

業 務 報 告

昭 和 40 ・ 41 年 度

日野市立図書館

☎81-7354



14 31 383

日 野 市 立 図 書 館

1431383

業務報告

昭40・41年度

次に記した日までに返して下さい。

業

晔

お問合せ・ご連絡は

中央図書館	電話代	81-7354
ひまわり号		
多摩平児童図書館	電話	81-4744
高幡図書館	電話	91-7322
日野図書館	電話	84-0467
社会教育センター図書館	電話	83-2561
平山図書館	電話	91-7772
百草台児童図書館	電話呼	91-7001
市政図書室(市役所内)	電話呼	85-1111 (内490)

内図M-31-8(80×120) 上45

庁内印刷

日野市立図書館

1431333

業 務 報 告

昭 和 40・41 年 度

日 野 市 立 図 書 館

1431333

発刊に際して

私はだいぶ以前から、公共図書館こそ近代社会建設の礎であると考えていました。もちろん、今でもその気持に変わりはありません。そのため私は、日野市長に就任するまでの過去25年間図書館発展のため微力ながら力をつくしてまいりました。当時私はたいへん残念でならないことがありました。それは、住民による公共図書館の利用が、諸外国とくらべ非常に低いということであります。世界有数の出版国であり、また文盲率もきわめて低いわが国ではありますが、どうも市民の読書が公共図書館と結びついていないのが実情でした。

数度にわたる海外の視察を通じ、私は日本でもやり方によっては、外国なみの図書館サービスは可能であると思いました。日本の風土にあった方法が確立され、それが現場に導入されれば、必ずや活潑な図書館活動が展開されうるものと確信いたしました。

そして私は、多年にわたる経験と、現代の図書館学理論から私なりの方法論を提唱してまいりました。私は図書館をこう考えております。一軒一軒の家庭が各戸バラバラに本を買うのではなく、市が税金によって本を買い、それを市民に貸出し、各

家庭における図書費の軽減をはかる、こうして税金によって、市が資料、ひいては知識を保障する機関、これが公共図書館だと考えております。私の図書館運営論は、すべてこうした図書館の社会保障的性格を強調するところから出発しております。

幸いにして二年前、私は日野市長として、日野市の市政をおあずかりする機会を与えられました。私は、市民への当然のサービスとして、教育委員会を通じ、図書館サービスが一日も早く市民の間に浸透するよう配慮いたしました。

具体的には、私の方法論の導入をはかるとともに、優秀な職員をそろえ、建物はあとまわしにしても、市民の手にわたる資料のための支出は惜しまないという図書館経営を推進いたしました。

発足いらい二年にみたない図書館ではありますが、関係者のまじめな努力と、市民の皆さまのご理解をえて、年間貸出冊数20万冊を突破する市立図書館が、ここに誕生いたしました。これは長い間の日本の公共図書館界の不振を一掃する画期的な記録です。日本でも運営方法によっては、市民に活用され市民の家計をたすける図書館経営が可能なのです。少なくとも、その可能性の芽は出はじめたと言ってよいでしょう。

図書館の仕事は、二年や三年で評価できるものではありません。長い間のたゆまない努力によって、はじめて市民の役にた

つ図書館となるものと思います。この意味において、まだまだ図書館がしなければならない仕事はたくさんあります。しかしそれでも、これまでの成果は市民の手による市政の運営を信条とする私にとって、より市民への期待を大きくさせるものでありました。

いま私は、このような実績を報告できる日野市の理事者として、大きなほこりと喜びでいっぱいです。

このうえは、このたびの報告書の上梓を機会に、できるだけ多くの市民の皆さまに、これまでの努力のあとをお認めいただくとともに、今後の図書館経営に対し厳しいご指導、ご叱責をお願いするものであります。

昭和42年3月1日

日野市長 有 山 崧

発刊にあたり

市立図書館の業務報告をおとどけ致します。当市の市立図書館は、他市のそれと比較していろいろな特長があります。それらのこまかい点については、この報告をお読みいただくとして最も大きな特長は、図書館業務が「市民のために、市民によって」行なわれていることであろうと思います。市民の日常生活にこれだけ必要とされている図書館は、他にあまり類を見ないものではないかと思っております。

教育は人間の一生の事業であり、一人一人が自発的に自己を高め社会を進めるために行なわれるものであります。図書館は市民に知識の糧を提供し、自己教育を促がす「市民の大学」であります。日野市立図書館はまだ発展途上の図書館であり、名実ともに市民の大学となるには多くの困難を克服しなければなりません。しかし、わが国におけるこの道の権威者を市長にいただいた日野の教育、日野の図書館は必ず市民の皆さんが誇るに足るものとなるでありましょう、しなければなりません。

今後とも一層のご支援をお願い申し上げます。

昭和42年3月1日

日野市教育長 永野林弘

目 次

I	日野市立図書館の方針	7 頁
	日野市立図書館はどういう図書館か	7
	日野市立図書館の運営方針	8
II	図書館の業務計画	12
	図書館の創設	12
	昭和40年度奉仕計画	17
	昭和41年度奉仕計画	26
III	図書館の施設	34
	高幡図書館	34
	多摩平児童図書館	36
	移動図書館車	37
IV	貸出し	46
	貸出しの方針	46
	貸出方法	47
	利用実績	50
	予約サービス	56
	図書館のPR	66

V	資料とその整理	69
	図書整理の考え方	69
	図書受入れ	71
	目録	76
	蔵書	83
	新聞・雑誌	90
VI	庶務	91
	予算と決算	91
	図書館協議会	96
	職員	98
VII	図書館のあゆみ	101

I 日野市立図書館の方針

日野市立図書館はどのような図書館か

日野市立図書館は若いこれからの図書館である。日野市立図書館の運営方針は若い図書館にふさわしく、従来のわが国の図書館理論の成果を吸収しながらも、あらゆる既成の図書館論から自由な新しい運営を旨とするものである。また先進諸外国の図書館に学び、その発展の足跡をたどりながら、それら先進図書館によって立つ社会と、わが国の相異を十分計り、日本の日野の土に根ざした独自の図書館たろうとするものである。

日野市立図書館は日野市民の図書館である。日野市民の図書その他の資料に対する要求を公的に保障する機関が市立図書館である。市民一人一人が10冊20冊の図書をバラバラに買い代りに、それを何万冊という蔵書をもつ図書館にまとめ、より効率のよい、より深いサービスを受けられるようにしたものが市立図書館なのである。健康保険制度が肉体の健康における社会保障であるように、精神や教養の面での社会保障が図書館であると言える。

また市立図書館は市民の知的欲求を資料の提供という形で支えている、自由で民主的な社会に欠くことのできない機関である。市民がそれぞれ自からを高め、自由な思考と判断ができるようにならなければ、本当の民主的な社会は実現しない。市民がこのような自己形成への道を歩むための資料を提供し、判断の材料を調えるのが図書館である。そうしてこれが市長のめざ

す、市民の手による市政の基礎となるものである。

図書館はその働きによって、今まで本に親しまなかった人を読書へ誘い、新しい未知の世界への扉を開けることができる。これは図書館が「読め読め運動」をして読書のおしうりをする事ではない。図書館が市民の身近かに、豊富な魅力のある図書を揃えて、市民と密着した仕事をするならば、それだけで読書は野火のように広がるであろう。人間は本質的に知識を求めるものだからである。特に将来の日本を背負う児童・青少年に読書の習慣をつけ、人間形成の基礎を培うことは、図書館の最も重要な働きである。

日野市立図書館の運営方針

I 貸出しの重視

図書館サービスにはいろいろな働きがある。図書の貸出し、レファレンス(調査研究を援助する仕事)、集会活動などである。日野市立図書館では、これらのサービスの中、図書の貸出しを最も基本的な、初歩的な業務であり、他のサービスの基礎であると考えている。レファレンスは貸出しでは十分な解決にはならない調査研究をする利用者のためであるから、公共図書館として必ずしなければならない業務であるが、貸出しを不十分にしたままでレファレンスを行なうと、レファレンスの内容が曲がってしまう恐れがある。集会活動や行事は、図書を市民に提供するためにあるのであって、行事そのものが目的ではない。まして、図書館の図書を利用せず、机と椅子だけを使い席貸し

は、図書館の業務とは言えないものであると思う。

日野市立図書館は、市民が自宅で通勤通学の途中で本を読んでもらおうとしている。また幼児や遠方への勤め人の方々には家族の方に借りてもらい、図書館へ行かなくても図書館が利用できるようにしている。貸出しによってこれが可能なのである。このため、日野市立図書館は二つの分館と二台の移動図書館があるが、エツラン室は全くない。これは当館の最大の特色である。

市民の図書館である以上、市民には誰でも平等に図書を利用してもらいようにしなければならない。このため当館では、本を借りたい市民には一人の個人として貸出ししている。グループにしか貸さないとか、ある団体を通じてしか利用できないということは、してはならないものと考えている。

図書館という以上は、市民の求める図書は“何でも”貸出すことができなければならない。これは大変困難な課題であるが公共図書館の目的のアルファでありオメガである。この課題を果すため、市民の読みたい本はリクエストしてもらい、あらゆる手段で入手し要望に応えている。現在入手不可能な図書は他の図書館から借りる例も多く、国立国会図書館の蔵書も当館を通じて利用することができるのである。また、市民の要求に最も合った図書が何であるか、どんな図書があるかを案内する「読書案内」も図書館の重要な働きである。

一方、当館では読書のおしつけはしない。求められない図書を配って回るようなことは一切行わない。市民の自主的な判断

で、自由な選択が行なわれるよう援助するのが図書館である。

日野市立図書館は現在、図書の貸出しに殆んど全力を挙げているが、これだけが図書館の業務だと思っているのではない。何もかもやろうとして小さな力を分散するよりも、まず最も重要な、そして将来のスプリングボードとなり得る仕事に集中すべきだと考えているのである。

Ⅱ 全域へのサービス

日野市内のどこに住んでいようと、同じように図書館を利用できなければ市立図書館とは言えない。買い物かごを下げ、げたばきで利用できる図書館であって始めて「市民の」図書館と言えるのである。このためには市内の各所に分館や移動図書館の駐車場が必要になる。いずれにせよ、これらは簡易な施設であり、ここに大量の図書を用意しておくことはできない。しかし、この簡易な施設で市民のあらゆる要求に応えなければならない。この課題を解決する方法は、これらの分館や移動図書館が単独で働くのではなく、一つの組織の第一線のサービスポイントとして働くことである。水道の蛇口をひねれば貯水池から水が流れてくるように、分館や移動図書館の駐車場に図書が必要に応じて配分される態勢が必要なのである。この組織と態勢が日野市立図書館であって、一つの建物が図書館ではない。

日野市立図書館の設置条例第二条に「図書館は中央図書館と分館によって構成される」とあるのは、このような組織としての図書館を規定したものである。

Ⅲ 資料が第一

図書館は、図書その他の資料によって市民の役に立つ業務をするのであるから、図書館にとって最も重要な要素は資料である。いくら立派な建物を建てようと、中に十分な資料がなければ、厚化粧をした栄養不良の娘のような図書館になり、市民の役には立ち得ない。日野市立図書館は、外観はたとえ悪くても本当に市民の役に立つ働きができる図書館でありたいと思っている。このためには、何よりもまず新鮮な図書をできるだけ豊富に揃えておくことが第一である。一に図書、二にも図書、そして三にも図書である。

図書館サービスの目標は「何でも、いつでも、どこでも、誰にでも」であると言われる。日野市立図書館は、この目標を現実のものとするため、市民に本当に役に立つ図書館となるため働きたいと考えている。

Ⅱ 図書館の業務計画

図書館の創設

図書館の創設業務は、設立後の図書館の発展に決定的な影響を与え、市民には設立後の図書館サービスがどのようなものであるかを約束する最も重要な業務である。特に創設業務に当る人々が、図書館の経験豊かな人であるかどうかは、図書館の将来に決定的な影響がある。

幸いに当館の創立に当っては、有山 崧（現日野市長）という高い識見とそれを実現する強力な実行力を持つ指導者をいただき、その下に、中島俊教（文部省）森博（現ミシガン大学）藤田 博（東京都教育庁）浪江 虔（南多摩農村図書館）の諸氏の指導を得ることができたのである。また図書館が正式に発足する数カ月前に、現館長が教育委員会事務局に赴任し、設置条例と40年度予算案の作成、説明に当り、また職員の人選にも意見を具申できた。発足と同時に現副館長が赴任し、館長を助けて、諸規則の制定、業務計画の立案に当ることができた。

a 図書館の設置

都下日野市に図書館が設置されたのは40年6月である。われわれはまず設置条例こそ図書館の将来をきめるものと考えた。審議にあたる市議会は市民の代表により構成されるものであり、ここで図書館像を明確にすることこそ最初の関門と考えた。こうして日野市立図書館設置条例には、次の三つのポイントが盛りこまれた。

1. 図書館とは、中央館、分館によって構成される組織活動の総称であること。
2. その図書館経営は、図書館法施行規則に規定する最低基準を下ってはならないこと。
3. 図書館長は経験豊かな専門職でなければならないこと。

これらは、いずれも市の市民に対する約束であり、市民の側からすれば、市民の権利としての図書館サービスの保障とも言える。

われわれは上掲第一項により、サービスのあり方の大要を定め、第二項によりその内容の最低基準を明らかにし、第三項によりその運営を専門家の手にゆだねることを定めた。昨今、図書館職員の専門職制度をめぐり、やかましいほど論議がかわされているが、われわれの設置条例は、そのまま専門職制度問題に対するわれわれの見解・結論とも言える。

b 図書館づくり

東京都教育委員会へ提出した日野市立図書館設置報告書の中から、われわれの意図した図書館サービス像を、もう一度組みたててみよう。

◇ 運営の重点

- イ 市民の身近に図書をおき「誰でも、いつでも、どこでも」図書館サービスが受けられるようにする。
- ロ 利用者の要求する図書は万難を排し、提供するよう努める。そのため、
 - 書誌・書目を多数収集し、適確な検索をはかる。

- 図書館側の主観による資料のおしつけをしない。
- 利用者の要求に応じ、図書の購入計画をたてる。
- 要求によっては、十分な複本を用意する。
- 古い図書、利用の稀な図書については、国会図書館の援助を求める。

ハ 図書館という建物をもたない新しい図書館運営について市民の理解を求める。

ニ 適確に資料を収集し、整理する。

ホ 学校図書館との協力を深める。

◇ 運営の方法

イ 自動車文庫により資料の貸出しサービスを行う。

ロ 配本所を設置する。

ハ 分館を設置する。

ニ まず図書のみを力集中して資料収集を行う。

ホ 配本所と同等の扱いで、学校図書館へ資料を提供する。

われわれの意図した図書館づくりの基本的な姿勢が、資料の個人貸出にあることがはっきりしたと思う。この資料提供という図書館機能を中心に、いわゆる図書館奉仕をわれわれは次の三つの段階で実現しようとしている。

- ① 配本組織のみの段階
- ② 分館を設置する段階
- ③ 中央館を設置する段階

第一段階は自動車文庫と配本所による図書資料提供のみの段階、第二段階は複数分館設置の段階、視聴覚資料によるサービ

スはこの段階からはじめる、第三段階をもってわれわれの図書館設置計画は終るが、この段階にいたってはじめて、市民は、どこでも、誰でも、いつでも、どんな資料でも借りられるとともに、あらゆる図書館サービスをうけることができる。

われわれの踏みだした第一歩、第一段階は、市の既存施設の一隅を事務所とし、自動車文庫により貸出サービスを行うだけの変則的な運営だが、これも長いプログラムの中の一過程にすぎない。

c 運営規則の制定

われわれは、まず動く図書館として出発する。しかし資料を利用者の身近に届けるだけで、多数市民の利用を期待することは難かしい。提供しうる資料内容も問題だが、それにもまして貸出手续の如何がその決め手となってくる。

簡単な登録手続、簡便な貸出方法、これらを成立させるものとして二つの条件が考えられる。まず第一は図書館側の市民に対する信頼度の問題であり、第二は万一の場合についてまで規定している市側の物品管理規則上の問題である。

