

図書館の小物たち 1

ラベル

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、その結果を会誌編集部でいろいろと語り合ってみようという企画です。

ご紹介する方法が正解というわけではなく、それぞれが試行錯誤している状況を会員間で共有し、今後の図書館運営の参考にしていただければと考えています。以下に会誌編集部内で整理・分析した対談をまとめました。

対談者：会誌編集部員A、B、C

対談日：2005年9月3日（土）

対談場所：藍野大学中央図書館

I. はじめに

A：今回は、ラベルについて取り上げます。アンケートの時には「請求ラベル」と書きましたが、一般的には「ラベル」や「ブックラベル」、「図書ラベル」というようです^{1) 2)}。

B：そういえば、この「請求」という言葉は、閉架書庫に保管している書籍を利用者がカウンターへ請求するときを使用した番号（ラベル）だから、という説もあるようです。

II. 枠の段数

A：ラベル枠の段数について、まず検討してみましょう。アンケート結果によると、ラベル枠の段数はほとんどが3段でした（図1）。

C：市販されているラベルが3段だからでしょうか。なかには、5段にしているところもありますね（図2）。

B：公立図書館では1段にしている場合もあります。小説なら「F-タ」とかにしていますよね。

A：ラベルの段数が少ないとシールも小さくなるので、本のタイトルや著者名などを隠す面積が少なくなるという良い面があるみたいです。でも、ラベルに表示する内容が限定されてしまうという面もあるし…。

B：大きな図書館などでは、バーコード管理されているので資料自体にいろいろ書かなくても管理できるのでしょうか。逆に小さな図書館では、管理方法がそれほどシステム化されていない場合が多いので、資料自体に必要な情報を張り付けておくと便利だと思います。

A：でも、ラベルの主目的は資料の所在を表すものですから、本の情報をラベルに記入するのは副次的なものと考えた方がいいと思います。



図1.

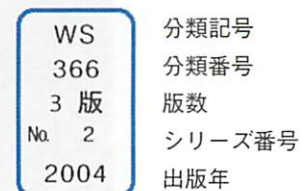


図2.

C : アンケート結果の中には、ラベルは張らずに書棚に分類名を張っているという図書館もありますね。

Ⅲ. 記入方法

A : ラベルへの記入方法で最も多いのは、やっぱり手書きですね (図3)。

C : 思うところに好きに書けるというのが、手書きの良いところです (笑)。

A : でも、読みやすい字であることが条件になってくると思います。私は字に自信がないので手書きはちょっと無理かも。

C : 書くときはゲルペンを使うとにじみにくいですよ (笑)。

A : 次に多いのが、タイプライターやハンコですね (図4)。これなら字に自信のない方でも大丈夫。

B : 中には、市販のラベルシールにプリントアウトしてあるところもありますね (図2)。

A : これは図書館管理システムから必要な情報だけをラベル用にレイアウトして、カラープリンタでプリントするというものです。手書きやタイプライターなどと違って、写し間違いが生じません。



図3.



図4.

Ⅳ. 記入内容

A : ラベルに記入している内容は図書館によってさまざまですね。

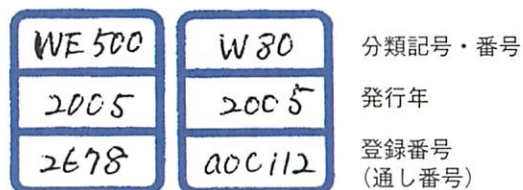
B : 分類記号、分類番号、著者名、書名、登録番号 (図書番号、受入番号など)、年数 (出版年、取得年)、巻数、版数、別置記号、消耗品かどうかの番号、大型本など本の形態についての記号など (図5~6)。

A : 図書館の状況によって記入する内容や場所は異なるようですが、一番多いのは分類記号と分類番号です。

C : 分類といっても、その種類はさまざまですね。米国国立医学図書館分類法 (以後NLMC)、日本十進分類法 (以後NDC)、日本看護協会看護学図書分類表、独自の分類法など、かな (図5、7~8)。

B : 医学分野に限定された NLMC は医学図書館にとっては便利な分類です。部位 (臓器) 別に分類されているため、利用者にとっても利用しやすいと思われます。

A : しかし、最新版の発行年が1996年と10年前のため、新しい内容の医学書を分類するときに



「aoc」
毎年・隔年で改訂されるものは、消耗品として扱い、登録番号の前に「aoc」 (= articles of consumption) を付与。

図5.

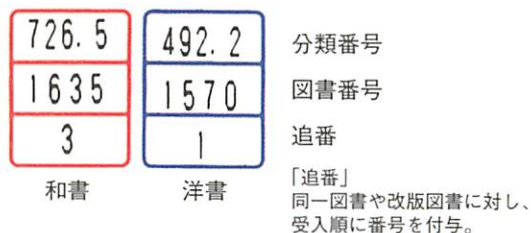


図6.

