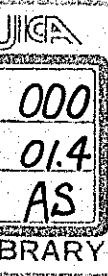


資料の収集・整理・利用に関する  
執務要領 附図書整理要領細目



国際協力事業団		
受入 月日	'87.6.04	000 01.4
登録 No.	08584	AS

資料の収集・整理・利用に関する執務要領

附 図 書 整 理 要 領 細 目

JICA LIBRARY



1037407[2]

46年3月

総務部情報管理課

# 資料の収集・整理・利用に関する執務要領

## 第1 資料の収集

### 1. 収集方針の決定

年度当初その他必要に応じ、収集の方針（種類、対象、内容、方法等）について各部課室資料担当者と協議のうえ決定する。ただし、重要事項については理事会に付議する。

### 2. 収集資料の調査と選定

(1) 各種機関出版目録のチェック（別添1参照）

(2) 各部課室の入手希望資料の調査

資料担当者を通して行なう。

(3) 入手希望資料台帳の作成

書名、著者名、発行所名、価格等必要事項を記入する。

(4) 入手資料の選定

情報管理課において前記収集方針に従い、各部課室の希望を勘案のうえ選定する。

### 3. 収集対象

(1) 地域別・国別一般事情（産業別一般事情、わが国との関係を含む。）

出来るだけ内容のまとまった印刷資料を対象とし、専門家定期報告等の個別資料は補足的なものとして集める。

(2) 産業別専門事情（専門技術を含む。）

調査団、専門家の報告書に重点をおく。ただし、専門家報告書は、総合報告書を中心とし、定期報告は補足的に取扱う。

(3) 各国開発計画

計画、内容、進捗状況、資金関係、その他問題点等を含めとくに重点的に収集する。

国内刊行資料のほか、海外事務所、調査団、専門家等を通じ現地よりの収集に力を入れる。

(4) 事業の実績、効果、問題点

専門家等報告書類より収集

## (5) 国際機関の動き

外務省その他国内機関の印刷資料を中心とし、併せて海外事務所、調査団、専門家等を通じて入手を図る。

## 4. 収集方法

### (1) 内部よりの収集

#### ア 内部刊行資料

各部課室で刊行の都度、2部宛「刊行資料カード」（簡単な内容概略を記入）を付して情報管理課へ提出する。

なお刊行資料は、上記のほか関係機関への交換用（5部）を情報管理課、海外事務所用（1部）を総務課へ、国内センター用（5部）を管理課へ、及び2部を協力隊へ夫々提出する。

（註） 刊行資料の作成の際は可能な限り背に表題をつけ、かつ整理番号を各部室別、年度別に付する。

#### イ 専門家報告書

（カ） 総合報告書は原課で入手の都度コピー1部を情報管理課へ提出する。

（イ） 定期報告は、経過報告、効果、問題点、関連事情等その内容により項目分類をし、必要項目について文書受付の際、情報管理課でコピーする。ただし、とりあえずはコピー要員不在のため、原課で必要と思われるものをコピーのうえ提供をうける。

#### ウ 調査団等収集資料

開発計画、現地事情（地図を含む。）に重点をおき、各部課室で入手の都度「収集資料カード（情報管理課提出資料）」を付して提供、情報管理課で集中管理する。

ただし、原課保管の必要があるものについては、「収集資料カード（各部課室保管資料）」の提供をうけ目録管理する。

対象はとりあえず新規のものからとし、既存のものは順次重要なものから実施することとする。

#### エ 海外事務所への収集依頼

各国開発計画、一般事情、わが国の協力の実情等を中心とし、文書

(業務実施要領添付)により依頼する。

なお、収集対象はとりあえず現地での自主的収集によるが、順次特定テーマによる重点的調査、収集を図ることとする。

オ 専門家等への収集依頼

特定テーマその他重要事項について、その都度専門家、調査団等へ収集を依頼する。依頼の際は事前に担当課室の了承をとりつけるものとする。

カ 各部課室管理資料目録の提出

各部課室がそれぞれ業務用に入手、使用しているものは前記ウ、ただし書に準じてカードの提出をうけ目録管理する。

(2) 外部よりの収集

ア 購 入

情報管理課が所定の手続により購入する。ただし、手続は原則として定期刊行物は年度当初に、その他については月1回にまとめて行なう。

イ 寄贈、交換

ウ 外務省印刷資料の入手

技術協力課を窓口とし、調書その他各部局で作成した資料の一括送付をうけるが、必要に応じて原局の配布リストにのせ直接送付をうける等印刷の都度自動的に受領しうる方法もとる。

