

い。昨日の講演では中四国の医学図書館10機関の分担保存の格差は最大が744誌で最少が64誌であった。大学間でも最大と最少では約10倍の差がある。病図協の分担保存雑誌数の格差は覚悟せざるを得ない。さらに調査分析を進め、できる限り平等に近づけるしかない。

表4 何をどこが分担するか 病図協総合目録による調査 総雑誌数1,876誌(和誌863 洋誌1,013)

最も古い和誌	①1879年 1巻 温知医談 1会員 ②1897年 1巻 日本眼科学会雑誌 3会員 ③1901年 2巻 日本外科学会雑誌 3会員
最も古い洋誌	①1901年 1巻 Am J Nursing 1会員 ②1917年 1巻 Am J Orthop Surg 1会員 ③1919年 1巻 J B J S 2会員
ユニークタイトル 1会員のみ 所蔵の雑誌	ユニークタイトル 和誌 384誌 洋誌 455誌 計 839誌 44.5% 44.9% 44.7% 上位10会員のユニークタイトル数 和誌 47>38>36>29>27>22>22>21>14>14 洋誌 98>37>35>33>24>18>14>14>13>12

6. 分担保存作業手順(表5)

現在病図協では和・洋雑誌目録の同時改訂の作業を進めている。今回は個別誌名記入方式に変更したので、会員から提出されたデータのチェックに予想外の時間を費やしている。入力にはdBASE IIIを使って会員で分担し、目録更新データをコンピューターに入力しなければ、分担保存の作業に取りかかれない状況である。

予定の作業手順(表5)は、まず機械的に全雑誌について古い順に5会員までを選ぶ。おおざっぱではあるが、これで対象になるデータは大幅に減る。問題のユニークタイトルと古い年代のみ所蔵している雑誌については、機械で拾い、さらに手作業で検討すべきと考えている。

ある程度の調整の後に会員毎のリストを配り、引き受けられるかどうかを問い合わせる。その返答をみて最終的に決定する。目録改訂版にはどの雑誌をどの会員が分担保存を引き受けているかを表示する。

また、目録改訂版完成後は次回の改訂までのメンテナンスとして現行所在目録を作成する計画がある。それと同時に、おそらく分担保存雑誌であっても廃棄せざるを得ない会員も出てくる可能性はあり得るので、廃棄目録も作成すべきだと考えている。

最終的な作業にはいと、さらにいろいろな問

題の解決を迫られるであろう。データの調整だけでなく、各会員の管理者に分担保存についての理解と協力を求めなければ成り立たない事業である。そのために、あまり無理のない、ゆるやかな分担保存協定を作る予定である。

以上、分担保存について、まず必要性について幾つかの角度から検討し、さらに分担保存の準備作業について現在進行中の病図協の分担保存を例にとって紹介した。

表5 分担保存作業手順(目録改訂作業と並行して)

目録改訂作業	*コンピュータ・ファイル管理センターのホストコンピュータで目録データを更新する *個別誌名記入方式の採用 *所蔵データ・欠号データはパソコンに落としてdBASE IIIを使って作業を分散
分担保存作業	①目録の全雑誌を対象に古くから所蔵している会員5機関までを機械的に選り出す ②そのうちユニークタイトルと受入中止雑誌については別に検討する ③一定の調整をして会員別に分担保存対象雑誌の一覧を配付して、分担保存の可否を問う ④最終的に調整して分担保存機関を決定する ⑤目録改訂版に分担保存機関を表示する
分担保存の更新	*現行目録作成と同時に廃棄目録を作成する予定

資料の廃棄(廃棄基準を含む)

飯田 育子

(浜松赤十字病院)

1. はじめに

病院図書館が、利用者に役立つ医療情報を提供するためには、常に新鮮な資料を備えて置くことが要求される。そして、限られた書架スペースに利用度の高い資料を配架するために、定期的に所蔵資料を見直し、新陳代謝を図らなければならない。つまり、計画的な除架や廃棄が必要になるわけである。ここでは、廃棄の目的、計画、基準等について述べる。

