単行書の分類変えについて

Practical Situation of a Reclassification Work

— The Nippon Medical School Library's Case —

鈴木 ヒメ子*

日本医科大学図書館

要 約

当館における単行書の旧分類形態から新分類表による分類変えをした経過について記述した。

内容は、分類変えに対する種々の検討、計画、実施、問題点、反省、等である。

いずれも、当館独自の実務面からの経験報告にとどまり、記述についても重複部分があったりして漫然となっていたので、他館にとって参考になるかどうかは不明である。

1. はじめに

日本医科大学の図書館及び図書室は、次の通りである。

1. 千駄木図書館（本館）〔文京区千駄木〕、2. 附属第一病院図書室〔千代田区飯田橋〕、3. 附属第二病院図書室〔川崎市中原区小杉〕、4. 新丸子校舎図書室（進学課程）〔川崎市中原区小杉〕

以下は、主として、千駄木図書館の業務について記述したものである。

当館における和洋単行書の分類形態は、新丸子校舎図書室を除き、改善すべき種々の問題を含みながら、1972年8月までは、図1に示すように、当館独自の分類表によっていた。

それを、とりあえず、過去10数年に受け入れた図書まで遡及して分類変えをしようと決めたのだから、担当館員の業務量は一挙に増加した。それは、肉体的、精神的負担の増加に分けられると思う。その主なるものは、

①過去受け入れられた図書の分類変えに対する計画立案と実施、②新規受け入れ図書の新分類への計画立案と実施に伴う、不慣れが原因となる不安、③分類変えに関する知識を吸収することができるとしても、実施できるかどうかの不安、等である。

本誌編集委員会より、標題の件につき執筆依頼があったのを機会に、①当館が、なぜ独自の分類から新分類に転換しなければならなかったのか、②どの分類表に決定したか、③それに関する必要な知識はどの程度だったのか、④関連資料の収集量はどの程度だったのか、⑤計画立案についてどの程度検討されたのか、⑥実施後の問題や反省には、どんなものがあるのか、等についてまとめてみた。

内容は、本誌に発表できる程度ではないし、この業務を実施しようとする図書館にとって、効果ある影響を与えるものではない。

しかし、当館程度の方法で分類変えを実施すると、種々の問題が発生することを予知していただく分には大いに参考になると思われる。

2. 分類変えの動機

当館で受け入れた医学関係の和洋単行書の分類は、1972年8月以後、NLMC (National Library of Medicine Classification, 3d. ed.) と、医学関連分野については、L. C. (Library of Congress Classification, 6th ed.) とによったが、それ以前は、図1による独自の分類表であった。

これは、病院の診療科目を採用し、多少図書館的に変

* Himeko SUZUKI: Nippon Medical School Library

I : 医学一般	II : 解剖学, 組織学	III : 生理学
IV : 生化学	V : 薬理学	VI : 病理学
VII : 細菌学, 微生物学	VIII : 衛生学	IX : 法医学
X : 精神神経学	XI : 放射線医学	XII : 内科学
XIII : 小児科学	XIV : 外科学, 整形外科学	XV : 眼科学
XVI : 耳鼻咽喉科学	XVII : 産婦人科学	XVIII : 皮膚科学, 泌尿器科学
XIX : 歯科学	XX : 獣医科学	XXI : 内分泌科学
XXII : 治療学		
0 : 一般図書	4 : 辞典	5 : 科学
6 : 応用科学	51 : 数学	52 : 天文学
53 : 物理学	54 : 化学	55 : 地球物理学
57 : 生物学	58 : 植物学	59 : 動物学

図2 ラベル

図1 旧分類表

更した程度であった。

すなわち、医学分野は、ローマ数字 I~XXII までを医学一般から治療学までの類にし、その中は受け入れ順に番号を与えているだけであった。これを図2によって説明すると、上段のⅪは内科学を意味し、中段300は内科学について300番目に受け入れた図書ということになる。また、医学関連分野については、UDC (Universal Decimal Classification) 第5項の自然科学の2項桁まで用い、その中を上記と同様に受け入れ順の番号を与えていた。

開設当時の分類は、上記分類表で可能であったかも知れないが、最近に至っては、次のような問題が取り上げられたのである。その基本的なものは、図書の増加に伴い、展開細分を無視し、受け入れ順という単に業務上の手続きだけによって分類を決定し、受け入れ順に各分類別の書架に、順次配架する方法が適当なのかということと、この分類表だけでは、図書の内容によって、どの類に分類してよいかの判断がつかないものが出てきたこと等である。

