

## 講義 1：図書 1

### 図書資料の流れ

澤木 直子

( 聖マリアナ医科大学医学情報センター )

#### 講師略歴

1988年7月～ 聖マリアナ医科大学  
附属図書館（現医学情報センター）に入職  
閲覧業務、製本業務を経て  
図書整理業務に至る

# 講義 1 : 図書資料の流れ

## 聖マリアンナ医科大学医学情報センター

澤木直子

### . はじめに

図書館は、求められる情報を仲介する役割を担い、図書館員はそれを適切に行う仕事をしている。そのために、扱う情報を仲介しやすい様に、手を加えて管理しておくが良い。

ここでは、IT 化が進む今日では多少時代遅れなイメージが拭えないが、図書資料について図書館での流れを、目録・分類を除いて紹介してゆく。

### . 選書

選書は、図書館にとって必要な図書を選び、蔵書として形作っていく業務である。しかし、単に図書を受入れるという単純な業務ではなく、周りにある様々な要因を配慮していかななくてはならない。

残念ながら、図書館員が選書をできない図書館もあるが、選書について理解して欲しい。

#### 1 . 影響する要因

##### 1 ) 利用者

図書館の利用者は誰であるかを把握しておく必要がある。図書館は、総ての利用者の要望を受け入れていくことは無理である。そのため利用者の要望にどう優先順位をつけるかなどによって、蔵書の内容も自ずと選択されてくる。

また、利用者が何を必要としているかを把握していくことも大切である。例えば、日常の利用者からの要望をはじめ、親機関の発行する年報、新聞、学生講義予定表などに目を通し、親機関の動向や教員が学生に何を参考書として推薦しているかなどを理解しておくことは、選書業務に大きな影響となる。

##### 2 ) 予算

図書予算は、他資料の購入に予算が取られ、年々少なくなる傾向にある。そのため、

図書予算を請求する際には、継続図書の購入には年間どの位の金額が必要なのか予め把握しておき、継続図書以外の新刊図書の購入ができないような状況にならないように計画を立てる必要がある。

支給された図書予算は、1年をかけて消化していくわけであるが、その中でバランスの取れた収集を行っていくためにも、図書予算を用途別に配分し、計画的に消化していくと良い。例えば、「和書・洋書」、「学生用・教職員用」、「貸出可・参考用」等に分け、その中をさらに「継続図書購入のための予算・新刊書購入のための予算」といったように配分しておく大きな失敗をすることはない。

### 3) 収納場所

図書館の収納場所は限られている。その中で利用者に資料を有効的に利用してもらうためには、収納場所の管理を常に心がけておかなければならない。

大移動は、利用者にも多くの影響を及ぼし、図書館員にとっても大きな労力を費やす結果となるため、できるだけ避けたほうが良い。しかし、現在では収納場所に余裕のある図書館の方が少なく、移動させなくてはならない場合が多々ある。その時は、綿密な計画を立て、利用者にはできるだけ影響の少ない方法を考えていく必要がある。大移動をできるだけ避けるためにも、日常業務の中で除架、除籍ができるよう成文化した蔵書構築の方針が必要となる。

### 4) その他

資料の整理部門は、利用者と直接結びつくことが少ないため、直接利用者と接している利用部門とは常に連絡を取り、二次資料や参考図書の選択、利用者からの要望・意見、紛失図書の補充、複本の必要性、破損、汚損などの情報を入手できるように心がけておかなければならない。

## 2. 選書の方針

選書の方針は、具体的に何を収集し、何を収集しないかという図書館の方向性を明確にするものである。従って、方針を作ることにより、図書館員以外の人々にも図書館の蔵書の範囲を明示できることになる。これらの方針は、図書館員が計画、作成し、図書館委員会などに提案して承認してもらい、成文化しておくといよい。

### 1) 方針に取り入れること

図書館の目標や目的

利用者はどんな人達なのか

蔵書の収集範囲

- ・ どんな主題のものか
- ・ 主題内容の深さ
- ・ 書かれている言語
- ・ 資料の形態

選書のためのツールにはどんなものを使うか(付録)

