



# 数学図書室の整理について

かるこみまさこ  
軽込雅子

## はじめに

私は 1985 年に名古屋大学理学部を定年退職しましたが、在職中から、退職後は図書室を通して他大学の数学図書室から整理についてお問い合わせがあり、いろいろ事情をお聞きする機会がありました。その中で一番問題と思われる点は一般単行本の整理で、著者名の頭 1 文字乃至 2 文字取ったあと、同じ頭文字の中は受入順に通し No. をつけて配架されているところが多いらしく (名古屋大学でも 1961 年当時はそうでした) 近ごろ特に書架で本が探せなくなったとのことでした。

本の数が少ないときは書齋感覚でそれで良かったと思いますが、一つの枠の中が 1,000 冊以上にもなった時、単なる受入順で無秩序に配架されていたら特定の本を書架で探すことは難しいでしょう。整理のルールに欠陥があれば、スタッフの優劣に関係なく、本を買う度に、仕事をする度に悪化の途を辿ることになります。そうならないうちに、不便 (開架システム不能) が顕在化しないうちに歪みの出ない道を進む方が良いのではないのでしょうか？

私どもの過去 2 回の抜本的整理の実態を叩き台として、より良い整理法が生まれ定着していくことを願ってこの稿<sup>1</sup>を起こしました。

かるこみまさこ  
軽込雅子

(司書・元名古屋大学理学部数学図書室勤務)

---

<sup>1</sup>本文は“東海地区大学図書館協議会誌, 第 24 号, 1979 年, P.27-36”に掲載されたものを、今回大幅に内容を改め書き直したものです。(資料データは当時のもの)

# 目 次

I. 整理の概要 .....	1
II. 抜本的整理の経過 .....	1
第一回目	
第二回目	
III. 一般単行本の整理について .....	2
ラベル記号 (請求記号) の決定	
手順 1	
手順 2	
手順 3	
手順 4	
IV. この方法の利点 .....	6
V. 議事録の検索の手がかりについて .....	6
VI. 議事録の整理について .....	7
VII. その他の単行本の整理について .....	7
1. 全集	
2. 学位論文	
3. セミナーノート	
4. シリーズもの	
5. 数表・参考図書	
VIII. ラベルの記号が決まったら .....	9
IX. 整理のやり直しを考える時 .....	9
1. 人手、時間に全然余裕のないとき	
2. 人手は厳しいができるだけ多くの本を利用し易くしたいとき	
3. 名古屋大学理学部数学図書室の場合	
4. 本を選別した場合のカードの処理	
おわりに	

## I. 整理の概要

専門図書室では製本雑誌も大きなウエートを占めていますが、その整理は簡単な為（和・洋別、誌名順）ここでは一冊毎に整理の対象となる単行本の整理について、私どもの経験をもとに述べてみたいと思います。

普通、図書館の整理法としては、分類配架が基本となっているようですが、専門図書室では、利用者は特定の文献を求めることが多い為、特に数学のように主題分類が難しい分野（簡単に一つの分類枝で割り切れずいくつかの分野にまたがる）では、主題分類で配架すると目的の本がどこに入っているかはつきりせず非常に探しにくい。その為分類は判り易い形態別（一般単行本・議事録・全集・学位論文・セミナーノート・シリーズもの・数表・参考図書）の分類にとどめ、それぞれの分類の中は著者名順を原則として配架しています。

資料は古くなりますが、私どもの単行本の蔵書構成（概数）を参考までに記しますと  
1978年11月現在

洋単行本 42,800 冊	{	一般単行本	26,700 冊	62 %
		議事録	7,700 冊	18 %
		その他	8,400 冊	20 %
和単行本 6,260 冊				

でした。

## II. 抜本的整理の経過

### 初回整理 1961年

私が名古屋大学理学部数学図書室に参りました1961年当時、本のラベルには一応著者名（姓）の頭2文字がとってあり、同じ2文字の中は著者には関係なく受入順の通し番号がつけてありました。こうして著者名順配列の原則はできておりましたが、新しく入ってくる本の為の記号の展開のルールが無く、何年分かの新着図書はすべて受入順に別置されていて整理が行き詰まっておりました。