この問題が解決されないまま、旧分類形態が継承されていることを検討しなければならない時機に達していたのである。

1972年新分類変え実施に踏み切るまでには、現有単行書の大半を対象にしなければならないし、あわせて目録カードの作成変え、原簿記入の修正、その他の業務に及ぼす影響、サービス面に及ぼす影響、等を推察すると容易に実施できない心境であった。

しかし、一時的混乱はあっても、その量と時期をできるだけ少くする対策をたて、実施すれば、将来の図書館業務及び利用面にプラスになると判断され、館員の意欲

が、この構想の基にして実施しようという傾向になった。いずれは、分類変えを実施しなければと意識しつつ逡巡している時期ではなくなり“実施に踏みきった”一動機は、1972年4月に新館員が4名採用されたことである。採用の理由は、退職者の補充が主であったが、これを機械に、図書館の改善について新旧館員の話し合いが継続的に実施された。その内容は、図書館内部だけで解決できるものと、他の所属部課と関連し合い、問題の解決には、日数を要するものとに分けられた。

業務改善の中で、館内で解決できるひとつの問題として、早ければ早いうちに単行書の分類変えを実施しなければ、今後の図書整理上及び図書利用上問題が継続され、その上累積されてゆくばかりであることが確認された。

分類変え業務は、種々の問題を含めて“大変な仕事をやらねばならない”というのが館員一同、特に担当者の率直な心境であった。

しかしこの決断は、当館の発展的業務改善のひとつとして意義あるものであった。

3. 新分類表決定と関連資料

当館の蔵書構成を記述すると次のようになる。進学部である新丸子校舎図書室には、自然科学系を中心に一般教養図書が受け入れられている他は、ほとんど医学及び医学関連分野図書によって占められている。

従って、当館の分類変えは、NDC を中心に実施している新丸子校舎図書室を除いて、全面的に実施しなければならなかったのである。

担当者同志、この件に関して何回も検討を重ね合い、以下の各項について要綱をまとめたが、各項の共通点としての底流をなすものは、館員が業務に対して長期にわ

たり、意欲的に対処することであった。

このように精神的な決意を固めた上で、物質的なものに関して何回も検討が重ねられ、以下の各項について要綱がまとめられた。

分類表の決定にあたっては、医学図書館の特殊性や、日本医学図書館協会年次統計等を検討した結果、医学関係の特殊分類表として採用の傾向が顕著になっている NLMC (National Library of Medicine Classification, 3d. ed.) を主とし、他の関連資料として NLM Current Catalog の Monthly 版と Cumulate 版 (1960 年から) をひとつのツールとして、カレントな MeSH、和単行書の目録規則として NCR (Nippon Cataloging Rules, 1965 年版、日本目録規則)、洋単行書として AA (Anglo-American Cataloging Rules) 等を使用することにした。

一概に分類変えといっても、当館ではこの業務だけを遂行するわけにはいかず、他の業務に関連するものだから、どのような問題が連鎖的に生じるかの予想をたて、それらに対してあらかじめ対策を立てておく必要があった。

4. 他館への状況視察

担当職員は、これまで閲覧業務、製本業務等を兼任していたが、館員の増加によって、分類業務に専任できる館員を配属できるようになった。しかし、自分達の分類整理した図書が、どのように利用されるかを実際に知りたい、という理由で閲覧業務を希望する者がおり、現在もこの理由を含め閲覧業務を兼任している者が 2～3 名おり、主として 4 名が分類整理を担当している。

業務分担を変更した時点の 1972 年 7 月までは、種々解決しなければならない問題を含みながら、旧分類業務を継承していたが、ここで本格的に分類変えに踏み切ったのだが、この時に NLMC の詳細な体系の分類表を手にしてみて、これまでの単純な分類表に慣れてきた館員にとって“今後、NLMC を使いこなせるだろうか”という不安が生じたのは特記すべきであろう。

そこで、業務用資料の検討はもちろんだが、すでにこの方法を実施している慶応義塾大学医学情報センターを訪ね、適切なアドバイスを受けることにした。

しかし、事前に分類業務を多少でも実施し、問題点をあらかじめ把握して訪ねたのではなかったので、一般的注意を受けただけにとどまったというのが実感だったが、何も知らないゼロからの出発に際して、この視察とアドバイスは、思いきって分類変え業務に着手しよう

と決断した一要因になったことは確かであった。

5. 目録カードの種類

旧分類期間中の目録カードについて記すと、次のようになる。

閲覧用としては、著者名、書名の各目録カードがあり、1954 年以前の受け入れ単行書については、まれに利用があるので分類目録カードが作成されてある。

事務用としては、分類目録カード (同一分類内の標目順)、書架目録カード (同一分類内の受け入れ順) 等がある。

以上、二種類であるが、1954 年以前に受け入れた図書は“旧館”と称している別棟の書庫に所蔵されてある。この“旧館”に保存してある目録カードは、調査の結果種々の種類があり、登録番号別、分類別、教室別、寄贈者別、学生文庫別等になり、それらがどのように関連しあって作成されたのかは不明である。

