

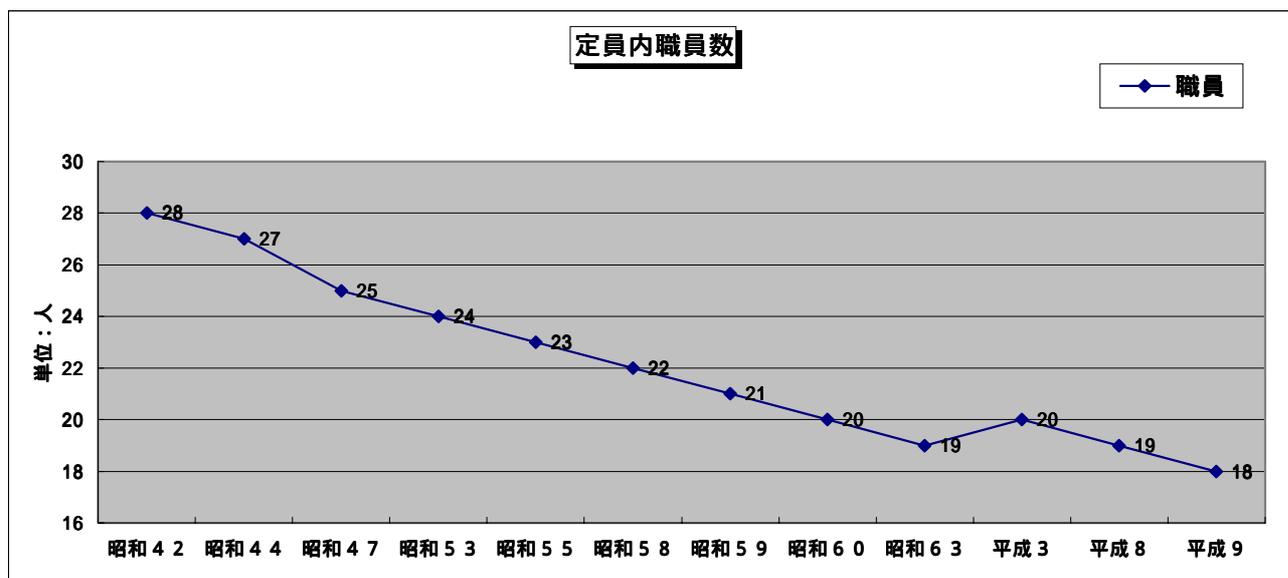
5. 図書館職員の構成

5.1 図書館・室の職員

	職員総数		管理職	庶務会計		情報処理		受入		整理		閲覧		参考	
	専任	臨時		専任	臨時	専任	臨時								
岐阜大学															
本館	16	7	4	2	0	0	0	2	2	3	1	3	4	2	0
医学部分館	2	4	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	1
計	18	11	4	3	0	0	0	2	3	3	1	3	6	2	1
国立大学A 平均	76.9	47.9	4.8	5.7	2.7	2.7	0.3	13.5	6.7	12.3	9.9	10.2	15.7	5.1	1.9
国立大学B 平均	25.5	18.4	3.7	3.0	1.1	1.7	0.1	4.3	1.7	3.0	2.7	3.9	9.7	3.0	0.9
国立大学C 平均	14.5	12.0	1.7	2.2	0.5	0.8	0.2	2.5	1.2	2.5	2.4	1.9	6.1	1.4	0.6
国立大学D 平均	10.9	6.5	1.1	1.8	0.2	0.2	0.2	1.6	0.2	2.3	0.4	2.1	5.1	1.0	0.1
計平均	24	16	2	3	1	1	-	4	2	4	3	4	8	2	1
公立大学 平均	9	4	1	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-
私立大学 平均	13	7	2	1	-	-	-	2	1	3	2	2	3	1	-
総平均	14	8	2	1	-	-	-	2	1	3	2	2	4	1	-

