



## 蔵書点検

加藤 美紀

### I. はじめに

図書館で収集された資料は、利用者に対して最適な状態で提供されなければいけない。しかし、ひとたび利用された資料は必ずしも元の場所に戻ってくるとは限らない。棚の位置を間違えたり、書架の後部に紛れ込んだりすることもある<sup>1)</sup>。また、何らかの理由で行方不明になる図書も少なくないだろう。最適な利用環境を維持するためには定期的に点検を行う必要がある。

点検には“排列点検 (self reading)”と“蔵書点検 (inventory)”がある。排列点検とは書架の乱れを整え、請求記号順に排列されているかどうかを点検する作業である。この点検は書架排列を正すことが目的<sup>1)</sup>である。大規模な図書館では月1回程度、整理休館日を設けて定期的に点検を行うところもあるが、返却図書をまとめて書架に戻す日常の作業の中で、継続的に行う図書館も少なくないだろう。

一方、蔵書点検は蔵書と書架目録を突き合わせる作業<sup>2)</sup>で、いわゆる「図書の棚卸し」である。蔵書点検では資料の現状を把握し財産管理状況を明らかにすると同時に、必要に応じて適切な措置を取らなければならない。

本稿では、蔵書点検の目的やポイントをふまえた上で、星ヶ丘厚生年金保健看護専門学校図書室の事例を紹介する。

### II. 蔵書点検の目的と方法

蔵書点検の主な目的には次のようなものがあ

る。

- ① 所在不明図書の確認
- ② 破損、廃棄候補資料の抜き出し
- ③ 目録と現物の内容確認と訂正箇所の発見
- ④ 分野別蔵書数の把握<sup>1)</sup>

所在不明図書の確認は蔵書点検最大の目的である。所在不明図書があった場合、適切な資料が提供できないだけでなく、利用者に不満を与え、図書館に対して不信感を抱く原因となり得る。また1冊1冊の現物を手に取ることによって資料の破損状況、ラベルや目録の訂正箇所を確認することができる。内容や形態面ともに資料としての耐用年度を過ぎて老朽化<sup>1)</sup>した資料についてもリストアップし、所在不明図書とともに除籍の対象となる。こうした事項は、今後の蔵書構成や資料購入計画の参考となる。

蔵書点検は年1回ないしは数年に1回行われるのが一般的である。そのパターンとしては、

- ① 一定の期間を設け、全蔵書の点検を行う
- ② 蔵書の一部を毎年順番に点検する
- ③ 点検の必要な個所とそうでない個所の優先順位をつけて段階的に点検を行う<sup>3)</sup>

などの方法がある。都道府県立の公共図書館では、よく利用される開架書架は全蔵書の点検を行い、利用頻度の少ない書庫は一部を毎年順番に点検するなど、点検パターンを分けることで作業の効率化を図っているところも見受けられた。

また蔵書点検は通常、図書館を休館して行われる。開館中に蔵書点検を行うと、利用者が資料を移動させてしまい、所在が一定しないため正確な所在確認が行えない可能性が高いから

だ。効率的に蔵書点検を行うためにも図書室を休館することが望ましい。やむを得ず開館中に蔵書点検を行う場合は、蔵書点検対象を数ヶ所に区切り、一部区画のみを利用不可として区画ごとの蔵書点検を行う。この際には蔵書点検前に徹底した排架点検を行うことや、排架点検後の資料が他の場所に移動しないように利用者が利用した資料はすべてブックトラックに返却してもらうなど、さまざまな工夫が必要である。

### Ⅲ. 事例：星ヶ丘厚生年金保健看護専門学校の蔵書点検

星ヶ丘厚生年金保健看護専門学校は、平成7年4月に開校し、保健学科（1年課程）と看護学科（3年課程）を有している。図書室では在校生や教職員など約160名のほか、卒業生や非常勤講師、実習施設である星ヶ丘厚生年金病院職員も利用対象としている。管理はすべてコンピュータを使用した図書管理システムを利用し、すべての図書にはバーコードラベルが貼付されている。2001年8月現在で図書 11,127 冊、未製本雑誌 263 冊、製本雑誌 914 冊を所蔵している。

当図書室の場合、蔵書点検はすべての図書、未製本雑誌、製本雑誌を対象に年2回、8月と12月に行う。年2回の蔵書点検は多いと思われるかもしれないが、保健学科の学生は在籍期間が1年であること、過去に多数の所在不明図書が確認され学校として憂慮していることなどが経緯となっている。また蔵書点検中は図書室を休館している。休館中には蔵書点検のほか、棚スペース確保のための資料移動、書架の清掃など、日常業務内ではなかなか行えない作業もあわせて行うため、利用者にとって最も負担の少なく、なおかつ担当者が点検に集中できる長期休暇中に実施する。休館期間は8月の場合約20日、12月の場合は約10日（年末年始の休館を含む）程度を目安としている。

