

図書館だより

第 2 号

昭和 52 年 3 月 31 日

愛媛大学附属図書館

目 次

○ 図書館はあなたを待っている…………… 1	○ 実際に図書館を利用するために…………… 8
○ 体験的図書館論…………… 2	○ 図書館から利用者へ…………… 9
○ 積極的に図書館の利用を…………… 3	○ サービスのいろいろ…………… 9
○ 図書館を利用して…………… 3	○ お知らせ…………… 10
○ 書物と整理…………… 4	○ 編集後記…………… 10
○ 図書館散歩…………… 6	

図書館はあなたを待っている

図書館長 蒲 池 文 雄

毎年、学園をいろどった桜の花が散り新入生諸君を迎えるころになると、私たち教職員の心も何となく引きしまって来ます。諸君の緊張した顔が、何かを求める表情が、私たちの心をとらえるからだろうと思います。

今、新入生のみなさんは、長い間の受験勉強から解放されて、ホッとされていることでしょう。そして、これからの大学生活に対して、いろいろの夢を描いていられることと思います。現代の青年に対して、よく「ソラケの世代」などということばが用いられますが、現実に私が接している学生諸君は、一人残らず、まじめに、社会に目を向け、友人・家族のことを思い、自分の進むべき道を真剣に摸索しています。人間というのは、やはり偉大な動物だと思います。たえず何かを求め、自己を、ひいては社会を向上させずにはいられない存在だからです。この探求心、向上の意欲が人類の偉大な文化を築く原動力となって来ました。

劫ごうしよより作りいとなむこがね殿堂に我も黄金の
釘一つ打つ

与謝野晶子

この先人の伝統を承けて、今度はみなさんが黄金の釘を打つ番になったのです。

図書館はそういう理想をいだいて入学したみなさんのお役に立ちたいと切に願っています。愛媛大学には、城北キャンパスの本館のほか、樽味地区に農学部分館、重信地区に医学部図書館（近い将来建物を新築、医学部分館となる予定）があります。その設備は必ずしも十分ではありませんが、できるだけ文献・資料等を整えてあなたがたの利用を待っています。どうか遠慮をせずに（学間に遠慮は禁物）、図書館の扉をたたいて下さい。分からないことは何でも、どしどし館員に聞いて下さい。「たたけよ、さらば開かれん」です。図書館をよく利用されるか否かが、あなたがたの将来を左右すると私は考えています。

40人の館員、42万冊の図書、7,100タイトル（延べ数）の雑誌が、あなたを待っています。（かまち・ふみお）

（題字・芦田譲治学長 背景・石井進教授）

体験的図書館論

——生きた図書館を自分のものにするために——

植 木 研 介

新入生の皆さんの為に一文をとわれてみて驚いた。考えてみるとここしばらく図書館から遠ざかっていたからである。私のように図書館のラベルが貼られた本を毎日読んでいるものが、これだから驚いてしまう。それでいて日頃図書館はその大学の質を反映すると主張しているのだから矛盾している。さしあたって研究に必要な本、文献は巢作りをするようにこつこつと研究室に何とかそろえているので、本人には結構居心地のよい巣箱に引きこもったあんばいになっている。

図書館の利用については、学生、教官、職員のそれぞれの立場があり、さらに自然科学を学ぶ人と人文科学をやる人では大きな差が生じる。それ以上に、西欧人と日本人の間に差があるのではないかと思うことがある。現象としては、私などできる限り本を買い込みたがり、英米の人達は本は借りて読むものと決めてかかっている。

そういう人達が作ったから当然のことだが英国で体験した図書館は、いずれも使いやすかった。彼らは本・文献だけでなく、レコード、テープなど借り出して好きなものをコピーしていた。図書館が整っているから彼らは買わないのであって、そうでなければ日本人だって買いはしないという説にも一理あるが、それより先に本を身近に置いておきたい日本人の体質的な癖が、図書館なのに本にたどりつけないという機構を作りあげているように思える。奇妙なことだが本への愛着がシステムとしての図書館を使いにくくしているともいえる。このギャップを埋めるのは本そのものでなく、それに関する情報を図書館で入手しやすくすることであろう。