* 専任、臨時職員（非常勤職員）とも B 大学と C 大学の間であるが、規模的には少ない。

* 医学部分館の臨時職員は、この他に医学部雇用の臨時職員が1名いる。



国立大学 同規模図書館 業務量 比較（定削前）

順位	大学名	学部	A 職員	B 定後職員	C 非常勤職員	D 職員(総計)	E 蔵書	F 受入図書	G 受入雑誌	H 貸出冊数	I 相互協力件数	J 1人当業務量
1	岐阜大学	5	18	17	5	23	802,000	16,991	4,735	61,200	18,814	39,293
2	FC	3	16	16	3	19	652,000	17,537	5,132	55,600	4,518	38,673
3	YB	5	21	19	11	32	1,074,000	20,881	5,809	75,800	8,026	37,016
4	TYB	5	19	19	10	29	836,000	19,676	6,757	78,000	10,008	32,774
5	SC	4	13	13	9	22	644,000	9,494	4,551	47,300	7,745	32,413
6	WC	3	12	12	11	23	685,000	17,448	1,779	24,100	2,366	31,769
7	SZB	6	24	24	11	35	976,000	23,206	6,594	78,500	9,357	31,247
8	SAB	5	15	14	9	24	655,000	17,734	5,281	63,500	6,659	31,174
9	SGB	4	10	10	9	19	539,000	10,772	4,838	30,800	5,140	31,082
10	IC	4	14	14	11	25	683,000	12,755	6,126	57,600	7,064	30,662
11	KOC	4	14	14	6	20	554,000	10,289	5,297	35,600	6,843	30,601
12	OC	3	13	13	6	19	508,000	12,128	3,742	37,300	4,320	29,763
13	KAC	4	15	15	11	26	695,000	18,308	4,594	43,600	7,225	29,566
14	MB	5	20	19	12	32	785,000	22,812	8,140	65,000	14,818	27,993
15	HB	5	17	15	15	32	773,000	15,277	6,039	61,200	23,052	27,455
16	IBB	5	21	20	13	34	787,000	21,188	5,228	76,500	10,223	26,475
17	UC	4	15	14	8	23	491,000	11,854	3,795	43,600	5,618	24,168
18	MC	4	10	10	12	22	460,000	9,393	4,079	45,300	5,703	23,840
19	TKB	5	20	18	17	37	738,000	24,388	6,631	77,100	19,852	23,405
20	AC	3	13	13	12	25	482,000	10,951	4,676	44,800	16,377	22,352
21	GC	4	24	24	12	36	635,000	15,786	6,984	89,400	19,354	21,292
22	TTC	4	20	19	13	33	570,000	9,945	5,843	53,500	20,201	19,985

（注）順位は、業務量の負担の多い順とした。
 大学は、3～5学部を対象とし、但し、SZBは例外とした。
 職員は、学部定員を含む
 職員（A）、非常勤職員（C）は、平成9年度4月1日現在の職員数である。夜間開館要員を除く。
 1人当りの業務量の算出 $J = (E + F + G + H + I) \div D$
 出典 A～Cのデータは、「国立大学の同規模図書館職員数調」による。
 E～Iのデータは、「日本の図書館 1996」による。

5.2 職務内容

(1) 館長の任務

- 1) 学内の任務 : 部局長懇談会、評議会、の各委員。図書館委員会、資料選定委員会、館報編集委員会、図書館自己評価委員会、などの委員長。他に、50周年記念事業委員会委員など不定期・臨時委員会 委員。
- 2) 学外の任務 : 岐阜県大学図書館協議会・会長、岐阜県図書館協議会・評議員(学長が会長)、東海地区国立大学図書館協議会・会員、など。

(2) 職員の構成・職務

1) 館内の部課の構成(部課長制)

- a) 事務部長
- b) 情報管理課 : 課長、専門員、総務係、資料受入係、目録情報係、
- c) 情報サービス課 : 課長、閲覧係、学術情報係、図書係(医学部分館)

2) 課の職務内容

a) 情報管理課

附属図書館委員会その他の会議に関すること
図書館が行う行事に関すること
庶務および会計に関すること
物品管理および国有財産に関すること
図書館資料の選定、収集、受け入れおよび登録に関すること
図書館資料の分類および目録に関すること
研究用貸出および返却に関すること
不用決定に関すること
調査統計に関すること

b) 情報サービス課

図書館資料の保存、配架および閲覧室、書庫の整理に関すること
図書館資料の閲覧、貸出および点検調査に関すること
資料の検索指導および利用案内に関すること
文献複写および相互利用に関すること
参考資料の調査および相互利用に関すること
附属図書館の広報等に関すること
図書館業務の電算化に関すること