#### 1. 点検の準備

蔵書点検を行うまでにはいくつかの準備が必

要である。

#### (1) 蔵書点検計画の作成

まず年間計画の段階で今年度は蔵書点検を実施するか、その時期や休館期間を決定する。また具体的な作業計画として蔵書点検の対象となる蔵書数の把握、作業人数、作業方法や詳細な作業日程を作成する。

#### (2) 利用者への休館日の連絡

休館約1ヵ月前から、掲示物での案内のほか、図書委員会を通じて学生や教職員に連絡をしている。この際には休館日のお知らせだけでなく、休館に伴う貸出期間・返却日の変更や休館中の資料の返却方法などについても案内する。

#### (3) 現物と照合する所蔵データの整理

修理中や製本中などにより図書室にない資料は事前にチェックしておく。貸出中の資料については照合の際にコンピュータが自動的に対象から除外する。また前回の蔵書点検の際に所在不明だった資料についてもピックアップし、他の資料と区別しておく。未製本雑誌・製本雑誌については蔵書点検用の目録として、所蔵データ一覧を作成する。

#### (4) 書架の排列作業

これは定期的な排列点検をかねている。蔵書点検のコンピュータ化が進んでも、本来あるべき書架に資料がなければ点検作業はスムーズに進まない。

この他にも、受入作業時にバーコードラベルを貼付する位置を一定に決めておいたり、返却図書を書架に戻す作業中に排架整理を行うなど、日常的な作業の中でも蔵書点検を意識した心配りをしている。

### 2. 蔵書点検の実施

蔵書点検の方法はバーコードラベルを貼付した図書と、貼付されていない未製本雑誌・製本雑誌の二つに分けられる。

図書の点検作業にはバーコードリーダーの付いたハンディターミナルを使用する。図書に貼付されたバーコードラベルを1冊1冊読み込んでいき、コンピュータ内の管理ソフトに蓄積さ

れた所蔵データと照合する。所在不明図書があった場合はリストが作成される。ここからはリストアップされた図書が本当に行方不明なのかどうか、担当者が書架を直接調査する。バーコードリーダーの読み込みミスや読み忘れなどにより、所蔵データとの照合の時点で見つかった所在不明図書のうち3分の2以上を直接調査で見つけることができる。

未製本雑誌・製本雑誌については、準備段階で作成した所蔵データ一覧と現物を読み合わせて照合する。所在不明の雑誌があった場合は図書と同様に書架を直接調査する。またこの蔵書点検では過去に所在不明図書と判断された資料が稀に再発見されることがある。

### 3. 蔵書点検終了後

速やかに点検結果報告書を作成し、利用者には結果を公表する。また所在不明図書の一覧を学生掲示板などに掲示し、図書委員会を通じて該当する資料があれば図書室に返却するよう呼びかけている。返却の際には所在不明図書を持ち出していた「犯人探し」のようなことは行わないよう、通常の図書の返却と同様に図書室入口に設置した返却用BOXを利用するなどの配慮をしている。

## IV. 蔵書点検後の課題

蔵書点検終了後、いつも頭を悩ませることは所在不明図書をどう処理するかということである。利用頻度の高い資料であれば早急に補充しなければならないが、利用者への呼びかけを通じて図書室へ戻ってくる可能性もある。これは購入計画や除籍処理と大きくかかわっているが、まずは所在不明であることを目録に明記し、一定期間を過ぎても発見されない場合は除籍すべきである。また、補充する場合も会計上どのように処理するのか検討しておく必要がある。

そして今後、所在不明図書を増やさないための対策も重要である。貸出・返却手続を簡素化

するなど業務上の改善のほか、オリエンテーションの実施や利用案内パンフレットの作成など利用者教育を通じて図書館の利用方法の周知を徹底することも大切である。看護学校では作業の効率化と図書館業務の周知をかねて、利用者（学生）とともに蔵書点検を行っているところも多い。教育機関の図書室である以上、ルールを守り、資料の重要性を認識することも教育の一環だと考えている。しかし、最終的には利用者のモラルに訴えるしかないのも現状である。

## V. おわりに

病院図書室では、マンパワーの不足や休館期間が設けられないなどの理由によって蔵書点検を実施していないところも多いだろう。しかし、蔵書点検は単に財産管理としての所在確認だけでなく、利用環境の整備、蔵書構成や購入計画の検討、利用者教育に至るまで、図書館すべての業務につながる要素をもっている。蔵書点検は、図書館業務を再点検するための第一歩なのかもしれない。

## 参考文献

- 1) 安藤勝. 蔵書管理. 河井弘志編著. 新図書館資料論 (現代図書館学講座2). 東京: 東京書籍; 1993. p. 183-186
- 2) 樋山千冬, 田村俊作. 蔵書管理. 図書館情報学ハンドブック編集委員会編. 図書館情報学ハンドブック. 第2版. 東京: 丸善; 1999. p. 756-757
- 3) 都築埴雅. 資料管理. 図書館ハンドブック編集委員会編. 図書館ハンドブック. 第5版. 東京: 日本図書館協会; 1990. p. 212-213
- 4) 蔵書点検のはなし. [引用 2001-8-28]. <http://www.library.pref.osaka.jp/nakato/osaka/zoten.html>