私はある研究室で本の管理をしていたことがある。その本のほとんどは洋書であったが、ある英国人が本を借りに来てよく立往生してしまう。本がどこにあるかわからないからである。私がたのまれて捜し出すとその秘訣をたずねられ、それに対して「経験だ」と答える外なかったのを覚えている。愛媛大学の書庫内の本は大丈夫、系統だって納められているので安心してよい。しかし、めざす本のカードに幸運に巡りあえたとしてもカウンターで個々の教官の研究室にあると教えられる

とガッカリする。これから先が大変な作業になってしまう。他人の巣箱には入りにくい。事情の分かっている教官ですらこれだから、新入生の人達にとっては図書館はとっつきにくくろうと思う。

しかし、黙っては何年たつても、図書館は動いてはくれない。係の人に尋ねてみることに、これが第一歩である。そしてあちらこちらへと頭をうちつけているうちに、そのこぶが教えてくれるようになる。まるで子供に言っているようだが真面目な話なのだ。例えば近年外国へ出かけて文学研究をする日本人研究者が増えているが、長期滞在をしている人の中にすら数は少ないけれど、図書館を使わずに帰る人がけっこうあるのだから。図書館を使わずにすます方法もあるにはあるが、余りにももったいない気がしてしかたがない。底に図書館と日本人の不幸な関係があるといえるが、その人達の話の聞くと図書館に入って尋ねることにまつわるおっくうさが直接の原因であることがある。

私自身ケンブリッジ大学図書館に初めて登録に行った時、ちょっとした手ちがいがもとで油をしぼる楽しみを図書館の職員に与えてしまった。別室に呼ばれてこってり30分だった。英国の身分秩序は厳しい。私の属している学寮での地位の名称がはっきりしないことが発端だった。結局この日は一歩も中に入れなかった。例外的なできごとだが、こんなことにくじけてはいけない、一旦使いこなせるようになることこの図書館は別世界だった。貴重な文献を除いてほしい開架式になっており番号と記号をたよりにだれでも本が捜し出せる仕組みになっている。又、閲覧室としての空間も大切に、ここで教授達が学生と並んで研究をしていた。全てが理想的であったのではない。欠点も目についたが、このくらいにしておく。

インフォメーションこれこそが本より先に図書館に求めるものといってよい。旅行計画を相談したら図書館に行くよう教えてくれたのはアメリカ人だった。本に執着する私など少々残念だが図書館は情報センターとして見るほうが良くなっている。みずから問い合わせること、これが図書館を使いこなす、又、図書館を立派なものにしていくようだ。(教養部講師・英語)

積極的に図書館の利用を

宇和川 節子

(昭和52年3月卒業学生)

図書館には、開架図書・指定図書・書庫の図書という3種類の蔵書があります。私が4年間に主に利用したのは、開架図書と指定図書です。そして書庫の図書は、ほんの少し利用したばかりでした。

自分から進んで勉強をしようという意欲のなかった私は、入学後しばらくは「書庫」ということばを思い出すこともなかったのですから、ましてその利用など考えつくわけがありませんでした。

図書館は外から見ると4階ですが、書庫は5層になっていて、あらゆる分野の本がぎっしりつまっています。調査や研究などをする時、開架閲覧室の本だけでなく、この書庫の本を利用することを忘れないようにしてほしいと思います。そして、そのためにはカードによる検索にもできるだけ馴れてほしいものです。

それから、図書館には、参考調査係といって、他の図書館に問い合わせをしてくださる係もありますから、遠慮をしないで、どんどん活用なさることをお勧めします。

こう見てくると、図書館をどう利用するかということは、大学生活が有意義なものになるか否かに大いにかかわってくるようです。私などは、今さらながら自分の薄学ぶりを後悔していますが、時は確実に流れ去って、もう1度1回生に逆もどりするわけにもいかず、本当に「後悔先に立たず」といったところですよ。教養課程のうちはかなり時間に余裕があるので、自分の専門以外の本もたくさん読んで、幅広い教養を身につけるのがいいと思います。

大学時代というのは、考えてみると、一生のうちでいちばん自由な時間の多い時のようです。旅行をしたり、何もせずにぼうっとしている時間も必要だけれど、図書館を積極的に利用して知性を磨き、いろんな角度から深く物事を考えることも忘れてはならないと思います。

