



わせて、時には概念や作業を簡略化してきたそのやり方を記録しただけである。だが今後長く國學院高等学校とその図書室が続いていくなかで、自校の歴史の振り返りや過去の参考としての役には立つはずだ。また表に出ることのない図書室の「普段の業務（断じて本を読んでばかりではない）」の一部を紹介できる読み物となれば幸いである。

まとめ方は単純に作業を行った年ごとにまとめ、関連した説明は各年で記載した。そのため、分量に大きな差が出るなど、読みにくくなったことをお詫びしておく。

## 2. 各年の作業の流れ

- 2010年 図書室の状況把握・図書管理システム業者選定
- 2011年 図書管理システム導入、文庫・赤本の管理の電子化・バーコード貸出開始
- 2012年 図書管理システムの運用・過去に購入した図書の管理電子化の継続作業
- 2013年 3ヵ年計画開始、紙の図書台帳電子化
- 2014年 電子化された台帳データと図書的一致作業
- 2015年 データ確認・データ登録作業、確認の蔵書点検

## 3. 2010年 図書室の状況把握・図書管理システム業者選定

着任当初にまず手をつけたのは、蔵書管理のための本の把握、図書室にどんな本があるかを知ることであり、そのために通常利用されるのが目録カードや図書の台帳である。目録カードは存在していたが、それを一括管理しているはずのキャビネットではなく図書室の本の間に挟まれて発見されることが多く、かなりの紛失が見込まれた。そのためこれをもとにして本を把握・管理することは不可能だった（最近では図書管理が電子化された結果、本校を含め目録カードそのものを作らない図書館も多いため、見たことがない方は写真2、3を参照してほしい）。そのため第一に図書室にある本の一覧である「図書台帳」が必要であったが、司書室が混乱し



写真2 目録カードのキャビネット

小さくて奥行きのある引き出しが集まってできており、このキャビネットの場合、著者の最初の一字をもとに、50音順で目録カードが管理されている（のが、本来的である。よって、ここにカードがきちんと入っていないと意味がない）。

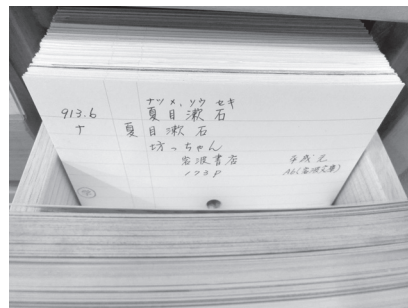


写真3 目録カード

図書1冊につき最低1枚は作られ、著者順やタイトル順にキャビネットに収められる。これが完璧に管理され、ここにきちんと蔵書番号が書かれていれば、これをもとに本を把握するという可能性は出てくる。

ていて全く見つからなかった。

図書台帳とはそもそも何かというと、市役所で言うところの住民票台帳のようなものである。多少の違いはあれども、どの図書館・図書室でも同じように本についての情報を扱っており、目的は「書誌情報」と「ローカル情報」を管理することである。「ローカル情報」という呼び方は後述する Elise システムに固有の面もあるため、図書館情報学用語辞典に載っている正しい名称とは言えないが、以下の原稿では本校の現状に合わせて使わせていただく。一言で言えば同じ「本の情報」と言えるが、具体的には以下の特徴、例が挙げられる。

○書誌情報：

「図書館情報学用語辞典 第4版」によれば、「対象となる資料、情報資源そのものではなく、それら対象についての情報であり、その識別と同定を含め、対象への広義のアクセスを仲介するものである。（以下略）」と、書かれている。

簡単に言うとその「本」についての情報で、一般的に本の情報といったときに思いつくものである。その「本」の固有の情報であり、これが分かれば本屋で本を注文することができる。

