

教育図書・資料事業の概要

(その4)

—レファレンス・コピーサービスについて—

経営研究部 松浦正直

1. はじめに

前号の「教育図書・資料の貸し出し方法」に続いて、それに関連する「レファレンス（教育図書資料の案内・照会）とコピーサービス」について紹介し、教育資料室の機能が教職員の研修と研究の推進に十分生かされることを期待したい。

2. レファレンス

当教育センター教育図書・資料の利用者が、保存図書・資料の問い合わせ並びに照会を行う場合は、次の方法による。

- (1) 教育研究相談、研究資料相談のほか、教育情報全般の問い合わせ、照会に応じ、来室者だけでなく、電話・郵便照会についてもレファレンス・ワークを行っている。(但し、開館日とする)
- (2) レファレンスの対象者は、教育職員・教育センター所員及び教育研究者としている。なお、所長が認めた研究者に対しては、その業務に応じる。
- (3) 手続きの仕方
 - ① レファレンスの手続きは、来室によるものと電話・郵便によるものとの三通りがあるが、いずれもレファレンス記録カードによってなされる。

(例) レファレンス記録カード

質問事項	「勤労体験の研究」に取り組んでいる勤労体験に関する調査資料がほしい		
依頼者	氏名	福島太郎	
	勤務校	福島市立〇〇中学校	
	連絡先	0245-53-〇〇〇〇	
受付	昭和	年月日	口頭 電話 文書
回答	昭和	年月日	口頭 電話 文書

- ② レファレンスの内容は、1 調査研究に要する相談・資料照会 2 簡易な事実調査 3 文献・資料の所在調査 4 文献の書誌的調査 5 その

他の5項目としている。

③ 来室による場合

ア、図書閲覧室教育資料係に申し出る。

イ、レファレンス記録カードに必要事項を記入し、係員に提出する。

・質問事項は、〇〇のための(目的) 〇〇文献・資料、〇〇に関する図書資料と具体的に記入する。

・依頼者氏名、勤務校(先)連絡先を記入する。

ウ、受付月日、回答の欄は、係員が記入し受理する。

④ 電話・郵便による場合

ア、電話による場合は、直接当教育センター教育資料室(係)に申し込む。

電話 福島局0245-53-3141(内線32)

記録カード作成上、次の順序で申し込む。

依頼者氏名 → 勤務校名 → 連絡先

住所・電話番号 → 質問事項(資料を必要とする用件・資料名など具体的に申し込む)

イ、郵便による場合は、レファレンス記録カードの様式により、下記宛に申し込む。

〒960-01 福島市瀬上町字五月田16

福島県教育センター教育資料室(係)

〒960-01 福島市瀬上町字五月田16

福島県教育センター教育資料室(係)

⑤ レファレンスの回答

ア、回答については、急を要する場合を除き、カード記入月日指定日までとする。

イ、回答は、直接回答、電話・郵便による回答、(貸し出し、複写コピーサービス、不能)によって処理される。

3. コピーサービス

当教育センター図書・資料の利用者で、保存資料等の複写を必要とする場合は、資料複写利用規則によりコピーサービスを行っている。

- (1) 教育センター所長が承認した資料に限り、複写することができる。
- (2) 複写の申し込み及び複写物の引き渡しは、教育センター図書閲覧室とする。

4. おわりに

より一層、教育資料の収集・整理に努力し、本県教職員の研修と研究に供したいので、御意見等いただければ幸いである。