

第 19 回 新中央図書館に関する検討専門部会（2017.6.21）承認
第 223 回 附属図書館商議委員会（2017.7.4）承認
第 21 回 新中央図書館に関する検討専門部会（2018.6.22）変更承認
第 226 回 附属図書館商議委員会（2018.7.10）変更承認

中央図書館 サービス計画 2018

目次

はじめに

1. サービス時間及びサービス内容	2
2. 利用方法	2
2.1 図書館利用者票	
2.2 入館・退館	
2.3 貸出・返却	
2.4 閲覧・複写	
3. 資料の配架及び運用	5
3.1 資料の分類・目録・装備	
3.2 資料の配架	
3.3 資料の運用	
4. 館内の施設・設備と運用	9
4.1 館内の施設・設備の運用	
4.2 情報インフラ環境	
5. 図書館間相互利用サービス	14
5.1 ドキュメント・デリバリー・サービス	
5.2 他大学等図書館の訪問利用	
5.3 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス	
6. レファレンス・サービス	15
7. 講習会及びその他の学習支援	15
7.1 図書館企画講習会	
7.2 オンデマンド講習会	
7.3 基幹教育支援	
7.4 図書館 TA (Cuter) による学習支援	
8. 資料受入サービス	17
8.1 図書の受入	
8.2 雑誌の受入	
8.3 学位論文の受入	
9. 国際化に対応したサービス	18
9.1 図書館利用環境の整備	
9.2 コンテンツの整備・提供	
9.3 交流の促進と日本人学生の国際化支援	
10. 障害者支援	18
10.1 施設・設備の整備	
10.2 アクセシブルなサービスの提供	
10.3 災害時の対応	
10.4 職員の資質向上	
11. 社会連携・サービス	19
11.1 来館利用サービス	
11.2 ドキュメント・デリバリー・サービス	
11.3 所蔵コンテンツの一般公開	
11.4 社会・地域連携の推進	
12. 利用サービス面における危機管理	20

12.1	危機管理体制	
12.2	危機発生時の対応	
13.	資料保存	21
13.1	予防措置	
13.2	被害発生時の対応	

はじめに

中央図書館は、平成 30（2018）年 10 月、伊都キャンパスイーストゾーンに全面開館し、サービスを開始する。基幹教育及び人文社会科学系各部局を主なサービス対象とし、箱崎キャンパスの中央図書館、文系合同図書室の資料、及び旧六本松図書館の所蔵資料を包含する、収蔵能力 350 万冊を有する国内最大級の図書館である。

この『中央図書館サービス計画 2018』は、『新図書館におけるサービス計画 2005：業務運用の概要』（2005.3）に基づき、中央図書館サービス開始時におけるサービス内容の詳細を記述したもので、『新中央図書館基本計画』（2015.2）に掲げた下記の基本コンセプトをサービスに具現化したものである。全学に係るサービスは上位の『新図書館におけるサービス計画 2005：業務運用の概要』に記述し、本計画では、直接中央図書館の利用者に向けたサービスについて記述する。

『新中央図書館基本計画』 1. 基本コンセプト

次の百年を担う図書館であること ～アジアのトップブランドとして～

- いざなう —encourage [知の入口]
知の世界へ、知の深みへ
- つなぐ —link [知の交流]
知と人を、人と人を、過去と未来を
- うみだす —create [知の創造]
学生と、研究者と、市民と
- はぐくむ —cultivate [知の涵養]
新たな知を、ゆたかな人を

<学習>

主体的な学びを創出する図書館

<教育>

教育活動に最大限活用される図書館

<研究>

世界水準の学術研究をうみだす図書館

<国際>

世界との架け橋となる図書館

<社会>

大学の知を社会につなぐ、開かれた図書館

なお、大学図書館におけるサービスは、大学をとりまく状況の変化や教育・研究のあり方に
応じ常に変化するべきものであり、本計画に示したサービス内容も、状況に応じ随時更新して
ゆくものとする。

1. サービス時間及びサービス内容

中央図書館のサービス時間及びサービス内容は表 1 のとおりである。サービス時間やサービス内容については、利用状況を見ながら適宜見直すものとする。

(表 1) サービス時間及びサービス内容

種別	時間	要員	サービス内容
通常開館	月～金 9:00～17:00	正規職員	館内資料の閲覧・複写 貸出/返却 ILL・DDS の申込／受取（公費・私費） レファレンス・サービス 館内施設・設備の利用 閉架資料の利用 自動書庫資料の出庫・利用 図書館 TA による学習相談
	月～金 17:00～21:00	非正規職員 (アルバイト 職員)	館内資料の閲覧・複写 貸出/返却 ILL・DDS の申込（公費・私費）／受取（公費） 館内施設・設備の利用 閉架資料の利用申請 自動書庫資料の出庫・利用
休日開館	土日祝日 10:00～18:00		
延長開館	試験期 ※状況に応じて 開館時間を延長		

2. 利用方法

2.1 図書館利用者票

2.1.1 学内者

全学共通 IC カード（職員証、学生証、パーソナルカード）が図書館利用者票を兼ねる。
図書館利用者票を持たない学内者は、適宜カウンターで発行申請を行う。

2.1.2 学外者

継続利用を希望する学外者は、身分証明書等を持参の上、カウンターにて図書館利用者票の発行申請を行う。

2.2 入館・退館

2.2.1 入館

利用者は、入館ゲートに図書館利用者票（IC カードまたはバーコード）を読み取らせて入館する。臨時入館者及び図書館利用者票不携帯の場合はカウンターに申し出る。なお、バッグ等の荷物の持ち込みは自由とする。

2.2.2 退館

利用者は、退館ゲートに図書館利用者票（IC カードまたはバーコード）を読み取らせて退館する。ゲート通過時、BDS（無断持ち出し防止装置）の警報が鳴った場合は、職員が原因を確認する。

2.3 貸出・返却

2.3.1 貸出規定

資料は、以下の種別により貸出を行う。貸出条件は表2のとおりとする。

①カウンターでは、一般貸出／1日貸出／長期貸出の3つの種別で貸出を行う。

②研究費で購入した資料については、研究室貸出を行う。

(表2) 貸出条件

貸出種別	対象 利用者*1	冊数*2	期間*3		対象とする資料・備考
			図書	雑誌	
一般貸出	学内者	10 冊	14 日 更新 1 回可	7 日 (当年発行 分を除く)	・図書、雑誌 (貴重図書、参考図書、その他禁帯出資料等を除く)
	学外者	2 冊	14 日		・図書のみ (貴重図書・準貴重図書、参考図書、その他禁帯出資料等を除く)
1 日貸出	学内者	20 冊		1 日	・当年発行の雑誌
長期貸出	学部 4 年生	10 冊	30 日 更新 3 回可		・図書のみ (学生用図書*4、貴重図書・準貴重図書、参考図書、その他禁帯出資料等を除く) ・リコール制度を設ける
	大学院生等	100 冊	90 日 更新 3 回可		
	教職員等	300 冊			
	名誉教授	50 冊			
研究室 貸出*5	教員	必要冊数	1 年 更新可 (自動更新) *6		・当該部局研究費で新規に購入する研究用図書、雑誌 ・その他、申請により必要と認められたもの ・蔵書検索システムでは資料の利用状況を「研究室」と表示し、返却期限日は表示しない ・リコール制度を設ける

*1 利用者については、所属キャンパスを問わず適用する。名誉教授は学内者に、卒業生及び元教員は学外者に、非正課生はそれぞれの身分に準じた利用条件に含む。学外者は利用登録を行った者のみ。

*2 冊数は図書と雑誌を合わせた数である。

*3 貸出期間には、貸出当日を含まない。

*4 学生用図書とは図書館4階学生用図書エリアに配架されている図書を指す。

*5 所在を各教員研究室等とすることで管理を行う。

*6 貸出期間については、当該教員による返却の申し出がない限り自動更新とする。ただし、定期的に貸出資料の点検作業を実施する。

【リコール制度】

長期貸出や研究室貸出中の図書について、他の利用者から一時利用希望があった場合に、附属図書館が仲介して希望者に一時的に貸し出す制度。長期帯出者は、利用中であれば断ることも可能