例：タイトル、著者、出版者（誤字ではなく、個人の場合もあるので図書館では基本的に「出版社」とは書かない）、出版地、出版年、ページ数、サイズ、ISBN など

○ローカル情報：

図書館情報学的には「所蔵事項」と呼ばれるもの。図書室で買った図書1冊1冊についての情報のことである。上記の書誌事項は、全く同じ本を複数冊購入する「複本」では全く同じデータとなり、例えば同じタイトルの本を貸し出したときにどの本のことか区別がつかない。そのため特に書誌情報が同じために混乱が起きないように、図書室の本の管理には「蔵書番号」という管理番号がつけられている。この番号さえ間違わなければ、どの本だということが明確に分かる。そのほか、同じ本でも買った時期が違えば価格も変わるため、財務管理に必要な受入価格（割引や消費税計算後の価格）も管理する必要がある。

例：蔵書番号、受入日（その本が図書室に届いた日）、請求記号（図書室でのその本の置き場）、受入価格、受入先（どこの本屋で買ったか）など

書誌情報もさることながら、ローカル情報も重要なのは、受入価格などの情報が年度末の決算や財務処理に必要なからである。逆に言えば、財務処理の観点からだけであれば、タイトルの間違いよりも価格の間違いの方が致命的となる。そういう意味でも、書誌情報とローカル情報が記載されている図書台帳は図書室の蔵書管理において生命線である。

よって、この台帳が見つからないのでは蔵書管理ができない。新規購入図書については新しく記録を作ればよいが、存在しない古い記録を遡って作るのは不可能である。幸い台帳は1学

期のうちに見つかったが、20冊を超える手書きの紙台帳で図書の管理をするのはあまりに非効率である。さらに旧字体や誤記もあり、約4万冊分の本の情報を正確に把握できる状態ではなかった。そのためこれらを管理するためにも図書管理の電子化、具体的にはまず「図書管理システム」の導入が急がれた。

「図書管理システム」とは、一言で言うと図書館の2つの大きなデータの集まり、所蔵している図書についてのデータ（先述の「書誌情報」と「ローカル情報」）と、利用者についてのデータを管理するシステムである。特に所蔵している図書のデータを管理するシステムというのは、買った本をパソコンに登録し、検索ができるようにし、貸出返却も行うことができ、蔵書点検までカバーしてくれるシステムということである。蔵書点検はともかく、現在の図書室では利用者が毎日本を借りるし、検索をする。それらの要望に応じ、すぐに対応できなければならない。理論上ではマイクロソフトの「Excel」でもこれらの管理は不可能ではないが、経験上Excelでフリーズせずに動くのは約2000件までで現実的ではない。他のデータベース作成ソフトウェアなども検討したが、只木の不勉強もさることながら、図書室で働く2名の図書館助手など只木以外の人間も含めて図書室にかかわる上で一般的とは言いにくい。しかもExcelやデータベース作成ソフトウェアで、一から全ての図書や利用者のデータを管理できるようにするという事は、一から図書管理システムを開発することと意味が同じである。

図書室には対象となる約4万冊の図書があり、それらの書誌情報やローカル情報を管理し、1700人を超える生徒に貸出返却を行うには、専用のソフトウェアが不可欠であった。

よって次の作業となったのは、図書管理システムの導入に向けた検討である。

図書管理システムを作っている会社は複数あり、機能面で極端な差はないが、細かな機能の差、例えるならマイクロソフト社の「word」とジャストシステム社の「一太郎」くらいの差はある。また、費用面や保守管理のサービスにも差があり、最終的には4社を比較し、キハラ株式会社の「Elise」というシステムを選択した。「Elise」採用の最大の理由は、備考欄の存在である。40文字という制限はあるが、一部の本には来歴の覚書（セット購入や寄贈者など）や貸出の補足ルールなどがあり、それらを管理する必要から備考欄は絶対に必要だと考えた。また、保守契約に入ることで年間を通していつでも動作の不良や機能の不具合に対応してくれる点も大きかった。実際に契約後、電話一本で最短当日に来校し対応してくれたこともあった。

また、このシステムに書誌情報をインポートするために、図書館流通センターと契約し、TRC-MARC（Eliseに書誌情報を登録するための元となるデータ）をインターネットからダウンロードできるようにした。書誌情報と一口に言っても、タイトルや著者だけでなく、それらの読み仮名や本のサイズ、本のテーマごとの分類番号といった非常に多くの項目があり、その種類はEliseで扱える範囲だけでも最大185項目に及ぶ。これを一から現物の本を見て、場合

