

教育図書・資料事業の概要

(その3) 一教育図書・資料の貸し出し方法一

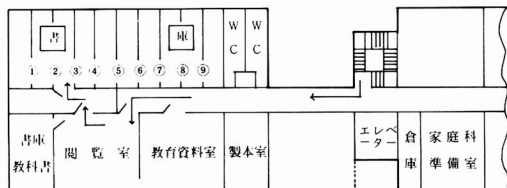
経営研究部 松浦正直

1 はじめに

当教育センターの教育図書・資料室は、本県教育の充実と発展に寄与する教育関係職員の研修と資質の向上を図る場として提供されている。56年度の図書・資料室の利用者数は、延べ2870人、貸し出し冊数4205冊の集計がでている。研修活動が盛んになり、年々増加する傾向にあるが、研修講座参加者数（56年度本センター研修事業実施集計による）延べ9570人の比率でみると、利用者は30%と低調を示している。ここに「教育図書・資料の貸し出し方法」について紹介し、より一層の図書・資料の活用に使いたい。

2 図書・資料室への案内

図書・資料室は、本館2階の西側に位置し、約23000冊余を有する県内唯一の教育資料の宝庫である。この図書・資料等の利用対象者は、教職員および本センター所員とするとなっているが、所長の承認を得ればだれでも利用できるようになっている。気軽に来室し、教育資料室に一声かけて頂ければ、必要に応じて係員が案内するようにしている。



3 閲覧および貸し出し

(1) 閲覧および貸し出し時間について

- ① 平日 8:30 ~ 17:00
- ② 土曜日 8:30 ~ 12:00
- ③ 日曜・祝祭日は休館

(2) 図書・資料の分類と配架について

- ① 教育図書等は、NDC分類法により書庫の5~9の書架に整理してある。
- ② 資料（紀要、研究報告・集録・論文・指導

書等は教育関係資料分類基準（所報58号P15参照）により、書庫の1~4の書架に整理してある。

③ 教科書は専用書架（閲覧室隣）に小・中・高それぞれ教科別に整理してある。

④ 新規購入図書および月刊誌等は、閲覧室に陳列紹介し、一定期間（図書は1か月、月刊誌は1週間）後に館外貸し出ししている。

(3) 図書・資料等の選択の仕方について

① 図書・資料等の選択については、開架方式をとっているため、目的に応じて内容を検討しながら選択できるようになっている。

② 目的に応じた資料を選択する場合は、図書目録または件名目録で検索するのが能率的である。

③ 検索が困難な場合は、目的・内容を明示し係員に相談するようにする。

(4) 閲覧および貸し出し、返還手続きについて

① 館内閲覧は次の手続きで行う。

入室→目録による検索→図書選択（書庫）→閲覧室→書架に返還（書庫）→退出

② 館外貸し出し・返還は次の手続きで行う。

<貸し出し>

入室→目録による検索→図書選択→期間表記入提出 <図書-ブックカード> →図書帯出 <資料-借用書>

<返還>

入室→期間表 <ブックカード> および返還図書を係員に提出→確認を受け退出

4 館外貸し出し規程抜粋

(1) 館外貸し出しは一人1回2冊、3週間限りを原則とする。

(2) 次の図書・資料等は館外貸し出しは行わない。

1. 辞書・事典・年鑑類
2. 新着図書（1か月間）
3. 月刊誌当月のもの
4. その他所長が必要と認めた図書・資料

(3) 図書・資料等総整理のため返還要求があるときは、貸し出し期間にかかわらず直ちに返還しなければならない。

(4) 貸し出し中の図書が紛失または返還不可能となった場合は、現物で弁償しなければならない。

(5) 宿泊棟はセンター内とは見なさないため、必ず貸し出し手続きを取り帯出するようにする。

以下 次号へ続く