

# 図書館業務紹介

## 整理業務内容について

### 整理第一課 和書担当

和書（国内刊行図書）の整理については、分類・目録作業の効率化を目的として、昭和53(1978)年より国立国会図書館の機械可読目録(MARC)、「JAPAN MARC」の利用を行って来た。このJAPAN MARCというMT(磁気テープ)の形態で供給される加工可能な目録を使用し、そのデータをフルに活用しようというものである。

### JAPAN MARCの検索

国立国会図書館から出版される「日本全国書誌週刊版」、「日本全国書誌週刊版索引」、月刊版JAPAN MARC MT から出力した「書名五十音リスト」、ISBN(国際標準図書番号)からJPNo. (JAPAN MARCの整理IDNo.)を検索できるようにした「ISBN-JPNo.対応リスト」等を使用し、受入された図書のJPNo.を検索する。

昭和63(1988)年より、JAPAN MARCのCD-ROM版J-BISCを導入し、最近では、JPNo.検索の主力となっている。

以上のようなツールを使用してJAPAN MARCを検索し、該当する図書のデータがあったものをHIT分、それ以外をNO HIT分として、各々別処理を行っている。

### HIT分の処理

HIT分の整理作業は、JAPAN MARCに既製の書誌データ（図書に関する情報）が存在するので、これにローカルデータ（各図書館固有の管理上必要なデータ）を付加するだけで完了する。パーソナルコンピュータ上でレシヨナルデータベースdBASEを使用し、JPNo.及びローカル・データを入力する。このファイルから、図書ラベルの出力、各種統計の作成処理等を行っている。このDBF(dBASEのファイル)からMS-DOSテキストフ

イルに出力し、業者にフロッピーで出稿し、JAPAN MARC MTとのマッチング等のMARC処理を行い、目録カードの出力をしている。

### NO HIT分の処理

NO HIT分の整理作業は、JAPAN MARCの書誌データを利用できないため、書誌データもローカルデータも自館で、JAPAN MARCに準拠した形で、オリジナル入力を行っている。入力機には、日本語入力の操作性、機能性等の理由から、日本語ワードプロセッサOASYSを使用している。入力したOASYSの文書ファイルを、業者にフロッピーで出稿し、HIT分と同様、MARC処理と目録カードの出力を行っている。さらにOASYSで入力したローカルデータ部のみを切出し、テキストファイルを介して、HIT分のローカルデータファイルと同じフォーマットのDBFに取り込んでいる。これによってHIT分と同様にデータのチェック、図書ラベルの出力、各種統計の作成処理等が可能となっている。

### 今後の業務改革

現在、J-BISCのダウンロードデータを加工し、整理業務に利用しようと計画している。CD-ROMからダウンロードしたテキストファイルをDBFに取り込み、ローカルデータを付加し、それをマスターとして、目録カードの出力等の処理を行おうとするものである。これによって、J-BISCでHITするものについては、館内ですぐに業務処理することができ、整理業務のスピード化に繋がると考えられる。

