図書館業務の分析, 点検

——図書整理業務の簡素化と 資料貸出を中心に——

斉 藤 幸 夫*

近 藤 利 夫**

I はじめに

科学技術の目覚ましい成長にともなう、刊行される資料と流通する学術資料の量は年毎に増大している。それにとまって、図書館員が奉仕対象とする人々に対して、迅速でしかも正確な情報を提供することの責務の大きいことはいうまでもない。ややもすれば、資料の収集、整理、保存というようなごく当然の日常業務の多忙にまぎれて、現行の仕事に対する点検、分析といった点に目を注ぐことがおろそかになりがちなることもあるように思う。

仕事の量の増加にともなう人の増員をはかることが望めないばかりか、行政管理庁は第二次の総定員削減計画のもとに5%減らす方針を明らかにした。「企業は人なり」との格言のごとくに私共の図書館においてもこのような感覚をもって業務にたずさわる必要がある。

当館のような小図書館において、大きな変革を望むことはいささか無理と知りつつ、いずれはやってくる機械化への省力化の方法への足がかりをつかむための糸口を見出したいと思い、いくつかの業務について点検を行なってみた。

II 図書整理について

図書の整理にたずさわる上で最も問題となることの一つに、図書そのものの停滞ということがある。普通、受入れられた図書は、受入れ整理、装備といった一連の作業がネックとなって、迅速に利用に供するのが困難であると思われる。

図書の購入要求がなされた後、発注から納品にいたる期間はいうまでもなく、さらに整理する段階で手間どっているのは、図書が利用者に供された時には相当の期間が経過していることになる。そこで、その方法如何によって、図書を遅延なく供することが可能となるにちがいないと考え、図書の整理業務の流れを詳細に検討してみた。

以下、当館における整理システムの合理化、能率化に至る経過を述べる。

1. 整理の系統と問題点

当館におけるかつての整理システムの流れを簡単に示すと次のようになっている。

1. 図書の受入
2. 分類・ラベル貼り
3. 目録・カードの原稿作成
4. 目録カードの複製
5. 複製カードに標目を打つ
6. 標目打ちのすんだカードを用途別に仕分ける
7. 講座図書室への図書及びカードの引渡
8. 目録カードの排列

このような一連の手順で、図書が図書館に受入れされた都度整理がなされていたが、図書の整理における全過程を一人でやっているため、実際にはこのとおりに整理が進行しないことに悩まされた。

特に仕事はある程度、予測し見通しをたてて計画的に推し進めることが仲々できない。例えば、ある図書の整理にとりかかり、分類、目録カードの作成等と順を追ってかなりの工程まで仕事が進んでいても、途中で新規受入れの図書が追加されてくると整理中の図書の工程を、半で中断して追加された図書について最初の手順から整

* Sachio SAITO, 長崎大学附属図書館医学部分館

** Toshio KONDO, "

理し始めなければならない。これは、仕事の段取を少なからずくわせることになり、全く性質の異なる作業を平行してやるといった不合理が生じる。しかし、図書が入った都度すべての工程をくりかえしてやるのが面倒だからといってある工程部分、例えば、分類、請求記号の決定、ラベル貼りだけの作業を長期間続けることは、図書の流れが中断され著しく停滞することになる。

2. 仕事に周期性をもたせる

そこで、仕事をもっと合理的にシステム化し、極端な図書の停滞を解消する方法として、整理業務の全段階が一週間単位の周期で完了するようなスケジュールを組んでみた。整理手順の段階はそれぞれの内容に応じて、曜日毎に割り振りされている。このような周期性をもたせることによって、整理業務の手順はある程度段取りよく、能率的に進行するようになった。しかし、図書の停滞といった問題は依然として、それほど改善されたわけではなかった。

週間単位のスケジュール

月	分 類 作 業
火	目録カードの原稿作成
水	目録カードの複製
木	複製済のカードに標目を打ち、各用途別に仕分ける。
金	午前 図書とカードの照合。交付先へ引継ぐ。
	午後 目録カードの排列。引渡し済の原稿カードを回収し、図書館備付事務用カードとして排列 (書名)
土	目録カードの排列 (分類・著者名等)

