

大阪大学図書館報

Vol. 6. No. 3. Jun. 1972

本館研究閲覧棟利用計画

本学においては、創立以来、附属図書館組織およびその施設の整備拡充が他大学に比して著しく立遅れていた。昭和35年漸く本館の独立施設が、また昭和42年度にはその増築が完成したが、なお、本館施設は狭く、増加する利用者の要求に対応できない事態を生じ、また研究用図書についても、各部局に分散する形でしか本館書庫の収容力の不足を補いえなかった。本年3月本館は従来の約3,090㎡に加えて4,900㎡の増築が完成し、研究閲覧棟を設置して、研究用図書の有機的な管理をめざすことになった。

すなわち、豊中地区の研究用図書が本館施設の狭さから、各研究室等に分散していたのを改善し、研究・教育に支障がないかぎり、本館研究閲覧棟にこれらの図書館資料を集中管理して共同利用に供することが、今後の研究・教育に資することが甚だ大であるため、とくに研究者と密接な関係を有する研究閲覧棟は、主題別(分類別)、資料形式別(貴重書、雑誌の別置)、接架形式別(開架方式)、利用者別(原則として学部学生以上)の数量的に人文社会科学を主とする集中管理方式をとることを前提として建築されたもので、大規模大学の例としては東北大、一橋大、神戸大等がある。この建築計画は、本館建築小委員会(図書館委員会の専門委員会)の答申に基づき、45年12月15日開催の図書委員会で包括的承認をうけ、46年1月19日の小委員会で最終的に平面図を確定し、1月27日豊中地区運営委員会にも報告し、46年4月実施に移され、47年3月30日に完工したものである。研究閲覧棟は従来の書庫(2層)の上部に4層積上げ、エレベーター、冷暖房設備、個室12、閲覧コーナー2(各12席)、壁面キャレル約90を備え、開架書架収容力約30万冊の研究者閲覧ペースで、これの利用計画については豊中地区運営委員会の下部に研究閲覧棟小委員会(豊中地区各部局1名)をおき、検討することになった。

この小委員会は、46年10月2日に第1回を開催し、滝浦豊中地区運営委員会委員長が、小委員長となり、図書館事務部提出の原案をたたき台として、以降数次にわたり検討を重ね、47年3月29日開催の豊中地区運営委員会に「研究閲覧棟小委員会報告」を提出し、承認を得た。その概要は次のとおりであるが、可能なものから逐次実施にうつされつつある。

報告の概要

(1) 研究者閲覧スペース(3—6層)配架方針

i) 分類

新規購入図書および現在貸出中のものを含め、今後研究閲覧スペースに配架する図書はNDC(一部修正)で分類する。なお複数の分野にわたるものは出来るだけ購入講座に近づけるようNDC分類の体系内において十分配慮する。

現在和書の分類は、国立国会図書館印刷カードを使用しているので、同一図書で分

類がことなるという不統一は解消されつつある。洋書についても近い将来LCカード（米国議会図書館）を使用し不統一をなくす。

ii) 配架

別置図書を除きNDC分類に従って配架する。学部別配置はしない。

iii) 仮配架の時期、期間、方法

- (イ) 時期：増築完成引渡（47年3月10日）後行う。
- (ロ) 期間：返却図書の量にも関係するが、47年度から年次計画を立案し、予算、人員を確保のうえ、仮配架から本配架に移行する作業を行なう。それまでの間は仮配架とする。
- (ハ) 方法：返却図書は、講座、学科単位で、さみだれ式に搬入整理する。整理手順は講座、学科単位で行い、分類・目録・ラベル装備・目録カード配列等一連の作業が終わった段階で、仮配架から本配架を行う。それまでは講座、学科別にもっとも近い分類の書架に仮配架する。具体的なことは、作業実施立案の時点で提示する。ただし図書館としては、返却図書に次の「搬入図書・雑誌リスト」を添付提出していただきたい。これは図書原簿、目録カードの整理、学術雑誌総合目録修正等に使う。また整理が終ると備考欄に分類番号を記入し各研究室に送る。

