

資料の管理と整理

木村 英 一

一 ドキュメンテーションとはなにか

の意味は、ドキュメント (document) という名詞
文書、文献、資料、報告などを意味し、それに
ーション (-ation) という名詞語尾が動作、状態など
すものとして添加されて結局ドキュメンテーショ
umentation) という名詞で文献資料活動または
活動という意味になる。

資料活動とはどんな活動か。この定義はまだ一定
ないが、日本学術会議は一応、「多量の文献から専
において有効な情報を迅速かつ効率的に得る手法
索引・抄録・機械検索・翻訳等)」であるとしてい
この専門分野は需要者側たとえば自治体行政の分野
ことであるが、供給者側たとえば統計資料の分野
ことでもよい。具体的な活動は、文献資料の受入
作業・分類・索引) → 分析 (抄録作業・注解
作成) → 翻訳) → 材料分析・年間概観作成) → 蓄
→ 奉仕 (レファレンス・閲覧貸出・複写) など
のものである。

二 資料管理センターと資料センター

官民各方面で資料センターや中央資料室が設置
は計画されている。情報センター、文献センター
センターという名称もある。これらは活動内容
ると、文献資料活動をおこなう資料管理センター
ドキュメンテーション・センターと材料の分析・
をおこなう資料センターつまりデータ・センターの
に分かれる。それらを合わせおこなうセンターも
文献資料活動の中には材料分析が含まれ、データ
センターの活動の中には情報検索が含まれるからお互
サブっており、重点の差ということができよう。

三 資料管理センターと資料室

資料時代といわれる現代は、資料の利用方法の開発が
はなばなしく進められている。この時代の波に押されて
従来の資料室、図書室などの図書館形式のものにあきた
らず、別個に資料管理センターをつくるのが往々にし
て考えられる。

しかし、ユネスコは資料管理センターは図書館事業の
基礎の上に立つべきであると強調している。

資料管理センターには図書館技術と図書館の蓄積資料が
ぜひとも必要である。そこで、資料室、図書室などを近
代化し文献資料活動をおこなう組織つまり資料管理セン
ターに発展させることがもつとも合理的であろう。

四 受入業務

資料室や資料管理センターは、まず収集業務をおこな
うのであるが、必要な資料が収集されたならば、受入業務
によつてその資料を物的にも内容的にもしつかり把握
する必要がある。物品管理の規則による帳簿処理をおこ
ない、つぎに、その資料の内容の要点を普通はカードに
記入する。目録法といわれる作業で日本目録規則 (日本
図書館協会発行) などのテキストがあるが規則どおりで
なく必要な修正をするのもよいアイデアであろう。その
資料の内容の種類によつて分類して分類番号をつけるの
が分類作業で日本十進分類法 (同協会発行)、国立国会
図書館分類表 (同館発行) などのテキストがあるが独自
の分類表をつくる方がよい場合がある。資料の索引には
カードによる索引や雑誌記事索引のような方法がある。

五 分析業務

受入をおわつた資料はそのまま保存するだけでなく、
資料室や資料管理センターは積極的にそれらの資料を原

料品として二次製品をつくる必要がある。これが分析業務であつて主な手法としては抄録、書誌、目次案内、翻訳などの作成がある。抄録 (abstract) は資料の内容を要約、たとえば 100字以内にまとめたもので抄録カードや抄録速報の形にする。書誌 (bibliography) はわかりにくい言葉であるが資料の外面的な要点(執筆者名、資料名、ページ数、発行年月日など)を示した資料目録などで大は全日本出版物総目録(国立国会図書館発行)から、小は新着資料案内まで含まれる。目次案内 (contents service) は新着資料の目次ページを複写して速報するものである。分析業務はさらに進めば資料に含まれているデータの分析評価もおこなわれる。

六 蓄積業務・検索業務

資料室や資料管理センターの活動は、資料の蓄積という資本を源泉にしておこなわれる。蓄積に要するスペースの節約と効率化をはかるために保管方法として積層式鋼製書架、スライド式、〃オープン・ファイル式〃などが利用され、また、資料そのものの圧縮方法として抄録で保存、マイクロ・フィルムで保存、さらに電子計算機導入によるテープなどによる保存がおこなわれる。蓄積された資料の検索はスピード化を追つて手による検索から機械化検索へと開発が進められている。手による検索はカード検索やビジブル・インデックス検索などで、カード検索では著者名カード、書名〃件名〃、分類、〃辞書体〃などを用いる。雑誌などではビジブル・インデックス・カードが適する。機械化検索は P C S 方式によるパンチ・カードや E D P S 方式による磁気テープ検索いわゆる情報検索 (Information retrieval) が開発されつつある。

七 奉仕業務

資料室や資料管理センターの利用者に対する活動は普通の閲覧貸出から将来は資料の原本はなるべく外へ出さないで、抄録・複写・マイクロコピー・レファレンスなどを活用するようになるだろう。複写は片面原稿の事務用複写器ではなく両面印刷されている資料の各ページが複写できる電子式のものが開発され、さらにオフセット印刷機と組合わせて多数複写がおこなわれている。レファレンスは利用者の要求に応じて資料の原本および分析業務による二次製品を駆使して、適切な文献資料を資料に含まれているデータを供給する活動で、レファレンス専門担当者を設けるのが普通である。資料室や資料管理センターの組織が大きくなれば複数の専門担当が業務分担することが必要となる。

八 参考資料

資料室や資料管理センターの組織と運用について参考資料としてはつぎのようなものがある。

- 1 資料管理ガイドブック—専門図書館協議会編—ダイヤモンド社発行昭40.2・3, 300円
- 2 ライブラリー・ハンドブック—弥吉光長編—テック社発行・昭39.10・360円
- 3 ドキュメンテーション入門—椎名六郎編—日本図書館協会発行昭35.5・230円
- 4 整理技術テキスト—日本図書館協会編—同社発行昭39.5・300円
- 5 オープン・ファイルの実際—高橋謙三著—日本図書センター発行・昭38.7・290円
- 6 情報管理 (月刊JICST)—日本科学技術情報センター編—同センター発行・月刊・年額1,600円

(行政管理庁図書館課)

