

(総合人間学部教授)  
第7・8週 目録情報とその利用  
講義・演習：川崎良孝  
(教育学研究科教授)  
第9・10週 データベースの種類とその利用法  
講義・演習：金子周司

(薬学研究科助教授)  
第11・12週 インターネット情報と利用法  
講義・演習：金子周司  
(薬学研究科助教授)  
第13週 情報探索とその周辺  
講義：菊池光造附属図書館長

## 図書収書システムを使って

島 文 子

### 1. 図書収書システムとは

閲覧カウンターや目録登録などの図書館業務に比べると、受入業務は事務的で地味な仕事です。選書、発注、検収、物品登録、支払準備、予算管理、原簿管理、受入統計処理などと並べてみても、どちらかといえば図書館らしくない仕事ばかりです。しかし、この仕事は図書館の構成要素の一つである資料（蔵書）を形成していく重要な役割を担っています。また、図書館・室設置以来手作業で行われてきた部局独自の方法が色濃く残っている分野でもあります。図書収書システムは、こうした図書受入業務の歴史と実務の全般を、図書館業務システムの中にトータルに組み込むことを目指したものです。

### 2. 収書トータルシステムの特徴

新しい図書収書システムの大きな特徴の一つは、受入から目録までを見通したトータル処理システムであるということです。簡単に言えば、収書システムと目録システムとの間でのデータの使い回しができるシステムです。例えば、図書の発注を行う際には、必要なタイトルや出版社などの情報をわざわざ手入力せずに、ローカル目録やNACSIS-CATにある書誌データを利用して、発注用書誌を作成して使います。逆に目録登録の際には、この発注用書誌から検索キーを取り出して、作業が楽にできるようにしています。検収時には、発注レコードのデータから所蔵レコードを自動作成し、それを目録登録時にもそのまま利用します。選書の際にも、目録システムの中にある選書用書誌を利用してリストを作成した後、選書結果のデータを発注レコ

ード作成に利用することができます。このようなデータの使い回しが利くようになって、データ入力や検索にかかる手間やミスが少なくなり、処理が早く正確にできるようになりました。検収段階から所蔵検索ができるため、重複調査が正確にできるというメリットもあります。また、発注・検収・物品登録などの機能が、予算管理や原簿管理、統計管理などの機能と連携しているので、担当者が意識して計算したりデータ入力したりしなくても、いつでも最新の予算執行データや受入統計データを取り出すことができるようにもなりました。

### 3. 登録番号管理のシステム化

図書収書システムのもう一つの特徴は、システムの部分的導入ができるということです。全部局を対象にした受入業務の機械化は、年間総受入数が9万冊を超える京都大学が初めて経験する大きな変化であるため、個々の部局の事情に合わせて、段階的に無理なく図書収書システムの導入を進められるようにという配慮から生まれたものです。部分導入の対象になるのは、図書登録番号の取得システムです。本学では図書登録番号を全学で一元管理しており、従来は各部局図書館・室で作成された命令書を附属図書館に集中し、一括して登録番号の付与を行っていました。新システムでは、これを各部局からオンラインで実行できるようになりました。この登録番号取得システムは、発注・検収を手作業で処理していても利用することができます。従来どおりのマニュアル処理を活かしながら、登録番号管理だけをシステム化できるわけです。登録番号管理がサーバ側で一元的に行わ

れるので、一部局でマニュアル処理（登録番号取得システム）と機械処理（収書トータルシステム）を併用することもできます。また、登録番号取得と同時に受入記録が保存でき、各部局から随時受入統計を出力することが可能になりました。この番号取得システムは、多くの部局図書館・室で導入されて、受入処理の流れの簡素化や、処理期間の短縮に役立っています。

#### 4. システム利用者として

1998年5月の本稼働から約1年半の間図書収書システムとつきあって感じることは、システムと協調できる柔軟な思考能力の大切さです。収書システムはこれまでの受入業務のやり方を基本にして作られてはいますが、従来の方法にあまり拘泥すると、却って不便になる場合もあ

ります。システムのもつ便利さを生かせるように、使い手側が仕事の流れを組み立て直す柔軟性をもつことが求められています。また、このシステムでは図書受入業務と他の業務（特に雑誌受入や目録）とが密接に関連しあっているため、従来の役割分担の壁を取り払って、他業務の担当者と積極的に情報交換を行うことも必要です。日常業務の中で、長年親しんできた方法を見直し、システムとの上手な付き合い方を模索するのはなかなか大変なことです。しかし、さまざまな意味で転換が迫られている今日状況の中で、仕事の合理化や標準化を考えていく一つのきっかけにもなるのではないかと思います。

（しま ふみこ：収書システムWG

附属図書館情報管理課受入掛）

## 新雑誌収書システムを利用して

富岡 達治

### 1. はじめに

京都大学では、1998年4月より新雑誌収書システムの運用を開始しました。当初はワーキンググループメンバー図書室のみでの運用でしたが、1999年1月より他の図書館・室での運用も開始し、導入図書室は徐々に増えつつあります。当初は、さまざまな不具合もありましたが、現在では、おおむね安定して稼働しています。

### 2. iLiswave収書システム

従来、各図書館（室）での雑誌のチェックインは、ビジブルカードや受付簿を使い、手作業で行って来ました。しかし、今回導入した新システム（iLiswave）は、目録システムと密接に連携したオンラインシステムです。

チェックインを行うと、半日以内にOPAC上に反映されるため、利用者は欠号を含めた到着状況を図書館（室）に来なくても把握できるようになりました。また、1冊1冊のチェックインデータは1週間に1回、一括所蔵データ（NACSIS-CATのローカル雑誌所蔵データ）に反映されます。この一括所蔵データをNACSIS-

CATにアップロードすることにより、学術雑誌総合目録の全国調査時期を気にすることなく、データを最新の状態で更新することが可能となりました。

チェックインの作業は、ビジブルカードと比較してもそれほど手間がかかるというわけではありません。直前のデータから巻号次や年月次を予測してくれますし、価格も自動設定されますので、単純なものであればボタンを数回押すだけで完了してしまいます。さらにチェックイン作業の省力化には自動チェックインという機能があります。これは雑誌の納品時に納品データをフロッピーディスクなどの形で電子的に受け取り、そのデータを使ってチェックインを行うものです。一回のチェックイン量にもよりますが、大量であればあるほど、チェックイン作業量の軽減化を図ることが可能となります。このような機能を有効に活用することは、定員削減等の厳しい状況への1つの対応手段となるはずです。

さらに、システムでチェックイン作業を行う