

<目録初心者のための教育支援プログラム：ひとり立ちを目指して>

宮崎大学	井川友利子
愛媛大学	上山朋子
名古屋工業大学	尾藤泰代
鹿児島大学	宮里昌代

1. はじめに

近年目録業務を担当する職種は多様化している。なかでも人員削減、外注化等により、全く目録に関する基礎知識を有しない派遣職員が短期間で次々と交代したり、正職員であっても他に担当者がいないため、目録知識を有しないまま、目の前の仕事に即座に対応しなければならない事態が出てきている。また、目録システム講習会では派遣職員は受講が難しく、正職員であっても開催時期と業務開始時期にずれがあり、目録システム講習会は必ずしもニーズに合致していないという現状がある。

そこで我々の班では、目録業務初心者、特に雇用期間限定の派遣職員を主に念頭に置いて、とりあえずの業務を短期間(1週間を目安とする)で習得できるような、しかも専任職員(経験者)が付きっきりで教えるのではなく、できるだけOJT(On-the-Job Training)で役に立つツールについて考察した。

目録業務をこなすために最低限必要な知識・スキルとして以下のものを考える。

1. NACSIS-CATの基礎知識を理解する
2. 書誌を検索、同定できる
3. 書誌の修正ができる
4. 所蔵登録・請求記号を付与する

ただし、ローカルの処理方法に依存するため、このレポートでは「4. 所蔵登録・請求記号を付与する」は割愛し、書誌が同定できれば、所蔵登録は行えるものと仮定する。

2. 目録業務のための知識とスキル

上記の各項目について、さらに細分化した目標を設定し、専任職員による説明資料を作成した。

2.1. NACSIS-CATの基礎知識を理解する

目標(知識): NACSIS-CATについて(その理念、ファイル構成等)

図書書誌レコードの基本・・・書誌単位・書誌構造

NACSIS-CATにおける書誌作成単位

書誌作成における規則類

まずはCD-ROM「NACSIS-CAT解説」等の既存の資料でNACSIS-CATの概要を学ばせる。その後職員による説明を行い、特に「共同分担目録」であることを理解させ、これからの業務にあたる際の心構えとする。専任職員による説明ではパワーポイントを使用し、ビジュアル的に分かりやすく、要点のみを伝えるようにしている。説明資料(添付資料A)には参照すべき規則類の該当ページを明記し、さらに詳しく学習できるようにする。

2.2. 書誌を検索、同定できる

目標: ISBN で検索する

タイトル、著者名等から検索する

検索キーを理解する

ヒットした書誌と現物との照合ができる

「書誌がない」ことを判断できる

現実での作業の流れに従い、ISBN での検索から始めるようにした。しかし、業務の大半は書誌の検索、同定、およびローカルシステムへのダウンロードとなるであろうことから、検索の仕組みについては検索用インデックス等、詳細部分の理解も求める(添付資料 B)。「検索のポイント」(添付資料)として、検索の要点をまとめたシートも用意する。また、書誌の同定にあたっては「書誌同定のためのチェックシート」(添付資料)を作成し、容易に図書現物との照合を行えるようにした。さらに、検索に慣れたら、登録されている書誌がないことも的確に判断できることを目標として設定する。

2.3. 書誌の修正ができる

目標: 修正箇所を発見できる

「発見館修正可」の項目を正しく判断し、それについて修正ができる

修正箇所の発見については2.2の「書誌同定のためのチェックシート」を応用することとする。即ち、「チェックシート」でマークがつかなかった場合に修正の可能性を検討することになる。そして、修正では「発見館修正可」の事項について修正できることを目標とする。「書誌修正について」(添付資料)ではコーディングマニュアル21.1.B の修正事項一覧のうち、初心者でも修正可能な項目について例を提示し、できるだけ判断しやすいようにする。しかし、修正にあたっては慎重に行う必要があるため、分からない場合は単独で判断せず、必ず担当職員に相談することとする。

3. ひとり立ちのために

3.1. 目録業務のためのツール

一人でも目録業務ができるように、下記のツールを用意した。

用語集 (使用:基礎)

目録初心者にとってはなじみのない図書館用語も多い。そこで、できるだけ専門用語によらず平易な言葉で基本的な語を説明するようにした。なかには正確性を欠く説明もあるかもしれないが、この用語集では、業務に支障がない程度に用語のおおよその意味をつかむことを目的としている。

図書書誌詳細の画面構成とフィールド(日本語版) (使用:全般)

書誌レコード画面の「どこにどんな情報があるか」ということは、慣れるまでに時間がかかると思われる。TR とは何か? その度にコーディングマニュアル等を参照するのは効率が悪い。そこで、テキスト図書編「付録」の図書書誌詳細の画面構成とフィールド(p.111)をもとに、アルファベットのフィールド名では分かりにくいので、日本語の簡潔な語句に置き換えた。さらにどのレコードにも共通して記述されている事項のみを取り上げて簡略化したものも作成し、一覧性を重視している。