2.3.2 館内資料貸出

カウンターで貸出手続きを行う。自動貸出装置で手続きを行うことも可能である。

2.3.3 学内の他館資料貸出

学内の他の図書館が所蔵する資料の貸出を受ける場合は、キャンパス間図書配送システム*により、中央図書館へ取り寄せ、中央図書館のカウンターで貸出を行う。

2.3.4 予約

利用者は、貸出を希望する資料が貸出中である場合、予約を行うことができる。予約はウェブサイト上または図書館のカウンターにおいて行う。

2.3.5 貸出更新・照会

利用者は、貸出を受けている資料の返却期限延長や照会を、ウェブサイト上から、または図書館のカウンター（電子メール・電話での受付を含む）で行うことができる。なお、更新後の返却期限日は、更新処理日から起算する。

2.3.6 返却

利用者は、カウンターのほか、返却ポスト及び学内の他の図書館で返却することができる。また、学内の他の図書館の資料も、中央図書館で返却することができる。

返却が遅れた場合、ペナルティーとして超過日数分を貸出停止（上限 30 日）する。

2.3.7 リコール

長期貸出中及び研究室貸出中の資料に対して、他の利用者からの利用希望があったときは、貸出を受けている利用者の支障がない限りにおいて、一旦返却してもらう。返却された資料は予約した利用者により一般貸出（貸出期間の更新は不可）の手続きをとる。利用が終わった後、再度元の利用者に対して長期貸出または研究室貸出を行う。

なお、該当資料が貸し出されてから 2 週間は、当初の利用者の優先期間としてリコールは受け付けない。

2.3.8 図書購入リクエスト

学習に必要な図書が図書館に所蔵されていない場合、利用者はウェブサイト上から図書購入リクエストを行うことができる。購入可否は学生用図書収書基準等に基づき判断する。

2.4 閲覧・複写

利用者は、資料を館内のいずれの場所でも閲覧することができる。

利用者が資料の複製を希望する場合は、著作権法第 31 条の定める範囲において、公表された著作物の一部分の複製を提供する。

また、利用者が貴重図書・準貴重図書・マイクロ資料等の閲覧・複写を希望する場合、別に定める規定に従い、所定の手続きを経て提供する。

【キャンパス間図書配送システム】

取り寄せ依頼のあった図書・雑誌・複写資料や、研究費で購入した資料の配送を行うシステム。伊都キャンパス内を巡回するルートとキャンパス間を巡回するルートがあり、自動車が毎日両ルートを運行している。これにより、他館から取り寄せた資料は、通常、当日～翌々日（営業日レベル）の間に希望の図書館で受け取ることができる。

3. 資料の配架及び運用

3.1 図書の分類・目録・装備

中央図書館で新たに受け入れる図書の分類は、原則として日本十進分類法（以下「NDC」という）及び日本著者記号表（森清編）に基づき行い、ローカルデータベース及び国立情報学研究所（NII）の総合目録データベース（NACSIS-CAT）に目録登録を行う。

