新・情報管理入門

講座

〔第2回〕

管理1

一次情報の収集・整理・保管・廃棄

石井 啓豊* / ISHII Hirotoyo

Collection development and technical processing of
primary information resources

Information Management

Series

〔2〕 Management 1

[著者抄録] 情報管理部門における一次情報の収集・整理・保管・廃棄について解説した。はじめに、雑誌、図書、会議資料、技術レポート、官公庁資料、特許資料、規格資料等の各種の情報の種類と一般的な特徴について説明した。外部からの情報収集の考え方として、蔵書による方法とオンデマンドによる方法の最適組み合わせという考え方を紹介し、資料管理のマネージメントにおける利用ニーズ把握の重要性を強調した。次に、資料の配置と資料検索の基本的な構造にふれ、収集・整理・保管・廃棄の各業務の構成、流れ、要点をまとめた。さらに、コンピュータの利用について、今後、利用者への情報提供を中心とした方向性が必要であることを述べた。内部（社内）情報の管理について、管理技術の種類、社内文書管理の体制、機能の概要と要点をまとめた。

[著者付与キーワード] 情報管理部門、一次情報、社内情報、資料管理、収集、整理、保管、廃棄

[Author Abstract] Collection development and technical processing of primary information resources in information center of private enterprises are described. The kinds and characteristics of primary information resources are outlined. One of the basic policy of information management is explained as combining two ways of information service, acquiring the information materials into the organization and seeking information from outside when required by users. Understanding user needs is also very important to information management. The basic arrangement of materials, way of searching materials, and the structure and work flow of technical processing are summarized. As one of the current aims of utilizing computer technology, serving information to users is stressed. With respect to the management of in-house documents, three kinds of technologies, organization, and functional components are described.

[Keywords by Author] information center, primary information resources, in-house documents, management of information materials, technical processing, collection development

* 図書館情報大学（〒305 茨城県つくば市春日1丁目2番地） Tel. 0298(52)0511

University of Library and Information Science (1-2, Kasuga, Tsukuba-shi, Ibaraki-ken, 305)

1. はじめに

一次情報とは、第1回で述べられているように、研究開発の成果を記した論文、調査結果のレポート、会議の報告や議事録など情報が文献の形になったものを言う。新たに発表された統計資料、新聞に掲載されたニュース記事、雑誌等のオリジナル記事、企業が発表する財務諸表、新製品等の資料やカタログ等も一次情報に含まれる¹⁾。

一次情報の収集・整理・保管・廃棄とは、組織の経営、研究開発、生産、販売などの種々の活動に必要な社内外の一次情報を、利用の必要が生じた時に直ちに効率的に利用できるように、収集し、体系的に整理、保管あるいは廃棄することである。

企業の外部には膨大な量の一次情報が出版等によって流通しているが、同時に、企業の内部でも大量の情報が生成され、処理されている。内部情報の中から社内の情報資源として共有し、活用すべき情報を収集、整理、保管することも、この仕事の重要な部分である。

一次情報の収集・整理・保管・廃棄に関する知識をすべて1回の講座の中で紹介することは不可能である。本稿では考え方に重点を置いて解説することとし、個別の細部にわたる技術等については最近の文献を参考文献として末尾にあげた。以下、大きく外部情報と内部情報²⁾に分けて概説する。

2. 外部情報（社外情報）の種類と特徴

情報は、表示形式やメディア、発信場所、内容、加工度、刊行形式等種々の基準によって分類できる³⁾。一方、情報管理の実務的な側面から見ると、情報の必要性やこのような基準を適当に勘案した分類が、実際のなものとして一般に利用されている。外部情報には、例えば次のようなものがある。

雑誌、図書、会議資料、技術レポート、

官公庁資料、特許資料、規格資料、調査報告書、カタログ・パンフレット、新聞、学位論文、CD-ROM、データベース等

情報管理部門の親組織によって、個々の情報に

対する必要性は当然異なる。以下に、主な外部情報の特徴について簡略に述べる。

2.1 雑誌

共通の標題を持ち、終期を予定することなく、巻、号が付された各冊が逐次刊行される出版物を逐次刊行物という。刊行の周期性によって、定期刊行物と不定期刊行物に分けられる。定期刊行物は、刊行頻度によって、日刊、週刊、隔週刊、旬刊、月刊、隔月刊、季刊、年刊等々のものがある。また、逐次刊行物には、いわゆる雑誌のほか、年鑑、モノグラフシリーズ、技術レポートなども含まれる。

雑誌は、定期刊行物であって、各冊に複数の独立した記事を掲載しているという特色がある。雑誌は、記事の種類や内容によって、一般雑誌、学術雑誌、レビュー誌、ニュース誌、レター誌、シノプシス誌、抄録誌・索引誌（二次情報誌である）などに区分され、また、刊行主体によって、学協会誌、商業誌、大学紀要、技報（ハウスジャーナル）などに区分される。

オリジナルな研究成果を含む原著論文を載せた学術雑誌や、レビュー誌、ニュース誌などは、研究開発のための重要な情報源である。また、経済分析など、政治、経済、社会の動向や予測なども雑誌記事として現れる。情報の新鮮度も図書と比べて高い。10万種以上の雑誌が発行されていると言われ、幅広い分野をカバーするものから特定の専門領域に限定したもの、質的にも極めて高い評価を受けているものなど多種多様である。

2.2 図書

図書は、出版の方式から言って最新情報を求めるための情報源とは一般になりにくい⁴⁾が、一方、体系的に整理された知識を得る手段としては効果的である。参考図書と呼ばれる年鑑類や便覧、ハンドブック、辞書、辞典、ディレクトリー、データ集、統計、数表などは、各種の調査の道具として便利であるので、基本資料として広く収集しておくのがよい。

