

図書館業務のあらまし

～初めて図書館で働く人のために～



平成 25 年 3 月
愛媛県図書館協会

は じ め に

「図書館業務のあらまし～初めて図書館で働く人のために～」は、図書館に初めて勤務することになった職員が、図書館業務の全体像を把握し、日常業務で注意すべきことや習得すべき技能について簡単に知ることができるようにするために作成された冊子で、基本的事項が網羅されています。司書資格の有無にかかわらず、初任者の方々に参考にしていただけるものになるよう努めています。

この冊子の初版を発行した平成20年以降の5年間には、関連法の改正が行われ、長く待たれていた「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」の改正も行われました。また、図書館運営においても外部委託が進み、全国で3つの県立図書館には指定管理者制度が導入されています。この変化を踏まえ、このたび改訂版を発行しました。

この冊子は、図書館業務の具体的で詳細なマニュアルを目指しているのではなく、「公共図書館とは」という、図書館に関する理念的な内容が中心となっています。本来なら、図書館学の本、図書館に関する本がたくさんありますので、それぞれに目を通していただき、体系的に学んでいただくのが一番ですが、そういう研修にじっくり取り組んでいただく前段階として役に立つものを目指しています。特に大切と思われる項目をなるべく網羅的に、簡潔に記述しました。この冊子でわかりにくい点は、『図書館ハンドブック 第6版補訂版』（日本図書館協会 2010年）をはじめとした資料で確認してほしいと思います。

記述にあたっては、参考資料を抜粋しながら引用した部分が多くなりましたことをお断りしておきます。また、それぞれの図書館に係る、条例・規則・要綱等を確認していただくため、愛媛県立図書館の例を出し、それぞれの図書館の記入欄を空欄で設けてみました。御活用いただけたらと思います。

平成25年3月

愛媛県図書館協会研修部会部長

目 次

ページ

はじめに

1 公共図書館とは	1
1.1 公共図書館の役割・存在理由・定義	1
1.2 法	3
1.3 歴史	5
1.4 組織	8
2 図書館長の仕事 図書館経営について	8
3 司書の仕事 図書館サービスについて	10
4 図書館サービスをする上での注意点	11
4.1 図書館の自由	11
4.2 倫理綱領	13
4.3 選書上の注意点	14
4.4 レファレンス上の注意点	15
4.5 個人情報を取り扱う上での注意点	16
4.6 著作権法について	17
4.7 危機管理について	19
5 図書館で必要な知識・技能	19
5.1 事業計画とその評価	19
運営方針と事業計画・事業評価・広報活動	
5.2 資料サービス	20
排架・除架・蔵書点検・除籍・製本修理・資料装備	
5.3 貸出サービス	23
接客・予約・リクエスト・相互貸借	
5.4 情報サービス	24
検索・レファレンス・複写サービス	
5.5 課題解決支援サービス	28
ビジネス支援・行政支援	
5.6 児童・青少年サービス	28
児童サービス・ヤングアダルトサービス	
5.7 その他のサービス	29
高齢者・障がい者・乳幼児・外国人・遠隔地サービスなど	
5.8 愛媛県の郷土資料について	30
6 図書館関係団体	31
7 参考資料の紹介	33

1 公共図書館とは

公共図書館は広く地域住民が利用できる社会教育機関です。公開された情報にアクセスする手段を提供すること（資料の貸出はそのための方法のひとつ）により、知る権利を保障する役割を持つとされています。図書館の種類として、国立図書館・公共図書館・学校図書館・大学図書館・専門図書館に区分されますが、公共図書館は、法律によって規定され、公費で運営され、誰でもが利用できる図書館です。

1.1 公共図書館の役割・存在理由・定義

『図書館用語集 三訂版』

（日本図書館協会用語委員会編 日本図書館協会 2003 年） p 81 より

公共図書館とは、広い主題にわたって資料を収集し、地域住民に公開して、教養・レクリエーション、および調査・研究のために提供することを目的とする図書館。

「ユネスコ公共図書館宣言 1994 年」より

公共図書館は、その利用者があらゆる種類の知識と情報をたやすく入手できるようにする、地域の情報センターである。

公共図書館のサービスは、年齢、人種、性別、宗教、国籍、言語、あるいは社会的身分を問わず、すべての人が平等に利用できるという原則に基づいて提供される。理由は何であれ、通常のサービスや資料の利用ができない人々、たとえば言語上の少数グループ（マイノリティ）、障害者、あるいは入院患者や受刑者に対しては、特別なサービスと資料が提供されなければならない。

いかなる年齢層の人々もその要求に応じた資料を見つけ出せなければならない。蔵書とサービスには、伝統的な資料とともに、あらゆる種類の適切なメディアと現代技術が含まれていなければならない。質の高い、地域の要求や状況に対応できるものであることが基本的要件である。資料には、人間の努力と想像の記憶とともに、現今の傾向や社会の進展が反映されていなければならない。

蔵書およびサービスは、いかなる種類の思想的、政治的、あるいは宗教的な検閲にも、また商業的な圧力にも屈してはならない。

「ユネスコ公共図書館宣言」とは、公共図書館の本質的役割や目的、運営の原則を表明したものであり、1949 年に採択され、その後の公共図書館のサービスの展開に合わせて、72 年と 94 年に改訂されている。

『図書館ハンドブック 第6版補訂版』(日本図書館協会 2010年) p 500～502、
『図書館概論』(塩見昇編著 日本図書館協会 2012年) p 30～32 に全文あり。

図書館のはたらき

- ・ 図書館は生涯学習の中核施設
- ・ 学校と連携し「地域の教育力」を高める
- ・ 図書館は豊かな老後の支援施設
- ・ 図書館は国際化の港
- ・ 図書館は地域の百科事典、タイムカプセル
- ・ 滞在型利用ができる地域のサロン
- ・ 司書はアドバイザーでありプランナー

『図書館による町村ルネサンスLプラン 21』(日本図書館協会町村図書館活動推進委員会著 日本図書館協会 2001年) より見出しを引用。

知る権利を保障する機関

図書館が資料を収集し、求めに応じて資料・情報を提供する活動は、利用者の知る権利を保障する行為である。もちろん知る権利の保障にかかわる機関は図書館だけに限られるわけではなく、マスコミをはじめ各種の情報サービスも存在する。しかしその中であって図書館は、そのことを重要な責務と自覚して公的に設置される機関である。

(『図書館概論』 p 84)

ランガナタン 図書館学の五法則

インドの世界的に知られた図書館学者であるランガナタン(S. R. Ranganathan) が、図書館のあるべき姿を示す普遍的原理を五つの簡潔な表現にまとめたもの。1931年。(『図書館概論』 p 16, 30)

1. 図書は利用するためのものである
2. いずれの読者にもすべて、その人の図書を
3. いずれの図書にもすべて、その読者を
4. 図書館利用者の時間を節約せよ
5. 図書館は成長する有機体である

1.2 法

日本国憲法－教育基本法－社会教育法－図書館法－各自治体設置条例－
運営規則・処務規則・資料管理規則

教育基本法（昭和 22 年法律第 25 号）の全部が改正され、2006 年 12 月 22 日に公布・施行された（平成 18 年法律第 120 号）。この改正に伴い、2008 年 6 月 11 日に「社会教育法等の一部を改正する法律」（平成 20 年法律第 59 号）が公布・施行され（一部は平成 22 年 4 月 1 日施行）、下位法である社会教育法・図書館法等の一部改正が行われた。

社会教育法

教育基本法の影響を受けて 1949 年に制定された。

「図書館及び博物館は、社会教育のための機関とする」と性格づけ、図書館及び博物館については別に法律をもって定めるとした（第 9 条）。それが図書館法（1950 年）であり、博物館法（1951 年）である。したがって図書館法は社会教育法の下位法ということになり、この三つの法律がしばしば「社会教育三法」とよばれる。（『図書館概論』 p 88～89）

図書館法

1950 年 4 月 30 日に公布された。

「社会教育法の影響に基づき、図書館の設置及び運営に関して、必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もって国民の教育と文化の発展に寄与することを目的」（第 1 条）とするもの。

〈内容と特徴〉

1. 「図書館奉仕」の理念を掲げ、図書館の行う活動を具体的に列挙した。
2. 義務設置制を採らず、住民自治、地方自治の原理に立脚して公立図書館を構想している。
3. 無料公開の原則を確立した。
4. 専門的職員として司書・司書補の資格と養成教育について規定した。ただし専門職員の必置は規定されていない。
5. 公立図書館の設置・運営に関する望ましい基準を定めて公示し、国からの補助金