それで当時、次のような方針を決め、全部の単行本の整理をやり直した次第です。

1. 著者名の正確なアルファベット順（和書は五十音順）に並べる。
2. 個々の著者には一つの固有 No. を与えて、同一著者の本はまとめる。
3. 同じ著者のものは書名順とする。
4. セットものは、まとめる。
5. 訳本は原書の隣へ置く。（ロシア語本は別置の為例外）

## 2 回目整理 1972 年

その後、蔵書の急激な増加（洋単行本の場合、1961 年 6,200 冊、1972 年 18,500 冊、1978 年現在 26,700 冊）と将来への対応を考え 10 年余の経験を生かして、1972 年に再び全部の整理をやり直しましたが、これは 1961 年当時の構想を細分化したもので基本的には変わっておりません。

1961 年当時と変わったところは次の点です。

1. 単行本を一般単行本、議事録、全集、学位論文、セミナーノート、シリーズもの  
数表、参考図書と形態別に先ず分類して整理したこと。
2. 著者名の姓の頭文字を 3 文字とったこと（1961 年当時は 2 文字）。
3. 同じ著者の本は出版年順としたこと。

### III. 一般単行本の整理について

#### ラベル記号（請求記号）の決定

公共図書館（室）の本は、全てラベル記号によって配架、整理されていますので、ラベル記号の決定は、その図書室の善し悪しや性格を左右する一番重要な作業となります。それで本がどんなに多くなっても正確なアルファベット順が維持できるように、あとから入って来る著者に対して、アルファベット順の正確な位置で著者 No. を与える為、割り込み方式としました。

具体的な手順は次の通りです。

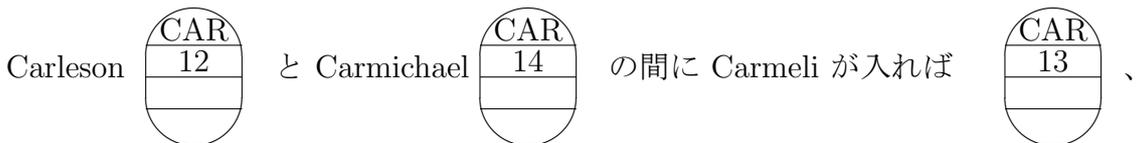
1. 著者目録の中から議事録、全集、学位論文、セミナーノート、数表、参考図書のカードを除く。除いたカードはそれぞれのグループ毎にまとめておく。
2. 上記の作業の後、残った一般単行本のカードを著者名のアルファベット順に正確に並べ、同じ著者の本は出版年順（古い方から新しい方へ）に並べる。  
(このカードは後記の方法でラベル記号を記入したあと、コピーして一般単行本の書架目録を作る。)
3. 著者名（姓）の頭 3 文字を鉛筆でカードの上方に記し、同じ 3 文字の中で著者毎に次の表のように順次偶数 No.(とび No.) を与えていく。(同じ著者は同じ No.)。アルファベット 3 文字とこの No. で著者名を記号化するのですが、後に述べるようにこれは必ずしも偶数でなくても良い。

著者記号例（著者名の頭3文字がCARの場合）

	CAR
Caratheodory,C.	2
Cardano, Gerolamo	4
Carey, F.S.	6
Carlebach, J.	8
Carleman, Torsten	10
Carleson, Lennart	12
Carmichael, R.D.	14
Carnap, Rudolf	16
Carne, E.B.	18
Carney, James D.	20
Carroll, Lewis	22
Carroll, Robert	24
Carruccio, Ettore	26
Carruthers, Peter A.	28
Carslaw, H.S.	30
Carson, John R.	32
Cartan, E.	34
Cartan, Henri P.	36
Cartier, P.	38
Cartwright, M.L.	40
Carvallo, E.	42
Carvallo, Michel	44

始め、その同じ3文字の著者が非常に少ない（1名—3名）ところは、5, 10, 15 又は 10, 20, 30 位のとびNo. にしても良い。これは整理時の蔵書数と将来の増加量の展望によって自由に加減する。

