

館内検討資料

関西館運営実施計画

平成13年11月

総務部関西館準備室

関西館運営実施計画（案）（修正版）

目 次

I 関西館の組織・機構及び運営	4
1 施設の名称	4
2 関西館の目的と機能	4
3 関西館の組織的位置づけ	4
4 関西館の組織・機構	4
5 関西館運営の基本方針	5
II 関西館に置く部及び課の業務	6
[1] 総務課	6
1 総務課の業務	6
[2] 資料部	7
1 資料部の業務	7
2 文献提供課の業務	7
3 アジア情報課の業務	9
4 収集整理課の業務	9
[3] 事業部	10
1 事業部の業務	10
2 図書館協力課の業務	10
3 電子図書館課の業務	11
III 関西館における図書館サービス	12
[1] 国会サービス	12
1 基本的な考え方	12
2 文献提供サービス	12
3 レファレンスサービス	12
4 国会議員に対する館内利用サービス	12

〔2〕 行政・司法各部門へのサービス	1 3
1 基本的な考え方	1 3
2 文献提供サービス	1 3
3 レファレンスサービス	1 3
〔3〕 一般公衆に対する遠隔利用サービス	1 3
1 基本的な考え方	1 3
2 複写サービス	1 4
3 図書館間貸出サービス	1 5
4 レファレンスサービス	1 6
5 電子図書館サービス	1 6
〔4〕 一般公衆に対する館内利用サービス	1 7
1 基本的な考え方	1 7
2 サービス体制	1 7
3 入退館及び利用者管理	1 7
4 館内利用サービス	1 8
5 東京本館利用者へのサービス	1 9
〔5〕 アジア情報サービス	2 0
1 基本的な考え方	2 0
2 アジア情報サービス	2 0
3 レファレンスサービス	2 0
4 東京本館利用者へのサービス	2 1
5 関係機関との連携協力	2 1
IV 関西館における図書館協力	2 1
1 基本的な考え方	2 1
2 協力事業	2 1
3 調査研究及び研修交流	2 2
V 関西館のサービス基盤	2 2
〔1〕 蔵書	2 2

1	基本的な考え方	2 2
2	資料整備	2 2
3	蔵書構成	2 4
4	書庫計画	2 4
	〔2〕 電子図書館業務	2 4
1	基本的な考え方	2 4
2	電子情報の発信	2 4
3	電子図書館コンテンツの構築	2 4
4	電子図書館に関する研究企画	2 5
	〔3〕 情報システムとネットワーク構成	2 5
1	関西館のサービス及び業務に係る主なシステム	2 5
2	図書館サービスと情報システムの関係	2 5
3	システムの運用体制	2 6
4	ネットワーク構成	2 6

資料：

1	図書館資料の分散配置計画に基づく関西館配置資料	2 8
2	関西館所蔵資料	2 9
3	東京本館所蔵資料	3 1
4	一般公衆に提供する電子図書館コンテンツ	3 2
5	電子図書館基盤システムと来館者管理設備の関係	3 3

I 関西館の組織・機構及び運営

1 施設の名称

国立国会図書館関西館とする。

2 関西館の目的と機能

関西館は、国立国会図書館法（以下、「館法」）に基づき、以下の機能を充実して、東京本館及び国際子ども図書館と相互補完的に、国会議員の職務の遂行に資するとともに、行政及び司法の各部門に対し、更に日本国民に対し図書館奉仕を提供することを目的とする。

1. 広範囲な文献提供サービスの実施
 - ・複写及び図書館間貸出による遠隔サービス
 - ・インターネットによる電子化コンテンツ等の提供
 - ・館内文献提供サービス
 - ・アジア関係の専門的な情報提供サービス
2. 図書館協力業務の推進
 - ・図書館経由の文献提供サービス
 - ・総合目録作成等の協力事業
 - ・図書館情報学分野の調査研究及び研修交流の実施
3. 蔵書の構築と保存
 - ・蔵書（資料電子化等含む）の構築
 - ・国民共有の情報資源としての図書館資料の保存

3 関西館の組織的位置づけ

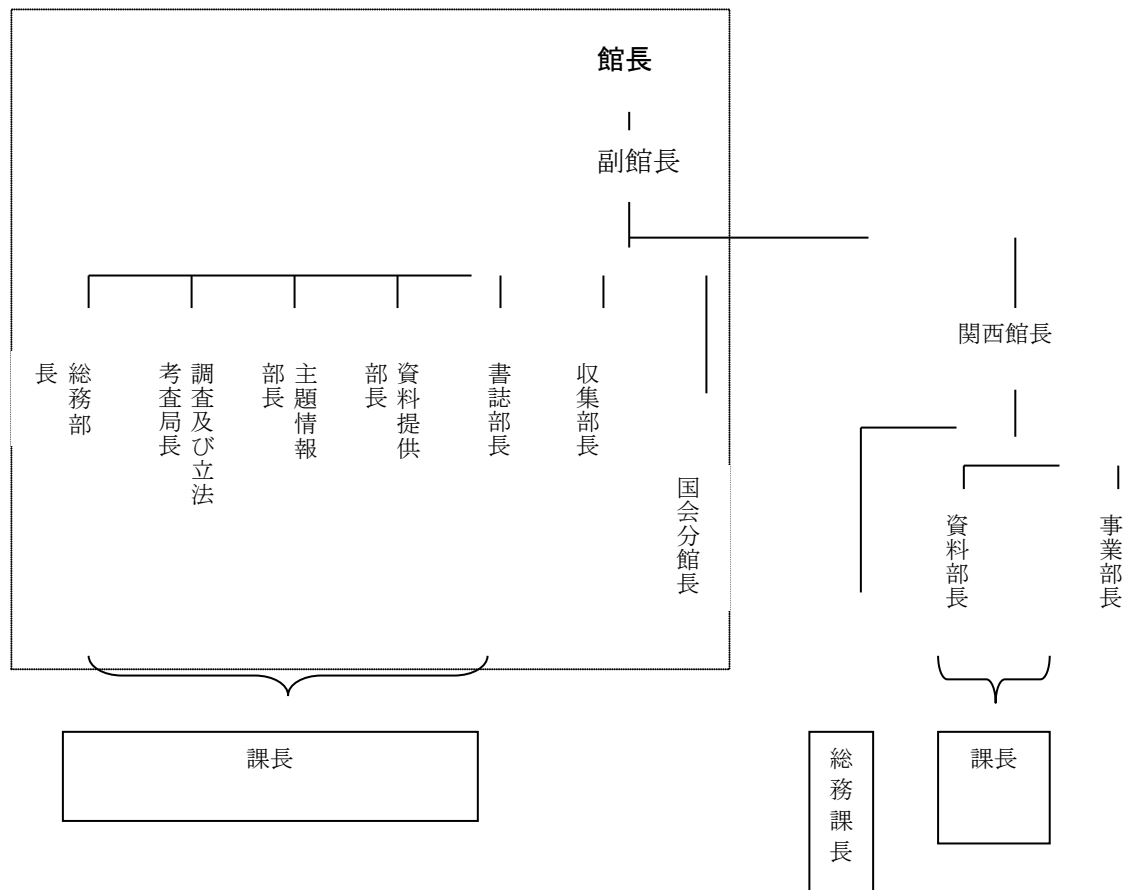
1. 中央の図書館を構成する組織単位として関西館を設置する。
2. この組織単位の長を法律上の職として置く関西館長とする。
3. 関西館長は、館長の命を受け、関西館に係る事務を掌理する。

4 関西館の組織・機構

1. 関西館に、館法第14条に基づく部局及びその他の単位を置く。
2. 関西館長の下に、東京本館との連絡業務及び関西館の庶務的業務を行う機構として、総務課を置く。
3. 関西館に以下の二部及び課を置く。
 - (資料部)
 - (1) 文献提供課
 - (2) アジア情報課
 - (3) 収集整理課
 - (事業部)
 - (1) 図書館協力課
 - (2) 電子図書館課

組織構成の概念図

(中央の図書館)



5 関西館運営の基本方針

1. 関西館の運営は、東京本館との密接な連携のもとに行う。
2. 関西館と東京本館の連携のため、職員出張経費、テレビ会議等の手段を確保する。
3. 関西館に配置する職員は、国会職員法に規定する職員とする。職員規模及び職員配置の詳細については、別途、決定する。
4. 以下の業務には、原則として職員を配置する。
 - (1) 蔵書構築に関すること。
 - (2) レファレンスサービスに関すること。
 - (3) アジア言語資料の組織化に関すること。
 - (4) 業務の企画、調整及び監督に関すること。
 - (5) 総務、人事、福利厚生及び会計に関すること。

