

伊都図書館
サービス・業務運用計画 2014

平成 27 年 3 月
九州大学附属図書館

第 14 回 伊都図書館に関する検討専門部会（2015.2.18） 承認

第 216 回 附属図書館商議委員会（2015.3.6） 承認

目 次

はじめに

I サービス計画（サービス系業務）

1 サービス時間とサービス内容	2
2 利用方法	2
2.1 図書館利用者票の申し込み	
2.2 入館・退館	
2.3 貸出	
2.4 返却	
2.5 リコール	
2.6 図書購入リクエスト	
3 館内資料の運用	4
3.1 図書資料	
3.2 雑誌資料	
3.3 AV 資料	
3.4 自動書庫資料	
4 館内の施設・設備と運用	6
4.1 エントランスプラザ Q-Bridge	
4.2 閲覧席	
4.3 学修スペース	
4.4 オープンセミナー室	
4.5 グループ研究室	
4.6 研究個室	
4.7 国際交流スペース	
4.8 リラックスコーナー	
4.9 視覚障害者閲覧室	
4.10 地図室	
4.11 大会議室	
4.12 情報サロン	
4.13 蔵書検索専用端末	
4.14 複写センター	
4.15 AV コーナー	
4.16 休憩室	

4.17 ロビー	
5 相互利用	12
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	
6 レファレンスサービス	14
6.1 レファレンスサービスの内容	
6.2 レファレンスサービスの体制	
7 講習会	14
7.1 図書館企画	
7.2 オンデマンド	
7.3 留学生向け	
8 学生サポーターによる学修支援	15
II 業務運用計画（管理系業務）	
1 蔵書構築	16
1.1 資料の選定・配架	
1.2 蔵書の見直し	
2 資料の受入	17
2.1 図書の受入	
2.2 図書の装備	
2.3 雑誌の受入	
2.4 学位論文の受入	
3 キャンパス間配送システム	19
3.1 キャンパス間配送システムの構成	
3.2 配送ポイントの構成	

はじめに

伊都図書館は、移転第Ⅰステージの平成 17 年 10 月より工学研究院・学府・学部、システム情報科学研究院・学府、移転第Ⅱステージの平成 21 年 4 月より数理学研究院・学府・理学部数学科、マス・フォア・インダストリ研究所及び基幹教育院、比較社会文化研究院・地球社会統合科学府、言語文化研究院にサービスを提供しており、移転第Ⅲステージの平成 27 年 10 月には理学研究院・学府・学部をサービス対象に加えるほか、平成 28 年 4 月からは 3 階部分を含めた全館運用を開始する。

この『伊都図書館サービス・業務運用計画 2014』は、平成 20 年に策定された『伊都図書館サービス・業務運用計画 2008』を改訂する形で、移転第Ⅲステージにおける伊都図書館のサービス業務、およびそれを支える業務運用を整理したものである。

なお、この『伊都図書館サービス・業務運用計画 2014』は、農学系部局の移転、比較社会文化研究院・地球社会統合科学府、言語文化研究院のイーストゾーンへの再移転が行われる移転完了時（平成 30 年度）において、再度見直しを行う予定である。

はじめに（『伊都図書館サービス・業務運用計画 2008』より抜粋） _____

理系図書館は、平成 17 年 10 月に開館し、現在、工学研究院・学府・学部、システム情報科学研究院・学府を中心にサービスを提供している。移転第Ⅱステージである平成 21 年 4 月の六本松地区の伊都地区移転に伴い、新たに、全学教育、比較社会文化研究院・学府、言語文化研究院、数理学研究院・学府・理学部数学科、高等教育開発推進センターをサービス対象に加え、伊都図書館と称して、新たにサービスを開始することとなる。この『伊都図書館サービス・業務運用計画 2008』は、平成 17 年に策定された『理系図書館サービス・業務運用計画 2005』を改訂する形で、移転第Ⅱステージにおける伊都図書館のサービス業務の詳細、およびそれをバックグラウンドで支える業務運用の詳細をまとめたものである。

なお、この『伊都図書館サービス・業務運用計画 2008』は、理学系部局が移転する移転第Ⅲステージ（平成 26 年度～平成 31 年度）において、再度見直しを行う予定である。

はじめに（『理系図書館サービス・業務運用計画 2005』より抜粋） _____

工学系部局は、平成 17 年度から平成 19 年度にかけて元岡地区新キャンパスに移転が行われ、理系図書館は平成 17 年 10 月の第 1 期開校に合わせてサービスを開始する。この『理系図書館サービス・業務運用計画 2005』は、『新図書館におけるサービス計画 2005：業務運用の概要』に記述されるサービス内容に基づき、工学系部局移転時及び工学系部局の移転完了時における理系図書館のサービス及び業務運用等の詳細を記述したものである。第Ⅰ章で理系図書館で提供するサービス業務の詳細を、第Ⅱ章でサービス業務をバックグラウンドで支える業務運用の詳細を述べている。業務担当者が業務マニュアルや利用案内を作成する際の指針となるように、できるだけ細部に亘って詳細な記述を行った。

なお、この『理系図書館サービス・業務運用計画 2005』は、理学系部局が移転する移転第Ⅲステージ（平成 24 年度～平成 31 年度）において、再度見直しを行う予定である。

I サービス計画（サービス系業務）

1 サービス時間とサービス内容

伊都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）

種別	H27.1 現在	理学系移転後 (H27.10-)	要員・人数 (カウンター要員) *	サービス内容
通常開館	(月～金) 9:00～17:00	(月～金) 9:00～17:00	正規職員 2名 (1名貸出・返却業務、 1名レファレンス・ ILL/DDS)	貸出・返却、 レファレンスサービ ス、ILL/DDS、 諸施設・設備利用
	(月～金) 17:00～21:00	(月～金) 17:00～21:00	非正規職員（アルバイ ト職員）3名	貸出・返却、 諸施設・設備利用
休日開館	(土・日、祝日) 10:00～18:00	(土・日、祝日) 10:00～18:00	非正規職員（アルバイ ト職員）3名	貸出・返却、 諸施設・設備利用
延長開館	(試験期：月～金) 21:00～22:00	(試験期：月～金) 21:00～22:00	非正規職員（アルバイ ト職員）3名	貸出・返却、 諸施設・設備利用