この現象から感じたのは、ある業務を中断せざるを得ない場合は、将来のためにその理由を記録に残す必要があることである。“その頃は在職していなかったので判らない”という事例は案外多いように思われる。

そこで当館では、新しい目録の体系は、種類を少くし継続性があり、しかも単純で理解しやすいものが良いという基本線を決めた。

すなわち、閲覧目録カードは、件名目録を加えることにより、著者名、件名を一系列化し、“辞書体目録”の一種類のみとした。

分類目録カードは、参考図書を除いて書架順とほぼ一致するので廃止したが、貸出図書が多い場合は、閲覧用の分類目録カード作成を検討してもよいかも知れないという意見がある。

事務用目録カードは、分類目録カード一種類としたが、図書館新建設後は、目録室と書庫が離れるのを考慮して、カードを一枚多く作成することにした。これは、書名順にファイルし、現在事務用として複本のチェック、電話による所蔵有無の問い合わせ用、参考図書所蔵有無調査等によく使用されている。

各分室目録カードは、前記の各分室で受け入れられた図書の目録カードを継続的にまとめるものである。

発注用目録カードは、事務用的性格があり、図書の発注・支払い業務担当者が作成し、この業務に関連して使用するものである。発注、支払い業務を終了した図書のこのカードは、この図書と共に整理担当者に渡され、分

図3 発注用カード

書名	Cleft Lip and Palate.	
著者・巻号		
発行所	Williams & Wilkins.	
発行年		価格 9,060
発注業者	鳳文社	
発注年月日		到着年月日
受入系統	附属病院形成外科臨床研究費	
受入希望者		所属
購入願番号		支払年月日 NOV. 31. 1974

購入希望申込書や、書店の見積書等の記載によって作成された発注カード、記載内容がおおまかである。

下の目録カードは、図書購入決定後受け入れられた図書を分類整理等の一切の手続きを終了した後のものである。

WV440	Ross, R. B.
Ro	Cleft lip and palate. [by] R. B. Ross and
(研)	M. C. Johnston, with contributions by W. K. Lindsay, M. O. Hamlen, and consultation with J. D. Niswander. Baltimore, Williams & Wilkins, 1972.
医文社 9060-	ix, 319p. illus. 26cm.
昭和49.11.30	
医文社 9060-	
(Plast)	
20320	1. Cleft Lip. 2. Cleft Palate.
	I. Johnston, M. C.

類整理後は、担当者が作成した事務用目録カード一枚に発注用目録カードに記入されていた発注書店、価格、支払い年月日、購入希望部局名、等を転記して、発注、支払い業務担当者に戻される。この過程を経ることによって、副書名や内容注記の省略されがちな書店の見積書によって作成された当初の発注用目録カードは内容を充実して種々の調査の資料として保管されるのである(図3参照)。

例えば、年間統計調査のうち、増冊、和洋図書別、金額、図書費購入、研究費購入等は、このカードをファイルしなおすことによって可能である。

以上、当館の新旧目録カードについて記述したが、分類変えを実施するにあたり、平行して処理しなければならない業務に、“旧館”に保管されてある目録カードを即時に処分するのではなく、他のカードとの関連を調査

し、後日誰が見ても理解できる記録を残すことである。分類変え業務の一段落として必要であるが、現在この業務は保留のままでいる。

6. 分類変えの対象となる図書

当館で分類変えの対象となる図書の受け入れ系統を記すと、次のようになる。①図書館予算のうち、図書費で購入した図書、②図書館に寄贈された図書、③各部局に配分された研究費から購入した図書、等である。

分類変えの時点まで、図書費以外で購入した図書は、分類の対象とせず、原簿登録のみで、各部局に渡し、図書館では控えの意味で目録カードが部局別に無秩序に並べられていた。

しかし、分類変え後は、これら図書も対象として整理することになったために、上記の“控え”的なカードの増加を中止することができた。

図書館費とか、研究費とかの区別なく、購入した図書は、図書館で分類整理し、原簿登録し、「館報」によって学内に広報すれば、図書館で学内の蔵書構成が把握でき、学内での相互利用が促進されることにつながるのではないと思われる。従って、今後このような整理方法を改善、充実させる一環として、分類変えは重要な業務である。

