

# 図書館システムについて

図書係 清水 浩士

図書事務のコンピュータ化は数年来の希望であったが、校内LANが設置されることに伴い、93年9月より図書室委員会において検討が始まった。コンピュータ導入の意義、現状の図書館業務の分析、コンピューター化にあたっての要件設定等が検討されハードウェアとソフトウェアを定めた。94年度は夏休みを中心に図書館内の図書にバーコードを貼り、95年度の夏休みには残りの図書にバーコードを貼る作業が完了した。コンピュータ設備は年々拡張され、図書館内に貸し出し返却用端末が1台、図書事務室にサーバー1台と業務用端末が1台稼働している。また、その図書館システムが校内LANの一部を構成し、校内各所から図書館システムにアクセスが可能になっている。現在、校内各所から分担して蔵書をコンピュータに登録する作業がおこなわれており、図書の貸し出し、返却業務は95年度2学期から仮運用を開始した。

## 1. バーコード貼り作業

### ① 作業態勢

バーコード貼り作業には助成会の協力をお願いし、研究部教職員、保護者を中心に作業にあたった。学年毎に日割りをおこない、助成会役員の方にお世話をしていた。94年夏休みは3週間かけて図書館内の蔵書約2万8千冊、95年度は1週間で、倉庫等の蔵書約7千冊のバーコード貼り作業をおこなった。94年度は、延222名（1日平均15名）、95年度は、延253名（1日平均21名）の保護者の参加があった。

なお、各教科・部署が管理している蔵書は別途に計画し、各教科・部署に作業を依頼した。

### ② 物品の準備

バーコードおよびバーコード保護用の透明カバーシールは5万枚用意した。バーコードは校内のページプリンターで印刷をした。

### ③ 目録カードの整理

図書目録カードは費目毎、NDC順にカードボックスに収められている。これを、一般図書、大型本コーナー、中学生向き文学コーナー、文庫新書コーナー、教科管理図書というように、図書の配置にあわせて並べ換えた。作業は94年度1学期に約2カ月かけて、図書係3名があたった。

また、バーコード番号の転記用に、ID印を（1983年以降発行の図書についてはISBN印も）つけた。作業には生徒の図書委員も参加した。

#### ④ 図書の整備

図書館の貸し出し返却作業と並行して図書の整備をおこなうことは困難であるため、94年度は6月末で図書の貸出を停止し、全図書の返却をさせた。夏休み前は図書館を閉館し生徒図書委員がコーナー毎に、請求記号に基づいて配列修正をおこなった。夏休みは作業のため閉館した。また、廃棄図書の選定はおこなわなかった。

#### ⑤ 作業状況

##### i) 94年度夏休み作業

図書館内の蔵書を対象に館内で作業をおこなった。作業期間3週間(15日)のうち前半を目録カードの図書への挟み込み作業、後半をバーコード貼り及び目録カードへの転記作業というように2つの作業に分けて実施した。挟み込み作業は当初の計画より早めに進行したため、6日目からバーコード作業に切り替えた。2人1組で、1人がバーコード貼り、もう1人が転記作業にあたった。思いのほか時間がかかり、全体として3週間いっばいで作業を終了した。

##### ii) 95年度作業

倉庫内の蔵書約7千冊を事前に教育実習生宿泊施設に移動しておこなった。冊数は少ないものの6日間という短期間であったため、挟み込みとバーコード貼り作業をほぼ同時進行で進めた。予定通りに終了することができた。

## 2. 蔵書の登録作業

蔵書のコンピュータへの登録作業は95年3月より開始した。1冊ずつ校内各端末から、8名の教職員が入力している。このうち3台はCD-ROMを利用している。CD-ROMを利用した場合1冊の入力に約1分、利用しない場合は10分かかる場合もある。新しい図書の場合はほぼCD-ROMのデータがあるが、古いものほど手入力にたよらざるをえない。現在約1万4千冊の入力が完了している。