2.3 会議資料

会議資料は、学協会が開催する会議（学会、研究会、シンポジウム、セミナー、討論会等）に関連する資料である。会議の計画、開催の進行に合わせて、カレンダー（会議日程の案内）、プログラム（日程、内容の案内）、講演要旨集、予稿集、会議録などが発行される。

会議では、学術論文として雑誌などに発表される以前の研究内容が発表され、その場で討議が行われ、発表者と直接コンタクトをとることができるので、新鮮な情報が入手でき、発表者との個人的なコミュニケーション関係を築くきっかけを持つこともできるなど、研究開発にとって重要である。

会議の内容が資料の形をとったものが講演要旨集や予稿集、会議録である。講演要旨集や予稿集は、事前に、あるいは当日配付されるので、速報性が高いがやや信頼性に欠けることもある。出席しなければ入手できない場合も多く、収集が困難なことが多い。会議録は会議終了後、発表を論文として記録したものだが、出版に日時を要するので、タイムラグが大きく、会議開催の実際的な問題から収集に困難を伴う場合も多い。

2.4 技術レポート（テクニカルレポート）

技術レポートは、研究機関や政府委託研究などの成果が1冊1論文の形式で逐次（不定期に）刊行されるもので、一連のレポート番号を持つ。

米国で発達してきたメディアであり、代表的なものとしては、政府各省の委託研究レポートであるPBレポート、国防省のADレポート、エネルギー省のDOEレポート、航空宇宙局のNASAレポートなどの他、大学、シンクタンクなどが発行しているものもある。国内では、日本原子力研究所のJAERIや航空宇宙技術研究所のNALなどがある。

内容が詳細で、データ、資料等も含まれ、学術論文と比べるとまとまりのあるテーマを扱っているなど、研究開発にとって有用な情報源である。

2.5 官公庁資料

政府や地方自治体が作成、発行した資料で、例えば、議会資料、行政審議会・調査会の審議記録・報告書、官報、調査・統計資料、白書、職員録、試験・研究報告書、地図、広報資料、要覧など多種多様である。

官公庁資料は、大規模な基本統計や、政策課題や問題点、展望、各種政策推進上の調査の結果や基本的な考え方、試験・研究機関における研究成果、助成研究のリストなどの情報が入手でき利用価値が高い。

2.6 特許資料

我が国の特許の一次情報は、公開特許公報、特許公報、公表特許公報、再公表特許公報である。実用新案についても同様の資料がある。欧米諸国においても、特許制度が若干異なるが、類似のものがある。

特許情報は、特許制度による特許の権利に関する情報であると同時に、学術文献には現れない具体的な応用技術を含んでいるので、技術情報としての側面も持っている。そのため、特許情報利用の目的は多面的であり、①研究開発の初期段階での重複研究・投資の防止、関連情報の入手、先行技術の利用、②特許出願時の特許性の確認、③製品の製造、販売、輸出入に際しての技術侵害の確認、④他者特許の有効性判断や異議申立てのための証拠資料の調査、⑤他社の技術動向や保有技術の調査などがある。

2.7 規格資料

規格は、各産業分野で、材料や部品、システムの互換性、品質の均等化、安全基準の統一などを図る目的で標準化を行うために定められる。規格には、国際規格、地域規格、国家規格（JIS等）、団体規格、官公庁規格、社内規格などがある。規格は、製品化の段階などで必要になり、例えば、輸出を目的とした製品は輸出相手国の規格に一致していなければならない。

2.8 その他

財団等の団体の会報や調査報告書、シンクタンク、調査機関等の調査報告書は特定テーマについての分析や動向調査、予測などを含んでいる。また、企業の研究開発の成果を掲載した技報や製品カタログ、製品の資料などは、競合企業の動向や技術水準を知る上での重要な情報源となる。

新聞は、政治、経済、社会の動向、業界や企業の動向、市場動向、技術動向などのホットな情報が掲載されるので、どの企業でも重要な情報源として活用している。その時々新しい情報を入手するほか、継続的に特定のテーマについてモニターすることによって、全く新しい情報を得ることができることもある。オンラインデータベースが普及しており、記事の切り抜きも収集されている。

学位論文は、博士号、修士号を得るために大学に提出されるもので、特定のテーマについてのレビューや詳細なデータ等も含まれる。

3. 外部情報収集の考え方

3.1 収量逡減の法則

資料室や図書室における情報管理においては、

やや古めかしい表現であるが、一般に収量逡減の法則と呼ばれる経験則が知られている。これは、ある情報管理部門にとって、利用者のニーズの量と、それを満たすのに必要な情報資源（簡単には蔵書）の量の関係に関するもので、一般に図1のように表される。このグラフは、全利用ニーズ中のある比率を満たすのに必要となる情報資源の割合を示しており、具体的には次のような例を挙げることができる²⁾。

- ① 受けた事実に関する質問の90%は、3,000冊の参考図書で回答を提示できる。95%にするにはこの数を1万2,000冊に増やさなければならない（質問への回答率=縦軸、回答に要する参考図書の冊数=横軸）。
- ② ある専門図書館で利用者が要求する逐次刊行物文献の90%は、80誌に掲載されている。これを95%にしようとする、300誌に増やさなければならない（利用者が必要としている逐次刊行物文献（論文）の充足率=縦軸、所蔵すべき逐次刊行物の量=横軸）。
- ③ 逐次刊行物の論文に対する需要の90%は、過去5年間に発行された雑誌で満たすことができる。需要の95%を満たそうとすると、あと50年さかのぼることが必要となる（利用者が必要と

図1 九割方図書館現象の概念図²⁾

している逐次刊行物論文の内の新しいものの比率=縦軸、所蔵すべき過去の逐次刊行物=横軸)。

(この例の②はいわゆる Bradford の法則に対応し、③は資料の陳腐化とか高齢化といわれているものである)

