

IV. これからの図書館サービス

IV.1. 学内図書館・室の現状とこれからのサービス実現に必要な基盤

情報技術の進展や学術研究の急速な展開に伴い、今日の大学図書館サービスは常に現状からの進化を求められ、多様な方向に拡大を迫られる状況におかれている。もちろん、京都大学の図書館も同様である。

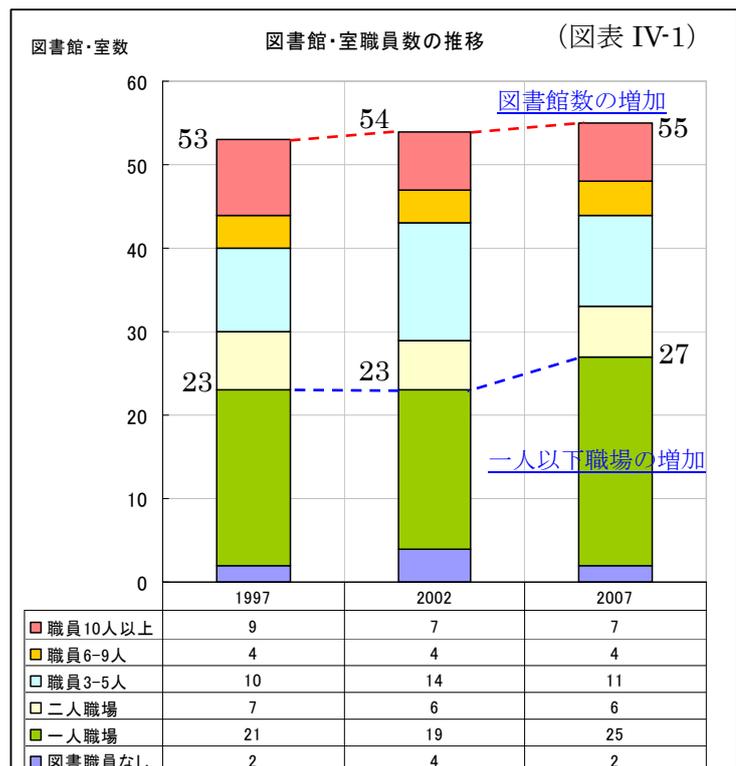
これまでの京都大学の図書館・室は「調整された分散方式」のもと、各部局が責任を持つことで利用者からの期待や要望に応じてきた。こうした運営方式は、各部局の特性や自主性に則した意思決定や予算執行が行えるなど、部局の自治を第一に優先する点においては有効である。また 2005 年 4 月の図書館機構の発足により、全学協調体制が構築され、長年の懸案であった調整機能を備えるに到って、京都大学の図書館機能は強化され、充実しているように見えるが、実際には経費や人員の削減に伴い、各図書館・室の弱体化が年々進行している。例えば、部局を単位とした分散方式のもと、個別にまた局所的に人員削減に対応することで、図書館・室の小規模化が進んでいる。(図表 IV-1)

小規模図書室、特に一人図書室では図書館業務全般に浅く広く対応せざるを得ず、必要な知識や技能を十分に習得することが難しい。研修を受けるには図書室を閉室する事態も生じ、参加すること自体が困難となる。身近に同じ業務を担当する職員がいないため、フィードバックが得にくく、モチベーションを保つことも難しい。これからの大学運営においては人材育成の重要性が増大しているが、現実にはこのように人材育成への障害が拡大している。

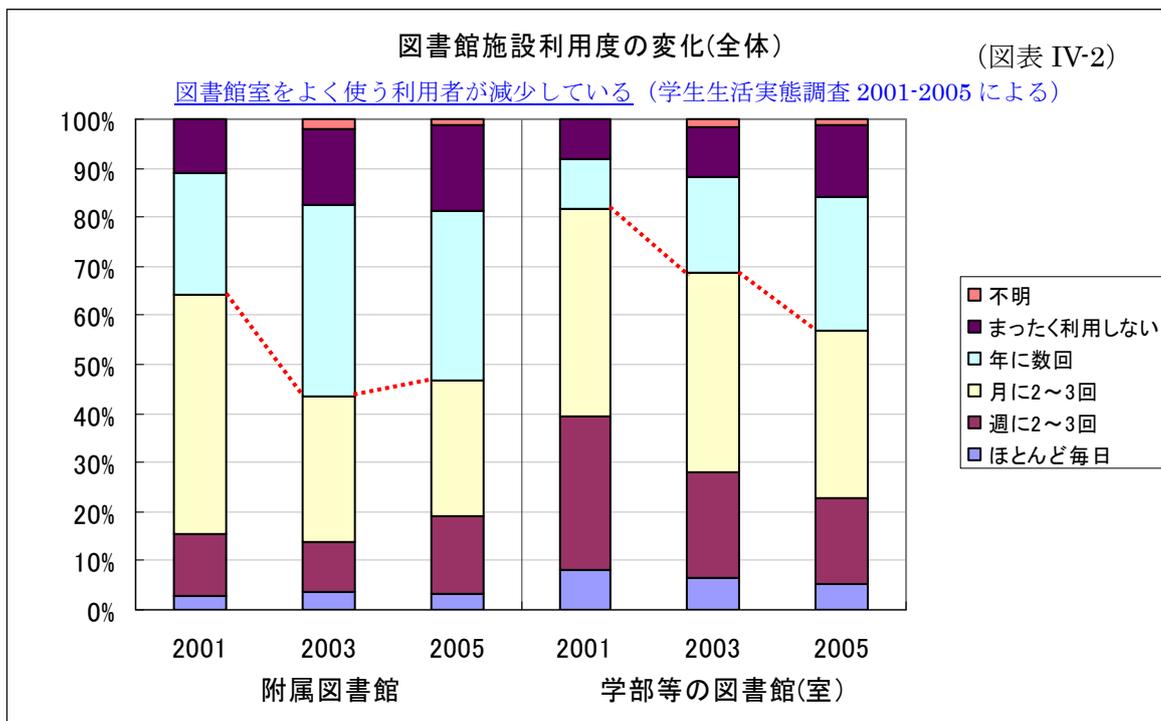
また、利用者サービスの面では、少人数職員の図書館・室で学生が利用しやすい昼休み時間（12時

～13時）の開館ができない、開館時間・日程が職員の勤務時間や休暇の影響を受けやすいなど、利用者主体のサービスの維持が困難となる事例も発生している。利用者サービスを支えるために、職員や業務は内容に応じて集約し、人員の育成と活用を図ることが必要である。

経費の面においては、各図書館・室個別に経費削減に対応しており、資料費減少による



コレクションの弱体化が進行している。このような基本的なサービス環境の低下状況に伴って、結果的に図書館・室をよく利用する学生の急激な減少を招いている。(図表 IV-2) 図書館のコレクションを大学の共有資産、共有資源として「資源共有の原則」を確立し、効果的な収集・利用・保存体制の構築に向けて学内図書館・室の連携と財政基盤の強化を図ることが求められている。



さらに、改組や組織の一部移転が原因となり、充実した図書館・室を持たない部局も増加している。これは学内図書館・室が分散方式では維持できなくなりつつあることの現れであると同時に、分散のあり方について見直すべき時期であることを示している。

前章までも繰り返し述べているが、これからの図書館サービスを確実に展開するための基盤として、以下の4つの要件を挙げる。

- ・ 職員および業務の集約
- ・ 資源共有の原則の確立
- ・ 学内図書館・室の連携強化
- ・ 財政基盤の安定強化

IV.2. これからの図書館サービスの具体的方策

以上の現状、基盤要件をふまえ、これからの図書館サービスの具体的方策を次のとおり、提案する。

IV.2.1. 図書館・室施設の充実

- － 学習・研究に必要不可欠な、快適な場を提供する

利用者（主に学生・大学院生）の図書館に対する要求のうち特に目立つのは、空調の不備（暑い、寒い）、建物の老朽化・清掃の不足（汚い）、開館時間が短い、等の施設環境への改善要求である。老朽化が進む京都大学の図書館・室の現状を正確に把握し、全学規模の改善計画を策定する必要がある。現状では、各図書館・室の開館時間やサービス状況はバラバラであり、利用者に混乱をもたらすものとなっている。より多くの人が足を運ぶ図書館となるよう、長時間の開館時間を保障し、閲覧席を増やして、学習拠点としての環境を整備する。また、図書館は教育研究支援を使命としながらも、リラックスできるスペースを確保し、快適な環境を提供できるようにする必要がある。

2005 年度学生生活実態調査から見る図書館・室への要望

- 図書館（主に学部の）開館時間を延長してほしい。17 時に閉まってしまうと、授業に出ていたら利用できない。
- 各図書館の休館日をずらしてほしい。
- 学部の図書館が古い。
- 図書館は学部毎に分散して、更に利用時間・利用方法も各々で、規格がまちまちで、使い勝手が非常に悪い。
- 附属図書館の空調を改善してほしい。
- 学部図書館のトイレをきれいにしてほしい。
- 図書館にグループ相談会や勉強会のできる個室が欲しい。

IV.2.2. 利用環境の整備

各図書館・室において、閲覧室の空調設備は概ね設置済みであるが、運営費の節減などを理由に稼働期間・時間の制限をおこなっている場合が少なくない。省エネルギータイプの機器を設置することを前提とし、すべての図書館・室が利用者にとって快適な空間として提供されることが必要である。また、資料の急増に伴って、教室・倉庫などを書庫に転用したり、環境整備をせずに書架の増設を行ったりして、閲覧室や書架間の照度不足などの環境悪化が起こる場合もあるので、常に利用環境の実態調査を行い、維持向上に努めなければならない。施設・設備の改修時には、図書館・室の施設運営費の増加についても十分な事前調査を行い、必要な経費を措置するなどの対策をとることが重要である。特に拠点図書館には全学的経費を措置する必要がある。

IV.2.3. 長時間開館

図書館は、原則授業時間外に利用する場所であり、昼休みは当然のこと、平日の夜間や休日にも利用できるように配慮した運営をおこなわなければならない。しかし、現状では、図表 IV-3 にあるように各図書館・室の開館日、開館時間はまちまちであり、開館日や開館

時間を拡大するために必要な経費（人件費、光熱水費など）のほとんどは、各部局が負担している。このため、開館日や開館時間の拡大をおこなうかどうかは、当該部局の方針や予算等に左右される。全ての図書館・室で、長時間開館を実現することは、限られた人員・経費を考えると、現実的ではないが、少なくとも拠点図書館では、長時間開館を実現する必要がある。そのための全学的経費を確保する一方で、拠点図書館とサービス図書室間で、職員ローテーションを工夫したり、清掃や資料整理のための休館日を同一日に集中しないよう協力体制をとることが不可欠である。

(図表 IV-3) 主な図書館・室の開館時間 (2006 年度実績 日本図書館協会図書館実態調査より)