卒業を目の前に控えて、自分の反省をこめて書いてみました。新入生の皆さんがすてきな大学生活を送られますように。

(教育学部中学校教員養成課程4年生)

図書館を利用して

山口 千明

(昭和52年3月卒業学生)

今まで、色々な形で図書館を利用して来て有難かったのですが、今後ますます使い勝手のよい図書館にさせていただくために、感じたことを書き記してみます。

1. 書庫内検索について

私たちが最もよく利用する開架や指定の図書が図書館の蔵書のほんの一部でしかないことを、恥ずかしいことに、私は卒業論文に取り組むまで知りませんでした。そのため、1,2回生の頃には書庫などほとんど利用していませんでした。第一、実物を簡単に手に取って見ることでできる開架や指定の本の方が、ずっと手取り早く、確実に内容を知ることができます。その上、目録を調べてもなのか本の題名や著者名だけでは、どうい

う内容よくわからず、何冊かの本を係の人に頼んで出してもらっても期待はずれに終わることがありました。だから私は専ら開架や指定で用を足していたわけです。

卒論に着手する時初めて書庫の内部を見せてもらい、もっと早く書庫に入る術を知っていたならば、きっと多くの眠っている本を見つけ、それまでに提出したレポートだってもう少しはましなもののできたらろうに(?!)と思った次第です。学生が自由勝手に書庫に出入りするというわけにはいかないとは思いますが、書庫内検索の条件をもう少し緩和するか、それが無理なら、せめて入学した時点で、何回かに分けて図書館の書庫の中を見せていただきたいと思います。

2. 研究室の蔵書について

先生方の御研究を考慮すると無理は言えないのですが、やはり探す本が館内にないときはいやなものです。出来るだけ、私たちの手の届き易い、あるべき所へ納まってほしいと思います。

3. 図書の紛失について

まだ、研究室であれ、学内にあるのならいいのですが、どこに行ったかわからなくなったなどという返事が係の人から返って来るときほどいやなことはありません。私も卒業論文の大詰めの際に、どうしても当たっておかねばならない本を一冊、結局諦めてしまいました。在学記念だなんて本人は呑気でいいですけど、他の人の迷惑を考

えればとてもそんなことはできないはずですが。係の方でも、何万冊という本の保管は大変なことだと思いますが、紛失を極力避けるように最善を尽くしていただきたいものです。結局は利用者ひとりひとりの良識に待つより他はないと思いますけれども、遅滞者、紛失者への処遇も然るべき態度で臨まれますように。

いろいろと手前勝手なことを書き連ねましたが、附属図書館と利用者側とのコミュニケーションがさらに円滑化し、行きやすい図書館となりますことを切に願ってやみません。

(教育学部養護学校教員養成課程4年生)

以上2編は、最近、卒業をまちかにして図書館の見学をした教育学部の学生から、4年間の体験をふり返って、新入生のみなさん並びに図書館に対する要望として編集部へ寄せられたものです。

図書館は学生のみなさんからの「図書館だより」への寄稿を待っています。内容は、図書館への要望、読書あるいは研究随想など自由。字数は千字以内。次回締め切は7月末日。参考調査係まで。学部・学科・学年・氏名等を明記のこと。

書物と整理

—— 特に新入生の諸氏へ ——

四 宮 孝 昭

新入生の皆様、合格並に入学おめでとうございます。この時に当たり、整理の必要性について述べてみたいと思います。今までは受験対策として詰め込み教育であったでしょうが、これからは、自分で考える癖、又、まとめる癖をつけるべきでしょう。教科書的な書物はずっと少なくなる筈です。いわば、自分で、書物——否、カキモノと言った方が適切かも知れません——を作り、かつ整理する事が必要となります。

では、図書をいかに分類するか。この歴史は古く、前3世紀の頃、アレクサンドリアの図書館員であるカリマコスが、収集された写本を、劇、詩、法律、哲学等、8部に分けて整理した事から始まります。以来、幾多の変遷を経て、図書分類の決定版と言うべきものとして、1876年、M・デューイに依り十進分類法が作られました。この修正版は、やがて、「国際十進分類法」(UDC)に進みます。このデューイ十進分類法は、数字に

