

図書館今昔

皆上勝哉

図書館法施行規則が平成9年4月1日から施行され、司書講習、司書課程の開講科目が殆ど全面的に改訂された。就中情報科学関係の科目：情報機器論、情報検索演習、資料組織演習とパソコンを使用する科目が新設された。この改正は、大学においてこれまで開講されてきた司書講習及び司書課程の科目と現実の図書館業務との間に大きな隔たりがあったが、その隔たりを解消することが目的であった。この隔たりこそが図書館の今昔である。

昔という言葉の定義は広辞苑によれば「以前の時。長い年月を隔てる過去。いにしえ。現在とは情況がまるで違う過去の時（この意では前日を指すこともある。）過去の一〇年を一期としていう語。」となっている。10年を昔と考えるなれば、現在の図書館と10年前の図書館とは大きくは違ってはいない。20年前についても利用者サービスを中心とする考え方は横溢していたし、図書館のコンピュータ化は既に先進館ではまがりなりにも稼働していた。しからば30年前は如何であろうか？。大学図書館を例にとってみると、昭和40～年頃から図書館の近代化は先進館のみならず一般的な図書館においても既に端緒はみられた。昭和40年の初頭から、それまでの地方の蛸の足大学*¹（だんだん昔の言葉が出現！）が移転統合を始め、これを契機に大学図書館は、大学の施設配置計画で中心的位置を占めるようになってきた。それまでの図書館は、老朽化した木造の教室の片隅の建物で、開架式の図書などは殆ど無く、僅かに特定の資料のみが金網等で仕切られた半接架式書架*²に納められている状態であった。この状態は、大学図書館のみならず、公共図書館も同様であった。図書館の近代化の理念は既に昭和35年頃から思考されていたが、具体的に機能し始めたのは、殆どの大学図書館において、統合移転を契機に新しい図書館が建設されるようになってからである。利用者サービスを重視する考え方から、利用度頻度の高い図書を直接手にとってみることのできる開架図書室や参考図書資料を配置したレファレンス室を設置、参考調査相談係の配備、大学で購入する逐次刊行物を一ヶ所に配置する新着雑誌室の設置による全学的共同利用システム、大量の複本を備える指定図書制度*³採用等の近代的図書館制度がスタートした。

本稿では、近代的な図書館とは、何か、いつ頃から機能し始めたかを調べるのではなく、昭和30年代の図書館では、日常業務がどのように処理されていたかを辿り今日との違いを検証することにある。筆者は大学図書館に昭和36年に就職したが、勿論地方の蛸の足大学であった。38年には大学の移転統合が決定され、43年に新しい図書館に移転し、そこで新しい機能が発揮できる図書館運営と業務が開始された。

往事の図書館職員の一日の作業

出勤時の机上：前日の夕刻までに使用した全ての書類や資料は元の場所に返納され、インクスタンド*⁴も机の引き出しに仕舞われて職員の上には何も置かれていない。掃除をする人（自分ですか他の人にしてもらおうかは別にして）がし易いよう机上には何も置かないようするのが勤務終了から退室までの一つの区切りでありけじめであった。このことについては、上司からはっきりと諭された。