その理由として、第一に図書の受入数量には周期性とか、規則性といったものがないということである。どういう時期にどれだけの数量が入ってくるかの予測ができない。従って、大量に図書が入ってきた場合など、スケジュールと図書の流れがかみ合わず、結局、一週間単位の周期では消化できないことになる。逆に、図書の流れがスケジュール自体に拘束されて停滞することもあった。スケジュールどおりに整理を進めるならば、例えば月曜日を起点とした場合、火曜日以後に受入れられた図

書は、その週のうちには利用者に渡すことができないことになる。火曜日以後はすでに月曜日受入分についての目録カードの原稿作成、カードの複製、カードの標目打ちの段階まで整理が進んでいるはずで、そのような現在進行中の仕事を中断して、新たに入ってくる図書にまで手をつけていたら図書を渡すのがおくれることになる。

したがって火曜日以後に追加されてくる図書は、翌週の月曜日の分類がはじまるまでストックされ、実際にその図書の整理が終って利用者に渡されるのは翌週の金曜日になり、およそ2週間内外の遅れが出ることになる。勿論、実際にはスケジュールにある程度の幅を持たせていたので、図書の受入量とか仕事の進み具合を見て、少なくとも目録カードの原稿作成中に受入れられた図書については、その週のうちに渡すように努力をしていた。

しかし、すでに目録カードの複製以後の段階まで整理が進んでいる場合には、新たに追加して入ってきたものでその週のうちに渡すことは困難である。したがって、水曜日(カードの複製作業)以後に受入れられた図書はすべて、翌週の整理まで持ちこされ、一週間から10日前後遅れて渡すことは避けられない。

結局、この週単位に基づいて整理作業をする方法も、従来のぶっつけ仕事から段取りよく、周期性を持たせて整理をすすめるのには効果はあったが、整理の過程における図書の停滞そのものを解消するにはいたらなかった。

3. 現物をカード作成工程の流れから分離する

図書が停滞する根源はどこにあるのか。もう一度冒頭にかかげた整理の手順を見ると、図書の受入れから渡すまでの中間に、作業の種類の多いのが目につく。これらの作業のうちのいくつかを省略、あるいは後廻しできたら図書はもっと早く利用者に渡せるはずである。なぜ図書を整理の最終工程にいたるまで渡すことができなかったのか。それは、複製したカードの一枚に標目を打ち、図書と同時に講座図書室に渡すという極めて素朴な理由があるにすぎない。教室備え付け用のカードを図書と同時に渡すということは、實際上全く重要なことではない。

それならば図書だけ先渡しして、カードは後で渡せばよい。図書を渡す場合直接必要なことは、分類と目録カードの原稿作成だけである。実際、目録カードの複製以後の各段階を省略し、後廻しすることによって、以前の週単位のスケジュール方式より、はるかに早く図書を利用者に渡すことが可能になった。

この方法によれば、図書を整理作業の最終段階にいた

るまでストックしておく必要がないので、図書が入った都度、一冊であっても、大量であっても、分類と原稿作成がすめば、その日のうちにでも渡すことができる。目録カードの複製以後の作業は後で適時にやって、図書の利用上何の支障もきたしていない。

4. 印刷カードの利用

上記のような経過をたどっているうちに、図書整理にあたって、目録カード原稿の作成及び目録カードの複製を全く省くことができないかと考えるようになった。

そうなれば整理作業は更に能率的になり、図書の回転も早くなるはずである。そこで当館では、46年10月から国立国会図書館発行の印刷カード（以下NDLという）を購入して使用することになった。使用範囲として、国会図書館分類のうち、S部門（SA：人類学，SB：心理学，SC：医学，SD：薬学）を選択した。

これによって、和書については目録カードの原稿作成の段階が全く省かれる。しかし、それ以上にNDL使用の効果は分類の正確さ、記述内容の精密さ、あるいはこれまで苦勞していた著者名の読みについて正しい知識が得られることなど、標準カードとしての信頼性があり、整理業務の質そのものを高められると思われる。