こうして最初の時点でベースになる著者記号を決め、あとから入って来る新しい著者は、書架目録<sup>2</sup>でベースが偶数ならその間の奇数を、ベースが10, 20 等大きなとびNo. の時は真ん中の15 というように、次々と真ん中に割り込んで記号化していきます。現在(1979年当時)購入中の一般単行本の40%位は初めての著者のものですが、平均して新しい著者が入ってくる訳ではないので、著者No.の精粗は偏りますが、次の表のように



<sup>2</sup>書架目録:書架の本と全く同じ順序で並んでいる目録で、著者No.を決める時と蔵書点検の時用う。一般単行本、議事録等それぞれのグループ毎に、ラベル記号を記入したカードで編成する。P.2のIIIの2参照。

Carleson  と Carmeli  の間に Carlson が入れば  とし、

将来 12.5 と 13 との間に入るべき著者が現れれば 12.7 と出来る丈前後に余地を残す為、真ん中、真ん中と割り込んで No. を与えて行きます。

P.3 の著者記号例の一部分を展開したもの

	CAR
Carleson, Lennart	12
Carlson, B.C.	12.5
Carmeli, M.	13
Carmichael, R.D.	14
Carmo, Manfredo P. do	15
Carnap, Rudolf	16

又将来 12.7 と 12.8 の間に入るべき著者が現れた時は、12.75 と小数点以下 2 位に同じ要領で展開していけば、どんなに本（著者）が増えても正確なアルファベット順を維持出来ると思っております。

13,000 冊の一般洋単行本でもこのような方法で偶数を使って記号化した場合、70 % 位はこの No. が 1 桁ですみ、2 桁になっても大半は 30 位までですみ、3 桁になったのは SCH のところだけでした。（初めから大きなとび No. をつけた場合はこの限りではありません。）

同じ 3 文字の著者の多いところをあげてみますと

SCH	BER	MAR	HAR	CAR	GRA	MOR	BUR
152	70	58	52	44	42	40	34

等ですが、偶数 No. でつけてあるので 1972 年の再整理時の著者はこの半分の人数になります。

ある程度の蔵書があれば自らベースになる著者名の分布表は出来ている訳ですからそれを展開すればいい訳ですし、<sup>3</sup>一から始める時でも No. を出来るだけ前後に余裕を見ておけば処理出来ると思います。ベースになる No. はどれほど飛ばしても支障はないので

---

<sup>3</sup>一から始める時の方法

10, 20, 30 と言うように思い切り飛ばした方が、将来小数点以下を使うことが少なくてすむ為好都合です。

現在では 1972 年の整理時から洋単行本だけでも 8,000 冊以上増えておりますが、著者 No. がコンマ以下になったもの 62 で、小数点を使うのは全体から見れば僅かしかなく、殆どは奇数を使って処理されています。

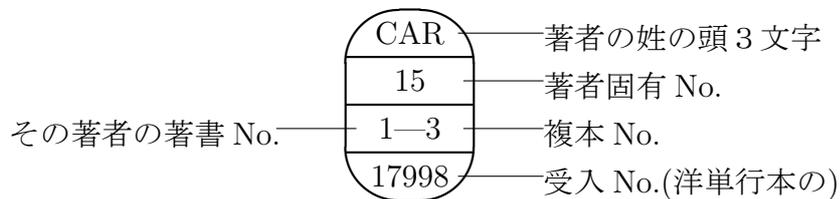
4. 一般単行本ではこの後（著者記号が決まった後）次のように記号を与える。

同一著者の本は出版年順に、著書 No. として一種類の本に一つの No. を 1, 2, 3 と順次与え、古い本が偶々あとから入って来たときは、著書 No. にも小数点をつけて間に入れる。同種類の複本には複本 No. をつけ、最下段に受入 No. (教室独自の、単行本の和・洋別一連受入 No. で教室の非公式登録 No.) を表示する。これは本を完全に個別化するので蔵書点検の時はこの No. で読み合わせし大変便利です。

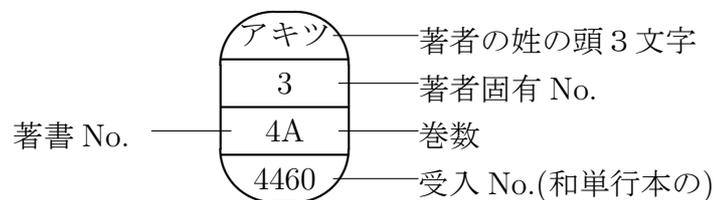
4 段ラベルが入手できない時は名古屋大学理学部数学図書室へお尋ねください。

ラベル記号例

Carmo, M.P. de : Differential geometry.



