

パブリック・サービス研究分科会 1月 報告書	
日時	2014年1月10日(金)
場所	獨協大学図書館
記録	高島(獨協大学)
参加者 (氏名五十音順)	太田(立正大学)、奥井(文化学園大学)、高島(獨協大学)、田中(駒澤大学)、 富樫(東海大学)
欠席者	鴨下(大正大学)

1. 事務連絡 (10 : 00-10 : 30)

- ・本日の例会のスケジュール確認を行った。

2. 報告大会用会報原稿について(10:30-11:00)

原稿作成のスケジュール確認、各担当割りを行い、作成に当たって以下の留意点を確認した。

- ・本文中に大学名を出したところには、メールでの連絡担当者が掲載される旨伝える。
- ・見学の報告をした4館については、個別に原稿を確認してもらう。

3. 「スタートブック」印刷製本に関わる助成金と発送作業について (11 : 00-12 : 00)

- ・費目をまたぐことが可能であれば、分科会の残高内で賄えるが、助成金申請をするべきかどうかを、理事校へ確認する。
- ・各大学・機関への冊子の発送は、分科会メンバーで行うこととし、発送作業のために準備するものを確認した。

4. 次期(2014-15)研究分科会月例会の日程について(13 : 30-14 : 00)

- ・今期会員も引き継ぎ等で出席することとなる、次期会員による研究分科会の第1回月例会を、第1候補：4/25(金)、第2候補：4/22(火)とした。

5. スタートブックについて(14 : 00-18 : 00)

スタートブック発行までの作業、記載方法等について以下の通り取り決めた。

- ・調査票回答の修正・仕上げは、各メール担当者が行う。
- ・「その他」の項目にはインデックスを付けない。
- ・1ページで収まるものは、項目のうしろにまとめる。
- ・3ページとなってしまうものは、項目の前にまとめる。
- ・4つの項目に入らない事例は、「1.4 他部署・他機関等と協働する」に入れて、「はじめに」で補足説明する。
- ・各館のデータを「日本の図書館(2012)」によらず、各館から提示された最新のものを記載する場合は、角カッコで注記する。
- ・「スケジュール」は「概要」の中の一項目として、必要に応じてカッコ内に補足する。
- ・「準備期間」は「開始にあたって」の中の「準備の概要」の前へ移動する。

【次回例会】

2月に追加で月例会を開催し、スタートブック入稿前の最終確認と調整を行うこととなった。  
以上