

米国共同保存書庫視察 報告書

平成 26 年 1 月

名古屋大学

メンバー

佐野 充	(附属図書館長)
村西明日香	(附属図書館情報管理課資料管理掛)
揚野 敏光	(理学部・理学研究科・多元数理科学研究科図書掛長)
伊藤 誠	(財務部財務課課長補佐)
新美 雅則	(施設管理部施設企画課調査企画掛長)
白髭 民夫	(施設管理部施設整備課電気整備掛長)

註：出典が示されていない情報はすべて、現地での担当者からの聞き取り調査によって得た情報である。同様に、出典が示されていない図は現地で撮影したものである。

要点

書庫の必要性

新しい資料は増え続ける

- 資料は教育研究を支える基礎
- 電子資料は増えているが紙の資料がまだ主流

資料は捨てられない

- いつか誰かが必要になる資料かもしれない
- 知識、記録を後世に継承する使命がある
- 蔵書数は大学評価・資産価格に影響する

メリット

図書館に新たなスペースが生まれる

- 学修支援、研究サポートなど新たな図書館サービスの可能性
- 図書館を「知識をもらう場所」から「知識をつくる場所」へ

安全で確実な保存ができる

- スペースの制約による資料の廃棄を回避できる
- 利用者がいることを想定しないため、資料保存に最適な温度・湿度にできる

北米における共同書庫

- 9メートル以上の固定書架
- 資料をサイズごとにトレイに収納し、そのトレイを書架に収納＝所蔵密度を最大に
- 資料保存に適切な温度・湿度管理

メリット

建設コストの削減

- 各大学に対して書庫建設の予算措置がされることは考えにくい

保存コストの削減

- 各大学が書庫に移した資料の中に、重複するものがあれば1冊だけ残す

資料へのアクセス環境の向上

- 他大学が書庫に移した資料を、自分の大学の資料と同じように活用できる

課題

- **書庫内の資料の配送スピード**：必要なときにすぐに利用できないと支障が出る
- **資料の所有権**：預けた大学にあるのか、共同保存書庫（複数大学の連合体）にあるのか
- **建設費**：一つの大学が負担するのか、各大学が負担するのか
- **運営費**：各大学が平等に負担する仕組みづくり
- **ポリシーやルールの確立**：制度や規則の整理
- **所蔵データの整備の遅れ**：1冊ずつのデータができていないものがまだ多い
- **既存図書館の利用方法**：新たなスペースの利用方法を含めた、各大学図書館の新しいビジョンを検討する必要

目次

1. 視察の目的	4
2. 北米における共同保存書庫の概要	4
2.1 共同保存書庫の起こり	4
2.2 高密度書庫とは	4
3. 訪問先の選定と調整	7
4. 日程	8
5. WRLC	8
5.1 コンソーシアム	9
5.2 資料のコンソーシアム内相互利用	10
5.3 共同書庫	10
6. ReCAP	14
6.1 コンソーシアム	15
6.2 資料のコンソーシアム内相互利用	15
6.3 共同書庫	16
6.4 プリンストン大学におけるコレクション開発から見る ReCAP	20
7. Five College Library Depository	21
7.1 コンソーシアム	21
7.2 資料のコンソーシアム内相互利用	22
7.3 共同書庫	23
7.4 共同書庫への移管によって空いた図書館スペースの利用例	25
7.5 今後の展望	26
8. 共同書庫の導入に向けて	28
別紙 1 質問事項（日本語）	34
別紙 2 質問事項（英語）	37
別紙 3 質問事項 WRLC 回答（原文）	40
別紙 4 質問事項 WRLC 回答（日本語訳）	53
別紙 5 WRLC 年会費計算書	63
別紙 6 五大学図書館デポジトリポリシー（原文）	64
別紙 7 五大学図書館デポジトリポリシー（日本語訳）	67
別紙 8 賛助会員プログラム協定（原文）	74
別紙 9 賛助会員プログラム協定（日本語訳）	75

1. 視察の目的

現在、附属図書館において構想中である「東海北陸地区大学間学術資源活用事業」の中心事業となる共同保存書庫の先進事例を視察し、建築・設備・運用等、懸案事項の検討を進めるための情報収集を行う。

2. 北米における共同保存書庫の概要

2.1 共同保存書庫の起こり

大学図書館はその大学の教育研究を支えるため、学術資料を収集し保存する。しかしそうした役割を果たそうとする限り、学術資料を保存するスペースの問題に必ず直面する。図書館は絶えず新しい資料を収集し、保存スペースの余裕は徐々に少なくなるが、資料の廃棄は容易にできることではない。古くなった資料、あまり利用されない資料に価値がないわけではなく、また、図書館は知的生産物や人類の記録ともいえる資料を保存し、後世に残すという役割も担っているからである。

さらに近年では、図書館が学修支援の場として注目されつつある。ラーニングコモンズのような学生が主体的に学ぶ場、共同学習の場を図書館内に設ける動きが強く、そのスペースを生み出すため、書架を減らすことへのプレッシャーが高まっている。

こうした図書館におけるスペース問題に対応するため、北米の大学図書館はキャンパス内外に新たな書庫を建設した。これらの書庫は、従来の図書館書架よりも多くの資料を効率的に所蔵することができる「高密度書庫¹⁾」であった。

しかし、すべての大学が書庫を建設できるだけの資金を持っているわけではない。州もすべての大学それぞれに資金提供を行う余裕はない。そのため、複数大学による共同での高密度書庫建設という方法を取るようになったのである。2007年7月時点で、北米及びカナダには68の高密度書庫が存在する。

2.2 高密度書庫とは

高密度書庫 (high density storage facility) は、従来の図書館書架よりも多くの資料を効率的に所蔵できるよう工夫された書庫施設である。主な特徴は次の通りである²⁾。

- 多くは伝統的な図書館の書架から分離し、遠隔地に設置される場合もある。
- 大量の図書館資料を効率的に所蔵するためにデザインされている。少なくとも数十万、

¹⁾ 2.2 参照

²⁾ Payne, Lizanne. "Library storage facilities: state of the art". Library Storage Facilities and the Future of Print Collections in North America. OCLC Programs and Research, 2007, p. 9-11. <http://www.oclc.org/programs/publications/reports/2007-01.pdf>, (accessed 2014-01-15).

多くは数百万冊が所蔵できるよう設計される。

- 利用者が書架エリアに立ち入ることを想定しない（職員が出納する）。
- 多くはスペースあたりの資料密度を最大にするため、請求番号順ではなくサイズ順で並べられている。
- 多くは書庫内を資料保存に適した温湿度（温度 10℃前後、湿度 35%前後）で一定に保てるよう、室内環境のコントロールを行っている。
- 伝統的な図書館の書架の 15～20 倍のキャパシティを持つ。例えば、伝統的な図書館においては 1 万平方フィート（929 m²）に 10 万冊しか所蔵できないが、同じ大きさの高密度書庫は 150 万～200 万冊が所蔵できる。

北米における高密度書庫は、(1)ハーバードモデル、(2)自動化書庫（ASRS：Automated Storage and Retrieval Systems）の二種類に大別される。それぞれの導入施設数は右の通りである（図 1）。以下、この二種類の書架の特徴を示す³⁴。

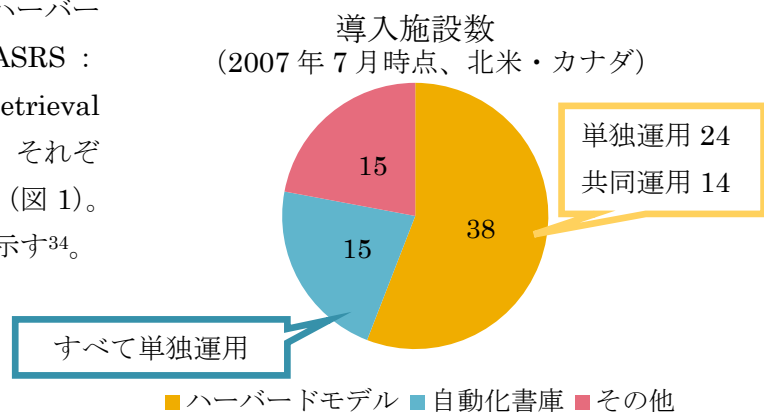


図 1 高密度書庫導入施設数

出典：Payne, Lizanne. “Library storage facilities: state of the art”. Library Storage Facilities and the Future of Print Collections in North America. OCLC Programs and Research, 2007, p. 9-15 をもとに作成

(1)ハーバードモデル

- 9メートル以上の背の高い固定書架が用いられる（図 2）。
- 資料はボール紙のトレイにサイズごとに収納され、各トレイが書架に並べられる（図 3）。
- 固定書架の間にフォークリフトのような機械を入れ、人間が操作してトレイを手作業で回収する（図 4）。

【建設について】

- キャンパスの外、特に郊外など土地が安いところに建てられることが多い。
- 建設コストは 450 万～750 万 US ドル（4 億 5,000 万円～7 億 5,000 万円）で、自動化書庫に比べて低い。
- 多くは書庫モジュールと業務エリアで構成され、書庫モジュールを増築することでキャパシティを増やしていくことができる。

³ Ibid. p. 9-15.

⁴ Payne, Lizanne. “Depositories and repositories: changing models of library storage in the USA”. Library Management. 2005, 26(1/2), p. 10-17.

【書庫内資料の利用について】

- 多くは該当資料をリクエスト者のキャンパスに配送するサービスを提供している。論文であればスキャンして電子デリバリーを行っている。
- 多くは書庫の現地での資料利用にも対応できるよう、閲覧室を用意している。
- 書庫内資料の貸出割合は低い。年間で貸し出されるのは所蔵資料の1～2%である。



図2 固定書架



図3 トレイが書架に収容されている様子



図4 トレイを回収するためのリフト

(2)自動化書庫 (ASRS : Automated Storage and Retrieval Systems)

- 資料は金属製あるいはプラスチック製の箱に収納される。
- 資料の入った箱は機械によって自動的に回収され、カウンターなどに届けられる。出納にかかる時間は数分ととても速い。
- 共同書庫に所蔵される資料は一般的に即時の出納を必要としないため、自動化書庫が共同書庫に導入されることはない。
-

【建設について】

- 多くは図書館の改築プロジェクトなどに合わせて、図書館の近くや内部に導入される。
- 建設コストはハーバードモデルより高い。ASRS の納入業者のひとつである HK Systems⁵によると、ASRS の機械のコストは列あたり 100 万ドル（1 億円）以上かかる。
- 増築が難しいため、多くは非常に余裕のあるキャパシティで建設される。

【書庫内資料の利用について】

- 図書館の近くや内部に建てられることが多いため、利用者への提供は即時に行うことができる。
- 約 100 万冊を所蔵している ASRS 導入図書館では、1 日あたりの平均出納冊数は 75～100 冊であり、ハーバードモデルと同程度である。

3. 訪問先の選定と調整

上述した二種類の高密度書庫のうち、ハーバードモデルは主に、キャンパス外の遠隔地にある複数機関で運用する共同書庫に導入されており、一方自動化書庫は各大学図書館の施設の一部として、キャンパス内の主要図書館の近くやその内部に導入されている⁶。また、自動化書庫は国内図書館においても導入事例があるが、ハーバードモデルは国内には事例がない。よって、ハーバードモデルを導入している共同書庫を訪問先候補とし、Web サイトや文献の調査を行っていくつかの施設をピックアップした。その中から、日程と場所を考慮して訪問が可能であり、書庫の規模や運営母体、運営方針が偏らず、複数の文献⁷⁸で共同書庫の先行事例として取り上げられている以下の 3 か所にアポイントを取った。

- WRLC (Washington Research Library Consortium)
- ReCAP (Research Collections and Preservation Consortium)
- Five College Library Depository

なお、各訪問先の担当者には事前に質問事項をメールで送付した（別紙 1、2 参照）。

⁵ 2010 年に Dematic 社に買収された。“History”. Dematic.

<http://www.dematic.com/about-us/company/history>, (accessed 2014-01-23)

⁶ Payne 2007. p. 9-15.

⁷ Reilly, Jr., Bernard F. Developing Print Repositories: Models for Shared Preservation and Access. Council on Library and Information Resources, 2003, 55p.
<http://www.clir.org/pubs/reports/pub117>, (accessed 2014-01-16).

⁸ Buchalter, Alice R. et al. “Off-Site Library Storage Facilities: Select models”. Sharing a Federal Print Repository: Issues and Opportunities. Library of Congress, Federal Research Division, 2011, p. 10-12.
http://www.loc.gov/flicc/publications/FRD/FLICC-REPORT_Revised-July2011%5B2%5D.pdf, (accessed 2014-01-16).

4. 日程

- 1月 5日(日) 移動日(中部国際空港→ワシントン DC)
- 1月 6日(月) WRLC (Washington Research Library Consortium) 訪問
- 1月 7日(火) 移動日(ワシントン DC→ニューヨーク)
- 1月 8日(水) ReCAP (Research Collections and Preservation Consortium) 訪問
- 1月 9日(木) 移動日(ニューヨーク→ボストン→アマースト)
- 1月10日(金) Five College Library Depository 訪問
- 1月11日(土) 移動日(ボストン→中部国際空港)
- 1月12日(日) 移動日

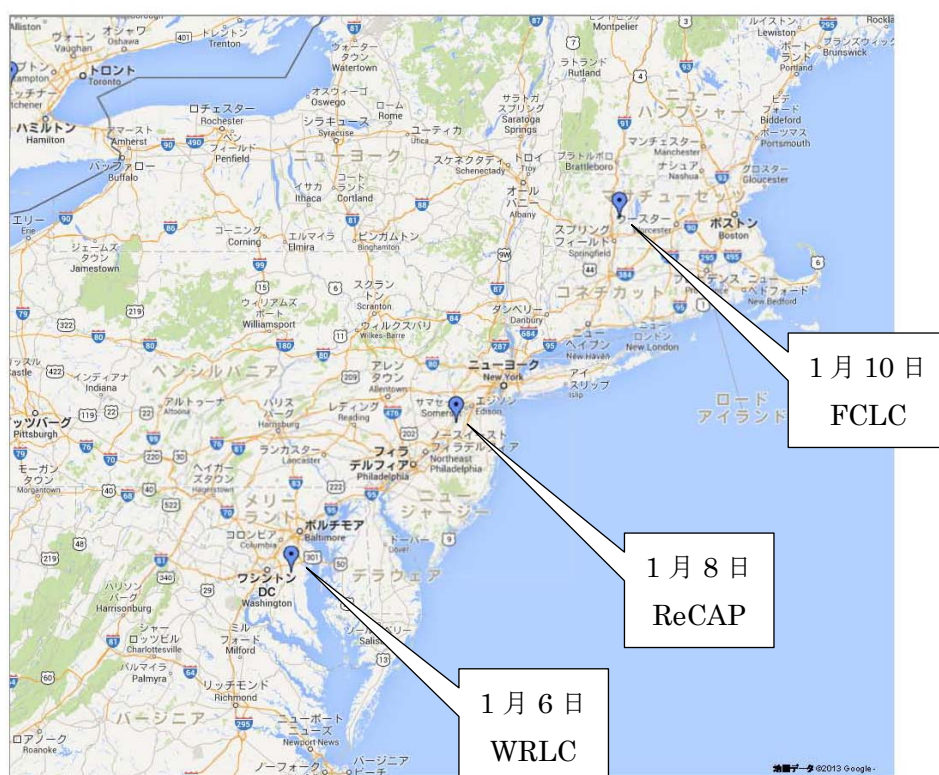


図5 各訪問先の位置

5. WRLC

訪問日時	1月6日(月) 14:00-16:00
訪問先	WRLC (Washington Research Library Consortium) (図6) 901 Commerce Drive, Upper Marlboro, MD 20774
担当者	Mark D. Jacobs (事務局長) 相川めぐみ (通訳: メリーランド大学大学院) Tim Connolly (財務・運営担当) Bruce Hulse (情報サービス担当) Tammy Hennig (共同書庫スーパーバイザー)

5.1 コンソーシアム

- ビジョン⁹

- 教育・研究の成功を実現するため、
参加大学間の相乗効果を促進する

- 取り組み¹⁰

- 共同コレクションの構築
- 安定したアクセスインフラの創出
- 冊子体・電子媒体のリソースの長期
保存の保証
- 専門性の共有



図 6 WRLC 全景

- 参加機関¹¹

- アメリカン大学
(American University) 私立
- アメリカ・カトリック大学 (The Catholic University of America) 私立
- ギャロデット大学 (Gallaudet University) 私立
- ジョージ・メイソン大学 (George Mason University) 州立
- ジョージ・ワシントン大学 (The George Washington University) 私立
- ジョージタウン大学 (Georgetown University) 私立
- ハワード大学 (Howard University) 私立 ※2 年前から参加
- メアリーマウント大学 (Marymount University) 私立
- ディストリクト・オブ・コロンビア大学 (The University of the District of Columbia) 州立

- 運営体制¹²

Board of Directors	理事会 (年 4 回)	財務等を決める
Library Directors Council	館長協議会	Program を立てる
Steering Committee	運営委員会	

- 1987 年に設置。1987 年以前からワシントン DC エリアには単位互換を目的とした大学間コンソーシアムが存在し、その中の図書館部会から発展する形で立ち上がった。大学と同じビジョンを持つことを重要視した非営利組織である。
- 参加大学の図書館職員は 550 人以上。WRLC の職員は 20 人。参加大学の学生総数は 11 万人、教職員総数は 9,000 人。

⁹ “Vision, Mission, Priorities, Initiatives”. Washington Research Library Consortium.
<http://www.wrlc.org/mission>, (accessed 2014-01-16).