(3) 資料が書架に配架されるまで

(本項は館報「寸胴」No.26(H10.11発行)に掲載の文章で、村上専門員によるものです)

図書館サービス機能は、大きく分けると利用者に資料を提供することを目的とした閲覧・貸出・参考調査などの直接サービスと、それを支援する受入・整理などの間接サービスがあります。本学附属図書館では、情報サービス課(閲覧係、学術情報係、医学部分館図書係)が直接サービス部門を情報管理課(総務係、資料受入係、目録情報係)が間接サービス部門を担っています。ここでは、情報管理課の資料受入、整理(目録作成、装備)についてご紹介します。

情報管理課の仕事は、研究・教育及び学習に利用される資料を迅速・的確に利用者に提供できるように受入し、整理する一連の組織的業務です。資料の流れは一般的に次のようになります。

受入（資料の選定 見積書の徴収 契約〔発注〕 検収 支払） 整理（分類 目録作成
図書ラベル等の装備） 配架

1. 受入

図書館資料（図書、雑誌など）は、閲覧用と研究用に分かれており、閲覧用は学生用図書費及び図書館運営費、研究用は教官研究費で購入しています。この他に学長裁量経費などで臨時的に購入するものもあります。購入以外に官公庁、大学などから寄贈される図書、雑誌があり、これを選書し、受入しています。資料の大半は印刷形態の図書、雑誌ですが、近年はビデオテープ、CD-ROMなど映像資料、電子資料などが出版されています。これらを充実するため、予算獲得に努めています。購入する際は、事前に OPAC（オンライン閲覧目録）で重複調査を行い、適切な資料購入、予算執行を行っています。受入を決定した資料は書店に発注し、在庫があれば受入日数は早まりますが検収、支払、目録作成、装備などの処理が必要なために書架へ配架されるまでに相当の日数を要します。

雑誌は図書に比べ刊行に継続性があるため、事前調査（新規、継続、中止）を行い、年内に次年度の契約雑誌を決定しています。雑誌には商業雑誌、学協会雑誌、業界誌などがあり、発注先が様々で、特に外国雑誌は予約、為替変動、前金払いなど契約・受入に関する処理が複雑です。また、配送事情などにより遅延、欠号があり、雑誌の速報性の面から欠号が生じないようにチェックに努めています。

図書館が取得した資料は、一般の物品と同じように備品、消耗品に分けて取り扱っており、長期的保存価値のある図書、製本雑誌は備品、未製本雑誌や新聞など破損、消耗が激しいものは消耗品としています。特に備品扱いの資料は、物品管理法により国有財産として登録します。蔵書数何十万冊と言った場合、一般的にこの備品登録されたものを言います。

雑誌は一般に受入当初は消耗品として受入しますが、ある程度の期間が過ぎると利用・保管し易いように製本し、備品としています。

2. 整理

受入した資料は、備品、消耗品に関係なく、学術資料として、書誌情報、所蔵情報、受入状況がわかるように目録を作成しています。

図書は、書架で探し易いように 1 冊毎に日本十進分類法により主題別に分類し、書誌・所在情報を学術情報センターの総合目録データベースと本学の蔵書データベースに登録し、OPAC を構築しています。また、過去に作成された様々なカード目録を OPAC 化するための遡及入力も行っています。

雑誌は到着する毎に巻号データを入力しており最新の受入状況を把握することができます。図書館に配架する購入雑誌は、本学独自の分類により専門分野別に分類ラベルを張り付けています。学術情報センターへはデータ更新時に登録を行っています。