を受けるための要件として最低基準を定めることとした。

→1999 年の法改正で最低基準にかかわる条文が除かれた。

関連で第 13 条の館長の司書資格についての規定も削除された。

6. 公立図書館相互、および他館種との図書館間協力について規定した。

7. 国および自治体の刊行物について収集の便を規定した。

(『図書館概論』 p 125～129)

→2008 年 6 月に法全体にわたる大幅な改正があった。主な改正点は次のとおり。

- (1) 図書館奉仕に家庭教育の向上に資することや、社会教育での学習の成果を生かす機会の提供、図書館資料に「電磁的記録」を追加。
- (2) 司書資格取得を講習主体から大学における過程主体に改め、国と都道府県に司書研修の実施の責務を課した。
- (3) 「望ましい基準」を私立図書館にも適用。
- (4) 公立私立図書館ともに運営状況の評価を行い、改善策を講じ、情報の提示を規定した。
- (5) 図書館協議会委員に「家庭教育の向上に資する活動を行う者」を追加。

図書館設置条例

愛媛県立図書館の場合は、「愛媛県立図書館設置条例」(昭和 25 年 12 月 23 日条例第 55 号 改正平成 12 年 3 月 24 日条例第 12 号)

_____の場合は、「_____条例」

図書館法第 10 条「公立図書館の設置に関する事項は、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。」により、「図書館」「ライブラリー」のような名前を冠した施設であっても、条例設置されていない施設は図書館とはいえない。

設置条例のもとに運営規則・処務規則・資料管理規則などが定められ、図書館が管理運営されている。

愛媛県立図書館の場合は、「愛媛県立図書館管理規則」(昭和 50 年 10 月 8 日教育委員会規則第 6 号 最終改正平成 24 年 4 月 1 日教育委員会規則第 5 号)、「愛媛県立図書館処務規程」(昭和 33 年 2 月 7 日教育委員会訓令第 2 号 最終改正平成 24 年 4 月 1 日教育委員会訓令第 1 号)

_____の場合は、「_____」

望ましい基準

図書館法第7条の二に基づき、文部科学大臣が「図書館の健全な発達を図るために、図書館の設置及び運営上望ましい基準を定め、これを公表する」もので、図書館行政を推進するにあたり、目標とされるべき運営上の指針であると言える。

「望ましい基準」は図書館法に当初から規定されながら、長年にわたって公示に至らなかったが、2001年に、成立後半世紀を経て「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成13年7月18日文部科学省告示第132号）として告示された。

その後、2008年に上位法の改正に伴う一部改正が行われ、2012年に「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成24年12月19日文部科学省告示第172号）として全部改正された基準が告示された。

2012年の改正により、この基準は、設置及び運営上の一般的な留意事項を述べた総則と、公立図書館（市町村立図書館及び都道府県立図書館）の運営のあり方、私立図書館の運営のあり方の3部より構成され、図書館のあるべき姿をもっぱら記述しており、数値目標はない。しかし、役割を達成するためのサービス機能が網羅的にあげられることによって、実現されるべき図書館活動の輪郭が示されており、実現するための具体的な達成目標は各館に委ねられているということになる。

（『図書館概論』p139～145 『図書館ハンドブック 第6版補訂版』p486～490）

1.3 歴史

近代公共図書館の始まり

19世紀半ばにイギリス・アメリカにおいて成立

近代公共図書館の理念「無料・公費による運営・すべての人への公開」

戦前の図書館

国民によい本を読ませ、指導する（思想善導）図書館のイメージが強まる。

中小図書館に対して大図書館が上に立つという認識

中小レポート

『中小都市における公共図書館の運営』（いわゆる「中小レポート」）（日本図書館協会 1963年）

資料提供、館外奉仕の重視、図書費の確保の重要性を提起

「中小公共図書館こそ公共図書館の全て」であり、「大図書館は、中小図書館の後盾として必要」という認識が、これまでの大図書館中心の図書館経営観を大きく展開させた。

市民の図書館

『市民の図書館』（公共図書館振興プロジェクト報告）（日本図書館協会 1970年）

公共図書館の基本的機能は、資料を求めるあらゆる人々に、資料を提供することである。

「貸出し」「児童サービスの重視」「全域サービス」をサービスの重点目標とした。

公立図書館の任務と目標

『中小都市における公共図書館の運営』、『市民の図書館』を継ぐ日本図書館協会の図書館づくりの基本を示す政策文書。1987年に最終報告が公表され、1989年に解説のついた本の形でまとめられた。図書館づくり運動の経験と実践の蓄積を通して、公立図書館の基本的な在り方、設置運営の好ましい姿を提示するものとなっている。

「公立図書館の任務と目標」解説の最新版は、『公立図書館の任務と目標解説改訂版』（日本図書館協会図書館政策特別委員会編 日本図書館協会 2004年）

「子どもの読書活動の推進に関する法律」公布 2001年12月

子どもの読書活動の推進に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、子どもの読書活動の推進に関する必要な事項を定めることにより、子どもの読書活動の推進に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、もって子どもの健やかな成長に資することを目的とする。おおむね十八歳以下の者を子どもとしている。すべての子どもがあらゆる機会とあらゆる場所において自主的に読書活動を行うことができるよう、積極的にそのための環境の整備が推進されなければならない、とされている。都道府県・市町村が「子ども読書活動推進計画」を策定するよう努めなければならないこと、子ども読書の日を4月23日とすることなどが記されている。

愛媛県では2004年に「愛媛県子ども読書活動推進計画」が策定され、2013年3月現在、第2次計画を遂行している。また、県内自治体では5市町が策定済みである。

2005 年の図書館像

「地域電子図書館構想検討協力者会議」の調査研究の結果を、2000 年に文部省（当時）がとりまとめたもの。5 年後という将来における地域電子図書館の具体的なイメージを分かりやすく提示している。

「文字・活字文化振興法」公布 2005 年 7 月

我が国における文字・活字文化の振興に関する施策の総合的な推進を図り、もって知的で心豊かな国民生活及び活力ある社会の実現に寄与することを目的とする。文字・活字文化の日を 10 月 27 日とした。

「これからの図書館像」 2006 年 3 月

「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」施行後の社会や制度の変化、新たな課題等に対応して、これからの図書館運営に必要な新たな視点や方策等について提言を行ったもの。

「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」告示 2012 年 12 月

図書館法第 18 条に基づく「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」は 2001 年に公布された。公立図書館の健全な発展に資することを目的とする。

2008 年の図書館法改正や社会の変化、新たな課題への対応の必要性を受け、全部を改正、2012 年 12 月 19 日付けで告示・施行された。

1.4 組織

教育委員会との関係 教育機関としての在り方

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年 6 月 30 日法律第 162 号）
第 30 条

「地方公共団体は、法律で定めるところにより、学校、図書館、博物館、公民館その他の教育機関を設置するほか、条例で、教育に関する専門的、技術的事項の研究又は教育関係職員の研修、保健若しくは福利厚生に関する施設その他の必要な教育機関を設置することができる。」

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年 6 月 30 日法律第 162 号）
第 32 条

「学校その他の教育機関のうち、大学は地方公共団体の長が、その他のものは教育委員会が所管する。」

図書館は、教育委員会事務局や社会教育課などの行政部門と明確に区別され、「自らの意志をもって継続的に事業の運営を行う」教育機関として位置づけられている。

（『公立図書館の経営 補訂版』（大澤正雄著 日本図書館協会 2005）p172）

図書館協議会

図書館法第 14 条に基づいて設置され、第 15 条によってその構成員が定められている。設置は任意であるが、条例で定めなければならない。

図書館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕につき、館長に対して意見を述べる機関。

（『図書館ハンドブック 第 6 版補訂版』p146）

2 図書館長の仕事 図書館経営について

図書館長は、図書館の最高責任者であるばかりでなく、市民への図書館サービスを進める責任者としての役割を持っています。

公共図書館への補助制度が廃止され、館長が司書資格を持つ義務はなくなりましたが、館長に求められる役割は変わりありません。

図書館経営の最高責任者として、図書館の在り方、求められるサービスとその意味を理解した上で図書館員を指導し、また他の機関（行政機関・教育委員会など）と折衝する立場にあります。