	部局	部局独自の図書館・室	図書系職員	開館時間（平日）	土日祝日	備考
1	大学院文学研究科・文学部	文学研究科図書館	有	9:00-17:00	閉館	
2	大学院教育学研究科・教育学部	教育学部図書室	有	9:00-17:00	閉館	
3	大学院法学研究科・法学部	法学研究科図書室	有	9:00-20:00	土： 9:00-17:00	公共政策連携研究部・公共政策教育部を含む
4	大学院経済学研究科・経済学部	経済学部図書室	有	9:00-20:00	土： 13:00-16:30	経営管理研究部・経営管理教育部を含む
5	大学院理学研究科・理学部	理学部中央図書室 各専攻図書室	有	9:00-17:00	閉館	他に専攻の図書室もある
6	大学院医学研究科・医学部	医学図書館	有	9:00-22:00	土： 10:00-16:00	他に保健学科図書室もある
7	大学院薬学研究科・薬学部	薬学部図書室	有	9:00-17:00	閉館	
8	大学院工学研究科・工学部	(各専攻科図書室)	有	9:00-12:00, 13:00-17:00	閉館	専攻科単位で図書室をもつ 開館時間は図書室により異なる
9	大学院農学研究科・農学部	農学部図書室	有	9:00-20:00	閉館	
10	人間・環境学研究科・総合人間学部	人間・環境学研究科・総合人間学部図書館	有	9:00-20:00	土： 10:00-15:00	
11	エネルギー科学研究科	エネルギー科学研究科図書室	有	9:00-12:00, 13:00-17:00	閉館	

12	アジア・アフリカ地域研究研究科	(各専攻図書室)	有	9:00-18:00	閉館	専攻単位で図書室をもつ 開館時間は専攻により異なる
13	情報学研究科	情報学研究科図書室	有	9:00-12:00, 13:00-17:00	閉館	
14	生命科学研究科	—	無	—	—	部局の図書室をもたない
15	地球環境学堂・学舎	地球環境学堂図書室	有	10:00-12:00, 13:00-17:00	閉館	
16	附属図書館	附属図書館	有	9:00-22:00	10:00-17:00	

※学部学生・大学院生が主として所属する部局の図書館・室を取り上げている。

IV.2.4. 学習のための閲覧席、研究個室、共同研究室の整備

図書館の閲覧席には、複数人で利用する閲覧机や個人用キャレルデスクの他に、研究個室、共同研究室など、スペースとして利用する閲覧席もある。学内図書館・室の閲覧席を、席数充足率で見ると、図表 IV-4 からわかるように、附属図書館・総合人間学部をのぞく部局図書館・室の閲覧席数は、在籍学生数の7%、附属図書館と人環・総人図書館を合わせても11%であり、充分とは言い難い。一方、用途別で見ると、卒業論文・修士論文等の作成など専門教育課程の学生・大学院生は、研究個室や個人用キャレルデスクへの要求が高く、近年多く取り入れられている少人数グループ形式の授業をとる学生は、話し合いのできる共同研究室、グループ学習室や談話室への要求が高い。閲覧席に対する利用者の要求も多様になってきている。(「IV.2.1.図書館・室施設の充実(コラム)2005年度学生生活実態調査から見る図書館・室への要望」参照)。各図書館・室について、学生教育の現状と利用者の要求を把握し、求められる用途に応じた十分な規模の閲覧席を提供し、併せて、研究個室や共同研究室など多様な要求に応える用途別の閲覧スペースを備えるようにする必要がある。

(図表 IV-4) 主な図書館・室の閲覧席数(2006年度実績 日本図書館協会図書館実態調査より)

	部局	部局独自の図書館・室	閲覧席数	学生・院生数	閲覧席充足率	備考
1	大学院文学研究科・文学部	文学研究科図書館	102	1,584	6%	
2	大学院教育学研究科・教育学部	教育学部図書室	12	554	2%	
3	大学院法学研究科・法学部	法学研究科図書室	115	2,363	5%	公共政策連携研究部・公共政策教育部を含む

4	大学院経済学研究科・経済学部	経済学部図書室	60	1,580	4%	経営管理研究部・経営管理教育部を含む
5	大学院理学研究科・理学部	理学部中央図書室 各専攻図書室	242	2,567	9%	他に専攻の図書室もある
6	大学院医学研究科・医学部	医学図書館	150	2,074	7%	他に保健学科図書室もある
7	大学院薬学研究科・薬学部	薬学部図書室	25	654	4%	
8	大学院工学研究科・工学部	(各専攻科図書室)	190	6,300	3%	専攻科単位で図書室をもつ 座席数は専攻科図書室も含む
9	大学院農学研究科・農学部	農学部図書室	102	2,266	5%	
10	人間・環境学研究科・総合人間学部	人間・環境学研究科・総合人間学部図書館	455	1,277	36%	充足率は部局内学生のみだが、 全学部の共通教育学生もサービス対象
11	エネルギー科学研究科	エネルギー科学研究科図書室	36	314	11%	
12	アジア・アフリカ地域研究研究科	(各専攻図書室)	4	175	2%	専攻単位で図書室をもつ
13	情報学研究科	情報学研究科図書室	20	574	3%	
14	生命科学研究科	—	0	348	0%	部局の図書室をもたない
15	地球環境学堂・学舎	地球環境学堂図書室	8	128	6%	
16	附属図書館	附属図書館	915	22,758	4%	

合計→	2,436	22,758	11%
学部をもつ部局図書館室	1,453	21,219	7%
学部をもつ部局図書館室(総人図除く)	998	19,942	5%
附属図書館と人環・総人図書館	1,370	22,758	6%

※学部学生・大学院生が主として所属する部局の図書館・室を取り上げている。

IV.2.5. 教育用コンピュータシステム利用のための情報環境の拡充

現在、情報環境機構の教育用コンピュータシステムのサテライト演習室（OSL）が各部局に設置され、全学で1,000台を超えるPC端末と29台のプリンタ（有料・無料を含む）が配備されている。（図表 IV-5）学部学生向けの情報設備として、機器数はかなり充実しているが、OSLの利用可能時間は多くが平日17-18時までで、休日は利用不可となっている部局が多い。この点では長時間利用を望む利用者の要求への充足度が低い。長時間開館を行なう拠点図書館に、情報環境機構と連携して、情報端末や課金型プリンタの設置を進めることにより、長時間利用可能な情報環境を確保することが可能となる。また、近年個人用パソコンを持ち込んで、学内LANに接続する利用形態も多いため、情報コンセント

や無線 LAN の設置も必要である。夜間や休日にプリンタを利用できるようにしてほしいという意見が多いことにも留意しながら、図書館・室の情報環境の拡充を進める。

(図表 IV-5) 教育用コンピュータシステム サテライト演習室・OSL 一覧

2007. 12. 25 現在調査 (情報環境機構ホームページ及び OSL 管理部局への聞き取り調査による)
各学部に設置のサテライト演習室の利用は、原則当該学部の所属者に限る。

サテライト名	教室名	端末台数	プリンタ台数		利用可能時間	備考
			従来型 非課金	利用者 課金型		
附属図書館	閲覧室 (OSL)	46	1	2	月-金:9-22 時 土日祝:10-17 時	土日祝日はプリンタ利用不可
	展示室 (OSL)	30	-	-		
人環・総人図書館	2F 閲覧室 (OSL)	28	1	-	9-19 時	
メディアセンター南館	1 階 OSL 東	42	1	2	月-金:10-20 時 日祝日:閉館 土:10-18 時	
	1 階 OSL 西	68	1	-		
	203 演習室	61	1	-	-	授業専用
	204 演習室	61	1	-	-	授業専用
	303 演習室	31	1	-	-	授業専用
総合人間学部	総人学部棟 2F 1206	36	1	-	-	授業専用
文学部	L312	46	1	-	10-17 時	
教育学部	4F 調査計算室	9	1	-	許可された学生のみいつでも利用可	
	2F 計算機室	10	1	-		
法学部	208 教室	30	1	-	9-17 時	
経済学部	総合研究棟情報演習室	17	1	-	9-17 時	
	総合研究棟法経三番教室	41	1	-	-	授業専用
医学部	総合解剖センター 2 階実習室	47	1	-	9-18 時	プラス 53 台を学部で用意
	保健学科西棟 1 階端末室	41	1	-	(8:30-18:00)	現在工事中で、今後の利用時間は未定
薬学部	情報処理端末室	39	1	-	8-19 時	
工学部	物理系校舎 124	50	1	-	8:30-18:30	
	物理系校舎 230	45	1	-	8:30-18:30	
	工学部 3 号館情報演習室 1	50	1	-	8:30-18:30	
	工学部 3 号館情報演習室 2	45	1	-	8:30-18:30	
	桂キャンパス	5	-	-	8:30-18:30	
農学部	総合館 W222	27	1	-	7-20 時	
	総合館 W228	30	1	-		
理学部	6 号館 208	36	1	-	8:30-20:00	
	6 号館 210	61	1	-		
合計		1,032	25	4		

※情報環境機構プリンタサービス「サービスマニュー」による説明

- 従来型非課金プリンタ：枚数制限のある無料のプリンタ。制限枚数は 1 年(4 月から翌年 3 月まで)で 200 枚。枚数制限の緩和はできない。
- 利用者課金型プリンタ：枚数制限のない有料のプリンタ。カラーでのプリントアウトも可能。

IV.2.6. バリアフリー化

各図書館・室のバリアフリー化は、対象事例が発生する時点で速やかに、あるいは改修工事等に伴い徐々に、進められている。今後も障害を持つ利用者への図書館利用を保障する観点から、以下の点に留意して施設設備とサービスの拡充に努める。

- スロープ、エレベータの設置
- 専用駐車スペースの確保
- 障害者用トイレの設置
- 点字ブロック、音声誘導装置の設置
- 対面朗読室、拡大読書機の設置
- 筆談による対応
- 遠隔地に居住している利用者への郵送による貸出返却サービス
- わかりやすい広報の徹底（利用案内冊子に障害者対応を明記）

IV.2.7. 利用者のマナー向上とリラックススペースの確保

利用環境の向上には、利用者自身が他の人に迷惑をかけない利用を心がける、利用マナーの向上も必要である。特に、閲覧室での私語や携帯電話の使用などがトラブルになりやすいので、利用者に対して、共有空間であることの啓発活動を推進する。

また、図書館内あるいは同一建物内に、談話や携帯電話の使用、飲食等ができるリラックススペースを確保し、利用者が学習研究スペースとの使い分けをできるように施設の充実を図る。