- (6) その他、政策的判断が要求されること。
- 5. 法的整備を行い、複写事務を委託（以下「業務委託」）する。
- 6. 作業的及び現業的な業務（以下「作業的業務」）は、原則として館の予算で外注（以下「外注」）により行う。
- 7. 関西館における文書の取扱い、文書決裁、公印の取扱いについては、館の文書取扱内規、文書決裁内規、公印取扱内規において、別途、定める。
- 8. 関西館と東京本館間の文書、資料の移送は、民間物流業者への外注により行う。

Ⅱ 関西館に置く部及び課の業務

〔1〕総務課

1 総務課の業務

1. 基本的な考え方

- (1) 関西館総務課に、総務係、人事厚生係、会計係、施設係及び情報システム係の5係を置く。
- (2) 東京本館との連絡は主として総務課が行う。
- (3) 関西館の庶務関係業務は、総務課に集中させる。
- (4) 東京本館関係部門との連携は以下のとおり行う。
 - ①館全体の人事・福利厚生に関する政策・方針は、東京本館が統括する。また、職員の配置換え及び昇任・昇格等に係る事務は、東京本館人事課が行い、配置換えの調整は総務課長が東京本館人事課との間で行う。
 - ②人事異動に際しては、東京・関西双方における公務員宿舎への入居が円滑に行われるよう、東京本館人事課と密接な連携を図る。
 - ③関西館の会計事務の基本的枠組みを、次のように想定する。
 - ・関西館に3本官（官署支出官、歳入徴収官及び支出負担行為担当官）及び分任支出負担行為担当官を設置し、東京本館と同様の会計事務の執行を可能な体制とする。
 - ・年度当初に予算の配分裁定を行い、関西館の官署支出官及び支出負担行為担当官に支出負担計画及び支払計画の示達を行う。
 - ・人件費予算は、東京本館が管理し、関西館へは示達しない。人件費の執行は、関西館の資金前渡官吏等が行うことも想定する。
 - ④その他の会計法規上で必要となる官職の設置及び関西館の予算要求・執行管理の体制については別途定める。
- (5) 作業的業務は、原則として外注により行う。

2. 総務係の事務

- (1) 関西館の所掌事務の総合調整に関すること。
- (2) 関西館における国会サービスの総括に関すること。（国会議員の来館利用に係る事務を含む。）
- (3) 関西館庁舎内の秩序の維持に関すること。
- (4) 関西館の刊行物の配布に関すること。
- (5) 関西館の館長印及び館印の保管に関すること。
- (6) 関西館の公文書に関すること。
- (7) 関西館の広報（参観及び広報誌の編集を含む）に関すること。

(8) 関西館の庶務及び他の所掌に属しないものに関する事。

3. 人事厚生係の事務

- (1) 東京本館との人事及び職員の福利厚生に関する連絡事務に関する事。
- (2) 関西館職員の服務に関する事。
- (3) 関西館職員の健康管理に関する事。(健康管理施設及び簡易な薬局を設置し、健康管理施設には非常勤医を配置する。)
- (4) 関西館職員の宿舎に関する事。
- (5) 共済組合に関する事。
- (6) 社会保険及び雇用保険の届出に関する事。

4. 会計係の事務

- (1) 関西館の会計事務(予算、収入支出、出納、調達及び物品管理)に関する事。
- (2) 関西館の図書館資料購入に係る支出の決議に関する事。
- (3) 自動車に係る外注業務の監督及び検査に関する事。

5. 施設係の事務

- (1) 関西館庁舎内の警備及び防災に関する事。
- (2) 関西館に係る国有財産の維持及び管理事務の補助に関する事。
- (3) 関西館の庁舎管理の企画及び総括に関する事。
- (4) 関西館の施設設備の運用及び保全に関する事。
- (5) 関西館の庁舎管理等に係る外注業務の監督及び検査に関する事。

6. 情報システム係の事務

- (1) 関西館の情報システムの運用、保守及び管理に関する事。
- (2) 電子図書館基盤システムに係る東京本館との調整に関する事。
- (3) 関西館に設置される情報機器の運用、保守及び管理に関する事。
- (4) 情報システムに係る外注業務の監督及び検査に関する事。

7. 総務課の所掌に係る外注業務

- (1) 施設運用業務
- (2) 警備業務
- (3) 清掃業務
- (4) 公用車運転業務
- (5) 情報システム及び機器の保守・管理
- (6) 電話交換業務

[2] 資料部

1 資料部の業務

資料部は、関西館が所管する図書館資料の収集・整理・保管・利用・レファレンス等に係る業務を行うとともに、アジア関係資料の専門図書館としての業務、遠隔利用サービス(文書レファレンスを除く)の拠点としての業務を所掌する。

2 文献提供課の業務

文献提供課は、国会及び行政・司法各部門に対する関西館所管資料に係る文献提供サービス、遠隔利用サービス(レファレンスを除く)の窓口業務、関西館所管資料の遠隔利用サービス並びに関西館における館内サービスに係る業務を行う。(アジア情報課の所掌に係る業務は除く。)

1. 基本的な考え方

- (1) 文献提供課に、複写貸出係、参考係及び閲覧係の3係を置く。
- (2) 関西館運営の基本方針に基づき、職員が行う業務と業務委託又は外注による作業的業務の区分を明確にし、効率的な人員配置を行う。

2. 複写貸出係の事務

- (1) 関西館所管資料の複写に関すること。
- (2) 遠隔申込による館の資料の複写に関すること。(東京本館及び国際子ども図書館で行う事務を除く。)
- (3) 国会及び行政・司法各部門に対する関西館所管所管資料の貸出に関すること。
- (4) 図書館間貸出に関すること。(各種図書館に係る利用登録事務を含む。東京本館及び国際子ども図書館で行う事務を除く)
- (5) 関西館所管資料の職員への貸出に関すること。
- (6) 複写及び図書館間貸出業務に係る作業的業務の業務委託及び外注の監督並びに検査に関すること。

3. 参考係の事務

- (1) 国会及び行政・司法各部門に対する文献提供課所管資料に係るレファレンスに関すること。
- (2) 一般公衆に対する文献提供課所管資料に係るレファレンスに関すること。
- (3) 文献提供課で収集する資料の選書に関すること。
- (4) 総合閲覧室の管理に関すること。(館内利用者に対するマイクロ形態資料及び電子出版物の複写サービス、マルチメディア資料の閲覧サービス並びに東京本館及び国際子ども図書館資料の取寄せ申込みの受付を含む。)
- (5) 郵送又は関西館の館内で申請した一般利用者に係る利用者登録に関すること。(他が実施するものを除く。)
- (6) 館内利用者の管理等に関すること。(来館者管理設備の運用を含む。)
- (7) 個室研究室及び共同研究室の管理に関すること。
- (8) 参考係の所掌事務に係る作業的業務の外注の監督及び検査に関すること。

4. 閲覧係の事務

- (1) 文献提供課所管資料の保管及び利用に関すること。
- (2) 東京本館及び国際子ども図書館資料の取寄せ資料の貸付及び返却に関すること。
- (3) 文献提供課所管書庫の管理及び書架計画に関すること。
- (4) 書庫内及び出納カウンターに係る作業的業務の業務外注の監督及び検査に関すること。

5. 文献提供課の所掌に係る委託及び外注業務

- (1) 複写に係る業務のうち、次のものは業務委託とする。
 - ① 複写物の作成業務
 - ② 料金計算及び徴収業務
 - ③ 複写カウンターにおける複写申込みの受付(著作権確認は職員が行う。)及び複写物の引渡し業務
 - ④ 複写物の梱包及び発送作業
- (2) 複写に係るその他の作業的業務は、外注により行う。
 - ① 簡易な所蔵調査及び申込みの電子化作業
 - ② 複写資料の書庫出庫及び納架作業
- (3) 図書館間貸出に係る次の業務は、外注とする。
 - ① 簡易な所蔵調査及び申込みの電子化作業
 - ② 貸出資料の出庫、返却及び納架作業
 - ③ 貸出資料の梱包及び発送作業
- (4) 館内利用サービスに係る次の作業的業務は、外注とする。

- ①入退館ゲートカウンターにおける受付・案内業務
- ②総合閲覧室の資料納架・書架整頓作業
- ③閲覧資料の貸付及び返却処理作業
- (5) 書庫内資料に係る次の作業的業務は、外注とする。
 - ①新着資料排架作業
 - ②資料の書庫出庫及び納架作業
- (6) 所管資料の製本及び補修に係る作業的業務は、外注とする。

3 アジア情報課の業務

アジア情報課は、アジア地域に係るレファレンス及び情報提供サービス、アジア言語資料の収集及び整理並びに国内外の関係機関との連携協力等の業務を行う。

1. 基本的な考え方

- (1) アジア情報課をアジア情報提供の館の拠点とする。
- (2) アジア情報課に、総括係、アジア第一係及びアジア第二係の3係を置く。
- (3) アジア情報課の業務は、原則として職員が担当する。但し、一部の作業的業務は外注により行う。
- (4) 開館当初の重点整備地域に合わせ、東アジア、東南アジア及び南アジアについて専門性を有する職員を優先的に配置する。その他の地域については、非常勤調査員を配置する等の体制を整備する。