資料の装備は整理業務の最後の仕事で、図書に分類ラベルと登録番号シールを張り付け、配架、貸出、蔵書管理に役立てています。

3. その他

受入・整理業務以外に総務的な仕事があり、予算管理、建物管理、物品管理、環境整備など別の面から、サービス・運営を支援しています。

情報管理課の仕事は、いわゆる「縁の下の力持ち」でサービスと管理が一体化して本来の図書館サービス機能が発揮されることとなります。

5.3 館内委員会（事務部）

1. 資料保存検討委員会（終了）

構成員：閲覧係長、総務係員、資料目録係員（2人）、参考調査係員、医学部分館図書係員

審議事項：図書館所蔵資料の保存対策の立案と実施

担当部署：情報サービス課閲覧係

活動期間：（第1回）平成5年2月23日～（第38回）平成8年3月28日

2. 医学新図書館構想ワーキンググループ（終了）

構成員：情報管理課長、情報サービス課長、図書館専門員、総務係長、資料受入係長、
参考調査係長、医学部分館図書係長、

医学部学務課教務係長、医療短期大学部学務係長

審議事項：メディカル・メディア・センター新営構想の作成

担当部署：情報サービス課医学分館図書係

活動期間：（第1回）平成6年9月19日～（第8回）平成7年1月30日

3. 医学新図書館構想検討ワーキンググループ（終了）

構成員：情報管理課長、情報サービス課長、図書館専門員、総務係長、資料受入係長、
目録情報係長、閲覧係長、学術情報係長、医学部分館図書係長、

医学部係長、医学部専門職員、医療短期大学部係長

審議事項：メディカル・メディア・センター構想（第2次報告）の作成

担当部署：情報サービス課医学分館図書係

活動期間：（第1回）平成7年12月21日～（第4回）平成8年3月4日

4. 電算化プロジェクト（終了）

構成員：詳細不明（チーフ、各分館2人）

審議事項：電算化におけるデータの作成、システム設計、プログラム、処理に関する検討を行い、事務処理等の合理化、省力化をテーマとする。

担当部署：構成員持ち回り

活動期間：（第1回）昭和51年7月14日～（第173回）昭和61年3月27日

5. 自己評価作業部会

構成員：事務部長、情報管理課長、情報サービス課長、図書館専門員、総務係長、
資料受入係長、目録情報係長、閲覧係長、学術情報係長、医学部分館図書係長、

審議事項：図書館職員による図書館業務における自己点検評価項目の設定と検討

担当部署：図書館専門員

活動期間：（第1回）平成7年12月21日～（第4回）平成8年3月4日

6. 電子図書館システム検討委員会

構成員：情報管理課長、情報サービス課長、図書館専門員、総務係長、資料受入係長、
目録情報係長、閲覧係長、学術情報係長、医学部分館図書係長、

審議事項：電子図書館的機能としての電子資料の整備、情報発信に係るシステムの検討

担当部署：情報管理課長

活動期間：(第1回)平成9年4月11日～

7. 電算化業務検討委員会

構成員：図書館専門員、総務係長、資料受入係長、資料受入係員(主任)、目録情報係長、目録情報係員(主任)、閲覧係長、学術情報係長、医学部分館図書係長、

審議事項：図書館業務電算システムの更新に係る仕様等(データ移行、作業スケジュール)の検討

担当部署：図書館専門員

活動期間：(第1回)平成8年9月30日～複数回

8. 岐阜大学事務運営検討委員会図書部会

構成員：情報管理課長、情報サービス課長、図書館専門員、総務係長、資料受入係長、目録情報係長、閲覧係長、学術情報係長、医学部分館図書係長、事務局、各学部及び医療技術短期大学部職員各1人

審議事項：組織の改善・合理化、能率化及び活性化、事務運営の改善を調査審議

担当部署：情報管理課総務係

活動期間：(第1回)平成9年8月4日～

9. 電子出版への試みのためのワーキンググループ

構成員：図書館職員(パソコンリーダーのうち1人、総務係員、目録情報係員、閲覧係長、学術情報係員)

審議事項：附属図書館が発行する出版物のペーパーレス化を実現する方法について、実作業を通して次の点について検討する。

- 1) 電子出版物の作成方式、配布方式
- 2) 電子出版にすることの可能な出版物
- 3) 使用するソフトウェアの検討

担当部署：パソコンリーダー(資料受入係長)

活動期間：(第1回)平成10年8月4日～

5.4 職員の活動 ・ 研修

図書館の大半の職員は「司書」資格を持ち、専門的業務に専念する一方で、学術情報の資料の収集・整理に当たりつつ、地域図書館活動の任務として、次のような業務も遂行している。職員の研修の実績は次ページに掲載した。「図書館情報学」を担う職務の展開へ向かう時代である。