によっては出版社のwebページで調べて入力することは不可能なため、特に規模が大きい、あるいは人手が足りない場合、今は多くの図書館や図書室がこれに近い方法で書誌データを入手している。

以下、参考としてEliseの貸出画面、資料検索画面、書誌情報管理画面とローカル情報管理画面を紹介する。（それぞれ、写真 4～7。画面の一部を抜粋）



写真4 Elise 貸出画面

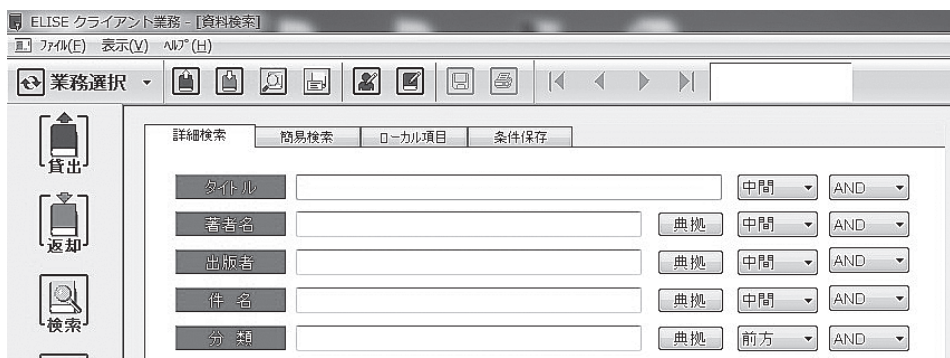


写真5 Elise 資料検索画面



写真6 Elise 書誌情報管理画面



写真7 Elise ローカル情報管理画面

#### 4. 2011年 図書管理システム導入、文庫・赤本の管理の電子化・バーコード貸出開始

2011年の3月、「Elise」システムとそのシステムを扱うサーバー、カウンターでの貸出処理用ノートパソコン、本の検索のための生徒用パソコンなどが図書室に設置され、床下に回線を引き、それぞれのパソコンをつなぐなどの作業も行われた（写真8, 9）。これにより例えば、本の貸出用バーコードが印刷できるようになった。本校の本の貸出用バーコードは学校外での紛失に対応するため学校名を入れ、色インクの節約のため國學院の紫が1本だけ入っているデザインを専用に作ってもらった。



写真8 床下を這う配線

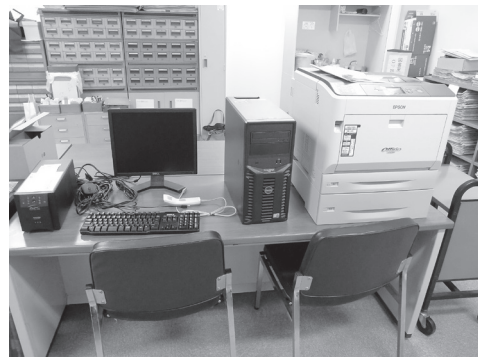


写真9 新設されたサーバーなど

それ以外にもElise導入にともない、多くのことをルールとして定めた。図書室で新しいことを行うときには常に、それに対応したやり方やルールを明確化する必要がある。これがいい加減だと複数人での作業が混乱すると同時に、忘れっぽい司書教諭が自分で自分の首を絞めることとなる。

いくつかルールを紹介すると

- ・バーコードは8桁、末尾1桁はチェックデジット（バーコードの読み取りミス防止の数字）とする。また先頭1桁は、1番をElise導入の2011年度より昔に購入した資料に、2番を2011

年度以降に購入した資料に割り当てた。しかし、この後3番というバーコードも印刷することになった。

- ・貸出のための利用者NOは6桁とした。生徒は生徒証のNOをそのまま使い、教員は新規にNOを発行することとした。
- ・図書室の資料を大きく、固定資産図書、一般図書、学習参考書、雑誌、赤本などに分けた。また、予算区分などを明確にした。