このことは、情報管理部門において利用者ニーズを完全に所蔵資料によって満たすためには、利用頻度が極めて低い資料まで含めて大量の資料が必要であり、したがって、経済的にも能率的にも不可能であることを意味している。情報管理の運営において利用者ニーズのどの部分をどの程度所蔵資料によって満たすべきであるかという考え方が必要であることを原理的に示している(ただし、ここでは、求められている情報の価値の大きさは考慮されていないので、利用頻度の低い情報は集める必要がないというふうに短絡することはできない)。

3.2 外部の情報サービス

一方、近年、外部の情報機関、例えば、日本科学技術情報センターや国立国会図書館、種々の専門図書館、大学図書館、あるいは英国図書館文献供給センター等の情報サービスや、全文や数値等の各種のファクトデータベースの検索サービス、オンライン検索における原報発注やエレクトロニクライブラリーのようなドキュメントデリバリーサービスなど、多種多様な情報サービスの生長が著しく、しかも、膨大な量の情報へのアクセスを提供している。

そこで、このような外部の情報資源を有効に利用することによって、1 情報管理部門の能力をはるかに超えた大量の多様な情報資源へのアクセスが可能となり、同時にオンデマンドによる情報入手の特性から経済的かつ効率的な情報入手が可能となってきた。

3.3 資料管理の考え方

このようなことから、一次情報の収集と利用者への提供は、次の2方法の最適な組み合わせを考

慮しなくてはならない。

① 蔵書による方法

利用ニーズが明白な情報、あるいは利用が見込まれる情報、外部の情報サービスでは入手できない情報を購入等の方法で入手し、社内に所蔵することによって利用に応える。例えば、新刊雑誌の定期購読など。

② オンデマンド収集による方法

情報に対するニーズが発生した時点で、外部から必要情報のみを入手することによって利用に応える。例えば、特定の雑誌論文のコピーを外部情報機関から入手すること、新聞ニュースなどの全文データベースのオンライン検索によって必要情報を入手することなど。外部情報源へのアクセスを保証することによって、1 情報管理部門の能力をはるかに超えた情報資源の利用を可能にすることができる。

これまでの業務の区分からいうと、①による収集・提供は一次資料の収集・整理・保管と呼ばれてきた分野である。本稿では、この部分を簡便のために資料管理と呼ぶことにする。②はレファレンス、情報検索、外部機関の利用、相互協力などの情報サービスに当たる。

4. 資料管理の機能

資料管理の具体的な機能は、資料管理のマネジメント、収集、整理、保管・廃棄に分けて考えることができる。図2に示した機能の相互関連を参考にして資料管理の各機能の考え方を述べる。資料管理の具体的方法は、資料の種類などによっても異なる部分がある。ここでは、資料の種類による具体的な方法の例を、不完全ではあるが、参考のために表1に挙げておくにとどめる。

4.1 資料管理のマネジメント

資料管理のマネジメント(マネジメントといっても、下位レベルのものだが)は、当然情報管理全体のマネジメントの一部として考える必要があり、他の機能との整合性が必要なのは言う

表 1 一次情報の種類別にみた資料管理の方法の例

資料	収集のための情報源の例	入手方法と受入の例	目録と分類の例	配置の方法の例
雑誌	雑誌新聞総カタログ (メディアアリサーチセンター) 日本雑誌総覧 (出版ニュース社) Ulrich's International Periodicals Directory (Bowker) Irregular Serials & Annuals (Bowker) 書店の雑誌カタログ、専門雑誌の案内欄、ダイレクトメールなど	購入：(和)書店経由、または出版元から直接、年間予約。 (洋)国内代理店(書店等)と契約。年間予約・前金制。船便、航空便、エアカーゴ、学協会誌は学協会に加入する場合もある。 受贈・交換：依頼レター等による。大学紀要、技報、団体の機関誌等。 受入：受付チェック、到着巻号の記録、欠号の請求、精算等。	購入中雑誌リストや所蔵目録を作成。 書誌レコード：個別記入方式誌名の変遷がある。大分類する分類：量が多い時、大分類することがある。NDC, UDC 等	新刊雑誌の展示 新着誌 1~2 年分を展示 バックナランバーの保管 必要に応じて製本して書架に配置。利用が落ちたら密集書架に移すなど。 または、新刊とバックナランバーを書架に一緒に配置。 配列：誌名順や、大分類+誌名順
図書	これから出る本 (日本書籍出版協会) ウィークリー出版情報 (日本出版販売) 出版ニュース (出版ニュース社) 日本の参考図書 四季版 (日本図書館協会) Publisher's Weekly (Bowker) 書店の洋書案内 専門雑誌の書評欄、書店の見計らい等 JAPAN/MARC 等	購入：書店経由が主。継続のものは、スタンディングオーダーをし、納入の都度支払い、受付記録を作る。 他に、受贈、交換等	自分で作成、外部作成カードの利用、J-BISC の利用、外部委託等の方法がある。AACR 2 規則：日本目録規則、AACR 2 分類：NDC, UDC 等	参考図書と一般図書を分けて配置 配列：分類記号+図書記号
会議資料	当該学協会の機関誌、商業誌の学会カレンダー、学協会からのレター等 World Meeting: United States and Canada World Meeting: Outside United States and Canada (Macmillan) 市販の会議録は、図書としても情報が流通している。	購入：書店経由、学会・刊行元から直接、学会加入・参加等 予約が必要なものもある。スタンディングオーダーをし、受付記録を作る。 雑誌の一部に掲載されるものは雑誌を入手	図書目録の中に入れるか、会議録独自の目録を作る 会議名の他、書名、開催地等からも検索できるようにする 規則：分類：図書と同様	レター類は学会ごとにファイル 会議録は図書と混配または別置 配列：分類記号+図書記号など
技術レポート	P. B. A D レポートなど Government Reports Announcements & Index (NTIS 米国技術情報サービス局)	購入：米国の NTIS のものは、丸善、紀伊國屋などを通じて入手 その他、各機関から直接。	二次資料等を目録の代わりに利用する。またはは収集分について独自に目録作成。	図書等とは別置 配列：レポート番号順、またはは受入番号を付けてその順に。
政府刊行物	政府刊行物新聞 (全国官報販売協同組合) 政府刊行物月報 (大蔵省印刷局) 政府刊行物等総合目録 (全国官報販売協同組合) JAPAN/MARC GPO Monthly Catalog	購入：政府刊行物サービスセンターから。米政府のものは洋書店に依頼。 購入できないものは、発行元の各官庁等に寄贈依頼。	図書、雑誌と同様	形態に応じて、一般図書、雑誌の中に、またはは政府刊行物だけで別置。 配列：発行機関、またはは分類+図書記号等
規格資料	J I S 総目録 (日本規格協会) ISO Catalog 海外規格ハンドブック (日本規格協会)	発行機関から購入できる。 多くは予約制で、規格の改廃等に合わせ、てメンテナナスが必要。	図書と同様	規格だけを別置 少ない時は、参考図書の中に