(1) アジア経済研究所発行資料の入手

- (i) 刊行資料は毎月、アジア出版を経由、寄贈をうける。
- (ii) 内部印刷資料および目録を可能な限り寄贈をうける。
- (iii) 情報および資料交換のための定期連絡会をもつ。

(2) 外部機関との資料交換のネット。ワークを確立する。

- (i) 刊行資料のほか、目録および内部資料の交換も図る。
- (ii) 経済協力連絡会へ出席する。
- (iii) 基金、ジェトロ、プラ協、日商等との連携の強化。
- (iv) ADBその他外国機関との資料交換を図る。
- (v) 調査研究機関のリスト・アップおよび連携

## 第2 資料の管理

### 1. 資料の整理区分

管理すべき資料は、次の区分により整理する。

- (1) 図 書：逐次刊行物のうち、保存のため合冊製本したものを作成する。
- (2) パンフレット：内容によらず図書として独立配架に適しないもの（頁数50頁程度の小冊子類）。ただし、逐次刊行物は含まない。
- (3) 逐次刊行物：月刊誌等永続的出版物であって定期または不定期に巻号または年月次を逐つて刊行されるもの。
- (4) 切抜資料：逐次刊行物等で前記(1)、(2)に属さないものの必要記事の切抜。
- (5) 専門家報告資料：専門家等総合報告書および定期報告書の必要項目のコピー。ただし、印刷されたものを除く。
- (6) 新聞の切抜
- (7) 写真類：写真、スライド、映写フィルム、録音テープ等
- (8) テキスト類：研修員の教材用、専門家の指導用として使用する図書、パンフレット等で内部作成のものほか、外部入手のものを含む。
- (9) 地図、その他：地図、設計図、その他特殊資料

### 2. 図書およびパンフレットの整理

- (1) 入手の都度、選択、分類のうえ、台帳等記入、カード記入、ラベル記入、貼付、カード配列、図書配架等の作業を別紙「図書整理要領細目」により作業を行なう。
- (2) 分類は原則として事業団の定める地域・国別分類（分類表Ⅱ）および主題別分類（分類表Ⅲ）により分類する。ただし、事業団刊行のものについては、発行部門別分類（分類表Ⅰ）による分類を併せ行なう。
- (3) 分類、整理上の留意事項
  - ア 地域ないし国に関係のない一般理論等の資料は、地域・国別の分類記号を付さない。

- イ 資料内容が二つ以上の地域・国にまたがるものは、筆頭の、あるいは代表するに足る地域名ないし国名をとり、爾余の地域名ないし国名に対しては索引カードの分出、参照等により補完する。
- ウ 二つ以上の主題にまたがるものも上記イに準じて処理する。
- エ 主題別分類のうち、経済技術協力および統計は、一般的なものに限り主題別分類項目に、業種別等他の主題にかかわるものは、統計については該当する主題の総記に、経済技術協力関係は該当する主題の下に分類する。
- オ 図書は資料室書架に配列し、パンフレットはファイリングのうえキャビネットに収める。
- カ 配架およびファイリングは、まず事業団発行のものとその他に分類、別置し、それぞれについて地域・国別に分類し、その記号順に配列する。
- 地城ないし国に關係のないものは世界総記の前に置く。  
前記分類の各々については、さらに主題別に記号順に配列する。
- キ 外部より入手した資料のうち、主要なものについては入手後1ヶ月程度の間、別に設けた新着資料棚に展示する。  
新着資料については、新着資料簿を設け、これに記入する。

### 3. テキスト類の整理

テキストは図書、パンフレット等型態の如何を問わず、すべて一括整理する。整理に当っては、とりあえずテキスト表示記号を付し、分類表I、IIIにより分類し、分類表IIによる地域・国別分類を行なわない。配架等は一般的の図書およびパンフレットと別置する。

