

2019/2020 年度 第 12 回常任委員会 議事要録

日時: 2020 年 9 月 13 日(日) 14:00-17:30

会場: オンライン会議(ZOOM)

出席者(敬称略): 呑海(委員長), 上村(事務局長), 赤澤, 北川, 小山, 西脇(記録・以上常任), 磯本, 野寄(以上通信常任), 中筋(オブザーバ)

配付資料:

1) 報告事項

1. 全国大会準備進捗状況報告
2. 会報『大学の図書館』企画・編集状況報告
3. 2020/2021 年度会費納入状況報告
4. 出金内容明細
5. 地域グループ別会費納入状況一覧(2020 年 8 月 1 日現在)
6. 除籍者(会費未納者)リスト **取扱注意**
7. 会員現況報告

2) 審議事項

1. 2019/2020 年度 第 11 回常任委員会 議事要録(案)

議事:

1. 報告事項

1.1. 小委員会・事務局

1.1.1. 全国大会小委員会 (担当: 赤澤小委員長)

1) 第 51 回全国大会準備状況[→報告資料 1]

資料に基づきスケジュール状況を確認した。

- ・参加申込 35 名(9/12 時点) 当日の総会出席者数を確認する
- ・会員総会出席に関して, 地域グループに動員をかける, 具体的方法を確認する
- ・企業協賛 13 社(ウェブサイトに掲示)
- ・予稿集の作成は進んでいる
- ・研究発表 1 件で締切
- ・ウェブサイト・広報 →分科会の内容をもっとウェブや SNS で出す
- ・ウェルカムガイダンス →担当者・内容を詰める(山下委員長担当)
- ・オンライン会議システム運用関連 →審議事項
- ・受付担当と組織担当で会員情報の突合せが今後必要

1.1.2. 研究企画小委員会 (担当: 西脇小委員長)[報告事項・資料なし]

1.1.3. 会報編集小委員会 (担当: 上村小委員長)

1) 編集作業進捗状況報告[→報告資料 2]

・会員執筆者に対する謝礼としての会報 5 部配布について

2) 『大学の図書館』の EBSCO 社データベースへの採録進捗報告[報告資料なし]

- 前回常任委員会より進捗なし

1.1.4. 会誌編集小委員会 (担当: 和知小委員長)

1) 進捗状況報告[報告資料なし]

・原稿・業者について未確定(投稿原稿 2 件。著作権承諾書については要確認)

- ・会誌刊行について進められるところは進める方向で。印刷業者への仕様書(前回発注したいばらき印刷に見積依頼)。
- ・印刷部数について:前回より減らす方向で。前回印刷 300 部・うち支部卸80。寄贈と継続合わせて 110 程度で合計190部のため, 200 部発注とする。購読申込が印刷部数を超えた場合の対応は今後検討。

1.1.5. 広報小委員会 (担当: 和知小委員長)

- 1) 進捗状況報告[報告資料なし]
- ・出版物申込フォーム作成済

1.1.6. 五十周年記念事業記念出版物編集小委員会 (担当: 呑海小委員長)[報告事項・資料なし]

1.1.7. 五十周年記念事業海外図書館研修ツアー検討小委員会 (担当: 中筋小委員長) [報告事項・資料なし]

1.1.8. 五十周年記念事業シンボルマーク募集小委員会 (担当: 和知小委員長) [報告事項・資料なし]

1.1.9. 事務局 (担当: 上村事務局長)

- 1) 事務局業務進捗報告[報告資料なし]
 - 2020年8月30日(日) 2019/2020年度第11回常任委員会開催 @ZOOM
 - 2020年9月6日(日) 第5回大図研オンライン交流会 @ZOOM
- 2) 運営サポート会員の公募[報告資料なし]
 - 応募者 0。
- 3) 旧新潟支部の残余金
 - 前回常任委員会より進捗なし →新年度以降手続きを進める

1.1.10. 事務局出版担当 (担当: 市村運営サポート会員)

- 1) 事務局出版担当報告[報告事項・資料なし]

1.1.11. 事務局会計担当 (担当: 上村事務局長・野寄委員)

- 1) 収支状況報告[報告事項・資料なし]

1.1.12. 事務局会費徴収担当 (担当: 渡邊委員・赤澤委員・長坂委員)