- * 通常開館時におけるカウンター要員の配置は、1名が主に貸出・返却等の閲覧業務を担当し、1名がレファレンスサービス及びドキュメント・デリバリー・サービス（ILL/DDS）を担当する。適宜、事務室内の待機要員がカウンター業務の補助を行う。通常開館時の時間外、延長開館及び休日開館時におけるカウンター要員の配置は、常時2名がカウンターに付き、1名が書架への資料返却作業等を行う。

2 利用方法

2.1 図書館利用者票の申し込み

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。利用者票を持たない学内者については、適宜窓口カウンターで図書館利用者票の申請を行ってもらう。

2.1.2 学外者

身分証等を持参の上、窓口カウンターにて、図書館利用者票（バーコード形式）の申請を行ってもらう。

2.2 入館・退館

2.2.1 入館

入館装置に図書館利用者票（IC カードまたはバーコード）を読み取らせて入館してもらう。臨時入館者（一時入館者、有効期限切れカード携帯者、カード不携帯者など）の場合は、入館ゲート前

に設置されたインターホンで職員を呼び出してもらい、職員がリモートで入館ゲートを開いて入館させ、入館手続きを行う。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

退館ゲートを通して退館してもらおう。利用者の通過時、退館ゲートに設置された BDS（図書無断持ち出し防止装置）の警報が鳴った場合は、カウンターまで戻ってもらい、原因を確認する。相互利用等で他大学の磁気を帯びた図書がある場合や、心臓ペースメーカー等で BDS を通過できない利用者は、入館ゲートをリモートで開いて退館させる。

2.3 貸出

2.3.1 貸出規定

資料の貸出は、通常貸出、長期貸出、研究室の3つの種別により、それぞれ表2の条件で貸出を行う。

（表2）貸出規定

貸出種別	利用者		冊数（図書＋雑誌）	期間		対象とする資料／備考
	利用者種別	資格		図書	雑誌	
通常貸出	共通	本学の全学生・教職員、名誉教授等（所属するキャンパスを問わない）	10冊	15日（更新可・1回まで）	8日（最新号は禁帯出）	○ 図書館に配架されている学生用図書、研究用図書、雑誌バックナンバー（貴重図書、参考図書を除く）。
	学外者		2冊	15日		○ 学生用図書、研究用図書
長期貸出	学部生	本学の全学生・教職員等。	10冊（4年生以上を対象）	3月（更新可・3回まで）		○ 図書館に配架されている学生用図書、研究用図書（貴重図書、参考図書、雑誌を除く）。 ○ リコール制度を設ける。
	院生、教職員		30冊	3月（更新可・3回まで）		
	名誉教授		10冊	3月（更新不可）		
研究室 ※研究室所在への変更と在籍区分で管理する	教員	当該研究費を持つ教員	必要冊数	1年（更新可）	1年（更新可）	○ 当該教員研究費で新規に購入する研究用図書、雑誌。 ○ 九大コレクション検索時に資料の利用状況として研究室と表示されるようにする。 ○ リコール制度を設ける。

* 本学卒業生及び元教員は学外利用者の利用条件と同一とする。

2.3.2 貸出手続き

2.3.2.1 館内資料貸出

伊都図書館カウンターの貸出窓口で貸出手続きを行う。自動貸出装置の設置も検討する。

2.3.2.2 他館資料貸出

学内他地区の図書館等が所蔵する図書の貸出を受ける場合は、学内図書配送サービスにより、伊都図書館へ取り寄せ、伊都図書館のカウンターで貸出を行う。（詳細は、5.1.1.2 図書現物貸借（学内図書配送サービス）の項を参照）

2.3.2.3 予約

貸出を希望する図書館資料が貸出中である場合、予約を行うことができる。予約は九大コレクションまたは伊都図書館カウンター窓口において行う。

2.3.2.4 貸出更新・照会

貸出を受けている図書館資料に対する貸出期間の更新や照会は、Web 上から、または、伊都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。

2.4 返却

2.4.1 返却

伊都図書館カウンターのほか、伊都図書館玄関外の返却ポスト及び学内の図書館等で返却を受け付ける。学内の図書館等へ返却された図書は、学内図書配送サービスにより、伊都図書館へ配送する。また、学内の図書館等から借り出された図書も、伊都図書館で返却を受け付け、学内図書配送サービスにより、所蔵館へ配送する。（詳細は、5.1.1.2 図書現物貸借（学内図書配送サービス）の項を参照）

2.4.2 ペナルティー

返却が遅れた場合、ペナルティーとして返却期限超過日数分を貸出停止とする。ただし、延滞 3 日まではペナルティー付与が猶予されるものとし、延滞 4 日目以降に返却されたものについて返却期限日から起算してペナルティーが付与される。上限は 30 日とする。

2.5 リコール

長期貸出中及び研究室所在の資料に対して、他の利用者からの利用希望（貸出予約または、文献複写／相互貸借申込）があった時は、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。返却された図書は、予約した利用者へ一般貸出（貸出期間の更新及び長期貸出は行わない）、または、文献複写／相互貸借のための手続きをとる。利用が終わった後、再度元の利用者に対して長期貸出及び研究室所在に変更を行う。

2.6 図書購入リクエスト

読みたい図書が図書館に所蔵されていない場合、Web 上から図書購入リクエストを行うことができる。

3 館内資料の運用

資料種別毎の運用の詳細は以下のとおりである。なお、自動書庫に収蔵する資料（図書及び学術雑誌）の運用については、3.4 のとおりである。

3.1 図書資料

種別	貸出	備考
----	----	----

学生用図書、研究用図書	○	付録資料（CD-ROM 等）は、職員が出納するものもある。
文庫・新書、大型本	○	
指定図書	×	
参考図書	×	
学位論文	×	地階学位論文書庫（閉架方式）、職員が出納する。
マイクロ資料	×	1F 複写室のキャビネットに配置、職員が出納する。 レファレンスカウンター横のマイクロリーダーで閲覧する。
地図	×	3 階地図室に配置
地質図、地形図	×	3 階開架低書架・キャビネットに配置
コレクション類	○	3 階開架書架に配置
桧垣文庫、三上文庫、ドイツ保守革命		