2. 総括係の事務

- (1) アジア情報室の管理に関すること。
- (2) アジア情報課所属書庫の管理に関すること
- (3) アジア情報課所管書庫資料の保管及び利用に関すること。
- (4) アジア情報課所管資料の複写に関すること。
- (5) アジア情報課作成のホームページの維持管理に関すること。
- (6) 国内外の関係機関との連携協力に関すること。

3. アジア第一係の事務

- (1) アジア地域全般及び東アジア以外のアジア地域に関する資料の選書及び整理に関すること。
- (2) 上記地域に係るレファレンス及び情報ファイルの作成に関すること。

4. アジア第二係の事務

- (1) 東アジアに係る資料の選書及び整理に関すること。
- (2) 上記地域に係るレファレンス及び情報ファイルの作成に関すること。

5. アジア情報課の所掌に係る外注業務

- (1) アジア情報課所管書庫資料の出庫及び納架作業
- (2) アジア情報課所管資料の製本及び補修作業

4 収集整理課の業務

収集整理課は、関西館所管の図書館資料の収集及び書誌データ作成に係る業務を行う。(アジア情報課の所掌に係る業務は除く。)

1. 基本的な考え方

- (1) 収集整理課に、収集係及び整理係の2係を置く。
- (2) 資料収集に係る業務は、原則として職員が担当する。
- (3) 書誌データ作成に係る業務は、可能な範囲で外注により行う。

(4) 資料の収集及び書誌データ作成は、東京本館関連部局との連携協力のもとで行う。

2. 収集係の事務

- (1) 関西館所管の図書館資料の収集計画及び選書事務の総括に関すること。
- (2) 関西館所管の図書館資料の購入等による収集及び受入に関すること。(逐次刊行物の受入を除く。)
- (3) 関西館所管の図書館資料の購入に係る支出負担行為に関すること。
- (4) 関西館所管の図書館資料の資料管理の総括に関すること。

3. 整理係の事務

- (1) 関西館所管の図書館資料の整理及び装備に関すること。
- (2) 関西館所管の逐次刊行物の受入に関すること。
- (3) 整理係の所掌事務に係る外注の監督及び検査に関すること。

4. 収集整理課の所掌に係る外注業務

- (1) 図書館資料の整理及び装備作業
- (2) 逐次刊行物の受入、装備及び整理作業

[3] 事業部

1 事業部の業務

事業部は、国内外の各種図書館に対する協力事業、総合目録の運営・管理、障害者図書館協力事業、図書館及び図書館情報学に関する調査研究、国内外の図書館員等に対する研修交流、電子図書館に関する研究開発の企画・実施、関西館における電子図書館システムの構築及びコンテンツの作成・提供に係る業務を行う。

2 図書館協力課の業務

図書館協力課は、東京本館企画協力課及び館内関係部局との連携のもとで、国内外の各種図書館及び関係機関との協力事業を実施する。開館当初において図書館協力課が行う図書館協力事業は、総合目録、障害者図書館協力、図書館及び図書館情報学分野に関する調査研究及び国内外の図書館員等に対する研修交流である。

1. 基本的な考え方

- (1) 図書館協力課に、総合目録係、障害者図書館協力係、調査情報係及び研修交流係の4係を置く。
- (2) 図書館協力課の業務は、原則として職員が担当する。必要に応じて専門性を有する非常勤調査員を配置する。
- (3) 図書館協力事業の実施にあたっては、東京本館企画協力課及び館内関係部局と連携をとる。
- (4) アジア地域の図書館等との連携協力事業は、東京本館企画協力課及びアジア情報課と連携をとって行う。

2. 総合目録係の事務

- (1) 図書館協力事業に関すること。
- (2) 図書館協力事業に係る情報発信及び刊行物の刊行等に関すること。
- (3) 総合目録の作成及び提供に関すること。
- (4) 国立国会図書館総合目録ネットワーク事業に関すること。

3. 障害者図書館協力係の事務

- (1) 障害者図書館協力事業に関する事。
- (2) 点字図書及び視覚障害者用録音図書全国総合目録の作成及び提供に関する事。
- (3) 学術文献録音図書製作の企画・調整及び書誌の作成に関する事。

4. 調査情報係の事務

- (1) 図書館及び図書館情報学分野の情報の収集に関する事。
- (2) 図書館及び図書館情報学分野の調査研究に関する事。
- (3) 上記業務の成果物及び情報誌の編集・刊行（電子媒体を含む）に関する事。
- (4) 他部局が行う図書館及び図書館情報学分野の調査研究に対する支援に関する事。

5. 研修交流係の事務

- (1) 国内外の図書館員等に対する研修交流に関する事。
- (2) 研修教材等の作成に関する事。
- (3) 上記業務の成果物の編集・刊行（電子媒体を含む）に関する事。
- (4) 他部局が行う研修交流に対する支援に関する事。

3 電子図書館課の業務

館の電子情報方針の策定に係る業務は、東京本館企画協力課電子情報政策室が所掌する。関西館電子図書館課は、館の電子情報提供に係る方針に基づき、電子図書館サービスの実施に係る業務、電子図書館に係る研究開発、関西館における館のホームページに係る調整業務を行う。

1. 基本的な考え方

- (1) 電子図書館課に、研究企画係、資料電子化係、ネットワーク情報係及び電子情報発信係の4係を置く。
- (2) この課の業務のうち企画・調整的業務は職員が担当し、作業的又は専門技術を必要とする業務は外注により行う。

2. 研究企画係の事務

- (1) 電子図書館に関する研究及び開発に関する事。
- (2) 上記に係る成果物の業務への導入及び普及に関する事。
- (3) 電子図書館サブシステムの開発及び運用に関する事。

3. 資料電子化係の事務

- (1) 図書館資料の電子化に関する事。
- (2) 図書館資料の電子化に係る著作権処理に関する事。
- (3) 電子化データの管理及び提供に関する事。

4. ネットワーク情報係の事務

- (1) ネットワーク系情報資源の収集に関する事。
- (2) ネットワーク系情報資源の整理に関する事。
- (3) ネットワーク系情報資源のデータ管理及び提供に関する事。

5. 電子情報発信係の事務

- (1) 編集・編成コンテンツの作成及び提供に関する事。
- (2) 関西館における館のホームページの調整に関する事。

6. 電子図書館課の所掌に係る外注業務

- (1) 資料電子化作業及び定形的な電子化データ登録作業
- (2) 電子図書館サブシステムの開発作業及び運用に関する業務

Ⅲ 関西館における図書館サービス

〔1〕国会サービス

1 基本的な考え方

1. 「国会サービス基本計画」（平成13年国図企第24号）に従い、関西館の基本機能に即した国会サービスを実施する。
2. 関西館は、国会サービス分野（立法調査業務への支援を含む。）で、以下の役割を果たす。
 - （1）国会サービスのための文献提供サービス
 - （2）関西館所管資料に係るレファレンスサービス
 - （3）国会議員及び国会関係者に対する館内利用サービス
3. 国会に対するサービスは最優先で取り組む。そのために最も迅速なサービスを可能にする業務体制を整備する。
4. 関西館における国会サービス業務は、関西館の各部課が、相互に連携しながら分担して行い、総務課が総括する。各部課には、国会サービス専任の職員を配置しない。

2 文献提供サービス

1. 東京本館は、国会サービスの拠点として、東京本館所管資料を基盤としたサービスを行う。関西館は、関西館所管資料に基づく文献サービスの依頼に応じることにより、東京本館の国会サービスを補完する。
2. 関西館の文献提供サービスは、資料部が担当する。
3. 複写サービスは、東京本館が実施するサービス原則と同等の基準により行う。
4. 複写物は、東京本館への FAX 送信又は送付により提供する。
5. 関西館所管資料で複写により提供できないものは、資料を東京本館に移送し、利用に供する。

3 レファレンスサービス

1. 国会に対し、関西館所管資料に係るレファレンスサービスを提供する。
2. 関西館のレファレンスサービスは、資料部が担当する。
3. 国会サービス特有の業務については、東京本館が実施するサービス原則と同等の基準により、必要に応じて機動的な体制を採る。
4. アジア地域に係るレファレンスについては、東京本館関係部局との連携のもとにサービスを提供する。

4 国会議員に対する館内利用サービス

1. 来館した国会議員（以下「来館議員」）のための閲覧室は個室研究室とする。

2. 来館議員への対応は、総務課が行う。
3. 閲覧、複写及び貸出の要求に迅速に対応する体制を整備する。
4. 国会関係者の館内利用については、国会議員に対するサービス体制に準じて対応する。