前者については、自動車文庫による貸出を前提とする以上、これは完全な開架書架であり、この点での図書館側の態度ははっきりしている。後者についても、幸いなことに図書館資料のみについて規定した独自の内規をもつことができた。

その主な内容とするところは、次の四つである。

1. 資料は、あくまでも市民の利用のためにある。
2. 資料のき損、亡失については、故意または重大な過失に

よらないかぎり、図書館職員はその責任を問われない。

3. すべての資料を備品扱いとするが、除籍の権限を有する者は図書館長とする。

4. 図書館に出納員をおく。

前者・後者の条件がみたされたことにより、利用者は登録に際し印鑑もいらず、また保証人もいらないという簡単な登録手続の採用が可能となった。また貸出方法としては、事務手続が簡単で貸出記録の点検が容易なブラウン方式の採用を決定することができた。

これらを規則化したものが、日野市立図書館運営規則である。ここでは、登録者に交付する貸出券が、自動車文庫、配本所、分館、中央館のどこでも共通使用できるような貸出方法が規定され、また貸出期間は、自動車文庫の巡回周期にあわせすべて二週間とすることなどが定められている。

運営規則とは、一方からみれば利用者に対する制限規定であるが、逆にみれば利用者の権利規定でもある。日野市立図書館運営規則の場合、基本的な考え方としてはむしろ市民の権利の保障規定の色が濃い。たとえば、休館日についても、この日は休館日とせず、この日を除き市民は図書館サービスをうけることができるという態度だ。

休日については、日曜休館という公共図書館界の長い間の懸案問題があるが、閲覧室をもたないわれわれの場合、比較的容易に日曜を休館日とすることができた。

d 処務規則の制定

処務規則の制定にあたっては、館長の具申事項、専決事項を重視した。図書館諸規則の制定、改廃、予算に関する具申はもちろんであるが、職員の採用に関しても館長が教育委員会へ具申するものとした。これは、専門職を重視し、その採用については館長が推薦、具申すると考えてよい。館長自身が専門職であることを規定した設置条例とともに、日野市における専門職制度上の一規定である。

次に専決事項の上での館長の権限であるが、最も大きな問題は、資料収集上の専門職たる館長の権限規定にある。

資料の選択・収集及び廃棄処理については、館長が専決できると規定はしても、これが教育委員会規則の処務規則上の規定であるかぎり、日野市にあってはほとんど意味をなさない。決裁規程の上で資料購入決裁権の所在を規定しない限り、図書館の資料収集は館長の専決するところとはならない。いつどこで決裁印に不足を生じるかわからない。設置条例の上で、その運営を専門家にゆだねた精神からして、図書館法に規定する資料の収集にともなう一切の決裁権を図書館長に集中するよう努力したことは言うまでもない。決裁規程の一部改正は、市当局との接渉開始以来、約半年後に公示された。

昭和40年度奉仕計画

a 自動車文庫の運営

市民の身近な地点に、サービス・ポイントを置くという図書館の基本構想からして、自動車文庫は奉仕の第一段階における

図書館サービスそのものであり、最も重要なものである。この運営にあたり、われわれは次の点を考慮した。

◇ 図書館車の設計については

- イ 書架の長さをできるだけ長くとする。
- ロ 外側書架だけでなく、内側にも書架を設け、図書の種類を増す。
- ハ 書架の幅（奥行）を短かくして、車内空間をできるだけ広くとする。
- ニ そのためストッパーには独特な工夫をこらす。
- ホ 図書館車の発注・納期については、余裕をみる。

◇ 積載図書については

- イ 積載図書は、それ自体の資料価値のほか、要求をひきだすためのサンプル的效果を考え選択する。
- ロ 予め補強し、多少の雨でも巡回できるようにする。
- ハ 児童図書には内容程度を色テープで表示し、母親等の選択の便をはかる。
- ニ 幼児向けの絵本、マンガも積載する。
- ホ 地域の特性に応じ、積載図書を選ぶ。
- ヘ 実用書等は、時季を考え積極的に積載する。

◇ 駐車場の設定については

- イ 都立八王子図書館「むらさき号」がこれまで巡回していた駐車場は、引続き巡回する。
- ロ 市民の設置要求のないところには巡回しない。
- ハ 市民の自主的推薦による駐車場主任をおく。

ニ 駐車場設置要望については、自治会（町内会）・個人
いずれの要求も受付ける。

ホ 道路条件は、慎重に検討する。

◇ 巡回については

イ 巡回周期は二週間とする。

ロ 駐車時間は50分間とする。

ハ やむをえず日程を変更する場合、次の巡回日を必ず掲
示するとともに、回覧等により周知させる。

ニ 三カ月を単位として巡回日程を編成する。

ホ 車の整備のための期間を、三カ月毎にとる。

◇ 宣伝については

イ 新聞・日野市広報・回覧等をできるだけ利用する。

ロ 図書館車の命名式を行い、市民の理解と関心を高める。

ハ 各種会合において、利用方法等の案内をする。

ニ 図書館車ができるだけ多くの人の眼にとまるよう試走
の期間を長くとる。

ホ 録音テープを利用し一定の音楽を流し、図書館のイメ
ージを明確にする。

◇ 図書館車乗務員については

イ 健康であること。

ロ 読書相談・案内ができること。

ハ 利用者の図書選択の結果については、一切評価がまし
い発言はさける。

ニ できるだけ事務手続に駐車場主任の手をわずらわさな

い。

ホ 積極的に市民の利用を呼びかける。

ヘ 原則として運転者を除き、全職員が交代で乗る。

このような配慮のもとに、図書館車「ひまわり号」は巡回を開始したのである。40年9月末のことである。この日までに設定した駐車場数は37カ所。かつての「むらさき号」駐車場での利用は、ある程度予測できたが、それ以外の駐車場についてはどんな人が住みどんな本を求めているのか皆目見当がつかなかった。巡回第一日目、最初の駐車場への巡回に先立ち、地元高幡不動尊で図書館車の交通安全を祈念したが、実のところ図書館そのものの安全祈願だったようにも思える。

移動図書館は動きだした。駐車すると案外人々が集ってくる所もあった。5 mくらい離れて4・5人の人がそと様子をみ



ている所もあった。しかしそれらのどれもが例外なく回を重ねるにつれて利用が増えていった。だが不安だった。移動図書館で個人貸出しをしても利用者は来ないと言われていた。当館は移動図書館だけなのだ。もの珍らしさがおさまって利用者が減ってきてても館内閲覧に逃げこむこともできない。後へ引けないのだ。

しかし、利用者はいた。駐車場はまたたく間に50カ所を数えるにいたった。利用者増加のテンポは、われわれの資料整理能力をこえんばかりで、当時の資料不足、人手不足がどうしてのりきれたのか、いま考えると不思議な気がする。たった6人（男3・女3）の職員で、翌日貸し出す資料を連日夜業で装備するなど、まさに自転車操業の時代だった。

11月に入って職員は一名増え、計7名。処務規則の上の事務分掌は事務分掌として、実際には館長以下一人二役も三役も兼ねなければ仕事にならなかった。

この間、われわれは利用者に対し、どんな本でも要求されたものは届けるという図書館の基本姿勢について、案内し続けたが、間もなく新聞広告の切り抜きを片手に「ひまわり号」書架を探す人、図書を予約する人が増えるとともに、「ひまわり号」の貸出風景を最も特徴づける親子づれの利用が目立って多くなってきた。

こうして40年度の最大の奉仕目標であった自動車文庫運営は、どうやら軌道にのりだした。

b 調査

図書館の設置後まもなく、日野市における読書実態の調査を計画したが、既に奉仕活動には関わっていたわれわれは、調査方法、調査事項についてのみ考慮し、実際の調査は中央大学社会心理研究会に委嘱した。家庭の主婦を対象とし、無作為抽出により、312サンプルを選び、面接方式により調査を行なった。

結果は、われわれの予想した通りだったが、その後の奉仕に参考になった点を次にあげる。

- 本を読まないと答えた人のうち6割の人が、たやすく本が手に入れば読むとしている。
- こうした人々の読みたいと思う本は、実用書が圧倒的に多い。
- これに対し、本を読むと答えた人の読む本は文学書が多い。
- 本を読みたいと思っている人は、全体の9割をこえる。
- 本代としては、教科書代を除き、月に400円から600円が一番多く、全く本代を支出していない人は5%程度しかない。
- これから読みたい本としては、文学書、実用書、歴史書、教養書が上位にランクされている。
- 中学生以下の子供をもつ母親のうち、約3割の人が特に子供に読ませたいと思う本なしとしている。
- ひまわり号の巡回により、半数以上の人が本を読みたい気持ちが強くなったとしている。
- 最もよく購読されている月刊誌は、「主婦の友」次いで

- 「婦人倶楽部」「暮しの手帳」「家庭画報」の順(後略)
- 最もよく購読されている週刊誌は、「週刊新潮」、次いで「女性自身」「週刊朝日」「週刊読売」の順(後略)
 - 過去一年間を通じ、いいと思った本、「徳川家康」「風と共に去りぬ」「女ざかり」「人間革命」「人間の条件」の順(後略)
 - 好きな著者、武者小路実篤、林芙美子、夏目漱石、石川達三、川端康成、谷崎潤一郎、吉川英治、井上靖の順(後略)

c 図書館協力

要求される資料のうちには、現在入手の難しいものもある。サービスが進めば進むほど、要求資料は複雑多岐にわたり、資料の収集は一層の困難が予想される。こうした時、必要資料を所蔵する他館の協力がえられれば、利用者の要求をみたすことは、さほど困難ではなくなる。

われわれは、こうした場合を予測し、国立国会図書館に対し、資料貸出認可を申請した。このため、日野市民は市立図書館を通じ、国立国会図書館の資料を利用することも可能となっている。

こうした図書館協力は、その後、多数の館との間で進められ前記国会図書館はもちろん、都立八王子図書館、都立青梅図書館、埼玉県立図書館、神奈川県立川崎図書館、中央区立京橋図書館、府中市立図書館等の蔵書が、時々日野市民によって利用されているのである。

われわれの場合、特に郷土史関係の資料で他館の援助を乞うことが多いが、これは新設館に共通の弱点とも言えようか。

d 配本所

配本所の設置にあたり、当初われわれは次のような構想をもった。

- 市内数カ所に設置する。
- 町内会館または町会集会所に設置する。
- 500冊程度の図書を常備する。
- 運営は地元有志が行う。
- 少なくとも週に一回は配本所を開く。
- 配本所を設置した地区には、図書館車は巡回しない。
- 書架は図書館が用意し貸出す。

かつて市内14カ所を巡回していた都立八王子図書館自動車文庫「むらさき号」の利用経験をもつ幾つかのグループに対し、われわれはこの配本所設置の説明会を何度かもったが、われわれの予想に反し市民の反応はとぼしかった。その理由として次の三つがあげられた。

1. 配本所の管理・運営に自信がもてない。
2. 自動車文庫の積載図書のほうが冊数が多い。
3. 適当な設置場所がない。

こうした空気に対し、われわれはあえて配本所設置を推進することはひかえ、100冊から200冊程度の団体貸出へと方向を転じてしまった。しかし一部の地域では、町会自治会館内に書架を備え、児童図書約200冊による子供図書館の開館にふみき

ったところもある。ここでは中学生を中心とする子供会役員が運営にあたり、発足当初は毎週土曜日午後開館していたが、現在では隔週毎の開館になっている。また一部地域では、自宅を開放してなかば配本所化している例もあるが、これはわれわれの本意ではない。われわれは、あくまでも配本所は公共の場に設置すべきものと考えている。

しかし有志の好意と奉仕に運営をゆだねることは、長期にわたる活動だけにどうも無理があるようだ。

e 問題点

なにごとによらず事業の創設時というものは、関係者の意志努力が見事に結集し、実を結ぶものだが、われわれの場合も、幸運にも自動車文庫の運営は好評裡に進めることができた。しかし配本所の構想は充分理解されないままに終ってしまった感が深い。自動車文庫によるサービスの拡大・拡充に追われているうちに、われわれの方もいつか配本所設置をあきらめてしまったという感じだ。一方「ひまわり号」の利用が、市民の毎日の生活の中で日常化すればするほど、市民の配本所への関心は薄らぎ、むしろ「ひまわり号」駐車場増設の声が高まってきたという一般の傾向も否定しがたい。

このため、配本所に代るものとして、というより「いつでも」資料が利用できる施設としての分館設置を急がねばならない段階へ、早くもわれわれは入ってしまったらしい。

「ひまわり号」については、利用が高まるにつれ、駐車場を次々と増加したが、一台の図書館車での巡回は間もなく限界に

達してしまった。

一日に五カ所、週五日（月～金）出勤するとして一周期二週間分で50カ所の駐車、このレベルを維持するためには絶えず車を点検整備するとともに、乗務員の体調には細心の注意が必要とされた。昼食時の休憩はもちろん、昼食もそこそこに午後の巡回に出る日も決して少なくなかった。

多忙をきわめる貸出業務のかけにかくれがちではあったが、それをささえる資料整理のスピードも限界点近くに達し、資料整備面での立ちおくれは、予約図書の出はじめ全般のサービスに少なからぬ影響をおよぼしはじめた。

一方、事務所近辺の子供たちへの、好意的なささやかな貸出が、いつか人手を要するまでに増え、ここでも条例上の措置とともに職員の配置が必要となってきた。

こうした増える利用者、少ない職員、積もる疲労という負の数式を、一挙に正の数式化するものとして、図書館車の増車、職員の増加、資料費の増額という大きな課題が、昭和41年度の奉仕計画に託された。

昭和41年度奉仕計画

a 自動車文庫の運営

自動車文庫利用の実績は、つとに市当局の認めるところとなり、昭和41年度日野市重点事業の一つとして、市長より市議会へ提出された。「自動車による移動図書館の増強と多摩平に分館機能を設置」するという市の方針のもとに、われわれは二台

目の図書館車発注および分館構想の設定を急いだ。

「ひまわり」二号車購入にあたり、その設計・運営についてわれわれは次の点を考慮した。

- 二号車は一号車より大きくし、内側書架のみとする。
- 書架部分の背面ボディに窓がとれないため、温度調節には十分留意し、送風機二台を後部に取付ける。
- 採光の点で無理があるので、照明を工夫する。
- 車内高を普通女子の身長に合わせる。
- 窓のない点を利用して、両側ボディに「誰でも無料で本が借りられます。日野市立図書館」と書き入れる。
- 一日の巡回箇所は、一号、二号とも四カ所以下とする。
- 新設駐車場には、駐車場主任をおかない。
- 二号車は、特に車の往来のはげしい道路上での貸出にあてる。
- 一号車は道幅のせまいところ、人家のいりくんだところ等の巡回にあてる。
- 利用者の多い駐車場では、二台で同時に貸出を行う。

図書館車増車の決定にともない、われわれの職員要求は具体化し、二名の職員増が4月早々認められ職員数は計9名(男4女5)となった。また二号車の運行開始とともに、一日の巡回カ所は一台4カ所となるので、職員の労力負担は軽減できる見通しがついた。

図書館車の増車にともない、自動車文庫運営の決め手ともいうべき図書費の増額も認められ、増車分の資料整備も職員増と

あわせ、どうやら手配できた。

さて、複数図書館車による自動車文庫運営上の利点の一つとして、利用の特徴をそれぞれ巡回日程編成の上でとりいれ、それに応じた配車プランを練ることが可能となるが、この点を、われわれは原則として次のように利用した。

1. 学校周辺ないし学校内の駐車場への巡回は、終業時間に合わせる。
2. 人通りの多いところは、未登録者も近付き易いよう外開き書架をもつ一号車で巡回する。
3. これまで一つのコースの中で、駐車場によっては乗務員が余る場合があったが、今後は必要乗務員数の員数が同じ駐車場を結んでコースを編成する。

