

今、その利用者の応接もこの掛の業務であり、閲覧掛では席のぬくもる時がない。

一方、整理掛には9名の掛員がおり、受入では医学図書館は勿論、基礎、臨床の各教室で購入した図書について受入、登録の業務をおこない、目録担当はそれ等の図書の目録を作成している。教室では早急に図書を必要とする場合が多く、掛員は敏速な手続と、そして目録カード各2枚を配布して教室での利用にも不便のないよう心掛けている。また雑誌担当は教室分も含め医学部内で購入の前金払いの外国雑誌に関する業務を受持ち、医学図書館購入等の和・洋雑誌の業務も加えて欠号に常に気をつけ業者との折衝もこの掛の大切な仕事である。相互利用の掛では100にも上る日本医学図書館協会加盟館との間の相互利用ができるという便もあり、53年度1年間の利用は学外からの申込受付件数は、国立84大学、公、私立50大学、その他12機関、合計3173件、学外への依頼数は、国立29大学、公、私立19大学、その他3機関に対し合計2251件にも上っている。申込1件についての複写枚数が平均9枚(18頁)というのも社会科学系論文と違うところであろう。相互利用に関する業務は文献の所在調査、教室、他学部所蔵の借用等、医学図書館にとって一番神経を使う仕事である。

総務では館員の出勤簿を管理し、図書、雑誌、

製本、消耗品等各掛から提出される伝票の整理、また利用の多い文房具類の在庫に気をつけているのも仕事の一つである。その他医学図書館会計帳簿の記入、運営費について予算、決算書等作成するのも総務担当者の大きな業務であり、複写機2台を横にすえ、金庫を前にして複写申込者の応接、複写後の現金出納や領収書発行等決して席を空にできないのも大変な仕事である。

その他、日本医学図書館協会の加盟館として、また評議館として役員会への出席や近畿地区例会への出席、そして現在は近畿地区担当の医学雑誌総合目録(国内篇第6版)出版のため出版委員会の一員として、ある時は館を上げて準備作業に当たったこともあった。完成の日も近く出版委員の他大学の方々を力をお借りして頑張っている。

最後に、医学という学問が視聴覚を必要とする分野であり、医学図書館もテープを持ち乍らそれを利用できる設備が皆無に等しかったが、ようやくカセットテープ、オープンリール共に利用できる設備を設けることができた。また複写機もA3サイズまで複写できる機種にかえることもできた。我々の図書館は16名の職員の内8名が定員外という実に悪い状況ではあるが、皆で力をあわせ充実した図書館にしたいと願い乍ら業務にはげんでいる。

附属図書館に学術情報掛を新設

このたび附属図書館に学術情報掛が置かれることになり、当掛の事務は、京都大学分課規程第32条を改正(昭和55年4月8日達示第16号)し、閲覧課がつかさどることとし、その分掌事務は、京都大学附属図書館事務分掌規程を改正し、下記のとおり定め、昭和55年4月1日付をもって発足した。

なお、当掛は、附属図書館一階雑誌室に事務室を置いた。学内電話は2635

記

京都大学附属図書館事務分掌規程一部改正

第8条 閲覧課の事務を分掌させるため、次の4掛を置く。

閲覧貸付掛、参考掛、学術情報掛、書庫掛
第11条 学術情報掛においては、次の事務をつかさどる。

- 一 雑誌等学術情報資料の受入れ及び整理に関すること。
- 二 雑誌等学術情報資料の利用に関すること。
- 三 図書館事務に係る電子計算機の利用に関すること。