## 3. 仮運用

95年2学期より従来の方法と併用して仮運用を開始した。蔵書の登録が完了するまでの間実施する予定にしている。個人カードは、プラスチックのカードにバーコードを印刷して全教職員および生徒に配布した。カウンター業務は従来通り生徒図書委員があたっている。

## 【資料1】図書館のコンピュータ導入の意義

1993.1.21

広島大学附属福山中・高等学校 図書室委員会

ここ十数年の生徒の図書貸出数は年度や学年によって特徴があり、増減があるものの長期的には減少の傾向をたどっている（《資料①》）。その傾向は下級学年において著しい。この中・高校生の「活字ばなれ」と言われる現象は特に本校における特徴というよりは全国的な傾向のようである。その原因はいろいろ考えられよう。第一にテレビを初めとするさまざまな活字以外のメディアから得られる情報量の多さであろう。第二には子ども自身、じっくり本を読むゆとりもだんだんとなくなっているのではないかと思われる。

本を読むことの重要性はあらためて述べるまでもない。しかし、生徒の状況の変化という現状をふまえた対応をする必要があるだろう。実際、生徒に読書習慣をつけさせるために、図書館は言うまでもなく、教科においてもさまざまな努力がなされている。図書館を利用した授業、課題学習、HRも多く組まれている。これらは、生徒の読書離れ、図書館離れを防ぐ意味でも重要な意味をもっている。

しかしながら、そのような学習を実施する上で、現状の図書館はいくつかの問題点を抱えている。生徒自らが蔵書が探しにくいということも大きな問題点の一つであろう。図書係も「〇〇について書かれた本はありませんか」という質問をよく生徒から受ける。現状では、分類番号がわからなければ蔵書名によって本をさがすことすらなかなか対応できていないでいる。ましてや、図書の内容によって蔵書を捜し出すことはむずかしい。各教科・部署・倉庫に1万数千冊の蔵書が散在していることも、必要な図書を簡単にすぐみつけだすことを一層困難にしている（《資料②》）。このことは、生徒の主体的な学習を阻害する大きな要因である。図書館のコンピュータ化は、その検索機能を利用し、生徒の自発的な学習活動を支援するうえで重要な位置を占める。

また、図書の貸し出し希望は、特定の蔵書に集中する傾向が見られる。貸し出しを希望する図書が他人によって借り出されていた場合、なかなか読めないということも少なくなかった。コンピュータ化によって、例えば貸し出し予約も可能になる。予約が集中する図を検索することにより、図書購入に反映させることもできる。今まで、生徒全体の読書傾向を知り、図書の購入や読書指導等にフィードバックさせることは、直観や、経験だけに頼ってきていた。この部分を、コンピュータによる統計により随時見ることにより、客観的に判断できるということは図書館の有効利用の上でも大きな意義をもつであろう。

### 《資料①》 図書貸し出し冊数の変化

年度	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計（1日平均）
1980	3613	2699	2123	3315	1307	483	13539（59）
1981	3687	2683	1979	2038	1828	502	12803（58）
1982	3363	1939	2106	2633	1285	782	12183（60）

1983	3666	1839	1008	1386	1530	387	9816	(49)
1984	2876	1324	1257	1173	946	658	8270	(43)
1985	1711	729	708	1529	561	390	5628	(33)
1986	1684	632	770	1145	943	284	5458	(28)
1987	754	946	505	775	735	342	4057	(22)
1988	1119	729	612	587	806	336	4198	(24)
1989	1361	538	537	1605	620	623	5284	(27)
1990	1924	1691	845	1734	1721	360	8275	(40)
1991	1796	1873	1087	1565	901	421	7643	(39)
1992	1019	591	1059	1232	767	239	4907	(27)