駐車場の増設については、これまで既に申込みのあったところをまず設定し、その後の要望についても追々増設しているがいずれも駐車場主任はおいていない。新規駐車場が、新たに建設された団地内であったりする場合、利用者相互の面識はほとんど限られ、身分の確認等は不可能であり、また主任が貸出のブレーキとなる場合もなくはないので、主任選出を駐車場設置の条件からはずした。

二台の併行巡回が開始されるにおよんで、その積載図書の内容については、ほとんど大差ないよう編成したが、二号車の積載冊数2,000冊に対し一号車1,500冊であることから利用者には不満が生じたりしないよう、リクエスト・サービスは特に強化するべく配慮した。

これまでとくらべ、職員も車もいささか時間的に余裕がでてきたので、積載図書についてはかなり細かな点まで眼が届くようになった。これを積極的に利用し、予約図書のチェックに役立てているが、リクエスト・サービスの能率はこのところ急速に高まってきている。

また蔵書目録を求める利用者は多く、その作製については既に予算措置もすませたが、これを利用者一人一人に配布することは困難なので、新着図書目録「新しい本」を月二回発行配布することにした。これもその成果が直ちにリクエスト・サービスに反映しているようだ。

b 分館運営

図書館事務所での貸出実績、自動車文庫の利用状況からして新たに設置する分館としては、まず児童図書館が選ばれた。

施設建設のための支出は、できるだけ押えたいという図書館方針から、当初施設としては、古バスの利用が予定された。結局都電の廃車を利用し、多摩平団地内に設置することに決まったが、設置場所としては、これまでの団地内での自動車文庫利用の実績からして、ほかに考える余地がなかった。

われわれが考えた分館運営上の原則は次の五点である。

1. 5,000冊程度の図書をおく。
2. 配属職員は1名とする。足りない場合には臨時職員をおく。
3. 図書の選択は分館が独自に行う。
4. 整理は、分館・自動車文庫を問わず一括して行う。

5. 分館は、適当な場所を選んで市内数カ所に設置する。

多摩平団地への児童図書館設置と同時に、これまでの事務所を高幡図書館とし条例化した。後者については成人用図書、一般雑誌、参考図書、児童図書等をおき、将来この地域での図書館サービスの拠点となるよう配慮した。

われわれの図書館の場合、職員各人がそれぞれに仕事の上の自分のパートを受持っているほか、交代で図書館車に乗るなどある業務に専従できる職員は一人もいない。分館の場合も同様で、臨時職員のみ常駐し、あとは職員が順番で分館勤務にあたることにした。ただし、この分館経営を受持つ職員は一名づつきめた。これは第一線の貸出サービスの実情を、それぞれのパートの業務処理の上で生かそうとするもので、その是非については問題もあろうが、現段階では輪番制による利益を大としている。

分館の開館日については、館長の指定によるが、多摩平児童図書館の場合、月曜日から金曜日までの週五日、午後のみ開館とした。日曜日はもちろん、土曜日にも休館日となる。5時の閉館時までにはかなりの人の利用が予想され、あえて土曜日開館するには及ばないと判断したからだ。しかし原則論としては年中無休がのぞましいことは言うまでもない。

高幡図書館の場合は、成人の利用もあり、朝8時半から午後5時までの開館としたが、ここでも土曜日午後、日曜日は開館しない。

休日まで開館した場合、職員の労力負担の増加はもちろんで

あるが、他課職員との人事交流上の大きなブレーキとなりかねない。むしろ夜間開館のほうが得策かもしれない。

高幡図書館は7月1日、多摩平児童図書館は8月24日開館したが、多摩平児童図書館の場合、やなせ たかし氏の記念講演も交え盛大な開館式を催した。席上、古電車の運搬・改装にあたった西武建設株式会社に対し感謝状が贈られたが、その工事は誠意と好意にあふれるものであり、子供たちの夢をさそうに十分な児童図書館が完成した。

また高幡、多摩平両分館のいずれにしても、さほど遠隔地からの利用者については考慮していない。自動車文庫の利用も可能だし、それにわれわれの分館設置計画はこの二館をもって終るものではないからだ。いや、むしろこれは端緒とも言うべきもので、この成果を十分に検討した上で、さらに新分館の設置経営に着手する予定である。

c 問題点

「ひまわり」一号車、二号車の設計上の特徴をそれぞれ使いわけ、これを有効に生かそうとしたわれわれの意図に対し、実際に二台併行して巡回してみると、利用者から予想外の反響があった。二号車の車幅、全長からして巡回可能な駐車場は大体主要道路に連なるが、こうした道路をはさんで生活する利用者の数は多く、二号車の収容能力(20名)をもってしては、到底収容しきれず、どうしてもはみ出し行列と化す人々がでてくる。こうした駐車場での利用者にとって、外開き書架は必要だったのである。しかしこうした道路にこそ事故の危険はより多くひ

そむ。考えあぐねはしたが、当惑してばかりもいられない。一号車にきりかえきれない駐車場にあっては、極力事務能率の向上をはかり、利用者が待たずにすむよう配慮するとともに、予約制度を積極的に案内するなどしている。

しかし結局するところ、一号車駐車場を増やす以外ない、これは今後の駐車場設定の上で影響してくる点が多いものと考えられる。

二台目の図書館車購入決定とともに、職員は増え、一息つけたが、分館開館とともに、また人手不足が目立ってきた。そこで7月、8月、10月とあいつぎ職員増が認められ、職員数は計12名(男7、女5)となった。これで定数いっぱいになったがしかしそれでもやはり足りない。

貸出のみに限ってみても、二つの分館で二名、二台の図書館車で6名の職員が最低必要である。従って計8名の職員は、毎日事務局外で働くことになる。残る職員は館長を含め、4名だが、月平均約1,700冊も入ってくる図書を整理し、一駐車場平均15件の予約図書を準備するには、どう働いたらよいか。館長一人しか事務局に残らない日も決して少なくはない。出張なり研修のためには誰かが誰かの仕事を負担するほかない。でなければ、とたんに業務に支障が生じる。新規事業に対する職員増という考え方では、いつになっても絶対数の不足は解決しない。

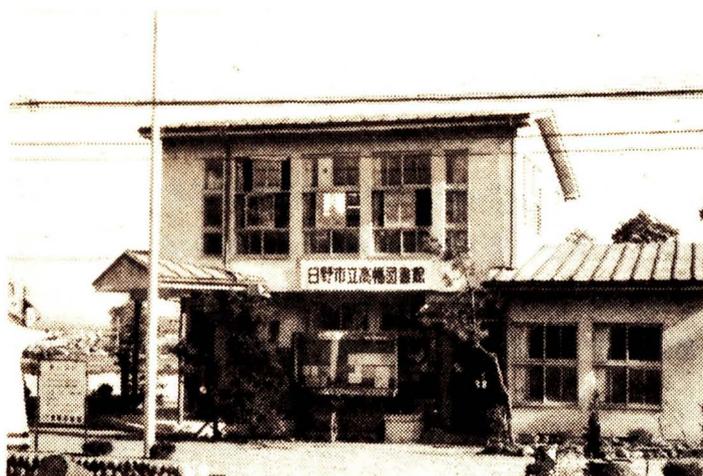
また現在市内の会社、学校、大学、研究所等の図書館関係者と共に日野市図書館協会を設立し、その会則を定めたところだ

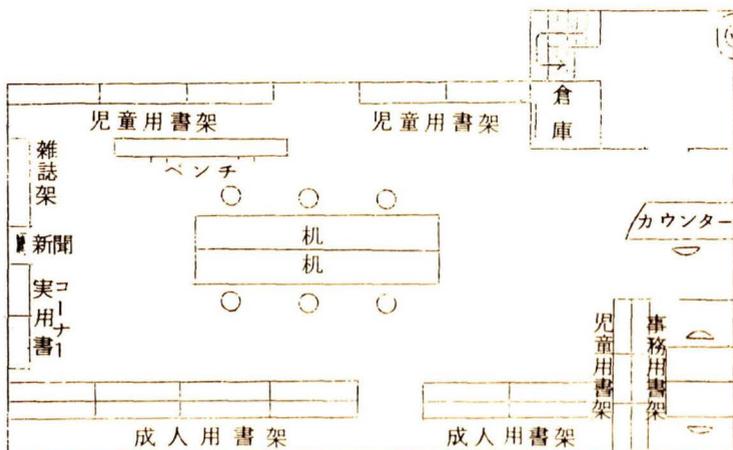
が、協会そのものの評価については今後の活動にまたねば
ならない。

Ⅲ 図書館の施設

高幡図書館

所在地	日野市高幡68番地 日野市役所七生支所二階
広さ及び配置図	82.5㎡
職員数	二名(内一名は臨時職員)
蔵書	5,000冊(内児童図書2,000冊) 雑誌43種
開館日時	月曜日～金曜日 8.30～17.00 土曜日 8.30～12.00
休館日	日曜日、国民の祝日、年末年始





高幡図書館の特色は日野市立図書館の基本方針にそった閲覧室を持たない、貸出図書館であることである。開館当初は図書館のPR不足もあり、貸出冊数もそれ程ではなかったが、昭和42年2月には約2,100冊の貸出がなされるようになっていいる。高幡図書館は日野市の東南部に位置しており、京王線高幡不動駅より徒歩5分の所にあり、設置場所としては良い。又、この周辺は住宅が年々増加しており、今後利用はますます増えることが考えられる。しかし、現在図書館が支所の二階であるということは利用者が気軽に立寄れないという点で、大きなマイナスである。又、この建物が木造の古いものであるため、これ以上、書架を増すことが危険だといわれている。高幡図書館としては最低一万冊の蔵書は必要と思うが、現在の施設では、無理である。したがって、当面、蔵書が常に新しい資料であるように努力して行かねばならない。

多摩平児童図書館

所在地 日野市多摩平2丁目9番地

広さ及び配置図 19.8㎡

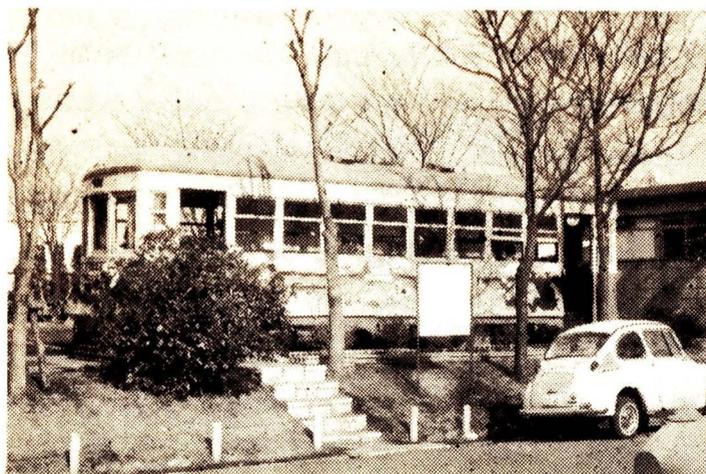


職員数 2名(内一名は臨時職員)

蔵書 6000冊

開館日時 月曜日～金曜日 13.00～17.00

休館日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始



児童図書館は多摩平公団住宅の中にある。建物は古い都電を利用した貸出図書館である。利用者は団地外からも来ており、利用は利用実績の通り非常に多い。中には「図書館ごっこ」をしている子どももあり、子どもの生活の中に図書館が自然にとけこんでいるようである。

この問題点を掲げてみる。

1. 建物が都電ということで、子どもの興味を引いたことはあるが、スペースに限度があり、配置等が限られている。
2. したがって、現在以上に蔵書を増やすことは無理である。（蔵書は一万冊は必要と考える） 又、職員はもう一名必要であるが、これも無理のようである。
3. 利用者が多く、扉をいちいち開閉しておれないし、扉に直結してカウンターがあるため、冬は戸外と同じ条件で実に寒い。ストーブを置く場所もなく、足温器と毛布だけがたよりだが、職員のためには最悪の条件である。貸出事務に忙殺されることで、寒さがまぎれている状態である。

移動図書館車

I－ひまわり号（1号車）

I－1 購入年月日 昭和40年8月28日

I－2 購入価格 178万5千円

I-3 主要諸元

項 目	諸 元
ボディー型式	キャブオーバー型
シャーシ	トヨタRK170 BM
製作会社	東京トヨタ自動車株式会社
原動機の型式	3 R型
エンジン型式	ガソリン直列4気筒水冷4サイクル
総排気量	1897 CC
最高出力	80ps / 4600 r.p.m
車輛重量	2450 Kg
車輛総重量	2670 Kg
全 長	5.77m
全 巾	1.87m
全 高	2.24m (室内高：1.44m)
最低地上高	約42 cm
床面地上高	約68 cm
軸 距	2.8 m
輪 距	1.4 m
バッテリー容量	12 V, 50 AH × 2
燃料タンク容量	55 ℓ
定 員	4名



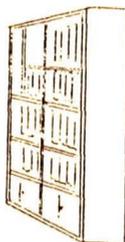
I-4 その他の仕様

室内照明	6W蛍光灯4灯、予備灯1灯
外書架照明	左右側面各々4灯
天井ベンチレータ	1. 吸込用
ヒーター	1. デンソー(12V-6C) ダッシュボード下
扇風機	2 運転席1. 貸出席1.
ラジオ付アンブ	1 TEN製品、ダッシュボード部取付
テープレコーダー	1 (ソニーTC-102A) 運転席後部レターケース上
スピーカー	3 放送用2. 天井前後に埋込み 室内用1. ダッシュボード下
インバーター	1 (ナショナル、ロータリー式 定格出力AC100VA)事務用机下、
レターケース	1 運転席後部
事務用机	1 運転席後部
書架	2 内外両面4段木製書架。両側面
図書積載冊数	約1,500冊

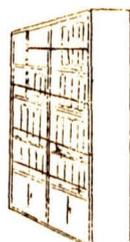
I-5 特長

- ① 小型ではあるが、キャブオーバー型であり、内外両面書架のためかなりの図書積載が可能である。
- ② 木製書架を使用しているため、図書のいたみが少い。
- ③ マイクロバスを改造した図書館車であるため、かなり狭い場所にも乗入れ可能である。
- ④ 外書架の部分は明るく見やすく、かなりの人数が図書選択可能である。
- ⑤ 書架の一部を改造して、成人及び児童図書の大型版をより多く積載できるようにした。
- ⑥ 走行中図書が脱落しないように、軽金属アルミ製のストッパーを用いた。(別図参照)

停車時



走行時



I-6 改善及び反省すべき点

走行中は本が落ちないようになっております。

- ① 風を伴う雨の場合、外書架の図書がぬれやすい。
- ② 貸出終了後、外書架扉をしめる際、雨の日、扉の上に溜った雨水が書架側へ流れ込む。
- ③ 内書架利用の際、室内高が1.44mなので腰をかざめて図書の選択をしなければならない。
- ④ 車の交通量の多い場所では、利用者の危険にさらされる度合いが高い。

II ひまわり号(2号車)

II-1 購入年月日 昭和41年7月27日

II-2 購入価格 210万円

II-3 主要諸元

項目	諸元
ボディー型式	キャブオーバー型
シャシー	日野B M 320
製作会社	河野ボディー
原動機の型式	DM100型
エンジン型式	ディーゼル直列6気筒頭上弁水冷4サイクル
車輛重量	3820 kg
車輛総重量	4040 kg
全長	7.17 m
室長	6.24 m
全巾	2 m
室巾	1.9 m
全高	2.62 m
室高	1.63 m
最低地上高	38 cm
床面地上高	86 cm
総排気量	4310 cc
軸距	3.8 m
輪距	1.5 m
バッテリー容量	24 V, 150 AH
燃料タンク容量	45ℓ
定員	4名