2. 廃棄の目的

廃棄は、破損、汚損や、内容が古くなり利用価値がないなどの理由で、資料を捨てて処分することをいう。廃棄の目的は、利用する際に邪魔になる不用資料などを取り除くこと、図書館にとって必要な蔵書の構成を維持すること、そして書架

スペースを有効に利用することである。

3. 廃棄の計画

廃棄を行う前に、所属機関の目的、利用者のニーズ、スペースの制約、資料の種類などを考慮して、廃棄の計画を立てる。

(1)必要度の分析

最初に、廃棄の必要度を分析する。

まず書架スペースを計算して、資料の年間増加数に必要なスペースと、書庫の収容能力を把握する。収納率を上げるには、書架間隔を狭くしたり、書架を高くする。建物の構造上可能なら、集密書架を導入する。次に収書方針との関係を明確にしておく。個々の図書室で情報サービスをするには、どの程度の蔵書が必要であるか、年間どのくらい除架、廃棄を行うか、どの程度改訂版、新版の購入をして蔵書の更新をするかなどの方針を、図書委員会で検討しておく。最後に利用動向を調査する。貸出回数、閲覧回数、複写回数などの利用統計を取り、数値的に利用状況を調べる。しかし、病院図書室では、24時間オープンなどにより、利用統計が非常に取りにくい状況にあり、統計だけでは資料の重要度を判断しにくいので、必ず利用者による不用かどうかの意見を聞くようにする。

(2)代替案の検討

次に、廃棄に替わる代替案の検討をする。

まず、保存資料として別置できるかどうかの検討をする。所属機関に関係する資料は長期保存とし、別置することなどである。2番目に、院内の他の場所や、院外に倉庫を借りて保存する可能性を検討する。3番目に、圧縮した資料の利用を検討する。長期保存する雑誌で量が多い場合は、マイクロフィルムやCD-ROMの購入で、スペースが節約できる。ただし、これらはかなりの費用がかかるものであるから、その資料がどの程度重要か、あるいは利用頻度が多いかなどをよく考えてから導入する。4番目に、ニューメディアを使った二次資料の活用があげられる。検索をオンライン化したり、医中誌CD-ROMや、CD-ROM MEDLINEなどを導入することである。最後に、相互貸借の

可能性を調べる。一旦廃棄すれば、その資料は院内で入手できなくなるので、特に雑誌について、複写が依頼できるかどうかは重要な問題である。

(3)実行の可能性の検討

以上を調査してから、実行の可能性を検討する。

まず会計上の問題として、図書室の資料が、病院の物品管理上どのように扱われているかをよく調べる。備品扱いされていると廃棄手続きが大変だが、消耗品扱いなら廃棄しやすい。次に、管理者の理解を得なければならない。管理者が図書室についてよくわかっていない場合は、保存に固執することもあるので、よく事情を説明する。利用者の理解も大切である。廃棄しても相互貸借で取り寄せできることを話し、理解してもらう。廃棄作業は大変なので、担当者が実際の廃棄作業を行うための、時間や労力の検討も必要である。

4. 廃棄の基準

廃棄の基準は、病院の種類、図書室の規模等で違ってくる。廃棄基準がないと、その図書室としての不用資料の選別に一貫性がなくなる恐れがあるから、各々の図書室で独自の廃棄基準を持つことは必要である。図書委員会で十分検討して、廃棄基準を作る。

(1)廃棄基準の作り方

廃棄基準には、廃棄の対象(資料の種類)、廃棄の時期(不用図書を選別、実際の廃棄作業)、廃棄方針(不用の判断基準、廃棄する年数等)などの項目を盛り込む。

(2)廃棄・除籍の対象となる資料と基準

1)単行本

①不用図書—内容的に古くなり、文献的価値を喪失していると判断されるもので、発行後、10年以上を経たテキストブックなどが対象となる。医学書の寿命は短いので、10年を一区切りとして、専門家にチェックしてもらうとよい。ルーズリーフ式出版物で、新たに差し替えが行われず、古くなったものも対象となる。次に、新版・改訂版などが出版され、購入した場合の旧版がある。テキス