### 4. 逐次刊行物の整理

#### (1) 閲覧棚への展示

主要逐次刊行雑誌は、入手の都度チェックリストに記入、主要記事にテーマ記載の付せんを付し、閲覧棚に配列、展示する。閲覧棚への展示期間は原則として次号が展示されるまでとする。

#### (2) 製本保存

閲覧棚の展示を終えたもののうち、保存を必要とするものは同棚の内

部に保管し、1カ年分をまとめて製本のうえ、一般図書に組入れる。

### (3) 切抜資料としての管理

ア 製本保存以外の閲覧棚展示資料は展示終了後、付せん記事を、また同棚展示以外のものは入手時に必要記事を切り抜き、ファイリングのうえ切抜資料用キャビネットに収める。

イ 分類は、図書分類に準じて行ない、ファイリングは内容の多寡により国別のほか主題別等に分け、それぞれに分類見出を付する。同一ファイル内の分類は見出カードによる。

ウ 個々のファイル毎に索引、貸出カードを備え、収容資料の記事、テーマ掲載誌名、巻号を記入する。

なお、同カードには製本保存予定誌の主要記事についても記入する。

## 5. 専門家報告書の管理

(1) 専門家等の総合報告書（印刷されたものを除く。）、定期報告はファイリングのうえ報告書キャビネットに収める。

(2) 分類はパンフレット類に準ずるが、必要に応じて専門家別、チーム別等の分類も併せ行なう。

(3) 索引、貸出カードを切抜資料に準じて採用する。

## 6. 新聞切抜資料

(1) 新聞は直ちに主要記事をマークのうえ保管する。

(2) マークした記事は翌日切り抜き、台紙に貼付、所要事項を記入のうえ、国別、業種別に分類し、日付順に整理する。

(3) 切抜き後の新聞は、必要に応じ一定期間保管した後、廃棄する。

(4) 切抜き記事は必要に応じ、役員等に回覧する。

## 7. 写真類

(1) ポジは国別、業種別および事業別に分類し、台紙に貼付のうえ、ファイルに収める。

(2) ネガは当該ポジの台紙に添付した袋に収める。ただし、やむをえざるときはポジからネガへ索引しうる方法で別途保管する。

## 8. 地図

地域別、国別に分類し、台帳に記入のうえ、地図用キャビネットに保管

する。

9. その他の資料については、その性格により前記各項に準じて分類、保管する。

### 第3 利用

#### 1. 閲覧、貸出

資料の閲覧および貸出は、「図書資料利用規程」による。

#### 2. コピーサービス

資料のコピーを必要とするときは、コピー配布請求票に所定事項を記入のうえ、担当者に提出し、コピーの配布をうける。ただし、コピー担当者不在の間は、資料の貸与をうけて請求者がコピーする。

#### 3. レファレンス・サービス

資料のレファレンス・サービスは「図書資料利用規程」による。

#### 4. 資料目録等の作成

##### (1) 藏書目録

事業団刊行以外の図書およびパンフレットについて3年に1回程度藏書目録を発行する。

##### (2) 刊行資料目録

事業団発行の図書およびパンフレットについて年1回「刊行資料目録」を発行する。ただし、テキストについては附録として別に作成する。

##### (3) 資料案内

###### ア 掲載内容

- (i) 事業団新規刊行資料目録（標題、担当課、発行年月、頁数、解説）
- (ii) 新規受入図書、パンフレット目録（標題、著者名、発行所、発行年月、頁数）
- (iii) 新規受入逐次刊行物目録（誌名、巻号数、発行所、主要記事名）
- (iv) 新規受入切抜資料目録（標題、著者名、誌名、発行所、発行年月）
- (v) 新規受入専門家報告書（主要なもの）（標題、専門家名、担当業務、任地、任期）
- (vi) その他の受入資料目録

| (VII) 資料紹介、書評、研究紹介等

イ 発行期間は隔月とする。

ウ 作業簿の作成

(4) その他

図書およびパンフレットを除く資料の目録は、収集の程度に応じ、その都度方法をきめて作成する。

備考

1. 本要領に記載のない事項については、その内容、性格等により本要領に準じて実施する。
2. 前記業務の実施上、別途、要領等が必要となった場合にはその都度これを作成する。