3.2 雑誌資料

種別	貸出	保存期間	備考
学術雑誌	○	永久保存	・新着雑誌は貸出不可（1 ヶ月） ・付録資料（CD-ROM 等）は職員が出納する。 ・自動書庫及び地階学位論文書庫（閉架方式）配架分は職員が出納する。
ブラウジング雑誌 （一般雑誌）	○	原則として 1 年保存	・最新号は貸出不可
新聞	×	2 年保存	
パンフレット、ニュースレター類	×	原則として 1 年保存	

3.3 AV 資料

種別	貸出	備考
AV コーナー設置資料	×	館内のみの利用
図書・雑誌の付録資料（閉架方式）	○	職員が出納する。

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、九大コレクション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。伊都地区内の部局に籍を持つ教職員・学生は、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。出庫した資料は、館内利用の場合、レシートと出庫受付票を返却時まで保管する。館外貸出の場合は貸出手続きを行う。

4 館内の施設・設備と運用

館内の主な施設・設備の運用は、次のとおりである。(図1「伊都図書館1階平面図」、図2「伊都図書館2階平面図」、図3「伊都図書館3階平面図」、図4「伊都図書館地階平面図」参照)

4.1 エントランスプラザ Q-Bridge (1階)

エントランスプラザには、学習や調査・研究に疲れた体を休ませ、リフレッシュできるエリアとして、ブラウジングコーナーを設け、新聞、ブラウジング雑誌(一般雑誌)などを提供する。

4.2 閲覧席 (1階、2階、3階及び地階)

閲覧席は、1階、2階、3階及び地階にそれぞれ図1、図2、図3、図4のとおり配置する。

各席に電源コンセントを設けているエリアについては、PCや電卓の使用を可能とし、その他のエリアは静寂保持のためにPCや電卓の使用を不可とする。

4.3 学修スペース (1階)

複数の学生が集まって電子情報、印刷物など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グループ学習や、小規模な講習会等を開催できるスペースとする。

4.4 オープンセミナー室 (2階:2室 各12人程度、3階:1室 30人程度)

ラーニングcommons (2階:2室 各12人程度)

複数のテーブルを配置し、申込の手続きなく複数のグループが自由に利用できるグループ学習や、小規模なゼミ及び研究会等に利用できるスペースとする。

4.5 グループ学習室 (2~6人程度 1階:2室、2階:2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。学内者を対象とし、Web及び利用申請書による申込制(予約も可)とする。

4.6 研究個室 (1階:2室)

個人で集中して研究できるスペースとする。学内者を対象とし、Web及び利用申請書による申込制(予約も可)とする。

4.7 国際交流スペース (2階)

大学のグローバル化の一環として、留学生等との交流ができるスペースとする。

サロン風の仕様とし、くつろげる空間を演出する。

4.8 リラックスコーナー (3階)

学習・研究の合間に、座ってゆったりと過ごせるスペースとする。

4.9 視覚障害者閲覧室 (1階)

視覚障害者が資料を閲覧したり、パソコンを使用したりするスペースとする。出来る限り介助を

必要とせずに利用できるよう、以下のようなハード面・ソフト面の整備を行なう。必要な機器及び資料については、在学する障害者に個々に対応する。予約無しで、来館時に自由に利用できるものとする。

- ・読書支援機器（拡大読書器、音声読書システム、音声読み上げソフト等）の導入
- ・点字資料、録音資料の収集

4.10 地図室（3 階）

大型の地図など図書館が所蔵する地図類を一括して保管し、広げて閲覧できる机など研究に資するスペースとする。

4.11 大会議室（3 階）

大学（図書館）が開催する会議やイベントに利用することが可能な大規模収容スペースとする。

4.12 情報サロン（1 階、2 階）

学内 LAN に接続された PC を設置し、学内で提供される電子ジャーナル、2 次データベース等の電子的資料やインターネット上の情報資源を利用できる他、各種ソフトウェアを利用して文書、資料の作成を行うことができる。2 階情報サロンは講習会等の会場としても利用する。印刷する場合は、1 階複写センター及び 2 階ワークスペースの複写機に有料でプリントアウトできる。

4.13 蔵書検索専用端末（1 階、2 階、3 階及び地階）

学内の図書・雑誌の所蔵・所在情報を検索するため、閲覧室及び書庫内に蔵書検索専用端末を設置する。

4.14 複写センター（1 階、2 階ワークスペース）

資料の複写及び PC からのプリントアウトをするスペースとして、セルフ式のコピー機（カード式〈校費・私費〉、コイン式）を数台設置する。2 台以上は、カラー複写機とする。

4.15 AV コーナー（3 階）

ビデオ、DVD 等の各種の AV 資料の閲覧ができるスペースとして、AV ブースを設置する。AV 資料は、自由に視聴できるものとする。盗難防止のため、ヘッドホン・リモコンは貸出方式とする。

