一·西南学院大学· 区学员

No. 3 5

1967年6月27日発行

福岡市西新町

西南学院大学図書館

資料室の整備拡充を望む

大 崎 正 治

高度に発達した産業社会になればなるほど、情報のフローとストックは加速度的に増大する。のみならず、情報の種類や目的・利用範囲もますます複雑化してくる。教育・研究を目的とする大学といえども、その情報管理(図書館はその中心的機構)に関していえば上の経験的法則を免れることはできないと思われる。いわゆる「ほん」以外の雑誌、統計、調査報告書、マイクロ・フィルム、録音テープ、その他複写資料などの量的、質的比重が高まりつつあるのもその一つのあらわれとみることができよう。

たとえば、文化系諸科学でもますます実証研究の重要性が増してきているが、実証研究にはまず資料の整備充実が不可欠となる。それだけではない。実証研究が高度な専門化をとげるにつれて、その相互のあいだで、あるいは実証研究と抽象理論研究とのあいだで交流や綜合の努力が必要だといわれている。その際に、分野のちがった人々による研究集団の調整、綜合を保証するものの一つは、やはり資料の整備であろう。

こんどは教育の場面について考えてみよう。大学在学中に生の資料を扱ったり、調査作業をやったという経験を、一人でも多くの学生がもつことは、教育的見地からいっても望ましいのではないかと思う。またこうした経験は卒業後に大学生活の貴重な思い出として、大きな意義をもつに違いない。

こうみてくると、本学でも「資料センター」の 設置が数年来言われ、いよいよ具体化の準備がは じめられることになったのは大変意義深いことと 思われる。

資料センターないし資料室がはじめるべき事業

はたくさんあるけれども、さしあたり次の6点を あげることができるのではなかろうか。

- 1. 現在、場所的にあちこちにちらばって、かつ単行本の間に埋まっている資料・雑誌を統一した場所・部屋に保管すること。特別の基準をもちいて分類し、独自の検索目録を設けること。
- 2. 特別の(a)雑誌閲覧室(新着雑誌閲覧用)(b) 資料閲覧室を設ける。
- 3. 一定のルートによって学生も十分利用できる可能性を開くこと。
- 4. 資料(とくに官庁その他)の収集について 積極的に開拓を行う。
- 5. 複写サービスにも責任をもつ。未製本雑誌の散逸の危険を防ぐためにもこれはぜひ必要と思われる。また本学にない図書・資料の場合、(a)本センターが他の図書館に複写を依頼し、その複写を本センターで保管するか、(b)他の図書館の資料を本センターで複写し、複写原版を本センターで保管するか、などの便宜を計ってもらうよう特に要望したい。
- 6. 専門図書館協議会に参加する。

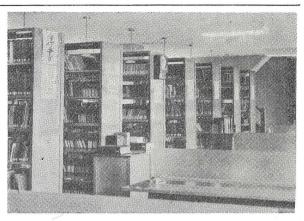
170

専門図書館とは、専門研究所だけでなく、民間企業や官公庁の調査研究機関の情報管理組織を指す。たとえば、アジア経済研究所、鹿児島県知事室調査課、八幡製鉄科学技術研究所図書館etc.。この協議会によって、企業や所管のワクをこえた情報の交流が可能となる。本センターとしても、官公庁だけでなく、民間企業の情報資料(比較的公開可能なもの)をも利用する可能性をこの協議会に入ることによって積極的に追求していただきた

(経済学部講師)

神学部分館紹介

- 所在地 福岡市干隈408番地 TEL 82—1802
- 現在の建物は昭和30年8月竣工。 神学館の2階にあって面積57.7坪。 座席数16
- 神学部以外の学生も利用できる。 ただし、図書を帯出するには、基督 教学担当教授の承認がいる。



(神学部分館閲覧室)

この図書館は第一に西南学院の機構の中では大学図書館の分館となっていますが、実質的には大学図書館とは経済的人的に独立の図書館です。従って機構の上から分散制の利点と欠点とをもった典型的な学部図書館としての性格をもっています。第二にはキリスト教特に新教の専門図書館としての働らきをもっています。第三にはアジアにおける南部バプテスト系教派神学校最大の蔵書数をもつ図書館です。現在蔵書数和書10,482冊、洋書14,555冊、合計25,037冊。雑誌種類数和60、洋87、計147がそのおもなものです。ほかに若干のレコード、地図などがあります。