ここで少々問題となるのがタイムラグである。当館におけるNDLカードの利用は、いまはじめた段階であるので、実際にタイムラグがどの程度あるか云々することはできない。小島氏によれば、東京においてでさえ50日から70日のおくれがあるそうだから、当館においてはそれ以上であろうことは容易に想像出来る。

いずれにしても図書が受入れられた時点で、それに対応する目録カードはない場合が大部分である。

従来の図書受入と目録カードの原稿作成の同時性を基本にする仕事の流れとは多少異なった整理システムを作ることになる。とはいえ、NDLカードが到着するまでの期間、暫定的でも受入図書の案内をする方法として、手書きカードを閲覧用として利用出来るようにしている。

以下NDLを使用した場合の整理方式について述べてみよう。送付されてきたNDLは全て部門別にカードケースに収める。一方図書館で受入れられた図書については手書きカードを作成後、そのカードをもって図書室への引き渡し用に使う。同時に保存中のNDLカードと照合してすでに届いていないかを確認する。確認されたカードは必要枚数だけゼロックスで複製する。またNDLに確認出来ない分については、手書きカードを収めるケ

ースに「NDL」待ちとして別置する。NDLはS部門だけを選択購入する関係上、それらに属さない図書、自然科学、生物学、化学関係などについては、従来の簡易和文タイプによる目録カードを作成することになる。

印刷カードは試用を始めたばかりの段階であるので、利用効果を今すぐ評価することは出来ないし、果して実用となりうるかどうかとも断定出来ない。そこで当分の間、2・3の角度から分析・調査を続けてゆくことにした。

以下、チェックポイントと主な点をあげてみる。まず発行される図書、すべてが購入されるわけではないから、全く利用されない印刷カードも出てくるはずである。そこでNDL受入総数に対する当館の図書受入数の比率を明らかにする必要がある。その比率が小さければ小さいほど印刷カードの効率が悪いことになる。

また、タイムラグの問題について、それがどの程度になるのかも現在のところ予想がつかない。そこで受入図書と印刷カード到着とのずれについても調査する必要がある。そこで受入図書の手書きカードが作成された時点で日付を記録し、一方印刷カードにも到着日を記録して、それらを照合することによってチェック出来るはずである。その結果、ずれが甚だ大きい場合、あるいは購入する印刷カードの効果が悪い場合は継続使用を断念するかもしれない。

しかし利用効率がよく、使用可能という結論にいたったら、図書一件について、7～8枚複数購入することも考えられる。そうすることによって、原稿目録カードの作成だけでなく、複製の段階をも一挙に省力することが出来、整理業務における合理化、能率化を一層理想的な状態に近づけるとと思われるからである。

III 雑誌欠号処理の問題について

研究者にとって、情報源としての雑誌の役割の重大なことはいうまでもない。特に外国雑誌における未着事故の発生は、図書館員の頭を痛める問題である。図書館が資料を収集する責務を負っているだけに一層大きな関心を払わずにはいられない。

未着事故の処理における最大のポイントは、欠号をいかに早く発見するかにあると思う。従来、当館では毎日の雑誌受入チェック時に発見することに比重をおき、定期的な総合チェックがどうしてもおろそかにされてきた。そのためどうしても欠号の発見を見逃す事態がしばしば生じてきた。

1. 従来の処理法

当館の雑誌受入記録の方法は、26 穴式のブックバインダーを使用しているが、欠号発見後の処理のためにも、同様の欠号簿を設けて、雑誌のタイトル毎にルーズリーフ (B 6) を挿入して記録していた。しかし 2・3 年使用しているうちに、この方法では問題点が多く、非能率的事であることがわかった。以下その問題点をあげると、

- (1) バインダーに挿入するルーズ・リーフが複写式でないで、業者連絡用と図書館記録用に同一作業を二回繰り返す必要がある。
- (2) 欠号一覧として見易いが、新しく生じた欠号記録紙の挿入がしにくい。
- (3) 業者からの未着に対する回答記録と一緒に保管しにくい。