秋月康夫 : 調和積分論 (上)



#### IV. この方法の利点

1. 簡単で、しかも正確な著者名順配列が維持出来る。
2. 同じ著者の本が一ヶ所に集まり業績が年代順に見られる。
3. 著者名の頭3文字が大きくラベルに表示される為、利用者が目的の本を見つけ易い。
4. 本の位置が完全に決まる為、蔵書点検が非常にスムーズにできる。
5. 上記に関連して配列も乱れにくい。
6. 薄い本や背文字の見にくいものでも位置がはっきりする為見つけ易い。
7. 原書の隣に訳本がある。(オリジナルの著書 No. にコンマ 1、コンマ 2<2 種類目の訳本 > と表示する。)
8. 複本が何冊あるかすぐ判る。
9. その著者の本が何種類入っているかすぐ判る。

私どもでは蔵書点検(年一回)の時、書架目録のカードの教室受入 No. と、書架の図書ラベルの受入 No. だけを照合していきますが、記号通りに本が並んでいれば完全に一致して、曖昧なところがない為、探す手間がかかりません。又記号が単純な為、利用者から目録で指示された本を係員が取りに行く時も、メモはせず早く確実に目的の本を取り出すことが出来ます。

#### V. 議事録の検索の手がかりについて

議事録は一般単行本の著者、書名のように単純でなく、図書の内容表示の仕方も様々あって不確定要素が多い為、ライブラリアンの目録、研究者の引用、利用者の情報が必ずしも一致せず、整理と検索が一番難しいと思います。

それで利用面から、どのような情報が一番手がかりになり易いか見てみますと、利用者の記憶の中にある情報としては、何処で、いつ、開かれた“何なにに関する会議の報告”と言うことのようにです。

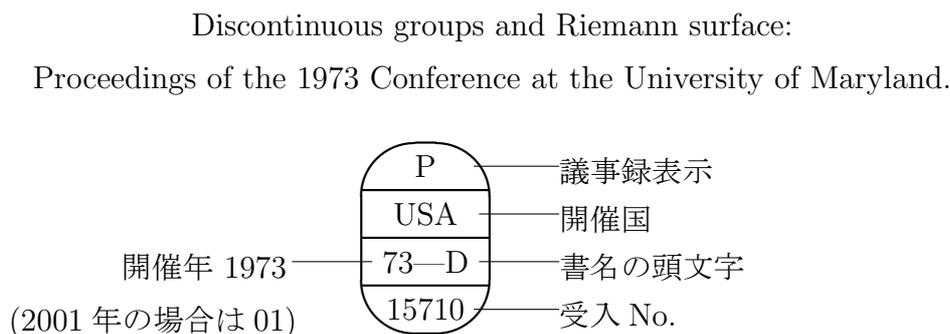
例えば“エディンバラで58年に開かれた国際会議の報告はどこにあるでしょうか?” “東京で去年開かれた多様体の会議の報告は?” というふうにならずねられます。参考文献の書誌の中では開催年はその本の出版年と混同され易く、記憶の中でも多少は、ずれ易いのですが、開催地がその点一番確かで区分も細かい為一番よい手がかりだと思います。参考文献として引用され、文字の情報となった時は、その出典を読者に知らせる目的から必然的に書名が主となります。

( 次頁の各形態別分類の整理に当たっては P.2 の III の 1 で、除いた各グループのカードをそれぞれ使います。 )

