平成10年度

学校図書館司書教諭講習

講義要項

お茶の水女子大学
平成
29.2.22
受入
図書館情報

お茶の水女子大学

講習科目，単位数及び教授者

講習科目	単位数	教授者	
		氏名	職名
図書以外の資料の利用	1	山田知健	フェリス女学院中学・高等学校図書館事務室長
学校図書館の利用指導	1	小川剛 阿部ひろみ 深井圭子	お茶の水女子大学　教授 横浜市立さちが丘小学校教諭 三郷市立瑞穂中学校教諭
図書の整理（分類）	2	芦谷清	全国学校図書館協議会　参事
図書の整理（目録）		天道佐津子	全国学校図書館協議会調査部長

講　　習　　日　　程

月　日	曜日	講師名	講　習　科　目	講　習　時　間
7月30日	木	山　田	開　講　式 図書以外の資料の利用	9：30～ 10：00～16：00（5時間）
31日	金	〃	図書以外の資料の利用	10：00～16：00（5時間）
3日	月	小　川	学校図書館の利用指導	〃
4日	火	〃	〃	〃
5日	水	阿　部 深　井 小　川	〃	10：00～12：00（2時間） 13：00～15：00（2時間） 15：00～16：00（1時間）
6日	木	山　田	図書以外の資料の利用	10：00～16：00（5時間）
7日	金	芦　谷	図書の整理（分類）	〃
10日	月	〃	〃	〃
11日	火	〃	〃	〃
18日	火	天　道	図書の整理（目録）	〃
19日	水	天　道	〃	〃
20日	木	天　道	〃 閉　講　式	10：00～16：00（5時間） 16：00～

図書以外の資料の利用

フェリス女学院中・高等学校図書館事務室長

山　田　知　倢

図書以外の資料の利用

フェリス女学院中学・高等学校図書館事務室長
山田知倢

学校図書館は学習と教育を担うメディア・センターとしての機能を発揮するためには、どのようなメディアを収集、整理、保存して児童・生徒の利用に供するかである。
図書館資料の構成と図書以外の資料の特性並びに組織化と利用について諸問題を扱う。

Ⅰ　図書館資料の概念

1　図書館資料

図書・逐次刊行物・視聴覚資料などは、人類の知識や創造された所産を記録したもので学習と教育に欠かすことのできない情報伝達の手段である。学校図書館がそれらの資料を収集・整理・保存して、児童・生徒や教師の利用に供するようにしたものが図書館資料である。

2　資料の組織化

図書館資料は利用されるためにある。また、利用者の求めに応じ、迅速に資料が提供できるようにしなければならない。
そのためには、(1)　一定の体系のもとに分類、整理、保管をしなければならない。
(2)　検索手段として、書名、著者名、件名などの目録を整備しなければならない。
(3)　利用しやすい資料の配架が必要である。

3　資料構成と質・量

学習、教養、教育、情報入手、レクレーションと利用者のニーズにあった学校図書館にふさわしい資料で、資料の新鮮さが必要である。
網羅的にすべて収集するのではなく規模に合った数量を揃えればよい。

Ⅱ　図書館資料の構成

1　一般資料

(1)　印刷資料
1）図書、2）逐次刊行物、3）パンフレット類、4）楽譜・地図等
(2)　非印刷資料
1）マイクロ資料、2）視聴覚資料、3）電子的情報資料

2　各種コレクション

(1)　地域（郷土）資料コレクション
地域資料は郷土に関する資料て、学校の位置する地域の歴史、産業、風俗、地

誌などを学習する際の参考資料として利用される資料である。
種類としては、歴史的資料の古書、古地図、古文書、錦絵など。自治体が編さんする県史、市町村史があるが学校図書館には余り利用価値がない。しかし、民間の出版社が出版する歴史資料、地方誌史、風俗、伝記関係の資料、また個人や学校、会社などのが非商業的に発行するものなどは、参考資料として利用できるものもある。
地域資料の形態は図書、雑誌、新聞が中核であるが、非図書形態の写真、パンフレットやビラ、ビデオテープやＣＤの視聴覚資料、美術品、地図なども多い。地域資料の整理と保存については、定まった方法はなく独自のファイルをすればよい。資料の種類によってバーティカル・ファイルの中を件名別にしたり、パンフレット・ボックスを地域順に排列したりすることもできる。

(2) 特殊コレクション
図書館が所蔵している資料とは別に一定の主題、資料の形態などによって収集された資料がまとまったものである。
行政資料や地域資料もコレクションの一つであるが特殊コレクションには含まれない。

特殊コレクションとして扱うもの
1) 取り扱いが一般書と同じでは困るもの
① 和漢書類
② 形態的に一般書と一緒に取り扱えないもの。例えば、大小さまざまな大きさの図書や写真、地図、絵画、紙芝居など
2) 特定の目的や主題のもとに収集されており、一般書と一緒にするより個別に扱った方が資料価値が上がるもの。特定の人物や団体の収集資料などである。