IV.2.8. 所蔵資料の共同利用体制の整備

京都大学の蔵書は、専門的あるいは学際的な多種多様な分野を網羅する広範さと、これまでに蓄積された文化遺産としての歴史的資料から先端的研究、新規研究に役立つ最新資料まで長い時代を取り込む深さをもっていることに大きな特徴がある。しかし、従来から京都大学では、教員に配分された研究費で図書・雑誌等の資料が購入されることが多かったため、研究室や専攻科資料室などの教員の身近な場所に資料を配置し、占有的に利用する形態をとっている場合が多くあった。資料が図書館・室内に配置される場合も、その部局所属の教員は無制限の貸出を受けられるなどの優遇措置を受けることが多い。こうしたことにより、京都大学の総体としての蔵書は 630 万冊を超える豊かなものでありながら、他部局の利用者にとっては利用できない、利用しにくいものとなっている一面がある。京都大学の所蔵資料の本来の豊かさを取り戻すために、「所蔵資料は大学の共有資産、共有資源である」との認識をもち、「資源共有の原則」を確立し、所蔵資料が効果的かつ効率的、公平に活用されるよう、共同利用体制の整備に努める。

IV.2.9. 学内図書館・室の利用規則の平準化

現状では、各図書館・室の利用規則は各部局で独自に決定されている。例えば貸出規則は、利用者の属性（所属が自部局か他部局か、教員か大学院生か学部学生か、など）ごと

に細かく規定するケースが多いため、非常に複雑なものとなっている。(図表 IV-6)「各図書館の利用規則等がまちまちで、使い勝手が非常に悪い。」というような学生の意見に耳を傾け、少なくとも拠点図書館は全学利用施設として、誰にでもわかりやすく使いやすい図書館サービスの提供を目指すべきである。新しく設置された図書館・室の貸出規則は比較的単純となっていることを指標にして、全学図書館・室の貸出規則を、図書館・室の属性(文系・理系など)や利用者の属性(学生・院生・教員など)の組み合わせによる数種類のものに統合して平準化を行い、全構成員が学内図書館・室の資料をより簡便に利用できるように改善する必要がある。このことにより、図書館業務システムに登録する貸出規則が現状より簡易になり、貸出返却手続きの機械化および簡略化にもつながる。

(図表 IV-6) 主な図書館・室の貸出規則 (2007年12月現在)

	部局	部局内の学生	部局内の院生	部局外の学生	部局外の院生	貸出パターン	備考	
1	大学院文学研究科・文学部	図書：25冊/2ヵ月	図書：40冊/2ヵ月	図書：10冊/14日	図書：10冊/1ヵ月	4		
2	大学院教育学研究科・教育学部	図書：10冊/3週間 雑誌：一時貸出	図書：15冊/1ヶ月 雑誌：一時貸出	3冊/2週間 雑誌：一時貸出		3		
3	大学院法学研究科・法学部	図書：5冊/1週間	図書：100冊/1年	図書：3冊/1週間	図書：5冊/1ヶ月	4	大学院生（法曹養成専攻）：図書：20冊/2週間 公共政策大学院・経済学研究科：大学院生（法曹養成専攻を除く）：図書：30冊/3ヶ月	
4	大学院経済学研究科・経済学部	図書：10冊/1ヶ月	図書：50冊/3ヶ月	図書：3冊/2週間		3	法学研究科の大学院生：図書：30冊/3ヶ月	
5	大学院理学研究科・理学部	図書：5冊/14日 雑誌：冊数制限なし/3日					1	区別なし 専攻図書室はそれぞれ異なる
6	大学院医学研究科・医学部	図書：5冊/7日 雑誌：10冊/1日		図書：3冊/7日 雑誌：3冊/1日		2		
7	大学院薬学研究科・薬学部	図書：3冊/14日 雑誌：5冊/3日					1	区別なし
8	大学院工学研究科・工学部	---	---	---	---		各専攻図書室により全く異なる	
9	大学院農学研究科・農学部	図書：5冊/14日 雑誌：5冊/1日					1	区別なし 図書雑誌合計で5冊
10	人間・環境学研究科・総合人間学部	開架図書：5冊/2週間 書庫内図書：10冊/2週間	開架図書：10冊/1ヶ月 書庫内図書：30冊/1ヶ月	左に同じ		2		
11	エネルギー科学研究科	図書：5冊/1ヶ月 製本雑誌：5冊/2日 未製本雑誌：5冊/1日					1	区別なし
12	アジア・アフリカ地域研究研究科	図書：5冊/1ヶ月 雑誌：制限なし/当日中		図書：3冊/14日 雑誌：制限なし/当日中		2		
13	情報学研究科	図書：5冊/1ヶ月 雑誌：5冊/3日					1	区別なし 図書雑誌合計で5冊
14	生命科学研究科	---						貸出規則なし
15	地球環境学学舎・学舎	図書：5冊/1ヶ月 雑誌：5冊/2日					1	区別なし
16	附属図書館	開架図書：5冊/2週間 書庫内図書：5冊/2週間	開架図書：5冊/2週間 書庫内図書：10冊/1ヶ月	左に同じ		2	部局の区別なし	

IV.2.10. リコール制度の整備

研究室配置資料や研究室への長期貸出資料に対して他の利用者からの利用希望があったとき、研究室での利用に支障がない範囲で、図書館・室がその資料の一時的返却を請求し、他の利用者に提供するリコール制度（一時返却制度、返却請求制度）を、サービス図書室および拠点図書館において整備する。また、この制度を利用規則に明記し、利用案内等で周知することにより、全学的に実効性のあるルールとする。リコールにより一時的に貸し出していた資料が返却されてきたら、再度、元の研究室へ貸し出すことにより、資料を身近に置いて利用したい教員等の要求を満たしながら、資料の共同利用を促進することができる。

リコール制度

リコール制度については、関西学院大学、佛教大学、立命館大学の図書館などがこの制度を利用案内に掲げている。この制度は、利用者からの貸出予約要求に伴って実施されることが多く、リコールによる一時貸出は通常貸出より期間が短縮されることもある。

京都大学でも、各図書館・室の裁量や担当者の判断により同様の制度が行われている場合もあるが、実施例は少なく、利用規則への明記などもなされていない。

IV.2.11. 資料配送サービス体制の整備

京都大学では、2006年3月末から学内デリバリー・サービスを開始した。当初は、図書のみを対象として、吉田、宇治、桂の3キャンパス間で学内便（部局事務室間の文書送達便）により部局事務室経由で図書館・室まで届け、利用者への貸出を行なう仕組みとして始まった。その後、2007年7月から各図書館・室間を毎日配送業者が巡回する図書専用便（遠隔キャンパスの図書室へは宅配便）による図書館・室専用学内資料配送サービスとして拡充された。配送資料も、図書の現物貸出・返却、文献複写物の送付、外国雑誌業務センター等の受入雑誌の配送などに順次拡大し、部局に分散する資料を大学共有の資源として全構成員が活用できる体制が整いつつある。現状では、学内デリバリー・サービスへの参加を表明した図書館・室のみでの実施であり、各参加館ごとに独自の提供条件（配送先、貸出期間、冊数）を選択できるという制限付での運用であるが、業者の巡回による安定的な図書館・室間配送が実施されて以降、参加館数も利用件数も急増している。（図表IV-6、IV-7、IV-8）

（図表 IV-6）学内デリバリー・サービスの実施経緯と参加館数の推移

開始日	参加館数	経緯
2006. 3. 27	3 0 館	学内便による試行運用開始
2006. 5. 15	3 3 館	学内便による本運用開始
2007. 7. 1	4 1 館	図書専用便による運用開始 (6. 27 テスト運用開始)
2007. 10. 1	4 1 館	文献複写物の送付開始



(図表 IV-7) 学内デリバリー・サービスの実績

配送対象	年度	方式	合計件数	月平均件数	期間
図書	2006年度	学内便	875	72.9	4.1-3.31
	2007年度	専用便	2,745	463.8	6.27-12.25
文献複写物	2006年度	-	-	-	未実施
	2007年度	専用便	297	112.5	10.1-12.25

(図表 IV-8) 主な図書館・室の学内デリバリーサービス(2007年12月現在)

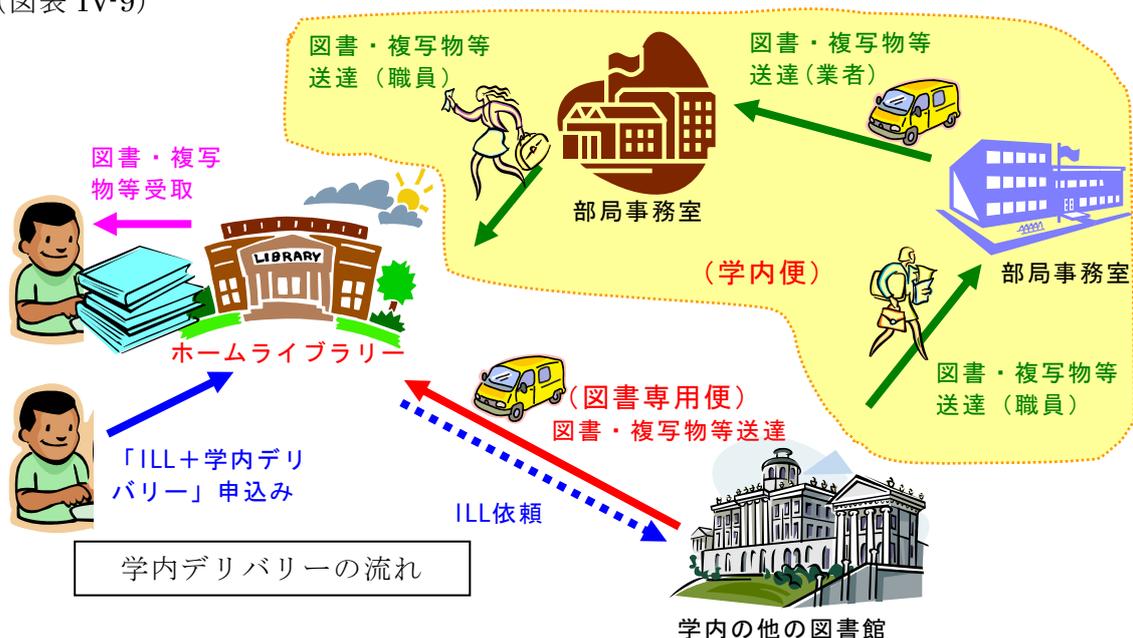
	部局	部局独自の図書館・室	所属者の学内デリバリー利用申込み		所蔵資料の学内デリバリーによる提供			備考	図書館・室の所在キャンパス
			図書の取寄せ	文献複写物の取寄せ	図書の送付	文献複写物の送付	送付先キャンパスの範囲		
1	大学院文学研究科・文学部	文学研究科図書館	可	公費のみ可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		本部
2	大学院教育学研究科・教育学部	教育学部図書室	可	公費のみ可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		本部
3	大学院法学研究科・法学部	法学研究科図書室	不可	不可	不可	不可		申込みについては、附属図書館で扱う	本部
4	大学院経済学研究科・経済学部	経済学部図書室	可	公費のみ可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		本部
5	大学院理学研究科・理学部	理学部中央図書室	可	公費のみ可	可	可	南部, 宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津	申込みについては、学部学生は中央図書室で、教員、大学院生は各専攻の図書室で扱う 申込み、提供とも専攻の図書室により、実施状況、提供条件が異なる	北部
6	大学院医学研究科・医学部	医学図書館	可	可	可	可	北部, 宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		南部
7	大学院薬学研究科・薬学部	薬学部図書室	可	可	可	可	北部, 宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		南部
8	大学院工学研究科・工学部	(各専攻科図書室)	(可)	公費のみ可	(可)	可	<吉田キャンパスから> 宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津 <桂キャンパスから>本部, 吉田南, 北部, 南部, 宇治, 熊取, 犬山, 白浜, 大津	申し込み、提供とも専攻科図書室で扱う 文献複写物の申込み、提供はすべて実施 図書の申込み、提供は建築系図書室のみ不可、他は実施	本部, 桂
9	大学院農学研究科・農学部	農学部図書室	可	可	可	可	南部, 宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		北部