新入職員が出勤（勤務時間の30分前には出勤するのが不文律であった）して朝一番の仕事は、同僚、先輩、上司の机を堅く絞った雑巾で清掃をし、出勤してきた先輩、上司にお茶を出すことから一日がはじまった。採用された部署は、整理係（目録係等ともいわれる）で受入手続済みの図書の目録・分類、装備までを行い、閲覧係りに手渡すまでを分掌していた。目録体系として、事務用目録は著者名目録、書架目録、利用者用目録は著者名、書名、分類目録から構成されていた。新入りの整理係員に与えられた仕事は、受入図書の複本調べから始まる。複本であれば、分類番号、図書記号等の請求記号が自動的に決まり、複本記号のみを与え、必要枚数のカードを複製する。複本である限り、先輩、上司の助けを借りることなく、自力で目録・分類迄を処理することができた。複本調べの結果、複本でなく、新規受入の図書の場合、分類番号の付与から整理作業が始まる。採用する分類法は、和書については、NDC新訂6版、洋書については、DDC16版と2つの分類表を使用していた。大学図書館では洋書の分類にDDCを採用している館が少なくない。分類表が異なれば、当然目録規則も異なる。和書については日本目録規則1952年版、洋書についてはアメリカ図書館協会著者書名目録規則（ALA目録規則1949）と議会図書館（LC）記述目録規則（1949）を使用していた。図書館学を一年間机上で居眠りをしながら学習したポット出の新人に洋書分類に使用するDDC16版、目録記述に使用するALA目録規則、LC記述目録規則は勿論NDCや日本目録規則などの詳細を理解しているはずもない。初歩的な仕事の理解と共に忙しい時期には猫の手にでもなれるようにと整理係だけでなく全般的な業務の手伝いも仰せつかった。整理の①前作業として蔵書印、隠し印、小口印の押印、落丁、乱丁、正誤表の有無及び訂正 ②先輩、上司の作成した基本記入方式^{*5}カードの必要枚数の複製：和書では手書き、洋書では英文タイプライターによるタイピング。必要枚数作成されたカードに請求記号をナンバリング ③装備として図書ラベルに請求記号をナンバリング、貸出に必要なブックカード、ブックポケット等の作成、flap^{*6}を添付したり、必要に応じて補強製本をする。④目録カード編成の前準備作業として必要枚数作成された著者名、書名、分類、書架目録カードをそれぞれカード仕分け器を使って昇順にソートする。以上初歩的な仕事と仰せつかった当初はそう思っていたが整理部門に共通する全般的な仕事であり、全体を理解するのに非常に役にたった。これらの業務は、現在の省力化、合理化、電算化の中では殆ど省かれてしまっているのではなかろうか？。詳細に振り返って見よう。

①蔵書印：図書のタイトルページの裏側の中心部に「〇〇図書館蔵書」と朱印や透かし彫りで刻印されていたが、最近の図書には殆どその刻印が省略されている。タイトルページは図書の顔であり、その裏面とで表裏一体をなすが、図書館の蔵書としての品位を保つために、朱印が斜めに傾いたりしないよう、薄くならないように刻印するのは、結構神経を使う作業である。朱肉が次頁に付着しないよう適当な大きさにカットした合い紙の挿入することも必要である。時折、古本屋さんから図書を購入したとき以前の図書館の蔵書印を発見するとその図書の履歴を知って興味深い。勿論以前の図書館の廃棄印が押印されていることが前提であり、古本屋さんを持ち込まれたときそのことを誰何されていることは当然であろう。 隠し印：利用者に気付かれないよう所定の頁（それぞれの図書館で押印する頁を規定していた）のどのどの部分に押印されていた。 小口印：上小口、下小口のどちらかに隠し印と同じまたは同程度の大きさの印が押印していた。図書館によっては、原簿番号（登録番号、

備品番号とも呼ばれる)を所定の頁に刻印して戸籍簿的な機能を果たしていた。これらの押印作業は、一冊の図書に対して蔵書印一回、隠し印数回、小口印1回合計最低でも3~4回、年間合計してみると相当な作業量となり、省力化の方途を検討しこともあった。現在の図書館では、蔵書印は廃止されたが、小口印はゴム印で生き延びている。落丁・乱丁：製本の際誤って頁が抜け落ちること・頁付けの順序が間違っ て製本されることであるが、落丁・乱丁を調べることは大変な作業量である。落丁・乱丁が発見されたとき、「落丁・乱丁はお取り替えいたします」と殆ど奥付に記載されており、受入の忙しい折り、しかも減多にない落丁・乱丁調査に時間を掛けるよりも、発見されたときに、出版社に申し出ればそれで済むことではないかという意見と、発見された時点で在庫があればそれでよいが、在庫がないときは利用に支障をきたすという意見が強く廃止することができなかつたが、作業量と発生 の確率とのバランスで自然と廃止に至ったようである。正誤表の取扱：正誤表は、無いに越した ことはないが、なかなかそうもゆかない。文言のときは判読できる場合もあるが数字の間違いは訂正 する以外に方法はない。訂正が少ない場合でも、正誤表の文字・数字を切り取って当該箇所 に貼り付けるのは結構骨の折れる仕事である。それでは手書きとなるが、手書きで訂正するとそれだけでは悪戯書きしたと誤解される可能性があり、訂正者の押印も必要となる。いちいち訂正すると作業量が多くなるので、正誤表を一番目に付く箇所に添付したらとの意見もあったが、正誤表と首っ引きで読書 するのもやりきれない気がする。最近では正誤表が挿入されているのをあまり見かけなくなったが、 以前はかなり多く、ときには正誤表のまた正誤表が送付されることもあり、年刊的な資料にその傾向 がみられた。

