

朝来市図書館のレファレンス（調査相談）業務規程

1 [レファレンス業務とは]

図書館利用者が学習・研究・調査等のために必要な資料および情報を求めた場合に、図書館員が図書館の資料と機能を活用して資料の検索を援助し、資料を提供し、あるいは回答を与えるなど、利用者と資料とを結びつける業務。（最新図書館用語辞典：柏書房から抜粋）

2 [回答の原則]

朝来市図書館に所蔵する資料等を利用して、利用者の調べ物に必要な資料を探し提供する。

3 [回答の範囲]

1. 資料の所蔵調査及び所蔵機関の紹介

2. 書誌的事項の調査(書誌的事項：書名・著者名・出版者・出版年・頁数等その本に関する情報)

ex. ○○という著者が書いた短編「□□□」が集録されている本はあるか。

3. 事実事項の調査

ex. 平成28年度から30年度までの竹田城跡の入場者数はそれぞれ何人か。

4. 特定主題に関する資料の紹介

ex. バリアフリーのリフォーム実例を写真で見られるものはあるか。

4 [回答の制限]

1. 医療、法律相談、人生案内、身上相談

2. 古文書、美術品、骨董品等の鑑定及び市場価格の調査

3. 文献の解読、翻訳、注釈、抜粋の作成

4. 学習課題、クイズ、懸賞問題の解答

5. 個人のプライバシーに係る調査

6. 調査、研究の代行

7. 合理的な検索手段のないものの調査

8. 資料を通読しないと回答できない質問

9. 図書館員の主観的判断、意見、推測や推定が求められる質問

5 [回答の方法]

電話、FAX、電子メール、文書、または図書館窓口で対面により回答する。

回答に使用した資料の複製(コピー)を利用者が希望する場合は、別途複写申込みが必要。

複写及び郵送にかかる料金は利用者負担とする。

FAX・電子メールで複製物を送付することは、著作権法第23条の規定により禁じられているため行わない。

6 [その他]

質問・回答ともに質問者が特定できないよう加工したうえで「レファレンス事例」として活用・公開する場合がある。