## 図書整理要領細目

(情報管理課)  
スタッフ・マニュアル

### 図書(パンフレットを含む)について

1. [必要資料の選択] 入手した図書について必要なものを選択する。(パンフレットについては、切抜資料との区別)
2. [受入登録印押し] 受入れるものに受入登録印を、原則として標題紙裏下から3分の1の位置に押す。→この場合、禁帯出のものには赤で押す。  
〔日付印押し〕 受入登録印の日付欄に日付印を押す。  
登録番号が決まったときこれを記入する。
3. [分類作業] 分類表(I, II, III)により最適の請求記号を決定する。  
〔請求記号の記入〕 受入登録印の請求記号欄に記入する。
4. [台帳記入] 受入れたものは図書原簿に登録し、登録番号を付与する。購入分についてはその旨記入する。
5. [カードの作成]  
〔基本カードの作成〕 請求記号は、次により記載する。
  - ・発行部門別記号→分類表Iによる。
  - ・地域・国別記号→分類表IIによる。
  - ・主題別記号→分類表IIIによる。
  - ・著者記号→アルファベット大文字1字使用(外人名は原語綴とする。)
  - ・卷数記号→記載例  
    第2卷→2  
    上卷→上  
    別巻第3→別-3

- ・冊記号→記載しない。
- ・パンフレット記号→ファイリング・キャビネット収納のパンフレットについてのみPと記載する。ただし、基本カードのみ赤字で。
- ・テキスト記号→Tと記載する。ただし、基本カードのみ赤字で。

目録の記載は、和書については日本目録規則(1965年版)、洋書については米国目録規則による。(基本カード記載例参照)

図書の内容が2以上の地域または国にまたがる場合には、爾余の分についての請求記号を分出記入する。

禁帶出のものには「禁帶出」を表示する。

- (書名カードの作成) 書名カードは、標目および標題事項の書名に限定し、基本カード上の表示は該当箇所の下に黒でアンダーラインを、書名カード上の表示は書き上げに対応する箇所の下に赤でアンダーラインを引く。  
書き上げについては、アルファベット8字までとし、記入位置は標目にたった書名は第1線より、その他は第2線よりとする。

- (分類カードの作成) 基本カードと同じとする。

6. [ラベル作成・貼付]  
上塗り ラベル記載については、記載例参照。  
ラベルの貼布位置は背表紙下端より1.5cmとする。  
あと上塗りをする。

ラベルの色分け

赤ラベル=事業団刊行物

青ラベル = 一般刊行物

緑ラベル = テキスト

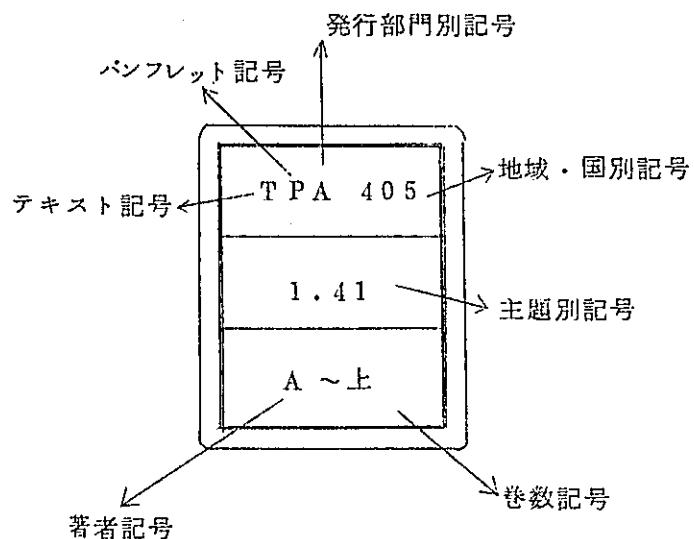
7. 「カードの配列」 一般と事業団発行のものを別配とし、和洋混配とする。夫々の中において、さらにテキストを別配する。ただし、事業団発行のものに係る分類カードおよび書名カードについては、発行部門別記号を無視する。
8. 「配架」 一般と事業団発行のものを別置する。  
P記号付与のパンフレットはファイリング・キャビネットに同様に収納する。  
和洋混配とする。  
○テキストは一般と事業団発行のものとに区分のうえ別置する。