までもない。資料管理に直接関連する専門的要素としては、次のものを挙げることができよう。

- ① 親組織のニーズの把握、監視
- ② 収集計画・方針の作成と維持
- ③ 整理の方針の作成と維持
- ④ 保管・廃棄の方針の作成と維持
- ⑤ 利用に基づく資料管理の効果の評価
- ⑥ 資料管理の業務効率の評価

情報管理活動全般にとって、親組織の活動に役立つ情報を効果的に提供するためには、親組織の目標や長・中・短期の計画、解決課題、現在の活動内容などを具体的に把握しておくことが重要なことはいうまでもない。

資料管理は、原則として、利用ニーズを見込んで資料を収集、蓄積して利用に応じようとするものであるから、利用ニーズの動向を事前に的確に把握しておくことが極めて重要である。

利用ニーズの把握は、常に言われることではあるが、現実にはなかなか難しいことであり、利用者の構成（経営者、研究開発担当者、営業担当者など）、利用者の業務内容、組織の計画や課題、あるいは新規プロジェクトなどの分析によって情報に対するニーズやその変化を察知すること、また、日常のサービスの中から利用者のニーズを発見することや満たされなかったニーズを明らかにすること、利用者の意見を収集することなど様々な方法でニーズの動向を見極める努力が必要であろう。

同時に、利用ニーズの充足に当たって、上述の二つの方式（蔵書による方法とオンデマンド収集による方法）の配分を具体的なニーズに合わせて考慮する必要がある。

基本的には、費用対効果の観点から、情報の種類と組織にとっての重要性、利用ニーズの大きさ、利用ニーズの充足にかけることができる時間、コスト等に基づく総合的な判断であるが、外部情報サービスで入手できない情報で組織にとって必要なものは独自に収集しなければならない。近年は、外部情報サービスの充実ともなあって、オンデマンド収集のウェイトが大きくなりつつあると思わ

れる。

4. 2 収集

4. 2. 1 収集のステップ

一次情報は、その内容、配布の範囲、目的等に応じて、種々の資料やデータベースの形で流通している。例えば、研究成果を記した論文は、学会の会議録や学術雑誌に掲載され、また、アメリカ政府の委託研究の報告書は技術レポートの形式で流通している。一方、通常の出版物の流通経路では入手が難しい資料もあり、講演会や学会で配付される資料や他社の製品の資料なども貴重な情報を含んでいるが、その入手は必ずしも容易ではない。

収集は、資料の発行状況や内容に関する情報（収集のための情報源）の入手、収集すべき資料の選択、選択した資料の入手手続き（発注や寄贈・交換依頼など）、予算の管理などからなる。

収集のための情報源は、資料の種類によって様々なものがある（表1にその内の一部を例示してある）。情報源を定常的にモニターすることによって、必要な情報の発生を知ることができる。同時に、研究開発部門などでは、利用者が情報発生源に最も近い存在であるから、利用者からの情報収集が重要である。

選定の基準は、組織によって全く異なると思われるが、利用ニーズが明白なもの、利用が多いもの、所蔵することによって迅速に利用に応える必要があるもの、あるいは外部に適当な情報サービスがないものなどが一般的な基準として考えられよう。例えば、外国雑誌では、利用者ニーズの変化、予算、価格の高騰、新しい雑誌の発行、外部情報サービスの生長などの内部的、外部的要因によって、購入雑誌の見直しを毎年行う必要があり、最近では、自ら収集、保管するよりは、外部情報サービスに依存する傾向もある。

選定の体制には、利用者や利用部署にまかせる、情報管理部門が独自に選定する、選定のための委員会などによって行うなどがあり、これは、資料の種類によっても異なる。例えば、外国雑誌の購

入は、費用も高く、ある程度の継続性も必要なので、各部署の意見を聞きながら委員会で調整するなどの工夫が考えられる。

入手方法には、大別して購入、受贈、交換がある。購入は、資料の流通形態により、書店経由で入手できるもの(図書、和雑誌の一部等)、発行元から直接購入するもの(国内学協会誌等)、予約、決裁等を代理店(書店等)に依頼し資料は発行元から送付されてくるもの(外国雑誌等)などがある。