図書館資料を分類すると

- 図書館資料
  - 一般資料
    - 印刷資料 ← 図書以外の資料
      - a. 図書
      - b. 逐次刊行物
      - c. パンフレット類
      - d. 楽譜・地図
    - 非印刷資料 ← 図書以外の資料
      - e. マイクロ資料
      - f. 視聴覚資料
      - g. 電子的情報資料
  - 各種コレクション ← 図書以外の資料も含む
    - h. 地域資料コレクション
    - i. 特殊コレクション

Ⅲ 図書以外の図書館資料

1 図書以外の図書館資料の種類と特性

(1) 逐次刊行物

逐次刊行物とは、同一の表題（Title）で、終期を予定せず、継続して分冊発行され、その分冊には数字もしくは日付順の呼称があり、形態上にも均一性をもった刊行物である。

1） 新聞

2） 雑誌

刊行される頻度によって、下記のように分けられる。

1)定期刊行物　：定期刊行物とは、定期もしくは一定の間隔で出版されるか又は、出版されることを意図している逐次刊行物。各号には単独の記事、物語、その他著作が含まれていることが普通である。

2)不定期刊行物：不定期刊行物とは、不規則な出版されるか又は、出版されることを意図している逐次刊行物。年刊ものが多い

逐次刊行物類型表

- 刊行物一般
  - 単行刊行物（単行書）……刊行時点において完結
  - 継続刊行物又は分冊刊行物
    - 分冊刊行物（狭義）……完結又は完結を予定
    - 逐次刊行物
      - 仮逐次刊行物①……将来において完結を予定
      - 疑似逐次刊行物②……明示しないが完結を予定しない
      - 不定期刊行物……完結を予定しない
      - 定期刊行物……完結を予定しない

①分冊刊行の辞書、講座類のように、終期が予定されていても、継続期間が長いため、完結するまでは逐刊として取り扱う方が便利なもの。

②職員録、興信録類のように、本来単行書として刊行されても、改訂版が逐次重ねらるうちに逐刊として性格をあわせたもの。

逐次刊行物の刊行頻度

1） 定期刊行物：①等間隔で規則的なとき

a.日刊(daily),
b.週刊(weekly), 3)隔週刊(fortnightly),(biweekly)
c.旬刊(every ten days),
d.半月刊(semimomthly), e.月刊(monthly), f.隔月刊(bimonthly)
g.季刊(quarterly),
h.半年刊(semiannual), i.年刊(annual),
j.隔年刊(biennial), k.３年１回刊(triennial),
l.５年１回刊(quinquennial), m.７年１回刊(septennial),
n.10年１回刊(decadal)

②等間隔でないとき

a. 月３回発行(3 no. a month)
b. 5-8月を除く月刊(monthly(except May-Aug.))
c. 4-9月は隔月の月刊(monthly(bimonthly Apr. to Sept.))

（日本図書館協会『学術雑誌』）

2） 新　聞

新聞とは、あらゆる事象についての報道及び論説を規律的連続のもとに、公衆に伝達する印刷物をいう。

種類：①一般紙　②専門　③機関紙

3） 逐次刊行物の評価と選択

逐次刊行物を受入する場合は、その内容や刊行頻度、購入するものは価格などを評価した上で決定するこが大切である。また、利用者である児童・生徒のニーズや教科に関連したものを選択して受入ることである。

4） 逐次刊行物の収集と受入

収集した最新号の単冊を簡略な形で受入（チェック記録）をする。

保存する館では合冊製本後図書と同じように受入をする。年鑑・年報類は最初から受入をする。

(2) ファイル資料

ファイル資料とは形態的特質ゆえに散逸しやすく、図書のように直接排架することが困難なもので、特別のファイリング・システムで管理される資料のことである。

1)ファイル資料の種類

①パンフレット(pamphlet)

一般に仮綴じの小冊子を図書と区別してパンフレットと呼ぶが、その定義は必ずしも明確でない。

ユネスコによるパンフレットの定義（出版物の国際統計をとる必要から）

A pamphlet is non-periodical printed publication of at least 5 but not more than 48 pages, exclusive of the cover pages, published in a particular country and made available to the public.

