

はじめに

国立大学図書館は、来年度の法人化に向けて業務の抜本的な見直しを行い、効率化を図らなければならない時期に来ている。このように業務の効率化が強く求められることは、公立・私立大学等の図書館も同様であろう。

国立大学図書館の今後を考えると、法人化に向けて、図書館サービス部門においては、利用者中心のサービス、地域貢献、電子図書館など、より一層のサービス機能の強化が求められることは必至である。

その一方で、図書館トータルでの人員増加は見込めないため、このために必要な人員は、図書館管理部門から流用される場合が多いと思われる。特に、外注委託業務の代名詞のような目録業務が人員削減の検討対象になる可能性は高い。

この対策として、以前よりもより少ない人員で、目録登録をこなす為には、目録登録以外の業務の効率化を徹底し、減らす努力をしなければならない。

そこで、私たちは、目録業務の効率化の中で、NACSIS-CAT 及び各大学のローカルデータの維持・管理という重要な役割をもつ反面、最近量が増加し業務における負担も大きい「レコード調整」を減らし、また「レコード調整」を円滑に行うための具体的な方法を検討・提案することとした。

今回提案する方法は下記のとおりであり、3はレコード調整を減らすための、1、2、4はレコード調整を円滑に行うための方法である。

- 1．レコード調整におけるマナー
- 2．初心者のための「レコード調整手順」
- 3．コーディングマニュアル（Web版）の改善案
- 4．レコード調整連絡ツールの改善案

これらは、担当者がレコード調整を行う時に手元に置いて参考にできるように、できるだけ具体的な詳しい内容とした。

それでは、以下に、それぞれの項目について具体的な内容を示していく。

1. レコード調整におけるマナー

最近、レコード調整が増加し処理が煩雑になっている原因の一つに、2番目の項目に挙げた「レコード調整手順」以前の問題として担当者のマナーの低下が考えられる。これらは、目録経験の長い人にとってはごく当然の基本的な内容が含まれるかもしれない。

しかし、場合によっては目録初心者がレコード調整の担当をせざるを得ない最近の事情を考えると、担当者は「レコード調整とはどういうものか」の共通認識をもつ必要があると思う。

そこで、レコード調整を円滑に行うための方法としてあえて最初の項目に挙げた。

担当者が守るべきマナーは、大体以下のとおりである。

(1) 自館の連絡先を忘れずに入れよう。

レコード調整の連絡には、必ず担当者の名前・連絡先を入れる。

(2) 情報源を送付しよう。

発見館が作成館にレコード調整の依頼をする時は、原則として、情報源のコピーを送付する。

情報源とは：TR の場合

E1

TR フィールドのデータ要素の情報源は「日本目録規則 1987 年版改訂版」(以下「NCR87R」と略す) 2.0.3.2 (各書誌的事項の情報源) の「ア) タイトルと責任表示」の規定により、標題紙 (標題紙裏を含む)、奥付、背、表紙とする。

また、古刊本、古写本等の場合は、同じく 2.0.3.2 (各書誌的事項の情報源)、並びに 3.0.3.2 (各書誌的事項の情報源) の「ア) タイトルと責任表示」の規定による。

(コーディングマニュアル 2.2.1 TR 2.2.1E {データ要素の情報源} 参照)

(3) NACSIS-CAT の画面コピーを送付しよう。

発見館が作成館にレコード調整の依頼を行う時は、必要に応じて書誌・所蔵の画面コピーを送付する。

(4) 修正指針をチェックしてから、修正しよう。

・発見館がレコード調整を行わずに修正をする場合は、修正指針で修正してよいケースがしっかり確認して行う。

(5) レコード調整をすべきケースか確認しよう。

- ・ 発見館がレコード調整を出す場合は、修正指針で作成館と協議すべきか確認する。
- ・ NOTE に “ 記述は遡及入力による ” とある遡及入力による書誌は、作成館ではなく現物所蔵館（通常発見館）が書誌の修正等を行う。
- ・ RECON ファイルから取り込まれた書誌については、作成館がわからないことがあるので、現物所蔵館（通常発見館）が書誌の修正等を行う。

RECON ファイル

RECON ファイルとは：

古いカードにより作成されたファイルで、これから取り込まれた書誌には、作成館が入らず、作成日も不自然な入り方（1111111----など）になっている、

D2

RECON ファイルから取り込まれた書誌レコードに修正すべき事項を発見した場合、発見館は本章で定める規定とはかかわりなく、現物を基に慎重に修正を行う。

なお、RECON ファイルから取り込まれた書誌レコードには、CRTDT に作成日付以外の数字が埋め込まれている。

D4

必要に応じて作成館以外の所蔵館と、修正について連絡・協議をしてもよい。

(例) RECON ファイルから EDIT して作成・登録された書誌レコード

(コーディングマニュアル 21.0 図書書誌レコード修正指針 21.0D [修正時の例外的対応] 参照)

(注) NII の各種広報を参考に “ RECON ファイル ” の取り扱いに変更がないか注意してください。また、“ RECON ファイルを流用した書誌 ” についても十分注意を払ってください。

(6) 早めに処理しよう。

作成館がレコード調整の依頼を受けた時は、発見館等が処理を保留している場合が多いため、早めに調整・回答を行う。

2. 初心者のための「レコード調整手順」

国立大学法人化に向けた業務の合理化の一環として、目録業務の外注を実施している大学も少なくないが、外注業者の目録経験は一様ではない。またこのような目録業務の外注は、図書館の目録担当者の人員削減と表裏一体であり、目録経験の長い人が不在で、目録初心者が相談することもできずにレコード調整を行わざるを得ない場合もあると思う。

そこで、最も典型的なレコード調整である書誌修正のケースについて、初心者のための「レコード調整手順」を作成し、レコード調整を円滑に行い、総合目録データベースの品質低下を防ぐことに役立てたい。

「発見館の依頼」から「作成館の回答・連絡」までの手順は以下のとおりである。

(発見館の依頼)

- (1) 発見館が書誌を発見する。
 - (2) コーディングマニュアル、Q&A 等で修正等が必要なケースか確認する。
 - (3) 修正指針で作成館と協議すべきケースか否か確認する。
 - (4) 作成館に、下記のいずれかの方法でレコード調整依頼を行う。
 - ・ FAX
 - ・ メール
 - ・ 電話
- (注) 電話によるレコード調整は、詳しい事情説明が必要な時や急ぐ時に限ります。

(作成館の回答・連絡)

- (5) 作成館が発見館からレコード調整の依頼を受ける。
 - (6) NACSIS-CAT の書誌・所蔵を確認する。
 - (7) コーディングマニュアル、Q&A 等で修正等が必要なケースか確認する。
 - (8) 図書の現物確認をする。
 - (9) 修正等の処理を行う。
 - (10) 発見館に修正等の処理をしたことを連絡する。
 - (11) 所蔵館にローカルデータメンテナンス依頼の連絡をする。
- (注) 所蔵館が多い時(20件以上)は、NII に所蔵館への連絡を依頼することもできます。