10	人間・環境学 研究科・総合 人間学部	人間・環境 学研究科・ 総合人間学 部図書館	可	可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		吉田南
11	エネルギー科 学研究科	エネルギー 科学研究科 図書室	可	公費の み可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		本部
12	アジア・アフ リカ地域研究 研究科	(各専攻図 書室)	可	公費の み可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		南部, 本部
13	情報学研究科	情報学研究 科図書室	可	公費の み可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		本部
14	生命科学研究 科	—	不可	不可	不可	不可		申込みは附属図書 館が窓口となる	本部
15	地球環境学 堂・学舎	地球環境学 堂図書室	可	公費の み可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津		本部
16	附属図書館	附属図書館	可	公費の み可	可	可	宇治, 桂, 熊取, 犬山, 白浜, 大津	一部部局の公費複 写物提供も行う	本部

※学部学生・大学院生が主として所属する部局の図書館・室を取り上げている。

身近な図書館・室を窓口として学内にあるさまざまな資料が簡便に利用できる環境を利用者は待ち望んでおり、このサービスがその要求にまさに合致するものであったことを、利用実績の急激な増加が証明している。また、平成 19 年度に図書専用便導入のための全学的経費（総長裁量経費）が措置されたことは、このサービスの全学的展開に向けた部局間の合意形成と定着に非常に大きな役割を果たした。今後は、学内デリバリー・サービスへの全図書館・室の参加、依頼可能キャンパスの制限撤廃、どこでも返却（借りた図書をどこの図書室でも返却できる体制）の実施など、一層のサービス拡充が求められるとともに、安定したサービス運用を保障するための全学的な経費措置の継続が不可欠となる。

(図表 IV-9)

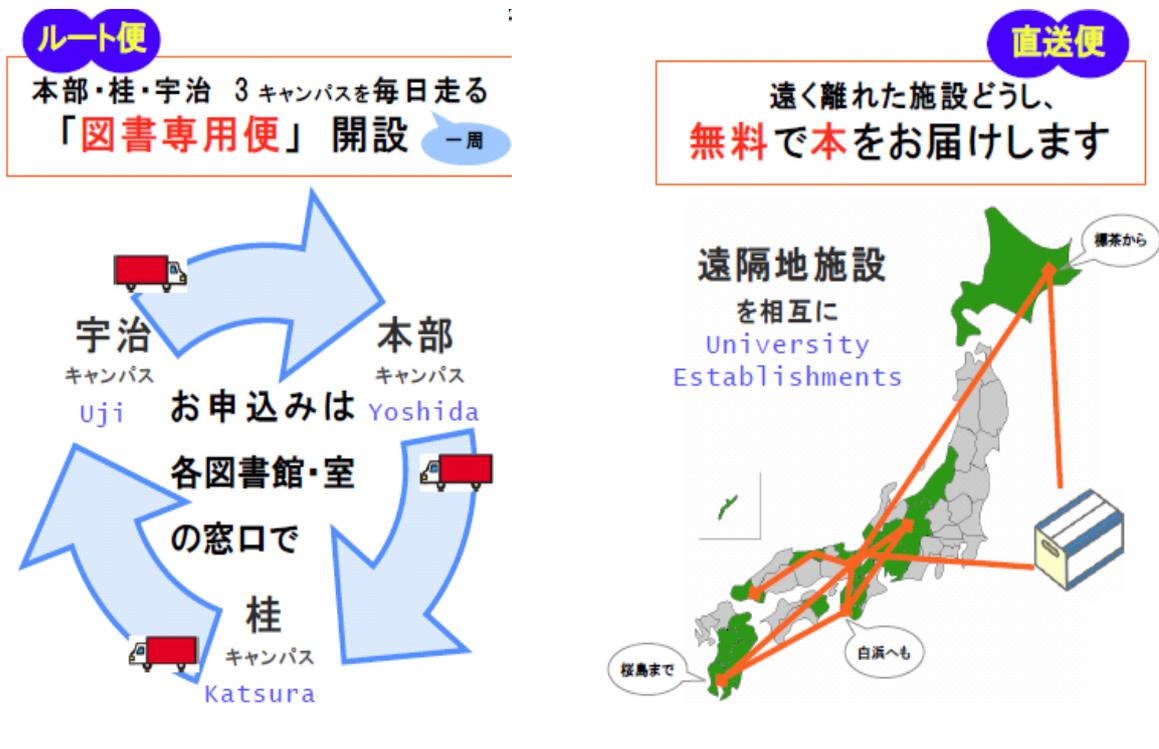


学内便と図書専用便

学内便は、京都大学の各部局事務室間を結ぶ文書配送便である。部局事務室間は業者による配送が行われるが、事務室と図書館・室間は図書系職員が送達しなければならないため、手間と時間がかかり、誤配の危険性も高まる。

図書専用便は、図書館・室から図書館・室へ図書・文献複写物等を直接配送する配送便である。事務室間の経路がないので、迅速かつ安全確実に配送できる。図書専用便には、本部・桂・宇治の3キャンパスを配送業者が巡回するルート便と遠隔キャンパスに宅配便で送付する直送便がある。（遠隔キャンパスについては図書業務を代行する事務室にも配送する。）

(図表 IV-9)



IV.2.12. ILL手続きの簡素化と提供体制の整備

京都大学の ILL サービスには、(図表 VI-10) のような種類がある。

これらのサービスは、サービス範囲（サービス対象者、公費・私費など経費区分の取扱いなど）や手続き方法（公費コピーカード、学内 ILL 申込書、オンライン、現金収納の取扱いなど）については各部局の方針や裁量に任されている部分が多いため、取り扱いが非常に複雑になっており、全学的な標準化はできていない。特に学生・大学院生への私費サービスの取扱いがほとんどの図書館・室で実施されていない。(図表 VI-11) 各図書館・室が行う ILL サービスの内容を全学的に統一された明確なものにし、本学全構成員がより簡便な手続きにより利用できるように、わかりやすく改善する必要がある。

また、学内 ILL による文献複写については、2007 年 7 月より e-DDS（電子的文献配送

サービス)を実施するための図書館業務システムが整備され、遠隔キャンパスを中心とした一部の部局による運用が開始された。e-DDSは開始後6ヶ月で67件の利用があり、主に遠隔キャンパス(白浜、宇治、熊取、桂、大津、犬山)と吉田キャンパスとの間で実施されている。今後、こうしたシステムを十分に活用し、利用者が複写物を入手するまでの時間の短縮に努める。

(図表 IV-10) 京都大学における ILL サービス、文献複写サービスの概要

館内コピーサービス	図書館・室の所蔵資料を館内で私費により複写する有料サービス。プリペイドカードやインコピー機によるセルフコピー、現金を大学に支払う私費コピーなどがある。館内に複写機が無い場合や現金収納が行えない場合など、貸出(一時持出)により館外での複写を許可する図書館・室もある。
学内 ILL (文献複写)	学内の他の図書館・室が所蔵する資料を有料(公費振替)でコピーするサービス。学内デリバリーサービスにより最寄図書館・室に取り寄せる方法と、所蔵図書館・室に出向いて自分で複写する方法がある。学内デリバリーサービスを受け付けない図書館・室もある。
学内 ILL (現物貸借)	学内の他の図書館・室が所蔵する資料を学内デリバリーサービスにより最寄図書館・室に取り寄せて貸出を受ける無料サービス。学内デリバリーサービスを受け付けない図書館・室もある。
学外 ILL (文献複写)	他大学等の図書館が所蔵する資料のコピーを有料で取り寄せるサービス。複写費用のほかに複写物の郵送料が必要。公費・私費のいずれでも利用できるが、公費しか受け付けない図書館・室もある。
学外 ILL (現物貸借)	他大学等の図書館が所蔵する資料を取り寄せて利用できるサービス。図書の郵送料(往復)が必要。公費・私費のいずれでも利用できるが、公費しか受け付けない図書館・室もある。

(図表 IV-11) 主な図書館・室の ILL サービス取扱い状況(2007年7月現在)

	部局	部局独自の図書館・室	図書系職員	学生・院生への学外 ILL サービス	備考
1	大学院文学研究科・文学部	文学研究科図書館	有	公費のみ可	
2	大学院教育学研究科・教育学部	教育学部図書室	有	公費のみ可	
3	大学院法学研究科・法学部	法学研究科図書室	有	公費複写のみ可	公共政策連携研究部・公共政策教育部を含む
4	大学院経済学研究科・経済学部	経済学部図書室	有	公費のみ可	経営管理研究部・経営管理教育部を含む
5	大学院理学研究科・理学部	理学部中央図書室	有	不可	他に専攻の図書室もある 専攻図書室では公費複写は可
6	大学院医学研究科・医学部	医学図書館	有	可	他に保健学科図書室もある
7	大学院薬学研究科・薬学部	薬学部図書室	有	可	
8	大学院工学研究科・工学部	(各専攻科図書室)	有	公費のみ可	ILLは図書室により異なる
9	大学院農学研究科・農学部	農学部図書室	有	可	

10	人間・環境学研究科・総合人間学部	人間・環境学研究科・総合人間学部図書館	有	可	
11	エネルギー科学研究科	エネルギー科学研究科図書室	有	公費のみ可	
12	アジア・アフリカ地域研究研究科	(各専攻図書室)	有	公費のみ可	
13	情報学研究科	情報学研究科図書室	有	公費のみ可	
14	生命科学研究科	---	無	不可	ILLは附属図書館が主に代行している
15	地球環境学堂・学舎	地球環境学堂図書室	有	公費のみ可	
16	附属図書館	附属図書館	有	私費のみ可	一部部局の公費 ILL も行う

※学部学生・大学院生が主として所属する部局の図書館・室を取り上げている。

ILL と e-DDS

ILL (Inter Library Loan 図書館間相互貸借) とは、学内外の図書館・室から資料のコピーを取り寄せたり(文献複写)、あるいは図書を借りたり(現物貸借)して、利用者に提供することである。本来は貸借を表すものであったが、現在では文献複写を含む広い意味で使われている。利用者は自分の所属する大学・部局の図書館・室に申込みを行うことでサービスを受けられ、複写物や図書の配送、経費の収受等は図書館と図書館の間で行われる。ILL は図書館間の相互協力的な業務であり、図書館どうしが所蔵資料を提供しあうことを原則としている。なお、図書館における文献複写は、著作権法第31条に基づいて行われており、以下のような条件がある。