年月日 搬入図書・雑誌リスト			学部 氏名	講座
受入月日	受入番号	著者	書(誌) 名 (巻号)	備考

(ニ) 図書返却のための予算処理

図書返却作業実施立案の時点で、部局事務部と協議する。

図書返却に伴う再整理のための経費についても同様とする。

iv) 別置

形態の特殊なもの、コレクションおよび特別に管理を必要とするものは別置する。

1) 懐徳堂文庫

2) 古文書

3) 和装本

4) 漢籍

漢籍の範疇

イ) 古典漢文で書かれた文献

ロ) 京大人文研分類表の四庫文庫（経・史・子・集）のもとに分類されている文献等

5) 文庫：（混配別置等については関係部局と協議する）

6) 雑誌・学位論文・新聞関係

別置場所は 1) - 4) を6層の貴重図書コーナーおよび同一フロアに配架する

5) は1層文庫コーナーおよび研究閲覧スペースに混配する

6)は1～2層に配架する

(2) カード目録

カード目録の必要性については、著者名・書名・分類(書架目録)等編成し、そのいずれからでも必要な文献が検索できるよう整備する必要がある。また特定の図書が現在どこの研究室にあるか調べなければならない。47年度からカード目録の整備を重点

		和 漢 書	洋 書
著 者	総合目録	豊中地区和書目録 昭39+ (理・基工を除く)	全学総合目録 昭39+ (大阪大学図書目録 昭31-39 冊子目録)
	部局別目録	(文) 昭24-38年 (経) 昭25-35年(旧分類) 昭36+46年(NDC分類) (法) 昭24-40年	同 左
書 名	総合目録	在庫目録 昭47+ 経済学部書名目録 昭36+を ベースにするので経済学部は 36年より 返却図書分も組込む	在庫目録 昭47+ 同 左
	部局別目録	(法) 昭24-38年 (教) 昭24-37年	同 左

目標に年次計画をもって作業を行う。

現在保有しているカード目録は上の表のとおりである。

これらのカード目録を年次計画により返却図書の再整理の過程で、次のように編成替をする。

○著者名目録

洋書 全学洋書総合目録を母体。 47年度以降受入分および研究閲覧棟
(昭39年度以降) に返却配架分を繰込む。

和漢書 豊中地区和書目録を母体。 /
(理・基工を除く昭39年度以降)

○書名目録

洋書 経済学部洋書目録を母体。 47年度以降受入分および研究閲覧棟
(昭36年度以降) に返却配架分を繰込む

和漢書 経済学部和漢書目録を母体。 /

したがって、46年度以前受入分の研究閲覧棟に返却配架されない図書の目録は、経済学部を除き、上述の部局別目録を参照することとなる。

なお「公用貸出」「個人参考用長期貸出」の表示はカードカバーを使用し、再編成された書名目録で行ない、貸出先を明示する。

(3) 書庫および研究閲覧スペースの図書館資料配置等

(i) 全般計画

(a) 旧南北校図書

すでに一部開架閲覧室に出し利用している。増築後開架閲覧室の収容力も増えるので、学生の利用できるものは開架閲覧室におく。それ以外のものについては別置するか、他の研究用図書と混配するかは教養部と検討する。また本館合併以前に、教養部、文学部等へ貸出されたものもあり併せて調査する。

		収 容 図 書 資 料	備 考	
書 庫 棟	書 庫	一 層	(文庫) 藤田、佐々木、斉藤、伊藤、今井、入江、吉田 長岡、真島、土井、浅井、竹友、武藤、松本、 栗山 他 旧南北校図書 (研究用・開架用を除いたもの) 新聞、事務用図書、保存文書 他	
		二 層	雑 誌 学位論文 閲覧用閉架図書 整理済図書	
	研 究 者 閱 覧 ス ペ ー ス	三 層	A.V資料, 参考図書, 総記, 哲学, 歴史	左表は予定であり 返却図書冊数に 応じて再検討する。
		四 層	社会科学 (政治, 法学, 経済, 社会学) 産業	
		五 層	自然科学, 工学, 芸術, 言語, 文学	
		六 層	漢籍, 和装本 (貴重図書コーナー) 懐徳堂文庫, 古文書 他	

なお旧南北校図書の整理は、北校のものは殆んどNDC分類で整理されており、旧南校図書が旧分類で別置されている。

(イ) 雑 誌

大学紀要, 学会誌, 商業誌等一般的に逐次刊行物と称されるもの, 図書館受入分, および図書室資料室で受入れたものを一括して雑誌コーナー (書庫2層) に配架する。分類・主題別配架は資料の性格上分類の困難なものが多く, また和洋混配についてもスペースの問題もあり, 配架については, 誌名のABC順和洋の混配とする。(ただしロシア語雑誌については別置する)