表1には、一般的な例しか挙げていないが、例えば、外国雑誌の流通は、近年外国代理店の日本進出によって変わりつつあり、コストダウンと入手の迅速化などを実現したケース、例えばチェックインアンドエアフレートサービスシステム³⁾に加えて受付チェックのデータも代理店から磁気テープで毎週納入するなどの例も生まれている。実際的な問題としては、入手方法のノウハウの蓄積は収集にとって重要であり、特に下記のグレイリテラチャーについてはきめ細かい対応が必要となる。

4. 2. 2 グレイリテラチャー(灰色文献)

グレイリテラチャーは、普通、公開されている文献であるが、通常の出版物の販売・流通経路では入手できない文献と定義される。具体的には、例えば、行政機関の審議会・委員会の報告書等の官公庁出版物(白書等は流通ルートが明白なので除く)、政府等の研究機関の研究報告書、年報等、シンクタンク、非営利団体等の調査報告書、会誌等、大学の紀要、研究報告書等、企業の技報、年報等の出版物、学会の会議録、予稿集(市販のものは除く)等が挙げられる。

これらは、通常の商業出版物の流通ルートにのらない、発行部数が少なく、配布先が限られている、非売品で無料配布または会費に含まれるなどの特色がある。また、書誌事項が不備である場合も多い。しかし、2章でも述べたように、これらの資料には情報価値の高いものが多く、その収集、提供は情報管理部門にとって重要である。

このような資料の収集には、まず資料の存在と

発生源の把握が必要である。網羅的な情報源は存在しないが、例えば、政府資料アブストラクト(政府資料等普及調査会)、日本全国書誌(JAPAN/MARC、国立国会図書館)、農林水産月報(農林水産省)その他の書誌的ツールによるほか、対象機関の資料室の訪問や関連部署、広報担当部署への問い合わせ、新聞記事などによって発生情報を入手する。

資料の入手には、担当窓口への公開、提供の可能性や入手方法の問い合わせを行った後、直接訪問するなどによって入手する。なお、日本科学技術情報センターは、グレイリテラチャーの収集、データベース化、提供を積極的に行っている。また、国立国会図書館でも、収集、提供を行っているので、これらを利用してオンデマンドの収集もある程度可能であろう。この他、資料の形をとらない講演会やセミナーの講演内容などの収集には、情報源に直接接触したり、講演会に出席するなどの積極的な努力が必要である。

4. 3 整理(受入)

整理は、受入と分類・目録の二つのステップからなる。受入は、入手した資料の会計的処理のための作業(検収等)と財産としての登録などの業務である。具体的な作業としては、発注情報の管理、納品された資料の確認(検収)と支払い、受贈、交換の場合の礼状の送付、受付記録の作成(雑誌などで到着号の巻、号等を記録する。受付チェック等とも呼ばれる)と未着の請求、原簿の作成、蔵書印や受付印の押印などである。

受入が終わった資料は、必要なものは、目録・分類やカレントアウェアネス、二次情報の作成などのステップに回される。言うまでもないが、情報の収集、整理などの業務は出来る限り迅速に行うことが肝要である。

4. 4 資料の配置と検索

4. 4. 1 資料の配置

資料は、図2の中央の二重線の枠で示したように、通常、閲覧室や書庫に種類ごとに配置される。

図2 資料管理業務関連図

例えば、新着雑誌の展示、利用頻度が落ちた製本雑誌、参考図書、マイクロフィッシュの技術レポートなどが、それぞれ一群としてまとめられる。

各群の資料は、開架書架や密集書架、キャビネットなどに特定のキー（請求記号という）の順に配列される。請求記号をどのようなものにするかは、種類によって異なり（表1）、例えば、図書では分類記号を主体としたものが、技術レポートではレポート番号などが用いられ、雑誌では誌名順に配列して誌名に請求記号の機能を持たせる場合も多い。各種の調査報告書を1か所に集めて機関別に配列することもある。

このような資料の配置は、利用の頻度や態様、資料の形態と量、利用の容易さ、スペースや作業の効率などの種々の要因を考慮して行われるが、利用者にわかりやすいものがよい。

4.4.2 目録

資料は特定のキーで配列されているので、配列のキーとは別のキーを手掛かりとして資料を探すことは、資料の量が多い場合、事実上不可能であ

る。例えば、図書を主題によって分類して配列した場合、特定の書名や著者名によって図書を書架から直接見つけることは困難である。そこで、このような場合には、資料の検索のための道具として目録を作成する必要がある。

目録は、個々の資料の書名や著者名、出版者、発行年などの情報（書誌情報という）とその資料の所蔵箇所と配架場所を示す記号（請求記号）を記録したレコード（書誌レコードという）を、書名や著者、分類などのキーによって検索できるようにしたものである。

必要な資料を目録で見つけたら、そこに記されている請求記号によって書架上の資料にアクセスできるという訳である。目録の目的は、利用者への資料検索手段の提供である。従来のカードや冊子体と比べてコンピュータによる目録（オンライン検索、OPACなどという）は、簡単に検索できて、また検索機能も高いので、今後はコンピュータ利用に移行するのがよいと思われる。

4. 4. 3 分類

分類は、資料の配列において同一主題の資料を近接させるために用いる。個々の資料の主題を分析して、その主題に対応する特定の分類記号を与える（例えば、集積回路についての資料には、549.7 など）。資料の請求記号の一部にこの分類記号を用いて配列すれば、549.7の書架には集積回路を主たるテーマとした資料がすべて並ぶことになり、直接資料を見ながら探す（ブラウジングという）ことができるので便利である。

なお、このように、資料を配列するために行う分類を書架分類と言い、一方、分類目録や二次情報の分類の場合のように分類をキーとして書誌レコードを検索するために行う分類を書誌分類と言う。