- ・図書は一部分のみ(全部の複写は不可)
- ・雑誌等に掲載の各記事・論文についてはその全部も可だが、
発行後相当の期間(次号発行まで、あるいは3ヶ月)を経たものに限る
- ・一人につき一部数のみ
- ・調査研究用に限る
- ・有償無償を問わず、再複写・頒布はしない

e-DDS (Electronic Document Delivery Service 電子的文献配送サービス) とは、所蔵館から依頼館に複写物を送付する際、複写物(紙)を学内便(または郵送)で送る代わりに、電子画像ファイルとしてコンピュータに取り込み、メール添付やファイル交換ソフトなどにより電子的に送付するサービスである。画像ファイルの送信は図書館間のみで実施され、利用者には、ファイル形式ではなくプリントアウトした紙媒体が提供される。e-DDS は、通常の文献複写と比べて複写物送付にかかる時間が短縮でき、送料がほとんど

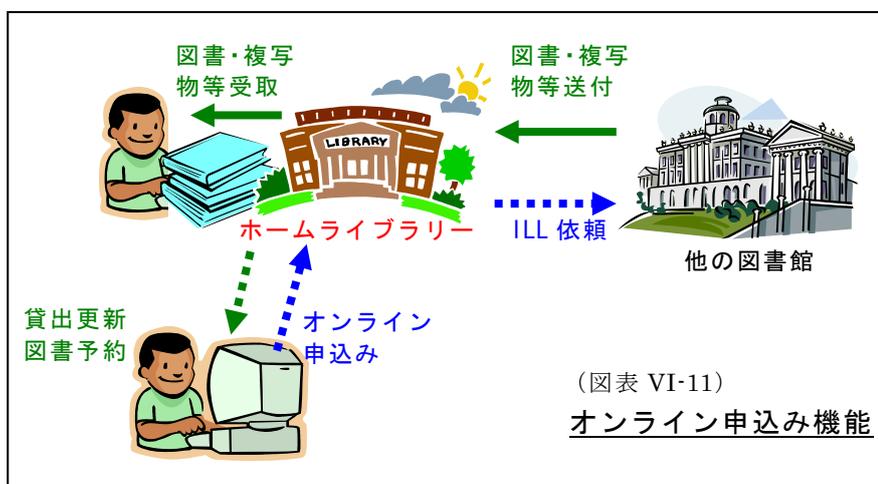
ど不要となるなどのメリットがある。ただし、e-DDS は著作権法上の公衆送信に該当するため、利用対象となるのは著作権者から許諾された著作物のみである。京都大学では、2007年7月以前から海外の大学図書館等との ILL について、e-DDS を利用している。

IV.2.13. ILL料金決済の簡素化

ILL サービスを受ける際には、利用者が複写経費や送料等の必要経費を私費あるいは公費により負担することとなっている。現状では、学内・学外 ILL の運用が非常に複雑なしくみになっているため、料金決済についてもさまざまな手続きが必要であり、手作業を多く含む非効率なものとなっている。文献複写料金の決済に関わる手続きの簡素化を推進し、決済事務を効率化する。たとえば、学内 ILL（文献複写）については、全学共通コピーカードを導入することにより学内各図書館・室への来館による公費複写を簡便におこなえるようにするとともに、学内振替のためのデータ取得の自動化を目指す。将来的には、1件あたりの文献複写料金の定額化や、一定限度額までの無料化（全学経費化）なども視野に入れて、一層の効率化を検討する。また、私費複写についても、小口現金の取扱いと領収書発行事務の簡素化や学生証とキャッシュカードの連動による電子決済などを検討し、利用者の負担軽減および事務処理の省力化を図る。

IV.2.14. オンライン申込みの拡充

京都大学では、2005年度に利用者が図書の予約と貸出更新（貸出期間の延長）、文献複写・現物貸借をオンラインで申し込めるシステムが整備された。（図表VI-11）2007年6月からは、これらのオンライン申込み機能の窓口が図書館業務システムのMyKULINEに統合され、利用者を特定するためのID・パスワードが情報環境機構の教育用コンピュータシステムのものに統一された。利用者にとってのオンライン申込みは、機能拡充と利用者認証の簡便化が順調に進行している。



また現在は利用者個人から登録申請を受けているMyKULINEの新規利用者登録について、情報環境機構の協力により、教育用コンピュータシステムから図書館業務システム(MyKULINE)に一括登録できるしくみを実現する予定であり、オンライン申込みの利便性はさらに高まる。ただし、オンラインによる申込みを受け付けるか、受け付ける範囲(公費・私費の経費区分、対象者)をどうするか、どの機能を利用可能とするかなどは、各図書館・室の方針に任されており、すべての本学構成員が所属図書館・室(ホームライブラリー)でサービスを受けられるという状態にはなっていない。(図表VI-12) MyKULINEへの登録者は年々増加し(図表VI-13)、2007年4-12月の9ヶ月間で、文献複写2,068件、現物貸借559件の実績があった。附属図書館では、複写申込のうち31%、貸借申込のうち22%がオンライン申込みであり、オンライン利用度が非常に高まっている。今後は、全構成員がいずれかの拠点図書館をホームライブラリーとしてもち、来館せずにオンライン上でさまざまなサービスが利用できるよう、非来館型図書館機能の一層の拡充に努める。

(図表IV-12) 主な図書館・室のオンライン受付状況(2007年12月現在)

	部局	受付図書館・室名	申請書 受付	貸出 予約	貸出 更新	ILL複 写申込	ILL借 用申込	備考
1	大学院文学研究 科・文学部	文学研究科図書館	可	可	不可	公費の み可	公費の み可	
2	大学院教育学研 究科・教育学部	教育学部図書室	可	可	不可	不可	不可	
3	大学院法学研究 科・法学部	法学研究科図書室	可	可	不可	不可	不可	公共政策連携研究部・公共政策教育部を含む
4	大学院経済学研 究科・経済学部	経済学部図書室	可	可	不可	不可	不可	経営管理研究部・経営管理教育部を含む
5	大学院理学研究 科・理学部	理学部中央図書室	可	可	可	不可	不可	各教室図書室でも受付。 内容は図書室により異なる。
6	大学院医学研究 科・医学部	医学図書館	可	可	可	公費・ 私費可	公費・ 私費可	ILL(複写・借用)は部 局独自システムで受付。
7	大学院薬学研究 科・薬学部	薬学部図書室	可	可	可	公費・ 私費可	公費・ 私費可	
8	大学院工学研究 科・工学部	(各専攻科図書 室)	可	可	不可	公費の み可	公費の み可	各専攻科図書室で受付。 内容は図書室により異なる。
9	大学院農学研究 科・農学部	農学部図書室	可	可	可	公費・ 私費可	公費の み可	
10	人間・環境学研 究科・総合人間 学部	人間・環境学研 究科・総合人間学 部 図書館	可	可	可	公費・ 私費可	公費・ 私費可	

11	エネルギー科学研究科	エネルギー科学研究科図書室	可	可	可	公費のみ可	公費のみ可	
12	アジア・アフリカ地域研究研究科	(各専攻図書室)	不可	不可	不可	不可	不可	
13	情報学研究科	情報学研究科図書室	可	可	可	公費のみ可	公費のみ可	
14	生命科学研究科	—	不可	不可	不可	不可	不可	
15	地球環境学堂・学舎	地球環境学堂図書室	可	可	可	公費のみ可	公費のみ可	
16	附属図書館	附属図書館	可	可	可	私費のみ可	私費のみ可	

※学部学生・大学院生が主として所属する部局の図書館・室を取り上げている。

(図表 IV-13) MyKULINE 登録者数の推移

年度	人数
2003	574
2004	1,027
2005	1,485
2006	2,067
2007	2,209

ホームライブラリー

利用者からのオンラインで各種申込みがあった場合に、どの図書館・室がその申込みを受け付けるかということを決め、図書館業務システム上に登録しておかなければ、手続きや申込み業務を適切に処理することができない。このように、ある利用者の申込み先となる図書館をホームライブラリー（所属図書館）という。現状では利用者の所属する部局の拠点図書館をホームライブラリーとしているが、大学院生などは所属研究科に限らず、指導教官の在籍部局や主な研究拠点となっている部局の図書館をホームライブラリーとしたほうがよい場合もあるので、今後検討が必要である。

IV.2.15. 多様化する学生への支援

京都大学には、近年非常に多くの留学生、外国人研究者、社会人学生等が在籍している。(図表 VI-14) また、短期滞在者や非正規受入者も増加し、滞在期間や受入身分の多様化が進んでいる。こうした在籍者・受入者が学内図書館・室を有効に活用できるよう、各図書館・室は多様な利用者の要求と教育研究環境の実態を把握し、全学的な方針の下、以下のような方法により利用者要求に配慮した支援体制を整備することが必要である。

- 拠点図書館は、少なくとも英語での対応ができる職員体制を整備する。
- 拠点図書館では、国際交流課等との協力により、多言語での図書館ガイダンスを行う。
- 各図書館・室には、英語、中国語、韓国語など多言語による図書館ガイドを準備する。
- 各部局の教務部門との連携を強め、多様な学生のカリキュラムに沿った図書館サービスを展開する。
- さまざまな媒体・機会を利用して図書館サービスに関する広報の充実を図る。
- 来館利用が困難な社会人学生等が利用しやすい遠隔アクセスや時間外図書館サービスの拡充を検討する。具体的には、紹介状発行手続きのオンライン化（またはメールによる申請）、図書貸出のメール申請と宅配便送付、文献複写料金のカード決済などが考えられる。

(図表 IV-14) 利用者の多様化

外国人の受入数		各種研修員等受入数(2007年5月1日現在)	
外国人研究者(2006年度)		日本学術振興会特別研究員(PD, DC, RPD) 641	
(国・地域数)	54	内地研究員	2
外国人教師	11	私学研修員	6
非常勤講師	92	公立大学研修員	0
外国人研究員	117	教員研修センター研修員	1
招へい外国人学者	255	受託研究員	33
外国人共同研究者	284	研修員	172
外国人研修員等	33	研究生	391
合計	792	合計	1,246
外国人留学生(2007年5月1日現在)			
(国・地域数)	81		
学部学生・聴講生	189		
大学院学生・聴講生	876		
研究生等	226		
合計	1,291		

入学状況

学部(2007年4月1日現在)		大学院(修士課程)(2007年4月1日現在)	
(一般)入学者	2,917	入学者	17
外国学校出身者のための選考による入学者	10	外国人留学生	129
外国人留学生特別選抜	31	再入学	0
第3学年編入学者	66	合計	17
再入学者	6		
合計	3,030		
大学院(修士課程)(2007年4月1日現在)		社会人特別選抜入学者数(内数)	
入学者	2,073		
外国人留学生	129		
再入学	0		
合計	2,202		