### 《資料②》

各教科・部署において分散管理されている図書館所有の蔵書数

								1992年度末まで
国語	1,468	社会	1,276	数学	597	理科	595	
音楽	276	美術	180	書道	255	保健体育	237	
英語	737	技術	359	家庭	253	保健室	182	
指導部室	63	校務室	7	事務室	20			

### 【資料2】 図書館システム仕様（案）

1993.1.21

広島大学附属福山中・高等学校図書室委員会

#### 1. 利用目標

- i) 校内各所（図書館・機械室・各教科・倉庫等）に分散する図書を一括管理することにより、各部署の業務、教官の研究等の便宜をはかる。
- ii) 諸統計を活用することにより、図書購入計画・生徒の読書指導等に反映させる。
- iii) 蔵書検索機能を生徒に開放することにより、生徒の読書・学習に有効利用させる。
- iv) コンピュータの書誌情報データベース機能を活用することにより、新しい授業の方法・形態を模索する。
- v) コンピュータ利用により日常の図書館諸業務の簡素化をはかる。

#### 2. 現在の業務内容

- i) 図書貸し出し・返却業務（担当者：事務図書担当者、図書係および生徒図書委員）

##### ①図書貸し出し手順

- 1) 貸し出し希望者は書架から図書を持ち出す。

2)生徒個人カード、図書カードに所定の事項を記入しカウンターにもってくる。生徒個人カードは、専用のボックスの中にクラス毎に入っている。図書カードは図書に付属している。

3)図書の奥付に貸し出し日付スタンプを押し、図書カードを回収する。

図書カードは日付毎に所定の場所に格納する。

個人カードは、帯出者がもとの個人カードボックスにしまう。

### ②図書返却手順

1)返却者は返却図書と、個人カードをカウンターにもってくる。

2)図書の奥付、個人カード、日付毎に整理保管している該当図書の図書カードに返却日付スタンプをつき、図書カードを図書にさしこむ。

3)借り出した本人が図書を元の場所に返却する。

### ③留意事項

1)貸し出し期間は、生徒については1週間、一度に2冊以内。

長期休業前は貸し出し冊数の変更あり（3冊以内）。

教師、教育実習生の貸し出しについては、冊数の制限を設けていない。ただし、教育実習生の場合はその教育実習期間の終了までには返却を完了させる。

2)禁帯出の書籍を生徒、教育実習生が借り出す場合は、指導教官の了承があれば可能。この場合は指導教官と、借り出す本人の氏名を図書カードに鉛筆で記入して、図書カードを保管する。

## ii) 延滞図書にかかわる諸業務（担当者：図書係および生徒図書委員）

### ①催促状の発行

日付の順に整理された図書カードのうち、貸し出し期限の過ぎたものを抜き出し、返却の催促状を作成する。クラス、個人別にまとめ、生徒図書委員を通じて手渡す。現在催促状は学期に2度程（年間5～6回）発行している。

### ②6年生（卒業学年）の場合の処理

日常の催促は、上の場合と同様であるが、卒業前の1月までに未返却の図書については、保護者宛に催促状を送付する。

### ③教育実習生の場合の処理

教育実習終了前日に各教科の実習生代表を通じて連絡する。

## iii) 蔵書登録・除籍業務（担当者：事務図書担当者）

### ①蔵書登録の手順

1)物品請求書及命令書に記入（国費の場合）

以下の手順を含む。

i) 図書の発注

ii) 図書の受け入れ

iii) 業者に請求書の依頼

国費扱いの場合所定用紙、助成会費扱いの場合は業者の用紙。

- 2) 図書の分類 (NDC日本10進分類法による。)
- 3) 事務用目録カード、ブックカードの作成
- 4) 図書の登録番号 (本校の固有コード) をつける。
- 5) 図書に3カ所所蔵印を押す。
- 6) 分類ラベル作成
- 7) ブックポケット、貸出期間票、ラベル、ブッカーを貼る。
- 8) 図書分類内訳の記入
- 9) 図書を書架に出す。
- 10) 図書原簿に記入