#### 基本カード記載例

	Ja	Ffe, Bernard
2. 12		マイケルソンと光の速度、藤岡由夫訳
J		東京 河出書房新社 昭和44(1969)
		183.4 P 図19cm (サイエンス・スタディー・シリーズ第23)
413.6		副書名：相対性理論への道
45.5 14		{ 405
¥ 390.-		1.41

分出記号

## ラベル記載例



資料の収集・整理・利用に関する執務要領

附 図 書 整 理 要 領 細 目

46年3月

総務部情報管理課

## 資料の収集・整理・利用に関する執務要領

### 第1 資料の収集

#### 1. 収集方針の決定

年度当初その他必要に応じ、収集の方針（種類、対象、内容、方法等）について各部課室資料担当者と協議のうえ決定する。ただし、重要事項については理事会に付議する。

#### 2. 収集資料の調査と選定

(1) 各種機関出版目録のチェック（別添1参照）

(2) 各部課室の入手希望資料の調査

資料担当者を通して行なう。

(3) 入手希望資料台帳の作成

書名、著者名、発行所名、価格等必要事項を記入する。

(4) 入手資料の選定

情報管理課において前記収集方針に従い、各部課室の希望を勘案のうえ選定する。

#### 3. 収集対象

(1) 地域別・国別一般事情（産業別一般事情、わが国との関係を含む。）

出来るだけ内容のまとまった印刷資料を対象とし、専門家定期報告等の個別資料は補足的なものとして集める。

(2) 事業別専門事情（専門技術を含む。）

調査団、専門家の報告書に重点をおく。ただし、専門家報告書は、総合報告書を中心とし、定期報告は補足的に取扱う。

(3) 各国開発計画

計画、内容、進捗状況、資金関係、その他問題点等を含めとくに重点的に収集する。

国内刊行資料のほか、海外事務所、調査団、専門家等を通じ現地よりの収集に力を入れる。

(4) 事業の実績、効果、問題点

専門家等報告書類より収集

### (5) 国際機関の動き

外務省その他国内機関の印刷資料を中心とし、併せて海外事務所、調査団、専門家等を通じて入手を図る。

## 4 収集方法

### (1) 内部よりの収集

#### ア 内部刊行資料

各部課室で刊行の都度、2部宛「刊行資料カード」（簡単な内容概略を記入）を付して情報管理課へ提出する。

なお刊行資料は、上記のほか関係機関への交換用（5部）を情報管理課、海外事務所用（1部）を総務課へ、国内センター用（5部）を管理課へ、及び2部を協力隊へ夫々提出する。

（註） 刊行資料の作成の際は可能な限り背に表題をつけ、かつ整理番号を各部室別、年度別に付する。

#### イ 専門家報告書

（イ） 総合報告書は原課で入手の都度コピー1部を情報管理課へ提出する。

（ロ） 定期報告は、経過報告、効果、問題点、関連事情等その内容により項目分類をし、必要項目について文書受付の際、情報管理課でコピーする。ただし、とりあえずはコピー要員不在のため、原課で必要と思われるものをコピーのうえ提供をうける。

#### ウ 調査団等収集資料

開発計画、現地事情（地図を含む。）に重点をおき、各部課室で入手の都度「収集資料カード（情報管理課提出資料）」を付して提供、情報管理課で集中管理する。

ただし、原課保管の必要があるものについては、「収集資料カード（各部課室保管資料）」の提供をうけ目録管理する。

対象はとりあえず新規のものからとし、既存のものは順次重要なものから実施することとする。

#### エ 海外事務所への収集依頼

各国開発計画、一般事情、わが国の協力の実情等を中心とし、文書

(業務実施要領添付)により依頼する。

なお、収集対象はとりあえず現地での自主的収集によるが、順次特定テーマによる重点的調査、収集を図ることとする。

オ 専門家等への収集依頼

特定テーマその他重要事項について、その都度専門家、調査団等へ収集を依頼する。依頼の際は事前に担当課室の了承をとりつけるものとする。

カ 各部課室管理資料目録の提出

各部課室がそれぞれ業務用に入手、使用しているものは前記ウ、ただし書に準じてカードの提出をうけ目録管理する。

(2) 外部よりの収集

ア 購 入

情報管理課が所定の手続により購入する。ただし、手続は原則として定期刊行物は年度当初に、その他については月1回にまとめて行なう。

イ 寄贈、交換

ケ 外務省印刷資料の入手

技術協力課を窓口とし、調書その他各部局で作成した資料の一括送付をうけるが、必要に応じて原局の配布リストにのせ直接送付をうける等印刷の都度自動的に受領しうる方法もとる。