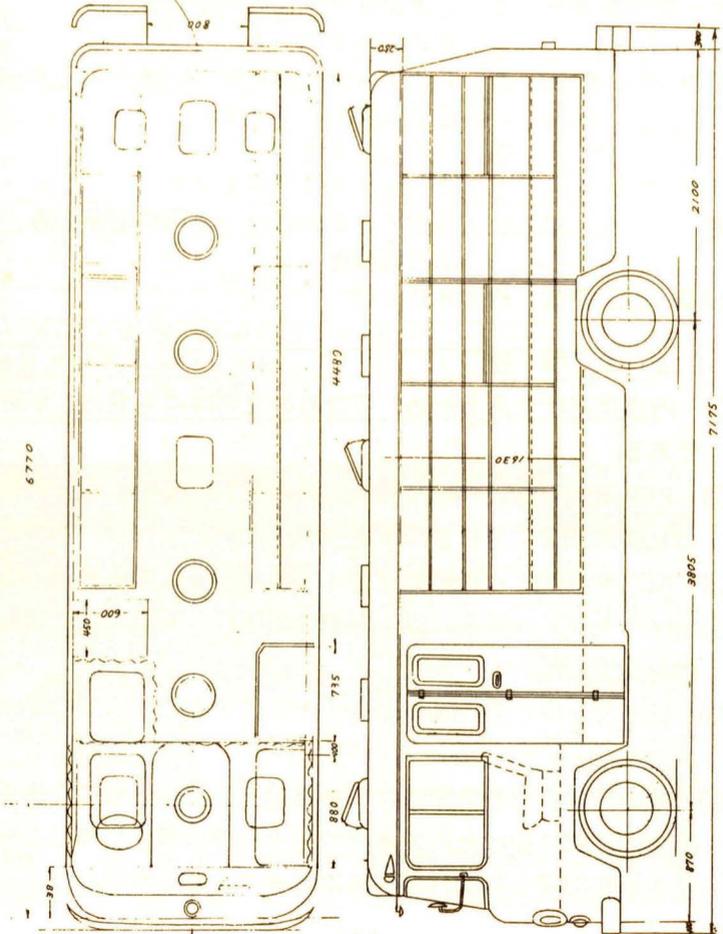
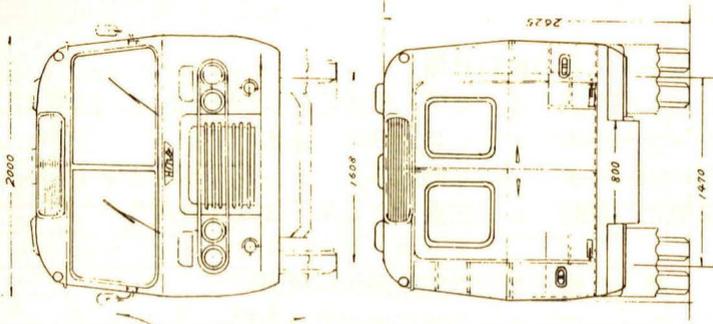


Ⅱ-4 その他の仕様

室内照明	4	20W 蛍光灯。(予備灯 24V、10W×5)
天井ベンチレータ	4	(吸込み2. 吐出し2)
前部ベンチレータ	2	(吸込み2. ダッシュボード下)
扇風機(天井扇)	1	三菱(24V-800MA) 25cm エンジンカバー上
送風機	2	車輛後部天井両側
アンプ	1	エンジンカバー上部
テープレコーダー	1	(ナショナルRQ-705) エンジンカバー上
インバーター	1	(ナショナルロータリーインバーター) 定格出力100VA
スピーカー	2	天井前後に埋込み
マイクロホン	1	ナショナルCY-705
書架	2	木製(20mm合板)4段内書架のみ、 車内両側面
図書積載冊数	約1,800冊	

Ⅱ-5 特長

- ① 内書架だけであるため、可なりの風雨時にも貸出しが可能である。
- ② 内書架式のため、可なりの交通の激しい場所でも、利用者は比較的危険にさらされる度合いが少ない。
- ③ 室内照明は20W蛍光灯を4本用い十分な明るさである。
- ④ タイヤえぐり部分には上向きの図書収容場所を設け積載冊数をふやした。
- ⑤ 貸出窓を取り得る限り大きくとってあるので、貸出事務が楽である。
- ⑥ 車の天井と屋根の間には断熱材を充分用い、強力な送風機を室内後部に設けたので真夏でもそれ程の暑さを感じない。又冬も後部扉を締切れば、さほど寒さを感じない。



Ⅱ-6 改善及び反省すべき点

- ① 大きな車を使用し、より多くの本を積載し、より多くの人々に利用してもらう目的であったが、内書架式のため車内に図書選択のため入り得る人数が限られてしまった。(約20人)
- ② 外書架式と異り選択する図書の位置が目の位置より下にあるため、書架の下二段位までは腰をかかめて選択せねばならぬ場合が多い。
- ③ 使用電流に対する車の充電能力が低いため、しばしばバッテリーを、外部より充電してやらねばならない。
(約2週間ごと)
- ④ ジーゼルエンジンを使用しているため震動がひどく、放送装置をエンジンカバーの上に設けるのは感心しない。
- ⑤ 床までの地上高が、86cmもあるのでステップがあっても昇降が大へんである。(後に木製の階段を用意し、この問題は解決した。)

最後に述べたいことは移動図書館車製作に当っては、充分すぎると思われる計画と、製作が始まったなら、出来るだけ度々様子を見に行き、充分納得のゆく車を製作する事であると思う。又図書館車の生命は書架の配置で決ってしまうものであると思われるので、この点についても充分注意を払うと同時に、地域利用者等の様子も充分考慮に入れて、製作されるべきであると思われる。

IV 貸出し

貸出しの方針

日野市立図書館の貸出しが、「いつでも、どこでも、誰にでも、何でも」貸出すことを目標にしていることは先に触れたが、貸出しの特色は、分館はもちろん、移動図書館もすべて個人貸出しであることにある。当館では本来貸出しということは個人貸出しを指すものであると考えるので、これを「特色」と言うのはおかしいのであるが、日本の移動図書館の大部分が、駐車場に本を置いてくる（これは移動図書館ではなく配本所への配本であろう）かグループへの貸出し（これは貸出文庫であろう）を行っているので、あえて特色として触れるのである。個人貸出しを行なうのは、

1. 個人貸出しが当然である。
2. 移動図書館は、市全域に貸出サービスを及ぼすための「手段」であって、移動図書館それ自体が図書館機能の特別な部分を受持つ「目的」ではない。だから、図書館として当然行なっている個人貸出しを移動図書館でも原則とするのである。
3. 利用者が図書館を利用する場合に、あるグループに属さなければ利用できない、或は単独の個人では利用できないというようなことは、本来あるべきではない。
4. グループ貸出しをする理由の一つに、個人貸出しでは、貸出す事務量が大きい、巡回周期が長すぎる、登録の確認

がしにくい、などが挙げられるが、当館ではこれらを一応解決した。

5. 「ブックモビルと貸出文庫」という本によると、始め個人貸出しで発足しても「2回目、3回目と巡回回数が増すにつれて、次第に利用者の数が減り、やがて“利用者の固定”が問題となった。」これを打開する方法としてグループ貸出しを行なうようになったといわれる。当館ではこのような利用者の減少がなく、逆に個人貸出しだからこそ利用が多いと考えられるのである。

移動図書館が定置の図書館と変らないサービスをする当館では、当然移動図書館におく図書の質的な高さは他の図書館と変らない。また移動図書館の積載冊数はわずか1,500冊であるから、移動図書館の書架は、図書館の蔵書のショーウィンドーであると考えられる。このため、移動図書館車にどのような図書を積むかが、最も重要な仕事となってくる。毎朝、数人の職員が書架を点検し、少しでも魅力のある配架ができるよう、図書をいれかえ並びかえている。この作業は図書に関する知識をもち、利用者の要求を知っていなければできない、最も高度な専門知識を必要とする作業である。

貸出方法

図書館は地域住民のものであり、利用者が気軽に使用できる図書館でなければならないはずである。そのためには利用者が簡単に、面倒な手続をしないですむ貸出方法でなくてはならない。

1. 利用者の範囲 小学生以上の日野市民及び市内勤務者。
幼児は保護者の貸出券で利用できる。
2. 登録 図書館を初めて利用する時に行う。この手続は貸出登録票に住所、氏名、職業等を記入するだけである。ただし、学生、市内勤務者には身分証明書を提示してもらう。又、児童（小・中学生）の登録は保護者にしてもらうことを原則にしている。
3. 貸出券 登録が済むと、すぐに成人（高校生以上）には四枚、児童の場合二枚の貸出券を発行する。あとはこの貸出券一枚につき一冊の図書を貸出す。したがって、登録が済めば、その場から図書館を利用できることになる。この貸出券は高幡図書館、多摩平児童図書館、移動図書館のいずれにも共通して使用できる。
4. 貸出期間 成人、児童とも二週間。
5. 貸出冊数 成人四冊、児童二冊。
6. 紛失・破損 万一紛失したり、ひどく破損した場合は現物弁償を原則としている。
7. 督促 一ヶ月延滞すると、ハガキにより、督促を行う。数回督促しても返却されない場合には、館員が直接回収に行く。なお返却は貸出を受けた場所にすることを原則にしているが、日野市役所、各支所、出張所においても受付けている。
8. 貸出記録のとり方
ブラウン式によっている。（前川恒雄；貸出しと閲覧：日本図書館協会刊 を参照）



問 題 点

1. 貸出券の発行の際、記入は図書館で行うべきものであるが、移動図書館の場合、貸出、返却などの作業がいそがしいために、利用者に記入させる場合が多い。
2. 貸出期間は二週間であるが、移動図書館車の巡回周期が二週間ということで、日付票の返却予定日を捺印しても、それが返却日ではなく、巡回日と考えている人が案外多いと思われる。
3. ブラウン方式は貸出作業が簡単であるが、一冊一回の貸出記録となり、返却の時、一人が四冊返却すると四回の検索をしなければならない。移動図書館の場合、駐車時間が限られ、利用者が集中するので、この短所が大きな障害になっている。そのため、現在、ブック・カードをはさんだ貸出券は輪ゴム

でまとめ、各駐車場ごとに区別し、その中は利用者の五十音順に排列して、返却は氏名を聞いて、貸出冊数を確認するだけで貸出券は返している。その場でブック・ポケットにブック・カードを差しこんでいるが、図書とブック・カードが合ないと、誰の返却で相違がでたのか、全然わからず、返却の確認が不十分である。

利用実績

登録者 9,674名	}	移動図書館	7,558名	}	成人	6,036名	
		児童図書館	1,370名		}	児童	3,638名
		高幡図書館	746名				

(昭和42年2月25日現在)

図書館の登録者は上記の通りである。昭和42年2月1日現在、日野市人口は75,884名であり、約12.6%の市民が図書館を利用していることになる。

日野市は東京都心に約40分という地域にあるため、ベッド・タウンとして大団地をかかえる市である。したがって、年々人口は増加している。市人口構成の特徴は男女とも20～35才の人が多くことである。図書館利用者の上でははっきりとは表われないが、成人利用者の多くはこの年代と推定できる。

登録者での特色はそのほとんどが主婦、児童であるということが言える。このことは図書館の開館日、開館時間に原因すると思われる。つまり、サラリーマン、学生等は日中不在が多く、図書館を利用する機会がないことである。

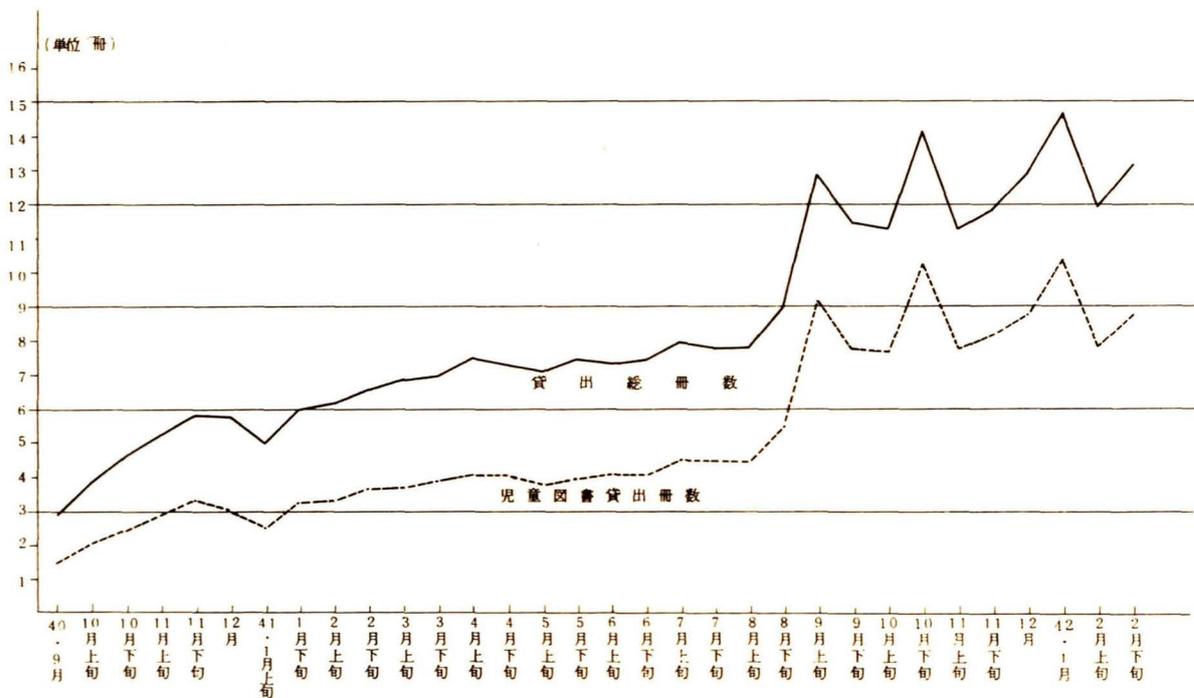
貸出冊数

図書館においては貸出した図書の主題別統計はとっていないが、成人の場合、やはり、文学が一番利用されるといえる。貸出図書の問題での特長をあげると、

1. 日野市立図書館には現在のところ、禁帯出図書はなく、図書はすべて貸出すこと。
2. 児童図書の貸出が多いこと。これは
 - イ 成人利用者が子供に与える図書を借りること。
 - ロ 多摩平児童図書館の利用が多いこと。
 - ハ したがって、月曜日～金曜日まで毎日午後開館しており、児童図書の回転率が高いことがあげられる。
3. 育児書など実用書の利用が比較的高い。これは利用者の大半が主婦であることからして当然のことであるが、主婦の年齢層が若いことが原因していると考えられる。

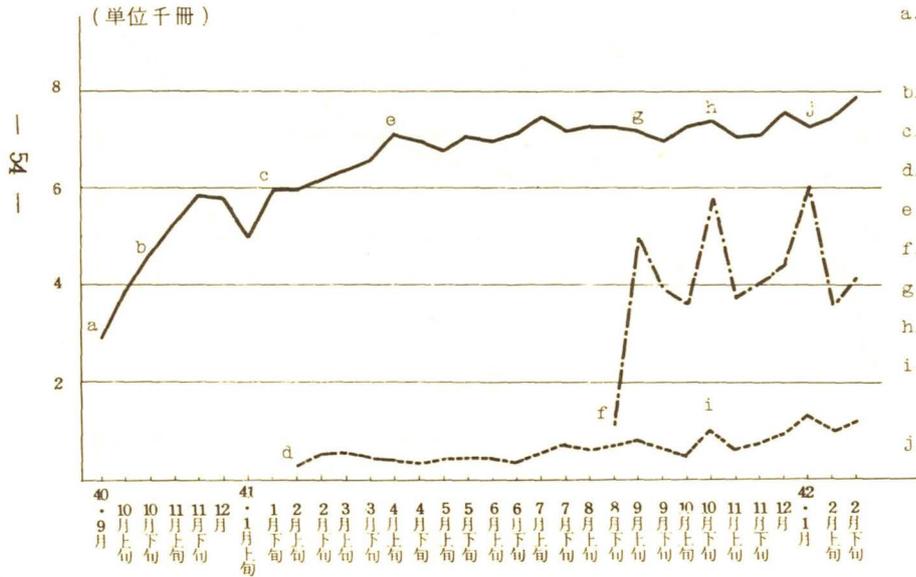
貸出冊数の実数は別表の通りになる。この数字は個人貸出の実数である。現在3ヶ所に団体貸出を行っているが、その分は含まれていない。