②カードの必要枚数を和書では手書きする、洋書では英文タイプライターでタイピングする：必要 枚数は事務用として2枚、利用者用は最少で著者名、書名、分類目録用として3枚、著者名に共著者、 訳者等が複数人いれば人数分著者名副出カード^{*7}の枚数が増え、分類に重出^{*8}の必要性があればそ の分だけカードは増加する。従って、一冊平均6~7枚程度のカードを必要としていた。当時同じも のを複数枚作成するには、手で複数枚書くか、謄写版^{*9}という機械による方法しかない状態であった。 図書館用品として小型の謄写版が普及していた。謄写版による複数枚印刷には消耗品として原紙(値 段が結構高い、現在でも図書館用品は販売数量が限定される故か高額である。)が必要であり、万事 節約が美德の時代であり、一定枚数=7枚以上の複製する場合に謄写印刷が認めれていたが、6枚ま でのときは手書きが常識の時代であった。基本記入形式で事務用2枚利用者用2枚(著者名、分類目録) 計4枚、副出形式で2枚合計6枚を綺麗に？つけペンで手書きするのは、悪筆の筆者にとっては非常に 骨の折れる仕事であった。分類の重出だとか書名の分出^{*10}とか理由を付けて7枚以上の複製を心が け？ていた。謄写版刷りにしたからといって悪筆が直るわけではないが、なんとなく自分の字でない ような気がして知らんぷりができた。時には一日中つけペン^{*11}や鉄筆^{*12}を握って字を書いており、 ペンだこは^{*13}書記の職業病？であった。洋書については英文タイプでのタイピングであるが、当時 まだ手動タイプライターが殆どであり、電動など高嶺の花であった。現在のパソコンのタイピングに 比較すると電動タイプライターのキーを打つのは金槌を振り降ろす、手動はハンマーを振り降ろす程 のエネルギーを要した。当然のことながらミスタイプの修正機能など無く、ミスタイプしたなら薄汚

れるのを覚悟して修正液を使用するしかないので、悪筆の気苦労から開放される反面別の気苦労があり、タイピングも骨の折れる作業であった。英文タイプ用の謄写用原紙もあったが、手書き用の原紙よりもはるかに高額で、よほど複写枚数の多いときでないとは使用は差し控えねばならなかった。各種目録カードへの請求記号のナンバーリング：図書一冊に最少5枚以上複製されたカードに分類番号及び図書記号等の請求記号をそれぞれのカードにナンバーリングをする。一日に数百枚のカードにナンバーリングすることが日常業務でもあった。

③装備作業：図書ラベルに請求記号をナンバーリングして図書の背に添付する。当時はラベルが剥離し易い材質だったので図書の見返しに蔵書館名、原簿番号、請求記号をナンバーリングした大型の図書ラベルを添付して館が多かった。

④カード目録の編成作業の前準備：標目の記入にはカタカナとローマ字方式とがあるが、(大学図書館においては、和書と洋書の混配列か別配列は別にして、ローマ字記入が主流であった。)それぞれの目録カードを昇順にカード仕訳器で仕訳する。これまでの行程は、カード枚数も少なく一般常識で仕訳できるが、それぞれのカードケースには、蔵書冊数×(1+アルファ枚)のカード枚数が収録されており、その中の正しい位置に新規カードを挿入するのは、目録配列規則に熟知していても判断に苦しむことが多く、配列規則を勉強中のポット出の新人にできるわけもなく、カードケースの中心の金の棒の上に置いて、先輩・上司から適否を仰ぎ、否であれば否の説明を聞き、適の箇所を再吟味して配列し、更に適否を仰ぐの繰り返しによって配列規則の修得に勉めた。カードの配列ミス、誤挿入を防ぐため配列作業は挿入の最終までを二人が相互にチェックをしながら行うのが一般的であった。カード編成作業は挿入カードの前後の順序をを頭に入れての作業で、一時間を限度に他の仕事と掛け持ちをするなどして、神経を休めることが必要である。そのようなとき悪筆の矯正練習を兼ねて長期貸出図書の代本版^{*14}を書くことをかってでるなどした。目録カード枚数は一冊平均7枚と仮定すると年間1万冊を新規受入する図書館は、年間7万枚のカードを作成することになり。カードケースの一箱には余裕をみて約7~800枚の収容能力があるが、70,000枚には100ケースが必要であり、図書館では、増え続ける蔵書と共に目録カードケースの配置場所も頭を痛める問題であった。