1. 講演・発表（口頭によるもの）

1998. 8. 5 レファレンス・コレクションの形成と電子メディアの導入と問題点
（上口正昭：岐阜県大学図書館協議会（東海女子大学）；講師）
1998. 6.22 検索総論、検索実習
（中齋二三博：平成10年度目録システム地域講習会（名古屋大学）；講師）
- 1997.12.11 岐阜大学附属図書館における情報提供サービス
（青木利根男：平成9年度図書館活動研究大会（岐阜県立図書館）；講師）
1997. 9. 5 大学図書館における電子化の動向
（青木利根男：岐阜県大学生協地区集会（大学会館）；講師）
1997. 7.14 検索総論、検索実習
（中齋二三博：平成9年度目録システム地域講習会（名古屋大学）；講師）
1996. 8 インターネット実習
（上口正昭：岐阜大学；パネラー）
1992. 8.11 検索総論、検索技法、検索実習
～8.17 （中齋二三博：平成4年度目録システム地域講習会（名古屋大学）；講師）
1991. 7.12 端末による図書目録検索
（中齋二三博：岐阜大学情報処理センター講習会（岐阜大学）；講師）
1990. 8.21 検索総論、検索実習
（中齋二三博：平成2年度目録システム地域講習会（名古屋大学）；講師）

2. 論文等

- 青木利根男：支部図書館と私とひびろす、ひびろす、1998; 49(9).
- 青木利根男：文部省からNDLへ、ひびろす、1996; 47(8).
- 森生也，中齋二三博，高木昭，上口正昭，宮崎直昭共著：岐阜大学キャンパス情報ネットワークとUNIXファイルサーバーによるCD-ROM（MEDLINE：医学文献データベース）検索システム紹介、東海地区大学図書館協議会誌、1994;(39).
- 中齋二三博：端末による図書目録検索：講習会資料、岐阜大学情報処理センター広報、1991;(10).
- 中齋二三博：図書館における計算機の利用、岐阜大学情報処理センター広報、1989;(6).
- 中齋二三博：学術情報システムと大学図書館とのかかわり、岐阜県図書館協会会報、1989; (18).
- 羽賀 啓子：オンライン文献検索、岐阜県図書館協会会報、1987; 16, p.2
- 羽賀 啓子：計算機による冊子体目録の作成、東海地区大学図書館協議会誌、1983; p.25-30
- 羽賀 啓子：ISBDを採用した対話型整理システム、図書館界、1981; 32, p.171-178,185
- 羽賀 啓子：NDCによる分類作業上の問題点、第7回医学図書館員セミナー論文集、1981; p.219-224
- 中齋二三博：共同利用電算機を使用する雑誌目録編集、図書館界、1978; 30(3).
- 上口正昭，中齋二三博共著：ピリングマシンによる図書・雑誌受入業、東海地区大学図書館協議会誌、1978; (23).
- 羽賀 啓子：目録法について その歴史と著作権を中心に、第11回医学図書館員研究集会論文集、1977; p.117-123

研修受講者一覧表

氏名	事項 大学図書館 職員講習会	大学図書館 長期研修	図書館等職員 著作権講習会	目録システ ム講習会	漢籍担当 職員講習会	情報センター セミナー	総合目録 ベース実務	NACSIS-IR 地域講習会	NACSIS-IR 講習会
A	S60	S62		H2		S58			
B	S55		H3						
C	S52	S63					S62		
D	S60		S55	H元	S63.H5				
E	H4		H2	H3					
F	S61	H9							
G	S54	H5						H6	
H	H5			H4					H9
I	S48	S62	S63						

5.5 電子図書館化への基本的努力「遡及入力」

(1) 遡及入力とは： 現在の岐阜大学図書館業務では旧来の「目録カード」の作成は実施せず、電子情報入力して検索に供している。これが実施され始めたのは昭和 60 年からで、カード目録しかない過年度に購入した図書に対する整理作業という意味をもつ「遡及入力」は目録カード作成に代わる作業である。新規購入図書は通常業務として入力されているが、過去の蔵書に対する遡及入力が必要な作業で、それに必要な経費が「遡及入力」作業のための余分な人件費である。一般的に定員削減されてきた図書館職員数を補充する「非常勤職員」採用計画と混同されやすい感が否めず、正しい理解が要望される。