Eliseの本格的な導入は、初期設定を行い、ルールを作った後に数冊の図書のデータを実験的にEliseにインストールし、動作の確認をした後に行った。しかし2011年度以降に購入の図書はともかく、その段階でそれまでに図書室にあった4万冊の図書については、すぐにパソコンやバーコードで、管理や貸出返却を行うことはできなかった。台帳こそ2010年のうちに見つけたが、古い記載の不備があること、紙に書かれた4万冊の本の情報を、データとして新たに作るには時間がかかることが予想されたからである。そのため利用頻度の多い文庫本と赤本のみバーコードを張り、管理の電子化作業を行ったが、やはり手書きのカードでなく、バーコードで借りられることは、地元の公共図書館のようだと生徒にも喜ばれたことを覚えている。文庫と赤本のみだが生徒が自分で、検索用パソコンで本が図書室にあるか検索することもできるようになった。

が、図書室の作業は増えた。今までは紙の台帳や、只木の着任以降に購入した図書についてはExcelデータの台帳（以下、Excel台帳）で、タイトルや購入金額などの最低限の情報だけを管理していた。しかし、Eliseはそれ以上の大量の書誌情報・ローカル情報を扱うことができる。つまり、Eliseによって新規により複雑なデータを扱うようになったため、その管理の仕事が丸々増えた。その割に、今まで通りのExcel台帳も金銭管理のために作る必要があり、かつデータのバックアップや入力データと奥付（本の一番後ろの出版年などが書かれているページ）との照らし合わせも発生した。貸出返却作業は楽にできるようになったため、生徒からは「先生、楽になったね」と言われたが、正直そういう印象はなかった。

そして、この時には過去に購入した4万冊の本の図書管理の電子化は徐々にするしかないと思いきらめていた。紙の台帳に手書きで書かれた4万冊の本のデータが簡単には用意できなかったためである。

## 5. 2012年 図書管理システムの運用・過去に購入した図書の管理電子化の継続作業

2012年も引き続き、利用頻度の高い古い本のデータをパソコンに入力し、管理を電子化した。しかし、新規に購入した本と合わせて作業するのは約2500件（うち、2011年以前に購入した図書が846冊）が限界だった。このままのペースだと除籍した本が減ることをふまえても20～40年かかることになり、今後の見通しが困難な状態となってしまった。

## 6. 2013年 3ヵ年計画開始、紙の図書台帳電子化

図書管理の電子化が長くかかりすぎ蔵書管理にも無理が見えてきたため、学校長の判断を受け3ヵ年計画を組み、全ての図書管理の電子化に一気に取り組むことにした。初年度の2013年に紙の台帳をExcelで電子化し、次の2014年にすべての本・雑誌・赤本などにバーコードを貼って2013年に電子化された台帳と照らし合わせ、最後の2015年にデータをEliseにインストールし、蔵書点検（本の冊数の確認作業。くわしくは後述）を行う計画である。

そのための作業の第一歩が紙の台帳の電子化であり、一般台帳16冊と参考分を含めたその他の台帳6冊、計22冊（写真10）を台帳ごとにExcelで、「台帳データ」としてまとめることになる。この作業は人手を要するため、5人のコンピュータ入力の外部スタッフの方をお願いし、9時から5時の勤務（うち、1時間が休憩）で合計52日の勤務をお願いすることとなった。



写真10 22冊の台帳  
23冊あるのは重複内容の台帳があったため

台帳の電子化といっても単に入力するだけではなく、細かなルールを5名の外部スタッフ全員が統一して行った。例えば以下のようなものがある。

- ・台帳は基本的に横1行が1冊として記載されているため、Excelに入力する際も横1行を1冊と考える。
- ・コンピュータに登録するために、和暦は全員共通の早見表を利用し基本的にすべて西暦に直す。
- ・数字とピリオドは半角に統一。
- ・コンマは必ず全角に統一。  
(半角コンマは後の作業でデータの形式を変更するさい、誤作動を起こす)
- ・データを何も入力しない空欄が発生する場合には、「@」を代わりに入力。