¹⁰ Ibid.

¹¹ “Consortium Membership”. Washington Research Library Consortium.
<http://www.wrlc.org/membership>, (accessed 2014-01-16).

¹² “Governance”. Washington Research Library Consortium.
<http://www.wrlc.org/governance>, (accessed 2014-01-16).

5.2 資料のコンソーシアム内相互利用

- コンソーシアム参加大学の蔵書を相互に利用できる (CLS: Consortium Loan Service)。小規模大学にとっては、利用できる図書が膨大に増えるため特にメリットが大きい。また、大きな大学も管理上のメリットがあるため、全ての大学が WIN-WIN となる。
- 図書館システム (Ex Libris 社の Voyager) を共有し、参加大学のすべての蔵書をひとつのオンラインカタログで検索できるようにしている。書誌レコード数 990 万件、所蔵冊数 1,290 万冊。
- ディスカバリーサービス (Serials Solutions 社の Summon) の導入も予定している。モバイルにも対応する。
- 昨年度の相互貸借件数は 170,226 冊で、これはすべての大学の全貸出の 22% にのぼる。
- 相互利用サービスのための搬送便は毎日、2 人で 2 ルート回っている。当初は 1 ルートであったが、渋滞が多いため 2 ルートにした。
- 大学間の蔵書の重複が少ないため、共有することで蔵書の数と範囲が格段に広がる。

5.3 共同書庫

(1) 建物 (図面は別紙 3、4 参照)



図 7 書架



図 8 モジュール内の様子
(白いシャッターの奥が第 2 モジュール)

- 1993 年に第 1 モジュール、2010 年に第 2 モジュールが稼働開始。収容可能冊数は合計 300 万冊。現在 202 万冊、47,057 箱が所蔵されている (図 7、8)。
- 2 か月後に第 3 モジュールが着工する。2014 年秋に完成予定。完成すれば収容可能冊数は合計 500 万冊になる。
- 壁の高さは 12 メートル程度あるがコンクリートブロック 2 つ重ね、断熱材を使用している。
- 床は 3 メートル厚のコンクリートで、書庫の固定とリフトを設置するためスパーフラ

ットにしており、施工費はかなり高額になっている。

- 設計・施行・施設管理

- 第1モジュールは設計施工を別発注、第2モジュールは設計施工を一括発注した。
- 第2モジュールの設計施工は、実績から業者を特定して契約（議会図書館の施工実績のある EYP¹³と）を行った。下請工事は入札により業者を特定した。
- 総合的な施設マネジメント（大学でいう施設職員の役割）は、コンソーシアム職員が20人しかいないためコンストラクションマネージャーに委託している。

- 保存環境

- 温度 15.5℃、湿度 40%に設定（モジュール毎に中央方式にて自動制御）している。議会図書館は温度 10℃、湿度 30%という基準を示しておりそれには劣るが、コストを抑えて長期の保存が可能なこの温湿度に設定している。
- 温度と湿度は一定に保つことが何よりも重要である。
- 建物の断熱性が高く、以前3日間停電した際でも2～3℃差が出ただけであった。

- 空調

- 空調機は24時間365日稼働している。
- メンテナンスはフィルター清掃が毎月1回、コイル清掃が年4回となっている。
- 第1モジュールと第2モジュールはそれぞれ個別の空調システムになっている（図9）。第3モジュールも単独の空調システムになるが、一部の制御においては第1～第3モジュールを同じシステムにする。
- 第2モジュールと第3モジュールの空調システムを統合する予定がある。



図9 第2モジュールの空調システム

- 震災対策

- 地震は何年かに1回あるかないか程度のため、書架（約9メートル）には震災対策はしていない。震度4の地震が起きた際にも特に被害はなかった。

(2)ポリシー

- 別紙3、4参照

¹³ EYP. <http://eypaedesign.com/>, (accessed 2014-01-17).

(3)業務フロー

1. コンソーシアムの配送サービスを用いて各大学から **WRLC** に資料を配送する (図 10)
2. 資料のサイズを測り、どのトレイに入れるかを定める (図 11)
 - 所蔵大学に関係なく、サイズで揃えてトレイに収容する。
3. トレイのバーコードとトレイ内の図書のバーコードをスキャンし、相互に紐付して登録する (図 12)
 - 登録エラーを防ぐため、操作は手入力でなくバーコードをスキャンする、データベースの 2 つの部分にあるデータが合致しているか確認するなどの工夫をしている。
 - 共有カタログに登録されていない資料については、各大学は **WRLC** に必要経費を支払い、書誌・所蔵データの作成を依頼することができる。
4. トレイを割り当てられた場所に配架する (図 13)
 - 受入処理数は 200～300 箱／日 (※15 冊／箱)



図 10 各大学から届いた資料



図 11 サイズの測定



図 12 データの登録



図 13 配架されたトレイ

(4)運営経費（別紙 3、4、5 参照）

- 年会費として以下の 3 種類を徴収する。

1. 建設費

- 第 1 モジュールは教育省から得た寄附金で建設したが、第 2 モジュールは各大学から集めた資金で建設した。ローンで 85 万ドル（8,500 万円）。
- 書庫の建設時に各大学に申告してもらった必要スペース割合に応じて徴収する。
- 決めたスペースから蔵書数を算出し、その蔵書数まで保管できる仕組みとなっている。実際にそのスペースが今どのくらい埋まっているかは大学によってまちまち。保管が 0 冊のところもあればほぼ満杯のところもあるが、だいたい 1/2～1/3 が埋まっている。Tammy さんが大学ごとにカウントしている。

2. 運営費

- 人件費、管理運営費、光熱水費など 200 万ドル（2 億円）、うち書庫の運営費 100 万ドル（1 億円）。
- 理事会の決定で、各大学が均等負担する。
- 運営費で最も高額なものは空調のメンテナンス費である（1 回／月、精密点検は 1～2 回／年）。

3. IT 費

- FTE に基づいて各大学が支払う。ただしジョージタウン大学とジョージ・メイソン大学は除く。
- 冊子体資料の保存コスト¹⁴は、一般の図書館で保存した場合が 1,280 万ドル（12 億 8,000 万円）／年、WRLC の共同書庫で保存した場合が 110 万ドル（1 億 1,000 万円）／年。共同書庫で保存した場合の方が安くなる要因としては、①書架の密度が一般の図書館で用いられる開架書架よりも高いこと、②土地がキャンパス内より安いことが挙げられる。
- 大学間協力で、各大学のコストを減らすことを意識している。

(5) 共同書庫への移管によって空いた図書館スペースの利用例

- 人のための場所として使われることが多い。
- ジョージタウン大学ではインフォメーションコモنز（コンピュータ室、ラボ、グループスタディールーム、個別スタディールームなど）を設置した。アメリカン大学でもこれから整備予定。
- カトリック大学では特別コレクションのスペースにした。他大学の図書館と異なり、文化遺産の蔵書が多く特別室が多いため。
- 各大学の図書館では核となる図書や電子資料（e リソース）を保管し、WRLC ではその他の資料を保管する。

¹⁴ Paul N. Courant and Matthew “Buzzy” Nielsen. “On the Cost of Keeping a Book”. The Idea of Order: Transforming Research Collections for 21st Century Scholarship. Council on Library and Information Resources, 2010, p. 81-105 をもとにした試算

(6)今後の展望

- 今後共同書庫に入ってくる本は減っていくだろうと予測している（図 14）。理由としては、①かなりの本がすでに共同書庫に移されたこと、②新しく刊行される本がデジタルベースに移行するだろうということが挙げられる。よって、第 4 モジュール建設の可能性は今のところない。

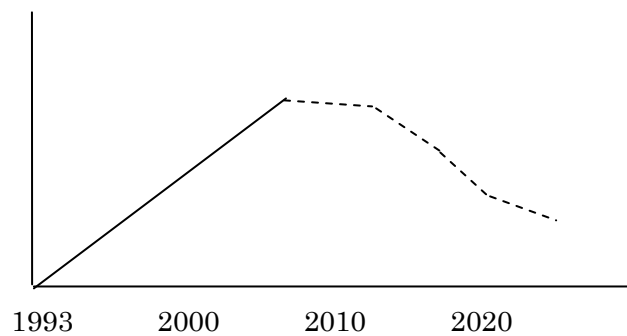


図 14 共同書庫内の資料数（予測）

出典：WRLC 事務局長 Marc Jacobs 氏による

(7)その他のコンソーシアムの取り組み

- 各大学で電子化した資料のデータ保管
 - Tier1 : Highly Available 最も重要で、機密性の大きなデータ。片方がダメになっても片方で出せるようなバックアップ体制をとっている。40TB。
 - Tier2 : RAID and Redundant やや重要なデータ。135TB。
 - Tier3 : Cloud

6. ReCAP

訪問日時	1 月 8 日（水）10:00-12:00
訪問先	ReCAP (Research Collections and Preservation Consortium) (図 15、16) 400 Forrestal Road Princeton, New Jersey 08540
担当者	Jacob J. Nadal（事務局長） Michael Gibbons（施設担当） Rick Schulz（プリンストン大学テクニカルサービス部長） 野口契子（通訳：プリンストン大学東アジア図書館） ワトツキー千春（通訳：プリンストン大学日本語カタログ）

訪問日時	1 月 8 日（水）14:00-15:00
訪問先	Princeton University Firestone Library One Washington Road, Princeton, NJ 08544-2098
担当者	David Magier（プリンストン大学コレクションマネジメント部長） 野口契子（通訳：プリンストン大学東アジア図書館）

6.1 コンソーシアム

- ミッション¹⁵

図書館資料のための高密度書架、すばらしい保存環境、利用者が資料に簡単・確実にアクセスできるようにするための目録・検索システムを提供する

- 参加機関

- コロンビア大学 (Columbia University) 私立
- プリンストン大学 (Princeton University) 私立
- ニューヨーク公共図書館 (New York Public Library) 公共図書館

- 共同書庫のためのコンソーシアム。2000年にコロンビア大学がプリンストン大学から土地を買って開始し、のちにプリンストン大学、ニューヨーク公共図書館も参加した。

- スタッフは20人程いる。業務量によって12人～25人に変動する。

- 理事会の決定に従って運営している。



図 15 ReCAP



図 16 ReCAP

6.2 資料のコンソーシアム内相互利用

- ReCAP内の資料にはそれぞれアクセスレベルが割り当てられており、コンソーシアム参加機関の利用者はそれに準じて利用できる¹⁶。

- 参加機関の利用者が利用できるもの（電子配送可）
- 参加機関の利用者が利用できるもの（現物配送のみ）
- 所有館の利用者のみが利用できるもの（現物配送のみ）

- 参加機関以外の利用者はILL（図書館間相互貸出）を通して利用できる。ReCAP参加機関はそれぞれ別々の図書館システム¹⁷を利用しているため、ReCAPには3つの図書館システム端末を置き、ReCAPのスタッフがそれぞれ処理している。

- 年間の貸出は全体の2～4%である。

¹⁵ ReCAP. <http://recap.princeton.edu/>, (accessed 2014-01-17).

¹⁶ “Services & Processing”. ReCAP. <http://recap.princeton.edu/services/>, (accessed 2014-01-17).

¹⁷ プリンストン大学は Voyager、コロンビア大学は ILLiad、ニューヨーク公共図書館は不明

6.3 共同書庫

(1)建物

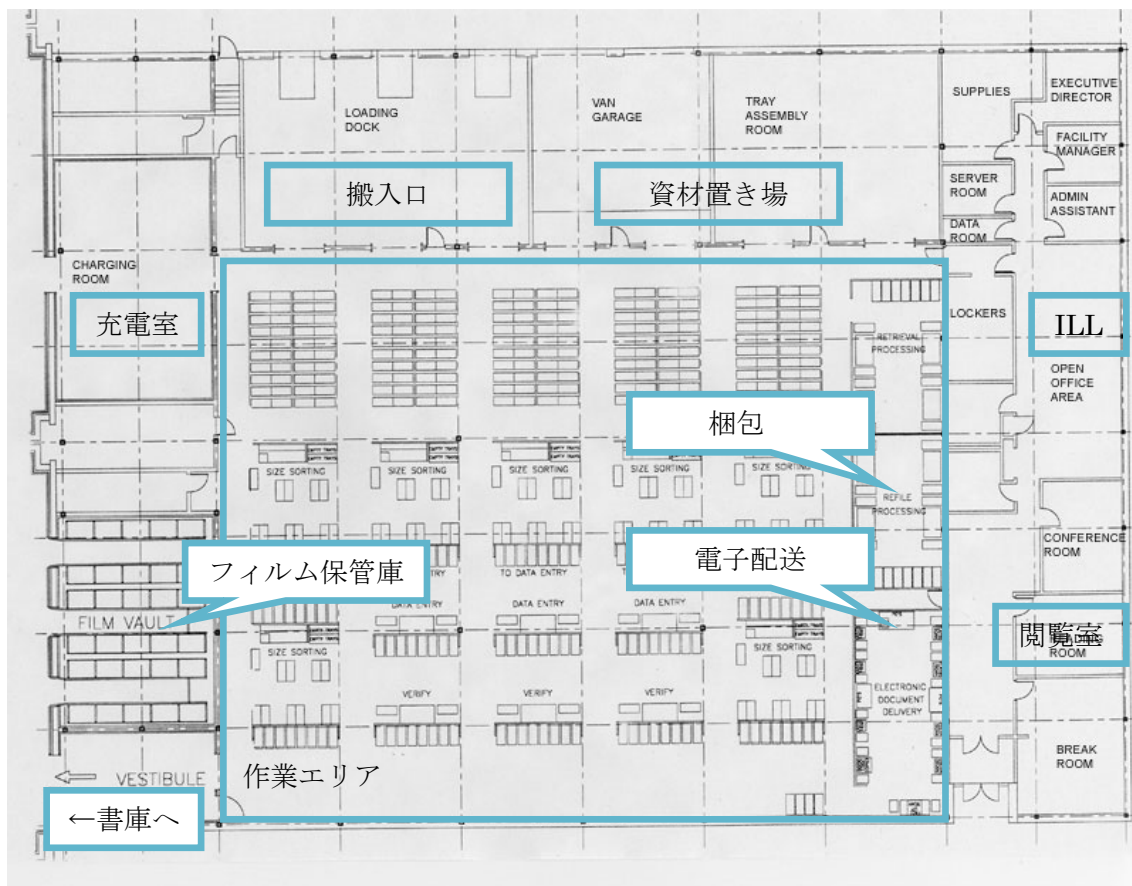


図 17 業務エリア図面

出典：“Floor Plans: Processing center”. ReCAP.

<http://recap.princeton.edu/images/dc/procctr1a.jpg>, (accessed 2014-01-17)をもとに作成

- 閲覧室 (図 18)
 - ReCAP 内の資料は原則各大学の図書館に送って利用させているが、シリーズものなどすべてを送るのが大変なものは閲覧室で見てもらう。
 - 学外者もアポイントを取れば利用可能。
 - 貴重書は各大学の貴重書閲覧室に送り、そこで閲覧させる。



図 18 閲覧室

- 書庫モジュール（図 19、20）
 - モジュール 1～3 2002 年稼働開始 各 14,700 フィート四方
 - モジュール 4 2005 年稼働開始 14,700 フィート四方
 - モジュール 5 2008 年稼働開始 26,450 フィート四方
 - モジュール 8～9 2013 年稼働開始 各 27,840 フィート四方¹⁸
- 収容可能冊数は 7 つのモジュール全体で約 1,750 万冊、最大 3,750 万冊の収容可能冊数になるまでモジュールの増設が可能である¹⁹。
- ReCAP の外観は書架をイメージしたもの。プリンストン大学が費用負担した。
- 天井高さは 12 メートル、壁厚は 30 センチ。
- 書架の棚板は可動式だが、あらかじめ各大学が高さを決めた上で設置している。カタログの書誌データにサイズが入っているのだから決まられる。



図 19 書架

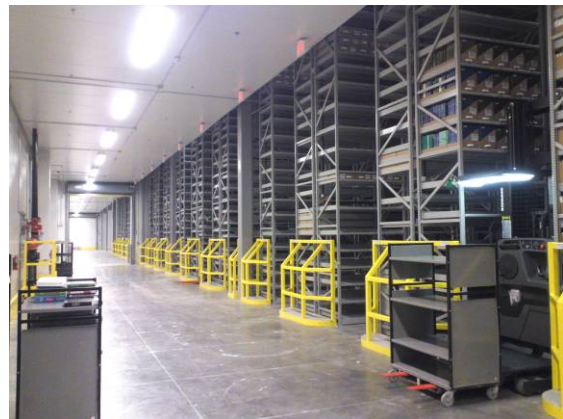


図 20 モジュール内の様子

- 保存環境
 - 温度約 15℃、湿度 35%の環境になるようにモジュール毎に中央方式にて自動制御している。
 - 温湿度はプリンストン大学の Preservation Department の職員が遠隔監視している。
 - フィルム保管庫（図 21）は機関ごとに 3 つある。温度 2℃、湿度 25%。



図 21 フィルム保管庫

¹⁸ “Size and Description”. ReCAP. <http://recap.princeton.edu/about/index.html>, (accessed 2014-01-17).

¹⁹ “Shelving and Capacity”. ReCAP. <http://recap.princeton.edu/about/shelving.html>, (accessed 2014-01-17).