7. 分類変えの対象となる図書の量

図書館図書費で購入する図書の発注、支払いの手続きは、千駄木図書館が一括して遂行するが、各部局が研究費、教材費等で購入する図書の発注、支払い手続きの一部は他課と関連する場合がある。図書に関する業務は、図書館で遂行するのが望ましいが、業務量が増加し、現在の館員数では処理できず、館員の増員へとつながってゆくので、早急に解決できない問題である。

しかし、将来上記の系統から購入される図書が増加し、管理、運用等の図書館業務としてかなりのウェイトを占めることが予想されるので、早急に業務改善を検討する必要がある。

当館の分類変え業務にはこのような現象が含まれている点を認識すると同時に、その対象と量について記すと次のようになる。

それは、過去1955年に遡及し、同時に今後受け入れる図書をも対象にするという幅広いものである。

利用サイドからは、新旧分類の図書の配架と、目録カード等、当分二系統の状態が続く不便が生じた。

適宜して分類変えをする基準については、受け入れ順より図書の出版年で区切る方が適当であるとの結論は、業務開始後気づき、1955年以降発行の図書を分類変えの対象としたことは、経験してから得た知恵だったのである。

これによって、旧分類図書の量がだいたい把握でき、次に旧分類から新分類へ移行を実施する前に、どの“類”から始めるかが検討された。

まず、着手順位が決められた。寄贈図書のうち参考図書を除く非医学図書…つまり図1の旧分類表の0部門を分類控えの対象からひとまず外した上、今後この“類”の図書は、進学課程である新九子校舎図書室に所蔵するようにした。また、これまで単行書扱いだったAdvances…、Annual…、Progress…、等の継続受け入れのものは、すべて逐次刊行物扱いとし、原簿上も雑誌登録へ移行したが、一冊のみ受け入れた場合は、単行書として分類するが、雑誌目録作成の資料や、将来継続購入になる場合にチェックしやすいようカードを一枚多く作成し、逐次刊行物受け入れ担当者に渡すようにした。

このような配慮によって、分類変え対象図書数は、原簿上から概算すると、約7,000冊あるが、各部局、分室図書室、逐次刊行物への移行分、非医学図書等を除くと貸出中国書を含めて約5,000冊あることが判明した。

再度記述してしまうが、担当者は分類変え開始より、現在を基準にして、過去、将来受け入れ図書を長期間にわたって整理し続けることになり、精神的負担の重さが加えられることが無視できなかった。

それなら、完了期限を定めて実施した方が計画性があるという意見もあるかも知れないが、兼務する現状ではかえって負担を増す結果になるので、完了期限の目標は特に定めないことにした。

8. 準備, 実施

まず、担当者がそれ相応の知識を吸収しなければならなかった。それには、業務用資料を早急にそろえた上、将来この業務について必要な資料が出版された場合は、継続的に購入できるようにしたり、実施している他の機関におもむいて実情を把握してくるよう努めるようにした。

そして何より大切なのは、担当者がどのような理由があれば、途中で挫折しない決心でぞむことであった。もし挫折した場合、当館にまた“判らない目録カードが残されてしまう”に通じるからである。

担当者の業務分担を多少変更したのも、分類変えの準備、実施における一手段であった。兼務者も含めて4～5名の担当者が中心になって分類表の決定、資料の選定、実施方法の計画、等について検討を重ね、館員の了承を得て実施するようになった。また、担当者間で結論の出ない問題については、館員全体にはかってまとめるようにした。

次に挙げるのは、上記各項と重複する部分があるが、当館の新分類業務に関してのまとめの意味を含めた要点である。

9. ま と め

A：途中で挫折することなく、貫徹の心構えを持続することに心がけている。

B：新分類整理業務に対する知識を常に得よう努めている。

C：業務開始にあたって、種々のルールを決め、独断的にならず、互いに確認し合って業務を遂行するように努めている。

その具体例を記すと次のようになる。

①目録カード作成上の著者記号については、著者記号表を使用せず、著者または題目の2文字までとする。

②件名はMeSHの1970年版で始めるが、分類を優先し、完了時で件名に着手することにしたが、この方法では、短期間に分類変えが終了しないこと、件名付与の際再び図書を取り出さねばならない等、非効率性が現実的に判明したので、分類、件名の付与業務は平行して実施するようになった。

③分類変え対象図書は、1955年以降発行のものと決定した。これによって、対象冊数の概数が把握できた。しかし、その時期は、1971年度図書費予算で購入した図書が最も多く受け入れられていたので、これら新着図書の分類整理を優先的にした。