(2) 電子図書館化とは： (1)オンライン閲覧目録(OPAC)検索システム(カード目録に代わる) (2)蔵書資料の電子化、(3)キーワード検索のごとき情報源検索、の3種類に大別される。「遡及入力」は蔵書の分類・整理などの不可欠な基本的な、図書館に必要最小限な作業で(1)の範疇に属す。貴重書の保存のために行う電子図書化、学会誌の電子ジャーナル化、などは(2)の範疇である。著者の引用文献検索、あるテーマに関する情報源検索、などは(3)の範疇である。近年の二次資料CD-ROMは購入するには高価な現状であるが、(3)に属する。

(3) 遡及入力の必要な対象： 全蔵書に対する遡及入力は必要がなく、岐阜大学が学内外に向かって発信できる特徴ある蔵書こそ優先して「遡及入力」すべきだとの意見もある。これには蔵書の価値判断が必要となる(種々の分野の専門家に判断して戴く必要がある)。いつ役立つかわからない学術情報を整理するという非効率な作業を図書館は放棄して良いか逡巡する。分化著しい学術分野の優先順位など付けようがなく、便宜的に段階的な計画を立てるほかない。

(4) 岐阜大学の現状： このような意味で、岐阜大学の遡及入力率向上のために、従来の完了入力率約 46.6%(平成 9 年 3 月)から出発して平成 9 年度から運営費予算(年間 100 万円：遡及入力率 約 2%の向上に相当)で推進し始めた。平成 10 年 11 月現在で、遡及入力率 50.9%となった。これによって、岐阜大学図書館の蔵書目録は 74.9%が電子化されたこととなり、残り 25.1%の蔵書のカード目録を遡及することによって、全てが OPAC 化されることになる。

学術情報センターへの登録率は、平成 10 年 11 月現在で 25.4%である。これは岐阜大学が昭和 53 年という早い時期から独自に(カナ、ローマ字による)目録の電子化を推進してきたのに対して、学術情報センターとの接続による(漢字、英語による)目録の本格的な整備開始が平成 5 年度からであったことによる。これが岐阜大学の OPAC 検索でカナ文字使用をお願いしている理由である(漢字入力による検索件数よりカナ入力の方が多い現状)。

(5) 遡及入力の年次計画： 遡及入力の対象「蔵書数」は、平成 10 年当初段階で 629 千冊(蔵書総数との差は雑誌製本蔵書数)のうち 470 千冊が完了しているので 159 千冊の残部である。上述のように、平成 9 年度から図書館運営費 100 万円で約 1 万冊の遡及入力の割合で進行すると、16 年：1,600 万円を要する。平成 10 年度は学長経費で約 948 千円を交付頂き 1 万冊分が消化可能な見込みであり、5 ヶ年計画で実施すると(運営費は継続する前提で計算)別途 1,000 万円を要するので、年 200 万円の運営費増額または別途財源(学長経費など)に負担をお願いしなければならないが、これによって岐阜大学の OPAC への遡及入力は完了(カタカナ入力分が残存)である。

なお、学術情報センターへの登録率は上記の遡及入力が完了すると、48.5%まで向上する。残る 51.5%は別途にカタカナ形式から漢字形式に変える作業がある。

(6) 他国立大学の遡及入力状況

多額の経費を要する遡及入力には他大学でも悩みが多いことと考えて、平成10年秋にFAX, E-mail等の手段で、遡及入力に関して「平成9年度まで」、「平成10年度計画」、「将来の計画」についてアンケート調査をした(目録情報係)。その結果の内、「9年度までの実績」状況を整理したのが次表である。各大学とも、運営費、学長経費、学内経費などで腐心している状況がわかる。

		実績冊数	平均	入力方法	費用	千円
A 大学	回答14	12大学計 2,962,649	246,887	アル 10大学 外注 4大学 職員 3大学	運営費 5大学(内4大学計) 学長経費 3大学計 学内経費 1大学 科研費 2大学計 謝金 1大学 その他 2大学計	90,038 32,160 1,800 15,930 6,800 29,000
	未着 1	2大学冊数不明				

		実績冊数	平均	入力方法	費用	千円
B 大学	回答15	13大学計 1,591,981	122,460	アル 7大学 外注 7大学 職員 7大学	運営費 3大学(内2大学計) 学長経費 4大学計 学内経費 1大学 科研費 1大学 その他 1大学	7,751 29,674 不明 40,480 2,000
		2大学冊数不明				