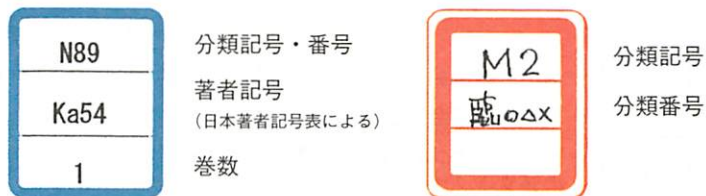


図7.



図8.

少し困ります。早く改訂版が出てほしいですね。

B : NDC は一般図書館でも使用されている分類で、図書館学を勉強した方にとってはなじみのある分類です。

C : でも医学図書館で使用すると490~499番台がほとんどになってしまいます。看護分野にいたっては、492.9番台 (小数第4位まで分類されている) しかありません。こんな場合、どうすれば?

B : それに対応するため、看護分野に限っては日本看護協会看護学図書分類表を使用している図書館もあります。逆にNLMCを使用している図書館が一般書を分類するときだけ、NDCを使用しているという場合もあります。

A : ということは、今から分類を始めるとしたら、NLMC を中心とした NDC 併用タイプがおすすめですね。看護分野の図書が多い図書館の場合は NLMC と日本看護協会看護学図書分類表を併用するといいかもかもしれません。

B : とはいえ、どの分類を採用するかは、それぞれの図書館の事情を検討した上で決めると良いと思います。

A : このほかに、記入内容の中で便利だなと思われるものはありますか?

B : 出版年表示ですね。医学は情報の新旧が重要となる分野です。管理する側にも利用する側にも、その本の新旧が一目でわかる出版年表示は一つの指標になるし、廃棄する際にもわかりやすいですよ。

C : 私も出版年を入れてみようかな。

B : 大きな図書館であれば、著者名や書名なども便利です。分類記号と分類番号で分け、その中をさらに著者名もしくは書名順で並べると、探す際に便利です。

V. ブックラベルの色

B : 市販されているラベルの色は多いところで13種類もあります (株式会社規文堂「図書館用品総合カタログ」より)。

C : そのうち11色も使用している図書館がありますね。すごいなあ。

A : でもほとんどの図書館が1~2色で、黄や緑、ピンクもありますが、アンケートの中では紺色が最も多いですね。色分けしているところは、何を区別しているのでしょうか?

B : 洋書と和書で色を区別したり、分類別に区別したり。

C : 先ほどの11色のところは、図書分類ではなく購入申請をしてきた科別になっていますね。これは経理上の区別ということかな。

A. 医学書

W	←NLMLC大分類
20	←NLMLC中分類
ke	←書名をヘボン式ローマ字表記したものの頭文字2つ

C. 一般教養書

369	←NDC分類 (小数位は2桁程度にとどめる)
フ	←著者名の頭文字1つをカタカナで表記
sh	←書名をヘボン式ローマ字表記したものの頭文字2つ

B. 看護学書

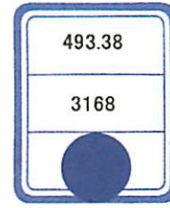
N	←日本看護協会図書分類表大分類
246	←日本看護協会図書分類表中分類
ka	←書名をヘボン式ローマ字表記したものの頭文字2つ

D. 常備図書

WB	} 1、2段目は前記3種の分類法に倣う
115	
内科	←常備部署名を記入

図9.

- A : それぞれの図書館の事情によりさまざまということですね (図9)。
- C : ラベルの色は同じでも、その下に6色の●シールを張って区別している図書館もありますよ (図10)。書棚にも同様の色分けを行って、返却の際や日常的な整理をやすくしているそうです。なるほど。



請求記号
登録番号
6色のシール

図10.

Ⅵ. ブックラベルの意義

- A : では、ラベルは何のために張るのでしょうか？
- C : 整理しやすい！ 図書館の本だとわかりやすい！
- B : ある意味、紛失防止策になります。
- A : これらは主に管理する側（司書）にとっての意義ですね。それだけでも十分と思いますが、少し視点を変えて利用者にとっても意義あるものにするために、何かあるでしょうか？
- C : ラベルに記載している内容を説明する案内表示をしたり、書架の横に分類名と記号を掲示してみたりとか。
- B : ラベルに出版年などのような本の情報まで記入しているのなら、そういう工夫をしてみてもいいかもしれません。
- A : 司書にとって便利なものが、利用者にとっても便利になると良いですね。

Ⅶ. おわりに

- A : 誌面でご紹介したラベル以外にもたくさんの回答をいただきました。ありがとうございます。とはいえ、回収率は約15%という低さでしたので、会誌編集部では、引き続きアンケート結果の回答をお待ちしています。
- B : 一人職場で悶々としている担当者のために、皆さまのお知恵を是非お寄せください。よろしくお願いいたします。
- A : 次回は、蔵書印について語り合ってみたいと思います。

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) 日本図書館協会用語委員会. 図書館用語集. 3版. 東京: 日本図書館協会; 2003.

(文責: 井上智奈美)