4. 4. 4 目録と資料の検索

例えば、雑誌や会議録では1冊の資料の中に複数の論文が含まれており、個々の論文が実際の利用の単位であるが、一方、資料の取り扱いには1冊毎あるいは雑誌ごとの物理的な単位で行われるようなものがある。書誌レコードの作成単位として何を採用するか（この例では、資料かその中の論文か）という観点から見た書誌情報のレベルは、通常図3のように整理されている⁽⁴⁾に一部加筆修正）。

資料の整理（目録と分類）は、通常資料を単位として、図3で言えば、基準レベルで行う。例え

ば、雑誌であれば、個々の雑誌を単位として、xxxx という雑誌の何巻何号を所蔵しており請求記号はyyyy であるという情報を1件の書誌情報として記録する。会議録であれば、個々の会議録について、書名、会議名、開催地、開催年、請求記号などを1件の書誌情報として記録する。

一方、論文レベルでの検索のためには、図3の構成レベルを単位として書誌レコードを作成することが必要である。個々の論文を単位として、個々の論文の著者、標題等と、その論文が掲載されている雑誌などの標題、巻、号、ページなどが1件の書誌情報として記録される（いわゆる、二次情報である）。基準レベルで作成される目録は、どの資料が所蔵されていてそれはどこにあるかを示し、構成レベルで作成される二次情報は、どんな論文がありそれはどの資料に掲載されているかを示す。

技術レポートの場合には、1冊1論文であるから、目録の単位のレベルで整理すると、例えば、PBレポートのNo83-12345～83-12468を所蔵しているという情報が記録されるが、二次情報の単位のレベルでは、個々のレポートの著者、標題、技術レポート名称、レポート番号などが記録されることになる。このような資料管理の体系における情報の検索ステップは、次のようになる。

二次情報の検索 ⇒ 目録の検索 ⇒ 資料

図3 書誌レコードの単位とレベル

目録の検索 ⇒ 資料

書架の直接検索 ⇒ 資料

(なお、シリーズは、全集や叢書をひとまとめとして記録する場合の単位である)

二次情報は、今日では冊子体やデータベースの形で多種多様なものが流通しているので、それを利用することができる。既製のものが無い場合、あるいは特定の目的に合わせてカスタマイズされたものが必要な場合、社内情報などの場合には独自に作成しなければならない。図3は書誌レコードの構造の一つであるが(別種の構造もある)、社内情報の場合などでも目的や種類に応じて、適切な情報の構造を認識しておく必要がある。

4. 4. 5 目録・分類作業

目録作成の技術は、一般に目録法と呼ばれ、分類法と合わせて資料組織法としてまとめられている。首尾一貫した目録を作成するために、普通は、日本目録規則や洋書の場合 AACR 2 などの標準的な目録規則を適用して作業を行う。しかし、すべての資料について自前で目録を作成するのは、業務的にも負担が大きいのので、最近では、一般的な資料については、他で作成された目録データ(標準的な分類も含む)を利用するのが普通になりつつある。外部委託(書店などの作成カードやデータの導入など)、目録作成用パソコンシステム(J-BISC など)の導入、洋書では OCLC(アメリカ)や UTLAS(カナダ)の利用などの種々の方法がある。また、分類では、日本十進分類法(NDC)や国際十進分類法(UDC)などの標準的な分類法を利用する場合も多い。

目録と分類は所蔵資料の検索手段の提供を目的としたものであるから、所蔵資料の量と多様な検索キーの必要性に応じて、自館用に体系の精粗を考慮する必要がある。場合によっては、簡略化することが勧められるし、また、社内に複数の情報管理部門がある場合は標準化を図る必要も出てくる。

4. 5 保管と廃棄

資料の保管は、資料の形態によって、自立できるものは書架に配架したり、その他、オープンファイルや、バーチカルファイル、パンフレットボックス、マイクロフィッシュキャビネットに収納するなど種々の保管の方式がある。

上で述べたように、一般に、資料は古くなると急激に利用されなくなる。また、組織の生長や変化によって、利用されなくなる資料も発生する。一方、資料保存のためのスペースは限られているのが普通であり、また、利用されない資料の増加は資料の効率的な利用や運用を妨げる要因ともなる。このため、利用価値の減少した資料の移し替えや廃棄が必要となる。

内容の重要度、現在の利用頻度と将来の利用の見込み、あるいは、廃棄した場合に外部からの入手が可能であるか否かなどの点から、資料の種類やタイプごとに保存の方針(保存年限、移し替え、媒体の変換等)を定めて日常的にメンテナンスを行う。保存方針は、資料の収集方針と表裏を成すものである。

4. 6 コンピュータの利用

ここでは、コンピュータ利用の細部に立ち入る余裕がないので、以下にコンピュータ利用の今後の展開のための話題を提供しておく。

情報管理部門において、コンピュータはすでに幅広く利用されている。資料管理においても、発注、受入、受付チェック、目録作成、目録検索、各種リスト作成、統計処理など種々の業務の全体、あるいは一部分を対象として、主として業務の合理化、省力化を目的として、コンピュータの利用が図られている。また、市販のシステムパッケージも種々存在する⁹⁾。今後さらにこの面での向上が図られていくであろう。

ところで、情報の提供という情報管理業務の目的に照らしてみると、このようなコンピュータ利用の中心は情報提供そのものではなく、むしろそのための業務を支える側面が強い。近年、社内情報化が強く叫ばれ、また新しい情報管理部門の役