2. 現行の処理法

このような欠点を改めるために本年 7 月以後、以下に述べるような複写カード式に改めた。

欠号の発見

- (1) 雑誌受付担当が毎日のチェックインにおいて発見する。
- (2) 月 1 回の定期的な総点検を行ない、見逃しをなくする。

欠号の記録

- (1) 欠号一冊を二枚綴じの複写カードに記録する。
- (2) 記録の内容は、誌名、巻号、記録月日、業者名とする。

業者への通知

- (1) 雑誌受付担当が発見し、記録し一週間を単位にまとめて業者に送る。
- (2) 複写式二枚綴じ中、薄手を業者に送る。

図書館の記録

- (1) 複写式二枚綴じ中、厚手を業者別のタイトル順に排列する。
- (2) 業者からの未着事故に関する回答は、欠号記録カードと一緒に保管する。

その他、業者が直接大学にきて、雑誌の欠号調査をしたり、更に図書室から欠号になっている旨、通知されることもある。いずれにしてもいち早く欠号を発見し業者へ即刻連絡することは簡単なようで、困難な業務である。一方、外国雑誌の購入における、予約者、業者、出版社の三角関係について、取次業者は自らを予約契約の取次ぎ者に過ぎず、予約者の注文書と予約代金を送付すれば、すべての業務を終了するという立場をとっているが、それでは国立大学の物品供給契約制度からいって、

図書館の立場はない。

この事を考え合わせると、図書館と出版社、あるいは利用者と出版社の意志の疎通をもっとはかることを考えねばならないのではと思う。利用者自身の生の声を出版社に反映させることの効果は大きいのかもしれない。それがひいては、欠号補充の最大の効果を生むことになるかもしれないと思うからである。

IV 貸出業務について

ここでは現行の資料の貸出手続きにふれながら、いくつかの改善例を述べたい。

昭和 46 年 2 月、長崎大学附属図書館の新築落成を機会に、新利用規程の制定にそなえて、各分館における現行の利用規程に対して、問題点を検討することになった。従来、当館における資料の帯出は、図書は帯出票とブックカードにより、雑誌は帯出票と雑誌名の ABC 順バインダーの併用によって貸出手続がなされてきた。しかしながら、貸出手続の不備はまぬがれず、いろいろな問題点が露呈されるにいたった。以下問題点を述べる。

- (1) 貸出冊数は、図書、雑誌それぞれ 1 人 3 冊以内と規程されながら、冊数チェックのしにくい方法のため、冊数が守られていない。
- (2) 禁帯出図書及び雑誌の最新号の一夜貸出制度が守られていない。
- (3) 貸出期間が守られていない結果、延滞資料が増加し、資料を占有、私物化するような弊害が生じてきた。
- (4) 延滞者に対する罰則の規程が明記されてないため、貸出禁止のような処置がとれない。

このような問題点を勘案しながら、特に資料の効率的な回転をはかるという目的にそって、利用規程の改善がすすめられた。なお、当館の利用規程の背景には、当館のみがもつ特殊な事情があることは否定出来ない。それは当館で受入れる資料中、図書館所蔵の資料と各講座図書室所蔵の比率を和洋雑誌の購入分についてだけみると、図書館所蔵分 14% 講座図書室所蔵分 86% という極端な分散主義がとられていることにも起因している。

そのため主要雑誌と思われる基礎及び臨床における、総説誌を中心に、一般自然科学、医学の雑誌及び生化学関係を中心とする、ごく限られた雑誌しか所蔵していないということである。つまり今更のように少ない資料を有効に使おうという訳である。

1. 前利用規程と現利用規程

前利用規程

- (1) 貸出図書（製本雑誌）は1人3冊まで、期間は一週間厳守のこと。
- (2) 新着雑誌を閲覧する時は受付へその旨申し出ること。

現利用規程

- (1) 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出しを行わない。
 - (イ) 貴重図書
 - (ロ) 参考図書
 - (ハ) 新聞（縮刷版を含む。）
 - (ニ) 雑誌
 - (ホ) その他分館長が指定した資料