図書の表紙には資料番号ラベル、背には分類を表した請求記号ラベルを貼付し、そのほか利用・管理に必要な装備を行う。

3.2 資料の配架

3.2.1 配架の基本方針

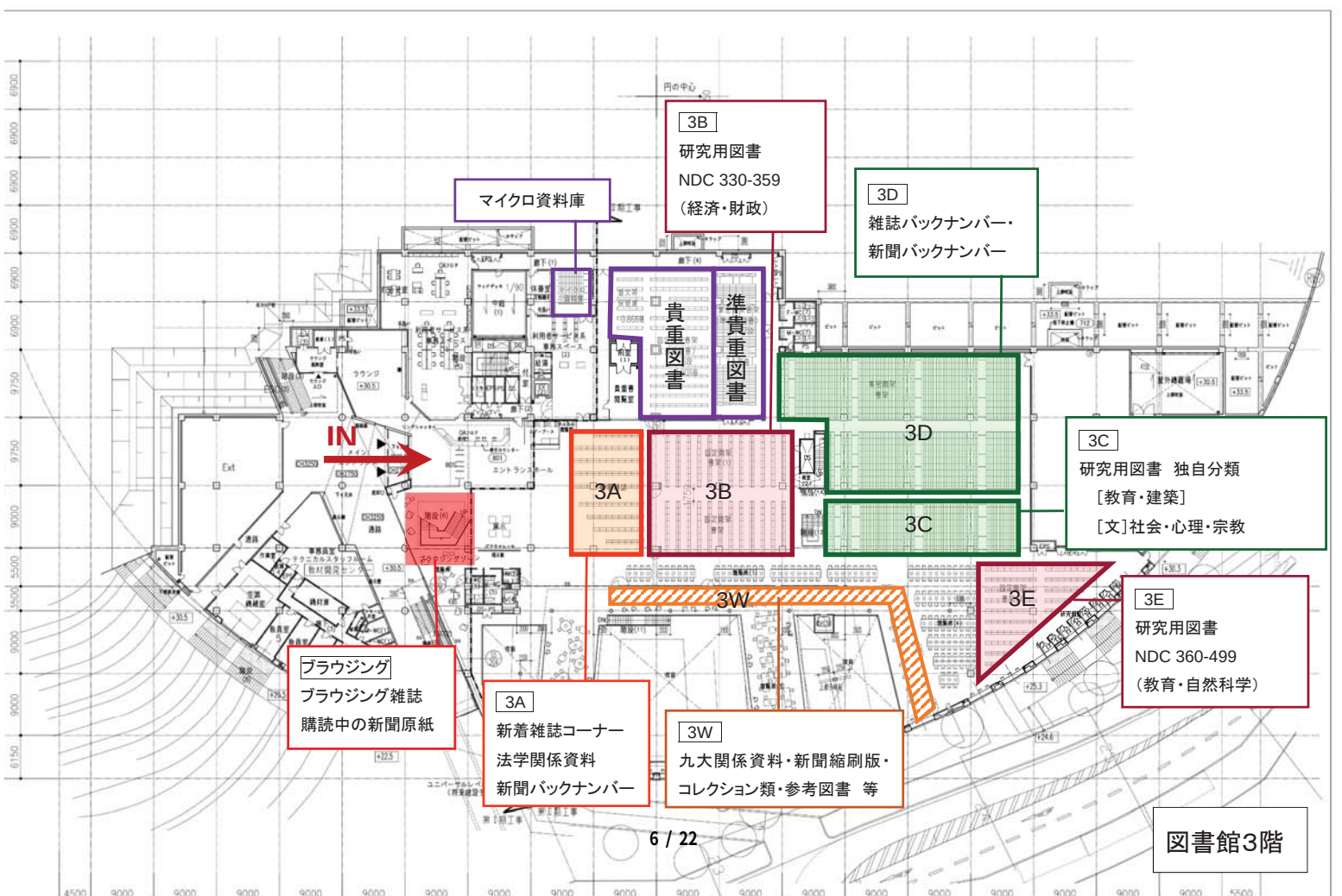
中央図書館においては、以下の方針に基づき、資料を配架する。

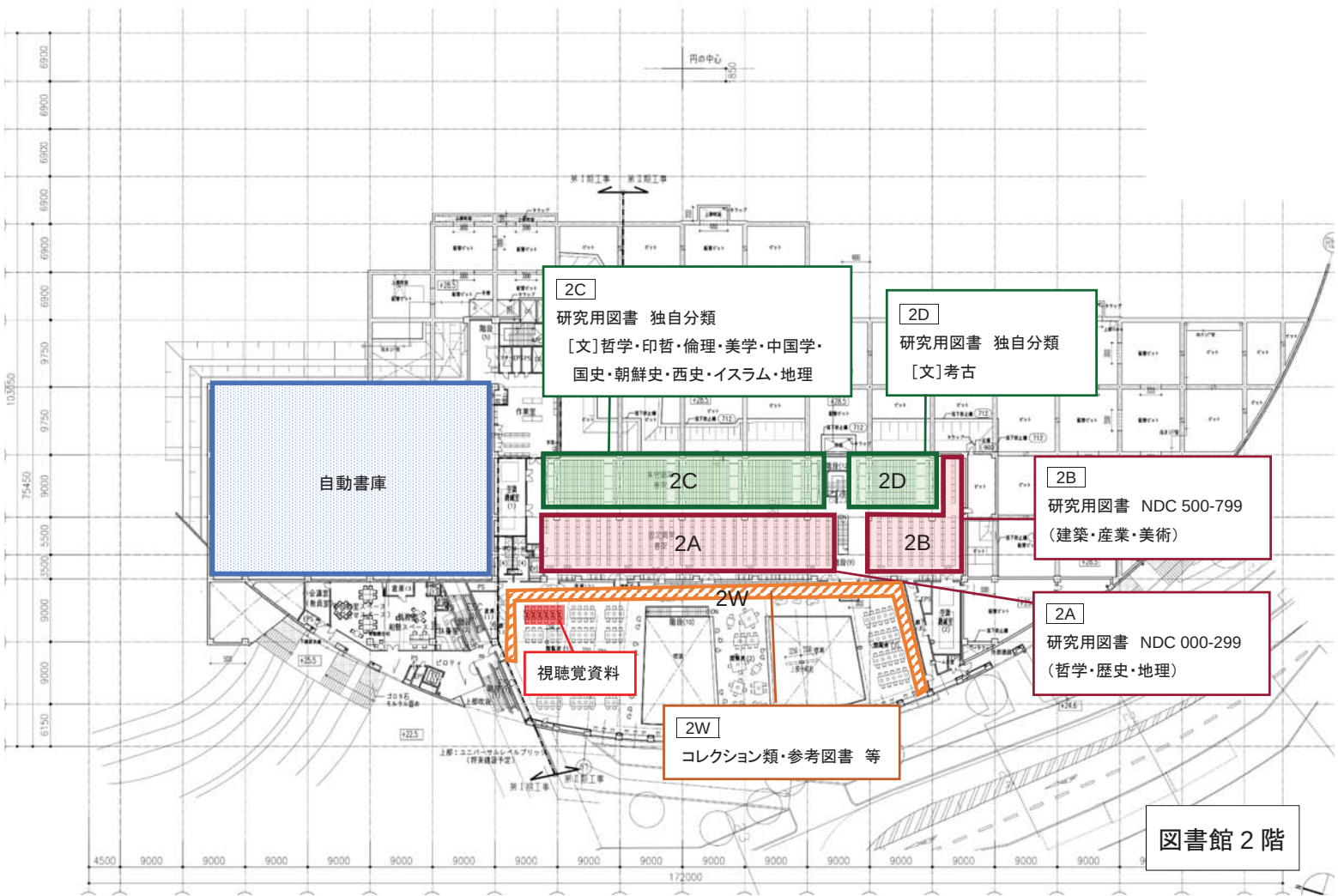
- ・ 学生用図書は、4階固定書架に配架する。学生用図書は、学部生を主な利用対象とする一般教養図書及び専門図書等で構成する。
- ・ 研究用図書のうち、NDCで分類された図書は各階の固定書架に、独自分類の図書は分類体系別に各階の集密書架に配架する。研究用図書は、院生・教員を主な利用対象とする専門図書で構成する。
- ・ 参考図書は、各階の壁面書架に、研究用図書の各階の配架分野にあわせて配架する。また、主に学部生の学習に必要な参考図書は、4階学生用図書エリアに配架する。参考図書は、辞書・事典、便覧、目録、索引等、主に調べることを目的として編集された資料群をいう。
- ・ 図書は和書と洋書を混配し、請求記号順に排列する。
- ・ 雑誌のうち、継続講読中のタイトルは3階の新着雑誌コーナー及びバックナンバーエリアに配架する。すでに中止しているタイトルは自動書庫に配架する。
- ・ 和雑誌はタイトルの五十音順、洋雑誌はタイトルのアルファベット順に配架する。
- ・ 貴重図書及び準貴重図書は、それぞれ貴重書庫、準貴重書室に配架する。貴重図書・準貴重図書の指定基準は別途定める。
- ・ 資料の増加及び研究室からの返却により書架の狭隘が進んだ場合は、自動書庫に移動する等、書架を安全かつ適切な配架状態に保つ。

3.2.2 配架レイアウト

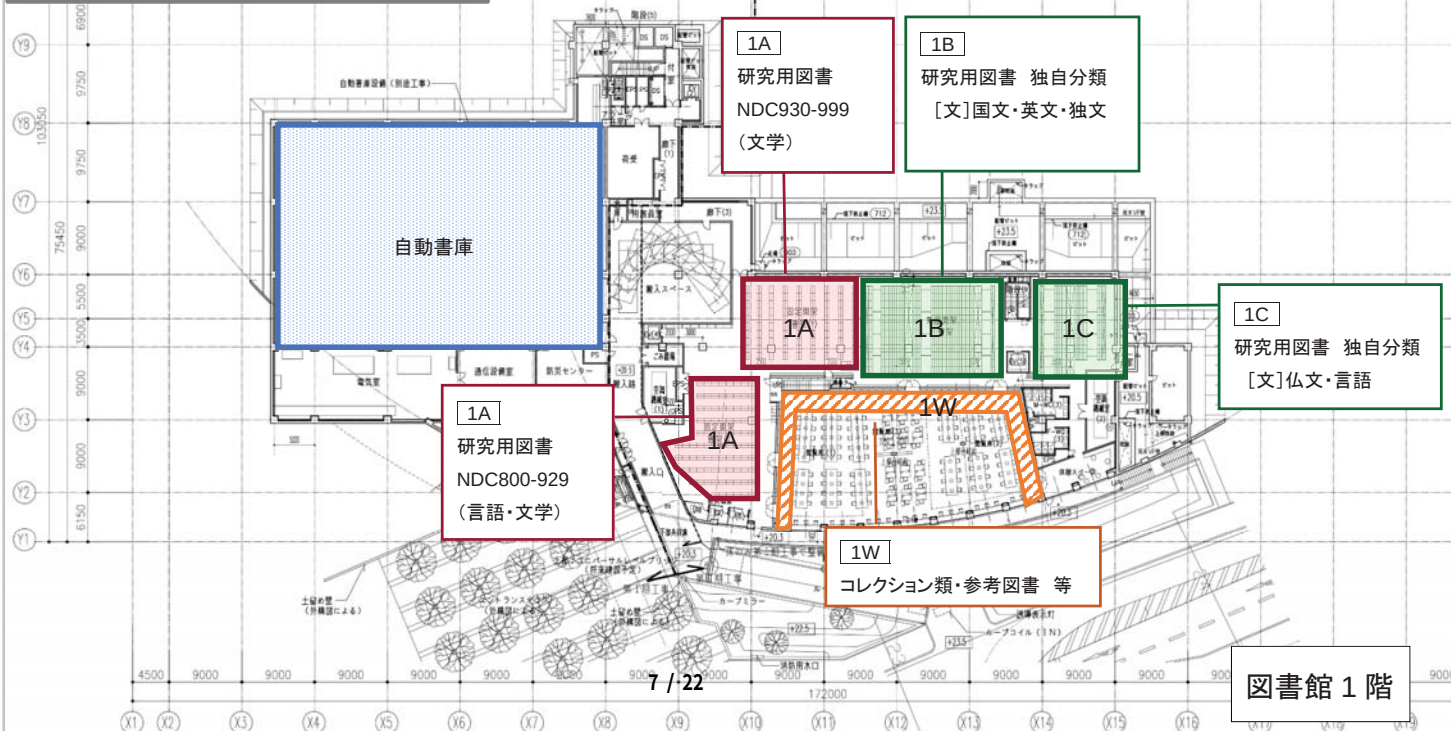
中央図書館における資料の配架レイアウトを図1に示す。

図1 配架レイアウト





- 開架固定書架 (学生用図書)
- 開架固定書架 (研究用図書)
- 開架固定書架 (新着雑誌)
- 開架集密書架
- 壁面書架
- 職員による出納が必要なエリア