トブック等で、利用者が旧版の保存を希望するときや、旧版に新版には引き継がれなかった章や項目がある時は、別置などを検討する。②破損、汚損、摩耗—補修や再製本できない場合は、廃棄の対象となる。まだ必要な図書なら、同じものを再購入する。③複本—図書を複数購入したり、寄贈図書で複本ができた場合などで、一定期間を経過して利用度が低下したものは、1冊を残して廃棄する。④数量更正—すでに受入の済んでいる図書で、後に利用上、保管上の問題から分冊を製本して合冊したり、1冊を分冊したりする場合がある。登録冊数と現在冊数を合わせるため、元の受入図書を一旦除籍して、改めて再登録する。⑤寄贈—自分の所では使わなくても、他の所では役立つものを寄贈する場合も、廃棄手続きをする。⑥亡失図書—蔵書点検により不明が確認されたのち、一定期間が過ぎたもの、盗難・天災などにより回収不能となったもの、貸し出した資料が返却されず、回収不能となったものなどがある。少なくとも1年以上は調査した方がよい。廃棄手続きをするのは、2、3年待ってからにするが、利用度の高い資料は購入することも検討する。

2) 雑誌

①まず、決められた保存期間が過ぎたものが、廃棄の対象となる。製本しない雑誌もあるので、受入カードの備考欄に、保存年限を明記しておく。②寄贈された雑誌で、一定期間の利用を目的として受け入れている広報誌、宣伝誌などは、その期間が過ぎれば廃棄する。③廃刊・休刊によって購入中止となり、不用と判断されたものも対象となる。④需要がなくなったり、同じ分野の別のタイトル誌に変更する場合等で、購入中止になった雑誌のバックナンバー、⑤マイクロフィルム版やCD-ROM版を所蔵したときの現物誌、⑥累積版が出たあとの分冊版も対象となる。⑦利用度が低いもののバックナンバーも、廃棄の対象である。診療主体の病院の場合、バックナンバーの保存を15年位と考えるのが一般的だと言われているが、厳密には、個々の雑誌毎に年数を決めるのがよい。

雑誌の廃棄基準を作る時には、特に以下の点に注意する。①総目次・総索引は、別冊として出て

いれば残し、二次資料として使う。②臨時増刊号・特集号・別冊などは、別置したり単行本扱いしていれば、雑誌と一緒に廃棄せず、単行本のように、改訂版・新版が出たら処分を検討する。③地域、館種別ネットワークで、分担保存の担当になっているかをチェックする。分担保存制度が始まっていない場合も、将来に備えて、ユニークタイトルは残す。④医学図書室としてのコア・ジャーナルは、なるべく残すようにする。

3) 新聞

保存期間が過ぎたものが対象となる。半年から1年位の保存を目途にするといふ。また、縮刷版やマイクロフィルム版、CD-ROM版を入手できたものは、元の新聞を廃棄できる。

4) 年報、年鑑、白書、調査報告書、パンフレットなど

まず、保存期間が過ぎたものが対象となる。年鑑や統計類の保存は、5～7年間でよいともいわれている。パンフレットなど、短期間の利用を目的とするものや、新版がでたら利用価値がなくなるものも対象になる。あとは、単行本の廃棄に準ずる。

5) 視聴覚資料—録音テープ、ビデオ、マイクロフィルム、スライドなど

耐用年数を過ぎたものは、廃棄の対象になる。恒温（摂氏15度）、恒湿（湿度50%）で保存していて、録音テープ、ビデオは50年、マイクロフィルムは永久にもつと言われる。一般に映像の劣化は10年で、カラーフィルムは10年位で退色する。内容が古くなったものも対象になる。破損、汚損、摩耗したものは、まだ利用があれば、再購入の可否を検討する。あとは、単行本の基準に準ずる。