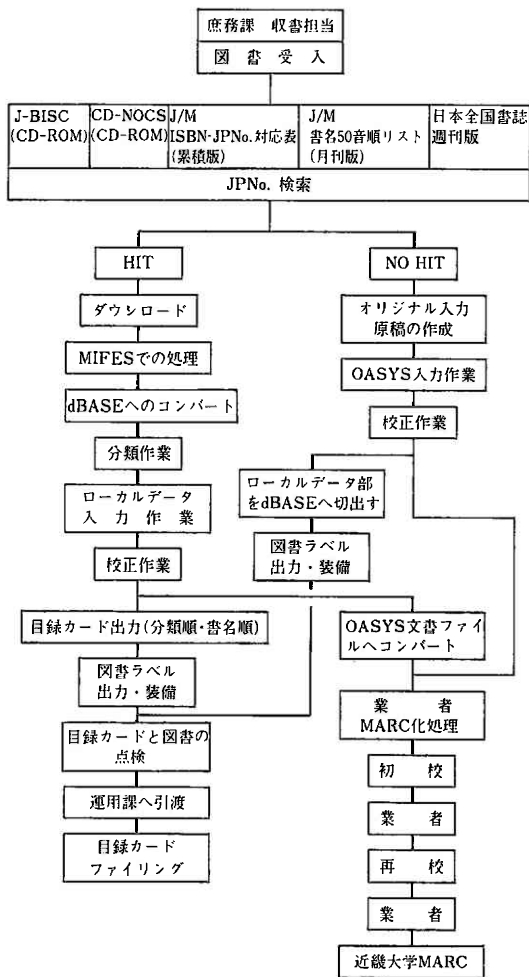
### おわりに

言い旧されて来た言葉ではあるが、図書館の究極的な目的は、「利用者に対するサービスの向上」ということに尽きると考える。整理業務に限って言えば、より早く整理を完了し、利用者の求める資料を速やかに提供出来ることが重要な使命であると言えよう。機械化もその為の手段であり、すべてとは言わないまでも今後益々重要な位置を占めるファ



# 整理第一課 和書担当 業務の流れ (案)

J-BISCダウンロード データを取り込んだDBF (ローカルデータを付加済)



A950 1005  
A951 01  
A952 317253  
A953 90.5.1  
A954 005  
A955 8000  
A956 1990.5  
A957 020.8  
A958 N22  
A959 9  
A960 010  
A961  
A962  
A001 86019080  
A010  
A020 JP

EDIT | <C> | JPM2 | Rec:5/400 | Cap

CAPS 半角 R 16:06:34

A020 JP  
B020 86019080  
A100 19860411 1985 JPN 1312  
A101  
C101  
A251 長沢規矩也著作集  
B251  
D251 第9巻  
F251 長沢先生喜寿記念会 編集  
W251  
A265  
A270 東京  
B270 汲古書院  
D270 1985.12  
A275 538p  
B275 22cm

EDIT | <C> | JPM2 | Rec:5/400 | Cap

CAPS 半角 R 16:07:09

J-BISCダウンロードデータ

( 1 : 1 ) (挿入)

A:¥JBTEST.TXT  
00186019080  
020\$AJPSB86019080  
100\$A19860411 1985 JPN 1312  
251\$A長沢規矩也著作集SD第9巻SF長沢先生喜寿記念会 編集  
270\$A東京 汲古書院SD1985.12  
275\$A538pSB22cm  
291\$A漢籍解題SD1  
360\$B8000P  
551\$Aナガサワ キクヤ チョサクシュウSXNagasaki kikuya tyosakushu \$B251SD9  
658\$Aショモク | カイダイ SXSyomoku | KaidaiSB 書目 解説  
677\$A020.8  
685\$AUM11SAUP72  
751\$Aナガサワ, キクヤ SXNagasaki, KikuyaSB 長沢 規矩也  
905\$AUM11-93  
[EOF]

## DBFから出力した目録カード例

020.8  
N22  
9  
図書館  
317253  
90.5.1  
大学堂  
JP86019080  
1. ナガサワ キクヤチョサクシュウ al. ナガサワ, キクヤ  
sl. 書目 解説

MENU1 MENU2 MENU3 SPLIT FIND SEL CUT COPY  
PASTE TAGJP

# 雑誌 Working

## 整理第一課 逐次刊行物係



逐次刊行物係の仕事は雑誌の受け入れと整理です。

逐利係の仕事を理解していただく為には雑誌についてほんの少しの知識を皆さんにもっていただく必要はありません。うまく伝えられるかわかりませんが案内係は私達でよろシワ。

さて 逐利に届けられる雑誌は大きく2つに分けられます。

### 国内雑誌と外国雑誌

特に外国雑誌は毎日海外から



でたくさん届きます。そして 教えきれない Air Mail もー。

まさにその数たるものや大層なもの。Air Mail のほとんどが今の金満大日本をめぐってのダイレクトメールとは皮肉なもの。又国内雑誌は書店から直接届くものと郵便で送られてくるものがあります。

