

多言語多文化研究に向けた複合型派遣プログラム
派遣先機関等利用マニュアル

2011年 4月 15日

派遣者氏名（専門分野）	鈴木 暁世（文化表現論・国文学東洋文学講座・比較文学）
-------------	-----------------------------

派遣期間	2011年 1月 30日 ～ 2011年 3月 30日
------	-----------------------------

派遣研究機関

国	都市	訪問機関
アイルランド	ダブリン	アイルランド国立図書館（National Library of Ireland）

利用マニュアル（利用申請に必要な書類、手続き、リサーチ方法を記入）

アイルランド国立図書館はリファレンス資料を除いて全て閉架資料であり、入館するには Reader's Ticket の申請をする必要がある。Reader's Ticket の発行に際しては、まずメイン・ホールのライブラリー・アシスタントに相談する。

必要書類

1. 写真付きの ID
2. パスポートサイズの写真 2 枚
3. 大学・所属機関からの紹介状

図書館で何を研究するのか、どのような資料を閲覧するのかという使用目的を聞かれるため、申請者の研究内容、閲覧したいコレクション名・資料名を答える。貴重資料室にアポイントを取っている場合も申請は必要である。Reader's Ticket は三年間有効である。

手続き

1. ライブラリー・アシスタントの指示に従い、メイン・ホールに設置してあるコンピュータの申請ページにアクセスし、申請者の氏名、連絡先、所属機関、利用目的等のフォームに記入する。
2. オンライン申請が終わると、ライブラリー・アシスタントの元へ行き、ID を提出する。
3. パスポートサイズの写真 2 枚は、図書館付属のショップで撮影してもらえる。

メイン・リーディング・ルームを始め、全てのリーディング・ルームにコート、鞆、ペンは持ち込めない。身分チェックカウンターを入るとすぐ左に、クローク・ルームがあるので、コートや鞆、ペンはロッカーに入れておく必要がある。リーディング・ルームに持ち込めるものは、パソコン、鉛筆、ノート、書籍、ルーペ、辞書類である。

リサーチ方法

1. Main Reading Room

【閲覧手続き】

- 資料を閲覧する際には、閲覧室内に設置されている端末を使って検索し、閲覧したい資

料の情報を「閲覧カード」に記入して司書に渡す。その際、Reader's Ticket の番号と、座っている座席の番号を記入する。その後、司書が閲覧席まで届けてくれる。

- 閲覧資料が、刊行年代が古い書籍、傷みが激しい書籍、パンフレット類の場合は、資料が傷まないように閲覧用クッションの敷いてある指定座席にて閲覧する。
- 閲覧希望資料が貴重図書・特別図書に指定されている場合は事前に司書にアポイントを取る必要であり、別室（あるいは別館）での閲覧となる。この事例については、後の項目で記す。

【複写・記録手続き】

・資料を複写したい場合は、資料の状態によって可能な選択肢が与えられる。どの場合も、図書館司書室複写部門にて複写希望を伝え、資料の状態をチェックしてもらう必要がある。

A) 傷みが激しい資料・美しく複写したい資料（装丁・挿画・写真等）の場合

図書館司書による複写のサービスを受けることができる。一枚 13 ユーロ (B&W)、25 ユーロ (Colour) であり、高解像度のコピーをして、CD-ROM に焼き付けてくれる。また郵送してくれるオプションを付けることができる（送料別途）。申請から受け取りまで、およそ三日～四週間かかる。

B) やや傷みが激しい資料の場合

コピー室にて、コピーカードを購入（2 ユーロ種類のみ）し、セルフ・コピー室にて図書館司書と一緒にコピーを行う。費用は一枚 20 セント (A4)。このコピーカードは、マイクロフィルム・リーディング・ルーム、マニユスクリプト・リーディング・ルームでも使用可能。

C) 上記に該当しない資料の場合

セルフ・コピー室にてコピーを行うことが出来る。費用は一枚 20 セント (A4)。また、持参したデジタル・カメラにて撮影を行うことが出来る。どちらの場合も、「SELF-SERVICE COPYING PHOTOCOPYING AND USE OF DIGITAL CAMERAS」を読む必要がある。

2. Microfilm Reading Room

【閲覧手続き】

基本的な手続きは、メイン・リーディング・ルームと同様である。ただし、リールは一本ずつしか Microfilm Reading Room に持ち込むことが出来ないため、メイン・カウンターに閲覧が終了したリールを返却し、取り置いて貰っている中の新しいリールと取り換えてもらう。

