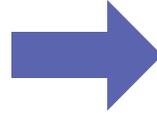


図書室の運営について（案）

1. 基本的な考え方—「地球環境学の図書室」から「地球研の図書室へ」

地球環境学の図書室

目標 地球環境に関する基礎的な事柄が分かる図書室
資料収集 地球環境学に関する幅広い資料を収集
利用者 地球環境学（環境学）について知りたい人（一般的なテーマが入り口）
プロジェクトとの関係 一利用者として位置付け



地球研の図書室

目標 地球研のことが研究の背景や技術なども含めて分かる図書室
資料収集 地球研の活動に関連付けて絞り込んだ資料を収集
利用者 地球研のことを知りたい人（地球研の活動が入り口）
プロジェクトとの関係 利用者かつ運営の一翼を担う

2. 「地球研の図書室」とした場合の図書室の役割

(1) プロジェクトへの資料面での支援

- 基本図書（辞書、事典、統計資料、白書など）の整備
- 図書購入に関する手続き
- ILL や参考

(2) 最新の動向に関する情報提供

- 雑誌（電子ジャーナル、冊子体）
- 論文のデータベース
- 図書資料など

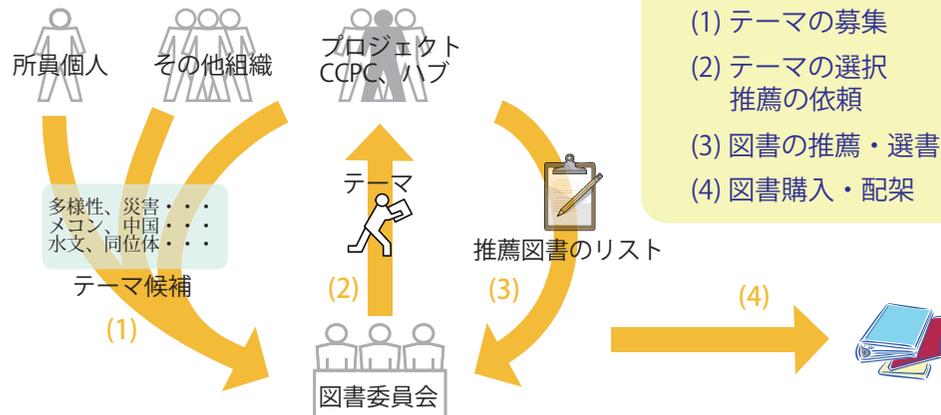
(3) 地球研の活動を知るための資料

- 研究成果や諸活動の理解を助ける資料（例：発表会等に際しての予習、基礎知識の習得）
- 地球研アーカイブ資料の学問的、技術的な背景

※実務上は、集書（図書）以外は現行と同じ

3. 集書（図書）はどのように変わるのか

- 個別の本を推薦するのではなく、テーマ（課題、地域、学問分野など）を推薦する。
- 図書は3つのカテゴリに分けて考える。



図書の3つのカテゴリ

- カテゴリ1 基本図書（辞書、事典、統計資料、白書など）
- カテゴリ2 地球環境学の最新の動向、地球研の戦略に関連した図書資料
- カテゴリ3 プロジェクトや地球研の活動に関連する図書資料

4. 積み残しの課題

- 閲覧スペースの扱い—それなりに需要がある（広さの是非は別にして）。
- 寄贈図書の扱い（位置づけや受け入れ範囲）。
- 所内の各種企画との連携（地球環境学のカリキュラム、ブックレビューなど）。
- 予算の受け皿としての機能