図書館長の仕事とは

1. 地域社会の現状と将来を見据えて、運営方針を確立する。
2. あらゆる状況を利用して、地域住民と行政組織内へ、図書館の浸透を図る。
3. 資料購入費を軸に、継続的な予算の獲得及び職員の確保・増員を図る。
4. 図書館の成長段階に応じた職員の育成。
5. 次期館長となる人材の育成

（『論集・図書館学研究の歩み 第13集 図書館経営論の視座』（日外アソシエーツ 1994年）収録 竹内紀吉「図書館長論」p166より）

公立図書館の館長は、住民が図書館を利用しやすいよう、よく選ばれた十分な資料、よく訓練された親切な職員、使いやすい施設を常に心がけ、それらの環境づくりに努力しなくてはならない。

このことは一度できたから完成というのではない。常にこの状態を保つために、首長や議会、教育長や財務担当者に図書館のことをよく理解してもらい、資料費や施設の維持管理費が必要なだけ配分されるよう努力し、また、図書館の機能や役割について、職員の任務とは何かを職員に理解させ、住民に役立つ便利で魅力的な図書館にしていかななくてはならない。このことは、館長の命令一つでできることではない。職員全体の創意で創り出さなければならない。館長はそのために職員を教育し、訓練し、住民の求める図書館に近づけるよう不断の努力が肝要である。

（『公立図書館の経営 補訂版』p113）

図書館運営において最も大切なことは、人（職員）です。とりわけ図書館長は単なる施設の管理者にとどまらず、図書館の専門家として、その自治体の図書館奉仕計画全体をまとめ、司書など図書館職員の力を引き出し、図書館サービスのあらゆる面にわたり理解と見識をもっていなければなりません。館長には行政能力とともに、豊かな専門的知識と図書館経験、さらに文化的な見識がもとめられるのです。こういう図書館長がいてこそ、図書館は国民のために役立つものとなります。

（日本図書館協会アピール「図書館長の有資格要件の確保と、図書館建設などの財源確保を求めます」1997年6月の一部より）

図書館長の役割

図書館を社会環境の変化に合わせて改革するためには、図書館の改革をリードし、図書館経営の中心を担う図書館長の役割が重要であり、今後ますますその重要性が高まると考えられる。

図書館長は、社会や地域の中で図書館が持つ意義や果たすべき役割を十分認識し、その実現に向けて職員を統括し、迅速な意思決定を行うことが必要である。

特に、地方公共団体の首長・行政部局や議会に対して、図書館の役割や意義を理解してもらうよう積極的に働きかけを行うことが必要である。また、図書館職員に対しては、社会のニーズや行政の施策を理解させることによって、それらと図書館サービスの関わりを見出し、結びつけることができるよう配慮すべきである。

教育委員会は、図書館長がこれらの役割を果たすため、実質的に図書館長としての業務を行える勤務体制と権限を確保し、同時に図書館経営について継続的に研修を受けられるように配慮する必要がある。

(『これからの図書館像』(これからの図書館の在り方検討協力者会議 2006) p 27)

3 司書の仕事 図書館サービスについて

司書資格の有無に関わらず、図書館職員となった以上は、図書館に固有の業務に携わることもあります。資料の探し方や活用の仕方を覚え、図書館資料について豊富な知識を持っていること、利用者への接し方を理解していること、図書館はどのようなサービスをする機関かよく知っておくことが大切になってきます。

司書とは、図書館職員のうち、図書館の管理・運営、資料の収集・整理・保管、閲覧・貸出・レファレンスサービスなどの、図書館に固有の専門的業務に従事するものをいう。

図書館職員の専門性の基本的要件

1. 利用者を知ること

図書館がサービスする地域と地域住民の特徴についての知識を持ち、利用状況を把握する。

2. 資料を知ること

自館の所蔵している資料を把握するだけでなく、他の図書館の特徴を知り、他の図書館の所蔵している資料についての知識をもつ。また、本全般についての知識や、新刊図書の出版状況についての知識をもつ。

3. 利用者と資料を結びつけること

利用者の利用要求がありそうな資料や利用要求のあった資料を図書館で受けいれ、目録・分類作業を行い、利用者が自力で資料を探し出せる

ようにしておく。利用者が求める資料や情報を探し出せなかったり、その図書館に資料がなかったりした場合は、図書館員が迅速にその資料、情報を探し出して利用者に提供する。

司書の仕事の基本

1. 直接サービス

① カウンター業務

登録、貸出し、返却手続き、読書案内（予約サービスを含む）

② レファレンス・サービス

質問回答、図書館の利用案内、図書館目録の利用案内、他の図書館の紹介

2. 間接サービス

① 選書業務

収集方針作成、資料選択、収集

② 整理業務

目録、分類

3. その他の業務

① 管理的業務

勤務ローテーション作成、人員配分

② 企画業務

サービス計画、PR 活動、集会室行事、統計作成、利用者調査

（『司書・司書教諭になるには』（森智彦著 ペリかん社 2002 年）p 75～79）

4 図書館サービスをする上での注意点

「図書館の自由に関する宣言」と「図書館員の倫理綱領」とは、図書館の理念に関わる大切な文書で、図書館職員の基本となります。図書館としてすべきでないとされていることもあります。職員によって対応が変わらないように、基本的なところを理解し、注意していく必要があります。また、著作権法の理解は欠かせません。

4.1 図書館の自由

日本の図書館界において、図書館利用者の知る自由を保障する図書館の責務を表現した基本的な文書である「図書館の自由に関する宣言」は、1954 年の全国図書館大会および日本図書館協会総会において採択され、その後 1979 年の総会で改

訂が承認され、現在に至っている。

「図書館の自由に関する宣言」は、その骨格を示す主文とそれぞれに対応する内容を具体的に述べた副文からなっている。主文は以下のとおり。

図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ国民に、資料と施設を提供することを、もっとも重要な任務とする。

この任務を果たすため、図書館は次のことを確認し実践する。

第1 図書館は資料収集の自由を有する。

第2 図書館は資料提供の自由を有する。

第3 図書館は利用者の秘密を守る。

第4 図書館はすべての検閲に反対する。

図書館の自由が侵されるとき、われわれは団結して、あくまで自由を守る。

「図書館の自由に関する宣言」は、そのままで法的な効力をもつものではないが、憲法や国際人権規約で確認されている原理を基礎に据えて組み立てられており、国民の基本的人権を保障し擁護する図書館の責任についての社会への誓約であり、人々が図書館に何を求め、期待し得るかの根拠を示すものである。

(『図書館概論』 p 57～60)

「図書館の自由に関する宣言」の解説の最新版は、『「図書館の自由に関する宣言 1979 年改訂」解説 第2 版』（日本図書館協会図書館の自由委員会編 日本図書館協会 2004 年）

「図書館の自由」に関する事例

- ・ 図書館の所蔵資料に対して、外部から提供を制限するように求められたり、版元から資料の回収、提供制限を要請される。

→ 明らかな記述の誤りについては、資料の差し替え、交換に応じるが、その内容に議論がある場合は、旧版も一つの資料として保存することが重要。

- ・ 犯罪捜査に関連して図書館が所有する被疑者もしくは被害者の貸出記録等の公開が捜査当局から求められる。

→ 警察の要請に対し利用者のプライバシーにかかわるからと断る。

裁判所の発行した憲法 35 条に基づく令状を確認した場合は、例外とする。

- ・予約や滞納の電話連絡で、本人が出たとき以外は書名を言わないようにする。
- ・遺失物の処理で警察から借り出し人の連絡先の照会を受ける場合、まず、図書館から借り出し人に連絡するようにする。
→ただし、それがプライバシーの保護という面で理解されず、トラブルになりかねない場合もある。図書館の自由についての認識と理解を広げる努力をすることも重要。
- ・図書館で開く講演会、展示会など文化活動の企画や内容、集会室の提供をめぐるトラブルが生ずることもある。
- ・紛糾や批判を恐れるあまり、図書館員自身の規制行為が生じがちである。
(参考資料：『図書館概論』 p 61～64)

4.2 倫理綱領

日本図書館協会が 1980 年の定期総会において「図書館員の倫理綱領」を採択。「図書館の自由に関する宣言」と裏表の関係をなす文書として、日本における図書館の理念にかかわる主要な文書のひとつ。

この綱領でいう図書館員は、「図書館で働くすべての職員」で、館種を問わず、館内の地位・職種・資格の有無・正規や臨時の違いも問わない。

前文と 12 カ条からなる本文で構成される。各倫理事項を要約して述べた主文は以下のとおり。

この倫理綱領は、「図書館の自由に関する宣言」によって示された図書館の社会的責任を自覚し、自らの職責を遂行していくための図書館員としての自立的規範である。

(図書館員の基本的態度)