【複写・記録手続き】

マイクロフィルム・リーディング・ルームにある機械のうち、3 台がセルフ・コピーが出来る機種である。コピー・カードを挿入して、所定の操作のもとコピーが可能。費用は一枚 20 セント (A4)、40 セント (A3)。

3. Prints & Drawings collection (Joseph Holloway Collection、作家直筆資料等)

【事前準備及び閲覧手続き】

- これらの資料は出来るだけ早く（約一週間前には）図書館司書にメールでアポイントを取ることが望ましい。
- 希望の資料名、Call Number、なぜその資料を閲覧したいのかということをお伝え、閲覧日時を決める。メイン・ホールにて職員にアポイントを取っている旨をお伝えすると図書館司書が迎えに来てくれる。
- 資料の状態を司書と確認した後、司書が閲覧に必要なルーペ、手袋、閲覧台、ランプ等

を用意してくれる。また、この資料を使用して何を行うのかということについて説明し、リプロダクション／パブリケーション・ガイドラインにサインする。今まで書いた論文や、研究計画書等を読んでもらうと、彼等とのコミュニケーションがスムーズに行くだろう。

Prints & Drawings collection の司書達は、閲覧希望を出した資料以外にも、申請者の研究に関係があるのではないかと思われる資料を教えてくれ、該当作家に関する参考文献や論文・雑誌記事などを、探してきてくれてコピーを提供してくれた。また、アポイントを取っていない日でもメイン・リーディング・ルームで閲覧している姿を見かけると、呼び止めて、知識伝授や資料提供を行ってくれる。

アイルランド国立図書館の司書達は、閲覧者が何を研究したがつているのか、自分たちがどのような役に立てるのか、その成果はどのような形で発表されるのかということをよく質問し、申請者の希望に沿って、リクエストした以上の資料や情報を提供してくれる。また、アイルランド国立図書館のコレクションに収蔵されている資料以外にも、アイルランド・ナショナル・ミュージアム、ダブリン市立図書館、アベイ・シアター等にあるコレクションの中の関連資料等（あるいはアイルランド国立図書館所蔵の資料の異稿・予稿等）を見つけてきて、閲覧しにいくよう促してくれるなど、彼らの手助けにより調査の効率が上がった。閲覧者・利用者は、事前のアポイントの際に、研究内容を伝えておき、なぜその資料を閲覧したいのかという理由を書き添えるといいだろう。

Prints & Drawings collection の閲覧室へは暗証番号付のエレベーターで移動するため、トイレやちょっとした休憩等に部屋の外へ出るのにも、司書が付いて来てくれるのにやや心苦しい思いをするが、その分距離が近付くという効果もある。司書の休憩時間はおよそ12:00-14:00と長く、その間は閲覧者も部屋を出て休憩する。従って午前中にアポイントを取るのが効率的であろう。

【複写・記録手続き】

基本的な手続きはメイン・リーディング・ルームと同様である。

4. **the Manuscript Reading Room (2/3 Kildare Street 館、本館とは少し離れている)**

【事前準備及び閲覧手続き】

- **the Manuscript Reading Room** を利用する場合も、**Prints & Drawings collection** と同様に、図書館司書にアポイントを取る。メールの場合、添付ファイルで **Manuscripts Reading Room Advance Ordering Form** を送ってくれるので、閲覧希望日時と資料名、**Call Number** を記入して返送する（一度にリクエスト出来る資料は最大5点）。
- **2/3 Kildare Street 館** においても、入口横のロッカーで鞆、コートなどをロッカーに入れる必要がある。1階は展示室になっており図書館の展覧会が開催されている。係員に **the Manuscript Reading Room** の司書にアポイントを取っていることを伝え、2階に案内してくれる。
- もし、閲覧中に他の資料も併せて閲覧する必要が出てきた時は、部屋にある端末で、**the Online catalogue, the Sources database, the Manuscripts Collection database** を検索し、フォームに記入してカウンターに提出すると、閲覧席に届けてくれる。この場合、席に届けてくれる **Delivery Times** をノートに書き留めるなどしておく、待ち時間が少なく済む。
- 資料の状態を司書と一緒に確認した後、閲覧に必要なルーペ、手袋、閲覧台、ランプ等は用意してもらえ。また、この資料を使用して何を行うのか（どのような媒体に発表するのか等）ということについて説明し、リプロダクション・ガイドラインにサインする。

【複写・記録手続き】

複写手続きに際しては、Guidelines for self-service copying を読み、Self-Service Copying - Manuscripts Request/Copyright Waiver Form に閲覧資料名を記入、サインする。その他の手続きはメイン・リーディング・ルームと同様である。