## VI. 議事録の整理について

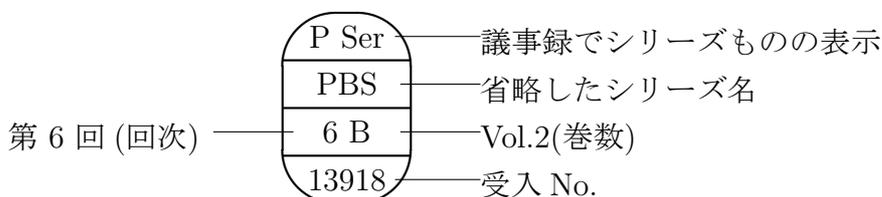
前記のような利用者の要求にそって、私どもでは随時開かれる会議の報告は会議の開催地で先ず国別に分類し、同国内では会議の開催年、同年代では書名順で整理しておりますが、時や場所を変えて継続して開かれる国際会議のようなものは、一ヶ所にまとめた方が便利な為、議事録のグループの中でシリーズものとして別に扱います。

例. 随時開かれる会議の報告



例. 時や場所を変えて、継続して開かれる会議の報告

Proceedings of the 6th Berkeley  
Symposium on Mathematical Statistics and Probability, vol.2.



国別に分類した場合、開催地がどこの国に属するか判りにくい場合もありますし、情報(書名等)が不確かな場合、開催地、開催年は非常に有力な手がかりとなりますので、継続ものであってもすべて個々に開催地、開催年で検索出来る目録も作っております。

私どもでは現在前述のように国別にまとめておりますが、一つの方法として開催地、開催年で配架することも考えられて良いのではないかと考えております。

## VII. その他の単行本の整理について

他の単行本の整理については、形態別の分類記号が最初につく以外は共通するところも多い為、簡単に述べてみます。(著者 No. は各形態別分類の中で決まる為、同じ著者であっても No. は異なる。)

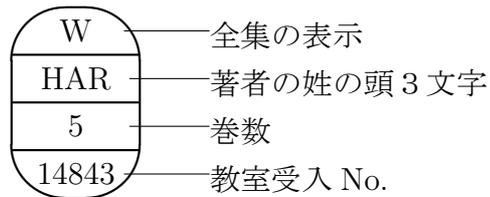
### 1. 全集

特定の個人の論文を集大成したもの。

個人全集はそれほど多くはないので、だいたい、著者名の頭3文字—4文字のみで個別化できる。

例

Hardy, G.H. : Collected papers of G.H.Hardy, vol.5.

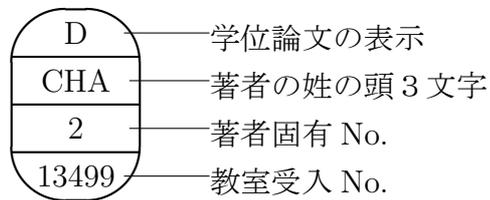


### 2. 学位論文

その人の学位論文は普通一つしかない為著書 No. は不要。

例

Chae, S.B. : Holomorphic germs on Banach spaces : Dissertation.

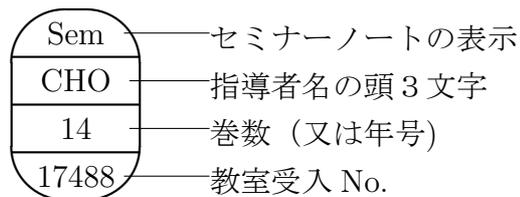


### 3. セミナーノート

特定の指導者のもとに継続して行われるセミナーのノート。

例

Séminaire Choquet, 14e année : 1974-75.

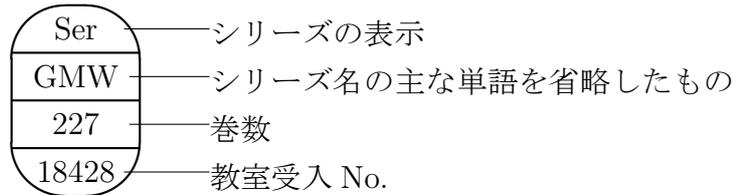


#### 4. シリーズもの

著者順配列等一冊を基本的配列した上で、複本を、主要なシリーズのもののみまとめたもの。

例

Grundlehren der mathematischen Wissenschaften, Bd.227.