実際に資料を判断するときの評価基準や項目

- ・ 書誌事項
- ・ 形態
- ・ 言語
- ・ 内容の適切さ
- ・ その他

### 3 . 選書の実務

選書によって図書館の内容が決定されるため、注意深く選定していく必要がある。そのため図書館は、選書の方針に従い、一貫性のある計画的な選書を心がけていかなければならないと同時に、利用者が求めている新情報をいち早く感じ、提供していかなければならないという使命も持っている。

選書は、図書館員だけではなく図書館運営のための委員や利用者との協力によって行うと良い。委員会は、専門的な知識と情報を持っている人で構成すると、図書の内容評価や受入の優先順位などの助言を受けることができる。図書館員は、図書館全体の蔵書の動向を把握し、出版に関する情報や知識などを持っているため、最終的な選書業務は図書館員が行うことが最良である。

## ・ 発注

発注は、選定された図書を書店に注文する業務であり、事前調査と入手先決定に分けられる。

### 1 . 事前調査

選定された図書を注文する前にいくつかのチェック項目がある。これは、予算を有効に使い、書店との行違いを防ぎ、発注後の業務を円滑に行うためである。

#### 1) 書誌事項の確認

図書の特定に必要な事項、書名・著者名・版次・出版社・出版年・価格・ISBN等を調べる。書誌事項はいずれ分類・目録作業で必要になり、発注業務が機械化されている場合は書誌データと発注関連データが関連しているのが一般的である。

#### 2) 重複調査

既に図書館にあるのではないか、あるいは発注中ではないかを蔵書データや発注データなどで調べる。特に、書名がシリーズ物の巻ごとのものと思われる場合は、シリーズで発注していないか注意する。

#### 3) 予算との照合

購入し結果的に予算枠を超えてしまうことは避けなければならない。通常、和書は価格表示が目につきやすく支払価格を算出しやすいが、洋書は為替レートや入手経路・納

入業者によって支払価格が変わる。このため、洋書については価格にかかわる調査を充分に行うと良い。

また、高額な図書や発注後に価格が判るものは、予算に余裕のある時期に発注するなどの工夫をすることもある。

#### 4) その他

慣れてくると書誌事項の確認で勘が働くようになり、絶版本や非売品、通常の書店では購入できない本などについて入手の検討が必要になる。

## 2. 入手先の決定

一般的に図書館の取引業者があり、その中から何処を入手先にして発注を依頼するか決める。取引業者が複数の場合は、特別な理由がない限り年間の支払額を均等にする。入手先の得意分野、納品までに要する日数、資料の取扱い方が利用に影響する場合もあり、支払の事務負担を考慮しながら決めることも必要である。また、発注すると分類や利用のための装備をしてくれる業者もあり、上手に自館に合うよう使うと業務の合理化になる。

取引業者で扱えない図書は版元へ発注、非売品であれば寄贈依頼をするなどの入手方法を適宜に考える。

発注した後は、その後の重複発注を防ぎ、円滑に発注業者と取引を行うために、発注データを作っておく。これは書誌に発注日、発注先、冊数、見積価、予算項目などを記したもので、業務が機械化されている場合は雛型が入っていることが多い。

## . 受入と支払

### 1. 受入

受入は、図書館に入ってきた図書を仕分けることから始まり、いわば受領を確認する業務である。

#### 1) 購入図書

購入図書は図書その物と会計書類に不備が無いか点検する。不備がある場合は業者へ差し戻すが、業者に速やかに対処してもらうために、受入業務は納品から間をおかずに行うのが望ましい。

点検項目を挙げておく。

- ・受領図書は発注したものか、図書と発注データを照合する
- ・図書の形態を点検、汚破損、乱丁、落丁、付録の落ちなどがないか
- ・会計書類に不備はないか、請求額は見積や打合せどおりか
- ・外注した分類や装備は適当か