最後のルールは未入力との区別をつけるためであり、本のタイトルなどに「@」が含まれないことを前提に考えた。結局該当図書は現れなかったが、例えばタイトルが「@」の本があれば、急遽別の記号に変更する予定だった。

また欄外に備考がある場合はどうするのか、1行で2冊分の本の情報がある、あるいは情報



が2種類書いてある場合はどうするのか、その都度判断し情報を共有し作業を行うのは手間のかかる作業だった。なお、1行で複数冊の本の情報を書き込むと、一つの蔵書番号で該当が複数冊発生するなどのトラブルのもとになり、図書館の蔵書番号制度を崩壊させてくれる楽しい所業である。全く同じマイナンバーが複数発行されてしまったら、市役所が大混乱するのと同じである。

旧字や略字と思われるものもあり、筆記体や草書に近い状態など、悪筆の我が身を振り返りつつもせめて楷書で書いてくれと頭を抱えたことも多かった。しかし外部スタッフの方は毎日見ている目が慣れるのか、前後のタイトルなどから、この人はこの癖があるからここはこの漢字だろうと、推理しながら入力をしてくれた。なお今後の図書管理の電子化に向けた最初の大事な一歩であるため、今後の多くの作業でもそうだが、ミスのないように、一度入力した情報はすべて担当者を交代しダブルチェックを行った。

## 7. 2014年 図書と電子化された台帳データと図書の一致作業

2014年、一番手間のかかる作業が開始された。本情報は電子化された台帳データとして用意できた。では、具体的にそのデータが示す本がどれなのか、またはこの本のデータはどれなのかを、4万冊すべて一つ一つ手に取り一致させる「照合データ」作成の作業である。この段階で、2番のバーコードや1番のバーコードですでに管理が電子化されている図書も多かったため、それらとの混乱は二度手間を生んでしまう。そのためこの作業用の3から始まるバーコードを新しく印刷し、前段階として本校の図書すべてにバーコードを貼った。作業中だけでなく作業後にも、今回の計画で図書管理が電子化されたことを明確にするためである。

このバーコード貼り付け作業は、本校の2名の図書館助手や生徒会図書委員会の生徒の協力のもと行い、2014年の夏までにはかなり完了していた。また、一部の本の照合データは試験的に只木や図書館助手の職員とで作成し、図書部の教員や図書委員会の生徒にも作成を手伝ってもらっていた。しかしそこから先、図書室のほとんどすべての本について、一冊一冊を手に取り確認する作業は、今回も外部業者5名を依頼し、9月から2015年1月まで、合計75日の作業となった。

具体的な作業は、2人一組で「読み手」と「入力者」に分かれ行う。まずは読み手が書架から順番にとった本の蔵書番号を読み上げ、もう一人の入力者にバーコードを差し出す。そして入力者が電子化台帳データのなかで蔵書番号を検索し、図書の一致が確認されたら差し出されたバーコードをバーコードリーダーで読み込み、データに入力するという方法をとった。これにより基本的に1時間で2.5棚ほど入力をすすめることができる。しかし、蔵書番号は本の表紙の内側に書かれており、必ず本を開かなければならない。また図書室の本の中には箱に入っているものもあり、その場合に1冊ごとに箱から取り出すのは体力も求められる作業となった。

2013年度に作成した「台帳データ」は台帳別の22ファイルで、図書を購入した順になっていたが、図書室の図書は基本的に図書館の日本十進分類法に従いテーマ別に並んでいる。そのため作業効率を上げるため、日本十進分類法ごとに10のファイルにデータを分け直し、このチームは何類というように作業を分担した。またバーコードの入力が1行でもずれたら、「ここ」というタイトルの本が、Eliseには「羅生門」で登録される危険がある。そのためこの作業もミスを防ぐために、入力して終わりではなく同じ作業をもう一度行いリチェックを行った。このリチェック作業のさい、この本は再度確認したという意味でバーコードに油性ペンで印をつけた。図書室の本で貸出バーコードに油性ペンの印がある図書があるのは、この時の作業の名残である。