第 1 図書館員は、社会の期待と利用者の要求を基本的なよりどころとして職務を遂行する。

(利用者に対する責任)

第 2 図書館員は利用者を差別しない。

第 3 図書館員は利用者の秘密を漏らさない。

(資料に対する責任)

第 4 図書館員は図書館の自由を守り、資料の収集、保存および提供につとめる。

第 5 図書館員は常に資料を知ることにつとめる。

(研修に努める責任)

第 6 図書館員は個人的、集団的に、不断の研修につとめる。

(組織体の一員として)

第7 図書館員は、自館の運営方針や奉仕計画の策定に積極的に参画する。

第8 図書館員は、相互の協力を密にして、集団としての専門的能力の向上につとめる。

第9 図書館員は、図書館奉仕のため適正な労働条件の確保につとめる。

(図書館間の協力)

第10 図書館員は図書館間の理解と協力につとめる。

(文化創造への寄与)

第11 図書館員は住民や他団体とも協力して、社会の文化環境の醸成につとめる。

第12 図書館員は、読者の立場に立って出版文化の発展に寄与するようつとめる。

(『図書館概論』 p 75～76)

「図書館員の倫理綱領」の解説の最新版は、『「図書館員の倫理綱領」解説 増補版』
(日本図書館協会図書館員の問題調査研究委員会編 日本図書館協会 2002 年)

4.3 選書上の注意点

- ・図書館の資料収集方針に基づき選択する。図書館の蔵書は、個々の職員の恣意によって構成されてはならない。また、館長や担当職員が交代したからといって蔵書の内容が大きく変わってはならない。目標の蔵書を構成するためには、職員全員による継続的な努力が必要となる。
- ・選書のためには、本と利用者についての知識が求められる。また、住民の知的自由を保障し、人と本との出会いの場をつくるという図書館の役割を理解していることも必要である。
- ・自分の信条とはあいいれない本、批判を恐れて自己規制したくなるような本もあるが、図書館員は、そうした心情をのりこえて、本と利用者との出会いを保障するために本を選ばなければならない。
- ・本が書架に並ぶのを待っている利用者が大勢いるし、遅くなるとその本を読む意欲がなくなる利用者も多いから、選択には早さも要求される。

(参考資料：『図書館資料論』(馬場俊明編著 日本図書館協会 2008 年
p 159～170)

愛媛県立図書館の場合は、「愛媛県立図書館資料の収集・保存・除籍に関する方針」(平成 21 年 4 月 1 日施行)・「愛媛県立図書館資料選定基準」(平成 21 年 4 月 1 日施行)

_____の場合は、「_____」

4.4 レファレンス上の注意点

- ・資料を典拠にして情報を提供することが、図書館の情報提供サービスである。
- ・レファレンス（参考調査、利用相談）は貸出以上に利用者のプライバシーに関わっている場合がある。周囲に相談内容が聞こえないようにするなど注意を払う必要がある。レファレンス内容を記録したメモ類の取り扱いにも注意が必要である。
- ・図書館として回答するのであり、簡単な質問以外は、他の職員に聞き合わせるなど、職員間の協力が不可欠である。求める「解答」が得られなくても、途中までの経過を「回答」することもある。
- ・利用者から寄せられた質問に対して、図書館内の資料では十分な対応ができない場合、他の図書館や他の機関の力を借りる必要が生じる。「照会」（他の図書館や機関に、図書館職員が問い合わせを行い、情報を入手して、利用者に提供する）ならびに「紹介」（情報が得られる他の図書館や機関には何があるかを利用者に知らせ、利用者自身でその後の対応をしてもらう）を行うサービスは、「レフェラルサービス」と呼ばれている。
- ・質問内容に応じて、回答に一定の制約を設けることがあるが、質問に対して、どのような対応が、図書館として最大限のサービスとなるのかを考えることが重要。（医療関係の質問で、病気の診断や治療方法の指示はできないが、所蔵資料の紹介や医療機関の連絡先は回答可能）
（『図書館サービス論』（小田光宏編著 日本図書館協会 2010 年）p 154～156、
『図書館のための個人情報保護ガイドブック』（藤倉恵一著 日本図書館協会 2006 年）p 40）

愛媛県立図書館の場合は、「愛媛県立図書館図書資料利用要綱」（平成 23 年 9 月 1 日施行）の中で相談に応じないことができる事項を次のように定めている。

- (1) 法律相談に関すること。
- (2) 個人の一身上の事項に関すること。
- (3) 医療相談に関すること。
- (4) 懸賞問題の解答に関すること。
- (5) 美術、骨董品などの鑑賞及び評価に関すること。
- (6) 架空的事項及び将来の予測に関すること。
- (7) 学生、生徒の学習問題の答案、論文などの作成に関すること。
- (8) その他館長が適当でないと判断されること。

4.5 個人情報を取り扱う上での注意点

〈利用者登録〉

- ・利用者登録のために「利用申込書」や「登録申請書」などに必要事項を記入してもらうことが、「個人情報の取得」となる。あらかじめ利用目的を利用者に明示しておかなくてはならない。
- ・利用案内など登録時に渡す資料に、その図書館における個人情報保護方針（ポリシー）を掲載することで、利用者を安心させることができる。
- ・貸出カードを見ることによって個人情報が一目瞭然になるようなつくり（住所などの印字）は極力避ける。
- ・利用者情報を蓄積したデータベースにアクセス（入力、検索、閲覧および情報の出力）できるスタッフを限定しておいたほうがよい。
- ・利用者データベースの画面が利用者から見えないように配慮する。利用者データベースにアクセスできる端末は、利用者の手の届く範囲に置かない。
- ・図書館システムに利用者データを投入した後、利用者に記入してもらった登録原票を保存するのであれば、セキュリティの保てる場所に置く。

〈貸出〉

- ・利用者と直接対応する図書館員以外の第三者には極力貸出の情報が漏れないよう、ディスプレイの位置や書名読み上げに注意する。
- ・貸出期限票に氏名などの個人情報が極力出力されないように設定する。

〈利用者への連絡〉

- ・資料の到着通知、督促通知などは、利用者本人と図書館以外に内容が漏れないよう、表現に注意する必要がある。

〈広報〉

- ・印刷物やホームページに個人名や写真を掲載する場合、事前同意が必要。
- ・電子メールを用いての広報では、人為的ミスによるアドレス流出事故が起こらないよう注意する。

〈資料に関する個人情報〉

- ・非公刊の名簿や、人権・プライバシーを侵害した資料の提供については、提供制限も考えられるが、慎重にすべきである。
- ・個人から図書館資料の寄贈・寄託を受けた場合、寄贈者名を資料に記載してよいか、リストとしてよいか、広報物に掲載してよいか、諾否を確認しておくとうい。

(参考資料：『図書館のための個人情報保護ガイドブック』 p 30～63)

愛媛県立図書館の場合は、「愛媛県立図書館個人情報管理マニュアル」(平成18年3月14日制定)

_____の場合は、「_____」

4.6 著作権法について

図書館が扱う情報資料の多くは、著作権法の保護対象とされる著作物を含んでいる。図書館サービスの実施にあたっては、著作権法の理念を尊重し、法を遵守すべきであることはいふまでもない。

著作権法には、“文化的所産の公正な利用に留意しつつ”という規定があり、これを受けて著作権を制限する種々の規定が定められている。その中に図書館における複写その他のサービスを可能にする制限規定が含まれており、これが教育文化の発展に寄与する図書館の公共的性格を認めたものとなっている。

図書館サービスに関連する主な著作者等の権利と制限規定条項

図書館サービスの種類	著作者等の権利	関連する制限規定条項
複写（利用者向け）	複製権（第21条）	第31条第1号
図書館資料の保存のための複製		第31条第2号
他館のための入手困難な資料の複製		第31条第3号
ファクシミリによる文献の送信	公衆送信権（第23条）	制限規定なし
貸出 映像資料以外	貸与権（第26条の3）	第38条第4項
映像資料	頒布権（第26条）	第38条第5項（補償金の支払）
上映会	上映権（第22条の2）	第38条第1項
お話会、朗読会	口述権（第24条）	第38条第1項
展示	展示権（第25条）	第45条、第46条、第47条
障害者サービス		
点字図書、点字データの作成、インターネットでの送信	複製権、公衆送信権	第37条第1項、第2項
視覚障害者等のための録音図書、拡大図書、デジタル録音図書等の作製等	複製権等	第37条第3項
聴覚障害者等のための映画の字幕等の作製等	複製権等	第37条の2
対面朗読	口述権	第38条第1項

