

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) 図書を大切にする。図書が汚れないよう、傷まないようできるだけの事前処理をする。
- (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。

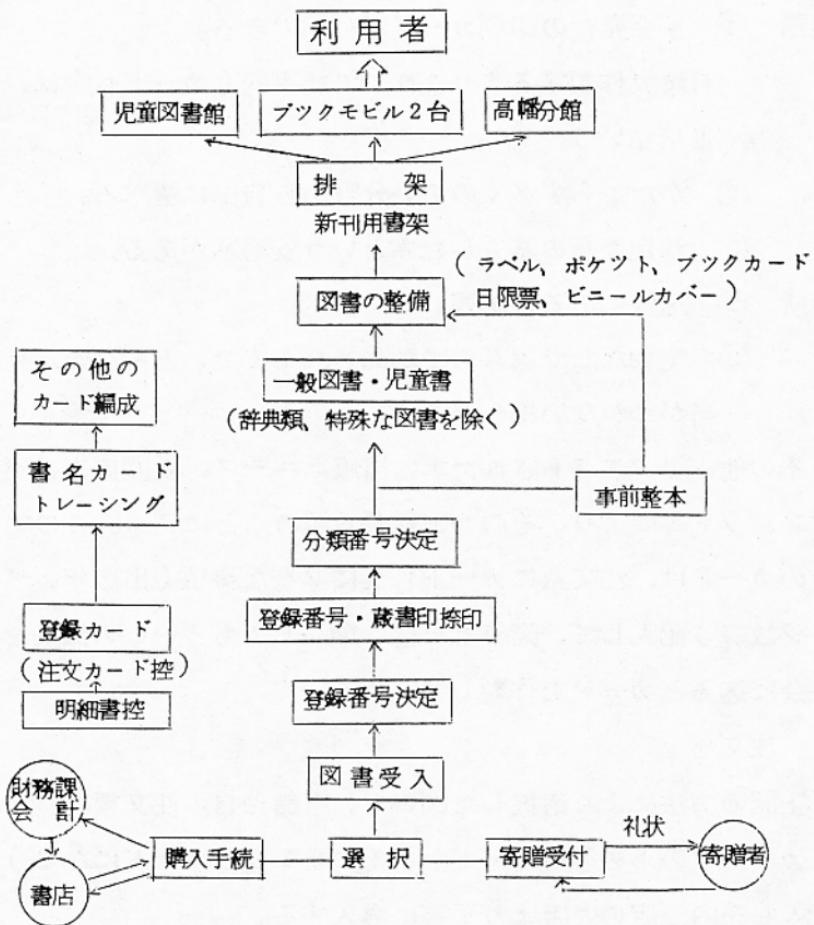
「図書館ハンドブック」によると、登録業務から目録作業、分類決定、件名付に至る流れ作業の平均は、「一人当たり一日の作業能率 10 ~ 12 冊」とある。また現状で日本の図書館が整理作業にかけている職員数は、日本図書館協会の調査によると、年間受入冊数 1000 冊に一人という数字である。しかし日野市の場合、最初ブックモビル 1 台で個人貸出を、一昨年の 9 月より 3000 冊程度の図書で始めたが、予想以上の利用率で前記の基準整理冊数の数字は、問題外で大勢の読書欲旺盛な利用者の要求を、満たすには、新しい図書を大量に購入しなければ

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、基準とせざ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

図書整理経路図



図書受入れ

a 図書の選択

図書館協会発行の選定図書速報（週1回）を、回覧し職員全員が、購入希望図書をチェックし、職員の希望をもとに館長が購入図書を選定する。この方法は、他館のように直接書店から

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、新聞廣告、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、版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。

○ 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
1 6 2 8 0
日野市立図書館

→ 受入月日

→ 登録ナンバー

△ 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、そこにどういう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、体系化されなければならぬ。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ので、ラベルで著者名が隠れてじゃまにもなる。

(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ない時は、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その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よってもらう。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かるが、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み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がかかるこの仕事は、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 錄

a 目録の役割

図書館でどの様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た。

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うことはない。

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、その要求に合う適當な図書を調べたり、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ぬが、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る。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、特定主題に関するどの様な図書が購入されているかを示す。

○ 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