「表紙を除き５ページ以上48ページ以下の印刷された非定期刊行物である」

したがって、パンフレットは逐次刊行物には含まれない。

②リーフレツト(leaflet)

１枚の紙に印刷したものを１回折って、２ページから４ページまでの刊行物としたもの。

③一枚もの(broadsheet)

チラシや広告、ポスターなどのことで片面刷りと両面刷りのものがある。

④クリッピング(clipping)

新聞や雑誌の記事等の切抜き資料のこと

2)ファイル資料の意義

ファイル資料はページ数も少なく一時的な目的で刊行されることが多いが最新の情報や図書、雑誌では得られない情報を提供してくれる。

丁寧に収集すれば貴重な情報源となりレファレンスなどに役立つ事もある。

3)ファイル資料の収集と管理

パンフレット、リーフレットは一般的に作成部数少なく、通常の流通ルートにのらない。また、配布範囲が限定されることもあるので、刊行情報をつかむ注意が必要。非売品が多いので日ごろから各種団体や機関と寄贈の道を造っておく。

一定期間を経過するとその資料価値が減ってくるので、不要資料の廃棄に努め、常にファイルをup-to-dateな状態にすることが必要。

4)ファイルリング・システム

ファイルリング・システムには次の２つがある。

①バーティカル・ファイリング(vertical filing)

ファイル資料をまとめてフォルダーという紙挟みにはさみ、キャビネットと呼ばれる引出しの中に垂直に排列して保管すること。

②シェルフ・ファイリング(shelf filing)

資料をフォルダーやパンフレット・バインダー、パンフレット・ボックスに収納して書架に排列する方法。この方法は資料の出納が容易で収容能力が大きい利点があるが資料管理に難点がある。

新聞記事のクリッピングは台紙やスクラップ・ブックには貼るか同一主題のものを袋に入れてファイリングする。

(3) 楽譜・地図等

印刷資料の楽譜・地図等は、形態と内容によって一般図書と区別して図書以外の資料として扱っている。

1)楽譜(score)

一般的に楽譜の形態は図書と余り変わらない。大半がパンフレット的なページ数のもので、パンフレット・ボックスに収納して書架に排列する。

2)地図

図書の形態をした地図もあるが図書と全く形態を異にしたものがある。

・一枚もの。保管は専用のファイリングケースに入れておく。
・折り畳んであるもの。幾重にも折り畳んであっても、広げると一枚の地図となるもの。
・巻物になっているもの。壁掛け用のもので多人数が一度に見られるもの。

3)設計図

形態は一枚ものでタブロイド版のものが多い。地図とおなじファイリングケースに入れて保管するか、円筒形の筒に入れて保管する。

(4) マイクロ資料

マイクロ資料(microform)とは、書類、図面などを写真撮影により肉眼では内容を判読できないほどに縮小撮影し、必要に応じて写真的方法でマスターフィルムから複製可能な写真フィルムのことである。

マイクロ資料には、次の三つの種類がある。

1)ロールフィルム(roll film)

マイクロフィルムと言えばこのフィルムのことをいうほど一般的なものである。長い帯状のフィルム（長さが普通、100フィート、約30.5m）で、直線的にマイクロ画像を撮影したもので直径10cmのリールに巻いて保管し、利用する。

2)マイクロフィッシュ(microfiche)

ficheとはフランス語でカードのこと。１枚のカード状のフィルムに碁盤の目状に画像を撮影したもので、フィルム面が接触しないよう紙やプラスチック製の袋に入れて保管される。

3)アパーチャア・カード

アパーチャアとは、穴、すき間の意味。カードの右側の一部を切り抜いて作った窓（大きさは35㎜フィルムの１コマ分）に、ロールフィルムを切断したコマを固定したもの。カードの大きさは、機械検索用パンチカードの大きさのもの。

カードの余白は機械検索用パンチカードとして利用したり、書誌的事項など書き込みに利用する。

(5) 視聴覚資料

1)視聴覚資料とは

観察、見学、鑑賞など実際に体験ができない場合、伝達する内容を具体的にしかも現実的に伝えることができるもの。

文字資料は情報の記録や伝達に限られ、情報のすべてが伝えられない。その補完が映像や音声の資料の視聴覚資料である。

2)視聴覚資料の種類と特性

① 簡易視覚資料：視覚によって伝える資料。情報内容の受容のために、再生機器を必要としない非投映資料。資料から情報を直接伝授できる簡易的なもの。

② 録音資料　：音声や音響などの情報を記録したも。聴覚によって受容される。受容のためにすべて再生機器を媒体にした再生音で情報をつたえるもの。

③ 映像資料　：主に視覚によって受容されるが、聴覚によっても受容される。受容のために必ず再生機器を要する。資料そのものから直接情報を得ることはできない。

④ コンピュータソフト資料

：コンピュータやワードプロセッサーなどによって、読み取りされる文字、数字、図形などのデータファイルや特定の作業を実行させるためのプログラムファイルがＣＤ－ＲＯＭや磁気ディスクなどの記憶媒体に記録されたもの。

3)視聴覚資料の収集する方法

(6) 視覚障害者用資料

1) 点字資料

点字(braille)とは盲人が指先の触覚で読み取ることができるよう考案された記号文字で、紙面に突起させた点の組み合わせによって文字や数字、その他各種の記号を表すもの。