また、図書が購入の検討用に送られてくる場合がある。見計らい図書と呼ばれるもの

で、選書の方針に則して蔵書にするか検討し、不要の際は速やかに返品する。

## 2) 寄贈図書

寄贈図書は、選書の方針に添って選択し、受入れる。寄贈は、新刊図書のこともあるが古いものが寄贈されることもある。図書の新旧に係らず、不要なものを入れないためにも、寄贈の受入方針を明確にし、その原則に則して受入れると良い。図書その物の点検事項は購入図書と同じで、必要に応じて寄贈者に礼状を出す。

受入をしない図書を、一時的にブラウジング・コーナーに置いたり、利用者に自由に持ち帰ってもらうようにして有効な活用を図っても良い。

## 2. 支払

支払いは、図書館によっては他部署で行うことがあるが、どんな業務であるかを理解しておく、図書館と親機関全体の業務が円滑に進むことにつながる。

納入業者と良好な関係を保つために、月単位・10件毎など区切りを設けて速やかに支払えるようにする。さらに、受入・支払・登録の月日を統一するなど、それぞれの月日に関連をもたせると、図書館業務と経理の統計の関係も把握しやすくなり、会計監査の準備になる。

会計書類の管理は、支払いを他部署で行う場合も、後にすぐに書類が出るよう該当部署と連携を図っておく。例えば、図書館でも書類を複写し保管する、書類に該当部署と同じ番号を付ける、支払い記録（支払依頼の記録）は請求書と関連づけるなどがある。

## . 登録

登録は、図書を蔵書にするという手続きのことで、一般的には図書に固有の番号を与え、台帳に簡単な書誌と固有番号を記録、あるいはコンピュータに所蔵データを作成することである。台帳に会計事項や分類番号などを記入したもの、所蔵データにも同様のものを加えて印字したものを、原簿として保管する図書館もある。

固有番号の付与方法は図書館によって様々であるが、番号が台帳等の記録と一致していなければならない。

## . 装備

装備は、目録作成と分類が終わった図書を利用・管理しやすくするために、図書そのものに様々な物を付けることである。これも図書館によって付ける物と方法は様々であるが、図書館内ではある程度の統一を図る。

また、装備を外注している場合は、仕上がり具合を確認し、図書によっては修正が必要かなどの点検をする。

## 1) 具体例

装備の目的で分けると以下のようなものがある。

- ・ 何処の蔵書か示すためのもの
  - 蔵書印
  - 固有の番号
- ・ 貸出返却に関するもの、貸出方法によって違う
  - バーコードラベルまたは OCR ラベル
  - ブックカードとブックポケット
  - 貸出期限票
  - 盗難防止のもの
- ・ 図書の収納場所を示すもの
  - 請求記号のラベル
  - 大きさによる区別
- ・ 図書の使用目的を示すもの
  - 参考図書、指定図書、貴重書、
- ・ 図書の内容に関するもの
  - 正誤表や付録等の添付、これらを図書とは別にする場合の案内の添付
- ・ 図書を補強するもの
  - 接着透明フィルムで全体または部分を補強
  - 業者に製本を依頼
- ・ 不要なものを捨てる
  - 出版案内などの広告
  - 表紙を覆っているカバー、帯、外箱 ...

## ．配架

配架は、利用に供するために図書を書架に並べることであり、大きく移動配架と固定配架のふたつに分けられる。

閲覧を利用者が自由に書架に入れる開架式で行っている図書館では、図書を分類順に並べる移動配架によるのが一般的である。これは、分類で配架場所が決まるため、利用者が書庫を歩きながら類似図書を探すなど利用効率が高い。反面、新しい図書を該当の書架に挿入する時に移動の手間がかかり、挿入を見越して書架に余裕を持たせるため書架の利用率が悪くなるなどの欠点がある。

固定配架は、図書の内容にかかわらず、大きさや登録順などで並び場所が決まる。これは書架の利用率がとても良いため閉架書庫や保存書庫に適している。その場合は、何処に何があるか探し出す検索手段を十分に整備する必要がある。

## ．管理

ここでは、図書館と所蔵資料を利用しやすい状態に保つよう日々行う業務のことをいう。この管理を怠ると、利用者の図書館への不信を招く、図書館員が利用者への対応に自信がもてない、利用者からの迷惑行為が増えるなど、図書館の質を落とすことにつながる。