- 1) 会費納入状況[→報告事項 3]
 - ・資料に基づき報告があった。除籍者に対する徴収については除籍者リストを基に管理する。前回の業務フロー(除籍者も会費を完納しないと退会とならない)との整合性を確認した
- 2) 会費徴収口座出金状況[→報告事項 4]
- 3) 地域グループ別会費納入状況[→報告資料 5]
- 4) 除籍者(会費未納者)リスト[→報告資料 6]
 - ・除籍されて債務が残っている人のリスト(除籍されて完納した人はこのリストには載っていない)であるため, この点について追記する
 - ・連絡が取れない対象者について, 督促状況を明記する

1.1.13. 事務局組織担当 (担当: 青山委員)

- 1) 会員現況報告[→報告資料 7]

2)「会員名簿情報ご確認のお願い」[報告資料なし]

1.2. ワーキンググループ

1.2.1. 全国大会 WG (担当: 赤澤 WG 長)[報告事項・資料なし]

1.2.2. 出版・管理 WG (担当: 呑海 WG 長)[報告事項・資料なし]

2. 審議事項

2.1. 第 11 回常任委員会議事要録確認 (担当: 西脇委員)[→審議資料 1]

・ML で確認することとした

2.2. 会誌編集の今後の進め方 (担当: 和知小委員長)[審議資料なし]

→審議なし

2.3. ZOOM オンライン会議システム関連・会員総会の進め方 (担当: 呑海委員長・赤澤委員)[審議資料なし]

- ・大会実行委員アカウント→常任アカウントを活用
- ・プログラムごとにアカウントを割り振る →いつ・誰が・どのように共有するか
- ・会員向け/非会員向けで連絡内容を分ける(総会・研究発表・午前午後の分科会・ウェルカムガイダンスの各 URL を 10/1 付に参加者に送付)→運用マニュアルに追加
- ・各分科会担当者宛てに配布する連絡事項も事前送付予定
- ・共同ホスト・ホストの可能操作を確認する。投票はホストのみ
- ・トラブル対応として、常駐メンバーを 3 名程度確保する
- ・30 分前に会議室を開ける。待機室設定はしない
- ・9 月中に全国委員の分科会担当者向けに説明・接続・操作確認(各分科会最低 1 名参加予定。1 時間程度)
- ・直前の全国委員会(大会運営打ち合わせ)において、ZOOM 注意点の説明を行う。
- ・事前に各分科会担当者にブレイクアウトルームの設定・投票など希望する設定を確認する。。グループ分けのタイミングや方法などについても要確認
- ・9/15以降契約、権限ごとの可能作業を確認する。総会アカウントは現アカウントを流用。分科会のデフォルト設定は同一にする必要がある。設定については分科会担当に通知
- ・録画できるとした場合、その取扱いを決めておく必要がある
- ・参加者向け ZOOM マニュアルについて →「改変」とあるが、典拠表記や著作権の許諾済か要確認。大図研全国大会向けのルールと ZOOM の操作説明が混在している。マニュアルの作成年月日は明記する。予稿集には入れない
(・運営者側のマニュアルを作成するかどうか確認する)
→一通り上記については今週中に進める予定とのこと

・会員総会の議長について

・10月上旬に会員総会の進め方を確認する

・会員総会の審議方法について

→第1号議案～第5号議案+3つのトピックの計8回の審議とする。

→デバイスによっては手を挙げる機能は使えないため、「投票」機能を用いる。

→1人が複数デバイスでアクセスし投票する場合のコントロール方法→投票ごとに目視し非会員・複数アクセスの不在を確認、ロックして参加者を確認後、投票→結果を公表、ロックを解除

→投票の事前準備: 上村事務局長(回答は「はい・いいえ・保留」の3択・次回臨時常任で3

題程度試行)

→当日分担:(議長・委員長・事務局長以外)。ZOOM 主担当(中筋オブザーバ), 副担当(磯本委員・小山委員), 共同ホストは投票できないため, 2デバイス(メールアドレス)準備(1台は事務局アカウント, もう 1 台は自身のアカウントでログイン)。確認作業は担当以外の常任で。出席者数と採決者数の取り扱いについて, 事前意見は票に含めないこととする。

・総会における投票機能による投票に関して →例年, 全国大会初日午前中の全国委員会で会員総会の大きな流れを説明している。直前で方針を説明するという方向で進めるが, 事前の説明会の流れによっては事前説明を行うこともありうる。

2.4. 次回オンライン交流会の役割分担 (担当: 呑海委員長)[審議資料なし]

・全国委員 ML に連絡(中筋オブザーバ)→なるべく全国委員が進行→全体の分担まとめ(中筋オブザーバ)

・オンライン交流会継続について →頻度を落として継続もしくは中止のいずれかを次回の交流会で決定

2.5. 2020/2021 年度以降の常任委員会について (担当: 呑海委員長)[審議資料なし]

以上