電子メディア インターネット端末でのダウンロード・ プリントアウト 動画を含む CD-ROM、DVD 等の貸出 国立国会図書館における所蔵資料の 電子化	複製権	制限規定なし
	頒布権	第 38 条第 5 項
	複製権	第 31 条第 2 項

(『図書館ハンドブック 第 6 版補訂版』 p 115)

個々の事例については、小冊子の『図書館活動と著作権 Q & A』（日本図書館協会著作権問題委員会編著 日本図書館協会 2000 年）がわかりやすい。

ほかに、(社)著作権情報センターが発行している啓発パンフレットも、たびたび改訂され、わかりやすい。図書館に関するものだけまとめられたパンフレット「図書館と著作権（ケーススタディ著作権 3）」(黒澤節男著)もある。

ただし、著作権法の規定は、著作物の利用形態に変化をもたらす情報技術の発達等に対応して改正が重ねられてきているので、改正の動きに注意していかなければならない。

文化庁主催の「著作権セミナー」が、毎年、全国数ヶ所（大抵四国で 1 ヶ所）で 1 ～ 2 日間開催されている。対象は図書館に限らず、著作権全般のセミナーである。

また、対象を図書館の職員に絞った「図書館等職員著作権実務講習会」も、文化庁主催で毎年 3 日間、東京が主会場で開催されている。

2006 年 5 月 12 日付で、日本児童出版美術家連盟、日本児童文学者協会、日本児童文芸家協会、日本書籍出版協会児童書部会からなる児童書四者懇談会による「お話し会・読み聞かせ団体等による著作物の利用について」が作成された（2007 年 4 月 2 日改訂版）。お話し会等に関わるボランティアの方々などは、著作権の理解が不十分なところも多く、図書館で注意して啓発していく必要がある。

<http://www.jbpa.or.jp/guideline/readto.html>

公益社団法人著作権情報センター（CRIC）には、著作権相談室があり、電話による著作権相談を受け付けている。相談料は無料。

* 公益社団法人著作権情報センター（CRIC）

<http://www.cric.or.jp/index.html>

* 著作権テレホンガイド

毎週月～金曜日（土日・祝日を除く）

午前 10 時～正午および午後 1 時～ 4 時

電話（03）5348-6036

4.7 危機管理について

図書館は、事故、災害その他非常の事態による被害を防止するため、当該図書館の特性を考慮しつつ、想定される事態に係る危機管理に関する手引書の作成、関係機関と連携した危機管理に関する訓練の定期的な実施その他の十分な措置を講じるものとする。

図書館は、利用者の安全の確保のため、防災上及び衛生上必要な設備を備えるものとする。

5 図書館で必要な知識・技能

図書館の業務では、それぞれの仕事の意味や流れをよく理解しておく必要があります。そして経験を積み、よりよい利用者対応を心がけてください。

5.1 事業計画とその評価

運営方針と事業計画

図書館は、社会の変化や地域の実情に応じて、基本的な運営の方針を策定し、公表するよう努めなければならない。また、その方針を踏まえ、図書館サービスその他図書館の運営に関する適切な指標を選定し、目標を設定するとともに、利用者及び住民の要望や社会の要請に留意し、事業計画を策定する必要がある。

事業評価

さらに、その目標及び事業計画の達成状況等に関し、自ら点検及び評価を行うとともに、図書館協議会の活用その他の方法により第三者による評価を行うよう努めるものとする。

(参考：「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」(平成 24 年 12 月 19 日施行))

広報活動

広報活動は図書館と利用者、図書館と地域、図書館と行政機関、図書館とマスコミというように、図書館と人と機関を結びつける仕事である。

広報の方法には、以下のようなものがある。

- ・ 図書館利用案内パンフレット、館報、図書館要覧など紙媒体の情報
- ・ 図書館のホームページ、Facebook、Twitter などでの発信
- ・ 地方局のテレビやラジオなどで、図書館PRのための番組をもつ
- ・ 自治体の広報誌、地域の新聞、テレビ、町の情報誌、学校のPTAや団体の機

関紙など、地域の主要なメディアに必要な情報を流す

- ・督促や苦情への対応
- ・図書館見学の受け入れ

広報の第一歩は、図書館の役割とその図書館の基本方針や利用方法を知らせることであり、図書館員の誰もが広報マンという意識が大切である。

(『図書館ハンドブック 第6版補訂版』 p 98～100)

5.2 資料サービス

排架

資料は、利用者が探しやすいことが何より大切であり、主題により日本十進分類法を採用して分類番号順に排列している図書館が大部分である。基本的に左から右、上から下に排列する。

一定の資料群をまとめて、通常の主題の場所と異なる場所に排架する場合があります、「別置」という。

資料種別に基づく別置（視聴覚資料や逐次刊行物などを図書とは別にする場合）、資料形態に基づく別置（資料管理上の理由で、大型の資料や文庫本や新書本などを別にする場合）、資料内容（用途）に基づく別置（レファレンス資料、ビジネス資料コーナーなど）があるが、特定の資料が別置されていることを、利用者に明確かつ適切に案内することが重要。フロアマップ、書架マップ、OPAC上の所在指示などの方法がある。

(『図書館サービス論』 p 84～85)

除架

書架スペースには限りがあり、不要な資料を書架から除き、閉架書庫に入れるか、書庫容量の小さい図書館ではほとんどを除籍することが必要となる。新しい資料を並べるスペースを確保するためだけでなく、開架蔵書を利用者にとって魅力的にするために行う。除架を行うためには、現在の蔵書がどのような状態にあるのかを把握しておかなければならない。

(『図書館ハンドブック 第6版補訂版』 p 261)

蔵書点検

資料が紛失することによって、目録上では所蔵しているが、実際には紛失しているか所蔵していないという資料が生じる。蔵書点検とは、目録では所蔵していることになっている資料が、本当にあるのかどうかを確認する作業である。

(『図書館ハンドブック 第6版補訂版』 p 266)

除籍

何らかの理由で不用とされた資料を除去し、目録や登録原簿等の記録を抹消すること。紛失していることが判明した資料は、除籍する。

愛媛県立図書館の場合「愛媛県立図書館資料除籍要領」（平成 21 年 4 月 1 日施行）がある。

製本修理

それぞれの図書館の資料収集方針・資料保存方針に従って、資料の補修が必要となる場合がある。

図書館における資料保存の考え方は、「治す技術」から「防ぐ技術」重視へと大きく変わってきた。しかし、貴重書ではない一般の所蔵図書に対して、常にその保存状態に目を配り、傷みの初期症状を見つけて、できる範囲で適切な補修を行うことは、利用できる期間をなるべく長く保つためにとっても有効な方法である。

ある資料がこわれた場合、保存箱に入れ保存する・専門の修復家に依頼して修復する・製本業者に依頼して再製本する・館内で補修する・廃棄するなどの判断が考えられる。どの資料をどう直すかは、現物保存の必要性のレベル、モノとしての状態のレベル、利用頻度のレベルの三つを判断の基準とし、処置を決めるとよい。