4.16 休憩室（2 階、3 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。

4.17 ロビー（1 階）

飲食可能なエリアとし、カフェを設置して、軽食・飲料の販売を行う。

図1 伊都図書館1階平面図

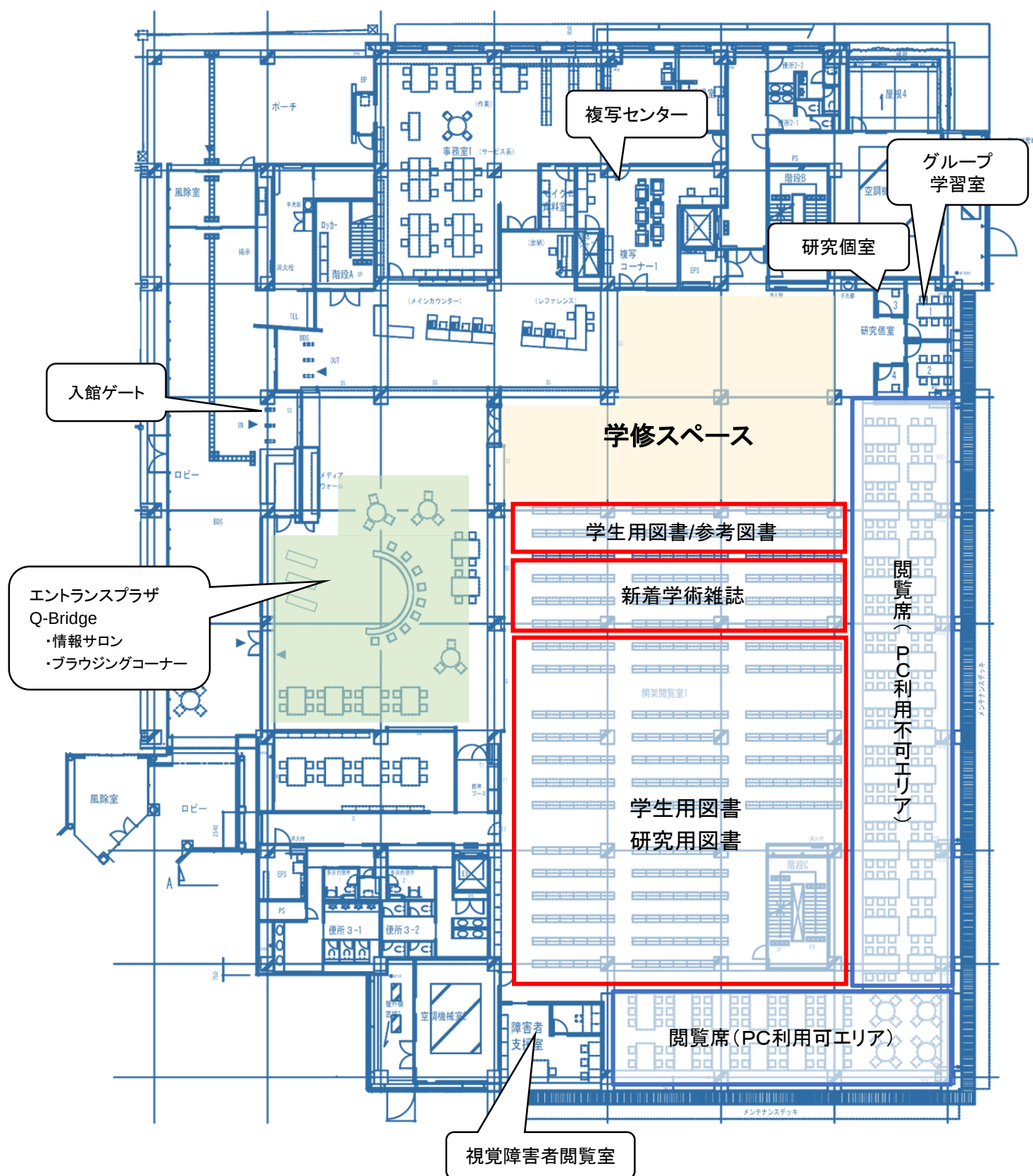