3.3 資料の運用

資料種別毎及び自動書庫の運用方法を以下に示す。

運用にあたっては、別途定める「重複調整指針」に基づき、利用状況等を考慮のうえ部数の調整を行い、常に配架資料の最適化を図る。

3.3.1 図書資料

種別	主な配架場所*	貸出			運用方法
		一般	長期	一日	
学生用図書	4A	○	×	×	
指定図書	4W	×	×	×	
研究用図書	各階/ 自動書庫	○	○	×	
参考図書	4A、各階壁面	×	×	○	
学位論文	4 階資料保管 庫 [閉架]	×	×	×	利用者の申請により、職員が出納する [博論] 閲覧、複写可 [修論・卒論] 各部局で許諾のとれている範囲、内容での閲覧、複写を認める *H25 年度 4 月以降の博論は基本的にインターネットで公開。公開していないものについては、館内の専用 PC で閲覧・複写する
マイクロ資料	3 階マイクロ 資料庫 [閉架]	×	×	×	利用者の申請により職員が出納し、マイクロ資料閲覧席で閲覧
貴重図書	3 階貴重書庫 [閉架]	×	×	×	利用者の事前申請により、職員が出納する。日時を指定し、貴重書閲覧室で閲覧
準貴重図書	3 階準貴重書 室 [閉架]	△	×	×	利用者の申請により、職員が出納する 職員による資料取扱いレクチャーを受講した利用者（学内者のみ）は、立入り、出納が可能
コレクション類	各階壁面等	△	×	×	
九大関係資料	3W	○	○	×	
統計資料	4C	×	×	○	
国際関係資料	4 階	○	×	×	

*配架場所は、(図 1) 配架レイアウトに対応

*△は、資料により貸出の可否を設定

3.3.2 雑誌資料

種別	配架場所	貸出			保存期間、運用方法
		一般	長期	一日	
学術雑誌	3A (新着) 3D (BN) 自動書庫	○	×	○	・ 当年発行分は一日貸出のみ ・ 新着雑誌コーナーには 3 年分を配架する ・ 判例集等は法学コーナーにまとめて配架する

					・基本的に永年保存 ・自動書庫は出納による
一般雑誌	3階ブラウジング	○	×	○	・最新号は一日貸出のみ ・雑誌により保存期間を定める（3ヶ月～1年）
購読中の新聞の原紙 （日刊/週刊）	3階ブラウジング	×	×	×	全国紙、ブロック紙、地方紙、英字新聞 当日～2ヶ月
	3A	×	×	×	上記以前～1年
新聞縮刷版、製本版、集成版	3D、3W	○	×	×	永年保存
パンフレット、ニュースレター類	3階ブラウジング	×	×	×	

3.3.3 視聴覚資料

種別	配架場所	貸出			運用方法
		一般	長期	一日	
視聴覚資料	2階	×	×	×	授業・ゼミ利用など学内での利用の場合は貸出可能 資料の付録 CD 等は、資料に付したまま配架

3.3.4 自動書庫資料

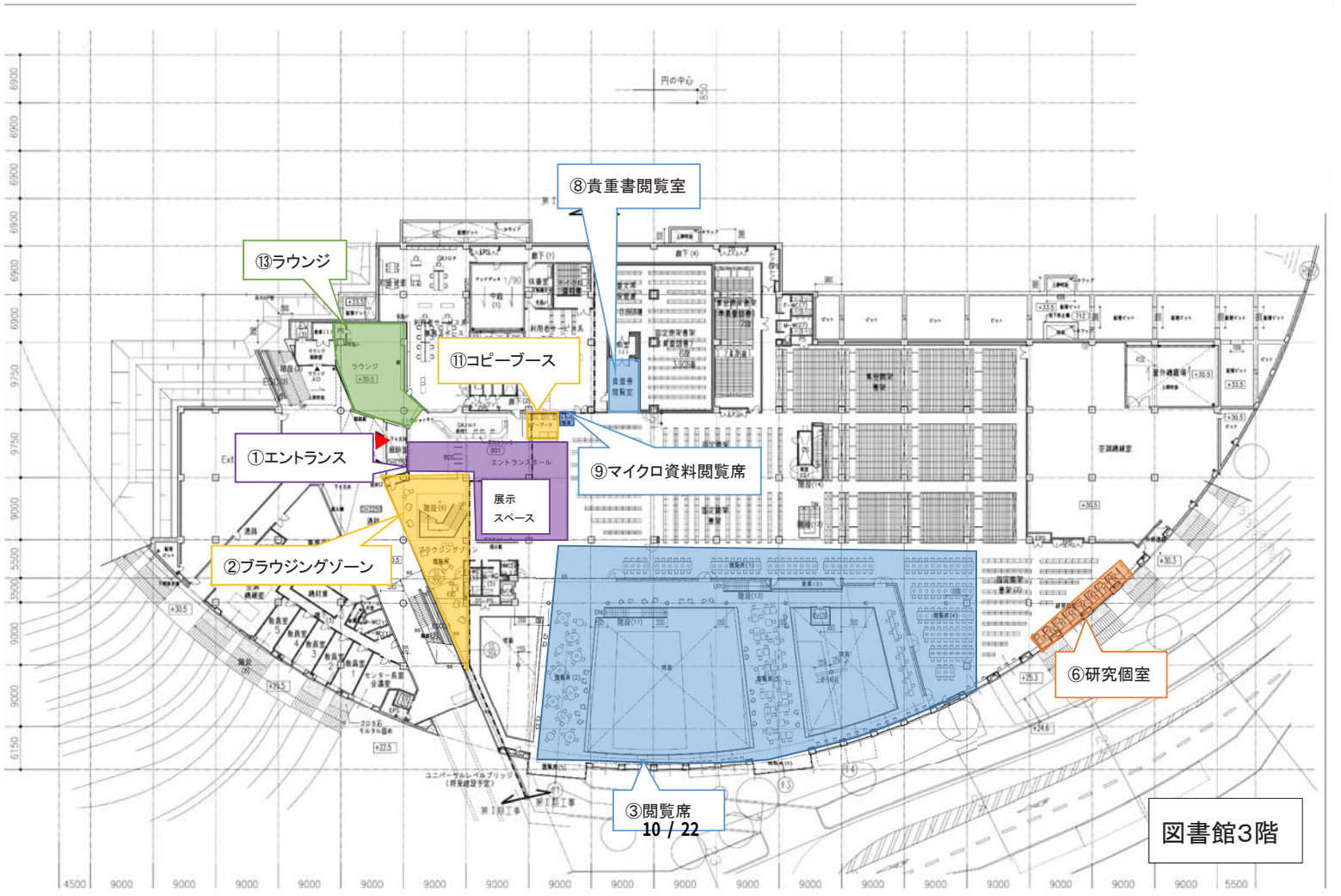
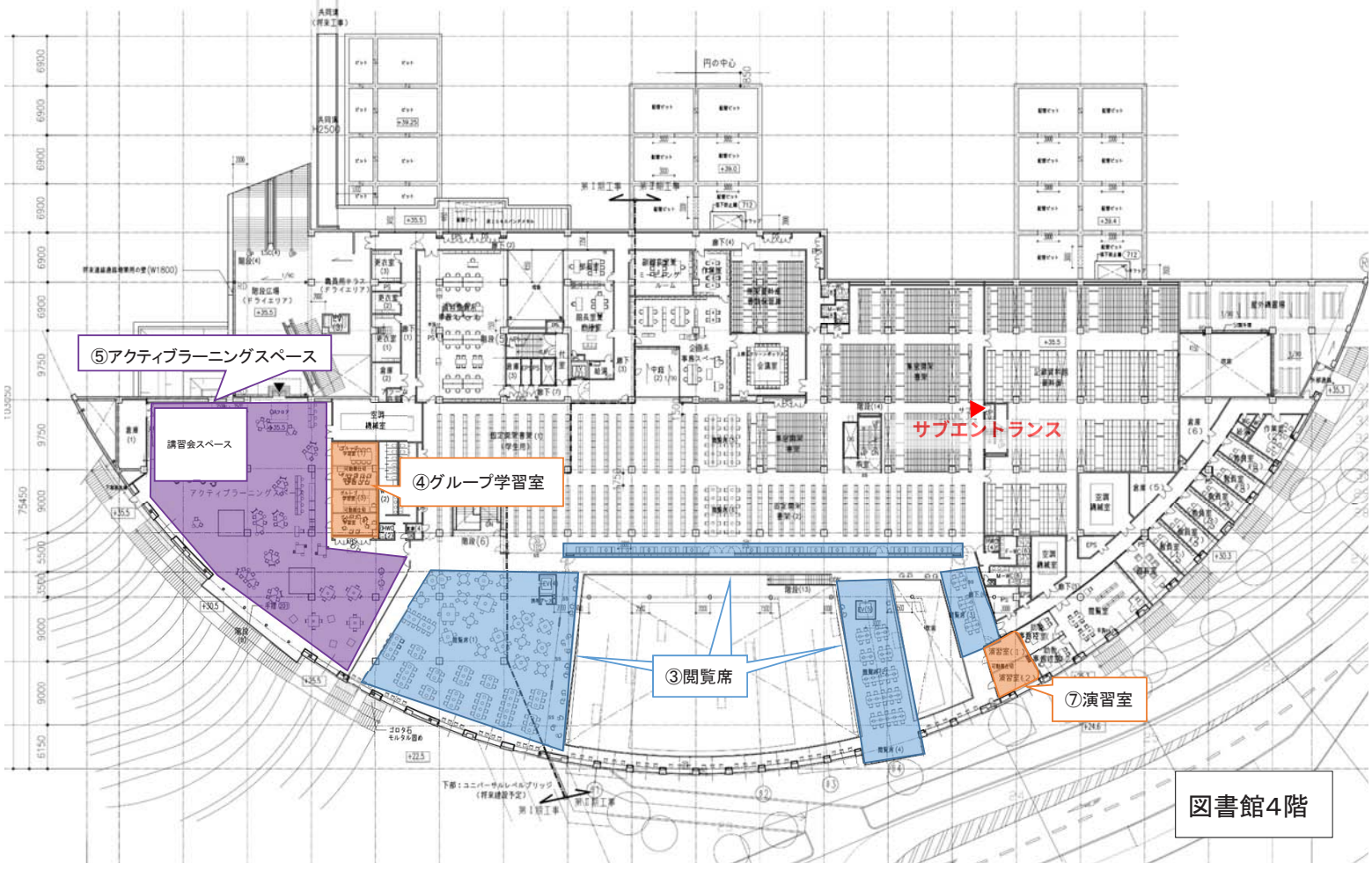
自動書庫に収蔵された資料を閲覧する場合は、利用者が館内の専用端末を使い、蔵書検索システムから直接出庫指示をし、職員が出納する。または、利用者がカウンターに申し出、職員が出庫指示をして出納する。学内者は、研究室等から出庫指示が可能な Web 認証出庫サービスも利用することができる。