- 設備

- 太陽光発電の設備は環境への貢献が主で、補足的な電力となっている。容量は公開されなかったが、通常電源が切れた時、入退室設備、非常用照明設備に供給される様に設計されている。なお空調機には電源は供給されない。室内環境に応じてポータブル発電機を利用する。
- 空調はモジュールごとに管理されている。非常時には他のモジュールでバックアップ可能である。
- 書架の間に水消火²⁰によるスプリンクラー（図 22）が設置されており、半年に 1 回点検を行っている。
- リフトは充電室（図 23）で充電する。新しいものだと 2～3 時間の充電で数日持つ。



図 22 スプリンクラー

- 震災対策

- ReCAP は震災対策を取っていない（考えなくてよい）。
- カリフォルニア大学ロサンゼルス校の書架は震災対策が取られている。

- 保存・修理の設備・部署は ReCAP 内ではなく各大学にあるが、施設内に一緒に作ってしまったほうが効率的ではないかと考える。



図 23 充電室

(2)ポリシー

- どのような資料を ReCAP に送るかは参加機関がそれぞれ決めている。
- ReCAP 内の資料は各機関に所有権があり、所蔵場所も別々になっている（各列に機関を割り当てる。図 24）。重複も多く、今後は 1 冊にしていきたいが、すぐにはできない状況にある。
- ReCAP に関する協定はあるが公開はさ



図 24 ニューヨーク公共図書館に割り当てられた列

²⁰ 州の規制でハロゲンガスや一酸化窒素の使用が認められていなかったため。2 年前に利用可能になった。

れていない。役員会の許可がないと公開できない。

- 一度 ReCAP に入れた資料は簡単には戻せない。戻してしまうとそのスペースが空いたままになるため。
 - イリノイ大学では、書庫から借り出された本は利用があるという理由で、キャンパス内の書架に戻すようにしている。

(3)業務フロー

1. 各参加機関から ReCAP に資料を配送する（図 25）
 - 参加機関ごと、部局図書館ごとにスケジュールが組まれている。
 - カタロギングとバーコードの貼付²¹は行った上で移管する必要がある。
 2. 資料の状態を確認する
 - 修理が必要な資料があれば各参加機関の Preservation Department に送る。
 3. 資料のサイズを測り、どのトレイに入れるかを決める（図 26）
 - 参加機関ごとにトレイを分けるため、別々の作業エリアで行う。
 - トレイには pH バランスのとれた紙を使用している。
 4. トレイのバーコードとトレイ内の図書のバーコードをスキャンし、相互に紐付して登録する（図 27）
 - 登録エラーを防ぐため、ある人が登録したものを別の人がもう一度スキャンして確認する体制を取っている。これまでにミスはないとのこと。
 - 資料に破損がないかも改めて確認している。
 5. トレイを割り当てられた場所に配架する
- 2002～2003 年は 1 日 8,000 冊処理していた。スタッフも 2 倍いた。
 - ReCAP を設置して 12 年目になるが、本を 1 冊もなくしていない。



図 25 各機関から届いた資料

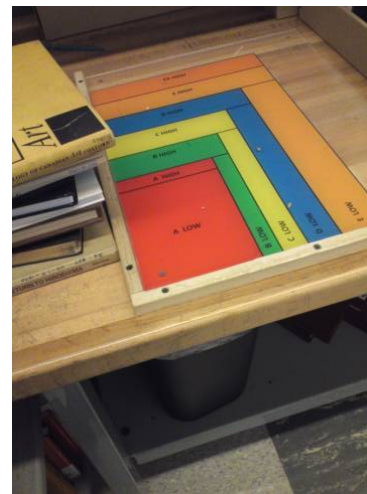


図 26 サイズの測定



図 27 データの登録

²¹ “Barcode Placement”. ReCAP. <http://recap.princeton.edu/services/barcode.html>, (accessed 2014-01-19).

(4)運営経費

- 建設費、土地代は各参加機関で均等割する。
 - 建設費に関しては床の整備が最も高額であった。これは耐荷重とリフトが安全に利用できるよう、高精度（フラット）の床としたため。
- 運営費は各参加機関が使う列数に応じて支払う。
 - 運営費に関しては光熱費が最も高く、プリンストン大学全体の光熱費よりも高くなる。ただし、スタッフの数が増えれば人件費が最も高くなることもある。
- ReCAP がプリンストン大学に経費を払って、事務とコンピュータを提供してもらっている。

(5)今後の展望

- 3 機関でひとつのコレクションにするための検討が始まっている。まずそのためには目録の統合が必要であると考え、システムを検討中である。
- アメリカ内に 1 冊は残す。そのためにはアメリカのコンソーシアム全体で共有することも考える必要があり、各地のプロジェクト（WEST²²や CIC²³）とも協調したい。
- 新規に購入する資料についても、重複をしないように各大学のサブジェクトライブラリアン間で調整が始まっている。

6.4 プリンストン大学におけるコレクション開発から見る ReCAP

- プリンストン大学には 53 人のサブジェクトライブラリアンがおり、何を買うか（冊子・EJ とともに）を決めている。教員との連携も行う。ReCAP に何を送るかも決めている。
- これからは地域の図書館と連携して作る共同コレクションが重要。州の経費節減策のひとつでもある。自分のところがないということを教員は嫌がるが、便利なアクセスを提供することでカバーできる。たとえば、Borrow Direct にはアイビーリーグを中心とした 10 大学が加盟しており、お互いの資料を利用することができる。欲しい資料をクリックすれば 2～3 日で届く。電子ジャーナルの配送も可能で、同日、早ければ 15 分以内に届く。
- ReCAP では寄付金を活用して新たなコレクション開発（3 つの別々の蔵書をひとつの蔵書とする）に乗り出している。まずは新しい目録を作る必要がある。
- 研究図書館としては、just in time の利用ばかりではなく just in case の利用、将来の利用も考えないといけない。Patron-Driven Acquisition²⁴のように利用者のリクエスト

²² WEST. <http://www.cdlib.org/services/west/>, (accessed 2014-01-19).

²³ Committee on Institutional Cooperation. <http://www.cic.net/home>, (accessed 2014-01-19).

²⁴ 利用者からのリクエストをきっかけにその資料を購入する仕組み。たとえば、他大学の蔵書について貸借リクエストが出された資料について、その大学に貸借リクエストを出すのではなく購入して自館の所蔵とする方法や、様々な電子書籍を OPAC から利用できるようにしておき、あらかじめ設定した回数だけ利用者の閲覧が行われたときに購入契約を行う方法などがある。

を待つのではなく、研究図書館にはコレクション開発が必要。電子ジャーナルにしてもしかり。1 アクセスあたりの経費（利用コスト）を計算して購読タイトルを決める。

- 電子ジャーナルの価格高騰は課題だが、判断はサブジェクトライブラリアンにゆだねられている。電子ジャーナルのみの契約にするか、冊子体も残すかの判断も任せている。総責任者としては、学際領域や地方史の面でお互いの協力を奨励している。
- 特に学際領域などにおいてサブジェクトライブラリアン同士の連携も必要。たとえば、アイビーリーグ 9 大学では 8,000 人の現代音楽の作曲家リストを作成し、どこの大学が誰の資料を集めるか決めている。協定もある（理事が承認）。
- 今後は web サイトのアーカイブも必要。政府文書などは pdf で出ることが多く、消えてしまうものもある。それらを集めてアクセスできるようにする。プリンストン大学ではプラットフォームは DSpace を使っている。

7. Five College Library Depository

訪問日時	1 月 9 日（木）16:00-17:00
訪問先	UMass Amherst W.E.B. Du Bois Library 154 Hicks Way, University of Massachusetts Amherst, Amherst, MA 01003-9275
担当者	Sharon Domier（兼通訳：UMass 東アジア分野図書館員）

訪問日時	1 月 10 日（金）9:00-14:30
訪問先	Five College Library Depository West end of Military Road, off Route 116 at The Notch, South Amherst, MA
担当者	Kathryn Leigh（UMass アクセスサービス部長） Linda Kurowski（FCLD スタッフ） Ida Hay（FCLD スタッフ） Neal Abraham（5 大学コンソーシアム事務局長） Chris Loring（スミス大学図書館長） Sharon Domier（通訳：UMass 東アジア分野図書館員）

7.1 コンソーシアム

● ミッション²⁵

学術研究、教育、運営などの面で協働し、各参加機関の長所を伸ばす

²⁵ “Mission”. Five College Consortium. <https://www.fivecolleges.edu/consortium/mission>, (accessed 2014-01-19).

- 取り組み²⁶
 - 教育文化資源・施設の共有
 - 部局やプログラムの連携
 - キャンパス間の移送
- 参加機関
 - アマースト大学 (Amherst College) 私立
 - ハンプシャー大学 (Hampshire College) 私立
 - マウントホリヨーク大学 (Mount Holyoke College) 私立
 - スミス大学 (Smith College) 私立
 - マサチューセッツ大学アマースト校 (University of Massachusetts Amherst) 州立
- UMass を除く 4 大学の協働は 100 年、5 大学コンソーシアムは 50 年の歴史がある。コンソーシアムの職員は 40 人。予算は 800 万ドル+寄附金が 1200 万ドル。
- 図書館分野における 5 大学連携 (1951 年～)
 - サービス、資料、人材面で協力。(例：雑誌の共同契約、各大学の資料の相互利用サービス (配送サービス)、シャロンさんは本務地の UMass のほか、火曜日はアマースト大学、木曜日はスミス大学でも勤務している)
 - 3～4 年前から同じ書店 (YBP²⁷) のオンラインシステムを使って資料を発注しており、5 大学の購入履歴が発注時にわかる。2008～2009 年に 5 大学でテクニカルサービス部門を統合しようとしたが、それはできなかった。
 - 館長レベルのほか、担当者レベル²⁸でも頻繁に会議を行っている。5 大学という小さいサイズのコンソーシアムのため、本音での会議ができる。会議の目的は信頼関係を築くことである。自分の大学の利益ではなく 5 大学すべての利益を考えるよう、とくに最大規模である UMass の代表者は気を遣っている。

7.2 資料のコンソーシアム内相互利用

- コンソーシアム参加大学の蔵書を相互に利用できる
- 24 時間以内に届けられるよう、配送は急ぎの仕事と認識して努力している。
- 共通のオンラインカタログがあり、各大学や共同書庫にある資料を検索できる。利用のリクエストも可能である。
- 配送はコンソーシアムの職員が 1 日 1 回行う。
- 共同書庫の資料は、雑誌記事はスキャン (上向きコピー機使用) して pdf で送ることが多い。図書の貸借は 1 日に 5 冊以下ほどしかない。

²⁶ “The Consortium”. Five College Consortium. <https://www.fivecolleges.edu/consortium>, (accessed 2014-01-19).

²⁷ YBP.com. <http://www.ybp.com/>, (accessed 2014-01-21).

²⁸ 12 の委員会がある。

7.3 共同書庫

(1)建物

- もとは空軍の重要な基地であった（図 28）。空軍→政府→ボストン銀行と売却され、ボストン銀行によって倉庫として利用された後、アマースト大学が購入した。
- コンクリート壁は厚さ 1.5～3 メートルで、温湿度を保つ。部屋の高さは 7～8 メートル程度。
- ハーバードモデルではなく電動書架を利用。
- 内部改修は行っていない。必要最小限の改修で、電動書架導入・セキュリティ設備導入・空調改修を行った。
- アマースト大学書庫（図 29）
 - コンソーシアムの共同書庫とは別にアマースト大学が占有する書庫もあるが、ここ数年は共同精神のもと共同書庫に資料を移している。また、アマースト大学のキャンパス図書館の 1 フロアをデジタルヒューマニティセンターに作り替える構想があり、図書館の本の置き場を確保するという狙いもあると思われる。
- 共同書庫（図 30）
 - ハーバードモデルで使われているものと同様のトレイに資料を入れ、電動書架に配架している。



図 28 FCLD 全景



図 29 アマースト大学書庫



図 30 共同書庫



図 31 ウォールルーム

- ウォールーム (図 31)
 - アマースト大学博物館の倉庫。
 - 床が耐えられず書架を設置できなかった。
- アマースト大学のドイツ学分野が所有している東ドイツ関係のフィルムも所蔵している。図書館のものではないが、保存環境がよいため。
- 閲覧室
 - 月に 1 回ほど利用がある。利用するには事前に予約が必要。
 - 教員からの要望で作った。
- 保存環境
 - 温度約 20℃、湿度 45%の環境になるようにアマースト大学にて遠隔自動制御している。
 - 書庫の建物管理はアマースト大学が行う。毎日温湿度を計測し、毎月 1 回燃料補給とファン調整を行っている。
- 電動書架の点検は予算がないため行っていない。5 年前に故障したことがあり、ローラーを交換した。
- 書棚は約 5～6 メートルあるが震災対策等はしていない (書棚は固定しているが、書籍は固定していない)。

(2)ポリシー

- 別紙 6、7 参照
- 蔵書数は大学評価や予算配分に関係するため、州立大学である UMass は蔵書数を減らすことに抵抗があり、共同書庫に移した資料の所有権を維持し続け、4 大学との重複調整も行ってこなかった。しかし最近 ARL (北米研究図書館協会) の蔵書統計の方法が変わり、アクセスできるものはすべて蔵書としてカウントできることになった。これによって共同書庫内の資料はすべて、5 大学それぞれが自分の蔵書としてカウントできることとなり、4 大学と UMass の間で重複調整が進むようになった。ただし資料の所有権については、州の規制のため維持し続けている。
- 重複本は廃棄する (リサイクルに出す)。
- 何を共同書庫に移すかは各大学で決めることができる。
 - UMass ではまず JSTOR²⁹にあるものから始めた。当初は念のため紙も保存してほしいといった教員の要望や、電子媒体の質について懸念があったことから、最新 10 年間のものは移さず、また、美術関係の資料は移さなかった。次に、使われないう雑誌を移した。これには 24～48 時間以内に配送することが前提であった。ほか、10 年以上貸出のない資料も移すようになった。

²⁹ 主要な学術雑誌バックナンバーの電子ジャーナルコレクション。JSTOR.
<http://www.jstor.org/>, (accessed 2014-01-20).

(3)業務フロー

1. 各大学から FCLD に資料を配送する
 - スケジュールが組まれている。
 - 各大学で資料の配置場所を FCLD に変えておく必要がある。ただし OCLC の所蔵館はそのままにし、ローカルの配置場所だけ変更している。
2. 資料のサイズを測り、どのトレイに入れるかを定める (図 32)
3. トレイのバーコードとトレイ内の図書のバーコードをスキャンし、相互に紐付して登録する
 - 各図書の所蔵データに FCLD への受入日、棚番号、箱番号などを記録する。



図 32 サイズの測定

- バーコードのついていない本が入ってきたら FCLD のバーコードを貼る。各大学のバーコードがすでに貼ってあるものはそのまま生かし、下に FCLD のラベルを新たに貼る。
4. トレイを割り当てられた場所に配架する
 - 共同書庫内には 2 名のコンソーシアムの常勤職員がいるほか、週 10 時間勤務の学生アルバイトが主に重いものの運搬などを行っている。月に 1、2 度担当者である Kathryn Leigh (UMass) が訪れる。
 - 図書館システムのほかに、図書のバーコードと箱のバーコードの対応のみ Excel と Access でも管理している。

(4)運営経費

- 各大学の規模に比例した 11ths 方式（ハンプシャー大学が 1/11、アマーست大学、マウントホリヨーク大学、スミス大学がそれぞれ 2/11、UMass が 4/11）でそれぞれ負担している。

7.4 共同書庫への移管によって空いた図書館スペースの利用例

(1)UMass Amherst W.E.B. Du Bois Library のラーニングコモンズ

- 28 階建て³⁰の地階部分にある。
- 共同書庫への資料の移管が進むにつれて、ラーニングコモンズのスペースは拡大している。それでも席は足りず、行列ができる。
- 24 時間開館。深夜（24 時～翌 8 時 30 分）も専任スタッフが対応している。
- グループ学習ルーム
 - 予約制ではなく先着順で利用可能。特に部屋の 3 面に設置してあるホワイトボー

³⁰ 26 階まで図書館、上階は機械室、アメリカの大学図書館では一番高い建物。

ドは人気が高く、活用されている。

- サポートデスク (図 33)

- IT スタッフ、学生スタッフ、図書館職員など様々な身分のスタッフが在籍し、ラーニングcommonsの利用や、コンピュータに関する質問に連携して対応している。



図 33 サポートデスク

- ライティングセンター (図 34)

- 論文の書き方を指導する。特別訓練を受けた学生と専任職員が対応する。ただし研究内容の指導や相談はここでは行わない。
- 需要が高く、増設しているところ。完成すれば現在の 2 倍のスペースになる。

- Team-Based Classroom

- 異なる分野の教員が共同で授業を行うスペース。学内の各部局の建物では部局の占有意識が大ききこうした分野融合のスペースができにくい、図書館なら可能。

- 学習アドバイス、留学アドバイスも含め、ありとあらゆる学生サービスをラーニングcommonsで行えるようになっている。職員がラーニングcommonsに出向いて学生と面談することもある。



図 34 ライティングセンター

(2) スミス大学図書館の改修計画

- 現在の図書館は 100 年前に作られ、改修を重ねてきたが、新たに建て替える計画がある。
- これまでの「図書館＝知識をもらう場所 (本の置き場)」から「図書館＝知識をつくる場所」にしたいと考えている。図書館は大学精神・中心である。
- 建設時には蔵書をいったん外に出す必要がある。図書館の建て替えの際にはこうした必要が生じることがあるため、たとえば共同書庫のスペースを活用するまでに時間がかかるようであれば、そのスペースを貸し出すことにすれば需要があるのではないかと思う³¹。

