



<コーヒーブレイク>

あなたの図書館は大丈夫ですか？知らなかった！では、ちょっと恥ずかしい。

こんな間違い、勘違いはありませんか？

雑誌編集部

事例1 配架(1)

図書を分類する時の基準として「日本十進分類法 (NDC : Nippon Decimal Classification)」が用いられます。医学は「4. 自然科学」の中で分類されます。また医学図書館では、医学専門の米国国立医学図書館分類表 (NLMC : National Library of Medicine Classification)、看護分野では「日本看護協会看護学図書分類表」を用いる場合があります。

では、分類した図書を書架に並べてみましょう。書架の並べ方はご存知ですか？

書架に本を並べることを「配架(はいか)」といいます。この並べ方は、公共図書館でも書店でも何処の図書館でも、もちろん病院図書室でも“同じ”です。

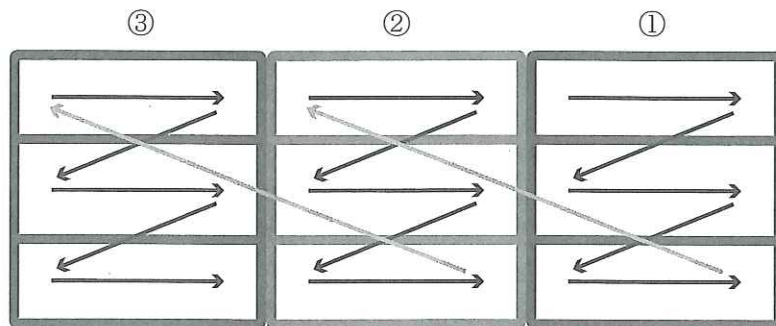


図1 間違った配架

さて、この並び方、いかがですか(図1)？

ここでは並んだ棚の右から左に向かって並んでいます。不自然なイメージを受けませんか？みなさん、意識して近くの公共図書館を、書店を思い浮かべてください(図2)。

正解は、本は“左から右へ”です。

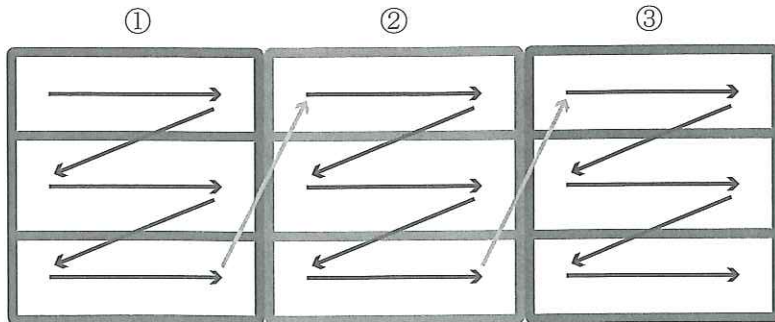


図2 正しい配架

事例2 配架(2)

雑誌を医師から多く寄贈されたけれど、書架に入れたい場所にはスペースがなく、そこに配架するためには、右から左から雑誌をずらしつつ、スペースを空けます。それでもどうしても無理なら、その個所に別置した配置個所の案内を貼っておきますが、できれば頑張っってスペースを作りましょう。

悪い例を紹介します。

「日本病態栄養学会誌」の文献複写依頼がきたので、雑誌を「N」の書架で探していました。どうしても見つからず、探し続け、困って、雑誌目録を確認しました。「日本病態栄養学会誌」(病態栄養学会誌)とアンダーラインのコメントが手書きでメモされていました。慌てて「B」の書架を確認すると、ありました!

「N」の書架がいっぱいで入らないので、担当者が勝手に雑誌のタイトルを変更して、「B」の書架に配架していました。勝手に雑誌のタイトルを変更して、書架に配架することはいけません……いけません!というか、あり得ません。

他にも、「A」の書架に入らないから、その横の「B」の書架にそのまま配架してしまう例もあるようです。利用者の立場に立って、解りやすい配架を考えてみましょう。

事例3 レファレンス

「レファレンスサービス」とは?

知りたい資料や情報を、図書・雑誌・電子情報などから探すための案内、資料提供や情報提示により調べものの手伝いをするサービスです。

あなたのレファレンスは大丈夫ですか? 専門用語の羅列ではありませんか?