なお罰則として、貸出期間を経過し、返却の督促を受けても返却しない場合には、貸出しを停止する。と明記されるにいたった。

このうち雑誌については原則として、貸出しを行わないことに定められているが、マイクロフィルム撮影その他を考慮して、貸出期間 3 日間、同一人の現有冊数（借受冊数合計）3 冊以内の条件のもとに、特別に貸出しを行う。ただし、受入れ後一週間を経過しないものは貸出しを行なわない。という申合わせによって現在運営している。

当館における資料の貸出に関するまとめ

図 書

区分 種類	貸出 期間	帯出票 (種類)	記 入 事 項	ブックカード	記 入 事 項
一般 図 書	7	白 (本人記入)	学年(所属)、氏名 請求番号、帯出月日 登録番号、書 名	(本人記入)	学 年(所属) 学 帯 出 月 日 氏 氏 名
禁帯出図書	1	朱 (本人記入)	同 上	(本人記入)	同 上

雑 誌

区分 種類	貸出 期間	帯出票 (種類)	記 入 事 項	バインダー	記 入 事 項
一般 雑 誌	3	白 (本人記入)	学年(所属)、氏名 誌 名、巻 号	図書館 で記入	学 年(所属) 学 誌 巻 名 号
最 新 号	1	朱 (本人記入)	同 上	図書館 で記入	同 上

注) 雑誌の誌名順バインダーへの記入は図書館員が行なう。

2. 貸出手続について

利用者が図書館から資料を帯出する場合、その手続きが利用者にとっても、また図書館側にとっても出来る限り簡単であることが望まれる。反面、資料の帯出に対しては後日のための確固たる証拠を残すということからすれば、貸借には正確さが要求されることは当然である。

以下、当館における資料の帯出から返却にいたる手続を述べる。(文中B・Cとはブックカードを意味し、バイ

ンダーとは和洋雑誌名のABC順に排列したバインダーを意味する。)

1) 図書の帯出

- 1. (イ) 一般図書の帯出は帯出票〔白〕とB・Cに必要な事項を記入する。
 - (ロ) 禁帯出図書は、帯出票〔朱〕とB・Cに必要な事項を記入する。
- 2. (イ) 帯出票は曜日毎に排列する。
 - (ロ) B・Cは書名のABC順に排列する。
 - (ハ) 禁帯出図書の帯出票とB・Cの処理も同様である。

延帯者の帯出票の処理

- 1. B・Cは最初書名のABC順に排列したままである。
- 2. 一夜帯出の図書については、帯出票〔朱〕を翌日、個人名のABC順に排列しなおす。
- 3. 一般図書については8日めに帯出票〔白〕を個人名のABC順に排列しなおす。

返却請求

- 1. 学生に対しては週に1回を原則に、延帯者名の一覧を掲示して返却請求し、返却されたらその都度氏名を抹消する。
- 2. 教官に対しては週に1回を原則に、電話か個人宛の返却請求票によって請求する。
- 3. 返却請求をした都度、帯出票に請求月日を記録する。

返却手続

- 1. 期限内に返却されたら、現物から書名を確認後、B・Cと曜日毎に排列した帯出票に返却済のチェックをする。
- 2. 期限切れの返却図書についても、B・Cの処理は同様であるが、帯出票は個人名のABC順に排列しているののでそこから取り出してチェックする。

2) 雑誌の帯出

- 1. (イ) 一般雑誌の帯出は、帯出票〔白〕に必要な事項を記入する。
 - (ロ) 一夜帯出の雑誌は、帯出票〔朱〕に必要な事項を記入する。
- 2. (イ) 帯出票は曜日毎に排列する。
 - (ロ) バインダーに必要な事項を記入する。

延帯者の帯出票の処理

- 1. 一夜帯出の雑誌は、帯出票〔朱〕を翌日個人名のABC順に排列しなおす。

2. 一般雑誌については、4 日めに個人名の A B C 順に排列しなおす。

返却請求

1. 学生に対しては週に 1 回、延滞者名の一覧を掲示して返却請求し、返却された都度氏名を抹消する。
2. 教官に対しては、月、水、金を原則に電話か、個人宛の返却請求票によって請求する。
3. 返却請求をした都度、帯出票に請求月日を記録する。