図2 伊都図書館2階平面図

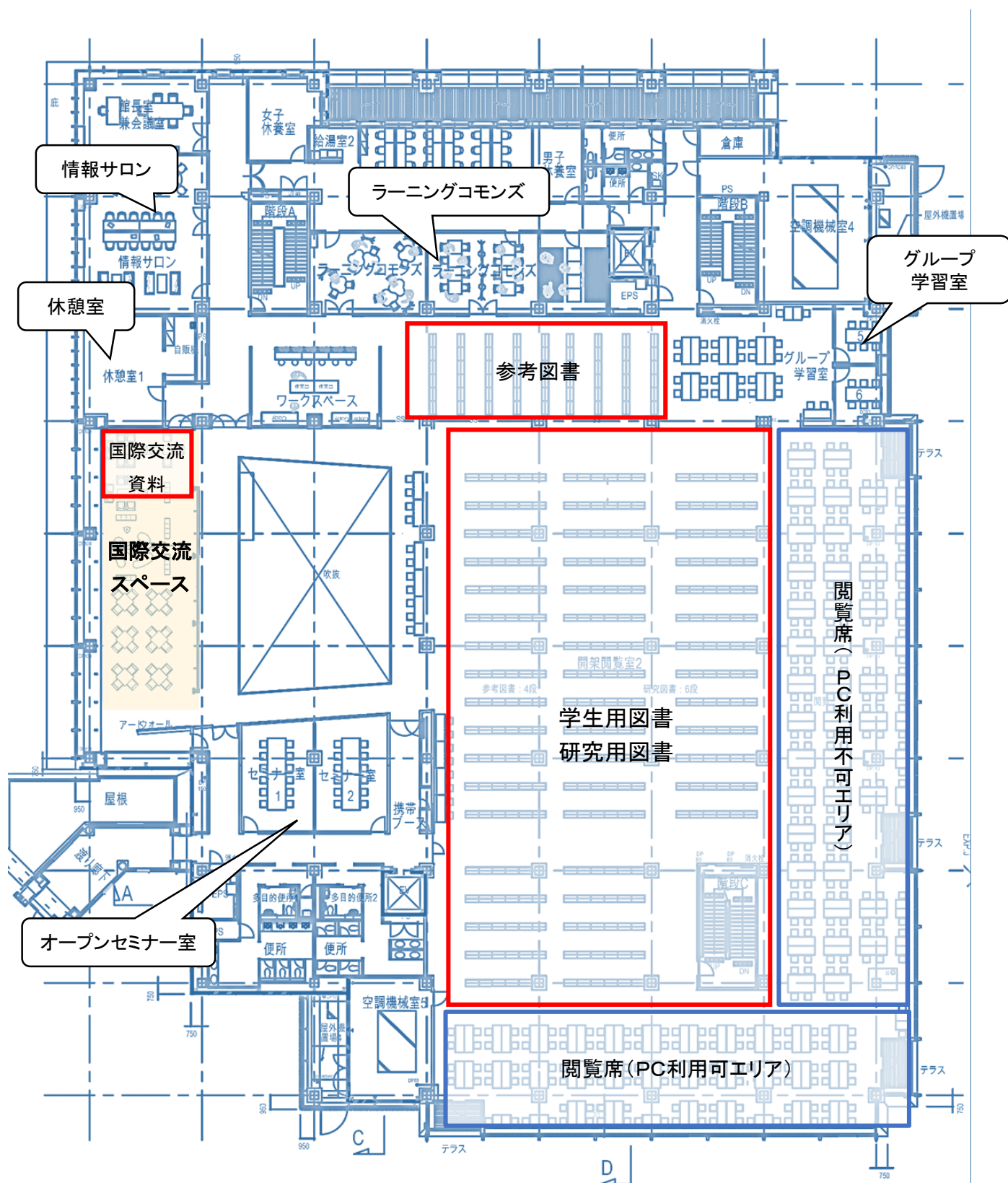


図3 伊都図書館3階平面図

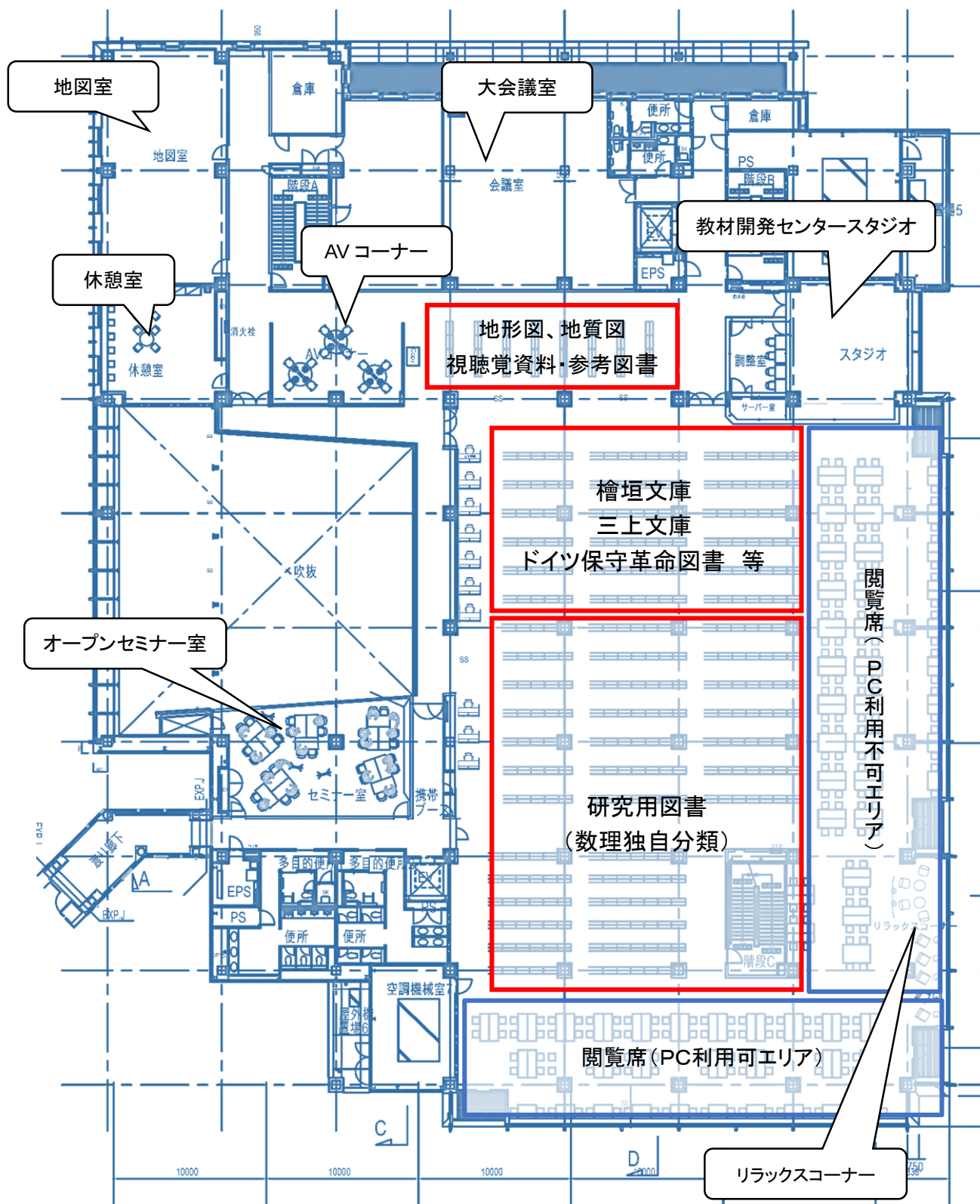
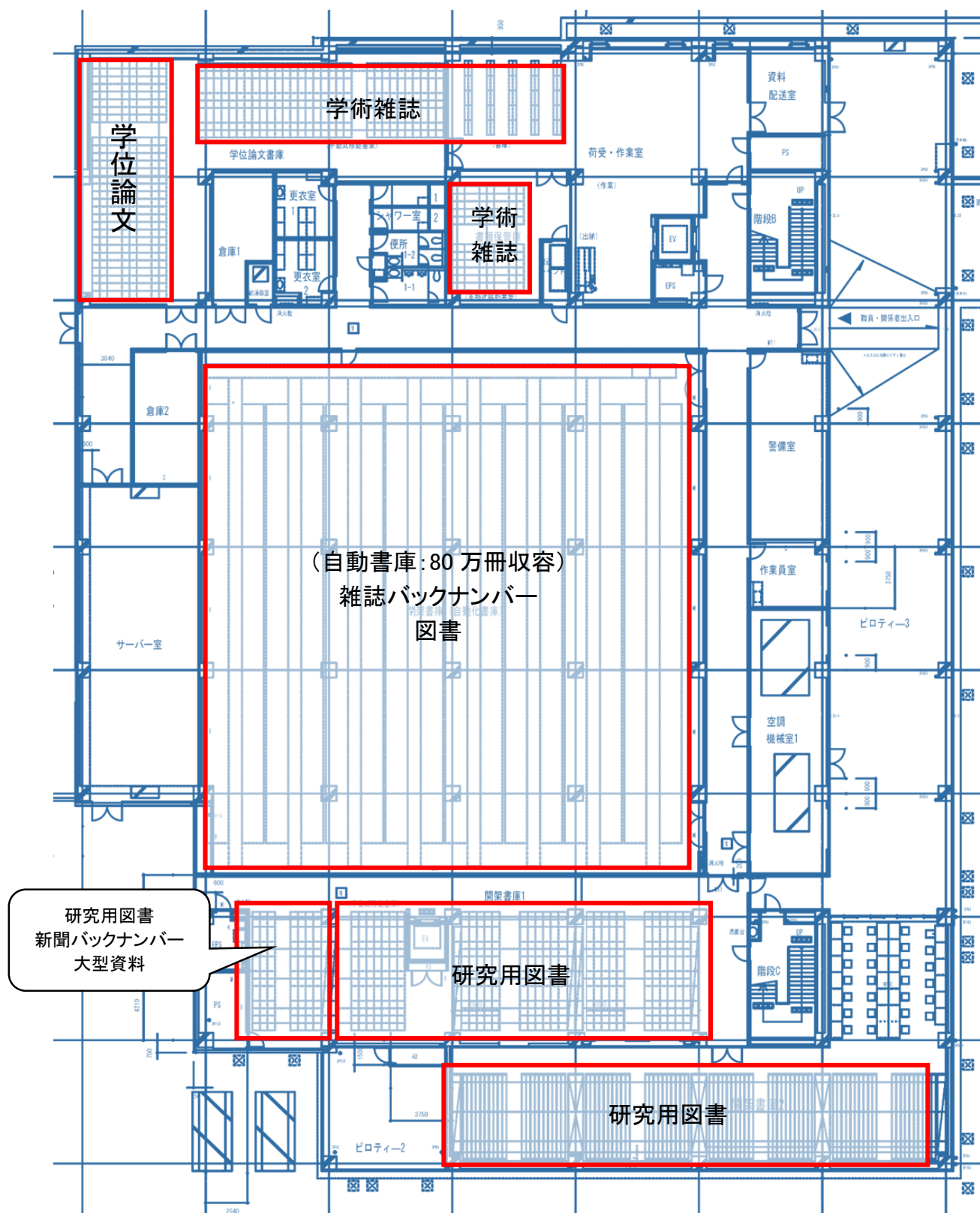