(イ) アジア経済研究所発行資料の入手

- (I) 刊行資料は毎月、アジア出版を経由、寄贈をうける。
- (II) 内部印刷資料および目録を可能な限り寄贈をうける。
- (III) 情報および資料交換のための定期連絡会をもつ。

(ウ) 外部機関との資料交換のネット・ワークを確立する。

- (I) 刊行資料のほか、目録および内部資料の交換も図る。
- (II) 経済協力連絡会へ出席する。
- (III) 基金、ジェトロ、プラ協、日商等との連携の強化。
- (IV) A D Bその他外國機関との資料交換を図る。
- (V) 調査研究機関のリスト・アップおよび連携

## 第2 資料の管理

### 1. 資料の整理区分

管理すべき資料は、次の区分により整理する。

- (1) 図 書：逐次刊行物のうち、保存のため合冊製本したものと含む。
- (2) パンフレット：内容によらず図書として独立配架に適しないもの（頁数50頁程度の小冊子類）。ただし、逐次刊行物は含まない。
- (3) 逐次刊行物：月刊誌等定期的出版物であって定期または不定期に巻号または年月次を逐つて刊行されるもの。
- (4) 切抜資料：逐次刊行物等で前記(1)、(2)に属さないものの必要記事の切抜。
- (5) 専門家報告資料：専門家等総合報告書および定期報告書の必要項目のコピー。ただし、印刷されたものを除く。
- (6) 新聞の切抜
- (7) 写 真 想：写真、スライド、映写フィルム、録音テープ等
- (8) テキスト類：研修員の教材用、専門家の指導用として使用する図書、パンフレット等で内部作成のものほか、外部入手のものを含む。
- (9) 地図、その他：地図、設計図、その他特殊資料

### 2. 図書およびパンフレットの整理

- (1) 入手の都度、選択、分類のうえ、台帳等記入、カード記入、ラベル記入、貼付、カード配列、図書配架等の作業を別紙「図書整理要領細目」により作業を行なう。
- (2) 分類は原則として事業団の定める地域・国別分類（分類表Ⅱ）および主題別分類（分類表Ⅲ）により分類する。ただし、事業団刊行のものについては、発行部門別分類（分類表Ⅰ）による分類を併せ行なう。
- (3) 分類、整理上の留意事項  
ア 地域ないし国に関係のない一般理論等の資料は、地域・国別の分類記号を付さない。

- イ 資料内容が二つ以上の地域・国にまたがるものは、筆頭の、あるいは代表するに足る地域名ないし国名をとり、爾余の地域名ないし国名に対しては索引カードの分出、参照等により補完する。
- ウ 二つ以上の主題にまたがるものも上記イ、に準じて処理する。
- エ 主題別分類のうち、経済技術協力および統計は、一般的なものに限り主題別分類項目に、業種別等他の主題にかかわるものは、統計については該当する主題の総記に、経済技術協力関係は該当する主題の下に分類する。
- オ 図書は資料室書架に配列し、パンフレットはファイリングのうえキャビネットに収める。
- カ 配架およびファイリングは、まず事業団発行のものとその他に分類、別置し、それぞれについて地域・国別に分類し、その記号順に配列する。
- 地域ないし国に關係のないものは世界総記の前に置く。
- 前記分類の各々については、さらに主題別に記号順に配列する。
- キ 外部より入手した資料のうち、主要なものについては入手後1ヶ月程度の間、別に設けた新着資料棚に展示する。
- 新着資料については、新着資料簿を設け、これに記入する。

### 3. テキスト類の整理

テキストは図書、パンフレット等型態の如何を問わず、すべて一括整理する。整理に当っては、とりあえずテキスト表示記号を付し、分類表Ⅰ、Ⅲにより分類し、分類表Ⅱによる地域・国別分類は行なわない。配架等は一般の図書およびパンフレットと別置する。