よって、分類項目を表示する事を特徴とします。現在、日本では、「日本十進分類法」(NDC)が使われています。愛媛大学の図書館は、この方法の分類記号に従って図書を配列していますし、集中開架方式ですので図書模索が容易であります。学生諸氏が、各自所有する図書にも、又、文献整理に於いても、此の分類方法で整理すれば便利でないでしょうか。

専門雑誌について。雑誌は研究上、貴重な資料である事は言うまでもありませんが、一般的に薄い書物ですので、図書館では、業者に委託して巻毎に製本しています。製本に至らなくても、穴を開け綴じておくのも整理の一方法です。抜き取ると、紛失し易いので、なるべく紐を解かないようにしたいものです。雑誌に掲載されている論文を見て、必要と思った箇所を、そのつどカードに書入れて保管すると、整理が出来ます。これをカード方式と言います。たくさんの文献を項目別に分

類するには適しています。これを発展させたものに、パンチ・カード方式があります。私の方法は、雑誌の種類ごとにノートを用意します。ノートの右片面のみ使用し、項目、巻、号、頁、発行年月日、著者名を記載します。次に、数冊にもなると、ノートを紐で綴じます。発行時日に従って配列しています。文献を調査される方は、図書館で雑誌を探されるとよいし、ことに、参考調査係を御利用下さい。この他、医学文献調査を行う機関としては、国際医学情報センター、科学技術情報センター、ジャパン・メディカル・サービス等があります。かような方法で得た文献をコピーして整理しておく事が重要なのです。

次に、書類について申します。これには2通りあり、第1は、前述のカードを作る方法です。第2は、ファイリング方式です。これには、スクラップ・ブック法（主題別に資料を貼り込む）と、袋に写真とかスライドを入れる方法、又、ファイリング・キャビネットを使う方法があります。いずれも、資料の性質に応じて、使い分けると便利でしょう。私は、友達から記録魔ともひやかされている程に、書類作りが好きです。会議の折には、これ等の資料を手にはさげて持ち歩いています。私の書類整理方法は、次の様にします。

1) 記載に当たっても、又、印刷物、更にはこれをコピーするにしても、片面のみ使用します。裏は使いません。切抜いた書類を白台紙の上に貼るか、あるいは、切抜きをも一度コピーします。

2) 隅の2個所に、ハトメ・パンチ器で穴を開けます。薄い紙には、その以前に、セロテープを貼り、紙質を強くしておきます。穴を開ける場所は、どの規格の書類とも、上端及び下端から各々7.5cmと決めています。

3) 表紙に穴を開け、ハトメをつけます。2本の綴じ紐を用い、表と裏をおのおの結びます。この方法は、差替とか、追加が容易に出来ます。又、パンチ器の穴は、綴じ紐の太さよりも遙かに大きいので、綴じの際の抵抗はありません。

4) 表紙に、題、項目及び所有者を記載すれば完成です。

次に、整理に於て、考慮すべき原則を幾つか述べます。

1) 順序づける事です。これは、私の専門である法医学に於て、死体を検査する時にも、見落しを防ぐ為に遵守しています。その方法は、具体的には、上から下に、表から裏に、外から内に、左

から右へ、数字であれば、若い方から、又、A B C…の順等の如く、配列する事です。順序となる因子は多々ありますが、最も優先すべきは時刻とと思います。即ち、古いものが先頭になる訳です。

2) 略字、略号を使う事です。他人に判らなくて結構ですから、自由に考案して記載すれば、時間及び紙面の節約にもなり、又、秘密保持にも役立ちます。

3) 誰が、何の目的で整理するのかを考えてから整理を始める事です。

4) 余白をどこかに残しておき、あとで書込む事が出来る様にすると便利です。

5) 書類棚を備え、保管する。

6) 雑用物を入れる箱を備える事。無駄も効用の一つです。麻雀の牌にしても、箱に少しの隙間があるから、牌の出入が出来るのでないでしょうか。

7) 全く不用と考えた書類は捨てる事です。これも資料整理のコツです。

要は、誰が——即ち、個人か、或いは会員かが——使うのか、又、その書類を何の為に使うのか——例えば、研究の為とか、或いは単位試験の為とか——を考えて、各自で整理の方策を編み出す事。そして、一旦これを決めると、その方針を——卒業迄は——永続する事が必要と思います。それが整理の効果を一層高めるでしょう。新入生諸氏の要領良い勉学を期待します。