2) さわる絵本

視覚障害者が手で触って楽しむことができる絵本。絵の部分には布、ボタン、ビニール、プラスチックなど手触りで理解するのであるが実物に近いものを使用するなど工夫されている。

最近は発砲インクを使った「手で見る絵本」が考案され市販されている。

3) 録音資料

墨字（すみじ）（晴眼者が使う文字）資料を音声化し、主にカセットテープに録音したもの。点字習得に困難な中途失明者が増加するなか、製作と複製が容易なため、点字資料よりはるかに普及している。

4) 拡大図書

弱視者用に文字や絵を大きく拡大した図書のこと。フェルトペンなどで手書きで拡大した本や拡大写真で製作した本などあるが、ボランティアによって作られる比重が大きい。

(7) 電子的情報資料

電子的情報資料とは、資料が媒質・媒体として情報を伝える物理的な媒体をさすものである。３つに分類することができる。

1) 有線系メディア：導線に電気信号が流れる情報形態の有線系メディア
例. 電話やＣＡＴＶなど

2) 無線系メディア：空気中を伝わる音という情報形態の無線系メディア
例. ラジオ・テレビなど

3) パッケージ系メディア：紙に書かれた文字や物理的媒体に記録されている情報形態のパッケージ系メディア
例. レコード・テープ・新聞など

1 図書以外の図書館資料の組織化

図書以外の図書館資料の組織化は、図書資料と形態や内容を異にするため、分類の仕方、目録の取り方でそれぞれの方法が要求されるが基本的には図書資料の組織化と同じように考えればよい。しかし、利用のために装備や配架方法で資料の形態的特性を考慮して、物理的・化学的な環境に留意する必要がある。

(1) 組織化の留意点
(2) 受入れ
(3) 分類
(4) 目録
(5) 装備
(6) 配架
(7) 管理

Ⅳ　図書以外の資料の利用　データベース

図書館の使命は、収集した資料を保管し利用に供することである。コンピュータ化はその手段であって、大切なのはハード（マシン）やソフトではなくデータである。

データベースとファイル

1　データベース

論文、数値、図形その他の情報の集まったもので、その情報をコンピュータを用いて検索することができるよう体系的に構成したものをデータベースという。

データの形態別分類

データベース
- リファレンス・データベース（文献データベース）
- ファクト・データベース（ソース・データベース）
- マルチメディア・データベース

2　データベース提供の現状

(1)　電子情報化時代のデータベース

データベースの提供方式
- オンライン（online）
- オフライン（offline）
  - バッチ（batch）方式
  - オンディスク（ondisc）方式

(2)　学校教育の中のデータベース

(3)　インターネット時代でのデータベース

Ⅵ　図書以外の資料と著作権

1　視聴覚資料と著作権

音声・音響資料と投映資料を図書館資料として取り扱うには、著作権法に十分留意しなければならない。

図書館資料の貸出に関しては、録音資料としてのＣＤより、映像資料としてのビデオテープやＬＤ等がいろいろと著作権法に関係している。

2　コンピュータソフトと著作権

コンピュータ・ソフトウェアのプログラムやデータベースは著作物として保護されている。

プログラムの著作物をコンピュータでやむ得ない効果的に利用する等のための改変は、や同一性保持権を侵害するものでないと認められているが、海賊版ソフトを使用する行為や一つのソフトを何台かのコンピュータにインストールして使用する行為は、「その使用権原を取得した時に情を知っていたならば、著作権侵害とみなされる。」