〔2〕行政・司法各部門へのサービス

1 基本的な考え方

1. 「関西館開館後に実施する行政・司法各部門に対する図書館サービスについて」（平成13年国図企第13号）に従い、行政・司法各部門の支部図書館（以下「支部図書館」）に対し関西館所管資料に係る図書館サービスを実施する。
2. 関西館所管資料の利用について、支部図書館及び支部図書館経由の利用者に対し優先的に取り扱う。支部図書館を経由しない行政・司法各部門の職員利用者に対しては、一般利用者と同等とする。

2 文献提供サービス

1. 関西館の文献提供サービスは、資料部が担当する。
2. 複写については、事務用複写の範囲において、複写物を東京本館支部図書館課にFAX送信し、来館した省庁等職員に引き渡す。事務用複写以外の複写は、すべて有料とし、一般利用者と同等の扱いとする。
3. 関西館所管資料の貸出又は取寄せサービスを行う。貸出の場合の資料は直接、申込みの支部図書館に送付する。取寄せサービスは、窓口となる支部図書館課に資料を移送し、同課で資料を提供する。

3 レファレンスサービス

1. 行政・司法の各部門に対し、関西館所管資料に係るレファレンスサービスを提供する。
2. 関西館のレファレンスサービスは、資料部が担当する。
3. 支部図書館に対しては、東京本館の支部図書館課又はレファレンス業務部門から関西館に回付される申込みについて対応する。
4. 省庁等職員からの電話及びFAXによる直接の申込み依頼にも対応する。

〔3〕一般公衆に対する遠隔利用サービス

1 基本的な考え方

1. 位置づけと方針
 - (1) 関西館は、館が行う遠隔利用サービス（遠隔複写サービス及び図書館間貸出）を総括する。
 - (2) 利用者の文献入手の利便性を向上させるため、館所蔵資料に係る書誌情報等のデータベースをできる限り広範囲にインターネット上で公開する。
 - (3) インターネット上で、二次情報に加え一次情報を提供する電子図書館サービスを実施する。
 - (4) 利用者登録制度を導入し、複写サービス等を継続的に利用する利用者の利便性を向上させる。
2. サービス内容

(1) 文献提供サービス

- ① 関西館は、館の遠隔利用サービスの申込み受付窓口になると同時に、関西館所管資料によって迅速な文献提供サービスを実施する。
- ② 関西館所管資料により応じられない申込みは、東京本館及び国際子ども図書館所管資料により提供する。但し利用者は、資料の所蔵館を意識せずに申込みを行うことができる。
- ③ 提供方法は、複写及び図書館間貸出とする。

(2) レファレンスサービス

関西館所管資料に係る電話及び文書による問合せに対して、レファレンスサービスを提供する。

(3) 電子図書館サービス

一次情報、二次情報及び電子展示会などの編集コンテンツ等を館のホームページに搭載し、インターネット上で広く一般公衆に提供する。

3. 運営体制

- (1) 文献提供サービスにおける作業的業務は、業務委託又は外注により行う。
- (2) 電子図書館基盤システム情報提供サブシステム（以下「情報提供サブシステム」）を活用することにより、申込み受付から提供まで、迅速かつ効率的にサービスを実施する。
- (3) 電子図書館サービスは、電子図書館基盤システム電子図書館サブシステムを基盤にインターネット上での情報提供を実施する。

2 複写サービス

1. 基本的な考え方

- (1) 個人及び図書館等に対して、館所蔵資料の複写サービスを行う。
- (2) 関西館開館時点での複写サービスは、原則として現行の枠組み^(注)において実施する。
- (3) 複写サービスにおける作業的業務は、館の委託事業とする。
- (4) 著作権法第31条に基づく複写サービスの一部を館以外の者に業務委託するために、当該業務委託について法的整備を行う。

(注) 現行の複写サービスの枠組み

- ・ 館が図書館サービスとして提供するサービスである（著作権法の関係で、厳密に設定）。
- ・ 館所蔵資料の複写を行い、その複写物を利用者に提供する。
- ・ 複写料金を利用者が支払う。この料金は、著作権法第31条の要件により、実費相当のものである。
- ・ 事業主体は館である。
- ・ 業務の一部を委託している。

2. 対象資料

複写対象資料の形態は、紙媒体・マイクロ資料とする。

3. 利用者

国内外の個人、団体又は図書館を対象とする。個人の場合の年齢制限については、別途確定する。

4. サービス内容

- (1) 登録利用者は、郵送、FAX（図書館のみを対象）、NDL-ILL システム経由に加え、館のインターネットホームページからの複写申込みが可能である。
- (2) 未登録の利用者は、郵送又は FAX（図書館のみを対象）により複写申込みを行う。
- (3) 申込み受付後、迅速に複写物を発送する体制を整備する。申込みに応じられない場合は速やかに回答を行い、必要に応じてレファレンスサービスに誘導する。

- (4) 関西館で提供する複製物は紙形態とする。マイクロ形態の複製物は、当面、提供しない。マイクロ形態複製物の申込みに対しては、東京本館に資料を移送して複製物の提供を行う。

5. 申込みの窓口

- (1) 館に対する遠隔利用の申込み窓口を関西館に置く。
(2) 東京本館へ送られてきた郵送、FAX等による申込みは、関西館へ回付する。
(3) 東京本館から提供すべきものについては、当該申込みを関西館から東京本館に回付する。情報提供サブシステムにより、機械的に所蔵館を判断できるものは、システムによる自動回付を行う。
(4) 雑誌記事索引データベース検索を経由しての複写申込は、システム的な対応ができないものについては、対応が可能となるまでの間、関西館の所蔵の有無にかかわらず、東京本館で受け付ける。

6. 申込みの受付方法

複写の申込方法は、「関西館開館後実施する利用者サービスについて」（平成12年国図企第31号）に従い、以下のとおりとする。

①新 OPAC 経由によるオンライン申込み

登録利用者（一般、特別）からのみ受け付ける。申込情報は、一部の特別利用者によるものを除き、自動受理し、情報提供サブシステムによって機械的に所蔵館等に振り分けられる。

②FAX（図書館のみを対象）又は郵送による申込み

登録利用者（一般、特別）、当日（未登録）利用者ともに申込み可能である。申込みには定型書式を用いる。申込みは関西館で受け付けて電子化入力を行った後、情報提供サブシステムによって機械的に、又は手動で所蔵館に振り分けられる。

③NDL-ILL システム経由によるオンライン申込み

NDL-ILL システム経由によるオンライン申込みは、当分の間、継続する。国立情報学研究所と今後の方策について協議する。

7. 提供方法

郵便又は宅配便等で送付する。

8. 複写料金

- (1) 館としての統一的料金体系を設定する。
(2) 設定の単位は、現行通り1枚毎の設定とする。

3 図書館間貸出サービス

1. 基本的な考え方

遠隔利用サービスの一環として、各種の図書館及び関係機関等（以下「図書館等」）に対して、館所蔵資料の図書館間貸出サービスを行う。

2. 対象資料

- (1) 図書及びマイクロ形態資料（利用上制約がある場合を除く。）を原則とする。
(2) 図書館貸出サービスは、主に関西館所管資料により行う。
(3) 学術文献録音テープを視覚障害者の利用に供する。

3. 利用者

国の内外を問わず、あらかじめ登録した図書館等を対象とする。

なお、学術文献録音図書テープの貸出は、あらかじめ登録した図書館等を対象とする。

4. 申込みの窓口

- (1) 館に対する申込み窓口を関西館に置く。
- (2) 東京本館へ送られてきた郵送、FAX等による申込みは、関西館へ回付する。
- (3) 東京本館から提供すべきものについては、当該申込みを関西館から東京本館に回付する。なお、情報提供サブシステムにより、機械的に所蔵館を判断できるものは、システムによる自動回付を行う。

5. 申込みの受付方法

貸出の申込方法は、「関西館開館後実施する利用者サービスについて」（平成12年国図企第31号）に従い、以下のとおりとする。

(1) 新 OPAC 経路によるオンライン申込み

申込情報は、自動受理し、情報提供サブシステムにより機械的に所蔵館に振り分ける。

(2) FAX 又は郵送による申込み

申込みには定型書式を用いる。申込みは関西館で受け付けて電子化入力を行った後、情報提供サブシステムにより機械的に、又は手動で所蔵館に振り分ける。

(3) NDL-ILL システム経路等によるオンライン申込み

NDL-ILL システム経路による申込みについては、当分の間、継続する。国立国会図書館総合目録経路申込みに関するシステム開発のための館内協議及び NACSIS- ILL システムと当館の連携に関する国立情報学研究所との協議を行う。

6. 提供方法

郵便で送付する。なお、来館による申込受付及び貸出も行う。

7. 利用に要する費用

発送郵送費は館が負担し、返却郵送費は利用者が負担する。

4 レファレンスサービス

1. 基本的な考え方

- (1) 関西館所管資料に係るレファレンスサービスを東京本館のレファレンス業務部門との連携のもとで実施する。
- (2) 文書（電子メールを含む）レファレンスは東京本館を窓口とする。
- (3) 関西館における遠隔利用者に対するレファレンスサービス（電話及び東京本館から回付の文書レファレンス）は、文献提供課及びアジア情報課が所掌する。