② 図書除籍の手順

- 1) 除籍リストの作成
- 2) 除籍伺いの提出
- 3) 除籍

iv) 蔵書検索

カードによる分類から、検索している。

v) 蔵書管理 (担当者: 図書係および生徒図書委員)

図書整理

月に一度の予定で、生徒図書委員により、所定の場所に返却されていない図書を、所定の場所に整理し直す作業をしている。

vi) 諸統計 (担当者: 事務図書担当者)

① 日次集計・月次集計・年次集計

- 1) クラス別図書貸出冊数
- 2) 図書館利用日計表・図書館利用統計表  
学年男女別、NDC10進分類
- 3) 年間蔵書統計表

vii) 図書情報検索

日本書籍総目録によって検索している。

### 3. 機械化目標

i) 図書貸し出し・返却業務

- ① 図書貸し出し・返却手続きのすべてを機械化する
- ② 図書カードは図書に貼り付けたバーコードに置き換える。コードは新たに付け直す。
- ③ 生徒の個人カードは、紙のカードにバーコードを貼り、パウチ処理をして、個人に持たせる。  
個人のIDをどのように作成するか未定。生徒証番号ということも考えられるが、検討を要す。入学年度順に図書貸しだし専用の固有コードを新たにすることも考えられる。諸統計で、クラス毎、学年、あるいは男女別の集計が必要であれば、ID、個人情報ファイルの項

目の作成方法に工夫を要する。

- ④教職員、生徒、教育実習生によって貸し出し冊数、貸し出し期間の区別ができること。また、時期によっても変更が可能であること。
- ⑤ビデオ、諸物品の貸し出しにも利用できることが望ましい。

ii) 延滞図書にかかわる諸業務

- ①催促状の作成、未返却者、未返却図書一覧表の作成を機械化する。
- ②一覧表の作成や、催促状の発行は随時おこなえること。
- ③該当者、該当図書の抽出の際のキー項目は、
  - 1)貸出者区分（教職員、生徒、教育実習生、その他）
  - 2)貸出者（学年別、クラス別、個人）
  - 3)貸出期日（例] 30日以上の貸し出し、3月31日以前の貸し出し等）
  - 4)図書コード
  - 5)図書名
  - 6)貸出状態（貸出可能、貸出中、禁帯出、不明）とし、以上の項目の複合検索も可能であること。
- ④プリントアウトのみでなく、ディスプレイ上にも表示できること。

iii) 蔵書登録・除籍業務

蔵書登録・除籍の手続きを機械化する。

iv) 蔵書検索

- ①以下の方法によって蔵書の検索が可能であること。
  - 1)図書名
  - 2)図書内容
  - 3)分類番号
  - 4)著者
  - 5)発行年度
- ②あいまいな項目であっても検索が可能なが望ましい。
- ③図書内容による検索においては、検索文字列を含む蔵書の検索が可能であること。
- ④複合検索ができること。and, orを含む複合検索ができることが望ましい。
- ⑤蔵書の有無だけでなく、図書の所在、貸し出し情報の表示もできること。
- ⑥図書事務室用ではディスプレイとプリントアウトのどちらも可能であること。
- ⑦クライアント機ごとに、表示項目の制限ができることが望ましい。

v) 蔵書管理

- ①蔵書データのローカル情報の中に、図書の所在項目を設けること。
- ②将来的には、ポータブルな機械を利用して蔵書の棚卸し等ができることが望ましい。

vi) 諸統計

- ①諸集計をプリントアウトできること。ディスプレイ上でも確認できること。任意の期間につ

いても集計できることが望ましい。

②次の集計が可能であること

- 1)貸出冊数の多い図書一覧
- 2)貸出冊数の多い個人一覧
- 3)クラス個人別貸出冊数一覧
- 4)費目別購入冊数・金額総計
- 5)購入先別購入冊数・金額集計