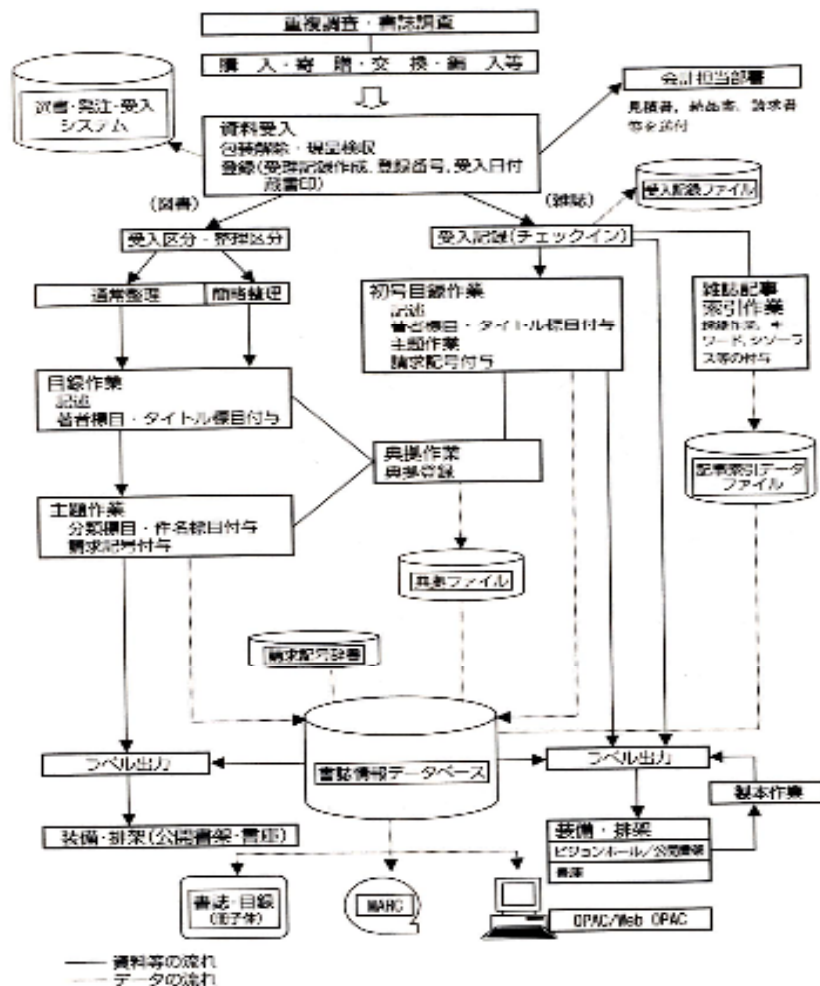
破れの補修には市販のセロファン・テープを使わず、補修用テープや和紙を使うなどの、基本的注意事項を知っておく必要がある。

（参考資料：『図書館員のための図書補修マニュアル』（小原由美子著 教育史料出版会 2000 年） p 13～21）

資料装備

整理業務の流れは、図のようになっている。

〈図〉 図書・雑誌の組織化の流れ



(『図書館ハンドブック 第6版補訂版』 p 281)

整理を終えた資料に、利用のため、また資料の保護のため、装備を行う。

一般的な装備……排架記号・請求記号ラベルの貼付、添付物や付録の装着、フィルムによるコーティングなどの補強的措置、背文字記入などの補足的措置など

利用目的による特別な装備……ブックポケット・ブックカード・バーコードラベルの装着などの館外貸出用の装備、参考図書・禁帯出などの公開書架用の装備など

(『図書館ハンドブック 第6版補訂版』 p 279)

5.3 貸出サービス

接客

利用者と十分なコミュニケーションを図り、相互理解に努めることなしに、効果的なサービスを提供することは不可能である。図書館職員には、利用者と円滑にコミュニケーションを行うための不断の努力と技術の向上が求められている。

何を求めているのか（具体的な資料名や著者名、調べている主題など）、どんな形態（方法）を求めているのか（貸出を望むのか、一部複写をしたいのかなど）、いつまでに必要なのか（今すぐか、2・3日中か、1週間以内かなど）、要求を明らかにすることが大切。

対応している利用者は、「お客様」とであると意識することと、あいさつや感謝のことばを述べることに特に気をつけたい。

一度来館した人が、もう一度図書館に足を運んでくれるかどうか、二度来てくれた人が「常連」になってくれるかどうか、これらの成否は、コミュニケーションや接遇のよしあしに負うところが大きい。

特に、初めての利用者の要求を的確に引き出す会話の技術と、初回利用者にも常連の利用者にも分け隔てなく、親切かつ丁寧に対応する接遇の姿勢が、基本的に重要である。

利用者が尋ねたいことは、カウンターにおけるやりとりだけで解決するとは限らず、フロアワークも大切である。フロアワークの実施にあたっては、利用者の自由度や快適度を妨げるような干渉をしないこと、声をかけやすい雰囲気身を身に付け、尋ねられたときには、迅速かつ的確に回答できることが大切。

（参考資料：『図書館サービス論』 p 54～69）

予約

利用者から求められた資料が、所蔵はしているものの貸出中などの理由で、当該時点において利用可能な状況にないとき、返却等を待って資料を確保した後、利用者のために一定期間取り置く方法。

リクエスト

求められた資料が自館にないとき、新規購入して提供する方法。

予約（リクエスト）を受けたとき、その資料の今後の利用予想だけでなく、本の注文には出版流通上時間がかかるので、利用者がどれくらい入手を急いでいるかも考慮して、購入するか他館から借りるかを決めなければならない。

相互貸借

求められた資料が自館にないとき、「図書館間相互貸借」を活用して借用し、提供する方法。

地区によって協定等が結ばれている。それぞれの要領・マニュアルなどによって行う。相互貸借の際は、できるだけ近くの図書館に依頼するようにする。

〈愛媛県内〉

『愛媛県立図書館図書館協力事業利用の手引き』（平成 16 年 4 月発行）

「愛媛県内図書館等相互の協力に関する協定」（平成 16 年 6 月 4 日施行）

「愛媛県内図書館等相互貸借要領」（平成 16 年 6 月 4 日施行）

〈四国内〉

「四国地区図書館相互の協力に関する協定」（昭和 41 年 7 月 7 日協定）

「四国地区図書館資料の相互貸借要領」（昭和 41 年 7 月 7 日協定 平成 8 年 7 月 11 日最終改正）

〈四国外〉

「公共図書館間資料相互貸借指針」（平成 11 年 6 月 23 日施行）

〈国立国会図書館〉

『図書館協力ハンドブック』（国立国会図書館）

5.4 情報サービス

検索

利用者の求める資料があるかどうか、利用者に代わって探すことが多い。

書名や著者名がわかっている場合に限らないので、その図書館の検索システムの操作方法や特徴をつかんでおくことが大切である。

以前は、カード形式の目録が主に使われていたが、コンピュータシステムの導入が進んだ現在では、目録は大部分の図書館がコンピュータ検索となっている。

図書館の図書目録には、件名標目（個々の図書に、その主題を表すあらかじめ選定された一定の名辞を与えたもの）、分類記号（図書の主題を表す記号）という検索キーもある。以前のカード目録主流の時代は、書名目録・著者名目録・件名目録・分類目録を整備することで検索の便を図ってきたが、現在は書名の一部から・出版社からなど、旧来は整備されていなかった多数の検索キーがあり、ヒット件数などを予測し、掛け合わせ検索も利用し、使いこなしていかなければならない。

図書館によっては、すべての蔵書目録をコンピュータシステムに登録しているわけではなく、冊子目録を併用している場合もある。特殊資料の目録はどうなっているか、それぞれの目録はどのレベルで公開されているか、資料の利用と関連して、

知っておかなければならない。

図書館に資料の所蔵がない場合、他の図書館の蔵書検索が必要となる場合も多い。インターネットにより蔵書検索できる図書館が増えている。

「国立国会図書館総合目録ネットワーク」(ゆにかねっと)

県域を越えた公共図書館の和図書の総合目録ネットワーク。国立国会図書館・都道府県立図書館・政令指定都市立図書館がデータ提供館となり（一部データ提供館となっていないところもある）、参加館が所蔵する和図書の書誌データを機械的に突き合わせて同定し、総合目録データベースを構築している。

2012 年 1 月に国立国会図書館サーチ（NDLサーチ）に統合された。

参加館になるためには、国立国会図書館長に対し申請を行い、承認を受ける必要がある。参加承認後は各参加館に固有のユーザID及びパスワードが交付される。

参加館 1,121 館（うちデータ提供館 66 館）（平成 25 年 3 月 6 日現在）

国立国会図書館	1 館（1 館）
都道府県立図書館	57 館（55 館）
政令指定都市立図書館の中央館	20 館（10 館）
政令指定都市立図書館の分館	190 館
市区町村立図書館	853 館

県内公共図書館は、愛媛県立図書館を含め 31 館中 22 館と 1 分館が参加している。愛媛県立図書館はまだデータ提供館とはなっていない。

「国立国会図書館サーチ」(NDLサーチ)

「多様な資料」を「多様なルート」で「多彩な検索支援」を駆使して提供しようとするもので、国立国会図書館をはじめ、全国の公共図書館、公文書館、美術館や学研究機関等が持つ豊富な「知」を活用するためのアクセスポイントとなることを目指して開発された。2012 年 1 月 6 日よりサービス開始。