なお、アジア情報課が所掌するレファレンスサービスは、「[5] アジア情報サービス」に記述する。

2. レファレンスサービスの範囲

- (1) 関西館所管資料の所蔵調査
- (2) 関西館所管資料に係る簡易な事実調査

3. 申込みの受付方法

- (1) レファレンス申込みは電話又は文書（電子メールを含む）によるものとする。
- (2) 電話レファレンスは文献提供課内の専用電話により受け付ける。
- (3) 高度なレファレンス及び主題情報に係るレファレンスは、東京本館のレファレンス業務部門に、転送又は回付する。

5 電子図書館サービス

1. 基本的な考え方

電子図書館サービスとして、館のホームページを介して館が作成する一次情報、二次情報、編集コンテンツ等をインターネット上で広く一般に提供する。電子図書館サービ

スは、館全体の連携体制により推進する。

2. 電子図書館サービスの内容

関西館開館時の電子図書館のコンテンツについては、「資料4 一般公衆に提供する電子図書館コンテンツ」を参照のこと。

[4] 一般公衆に対する館内利用サービス

1 基本的な考え方

1. 関西館は、遠隔利用サービスの拠点として機能する一方、一般公衆に公開された調査研究図書館として館内利用サービスを提供する。
2. 関西館の館内利用サービスは、原則として東京本館と同一とする。但し、立地条件を勘案して、必要に応じて異なるサービスを提供できるものとする。

2 サービス体制

1. 利用者

- (1) 利用者は、満18歳以上の個人とする。
- (2) 利用登録制度を導入する。
- (3) 利用者種別は、登録利用者と当日利用者とする。

2. 開館日及び開館時間

- (1) 開館日は、週6日（月曜日～土曜日）とする。
- (2) 休館日は、日曜日、国民の祝・休日、資料整理日（毎月第3水曜日）、年末年始（12月28日から1月4日まで）及び蔵書点検等の必要により特に定める期間とする。
- (3) 開館時間は、午前10時から午後6時までとする。
- (4) 各サービスカウンター等での昼のサービス休止時間帯は設けない。

3. 閲覧室

- (1) 閲覧室は、隣接する総合閲覧室及びアジア情報室で構成する。
- (2) 総合閲覧室に254席、アジア情報室に92席、計346席の閲覧席を設ける。

3 入退館及び利用者管理

1. 利用カード

- (1) すべての館内利用者に館内利用カードを発行する。
- (2) 館内利用カードは、登録利用者用と当日利用者用の2種類とする。
- (3) 館内利用カードはICカードとし、来館者管理設備で発行する。
- (4) 館内利用カードを用いることにより、以下の機能を効率的に実現する。

- ①利用者情報管理
- ②入退館管理
- ③資料請求・貸付・返却情報管理
- ④複写請求・複写枚数情報管理

2. 入退館手続き

- (1) ゲートにおいて、館内利用カードを読み取らせることにより、入退館の制御を行う。退館時にカードはゲートで回収する。
- (2) 退館の際、利用者情報中に未返却資料や未精算の申込みがある場合は、利用者はゲートを通過できず、ゲートカウンターの職員により適宜の指示を受ける。
- (3) ゲート手前（閲覧室側）にはブックディテクション装置を設置する。ブックディテクション装置は、資料の持出しに対し警報を発するとともにゲートと連動してこれを閉鎖する。

4 館内利用サービス

1. 館内利用サービスの種類

館内利用サービスの種類を、次のとおりとする。

- (1) 閲覧サービス（予約資料及び取置き資料並びに東京本館及び国際子ども図書館からの取寄せ資料の閲覧を含む）
- (2) 複写サービス
- (3) レファレンスサービス
- (4) 研究室利用サービス（運営要領は別に定める。）

2. 開架資料の利用

- (1) 総合閲覧室及びアジア情報室に、調査研究のための参考図書類及び基本資料を開架で配置する。
- (2) 開架資料による充足度を高め、書庫出納を伴う利用をできるだけ少なくする。
- (3) 総合閲覧室の主な開架資料は、次のとおりである。（開館時は約5万冊の開架）
 - ①全分野の参考図書類及び基本資料
 - ②国内官庁出版物（法令・議会資料を含む）
 - ③図書館情報学・情報技術関係資料
- (4) アジア情報室の主な開架資料は、次のとおりである。（開館時は約3万冊の開架）
 - ①アジア関係の参考図書及び基本図書
 - ②雑誌、新聞等
- (5) 開架資料に電子媒体のものを積極的に導入する。
- (6) 総合閲覧室及びアジア情報室で、館の電子図書館コンテンツや情報通信回線を介して利用する情報を提供する。

3. 書庫内資料の利用

- (1) 書庫内資料の利用は、原則として、資料出納後にカウンターで貸付を行う方式とする。
- (2) 書誌調査など、大量の書庫内資料を利用する必要がある場合は、書庫立入りを認める。
- (3) 利用者は、館内設置の OPAC 端末で資料を請求し、文献提供課所管資料については出納カウンターから、アジア情報課所管資料についてはアジアカウンターから、貸付を受けて閲覧する。アジア情報課所管資料の一部については、アジアカウンターで資料請求を行う。
- (4) 書庫内資料については館内外の OPAC 経由での予約を可能とし、利用者は利用予定日に来館してこれを閲覧する。

4. 複写サービス

- (1) 館内利用者自身が複写機又はマイクロリーダープリンターを使って複写をする方式（セルフコピー）を採用する。
- (2) 大量複写や後日受取を希望する等の利用者は、複写カウンターを経由して複写申込を行うことができる。
- (3) 館内に設置する OPAC 端末から、雑誌記事索引の検索を経て、閲覧請求を行わないで直接複写を申し込むことを可能とする。
- (4) 電子出版物の複写は、館内利用者自身がプリントアウトを行う方式を採用し、カウンターを経由するプリントアウトは行わない。ダウンロード等による電子形態での電子出版物の複製サービスは行わない。
- (5) 著作権保護は厳格に行い、特に利用者自身が複写又はプリントアウトする場合は、職員が厳重に審査する。

5. 東京本館及び国際子ども図書館資料の利用

- (1) 関西館の館内利用者が東京本館及び国際子ども図書館の資料を利用する場合は、可能

- な限り、複写サービスによることを原則とし、複写物は郵便で送付する。
- (2) 資料の性格上、閲覧が必要な場合は、東京本館及び国際子ども図書館から取り寄せて利用に供する。情報提供サブシステムを利用して代行申込みを行い、資料の移送を受ける。利用者は利用予定日に再来館して、資料を閲覧する。
 - (3) 取寄せ資料の範囲は、貴重書、参考図書等の利用上の制約あるもの及び逐次刊行物を除くすべての館所蔵資料とする。

6. レファレンスサービス

- (1) 館内利用者に対するレファレンスサービスは、総合閲覧室内の総合案内に職員を配置して行う。但し、機器操作等に業務外注等による補助員を配置し、利用者の便宜をはかる。
- (2) 総合案内で提供するレファレンスサービスの内容は、次のとおりである。
 - ①資料案内等のレファレンスサービス全般
 - ②データベース等の検索援助
 - ③機器操作案内
 - ④東京本館へ回付すべきレファレンスの受付及び案内

なお、アジア情報課が所掌するレファレンスサービスについては、「〔5〕関西館におけるアジア情報サービス」に記述する。

7. 研究室利用サービス

当室の具体的な利用方法、利用条件等は別途検討する。

8. 利用に要する費用負担

館内利用サービスは、複写サービスを除き無料とする。複写サービスは、館としての統一的な料金体系を定めて有料とする。

9. 展示会の開催

館所蔵資料等の展示会を開催する。展示会の事務は、総務課が所掌する。

10. 障害者へのサービス

障害をもつ館内利用者に対しては、職員が適宜、調査のための補助を行う。また施設の対応をはかるとともに必要な機器を設置し、障害者の利用の便宜をはかる。

5 東京本館利用者へのサービス

1. 基本的な考え方

- (1) 東京本館利用者に対し、東京本館関係部局と連携し、関西館所管資料の適切なサービスを提供する。
- (2) 情報提供サブシステムにより、迅速、簡便な利用手段を提供する。

2. サービスの概要

(1) 資料の取寄せ

東京本館に所蔵していない資料で、利用上制約のある資料及び逐次刊行物を除く資料を、資料提供部と連携して、利用者の求めに応じて移送により東京本館利用者に提供する。

(2) 複写サービス

東京本館利用者に対し、関西館所管資料のFAXを介して行う即日複写サービス及び遠隔複写サービスを実施する。遠隔複写サービスの場合、申込みは利用者が東京本館内で行い、サービス提供は指定先への後日郵送複写とする。