検索については書架案内をつけ, 利用に支障を来たさないよう整備する。

(ロ) 学位論文

書庫2層に配架する。今後数年の増加は見込んである。将来はマイクロフィッシュで所蔵することを考えている。

(4) 貴重図書取扱基準および利用

貴重図書および準貴重図書は「国立国会図書館貴重図書指定基準」および「準貴重図書指定基準」に準じて取扱う。これら貴重図書・準貴重図書に指定された図書は, 研究閲覧スペース6層の貴重図書コーナーに配架する。配架はコレクション単位で, さらに分類順に配架する。

貴重図書コーナーの管理については, とくに貴重なものはコーナー内に保管庫を置き収蔵し, またテレビ装置を設け監視を厳重にするほか, 利用内規を設け取扱いをきびしくする。なおコーナーは常時施錠しておく。

(利用内規は8-9ページ参照)

現在配架の予定されているもの

- 1) 懐徳堂文庫 (一般的なものは除く) 37,233冊
- 2) 土橋文庫 (含翠堂文庫) 716冊
- 3) 岡田文庫 6,059冊
- 4) 古文書

(5) 教官当積算校費・科学研究費で購入された図書館資料の利用

教官、教室（学科）に配分された教官当積算校費等で、購入した図書館資料は公用貸出（当該教室）および個人参考用長期（当該教官）として貸出することができる。なお従来公用貸出として扱われてきた個々の研究室貸出は個人参考用長期として取扱う。

- i) 公用貸出は図書を取扱う者が常駐し、他学科、他部局の研究者の利用が可能な個所を対象とする。またその箇所には、図書の管理責任者として図書係を置かねばならない。なお図書取扱者は図書係とは別に教室係職員でもよい。

公用図書取扱内規（案）

- (f) 講座・学科等が教官当積算校費・科学研究費で購入した図書館資料は、当該講座・学科が研究・教育用として次の箇所に常置し、広く利用に供しうることを条件に公用貸出として貸出することができる。

- i) 資料室
- ii) 合同研究室
- iii) その他広く他の利用者に図書館資料を供しうる研究室。

- (g) 公用貸出を受ける箇所には「図書係」を置かねばならない。

- i) 「図書係」は文部教官とする。
- ii) 「図書係」は附属図書館長が委嘱する。

- (h) 公用貸出冊数および期限

- i) 冊数：特に制限しないが、最少限度にかぎるものとする。
- ii) 期限：1ケ年とし更新することができる。

- (i) 公用貸出図書は次の貸出冊数、および期限に従って本学の教職員・学生に閲覧および貸出しすることができる。ただし貸出冊数は、次の冊数を基準にそれぞれのところで定める。

	冊数	期 限		論文作成のための特別貸出		
		単行本	製本雑誌	冊数	期 限	
	単行本・製本雑誌とも	単行本	製本雑誌	単行本・製本雑誌とも	単行本	製本雑誌
教 官	30	1ケ月	1週間	—	—	—
院 生	20	〃	〃	30	1ケ月	1週間
学 生	13	〃	〃	20	〃	〃
他学部教官	5	2週間	〃	—	—	—
〃 院生学生	2	〃	〃	—	—	—

- 注) 1) 未製本雑誌の貸出はそれぞれのところで別に定める。
2) 論文作成のための特別貸出は当該年度の7月からとする。

- (h) 公用貸出の図書館資料に破損、汚損、紛失等その他不測の事故が生じた場合、図書係はただちに弁償等適切な処置を構ずるとともにすみやかに附属図書館長に届けなければならない。

注) 図書係は文部教官（助手以上）とし実際上の取扱いは責任をもって、図書の取扱いのできる者（教室系職員）であってもよい。

ii) 個人参考用長期

当該教官の教官当積算校費、科学研究費で購入されたものの中から借り出すことができる。

- 1) 冊数 500冊以内
- 2) 期限 1ケ年（更新することもできる）

注) 経済学部については、経済学部に属する図書(文庫も含む)であれば特に当該教官を指定しない。

iii) 個人参考用短期

他の講座学科で購入された図書で、研究者閲覧スペースに配架されているもの(順次電算機処理)および開架閲覧室にある図書を借り出す場合(電算機処理)

- 1) 冊数：3冊以内
- 2) 期限：2週間以内：ただし次に予約者のない場合に限り更新できる。

iV) 通知(電算機による打ち出し、英・カナ文字)