図 4 伊都図書館地階平面図



5. 相互利用

伊都図書館で実施するドキュメント・デリバリー・サービスは表 3 のとおりである。

(表 3) ドキュメント・デリバリー・サービス

種別			
文献／資料の 取り寄せ 【依頼】	学内	文献複写	公費
	他キャンパスからの		私費
	取り寄せ	図書現物貸借（配送サービス）	
	学外	文献複写	公費
	他機関からの		私費
	取り寄せ	図書 現物貸借	公費 私費
文献／資料の 提供 【受付】	学内	文献複写	
	他キャンパスへの提供	図書現物貸借（配送サービス）	
	学外	文献複写	
	他機関への提供	図書 現物貸借	
	学外個人への提供	文献複写	
	e-DDS（学内教職員向け）	公費	

5.1 ドキュメント・デリバリー・サービス

5.1.1 文献／資料の取り寄せ

利用者（伊都地区の学部生・院生・教職員）の求めに応じて、学内他キャンパスや学外他機関から、資料や文献複写を取り寄せて提供する。

書面（申込書）、または、Web サービスにより申込を受け付ける。業務の効率化・スピード化を図るため、できるだけ Web サービスによる申込へ移行する。

5.1.1.1 学内他キャンパスの資料

1) 文献複写

○経費区分：公費・私費

○資料受渡：伊都図書館で受け渡しを行う。

公費払いによる文献複写においては、利用者が希望する場合、伊都図書館から配送ポイントまで複写物を配送する。

2) 図書現物貸借（学内図書配送サービス）

○配送方法：キャンパス間配送システムによる。

○資料受渡：伊都図書館で受け渡しを行う。

5.1.1.2 学外他機関の資料

1) 文献複写

○経費区分：公費・私費

○資料受渡：伊都図書館で受け渡しを行う。

公費払いによる文献複写においては、利用者が希望する場合、伊都図書館から配送ポイ

ントまで複写物を配送する。

2) 図書現物貸借

○経費区分：公費・私費

○資料受渡：伊都図書館で受け渡しを行う。

5.1.2 文献／資料の提供

学内他キャンパスの図書館や学外他機関からの求めに応じて、伊都地区にある資料や文献複写を提供する。

5.1.2.1 学内他館からの依頼

1) 文献複写

依頼を受け付け、複写作業を行い、依頼した図書館へ複写物を発送する。

2) 図書現物貸借（学内図書配送サービス）

依頼を受け付け、キャンパス間配送システムにて受取希望窓口へ資料を配送する。

5.1.2.2 学外他機関からの依頼

1) 文献複写

依頼を受け付け、複写作業を行い、依頼した機関へ複写物を発送する。

2) 図書現物貸借

依頼を受け付け、依頼した機関へ資料を発送する。

5.1.2.3 学外個人からの依頼

1) 文献複写

依頼を受け付け、複写作業を行い、依頼した個人へ複写物を発送する。

5.1.2.4 e-DDS サービス

依頼された文献の画像データを所定のサーバに一時保管し、依頼者がサーバへアクセスして利用する。

○利用対象者：本学所属の教職員

○経費区分：公費のみ

○対象資料：伊都図書館内にある資料

5.2 他大学等図書館の訪問利用

伊都地区の学生・院生・教職員が、他大学等の図書館を直接訪問して資料を利用する場合は、伊都図書館を通じて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。

