基本図書館機能における機能ごとの目標基準（到達の目安）

2022（令和4）年2月18日　京都大学図書館協議会了承

NO.			図書館機構が設定する項目
項目１	項目２	項目３	**目標基準（達成の目安）**
１．図書館基本機能	１．資料を構築する機能	1.収集	**1.図書・雑誌等の学術資料を毎年一定の割合で整備する（紙・電子・その他の媒体含む）。** ①主たる利用者1人当たり1冊（約5,000円＝大学図書館の図書購入費平均値）を目安とする。 **2.収集方針を整備する。** ①方針には、収集対象の専門分野/優先する利用者/収集形態/収集水準を明示する。
		2.資料提供準備 [受入・目録・分類]	**1.収集資料の提供準備（受入・資産登録、分類、目録、装備、排架またはデータ公開）を行い、選定や受入資料のデータを記録するとともに、利用者が資料に最短でアクセスできるように整備する。** ①「国立大学法人会計基準」等の国立大学法人の規則や、「京都大学図書管理規則 」や大学の会計規則に準拠して業務を行う。適宜、業務マニュアルを参照する。 ②資料には書誌情報、所蔵情報（所蔵館、配置場所、請求記号、図書登録番号（資料ID番号等））を作成する。請求記号やID番号等の必要な情報を資料に付す。また、利用者が資料へアクセスするためのオンライン目録（京都大学蔵書検索KULINE等）を作成し公開する（日本語・英語資料は蔵書の100%）。 ③一連の作業は到着から利用提供まで最短の日数で行う。また、一度に大量の受入（寄贈等）が見込まれる場合は、整理計画を立てて計画的に実施する。 ④電子リソースは他部局の重複に留意しつつ効率的な導入を進める。また、図書館機構Webサイトや自館Webサイトまたはオンライン目録（京都大学蔵書検索KULINE）等で対象となる資料を探せるようにデータを登録する。
		3.蔵書管理 [図書資産管理]	**1.資産（図書）の管理を行い、定期的に実査を行い、除籍等の処理結果を管理台帳（原簿データベース）に反映させる。** ①会計規則に則り資料（図書）を資産登録し、管理台帳（原簿データベース）に記載する。 ②中期目標期間に実施する実査計画を立てて実査を行う（年1回。蔵書量が多い部署は中期計画期間中に循環実査を実施する）。 ③不明図書の調査を行い、3年以上見つからなければ除籍処理を行う（年1回以上実施）。
	２．環境を構築する機能	1.環境整備 [閲覧室整備、書庫管理]	**1.図書館・室の環境整備を適切に行う。** ①閲覧室、書庫、バックヤード作業を行うための事務室等を設置する。 ②書架は地震による転倒及び資料落下防止対策を行う。また、消火器や非常口表示等の安全対策を行う。 **2.閲覧室に資料閲覧や学修・研究のためのスペースを確保し、机、椅子等を設ける。** ①閲覧スペースは総スペースの30%、閲覧席はサービス対象者数の10％の座席数を目安とする。 ②利用基準（会話、飲食、机椅子等の移動の可否）を定め、利用者に明示する。 **3.資料保存のための環境管理（湿度管理・清掃）を行う。また、書架整備を行い書庫の狭隘化状況や資料の劣化状況を把握する。** ①閲覧室、書庫は、年間を通じ湿度60％を上限とする（50-55％維持が望ましい）。 ②防カビ対策として、資料等のほこりを除去する（定期的な清掃）。 ③定期的な目視点検や害虫調査を実施し、カビや虫害の発生状況を調査する（トラップ調査：年2回以上。書庫環境調査：年1回）。 ④資料の配架状況を把握し、今後の蔵書構築を見据えた書架整備計画の策定・実施を行う。 **4.劣化資料への対策を講じる。** ①資料の利用頻度、入手可能性、希少性、価格等を勘案し、劣化対策や代替物への変換、買い直し等の策を講じる。 **5.障害者が利用できる環境を構築する。**