④単行書で整理していたAdvances…、Annual…、Progress…類の図書を逐次刊行物扱いに移行するようになった。

⑤書架の整理を定期的に実施するようにした。分類変え実施後からの書架は、旧分類、新分類とに分けられた。新図書館建設を目前に控えた当館の書架は、分類変え完了の図書を配架するだけの充分な余裕はない—となると、どの“類”から着手するのが能率的かという問題が生じ、現状にマッチした方法で、という極く初歩的な方法で実施することに落ち着いたが、それは新分類図書

を配架する余裕を間断なく見つけてゆくことであった。そこで、旧分類の0類を“旧館”書庫に移動し、医学一般図書を利用しにくい書架最下段にまとめ、新分類図書を配架できる余裕をできるだけ多く占有するようにつとめている。

書架に余裕のある図書館では、このようなやりくりは及びもつかないが、狭隘な書架を有する図書館の分類変え業務には、書架についての検討を重視しなければならない。対象の量が多ければ多いほどなおさらである。

当館では、現在も週一回これら該当する書架の配架乱れを直すことを兼ねて、新分類図書の配架スペースをつくるよう努めている。

1975年1月現在、新分類書架に図書が増加しつつあるのは、どうやらこの業務が軌道に乗ってきた証拠であろうか。

⑥どの“類”から開始するかについては、1955年以降発行の図書で、旧分類Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ……の順で着手することになったが、必ずしも予定通りゆかないのが現実で、最近では利用の多い図書から重点的に整理している。共通の手続きは、図書を取り出すと共に、旧書架カードも抜き出して、新分類を決定、件名の付与、等をした上で、目録カードを作成し、原簿上の記録を訂正し、図書のラベルを貼り替えたりして、旧分類の記録をすべて訂正した後、図書を新分類書架に移行するようにしている。

⑦貸出中の図書については、分類変えもれないように、返却時点でチェックするようにした。長期貸出中の図書については、事情を説明し一括して返却してもらうようにし、返却後書架に配架する余裕を配慮するとかいうように、貸出業務と分類変え業務とは無関係とは言いきれない。

⑧分類変えの進行状況については、上記各項にわたって担当者を主として全館員が業務の進行状況を連絡し合い、状況の把握に留意するようにしている。図書検索上、館員間の不統一な解釈が原因で利用者に不必要な迷惑をかけないように努めるべきである。それだけでなく、新旧二系統の配架状態が当分続き利用しづらい状態なのだから。

⑨利用者への事情広報については、この趣旨を説明しこの業務が終了まで不便をかけることを理解してもらうよう努めなければならないが、当館の場合、この項については不徹底であり、充分反省している。

近く刊行の予定である『館報』によって広報する予定である。

⑩目録カードの作成については、外注、印刷カード購入、ゼロックスによる複写、カード印刷機を購入等が検討されたが、結局カード印刷機を購入して作成するのが日数もかからず、経済的に適当であるとの結論に達し、英国製シュプリンターを購入使用することになった。これによって逐次刊行物の件名カードも作成できるようになった。また、新丸子校舎図書室を除く各分室の目録カードも印刷している。

⑪蔵書構成の把握については、上記の目録カード作成、保管によって、図書館はもちろん各部局の研究費や、經常補助費等で購入する図書についても年度毎を単位とした実態が把握できるようにした。

⑫館員の協力の必要性については、いうまでもなく、担当者にできるだけ多くこの業務に専念できるよう協力するようにした。他館にとっては、日常業務にすぎないかも知れないが、当館にとっては決断と実践を常に持続しなければ完了しない業務であると同時に“やめることのできない責任感”を混えた負担がつきまとうことにもなる。この負担を軽減するひとつには、担当者各自が現在自分たちが遂行しつつある分類変え業務は、将来当館の管理運営の改善の基盤となることを意識することである。

この業務を、館員全体の協力によって完了したのだという認識は、図書館全体業務に好影響をもたらすに違いない。

⑬マニュアルの作成については、参考となる点がないと記してよいだろう。むしろ、反省すべき点が多いのかも知れない。その最も主たるものは、計画、実施等に慎重さを欠いていた。分類変えのしっかりしたマニュアルを作成しないまま実施に踏み切ったわけである。

しかし、上記のとおり、一応業務の予定や範囲等を定めて、暗中模索の実施を開始してより約2年間、着々その効果を実感として受けとめていることは事実である。現在も、成文化したマニュアルはないままであるが、了承事項の記録や、分類変えにおける見本ともなるべき目録カードの蓄積等、マニュアル作成の資料が増加しつつあり、今後これらを基礎として、現実的なしっかりしたマニュアルを作成し、効果ある資料としなければならない。

(昭和50年6月26日受付)