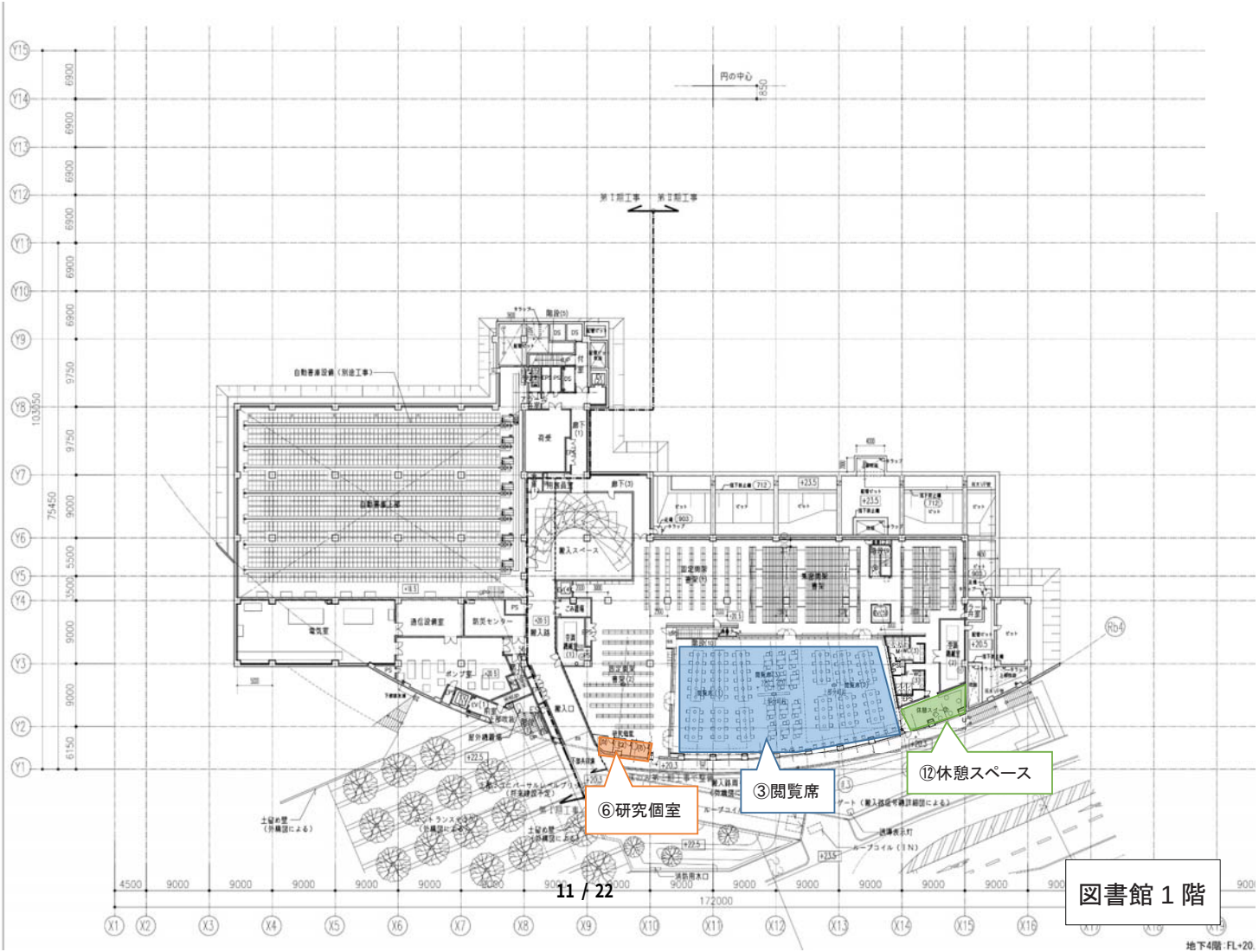
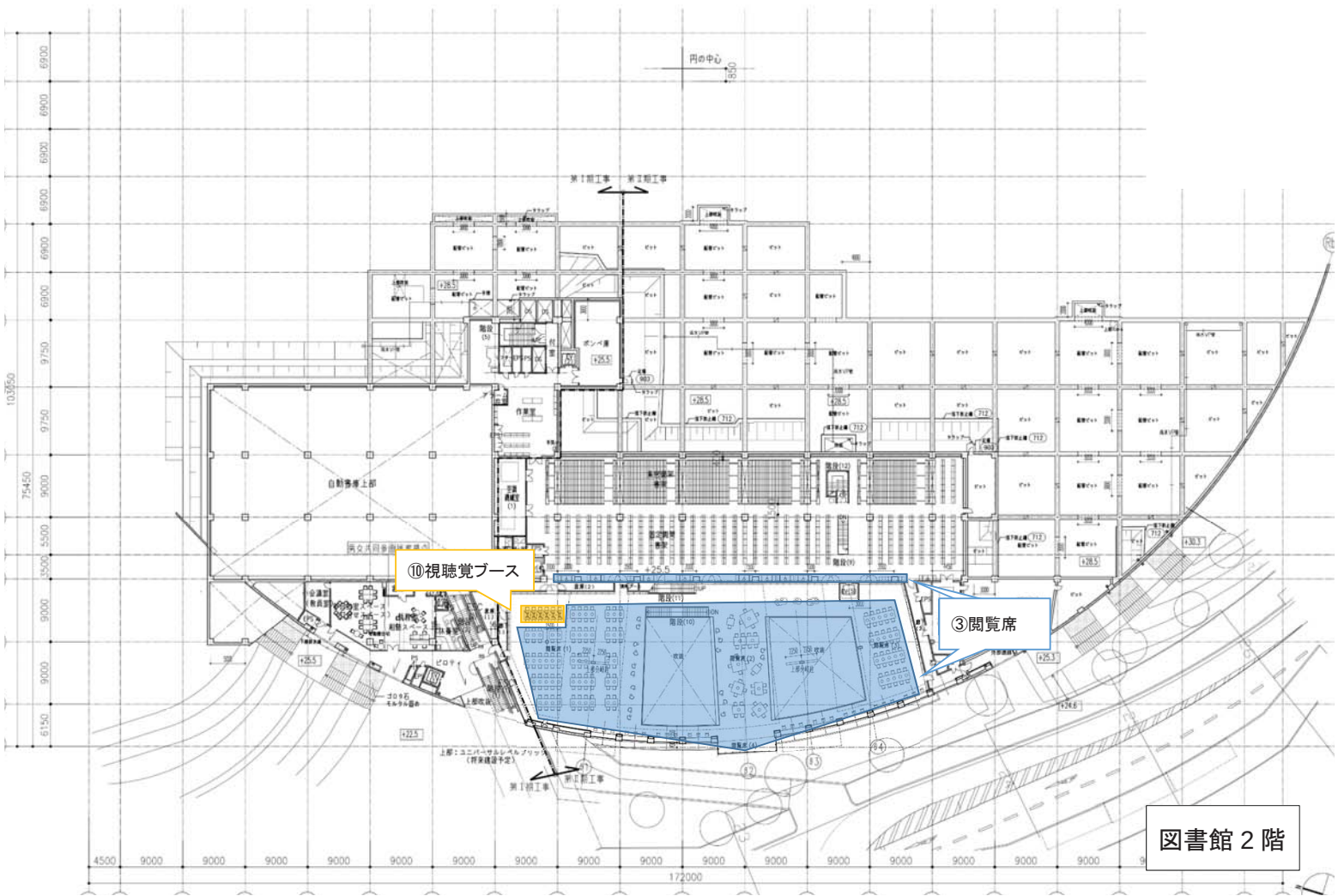
4. 館内の施設・設備と運用