参 考 文 献

- 1) 日本医事新報 No.2735, 昭和51年9月25日 134~135頁
- 2) 日本医事新報 No.2736, 昭和51年10月2日 141頁
- 3) 整理学 加藤秀俊, 中公新書
(医学部教授, 医学部図書情報委員長)

寄贈図書のお知らせ

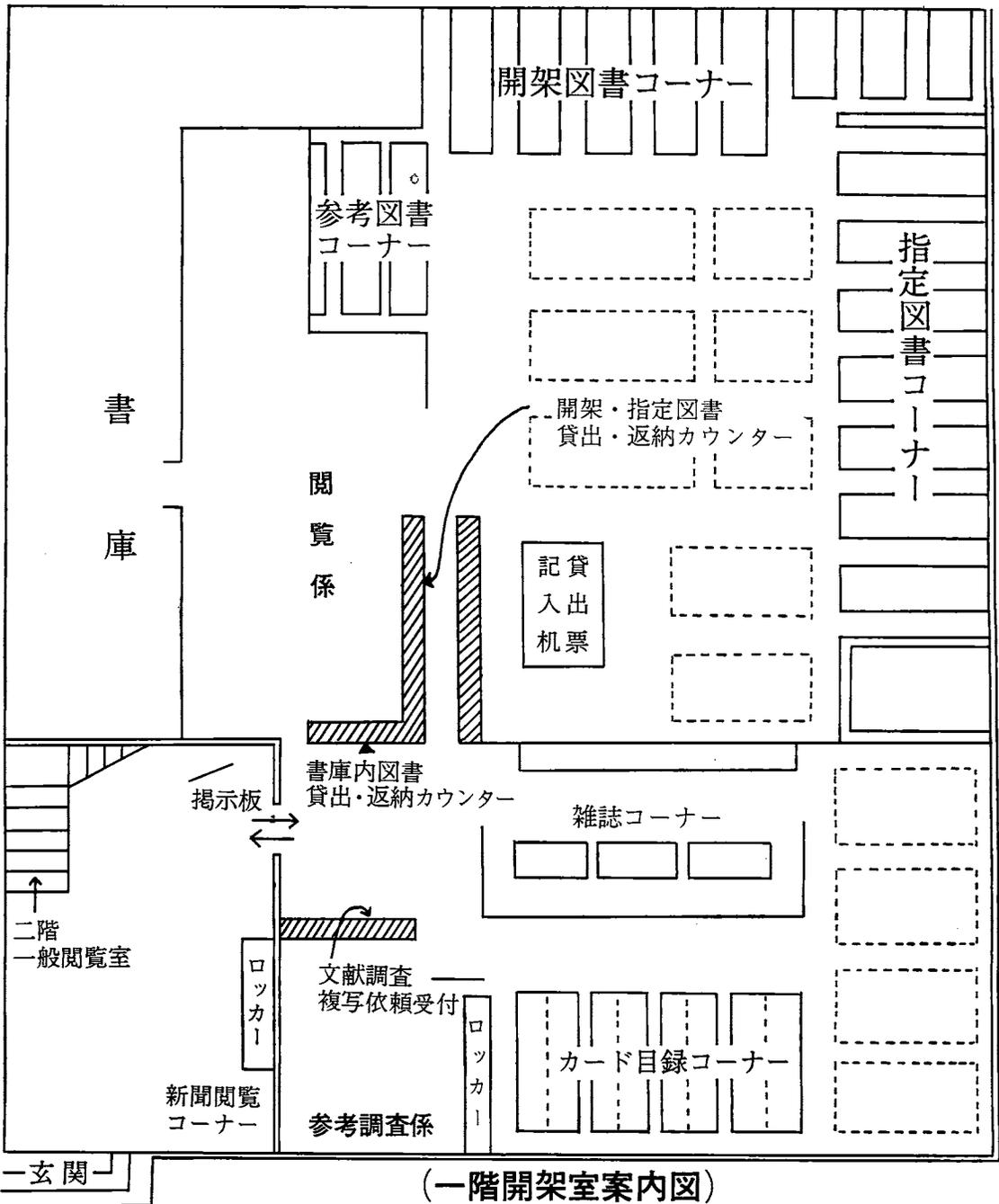
「図書館だより」第1号でお知らせしました井手淳二郎氏御遺族からの寄贈図書が入荷しましたので、当分の間開架室に展示します。

