうである。新らしい時代への対応と次の変身に向けて奮戦している図書館の“プロ”たちにユーザの期待と信頼がよせられている。

(理学部教授)

利用規則の制定について

図書館利用の多様化及びサービス形態の変化に対応するため、現行富山大学附属図書館閲覧規則を廃止して、新たに富山大学附属図書館利用規則が2月19日に制定され、同日付で施行することとなりました。

なお、利用に関し必要な事項として、富山大学附属図書館利用内規と富山大学附属図書館学外者利用内規が、3月4日に制定されました。

富山大学附属図書館利用規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、富山大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 図書館を利用することができる者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる者とする。

- (1) 富山大学(以下「本学」という。)の職員
 - (2) 本学の学生
 - (3) 本学の名誉教授
 - (4) その他附属図書館長(以下「館長」という。)が許可した学外者
- 2 前項第4号の学外者の図書館の利用については、別に定める。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平 日 午前8時30分から午後8時まで
(工学専門図書室は午前8時30分から午後5時まで)
 - (2) 土曜日 午前8時30分から午後4時30分まで
(工学専門図書室は午前8時30分から午後3時30分まで)
- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 本学創立記念日(5月31日)
- (4) 12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 館長が特に必要と認めた日

(閱 覧)

第5条 利用者は、開架閲覧室に備付けの図書を自由に閲覧することができる。ただし、開架閲覧室外で閲覧するときは、所定の手続をとらなければならない。

第6条 利用者は、書庫内の図書を閲覧しようとするときは、備付けの図書閲覧証に必要な事項を記入し、これを係員に提出しなければならない。

2 一時に閲覧することのできる冊数は、原則として5冊以内とし、当日限りとする。

第7条 利用者は、図書の閲覧をするときは、所定の場所で行わなければならない。

(貸 出)

第8条 利用者は、図書の貸出を受けようとするときは、図書館利用証の交付を受け所定の手続をとらなければならない。

2 図書館利用証の交付については、別に定める。

3 図書館利用証は、他人に貸与又は譲渡してはならない。

第9条 図書の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

- (1) 本学の職員 10冊以内 1ヶ月以内
- (2) 本学の学生
大学院学生及び専攻科学生 10冊以内 1ヶ月以内
上記以外の学生 5冊以内 2週間以内
- (3) 本学の名誉教授 10冊以内 1ヶ月以内
- (4) その他館長が特に許可した者
館長が定める冊数及び期間

2 前項の規定にかかわらず、富山大学学則第21条に規定する夏季休業、冬季休業及び春季休業の各休業期間にあっては、同項の

貸出期間を超えて長期に貸出（以下「長期貸出」という。）をすることができる。

第10条 利用者は、貸出を受けた図書を転貸してはならない。また、貸出期間を超過した場合は、遅延日数相当期間貸出を受けることができない。

（予約）

第11条 利用者は、貸出を希望する図書が貸出中であるときは、予約することができる。（貸出期間の更新）

第12条 利用者は、貸出期限後も引き続き貸出を希望するときは、当該図書を持参し所定の手続を行い、貸出期間の更新をすることができる。

2 貸出期間の更新は、1回限りとする。ただし、貸出希望の予約がある図書及び長期貸出の図書については、更新することができない。

（貸出禁止図書）

第13条 次に掲げる図書は、貸出すことはできない。ただし、館長が特に許可したもののについては、この限りでない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 館長が指定した図書館資料
（研究室等貸出）

第14条 研究室又は部局において特に必要ある図書は、借受責任者を定め、研究室等貸出図書として利用することができる。

2 前項の貸出期間は、1年以内とする。ただし、必要に応じ更新することができる。

第15条 転退職等のため研究室又は部局の借受責任者に変更が生じたときは、当該研究室又は部局において後任の責任者を定め、館長に報告しなければならない。

（書庫内検索）

第16条 書庫内に入って図書を検索できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学の職員
- (2) 本学の大学院学生及び専攻科学生
- (3) 本学の名誉教授
- (4) その他館長が特に許可した者

第17条 利用者は、書庫内の図書を検索しようとするときは、身分証明書又は学生証等を提示し、係員の指示に従い所定の手続を

経て入庫しなければならない。

（参考調査）

第18条 利用者は、教育・研究上又は学習に必要なとする文献及び学術情報等についての参考調査を図書館に依頼することができる。（文献複写）

第19条 図書館に文献の複写も依頼する場合は、富山大学附属図書館文献複写規則の定めるところによる。

（他大学図書館等の利用）

第20条 利用者は、教育・研究上又は学習のため必要とする場合は、図書館を通じて他大学図書館等が所蔵する図書の閲覧、複写又は借受等の依頼をすることができる。この場合において、利用者は、当該機関の規則等を遵守しなければならない。

（遵守事項）

第21条 利用者は、図書館内では、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 静粛を保ち他の利用者に迷惑をおよぼさないこと。
- (2) 飲食をしないこと。
- (3) 所定の場所以外で喫煙をしないこと。