- 1) 整理済図書通知書(講座単位)：整理済図書コーナーに配架すると同時に研究室等に送付する。
- 2) 図書月報：主題別で作成。

V) 整理済図書コーナー

整理済図書コーナーに配架した図書を、公用貸出または個人参考用長期として貸出を希望するときは、4週間以内にその手続をとらねばならない。

4週間を過ぎたものおよび貸出されなかったものは、ラベル装備をし、研究閲覧スペースに配架する。また配架されたあとも当該教官の購入したものであれば公用・個人参考長期の貸出はできる。なお4週間以内は他の教官には貸出できない。

- 1) 書庫2層北側 約5,000冊収容
- 2) 配架：それぞれ学部、学科毎に教官別
- 3) 期間：4週間(整理済図書通知書発送日より)

Vi) 公用貸出後のラベル装備

公用貸出後、それぞれの研究室等で、独自の分類ラベル装備をすることはできる。返却後は、図書館NDC分類によりラベル装備を行い配架する。

Vii) 目録カードの研究室配布

目録カードは従来通り必要枚数配布する。

(6) 研究者閲覧スペース利用対象および個室等の利用

(利用内規については6-7ページ参照)

(7) 大学院生に対する貸出

修士・博士課程とも

- 1) 冊数 9冊以内
- 2) 期限 2週間：次に予約のない場合更新できる。

電算機による貸出は閲覧証(IDカード)1枚につき3冊まで貸出せるようシステム設計されている。したがって大学院生には必要があれば3冊まで発行することによって9冊以内の貸出をする。

ただし経済学部については、資料室の一部逐次刊行物を除いて公用貸出を行わないため、大学院学生に対する貸出は、公用貸出後の貸出基準(5)の(イ)を準用する。

研究閲覧棟利用内規

1. 研究閲覧棟を利用できるものは本学の教職員、大学院学生および専門課程の学生ならびに附属図書館長の許可を得たものとする。ただし教養課程の学生は専門(基礎)科目の履修上

その科目の教官が必要と認めた場合、当該教官の承認を得て利用することができる。

2. 研究閲覧棟を利用しようとするものは、閲覧掛（1階カウンター）において、入室者名簿に必要事項を記入のうえ、身分証明書、学生証または図書閲覧証（以下「身分証明書等」という。）を提出し、掛員の確認をうけたのち、1階カウンター内の出入口から入室し、退室の際に身分証明書等の返付を受けるものとする。なお研究閲覧棟内に個人の参考図書、貸出手续を受けた図書館資料を持ち込むときは、閲覧掛（1階カウンター）で図書持込証（別図参照）の交付をうけ当該図書館資料に明示しなければならない。
3. 研究閲覧棟の利用時間は次の通りとする。

	時間外開館を実施している場合	夏季休業中等の場合
月～金	9:00～19:00	9:00～17:00
土	9:00～15:00	9:00～13:00

4. 研究閲覧棟内の閲覧席の使用は次の通りとする。
 - イ. 閲覧コーナー（3・5層）
使用できるものは原則として教職員および大学院学生とする。ただし空席のある場合には、学生の利用を妨げない。
 - ロ. キャレル（3～6層）
研究閲覧棟入室者はすべて利用することができる。
 - ハ. 個室
別に定める「研究閲覧棟個室利用内規」による。
- ニ. 貴重図書コーナー
別に定める「貴重図書コーナー利用内規」による。
5. 研究閲覧棟内に配架されている図書館資料を利用した後は原書架に復しなければならない。
6. 研究閲覧棟内においては、火気に留意し、エレベーターの操作は昇降のみを行い、空調設備等の諸設備については掛員の指示によるほかは操作してはならない。
7. 研究閲覧棟に配架されている図書館資料の貸出については「図書貸出内規」の定による。
8. この内規および掛員の指示に従わないときは、利用を停止することがある。
9. この内規に定めるもののほかは「大阪大学附属図書館閲覧規程」の定による。
この内規は昭和47年5月15日より施行する。

研究閲覧棟個室利用内規

1. 個室を利用できるものは本学の教職員、大学院学生および附属図書館長の許可を得たものとし、学術研究を目的とする場合に限る。
2. 個室を利用しようとするものは別紙申請書に必要事項を記入のうえ、閲覧掛（1階カウンター）に提出して附属図書館長の承認を受けねばならない。附属図書館長は前項の申請を承認したときは、「研究閲覧棟個室利用許可書」（以下「利用許可書」という。）を個室を利用するものに交付する。個室の利用期間は1週間以内とし、継続して利用しようとするものは、予約者のない限り、ひきつづき1週間以内の利用延長を承認する。継続利用の申請日は現に利用している期間の最終日とする。