- 近世文学書誌研究会編 (勉誠社刊)
近世文学資料類従・古俳諧編 1~48
- 正岡子規 (講談社刊)
竹乃里歌 [複製版]

図書館散歩 (1)

オリエンテーションの際、一応図書館のことは話しますが、なかなか頭に残らないものです。図書館に入って迷わないために簡単な案内図を

描いてみました。少しでも早く自分の求める資料に近づき、上手に図書館を利用してほしいものです。



図書館散歩(2)

大学の正門を入るとすぐ右手にある4階建の一見国立国会図書館を思わせる建物、これが愛媛大学附属図書館です。しかしこの建物のうち図書館は1・2階で、3・4階は法文学部の研究室です。

まず玄関を入りトントンと2階に昇って、左手



(2階一般閲覧室)

のドアを開くと広い一般閲覧室があります。

ここには閲覧座席数が420もあって、自由に入出入りして読書したり

学習したりできます。閲覧室は禁煙ですが、2階ホールには長椅子が並べてあって、喫煙し、雑談できる休憩場所になっています。

さて1階に戻ると玄関ホールには新聞コーナーがあって、主要新聞9種類が掲示されています。



(新聞コーナー)

毎朝閲覧係の人が取替えています。前日までの分は保存していますから、必要な時は閲覧係へ申込むと出して

くれます。新聞コーナーの横にはロッカーがあって、大きな袋やコート等、閲覧に不必要なものはこのロッカーに入れて開架室に入ります。鍵は閲覧係で借りることになっています。

開架室には、利用者と直接接する閲覧係と参考調査係があります。図書館の資料の貸出はすべて閲覧係が取扱っています。参考調査係では利用案内、文献調査、他大学図書館への照会、文献複写等の相談に応じています。

開架室に備え付けてある資料は利用者が自由に取り出して見ることができます。



(開架室)

開架図書コーナー

ここには利用度の高い図書(約25,000冊)を主に学生用として備え付けてあります。自由に自分の求める図書を取り出して閲覧できますが、閲覧後は排列を乱さないようにもとの所へ返すことが次の利用を容易にするので、これは各自が特に気をつけたいものです。

指定図書コーナー

教官が講義等に直接関連して学生に必読すべきものとして指定した図書(約9,400冊)を学科目別に排架しています。利用の要領は開架図書と同じです。

参考図書コーナー

百科事典・専門辞典・語学辞典等の参考図書(2,300冊)と朝日新聞縮刷版、愛媛大学紀要を備え付けています。これらの図書は複写する場合を除いて、持出禁止になっていますので注意が必要です。

以上が閲覧カウンター内にある資料ですが、開架図書、指定図書ともカウンターの外に持出す時は、必ず貸出 процедуруをしましょう。開架室内にも閲覧席数は148あります。

雑誌コーナー

ここには学術雑誌ばかりではなく一般雑誌・週刊誌もあって、フラワースタンドに並べられた緑に



(雑誌コーナー)

囲まれてくつろいで雑誌を読むことができます。原則として雑誌の館外貸出はしていません。

この他に図書館には5層の書庫があって、約20万冊の図書が納められており、各学部研究室にも15万冊の図書が貸出中になっています。図書館ではこの書庫内の図書を他の図書と区別するために「一般図書」と呼んでいます。これらは利用者が直接自由に取り出せる仕組みにはなっていませんので、カード目録で必要な図書を検索して貸出手続をしなければなりません。

カード目録コーナー

開架図書にも指定図書にも求める図書が見つからない時、あきらめるのはまだ早いのです。書庫の中にあるかも知れないし、研究室貸出の中にあるかも知れません。そんな時にカード目録を使用すると便利です。書名・著者名・分類の3種類がそれぞれの基準によって排列されています。