大学院(博士(後期)課程)(2007年4月1日現在)		社会人特別選抜入学者数(内数)	
進学者(入学者)	624		
編入学者	135	22	
外国人留学生	107		
再入学者(転入学者)	3		
合計	869	22	
大学院(専門職学位課程)		社会人特別選抜入学者数(内数)	
入学者	320	36	
外国人留学生	17	3	
合計	337	39	

IV.2.16. 桂キャンパスでの利用者サービスと桂図書館の整備

2003年10月から始まった工学研究科の桂キャンパス移転により、工学研究科の各専攻科図書室は暫定的に吉田キャンパスと桂キャンパスに二分して、設置されることとなった。その後の寄附による桂図書館建設計画の無期延期という事情から、2007年度まで拠点となる図書館をもたないまま、桂キャンパスに化学系、電気系、建築系、地球系の四つの暫定的な図書室が設置されている。図書室の分散により、資料を分散して所蔵し、職員も半減することとなり、工学研究科の図書館・室機能は弱体化している。桂キャンパスには、「テクノサイエンス・ヒル」の理想にふさわしい拠点図書館が必要である。工学分野の研究と専門教育を支援し、地域の工学振興の拠点としての新たな利用者サービスを行う桂図書館を早期に設置することが必須である。なお、桂図書館の全学的保存機能については、「V.4. 図書館資料の保存」に記述する。

IV.2.17. アクセシビリティの向上

－豊富な所蔵資料へのアクセスをさらに円滑にする

すべての利用者が所蔵資料を有効に活用できるように、またすべての所蔵資料が真の価値を発揮するように、所蔵資料へのアクセシビリティを向上させる。京都大学の長い歴史と先端的研究の成果として収集された図書館資源(資料コレクションと施設設備)は、利用者への最適なアクセス方法を付与されて、初めてその真価を発揮することができる。

IV.2.18. 図書館サービスとしての目録遡及入力

長い歴史を持つ京都大学の図書館・室には、カード目録のままで、目録データとして入力されていない古い資料が多数存在する。これらの資料を過去に遡って入力し、蔵書検索システムで検索できるようにすることは、利用者への重要な図書館サービスである。中期計画では、2009年度にNACSIS-CATに図書データが存在する図書についての入力完了の予定である。2010年度以降も図書データが存在しない図書や製本雑誌のデータ入力に取り組み、早期に遡及入力を完遂する。遡及入力事業の詳細については、「V.3.2.遡及入力の現状と課題」に委ねる。

IV.2.19. シラバス等掲載資料から蔵書検索システムへのリンク

シラバス等の授業計画に掲載されている参考資料から図書館の蔵書検索システム（KULINE）への誘導を行うことは、学生と図書館資料とを結び付ける最も身近な方策として有効である。特に、入学後に全学部学生が利用する全学共通教育教務情報システム（KULASIS）については、高等教育研究開発推進機構等と連携して、授業内容(シラバス)に掲載される教科書や参考図書等から蔵書検索システムへリンク形成が早期に実現できるようにする。また現状では、各部局の専門教育課程は部局独自のシステムで実施されているため、部局の教務担当と連携をとりながら、図書館・室の所蔵資料が有効に活用できる方策を実現する。

KULASIS（クラシス）と KULINE（クライン）の連携

KULASIS（京都大学教務情報システム）は、高等教育研究開発推進機構が開発運用するシステムである。学生は、オンラインシラバスの閲覧、履修登録、採点確認、教員からの授業連絡メールの確認、授業資料の掲載、休講・補講・学生呼出等のお知らせなどが利用できる。認証による MyPage 機能や携帯電話からのアクセス対応機能もあり、現在は全学共通教育を中心に運用されているが、今後全学展開が予定されている。KULINE（京都大学蔵書検索システム）は、京都大学全学の所蔵資料を検索できるオンライン目録であり、各図書館・室がデータ登録と運用を行っている。利用者認証により図書の予約や文献複写の申込みがオンラインでできる MyKULINE 機能や携帯電話からのアクセス対応機能もあり、サービス内容には KULASIS と似たものがあるが、現状では個別システムとして開発、運用されており、機能連携は有していない。KULASIS は学生に親和性の高いシステムであることから、今後オンラインシラバスから KULINE の所蔵情報への自動リンクなどを実装することにより、図書館サービスへの効果的な誘導の実現が期待される。高等教育研究開発推進機構や情報環境機構などと協調してシステム構築に取り組むことが重要である。

IV.2.20. 資料へのアクセスのためのサインの設置と標準化

現在各図書館・室のサインは、各館室の裁量により利用者に合わせて設置されている。利用者を良く知る各館室が作成するサインは、固定利用者にとっては必要十分なものであるかもしれないが、他部局所属者など慣れない利用者にとってはサインの意味が曖昧であったり、必要なサインがなかったりする事態が発生しがちである。基本となるサインの用語や書式、絵表示を全学で統一し、サイン計画の標準化と省力化を図る。全学的に統一された明確で分かりやすいサインを館内の適切な位置に配置することにより、利用者が自ら資料に到達することが可能になり、配置場所問合わせへの回答などの職員の労力を節約することも期待できる。外国人研究者や留学生に配慮し、振り仮名の併記や英語をはじめと

する多言語での表示に努める。

図書館におけるサインの役割

サインとは、利用者に案内、記名、誘導、説明、規制などを表す標識のことである。図書館のサインには、公共的な施設として必要なもの（出入口、非常口、トイレ、室名、階層などの名称標示、館内図などの案内標示、ほか）と図書館に固有のもの（書架分類、利用案内、ほか）がある。公共サインは、トイレやエレベータの表示のようにピクトグラム（絵文字）でイメージが統一されたものも多くあり、さまざまな利用者が訪れる図書館施設にとっても基本となるものである。図書館に固有なサインについては、各図書館・室で同じ意味のサービスが別の用語で表されている不統一（例：一時持出、一時貸出、一時帯出、コピー持出はほぼ同じサービス）や同じ用語を別の意味で使用する用語のゆれ（例：私費コピーには、現金収納、コピーカード式複写機、コイン式複写機などの方式がある）、利用者にはわかりにくい業界用語（例：レファレンス、ILL、AV 資料、書誌）などがあり、用語の定義と選択から計画する必要がある。図書館サインは、広報やリテラシー教育の第1ステップとしての役割を持ち、図書館のイメージを左右する重要なサービスのひとつである。

IV.2.21. 利用案内やホームページの標準化

図書館サインと同様に、サービス図書室および拠点図書館の利用案内やホームページの書式や用語を共用し、標準化と省力化を図るとともに、明確で分かりやすい利用案内やホームページを作成し、学内外に公開する。また外国人研究者や留学生に配慮し、利用案内やホームページについて、英語をはじめとする多言語で作成するように努めるとともに、それらの迅速適切な更新が可能な体制を作る。

IV.2.22. 学術研究の現場への積極的支援

－高度な学術的要求にこたえる

すべての学問領域において、高度専門化と学際化が同時に進んでいる。図書館が奉仕すべき研究者の研究活動の多様化が進めば、必要とされる図書館資料の多様化、資料の利用形態の多様化も見られる。その現場では、情報のプロフェッショナルとしての図書館員の知識と経験がもっと有効に活用されるべきである。どのような学問分野の研究者・学生にも充実したサービスを提供できるよう、レファレンスサービスの高度化と拡充に努める。

IV.2.23. レファレンスサービスの拡充

京都大学では、レファレンスを主業務として担う掛をもつ図書館・室は、附属図書館しかない。ほかの図書館・室では、レファレンスは閲覧系業務のひとつとして、ILL や貸出返却、閲覧室・書架の維持管理等と並行して行われている。また、その内容や手法も職員

個人の知識・経験に頼る部分が多く、全学での組織的なレファレンス記録の蓄積や情報の共有活用が十分に行われているとはいえない。すべての図書館・室が高度で専門的なレファレンス業務を行うことは現実的ではないので、レファレンスを重要な図書館サービスとしてあらためて位置付けた上で、全学の方針を基にした図書館・室的確な役割分担とレファレンス実施のためのガイドラインを策定することが必要である。特定分野について専門性の高いレファレンスを担当する部署を拠点図書館に設置し、そこを中核として関係する図書館・室が連携することにより、全学のレファレンスサービスの充実を図る。

- レファレンス業務の全学方針とガイドラインの策定
- レファレンス記録の蓄積と共有化のための方法の確立
- 職員のレファレンス技術、資料知識のレベルアップ
- e-Reference（メールやチャットによるレファレンス）の導入
- 必要なデータベースや参考図書資料の計画的整備と安定的経費の確保

レファレンスサービス

図書館資料や利用に関する何らかの要求をもった学生・教員その他利用者に対し、図書館スタッフが援助するサービス。利用者が入手したい資料の所在を調査したり、ある調査事項に関する参考文献の提示などをおこなう。図書館の利用者サービスにおける重要な業務の一つで、「参考調査」とも呼ぶ。業務内容としては、利用案内・利用指導、文献所蔵・所在調査、事項調査、文献紹介などがある。また方法として、利用者の求めに応じて行う調査や、利用者の資料探索を誘導するツール（図書館パスファインダー）の作成などがある。

IV.2.24. 学術研究支援としてのレファレンスサービスの高度化

拠点図書館にレファレンスサービス専門部署が設置され、その位置付けと全学における役割分担が明確になれば、次の段階として学術研究を強力に支援できるより高度なサービスを展開することが可能になる。研究を担う教員の信頼を得て、研究協力関係部署と協力しながら、以下のようなサービスを実行する。

- 分野に対応するさまざまな図書館パスファインダーの作成
- COEや大規模プロジェクトの研究支援としての資料収集、成果の蓄積整理発信など
- 研究の新規性調査、特許関係調査など、研究分野に即したより高度な文献調査・文献紹介
- 研究者の要求調査や研究過程の分析など、レファレンス業務高度化のための基礎調査

レファレンス専門部署に配置される職員は、図書館業務と情報資源についての深い経験と当該分野に関する十分な専門的知識を有し、ダイナミックに変容する学問領域に柔軟に対応できる能力が必要である。また、そのような人材の育成も専門部署の役割のひとつと

なる。

サブジェクトライブラリアン

文学、化学、医学といった特定の主題分野の知識（修士レベル以上）を持ち、当該分野を研究・学習する教員・学生に対し、選書や蔵書構築、利用指導等を通じて図書館サービスをおこなう、欧米の大学図書館にみられる司書である。日本では金沢工業大学ライブラリセンターに教員職として配置された事例がある。一ツ橋大学、東京大学などでも試みがなされているが、国内事例は多くない。近年では、研究者の研究活動や学生の学習へより深く関与し、当該分野のコンサルティングにあたる「リエゾン（連携）」と呼ばれる役割が重要視されるようになり、「リエゾンライブラリアン」という呼称も一般的になりつつある。