[5]アジア情報サービス

1 基本的な考え方

1. アジア情報課の業務を、アジア情報サービスを目的とする専門図書館として機能させる。
2. 国会を始めとする各界のニーズに対応するため、媒体を問わず最新のアジア資料・情報を整備し、利用に供する。また、アジア言語に対応した電子図書館機能及び情報提供機能を利用して、国内外に向けてアジア情報を提供・発信する。
3. アジア情報サービスの発展に寄与するため、関係機関との協力を強化し、国内における中核的な役割を果たす。また、アジア諸国の国立図書館と情報流通の促進をはかるなど、国際協力活動を行う。
4. 対象地域は、東アジア、東南アジア、南アジア、中央アジア及び中東・北アフリカの地域（以下「アジア地域」）とする。但し、関西館開館当初は、東アジア、東南アジア及び南アジアの地域に重点を置いて資料・情報を整備する。

2 アジア情報サービス

1. 遠隔利用サービス
 - (1) 刊行物及びホームページにより、アジア情報室の広報、アジア情報の提供、アジア資料の紹介等を行う。
 - (2) アジア情報課が作成するアジア情報ファイル、書誌データベース、インターネットリンク集等の2次情報をホームページで提供する。
 - (3) アジア情報課所管資料の複写及び貸出サービスは、文献提供課を通じて行う。
 - (4) レファレンスサービスについては、下記「3 レファレンスサービス」で記述する。
2. 館内利用サービス
アジア情報センターの行う館内利用サービスについては、「[4] 一般公衆に対する館内利用サービス 4 館内利用サービス」を参照のこと。

3 レファレンスサービス

1. 基本的な考え方
アジア地域に係る主題レファレンスは、アジア情報課が総括する。東京本館等の配置資料に基づいて行うアジア関係のレファレンスサービスは、アジア情報課の機能を補完するものとして位置づける。
2. レファレンスサービス
 - (1) アジア地域に係る文書、電話及び口頭によるレファレンスを行う。
 - (2) アジア地域に係る文書レファレンスは原則としてアジア情報課が処理する。但し、漢籍又は古典等に係るレファレンスは、漢籍等を所蔵する東京本館が処理するなど、必要に応じて双方が連携・協力する。
 - (3) 電話レファレンスは、アジア情報課内に設置する専用電話で受け付ける。
 - (4) 館内利用者に対しては、アジアカウンターに職員を配置して、以下のレファレンスサービスを提供する。
 - ① アジア地域に係るレファレンスサービス全般
 - ② アジア情報室で提供するデータベース等の検索援助
 - ③ アジア情報室に配置する機器操作案内

4 東京本館利用者へのサービス

1. 東京本館は、各専門室において参考図書類を整備するとともに、アジア情報課が作成するアジア情報ファイルを利用することにより、館内利用者のアジア情報に対するニーズに応える。
2. 東京本館の館内利用者に対するレファレンス及び電話レファレンスは、受理した側で回答することを原則とする。但し、十分な回答ができない場合は、アジア情報課と連携して回答を行う。
3. 東京本館の館内利用者がアジア情報課所管資料を必要とする場合は、他の関西館所蔵資料と同様に、複写または取寄せにより利用に供する。

5 関係機関との連携協力

1. アジア情報サービスの向上のため、国内外の関係諸機関との連携協力をはかる。
2. 図書館協力課等と連携し、アジア諸国との図書館協力を推進する。

IV 関西館における図書館協力

1 基本的な考え方

1. 関西館は、各種図書館との連携協力による協力事業、図書館及び図書館情報学分野の調査研究及び研修交流事業を企画・実施する。関西館における図書館協力業務は、東京本館企画協力課及び館内関係部局との連携のもとに行う。
2. 各種図書館を資料面で支援するサービスとして、以下のサービスを館内関係部局と連携して実施する。また、このサービスの充実と効率化のため、図書館員等を対象とする広報及び利用者ガイダンスを行う。
 - (1) 複写サービス
 - (2) 図書館間貸出サービス
 - (3) レファレンスサービス
3. 各種図書館に対する広報活動を発展させる。特に図書館員向けのホームページを拡充し、広報、情報提供等を行う。

2 協力事業

開館当初は以下の事業を行う。

1. 国立国会図書館総合目録事業
 - (1) 国立国会図書館の総合目録事業の企画を行う。
 - (2) 国立国会図書館総合目録ネットワークの運営を行う。
2. 障害者図書館協力事業
 - (1) 視覚障害者図書館協力事業の企画・調整及び実施を行う。
 - ①点字図書・録音図書全国総合目録を作成提供する。
 - ②学術文献録音図書サービスを企画・調整及び実施する。なお、録音図書の製作は東京本館、貸出は関西館文献提供課が行う。

- (2) 国内外の障害者に対する図書館サービスの情報を収集し、提供する。また、障害者への図書館協力プログラムを策定する。

3 調査研究及び研修交流

1. 調査研究

- (1) 国内外の図書館及び図書館情報学に関する情報を収集し情報誌（電子媒体を含む。）で提供する。
- (2) 図書館関係の調査研究情報を収集しホームページ等で提供する。
- (3) 図書館の管理運営等の図書館業務に関する調査研究を行う。またそのため、外部研究者及び関係機関との共同調査研究の企画及び運営を行う。その成果物の作成・刊行を行う。
- (4) 他部局が実施する調査研究を支援する。

2. 研修交流

- (1) 館が行う対外的な研修交流の総括を行う。
- (2) 国内外の図書館員等に対する研修及び交流事業を行う。
- (3) 国内研修として、資料保存、情報技術等のテーマ別研修を関係部局と連携し実施する。
- (4) 国際研修として、アジア諸国の図書館員を対象とした研修、海外日本情報担当者研修等を関係部局及び国内関係機関と連携し実施する。
- (5) 電子通信技術を応用した遠隔研修を行う。
- (6) 上記各業務に係る研修教材及び成果物の作成・刊行を行う。
- (7) 他部局が実施する研修交流を支援する。

V 関西館のサービス基盤

[1] 蔵書

1 基本的な考え方

- (1) 「関西館開館に伴う図書館資料の分散配置体制について」（平成8年国図企第57号、平成11年国図関第13号及び平成12年国図関第7号により改正）（参考1を参照のこと）に基づき、和図書（複本）、和雑誌（複本）、洋雑誌（正本）、科学技術関係資料（正本）、アジア資料（正本）等の資料を関西館に配置する。
- (2) 関西館の基本機能を実現するため、「三館体制下における資料の収集及び管理業務基本計画」（平成12年国図企第15号）に基づき、十全の資料整備を行う。

2 資料整備

1. 基本的な考え方

- (1) 関西館の基本機能を実現するため、関西館における資料収集を行う。
- (2) 収集は、納本、購入、寄贈及び資料のマイクロ化・電子化等の方法による。

2. 収集資料

- (1) 文献提供のための資料

①国内刊行資料

雑誌については、「雑誌記事索引」採録誌を中心に収集する。図書については、全分野の基本資料を収集する。

②外国刊行資料

洋雑誌、科学技術分野の欧文会議録、技術レポート類、規格資料及び科学技術分野の博士論文、図書館情報学・情報技術関係資料等を収集する。

(2) 総合閲覧室用開架資料

①国内刊行資料

全分野の参考図書類、書誌・索引、官庁出版物（法令・議会資料を含む。）、科学技術関係の主要な抄録・索引及び図書館情報学・情報技術関係の主要資料を重点的に収集する。全集・講座等を中心とした基本図書、雑誌及び新聞は選択して収集する。

②外国刊行資料

参考図書類、書誌・索引及び科学技術分野の主要な書誌・索引・データ集、図書館情報学・情報技術関係資料を選択して収集する。基本的な図書、雑誌及び新聞は厳選して収集する。

③電子出版物

国内外の参考図書類及び書誌・索引類を中心にパッケージ系電子出版物及びオンライン電子ジャーナルを収集または導入し、利用環境を整備して提供する。

(3) アジア資料

①図書は、言語及び刊行地域を問わず、基本書誌、専門書誌、参考図書及び基本図書を中心に収集する。

②逐次刊行物は、言語及び刊行地域を問わず、主要索引採録誌を中心に収集する。

③アジア各国・地域の政府情報は重点的に整備する。

④アジア地域を対象とする機関・機構の情報資源はドキュメントを含め重点的に整備する。国際機関資料のうちのアジア情報資源は、東京本館関係部門と調整のうえ整備する。

⑤電子出版物は参考図書類を中心に整備する。

⑥マイクロ形態資料は基本的な統計資料、学術出版物及び逐次刊行物等を中心に収集する。

(4) 国内の博士論文を収集する。

(5) 文部科学省科学研究費補助金研究成果報告書を収集する。

3. 資料収集体制

(1) 関西館の資料収集は、資料部長が総括する。

(2) 関西館の資料収集は、東京本館の関係部門と密接に連絡して行う。特に科学技術分野の外国刊行資料については、東京本館科学技術経済社会課と密接に連携協力し資料収集を図る。科学技術分野の資料整備計画案の策定、選書業務に係る調整等は科学技術経済社会課が行う。

