

図書館の小物たち 5

雑誌の装備

会誌編集部

「図書館の小物たち」は、図書館で使用する小物について会員の皆さまにアンケートへの回答をお願いし、その結果を編集部でいろいろと語り合ってみようという企画です。

今回で最終回となりました。雑誌の装備について対談風にご紹介します。

対談者：編集部員A、B、C

対談日：2006年9月2日（土）

対談場所：藍野大学中央図書館

I. 雑誌の装備とは

A：ここで扱う雑誌の定義ですが、病院図書館でよく受け入れている医療系学術雑誌とし、便宜上、新聞やパンフレットなどは考えないことにします。

B：テキスト^{1) 2)}を見てみましたが、雑誌の装備については、「所蔵館」と「受入年月日」がわかるように受入印などのハンコやラベルを用いた装備をする、といったことだけが書かれていました。

C：単行本と違って、分類ラベルなどがありません。でも、皆さんそれだけしかしていないのでしょうか？

A：いえいえ、アンケートによるとそれだけではないようです。ご紹介しましょう。

II. 装備の種類

A：アンケートの回答によると「所蔵館」の明示には、蔵書印・小口印・隠し印・受入印・蔵書シールなどがあります（図1）。「受入年月日」の明示には、日付印が主ですが、手書きで日付を書いているところもあります。

C：これら以外にもあるわけですね。

A：ハンコでは寄贈印・巻号印（図2）、手書きでは同じく巻号の記載、シールや紙では禁帯出シール（図3）・注意書き・利用状況調査（図4）があります。



図1. 受入印・蔵書シール

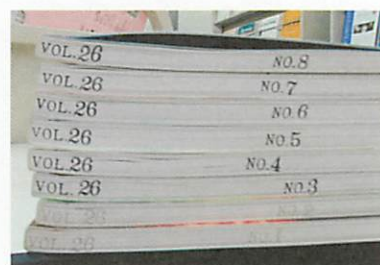


図2. 巻号印



図3. 禁帯出シール

タイトル: _____
 Vol. _____ No. _____
 この雑誌を利用される毎に、レを記入してください。

~
 利用回数 _____ 回

図4. 利用状況調査

B: 寄贈印はわかりますが、巻号印って何ですか?

A: 雑誌の底(地)に何巻何号かを明示しているようです。新着雑誌棚に配架したとき、平積みのため雑誌の底しか見えない置き方になる場合に多いのでしょうか。巻号を明示することで、利用者は雑誌を引っ張り出さなくても何巻何号かがわかりますから。

B: なるほど。でもできたら背表紙を見せたいですね。和雑誌だと特集名とかも書いてありますし。

A: 棚の形状上、仕方がないところもあるのでしょうか。

C: 特集名を見たい場合は、コンテンツシート(図5)を作るといいですよ。

B: 何ですか、それ。

C: 雑誌の目次をコピーして雑誌ごとにファイリングしたものです。手間はかかりますが、特集内容をブラウジングしたい人やPCの操作が苦手な人には重宝されています。

A: 確かに手間がかかるのでコンテンツシートの作成をやめようかと思っ

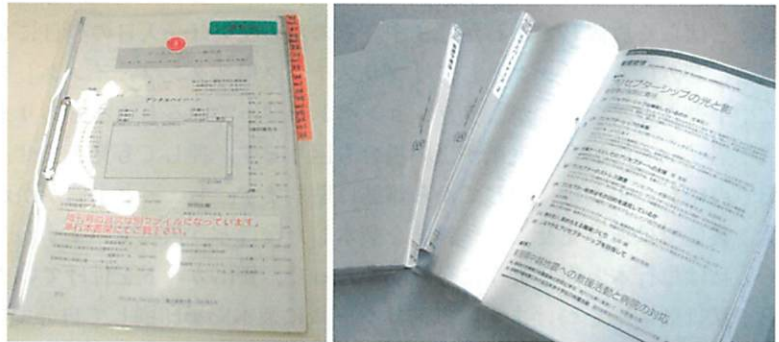


図5. コンテンツシート

ていましたが、そういう利用者があるのであれば、特定分野を扱った雑誌は継続してみてもいいかもしれせん。

B: 話を雑誌の装備に戻します。注意書きには何を書いているのでしょうか?

A: 「持ち出し禁止」、「貸出禁止」、「新着雑誌は貸出できません」、「増刊号は単行本棚にあります」など、利用者に向けた注意です。

C: 前回の「館内の注意書き」と似たような内容ですね。

A: 紙の場合はすぐ破損するので、ラミネート加工しているところもあります。

C: シールも、紙シールではなくラベルライター(例: テプラ、ネームランド)を使用しているところがあります。紙よりも劣化しにくいですが。

B: 利用状況調査って何でしょう?