4.1 館内の施設・設備の運用

館内の主な施設・設備の配置図を図2「館内施設・設備平面図」に、各施設の概要と運用方法を表3、表4に示す。

図2 館内施設・設備平面図





(表 3) 館内施設の概要と運用方法

予約可能な施設については、(表 4) にその利用方法を示す

	施設	階	概要・設備	運用		
				予約	会話	飲食
①	エントランス	3 階	検索スペース、展示スペース、コピーブース等の機能を配置する		○	蓋付きの飲み物可
②	ブラウジングゾーン	3 階	新聞やブラウジング雑誌の閲覧ができる場とする		○	
③	閲覧席	各階	静かに学習ができる場として、各階に多様な席を配置する。各席に電源コンセントを設置する		×	
④	グループ学習室	4 階	4 室 グループ学習、小規模なゼミ及び研究会等にも利用できるスペースとする	可	○	
⑤	アクティブラーニングスペース	4 階	学生のアクティブラーニングを促進する場として、グループ学習や、発表会等が開催できるスペースとする	可	○	
⑥	研究個室	1 階 3 階	1 階：3 室、3 階：8 室 個人で集中して研究できるスペースとする	可	×	
⑦	演習室	4 階	2 室 図書館や記録資料館の史資料を活用したゼミ、講座等を行うスペースとする	可	○	
⑧	貴重書閲覧室	3 階	貴重図書を閲覧するためのスペースとする		×	×
⑨	マイクロ資料閲覧席	3 階	マイクロ資料閲覧機器を設け、マイクロ資料の閲覧・複写ができるスペースとする		×	×
⑩	視聴覚ブース	2 階	ビデオ、DVD 等の各種の視聴覚資料の閲覧ができるスペースとする 視聴覚資料は自由に視聴できるものとする		×	×
⑪	コピーブース	3 階	資料の複写及びパソコン等からのプリントアウトするためのスペースとする		○	×
⑫	休憩スペース	1 階	学習の疲れを癒しリラックスでき、飲食ができるスペースとする		○	飲食可
⑬	ラウンジ	3 階	飲食可能なエリアとし、カフェを設置し、軽食・飲料の販売を行う	可	○	飲食可

(表 4) 予約可能施設の利用方法等

設備	対象者	利用条件	申込方法	予約	備考
④グループ学習室（4 階 4 部屋各 8 名 各 20 m ² ）					
・ホワイトボード ・モニター	学内者（代表）	1 日 3 時間 2 名以上	Web 施設予約 カウンター	1 ヶ月前から	
⑤講習会スペース（アクティブラーニングスペース）（4 階 48 席 増席可能 オープンスペース）					
・ホワイトボード ・プロジェクタ ・スクリーン （貸出） ・マイク ・スピーカー	【学習利用】 学内者（代表）	予約制・無 料	Web 施設予約	3 日前までに	・大人数での勉強会・ 自主ゼミ、サークルミ ーティングなど
	【学生主催イベ ント利用】 学内者（代表）	要項に定め る	申請書提出	3 日前までに	・本学の学生団体が主 催。営利を目的とせ ず、かつオープンなイ ベントであること
	【授業利用】 教職員	時間制限は 設けない	申請書提出	3 日前までに	
	【セミナー等利 用（有料）】	利用方法については別途規程を定める			
⑥研究個室（1 階 3 部屋、3 階 8 部屋 各約 5 m ² ）					
	【通常利用】 学内者	1 日 4 時間 1 名利用	Web 施設予約 カウンター	1 ヶ月前から	
	【長期貸出】 学外研究者等	利用方法については別途規程を定める			
⑦演習室（4 階 2 部屋 6 名：19 m ² 、10 名：28 m ² ）					
・プロジェクタ ・ホワイトボード	学内者（代表）	時間制限は 設けない	申請書提出	学期・年間 通しで予約 可（教員）	・パーティーの仕 切りをとることで 1 部 屋とすること可能
⑬ラウンジ（3 階 131 m ² ）					
（貸出） ・プロジェクタ ・マイク 等	学内者（代表）	要項に定め る 軽食 OK 音 OK	申請書提出		
展示スペース（エントランス）（3 階）					
（貸出） ・展示パネル ・展示ケース	学内者（代表）	要項に定め る	申請書提出		

4.2 情報インフラ環境

4.2.1 無線 LAN

館内において九州大学無線 LAN アクセスサービス (kitenet) へ接続することが可能である。また、eduroam (高等教育機関や研究機関等における、国際的な ID の相互利用による無線 LAN サービス) のアクセスポイントを設置する。

4.2.2 印刷

館内のコピー機で、学内無線 LAN 経由で個人パソコン、タブレット端末やスマートフォンから印刷が可能である。

4.2.3 機器の貸出

学内者にはノート PC 及びタブレット端末の館内貸出サービスを行う。

5. 図書館間相互利用サービス

5.1 ドキュメント・デリバリー・サービス

中央図書館で実施するドキュメント・デリバリー・サービスは以下のとおりである。

5.1.1 他の図書館等（学内／学外）からの資料の取り寄せ

種別		経費区分	申込方法	受渡場所
学内の 他の図書館から	文献コピーの 取り寄せ	有料 公費/私費 *eDDS は公費 のみ	申請書提出 または、 Web 申込	中央図書館 * 公費分は、利用者が希望する場合、学内便で研究室等まで配送
	図書現物の 借用	無料	Web 申込	中央図書館
学外の 他の機関から	文献コピーの 取り寄せ	有料 公費/私費	申請書提出 または、 Web 申込	中央図書館 * 公費分は、利用者が希望する場合、学内便で研究室等まで配送
	図書現物の 借用			中央図書館
県内の公共図書館・唐津市近代図書館から*	図書現物の 借用	無料	申請書提出	中央図書館