	移動図書館		高幡図書館		多摩平 児 童 図 書 館	一 般 合 計	児 童 合 計	総 計
	一 般	児 童	一 般	児 童				
40.9月	1,493	1,390				1,493	1,390	2,883
10月上旬	1,939	1,925				1,939	1,925	3,864
10月下旬	2,327	2,300				2,327	2,300	4,627
11月上旬	2,477	2,785				2,477	2,785	5,262
11月下旬	2,588	3,217				2,588	3,217	5,805
12月	2,852	2,931				2,852	2,931	5,783
411月上旬	2,453	2,487				2,453	2,487	4,940
1月下旬	2,700	3,218				2,700	3,218	5,918
2月上旬	2,759	3,159	66	131		2,825	3,290	6,115
2月下旬	2,856	3,282	90	339		2,946	3,621	6,567
3月上旬	3,018	3,350	130	330		3,148	3,680	6,828
3月下旬	2,935	3,636	130	244		3,065	3,880	6,945
4月上旬	3,302	3,817	83	223		3,385	4,040	7,425
4月下旬	3,122	3,871	76	159		3,198	4,030	7,228
5月上旬	3,203	3,548	80	231		3,283	3,779	7,062
5月下旬	3,343	3,713	111	247		3,454	3,960	7,414
6月上旬	3,136	3,838	98	242		3,234	4,080	7,314
6月下旬	3,274	3,842	94	195		3,368	4,037	7,405
7月上旬	3,234	4,238	189	271		3,423	4,509	7,932
7月下旬	3,042	4,102	274	361		3,316	4,463	7,779
8月上旬	3,112	4,170	263	243		3,375	4,413	7,788
8月下旬	3,104	4,175	323	279	1,041	3,427	5,495	8,922
9月上旬	3,379	3,791	386	370	4,972	3,765	9,133	12,898
9月下旬	3,402	3,539	300	292	3,911	3,702	7,742	11,444
10月上旬	3,419	3,830	210	209	3,610	3,629	7,649	11,278
10月下旬	3,475	3,913	442	494	5,849	3,917	10,256	14,173
11月上旬	3,234	3,784	270	255	3,728	3,504	7,767	11,271
11月下旬	3,268	3,760	302	358	4,014	3,570	8,132	11,702
12月	3,643	3,927	442	398	4,459	4,085	8,784	12,869
42.1月	3,550	3,727	731	544	6,086	4,281	10,352	14,638
2月上旬	3,646	3,780	449	485	3,552	4,095	7,817	11,912
2月下旬	3,835	4,034	577	600	4,119	4,412	8,753	13,165
計	97,120	110,799	6,116	7,500	45,341	103,236	163,920	267,156
41年4月 -42年2月	66,723	77,399	5,700	6,456	45,341	72,423	129,196	201,619



分館別貸出冊数

- 移動図書館
- - - 多摩平児童図書館
- 高幡図書館



- a. 移動図書館による個人貸出開始。
駐車場37
- b. 駐車場を40に増加
- c. 駐車場を47に増加
- d. 高幡図書館による貸出開始
- e. 駐車場を50に増加
- f. 多摩平児童図書館開館
- g. 駐車場を55に増加
- h. 駐車場を57に増加
- i. 高幡図書館による貸出、正式に
発足
- j. 駐車場を60に増加

当館の図書貸出実績を日本の公共図書館と比較してみると次のようになる。ただ昭和41年度の他館の実績は不明なので40年度の数字を用い、当館の数字は41年4月から42年2月までの11カ月間の数字である。

	人口7万台の 公共図書館		全公共図書館 (6大都市も含む)		日野市立 図書館
	平均	最高	平均	最高	
登録者数	1,486	4,493	1,323	17,721	9,674
個人貸出冊数	18,986	66,986	13,677	172,713	201,619

これで見ると、当館の貸出実績は、同一人口レベルにおいてはもちろん、全公共図書館の最高である。また登録者数においても、同一人口レベルの最高の二倍以上となっている。

人口との対比をみると、

人口に対する登録率は 12.6%

人口に対する貸出率は 2.7倍 であり、これは日本の公共図書館の最高である。しかし欧米諸国の公共図書館に比較すると、登録率は約半分、貸出率は三分の一にしかすぎない。



予約サービス

『読みたい、と望まれた本を必ず届ける』

これが、図書館奉仕の第一歩であり、また全てとも言える。しかし、読みたいと思う本がその場で借りられない場合、市民はあきらめるかまたは他の方法で、求める本を手に入れるだろうし、この時の失望感は「図書館は役に立たない」という評価を市民が下すおもな原因である。予約サービスの重要性は、その場で直ぐに借りられないとしても、借りることを確約できることにあり、市民に少々の不満は与えても、決定的な失望を与えない点にある。しかし中途半端な予約サービスが行なわれた場合にひきおこす不信任は、本当に取り返しのつかない結果を生むことも確かである。

a 方法及処理

予約の方法には

※ 電話・ハガキによる申し込み

※ 移動図書館・分館などへの申し込み

の二者が挙げられるが、何れの場合にも、予約の処理にはリクエストカードが用いられる。

お名前		駐庫場(分館)名		完結	リクエストサービス処理票 No	受付日	
ご住所		TEL				予約日	
予約図書名		所	貸 出 中	1) a) 完 結 b) 取 消	2) a) 未 借 b) 出版社不明 c) 著者不明	d) 人手困難 e) 緊急出図済 f) 修 理 中	g) 要求日時に関合わない h) 貸 出 中
著 者 名 出版社名			貸 出 済				
)記図書は		所 蔵 入 庫 借 用 せ ず 図 書 館 上 司	所 蔵 入	備 考			
1) 調査費用のため大変急必要である。			所 蔵 入				
2) 急いではないが、早いほうがよい。			借 用 済				
3) いつでもよい。			完 結				
4) 内容が良ければほかの本でもよい。		完 結	月 日				

即ち、予約者は最低限、氏名と予約図書名の記入を必要とする。なお現在、上下巻・一二部などの継続本は全巻を一冊と見なして、予約されなくても届けている。

予約の処理には

※ リクエストカードの処理

※ 予約図書への処理

の二者が挙げられる。

※ リクエストカードの処理

① 各駐車場、分館別にリクエストカードを配列

② 予約図書検索カードの作製、記入

③ 蔵書との点検

- 書名目録による検索
- 著者名目録による検索
- 分類目録による検索

④ 内容の点検 —— 登録番号目録による検索

※ 予約図書への処理

• 所蔵している場合

① 移動図書館、分館などの書架の点検

② 貸出中のブックカードの点検

③ 未解決予約図書一覧表の作製

④ 複本購入の決定

• 所蔵していない場合

① 購入の決定

② 他館よりの借用

• 予約図書が用意された場合

- ① 予約図書検索カードへの記入
- ② リクエストカードの予約図書への挿入
- ③ 貸出券への完結クリップ
- ④ 予約図書架への配架

b 実 績

予約サービスは、一日平均約30件、50冊程度だが、最近
は100件、140冊を越す日もあり、予約者の増加は顕著で
あるが、予約サービスが本格化して半年足らずの現在では、奉
仕の質量ともに満足すべきものには程遠い。

最近四ヶ月の予約図書状況

(昭和41年11月～昭和42年2月)

=単行本の部=

1.	徳川の夫人達	吉屋 信子著	47人
2.	海軍主計大尉小泉信吉	小泉 信三"	31
3.	黒い雨	井伏 鱒二"	21
4.	女ひとり	みやこ蝶々"	19
5.	スポック博士の育児書	スポック "	16
6.	白い巨塔	山崎 豊子"	15
7.	白きたおやかな峰	北 杜夫"	12
7.	頭の体操	多湖 輝"	12
9.	母ちゃんと11人の子どもたち	吉田 とら"	10
9.	山本五十六	阿川 弘之"	10
11.	ああ同期の桜	海軍飛行予備学生 第十四期会編	9
11.	おはなはん	林 謙一著	9

13.	沈黙	遠藤 周作著	8人
14.	宴	利根川 裕〃	7
14.	快妻物語	斉藤 茂太〃	7
16.	湖の琴	水上 勉	6
16.	ひつじが丘	三浦 綾子〃	6
18.	天皇ヒロヒト	モズレ ー〃	5
18.	女優一代	水谷八重子〃	5

他、金環蝕、死と反逆と詩、火の島、嵐ヶ丘など

= 継続本の部 =

1.	徳川家康(全25巻)	山岡 荘八著	71人
2.	新書太閤記(全8巻・12巻)	吉川 英治〃	23
3.	風と共に去りぬ(全3巻・2巻)	ミッチェル〃	21
4.	三国志(全10巻)	吉川 英治〃	18
5.	妻たち(上下巻)	瀬戸内晴美〃	16
6.	新々訳源氏物語(全10巻)	谷崎潤一郎〃	13
6.	人間の運命(全10巻)	芹沢光治良〃	13
6.	宮本武蔵(全6巻)	吉川 英治〃	13
6.	日本の女性史(全4巻)	和歌森 山 本 〃	13
10.	源義経(全6巻)	村上 元三〃	11
10.	龍馬が行く(全4巻)	司馬遼太郎〃	11
10.	柳生忍法帖(上・中・下巻)	山田風太郎〃	11
13.	異本太閤記(全7巻)	山岡 荘八〃	10
14.	功名が辻(上・下巻)	司馬遼太郎〃	9
14.	関ヶ原(上・中・下巻)	司馬遼太郎〃	9

14.	クローニン全集(全20巻)	クローニン著	9人
17.	パリは燃えているか(上下巻)	コリンズ〃	8
17.	チポー家の人々(全5巻)	マルタン・デュガール〃	8
17.	橋のない川(全4巻)	住井 すえ〃	8
17.	天保図録(上・中・下巻)	松本 清張〃	8
17.	逃亡(上・下巻)	松本 清張〃	8

他、邪宗門、人間勝負、樅の木は残った、静かなドン、野生のエルザなど。

なお現在、上下巻、一二部などの継続本は、全巻を一冊と見なして、予約されなくても届けているので、単行本の予約と比較することは出来ない。

内容による予約は、

赤ちゃんの洋服・編み物の本17件を筆頭に育児・しつけの本
編み物・洋裁・和裁の本、住宅の新築・増改築の本、碁・将
棋・室内遊戯の本、釣り・小鳥や犬や熱帯魚の飼育・盆栽の本、
郷土史(新編武蔵風土記、七生村史、日野町誌など)関係の本
などの要求が特記される。内容による予約は、その場での職員
の読書案内業務で解決している例も少なくないが、解決できず
予約もされずに帰られた方も多々見受けられた。やはり実用書
は十二分に現場に揃えておく必要がある。

貸出し中に占める予約の割合は、次表で判るように、駐車場
によって少々の差は認められるが、貸出し図書中の約一割を予
約図書は占めており、借り出される方々の四人に一人は予約を
されていることも判る。

貸出し中に占める予約の割合（昭和42年2月27日・28日分）

駐 車 場 名	貸 出 図 書			貸出図書中の予 約図書数と割合	貸出者	貸出者中の 予約者と割合
	一 般 図 書	児 童 図 書	計			
傘松公園	95冊	59冊	154冊	7冊 (5%)	30人	5人 (17%)
高島屋	48	4	52	6 (11%)	11	4 (36%)
日の台 教会	193	90	283	29 (10%)	68	14 (21%)
243号館	66	156	222	20 (9%)	63	13 (20%)
小 計	402	309	711	62 (9%)	172	36 (21%)
横 町	71	48	119	26 (22%)	28	14 (50%)
仲 町	120	149	269	42 (16%)	56	25 (45%)
オリエント	38	74	112	5 (4%)	27	3 (11%)
東 町	39	94	133	8 (6%)	42	5 (12%)
小 計	268	365	633	81 (13%)	153	47 (31%)
2月27日 分 計	670	674	1344	143 (11%)	325	83 (26%)
南新井	49	33	82	18 (22%)	17	8 (47%)
中 島	35	17	52	3 (6%)	12	3 (25%)
下田吾妻	26	39	65	0 (0%)	16	0 (0%)
万願荘	82	168	250	11 (4%)	74	8 (11%)
小 計	192	257	449	32 (7%)	119	19 (16%)
帝 人 アパート	88	71	159	18 (11%)	39	12 (30%)
暁1街区	223	157	380	37 (10%)	86	25 (29%)
都営才四	90	96	186	16 (9%)	35	10 (29%)
南集会所	266	14	280	41 (15%)	77	26 (34%)
小 計	667	338	1005	112 (11%)	237	73 (31%)
2月28日 分 計	859冊	595冊	1454冊	144冊 (10%)	356人	92 (26%)

以上、予約サービスの大多数は当館の蔵書及購入図書で解決しているが、現在購入できない図書や特殊な図書に限って、他館からの借用でのサービスをしている。

たとえば、参考資料や特殊資料は、特に国立国会図書館から指定貸出館として借用や紹介を受けており、また、利用者からの要求が多い郷土資料は、近くの公共図書館から借りている。

このように現状の当館は、借りる立場のみの一方的なものに終っており、早急な蔵書の充実が必要である。

しかし、蔵書の増加には限度があり、利用者の要求に全面的に応じるには、より密接な相互貸借の必要が強くなってくると考えられる。

なお、全ての資料が不足した開館当初、他県にもかかわらず各種の図書を貸して下さった神奈川県立川崎図書館、埼玉県立図書館、仙台市民図書館の誠意あふれた御援助には、ただただ頭の下がる思いで一杯である。

○ 利用者の反応

予約しているのを忘れてしまったり、いつでも良いというような予約者も、いないとは言えないが、予約者の大半は予約サービスに期待し、満足か不満か何れかの態度を明確に表わされる。確かに中途半端な予約サービスは許されないし、それだけに徹底した予約サービスは図書館の信用を高め、信用を与え得るものと言えよう。

しかし予約サービスは、まだまだ利用者全てのものだとは言い難い。予約を申し出るのをためらっておられる人々も多く、特

に混雑した駐車場の場合は遠慮せざるを得ないような立場に追いこんでいるとも言えよう。だから機を見て予約サービスのあつたことを、また目にする図書以外の本を借りられることを説明した場合、「実は……はないだろうか」との言葉を吐かれる方も多く、各窓口での読書案内の充実と同時に、分館の整備、設置、職員の十分な配置が必要である。

また、全集物の予約者は

クローニン全集、デュモリア作品集、カフカ全集

現代東欧文学全集、現代フランス文学十三人集

中谷宇吉郎随筆選集、柳田国男集、三木清全集

近世日本国民史、日本の歴史、世界の歴史など

ある場を踏まえた読書をされている方々が多く、寧ろ読みが深いように見受けられる。

d 問題点

利用者にとって、適書を見出し得るには、少くとも一万冊の図書を目の前に必要とするであろうし、成人用、児童用各一万冊計二万冊とすると、現在の拠点である

移動図書館1500～1800冊 分館5000～6000冊

では、利用者の要求を満たし得るものでなく、早急に蔵書の増加（図書の購入）が望まれるし、そうなった後の予約の実績は質量ともに違った形で出てくるものと思われる。

移動図書館で「この間はここにあった本が今日は無い。借りようと思ったのに。」とか、「この間はおもしろい本が沢山あったのに今日は無い。」とかの声を、時々耳にする。利用者は

分館と移動図書館の違いを知っておられないようだし、おそらくその場での奉仕しか判ってくれないだろうし、そうした言葉が出て当然とも言えるが、この言葉の解消には、現在の配架への考慮から今一步出て、図書館の活動の全市的な広がりを知って貰い、現状での奉仕の不備を理解して貰う必要があると思われる。また、それで初めて予約サービスの意義もより理解され、予約サービスが生きてくると考えられる。