7.5 今後の展望

(1) 新しい共同書庫の建設

- 現在の共同書庫には収容可能冊数 57 万冊に対し 55 万冊が入っている。さらに今後 10

³¹ ハーバード大学ではこのようなレンタルを行っていたことがある。現在は行っていない。

年間で 200 万冊をキャンパスの図書館から出すという目標があり、新しい書庫の建設に向けて準備を進めている。

- レンタル倉庫は経費がかかり、冊子体資料の保管場所としても向いていない。現在ある場所への建設は、景観保護の観点から地域住民が反対したため断念し、5 大学の搬送便ルートに良い場所（安価であり、地盤が良いところなど）がないか探している。
- 新しい共同書庫はハーバードモデルの書架とする。
 - 書架の高さ 10 メートル、書架間は 2 メートル。
 - 建設費 900 万ドル（9 億円）＋付帯設備 600 万ドル（6 億円）＋運営費 50 万ドル（5,000 万円）。
 - 土地が安いので、電動書架より固定書架を入れるつもり（電動書架にすると、さらに 100 万ドル（1 億円）かかる）。保管する資料もあまり使われない資料のため、スタッフ 2～3 人、自動化書庫ではなく固定書架でよいと考える。
- 保存環境のコントロールも行う。ハーバード大学の基準は温度 10℃湿度 35%だが、それよりは少しゆるく、温度 15℃湿度 45%を維持したい。
- 新しい共同書庫が稼働した後の現在の共同書庫の使いみちは未定。新しい書庫へ資料を動かすことも、二か所に分けて稼働させ人件費を二倍にするのもお金がかかる。

(2) コンソーシアム連携

賛助会員制度（別紙 8、9 参照）

- 年会費を払って賛助会員になれば、対象の雑誌についてもし電子媒体がアクセス不可能になった場合や、電子媒体が不鮮明であり利用に支障をきたすような場合、共同書庫にある冊子体を利用することができる。この保証があることによって、賛助会員館は対象雑誌の冊子体を除却することが可能となる。
- 現在の賛助会員は 108 館。
- 年会費は運営予算に充てている。年会費は FTE に応じて決まっており、コンソーシアムで賛助会員になると割引がある。
- もし賛助会員館が共同書庫の欠号を所蔵していた場合、それを共同書庫に送ることができる。

北東部地域図書館による冊子体管理プロジェクト³²

- New England の 300 大学と、電子ジャーナルの冊子体バックアップについて検討している。何冊とっておくのがよいのか、どのように保存するか、協定はどうするか、ラストコピーを捨てる時の調整（他大学への移譲）など。
- 国のレベルでも資料の保存について検討が進んでいる。重複調整や所有権の移譲、信頼性などが焦点。あまり使わない資料／ほぼ使わない資料／アーカイブのための資料

³² “Northeast Regional Library Print Management Project”. Five College Consortium. <https://www.fivecolleges.edu/libraries/regionalproject>, (accessed 2014-01-21).

を分けて考える必要がある。アメリカの大学では、あまり使わない資料であっても廃棄するのではなく保存する精神を大切にしている。

8. 共同書庫の導入に向けて

附属図書館長 佐野 充

米東海岸の3保存書庫(WRLC、ReCAP、five colleges)と2大学図書館(Princeton Univ. The University of Massachusetts Amherst)を訪問視察し、また、その関係者と意見交換を行った。それらの詳細については、他にゆずることにして、米の大学間連携保存書庫から見える米大学や米大学図書館の戦略と方向性について、以下にまとめる。

米大学は、教育・研究を強力に推進する組織であり、それがいかなる学問分野でも可能ならしめるよう収益を上げるため、質の良い学生を集めて教育し優れた卒業生を輩出して多くの寄付金を集めるとともに効率的に収益を向上させ(注1)、一方、産業界から資金を集めている。小さな大学であっても世界的な視野に立ち、自大学の強みは何かを絶えず自問自答し、選択と集中により強みを作り、その目的を達成しようとしている。その結果、各大学が個性を持っており、その個性を大学間でcooperationすることで、強みを際立たせて世界に存在感を示し、目的を達成しようとしている。

チャレンジ精神に富む人材の育成や新しい知見を生み出す研究など、大学は国の産業競争力の核である。国の産業競争力とは、自国の企業が他国の同業他社に比べて高い収益をもつことであり、この点から技術と新しい市場を融合するinnovation(注2)は、重要である。産業競争力の点でinnovationとは、技術開発の意味ではなく、技術と新しい市場との融合であり、工学よりもむしろ経営学や人間が関係する学問分野が重要になる。このような認識から、米国では理工系に負けず劣らず文系への投資が積極的に行われている。そして、収益性を向上させ、それを基礎分野の研究者にまで行き渡るようにしている。

日本の国立大学は、取捨選択ができず、世界的な視野に立って強みを作ることも無く、すべての大学が同じ方向を目指しているように見え(注3)、金太郎飴のように没個性である。また、地域や地域産業との連携や貢献は少なく、産業界から資金を集めることができない。この結果、収益を上げることはできず、運営交付金の減少とともに活力が低下し、存在感が薄れるばかりである。

米大学の図書館は地理的にも学術的にも中心に位置している。学内の中心にある図書館スペースを書庫としてよりも教育や研究に有効に使うことが最重要であると考えており、学生研究室が教員棟に存在しない点や全米にILLシステムが存在しない点などもあり、大学間連携の保存書庫を構築し、図書館の空いたスペースを学生支援に有効活用するとともに、個性をもった大学連携により蔵書数を増加させ、著作権法が緩い点などもあって研究者や学生サービスの飛躍的向上を果たしている。

日本では、教員棟に院生室や研究室があることとスペースの有効活用の視点が希薄であり、また、全国規模の ILL の存在もあり、また大学が没個性であることから、大学間連携の意義は薄い。日本の国立大学が求められている事は、選択と集中により世界的な視野で強みを作り出すことである。その結果、個性をもった大学となり、それらが連携して強みを一層発揮することである。大学間連携保存書庫は、そのきっかけ、先鞭を担うものであり、一方、空いたスペースを教育や研究に有効活用することにより、支援機能を強化することができる。

保存書庫は、図書館のスペースの有効利用だけでなく、大学間連携によるコレクションの増加などや、数百年先を見据えた人類の知的資産の戦略的保存との観点により、ハーバードモデルにより一定の低温低湿度で、12mの高さもある固定式集密書架にサイズごとにバーコードで管理、保存される方式が取られている。また、運営に関しては、独特の課金方式、アフィリエイト会員など種々のノウハウが開発されている。

図書館の空いたスペースでは、**writing skill** の向上、**IT help** など、学生支援の場を充実させており、特に **writing skill** の向上の場作りに力を入れている。英語圏の人々が英語を書く能力の向上に努めており、非英語圏の日本人からすれば、英語を書くことが益々高いハードルとなっており、言語の面からも米英大学が優位を維持する戦略であるようだ。

サブジェクトライブラリアンは、研究を支援する重要な職種であり、彼らの給与は研究者と同等であり、本や電子ジャーナルの購入や削除も彼らによって決定されており、さらに教授選考の人事まで彼らの意見が求められる。

名古屋大学の図書館の特色を一つ挙げて欲しいと問われたが、即答できなかった。我々は世界に誇る強みを一つ持たなければならないし、持つように努めるべきである。

名古屋大学が世界に誇る強みは何か、名古屋大学図書館が世界に誇る特色は何か、を早急に検討する必要がある。

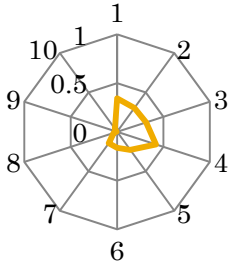
注1 米大学の基金額と資産運用利回り 1.Harvard Univ. 276 億ドル、2.Yale Univ.167 億ドル、3.Princeton Univ.144 億ドル、平均 8%の利回り。

注2 J.A.Schumpeter によれば、**innovation** とは経済活動において旧方式から飛躍して新方式を導入することで、以下の5類型がある。1.新しい財貨の生産、2.新しい生産方法の導入、3.新しい販売方先の開拓、4.原料あるいは半製品の新しい供給源の獲得、5.新しい組織の実現。

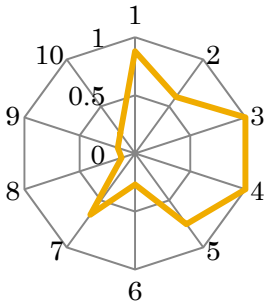
SONY のトランジスタラジオを例にとれば、トランジスタという技術革新を起したのはベル研究所である。それを真空管式ラジオに応用し、小型化ラジオとして新しい市場を獲

得したのが SONY である。つまり、上記の 1 に相当する新しい財貨の生産であり、SONY がトランジスタ技術を開発した訳ではない。

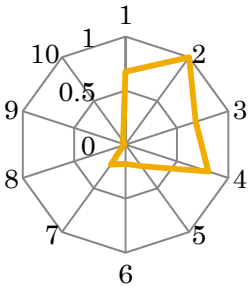
注 3 分野別発表論文数



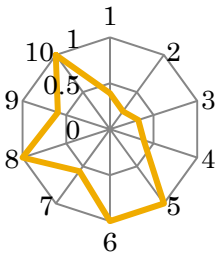
名古屋大学



東京大学



東北大学



Harvard 大学

施設管理部施設企画課調査企画掛 新美雅則

施設管理部施設整備課電気整備掛 白髭民夫

アメリカでは利用していない図書を廃棄する考えはなく保管するのが一般的である。年々増加する図書により書庫が狭隘し、新たな書庫スペースの確保が必要となっている。しかし既存図書館への新たな書庫の新增築には多額な資金を必要とする。さらに書庫を増やしたとしても維持管理コストがかかり、かなりの経営負担となる。そこで複数大学により共同書庫を設置することで効率的な書庫の整備と維持管理が可能となる。

共同書庫に保管する図書は、利用されていない図書が中心となっているため、貸出も少なく固定式書架が一般的で、貸出が少ないため人件費も抑えられている。このためメンテナンスを必要とする自動書架に比べて維持管理コストがかなり軽減できている。よりコストを抑えるためには高密度書架が設置できるかどうかのポイントとなっている。

共同書庫の設置により既存図書館に新たなスペースが生み出され、学生の自学実習スペースとして利用されている。視察した大学では、ラーニングスペース等が増えたことで図書の利用者や滞在時間が増えたことを把握している。

アメリカの図書館は大学の中心的な施設であり、キャンパス内の利便性のよい場所に設置されている。視察した大学の一つであるマサチューセッツ大学アマースト校では、異なる分野の教員が共同で教育研究を行う分野融合スペースを設置している。アメリカの大学においても部局間の占有意識が大きく、部局自治内での分野融合スペースの設置は難しいが、中立的な図書館ならではの優れた取組である。

小規模大学にとっては、利用できる図書が増えるため特にメリットが大きいようである。

共同書庫を設置するため、以下の整理が必要である。

1. 連携大学
2. 運用方針

3. 実施体制
4. 必要スペースと立地条件
5. 整備費・管理運営費の負担方法
6. 各種規定

理学部・理学研究科・多元数理科学研究科図書掛 揚野 敏光
附属図書館情報管理課資料管理掛 村西明日香

今回の訪問を通して、共同書庫を単に図書館に入りきらなくなった本の置き場として考えるのではなく、図書館が今後名古屋大学においてどのような役割を担うのかをもう一度検討し、その原動力として位置づけていくべきであるということを強く実感した。

共同書庫に資料を移管することによって、図書館内に新たなスペースを生み出すことができる可能性が高い。そこを名古屋大学の教育研究の発展のためにどのように活用するか、図書館のミッションの再検討と合わせてビジョンを描いておく必要がある。

また、東海北陸地域の資料を保存し、後世に継承するための中核としての役割を共同書庫および名古屋大学が担う必要がある。すべての訪問先において、資料を確実に保存することの重要性が強調されたが、日本ではそのような意識が欠けている。資料の廃棄は基本的に各機関で行われており、その機関で不要と判断されれば、たとえそれが日本に唯一の資料であったとしても廃棄を妨げることはできない。適切な保存環境を整備した共同書庫を活用して、まずは東海北陸地域で資料を確実に残していくよう努めるべきであると考え。もちろんそのためには、国公私の枠組みを超え、東海北陸地域全体の大学間で連携することがさらに望ましいと思われる。

現在のところ、補正予算による書庫の増設などを行っている大学も多く、各大学レベルで図書館のスペース問題に対応している状況にある。もちろんそれは有効だが、短期的な対処方法にすぎず、また、すべての大学に予算措置が行われ、必要な量の書庫が建てられるとは考えにくい。より長期的な視点を持って地域の大学と連携した共同資料保存を行い、それによって生み出されたスペースや削減されたコストを用いて、各大学や各大学図書館が個性を発揮できるのが理想的であろうと思う。

(別 紙)

質問事項

共同書庫施設について

1. 面積を教えてください。
総面積／書庫エリア面積／業務エリア面積
人・冊数あたりの面積基準はあるか
2. 施設のキャパシティについて教えてください。
収容可能冊数／現在の収納冊数
3. 施設が完成した年、および稼働を開始した年を教えてください。
4. 施設の建設資金はどこから提供されたか教えてください。
5. 施設内にはどのような部屋があるか教えてください。
6. 施設に常駐しているスタッフについて教えてください。
人数（FTE）／雇用形態／所属
7. 施設の構造・階数・階高を教えてください。
8. 施設の設計について教えてください。
各大学の要望をどのように取り入れたか
収容冊数をどのように決めたか
建築・電気・機械の設計者は同じか別々か
設計の標準仕様はあるか
設計業者の選定方法
設計期間、工程
災害対策
身障者用設備
設計における留意点
9. 施設の工事について教えてください。
建築・電気・機械の受注者は同じか別々か
工事監理に大学職員はどのように関わったか
施工の標準仕様はあるか
施工業者の選定方法
工事の予定価格の算出方法
施工期間
備品類（書棚）の調達方法
施工の留意点
10. 施設管理について教えてください。
修繕は誰が行うか

不具合が出た時の体制
長期的な修繕計画はあるか
点検保守の契約は種別ごとか
清掃はどのように行われているか
警備体制
運用面での留意点

11. 消費エネルギーに対して配慮したことがあれば教えてください。
12. コスト・クオリティ・セーフティについて留意したことがあれば教えてください。

共同書庫施設の計画について

13. 施設の計画が始まったきっかけ、経緯を教えてください。
14. 施設の計画を主導した組織について教えてください。
組織の名称／構成員／位置づけ
15. 施設の計画に対する利用者（特に教員）の反応について教えてください。
16. 施設の計画段階において苦労したことがあれば教えてください。

共同書庫施設の運用について

17. 資料の移管を判定するルールについて教えてください。
誰が／どのように
18. 移管が決まった資料が書庫へ収納されるまでのステップについて教えてください。
移管する資料のピックアップ…誰が行うか
資料の書庫への移送…誰が行うか
バーコード等の貼付…どこで、誰が行うか
所蔵データの更新…どこで、誰が行うか
資料の配架…誰が行うか
19. 書庫にある資料の配架ルールを教えてください。
20. 書庫にある資料の所有権は誰にあるか教えてください。
21. 書庫へ移管される資料の冊数（年間）を教えてください。
22. 書庫にある資料の除却について教えてください。
誰が／どのように
23. 書庫の運用に関するコストについて教えてください。
総額と内訳／分担の方法

サービスについて

-
24. 書庫内資料について、どのようなサービスを行っているか教えてください。
 25. 書庫内資料の利用について、利用者はどのようにリクエストするか教えてください。

26. 書庫内資料の出納量を教えてください。

27. 書庫内資料のサービスに関わるスタッフについて教えてください。

人数（FTE）／雇用形態／所属

共同書庫施設の今後について

28. 施設を設置したことによる効果（教育研究の促進、管理運用の効率化など）について教えてください。

29. 共同書庫に関する利用者の評価について教えてください。

30. 現在直面している課題があれば教えてください。

31. 将来構想などがあれば教えてください。

提供をお願いしたい資料

- ・コンソーシアム、あるいは大学間の協定
- ・施設のフロアマップ、図面
- ・書庫への資料の移管に関するポリシー
- ・コンソーシアム内のラストコピー協定

Questions

Shared Storage Facility

1. Please tell us what the square measure of the facilities.
Total square measure／Storage area／Working area
Is there any standard of square measure per person or per number of items?
2. Please tell us about the capacity and current holdings of the facility.
3. Please tell us in which year (1)the facility has been completed and (2)the facility started operating.
4. Please tell us from where did you get the contribution of funds needed for construction of the facility.
5. Please tell us about the types of rooms in the facility.
6. Please tell us about the staff working in the facility.
The number of staff (FTE)／Employment status／Affiliation (library, facility staff of university, etc.)
7. Please tell us about the construction method, number of floors and floor height.
8. Please tell us about the design of facility.
How did you incorporate within the request of each participating institute?
How did you decide about the capacity?
Is the planning of the building design, electricity, the machinery is done by the same person or by different people?
Is there any standard specification of design?
How to select the company for building design?
How long did it take to design the facility?
Construction schedule, process
Planning for disaster
Facilities for disabled people
Points of attention about designing the building
9. Please tell us about the construction of facility.
Is the constructor of the building, electricity, the machine the same person or different people?
How was the university staff involved in construction management?
Is there any standard specification of construction?
How to select the constructor?
How to calculate the estimated price of construction?
How long did it take to construct the facility?

- How to acquire equipment for the facility (e.g. book shelves)
- Points of attention about building construction
- 10. Please tell us about the management of facility.
 - Who do the repair?
 - How to deal with a problem in the facility?
 - Is there any long-term plan of repairing?
 - Is the contractor of maintenance and inspection the same person or different people?
 - How to clean the facility?
 - Security measures
 - Points of attention about building management
- 11. Please tell us if you had any consideration concerning the consumption of energy.
- 12. Please tell us if there were any considerations for cost, quality, and safety.

