

第5・6回  
(2013.11.11, 11.18)

## 目録情報とその利用法

川崎良孝教授 (教育学研究科)

### 第5回：講義

場 所：吉田南総合館共東31

出席者：23名

配布資料：川崎先生講義資料(A3 プリント両面1枚) + 資料1,2(各1部) + 『Let's Training!』, 宿題(A4 各1枚)

#### 《前半》

#### ○川崎先生による講義 ～ 図書の並べ方・探し方 (目録) の歴史 ～ (10:30～11:25)

Fixed Location 本のある場所は固定されており動かない	18世紀	①大きさ→②受入順で並べる (配架) = 同じ主題の本がバラバラに置かれる 探す手立ては冊子目録：大きさごとに著者名順 あるいは 著者名順 = 著者が分からないと探せない 本のある場所は “書架番号—大きさ・棚番号—並び順” で表現
	～1860s頃	⇒主題で並べる方が便利！ ①主題→②大きさ→③受入順に配架 / 目録は主題ごとに著者名順 あるいは 著者名順 本のある場所は、“主題—書架番号—大きさ・棚番号—並び順” で表現
	1858	ボストン市立図書館新館 開館：①主題→②大きさ→③受入順で配架 “ <b>decimal system</b> ”：1つのアルコブ (alcove) の中に、10段の書架が10架 → それぞれに十進数の数字を付与して本の所在を表現 / 目録は基本的に著者名順 (参考) ウォルター・ホワイトヒル, ボストン市立図書館100年史栄光挫折, 再生, 川崎良孝訳 日本図書館協会, 2011, p.73-74, 350-353. 川崎良孝解説・訳 ボストン市立図書館よ、いかにして生まれたか: 京大大学図書館情報学研究会, 1999, p.87-88, 123-136.
	問題点	ある大きさ・ある学問分野の本が急増すると、固定書架では対応しきれない。
Movable Location (Relative Location) 本のある場所は移動可能 主題ごとにまとめて配架	1876	メルヴィル・デューイ (Melvil Dewey, 1851-1931) の DC (Decimal Classification) = 十進分類法 ⇒ 普及・定着 書架ではなく資料を主題で分類し、配架 / 冊子目録からカード目録へ ☞ <b>コンセプトの大きな変化!</b> ※1890年以降、図書が増加したことも大きな要因。
	20世紀	<b>SD (Subject Departmentalization) = 主題別部門制 / 主題別閲覧室制度</b> 主題別に部門が分けられ、それぞれの部屋・書庫に、専門職員、蔵書、目録を配する → 「図書館全体としてどんな本があるか？」を示す全館目録 = <b>総合目録 (Union Catalog)</b> が登場
	1960s頃～	<b>分類・目録作業の集中化</b> (例) 名古屋市図書館 (中央館が分館の目録も作成) / 世界で集中化の流れが拡大

#### \* 京都大学における目録の変遷 \*

～ 1990 各学部図書館で目録作成。附属図書館に総合目録 (附属図書館に目録室) が配置されていた。

1990～ 各図書館でオンライン目録を作成、各図書館内からコンピューターで検索できるシステムに移行した。

1998～ OPACが Web フロント化、図書館外からも検索可能になった。

→ 現在では、例えば大学図書館の総合目録といった全体的な OPAC が多数あり、世界中の図書が検索可能である。

図書は国際的広がりを持っており、ISBN (国際標準図書番号) によって同じタイトルや同じ著者でも同定可能。

#### 《後半》

#### ○図書館員の講義 (11:25～11:55 担当：宮田)

次週の図書館実習と宿題に向けて、まず参考文献の役割、記述例や論文の構成を解説し、また書誌事項を分解・解説することで、その構造に対する理解を深めてもらった。

KULINE 検索 (蔵書検索) が図書雑誌の「タイトル」からの検索であることを念頭に、書誌事項を分解して各要素を解説した。とくに図書雑誌別にオンライン目録の記述・見方 (所蔵情報/書誌情報) の理解に徹した解説となった。具体的には、所蔵館・配置場所・請求記号・状態 (貸出中) / 電子ジャーナル・電子ブックの有無 / シリーズ名 / CiNii・商用サイトで本文まで閲覧できる例 / 雑誌の刊行期間など。講義には資料1と PowerPoint を使用した。

#### ○『Let's Training!』 解答 (11:55～11:58)

次週に向けて書誌事項の記述に慣れてもらうために、8種類のパターンを用意し、それぞれ KULINE 検索で必要な図書と雑誌のタイトルを判別、チェックしてもらう。ただし、時間が足りなかったため解答は3問のみとした。

#### ○『Let's Training!』 解答解説 (11:58～12:00 担当：山上)

書誌情報の分解、各記述の説明を行った。解答用紙は要提出 (ただし評価の対象外)。

(担当：佐々木健二)

## 第6回：演習

場所：学術情報メディアセンター南館 203（講義） 人環・総人図書館（図書館実習）

出席者：28名

配布資料：資料3（1部）

図書館実習用紙（A4裏表 1部）

宿題（問題用紙・解答用紙）

### 《前半》

#### ○図書館員による宿題解説（10:30-11:00 担当：佐々木）

資料3、PowerPoint を使い、先週に配布した宿題の解答方法や検索のポイントを説明することを通して、学内・学外所蔵資料の探し方、前方一致・完全一致の検索方法の解説を行った。また、京都大学の図書館の規模を説明し、なぜ「所蔵館」「配置場所」「請求記号」が必要なのかを解説した。

### 《後半》

#### ○図書館実習の説明（11:00-11:05）

受講生に人環・総人図書館での実習について説明。図書・雑誌に関する参考文献の記載された図書館実習用紙（人環・総人図書館 1F 開架・B1 書庫・B2 書庫に所蔵の資料を4題出題、受講者各々に対して別の問題を用意）を配布。KULINE で検索を行った後、実際に人環・総人図書館で現物の資料を確認する。

#### ○図書館実習解答開始（11:05-11:20）

KULINE を使って、出題された問題の配置場所と請求記号を調べる。早く解答の済んだ受講生は11:15頃から、人環・総人図書館へ移動。

#### ○人環・総人図書館へ移動（11:20-11:25）

所蔵調査のためメディアセンターから人環・総人図書館へ移動。演習補助者が誘導にあたる。移動の際に、受講生へ宿題の問題用紙と解答用紙を配布。

#### ○人環・総人図書館での所蔵調査（11:25-12:00）

メディアセンターでの解答をもとに、受講生が人環・総人図書館館内で現物の所蔵を調査。演習補助者は館内各所にて、受講生の誘導と質問対応にあたる。受講生は資料所蔵を確認後、実習用紙に○を付ける。全て解答ができた学生は図書館出口の演習補助者へ実習用紙を提出し、そのまま解散。

（文責：宮田 怜）