A: 雑誌の閲覧状況を把握するためのもののようです。読んだら「レ」チェックを記入してもらうそうです。

C: 任意での調査とはいえ、その雑誌の人気度が一目でわかるわけですね。

- A : その他、貸出手続きが簡単にできるように雑誌にしおりをはさんでいるところもあります(図6)。借りたい人はこのしおりに名前を記入して提出するだけです。
- B : 手書きで雑誌の貸出をする場合、利用者はとても煩わしそうですね。
- C : 手書きだと雑誌名・巻・号の書き方がい加減なこともよくあります。

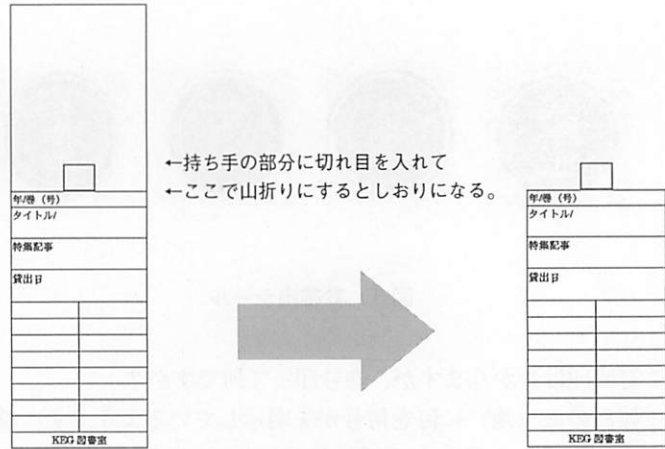


図6. 貸出手続き用しおり

Ⅲ. 気づいたこと

- A : 雑誌表面にハンコを押すと、ツルツルの表紙の場合は色がにじみますよね? どう対処していますか?
- B : 透明シールをはっています。1カ月後くらいにはシールの内部にインクがにじんでいます。
- C : しばらく放置してかわかします。そのため配架は受入日の翌日になります。
- A : にじみにくいインクとして「プラスチック用スタンプ・インク」を使用すると良いようです¹⁾。
- C : 手書きの場合ですが、ラッションペンを使っているところもありますね。
- A : 黒インクの場合、表紙が黒い場合も困ります。押しても見えません。
- B : 白いシールか紙に押してから雑誌に貼ります。ちょっと手間がかかりますけど。
- A : 装備ではありませんが、雑誌を製本した後はどう扱っていますか?
- C : 私は単行本と同じように登録Noをとって、貸出カードを付けています。
- B : 私は製本Noをつけます。以前はシールに製本Noを印刷して自分で貼っていましたが、今では製本時に製本業者に依頼して製本Noを印字してもらっています。
- A : 巻号のハンコとかは?
- C : 残ったままです。そういえば、気にしていませんでした。
- B : 製本業者に底を削ってもらっています。
- A : 最近では製本をしないところもあるようです。アンケートの中には、1年分がたまと穴をあけてひもで綴じて一冊にしているという回答もありました。
- C : 脱落防止になりますね。

Ⅵ. 意義は?

- A : 「所蔵館」と「受入年月日」の明示の意義は何でしょう。
- B : 「所蔵館」は、持ち主の明示と紛失防止策でしょう。蔵書印のときと同じですね。
- C : 「受入年月日」は、書籍も備品と同様に公費で購入したものであるの推定でしょう。
- B : 違った視点からですが、「Lancet」や「NEJM」など同じような表紙で毎週発行される雑誌の場合、受入年月日を読んだかどうかの判断基準にしている利用者がいます。
- C : 自分が読んだかどうかを受入年月日で判断する人がいるんですね。

B：他に考えられることとしては、例えばデータ登録ミスとかで昨日受け入れた分を再入力しなくてはならなくなったときに、現物に日付があるとわかりやすいですかね。でもそんな状況は滅多に起こらないかも。

A：なにげなくしていることの意義を考えることで、利用者の立場を理解できたり業務の効率化をはかれたり、業務にメリハリをつけることができているんですね。

お忙しいところ、皆さまの図書館の工夫やアイデアをお知らせいただきありがとうございました。今後も何かありましたら編集部までご連絡ください。何かの機会にとりあげたいと思います。お待ちしております。

参考文献

- 1) 津田良成, 近畿病院図書室協議会. 医学資料の整理と利用 病院図書室マニュアル. 京都: トシマ参考図書; 1984.
- 2) 病院図書室研究会デスクマニュアル編集委員会. 病院図書室デスクマニュアル. 東京: 病院図書室研究会; 2001.

(文責: 井上智奈美 / 三菱京都病院)