基本図書館機能における機能ごとの目標基準（到達の目安）

2022（令和4）年2月18日　京都大学図書館協議会了承

NO.			図書館機構が設定する項目
項目１	項目２	項目３	**目標基準（達成の目安）**
1．図書館基本機能	2．環境を構築する機能	2.広報、オリエンテーション	**1.図書館・室の利用情報をWebサイト等で周知する。** ①開館日、開館時間、貸出条件その他の利用条件、利用方法、主たる図書館利用対象者（公費利用の可否を含む）、アクセス方法等を明記する。 ②図書館・室が実施する事業やイベントについて周知を行う。 ③新入生・新院生へのオリエンテーションや、新任教員への利用説明、その他のイベントを開催する。 ④主たる利用者向けの図書館活用方法の周知、図書館資料の利用方法の周知を実施する。
		2.広報、オリエンテーション	**2.学内外の図書館資料や学術情報へ接続するためのコミュニケーションハブ機能や、ブランディング機能を持つ。** ①学内外の図書館の情報や学術情報を収集した主なデータベースを案内する、学術情報に関するイベントを開催するなど、学術情報のコミュニケーションハブとなる機能を果たす。 ②京都大学や設置母体部局のブランディングに貢献する（コレクションの充実と解題等の発信、学生支援の充実とその発信、設置母体部局に関わる学術分野の振興に係る事業の実施等）。
	3．図書館組織を構築する機能	1.運営	**1.図書館・室を運営するための組織、規程の整備を行う。** ①図書館・室の設置及び改廃についての規則を策定する。 ②図書館・室の運営方針を明文化し、運営のための委員会を設置する。 ③図書予算や運営経費を確保し、予算決算を適切に図書委員会等の運営組織に報告する。
		2.人的支援	**1.図書館、学術情報サービスを提供するための専門的な知識を有する者を配置する。** ①図書館の各サービスを実施する体制を構築する。 ②媒体に関わらず必要な資料・学術情報の提供を行うための体制を構築する。 ③専門的な知識を有する職員を配置する（図書系専門試験合格者または図書館司書資格を有する職員等）。あるいは、専門職員の助言により日常業務を行う職員を配置する。 **2. 職員の能力向上のための取り組みを実施する。** ①職階研修、図書館の技能・能力向上研修、実務研修の企画実施、あるいはそれらの研修の受講機会を与える。
		3.統計、評価	**1.図書館活動に関する統計を取得し、活動評価を実施する。** ①定型調査（図書館調査、学術情報基盤実態調査、書庫環境調査、危機管理事例調査等）を実施する。 ②各種学内調査、統計作成を行う。 ③調査や統計の結果を用いて活動評価を行う。改善事項が見つかれば改善計画を立案し、実行する。
2．図書館支援機能	1．学修・教育支援	1.学修・教育支援	**1.レファレンス（資料問い合わせ）、ガイダンス（図書館利用方法の説明）、情報リテラシー教育、学修相談、アクティブラーニング支援その他の図書館員による人的支援を実施する。実施は他館との共同開催を含む。** ①レファレンス：利用者や他の図書館の問い合わせに応じて実施する。 ②ガイダンス：新入生・留学生、新任教員の着任時に実施：各対象者に対して、年1回以上 ③講習会：年２回以上、情報リテラシー教育等：年1回以上
	2．学修・教育支援／研究支援機能	1.資料利用支援	**1.貸出・複写サービスを実施する。また、自館にない場合は、他館から資料を借りる、または、複写物を取り寄せる。** ①貸出冊数・期間を設定する（利用区分に関係なく3冊2週間以上＝図書館機構の推奨）。 ②複写サービスを実施するため、公費・私費の複写料金を決定する。また、他館から資料を借りる、または複写物を取り寄せる体制を整備する。 ③年間貸出冊数を把握し、貸出頻度に応じた配置や保存措置を実施する：統計分析（年1回以上）、分析結果による措置の実施（小規模な変更は年1回実施する。大規模な変更は計画を立てて委員会に諮る。 **2. 貸出期間を過ぎた資料の返却督促を行う。また、不明本を調査する。** ①未返却資料の督促：貸出期間に応じて適宜実施する。 ②不明本の調査：不明本は適宜調査する。