検索のポイント（使用：検索時）

検索に慣れるまで手元に置いて確認できるシートを作成した。フィールドの特徴と、業務での検索の手順を示している。また、検索時に誤りやすい点について簡単な表にした。

書誌同定のためのチェックシート（使用：書誌同定時）

ISBN でヒットしたとしても、図書現物に合致するレコードであるかどうか慎重に判断する必要がある。既存書誌レコードとの照合の際に、（データの隅々までチェックすることが望ましいが）必ず確認するポイントをチェックシートとして作成した。

情報源とは何か（使用：基礎）

「標題紙」等の情報源を言葉で説明しても、目録初心者にはイメージしにくい。そこで用語集だけでなく、別に図書の該当部分について写真を加えて説明し、準拠する目録規則の情報源に関する箇所の解説も加えた。これにより、とあわせて書誌の検索・同定をスムーズに行えるようにする。

書誌修正について（使用：修正箇所発見時）

コーディングマニュアル2.1.1「図書書誌レコード修正事項一覧」の「発見館修正可」の事項の中から、初心者でも比較的簡単に（もちろん慎重に）修正可能な事項をピックアップして表にした。また、具体的な例を出して各事項の理解を助けるようにしている。

困ったときは・・・：NACSIS-CAT 規則類指南書（使用：全般）

目録初心者にとっては、諸規則（目録情報の基準、コーディングマニュアル、日本目録規則、オンラインニュースレター・・・）が散在しており、それらの参照の仕方を覚えることがまずハードルとなっている。どのような場合にどの規則を参照すればよいか、目録業務に慣れないうちは調べることが多い事例についてまとめてみた。

3.2. 専任職員によるチェック

・書誌の検索・同定

所蔵情報の付け間違いを防ぐため、少なくとも初日には専任職員による書誌の検索・同定の全件チェックが必要であろう。それでも「書誌同定のためのチェックシート」により、単純ミスによる所蔵リンク付け替え等の修正の必要はないものとする。ここでは、図書レコードと雑誌レコードのどちらを採用するか等、ローカルルールでのチェックが主となる。このあたりは間違えながら少しずつ覚えていくことになる。

その後、ある程度業務に慣れ、ミスが減ってきたらチェック件数を減らし、最終的にはひとりで業務をこなしてもらう。

・書誌の修正

修正事項を発見したら、まず発見館で修正可能かどうか判断させる。修正にあたっては、レコード画面のハードコピーを取り、修正箇所を検討させた上で、修正する前に専任職員が全件チェックする。

4. NII に望むこと

4.1. 教育用サーバにおける作成書誌の自動添削機能

目録システム講習会を受講していても、目録規則そのものの理解が欠如していることもないとは言いきれず、書誌の「中身」である記述方法について躓くことがある。結果、不正確あるいは不十分な書誌をそうとは知らないまま登録してしまうことがあるように思われる。

書誌作成の自習方法としては教育用サーバが用意されているが、これは NACSIS-CAT の操作に慣れることはできても、登録した内容の正誤については業務用サーバの書誌と比較する等の方法しかない。これでは、特に独習の場合間違いとは気付かずにそのまま覚えてしまうこともあり得るだろう。例えば講習会の登録課題集の問題について教育用サーバに模範解答を用意し、学習者の作成した書誌と異なる部分を反転させて示す等の「添削」はできないだろうか。

書誌作成についてはこのレポートの範疇とはしていないが、現場の目録担当者として何らかの一步進んだ自習システムを望みたい。

4.2. 各種規則類の統合

押さえるべき規則類が散在していることが、目録業務のなかで最初に戸惑うポイントである。「目録情報の基準」やコーディングマニュアルを見ても、初心者が「行間」の部分まで理解することは不可能である。かと言って、Q&A データベースやニュースレターの内容も全て見よ、ということは目録初心者には求められない。Q&A データベースの内容を逐次コーディングマニュアルに反映させるだけでも、規則類を調べる際の負担は軽減されるだろう。また、コーディングマニュアル等には実際の適用例が少ない。NII によく質問される事柄をまとめて、事例集として公開してほしい。

また、著作権等の問題があり、現実には難しいが、日本目録規則1987年版改訂版、英米目録規則第2版の電子化の検討を要望する。さらに目録規則とコーディングマニュアルの該当部分とのリンクがあれば参照しやすいのではないだろうか。

5. まとめ

主眼を「短期間で交代する派遣職員」に置いたため、書誌作成については触れず、物足りないものになったかもしれない。

できるだけ早いうちに、一人で業務をこなせるようになる方法について検討したが、やはり専任職員の関与なしでは難しい。たとえ短期間の派遣職員であろうとも、最初に手をかけなければ、その後の仕事も常に職員がついていなければならなくなり、質の高い仕事を望むことはできない。そのため、我々は最初の1週間の指導、チェックにより、ひとりで業務にあたってもらえるだけの説明資料やツールを作成した。これにより少しでも専任職員の負担は軽減されるものと考えている。しかし、単館では限界があるため 4.でも述べたが、NII と参加機関で協力し、e-learning 等で目録初心者が自習で大半の業務を習得できるようなシステムを開発していただきたい。