国立国会図書館が所蔵する資料の全てを探すことができるほか、都道府県立図書館、政令指定都市の市立図書館の蔵書、国立国会図書館や他の機関が収録している各種のデジタル情報などを探すことができる。

<http://iss.ndl.go.jp/>

日本の公共図書館の資料整理の基本となっているのは、以下のツールである。

『日本目録規則』(NCR)……日本における標準的な図書目録規則。2006 年に 1987 年版改訂 3 版が刊行されている。

『日本十進分類法』(NDC)……日本における標準的な図書分類法。1928 年に、もり・きよしが発表。現在は日本図書館協会分類委員会によって改訂がなされており、

1995 年に新訂 9 版が刊行されている（本表編と一般補助表・相関索引編の 2 分冊）。

『基本件名標目表』(BSH)……日本図書館協会より刊行されているわが国の代表的な標準件名標目表。1999 年に第 4 版が刊行されている。

レファレンス

レファレンスサービスには、質問回答サービスと、レファレンスコレクションの維持・管理、各種情報源の作成などの準備的サービスとがある。

質問回答サービスにあたっては、十分なレファレンスインタビューを行い、検索していくことが大切である。

基本的なレファレンスツールを知り、これまでのレファレンス記録を参考にするなど、普段からレファレンスサービスへの備えをしておくことが必要になってくる。

インターネットを利用し、レファレンスの手がかりとすることが増えてきた。有用サイトの把握や、Web サイトの見極めをすることが大切である。

愛媛県図書館協会研修部会ブログには、レファレンスに使えるホームページのリンク集がある。

愛媛県立図書館ホームページ→愛媛県公共図書館職員用→職員用 blog(要パスワード)

国立国会図書館ホームページには、多くのデータベースが公開されており、以下のものは、特に役立つ。

「NDL-OPAC」

国立国会図書館蔵書検索申込システムのこと、雑誌記事索引を含む。

国立国会図書館ホームページ→資料の検索→NDL-OPAC

レファレンス協同データベース

国立国会図書館が、全国の公共図書館、大学図書館、専門図書館等と協同で構築しているデータベース。事業参加館でなくても、レファレンス事例などが、キーワードや分類から検索でき、レファレンスに役立つ。

国立国会図書館ホームページ→調べ方案内→レファレンス協同データベース

複写サービス

利用者が資料の一部だけ、あるいは雑誌や新聞の記事、図書の一部をそのままの形で持って帰りたいという場合、複写サービスを利用してもらう。その場合、著作権法に基づいて複写を行うことになる。

著作権法第 31 条で定めた条件は、①複写の主体は図書館である、②複写の対象

は図書館資料に限る（利用者個人が持参した資料はできない）、③利用者の調査研究のために行う、営利を目的としない、④複写は原則として全体のうち一部である、⑤部数は、一人につき一部である、個人的利用に限る。

④の運用として、複写できる範囲は一つの著作物の2分の1以下としている。発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物は、その全部を複写できる。雑誌の場合、最新刊のもので、次の新しい号が出た場合、発行後相当期間を経過し、入手が困難になったという解釈で、運用として個々の著作物も全部複写ができる。

貴重書、劣化が激しい資料など館長が禁止したものは複写ができない。利用者には事情を説明して理解してもらう。

カウンターで複写の希望の申し出があったとき、著作権法第31条に基づくサービスであることを、利用者にまず確認してもらう。疑問が出されたときは、誠実に説明、対応する。利用者は、どうしても広い範囲を複写したいという希望をもっていき、仕事上などでどうしても必要だという気持ちが強いので、対応のしかたを誤るとトラブルが発生しやすい。

（『図書館ハンドブック 第6版補訂版』p76～77）

住宅地図の複写に関しては、発行所により見解が違い、複写できる範囲も違うので、十分な確認が必要である。

平成18年1月1日より、「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」、「複製物の写り込みに関するガイドライン」が日本図書館協会など図書館団体と権利者団体とにより、策定された。

平成20年1月1日付けで、愛媛県公共図書館長会により、「名簿類の複写に関するガイドライン」が策定された。

来館での申し込み以外に、電話や文書で複写申し込みを受ける場合もある。

他の図書館に複写サービスを申し込む場合も出てくる。各館のマニュアルやホームページを参照して申し込む。

〈国立国会図書館〉

○『図書館協力ハンドブック』（国立国会図書館）

国内の図書館から、複写、貸出、レファレンス等を申し込む際に必要な手続をまとめた、国立国会図書館の図書館へのサービスを利用するためのハンドブック。PDF形式ファイルをダウンロードして使用。

〈愛媛県立図書館〉

○『愛媛県立図書館図書館協力事業利用の手引き』

（愛媛県立図書館 平成16年4月発行）

○複写サービスは次の要領で取り決めている。

「愛媛県立図書館図書資料複製要領」（平成 22 年 4 月 1 日施行）

○その他、準拠するガイドライン

「複写物の写り込みに関するガイドライン」

「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」（以上、日本図書館協会等 平成 18 年 1 月 1 日）

「名簿類の複写に関するガイドライン」（愛媛県公共図書館長会 平成 20 年 1 月 1 日）

_____の場合は、「_____」

5.5 課題解決支援サービス

ビジネス支援

ビジネス情報やその関連情報を提供することによってビジネスにかかわる人々へ提供するサービス。就職・転職、起業、企業・業界などの情報の収集・提供、専門機関との連携、商用データベースの提供、講演会、セミナー、個別相談会などを実施している。

行政支援

自治体の政策立案・決定や行政事務に必要な情報・資料を収集し、それを自治体の組織やその人々あるいは住民に提供する役割を持つ。地域の課題に目を向け、地域や行政に関する情報・資料を収集したり、地域関連記事索引を作成したりする。

その他に、子育て、教育、若者の自立支援、健康・医療、福祉、法律などに関する資料及び情報の整備・提供するサービスが考えられる。

5.6 児童・青少年サービス

児童サービス

児童サービスは、子どもと本の世界を結びつけ、子どもたちに本を読む喜びや楽しさを伝え、読書習慣を身につけさせることを最大の目的としている。その目的を果たすためには、適切に選択されたコレクションと訓練された児童サービス担当図書館員の存在が不可欠である。

子どもと本を結ぶ方法として、「読み聞かせ」、「ストーリーテリング」（お話を覚

えて語る)、「ブックトーク」(あるテーマのもとに流れをつくって本を紹介する)などの方法がある。

2001年12月に「子どもの読書活動の推進に関する法律」が公布・施行され、この法律に基づいて2002年8月に「子どもの読書活動の推進に関する基本的な計画」が策定された。国の基本的な計画に基づいて、愛媛県では平成16年3月に「愛媛県子ども読書活動推進計画」が策定された。2013年現在は、平成21年3月に策定された第2次計画を遂行中である。

さらに市町村においても同様の基本計画が策定されることが、法律において推奨されている。平成25年2月現在、県内で計画策定済みの市町は5市町である。

ヤングアダルトサービス

1900年前後からアメリカで実施されてきたこのサービスは、アメリカ図書館協会によると、ヤングアダルトとは、12歳から18歳までを指し、「もはや自分を子どもだとは思っていないが、社会はおとなとは認めていない」世代であると定義している。日本では中学生から高校生の年代をサービスの対象としている図書館が多いが、背伸びをしたがる小学校高学年の子から、「おとなになりたがらない」20代の若者たちも「予備軍」として視野に入れるとよい。

ヤングアダルトサービスは、資料提供を基本とする従来のサービスにとどまらず、若者による「参加型」の図書館活動が有効である。そのためには、ヤングアダルトと資料をヤングアダルトスペースという「場」で結びつける図書館員という仲介者が必須である。公共図書館という「場」で社会の一員として貴重な社会参加をしているのである。

具体的な行事としては、伝言板やノートの設置、新聞や通信の発行、読書会などの情報交換の機会提供、図書館ボランティアやインターンシップなどによる図書館活動への参加、講演会などが挙げられる。

5.7 その他のサービス

高齢者サービス

大活字本、録音資料等の整備・提供、図書館利用の際の介助、図書館資料等の代読サービスの実施などがある。

障がい者サービス

点字資料、録音資料、手話や字幕入りの映像資料の整備・提供、手話・筆談等に

よるコミュニケーションの確保、図書館利用の際の介助、図書館資料等の代読サービスの実施などがある。

乳幼児とその保護者へのサービス

乳幼児向けの図書及び関連する資料・情報の整備・提供、読み聞かせの支援、講座・展示会の実施、託児サービスの実施

外国人へのサービス

外国語による利用案内の作成・頒布、外国語資料や各国事情に関する資料の整備・提供

来館が困難な者へのサービス

宅配サービスの実施

(参考資料：『図書館サービス論』日本図書館協会)