6) ニューメディア—CD-ROM、コンピューターのソフトなど

CD-ROM製品には、レンタルと買い取りがある。買い取り製品で新版がでた場合、旧版は処分できる。CDの耐用年数は15年とも、20～30年位とも言われるが、耐用年数が過ぎたものは廃棄の対象になる。また、内容が古くなったものや破損したもの

も対象となる。後は、単行本の廃棄に準ずる。コンピュータのソフトは、購入時、発売元からユーザー登録するように要求されることが多い。バージョン・アップで新しいソフトを入手してからも、契約上、古いソフトを他のパソコンで使うことはできないので、必要がなくなれば廃棄する。

5. 廃棄作業の手順 <省略>

6. おわりに

スペース不足に悩む病院図書室では、廃棄は切実な問題である。そこで、スペースの問題のみが強調されがちであるが、廃棄は書架スペースの不足対策としてのみ捉えるのではなく、効果的な医療情報サービスの妨げになるものの排除を、第一に考えるべきである。病院図書室の収書の基本は、診療に役立つ、有益で最新の医療情報を集めることである。資料の保存と廃棄は、表裏一体の関係にあるので、収書方針と保存方針がはっきりすれば、何を廃棄するかが明確になる。そして、定期的な書架点検を行い、不用資料を除架し、蔵書の更新を図り、利用者にとって魅力的な蔵書構成を維持しなければならない。

廃棄を考える際に大切なことの一つに、ネットワークによる相互協力がある。地域ネットワークの場合、地元の大学図書館が保存図書館の役割を果たすことになるが、大学図書館の負担軽減というだけでなく、病院図書室の自立という意味でも、今後分担保存が必要になるであろう。また、保存図書館の雑誌の欠号補充に協力し、長期的な支援体制の確立もあわせて考えていかなければならない。そのためにも、単に廃棄するのではなく、寄贈や交換に出し、資料の有効利用を図る必要がある。

資料の保存方法の動向

前田 元也

(西淀病院)

本日は「資料の保存方法の動向」という非常に大きなテーマではございますが、共に考えてみたいと思います。

1. 病院図書室のふたつの柱

まず最初に、私は「新鮮な資料を利用者に提供し書架には常に新しい資料が配架されている」ということと「蔵書を保存する」というこのふたつの事柄は、今後の病院図書室の発展にとって、欠くことのできないふたつの大きな柱であると考えています。

ひとつめの柱の「新鮮な資料を利用者に提供する」ことは、私たちの果たす役割の基本的な部分で、その点ではオンライン検索やCD-ROMを導入して情報のタイムラグを短くし情報を提供することに努力を重ねてきました。以上のことだけを捉えても病院図書室として一定発展してきているといえるでしょう。しかし、ここで取り上げたいのは、もう一方の柱の資料の保存という問題です。

2. 保存の目的

では、なぜ「保存すること」が大事なのでしょうか。その目的と、どうしたらその課題を乗り越えることができるのか、もう少し掘り下げて考えてみる必要があると思います。

まず保存を行う目的ですが、ここでは、病院図書室という限られた範囲ではなく図書館という大きな枠組みの中で考えてみたいと思います。それには大きく分けてふたつの目的があると思います。

まずひとつめは、利用するために保存するということです。ともすれば保存と利用というふたつの概念は相対するもので、利用すると本が傷むから、利用は極力避けた方がよいのではないかと考えられがちですが、そうではないと思います。図書館における保存というのは、美術館や博物館のような概念とは異なり、その資料の内容を提供していくことが、大切な役割であるからです。

つまり、利用者により質の高い幅広いサービスを提供するためには、厚みのある蔵書を築きあげていかなければならないということを再認識することが大切です。

ふたつめの目的は、人類の文化的財産を後世に伝えていくということです。最近、酸性紙の問題で何年か先には資料が資料として存在しないのではないかという声が高まっています。図書館の存続にもかかわるたいへんなことです。保存してい