[学部図書室配置資料の管理手順＝樫田研究室の場合＝]
（１）まずは、きれいに並べる。（樫田研究室学部図書室配架本ラベル順）
　　　棚番号を下記のルールにそって、シールで貼る。

　　　※3−4　棚アドレスの記載法
　　　　棚アドレスは１A34もしくは１-A-34のように、4桁もしくは5桁の記号で表示する。（第三書庫のみ一部5桁になる）
　　　　一桁目は書庫の番号（1から4）←地域創生コースの資料は、基本的には、第３書庫のみ。
　　　　英字は書庫内の棚番号、西側からABCの順（第三書庫のみ一部AA-EEのように二桁になる）
　　　　二桁の数字のうち、十の位は、各書棚の連番号（北側から順に1から5ないし6）、一の位は棚番号（上から順に1から5ないし6）

（２）棚番号をなるべく入れるようにしながら、棚の写真をとる（あるいは、既撮影の写真と照らし合わせて、欠本を確認する）

（３）写真をもとに、エクセル表を作成する。
　　　基本的には（大学登録図書以外、ということ）、
　　　「所有者名（樫田、と記入する）、著者名、（翻訳者名）、書名、出版社、出版年、棚アドレス」、
　　　とする。

　　　雑誌は、「誌名と棚アドレスと、（必要に応じて）所蔵巻号と、冊数（同じ資料がたくさんある場合があるので）←この部分の資料には、ラベルを貼らない
　　　また、
　　　抜き刷りは、「著者名、出版年、論文名、誌名、巻号、冊数」とする。
　　　大学登録図書を発見した場合には、すべて、図書館に返還する。（あるいは、SVBL棟預かりとする）

（４）登記省略図書、消耗品についても、実務上の理由（区別が付きにくい等）から、上記の扱いに含める。
　　　ｃｆ。登記省略図書、消耗品、については、規定は下記のようになっています。

　　　参考：3−3−4　登記省略図書、消耗品扱いの公費購入図書
　　　　　　登記省略図書、消耗品扱いの図書等は、著者名、（翻訳者名）、書名、出版社、出版年、棚アドレスを届ける。

（５）現場（学部図書室）にいって、上記エクセル表が適切かどうか確かめる。情報の入力漏れがあった場合には、補充する。
　　　また、現場で、カビが生えているもの等があった場合には、樫田に報告する。

（６）新規に、学部図書室に受け入れた本・雑誌・抜き刷り・その他資料は、だいたい１ヶ月以内を目処に、上記処理をするものとする。