Plan of the Shared Storage Facility

- 13. Please tell us how was the plan of shared storage facility born and how was the process.
- 14. Please tell us about the organization that led the planning of the storage.
 - Name/Member/Governance
- 15. Please tell us what was the reaction of users (particularly faculty members) concerning the storage plan.
- 16. Please tell us if there were any difficulties in the process of planning.

Operation of the Shared Storage Facility

- 17. Please tell us about the selection criteria of materials transferred to shared storage facility.
 - Who/How
- 18. Please tell us about the steps done before storing the materials on book shelves.
 - Who picks up the materials?
 - Who transports materials to the facility?
 - Who puts a barcode on the materials and where?
 - Who updates the holding records and where?
 - Who stores the materials on the shelves?
- 19. Please tell us about the arrangement of materials in the storage. (e.g. by size, by accession date, etc.)
- 20. Please tell us about the ownership of materials in the storage. (e.g. consortium,

deposit library, etc.)

21. Please tell us how many items are added in the storage per year.

22. Please tell us about deaccession of materials in the storage.

Who/How

23. Please tell us about the operational cost of the storage.

Total sum and cost dividing (e.g. energy bill, physical plant maintenance, employment cost, etc.) /Method of assignment

Service of the Shared Storage Facility

24. Please tell us about the services offered to users.

25. Please tell us how to request the retrieval or copies from the storage.

26. Please tell us how many items retrieve from the storage per day or per year.

27. Please tell us about the staff in charge of service in the facility.

The number of staff/ Employment status/ Affiliation

Future of the Shared Storage Facility

28. Please tell us about the effects of using the shared storage facility. (e.g. promotion of education and research, efficiency of the management, etc.)

29. Please tell us about the user's evaluation of the storage.

30. Please tell us about the issues facing your consortium/universities.

31. Please tell us about the concept for the future.

Request for Information

- Agreement among consortium or institutions
- Floor map of the facility
- Policy concerning the transfer of materials to the storage
- Last copy agreement

Questions on the WRLC High Density Storage Facility

Mark Jacobs

December 20, 2013

Shared Storage Facility

1. Please tell us what the square measure of the facilities.

Total square measure／Storage area／Working area

Our current building provides office and work space for 20 staff, a large data center, processing area for incoming and outgoing materials, and storage space in our high density facility. Some of this space would be unnecessary if the facility was only supporting high density storage services. The current building totals 44,000 square feet (SF). The two high density storage modules are each about 11,500 SF. The processing area is about 6,500 SF.

We are currently in the process of building an additional high density storage module that will be about 14,000 SF. We expect to complete construction in October 2014.

Is there any standard of square measure per person or per number of items?

No.

2. Please tell us about the capacity and current holdings of the facility.

The current two high density storage modules can accommodate about 1.5 million average size book volumes, for a total of 3 million volumes. The third module will expand our capacity to about 5 million volumes.

3. Please tell us in which year (1) the facility has been completed and (2) the facility started operating.

The facility was completed in Spring 1994 and began operations at that time.

4. Please tell us from where did you get the contribution of funds needed for construction of the facility.

The original building (office space, data center, processing area and the first high density storage module) was funded by a grant from the U.S. Department of Education. The second module was completed in 2010 and funded through a 15 year loan that is being paid by the member universities.

5. Please tell us about the types of rooms in the facility.

See #1.

6. Please tell us about the staff working in the facility.

The number of staff (FTE)／Employment status／Affiliation (library, facility staff of university, etc.)

The Washington Research Library Consortium is an independent non-profit that provides primarily library services to nine universities in the Washington, DC metropolitan area. Our services go well beyond storage of materials. As such, we have a total staff of 21. Five are

directly responsible for the operation of the high density storage operation; eight are information technology professionals; five are librarians and three are administrative staff.

7. Please tell us about the construction method, number of floors and floor height.

The building is all one floor. The exterior height of the high density storage module is 42 feet and interior of 40 feet. The highest shelf is 30 feet off the ground. The building is primarily constructed of concrete masonry block with steel trusses for the roof.

8. Please tell us about the design of facility.

How did you incorporate within the request of each participating institute?

Each participating university provided us with the amount of space they wanted to reserve for their collections. The cost to each university was determined by the amount of space they wanted.

How did you decide about the capacity?

Is the planning of the building design, electricity, the machinery is done by the same person or by different people?

We engaged an architectural and engineering firm, EYP, that did all the architectural design, mechanical, electrical, etc. plans.

Is there any standard specification of design?

We were following the basic design that is commonly referred to as a Harvard model high density storage facility because the original design was built by Harvard University.

How to select the company for building design?

EYP, the firm we engaged for the design and engineering, has built similar structures for the Library of Congress and others.

How long did it take to design the facility?

The design for the second high density storage module and the third took about a year.

Construction schedule, process

Construction of our new module is expected to take a year.

Planning for disaster

The building is designed to meet all local code and building requirements. We did experience a mild earthquake in the past year and we experienced no damage to the building or any disturbance of the shelved collections.

Facilities for disabled people

The building is designed to meet all local code and building requirements.

Points of attention about designing the building

We were very concerned about ensuring a stable temperature and humidity environment of 60 degrees Fahrenheit and 40% relative humidity. These targets are challenging and careful attention to the HVAC systems is needed to achieve them.

9. Please tell us about the construction of facility.

Is the constructor of the building, electricity, the machine the same person or different

people?

We are using a construction manager who identifies and subcontracts speciality trades to construct specific aspects of the building (for instance, concrete, masonry, plumbing, electrical, roofing, etc.)

How was the university staff involved in construction management?

WRLC is an independent organization so university staff were not regularly involved in the process. Our Board of Directors is comprised of university officials (Provosts, CFOs) and they provided guidance and oversight of the process.

Is there any standard specification of construction?

Not that we are aware of.

How to select the constructor?

Much of the building uses pretty typical construction techniques. However, as noted above, the HVAC is not typical and requires careful design and implementation. We would recommend you direct extra focus to ensuring that any architect, engineer or construction firm understands what your needs are and has experience building facilities with critical environmental equipment such as data centers.

How to calculate the estimated price of construction?

That is likely to depend significantly on the local building industry.

How long did it take to construct the facility?

About one year.

How to acquire equipment for the facility (e.g. book shelves)

We found three shelving firms that have experience with the type of shelving required for a high density book storage facility. They are Spacesaver <http://www.spacesaver.com/>, Montel <http://www.montel.com/> and Borroughs <http://www.borroughs.com/>

Points of attention about building construction

10. Please tell us about the management of facility.

Who do the repair?

Our Director of Finance and Administration manages various outside contractors that maintain the building.

How to deal with a problem in the facility?

Is there any long-term plan of repairing?

Is the contractor of maintenance and inspection the same person or different people?

How to clean the facility?

Security measures

We have proximity card readers at all major entrances and control which employees are allowed into specific areas of the building. We have motion sensitive security cameras directed at all entrances in the building. They record anytime that movement is detected.

Points of attention about building management

11. Please tell us if you had any consideration concerning the consumption of energy.

Our new high density book storage module will be LEED certified. EYP, as part of the design process, conducted analyses of energy use and recommended designs and construction methods that were both cost-effective and energy efficient. We are using 100% renewable energy.

12. Please tell us if there were any considerations for cost, quality, and safety.

All three were carefully considered.

Plan of the Shared Storage Facility

13. Please tell us how was the plan of shared storage facility born and how was the process.

14. Please tell us about the organization that led the planning of the storage.

Name/Member/Governance

The WRLC was established in 1987 by universities in the DC-metro area to provide cost-effective library & information services. We have nine member universities. As an independent, non-profit organization we have a Board of Directors that is made up of the Provosts of the nine universities plus three of the university Chief Financial Officers.

15. Please tell us what was the reaction of users (particularly faculty members) concerning the storage plan.

The WRLC libraries have had materials located off campus for 20 years. We provide a daily courier service that is able to deliver any material needed by any researcher within 48 hours.

16. Please tell us if there were any difficulties in the process of planning.

Operation of the Shared Storage Facility

17. Please tell us about the selection criteria of materials transferred to shared storage facility.

Who/How

The universities determine what materials they want to transfer from their campus libraries to the WRLC facility. All materials located at the WRLC remain the property of the originating university. Many of the libraries have transferred their print journal collections to the high density storage facility.

18. Please tell us about the steps done before storing the materials on book shelves.

Who picks up the materials?

Library staff in each library pull the books from the on campus collection and pack the books in boxes.

Who transports materials to the facility?

The boxes are transported to the WRLC facility using a contracted trucking company.

Who puts a barcode on the materials and where?

We use the barcodes that each library has already put on their books to manage the inventory.

Who updates the holding records and where?

Holdings records are changed at the originating library by the library staff.

Who stores the materials on the shelves?

WRLC has four staff whose primary responsibility is managing the collection located in the high density storage facility. They handle the shelving of the materials.

19. Please tell us about the arrangement of materials in the storage. (e.g. by size, by accession date, etc.)

Materials are shelved by size to maximize the number of items we are able to shelve in the available space. Generally, we do not separate materials from the different universities. Thus, any shelf could have books and other materials from any of the nine member universities.

20. Please tell us about the ownership of materials in the storage. (e.g. consortium, deposit library, etc.)

At this time, the materials stored in the WRLC high density storage facility remain the property of the member libraries.

21. Please tell us how many items are added in the storage per year.

It varies on the needs of the member universities. We have added 215,352 bound volumes and 1,696 archival boxes in 2012.

22. Please tell us about deaccession of materials in the storage.

Who/How

It is very rare that we ever deaccession materials from the high density storage facility. On those rare occasions, the deaccessioning is handled by our full time staff (removal of materials and updating of the inventory records).

23. Please tell us about the operational cost of the storage.

Total sum and cost dividing (e.g. energy bill, physical plant maintenance, employment cost, etc.) /Method of assignment

See next page for budget and financial information

Service of the Shared Storage Facility

24. Please tell us about the services offered to users.

25. Please tell us how to request the retrieval or copies from the storage.

WRLC has written software that interfaces with the Voyager Integrated Library System that allows WRLC borrowers to request any material from the high density storage facility and that it be sent to any of the nine member universities.

26. Please tell us how many items retrieve from the storage per day or per year.

In our last fiscal year we retrieved 7,741 bound volumes for loans. A further 4,481 periodical volumes were pulled to fill article requests (scanned and delivered digitally).

27. Please tell us about the staff in charge of service in the facility.

The number of staff/ Employment status/ Affiliation

We have five staff who are full time, WRLC employees who manage the high density storage facility. We also use temporary employees that we hire through a temporary employment agency who do the processing of new materials to be shelved in the high density storage facility.

Future of the Shared Storage Facility

28. Please tell us about the effects of using the shared storage facility. (e.g. promotion of education and research, efficiency of the management, etc.)

The high density storage facility allows the nine member universities to remove materials from the campus libraries. New space on campus does not need to be constructed or found. Space at WRLC is significantly less expensive to build than the cost of building on campus. The libraries are able to repurpose space in their libraries for people rather than print collections. By sharing services our member libraries are able to use each other's collections, which benefits everyone.

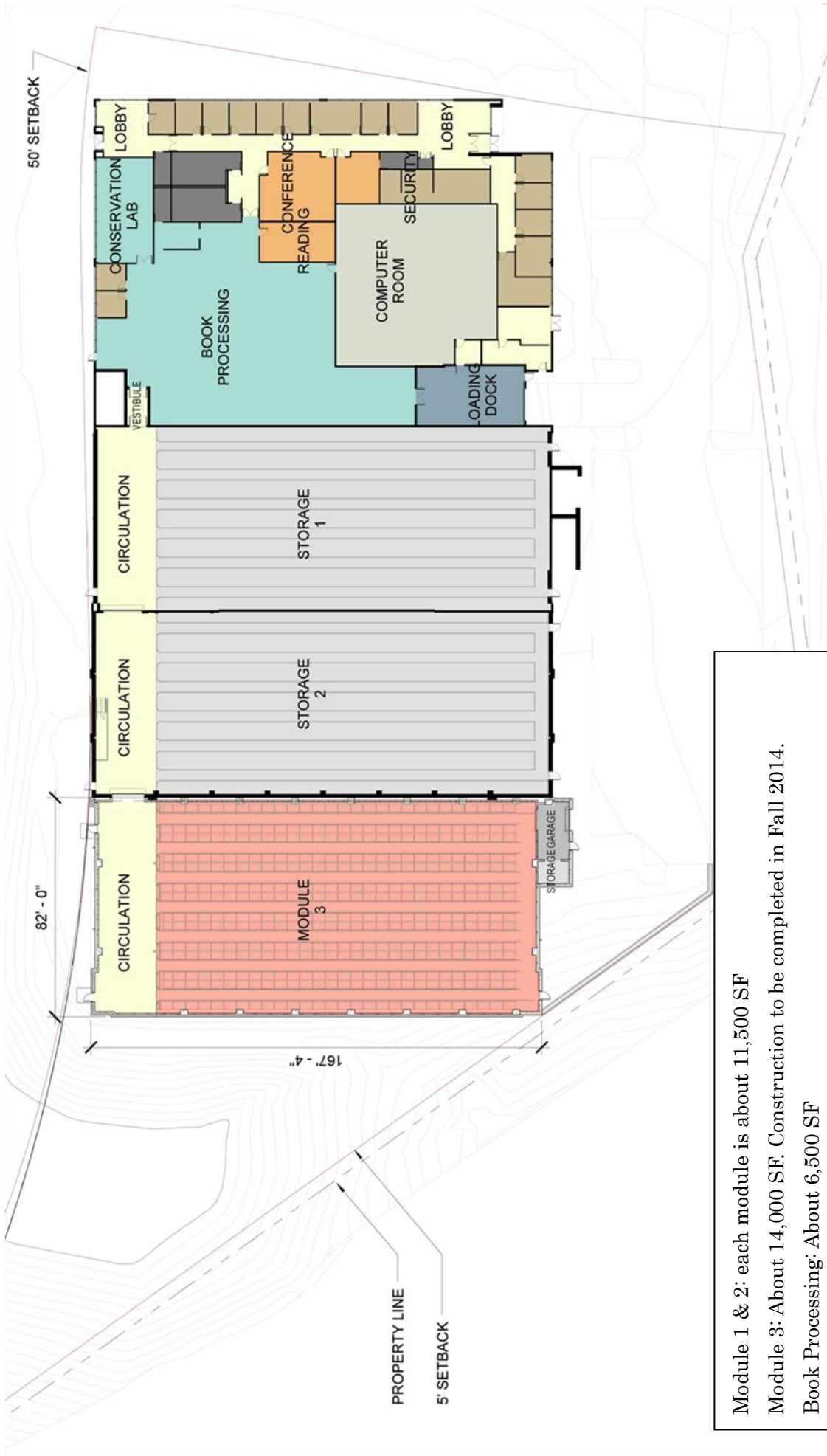
29. Please tell us about the user's evaluation of the storage.

30. Please tell us about the issues facing your consortium/universities.

31. Please tell us about the concept for the future.

Request for Information

- Agreement among consortium or institutions
- Floor map of the facility
- Policy concerning the transfer of materials to the storage
- Last copy agreement



Module 1 & 2: each module is about 11,500 SF
 Module 3: About 14,000 SF. Construction to be completed in Fall 2014.
 Book Processing: About 6,500 SF

WRLC Offsite Storage Policies

Use of storage facility

1. WRLC members share the cost of operating the offsite storage facility through the annual member fees, which cover the cost of building utilities and maintenance and staff to perform retrieval and delivery of requested items. There is no additional charge to member libraries for storage, retrieval, or delivery of library materials. Library materials ("ALADIN items") are those items which are described in the shared online catalog AND are available for use by patrons of other WRLC libraries.
2. To qualify for "free" storage, items must have bibliographic and holdings records in the ALADIN catalog which adhere to the then-current policy on ALADIN Data Base Standards for Bibliographic and Holdings Data. Libraries which store uncataloged materials or materials which are not available for use by other WRLC libraries will pay for such storage on a cost-recovery basis (See "Storage of Nonlibrary items").
3. Member institutions pay the costs of accessioning items into the storage facility (sorting, shelving, adding the actual shelf location to the ALADIN record). These are one-time costs for each volume or item.
4. Originally, use of the storage facility was "first-come, first-served", with no upper limit or minimum quota for individual member libraries. Beginning in 2008, member libraries have been allocated a certain percentage of available space and may send volumes up to the maximum allocated.

Background

WRLC's offsite storage capacity is finite, even after any potential expansion. The remaining capacity should be prioritized for unique materials by restricting duplicate volumes. Member libraries must be able to rely on permanent access to already-stored materials so they may deaccession duplicate copies to free space on campus.

Policy

Transfer of materials to the WRLC library repository will be governed by the following policy agreed among the WRLC member libraries:

1. No print serial volume may be added to the repository if it duplicates a print serial volume already stored.
2. No print monograph volume may be added if its addition would result in more than two copies of the same edition held in the repository. Two copies of a specific edition of a monograph will be permitted in the WRLC repository collection to increase the likelihood of permanent access.
3. No nonprint media item may be added if it duplicates an item of the same format that is already stored.
4. In order to guarantee permanent access to stored materials, WRLC member libraries will commit to provide perpetual access for other WRLC members to the intellectual content of all stored volumes, and to preserve in a safe and secure environment any such volumes that are removed. To this end, should member institutions decide to withdraw "last copy" volumes from the shared facility, they agree to the following:

- a. materials will be stored in secure storage environments
 - b. materials covered under this policy will be stored in facilities with appropriate climate control for long-term preservation of the materials
 - c. use of materials covered under this policy will be supervised.
5. For volumes that are already shelved in the WRLC facility when this policy becomes effective, libraries may identify volumes or categories of volumes that will be excluded from the perpetual access requirement.
6. George Mason University and the University of the District of Columbia will be exempt from this policy because laws and regulations affecting public institutions and the disposal of public property limit their ability to participate. These two institutions will be allowed to store volumes which are duplicates and which would otherwise be prohibited. These two institutions will not be required to guarantee permanent access to volumes which they store at WRLC.