現在年度のみ集計できればよい。随時その時点での購入額総計が見れること。

※ 4)、5)はクロス集計も可能であること。

③その他、蔵書ファイル、貸出返却ファイルの任意の項目による検索・集計ができることが望ましい。

④他のソフトウェア等でデータが生かされるよう、テキスト形式でファイルに出力できること。

vii) 図書情報検索

サーバー機のCD-ROMにアクセスすることにより、市販の図書情報が見ることができることが望ましい。著作権の関係で、どこまで可能か検討の余地有り。

4. ハードウェア仕様

i) LAN仕様

将来的には校内LANへの接続が可能であること。

ii) サーバー機

記憶装置(HDD)は蔵書10万件の処理能力をもつこと。

iii) 周辺機器

①CD-ROM

複数枚のディスクを検索することが容易にできるようにオートチェンジャーを搭載していること。ソフトもそれに対応していること。高速なものであること。(生徒に、市販図書の検索をさせないのであれば、オートチェンジャーを搭載していなくてもよいが、CDから蔵書の登録をする際、ディスクの入れ替えがソフト上で容易に行われることは必須の条件とする。)

iv) クライアント機

①閲覧室(生徒検索性)

タッチパネル形式(あるいはそれに類する方法)が望ましい。機器の破損や誤操作を防止するため、キーボードを初めとする本体は遮蔽されていること。

②図書カウンター(貸出・返却処理用)

バーコードが利用できること。他のクライアント機や、サーバー機が作業中であっても、貸出・返却業務に支障のないこと。

5. ソフトウェア仕様



i) 図書情報（レコードの項目）

①図書データについては図書館専用MARKの全項目を利用できること。

②ローカル情報については次の項目が何らかの形で格納されること。

コード化されてもよいが、いずれも検索・集計のキー項目にできること。

1)図書コード

図書コードは新たにつけ直す。

2)図書の所在

i) 図書館

a)一般図書

b)中学生文学

c)文庫・新書

d)辞書・大型本

ii) 各教科・科目

a)国語

b)社会（さらに、教科科目ごとに細分化する可能性もある）

c)数学

d)理科（さらに、科目毎に細分化される可能性もある）

e)音楽

f)美術

g)書道

h)保健体育

i)技術

j)家庭

k)英語

iii) 倉庫

iv) 図書事務室

v) 機械室

vi) その他

3)購入年月日

4)図書購入先

5)購入区分

a)国費備品

b)国費消耗品

c)助成会

d)寄付

ii) 貸出・返却ファイル、その他については、機械化目標の内容による。

iii) 注意

L A N に対応していること。機械ごとに機能の制限をくわえることができること。

iv) 蔵書の登録作業において、I S B N をもつ図書については、図書コードと、I S B N の対応ファイルから一括して登録できるような、ソフトウェア上の対応が可能であること。

**【資料3】 図書バーコード貼り作業計画書**

図書係 1994. 5. 9 (MON)

I. 基本方針

- i) バーコード貼り作業は'94年夏休みに実施する。
- ii) 準備作業は1学期中に完了する。1学期中は基本的に開館するが、1学期末試験後は作業準備のため閉館する。また、必要に応じて閉館期間を設定する。
- iii) 突き合わせ作業は1学期末に生徒図書委員を中心にして、可能なところまでおこなう。残った部分は、夏休みのバーコード作業に先立っておこなう。
- iv) バーコード貼りは閉館して人数を集中し作業を進める。作業期間は3週間を想定する。
- v) コンピュータ入力のためのカード整理は2～3学期におこなう。
- vi) カードの再整理（現状復帰）、廃棄図書の手続きは次年度おこなう。

II. 対象図書

開架図書だけではなく、校内各所にある図書館の蔵書すべてを対象とする。ただし、各教科にある図書館の蔵書は、図書館に移動せずに各教科においておこなう。また、雑誌類は作業の対象から除く。