作業をするなかで、タイトルの入力ミス（もしくは、台帳の記載が不明瞭で読めなかったところ）はできる限り訂正したが、基本的には作業全体の進行を優先させ、本をバーコードで管理できることを最優先に作業を行った。限られた時間の中での作業は不安もあったが、幸い外部業者のスタッフに恵まれた点も大きく、作業は十分予定通り終了することができた。

こうしてできた照合データに対し、只木が最終的な確認作業を行い、Eliseに登録することとなる。しかし細かなデータの設定作業やエラー防止のチェックを行う必要などから、それらすべてが終わったのは照合データ完成の半年後、2015年の8月6日だった。

## 8. 2015年 データ確認・データ登録作業、確認の蔵書点検

2015年8月6日の照合データのElise登録作業の後、2015年の夏休みに確認のための大規模な蔵書点検を行った。

蔵書点検とは、図書室にあるすべての本・雑誌・赤本を数え直す作業である。数えるといっても手で一棚ごと数えるのではない。どの本が無くなっているかなどを把握するため、すべての本に貼られたバーコードをパソコンに読み取らせ、それをEliseの情報と突き合わせて過不足を確認する。所蔵がされているはずなのに該当のバーコードが蔵書点検で見つからなければ紛失などの可能性がある。また今回に関しては、まだEliseに登録していない、図書管理の電子化からもれてしまった本が、万が一にもあるかもしれないという確認も兼ねた。そのため、10日間ですべての本のバーコードを2回読み取り、見つからないものは棚板の裏まで徹底的に探した。その結果本校の全ての図書管理の電子化が完了し、バーコードでの貸出や、コンピュータでの本の検索も可能になった。

## 9. その後について

正確にはこの後、細かなデータの修正作業を行うのにさらに時間がかかり、データの再インストールも行ったが、これについては割愛する。最終的に2015年度決算では雑誌・赤本などを含めた本校の所蔵図書数は43,357点となった。

図書管理の電子化はゴールでは決してなく、当たり前なのがスタートしたというだけである。ただ、バーコードで本を借りる、本を検索する、パソコンで蔵書点検を行うといった図書室・図書館として当たり前なのが、当たり前のできるようになった。そのことをうれしく思う。

いつかまたバーコードやコンピュータに代わる新たな図書管理方法が出てくるかもしれない、あるいは電子書籍の普及が進むのかもしれないが、とりあえず当面は、当たり前のように本をバーコードで貸し出せるその状況がありがたい。

ここまで述べてきた本校図書室における図書管理の電子化にあたり、許可をいただいた管理職の津田学校長、細川副校長、中村教頭にまず御礼を申し上げたい。Eliseの導入、3ヵ年計画のご判断がなければ、この図書室は今の形にはならなかった。また大平先生、大橋先生をはじめとする図書部の先生方には、お忙しいなか、いつも相談に乗っていただき、重い大型本のデータ入力などを手伝っていただいた。事務室の皆様には外部スタッフの方への対応について、図書管理における財務管理について、毎日のように相談させていただき、そろそろ内線を着信拒否にされるのではないかと思うくらい頼らせていただいた。生徒会図書委員会の生徒には、バーコード貼り付けなどの作業を手伝ってもらったが、特に楽しんで手伝ってくれたのがうれしかった。そして日々の作業をずっと支えてくれた外部スタッフの方々、ならびに図書館助手のお二人に改めて御礼申し上げたい。至らない部分の多かった只木の指示を、日々嫌な顔せず一つ一つ助けていただき、この図書管理の電子化の最も根幹を直接形作っていただいたと言える。

なにより國學院高等学校図書室が、より良い図書室であれと多くの方に思っていたいただいたことを、本当にうれしく思い、感謝しつつ、報告とさせていただきます。

#### 参考文献

- \* 「図書館情報学用語辞典 第4版」日本図書館情報学会用語辞典編集委員会 丸善出版 2013年発行
- \* 「図書館学基礎資料」今まど子編著 樹村房 2009年第8版発行