Operational agreements

1. Duplicate volumes already stored at the WRLC repository will not be removed, because removing, inspecting, selecting, and reclaiming the space would not be cost effective.
2. Newly-deposited volumes will be inspected to ensure they are in good condition (e.g., free of mold and pests; no ripped covers or loose boards; no significant signs of water damage.) If the volume is in minimally acceptable but not good condition, the volume will be flagged for future replacement if a copy in better condition becomes available.
3. Volumes which are already in storage will not be inspected retroactively, because that would be prohibitively expensive. If a future request for a volume reveals that it is mutilated or in poor condition, the volume will be flagged by WRLC Center staff for replacement.
4. Volumes stored in the WRLC repository which are owned by more than one library in the consortium will be designated as "shared copies". Shared copies must be designated as such in the holding records of the stored volume. The Aladin catalog and the home library catalog (if applicable) will include the statement "WRLC Shared Copy." A note should be included in the staff mode that says "WRLC Shared Copy – Do not withdraw."
5. For statistical and accreditation purposes, libraries which discard their volumes because a shared copy is already in the WRLC repository may continue to count ownership of the materials contributed to or duplicated in the shared collection.
6. Stored monograph volumes, including shared copies, will circulate under the normal borrowing policies of the WRLC libraries, including availability for interlibrary loan.
7. Stored journal volumes, including shared copies, will circulate via article delivery, by onsite review at the WRLC reading room, or when necessary, by sending the volume(s) to a WRLC member library for use in the library only.

Retrieval and circulation of stored materials

1. The owning library determines the circulation category of its individual stored items. Three circulation categories have been defined for stored library materials:
 - a. Circulating: Items which may be charged to patrons and removed from the requesting library or the WRLC facility.

- b. Onsite use: Items which must be used at the requesting library or at the WRLC facility.
 - c. Restricted: Items which must be used onsite at the owning library (such as special collections or archive materials).
- 2. Circulation policies for all circulating items are as follows:
 - a. The loan period for circulating items will be 8 weeks for all patron categories.
 - b. Overdue fines will not be charged for circulating items.
- 3. Eligible borrowers from any WRLC member institution may use stored materials from any other WRLC member library in accordance with the circulation policies described above.
- 4. WRLC will charge and deliver circulating items to the requesting library, for subsequent charge to the patron. Items will not be routed first through the owning library, in cases where the requester is not the owner.
- 5. WRLC will accept retrieval requests by any of the following mechanisms:
 - a. Telefacsimile
 - b. Electronic mail

Each request must contain sufficient information to identify the specific stored item (not just the desired title), so that WRLC may determine the correct shelf location.
- 6. Requests received at WRLC by 5:00 pm will be delivered to the requesting library by WRLC courier the following business day.
- 7. WRLC will photocopy and fax individual journal articles upon request. The delivery mechanism will be at the option of the requesting library: telefacsimile, hard copy (by WRLC courier) or ARIEL.
- 8. Nonmember libraries wishing to borrow stored items should make a request to the owning library via normal ILL request channels. The owning library will then forward the retrieval request to WRLC, which will retrieve and deliver the item to the owning library's ILL unit. WRLC will respond directly to ILL requests from outside the consortium at such time as the volume of such requests merits setting up the necessary systems (e.g. WRLC connection to OCLC ILL subsystem).

Onsite use of stored materials at the WRLC facility

- 1. Patrons must present an ID valid for direct borrowing of items from WRLC member libraries.
- 2. Items retrieved for eligible patrons will be charged to the patron. Items designated as "onsite use" must be used at the WRLC facility. Items designated as "circulating" may be removed from the WRLC facility once they have been charged to the patron. Such items may be returned or renewed at any member library or at the WRLC facility.
- 3. Items designated as "restricted use" may not be used onsite at the WRLC facility. These items must be requested through the owning library and used onsite at the owning library.
- 4. Patrons are encouraged to make an appointment when visiting the WRLC facility to use materials onsite. Appointments may be made directly by contacting WRLC's Library Services Assistant, or via staff at a WRLC member library. While every effort will be made to assist patrons who arrive at WRLC during business hours without an appointment, WRLC cannot retrieve materials for patrons at times when no qualified staff member is available.

5. Business hours for onsite use of materials at the WRLC facility are 10:00 AM to 5:00 PM, Monday through Friday.

Storage of nonlibrary items

1. Other departments of WRLC member institutions outside the main library may store materials at the WRLC facility on a space-available cost-recovery basis. Such materials might include university records, art works, special materials related to faculty or departmental grants, or materials belonging to the law or medical libraries.
2. Direct costs would be recovered through charges for:
 - a. accessioning
 - b. retrieval/refile
 - c. shelf storage (to recover prorated share of utilities and other building expenses)
 - d. administration
3. Individual arrangements would need to be made for inventory control and delivery, depending on the requirements. Costs of these services would be determined and negotiated with the individual department according to the specific circumstances.
4. These materials will not be interfiled on the same shelf with ALADIN items and will not be included in the ALADIN system.

Storage of nonmember materials

As of February 1, 2002, no nonmember materials will be accepted due to space limitations.

質問事項－WRLC 回答

共同書庫施設について

1. 面積を教えてください。

総面積／書庫エリア面積／業務エリア面積

➤ 現在のところ建物には、20 人のスタッフのオフィス・業務スペース、大きなデータセンター、出入りする資料の処理エリア、高密度書庫スペースがあります。このスペースのうちいくつかは、高密度書庫のサービスのみを行おうとする場合には不要なもの¹です。現在のところ、建物の総面積は 44,000 平方フィート²です。2 つの高密度ストレージモジュールは、それぞれ約 11,500 平方フィート³です。業務エリアは約 6,500 平方フィート⁴です。

➤ 我々は現在、約 14,000 平方フィート⁵の高密度ストレージモジュールを増築中です。2014 年 10 月に完成する見込みです。

人・冊数あたりの面積基準はあるか

➤ ありません。

2. 施設のキャパシティについて教えてください。

➤ 現在の 2 つの高密度ストレージモジュールは、平均的な大きさの本だと約 150 万冊、合計で 300 万冊が所蔵できます。3 つ目のモジュールは約 500 万冊の収容能力を見込んでいます。

3. 施設が完成した年、および稼働を開始した年を教えてください。

➤ 施設は 1994 年春に完成し、その時に稼働開始しました。

4. 施設の建設資金はどこから提供されたか教えてください。

➤ 最初の建物（オフィススペース、データセンター、処理エリア、第 1 モジュール）はアメリカ合衆国教育省（U.S. Department of Education）によって資金が提供されました。2010 年に完成した第 2 モジュールの資金は、15 年ローンで調達し、今も参加大学が支払っています。

5. 施設内にはどのような部屋があるか教えてください。

➤ Q1 参照

6. 施設に常駐しているスタッフについて教えてください。

人数（FTE）／雇用形態／所属

➤ WRLC はワシントン DC エリアの 9 つの大学に対して主に図書館サービスを提

¹ WRLC の建物は書庫以外のコンソーシアムの業務にも利用されている。

² 4088 m²

³ 1068 m²

⁴ 604 m²

⁵ 1300 m²

供する、独立した非営利組織です。私たちのサービスは資料のストレージよりはるかにうまくいっています。そのため、合計で 21 人のスタッフがいます。5 人はストレージのオペレーションに直接携わっています；8 人はインフォメーションテクノロジーの専門家です；5 人は図書館員で、3 人は運営スタッフです。

7. 施設の構造・階数・階高を教えてください。

- 建物はすべて 1 フロアです。高密度ストレージモジュールの外観の高さは 42 フィート⁶、内部の高さは 40 フィート⁷です。一番高い書架の高さは地上 30 フィート⁸です。建物は主にコンクリートブロック積みで、鉄骨トラスの屋根があります。

8. 施設の設計について教えてください。

各大学の要望をどのように取り入れたか

- 各参加大学は自分たちのコレクションのために確保したいスペースの量を私たちに知らせました。各大学の費用はその欲しいスペースの量によって決められました。

収容冊数をどのように決めたか

建築・電気・機械の設計者は同じか別々か

- 私たちは建築・土木会社 EYP と契約し、そこが設計、機械、電気などすべての計画を行ってくれました。

設計の標準仕様はあるか

- ハーバード大学で最初にデザインされたため「ハーバードモデル」と一般的に呼ばれているものに原則従いました。

設計業者の選定方法

- EYP と設計・工事契約を行いました。彼らは議会図書館やその他において同様の建物を建てています。

設計期間、工程

- 第 2 モジュール、第 3 モジュールの設計には約 1 年かかりました。新しいモジュールの建設には 1 年ほどかかると予想しています。

災害対策

- 建物は地域の条約や建築基準にすべて合致するように設計されています。ここ一年で小さな地震を経験しましたが、書架に被害はなく、配架されているコレクションの乱れもありませんでした。

身障者用設備

⁶ 12.8m

⁷ 12.2m

⁸ 9.1m

- 建物は地域の条例や建築基準にすべて合致するように設計されています。

設計における留意点

- 私たちは温度を華氏 60 度⁹、湿度を 40%に保てるかどうかをととても気にしていました。これらの目標は挑戦的なもので、その達成のためには HVAC システムが必要とされました。

9. 施設の工事について教えてください。

建築・電気・機械の受注者は同じか別々か

- 建物の特定の面（例：コンクリート、石工、配管、電気、屋根ふきなど）についての専門工事については、建設管理者（**construction manager**）が仕様策定？し、下請けに出しています。

工事監理に大学職員はどのように関わったか

- WRLC は独立組織のため、大学のスタッフは通常は関与しません。我々の理事会は大学の役員（学務担当副学長、CFO など）で構成されており、プロセスの指導と監督を行います。

施工の標準仕様はあるか

- ありません。

施工業者の選定方法

- 建物の大部分は、かなり標準的な建設技術を用いています。しかし上述のとおり、HVAC システムは標準的ではなく、注意深い設計と導入が必要です。建設、工事業者が、あなた方のニーズを理解しているか、データセンターのような重要な環境設備を持つ建物を建てたことがあるかをしっかりと確認することをお勧めします。

工事の予定価格の算出方法

- 地域の建設業に大いに依存しそうです。

施工期間

- 約 1 年です。

備品類（書棚）の調達方法

- 高密度図書ストレージ施設に必要な種類の書架を導入した経験のある業者を 3 つ知っています。Spacesaver（<http://www.spacesaver.com/>）、Montel（<http://www.montel.com/>）、Borroughs（<http://www.borroughs.com/>）です。

施工の留意点

10. 施設管理について教えてください。

修繕は誰が行うか

- 財務・事務担当理事が、建物を維持する多様な外部の請負業者を管理しています。

⁹ 15.55°C

不具合が出た時の体制

長期的な修繕計画はあるか

点検保守の契約は種別ごとか

清掃はどのように行われているか

警備体制

- 私たちはすべての主な入口に近接型カードリーダーを備えており、従業員の誰が建物の特定のエリアに入れるかコントロールしています。建物内のすべての入口には動きに敏感な防犯カメラが備え付けられています。それらは動きを感じたときは常に記録を行います。

運用面での留意点

11. 消費エネルギーに対して配慮したことがあれば教えてください。

- 私たちの新しいモジュールは LEED の認証を受けるでしょう。EYP は、設計プロセスの一部として、エネルギー利用の分析を行い、費用対効果が高く、かつエネルギー効率もよい設計・建築手法を提案しました。私たちは 100%再生可能エネルギーを利用しています。

12. コスト・クオリティ・セーフティについて留意したことがあれば教えてください。

- 3 つともすべて十分に検討しました。

共同書庫施設の計画について

13. 施設の計画が始まったきっかけ、経緯を教えてください。

14. 施設の計画を主導した組織について教えてください。

組織の名称／構成員／位置づけ

- WRLC は、費用対効果の高い図書館サービス・情報サービスを提供するため、1987 年にワシントン DC エリアの大学によって設立されました。9 大学が参加しています。独立した、非営利の組織であり、9 大学の学務担当副学長と 3 人の大学 CFO で構成されている理事会を持っています。

15. 施設の計画に対する利用者（特に教員）の反応について教えてください。

- WRLC 図書館は 20 年間にわたってキャンパス外に資料を配置してきました。研究者が必要とするいかなる資料も 48 時間以内に配送することができるよう、毎日配送サービスを提供しています。

16. 施設の計画段階において苦労したことがあれば教えてください。

共同書庫施設の運用について

17. 資料の移管を判定するルールについて教えてください。

誰が／どのように

- 大学はどの資料をキャンパス内の図書館から WRLC 施設に移管するかを判断

します。WRLC に配置されるすべての資料は、もともとの大学の資産のままです。多くの図書館が冊子体の雑誌をストレージに移管しています。

18. 移管が決まった資料が書庫へ収納されるまでのステップについて教えてください。

移管する資料のピックアップ…誰が行うか

- 各図書館の図書館員がキャンパスのコレクションから図書を抜き出し、箱に詰めます。

資料の書庫への移送…誰が行うか

- 箱は契約した運送会社によって WRLC 施設に輸送されます。

バーコード等の貼付…どこで、誰が行うか

- 各図書館が在庫管理のため図書にすでに貼っているバーコードを使っています。

所蔵データの更新…どこで、誰が行うか

- 所蔵レコードはもともとの図書館において、図書館員によって変更されます。

資料の配架…誰が行うか

- WRLC にはストレージ内のコレクション配置の管理を主に担当する 4 人のスタッフがいます。彼らが資料の配架を行います。

19. 書庫にある資料の配架ルールを教えてください。

- 利用できるスペースに所蔵できる資料の数を最大にするため、資料はサイズごとに配架されます。ほとんどの場合、私たちは異なる大学からの資料を分離はしません。そのため、どの書架にも 9 大学どこからの資料も置かれています。

20. 書庫にある資料の所有権は誰にあるか教えてください。

- 現時点では、WRLC ストレージに所蔵されている資料は参加図書館の資産のままです。

21. 書庫へ移管される資料の冊数（年間）を教えてください。

- 参加大学のニーズによってさまざまです。2012 年には、資料 215,352 冊と文書箱 1,696 箱が追加されました。

22. 書庫にある資料の除却について教えてください。

誰が／どのように

- ストレージから資料を除却することはかなりまれです。これらのまれな場合においては、除却はフルタイムの職員によって扱われます（資料の除去、目録の更新）。

23. 書庫の運用に関するコストについて教えてください。

総額と内訳／分担の方法

- 別紙参照

サービスについて

24. 書庫内資料について、どのようなサービスを行っているか教えてください。
25. 書庫内資料の利用について、利用者はどのようにリクエストするか教えてください。
- WRLC は Voyager Integrated Library System に合うソフトウェアを開発しており、それによってストレージの資料をリクエストでき、資料は 9 つの参加大学に送られます。
26. 書庫内資料の出納量を教えてください。
- 昨年度は 7,741 冊が貸出のために出納されました。さらに 4,481 冊の雑誌が論文のリクエスト（スキャンや電子配送）のために利用されました。
27. 書庫内資料のサービスに関わるスタッフについて教えてください。
- 人数（FTE）／雇用形態／所属
- WRLC では 5 人のフルタイムスタッフをストレージの管理のために雇用しています。また、ストレージに配架する新しい資料の処理を行う臨時スタッフを、人材派遣会社を通して雇用しています。

共同書庫施設の今後について

28. 施設を設置したことによる効果（教育研究の促進、管理運用の効率化など）について教えてください。
- ストレージ施設は 9 つの参加大学に対し、キャンパスの図書館から資料を追い出すことを可能にします。キャンパス内に新しいスペースを作ったり見つけたる必要はありません。WRLC のスペースは、キャンパス内に建物を建てる費用よりもかなり安いです。図書館は冊子体コレクションではなく、利用者のために図書館のスペースを再目的化することができるようになります。参加図書館とのサービスの共有によって、他のコレクションを利用することができ、それは皆に利益をもたらします。
29. 共同書庫に関する利用者の評価について教えてください。
30. 現在直面している課題があれば教えてください。
31. 将来構想などがあれば教えてください。

提供をお願いしたい資料

- ・コンソーシアム、あるいは大学間の協定
- ・施設のフロアマップ、図面
- ・書庫への資料の移管に関するポリシー
- ・コンソーシアム内のラストコピー協定

WRLC 遠隔地ストレージポリシー

ストレージ施設の利用

1. WRLC 参加機関は年会費によってストレージの運営費を分担します。運営費には、建物の光熱費や維持費、リクエストされた資料の出納や配送を行うスタッフの人件費が含まれています。図書館資料の保管、出納、配送のための追加費用を参加図書館に求めることはありません。図書館資料（"ALADIN items"）とは、共同オンライン目録上に登録され、かつ他の WRLC 図書館の利用者も利用できるものです。
2. 追加費用なしに保管するには、その時々 ALADIN データベースの基準に従って、ALADIN カタログに書誌・所蔵データが登録されている必要があります。目録に載っていない資料、あるいは他の WRLC 図書館が利用できない資料を預ける図書館は、保管にかかる費用を支払うことになります（「非図書館資料の預入」参照）。
3. 参加機関はストレージ施設への資料の受入（並べ替え、配架、ALADIN レコードへの配架場所の登録など）に関するコストを支払います。これらは各資料に対し一度だけかかる費用です。
4. 当初は、ストレージ施設の使用は「先着順」であり、個々の参加図書館に対し上限や最低限の割り当てはありませんでした。2008 年からは、参加図書館は利用できるスペースが特定の割合で割り当てられ、その上限まで資料を送ることができます。