IV.2.25. 学術情報リテラシー支援

—京都大学の構成員すべてが豊富な資源を自らの力で有効活用できるようにする

さまざまな情報を取り扱う際に必要な広い知識と能力を表す学術情報リテラシーは、現代社会を生きるための基本的資質のひとつとなっており、情報やデータの取扱い方から情報機器やネットワークの活用に至るまで、大学における情報リテラシー教育の重要性はすでに十分に認識されている。情報検索に通じたスタッフを擁する図書館機構は、学生・教員の情報リテラシー向上に積極的に貢献する。

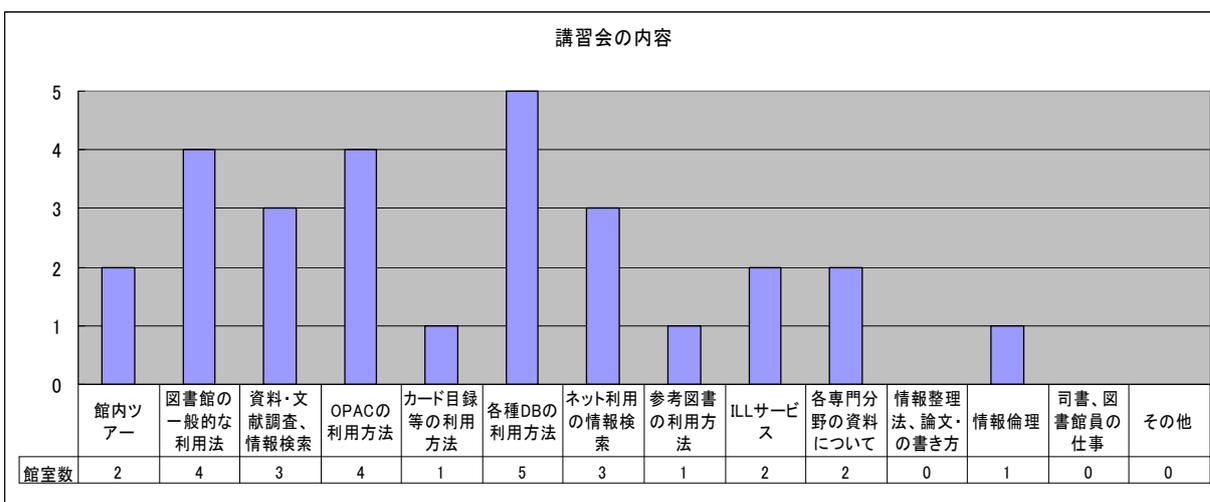
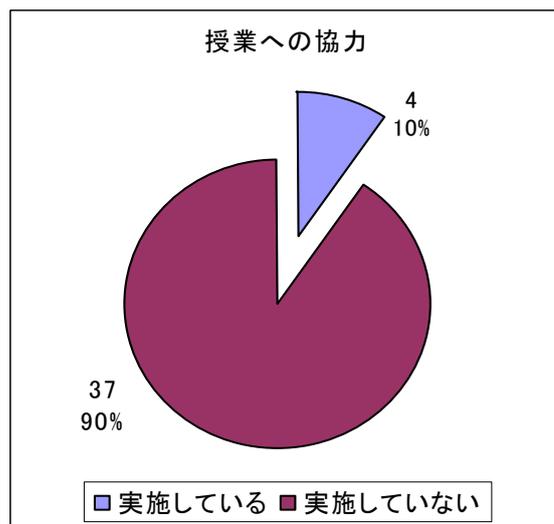
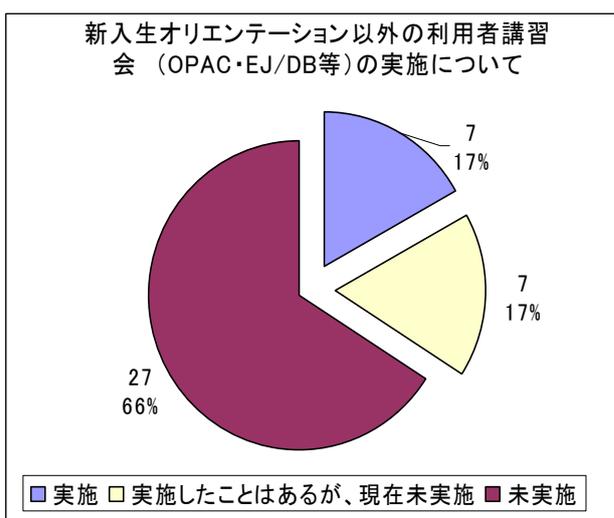
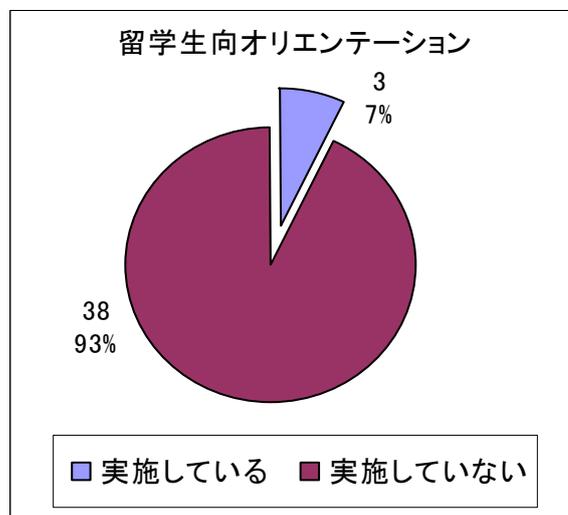
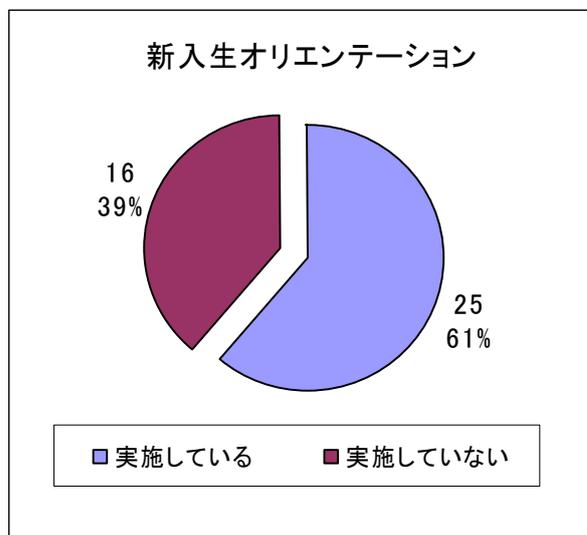
IV.2.26. 図書館における学術情報リテラシー支援と業務としての確立

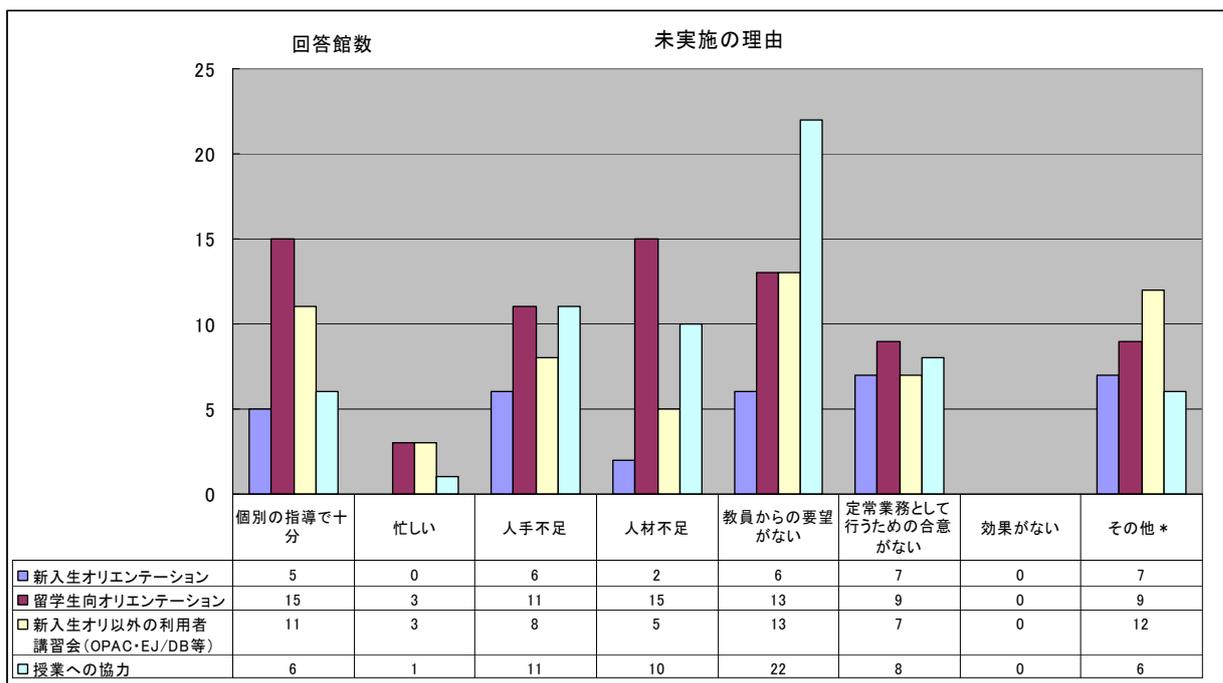
図書館における学術情報リテラシー支援は、利用指導・利用者教育として古くから行われてきた。かつては主に図書館・室職員の個人的な能力・経験に基づいて、利用者への個別対応として参考図書（二次資料など）の利用指導や文献調査法指導の形で行われることが多かった。しかし、近年の情報化、ネットワーク化の急激な進展に伴い、利用者自らの力で必要な情報を収集し、有効に活用できる能力・知識獲得への要請が高まり、学術情報リテラシー教育・学術情報リテラシー支援が独立した図書館業務として定着してきた。国内においても、学術情報リテラシー教育を主任務とする部署を図書館内にもつ大学が増えてきており、ガイダンスや講習会・説明会などの形式で、あるいは情報リテラシー関連の授業に参画する形で実施されるようになっている。京都大学においても、現在さまざまな図書館・室において学術情報リテラシー支援業務が行われている（図表 VI-15）。ただし、多くは新生向けオリエンテーションなどの基礎的な利用案内であり、講習会開催、授業への参画、多言語による留学生向け指導などの専門的な支援は、一部の図書館・室でしか

実施されていない。未実施の理由として、人材や人手の不足、忙しいという内的な要因と、教員からの要望がない、業務として認められていないという外的な要因が多く挙げられている。実施している図書館・室においても閲覧担当部署やレファレンス担当者の業務の一部として行われており、必ずしも専門部署・担当者による正規業務として明確な位置付けがなされているわけではない。また、講習会開催や授業参画の形での学術情報リテラシー支援には、相当な知識とプレゼンテーション能力等が必要であり、資料作成のための膨大な作業時間もかかるが、担当者の努力が必ずしも正当に評価されているわけではない。図書館・室が、京都大学構成員全体の学術情報リテラシー向上にさらに貢献するために、以下のような方策を実施する。