割が求められている中で、コンピュータ利用についても、利用者への情報提供を中心とした新しい方向性を加えていく必要があると思われる。

例えば、社内ネットワークの存在を前提として、現在の一般的な情報サービス、受入資料案内、コンテンツサービスのようなカレントアウェアネスサービスや、レファレンスサービス、利用案内、利用指導などに、電子メール(社内パソコン通信)、データベース、ファックスなどの技術を応用することによって、サービスの向上を図ることが期待できるし、また、目録データベース、社内情報のデータベース作成とオンライン提供も重要である。さらに、利用者とのコミュニケーション(資料の入手依頼、レファレンスや貸出、コピーの依頼、企業内新聞など)も同様にシステム化でき、情報管理部門の情報発信機能をサポートできるであろう。もちろんこれらの機能の利用者とのインタフェースは統合されている必要がある。直接の参考にはならないが、米国の大学図書館ではこのようなシステムが実現している⁹⁾。

5. 内部情報(社内情報)の管理

5.1 内部情報の種類と管理技術

企業内部で生成され、発信される主な情報とその管理技術には、次のようなものがある。

(1) 情報処理システム

生産、販売、購買、人事、財務などの個々の業務ごとに、あるいは統合的に、主として効率化を目標としてトランザクション処理と呼ばれるルーチン的な業務処理がシステム化されている。生産管理システムや人事管理システム、POS販売管理システムなどがそれで、主として定型的、計数的データ処理によって、実際の業務処理の効率化を図り、蓄積されたデータから種々のレベルの管理情報を生成し、また例えば業務間や、事業所間等での情報共有によって高い効率を確保するなどの効果を上げ、今日では、さらに戦略的情報システムへと進化しつつある。

(2) 情報管理

一方、文書化された情報も多種多様なものが大量に生成され、交換され、処理され、保存されている。例えば、企画書、契約書、研究開発報告書、設計書、稟議書、図面など。このような文書の中には、機密とすべきものも含まれ、また文書としての一次的な役割を果たしたあとも、後々の参照や記録のために保存されるものなども含まれる。

文書は、担当部署において保存される場合が多いと思われるが、例えば技術資料のように社内でも共有化することによって、情報資源としての価値を持つものも多い。また、営業報告書などの基本的文書や社内報、PR資料なども、社内の共有資料として保管、提供される必要がある。

情報管理部門は、このような社内の共有の情報資源としての社内文書の収集、整理、保管において、またその流通と利用の促進において中心的な役割を果たす必要がある。

(3) レコードマネジメント

OA化の普及とともに、かえって流通する紙の量は増大し、大量の文書の管理と同時に保管スペースやオフィス環境の問題をも引き起こしている。また、OA化によって、フロッピーディスクなどの磁気記録媒体に蓄積される記録が増大し、適切なインデックスの作成などの管理もなされない状態で担当者のレベルで放置されている場合も多い。レコードマネジメントは、このような文書や記録の保管を対象とした技術である。

レコードマネジメントは、機能的な文書の保管・管理体系、フォームの管理、ファイリング、マイクロフィルミング、電子ファイリングなどを含んでおり、情報管理や情報処理システムの技術とも関連がある。例えば、社内情報のデータベース化を図る場合、データ源である社内文書のマネジメントが確立していることが必要である。

社内情報の管理は、以前は情報管理、情報システム、レコードマネジメントなどの分野が個別に行ってきたが、今日では、社内情報化の必要性と情報技術の発展によって、相互に関連が強まり、総合的に扱われる必要もでてきた。「これからの社

内情報化」の中にもそのような総合的な情報システムの例が紹介されている⁷⁾。なお、特許に関する情報管理は企業にとって極めて重要であるが、他に詳しい文献もあるのでここでは省略する。

5. 2 社内文書の管理

5. 2. 1 社内文書管理の目的

社内文書管理の主な目的は、幅広くとらえると、①社内文書の情報資源化、②社内文書保管のための体系的統制、③社内文書の合理的かつ効率的保管、④重要記録の保護などを挙げることができる。このうち、②～④は、レコードマネージメントの主たる目標である。

伝統的な情報管理部門においても、主として資料としての利用と保管の観点から、調査報告書や技術レポート、社内報、社内標準資料、カタログその他の資料の管理を扱ってきた。

近年の情報化の流れは、さらに明確に社内情報を共有化することによって、すなわち、これまでアクセスが限られていた種々の文書を、全社的なアクセスを可能にすることで情報の活用を促し、社内の情報を資源として利用することを目指している。例えば、技術情報であれば、社内の技術ノウハウの共有やアイデアの発見、重複開発の防止などの具体的なメリットが期待される。

以下では、主としてこのような目的で行われる社内文書の管理について、特に多くの企業で以前から取り上げられている技術資料を念頭に置いて概説する。なお、社内情報の資源化を最も効果的に進める手法はデータベース化であるといっていよい。データベースの作成技術は第3、9回で取り上げる予定であるのでここでは詳細は省略する。

5. 2. 2 社内文書管理の機能

(1) 対象資料

企業によって、また企業の置かれている状況によって対象とすべき資料は様々であるが、例えば、研究報告書、調査報告書、出張報告書、クレーム処理報告、標準・規定・規則、仕様書、計算書、工事記録書、図面、データ集、社外発表資料、各種企画書、テキスト、プログラムスペック、マニユ

アル、社内報、会議議事録、技術提携資料などがある⁸⁾。

(2) 管理の体制

社内文書の場合、目的と管理の体制（集中管理と分散管理¹⁾）を特に考慮する必要がある。社内文書管理の目的を明確にしておくことが必要なことは言うまでもない。集中管理と分散管理に関連する要素としては、社内文書管理の目的、対象文書の種類、担当部署、集中／分散化する機能、技術などがある。

対象とする文書によって、発生箇所、社内流通の範囲、必要性の程度、適用する技術などは当然異なってくる。担当部署としては、例えば、①社内文書の発生部署、②発生部署の情報管理部門、③中央（または集中化された）情報管理部門などが考えられ、機能としては、①保管、②整理、③サービスなどがあり、集中／分散化の体制は各機能についてどの部署がどの範囲を担当するかによって定まる。