基本図書館機能における機能ごとの目標基準（到達の目安）

2022（令和4）年2月18日　京都大学図書館協議会了承

NO.			図書館機構が設定する項目
項目１	項目２	項目３	**目標基準（達成の目安）**
2.図書館支援機能	3.研究支援機能	1.研究成果公開支援	**1.機関リポジトリへの登録支援を行う。** ①京都大学学術情報リポジトリ（KURENAI）の登録方法について、新院生・研究員や新任教員に周知する。 ②全国的な学術情報リポジトリの公開状況や検索方法等を把握し、必要に応じて利用者に説明する。 **2.研究データの管理・共有・公開支援を行う。** ①京都大学のポリシーやその他の施策を把握し、必要に応じて利用者に説明する。 ②論文のエビデンスデータの登録方法等について把握し、必要に応じて利用者に説明する。
	3.研究支援機能	2.研究支援	**1.研究者への各種支援を実施する。** ①若手研究者への研究リテラシーやアカデミックスキル向上支援の実施。 ②電子リソースの利用支援（Webサイトでアクセス方法の説明実施、年1回以上の新院生や新任教員への説明の実施（部局内メールやWebサイトでの説明、説明会開催等の方法による）。 ③学術雑誌の世界情勢等や、オープンアクセスを推進に関わる学術情報に関する情報提供。 **2.オープンアクセス誌や学術情報のオープン化に関わる情報提供や研究データ管理サービスの情報提供を行う。** ①図書館機構の研究支援サイトの内容を把握し、自館Webサイトからリンクを張る等の情報提供を実施する。 ②主たる利用者（研究者）への情報提供の実施：年1回以上
	4.社会貢献機能	1.社会貢献機能	**1.生涯学習支援、市民サービスを実施する。** ①卒業生や学外者の学修・研究支援の実施： 　資料閲覧（・貸出・文献複写・レファレンス）サービスを実施する。 　来館者に閲覧場所を提供する。 ②所蔵資料の展示、電子化公開、Webサイトや図書室の掲示等での資料紹介 　特色ある資料や主要コレクションを紹介する。 　貴重資料の電子化公開を進める。
3.図書館協力機能	1.相互利用機能	1.相互利用機能（ILL）	**1.他図書館間からの依頼に応じて、自館が所蔵する資料の文献複写物や図書現物を提供する。**
	2.業務協力機能	1.業務の共通化・集約化	**1.業務の共通化、集約化に努め、利用者の利便性向上を目指す。** ①共通フォーマットや共通の図書館システムを利用する。 ②組織の改変や図書館・室の移転や統廃合を行うにあたり、図書館・室や所蔵資料の利用方法が利用者にとって複雑化しないよう、規則や業務フローを見直し平準化する。
		2.支援事業の協働実施	**1.学修・教育支援事業、研究支援事業、社会貢献事業の共同実施を行う。** 他機関との連携例： ・図書館サービスの相互利用（入館/館内閲覧、資料の館外貸出、資料の統合検索/横断検索） ・資料の整備/管理/保存（資料の共同購入、デジタルアーカイブ/主題リポジトリの共同構築、資料の電子化、資料の共同管理） ・職員の育成（職員研修の共同実施、マニュアル/ガイドラインの共有/共同作成） ・社会への公開（講演会/シンポジウム等の共同実施、展示会の共同実施、公開講座の共同実施）等

参考

『京都大学図書館機構将来構想2020-2027』 http://hdl.handle.net/2433/245707

『今後の図書館機構の組織・体制について：専門図書館機能を中心として』 http://hdl.handle.net/2433/245706

発　行　京都大学図書館機構　　2022年2月
（京都市左京区吉田本町）