雑誌には巻号がついています。

巻号は大変なもの。

受け入れ整理は巻号なしではできません。大切な資料へいきつゝまでの道しるべになったりもします。

雑誌の刊行回数をあらわす用語に次のものがあります。

W = Weekly = 週刊  
M = Monthly = 月刊

Q = Quarterly = 季刊  
B-M = Bi-Monthly = 隔月



雑誌の七面化ってどうですか？

雑誌は七面化が得意です。

Title を変えたり 違う雑誌とくっつけたり 離れたり もう一冊から終りだとして一方的に宣言されたり。この雑誌の七面化を見破るのも

逐利係の重要な仕事です。

どうして雑誌って基本的にはエンドレスなんですか。

Title Change が見破れないとー。



ここで余談ですが 逐利係に欠かせない小道具を皆さんに教えましょう。

スリメゴム と ワチバサミ

スリメゴムは日常皆さんが使っている輪ゴムの怪物なんです。紐作りには欠かせません。バラの雑誌をお行儀よく束ねるために使います。

ワチバサミはあの和裁用のはさみです。

書籍用の袋で届く郵便物には普通のハサミではまにあいません。

ワチバサミ + マカが重要な道具です。



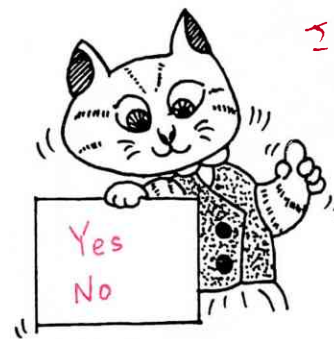
さて簡単に雑誌について説明したけれど

Do you understand?

Yes or No どちらかにねをつけて F211

Yes の方はお次はノーゾへ

No の方はもう一度最初からがんばって!!





Jan. 継続雑誌目録の作成

Feb. 統計 1年間の統計準備

Mar. 組作り作業  
カレント雑誌を製本するために  
巻号数などにまとめる  
製本に出す

Apr. 学情アンケート4/27必着  
今年は学情雑誌統合  
目録と文庫所蔵調査  
の記念すべき年でした

May 第1回欠号調査  
初号の入荷を確認

June

July

Aug. 通信教育図書館実習  
(司書課程をとりかへて本学の  
実習を希望される方がいらっしゃる)  
組作り作業  
(この作業は利用者の少ない  
看板を真板に加工する)  
製本に出す

Sept.

Oct. 第2回欠号調査

Nov. 来年度新規購入カレント雑誌の調査

Dec. 最終欠号調査  
(大がかりな欠号調査は3年一回おこなわれるが  
パソコン入りの欠号が発表されれば随時書店に連絡)