蔵書冊数('93末現在)		分散状況('93末現在)	
・ NDC	冊数	教科・部署	冊数
0	3, 770	国語	1, 468
1	2, 190	社会	1, 276
2	5, 606	数学	597
3	6, 576	理科	595
4	6, 306	音楽	276
5	2, 029	美術	180
6	745	書道	255
7	3, 391	保健体育	237
8	2, 226	英語	737
9	13, 313	技術	359
計	46, 132冊	家庭	253
		保健室	182

指導部室	63
校務室	7
事務室	20
計	6,505冊

蔵書のうち、倉庫に約4,000～5,000冊

### Ⅲ. 作業手順

#### ①事前準備作業

##### 1)バーコードラベル、登録ナンバーシールの作成

システムの決定後、バーコードの体系を決定し、ラベルを作成する。

##### 2)図書の整備

###### i) 貸出の停止、全図書の回収（6月末まで）

a)生徒に夏休みの閉館、貸出図書の返却期限を徹底させること。

b)教職員への貸出図書の返却依頼をすること。

◇図書館から借り出した図書は図書館へ返却する。

◇各教科から借り出した図書の図書は各教科へ返却する。

###### ii) 各教科における準備

a)それぞれの教科において図書を管理したままで準備する。

b)作業場所を確保し、図書を分類番号順に並べる。

###### iii) 倉庫内の図書

倉庫での作業ができるように倉庫内を整理する。

あるいは、適当な作業場所を確保し、図書を移動する。

###### iv) 廃棄本の抜き出し

a)廃棄予定の図書を抜き出し、段ボール箱に整理する。

b)カードも、わかるように1カ所にまとめて整理する。

###### v) 図書目録カードを管理場所、請求記号に基づいて配列修正する。

a)後の作業がやりやすいように管理場所ごとに箱に分ける。

b)教科、部署配置図書のうち教科、部署印のないものはついておく。

c)ID番号印をつく。

d)ISBNをもつ1983年（昭和58年）以降に発行された

図書のカードにはISBN印をつく。

#### ②突き合わせ作業

1)図書を管理場所、請求番号に基づいて配列修正する。

2)図書と目録カードを照合し、一致したら図書に目録カードをはさむ。

目録カードのない図書、図書のない目録カードは別の位置にまとめておく。最終的に目録カードがない場合は、カードを作成しはさんでもとの位置に戻す。

### ③バーコード貼り作業

1) 図書の所定の位置にバーコードラベルを貼り、ラベルキーパーを貼る。

図書にはさんでいる目録カードの所定の位置に、図書のバーコードラベルと同番号のID番号を記入する。

2) ISBN番号を持つ図書は、その番号をカードに記入する。

図書を書架に戻し、カードは番号の順に箱に入れる。

倉庫にしまう図書のカードは別に分けておく。

3) 1)～2)の作業は同時におこなう。

## IV. 留意事項

### ①'94年度図書購入方針

1) '94年度の図書の購入については短期間に完了する。登録の手続きは図書のバーコード化準備作業と並行してはおこなわない。

2) 破損・紛失等により更新を必要とする図書、あるいは補充を必要とする図書の購入を優先する。

### ②廃棄・廃棄予定図書、倉庫格納図書の扱いについて

1) 廃棄・廃棄予定図書、倉庫格納図書の選定は準備期間中(1学期中)におこなう。

2) 1年間に廃棄できる図書の数には制限があり、手続きも繁雑であるので、廃棄予定図書はカードとともに箱に収納する。廃棄手続きは次年度とする。

### ③準備物

バーコード(バーコード体系、設定方法の確認をしておくこと)

スタンプ類 ISBN、倉庫

図書カード用ケース(作業用30個)

### ④シミュレーション

現実にどの程度の速さでバーコードが貼れるか、作業上の問題点は何か等のチェックのため、蔵書の一部を利用してシミュレーションをおこなう。

## 【資料4】 図書館バーコード作業手順

1994. 7.20(WED)