		実績冊数	平均	入力方法	費用	千円
C 大学	回答22	20大学計 1,843,602	92,180	アル 15大学 外注 3大学 職員 14大学	運営費 6大学(内4大学計) 学長経費 5大学(内3大学計) 学内経費 4大学(内3大学計) 科研費 1大学 奨学寄付 1大学 その他 3大学(内2大学計)	16,892 28,604 23,008 6,760 11,990 7,510
	未着 5 非照会3	2大学冊数不明				

		実績冊数	平均	入力方法	費用	千円
D 大学	回答32	25大学計 2,180,576	87,223	アル 16大学 外注 6大学 職員 14大学	運営費 5大学(内4大学計) 学長経費 6大学(内5大学計) 学内経費 2大学計 科研費 1大学 その他 2大学(内1大学計)	10,500 17,620 20,112 4,500 500
	未着 6	7大学冊数不明				

- ・入力方法は重複回答であり、アルはアルバイトの略で、パート・非常勤職員を含みます。
- ・経費も重複回答であり、わかる範囲で、あるいは9年度のみで回答された大学もあります。

(7) 参考事項: 目録整備 関連業務 経過

(1) 昭和57年～昭和59年度: 総合目録計画3ヶ年計画

パート職員2名採用: カード目録の整備として、ローマ字の訓令式・ヘボン式の調整、
カード目録のコピーとカード目録(著者、書名、図書館分類)の
3種類配列の業務、カタカナ入力等。

予算: 300万円/年 (図書館運営経費から)

当時の館長：S55.11～58.10 平林館長、 S58.11～ 宮本館長。

(2) 昭和 60～63 年度： 目録データベース整備 4ヶ年計画

パート職員 2 名採用：研究用貸出図書 約 20 万冊（雑誌含めて）のカードによる遡及入力、
漢字入力開始（OPAC システム始動）

予算：250 万円 / 年 （図書館運営経費から）

当時の館長： ~S61.10 宮本館長、S62.11～池上館長。

(3) 平成元年～8 年度： パート職員採用による遡及入力作業なし。

この間、図書館を取り巻く状況変化は次のようなものであった。

S63.4～学術情報センター「目録・所在情報システムサービス」利用開始、H2.6 館報「寸胴」
創刊、図書館専用電算機(FACOMk650/Si20)導入；ILIS システムへ、H4.3:情報処理センター
と光ケーブルで接続、学術情報センターの ILL システム利用開始、
H5.7 学内情報ネットワーク (LAN) に接続。

(4) 平成 9 年度、平成 10 年度：「遡及入力」作業

平成 9 年度 パート職員 2 名採用（図書館運営経費）

平成 10 年度 パート職員 1 名採用（図書館運営経費）+ 2 名（学長裁量経費）

予算：100 万円 / 年 （図書館運営経費から）

館長： ~H9.10 梶山館長、 H9.11～宇野館長。

(5) 昭和 58 年度以降の全ての非常勤職員採用経過（遡及入力以外の業務も含む）

年 度	58	59	60	61	62	63	元	2	3	4	5	6	7	8	9	10
非常勤職員 (日々雇用)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
非常勤職員 (時間雇用)	(1) 4	(6) 9	(6) 9	(6) 9	(6) 9											
一ヶ月未満職員 (パート職員)	(4) 6	(4) 6	(4) 6	(4) 6	(4) 6	(4) 8	(4) 5	(4) 5	(4) 5	(4) 5	(4) 5	(5) 7				

(注) 非常勤職員(日々雇用): 週 4 0 時間勤務で非常勤職員として学長発令された者

非常勤職員(時間雇用): 週 3 0 時間以内勤務で非常勤職員として学長発令された者

一ヶ月未満職員(パート職員): 週 3 0 時間以内勤務で館長発令された者

* 図書館運営費、学長裁量経費で採用した事務補佐員、清掃要員、遡及入力要員等
のパート職員を含む。

()内の数字は、夜間開館要員を示す。

遡及入力等の目録整備のために採用した要員

年 度	58	59	60	61	62	63	元	2	3	4	5	6	7	8	9	10
一ヶ月未満職員 (パート職員)	2	2	2	2	2	2									2	3