背景

WRLC の遠隔地ストレージのキャパシティは、拡張の可能性があるといっても、限界があります。残されたキャパシティは、複本を制限することによってユニークな資料のために優先順位をつけられるべきです。参加図書館はすでに保管されている資料への永久的なアクセスに頼ることができ、それによって、キャンパスのスペースを解放するために複本を除却できます。

方針

WRLC リポジトリへの資料の移管は、WRLC 参加図書館間で合意された以下の方針によって管理されます。

1. 冊子体雑誌は、もし複本がすでに保管されている場合、リポジトリに追加することができません。
2. 単行書は、その追加によってリポジトリ内に同じ版のコピーが 2 冊より多くなる場合、追加できません。単行書の特定の版の 2 冊のコピーは、永久的なアクセスの可能性を増やすため、WRLC リポジトリコレクションの中において許可されます。
3. 非冊子体資料は、もし同じ形式の資料がすでに保管されている場合、追加できません。
4. 保管された資料への永久的なアクセスを保証するため、WRLC 参加図書館はほかの

WRLC 参加館に対し、すべての保管された巻号のコンテンツへの永久的なアクセスを提供すること、また、取り除かれた巻号について安全な環境下で保存することを約束するでしょう。これを達成するため、参加機関は共有施設から「ラストコピー」の巻号を取り戻すことにした場合、彼らは以下のことに合意しています。

- a. 資料は安全なストレージ環境下で保管されます。
 - b. この方針のもとにある資料は、長期間の保存に適した環境コントロールのある施設で保管されます。
 - c. この方針のもとにある資料の利用は管理されます。
5. この方針が施行されるときにすでに WRLC 施設に配架されている巻号について、各図書館は、永久的なアクセス要求から除外される資料や、除外される資料のカテゴリーを特定してよい。
 6. ジョージメイソン大学とディストリクト・オブ・コロンビア大学は、公的機関や公的資産の除却に影響する法律や規則が参加資格に制限を与えるため、このポリシーから除外されます。これら 2 機関は、重複資料やその他の禁止されている資料を保管することが許されます。これら 2 機関は、WRLC で保管している巻号への永久的なアクセスを保証しなくてよい。

運営協定

1. すでに WRLC リポジトリに保管されている重複資料は、除却、調査、選定、スペースの再利用の費用対効果が低いいため、除却されません。
2. 新たに預入される資料は状態が良いこと（例：かびや虫害がない；カバーが裂けていない、表紙が失われていない；水損の跡がない）を確認するための調査が行われます。もしその巻号が、最小限受入はできるけれども良い状態ではない場合は、もしより良い状態のコピーが利用できるようになった場合に交換できるよう、フラグがたてられます。
3. すでにストレージにある巻号は、ひどく費用がかかると思われるため、さかのぼって調査はされません。もし将来の利用時に、破損していたり状態が悪かったりすることが明らかになった場合、その巻号は WRLC Center のスタッフによって交換のためにフラグがたてられます。
4. WRLC リポジトリに保管されている資料のうち、コンソーシアムのひとつ以上の図書館によって所有されているものは、「共有コピー」として指定されます。共有コピーは保管されている巻号の所蔵レコードの中にその旨が示されます。Aladin カタログや（もし可能なら）自館のカタログの中に、「WRLC Shared Copy」という記述を含めてください。業務用の画面には、「WRLC Shared Copy – Do not withdraw（除却不可）」と注記してください。
5. 統計や認証評価のため、すでに WRLC リポジトリに共有コピーがあったという理由でその巻号を廃棄した図書館は、共有コレクション内にあるあるいは重複した資料の所有

権をカウントしつづけることができます。

6. 保管されている単行書（共有コピーを含む）は、ILL を含む通常の WRLC 貸出方針のもとで貸出されるでしょう。
7. 保管されている雑誌（共有コピーを含む）は、論文配送されるか、WRLC 内の閲覧室で読まれるか、あるいは必要な場合には、館内利用に限定して WRLC 参加館に現物が送られるでしょう。

保管資料の出納と貸出

1. 所有館は個々の預けた資料について、貸出カテゴリーを設定します。貸出カテゴリーは次の 3 つです。
 - a. 貸出：利用者に渡され、依頼館あるいは WRLC 施設から持ち出される資料。
 - b. 来館利用：依頼館あるいは WRLC 施設において利用すべき資料。
 - c. 制限あり：所有館において来館利用すべき資料（特別図書や文書など）。
2. すべての貸出資料の貸出方針は次の通りです。
 - a. 貸出期間はすべての利用者に対し 8 週間です。
 - b. 延滞料は貸出資料には課されません。
3. WRLC 参加機関の貸出資格を持つ利用者は、上記の貸出方針に従って、ほかの WRLC 参加図書館から保管された資料を利用することができます。
4. WRLC は資料を貸し出し、依頼館に配送し、そこから利用者に貸し出されます。依頼館がその資料の所有館でない場合でも、その資料の所有館を通すということはしません。
5. WRLC は出納リクエストを次のような方法で受け付けます。
 - a. FAX
 - b. E メール

それぞれのリクエストは、WRLC が正しい書架位置を判断できるように、保管されている資料を特定するのに十分な情報（ほしい資料のタイトルだけではなく）が含まれているべきです。

6. 午後 5 時までに WRLC で受け付けたリクエストは、WRLC の搬送便によって翌営業日に、依頼館に配送されるでしょう。
7. WRLC は要求に応じて個々の雑誌論文を複写したり FAX で送ったりするでしょう。配送の方法はリクエスト図書館の選択によります：FAX、ハードコピー（WRLC 搬送便による）、ARIEL など。
8. 非参加館が保管されている資料を借りたい場合は、通常の ILL として所有館にリクエストしてください。所有館は前述の出納リクエストを WRLC に行い、そしてそれが出納され、所有館の ILL 部署に配送されます。WRLC は、リクエストの量がシステム（例：WRLC は OCLC の ILL サブシステムに接続しています）を立ち上げるに値する場合、コンソーシアムの外からの ILL リクエストに直接対応します。

資料の訪問利用

1. 利用者は、**WRLC** 参加館から直接資料を借りるためには、有効な ID を提示する必要があります。
2. 資格のある利用者のために出納された資料は、利用者に貸し出されます。「館内利用のみ」と指定されている資料は、**WRLC** 施設において利用する必要があります。「貸出」と指定されている資料は、いったん利用者に貸し出すために **WRLC** 施設から持ち出されます。そのような資料は参加館あるいは **WRLC** 施設において返却や貸出更新ができます。
3. 「利用制限あり」と指定されている資料は、**WRLC** 施設において使うことができません。これらの資料は所有館を通してリクエストされ、所有館を訪問して使う必要があります。
4. **WRLC** の施設を訪問して資料を使う場合には、予約を取ることが望ましいです。予約は **WRLC** のライブラリーサービスアシスタントに直接コンタクトをとるか、**WRLC** 参加館のスタッフを通して行ってください。予約なしで、営業時間内に **WRLC** を訪問した利用者に対しても対応しますが、資格のある職員がいない場合には資料の出納を行うことができません。
5. **WRLC** の施設で資料の利用ができる時間は、月曜から金曜の 10 時から 17 時までです。

非図書館資料の預入

1. **WRLC** 参加機関のメイン図書館以外の部署は、スペースあたりの費用を払うことで **WRLC** 施設に資料を預けることができます。そのような資料には、大学の記録、工芸品、教員や部局の寄附金に関連した特別資料、法律や医学の図書館に所属する資料などが含まれます。
2. 直接費は次のような事項に課金することで回収します：
 - a. 受入
 - b. 出納
 - c. 書架（光熱費やその他の建物費用を按分して回収します。）
 - d. 運営
3. 個々の配置は、要求に応じて在庫管理と配送のために作られる必要があります。これらのサービスにかかるコストは特定の状況に応じて、個々の部署と交渉して判断します。
4. これらの資料は **ALADIN** 資料と同じ書架に収納されず、**ALADIN** システムにも登録されません。

非参加館による資料の預入

2002 年 2 月 1 日現在、非参加館の資料は、スペースの制限のため受け入れていません。

Home The Consortium Academics Admissions For Faculty For Staff For Students For Community	<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/> </div> <div> Find People Visit Jobs Courses Calendars Libraries FAQ Log in </div> <div> Home » Libraries » Five College Library Depository » Depository Policies </div> <div> <div>Five College Library Depository</div> <div> Access Instructions Affiliates Depository Directory Depository Policies Map and Directions Request Forms </div> </div> <div> <h2>Depository Policies</h2> <p>March, 2002; revised July, 2008; January 2013</p> <h3>Introduction</h3> <p>The Five College Librarians Council adheres to the principle that the Depository is a trusted repository and that all collections transferred to the facility are considered persistent deposits. Designating the FCLD collections as persistent is intended to give all Five College libraries and Affiliate Members the assurance that they can withdraw duplicates of deposited items from their campus collections and rely with confidence on access to the copies placed in the Depository.</p> <p>The policies contained in this document have been developed and approved by the Five College Librarians Council. They provide the basis for the Five College Libraries to share an off-site periodical and book storage facility leased from and maintained by Amherst College. Items stored in the Depository by the University remain the property of the University. Items given to the Depository by the four colleges become the property of Five Colleges, Inc. Implementation of these policies is the primary responsibility of the Depository Manager, who is responsible to the Librarians Council.</p> <h4>1. Governance</h4> <p>1.1 The Five College Librarians Council is the governing body for the Five College Library Depository.</p> <h4>2. Participation</h4> <p>2.1 Full participation in the Five College Library Depository is restricted to member libraries of Five Colleges, Inc. Libraries outside the Five Colleges may apply for Affiliate Membership (see 18. below)</p> <h4>3. Facility Leasing</h4> <p>3.1 Five Colleges, Inc. will lease indefinitely approximately 10,000 square feet from Amherst College, the owner of the Depository facility.</p> <p>3.2 Expansion of Five Colleges, Inc. Depository space will be negotiated with Amherst College at that time when the Five College Librarians Council deems such expansion necessary.</p> <h4>4. Facility Maintenance</h4> <p>4.1 Amherst College is responsible for the physical maintenance of the Depository facility.</p> <p>4.2 The Five College Librarians will establish standards for the maintenance of the Depository and negotiate with Amherst College for the adherence to such standards.</p> <h4>5. Operational Costs</h4> <p>5.1 Ongoing operational costs of the Five College Depository not covered by grants or outside agencies will be borne by the five colleges and apportioned on the “11ths” formula used by the Five College Librarians Council. This formula may be changed with the consent of the Five College Board of Directors.</p> <h4>6. Ownership of Deposited Material</h4> <p>6.1 Five Colleges, Inc. will assume ownership of materials deposited in the Five College Library Depository by Amherst College, Hampshire College, Mount Holyoke College, and Smith College and will retain or dispose of such materials in accordance with guidelines approved by the Five College Librarians Council.</p> <p>6.2 The University of Massachusetts Amherst will retain ownership of materials deposited in the Five College Library Depository.</p> <p>6.3 All volumes deposited by Amherst College, Hampshire College, Mount Holyoke College, Smith College and the University of Massachusetts Amherst may be counted as being owned by each institution for the purposes of reporting statistics to national and regional organizations.</p> <h4>7. Deposit of Materials in the Depository</h4> <p>7.1 The Five College Library Depository will be used primarily for the storage of little- used periodicals and books owned by the Five College Libraries.</p> <p>7.1.1 Requests to deposit Five College library materials other than little-used periodicals and books will be considered, provided that the materials circulate normally and can be efficiently stored within the existing configuration of trays and shelving. Such requests will require the approval of the Five College Depository Advisory Group in consultation with the Five College Librarians Council.</p> <p>7.1.2 The Five College Depository will not be used to store rare and valuable books and periodicals.</p> <p>7.2 Selection of materials for deposit in the Depository will be made by each of the five libraries based on their local</p> </div>
---	---

needs.

7.3 Materials infested by mold or in an advanced state of deterioration are not normally accepted for deposit.

7.4 No library will discard the last copy in the Five Colleges Libraries of periodicals, serials, or monographs in serviceable condition, and deemed to have intellectual/research value, but will send them to the shared depository. Serviceable condition will be defined as physically usable. Intellectual/research value will be determined by a library selector or other subject expert in the field.

8. Return of Materials from the Depository to the Institution of Origin

8.1 The University of Massachusetts Amherst will be able to return to its campus any materials it has deposited on either a temporary or a permanent basis. The University agrees not to withdraw any materials returned back to them.

8.2 Materials deposited by Amherst College, Hampshire College, Mount Holyoke College, and Smith College will not be subject to be returned to the college of origin.

8.3 Please see section 19 for detail on the dissolution of the collection in the event that the facility closes.

9. Duplicate Materials

9.1 Each of the Five College Libraries may at its discretion retain on its campus duplicates of titles deposited in the Depository by other members of the five colleges.

9.2 The Five College Libraries agree to send only volumes not already held at the facility.

10. On-Site Access

10.1 The Depository collection will be available to the general public for on-site use.

11. Hours of Operation and Services

11.1 Depository hours will be established and adjusted to meet the reasonable needs of the Five College community.

11.1.1 The Five College Librarians Council or its designee will determine appropriate hours of service for on-site access to the collection and general operation of the Depository.

12. Circulation

12.1 Periodicals will not generally circulate from the depository.

12.1.1 Access to contents of periodicals will be through duplication and document delivery or on-site access.

12.1.2 Exceptions to this policy will be made at the determination of the Depository Manager and will be based on the nature of the request.

12.1.2.1 Five College Library staff may submit a request to borrow a defined run of a periodical from the Five College Depository Collection for an extended loan to meet an extraordinary curricular or research need at their campus.

12.1.2.1.1 The material loaned will be retained in a controlled-access environment such as reserves.

12.2 Books will circulate from the Depository.

12.2.1 The loan period for books will be established and adjusted to meet the reasonable needs of the Five College community and in harmony with existing Five College loan policies.

12.2.1.1 The Five College Librarians Council or its designee will determine appropriate loan periods for books.

12.2.2 Books may be circulated to Five College Libraries for reserve use.

12.2.3 Use of books in fragile condition may be restricted at the discretion of the Depository Manager or his/her designee.

12.3 Serials will circulate from the Depository.

12.3.1 The loan period for serials will be established and adjusted to meet the reasonable needs of the Five College community and in harmony with existing Five College loan policies.

12.3.1.1 The Five College Librarians Council or its designee will determine appropriate loan periods for serials.

12.3.2 Serials may be circulated to Five College Libraries for reserve use.

12.3.3 Use of serials in fragile condition may be restricted at the discretion of the Depository Manager or his/her designee.

12.4 Materials in Affiliate Collections.

12.4.1 Materials in Affiliate Collections will circulate only to Five College and Affiliate Libraries (according to the terms detailed in the Affiliate Agreement).

13. Document Delivery

13.1 Returnables

13.1.1 Requests for loans of returnable Depository materials will be initiated through the Five College library management system.

13.1.2 Delivery and return of returnable Depository materials will be accomplished using the existing Five College delivery service.

13.2 Non-returnable copies.

13.2.1 The process for requesting non-returnable copies of Depository materials will be established by the Depository Manager or his/her designee in consultation with the Five College Librarians Council or its designee.

13.2.2 Non-returnable copies will be delivered either in paper or electronic form or both in accordance with the Depository's technological capabilities and the needs of the user.

13.3 Delivery Time Standards.

13.3.1 The Five College Librarians Council or its designee will determine service standards for document delivery requests.

14. Interlibrary Loan

14.1 Requests for loans of returnable items or copies of depository materials to other than Five College libraries will be processed through standard interlibrary loan procedures and will follow the National Interlibrary Loan Code for the United States.

14.2 The Five College Librarians Council or its designee will determine any fees for interlibrary loan services.

15. Use of Depository Materials for Reserve

15.1 Books may circulate to Five College Libraries for reserve use.

15.2 Articles from Depository periodicals for reserve use will be duplicated and delivered to the requesting Five College reserve service.

15.3 Requests for exceptional loans of periodical issues or volumes will be negotiated between Five College library staff and the Depository manager.

16. Lost or Damaged Materials

16.1 If the material borrowed from the Depository is lost or damaged, the Library that initiated the borrowing request will be responsible for replacing the item and sending the replacement to the Depository.

17. Statistics

17.1 Statistics will be collected regularly for the purpose of reporting to federal, national, and regional organizations and for internal management purposes.

17.1.1 Statistics will be shared with the Five College Librarians Council and other Five College library staff as appropriate.

18. Cooperation

18.1 Libraries outside the Five Colleges may apply for Affiliate Membership.

18.1.1 Affiliates may contribute volumes to fill gaps in selected collections held at the Depository (See Appendix C)

18.1.1.1 Affiliates relinquish ownership of any volumes they send to Five Colleges, Inc.

18.1.1.2 Affiliate collections are identified with a note in the 590 field of the Holdings record in Aleph. In the event that Depository disbands, the Affiliate collection materials will automatically be sent to UMass.

18.1.2 Fees for Affiliate Members are set by the Five College Librarians Council.

18.2 At the request of the Five College Board of Directors, the Five College Librarians Council will explore ways to cooperate with other New England consortia in the development of regional or remote depositories.