返却手続

1. 期限内に返却された雑誌は現物から雑誌名を確認し、バインダーと帯出票に返却済のチェックをする。
 2. 期限切れの雑誌についても、バインダー処理は同様であるが、帯出票は個人名の A B C 順に排列されているのでそこから取り出してチェックする。
- 3) 貸出手続の改善例とその結果

当館の貸出手続の不備がもたらす問題点は前述したとおりである。以下、その改善方法として採用された点を述べる。

1. 貸出冊数のチェック方法として、期間経過後に教官に対しては、個人別に帯出票を集中させることにより、帯出票の数がそのまま帯出中の資料冊数となっている。
2. 一夜帯出に対するチェック方法として、帯出票の色を違えることによって一般資料と区別する。
3. 従来なかった罰則の適用によって、規程を守らない人に対しては、貸出禁止の処置がとれるようになった。

この結果、特に雑誌の返却は、当初こちらが予想した以上に結果が良い。しかしながら、一夜帯出資料の返却、帯出冊数チェックの問題はまだ解決されていない。中でも帯出冊数のチェックについて、帯出時に各人の現有冊数がチェック出来ないのは早急に解決しなければならない点である。

当館では現在、利用者に対して雑誌の貸出期間を厳守させることに力を注いでいる。このことは、当館の利用規程に、雑誌は貸出をしないという大原則に近づけたいとする願いがあるからである。更に情報源としての雑誌の立場を考え、利用者に対して効果的に雑誌を回転させ、機会均等化をはかりたいと考えるからである。

V お わ り に

図書館における日常業務を振り返って見ると、問題

点の多いのに反省させられることばかりである。

1. 図書は利用されるためのもの
1. 図書はすべての人のためのもの
1. すべての図書をその読者に

これは S. R. Ranganathan の述べる奉仕活動の根本理念である。このような理念を改めて認識することも重要に思われる。そのための業務の合理化やサービス能力の向上ということから、ルーチン・ワークの総点検というテーマを与えられたが、ここでは当館における現状の紹介程度のことしか述べられなかった。

図書館業務の分析・点検をすすめるにあたり、その前提として、図書館運営に関する諸規程や、それぞれの業務の過程の方法、手順というものが客観化されていなければならない。つまりスタッフ・マニュアルの必要性ということである。このことは、新任の係員がそれを読むことによって、業務をスムーズにすることが出来るばかりでなく、慣習的に業務がなされがちであるのを、能率的で合理的な方向へ訂正されていく要因になること、更には全体的立場からこの執務要領を、全館員がいつでも吟味することが可能であることによって、今後の図書館業務の機械化へそなえての、日常業務の合理化を追求する上においても重要な意義があると思われる。

当館においては、メンバーの交替時に作成される業務の手順等の記録を通じて、雑誌の受入過程、図書の整理過程等を中心はどうにかスタッフ・マニュアルらしきものが作成されつつある。今後、更に他館の方法を参考にしながらよりよい図書館活動をめざしてゆきたい。

参 考 文 献

- 1) 小島陽子：国立国会図書館印刷カード利用に関する考察。Library System 8(3/4)：160～169, 1969.
- 2) 日本図書館協会情報管理委員会：雑誌の管理と利用 社団法人日本図書館協会 1967.
- 3) 津田良成、裏田武夫：現行外国雑誌（医学、歯学）ベスト・テン調査。医学図書館11(4)：165～171, 1964.
- 4) 天野善雄、小林順子：購入外国雑誌未着の問題。医学図書館 15(1)：75～87, 1968.
- 5) 北島武彦：図書館奉仕論。理想社 1969.
- 6) 本田品子：図書館ルーティン・ワークの総点検——ある小医学図書館の試み——
- 7) 原田幸彦、秦俊昭：図書館における業務分析。医学図書館 13(1)：33～50, 1966.