図書に関することでは大きく3つある。

### 1．図書その物に関すること

医学分野の研究は多種多様に細分化し、その進歩も速い。そのため、医学図書館で扱う図書も、医学史・哲学分野や統計・参考図書などを除いて、ほとんどは利用寿命が短い。短いとはいえ、図書をより良い状態で利用できるように、図書の形態は配架したときの状態を保ち、分類修正や配架場所の変動など利用に影響する変化に速やかに対応できるよう努力すべきである。

- ・ 図書のホコリ、汚れ、
- ・ 図書への書込み
- ・ OPAC などデータの修正
- ・ 破損図書の修理 業者へ依頼するかどうか

### 2．書庫の管理

開架式で移動配架を採用している図書館では利用の多い書架はかなり乱れ、図書が有効に利用されるために「あるべきところにある」状態は、大切なことである。

図書館では一般的に、開館前に図書館員が返却図書と前日に利用されたものを戻す返却作業(配架作業)を行っている。日々の管理はこの時に、資料の書架上の乱れを直し、汚破損図書や装備の剥がれたものの発見に努めるようにする。

さらに、週1回・月1回などに一定時間を割り、なるべく多くの図書館員で書架の整頓をすると良い。大勢で行うと「複数の目」で点検ができ気づくことが多く、書庫の状態や配置について共通の理解が得られ、短時間で済むメリットがある。

### 3．蔵書点検

蔵書点検は、所在の確認と内容面・形態面での状況判断に分けられる。現実にある図書と所蔵情報(原簿や所蔵データ)を照合し、所在を確認することが大きな目的である。図書を手にとって作業をするため、内容の老朽状況を確認でき、汚破損図書や装備の剥がれたものの発見も返却作業時より確実に行える。

点検方法は業務を機械化しているかどうかで異なるが、照合の結果が図書館に無い図書を「貸出中」、「前回から無い」などに区分し、行方不明になって一定期間を経たものは除籍を検討する。



## ．除籍・廃棄

資料を蔵書から除き資産台帳から記録を抹消することを除籍、そして除籍したものを実際に処分することを廃棄という。役立つ資料として蔵書になったものでも時間の経過によって、医学の進歩や利用要望の変化で、利用が低くなる。利用度の異なるものが混在する書架は利用頻度の高いものが探し難いため、除籍の前に低いものを開架書庫から移動させることを除架という。

### 1．除架の基準

図書館は、次のような様々な問題に常に直面している。

- ・ 蔵書の増大
- ・ 限られたスペース
- ・ 破損、汚損などがめだってきた図書
- ・ 予算の引き締め
- ・ 利用者ニーズの変化

これらの解決は簡単ではないが、定期的な蔵書の見直しによって少しは問題を緩和し、利用しやすい蔵書にしていくことが可能となる。利用者にとって使いやすい蔵書の更新とは、資料を増やすことだけでなく減らすことも含まれている。除架や除籍は、蔵書構築の一環として捉えていくことができる。

不要資料の基準として一般的に用いられるものは、次のような点である。

- ・ 利用されていない資料か
- ・ 内容や情報が古くなっている資料か
- ・ 物理的に傷みのひどい資料か
- ・ 他にすぐれた版が入手できる資料か
- ・ 親機関の関心やプログラムの変化により必要性の失われた資料か（主題内容や言語）
- ・ 重複している資料か
- ・ 一定の年数を経た資料か
- ・ 他の機関で利用可能な資料か

### 2．除籍

除籍は、（除架後）不要となった資料、紛失などの亡失で利用不可能なもの、行方不明となって一定期間を経たものを蔵書から取り除き、資産台帳や所蔵情報などの図書館の記録から削除することである。そのため、これらの作業をする場合は、十分な計画と注意深い選択が必要であり、図書館としての方針を作成しておいたほうが良い。

蔵書が経理の上で資産である場合は、物品管理に関する規定に沿った手続と処理も行う。一般的に、除籍の認定は図書館長や親機関の長が行い、そのために書籍予定図書の簡単な書誌、資産価格、除籍理由などのリストを作成し認可を得る。認可後、資産台帳