(カード目録コーナー)

○書名カード

書名のアルファベット順に排列してありますので、書名の分かっ

ているものについて検索できます。

○著者名カード

著者名のアルファベット順に排列されています。著者名ばかりでなく、編者・訳者・団体名等からも検索できます。

○分類カード

図書を日本十進分類法(NDC)7版によって分類していますので、その記号順に排列しています。これは書名も著者名も分からない場合でもその主題によって検索出来ます。NDCについては、カードボックス横に主綱表が貼ってありますので参考にし、分からない時は係員に相談すると、ていねいに(?)教えてください。

なお昭和38年度までに受入整理された図書はNDC6版で分類し、書名・著者名カードは五十音順に排列していますので、昭和38年以前に出版された図書を探すときは6版と7版の両方を探す必要があります。カードをひいても求める資料がない時は、参考調査係に尋ねると他の図書館から借りられることもあります。

以上、図書館の仕組みの大体を説明しました。なお分かりにくいことは、何でも館員に聞いて下さい。みなさんが図書館を積極的に利用されることを切に望みます。

実際に図書館を利用するために

では実際に図書館を利用するために最少限知っておきたいことは?

○開館時間

曜 日	授 業 期	休 業 期
月 ~ 金	9時~19時	9時 ~ 17時
土	9時~15時	9時~12:30時

○休館日

日曜日、国民の祝日、開学記念日
年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)等

○館外貸出冊数と期間

種 類	冊 数	期 間
一 般 図 書	5 冊	} 7日以内
開 架 図 書	5 冊	
指 定 図 書	2 冊	

○図書利用証

まず図書館の資料を利用するには、あらかじめ「図書利用証」の交付を受けることが必要です。写真・学生証・印鑑を持って閲覧係へ申込んで下さい。受付時間は9時から17時までです。

※新入学生の交付特別取扱期間は4月20日(水)から4月30日(土)までです。

○貸出手続

館内閲覧と館外貸出があります。館内閲覧は当日の閉館時刻までの利用のことで、開架図書・指定図書は自由に取り出し、一般図書(書庫内)はカード目録で検索して、それぞれ「館内閲覧票」に所要事項を記入し、「図書利用証」を添えて係員に提示して下さい。館外貸出の手続は館内の場合と同じですが、「館外貸出票」と図書の裏表紙の内側に貼ってある「期間票」に所要事項を記入

して下さい。開架図書・指定図書をカウンター内で閲覧する場合は、この手続が省略出来ます。一般図書の貸出取扱時間は9時から17時まで（土曜日は12時30分まで）で昼休みは除きます。