カレント雑誌の仕事  
郵便物の開封  
必ず宛名の確認をする

パソコンでエディット  
開封した雑誌の巻号と入手日を  
パソコンに入力  
蔵書印・寄附印を押す

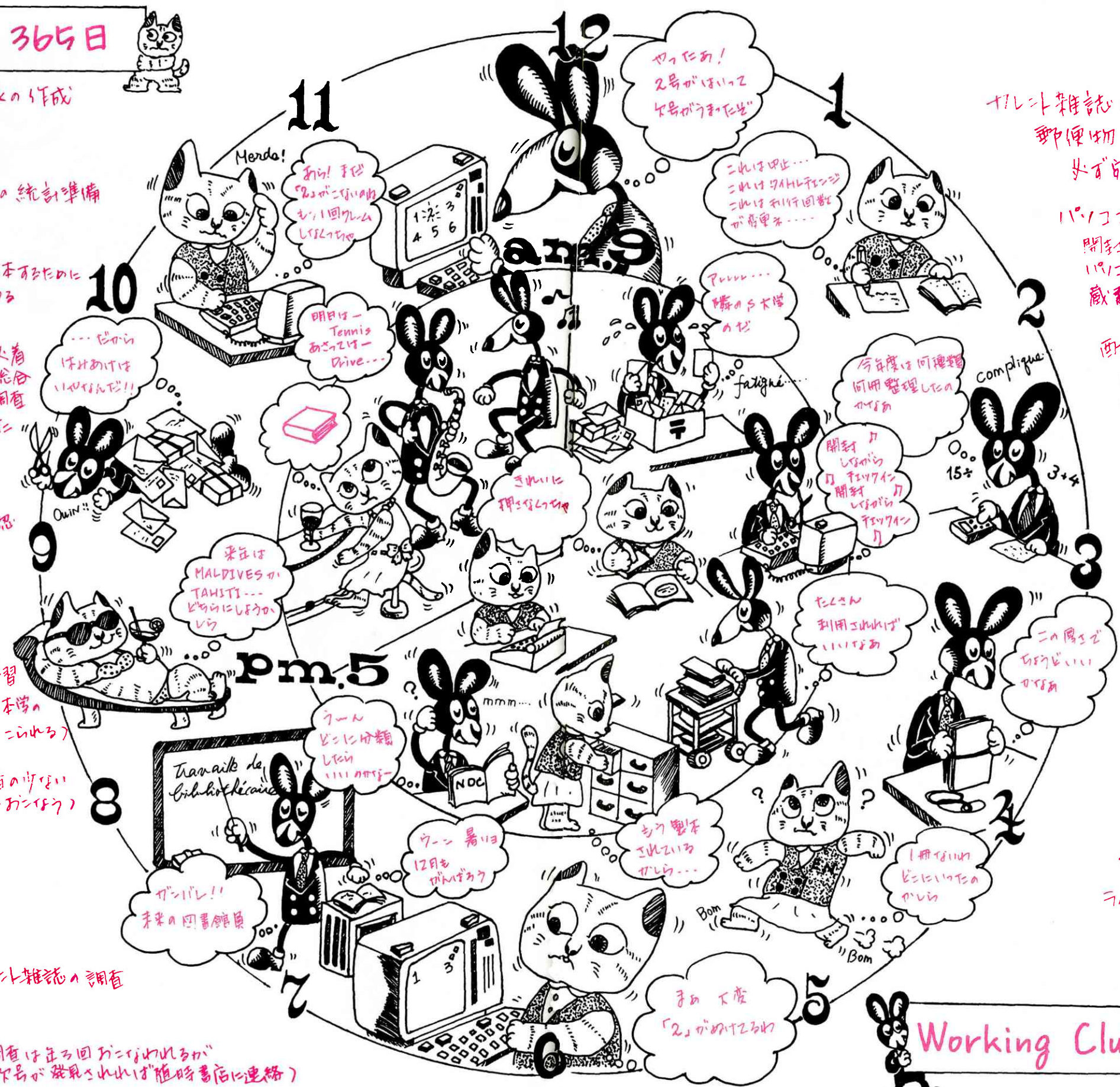
配架  
パソコン入力 印押し済みの雑誌  
は閲覧室に配架  
理工・研究所・薬学は引き  
渡しに相応

製本雑誌の仕事  
整理カードの作成  
原簿番号と与えられ  
もの1冊につき1枚  
カード作成  
分類つけと目録カ  
ード作成  
新しく整理するもの  
には新番号と与え目録を  
とる

カードファイル  
整理カードと分類順に  
ファイル

装幀  
ラベルをつけ書庫に収納

Working Clubの9時から5時





# 洋書整理業務紹介

## 整理第二課

洋書整理（整理第二課）では以下の各業務を行っています。

### 受 入

洋書の年間受入冊数は過去5年間の平均が1万3千冊で、ここ数年増加の傾向にあります。そのような状況の中で、整理冊数も業務の見直しや省力化をはかり、年間1万3千冊以上を維持出来るように努力しています。