5.1.2 他の図書館等（学内／学外）への資料の提供

種別		経費区分	申込方法	受渡方法
学内の 他図書館へ	文献コピーの 提供	有料 公費/私費	申請書提出 または、 Web 申込	受取希望図書館へ送付
	図書現物の 貸出	無料		受取希望図書館へ送付
学外の 他機関へ	文献コピーの 提供	有料 公費/私費	ILL システム	依頼した機関へ送付
	図書現物の 貸出			
学外個人へ	文献コピーの 提供	私費	Web 申込、 FAX、郵送	申込者へ郵送
県内の公共図書館・唐津市近代図書館へ*	図書現物の 貸出	無料	FAX	県内の公共図書館・唐津市近代図書館へ送付

* 福岡県図書館協会・福岡市総合図書館・唐津市近代図書館との協定に基づいて行う

5.2 他大学等図書館の訪問利用

学生・院生・教職員が、他大学等の図書館を直接訪問しての資料利用を希望する場合は、訪問先へ事前に利用可否の照会をする。必要に応じて、訪問利用のための紹介状を発行する。

5.3 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

カウンターで閲覧・複写の申し込みを受け付ける。デジタル化資料本文の閲覧は、館内設置の専用端末で行う。複写は、職員が管理用端末で行う。

【国立国会図書館デジタル化資料送信サービス】

国立国会図書館でデジタル化した図書や雑誌のうち、絶版などで現在入手できないものについて、同サービス参加図書館内で、デジタル画像の閲覧と複写ができるサービス。平成 29 年 1 月時点で、図書・古典籍・雑誌・博士論文など約 149 万点の資料が利用可能

<http://www.ndl.go.jp/jp/service/digital/index.html>

6. レファレンス・サービス

主に以下のような利用者からの質問や要求に対して調査等を行い、回答する。質問は、直接来館・FAX・電話・電子メール・ウェブサイトから受け付ける。調査・回答は、人文社会科学分野の主題情報に通じた図書館職員が行う。

○図書館の利用方法全般

図書館内の資料配置や設備などサービス全般についての質問に対して案内を行う。

○参考図書やデータベースの検索方法

事典などの参考図書や二次情報データベースの検索方法を指導する。

○文献の所蔵・所在

利用者の求める文献がどこにあるのかを調査・回答する。

○特定の事項についての調査

特定の事柄、地名、人名等についての質問に対して、調査・回答をする。

7. 講習会及びその他の学習支援

7.1 図書館企画講習会

学習・教育・研究を行う上で必要な文献を効率よく探し活用できるよう、学生・教職員を対象とした、以下のような講習会を計画し、実施する。このうち、多くの講習会を、日本語だけでなく、英語でも実施し、留学生支援を強化する。

- ・ 図書の探し方
- ・ 国内雑誌記事の探し方
- ・ 英語論文の探し方

- ・ 特定ツールの利用説明
- ・ 文献管理の方法

7.2 オンデマンド講習会

教員等からの要望に応じて、日程、内容等をカスタマイズし、授業やゼミ等の中で図書館職員による講習を随時行う。

7.3 基幹教育支援

基幹教育を支援するために、以下のテーマの講習会を図書館 TA (Cuter) との協働により開催する。

- ・ レポートの書き方
- ・ プレゼン手法

また、課題協学等の授業科目に対応した文献を整備し、アクティブラーニングスペース等にコーナーを設けて展示・提供するとともに、Web 文献ガイド等の作成を行う。

7.4 図書館 TA (Cuter) による学習支援

大学院生による図書館 TA (Cuter) を配置し、図書館職員との協働で学習支援を実施する。具体的には、次のような活動を通じ、学生の自律的な学びを促す。

- ・ 学習相談デスクでの案内・指導
- ・ 図書館講習会等の講師及び補助
- ・ Cuter 自身の専門や経験を活かした Web 上の学習ガイドの作成
- ・ 学生交流イベント等の企画・実施

【図書館 TA (Cuter : きゅーたー)】

全学生を対象とする授業外学習等の支援業務を担うものとして、「九州大学ティーチング・アシスタント実施要項」で位置付けられており、各学府の大学院生等で構成される。

8. 資料受入サービス

8.1 図書の受入

8.1.1 研究費での図書購入

教員（あるいは各部門等の事務担当者）が、ウェブサイトより未発注購入依頼を行い、中央図書館で依頼データをもとに書店へ発注を行う。教員が発注を行った場合は、発注済購入依頼を行う。

納品後、検収及び目録・装備を行い、中央図書館配架分以外の図書については、キャンパス間図書配送システムにより所定の配送ポイントに配送する。電子ブックの場合は、アクセスが可能になった旨通知する。

8.1.2 寄贈図書の受入

寄贈された図書については、「九州大学附属図書館寄贈資料受入要項」に従い、必要に応じ関連部局と調整のうえ、受入を行う。

8.2 雑誌の受入

8.2.1 雑誌の受付・配送、アクセス環境の整備

中央図書館で雑誌の受付及びデータ整備を行ない、中央図書館配架分以外の雑誌はキャンパス間図書配送システムにより所定の配送ポイントに配送する。電子ジャーナルの場合は、アクセス環境の整備を行う。

8.2.2 新規購読及び購読中止

国内雑誌については、学会誌等で年間契約のものを除き、購読希望者からの申し出により随時購読及び中止手続きを行なう。外国雑誌契約については、中央図書館において所定の時期に全地区分の購読及び中止希望を集約し、一括して年間購読契約を締結する。

8.2.3 寄贈雑誌の整備

寄贈された新規の雑誌については、「九州大学附属図書館寄贈資料受入要項」に従い、必要に応じ関連部局と調整のうえ、受入を行う。雑誌受付の際には、オープンアクセス化等の状況を確認し、随時受け入れタイトルの見直しを行なう。

8.2.4 製本

受入部局において図書館に長期保存をする必要があると判断された雑誌（購入・寄贈）については受付後一定期間の後に製本を行なう。長期保存の必要のない雑誌については適宜廃棄する。

8.3 学位論文の受入

8.3.1 博士論文

移転元の図書館・室で受入済の冊子論文は、中央図書館へ移設する。

中央図書館での冊子・メディアの保管を希望する博士論文については、部局担当部署より

リストとともに主論文・参考論文を受領し、請求記号ラベルを貼付する。請求記号ラベルは〈学位の種類／甲乙／学位記番号〉とする。

8.3.2 修士論文・卒業論文

移転元の図書館・室で受入済の冊子論文は、中央図書館へ移設する。

中央図書館での冊子・メディアの保管を希望する部局の修士論文については、各部局で、閲覧・複写等の提供に関する利用許諾を論文執筆者から取得していることを受入条件とする。部局担当部署よりリストとともに論文を受領し、請求記号ラベルを貼付する。請求記号ラベルは、これまで受入済の資料に各部局で付与している識別番号を当面維持することとする。

卒業論文は受入対象外とする。

9. 国際化に対応したサービス

本学における世界水準の学術研究及びグローバル人材の育成を推進するため、前項までに記述したサービスに加え、外国人留学生・研究者の増加及び教育の国際化に対応した以下のサービスを展開する。

9.1 図書館利用環境の整備

外国人留学生及び研究者が、日本人と同等の図書館サービスを受けられるよう、館内のサイン、案内及びウェブサイトの表記を原則日英併記とする。また、外国人留学生向けのガイダンスを行い、図書館利用及び学習・研究をサポートする。

9.2 コンテンツの整備・提供

増加する外国人留学生・研究者及び教育の国際化に対応し、日本語学習・日本文化理解のための教材や、英語等で書かれた専門図書を整備・提供する。また、英語での各種講習会を実施する。

9.3 交流の促進と日本人学生の国際化支援

国際交流の促進及び日本人学生の国際化を支援するため、アクティブラーニングスペース内に国際交流ゾーンを設け、学内関係部署と連携した国際交流イベント等を開催するほか、留学関連資料を提供する。

10. 障害者支援

学内の障害者支援関連部署と緊密な連携を図りつつ、図書館利用に障害のある人々（以下、「障害のある利用者」）に合理的配慮を提供するとともに基礎的環境を整備する。

10.1 施設・設備の整備

障害学生モニター制度の活用等により、学内の障害のある利用者から、より具体的なニーズを収集・把握し、それらを踏まえた学習・研究のためのスペース、設備、情報保障機器（拡大読