から記述を削除し除籍簿を作成する。なお、除籍資料に関する様々なデータの削除と訂正は速やかに行き、利用の混乱を招かないようにする。

資料その物は除籍したことが判断できるように、装備を剥がし、除籍を証明する印を押印する。

### 3. 廃棄

除籍資料の処分方法には、ゴミとして捨てる、売却、寄贈（利用者に無償提供）などがある。廃棄量や処分方法によってはお金の授受や書類手続が必要となり、除籍するかどうかを検討する時に合わせて処分方法も考えると良い。

## . 蔵書構築の方針

蔵書構築の方針は、図書を蔵書として選び、除籍するまでの図書館の管理の考え方を具体的に現したものである。成文化した方針は、図書館内において資料選択、維持、保存、除籍などの決定のマニュアルにもなり、担当者が交代しても一貫性のある仕事が可能となる。一方、親機関や図書館委員会などに図書館の目的をはっきりと明示していくものにもなる。

蔵書構築を作り上げていくことは、大変な労力を伴うものであるが、図書館をとりまく様々な環境は時代と共に絶えず変化しているため、これらの方針は定期的に見直し、改訂していく必要がある。

参考に蔵書構築方針に含める点をあげておく。

- ・ 方針の目的
- ・ 利用者についての記述
- ・ 図書館員と図書館委員会との役割
- ・ 蔵書に含むべき範囲と深さ
- ・ 資料の形態
- ・ 重複資料の購入基準
- ・ 寄贈資料の受入基準
- ・ 資料の評価基準と選書の参考資料等の明示
- ・ 蔵書の新しさ（改訂版の購入、除籍など）
- ・ 方針の改訂や承認方法

## 参考文献

- 1) Wakeley PJ, May RS 編(菅利信ほか訳). ヘルスサイエンス図書館員の基礎知識. 東京：日外アソシエーツ；1986.
- 2) 三浦逸雄、根本彰. コレクションの形成と管理. (講座図書館の理論と実際；2). 東京：雄山閣出版；1993.

- 3) Wortman WA (松戸保子ほか訳). 蔵書管理：背景と原則. 東京：頸草書房；1994.
- 4) Hardy MC, 関東地区医療情報ネットワーク化実行委員会編. 病院における医学図書館  
選書：選書方針と蔵書構築. 東京：日本医学図書館協会関東地区医学図書館協議会, 病院図  
書室研究会；1994.
- 5) アメリカ図書館協会図書館蔵書・整理業務部会編 (青木良一ほか訳). ALA 蔵書の管理と  
構成のためのガイドブック. 東京：日本図書館協会；1995.
- 6) ワシントン大学医学図書館編 (押田いく子訳). ワシントン大学医学図書館蔵書構築マ  
ニュアル. 東京：日本医学図書館協会；1996.
- 7) 河合弘志編著. 図書館資料論(新現代図書館学講座；8). 東京：東京書籍；1998.
- 8) 特集：スキルアップ・レベルアップ<身につけよう！医学図書館員の基礎知識>. 医学図  
書館 2001；48(1)：34-87.

付録：選書ツール

- ・ JMPA (日本医書出版協会)  
<http://www.medbooks.or.jp/>
- ・ 日本書籍出版協会  
<http://www.books.or.jp/>  
『日本書籍総目録』
- ・ 出版ニュース社  
『出版年監』
- ・ 紀伊國屋書店ホームページ  
<http://bookweb.kinokuniya.co.jp/>
- ・ 丸善インターネットショッピング  
<http://www.maruzen.co.jp/>
- ・ Amazon  
<http://www.amazon.com/>
- ・ NACSIS Webcat  
<http://webcat.nii.ac.jp/>
- ・ 政府刊行物  
<http://www.gov-book.or.jp/>
- ・ Brandon-Hill List  
<http://www.brandon-hill.com>

このテキストは「第9回医学図書館員基礎研修会テキスト 2002年  
図書1:図書の収集・受入、蔵書構築 山本千津子著」に加筆したものです。