3. 個室利用の承認をうけたもの（以下「利用者」という。）は、個室利用のつど、閲覧掛（1階カウンター）に許可書を提示し、身分証明書、学生証または図書閲覧証（以下「身分証明書等」という。）を提出して、個室の鍵を受領し、個室利用の終了後、個室に施錠して、閲覧掛（1階カウンター）にその鍵を返却し、身分証明書等の返付を求めるものとする。
4. 利用時間は次の通りとする。

	時間外開館を実施している場合	夏季休業中等の場合
月～金	9:00～19:00	9:00～17:00
土	9:00～15:00	9:00～13:00

5. 個室に次の資料を持ち込むことができる。
 - イ. 個人の参考図書
 - ロ. 貸出手续を受けた図書館資料。
 - ハ. 研究閲覧棟内の図書館資料。
なおイ.およびロ.に掲げる資料の持込みについては「研究閲覧棟利用内規、第2項」を準用する。
6. 個室においては火気に留意し、空調設備等の諸設備については掛員の指示によるほかは操作してはならない。万一事故、破損のあったときは、ただちに閲覧掛（1階カウンター）に届出なければならない。
7. 館員は点検等のため室内に立ち入ることができる。
8. 次の各号に該当する場合は、利用の承認を取り消すことがある。
 - イ. 利用者が「利用許可書」を持参しないとき。
 - ロ. 利用者が虚偽の申請により利用承認をうけたとき。
 - ハ. 利用者が個室を同時に複数人で利用したとき。
 - ニ. この内規および掛員の指示に従わないとき。
9. この内規に定めるもののほかは「研究閲覧棟利用内規」および「大阪大学附属図書館閲覧規程」の定による。
この内規は昭和47年5月15日より施行する。

研究閲覧棟貴重図書コーナー利用内規

1. 貴重図書コーナー（以下「コーナー」という。）は学術研究を目的とする場合に限り、本学の教職員、大学院学生および専門課程の学生ならびに附属図書館長の許可を受けたものが利用することができる。ただし専門課程の学生がこのコーナーを利用するときは、当該科目の指導教官の承認を必要とする。
2. コーナーを利用しようとするものは、別紙申請書に必要事項を記入のうえ閲覧掛（1階カウンター）に提出して、附属図書館長の承認を受けねばならない。附属図書館長は前項の申請を承認したときは「研究閲覧棟貴重図書コーナー利用許可書」（以下「利用許可書」という。）を交付する。
3. コーナー利用の承認をうけたもの（以下「利用者」という。）は、コーナー利用のつど閲覧掛（1階カウンター）に許可書を提示し、身分証明書・学生証または図書閲覧証（以下「身

分証明書等』という。)を提出して、コーナーの鍵を受領し、コーナー利用の終了後、コーナーに施錠して、閲覧掛(1階カウンター)にその鍵を返却し、身分証明書等の返付を求めるものとする。

4. 利用時間は次の通りとする。

	時間外開館を実施している場合	夏季休業中等の場合
月～金	9:00～19:00	9:00～17:00
土	9:00～15:00	9:00～13:00

5. このコーナーに配架されている図書館資料は館長が認めた場合のほかコーナー外への持出を禁じ、貸出を行わないものとし、利用した後は原書架に復しなければならない。
6. このコーナーに配架されている図書館資料の複写を希望するときは参考掛(2階カウンター)に複写許可願(文献複写申込書)を提出し、附属図書館の承認を得なければならない。なおマイクロ・フィルム方式による複写の場合、そのネガ・フィルムは当館に帰属するものとし、当該複写物を他に転載するときは、当館所蔵である旨を明示しなければならない。
7. このコーナー内においては、貴重図書の取扱に注意するとともに、火気に留意し、万年筆の使用を禁じ、空調設備等の諸設備については、掛員の指示によるもののほか、操作してはならない。万一破損・事故等を生じた場合は、ただちに閲覧掛(1階カウンター)に届出なければならない。
8. この内規および掛員の指示に従わないときは、利用の承認を取り消すことがある。
9. この内規に定めるもののほかは「研究閲覧棟利用内規」および「大阪大学附属図書館閲覧規程」の定による。