○返納について

館内閲覧した図書は閉館時刻までに、館外貸出

を受けた図書は期限までに必ず返納して下さい。開架図書・指定図書については返納印を受けた後もとのところへ返して下さい。

なお期限までに返納しなかった場合は、遅れた日数だけ利用を停止することがありますので、ご注意ください。

図書館から利用者へ

図書館を利用するについては下記のことを気をつけて下さい。

○開架室へ入室する時は、コート・袋物等閲覧に不必要なものはロッカーに納めて下さい。

○学習に必要な図書を持ち込む時は（図書館で借りた図書・個人の図書ともに）カウンターに備えてある「持込図書記入簿」に記入して下さい。

○下駄ばきで入館したり、館内での貼紙、ビラの配布はできません。

○館内は静かに利用したいものです。放談したり、他人に迷惑をかける行為は慎んで下さい。

ロッカーの利用

開架室内にもロッカーはありますが、鍵はかかりません。

閲覧係で鍵を借りて開架室入口のロッカーをご利用下さい。

ロッカーの使用時間は図書館の開館時間内です。鍵は閉館時刻までに必ず返却して下さい。

サービスのいろいろ

図書館では学生の利用に対して積極的に各種のサービスをしています。

○開館時間の延長

前期・後期の試験期にはその10日前から開館時間の延長を行います。

平日：9時～20時

土曜：9時～17時

○休日の開館

上記の開館時間延長の期間にあわせて休日も9時から17時まで日・祝日の開館をしています。

○休業中における長期貸出

夏季・冬季の休業中の長期貸出は夏季は2箇月、冬季は2週間の長期貸出をします。

◎ただし春季は照合整理等のため貸出はしていません。

○卒論のための特別貸出および書庫内検索

4回生以上の方が卒論のために必要な資料は特別扱いとして1箇月間の貸出をし、また書庫に入って図書を選択することができます。

○文献複写のあっせん

求める文献が学内にない時は参考調査係へご相談下さい。所蔵機関を調査して複写依頼の手続をします。費用はすべて申込者の負担で、現金による送金になります。

○他大学の資料の利用

休暇中に帰省先の大学を利用したいとか、他の大学の図書を利用したい時、紹介状を出したり相互貸借で借りることができます。

お知らせ

○新たに海外文献入手の道が開かれる

—BLLD の文献複写サービスの利用—

このほど文部省と BLLD (British Library Lending Division) 及びブリティッシュ カウンシルとの協議の結果、在東京ブリティッシュ カウンシルにおいて複写のためのクーポン頒布事務が行われることになりました。

今まで海外文献の入手については、JICST (日本科学技術情報センター) にたよっていましたが、BLLDのクーポン方式を利用することによって、すべての分野の文献が迅速に入手できるようになります。

BLLDは現在世界で刊行中のあらゆる分野の逐次刊行物、47,500タイトルを受け入れており、所蔵している総種類数は12万タイトルを超えています。また、400万冊以上の蔵書の中には、世界90箇国から収集された150万点に及ぶ研究レポートがマイクロフィッシュの形で保存されています。国際会議の議事録や、各国政府・国際機関刊行物の重要なコレクション約7万点も所蔵して、これらの研究資料をもとに国内外の貸出・複写に応じています。

図書館では、4月からBLLDの利用に応ずる予定です。詳しくは参考調査係までお問い合わせ下さい。

○図書利用証の交付について

新入学生に対する図書利用証の交付を下記の期間に行います。新入学生はなるべくこの期間内に手続して下さい。

取扱期間 4月20日から4月30日まで

取扱時間 平日 9時から17時まで

土曜 9時から12時30分まで

○夏季休業中の長期貸出について

下記の要領で長期貸出を実施いたします。

貸出期間 7月4日から7月9日まで

返却期限 9月17日まで

貸出冊数 開架図書5冊以内、指定図書2冊以内、書庫内図書5冊以内

○リーダープリンターの倍率が20倍まで可能となりましたのでご利用下さい。

実費は校費振替分に限ります。総務係までお申

込み下さい。

○希望図書の購入について

図書館では学生から出された希望図書については下記のことを一応の目安として購入する予定です。

1. 当分の間単行本のみとし、価格の特に安いもの、又は相当高価なものについては、除外することがあります。
2. できるだけ多くの方の希望を入れるため一人で多数の申込みをしないようお願いいたします。
3. 購入後は開架室の入口の掲示板に掲示いたします。

購入希望図書については所定の申込書に所要事項を記入し、開架室および一般閲覧室備付のポストにお入れ下さい。

編集後記

去る2月の初旬、館長の指導で教育学部学生約20名が、図書館の書庫の見学に訪れ、短時間ではありましたが、めったに見られぬ書庫の見学とあって、大変熱心に興味をもって各階を見て廻られました。見学後皆さんからたくさんの感想文をいただきましたが、われわれ館員にとって、利用する学生側の図書館に対する意識とか、要望とかについて改めて考えさせられるものがたくさんありました。

特に、学生にとって図書館は意外によく知られていないこと、利用の仕方についても、例えば開架図書の利用は比較的よくしているが、備付の各種の目録の検索の方法については余り知らない。従って書庫内所蔵の図書の利用は少ないし、書庫に20万冊もの図書があることさえ知らず、「随分損をしたなあー」と言う感想も多くありました。

図書館だより第2号は、こういう方々へ、又、初めて図書館へお迎えする新入生の方々へ、よりよく利用していただくための編集を試みてみました。どうかよく読んでいただいて「得をしたなあー」と言ってもらえるよう、お願いと期待をしています。(編集子)

愛媛大学附属図書館報「図書館だより」

第2号 昭和52年3月31日発行

発行 愛媛大学附属図書館

松山市文京町3番

Tel 0899-41-7111