

1. 査読の目的

大学図書館研究会は、『大学図書館研究会会誌』（以下、会誌という）の品質を維持するため、掲載原稿につき査読を行う。

2. 査読の対象

原稿の種類は、原則として「論文」「報告」「資料紹介」とする。原稿は投稿原稿と依頼原稿を対象とする。

3. 原稿の査読者

会誌の編集は、常任委員会のもとに設置される会誌編集委員会が担当する。原稿の査読者は、以下のとおりとする。

(1) 投稿原稿

「論文」と「報告」は、会誌編集委員会以外の会員から査読者2名を選定する。会誌編集委員会は、選定された候補2名に査読論題及び概要を連絡し、査読者となることと査読報告期日についての承諾を得る。承諾を得られない場合は、会誌編集委員会にて新たな査読者を選定する。

「資料紹介」は、会誌編集委員会から2名によって査読をする。

(2) 依頼原稿

会誌編集委員会にて原稿を確認する。

4. 査読の依頼

会誌編集委員会は、査読者に査読報告フォーム（別紙）と原稿を送付して査読依頼をする。

5. 査読と査読報告書の返送

査読者は、送付された原稿について、読者にとって有益な内容で読みやすい記述であるか、内容に誤りがなく信頼性が高いかを基準として、「採択」「条件（修正・加筆）付き採択」「投稿者に回答・修正を求めた後、再査読を行い、採否を決定」「不採択」の4種類からいずれかの判定をして、査読報告フォームに判定結果とコメントを記載して会誌編集委員会に返送する。

6. 査読結果の確定と採否の審査

会誌編集委員会では、査読結果に基づき投稿原稿の採否を審査する。

会誌編集委員会にて査読者からの「条件（修正・加筆）付き採択」「投稿者に回答・修正を求めた後、再査読を行い、採否を決定」の判定を適切と判断した場合、会誌編集委員会は査読結果を投稿者に送付し、査読者のコメントに対する回答と改訂原稿を送付するように求める。

「投稿者に回答・修正を求めた後、再査読を行い、採否を決定」の原稿については、投稿者からコメントに対する回答と改訂原稿が到着したら会誌編集委員会にて内容を確認した後、コメントに対する回答と改訂原稿を全査読者に送付し、再査読を依頼する。

会誌編集委員会委員長は、委員会にてまとめた採否案を常任委員会に報告し、常任委員会では報告に基づいて掲載採否の決定をする。

会誌編集委員会は、著者及び査読者に原稿の採択・不採択について委員長による文書により投稿者に報告する。

7. 第3者への査読の依頼

会誌編集委員会は、必要に応じ、2名の査読者以外の査読者1名を選定する。

以上

査読報告フォーム

原稿番号	(会誌編集委員会にて記入)	分類	論文・報告・資料紹介
論題			
原稿受領日		査読依頼日	
査読者*		査読期限日	

* 査読者は2名に依頼

項目別判定

A~Cの該当する欄に○をつける (A: すぐれている B: 妥当である C: 不十分である)	A	B	C
目的・課題設定			
目的・方法の整合性			
論旨・論拠			
構成のバランス			
表現の分かりやすさ			
図・表の分かりやすさ			
結論の独自性・有用性			
その他()			

採択・不採択の判定(いずれかに○をつける)

	採択	採択の理由および、軽微な修正が必要な場合はコメント欄に記載
	条件(修正・加筆)付き採択	修正が必要な部分・理由をコメント欄に記載
	投稿者に回答・修正を求めた後、再査読を行い、採否を決定	修正が必要な部分・理由をコメント欄に記載
	不採択	不採択の具体的な理由をコメント欄に記載

コメント欄(適宜、拡張してください)

--

査読期限までに会誌編集委員会に返送してください。