この内規は昭和47年5月15日より施行する。

研究閲覧棟貴重図書コーナー利用申請書	
昭和 年 月 日	
大阪大学附属図書館長殿	
所属・身分 (機関名) 住 所 氏 名 指導教官名	④
利用内規に従い下記の通り申請します。	
記	
利用目的(具体的に閲覧希望の資料名も明記のこと)	
利用日時 昭和 年 月 日 時～昭和 年 月 日 時	

研究閲覧棟貴重図書コーナー利用許可書	
昭和 年 月 日	
殿	
大阪大学附属図書館長	
下記の通り許可します。利用内規に従って利用して下さい。	
記	
利用日時 昭和 年 月 日 時～昭和 年 月 日 時	

No.
研究閲覧棟個室利用申請書
昭和 年 月 日
大阪大学附属図書館長殿
所属・身分 氏 名
利用内規に従い下記の通り申請します。
記
利用目的
利用期間 昭和 年 月 日 ~ 昭和 年 月 日
希望階層 3 層 5 層
No.
研究閲覧棟個室利用許可書
昭和 年 月 日
殿
大阪大学附属図書館長
下記のとおり許可します。利用内規に従って利用して下さい。
記
利用期間 昭和 年 月 日 ~ 昭和 年 月 日
室 番 第 号室
注 この許可書は、個室利用中常時携帯して下さい。

図書持込証
47. 5. 15
大阪大学附属図書館
図書にはさんで下さい。

督促・閲覧統計業務（業務の機械化〔2〕）

前号で、「貸出・返却・予約等のシステム変更」について概略を説明したが、今回は、その続きとして、貸出図書等の返却督促、閲覧統計および電算機の機器構成を説明する。

(1) 督促

図書館資料を貸出した際に、利用者コード、返却期限、ブックコードが、磁気ディスクパック（以下DPという。）と磁気テープ（以下MTという。）に記録されるが、このMTを利用して、利用者ファイル（DP）と照合し、督促の処理が行なわれ、その結果生じる貸出停止回数、貸出停止期限、督促回数等が、利用者ファイル（DP）および利用者マスター（DP）に記録される。

すなわち、右の図の督促状がラインプリンターで印刷され、返却延滞者に郵送される。その際、督促リスト・特別延滞者リスト（督促回数が6回以上のもの）・貸出停止者リストも印刷される。この業務は、毎週1回、返却期限を超過した図

図書返却督促状

借出者コード
5 6 0 0 0

予約コード 510-2
シライソウ 殿

ブックコード 2610237

図書返却督促状

15CL12470 0 92024014 720417 1

書館資料の帯出者に対して行なわれるが、貸出停止の措置は、督促回数によって次のように自動的に計算され、たとえ貸出停止期間内に、貸出をしようとしても、1階カウンターのディスプレイに「KASIDASI TEISI」と表示され、停止期限と利用者コードもその際示される。

貸出停止期限の計算

督促回数	停止期限
2回	1か月
3回	2か月
4回	4か月
5回	8か月
6回	16か月

(2) 閲覧統計

この業務には、主として督促のはじめで述べたDPとMTから作成される。未製本雑誌はブックカードが作成されていないため、マニュアル処理で、統計をとり、結果の集計を紙テープにパンチして入力して使用する。

出力される統計は次のとおりで、利用者の動向、図書館資料の選択、業務の配分等にも利用される。

① 資料タイプ別・学部別利用統計（月次・年次） 単位 人，冊

(イ) 教養課程学生分	学 部 別	資料タイプ別：単行書，製本雑誌，視聴覚資料，未製本雑誌のそれぞれ和書・洋書の別の計およびそれぞれの資料タイプの和書・洋書の小計 内数として指定図書の和書・洋書の計
		学 部 別：学部・研究所および医短大の資料タイプ別の計および統計，百分率（各項目）
(ロ) 専門課程学生分		上に同じ
(ハ) 大学院学生分		上に同じ
(ニ) 教職員分		上に同じ
(ホ) その他		上に同じ
(ヘ) 統 計		上に同じ