また、ソフト資料の中には、映像、録音、文字などマルチメディアを内容とするものがある。

学校図書館の利用指導

お茶の水女子大学　教　授
小　川　　剛

横浜市立さちが丘小学校教諭
阿　部　ひろみ

三郷市立瑞穂中学校教諭
深　井　圭　子

学 校 図 書 館 の 利 用 指 導

お茶の水女子大学　教授
小 川　剛

Ⅰ．学校図書館の利用指導をどうとらえるか

1．学校図書館とは何か

（1）学校図書館の歴史

（2）現代社会の学校図書館

①資料・情報のセンター

②各種の資料・情報メディアを通してのコミニュケーションの場

③公的~~期間~~機関の運営・訓練の場

2．利用指導とは何か

（1）学校図書館の効果的な利用による人間形成

（2）生涯学習社会での「学び方」学習＝study skillsの一つとして

（3）「学び方」とは

①基本的に共通理解しておくこと

a. 学習は学習者個人のなかで成立する
b. 学習の出発点は、学習者の能動的疑問
c. 能動的疑問は各種の手法により検証することで“わかる”＝認識の成立

②各教科の基礎的事項についての習熟

・識字力－機能的識字力
・算数・数学の基礎的事項－４則、定義、公理など
・理科諸科目の基礎的事項－名称、定義など
・地誌

・年代
・公民科の基礎的事項
・芸術科の基礎的事項
・身体・運動技能の基礎的事項

③習熟した基礎的事項を活用しての認識の拡大・深化

④不明確な事項の確認－自立した学習者として、「調べる」手続きの習得

3．学校図書館の利用指導とは

児童・生徒が他者からの示唆、専門的指導を受けながら、学校図書館の資料・情報の活用に習熟するようにさせること

II．学校図書館の利用指導をどのようにすすめるか

1．児童・生徒を知ること

・識字力の発達する児童期
・人生のなかでも、心身の発達の著しい　┐
人生の進路・方向を求められる　┘ 中学校・高校生

2．学校図書館の機能について正確な理解を与える

①司書教諭は前記の図書館機能を十分に発揮できるようにする

②学校図書館の機能発揮のために
・資料・情報の選択、整理
・所蔵している資料・情報について十分な広報
・利用上の障害を取り除く
・児童・生徒・職員の要望を知り、その充足を図る

3．読書指導－あえて活字にこだわる

（1）機能的識字能力を高める

（2）読みきかせ－「活字を読む」ことにより、空想力の助けをかりて、“わかる”ことの楽しさを味う

（3）課題読書の問題

“強制された”読書をめぐる問題－教師自身の問題でもある

4．二つの資料利用の型

（1）調べるための資料利用

（2）楽しむための資料利用

5．読書指導の実践例－「母と子の20分間読書」

小学生が教科書以外の図書を、毎日20分間づつ、母親に読みきかせるという活動

①子どもの読書力を高める

②子どもの読書習慣の形成

③母親の知識・情報の拡大・深化

④親子間の精神的な絆の形成・強化

6．一種の児童文学案内－ポール・アザーレ「本・子ども・大人」を読む

学 校 図 書 館 の 利 用 指 導

横浜市立さちが丘小学校　教諭
阿　部　ひろみ

現在の勤務校での図書館運営の現状をお話することを通じ、学校図書館の役割、教育的意義、指導方法、課題など小学校での図書館利用指導のありかたについて、考える機会としていただければ幸いである。以下にその内容の要点を記しておく。

1，学校図書館ができること　～教育の場での図書館の役割とは～

（1）「自己学習力」から「生きる力」へ
- 自己学習力＝自己教育力
- 新しい学力観
- 生きる力

（2）学力をどうとらえるか

（3）「生きる力」を育む機能、心のゆりかごとしての図書館
ア，子どもの知的生産の拠点となる図書館
イ，子どもの心のゆりかごとしての図書館

（4）環境としての図書館

2，小学校における図書館教育　～さちが丘小を例として～

（1）指導計画の作成、見直し
①図書館指導目標
②年間指導計画
③読書指導のねらい
④読書利用指導目標（月別等）
⑤読書活動を中心とする行事計画

（2）利用指導をすすめるために
①環境
- 本の選定
- 配架の工夫
- 情報発進の場の設定
- 親しみ、安らぎの演出

②実践にむけて
- ガイダンスの工夫
- 各教科の学習活動の中で計画的に

・ゲームを取り入れて
・行事で図書館利用を
・図書館担当が情報発信者に

（3）読書指導をすすめるために
①環境
・本の選定
・本の紹介
・特集コーナーの設置
②集団指導の実践にむけて
・ブックリストの作成
・ブックトーク
・ストーリーテリング
・読み聞かせ
・読書会
・放送の利用
・掲示、展示
③個別指導の実践にむけて

（4）さまざな課題

（5）小学校図書館活動を活性化させるために

学 校 図 書 館 の 利 用 指 導
（ 中 学 校 の 利 用 指 導 ）

三郷市立瑞穂中学校　　教諭
深 井 圭 子

Ⅰ．中学校の利用指導

Ⅱ．学校図書館利用指導「学び方指導」の体系表と年間計画

Ⅲ．教科における利用指導の実際

1．国語

2．社会

3．理科

4．英語

5．保健体育

Ⅳ．特別活動における利用指導の実際

１．学校図書館利用の学習

２．校外学習

３．進路の学習

Ⅴ．公共図書館との連携

<参考文献>

・生涯学習の基礎を培う学校図書館利用指導「学び方指導」の手引き　埼玉県学校図書館協議会
・学校図書館ＡＢＣ　運営から指導まで　全国学校図書館協議会
・調べ学習の実践と読書指導　国土社
・調べ学習に役立つ図書館シリーズ（全６巻）　ポプラ社
・図書館・学びかたノート　小学校高学年用　全国学校図書館協議会
・図書館・学習法ノート　全国学校図書館協議会

図　書　の　整　理

全国図書館協議会　参　事
芦　谷　　清

全国図書館協議会　調査部長
天　道　佐津子

図　書　の　整　理

1．（分　類）

全国学校図書館協議会参事
芦谷　清

Ⅰ　整理の意義と内容

(1)　整理の意義

整理は、現在ではふつう組織化と称している。図書館で収集した図書の体系化を図り、その検索手段を準備するなどして、利用や管理をし易くするための一連の作業をいう。その原則としては、次のような条件をあげることができる。