19. Dissolution of the Five College Depository

19.1 In the event of the dissolution of the Five College Depository, materials designated as part of the Affiliate collections will automatically be sent to UMass as will any other materials contributed by UMass. The Five College Collection Management Committee will recommend to the Librarians Council an appropriate distribution of the volumes owned by Five Colleges, Inc. to Amherst, Hampshire, Mount Holyoke, and Smith Colleges. The Librarians Council will make the final decision about the distribution of volumes owned by Five Colleges, Inc.

20. Policy Revision

20.1 These policies may be revised by a unanimous vote of the Five College Librarians Council.

Adopted unanimously by the Five College Librarians Council, January 2013. This policy supersedes the March 2002, the May 2008 policy and the Copy of Record Agreement.

五大学図書館デポジトリポリシー

2002 年 3 月；改訂 2008 年 7 月；2013 年 1 月

はじめに

五大学図書館長協議会は、デポジトリは信頼できるリポジトリであり、デポジトリに移管されたすべての資料は永久に預けられるものとするという考え方を支持しています。永続的なコレクションとして五大学図書館デポジトリを指定する意図は、五大学図書館と賛助会員館のすべてに対し、自館のコレクションからデポジトリの資料との重複を除却し、デポジトリにある資料へアクセスを頼ってもいいと胸を張って保証することにあります。

このポリシーは五大学図書館長協議会によって考案され、承認されました。これは、アマースト大学が貸し出し管理している遠隔地書庫を五大学図書館が共有するための基準となるものです。マサチューセッツ州立大学アマースト校によってデポジトリに保管された資料は、その大学の資産であり続けます。他の 4 つの大学によってデポジトリに預けられた資料は、五大学コンソーシアムの資産になります。これらのポリシーの遂行はデポジトリ管理者（五大学図書館長協議会の監督下にある。）の主な責任です。

1. ガバナンス

1.1 五大学図書館長協議会は、五大学図書館デポジトリの運営母体です。

2. 参加

2.1 五大学図書館デポジトリのフル参加は五大学コンソーシアムの加盟館に制限されます。五大学以外の図書館は賛助会員として申し込むことができます（18. 参照）

3. 施設のリース

3.1 五大学コンソーシアムはアマースト大学（デポジトリ施設の所有者）からおよそ 1 万平方フィートを無期限に借ります。

3.2 五大学コンソーシアムのデポジトリスペースの拡大は、五大学図書館長協議会によってそのような必要性があると考えられたときに、アマースト大学に対して交渉されます。

4. 施設の管理

4.1 アマースト大学はデポジトリ施設の物理的な管理に責任があります。

4.2 五大学の図書館長はデポジトリの管理についての基準を制定し、そのような基準の厳守についてアマースト大学と交渉します。

5. 業務コスト

5.1 寄附金や外部資金で賄えない五大学図書館デポジトリの継続的な業務コストは、五大学によって分担され、五大学図書館長協議会にも使われている「11ths」方式で配分されます。この形式は五大学理事会の同意をもって変わることがあります。

6. 保管資料の所有権

6.1 五大学コンソーシアムは、アマースト大学、ハンプシャー大学、マウントホリヨーク大学、スミス大学によって五大学図書館デポジトリに保管された資料の所有権を引き受け、五大学図書館長協議会によって承認されたガイドラインに沿って資料を保管あるいは処分します。

6.2 マサチューセッツ大学アマースト校は五大学図書館デポジトリに保管された資料の所有権を維持し続けます。

6.3 アマースト大学、ハンプシャー大学、マウントホリヨーク大学、スミス大学、マサチューセッツ大学アマースト校によって保管されたすべての巻号は、国や地域機関に報告する統計において、それぞれの機関によって所有されているとカウントされます。

7. デポジトリへの資料の移管

7.1 五大学図書館デポジトリは主に、五大学図書館によって所有されている利用頻度の低い図書・雑誌の保管のために使用されます。

7.1.1 利用頻度の低い図書・定期刊行物¹以外の資料を預けるためには、通常の貸出ができ、既存の書架に効率的に所蔵できることが条件です。そのような資料の預入には、五大学図書館長協議会と協議し、五大学デポジトリ顧問団の承認を得ることが必要です。

7.1.2 五大学図書館デポジトリは、貴重な図書や定期刊行物の保管のためには使えません。

7.2 デポジトリで保管する資料の選択は、それぞれの館の必要性に応じて 5 つの図書館そ

¹ Periodicals とは、年 2 回以上発行される逐次刊行物
<http://www.library.illinois.edu/cam/procedures/serguide.html>

れぞれで行われます。

7.3 傷がついたり劣化が進んでいたりする資料は、通常は受け入れられません。

7.4 どの図書館も、利用できる状態にあり、知的・研究上の価値があるとみなされる定期刊行物、逐次刊行物、単行書の五大学図書館におけるラストコピー（最後の 1 冊）は廃棄せず、共同書庫に送ります。利用できる状態とは、物理的に利用できるかどうかで判断されます。知的・研究上の価値は図書館のサブジェクト担当者やその分野の専門家によって判断されます。

8. デポジトリからもとの機関への資料の返却

8.1 マサチューセッツ大学アマス校は、預けた資料について一時的に、あるいは永久的にキャンパスに戻すことができます。

8.2 アマス大学、ハンプシャー大学、マウントホリヨーク大学、スミス大学によって預けられた資料は、もとの大学に戻すことはできません。

8.3 施設の閉鎖が起こった際のコレクションの解体の詳細は 19 を参照してください。

9. 重複資料

9.1 五大学図書館各館は、五大学の他の館によってデポジトリに保管されたタイトルの複本を、自館の判断で自分のキャンパスに保存しておくことができます。

9.2 五大学図書館は、まだ施設に所蔵されていない資料のみ送ることを承諾します。

10. 現地での利用

10.1 デポジトリのコレクションは、一般大衆の誰でも施設現地において利用できます。

11. 管理とサービスの時間

11.1 デポジトリの利用時間は五大学図書館コミュニティの合理的なニーズに合うように制定され、調整されます。

11.1.1 五大学図書館長協議会あるいはその指名を受けた人が、現地での資料へのアクセスとデポジトリの一般的な運用の適切な時間について決定します。

12. 貸出

12.1 定期刊行物は一般的にデポジトリから貸出は行われません。

12.1.1 定期刊行物のコンテンツへのアクセスは、複製やドキュメントデリバリーを介するか現地で行われます。

12.1.2 このポリシーの例外はデポジトリ管理者が判断し、リクエストの性質によります。

12.1.2.1 五大学図書館のスタッフは、キャンパスにおける特別なカリキュラムあるいは研究の必要性を満たすために、五大学図書館デポジトリから限定された期間の定期刊行物を特別に借りるためのリクエストを行うことができます。

12.1.2.1.1 借りられた資料は、リザーブ²のような管理されたアクセス環境に置かれます。

12.2 図書はデポジトリから借りることができます。

12.2.1 図書の貸出期間は五大学のコミュニティの合理的必要性和、既存の五大学の貸出規則に一致するように制定され、調整されます。

12.2.1.1 五大学図書館長協議会あるいはその指名を受けた人は、図書の適切な貸出期間について決定することができます。

12.2.2 図書はリザーブとして五大学図書館に貸し出されることもあります。

12.2.3 壊れやすい状態の図書の利用は、デポジトリ管理者あるいはその指名を受けた人の判断によって制限されるかもしれません。

12.3 逐次刊行物³はデポジトリから借りることができます。

12.3.1 逐次刊行物の貸出期間は五大学のコミュニティの合理的必要性和、既存の五大学の貸出規則に一致するように制定され、調整されます。

²授業の必読図書を館内閲覧のみ／貸出期間 3 時間等の条件で取り置くこと。

³年鑑、モノグラフシリーズ等と思われる

12.3.1.1 五大学図書館長協議会あるいはその指名を受けた人は、逐次刊行物の適切な貸出期間について決定することができます。

12.3.2 逐次刊行物はリザーブとして五大学図書館に貸し出されることもあります。

12.3.3 壊れやすい状態の逐次刊行物の利用は、デポジトリ管理者あるいはその指名を受けた人の判断によって制限されるかもしれません。

12.4 賛助会員館の資料

12.4.1 賛助会員館の資料は五大学と賛助会員館のみに貸し出されます（条件の詳細は会員協定によります）。

13. ドキュメントデリバリー

13.1 返却できるもの

13.1.1 返却できるデポジトリ資料の貸出についてのリクエストは、五大学図書館の管理システムを通して提出されます。

13.1.2 返却できるデポジトリ資料の配送と返却は既存の五大学図書館配送システムを利用して行われます。

13.2 返却できない複写物

13.2.1 デポジトリ資料の返却できない複写リクエストのプロセスは、デポジトリ管理者あるいはその指名を受けた人と、五大学図書館長協議会またはその指名を受けた人との協議によって制定されます。

13.2.2 返却できないコピーは、デポジトリの技術的能力と利用者の必要に応じて、紙あるいは電子媒体あるいは両方で配送されます。

13.3 配送時間の基準

13.3.1 五大学図書館長協議会あるいはその指名を受けた人は配送リクエストのサービス基準を決めることができます。

14. 相互利用

14.1 五大学図書館以外からの返却できる資料の貸出あるいはデポジトリ資料の複写リクエストは、通常の ILL 手続きを通して行われ、アメリカの国内 ILL 規約に従います。

14.2 五大学図書館長協議会あるいはその指名を受けた人は、ILL サービスの料金を決めることができます。

15. デポジトリ資料のリザーブ利用

15.1 図書は五大学図書館に対しリザーブのために貸出することができます。

15.2 リザーブ用の複製された雑誌記事は、リクエストした五大学のリザーブサービスに配送されます。

15.3 定期刊行物の巻号の特別な貸出のリクエストは、五大学図書館のスタッフとデポジトリ管理者の間で交渉されます。

16. 資料の紛失・破損

16.1 もしデポジトリから借りた資料が紛失あるいは破損した場合、貸出リクエストを行った図書館は代替資料をデポジトリに送る責任があります。

17. 統計

17.1 統計は、連邦政府、全国的な組織、地域的な組織への報告と、内部の管理のために、定期的に収集されます。

17.1.1 統計は適切な場合において、五大学図書館長協議会とその他の五大学図書館スタッフに共有されます。

18. 連携

18.1 五大学図書館外の図書館は賛助会員になることを申し込むことができます。

18.1.1 賛助会員館はデポジトリに所蔵されている選ばれたコレクションの欠号を埋めるために巻号を送ることができます。

18.1.1.1 賛助会員館は五大学コンソーシアムに送った巻号の所有権を放棄します。

18.1.1.2 賛助会員館のコレクションは Aleph（図書館システム）の所蔵レコードの

590 フィールドの注記によって定義されます。デポジトリが解散した際には、賛助会員館の資料は自動的にマサチューセッツ州立大学アマースト校に送られます。

18.1.2 賛助会員館の会費は五大学図書館長協議会によって設定されます。

18.2 五大学理事会のリクエストによって、五大学図書館長協議会は地域または遠隔地デポジトリの発展のために、ニューイングランドの他のコンソーシアムとの協力の方法を探っていきます。

19. 五大学リポジトリの解体

19.1 五大学図書館デポジトリの解体が起こった場合、マサチューセッツ州立大学アマースト校によって移管された資料は、賛助会員館のコレクションが自動的にマサチューセッツ大学アマースト校に送られるのと同様に扱われます。五大学蔵書管理委員会は図書館長協議会に対し、五大学コンソーシアムが所有した巻号をアマースト、ハンプシャー、マウントホリヨーク、スミス大学に適切に配分することを勧めるでしょう。図書館長協議会は五大学コンソーシアムによって所有されていた巻号の配分について、最終的な決定を行います。

20. ポリシーの改訂

20.1 これらのポリシーは五大学図書館長協議会の全会一致の投票によって改訂することができます。

2013 年 1 月、五大学図書館長協議会によって全会一致で承認。このポリシーは 2002 年 3 月、2008 年 5 月のポリシーおよび保存用の 1 冊協定を改訂したもの。



Five College Library Depository Affiliate Library Program and Fees

The Five College Libraries (Amherst, Hampshire, Mount Holyoke and Smith Colleges and the University of Massachusetts Amherst), as part of Five Colleges, Incorporated, have created a Print Archive Depository with the goal of retaining a single copy of print backfiles of selected journals available in commercially digitized collections. Recognizing that this print resource serves as a secure backup, Five Colleges, Incorporated has agreed to maintain a trusted repository for its Libraries and Affiliate Library members.

The Five College Libraries Depository Affiliate Library Program currently includes these collections:

- ACS Legacy Archives,
- American Physical Society,
- APA Journals,
- Institute of Physics,
- JSTOR,
- Project Muse.

The Five College Libraries are committed to preserving one print copy of volumes in these collections, whether in the Depository or on the shelves in a Five College library facility.

The Five College Libraries' holdings of these collections are not necessarily complete. The Five College Libraries are not committed to continuing paper subscriptions to any titles in these collections.

The Five College Library Depository may choose to accept volumes that fill gaps in current holdings of these collections, whether housed in the Depository or still maintained in the collections of the Five College Libraries. The donated print volumes will be accepted as irrevocable gifts; the Depository will dispose of any duplicate holdings at the sole discretion of its staff.

The following services related to the Depository collections listed above will be offered to Affiliate Members:

- An archive of print journals;
- On-site access to collections during normal working hours, 8:30 a.m. to 4:30 p.m., Monday through Friday (appointments encouraged);
- Scanning and transmission of articles from journals if the electronic equivalent is unavailable or unusable;
- Hard copy of articles from the journals if the requestor has been unable to print successfully from the online equivalent;
- Circulation of bound and unbound volumes or issues of journals;
 - ◆ Use of these volumes is restricted to a monitored location in the library of the requesting institution,
 - ◆ All loan periods will be for two weeks from the time the item is mailed from the Depository until it is received back by the Depository, and
 - ◆ Requested items will be sent only by carriers that provide tracking services; and
- Statistics of materials held at the Depository.

Initial Affiliate Member agreements will continue in effect for seven (7) years from the start of the fiscal year in which an agreement signed, and will automatically renew for successive two (2) year terms unless earlier terminated by either party by written notice not less than one (1) year prior to the end of the then-current term. Affiliate Members will have the right to continuing renewals provided they are in compliance with the terms of this Agreement and the Depository collections and services are extant.

Affiliate Member annual fees for individual institutions, starting July 1, 2013, are based on FTE enrollment as follows:

Up to 1250	\$1,388
1250–4500	\$2,136
Over 4500	\$3,204

Fees are subject to annual increases. Affiliate Memberships at reduced rates for consortia of three or more members are also available.

五大学図書館デポジトリ賛助会員プログラムおよび会費

五大学コンソーシアムの図書館（アマースト大学、ハンプシャー大学、マウントホリヨーク大学、スミス大学、マサチューセッツ州立大学アマースト校）は、デジタル化コレクション製品として利用できる雑誌の冊子体バックファイルを 1 冊保存するという目標のため、冊子体アーカイブデポジトリを構築しています。この冊子体資源は、安全なバックアップとしての役目を果たすと認識されており、五大学コンソーシアムは、その加盟館と賛助会員館のため、信頼できるリポジトリを維持することに合意しています。

五大学図書館デポジトリ賛助会員プログラムには、現在、次のコレクションが含まれます。

- ACS Legacy Archives
- American Physical Society
- APA Journals
- Institute of Physics
- JSTOR
- Project Muse

五大学図書館は、これらのコレクションについて、デポジトリあるいは五大学の図書館内において 1 冊の冊子体を保存することを表明しています。

これらのコレクションの五大学図書館の所蔵は必ずしも完全ではありません。また、五大学図書館がこれらのコレクションの冊子体契約を継続することは保証されません。

五大学図書館デポジトリは、デポジトリあるいは五大学の図書館内にあるこれらのコレクションの欠号を埋めるため、巻号を受け入れることを選択することができます。寄贈された冊子体は、返却できないものとして受け入れられます。すなわちデポジトリは、スタッフの独自の裁量によって重複所蔵を廃棄することがあります。

前述したデポジトリコレクションに関連するサービスとして、以下のものが賛助会員に提供されます。

- 冊子体雑誌の保存
- 通常業務時間内（月曜-金曜、8:30-16:30）におけるコレクションの来館利用（予

約を入れることが望ましい)

- 電子媒体が利用できない場合、雑誌からの論文のスキャン、送信
- リクエスト者が電子媒体からうまく印刷できない場合、雑誌からの論文の複写
- 製本雑誌・未製本雑誌の貸出
 - これらの巻号は、依頼機関の図書館内における監視された場所において利用することと制限されます。
 - すべての貸出期間は、資料がデポジトリから発送され、デポジトリに到着するまで含めて 2 週間です。
 - リクエストされた資料は追跡サービスのある運送業者によってのみ配送されます。
- デポジトリに所蔵されている資料の統計

最初の賛助会員協定は、署名した際の会計年度当初から 7 年間有効で、その当期末より少なくとも 1 年前までに解除の旨を書面で各当事者に通知しない限り、次の 2 年間自動的に更新されます。賛助会員は、この協定に従い、デポジトリコレクションとサービスが存在する限り、継続更新する権利があります。

賛助会員の各機関の年会費は、2013 年 7 月 1 日を起点とし、学生数 FTE に応じて次のように決められます。

1,250 人まで	\$1,388
1,250 人－4,500 人	\$2,136
4,500 人以上	\$3,204

会費は年々増額されることがあります。3 機関以上からなるコンソーシアムが賛助会員となる場合は割引が適用されます。

2013 年 5 月 13 日現在