6 レファレンスサービス

6.1 レファレンスサービスの内容

6.1.1 質問回答サービス

6.1.1.1 図書館の利用方法についての案内・指導

資料の探し方、その他のサービスについての質問に対して案内・指導を行う。

6.1.1.2 参考図書やデータベースの利用方法についての指導

抄録・索引誌などの参考図書や2次情報データベースなどの利用方法の指導を行う。

6.1.1.3 文献や資料の所蔵調査

利用者の求める文献や資料がどこにあるのかを調査・回答する。

6.1.1.4 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。

6.1.1.5 特定主題に関する文献リストの作成（文献調査）

特定の主題について、利用者の求めに応じ、網羅的に調査し文献リストを作成する。

6.1.2 レファレンスツール、情報源の整備

6.1.2.1 参考図書の整備

購入により参考図書の初期構築を図る。適宜必要な参考図書を購入し、レファレンス・コレクションの充実を図る。

6.1.2.2 各種データベース、ナビゲーションツール等の環境整備

データベース、電子ジャーナル等問題なく使用できる環境を維持する。

6.2 レファレンスサービスの体制

6.2.1 質問の受付

利用者からの質問は、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。

6.2.2 質問に対する調査・回答

質問に対する調査・回答は、基本的に伊都図書館で対応するが、伊都図書館において対応ができない場合は、適宜中央図書館をはじめ他館で対応する。

7 講習会

利用者が学術情報を効率的に発見し活用できるよう講習会を実施する。利用説明会・講習会は、伊都図書館を含む全学の図書館・室において統一的に実施できるよう、内容・実施時期・広報等の詳細を検討する。講習会の区分は以下のとおりである。

7.1 図書館企画

図書館側で日程や内容を企画し、学生や教職員に広く参加を呼びかけて、講習を行う。伊都図書館では、主に基幹教育と連携した新入生向けの講座や、理系向けの講習会等を企画・実施する。

7.2 オンデマンド

授業、ゼミ等のなかで、要望に応じて日程、講習内容等を設定し、講習を行う。伊都図書館情報サロン等もしくは研究室に出張して開催する。講師は図書館職員が担当する。

7.3 留学生向け

留学生支援のための英語による講習会等を実施する。伊都図書館では、主に新入留学生向けの館内ツアー、ガイダンス等を実施する。

8 学生サポーターによる学修支援

大学院生による図書館学習サポーターを配置し、図書館職員との協働による学修支援を実施する。

Ⅱ 業務運用計画（管理系業務）

1 蔵書構築

伊都図書館の蔵書は、学生用図書、研究用図書、雑誌(冊子体)、参考図書、AV 資料、ブラウジング雑誌等からなる。このうち、学生用図書、参考図書、AV 資料、ブラウジング雑誌については、伊都図書館図書選定委員会を設置し、図書館で予算を確保し蔵書構築を行う。また、各教員研究費等により購入された図書・雑誌、及び寄贈図書・雑誌を伊都図書館に配架することにより、所蔵資料の充実と有効活用を図る。さらに、蔵書を最適に維持するため、資料の選定だけでなく、蔵書の定期的な見直しを行う。

1.1 資料の選定・配架

伊都図書館で購入する資料の選定は、以下の方法で行う。

○学生リクエスト

利用者が、伊都図書館に置いてほしい図書について Web 上から購入申込をする。「学生用図書収書基準」に基づき、伊都図書館で購入可否を決定する。

○シラバス掲載図書

基幹教育及び伊都地区部局のシラバスに「教科書」や「参考図書」として掲載されている図書を購入する。掲載部局により、2 階 NDC 分類学生用図書エリア、1 階 NDC 分類図書エリア及び嚶鳴天空広場 Q-Commons に配架する。

○伊都地区の教員による推薦

伊都地区の教員が、伊都地区部局に所属する学生のための学生用図書、基幹教育用図書、指定図書を推薦する。伊都図書館より教員（または部門）へ照会を行う。基幹教育用図書は Web 上からも購入依頼をすることができる。推薦部局により、2 階各所（課題文献コーナー、NDC 分類学生用図書エリア）、1 階 NDC 分類図書エリア、地階開架書庫及び嚶鳴天空広場 Q-Commons に配架する。

- ・学生用図書：所属の学生・院生が一般教養や専門課程の知識習得において読むと良いと思われる図書

- ・基幹教育用図書：基幹教育の授業や課題で使用される図書
基幹教育科目を受講する学生が読むと良いと思われる図書

- ・指定図書：授業・講義中、またレポート等の課題で学生に必読を薦める重要な図書

○選定委員会による選書

伊都図書館図書選定委員及び職員により基本的な専門図書、一般図書、参考図書及び雑誌を選定し、選定委員会で決定する。

1.2 蔵書の見直し

定期的に蔵書を見直し、配架場所の変更や資料の処分等を行う。

- ・新版への入れ替え、旧版や内容の古くなった図書を自動書庫に移動する。
- ・自動書庫から開架へ、利用頻度の高い資料を移動する。

2 資料の受入

2.1 図書の受入

2.1.1. 教員予算での図書購入

2.1.1.1 未発注購入依頼

教員（あるいは部門事務職員）が Web 未発注購入依頼入力を行う。中央図書館で依頼データを取り込み、書店へ発注を行う。図書の納品後、中央図書館で検収、目録・装備を行い、キャンパス間配送システムで伊都図書館または部門群事務室等の配送ポイントまで配送する。

2.1.1.2 発注済購入依頼

教員（あるいは部門事務職員）が Web 発注済購入依頼入力を行う。中央図書館で依頼データを取り込み、中央図書館で検収、目録・装備を行い、キャンパス間配送システムで伊都図書館または部門事務室等の配送ポイントまで配送する。

2.1.2 図書館予算での図書購入

予算は、伊都図書館に配分し、伊都図書館の所管で執行するが、発注等の一切の処理は中央図書館が行う。中央図書館から書店へ発注を行い、検収、目録・装備を行い、キャンパス間配送システムで伊都図書館へ配送する。伊都図書館で配架場所を決定し、必要な装備を行い、配架する。