(3) 東京本館で納本、寄贈、交換を受けた資料は、関西館に移送する。

(4) 関西館が購入する図書館資料は、文献提供課及びアジア情報課が選書を行い、収集整理課で選書事務・発注を行う。

(5) アジア資料の収集については、特に以下に留意する。

①国内の関係機関と連携して、国全体としてのアジア情報資源の整備を図る。

②現地書店からの直接購入、職員による現地収集、米国議会図書館・中国国家図書館との連携協力による収集、国際交換等により、収集の充実を図る。

4. 書誌データ整備体制

(1) 関西館所管資料の書誌データは、「書誌データ整備基本計画」（平成12年国図企第16号）及びそれに基づく書誌データ作成方針によって作成する。

(2) データ整備は、データのレベル等に応じ、職員が作成するものと業務外注による入力データを職員が監督・点検するものに大別して作業を進める。

(3) 納本・寄贈の国内刊行資料（図書、雑誌等）及び交換・寄贈の外国刊行資料（洋雑誌

- 等)は、原則として東京本館から関西館へ移送し、関西館で受入、整理及び装備を行う。
- (4) 購入資料は直接納品とし、関西館で受入、整理及び装備を行う。
 - (5) 国内博士論文及び文部科学省科学研究費補助金研究成果報告書は、関西館に直接送付し、関西館で受入、整理及び装備を行う。
 - (6) 上記の作業は収集整理課で行う。但しアジア言語資料の整理作業はアジア情報課で行う。

3 蔵書構成

上記の方針に従って整備する関西館の開館時点の蔵書構成は、「資料 2 関西館所蔵資料」のとおりである。

4 書庫計画

1. 基本的な考え方

- (1) 関西館の書庫は、概ね開館後15年を経た段階を目途に、資料の増加に応じた増設を計画している。そのため、関西館の書庫計画は15年間の資料の増加予測及び東京本館からの資料移送を考慮して策定する。
- (2) 書庫計画の策定は、関西館の資料を所管する物品管理官が行う。
- (3) アジア情報課所管書庫を除き、文献提供課が書庫及び書庫内資料を所管する。

2. 資料配置計画

(1) 地下2階

洋雑誌、和雑誌

(2) 地下3階

洋雑誌、アジア資料、和図書・博士論文(自動書庫)、保存用電子媒体資料(メディア保管庫)

(3) 地下4階

洋雑誌、和雑誌、アジア資料、科学技術資料、文部科学省科学研究費補助金研究成果報告書、学術文献録音テープ、マイクロフィルム・マスターネガ(マイクロネガ保管庫)

[2] 電子図書館業務

1 基本的な考え方

電子図書館サービスの推進のため、全館的な連携体制をとる。館の電子情報提供に係る方針に基づき、電子図書館課は資料の電子化、ネットワーク情報資源の整備、編集・編成コンテンツの作成を行い、それらをインターネットを介して提供する。また、電子図書館に係る調査及び研究開発、関西館における館のホームページの調整業務を行う。

2 電子情報の発信

館のホームページ作成方針に基づき、関西館に属するホームページ・コンテンツ作成のとりまとめ並びにホームページの運営を総括する東京本館総務部企画・協力課電子情報企画室との連携調整を行う。東京本館と連携し、関西館が構築する電子図書館コンテンツの充実をはかるとともに館のホームページの技術的アドバイスを行う。

3 電子図書館コンテンツの構築

1. 資料電子化

館の計画に基づき、図書館資料の共有と保存のため、館所蔵資料の電子化を行う。資

料電子化と共に、著作権処理、データベース化及び提供等の一連の業務を実施する。

2. ネットワーク系情報資源

インターネット上の情報資源を新たな図書館資源として収集保存する。また、収集保存対象としない電子情報資源へのリンク情報も含めたメタデータのデータベースを構築し提供する。なお、ネットワーク系情報資源の収集方針の策定及び制度的整備等は、東京本館企画協力課電子情報政策室及び収集部が担当する。

3. 編集・編成コンテンツ

所蔵資料を中心とし、適切なテーマに基づく編集・編成コンテンツ（一次情報及び二次情報を編集したもの）の企画及び作成を行う。

4 電子図書館に関する研究企画

1. 研究開発

将来的な電子図書館の可能性と館外の電子図書館事業との協力を視野に入れた調査及び研究開発を行う。また、研究開発成果の図書館業務への導入及び普及を行う。研究開発の実施に当たっては、図書館協力課はじめ館内関係部局と連携して進める。

2. 電子図書館のシステム開発

電子図書館コンテンツの構築及び提供に係るシステムの運用及び開発を行う。

[3] 情報システムとネットワーク構成

1 関西館のサービス及び業務に係わる主なシステム

1. 電子図書館基盤システムの各サブシステム
2. 来館者管理設備
3. 電子図書館サブシステム
4. 庶務系システム

2 図書館サービスと情報システムの関係

関西館のサービス及び業務が関連する情報システムは多岐にわたる。図書館サービスを中心に、資料の収集、組織化及び提供と情報システムの関係に限定して記述する。（参考資料2 参照）

1. 資料の組織化に係る情報システム

電子図書館基盤システム収集組織化サブシステムの諸機能を用いて、選書から受入、整理等を行う。

アジア言語資料については、電子図書館基盤システムの多言語対応システム及び収集組織化サブシステムの諸機能を用いて、選書、発注、受入、書誌作成等を行う。

入力データは原則として基盤システムデータ管理サブシステムの統合書誌データベースに搭載する。但し、多言語対応システムにより作成した書誌は、当面統合書誌DBには搭載しない。

2. 資料提供に係る情報システム

組織化した資料に関するデータを書誌情報として構築し、基盤システム情報提供サブシステムのOPAC（新OPAC）または多言語対応OPACとして、利用者に提供する。利用者は、OPACで提供の書誌情報をもとに、資料の利用申込を行うことができる。特に、新OPACに搭載される書誌情報により、目録検索から申込までを一連の操作で行うことが可能となる。

利用申込は、遠隔利用サービスについては、基盤システム情報提供サブシステムの受理処理機能を用いて処理する。館内利用サービスについては、受理処理機能と関西館来館者

管理設備を用いて処理する。なお、来館者管理設備は、館内利用カード発行、入退館管理、ブックディテクション、申込票印刷、貸付返却管理、複写枚数管理等の機能を持つ関西館独自のシステムである。

3. 電子図書館サービスに係る情報システム

電子図書館サブシステムの一次画像情報関連システムにより、電子化資料の登録及び提供を行う。また、同サブシステムのネットワーク系電子出版物関連システムにより、ネットワーク系情報資源の収集組織化及び提供を行う。

3 システムの運用体制

1. 業務運用

関西館におけるシステムの運用は、原則として、「業務運用」及び「データ運用」は各課が行い、「アプリケーション運用」及び「システム運用保守」は総務課が行う。

(1) 電子図書館基盤システム

収集・組織化サブシステム、データ管理サブシステム、情報提供サブシステムの諸機能を用いて行う業務、サービス、統合データベースの維持管理等の業務運用及びデータ運用は利用各課が行う。アプリケーション及びシステムの維持管理、運用保守は総務課が行う。

(2) 電子図書館サブシステム

電子化資料の登録・提供サービス、データベースの維持管理等の業務運用及びデータ運用は電子図書館課が行う。アプリケーション及びシステムの維持管理、運用保守は総務課が行う。

(3) アジア文献情報データベース作成・提供システム

作成データベースの維持管理等の業務運用及びデータ運用はアジア情報課が行う。アプリケーション及びシステムの維持管理、運用保守は総務課が行う。

(4) 来館者管理設備

来館者カードの発行業務、入退館管理、ブックディテクション、申込み票の印刷、貸付返却管理、複写枚数管理、精算管理などの業務運用及びデータ運用は文献提供課が行う。アプリケーション及びシステムの維持管理、運用保守は総務課が行う。

(5) ネットワークシステム

構成管理、設定情報管理、性能管理、障害管理、環境管理などシステムの維持管理、運用保守は総務課が行う。

2. 障害対応及び機器の保守

各システムで障害等が発生した場合、各システムの運用担当者がガイドラインまたはマニュアルに従って障害状況を把握し、最初の切り分けを行い、軽障害であれば対応を行う。また、運用担当者が対応できない場合は、ヘルプデスクに通報し、ヘルプデスクの指示及び支援を受けて、責任を持って各担当部署で障害の対応を行う。

4 ネットワーク構成

1. 東京館と関西館のネットワーク接続

東京館と関西館との相互接続は、情報提供系、音声系、映像系を同時に送受信可能なA

TM専用線で接続する。ATM専用線で接続することにより、サーバー等の物理的な配置に拘わらず、東京館と関西館が一体となって業務を遂行し、電子図書館サービスの実現と事務系業務の円滑化、利便性を実現することができる。