さらに、技術要素としては、①保管方法（原本、マイクロ化、電子ファイル化など）、②検索手段（データベース、冊子目録、カード目録など）、③コンピュータシステムと通信ネットワーク（有無、構成など）、④他の関連システムやデータベースなどとの統合化の必要性などを挙げることができ、管理の体制を考える上で大きな要素である。

企業のそれぞれの状況に応じて、これらの諸要素の組み合わせを検討して管理体制を定める必要がある。さらに関連部署のコンセンサスと協力体制、予算的、人的資源などとの兼ね合いなど単に技術的な検討だけでは済まない面も大きい。なお、藤井邦彦氏⁹⁾は、社内情報の管理に関する行動指針として、次の6点を挙げている。

- ①一次情報は、当初の期間、発生源で保管せよ
- ②引き続き保管が必要な一次情報は一括保管し、運用は情報部門が担当せよ
- ③二次情報は必要なものに限定せよ
- ④長期保存は、電子化、マイクロ化など他のメディアの活用を考えよ
- ⑤全社的な活用には社内データベース化を図れ

⑥貴重な情報は、統計処理、グラフ化、図式化、翻訳等の高付加価値化を図れ

管理体制と合わせて、収集、整理、保管の方針と計画の作成・維持は情報管理部門のマネジメントの重要な事項である。また社内文書の管理のための技術的な設計に情報管理部門のノウハウを生かすことも重要である。

(3) 収集

社内文書を体系的に収集するには、資料の発生、の把握と管理が必要であるが、組織が大きくなると複雑になるに従い、かなりの困難を伴うことがありうる。このため、文書の発生部署との協力により文書そのもののレコードマネジメントを確立することと、収集ルートの整備、組織化を図る必要がある。収集のための規定を制定しているケースもある。

(4) 整理

整理の基本的な考え方は、外部資料の場合と同様であり、資料としての保管の体系と、情報としての検索の体系を調和させておく必要がある。文書によっては、目録を整備するだけでよい場合、目録と二次情報の両方を必要とする場合、あるいは、

1文書が内容的にも1件の場合は二次情報のレベルだけでよい場合がある。また、資料を電子ファイル化して全体を情報システムとして管理する方法もある。各文書に対する二次情報の作成は、以後の講座で解説されると思われるので省略する。

(5) 保管・廃棄

保管に当たっては、保管年限、責任部署などの保管ルールを明確にしておく必要がある。文書の形態に合わせて、書架や、バーチカルファイルなどに請求記号の順に保管する。長期保存のためには、マイクロ化などの媒体変換を行うことによってスペースの節約を図ることができる。また、電子ファイリングも相当利用されつつあり、この場合、ネットワークとの結合によって利用者の端末に直接文書を表示したりFAXに送付したりすることも可能となる。

いずれにしても、利用要求があった時には、いつでも取り出せる仕組みを定常的に維持しておくことと、分散管理の場合は利用依頼と提供サービスのための体制を形成しておくことが大事である。

引用文献

- 1) 神尾達夫, 何のための情報管理か, 情報管理 35(1), p.51-64, 1992.
- 2) F. W. ランカスター, 中村倫子, 三輪眞木子訳, 図書館サービスの評価, 丸善, 1991.
- 3) 坂口薫, 資料の入手・整理・保管・廃棄の方法, 情報管理 27(3), p.255-265, 1984.
- 4) 上田修一, 三輪眞木子, 書誌データベース構築法, 丸善, 1991, p.61.
- 5) 専門図書館協議会関東地区協議会編, 図書館システムパッケージ総覧 1987年版, 東京, 1987.
- 6) 早瀬均, コンピュータ・ベースの図書館サービス, 21世紀に向けての大学図書館のあり方—情報メディア, 情報システムと利用者サービス—(第11回大学図書館研究集会記録), p.70-74, 1990.
- 7) 楠山尚, 毛見卓雄, 社内データベースの構築, 情報管理別冊・これからの社内情報化, 日本科学技術情報センター, p.82-96, 1990.
- 8) 日本科学技術情報センター, 情報の利用と加工—情報管理一般—, 1991, p.199.
- 9) 藤井邦彦, 変革期に立つ情報担当者のために, 情報管理別冊・これからの情報担当者, 日本科学技術情報センター, p.5-10, 1991.

参 考 文 献

- 1) 日本科学技術情報センター. 情報管理入門. 1989.
市川幸郎. 資料さまざま—科学技術の一次資料—. p.11-19, 坂口薫. 資料の入手・整理・保管・廃棄の方法理. p.21-31., 中山恵司. 部内資料の整理. p.33-41., 長谷川正好. 特許情報. p.97-117.
- 2) 日本科学技術情報センター. 情報の利用と加工—情報管理一般— 第2章, 第8章, 第9章. 1991.
- 3) 日本科学技術情報センター. 科学技術情報ハンドブック. 1992.
- 4) 情報科学技術協会編. 情報管理入門 第2章, 第5章. 1989.
- 5) 専門図書館協議会. 白書・日本の専門図書館 1989—変貌する時代の中において— 第3章. 1989.
- 6) 山田奨. 情報収集の戦略的アプローチ. 情報の科学と技術. 40(4). p.244-250. 1990.
- 7) 小原満穂. 情報の対象・ニーズの変化III—グレイリテラチャー. 情報管理別冊・これからの情報担当者. 日本科学技術情報センター. p.38-48. 1991.
- 8) 特集 灰色文献をめぐる今日の話. 情報の科学と技術. 41(12). p.895-956. 1991.
- 9) B. ウイリアム. 作山宗久訳. 記録管理システム. 勁草書房. 1988.