昭和40年以降事務用機器の進歩に伴い図書館にも複写用事務用機器が徐々に普及し始め、目録カードの複製もずいぶん楽になった。さらに目録カードもオリジナルカタログから書誌ユーティリティ機関が作成した印刷カードを使用するコピーカタログの時代へ移行、更にコンピュータの導入により、データベースへ直接アクセスして書誌データを取り込み自館の所蔵データを作成する。その所蔵データはOPACの稼働により検索用端末の画面に表示され、目録体系はカードレス化された図書館が多くなってきた。その結果カードの複製から編成に伴う一連の作業が昔話となってしまった。

今回私の使用した用語や器具名は、既に遺物化して図解入りで説明してもなかなか理解してもらえないのではとの思いと共に、遅くならないうちに図書館に関する資料室?を設けねばならないのではと危惧の念をいただいている。

しかし、私の懸念するところは、いくつかの図書館では未だに自館の蔵書の検索手段として、図書原簿や書架目録でしか、否それすらも持っていない館もあるということである。

*¹ 戦後新制大学としていくつかの別々の学校が合併して一つの新制大学が誕生したが、学校の所在地はそのまま元のいくつかの場所であったことから蛸の足に譬えられた。大学の統合移転は昭和 40 年頃から始まる、新制代大学の近代化と共に大学紛争もこの頃に発生した。

*² 金網やガラス越しのショーウィンドウに図書が配架され、利用者が直接手にとってみることができず係りの職員に申し出て図書を手にとってみる事が出来るシステム。

*³ 教員が教育効果を高めるために、講義に直接関連のある図書等を指定し、学生に必読化し、レポート、試験等に反映させるシステム。

*⁴ インクを入れておく机上用のつぼ。

*⁵ 「Main entry」目録記入のうち基本となる記入のこと、最も詳細な記入がなされる。NCR1965 年以前の版、欧米の目録規則に準拠していた。共著者、訳者などの二次的著者、書名の記入はこの基本記入から作成されるので副出記入と呼ばれる。

*⁶ 図書のカバーのそでの部分、洋書においては著者の履歴等を記述している。

*⁷ 目録作成において基本記入の標目に採用されなかった共著者、訳者、書名等を標目として作成する副次的なカード、基本記入のカードに比して簡略形式で記述がなされている。基本記入方式を参照。

*⁸ 複数の主題を持つ図書に対して主題の数程の分類目録カードを作成するとき、第 2 以降の分類カードを重出カードという。

*⁹ 孔版印刷の一。蠟引きの原紙を鱧（ヤスリ）板にあてがい、これに鉄筆で文字や絵を書いて蠟を落とし、その部分から印刷インクをにじみ出させて印刷する。原紙にタイプライターで打つ方法もある。また、その印刷機・印刷物。ガリ版・筆版・孔版・油印版ともいう。

*¹⁰ 全集、選集等を一括して目録を作成した場合、それらに含まれる各巻ごとの書名記入という。また 1 冊本でも論文集等多数の著者、書名のあるものについて各論文名も書名として記入を作成する。

*¹¹ ペン軸の先にはめこみ、インクをつけながら書くペン。また、そのペン先。

*¹² 謄写版で印刷する文字などを原紙に記すのに用いる、先端を鉄製にした筆。

*¹³ 筆記具を長時間使ったために指にできたこ。

*¹⁴ 貸出になった本の代わりに本の厚さのある板に貸し出された図書名を記入して請求記号の書架上に配架して現在貸出中であることを衆知させる用途を持つ。

(あざかみ・かつや 文学部講師)