書機等)を整備する。

10.2 アクセシブルなサービスの提供

10.2.1 資料に関するサービス

アクセシブルな資料の充実を図るとともに、国立国会図書館視覚障害者等用データ送信サービスとの連携等により、読書支援サービスを提供する。

10.2.2 サービスの利用支援

障害のある利用者との窓口等でのコミュニケーションの円滑化を図るとともに、図書館の提供する各種サービスを容易に利用できるようルール・慣行を柔軟に変更し、資料の出納や情報検索の代行、館内誘導や書架探索の介助等、障害特性に応じた必要かつ適当な支援を行う。

10.2.3 広報の強化

障害のある利用者に対するオリエンテーションの実施、図書館ウェブサイトのアクセシビリティの向上等により、サービスの利用促進を図る。

10.3 災害時の対応

後述する危機管理への対応(12. 利用サービス面における危機管理)に加えて、障害のある利用者が災害情報を迅速に入手し安全に避難できるよう、「災害時における障害者対応の基本方針について」(平成 29 年 5 月 30 日障害者支援推進委員会決定)を踏まえて、情報伝達設備を整えるとともに、障害特性に応じた避難誘導等の手順マニュアルを整備し、平時から定期的な訓練の実施に努める。

10.4 職員の資質向上

より有効な支援が行えるよう、学内外で開催される研修に職員を派遣するとともに館内でも研修を実施し、障害者支援に関する理解を深め知識の共有を図る。

11. 社会連携・サービス

大学図書館に蓄積された知を広く社会に開放するとともに、地域公共図書館や産業界等との連携を進め、本学の社会連携・地域貢献の一翼を担う。

11.1 来館利用サービス

学術に関わる学習又は調査・研究を目的とする国内外の研究者及び一般市民(以下、「一般市民」という)に広く図書館を開放する。一般市民は、本学構成員の学習・研究に支障のない範囲において、以下のサービスを受けることができる。

11.1.1 館内閲覧

一般市民は、入館・資料の閲覧ができる。日常的に利用する一般市民に対しては図書館利用者票を発行する。(利用方法については、2.1 図書館利用者票の申し込みを参照。)なお、一般市民の利用の詳細については、別に定める。

11.1.2 貸出

一般市民にも資料の貸出枠を設ける。(貸出条件については、2.3.1 貸出規定を参照。)なお、一般市民の利用の詳細については、別に定める。

11.1.3 レファレンス・サービス

一般市民は、レファレンス・サービスを受けることができる。(詳細は、6. レファレンス・サービスの内容を参照。)

11.1.4 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

一般市民は、国立国会図書館が提供するデジタル化資料送信サービスを、館内の専用 PC で利用することができる。

11.2 ドキュメント・デリバリー・サービス

福岡県内の公共図書館等との相互利用協定に基づき、一般市民は、希望する公共図書館等に、本学の所蔵資料を取り寄せることができる。また、本学への直接依頼により、文献のコピーを郵送で取り寄せることができる。(詳細は、5.1.2 他の図書館等(学内／学外)への資料の提供を参照。)

11.3 所蔵コンテンツの一般公開

附属図書館が所蔵する貴重資料等について、デジタル化や学内外での展示会開催により一般に公開し、積極的な利活用を促進する。また、九州大学オープンアクセス方針に沿って、本学で生産された教育・研究成果を、九州大学学術情報リポジトリを通じて広く電子的に発信する。

11.4 社会・地域連携の推進

県内外の公共図書館や産学連携機関、学内の博物館、文書館、その他部局と連携し、展示会・研修会を行うなど、本学の社会への情報発信の一翼を担う。

12. 利用サービス面における危機管理

災害及び利用者等の問題行動等に対し、危機管理体制及び危機発生時の対応を整備し、利用者、図書館資料、及び図書館施設・設備の安全を確保するとともに、日常の図書館運営及びサービスを保持する。

12.1 危機管理体制

12.1.1 危機管理マニュアル

災害及び利用者等の問題行動等を想定した危機管理マニュアルを整備し、定期的な見直しにより常に最新状態に更新するとともに、職員間で常に把握し迅速に行動できるようにする。また、緊急連絡網を整備し、図書館職員・防災センター・警備室で緊急時に連絡がとれる体制を整備する。

12.1.2 防災訓練・教育

年に1回、利用者も含めた防災避難訓練を実施し、避難誘導のシミュレーション及び避難経路の確認を行うとともに、利用者への危機意識の喚起を行う。また、職員は、消火・防犯設備や火災報知等の防災システムの使用方法を習熟し、災害時に的確に使用できるようにする。

12.1.3 未然防止のための方策

利用者の問題行動（迷惑行為、不法行為・犯罪行為）への未然防止方策として、

- ・利用マナーサインによる啓発
- ・防犯カメラの設置
- ・職員及び警備員による館内巡回

を行う。また、災害時の被害を最小限に食い止めるため、定期的に危険箇所の点検、資料配架の最適化及び館内整備を行う。

12.2 危機発生時の対応

12.2.1 緊急時の対応

災害発生時及び重大な犯罪行為発生時における一般的な対応手順を以下に示す。想定される状況ごとの具体的な手順は、別途作成する「危機管理マニュアル」に記述する。

状況（災害、事件等）の発生 → 発見・通報 → 初期対応（初期消火等） → 避難誘導・負傷者への応急処置 → 対策本部の設置 → 対策の決定

12.2.2 問題利用者による問題行動への対処

問題利用者による問題行動としては、次のような状況が想定される。

- ①迷惑行為（飲食、大声での会話、徘徊、覗き行為、他人の凝視等、インターネット上での他人への誹謗・中傷）
- ②不法行為・犯罪行為（図書館資料・備品の窃盗・破壊行為、窃盗、置き引き、スリ、恐喝、暴行、殺人、放火、性的逸脱行為等）

上記の問題行動のうち、①迷惑行為及び②窃盗・暴力行為等の発生時における一般的対応手順を以下に示す。想定される状況ごとの具体的な手順は、別途作成する「危機管理マニュアル」に記述する。

問題行動の発生 → 発見・通報 → 初期対応（口頭注意、当事者の隔離、状況によっては負傷者の応急処置等） → 学内関連部署及び学外関係機関への連絡

13. 資料保存

本学が蓄積してきた知を次代に継承するため、別途定める「資料保存のためのガイドライン」

に基づき、以下のとおり資料の保存及び管理を行う。

13.1 予防措置

13.1.1 資料保存環境の整備

・収蔵スペースの温湿度管理

各収蔵スペースは、空調機や除湿機を用い、資料の性質に応じた適切な温湿度に保つ。
また、各スペースには温湿度計またはデータロガーを設置し、定期的・日常的に温湿度のモニタリングを行う。

・定期的な清掃

収蔵スペースの定期的な清掃を行うとともに、収蔵資料の埃を払うクリーニング処理を計画的に行う。

・配架の最適化・適切な収納

所蔵資料は、形態によっては別置や平置きするなど適切な配架状態を保ち、物理的な負荷を少なくする。また、劣化が激しい資料や自立できない資料については、収納容器に入れる等の保護を行う。

13.1.2 返却・受入時の適切な処置

利用や展示後の返却時や新規受入等で外部から資料を持ち込む際は、虫害やカビ等の有無を確認し、発生が認められた場合は、くん蒸やクリーニングなど適切な処置を施す。また、文庫等大量の資料を一括受入する際は、搬入前に一括してくん蒸を行うなど、生物被害を持ち込まないための処理を行う。

13.1.3 代替保存

貴重資料等については、デジタル化などの代替保存を計画的に進め、原本の保護と利用を担保する。

13.1.4 教育

資料の取り扱い及び意識向上のため、職員に対する教育・研修を行う。また、利用者へ資料保存に関する認識普及のため、教育・研修・広報活動を行う。

13.2 被害発生時の対応

破損・劣化した資料については、中性紙封筒への封入、劣化革への HPC 溶液塗布などできるだけ原形を維持する方法での処置を行う。

カビや虫害が発生した場合、速やかに被害資料を隔離し、緊急措置を行ったのち、必要に応じ対策を行う。

水害等で大量の被害を受けた場合は、環境の速やかな保全とともに、被害資料を隔離し、被害が拡大しないように緊急措置を行ったのち、慎重かつ計画的に資料の保全措置を実施する。