5.8 愛媛県の郷土資料について

愛媛県立図書館では、愛媛県に関するもの、県内出版物、県内を舞台とするフィクションなどを郷土資料としている。

愛媛県の郷土資料の基本的参考書には、以下に挙げるものがある。

『愛媛県百科大事典 上・下』(愛媛新聞社 1985 年)

愛媛に関するあらゆることが網羅されている五十音順の事典。どの項目もかなり詳しく記載されていて、第一段階にこれを使うと、大体のことがわかり、レファレンスを進める手がかりにもなる。

『日本歴史地名大系 39 愛媛県の地名』(平凡社 1980 年)

地域ごとに分類されていて、五十音順索引もあり、使いやすい地名事典。神社仏閣、城、重要文化財などもすべてではないが記載されている。

『角川日本地名大辞典 38 愛媛県』(角川書店 1981 年)

地名編、地誌編、資料編に分かれている。巻末に、愛媛県参考図書目録がある。

『愛媛県立図書館蔵書目録 第1巻 郷土資料』(愛媛県立図書館 1978 年)

分類順の蔵書目録。巻末に、書名・叢書名・著者名索引がある。かなり古い目録だが、昭和 52 年 3 月以前の郷土資料を探すときには役立つ。

『愛媛県史 索引』（愛媛県 1989 年）

愛媛県史は全 40 巻、そのうち通史編は 7 巻で構成される。この索引には、目次索引・総目次・愛媛県史編さんの歩みが収録されている。

『愛媛県史 人物』（愛媛県 1989 年）

事典的に記述されている。五十音順ではなく、姓の漢字順に掲載されている。付表に近世大名や愛媛県知事、愛媛県会議長の一覧表などがあるのも便利。

『愛媛県人名大辞典』（愛媛新聞社 1987 年）

愛媛県に関係のある人が、幅広い分野にわたり収録されている。

『えひめ俳人名鑑』（愛媛新聞社 1992 年）

愛媛の俳人のほぼすべてが網羅されており、巻末に人名索引がある。愛媛の主な句碑も収録されている。

『愛媛県神社誌』（愛媛県神社庁 1974）

神社の住所・主祭神・例祭などがわかる神社名鑑は、支部ごとに分かれていて、最初のページに目次がある。索引がないので、地域を特定する必要がある。

『会社年鑑 えひめの地場・出先』（愛媛経済レポート 2012 年 毎年発行）

県下に本社を置く地場企業、県外に本社を置く企業が業種別に収録されている。設立年・資本金・取引銀行・役員・業種などが掲載されている。

雑誌「伊予史談」（伊予史談会 1915 年創刊 季刊）は、レファレンスに役立つことが多い。

基本的郷土資料を翻刻した「伊予史談会双書」（伊予史談会 2007 年現在 22 集まで刊行）、郷土の自然、民俗、歴史、文化等をテーマにした「愛媛文化双書」（愛媛文化双書刊行会 2007 年現在 52 集まで刊行）も、基本的資料といえる。

各市町村の史誌も、郷土関係レファレンスに役立つ。

6. 図書館関係団体

県内公共図書館に関わることの多い図書館関係団体を挙げてみました。このほかに、図書館研究団体など各種の団体があります。

（社）日本図書館協会（東京都中央区新川 1-11-14）（略称：日図協・JLA）

全国の公共図書館、大学図書館、学校図書館、専門図書館、公民館図書館、その他読書施設及びこれらに関係あるものの連絡、提携のもとに、図書館事業の進歩発展を図り、わが国文化の進展に寄与することを目的とする全国組織。

個人会員・施設会員・賛助会員によって維持されている。

機関誌「図書館雑誌」(月刊)

<http://www.jla.or.jp/>

会員になると「図書館雑誌」が送付される。

個人会員は、協会発行の書籍が割引購入できる、協会の研修受講料が安くなるなどの特典がある。

施設会員には会費が異なるランクがあり、協会発行の配布資料の点数が変わる。毎年5月下旬に東京で総会がある。

2年に1度個人会員選出評議員(個人会員数に応じ、愛媛県からは2013年現在1名)の選挙がある。

全国公共図書館協議会 (東京都港区南麻布 5-7-13 東京都立中央図書館内) (略称:全公図)

全国の公共図書館相互の連絡を密にし、図書館に関する調査研究を行い、図書館の発展を図ることを目的とし、公共図書館の行財政、および事業の調査研究、情報交換、関係機関への陳情等を主な事業としている。

<http://www.library.metro.tokyo.jp/tabid/2266/Default.aspx>

『全国公共図書館研究集会報告書』が毎年発行され、県図書館協会で県内公共図書館全館分を購入し配布している。

(社)読書推進運動協議会 (略称:読進協)

「読書週間」(文化の日を中心にした2週間、10月27日～11月9日)「こどもの読書週間」(4月23日～5月12日)の主催団体。出版界と読書界との協調をはかり、広く国民各層に対し読書の普及を推進し、わが国社会教育の振興に寄与することを目的とする。

機関紙「読書推進運動」(月刊)

<http://www.dokusyo.or.jp/>

愛媛県図書館協会

県内の図書館、その他読書施設が連絡提携して図書館事業の発展を図り、文化の向上に寄与することを目的とする。愛媛県立図書館に事務所を置く。

「愛媛県図書館協会規約」(平成16年4月1日適用)

「愛媛県図書館協会会費規程」(平成18年4月1日改定)

愛媛県図書館協会の部会として愛媛県図書館協会研修部会があり、図書館職員研

修会などを行っている。

「愛媛県図書館協会研修部会規約」(平成 24 年 4 月 1 日改定)

<http://www2.ehimetosyokan.jp/kensyu-bukai/kyokai-kiyaku.htm>

愛媛県読書グループ連絡協議会 (略称:県読連)

各市町読書グループ相互の連絡と提携、並びに情報交換を図り、読書活動を推進するとともに文化の向上・発展に資することを目的とする。愛媛県立図書館に事務所を置く。

「愛媛県読書グループ連絡協議会規約」(平成 18 年 6 月 30 日施行)

毎年 6 月に総会並びに読書推進大会を開催している。

四国地区公共図書館連絡協議会

四国地区公共図書館の運営に関する問題について研究協議し、その進展を図ることを目的とする。事務局を会長の所属する図書館内におく。

「四国地区公共図書館連絡協議会会則」(平成 18 年 7 月 14 日施行)

7.参考資料の紹介

『図書館ハンドブック 第 6 版補訂版』(日本図書館協会 2010 年)

『図書館用語集 三訂版』(日本図書館協会 2003 年)

『図書館法規基準総覧 第 2 版』(日本図書館協会 2002 年)

「JLA 図書館情報学テキストシリーズ」(日本図書館協会)

『図書館概論 四訂版』(塩見昇編著 2004 年)

「JLA 図書館情報学テキストシリーズⅡ」(日本図書館協会)

『図書館サービス論』(小田光宏編著 2010 年)

『図書館資料論』(馬場俊明編著 2008 年)

「JLA 図書館実践シリーズ」(日本図書館協会)

『児童図書館サービス 1・2』(2011 年)

『知っておきたい図書館の仕事』

(図書館の仕事作成委員会著 エルアイユー 2003 年)

『日本の図書館』(日本図書館協会 毎年発行)

当年度 4 月 1 日現在を基準とした統計と名簿。12 月から 1 月ごろ発行される。日本図書館協会施設 A 会員配布資料。統計は、人口規模の同様な他の自治体との比較ができ、事業計画や予算作成時などに利用できる。

『図書館年鑑』（日本図書館協会 毎年発行）

前年 1 年間の図書館にかかわる事象を記録し、あわせて関連資料を収録。図書館概況、図書館統計・資料、図書館名簿からなっている。7 月ごろ発行される。

文部科学省ホームページ 「図書館の振興」

http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/index.htm

図書館業務のあらまし

～初めて図書館で働く人のために～

平成 20 年 2 月発行

平成 25 年 3 月改訂版発行

編集 愛媛県図書館協会研修部会

発行 愛媛県図書館協会

〒790-0007 愛媛県松山市堀之内（愛媛県立図書館内）

TEL 089-941-1441（代）

FAX 098-941-1454