（弁償責任）

第22条 閲覧又は貸出中の図書を粉失し、若しくは汚損した者又は機器その他の施設をき損した者は、館長の指示に従い弁償の責任を負わなければならない。

（利用制限）

第23条 館長は、この規則に違反した利用者に対し、図書館の利用を制限し、又は一定の期間その利用を停止することができる。

（雑則）

第24条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

富山大学附属図書館利用内規

（趣旨）

第1条 この内規は、富山大学附属図書館利用規則（以下「規則」という。）第24条の規定に基づき、附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(休業期間中の開館時間)

第2条 富山大学学則第21条に規定する夏季休業、冬季休業及び春季休業の各休業期間においては、規則第3条第2項により、次のとおり開館時間を変更する。

(1) 平日 午前8時30分から午後5時まで

(2) 土曜日 午前8時30分から午後0時30分まで

(自由閲覧室の利用時間)

第3条 自由閲覧室の利用時間は、次のとおりとする。

(1) 平日 午前8時30分から午後5時まで

(2) 土曜日 午前8時30分から午後0時30分まで

2 前項の規定にかかわらず、各期末試験開始1週間前から期末試験終了日までの期間の自由閲覧室の利用時間は、次のとおりとする。

(1) 平日 午前8時30分から午後6時まで

(2) 土曜日 午前8時30分から午後2時まで

3 前2項の規定にかかわらず、附属図書館長(以下「館長」という。)が必要と認めるときは、利用時間を変更することができる。

(書庫内図書の利用受付時間)

第4条 書庫内図書の利用受付時間は、次のとおりとする。

(1) 平日 午前9時から午後0時及び午後1時から午後4時30分まで

(2) 土曜日 午前9時から午後0時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、利用受付時間を変更することができる。

(附属図書館利用証)

第5条 規則第2条第1号から第3号までに掲げる者は、図書館を利用するときは、附属図書館利用証(以下「利用証」という。)(別紙様式1)の交付を受けなければならない。

2 利用証の交付を希望する者は、閲覧窓口

において学生証又は身分証明書等を提示し、富山大学附属図書館利用証交付請求書(以下「交付請求書」という。)(別紙様式2)に必要事項を記入の上、申請するものとする。

3 利用証の有効期間は、次のとおりとする。
(1) 職員にあっては、その身分を有する期間

(2) 学生にあっては、その在学期間

(3) 名誉教授にあっては、終身

4 利用証を紛失したときは、その旨閲覧窓口へ届け出て、再交付請求書を提出し、再交付を受けることができる。この場合は、再交付請求書提出日から1週間経過後の開館日に、再交付を行うものとする。

5 職員又は学生は、交付請求書に記載した事項に変更が生じたときは、速やかに閲覧窓口まで届けなければならない。

6 職員又は学生がその身分を離れたときは、利用証を速やかに返却しなければならない。
(貴重図書)

第6条 規則第13条第1号に規定する貴重図書は、次のとおりとする。

(1) ヘルン文庫所蔵のヘルン蔵書

(2) 川合文書及び菊池文書

(3) その他館長が指定した図書

2 貴重図書の文献複写は、行わない。ただし、館長が必要と認めるときは、写真撮影に限り許可することがある。

3 貴重図書を閲覧しようとする者は、事前に貴重図書閲覧願(別紙様式3)を提出し、許可を得た上で教官閲覧室又は館長が指示した場所で閲覧しなければならない。

(参考図書)

第7条 規則第13条第2号に規定する参考図書は、次のとおりとする。

(1) 辞書の類

(2) 索引の類

(館外貸出及び返却)

第8条 図書を館外で利用しようとする者は、貸出希望図書及び利用証を添えて閲覧窓口へ提出しなければならない。

2 館外貸出の図書を返却しようとする場合は、当該図書のみを返却窓口へ提出する。ただし、開館時間以外のときは、正面玄関

に設置のブックポストに投函することにより返却したものとみなす。

(長期貸出)

第9条 規則第9条第2項の規定による長期貸出は、休業期間開始日2週間前から行うものとする。返却期限は、休業期間終了日から2週間後とする。

(予約)

第10条 規則第11条に規定する予約の期間は、既貸出者返却期限日より2週間以内とする。

(貸出制限資料)

第11条 次の各号に掲げる資料については、それぞれ各号に該当する者にもみ館外貸出を行うことができる。

- (1) 逐次刊行物 職員
- (2) 視聴覚資料 職員
- (3) 学生用図書 学生

(文献複写)

第12条 規則第19条の規定による文献複写の受付時間は、次のとおりとする。

(1) 平日 午前9時から午前11時30分及び午後1時から午後4時30分

(2) 土曜日 午前9時から午前11時30分
(他大学図書館等の利用)