### 4. 逐次刊行物の整理

#### (1) 閲覧棚への展示

主要逐次刊行雑誌は、入手の都度チェックリストに記入、主要記事にテーマ記載の付せんを付し、閲覧棚に配列、展示する。閲覧棚への展示期間は原則として次号が展示されるまでとする。

#### (2) 製本保存

閲覧棚の展示を終えたもののうち、保存を必要とするものは同棚の内

部に保管し、1カ年分をまとめて製本のうえ、一般図書に組入れる。

(3) 切抜資料としての管理

ア 製本保存以外の閲覧棚展示資料は展示終了後、付せん記事を、また同棚展示以外のものは入手時に必要記事を切り抜き、ファイリングのうえ切抜資料用キャビネットに収める。

イ 分類は、図書分類に準じて行ない、ファイリングは内容の多寡により国別のはか主題別等に分け、それぞれに分類見出を付する。同一ファイル内の分類は見出カードによる。

ウ 個々のファイル毎に索引、貸出カードを備え、収容資料の記事、データマ掲載誌名、巻号を記入する。

なお、同カードには製本保存予定誌の主要記事についても記入する。

5. 専門家報告書の管理

(1) 専門家等の総合報告書（印刷されたものを除く。）、定期報告はファイリングのうえ報告書キャビネットに収める。

(2) 分類はパンフレット類に準ずるが、必要に応じて専門家別、チーム別等の分類も併せ行なう。

(3) 索引、貸出カードを切抜資料に準じて採用する。

6. 新聞切抜資料

(1) 新聞は直ちに主要記事をマークのうえ保管する。

(2) マークした記事は翌日切り抜き、台紙に貼付、所要事項を記入のうえ、国別、業種別に分類し、日付順に整理する。

(3) 切抜き後の新聞は、必要に応じ一定期間保管した後、廃棄する。

(4) 切抜き記事は必要に応じ、役員等に回覧する。

7. 写真類

(1) ポジは国別、業種別および事業別に分類し、台紙に貼付のうえ、ファイルに収める。

(2) ネガは当該ポジの台紙に添付した袋に収める。ただし、やむをえざるときはポジからネガへ索引しうる方法で別途保管する。

8. 地図

地域別、国別に分類し、台帳に記入のうえ、地図用キャビネットに保管

する。

9. その他の資料については、その性格により前記各項に準じて分類、保管する。

### 第3 利用

#### 1. 閲覧、貸出

資料の閲覧および貸出は、「図書資料利用規程」による。

#### 2. コピーサービス

資料のコピーを必要とするときは、コピー配布請求票に所定事項を記入のうえ、担当者に提出し、コピーの配布をうける。ただし、コピー担当者不在の間は、資料の貸与をうけて請求者がコピーする。

#### 3. レファレンス・サービス

資料のレファレンス・サービスは「図書資料利用規程」による。

#### 4. 資料目録等の作成

##### (1) 藏書目録

事業団刊行以外の図書およびパンフレットについて3年に1回程度藏書目録を発行する。

##### (2) 刊行資料目録

事業団発行の図書およびパンフレットについて年1回「刊行資料目録」を発行する。ただし、テキストについては附録として別に作成する。

##### (3) 資料案内

###### ア 掲載内容

- (I) 事業団新規刊行資料目録(標題、担当課、発行年月、頁数、解題)
- (II) 新規受入図書、パンフレット目録(標題、著者名、発行所、発行年月、頁数)
- (III) 新規受入逐次刊行物目録(誌名、巻号数、発行所、主要記事名)
- (IV) 新規受入切抜資料目録(標題、著者名、誌名、発行所、発行年月)
- (V) 新規受入専門家報告書(主要なもの)(標題、専門家名、担当業務、任地、任期)
- (VI) その他の受入資料目録

(VII) 資料紹介、書評、研究紹介等

イ 発行期間は隔月とする。

ウ 作業簿の作成

(4) その他

図書およびパンフレットを除く資料の目録は、収集の程度に応じ、その都度方法をきめて作成する。

備考

1. 本要領に記載のない事項については、その内容、性格等により本要領に準じて実施する。
2. 前記業務の実施上、別途、要領等が必要となった場合にはその都度これを作成する。