### 分 類

分類はNDCの新訂7版を使用し、情報科学やその他一部は8版を使用しています。

図書を社会科学、自然科学、芸術、語学・文学等に大別して、各主題の分類担当者が新しい主題や、人物に対する分類の統一を行っています。また件名や人物から分類番号をパソコンで検索出来るようにしています。

### 目録作成

目録は英米目録規則第2版（AACR II）を規準に作成しています。

1987年よりOCLCとの接続を開始し、目録の作成を行っています。また本年度より従来のオンライン検索に加えて、CD-ROMを導入し、新刊図書については約9割のHIT率をあげています。

### データ入力

1983年より図書データの入力、MARC化を開始し、現在では約8万件以上のデータを蓄積しています。入力方法も従来の外部委託から、自館での入力へと変更し、OCLCより書誌を得られたものはローカルデータ

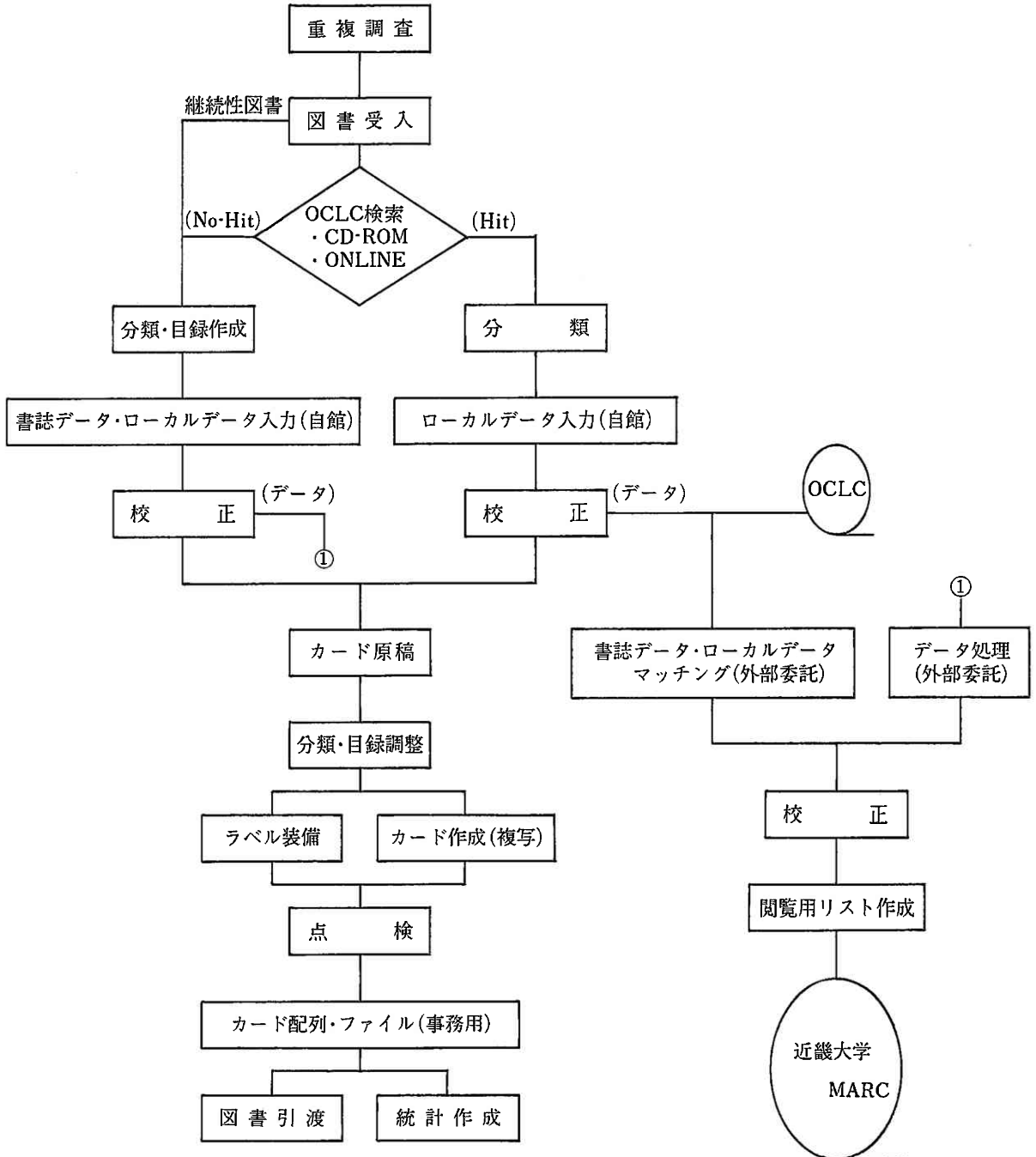
を、独自に目録を作成したものは書誌データとローカル・データをそれぞれパソコンに入力し、フロッピーによる出稿を行っています。