② 学部別・主題別貸出冊数統計（月次・年次） 単位 冊

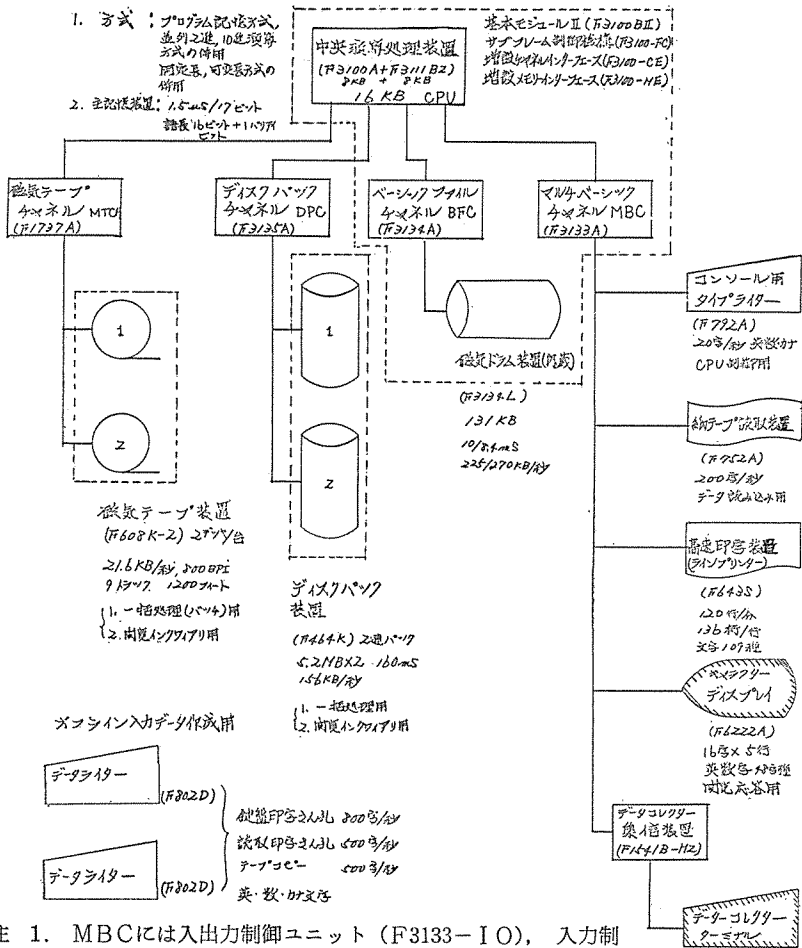
学 部 別：学部・研究所および医短大

利用者別：教養課程・専門課程・大学院学生・教職員・その他

主 題 別：日本十進分類表の百区分（図書館資料100の区分に分類）とし、十区分ごとに小計

総 計：学部別（細分），利用者別（細分），主題別（細分）のそれぞれの小計および総計ならびに百分率

(3) 電算機の機器構成 (富士通FACOM230-15)



- 注 1. MBCには入出力制御ユニット (F3133-I O), 入力制御ユニット (F3133-I N), F643制御ユニット (F3133-L P) を含む。
2. BFCにはドラム制御ユニット (F3134-DR) を含む。
3. DPCにはディスクバック制御ユニット (F3135-P K) を含む。
4. メインフレーム (バッチ処理) はコボル, サブフレーム (閲覧インクワリ処理) はアセンブラ (S L/15) の言語を使用し、並行処理を行なう。
5. 斜線の機器は、閲覧カウンターにおきケーブル接続とする。

次期館長に守谷一郎教授を選出

現附属図書館長関 集三教授は、47年6月6日で任期(3年)満了となるため、総長の諮問により5月2日図書館委員会を開催し、各部局から推薦のあった「次期附属図書館長候補者となるべきもの」について、選定を行なった結果、最終選挙で、守谷一郎教授(基礎工学部合成化学科)が選出され、総長に次期附属図書館長候補者として推薦した。総長はこれを承認したので、守谷一郎教授が次期附属図書館長に内定した。任期は47年6月7日から50年6月6日までである。

学生希望図書一本館一

哲学の歴史Ⅱ(岩波講座 哲学17)(岩波)
 文明開花(明治女性史 上)
 女権と家(〃 中・前)
 女の職業(〃 中・後)
 村上信彦(理論社)
 写真集 世界の客船 速水育三(海文堂出版社)

現代言語学一紹介と展望一
 A.A.ヒル 宮部菊男(研究社)
 戦争と平和の法 1—3
 グロチウス 一又正雄訳(酒井書店)
 日本の哲学(岩波講座 哲学第18)(岩波)

教官著作寄贈図書

一本館一
 林 毅(法・助教授)
 ドイツ中世都市法の研究(創文社 昭和47)
 森本信男(産研教授) 小川和英(教・助教授)
 結晶化学入門 上・下(培風館 昭47)
 吉田正勝(教・助教授他7名)
 言語起源論(叢書ユニベルシタス)
 (法政大学出版局 昭47)
 坂和愛幸(基工・教授)
 最適システム制御論(機械工学大系45)
 (コロナ社 昭47)
 一中之島分館一
 河村洋二郎(歯・教授)
 Oral-facial sensory and motor mechanisms, ed. by Ronald Dubner and Yojiro Kawamura,
 (Appleton-Century-Crofts, 1971)