予約を受ける際、応待についての感じの良さ、知識の豊かさも問題にはなるが、リクエストカードへの不完全な記入や、記入洩れも挙げられる。整理学・生理学の区別を気付かず音だけで予約を受けた例、漱石の本という予約で実は虞美人草が読みたかった例など、予約図書の内容、対象などの不明確さは、読書案内業務の習熟が要求される。しかし移動図書館の場合、特に短時間に貸出し返却をはじめ全ての奉仕を済ませることに、既に無理があるわけで、混雑緩和・記載洩れ防止のためにも、少々の無駄を見こして、リクエストカードの事前配布が必要と思われる。

予約に新聞雑誌の切り抜きなどを持参される方も多いが、最近はとくに“新しい本”による予約も多い。予約サービスの面からも、“新しい本”は、予約のための図書目録として有意義であるが、新着図書の一部を記載するということは、要求(予約)を限定していることになり、自然一部の図書への予約の集中を生んでいるように思える。明細書・基本カードによる機械的な順次記載及発行が必要ではなかろうか。勿論、利用者にと

っては更に分類別・主題別配列が、より選書を容易にするものとして喜ばれよう。

予約は、その実績を見ても判るように、新刊図書に集中する傾向があり、このような状態が現在の奉仕体制を続ける以上、今後とも続くことは大いに予想されるし、図書館の認識を広める現段階においては、市民により親しまれる図書館として、時流を洞察し、思い切った複本購入が必要と思われる。

予約された図書が貸出し中の場合、その多くが移動図書館の貸出し中である現状では、その返却は円滑にいて2週間先～4週間先である。この事実が分館の予約者には特に理解されないうだし、読書の適時という性質からも、予約待ちは二週間が限度ではなかろうか、二週間以内に返却される見込みのない場合には、至急複本購入の措置が必要と考えられる。

予約者は文化に恵まれた世相を反映してか、図書そのものの内容だけでなく、装釘や印刷なども、より良いものを予約される場合が多く、現に美術全集類は勿論のこと、文学作品にしても、森鷗外集を……全集でとか、パートン版の千夜一夜物語をととか、新版原色挿絵入りの与謝野源氏をとかの要求もあり、現に同一内容の作品を収載した図書はあっても、購入を迫られる図書も少なくない。

最後に、移動図書館の場合、現状の子どもの本の予約は、貸出しの主たる対象が成人であるだけに、成人のそれに比べると少ない。予約は、ちびくろさんぼ、星の王子さま、のんちゃん雲にのるなど名著への予約もあるが、ただ新しい本をと言った

例も少なくない。本来子どもの本は、新刊ということに意味はなく、子どもにはより良い文化財を与えたいという立場から、むしろ評価の定まったものを与えることこそ望ましいとされている。特にお母さん方に、子どもの本に対する認識と評価を、成人の読書とは違った観点で受け止めて貰う機会を作ることが必要であり、そのことが子どもの本に対する予約の質も変えるのではないかと思われる。

図書館のPR

昭和40年6月、日野市立図書館が設立され、9月に移動図書館車によるサービスを開始するまでの間、駐車場の設置を呼びかけるガリ刷パンフレットを配布したりしたが、その後は印刷物によるPRはそれ程行っていないのが現状といえる。

印刷物による図書館のPRは次のようなものである。

日野市立図書館 利用の手引き 昭和41年11月刊

このリーフレットは図書館の利用方法を簡単に説明したものである。この種のリーフレットは市民全ばんに呼びかけるものであるが、現在の所、新登録者、及び新しく駐車場を設置する附近の家庭に自治会を通して配布することに使用している。

日野市立図書館要覧 1966 昭和40年10月刊

図書館設立以来約一ケ年間の図書館のあゆみ、実情、実績を報告したものである。おもに見学者のために作ったものである。

新しい本 昭和41年11月創刊 毎月2回発行

このリーフレットは、図書館で受入れた新刊書案内であり、一種の増加図書目録である。当館は六十数カ所のサービスポイントが図書館であるから、それぞれの場所に目録を置くことはできないし、またサービスポイントで利用者が直接目に見える図書は蔵書の一部にしかすぎない。このため、どうしてもこのような目録を利用者に配布しなければ利用者に十分な図書選択の機会を持ってもらえなくなる。この「新しい本」は当館の業務には不可欠なもので「閲覧用目録」に近い働きをもっているのである。

「新しい本」に掲載される図書は一回に大体50冊しかなく受入図書の一部でしかない。図書館は利用者の要求する図書を提供することが基本方針であるが、この目録は一種の“選定図書目録”のような性格を持つ恐れがある。従って受入図書の殆んど全部を速やかに紹介できるよう工夫する必要がある。

日野市広報

市広報は市政一般を報告するものであり、市内の殆んど家庭に配布される。したがって、非常に効果のあるPR紙となる。毎号移動図書館巡回日程表が掲載されるほか、最近では多摩平児童図書館の開館・講演会の開催・利用統計・図書館車の購入等が紹介された。

移動図書館巡回日程表

移動図書館巡回日程は市広報に掲載するほか、図書館独自の日程表をガリ刷で印刷し、市内全自治会に配布し、回覧

をお願いしている。この日程表には各自治会の最も近い駐車場を目立つようにチェックしてある。尚、この日程表の配布は市広報が月二回の発行となり、巡回日程の周知は市広報のみとして、発行中止とする予定である。

以上のように、日野市立図書館の印刷物によるPRはそれ程積極的に行っていないのが現状である。しかし、図書館の利用者はどんどん増加している。この最も大きな原因は移動図書館車（ひまわり号）が市内60ヶ所のサービス・ポイントの巡回に市内を頻繁にまわること、又、サービス・ポイントにおける貸出風景が市民への強いアピールになっていることといえる。

この図書館の実際の行動はパンフレット等の印刷物によるPRよりも数段の効果があるといえる。

V 資料とその整理

図書整理の考え方

日野市立図書館の図書整理方法は、次のような考え方を基礎にしている。

- (1) なるべく早く図書を利用者の前に出せるようにする。すなわち、一刻でも早く整理を終えるようにする。
- (2) 図書を大切にす。図書が汚れないよう、傷まないようできるだけ事前処理をする。
- (3) 市民への図書の提供が確実にできるようにする。
- (4) なるべく少い人手、少ない労力、少ない経費で整理できるようにする。
- (5) 図書が良好に管理できるようにする。

このために、どのような方法をとっているかは、以下に詳細に述べるが、事務能率の点に触れたい。

「図書館ハンドブック」によると、登録業務から目録作業、分類決定、件名付に至る流れ作業の平均は、「一人当り一日の作業能率10～12冊」とある。また現状で日本の図書館が整理作業にかけている職員数は、日本図書館協会の調査によると、年間受入冊数1000冊に一人という数字である。しかし日野市の場合、最初ブックモバイル1台で個人貸出を、一昨年9月より3000冊程度の図書で始めたが、予想以上の利用率で前記の基準整理冊数の数字は、問題外で大勢の読書欲旺盛な利用者の要求を、満たすには、新しい図書を大量に購入しなければ

ならない。幸い何もかも新しく始めた図書館なので、他の図書館の整理方法は、基準とせずいかに能率的に整理するかを考慮し、悪い点、不都合な点はどんどん改善しながら現在に至り、ふり返って見るとまだまだ問題点もあるが、当館では、「月別図書購入冊数表」に見られる冊数を、二人の職員で処理して来た。しかもこれらの職員は移動図書館、分館へ交替で勤務するのである。何としても整理図書冊数に対して職員の絶体数が不足である。

月別購入図書冊数

年 月	成 人	児 童	合 計
40・ 7	1,221冊	1,125冊	2,346冊
8	693	255	948
9	1,245	995	2,240
10	2,107	1,642	3,749
11	605	387	992
12	455	393	848
41・ 1	252	263	515
2	609	371	980
3	308	1,701	2,009
4	543	370	913
5	809	383	1,192
6	1,033	1,662	2,695
7	530	2,175	2,705
8	1,542	2,242	3,784
9	885	1,758	2,643
10	379	361	740
11	726	1,168	1,894
12	564	427	991
42・ 1	658	383	1,041
合 計	15,164	18,061	33,225
平 均	798	950	1,748

新刊を運ばせ、その中から選んだり店頭に出向いて選ぶのと比較して、

長所 ① 協会発行の印刷カードが利用できる。

自館で作製するよりきれいで能率的（カード代金は、書店払い）

② かたよらず多くの広い分野から自由に選べる。

③ 選定委員の審査した本という安心感がある。

短所 ① 速報にのるのが遅い。

② 実物なしで選ぶので納品されるまで、どんな本か見当がつかない場合がある。

その他、リクエストされた本、出版ニュース、新聞広告、パンフレット等により、そのつど館長承認のもとに選ぶ。この場合のカードは、注文票にカード作製に必要な事項（出版年、ページ数等）記入して、図書と一緒に納品してもらいこの伝票を、協会に送るとカードを作製してくれる。

b 注文

上記の方法により選択した図書を、当館独自の注文票に、（カーボンの下の厚いカードが、そのまま登録カードになる）記入し市内三店の書店より平等に購入する。

注文票の控えが、図書が納品されると同時に図書原簿（登録カード）になり、他館のように別に図書原簿を作る必要がなく、大変能率的である。それにより書店は、10冊ずつ書き込める明細書（2枚）と共に納品すると、そのうち1枚は市役所財務課へまわり購入手続がなされる。普通注文してから、図書の種

類により2・3日から1週間位で納品されるが、品切再版中、販売元不扱等いろいろな事故伝票がきたときは、後日再注文等のため利用者の手元に図書が届くまで遅くなることもある。

c 検収

注文した図書に間違いがないか(書名・金額)又その図書に異常(落丁、乱丁)がないか、検査して1から始まる通し番号を、残った明細書に与え、その受入図書の標題紙の空白の欄に、蔵書印を押す。(この印ひとつで登録印の役目も兼ねた簡単なゴム印)パーレンとじる。

4 2. 3. 1	→ 受入月日
1 6 2 8 0	→ 登録ナンバー
日野市立図書館	

d 分類

意義と必要性

- ① 図書その他の資料を主題又は形式に従って配列するための体系的組織
- ② その組織に従って図書を特定の位置に配当する。多数の図書が、受入れたまゝで雑然とおかれているとすれば、利用者は必要な図書が直ちに取り出せないばかりか、そこにどういふ図書が備えられているかを知ることさえ出来ない。そのためには蔵書が一つの方式によって分類整理し、体系化されていなければならない。という意味で大変重要な仕事だが、利用者のもとに新しい図書をすみやかに届けるた

めに、次のように合理化している。

(1) 児童図書、小説、文庫本は、分類しない。

全蔵書内でしめる割合が多い小説に、いちいちラベルをつける手間を省き、しかも何もつけない本は、小説と逆にひと目でわかる利点もある。又小説は「著者」によって選ばれる比重が大きいため、ラベルで著者名が隠れてじやまにもなる。

(2) ブックモビル中心に、利用されるので他館のように、請求記号による利用要求はないので、図書記号は受入年により、特定のアルファベットを印刷した特別注文のラベル（A-38年………E42年）を使い、職員は分類記号を入れるだけですむ。その記号は廃棄する際、何年受入分まで、抜き出すという場合、利用者が常により新しい内容を含む図書を望むところに、背のラベルによって、利用者或いは職員もひと目でわかる。

(3) 分類は日本十進分類法を基準に、書架分類は3桁、目録分類は、出来るだけ詳しくとる。

e 装備

過程

- ① 書名カード、デイトスリップに書名を書き込む。
- ② 受入印の入った図書に、同時に明細書に与えた同じナンバーを、図書の受入印の中、書名カード、デイトスリップ登録カードの4ヶ所に打つ。
- ③ 前に分類した記号をラベルに移し図書の背の下端から

1.5 cm位の高さに揃えて貼る。

このラベルも他館のようにビニール糊等で、いちいち貼る手間はなくシール式に、台紙からはがすとそのまますぐ糊なしで貼れ、その後図書にビニールカバーをかけるので、ラベルがはがれないように、ラッカーやビニール糊等を塗る必要もない。

- ④ 最後に他館では、ほとんどやっていないが、全部の図書（辞典類、特殊な図書を除く）に、ビニールカバーをビニール糊で貼り、先にナンバーを打った書名カードをさし込むポケットを貼る。その場所も貸出の際ひと目で識別でき能率的であるよう（普通は裏表紙と決っている）背を左にして開いた表紙裏右隅（カードが抜けて落ちにくい位置）にその反対側にデイトスリップを貼る。この場所も児童本実用書等で見返しが無い時は、適宜ポケット側にかためる。又その図書をひきつける要素のひとつである、ジャケットは、はずさずビニールカバーを上からかけて利用する。

これらの④番の仕事は、職員の手がないので慣れて能率的にやってくれるアルバイトの人にやらせよう。他館ではやらないビニールカバーかけの仕事が以外と面倒で時間がかゝるが、一年間位利用された汚れのひどい本の、カバーのかけ替えをして見ると新しい本のようになり見違える位である。一見一番面倒で時間のかゝるこの仕事は、気持ちよくいつもきれいな本を利用したい利用者のためにも、図書館の財産である蔵書を長持ちさせるうえにも、大変重要

なことである。

目 録

a 目録の役割

図書館でどのような目録を備えるかということは、(その閲覧方式により)それを「誰が」「何のために」使うのかということと深く関係する。その条件に合った、正確で、最小限の目録を備えることが最も効果的なのである。

日野市立図書館では「図書を貸す」ということが図書館の仕事の第一段階であると考え、現段階においては、市内に二分館をおき、60の駐車場を移動図書館二台で巡回して、直接市民に図書を貸出すことに主力を注ぐ活動をしている。このことは目録のあり方にも大きな影響を与えている。

目録が他館と異なる第一の点は、職員が業務上使用するものであって、閲覧用の目録ではないということである。利用者は自動車に来て、直接図書に接してみるのであるから、目録をひいて図書を求めるといったことはない。

それは職員が業務上、読書案内、予約サービスなどのために使用するのである。

例えば利用者が直接みられる図書には限りがあるので、リクエストの制度をもうけ利用者の要求を補うよう努めているが、その要求に合う適当な図書を調べたり、継続物に欠号がないか、利用者の要求に対して購入不足の図書はないか、新たに購入しようとする図書が既に購入されていないか……などを調べるわけである。

目録は全蔵書構成をカードの集録によって表現したものであるから、常に蔵書と一致した正確なものでなければならないが、日野市立図書館ではこの点特に重要である。何故なら貸出による図書の移動が激しいので、現物は手元にないことが多く、目録だけが全蔵書を知る記録となるからである。移動図書館二台と二分館の貸出冊数の統計をみると、42年1～2月の集計では週平均6000冊となる。従って約1000～1200冊の図書が毎日移動しているわけである。このように図書の回転率が高いと、直接書架上の現物にあたって必要な事項を調べることはできない。

図書の要点を記録し、一定規則によって排列した目録によらねばならないのである。

このように図書館のサービスが殆んど目録を通して行われるので、目録が正確に作られていないと、その結果を用いるサービスが不完全なものとなってしまう。ここに目録の重要性があると考えられる。

b 目録の種類

目録は職員が業務上使用するものであるが、誰の(著者)、何という(書名)、何に関する(主題二分類)図書という形で、図書をさがすのが普通の形である。そこでこれらの要素からの検索に備えて、次の目録を作製する。

- | | | | | |
|---|------|--------|---------|--------|
| ┌ | 成人図書 | ① 書名目録 | ② 著者名目録 | ③ 分類目録 |
| | 児童図書 | ① 書名目録 | ② 著者名目録 | |
- 登録ファイル

目録の他に必須のものとして登録ファイルがある。

登録ファイルとは登録カードを登録番号順に排列したもので、成人図書、児童図書別々に作成され（従って登録番号は二種）
①購入された図書の歴史的記録 ②財産台帳の役目をするものである。登録カードは一冊に一枚必ず作られるから、その最後の登録番号が蔵書数を示すことになる。