#### 5. 数表、参考図書 は省略

### VIII. ラベル記号が決まったら

1. 以上のようにして、著者目録にすべてラベル記号が記入されたら、書架上の本とカードを照合しながら本の表紙裏下方に鉛筆で記号を記入していく。
2. 本の記号を見てラベルにはゴム印やタイプで記号を記入し貼付する。
3. 記号を記入したカードは、全部コピーして形態別毎の書架目録とする。
4. 元のカードで著者目録を再編成し、本は記号通り配架する。
5. 著者目録のカードの鉛筆書きの記号は、手間がなければそのまま使用し、手間があればきちんとしたものに書き直す。

### IX. 整理のやり直しを考える時

図書室は年代を経ると共に資料は蓄積し、特に国立大学では原則として廃棄は出来ませんので、出版の盛んな近頃では加速度的に蔵書は増えてきます。現在ではおそらく単行本だけでも数万冊に及ぶところも多いと思いますが、従来の整理法の延長では、開架システムが機能しなくなった状態で、不毛の整理を続けることは、いかにも辛いことだと思います。そのような時には、思いきって整理のやり直しを考えなければならないと思いますが、どこでも人員削減で人手も少ないと思われるので、全部のやり直しが無理な時は個々の図書室の規模、人手を考えて次のような方法を考えたらいかがでしょうか。

### 1. 人手、時間に全然余裕のない時

新着図書から始める。方法は P.4 の 註 3 参照。新しく入って来る本を切り離すことで、すくなくとも今以上の混乱を防ぐことができ、また時間をかけて旧い配列の中の利用度の高い本を新しい配列の方へ移していくこともできます。旧い方は増えませんが本はぎっしり詰めることができ、書架の有効利用もできるでしょう。

### 2. 人手は厳しいが出来るだけ多くの本を利用し易くしたいとき

全体の 1/2 とか、1/3 程度をやり直す。これは利用者の御意見をよくお聞きした上で、各専門分野の先生方に必要度の低い本を書架上で選んで倒して頂き、あとで取り分け別置する。これは旧ラベルのまま一定場所に保管する。(利用可能)

### 3. 名古屋大学理学部数学図書室の場合

私どもでは初回抜本的整理(1961年)の時は6,000冊程度の本を、二人で、日常業務をこなしながら1年位かかって全部やり直しました。旧ラベルはすべて、はがしましたので、それに一番時間がかかりました。

2回目抜本的整理(1972年)の時は必要度の低い本を1/4位選別して別置し、約14,000冊位の整理をやり直しましたが、この時は女子学生拾数名をアルバイトに頼み、夏休み中に仕上げました。但し前準備のラベル記号の決定までは係員がすませ、アルバイトにはラベルの貼り替え作業のみを頼みました。

### 4. 本を選別した場合のカード処理

選別して別置した本は旧ラベルのままとし、そのカードは著者目録から抜いて、別置図書の表示をカード右上にゴム印で印す。カードはコピーして別置図書の書架目録とし、元のカードはあとで著者目録に組み込みます。

## おわりに

最近の電子メディアの発達は目覚しく、百科事典などは、パソコン向けの CD-ROM 等に登場しているようですが、専門書等はどうなって行くのでしょうか？ 雑誌の論文は比較的短いので、ホームページ等で発表される様になっているそうですので、私は今この小文を世に問うに当たり、時代錯誤にならないか、それが一番気がかりでした。けれど印刷本で開架方式が続く限り、そして数学書が著者名順配列を主流とする限り、いくらかの

お役に立てるのではないかと思ひ筆をとりました。

この記事について御質問、御意見がございましたら御遠慮なく下記までご連絡ください。

尚この原稿は、かつての同僚で現在山形市在住の小関(旧姓 上村)徳江さんが T<sub>E</sub>X でこのかたちに仕上げてくださいました。御協力を心から感謝しております。

1996年11月

466 名古屋市昭和区川名山町 93-8

かるこみ まさこ  
軽込 雅子

Tel. No. 052-832-0237

Fax No. 052-834-6616