2.1.3 寄贈図書の受入

伊都図書館へ寄贈された図書は、「九州大学附属図書館蔵書構築基本要綱」に基づき伊都図書館で受入の可否を決定する。また、各研究室・部門等へ寄贈された図書で、長期保存を希望する図書については、伊都図書館へ受入希望図書として送付する。

受け入れる図書は、中央図書館に送付後、中央図書館で目録・装備を行い、配架場所の希望により、キャンパス間配送システムで伊都図書館または部門群図書室等の配送ポイントまで配送する。伊都図書館で配架場所を決定し、必要な装備を行い配架する。

2.2 図書の装備

2.2.1 分類・請求記号・装備

伊都図書館 1 階 NDC 分類図書エリア、2 階 NDC 分類学生用図書エリア、地階開架書庫等に配架する資料については、『図書資料分類法の統一に関する検討会議報告』（平成 11 年 3 月）に基づき、分類し、請求記号を付与する。ラベルは、和図書が青、洋図書が赤とする。

2.2.2 目録

図書は、基本的に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（以下「NACSIS-CAT」という。）に所蔵登録を行う。

2.2.3 ジャケット、ケースの扱い

図書のジャケットははずさずそのままつけておくこととする。研究室配架図書については、ケースもつけて貸し出しする。（ケースには請求記号は貼付しない。）

2.3 雑誌の受入

2.3.1 購入雑誌の受付・配送

中央図書館へ納品、受付後、キャンパス間配送システムにて伊都図書館及び部門事務室等の配送ポイントまで配送する。

支払業務は中央図書館で一括して行う。

2.3.2 外国雑誌継続購読調査

中央図書館から年一回（六月頃）、翌年度の購読希望調査がある。伊都図書館から教員・部門事務室・各部局庶務へ依頼する。年度途中の新規及び中止申し込みは原則として受け付けない。

2.3.3 国内雑誌新規申し込み・購読中止

教員・部門事務室から雑誌 Web 購読一覧により中央図書館へ随時申し込む。但し、年間契約等の理由により、年度途中の中止ができない場合もある。

国内雑誌の購読に関する各種通知は、伊都図書館から教員・部門事務室へ依頼する。

2.3.4 寄贈雑誌

伊都図書館で寄贈雑誌の受入業務を行う。

「九州大学附属図書館蔵書構築基本要綱」に基づき、受入資料を選択し、受付処理を行う。

2.3.5 製本

長期保存を必要とする雑誌は必ず製本を行い、長期保存を必要としない雑誌については適宜廃棄する。

伊都地区で1部のみ製本する。但し、部門等の要望があれば複数部製本する。新着から1年以上経過した雑誌を製本対象とし、製本後は新着雑誌コーナー、自動書庫及び学位論文書庫へ配架する。

製本発注～検収は、各部門からの依頼により、伊都図書館が行う。財務会計システム上の会計処理は中央図書館が行う。

製本予算は、購入（寄贈）部局・部門等の予算によることとするが、今後共通予算の確保に努める。

2.4. 学位論文の受入

2.4.1. 博士論文

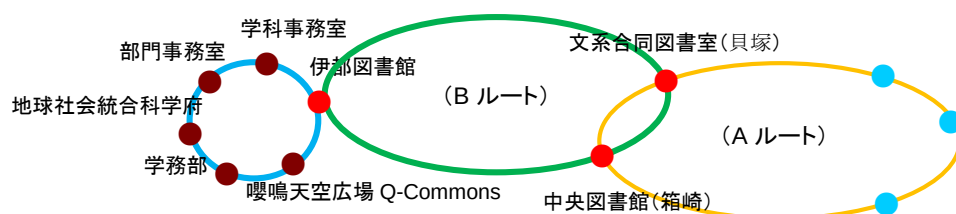
伊都図書館に配架する予定の博士論文については、部局担当部署よりリストとともに主論文・参考論文を搬入してもらう。受領した博士論文は、請求記号ラベルを貼付し、学位論文書庫に配架する。請求記号ラベルは、＜学位の種類／甲乙／学位記番号＞とする。

2.4.2 修士論文・卒業論文

伊都図書館に配架する予定の修士論文・卒業論文については、部局担当部署よりリストとともに搬入してもらう。受領した修士論文・卒業論文には、請求記号ラベルを貼付し、学位論文書庫に配架する。請求記号ラベルは、部局、修論・卒論の別、年度等が識別できる統一したものを付与する。

3 キャンパス間配送システム

分散するキャンパス間の円滑な運用と、利用者の利便性を高めるため、平成 17 年度よりキャンパス間配送システムを整備している。



3.1 キャンパス間配送システムの構成

次の 2 つの配送ルートを連動させて運用する。

○A ルート

中央図書館—文系合同図書室—筑紫図書館—芸術工学図書館—医学図書館

＊利用者から配送の依頼があった図書・複写資料を配送する。

○B ルート

中央図書館—文系合同図書室—伊都図書館

＊利用者から配送の依頼があった図書・複写資料、及び中央図書館で受入処理を行った図書・雑誌を配送する。

中央図書館・文系合同図書室所蔵資料は依頼日の翌日に、医学図書館・芸術工学図書館・筑紫図書館所蔵資料は依頼日の翌々日、伊都図書館に到着する。

雑誌等の配送については、工学部等既存使送便等を併用し、キャンパス内の配送を迅速に行う。

3.2 配送ポイントの構成

配送ルート上にあって配送物を積み下ろしする場所を配送ポイントと呼ぶ。伊都地区における配送ポイントは次の通りである。

○伊都図書館事務室

○理・学科事務室（ウエスト 1 号館）

○工・部門事務室（ウエスト 2 号館、4 号館）

○地球社会統合科学府等事務部メールボックス室（プレハブ棟）

○学務部メールボックス室（センター1 号館）

○嚶鳴天空広場 Q-Commons（センター2 号館）