①　標準的な方法によること。
②　各学校の独自性に留意すること。
③　一貫した方針に基づくこと。
④　利用者の要求に応ずること。

(2)　整理の内容

①　受入れ----図書館で入手した図書を、図書館に備えた原簿に登録する作業。
②　分　類----図書を、その主題や形式により類別し、これを記号であらわし、書架上の位置を決定する作業。
③　目　録-----一定のルールにもとづき、図書に関する記録を作成し、配列する作業。
④　装　備----図書にラベルを貼り、印を押し、補強を施すなど、さまざまな手を加える作業。
⑤　配　架----①～④の作業を終了した図書を、書架上の所定の位置に配列する作業。

最近は、これらの作業の一部を外部の機関に委託する所も多く、また作業にコンピュータを導入する所もある。

Ⅱ　分類の意義

(1)　分類と区分

分類とは、個々の事物や知識を類似している程度によりグループにまとめ、それらをさらに大きなグループにまとめていく過程をいう。

区分とは、逆にグループに属する事物や知識が特定の特徴を有するか否かによりグループ分けをし、さらに細分していく過程をいう。分類を区分の意味で使用する場合も多い。

また、分類（区分）とは、類概念を種概念にわけていくこと、あるいは被区分体を一定の区分原理（属性）にもとづき、区分肢にわけることともいわれる。

(2) 分類の原則

① 一回の区分には、一つの区分原理を一貫して用いること。
② 一回の区分で得た区分肢は、相互に排他的であること。
③ 被区分体は区分肢の総和であること。
④ 区分は漸進的であること。

Ⅲ 図書館における分類法

(1) 図書分類の意義

図書または図書に関する記入（図書に関する記録）を、主題または形式の類似性の程度により類別し、体系的に配列し、効果的利用を図ることである。

図書そのものの分類を書架分類、記入の分類を書誌分類という。

(2) 分類表の必要性と種類

図書や図書に関する記録を主題により類別し、体系化を図るためには、そのより所になる分類表が必要である。分類表を、その構造から大別すると、次の２つにわけることができる。

① 列挙型分類表----大概念から小概念へと樹枝状に体系的に区分されたすべての主題を、表中に列挙した分類表。（書架分類に適した表）
② 分析合成型分類表----分類するべき主題をいくつかの特性に分析し、その配列順序を一定にし、それぞれの特性に包含される項目を列挙することにより構成された分類表。（書誌分類、とくに複合主題を扱った論文などを詳しく分類するのに適した表）

〈分析合成型の説明例〉

「彫刻」という主題を、“様式” “形象” “材料” “技法”の４つの特性（ファセットという）に分析、それぞれに包含される項目を列挙して表を構成する。

様　式	形　象	材　料	技　法
中　国	人　物	木　材	計　画
日　本	自　然	大理石	鋳　造
：	風　景	石　材	肉づけ
ヨーロッパ	植　物	ブロンズ	：
ギリシア	動　物	：	保　存
ロ　ー　マ	：	：	

(3) 標準分類表

分類表は、それぞれの図書館の蔵書構成に適合するように作成されるべきものかも知れないが、蔵書構成が類似している図書館で共通に利用できる表があると都合がよい。これ

が標準分類表で、日本の標準分類表は、日本十進分類表（ＮＤＣ）である。これを使用することには、つぎのような利点がある。

① 利用者が複数の図書館を利用しても同じ方法で図書を検索することができる。
② 図書館で分類上の疑問や問題が生じた場合に、具体的に検討し、解決することができる。
③ 総合目録やオンライン目録で、複数の図書館の図書検索ができるようにする場合、共通の表を採用していれば、検索にも分類作業にも都合がよい。

また、標準分類表はいかなる条件を備えるべきか、列挙型分類表を中心に掲げておく。

① 過去・現在の主題を包括し、新しい主題が生じた場合、展開や適切な位置づけが可能であること。
② 類似した蔵書を所有するそれぞれの図書館が、規模の大小にかかわらず使用できるように、簡略化や部分的な展開が容易であること。
③ 論理的に構成されていること。
④ 図書の性質に応じる項目や区分が用意されていること。
⑤ 出版の状況を考慮した構成になっていること。
⑥ 分類記号が付けられていること。
　分類記号は、図書の主題をあらわすと共に、配列の順序を示す。単純で簡潔なものがよい。
⑦ 索引を備えていること。
⑧ 公的な機関により維持管理され、改訂が重ねられること。