なお日野市立図書館では廃棄された図書の登録番号を新しい図書に再び活用する点、特殊である。

各目録の機能は

1. 書名目録 — 目録の基本となる。（何故なら図書を最も特徴づけるものは書名であると考え。利用者からも書名で要求されることが多く、書名のない本というものはまずありえないからである。）複本の数、図書の所在、他に作製されているカードの種類等を記録し、廃棄の際、カード除去の手がかりとなる。最も使用頻度が大きい。
2. 著者名目録 — 特定の著者から検索できる。特定著者の著作の収録状況がわかる。
3. 分類目録 — 蔵書を体系的にみることができ、特定主題に関してどのような図書が購入されているかを示す。

c 作製方法

(1) 特色、印刷カードを使用すること

一般に図書館のあらゆる作業の中で、最も多くの時間と労力が払われるのが目録作業である。

日野市立図書館は、貸出冊数のみならず、図書購入量にお

いても極めて多く、常識的に考えられる整理担当者数とバランスのとれないような多くの量の図書を整理しなければならないので、必然的に整理の仕方を合理化しなければやっけないことになる。その一つの方法が目録カードを手書きで作らず、印刷カードを使用することである。印刷カードは費用は書店負担により、日本図書館協会より購入する。

(2) 作製手順

印刷カードは1組10枚、図書の要点が全て正確に記録されているから、これに排列の見出しとなる標目の読み方をタイプし、一定の規則によってカードを排列、各目録を編成するのである。

〔カード見本〕（登録カードで、（ ）はこちらで記入する。）

(75 × 125) cm

(受入日付)	(41.6.20)	(114)	(明細書番号)
	藤岡 知夫	著	著 者
	青いけしの国	書 名	書 名
(登録番号)	(1654)	講談社 昭和40 179P 図版20cm } (986-C)	出版社、出版年、量的表現 (書架記号)
	486.8	○ ￥200	

上記のカード例によって目録の作製手順を説明すると

1. 登録カードをつくる。一冊に必ず一枚。明細書番号、受入日付、登録番号、書架記号を記す。
2. 「青いけしの国」が既に受入れられていれば、新しい図書の登録番号をその書名カードに記すだけで他の目録は作らない。

3. もし受入れられていない場合、書名、著者名、分類番号を各々タイプし、書名カード、著者名カード、分類カードを作る。
4. 書名カードの裏にトレーシング印をおし、必要項目にチェックする。
5. 各カードには登録番号と書架記号を記す。

〔トレーシング印〕

A	B	C	D	E
F	G	H	I	J

A-Jは分館記号、
 図書館の所在を示す。

双
 共著
 著分()
 書分()
 分重

6. 作製されたカードは次の一定の規則によって配列する。

登録カード	登録番号順
書名カード	書名の五十音順
著者名カード	①姓名の五十音順 ②書名の五十音順
分類カード	①分類番号順 ②書名の五十音順

d. 問題点

- (1) カードの配列の遅れ………図書館との時間的ずれ

印刷カードの使用によって、それを編成することだけが残された仕事となる。従って各目録は、図書館が装備される過程と平行して完成されていかなければならないのであるが、現実には図書館が利用に供されてより、カードが配列されるのが平均して一ヶ月位遅れている。図書館の装備と目録作業は分離して行われ、

図書は滞貨することなく利用に回され、一方カードは図書より受取るのが遅いので、ある程度の時間的差が生じるのは仕方がないが出来得る限り図書に適時して配列されていかないと、目録の効果が減少することになる。図書の回転率が高く現物が手元になくことの多い状態では、特に新着の図書の場合、カードが未配列で目録が役に立たないということが間々あることが第一の問題である。

カードの配列が遅れる事情はいろいろ考えられるが、

- 図書購入量に比して職員数が少ないこと。
- 開館以来積み重なってきたカード処理の遅れ。
- 不完全な手書きカード（書店作製）を作り直す手間、等の仕事の後々の仕事に加量されて、ひとたび開いた時間的差はなかなか埋められず、新着図書の目録作成が遅れがちになるのである。

もし、図書とカードを一緒に受けとることができれば溜った古い仕事を消化してしまえば、図書とカードの作業が平行して処理でき、最も能率的であり効果的であるが、現状では難しい状況である。

書店に一部カードを作らせていたことは、むしろマイナス面が多いと考え、これから全て、日本図書館協会にカードを発注することに改められた。

(2) 分類目録の効果度が疑問である。

分類目録は利用者から主題から図書を求められた場合に適当な図書を調べるために用いられるわけであるが、現在のところ

書名目録、著者名目録ほど効果をあげていないと考えられる。

現在は主題から要求された図書に対しては直接書架にいき、適当な図書を手にとって内容を見る、というやり方が普通であって、利用者の要求を ①分類体系にあてはめ ②目録にあたって ③実物をさがす、というやり方では労力のムダでもあり、むしろ目録ではひけない場合が多いという。(リクエストサービス係の言)従って分類目録はそれほど役立っていないことになる。これを現状に沿って具体的にみると、

① 利用者の要求は非常に細かく、具体的、特殊である。それはまず分類表の体系とは一致しないものであり、それを分類目録からみつけ出すことは容易ではない。

例えば最近のリクエストにみられた次の二例。

○ エスキモーの日常生活を題材とした作品

○ 5, 6才用の子供のアプリケの本……に適當する図書をさがす場合、これら特殊な主題が分類のどの部に位置しているかをさがすことは容易ではない。またこのような細かい主題は目録では探せないし、評論、ルポルタージュ、紀行文等の形をとった図書については分類目録はつくられていない現状である。仮に双書や論文集の内容に入っているとしても、分類が分出されていなければ目録からはさがしようがないわけである。「アプリケの出ている本」で子供のしかも5, 6才用という条件にあった図書を分類目録からさがし出すことは困難である。

このように分類目録は役にたたず、むしろ直接現物にあたって調べる方がより確実に目的を達しうる例が、主題から要求さ

れた場合には多いのである。

② 分類の重出 分出は図書の利用を多角的にする手段だが、現在、目録作業の段階では図書は手元にないので分類重出は不十分であるし、もし行われても利用者の要求と分類体系とが一致しない点から、どれだけ実質的に役立つか疑問である。

目録が図書と利用者（職員）とを結びつける媒体であり、従って図書の所在位置を明らかにする役目があるなら、以上のような分類目録の効果度を考えると、分類目録よりは書架目録を作成しておく方がより効果的と思われる。

蔵書

◀蔵書統計▶

分類別蔵書統計表

区分 分類	4 1 年 12月25日 所 蔵 数	4 1 年 12月8日 除 籍 数	現 在 数
総 記	328冊	1冊	327冊
哲学宗教	686	6	680
歴史地理	1099	3	1096
社会科学	2063	4	2059
自然科学	602	1	601
工学技術	1939	6	1933
産 業	360	0	360
芸 術	1044	2	1042
語 学	177	0	177
文 学	6670	16	6654
(小計)	14968	39	14929
児童図書	17314	378	16936
合 計	32282冊	417冊	31865冊

○分館別蔵書数

高幡分館

成人 3000冊

児童 2000

計 5000冊

児童図書館

成人 50冊

児童 5200

計 5250冊

○雑誌

高 幡 43種類

児 童 22

多摩平 110

合 計 175種類

蔵書構成の特徴と問題点

1. 児童図書数の多いこと — それでも利用者層や図書回転率を考えた時、まだまだ完全に不足している。
2. 複本が多いこと — 他の図書館では考えられぬことだが、特に児童図書17,000冊の本がタイトル数にすると、約4,000冊にも減ることで明らかであろう。又小説類いわゆるベストセラーのものは多く「氷点」15冊、「徳川の夫人達」も15冊の複本がある。利用者の要望に答えようとする自然にこの結果になるがそれでも、1ヶ月以上待たせることが度々であり、図書の不足が目立つ。
3. リクエストによる図書購入が多いこと — その内訳は大部分小説類、ついで実用書で、特に小説類は複本が多いにもかかわらず、65年度発行分24.5%であるのに比べ、20%であることからして、図書の不足している為におこる現象であると言えよう。故に、児童図書、小説類に重点を置き、図書の増加を計るべきであろう。そしていつでも利用者の要求に応えられるようにしたいものである。

◀分館への配本▶

現在分館は高幡図書館と多摩平児童図書館の二つであるが、それぞれの分館で図書の選択購入を行なうのでないから、どのような図書が、何処に何冊必要であるかを考えそれぞれに配本する必要がある。

配本の基準

高幡図書館 — 常時開館しているので利用者層は婦人、学生、

勤め人と片よらず、児童の方が少し多い。故に成人図書は幅広く、複本は余り必要としない。児童図書は主に小学生を対象にして考える。二階という不利な条件の為、大巾な蔵書増加は禁じられ、結局複本より種類数を考え、最低限の蔵書構成をやむなくされる。

児童図書館——絵本、小学生向図書の回転はめまぐるしく、多くの複本を必要とする。中学生の利用は少数であるので、一通りそろえるという程度である。

児童図書の大よその比率は自動車2、児童図書館2、高幡分館1という目安である。

配本の作業

新しい図書が整理されたなら新刊図書用の書架に並べ、高幡用、児童用の図書を選択し、それぞれの書架に分ける。そして高幡用図書にはB印をデイトスリップに押し、児童用にはA印を押し登録番号を控え（ここで図書は分館別に配本される）書名カードへチェックする。その方法は、登録番号の下にA印は赤線、B印は青線を引き、トレーシングに冊数を書く。そうすることによってどの本が、何冊、何処に配本されているか一目で分かるようになるのである。

《ウィーディング》

古び汚れた図書や、こわれた図書よりも同じならば、新しくきれいな図書を手にすることを望むのは誰しも同じである。このような利用者の心理を考え、書架の蔵書を常に活気ある状態に保たねばならない。

まびきの種類

汚れたビニールカバーの図書を抜き出す——これは当館の特徴である、図書にはすべてビニールカバーを掛けるということがなされている為であるが、カバーを掛け替えさえすれば新品同様になるので、汚れたもの、破れたもの、カバーなしのものを常に気を付けて抜き出し修理する。期間は図書により異なるが、およそ1年間とみることができよう。

破損図書を抜き出す——抜きとり、切りとりなどの事故本、破損した図書を抜き出し、修理図書用書架に集める。

まびき図書の処理

自館で修理可能なもの、製本屋に頼むもの、ハイキするものに分ける。これらの図書の大部分は児童書であるが、安い児童図書に高い製本費を掛けるのは無意味であり、また製本するとその図書のイメージがこわされるため、自館で修理不可能なものは、ハイキ処分とするのが望ましい。

《廃棄》

廃棄処分は、すでに蔵書として登録された図書を、保管上の記録から取り除くことであり、図書館の蔵書を常に最も有効な利用状態へ整備するために、不在図書、事故本、不用図書を淘汰して、蔵書を活気あらしめるため必要とし、行なわれるものである。

廃棄図書数

41年12月8日現在、廃棄手続を終えた図書数は、成人図書39冊、児童図書378冊である。

成人図書は小説類が半分を占め、児童図書は、「主婦の友」や「小学館」の絵本が大半を占めていた。

廃棄手続

会計上の手続 — 登録カードを抜き→受入明細書に赤で「除籍」の捺印し→3部復写の除籍図書明細書を作成し→収入役室へ報告する。登録カードは保管し、空番を新しい図書の登録番号に使用する。使用済のカードは捨てる。

カード上の手続 — 登録カードを抜き→書名カードを抜く。但し、複本がある場合は除籍する図書の登録番号を消す→抜いたカードで、館長が補充図書を決め、その図書の書名カードは別にとっておく→抜いた書名カードを基に著者、分類目録を抜く。

廃棄した図書は、蔵書印の上に「払出し」の赤の捺印をする。

《蔵書点検》

当館では蔵書点検は一年に一度行なう規則になっている。第一回目が今年の一月初めに行なわれた。

方法

小紙片に本の登録番号を控え、番号順に並び替えて番号の抜けていることにより、不在図書を確認する方法を取った。アルバイト二名を加え13名が高幡、児童図書館、多摩平の三場所に分かれ行なった。まず二人一組となり、一人は図書の登録番号を読み、もう一人が、成人図書は青鉛筆で、児童図書は赤鉛筆で区別して書く。貸出し中のものは貸出しのブックカードの番号を控える。全ケ所が済んだ後紙を集め番号順に並べ、抜け

ている番号を書き出す。即ちその番号の図書は不在ということになる。普通、分類別に殆どどの図書が書架に配置されているので、分類目録カードと照合し、亡失を見出すのであるが、当館では貸出し中の図書が多いため上記の方法を用いた。しかし、始めてのことで職員も不慣れ、その上3万冊以上のものを13名で、たった三日間で仕上げなければならず、一日中ぶっ通しで行なったので、神経が異常になりそうだった。時期、方法、期間はもっと綿密に練る必要があるようだ。

処理

書き出した不在番号の登録カードを抜く。あとの手続は、廃棄手続の場合と同様にし、不在図書明細書を作成する。

今回の結果

成人図書	170冊
児童図書	190
<hr/>	
計	360冊

一日100冊の貸出しをするある図書館では500冊の不在図書があったと聞いた。それに比べかなり良い結果であると言えよう。その理由として次のことが考えられると思う。

1. 当館がモットーとしている「何時でも、何処でも、誰にでも」が利用者に浸透してきていること。そして60ヶ所の駐車場を有するため、貸出しは小地域的になり、その為利用者はお互いに顔見知りであること。

2. どんな本でも貸出しをしている。普通は禁帯出の図書が多く、貸出しを制限しているが、当館では何でも貸出しをしてい

ることが亡失の少ない大きな理由とも考えられる。

3. 特に日野市民は公共物に対する見識があること。

以上のような点から、1.5%程度で不在図書がまぬがれたものと思われる。

《製本》

当館で製本を行なうのは、(1)雑誌の合本 (2)表紙の補強 (3)破損本の修理の三つの場合がある。

1. 雑誌合本

現在175種の国内雑誌を購入している。しかし購入しはじめたのが昭和42年5月からであり、その以前は欠号となっている。

合本製本を行なう雑誌は今後のレファレンス事務等に使用するもので、永久保存する雑誌である。

今回は44種行なった。

合本は複写等の理由でなるべく薄くするようにする。

2. 表紙の補強

これは簡易装訂本の場合に行なう。

当館では資料のすべてを貸出するので、仮装訂の文庫本等は消耗度が激しく、貸出しを行なう事前に補強しておくためである。

今回は、岩波文庫 767冊、雑誌 8種(アトリエ、芸術新潮、カメラ毎日、アサヒカメラ、三彩、デザイン、みづゑ、建築文化)――これらは絵、製図、写真等が多く、合本すると見づらくなるので、一冊ずつ表紙を補強する。

3. 修理製本

児童図書は非常に破損しやすく、修理しなくてはならない本が多い。そのため以前は館員が修理していたが、館内の修理は非常に手間がかかり、上手にはできないため中止した。

今回は 成人図書 19冊 児童図書 125冊

修理製本の場合問題となるのは、児童図書は紙が厚いので、製本しても開きにくく、又すぐこわれることである。そして製本費で新刊書が買えるのも多く、したがって、成人図書の修理を今後は主に行なうのが良いと思われる。

製本の特徴

1. 当館の大きな特徴は、なるべく原型（表紙、背文字）は生かすことである。
2. 背文字が生かせない場合は、手書きではなく活字にする。
表紙や背文字は図書の生命でもあり、それを無視した画一的な製本は、図書を殺す結果となるので慎み、あくまでそれぞれの図書の個性を生かした製本の方法をとっているということができよう。

新聞雑誌

a 新聞

全国紙は、日野市に関する記事は事の大小を問わず復写し、郷土資料としてファイルする。切抜きをする代りに複写するのである。また全国紙の地方版は切取って保存する。9紙購入している。

b 雑誌

雑誌受入簿に記帳する。受入簿はルーズリーフとなっており、誌名の五十音順に配列している。現物には館名の入った受付印を表紙に押印し、分館別に分け雑誌架に展示する。

VI 庶務

予算と決算

1. 昭和40年度補正予算

(年度途中から業務を開始のため必要経費を補正予算で計上した)