岩田平太郎(薬・教授)
 薬物の分子作用機構(地人書館 昭47)
 一理学部図書室一
 内山龍雄(理・教授)
 量子力学演習 改訂版(共立出版 昭45)
 新村陽一(理・教授)
 配位立体化学(無機化学シリーズ 7)
 (培風館 昭47)
 一薬学部分館一
 矢田 登(薬・助教授)
 新しい薬理学 改稿版(広川書店 昭47)
 高杉益充(医病・薬剤部)
 治療の実際 第1集(医事日報社 昭47)
 米虫節夫(薬・助手)
 コンピューターによるやさしい統計解析講座 1—6(日本科学技術研修所計算センター 昭46)

本館受入参考図書

4・5月に受入済のもの
 現代新語と社会知識(金園社)
 道路地図一全国版一(日地出版)
 蝶を訪ねて40,000km(高陽書院)
 高山の花(毎日新聞社)
 International Statistical Year book vol.11
 (1936—38)(国際連盟統計年鑑)
 The Library Association Year Book(1971)
 会社年鑑(1972)(日本経済新聞社)
 世界山岳百科事典(山と溪谷社)
 理科年表(1972)(丸善)
 大日本地名辞書 第1巻(富山房)

世界IC規格・回路ハンドブック
 (誠文堂新光社)
 絵による服飾百科事典(岩崎美術社)
 最新地理学辞典(大明堂)
 大学・学生問題文献目録(民主教育協会)
 日本放送年鑑(71)(岩崎放送出版社)
 最新俳句歳時記(文芸春秋)
 環境公害文献集(第5集)(JICST)
 日本を知る事典(社会思想社)
 記録の百科事典(日本編・世界編)
 (竹内書店)
 経済学ガイドブック(東洋経済新報社)

会 議

——図書館業務機械化に関する合同研究集会——

(国立大学図書館協議会図書館機械化調査研究班および近畿地区国公立大学図書館協議会図書

和気 久子 (3月31日付 中之島分館運用掛)
 山口 慎一 (4月15日付 整理課課長補佐)
 徳村 泰弘 (5月31日付 中之島分館運用掛長)
 山田 善久 (" 整理課受入掛)

図書館の概況 (昭和46年度)

(47.4.1 現在)

区分	本館	理学部 図書室	基礎工 図書室	中之島分館	吹田分館	薬学部分館	計
蔵書数	514,076	71,473	40,962	161,234	201,079	15,853	1,004,677
46年度受入冊数							
1) 図書冊数	30,490	4,555	4,539	6,771	12,909	983	60,247
2) 雑誌種類数	4,881	742	919	2,124	2,658	217	11,541
図書費支出額(千円)	103,047	26,195	30,900	38,962	63,698	6,963	269,765
施設							
1) 建物面積 (m ²)	7,990	509	403	3,032	3,249	349	15,532
2) 座席数	890	49	128	198	224	67	1,556
館員数	39	7	4	21	16	3	90
利用							
1) 貸出冊数	60,696	12,788	15,164	43,805	15,824	5,789	154,066
2) 貸出人数	43,860	10,062	13,266	28,870	12,764	4,862	113,684
相互利用							
1) 依頼件数(学内)	1,019	237	92	507	414	681	2,950
(学外)	280	—	—	1,979	159	124	2,542
2) 受付件数(学内)	1,606	744	91	1,205	1,000	900	5,546
(学外)	625	—	—	5,640	107	506	6,878
参考調査							
1) 即時調査	657	—	—	6,379	730	—	7,766
2) 主題書誌作成	—	—	—	35	—	—	35

編集スタッフ 編集兼発行人 中野六郎 委員 田保橋 彬(長) 木本明男 松浦 正
 榎田順治 津田恭司 山下 進 泉 文雄
 レポーター 浅野次郎 田中久文 町井照子 小山靖裕 篠田恭子 河崎戎三

大阪大学図書館報 Vol.6 No.3 通巻28号 昭和47年6月1日(隔月刊) 編集発行人 中野六郎
 発行所 大阪大学附属図書館 豊中市待兼山町1の1(☎560) 電 豊中 068 (56) 1151 内線 2138