広島大学附属福山中・高等学校 図書係

### 1. 図書の並べ替え

◎図書を所定場所ごとに背ラベルの番号順に並べ替える。

◇図書カードの挟み込みと同時におこなう。

## 2. 図書カードの挟み込み

◎図書カードを図書に挟む。

### 1) 図書のないカードの扱い

◇カードケースの「不明」欄に、番号順にカードをまとめる。

### 2) カードのない図書の扱い

◇所定のテーブルに図書を移動する。

### 3) シリーズ(カード1枚に対して複数の図書名が記入されているもの)の扱い

①カードの最初にある図書名の図書にカードを挟み、

残りの図書にはメモシール(青または緑または黄)を貼る。

②シリーズのうち、一部の図書がない場合

ない図書を含むカードを「転記」欄に収める。

なお、カードには、赤色のメモシール(大)を貼り、

メモシールにどの巻が不明であるかを記入する。

そのカードに含まれる残りの図書には赤色のメモシール(小)を貼る。

(ピンクのメモシールは予備)

### 4) 複数の図書がある場合

◇カードと、図書のカード袋に記入してある登録番号を照合して確認する。

一部の図書がない場合は、シリーズの扱いに準ずる。

## 3. バーコード作業

◎図書にバーコードを貼り、図書カードに所定の事項を記入して回収する。

### 1) バーコードを図書の裏表紙外側、下部中央に貼り、カバーシールを貼る。

◇どの本にどのバーコードを貼ってもよい。

### 2) バーコードに記入してある番号をカードのID欄に転記する。

ただしー(ハイフン)から右の1桁の数は記入しない。

例えば、0012345-1の場合は、12345と記入する。

◇ISBNを持つ図書(1983《昭和58年》以後発刊の図書)について、ISBN番号もカードの所定欄に記入する。

◇シリーズのように1枚のカードに複数の書名が記入されている場合は、カードの裏側に順に記入する。

◇ID、ISBNの押していないものはカードの所定の位置に押す。

### 3) カードを回収し、費目毎にカードボックスにしまう。

## 図書の貸し出し方法が変わります！

図書係

皆さんは図書館(室)の本にはバーコードが貼ってあることを知っていますね。この作業は、去年と今年の夏休みに助成会の保護者の方々の協力によっておこなわれました。このバーコードを利用して、コンピュータによる図書の貸し出し返却業務が来年度を目標にスタートします。貸し出し返却手続きが簡単になり、貸し出し予約などの新しい制度が利用できる予定です。また将来的には、「〇〇について書かれた本はないかな」というような図書の検索ができるようになる予定です。

その新システムの本運用を前に、この秋から、約半年～1年の仮運用を開始します。そのため、図書の貸し出し方法が大きく変わりますので次のことをよく読んで、図書館を利用してください。

### ◎ 貸し出し・返却の方法

仮運用の間は従来の図書カードの記入と新システムを併用します。

しばらくの間は、かえって手続きが面倒になりますが、協力をよろしくお願いします。

### ◎ 個人カードについて

皆さんには個人番号と名前が入ったカードをお渡しします。図書を借りるとき、返すときは必ずカードをもって来てください。また、カードは卒業まで利用します。また、再発行はすぐにはできませんので、大切に扱い貸し借りは絶対にしないでください。

### ◎ 新システムの開始日程

◆ 9月7日(木)までに借りている図書をすべて返却してください。

◆ 9月7日(木)～11日(月)の間は貸し出しはしません。

◆ 9月13日(水)から新システムによる貸し出しを開始する予定です。

### ◎ 注意事項

◆ 個人カードは9月8日頃クラス毎に配布します。

◆ 9月7日の図書返却期限は必ず守ってください。

※ 資料にある諸計画は、あくまでその時点における計画であり、実際の運用、コンピュータの仕様等は多くの変更が加えられた。