

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ていけないことになる。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レイし、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。)

(7.5 × 12.5) cm

(受入日付) ...	(41.6.20)	(114)	... (明細書番号)
	藤岡 知夫	著者
(登録番号) ...	青いけしの国	書名
(1654)	講談社 昭和40 179P 国版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」が既に受け入れられていれば、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

双
共著
著分()
書分()
分重

A—Jは分館記号、
図書の所在を示す。

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。図書の装備と目録作業は分離して行われ、

図書は滞貯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いことが多い状態では、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、等の仕事が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、図書とカードと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てることは、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、適當な図書を手にとって内容をみる、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实物をさがす、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てみると、

① 利用者の要求は非常に細かく、具体的、特殊的である。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 藏 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	1,099	3	1,096
社会科学	2,063	4	2,059
自然科学	602	1	601
工学技術	1,939	6	1,933
産 業	360	0	360
芸 術	1,044	2	1,042
語 学	177	0	177
文 学	6,670	16	6,654
(小計)	14,968	39	14,929
児童図書	17,314	378	16,936
合 計	32,282 冊	417 冊	31,865 冊

○分館別蔵書数

高幡分館

成人 3 0 0 0 冊

児童 2 0 0 0

計 5 0 0 0 冊

児童図書館

成人 5 0 冊

児童 5 2 0 0

計 5 2 5 0 冊

○雑誌

高幡 4 3 種類

児童 2 2

多摩平 1 1 0

合計 1 7 5 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なると、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すると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印をディトスリップに押し、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、ハイキするものとに分ける。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部複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ックカードの番号を控える。全ヶ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、亡失を見い出すのであるが、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
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。普通は禁帶出の図書が多く、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とする。

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が多く、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複写し、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。