2. 関西館のネットワークシステム

関西館ネットワークシステムは、冗長構成を持たせた複数の大型スイッチを中心とするギガビットイーサネット型ネットワークである。このネットワークは今後予想される高負荷、高帯域に対応し、ネットワーク構成の組替えを容易に行うことができる。

資料1 図書館資料の分散配置計画に基づく関西館配置資料

「関西館開館に伴う図書館資料の分散配置体制について」（平成8年国図企第57号、平成11年国図関第13号及び平成12年国図関第7号により改正）に基づく関西館の配置資料は、次のとおりである。

（1）図書

- ①昭和23年（国立国会図書館創設時）以降に受け入れた和図書の複本
- ②アジア情報サービス機能に対応した洋図書の正本
- ③文献提供及びアジア情報サービス機能に対応した国内刊行図書の複本

（2）雑誌

- ①和雑誌
文献提供機能に対応した「雑誌記事索引」採録誌の複本及びその他の複本並びにアジア情報サービス機能に対応した複本
- ②洋雑誌
 - ・国立国会図書館分類表による洋雑誌のうち、排架用分類記号がZ61、Z62、Z63又はZ65以外のものの正本
 - ・同じく排架用分類記号がZ61、Z62、Z63又はZ65であるもののうち、アジア情報サービス機能に対応したものの正本
 - ・同じく排架用分類記号がZ61、Z62、Z63又はZ65であるもののうち、文献提供機能に対応した複本

（3）現科学技術資料課所管資料

原子炉設置（変更）許可申請書、原子力関係設計図集、量子物理学史アーカイブ資料及びデータ集は除く科学技術資料課所管資料

（4）アジア資料

- ①アジア言語資料及びアジア地域刊行資料
 - ・アジア資料課所管資料
 - ・アジア地域の法令・議会資料の複本
 - ・アジア地域刊行出版物
- ②アジア関係資料
言語を問わず、重点的に構築する。

（5）博士論文（国内）及び文部科学省科学研究費補助金研究成果報告書

- （6）主要な新聞
- （7）基本的な参考図書類
- （8）電子出版物（パッケージ系）の複本
- （9）映像資料の複本

資料2 関西館所蔵資料（平成14年10月）

資料群	資料内訳	所蔵数	検索ツール	備考
和図書 (冊)	総合閲覧室開架資料	33,000	OPAC	
	アジア情報室開架資料	10,000	OPAC	
	書庫資料			
	図書 明治期刊行資料マイクロ	321,000 170,000	OPAC 検討中	昭和前期、古典籍資料等のメ ディア変換資料を追加の予 定
	和図書合計	534,000		
和雑誌 (タイトル) (含新逐刊)	総合閲覧室開架資料	1,100	OPAC	
	アジア情報室開架資料	300	OPAC	
	書庫資料	12,600	OPAC	
	和雑誌合計	14,000		
和新聞 (タイトル)	総合閲覧室開架資料	94	OPAC	縮刷版4紙を含む
	アジア情報室開架資料	5	OPAC	
	書庫資料	4	OPAC	マイクロフィルム
	和新聞合計	103		
洋図書 (冊)	総合閲覧室開架資料	3,500	OPAC	
	アジア情報室開架資料	5,000	OPAC	
	洋図書合計	8,500		
洋雑誌 (タイトル、含新 逐刊)	総合閲覧室開架資料	800	OPAC	
	アジア情報室開架資料	300	OPAC	
	書庫資料	40,000	OPAC	
	洋雑誌合計	41,000		
洋新聞 (タイトル)	総合閲覧室開架資料	5	OPAC	
	アジア情報室開架資料	20	OPAC	
	洋新聞	25		
法令議会資料 (冊)	総合閲覧室開架資料	10,000	OPAC	
科技資料 (冊等)	海外テクニカルリポート	2,438,000	冊子目録	
	海外博士論文	415,800	OPAC	
	海外学協会ペーパー	166,200	OPAC	
	欧文会議録	50,900	OPAC	使用許諾申請中
	内外規格資料	122,400	OPAC	
	合計	3,193,300		
科研費報告書 (冊)	書庫資料	101,000	NOREN	(平成15年度以降はOPAC)
博士論文 (人分)	書庫資料	419,500	①OPAC ②カード目録	①244,500件 ②175,000件
アジア 言語資料 (開架+閉架)	【中国語】			
	図書(冊)	205,000	多言語 OPAC	新華書店15万冊は未入力
	逐刊(t)	雑誌	多言語 OPAC	
		新聞	多言語 OPAC	

【朝鮮語】				
図書（冊）		14,000	多言語 OPAC	
逐刊(t)	雑誌	2,000	多言語 OPAC	
	新聞	110	多言語 OPAC	
【諸言語】				
図書（冊）		13,500	①アジア文献 情報 DB 作成提 供システム ②冊子目録	①4,500 件 ②9,000 件
逐刊(t)	雑誌	550	OPAC	
	新聞	70	OPAC	
アジア図書合計		232,500		
アジア逐刊合計		7,000		

なお、電子媒体については、以下のように想定している。

- ①電子ジャーナルについては、東京館と2サイト契約で提供する。
- ②パッケージ系電子出版物については、和洋及びアジア言語の書誌、レファレンスツールを中心にCD-ROMで提供する。また、関西館に配置される納本の2部目を提供する。
- ③提供方法は、電子図書館サブシステム等によるネットワーク提供あるいはスタンドアローンによる。

資料3 東京本館所蔵資料（平成14年10月）

資料群	資料内訳	所蔵数	検索ツール	備考
和図書（冊）		5, 250, 000	OPAC その他	
和雑誌（タイトル） （含新逐刊）		113, 000	OPAC	
和新聞 （タイトル）		7, 200	OPAC	
洋図書（冊）		2, 200, 000	OPAC その他	
洋雑誌（タイトル） （含新逐刊）	新逐刊	9, 500	OPAC	
	新逐刊以外	（調整中）	OPAC	
	洋雑誌合計	10, 100		
洋新聞（タイトル）		1, 500	OPAC	
法令議会資料 （点）		1, 920, 000	OPAC その他	
官庁資料（点）		1, 530, 000	OPAC その他	
科技資料（点）	原子炉設置（変更）許可申請書	1, 500	OPAC その他	
	原子力関係設計図集	1, 100	OPAC その他	
	量子物理学アーカイブ資料	300	OPAC その他	
	データ集	1, 500	OPAC その他	
	科技資料合計	4, 400		
地図資料（点）		465, 000	OPAC その他	
政治史料（点）		1, 136, 000	OPAC その他	（寄託資料含む）
古典籍資料（点）		361, 000	OPAC その他	
電子資料（点）		17, 300	OPAC	

資料４ 一般公衆に提供する電子図書館コンテンツ（平成 14 年 10 月）

	名称・種類	範囲等	主管
一次情報	国会会議録	第 1 回国会（1947）～	調査局
	貴重書	貴重書画像データベース （570 件・約 28000 コマ）	主題情報部
	一般図書	一次画像情報データベース （明治期刊行図書約 3 万件、昭和 前期刊行図書経済分野数百件程度 を予定）	関西館事業部
	当館刊行物	範囲未定	各部局
二次情報	国立国会図書館蔵書目録	新 OPAC ①和図書約 240 万件 ②洋図書約 46 万件 ③和逐次刊行物約 10 万件 ④洋逐次刊行物約 5 万件 ⑤雑誌記事索引約 500 万件 ⑥地図資料 未定 ⑦古典籍資料約 3 千件 ⑧アメリカ政府刊行物約 13 万件 ⑨博士論文約 19 万件 ⑩規格資料約 6 万件 ⑪蘆原英了コレクション約 6 万件	資料提供部 書誌部
	多言語 OPAC		関西館資料部
	日本全国書誌	週刊	書誌部
	点字図書録音図書全国 総合目録		関西館事業部
	全国新聞総合目録＊		主題情報部
	児童書総合目録		国際子ども図 書館
	その他	雑誌記事索引採録誌一覧等	各部局
編集 コン テン ツ	電子展示会 デジタル貴重書展 世界の中のニッポン		関西館事業部
	子ども図書館コンテ ンツ 絵本ギャラリー等		国際子ども図 書館
	編集・編成コンテンツ	（検討中）	関西館事業部
アジ ア 情 報	レファレンス情報	（準備中）	関西館資料部
	アジア情報リンク集	（準備中）	関西館資料部
情報 源	ネットワーク系電子情 報	電子化情報総合目録（仮称） 収集・保存情報、メタデータから のリンク	関西館事業部
	主題書誌等レファレン ス系情報	閣議決定リスト、日本法令英訳書 誌、参考図書紹介、主題情報 F A Q、Books on Japan 等	各部局
	主題情報リンク集		各部局

＊公開時期未定

資料 5 電子図書館基盤システムと来館者管理設備の関係