第13条 規則第20条の規定による他大学図書館等の利用を希望する者は、次の手続きによるものとする。

(1) 他大学図書館等が所蔵する図書の閲覧を希望するときは、閲覧窓口において、備付けの申込書により国立大学図書館間共通閲覧証又は他大学図書館等利用依頼状の交付を受けることができる。

(2) 他大学図書館等が所蔵する図書の複写又は借受を希望するときは、参考窓口において、備付けの申込書により依頼することができる。

(雑則)

第14条 この内規に定めるもののほか、図書館の利用に関する必要事項は、館長が別に定める。

別紙様式1

<p style="text-align: center;">富山大学 附属図書館利用証</p> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 10px 0;">←</div> <p>氏名 _____</p> <p>所属 _____ 有効期限 _____</p>	<p style="text-align: center;">注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本学の附属図書館を利用する場合は、必ずこの利用証を持参して下さい。 2. 利用証は表記の本人以外は使用できません。 3. 紛失したとき、住所・氏名等に変更があったときは直ちに届け出て下さい。 4. 有効期間が終了したとき、卒業・退学・退職のときは必ず返却下さい。 <p style="text-align: center;">富山大学附属図書館 TEL 0764-41-1271 (内629)</p>
--	---

別紙様式3

姓	名	姓	名	姓	名	姓	名	姓	名				
<p style="text-align: center;">貴重図書閲覧証</p> <p style="text-align: right;">昭和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">富山大学附属図書館長 印</p> <p style="text-align: right;">氏名 _____</p> <p style="text-align: right;">学部・学科又は学校名、勤務先 _____</p> <p style="text-align: right;">学番号又は住所 _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">下記の図書を閲覧させて下さるようお願いいたします。 閲覧に際しては、富山大学附属図書館利用規則等の遵守及び係員の指示に従います。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 50%;">閲覧図書名等</td> <td style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> ヘルン文庫 <input type="checkbox"/> 川合文書 <input type="checkbox"/> 朝油文書 <input type="checkbox"/> その他 </td> </tr> <tr> <td>資料名</td> <td>資料番号</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">閲覧形態 <input type="checkbox"/> 館内閲覧 <input type="checkbox"/> 写真撮影 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">閲覧期間 昭和 年 月 日 (曜日) ~ 月 日 (曜日)</p>										閲覧図書名等	<input type="checkbox"/> ヘルン文庫 <input type="checkbox"/> 川合文書 <input type="checkbox"/> 朝油文書 <input type="checkbox"/> その他	資料名	資料番号
閲覧図書名等	<input type="checkbox"/> ヘルン文庫 <input type="checkbox"/> 川合文書 <input type="checkbox"/> 朝油文書 <input type="checkbox"/> その他												
資料名	資料番号												

別紙様式2

所 属	コ ー ド	部 局
A	01	人文学部
	02	教育学部
	03	経済学部
	04	理学部
	05	工学部
	06	薬学部
	11	事務部
	12	学生部
	13	附属図書館
	14	富山大学学生センター
	15	富山大学学生センター
	21	経済短期大学部
	91	学外
	該当のコードを以て記入して下さい	
身 分	コ ー ド	身 分
B	11	学部学生
	12	大学院学生
	13	専攻科学生
	14	聴覚学生
	15	聴覚学生
	15	特別聴覚学生
	15	外国人留学生
	16	短期大学部学生
	21	教員
	21	非常勤講師
	21	事務官
	21	用務員
	21	非常勤職員
	91	研究員・その他
該当のコードを以て記入して下さい		

富山大学附属図書館利用証交付請求書

* No. _____
昭和 年 月 日

学番号又は身分証明番号	*	利用者番号 0 _____
所属コード	*	発行年月日 _____
身分コード	*	有効期限 _____
氏名		
カ ナ		漢 字
郵便番号	電話番号 () -	現住所
郵便番号	電話番号 () -	籍 省 先
学内連絡先	内線	

備考 _____

注意 ・ 番号等は正確に記入して下さい。
・ 空印は記入しないで下さい。

—— 図書館関係会議 ——

(昭和62年10月～昭和63年3月)

昭和62年度北信越地区国立大学図書館

研修会

期 日 昭和62年11月5日～6日

場 所 信州大学附属図書館

昭和62年度北陸地区国立大学図書館会計

担当者会議

期 日 昭和62年11月25日

場 所 富山大学附属図書館

昭和62年度北信越地区国立大学附属図書館

事務(部・課)長会議

期 日 昭和62年11月18日～19日

場 所 新潟大学附属図書館

—— 図書館関係人事 ——

(昭和62年10月～昭和63年3月)

採 用

62. 10. 1 寺島和裕(総務係)

辞 職(退職)

63. 2. 20 山田麻理(工学専門図書室)

配置換

62. 10. 1 松島珠喜(参考係)
学生部厚生課より

63. 3. 31 高木行則(事務長)
" 寺島和裕(総務係)
" 関 衣美子(閲覧係)
" 二口真也(参考係)

併 任

63. 2. 20 小嶋 學(図書館長)
理学部教授