(単位千円)

区 分	金 額	説 明
1.報 酬	20	協議会委員報酬
7.賃 金	126	臨時職員賃金
8.報 償 費	20	講師謝礼等
9.旅 費	99	普通及研修旅費
1.需用費	457	消耗品 220
		燃料費 50
		食料費 34
		印刷製本費 132
		修繕料 22
12.役 務 費	54	通信運搬費 44
		自動車損害保険 10
14.使用料及賃借料	2	会場借上料等
13.委 託 料	6	館長事務調査委託料
18.備品購入費	7,641	図書費 5,000
		自動車 1,800
		一般備品 841
19.負担金補助及交付金	17	日本図書館協会負担金等
24.投資及出資金	120	電話債券購入
合 計	8,528	

※ 昭和40年度地方社会教育活動費国庫補助金

自動車文庫 440,000円

図 書 500,000円

2. 昭和40年度決算

(単位千円)

区 分	金 額	決 算 額	執行率 %
1.報 酬	20	15	94
7.賃 金	126	126	100
8.報 償 費	20	20	100
9.旅 費	99	54	55
11.需 用 費	457	448	98
12.役 務 費	54	42	79
13.委 託 料	6	6	100
14.使用料及賃借料	2	0	0
18.備品購入費	7,641	7,619	99
19.負担金補助及交付金	17	12	69
24.投資及び出資金	120	119	99
合 計	8,528	8,461	
人 件 費		4,142	
総 計		12,603	

◎ おもな支出

(1) 移動図書館車購入	1785,000
(2) 電話債券購入	119,280
(3) 図書購入	5,018,205
(4) 一般備品	815,384
(5) 図書用品(消耗品)	263,979

3. 昭和41年度当初予算

(単位千円)

区 分	金額	説 明
1.報 酬	60	協議会委員報酬
7.賃 金	196	臨時職員賃金
8.報 償 費	80	講師謝礼等
9.旅 費	191	協議会委員旅費 66
		普通旅費 30
		特別旅費 95
1 1.需 用 費	3,252	消耗品 1,761
		燃料費 190
		食料費 81
		印刷製本費 1,146
		修繕料 74
1 2.役 務 費	162	郵便料 20
		電話料 120
		自動車損害保険料 21
1 4.使用料及賃借料	8	会場借上料等
1 5.工事請負費	400	古電車改装費等
1 8.備品購入費	12,113	図書費 8,800
		自動車購入費 2,300
		一般備品等 1,013
1 9.負担金補助及交付金	14	日本図書館協会負担金等
当初予算合計	16,476	
人 件 費	6,950	
総 計	23,426	

4. 昭和41年度第6回補正予算

(単位千円)

節	当初予算	補正額	総計及説明
7. 賃 金	196	48	244
			臨時職員賃金
11. 需 用 費	3,252	△500	2,752
			賃金及委託料へ
13. 委 託 料	0	400	400
			蔵書目録作成委託料
18. 備品購入費	12,113	700	図書購入費
合 計		648	

$$16476 (\text{当初}) + 648 (\text{補正}) = 17124$$

昭和41年度予算総計(単位千円)

当初予算	16476
補正予算	648
人件費	6950
合 計	24,074

※ 昭和41年度地方社会教育活動費国庫補助金

自動車文庫 525,000円

図 書 2,200,000円

◎ おもな支出(3月1日現在)

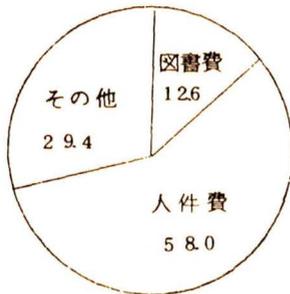
(1) 移動図書館車購入	2,100,000
(2) 電車の購入及改装	450,000
(3) 新聞雑誌購入	400,200
(4) 図書購入	9,226,280
(5) 図書用品購入(消耗品)	488,166
(6) 紙芝居購入	163,020
(7) 一般備品購入	1,233,503
(8) 駐車場標識	500,000

日野市立図書館の予算・決算の最も大きな特長は、図書費の占める割合が大きいことである。

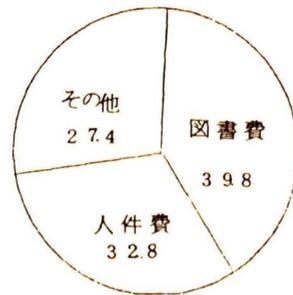
経費の割合の比較：日本図書館協会調査による。

40年度決算(単位%)

全国平均

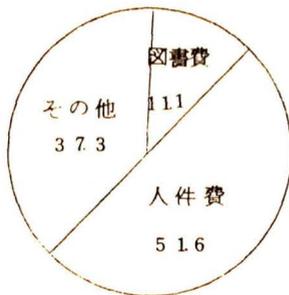


日野市立図書館

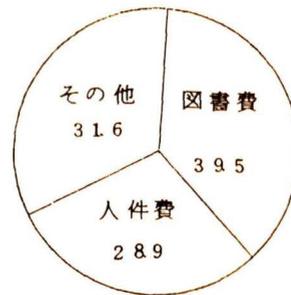


41年度予算(単位%)

全国平均



日野市立図書館



上の図でわかるように全国図書館の平均が、約12%であるに比べ、当館では約40%を図書費にあてている。

運営方針の項でも強調しているように、当館ではあらゆる経費のうち図書費を最も重要なものと考えている。

このことは図書館である以上当然な常識であろうが、単に常識であるという以上に重要な意味があるのである。

第一に、市民の立場で図書館に要する経費を考えた場合、同じ経費を使うなら、なるべく市民の使う図書に多くの部分を当て、その他の経費は図書を不便なく利用できる限りなるべく少ない程良いはずである。図書は少しでも多い程市民の役に立つのであるから、このための経費を十分に用意すべきである。図書費の占める割合は、できるだけ大きく、少しでも多くの図書を購入しなければならない。

第二に、ある水準を越した図書費と、水準以下の図書費とでは、その効果が全くちがってくる。水準以下の図書費しかない図書館では、利用者はあきらめて利用しないため、少ない図書費ですら無駄が大きくなるのである。水準以上の図書費を持った場合は、利用が利用を生み、図書費が最大限に生かされるのである。「図書の提供によって需要が生まれる」というマツコルビン（英国の著名な図書館人）の定式はこのことを指しているのである。極端な表現をとれば、水準以下の図書費しかない場合は、図書館が無駄な存在になってしまうのである。この一定の水準がすなわち「図書館基準」というものであろう。

図書館協議会

日野市立図書館協議会委員

委員長 古谷 栄 会社役員

副委員長 大下 博 労組役員 市議

委員 加々美良英 学校長

委 員 大沢 量作 学 校 長
伊里 安美 主 婦
中島 松枝 婦人会長
北村 国雄 会 社 員
関田 禎一 会 社 員
高橋 通夫 農 業 市 議

日野市立図書館協議会記録

1. 昭和41年7月1日開催 於七生農協
 - (1) 役員選挙
 - (2) 多摩平児童図書館開館式について
2. 昭和41年7月27日開催 於中央公民館
 - (1) 多摩平児童図書館の運営について
 - (2) 運営規則の一部改正
3. 昭和41年8月23日開催 於多摩平児童図書館
 - (1) 多摩平児童図書館開館式打ち合せ
4. 昭和41年8月24日開催
 - (1) 多摩平児童図書館開館式
5. 昭和41年12月23日開催 於中央公民館
 - (1) 昭和42年度重点施策
 - (2) 昭和42年度予算要求について

職 員

係 名	氏 名	分 担 事 務 内 容
館 長	前 川 垣 雄	総括 物品出納員としての業務
副 館 長	鈴 木 喜久一	予算原案の策定 職員配置、勤務表の作成 予算執行計画の策定 広報連絡 図書館奉仕計画の立案 図書館統計に関すること 他館との連絡、交渉 読書案内 図書館協議会に関すること 移動図書館乗務
奉 仕 係	矢 野 有	児童図書を選択 移動図書館積載図書調整 児童図書の配分 読書案内 児童図書館に関すること 高幡図書館勤務 予約図書の検索と保留 移動図書館勤務 図書館間相互貸借
〃	尚 英 明	移動図書館巡回計画の策定 移動図書館の運行 図書館車の整備 移動図書館の貸出業務 移動図書館積載図書の調整
〃	斉 藤 隆 夫	参考図書を選択 利用案内・図書館要覧の作成 レファレンス 収書速報の作成 書誌・書目の収集・整理 高幡図書館に関すること 郷土資料の収集・整理 児童図書館勤務 図書館学資料の収集整理 移動図書館乗務
〃	加 藤 恵 子	登録者名簿の整備 利用統計の作成 貸出記録の整備 移動図書館乗務 延滞図書の督促 高幡図書館勤務 予約図書の点検と通知 児童図書館勤務
〃	白 石 幸 子	図書のロケーション把握 図書の除籍に関する整理事務 図書のウイーディング 補充図書の調査 図書の修理・製本に関すること 移動図書館乗務 蔵書の点検 高幡図書館勤務 所在不明図書の追求 児童図書館勤務

係名	氏名	分担事務内容
奉仕係	若林 康子	一般図書の著者名・書名・分類目録の作成維持 児童図書の著者名、書名目録の作成維持 登録カードの作成維持 移動図書館乗務 双書内容索引の作成 高幡図書館勤務 目録の標目決定とタイプ記入 児童図書館勤務
〃	植田 光明	移動図書館の運行 図書館車の整備 移動図書館 の貸出業務 移動図書館積載図書の調整
庶務係長	田窪 鎮夫	庶務全般 図書館協議会の庶務 予算執行に関する こと 本庁・教育委員会との事務連絡 物品の調達・保管 移動図書館業務 図書館資料の購入・除籍の会計事務 火気取締り
庶務係	安藤 正枝	図書の注文 蔵書統計の作成 図書の受入と登録 移動図書館乗務 図書の分類 高幡図書館勤務 図書の装備 児童図書館勤務
〃	服部 信子	逐次刊行物の受入 来客接待 郷土関係記事の複写 移動図書館乗務 文献複写サービス 高幡図書館勤務 図書の装備 児童図書館勤務

この職員組織の特長を挙げると

1. 全職員が貸出し業務を行なう。いいかえれば全職員が直接利用者に接することである。このことによって利用者が図書館に何を求めているか、奉仕の第一線では何が問題であるかが全員に理解される。例えば、図書の整理業務をしていますが、一冊の本がいかに関心から切実に求められているかを知れば、整理業務のやり方もおのずと変わってくるのである。

また図書館業務の中で最も激しい労働である移動図書館によ

る貸出しを、特定の職員だけがするのではなく、全員がすることは、勤務条件を平等にし、職員相互の連帯感を強くするものである。

2. 職員の一人一人がある仕事の責任をもっている。もちろん一人一人の仕事の質も量も全く同一にすることはできない。そのため、各自がお互いの仕事をいつでも手伝うことができるようになっている。職員数12名程度の図書館では業務分担によって職員を求めることは困難であり、職員によって業務分担をきめなければならない。各人が責任とよろこびと誇りを持って仕事を持っていることは、それぞれが自からを高めようという意欲を持つようになり、強制によらなくとも勤労への強い意欲をもつことになろう。

現在、職員に関する問題点は、職員の不足である。われわれは、あらゆる事務の合理化を試み、全力をあげて業務にとりくんでいる。ある見学団の感想に、「このような超人的な努力を見ると、このような状態が何時まで保てるかという不安がおこる。」というのがあった。われわれも、改めて今までの仕事を振り返ってみて、ここまでよくやって来たと思うばかりである。このような無理をしなくても良いような、何らかの解決をしたいと思っている。

Ⅶ 図書館のあゆみ

昭和40年

- 6月20日 設置条例の公布
- 7月 1日 職員6名任命される。
館長 前川、副館長 鈴木、職員 尙、安藤
宮、加藤
市立集会場小会議室を事務所とする。
- 8月13日 「むらさき号」利用読書グループ責任者、駐車場主任合同協議会を開催
- 8月28日 図書館車納入される。
- 9月 1日 事務所を七生支所に移す。
- 9月13日 移動図書館車「ひまわり号」命名式。
駐車場主任を対象に講演会。講師 埼玉県立図書館奉仕課長 鈴木四郎氏。
- 9月15日 運営規則及び処務規則公布。
- 9月21日 移動図書館による貸出業務開始。37駐車場。
- 10月15日 図書館協議会設置条例公布。
- 11月 1日 駐車場主任会議を開催。
職員 田窪 配属される。
- 11月 7日 読書実態調査を始める。
- 11月11日 石垣綾子先生講演会をひらく。
児童図書原画展をひらく。
- 11月14日 緑カ丘こども図書館が開館する。

- 1 1月20日 図書館協議会運営規則公布。
- 1 2月 6日 駐車場主任研修のため、埼玉県立図書館を見学。

昭和41年

- 1月 1日 職員 尙、安藤 主事に昇格。
- 1月10日 移動図書館駐車場を47に増加。
- 3月22日 学校図書館への配本を始める。
- 4月 1日 職員 白石、若林 配属される。
- 5月16日 業務ハンドブックの一部作製。
- 6月28日 設置条例を一部改正。
多摩平児童図書館、高幡図書館の二分館を設置。
- 7月 1日 職員 宮 社会教育課へ転出。職員 服部 配属される。
- 7月 4日 資料管理内規が正式に裁可される。
- 7月16日 職員 植田 配属される。
- 7月27日 「ひまわり二号車」納入される。
- 8月 1日 職員 齊藤 配属される。
- 8月10日 運営規則を一部改正。
- 8月24日 多摩平児童図書館開館式。
やなせ・たかし氏記念講演。
- 9月12日 移動図書館車駐車場を55に増加。
「ひまわり二号車」巡回開始。
- 9月13日 NHK・TV番組「スタジオ102」で、多

摩平児童図書館を紹介。

- 10月 1日 職員 矢野 配属される。
- 10月 22日 事務所を多摩平支所二階へ移す。
- 11月 1日 駐車場主任会議をひらく。
- 11月 19日 三宅艶子先生講演会を開催する。
児童図書原画展をひらく。
- 12月 6日 駐車場主任研修のため、神奈川県立図書館見学。

昭和42年

- 1月 5日 蔵書点検をはじめ。
- 1月 16日 移動図書館駐車を60に増加。
- 1月 28日 日野市図書館協会を設立。国立国会図書館整理部長 小田泰正氏記念講演。
- 2月 1日 職員 田窪 庶務係長に昇格。
- 2月 23日 慶応大学・渡辺茂男助教授講演会をひらく。



あ と が き

早く出さないといけないと思いながら、このような報告を作る時間的なまた気持の上のゆとりがなく、のびのびになっていました。ようやく御報告でき、私たちの歩みに一つのくぎりをつけた感じです。市民の皆さんには、私どもが皆さんに少しでも役に立つために、また少しでも無駄のない仕事をするために、いろいろなことを懸命にして来ましたことを見ていただければ幸いです。また図書館界の方々には、私たちの描いた図書館像に異論を唱える方々も多いとは思いますが、ひとつの明確なイメージを執拗に追いつける過程としての図書館づくり、図書館サービスの原点から計画した最も単純な方法を全力を注入して実行した傾斜経営の姿を読みとっていただきたいのです。

このように暖く図書館を支持し育てて下さる市民の皆さんに奉仕できる喜びと、市長の強力な指導、その他市、教育委員会当局の理解にかこまれた幸せを肝に銘じ、より一層、サービスの伸長に努めたいと思っております。日常の仕事を消化するのにやっとの状態の中で、それぞれの分担の原稿を夜遅くまでかかって書いてくれた職員一人一人の苦心が、この報告に十分生かされていないとすれば、すべて私の責任です。

市立図書館長 前 川 恒 雄

業務報告 昭和40・41年度

昭和42年3月

日野市立図書館

東京都日野市多摩平4-3

電話 0425-8-7354

(非売品)