### コレクション

近畿大学所蔵の洋書コレクションには、コーイング・コレクション（現代ドイツ法制史学者、ヘルムート・コーイング教授旧蔵書）、フランス革命コレクション、キストナー・コレクション（18-19世紀のドイツ大衆文学が中心）、バルフレー・コレクション（言語学関係）などがあります。この四大コレクションはすべて合わせると約1万冊以上にもなり、また貴重な図書だけに、現在目録等の整備が急がれる状況にあります。

以上が洋書整理業務の現状ですが、今後の課題としては、蓄積したデータを有効的に利用出来るトータル・システムの構築や、収集から整理、運用までの全体的な業務の見直し等があげられます。そのような状況の中で、洋書整理も図書の迅速な整理に加えて、利用者への情報提供やサービスの向上につながる業務を行う必要があると考えています。

# 《洋書業務流れ図》



# 閲 覧 係

## 運用課

閲覧係では、下記の業務を行っています。

### 1. 館内閲覧

#### 開架式図書

利用者が、直接3・4階の閲覧室の書架に行き、自分で利用したい図書を自由に選択できる仕組みになっています。

#### 閉架式図書

利用者が、直接書架に行かず、利用者が目録カード（書名目録、分類目録、著者名目録）で利用したい図書をさがし、所定の「閉架図書館内閲覧票」に必要事項を記入して、係員に提出し、係員が書庫内よりさがし出し利用していただく仕組みになっています。

#### 逐次刊行物等の場合

逐次刊行物の最新号は4階で、新聞は3階で自由に利用できますが、バックナンバーは、3階の和・洋雑誌目録カードで、利用したい資料を、所定の「雑誌館内閲覧票」に必要事項を記して、係員に提出し、係員が書庫よりさがし出し利用していただく仕組みになっています。

※資産性以外の雑誌は3階カウンター前にあります。

### 2. 館外貸出

#### 図書貸出証の交付

「図書貸出証交付願」に必要事項を記入して学生証、身分証明証を添えて提出し「図書貸出証」の交付をうけて下さい。

#### 貸出手続

貸りたい図書に「図書貸出証」を添えて、3階カウンターに提出して下さい。開架図書はO.C.R.ラベルをハンドフキャナーで読みとるだけの手続きですみます。

#### 貸出冊数と期間

学 部 生	5冊まで	15日以内
院 生	15冊まで	3ヶ月以内
専任教員	30冊まで	6ヶ月以内
非常勤講師・職員	10冊まで	6ヶ月以内

※新着読みものは3階カウンター前にあります。

以上は大体のあらましだけです。3階カウンター前の記入台備え付けの「図書館利用案内」には詳しく、図書の種類ごとの排架位置、閲覧室の案内、開館時間、休館日、利用上の心得、貸出に関する延滞日数の期間、継続、予約、購入希望図書の手続き、図書を紛失した時の弁償、利用サービス、目録カードの見方などが記載されていますので参考にしてください。なお不明な点は係員にお尋ね下さい。

内線 閲覧係事務室 2506  
閲覧カウンター 2507

