

ホームページ

図書を配架するまで

収書・整理課 松屋 あき

「図書館の仕事」というと、利用者に接することの多い、カウンター業務を想像される方が多いのではないのでしょうか。しかし、収書・整理課の仕事は、図書を配架する前までの業務が主となります。そこで、通常利用者が目にするものがない、図書を配架するまでの工程を紹介したいと思います。

配架までの図書の大まかな流れは「選書→発注→受入→目録整理→装備→公開」となります。「選書」は購入する図書を選ぶ業務で、新聞書評や出版者の新刊案内などから図書を選んでいきます。また、2006年度から年に数回「学生選書の会」という、学生が書店で図書館の図書を選ぶという企画を行っているので、図書館業務に興味のある学生は、ぜひ参加して下さい。

「発注」では、選書した図書や、教員から購入申請のあった図書を、既に所蔵していないか、予算内で購入できるか、などに注意し、発注データを作成します。その際、図書の価格や出版状況をインターネットで検索することが多いのですが、一般に流通していない図書などは、出版元へ直接問い合わせることが必要になります。また、春はシラバスで参考文献に指定された図書の発注が大きな仕事となります。

発注データを書店に渡すと、在庫がある場合は、すぐに納品されますし、出版者、特に海外からの取寄せとなる場合は、図書の納品までに時間がかかります。図書が納品されたら「受入」をします。受入では発注した図書が納品されているか、乱丁・落丁がないかなどを確認します。そして、確認後、図書に管理のための資料IDを与えます。資料IDは8桁

の数字からなり、印刷されたものを図書に貼付し、システムに登録します。資料IDは「0」から始まるものは和書、「1」から始まるものは洋書など、複数の体系に分かれており、体系に沿った資料IDを与えています。また、卵印と呼ばれる、受入年月日を記した印を押します。

「目録整理」では、受入した図書の書名・著者名・出版者などOPACに公開している書誌事項を作成・整理します。目録整理はNACSIS-CAT（国立情報学研究所の提供する目録・所在情報サービス）に登録された書誌を流用することが多いのですが、実際に図書が納品されてから、図書本体と書誌事項の一つ一つを確認し、利用者に分かりやすいよう、近畿大学の仕様に作り変えています。そして、主題・著者名などから図書に請求記号を付与します。

「装備」では、請求記号をシールに打ち出し、図書の背の下部に貼付し、ルックスと呼ばれる、透明の保護シートを図書に貼ります。装備が完了し、書架に配架できる状態になったら、OPACに図書の情報を「公開」します。

このように、多くの工程を経て、配架されている図書館の本。図書を手に取ったら、手作業で貼付された資料IDや、ルックス、卵印を確認してみてください。図書館にまた、違った愛着が湧くのではないのでしょうか。

「知っていますか？図書館のこと。」

図書総務課 青木 斐

「本が読めていいね。」図書館に勤めていると時々こう言われます。「暗い。自習室。静かにするところ。職員は無愛想で、カウンターで暇そうにしている。」などのマイナスイメージを持たれがちですが、図書館の実態はあまり知られていません。実際の図書館業務は