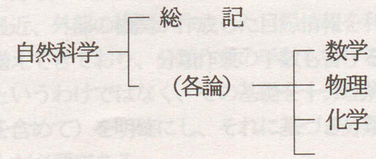
Ⅳ 日本十進分類法

この章は、『図書館学演習資料　後編』（以下『演習資料』と略す）を中心に解説する。

(1) 表の構成

初版は、もり・きよしにより、１９２９年に刊行された。類の構成配列はＥＣ（展開分類法）、記号法はＤＤＣ（デューイの十進分類法）による。９５年に９版が刊行された。

ＮＤＣでは、まず図書の扱うあらゆる主題を９つに区分し、それぞれに１～９の分類記号を与え、そのいずれにも属さない図書、例えば百科事典、総合的な内容を有する双書などを収めるための総記を設け、０の記号を与える。区分されたそれぞれを類と称し、これにより構成される表を類目表という。類の数は全部で１０になるが、内容からみれば１～９に分類される図書と０総記に分類される図書とが同等になる。このような区分を繰返し、綱目表、要目表が構成され、さらに細目表へと展開されている。自然科学を例に図示すると次のようになる。



(2) 補助表

一般補助表には、形式区分、地理区分、海洋区分、言語区分、言語共通区分、文学共通区分の6種類がある。このほかに6種類の固有補助表もある。補助表は、細目表の分類記号で細分し尽くせないときに、これに付加して用いるために用意された表である。列挙型分類表にとり入れられた分析合成のしくみといえよう。一般補助表は、表の全分野に適用できるものから特定の類に限られるものまであるが、1つの類で共通に使用可能か、部分的でも2つ以上の類で使用される表。固有補助表は1つの類の一部分にのみ共通に使用される表。

(3) 相関索引

体系的に構成された表につけられた音順索引で、主題の取扱いの観点によって分類記号が異なることを限定語で示し、合成語については基本語からも検索される可能性が高いと思われるものは、基本語のもとにも掲げ、両方から検索できるようにしてある。

(4) NDCの適用

NDCを各図書館に適用するように簡略化したり、部分的に修正を加えたり、展開したりして用いること。適用にあたっては、蔵書全体の量、部門別のバランスなどを考慮する必要がある。一般には小・中学校では綱目表を中心に部分的に要目表、高校では要目表を中心に部分的に細目表を用いるといった所であろう。蔵書構成の変化に伴い修正を加えていくことも必要である。(例は『演習資料』)

V 分類作業

分類作業とは、図書の内容を的確に把握し、それにふさわしい項目を表中に求め、それにつけてある分類記号を与えるしごと。

(1) 図書内容の把握

書名をみる、著者について調べる、目次をみる、序文・解説・あとがきなどを読む、参考文献で調べる、専門家にきくなどして、能率的かつ正確に内容を把握する。

(2) 分類記号を与える上での留意点

① 利用者の便利を考える。
② 必要に応じ、本表を参照する。
③ 適用表のもっとも詳しい分類記号を与える。
④ 分類の一貫性を保つ。

最近、外部の機関が作成した目録情報を利用したり、整理の業務を委託したりする所が増えてきており、分類作業の手数も省けるようになった。しかし、分類の知識が不要だというわけではなく、その基礎を十分理解していると共に、図書館の分類方針(適用表を含めて)を明確にし、それに基づき分類に修正を加えたり、業務を委託したりすることが必要である。

(3) 分類規程

分類の一貫性を保つために、複雑な主題を扱った図書の分類法について定めた約束。分類規準、分類コードともいう。（具体的には『演習資料』掲載の例により解説する）

Ⅵ 図書記号と別置記号

(1) 図書記号

同一分類記号が与えられた図書の順序づけのための記号で、受入順記号、著者記号、年代記号の3種類がある。広く使用されているのは著者記号で、これにもいくつかの種類がある。学校図書館では、そのうち著者の頭文字を採る方法が広く用いられている。また、一括分類した叢書などにおいては、その順序づけを示すために巻冊記号を与える。

(2) 別置記号

利用上の便利や管理の必要から、特定の図書群を取り出して別に配架することが行われている。これを別置といい、それを明らかにするのが別置記号である。学校図書館で、多く別置しているのは、参考図書、大型本、小説・物語、文庫本などで、進路関係の資料、旅行などのガイドブック、新書、郷土資料などを対象にしている所もある。書庫に納められた図書、教科研究室、職員室などに常備する図書なども別置図書であり、小学校では低学年用図書も別置される。

分類記号、図書記号、巻冊記号、別置記号を総称して、請求記号（または所在記号）という。

Ⅶ 件名目録

(1) 主題検索

図書の扱っている主題を手がかりに検索できることは、利用者にとって便利である。その1つが分類で、利用者は直接書架へいき、体系的に配列された図書の中から、必要なものを選ぶことができる。

しかし、これには限界がある。体系的に配列してあるといっても、利用者がそれを詳しく理解するのは困難で、配架されていても見つからないことがある。また、児童生徒が学習などで必要とする図書が、書架上に分散していたり、求める知識情報が、図書の一部に記載されたものである場合も多い。したがって、図書の扱っている主題をあらわすことばを手がかりに検索できる目録があると便利である。その役割を果たすのが件名目録である。