「この文献は所蔵してないので、ILLします」。

いかがですか? 利用者は理解できますか? 「ILL」とは、Interlibrary Loanの略で「図書館間の資料相互利用」を意味します。

「ILLします」でなく、「この雑誌（図書）は、こちらの図書室では所蔵していないので、他の図書室や大学図書館から該当箇所をコピーして送ってもらいます」としてはどうでしょう？自分の頭をからっぽにして、図書のことを何もわからないつもりになって、どう言われたら理解できるか？考えてみましょう。外来でも医師が専門用語の羅列で、患者さんは理解できないという場面も想像できます。それと同様に、図書館の専門用語を使わずに普通の言葉で丁寧に説明をしましょう。

事例4 整備(1)

本の貸出し方法は、さまざまです。一事例ですが、図書の貸出し用のブックカードの入ったブックポケットと返却期日票を本の背表紙の内側に貼り貸出者氏名や返却日時を記載して貸出します。バーコードを利用しているため、ブックカードは不要の場合がありますが、24時間開館している病院図書室の場合、図書室担当者が不在時に利用者（職員）が貸出し手続きを行います。当院では、ブックカードと図書の表紙にバーコードを貼り、ブックカードからもバーコードが読み取れるようにしています。

貼り方にルールがあるかを随分昔の学生時代を思い出しつつ、調べたのですが、こうやって貼りなさいという決まりがわかりませんでした。しかし、気持ちよく利用できる貼り方はあると思います。

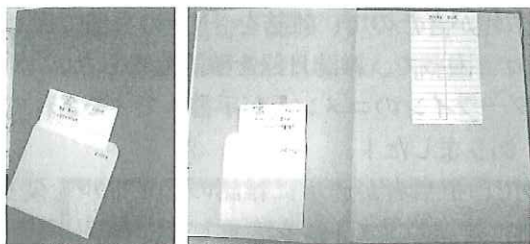


図3 貼り直したくなる貼り方



図4 気持ちの良い貼り方

ブックポケットと返却期日票は、並べてきれいに貼りましょう（図3、4）。

事例5 整備(2)

一般的に図書の背には図のようなラベルが貼ってあります。ラベルに記載する内容は、図書室によって異なるかもしれませんが、当院では、一段目に「分類番号」、二段目に「書名の頭文字」、三段目に「巻号、または発行年」を記載しています（図5）。

配架した写真（図6）をご覧ください。ラベルを貼る位置は、下から1cmを測ってそろえて貼るのが良いと、公共図書館の担当者に聞きました。位置はそれぞれ決めれば良いと思いますが、そろえて貼った方が良いと思います。一つだけずれています。前の分類ラベルがその位置だったため、外しきれずにその上に隠すように貼ったようです。剥がし

にくい図書ラベルやバーコードは、シール剥がし「商品名：ソルベント剥離剤」といった専用商品を利用しましょう。

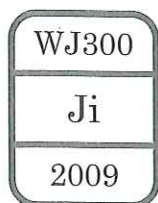


図5 ラベル



図6 配架例

事例6 雑誌目録

貴院では雑誌目録を作成していますか？

(例) がん看護 1('96)-6,8(1-2,4-12),9+

解説：1996年発行の1巻から所蔵。しかし7巻はありません。8巻の3号もありません。9巻からは継続して所蔵があります。

このような情報をまとめて、担当者用・利用者用に準備されていると解りやすいと思います。

実際には所蔵していないのに、欠号情報を削除してしまい“がん看護 1('96)-9+”のような雑誌目録を見たことがあります。利用者にやさしい記載ではありません。面倒ですが、雑誌目録を作成するときは、現物を確認して、欠号を確認しましょう。

日赤所蔵目録、リゾルバ：SFXには、正しい情報を掲載することが、利用者や他図書館員には便利ですが、とりあえずの応急処置として<1('96)-9+>をつけ、欠号があると表示することも大切です。

最後に

あはは……と笑っている貴方、自分の仕事を、図書館を今一度確認してみてください。自分の仕事が完璧と想着いても、思い違いや勘違いがあるかもしれません。今回あげた例だけでなく、勘違いはまだまだあるかと思えます。司書資格があるなら、当然知っているはずのことが理解できていない事もあるのです。「当然」は自分の思い込みであって、図書館員同士、職員同士で確認をしましょう。一人で仕事をしている場合、他業種の同僚に聞いてもらい、これで通じるかなど試してみるのも良いかもしれません。聞くは一時の恥、聞かぬは一生の恥。地域の病院図書室担当者も大学の図書館員も、気持ちよく教えてくれるはずですよ。