- リテラシー支援体制の整備
 - 全学における学術情報リテラシー支援方針を明確にする。
 - 学術情報リテラシー支援を拠点図書館の業務として明確に規定する。
 - 拠点図書館に学術情報リテラシー支援を中心におこなう専門部署を設置する。
 - レファレンス、選書など、他の図書館業務と連携できる体制を作る。
- リテラシー教育の効果的運営
 - 全学レベルのリテラシー支援政策・計画を策定する。
 - 拠点図書館により学問分野ごとの講習会等を企画・実施する。
- 教育との連携
 - 該当する分野の授業内容（シラバス等）を調査し、個別の授業科目に連携した学術情報リテラシー支援を行う。
 - 関連部局の教員との連携を密にし、授業内容等の情報を積極的に取得する。

(図表 IV-15) 主な図書館・室における学術情報リテラシー支援業務実施状況
(利用者教育に関するアンケート 2007年10月調査による)





(その他*回答の内容) ※全項目への回答を取りまとめた。

- ・ ホームページで利用案内をしているから。
- ・ サービス対象学生間の情報交換と個別指導で対応できているから。
- ・ 研究科、研究所が実施しているため。
- ・ 他の図書館が行なう講習会等に参加できるから。
- ・ 入学時期が不定期であるから個別に対応している。
- ・ 指導教官や事務からのガイダンスもあり、時間が足りない。
- ・ 担当が変わり、週1回しか図書室にいないから。
- ・ 一人職場で、閉室が多くなってしまったから。
- ・ 英語でガイダンスも必要だと思うが人材がおらずできない。
- ・ 行くとすれば様々な調整(専攻内の同意・場所と時間の確保等)が必要。個人的にはすべきだとは思いますが雑務に追われてできていない。
- ・ 数年前に何回か実施していたが現在は途絶えている。再開しないのは異動してきたばかりで需要の有無がまだ判断できないから。
- ・ もし講習会を開催するならば、まずどのようなEJ/DBについて行うべきか聞き取り調査が必要。
- ・ 実施したいと思っているが、職員自身が講習内容について十分習得する必要があるため、なかなか実施できない。

IV.2.27. 全学的なリテラシー教育への積極的関与

日本国内でも、大学戦略として学生のリテラシー能力の向上を目指し、すべての学部学生に基本的な学術情報リテラシー科目を必修にする大学が増加してきている。京都大学においても、IT 技能を含めた学術情報リテラシー関連科目がさまざまな学部研究科で提供されるようになってきている。その中で、図書館が組織として積極的に参画しているものの一つとして、全学共通教育科目の「情報探索入門」がある。この授業科目には、当初から全学の図書館職員が積極的に参画し、長年に渡り実績を積み重ねてきた。授業科目としての学術情報リテラシー教育は学生が能力を体系的に身につける上で効果が高く、学術資源を最大限に活用できるようにするために今後ますます重要となる。現在は、希望する学生のみが受講する選択科目としての提供であるが、将来的には、全学生が身に着けるべき基本的能力の一つとして学術情報リテラシーを京都大学の教育政策の中に位置付け、学術情報リテラシー科目を必修化することを目指す。また、こうした教育を支援する図書館職員を育成し、専門的能力向上のための研修等を積極的に行う。

「情報探索入門」

1998年、当時の長尾眞総長と附属図書館の発案のもとで開始された授業科目である。全学部の学生を受講対象にした京都大学初の学術情報リテラシー専門科目で、複数名の教員による「分類」「目録」等主題ごとのリレー式講義と、図書館やパソコンを使っての演習から成る。毎年各部局の図書館員（主として若手掛員）10数名が、担当教員とともに演習問題の作成や演習のサポートを行い、授業に深く関わっている。この科目は、学生からの高い評価を受け、2007年度からは図書館機構提供の授業科目として継続している。図書館職員の能力向上策としても非常に有効である。

IV.2.28. 社会貢献の推進

ー地域社会や世界の学術研究に資する

京都大学の基本理念である「開かれた大学」を目指して、学内の豊富な図書館資料を地域社会においても公開し、その教育研究支援機能を合わせて提供することにより、地域の教育研究活動の活性化に寄与する。

IV.2.29. 図書館の地域公開による生涯学習支援

現在、京都大学の各図書館・室は、卒業生や他大学所属者、一般市民も利用可能であることを原則としている。しかし、職員数や勤務時間上の制約から利用の際の事前連絡を要件とするなどの条件付公開としている場合が多く、公開内容は各図書館・室によりまちまちである。生涯学習社会に対応し、開かれた学習の場を広く提供していくという観点から、拠点図書館を中心とした一般市民に対する図書館サービスの拡充を目指す。

また、京都大学では「春秋講義」などの公開講座により、地域市民向けの教育活動を継続的に実施している。こうした大学の事業に連動する形での図書館公開も検討する。

IV.2.30. 学内組織との連携による情報発信

教員の著作や論文、研究報告、学位論文など学内の研究成果を体系的に収集、整理、発信し、京都大学の知的財産を社会へ還元する。京都大学学術情報リポジトリなどにより、全世界に向けて研究・教育成果を公開するとともに、総合博物館、文書館、学術情報メディアセンター等の学内組織と連携し、公開企画展や公開事業を開催するなど、図書館資料を通じて社会に情報発信を行う活動を積極的に実施する。

IV.2.31. 図書館資料による地域の出版活動・展示活動への支援

京都大学の各図書館・室が所蔵する資料には貴重なものが多くあり、様々な出版物への引用・掲載、他機関の企画展示会への出陳が行われている。今後も、図書館資料を活用して、地域の出版活動、展示等の事業活動の活性化に寄与する。

IV.2.32. 大学コンソーシアム京都のネットワークを活用した地域教育支援

(図表 IV-16)

2005 年度から大学コンソーシアム京都参加館による共通閲覧システムが開始し、京都地区の国公立大学の所属者が他の図書館を訪問利用する際の手続きが簡素化された。所属大学の図書館に紹介状や他館を利用するための利用証（共通閲覧証）の発行を依頼しなくても、学生証や職員証を提示するだけで他大学の図書館を利用できるようになった。

現在京都大学では、12 図書館・室のみがこのシステムに参加している。(図表 VI-16) 地域教育の支援と大学図書館間の相互協力の観点から、拠点図書館を中心に、本システムに積極的に参加していく。

大学コンソーシアム京都共通閲覧システム参加図書館・室

- ・ 法学研究科・法学部図書室
- ・ 理学部中央図書室
- ・ 医学図書館
- ・ 医学部保健学科図書室
- ・ 薬学研究科・薬学部図書室
- ・ 農学研究科・農学部図書室
- ・ エネルギー科学研究科図書室
- ・ 情報学研究科図書室
- ・ 基礎物理学研究所図書室
- ・ 東南アジア研究所図書室
- ・ 附属図書館
- ・ 附属図書館宇治分館

大学コンソーシアム京都の共通閲覧システムは、コンソーシアム加盟大学・短期大学に所属する学生や教職員が、身分証（学生証、教職員証）等の提示により、他大学の図書館所蔵資料を利用できる制度である。ただし、利用できるのは共通閲覧システムに参加している図書館の所蔵資料のみである。2007 年 7 月現在、大学コンソーシアム京都に加盟している 40 大学・短期大学のうち、30 大学・短期大学の図書館が共通閲覧システムに参加している。京都大学では、共通閲覧システムへの参加不参加について各図書館・室が独自に決定している。

IV.2.33. 館種を超えた図書館連携による情報サービスの拡充

国立国会図書館や京都府、京都市を始めとする公共図書館等との連携は、従来 ILL 等の相互利用を中心としておこなわれてきたが、今後さらに連携を深め、資料の相互貸借制度の整備や公共図書館のサービス戦略に協働した情報サービス支援などを視野に入れた協力体制について検討する。また、海外 ILL (GIF) などを通じて、世界の学術研究の発展にも積極的に貢献する。

IV.2.34. 図書館サービスの前提としてのリスクマネジメント

ーセキュリティのアップと災害等不測の事態への対応を強化する

近年、京都大学全体で危機管理計画の策定が進められている。不特定多数の利用者が入りし、多くの貴重な資源を有する図書館・室は、災害や問題発生時の迅速適切な対応が必須であり、図書館サービスの一環としてのリスク管理が最重要課題である。常勤職員による対応だけではなく、非常勤職員も含めた災害時対策やセキュリティ管理が必要であり、また、全学図書館としての共通体制・情報共有体制と各図書館・室の事情に合致した個別対応の両方の整備が必要とされている。

IV.2.35. 利用者の安全性の確保

利用者の安全性を確保することは、図書館サービスにとって非常に重要な事項である。地震台風などの天災時や火災や停電などの事故発生時、人的トラブルの発生時などに来館利用者に被害が生じないよう対応策を作成し、日常の被害防止策を講じること、また利用者の個人情報流出やシステムトラブルによる図書館サービスの停止などのシステム関連事故の発生を回避すること、問題発生時に情報の共有化ができるような体制を作ることなどの具体策の策定が必要である。利用者の安全を守るための管理と備えの方策を以下のように整備し、推進する。

- 全学の図書館共通の危機管理計画を策定する。
- 全学の危機管理計画に基づき、個別の図書館・室の実情に合わせた避難時体制・被害防止体制を確立する。
- 危機管理のための個別対応マニュアルを作成する。
- 危機管理マニュアルの適切な更新のための体制を整備する。
- 危機管理マニュアルに応じた安全確保のための方策（巡視、訓練等）を実施する。
- 問題発生時の情報共有体制を確立する。
- 発生した問題とその対策を蓄積し、情報共有体制を作る。

IV.2.36. 図書館資源のセキュリティの確保

現在、京都大学図書館が保有しているさまざまな資源（資料、データ、情報など）は、大学の資産であるとともに、人類の資産でもある。こうした貴重な図書館資源を保全することも、図書館サービスにとって非常に重要である。自然災害や人的被害、機器トラブル等による資源の滅失の防止策と事故発生時の被害を最小限に抑えるための対応策を講じる

ことが必要であり、そのための具体的な対策として、以下の方策を整備し、推進する。

- 全学の図書館共通の図書館資源保全計画を策定する。
- 全学の図書館資源保全計画に基づき、個別の図書館・室の実情に合わせた避難時体制・被害防止体制を確立する。
- 資源保全のための個別対応マニュアルを作成する。
- 資源保全マニュアルの適切な更新のための体制を整備する。
- 資源保全マニュアルに応じた安全確保のための方策（資料の盗難予防設備の設置、避難訓練、教育研修等）を実施する。
- 問題発生時の情報共有体制を確立する。
- 発生した問題とその対策を蓄積し、情報共有体制を作る。
- 災害時に早期復旧を図るための事前準備として、復旧用資材の備蓄や復旧対策の整備を行なう。