(2) 件名標目表

件名目録を作成する際のより所になるのが件名標目表である。件名標目表は、必要とされる件名（件名標目）の範囲及びその表現形式と、件名相互の関係を示したものといえる。学校図書館で利用される件名標目表には、次の3つがある。

『小学校件名標目表』	全国学校図書館協議会編刊	１９８５	
『中学・高校件名標目表』第３版	同	１９９８	
『基本件名標目表』第３版	日本図書館協会編刊	１９８３	改訂中

学校図書館を直接対象にした２つの標目表では、教科書、学校図書館を対象とする目録類、及び児童生徒が日常使用する参考図書類などから件名を収集し、それをできるだけ児童生徒が常用する形であらわした。また、配列には字順配列と語順配列があるが、字順配列を採っている。（例は『演習資料』）

(3) 件名作業

件名作業は、まず図書の主題を的確に把握し、それを表現するのにふさわしい件名を標目表に求め、それらを目録の標目指示に記載するしごとである。必要があれば参照を作成し、また使用した件名には、参照を含めてチェックをつけておく。

件名を決定するのには、分類記号の決定に分類規程が必要であるように件名規程が必要である。『基本件名標目表』には、その一般的なものが掲載されているが、学習に役立つ件名目録という視点からは、必要に応じ１冊の図書に複数の件名を与えることが、とくに大せつである。

Ⅷ　分類と他の図書館のしごと

最も密接な関係があるのは、配架。配架は、図書を請求記号順に配列するしごとで、単位書架ごと（間口９０㎝、高さ１８０㎝で６段になっているのが標準）に左から右へ、上から下へと配列する。図書を探し易くするために、入口の近くに書架案内図を掲示し、書架には案内板や分類板を配置する。

図書が分類別に配架されていることにより、蔵書構成や分野別の利用状況がわかり、それは図書の選択・収集をする上での大切な情報になる。

また、利用者が借りたい図書を探すのにきわめて便利であり、図書館側がレファレンス・サービス、学習に役立つ図書選択の指導、ブックリストの作成などをする場合にも都合がよい。しかし、これらの目的が十分に達成されるには、図書が分類配架されているだけでなく、件名目録を始めとする各種目録、書誌・参考図書類が整備され、その利用について適切な指導が行われることも必要である。

また、利用指導において分類の指導を行うのには、学校図書館における分類・配架が正しくなされていなければならない。

教科書：全国学校図書館協議会編刊『図書館学演習資料　後編』新訂１１版（目録と共用）

図　書　の　整　理

2.（目　録）

全国学校図書館協議会調査部長　天　道　佐津子

Ⅰ　学校図書館の目録

・目録とは何か
・目録がなぜ必要か
・どんな目録が必要か
・どんな形の目録を作成するか
・目録の体系をどう考えるか
・多様なメディアの目録をどう編成するか
・目録作業を自校で行うか
・目録をどう利用させるか

Ⅱ　日本の目録法

・沿革
・新版予備版の採用について
・１９８７年版　改訂版について

Ⅲ　日本目録規則　新版予備版

1　総則

新版予備版の特色など

2　図書の記述
2．1　記述
2．2　書名と著者に関する事項
2．3　版に関する事項
2．4　出版に関する事項
2．5　形態に関する事項
2．6　叢書名に関する事項
2．7　注記に関する事項

2．8　ＩＳＢＮ、入手条件・価格に関する事項
2．9　一括記入

3　標目
3．1　標目の範囲
3．2　標目の選び方
3．3　標目の形
3．4　標目指示
3．5　標目の記載の仕方
3．6　参照

4　排列
4．1　書名目録
4．2　著者目録
4．3　件名目録
4．4　分類目録

5　逐次刊行物
5．1　記述
5．2　誌名と編者に関する事項
5．3　版に関する事項
5．4　巻次、年月次に関する事項
5．5　出版に関する事項
5．6　形態に関する事項
5．7　シリーズ名に関する事項
5．8　注記に関する事項
5．9　ＩＳＳＮ、入手条件・価格に関する事項
5．10　所蔵事項カード

6　（省略）

7　付則
7．1　片かな表記法
7．2　区切り記号法
7．3　その他

Ⅳ　件名目録

・件名標目
・件名標目表
　基本件名標目表、小学校件名標目表、中学高校件名標目表
・件名作業

Ⅴ　分類目録

・分類目録と件名索引

Ⅵ　目録の編成

・自校の目録の体系・種類
　閲覧用・事務用
・自校の目録作成方針
・多様なメディアに対応する目録
・目録利用の指導

Ⅶ　日本目録規則　１９８７年版　改訂版

新版予備版との比較など

おわりに