分類法は和洋書共通で、全体としては日本十進 分類法第7版(NDC)を使用していますが、キ リスト教関係図書についてはNDCにならって作 った独自の分類法(D. T. T. S. 田口欽二編)を 使っています。又本館とはちがって受入順ではな く、森式を改良した著者記号表(A. T. T. S. 田 口欽二編)を用いています。著者記号表の使用は 新制大学図書館の一般的傾向であるし、これを使 用することは図書及び図書カードの排列、原書と 訳書との関係を知るなど、便利な点が多いからで す。

図書排架にあたっては、新刊、リザーブド・ブック、レファレンス・ブック、製本済雑誌、卒業 論文、寄贈特殊文庫の棚を別置しています。

図書カードは分割目録方式を採用し、事務用に 著者目録(基本目録として訳者をも出す)、書架 目録を、閲覧用に著者、書名、分類目録を設置し ています(分出、副出を含む)。分類目録は相関 索引を附し、索引を通して分類番号を知ることができるようにし、件名目録は省略しています。カードの排列は語順であり、まだ不十分な点もありますが可成り整備されていると思います。

図書館の利用方法は西南学院大学神学部図書館 利用規則(昭39年)に従っています。レポート提 出が多く学生数42人の割には利用率は非常に高い ようです(教員学生共年間館内3400人、館外2202 冊の利用実数)。

増加目録を発行していましたが、人件費不足のため中止、図書館出版物としては前記2冊のほかに、The General Catalogue of Foreign Books on Bibliology, 1962, 530 double p.; The Chronological Bibliography on Baptism A.D. 1—1966. 2vols, 1966. 700p.; がありますが、現在後者の第三巻(補遺)を私立大学図書館協会の助成を得て計画中です。(米英仏独伊に送本)

又最近同協会の助成を得て全国新旧両教の神学 校図書館の実態調査を行っています。同種の他図 書館の実態を知ることは、自館の不備な面を直 し、より充実した図書館とするために必要不可欠 なことです。ことに蔵書量から質の問題に重点が 移っているとき、その必要を痛感しています。そ のことが図書館間の相互協力の緒口にもなるし、 更に将来の問題としては、諸外国の神学校図書館 との連絡も考える必要があるのではないでしょう か。

(神学部分館司書 田口欽二)

お知らせ INFORMATION -NEWS ニュース

圈 告 知 板

- 夏休長期貸出 6月30日(金)から夏休長期貸出を 始めます。冊数は2冊以内、期限は9月11日(月)ま でです。
- 夏休中の開館・休館予定 休暇中は原則として次の とおり開館します。

月曜 — 十曜 8.30 ~ 17.00

(第1水曜日は午後1時まで)

なお、職員研修会のため

8月26日(十)正午閉館

8月28日(月)休 館 の予定です。

■ 洋書の一部開架について

これまで洋書は英仏関係以外は全て閉架書庫に納めら れていたために、学生向きの洋書、とくに商経法関係の 洋書を開架して欲しいという希望がかなり寄せられてい ました。そこで今回、学生向きの洋書を並べる若干の余 地を設け、教授の指定のものを開架することとしまし た。場所は2階のロビー、閉架書庫入口の前です。ご利 用ください。

圏 教職員帯出中の図書の利用希望

既に教職員その他の人が帯出中の図書で是非利用した いものがあったら、係まで申し出てください。係であっ せんします。

■ 増加図書目録を年刊で

昨年まで2ヶ月に1回発行してきました増加図書目録 は今年度から1年分をまとめて刊行することになりまし

就職試験の常識問題などで、時折り稀覯書々という 字が見うけられることがある。稀覯書(きこうしょ) とは、あまり一般では見うけられない珍らしい本とい うことである。従って出版年の古い本とか、発行部数 の非常に少ないような本がこれに該当する。

このような出版年の古い洋

書では、年号や巻数に、

MDCCCXLVI というよう にローマ数字で書かれている ことが多い。これはアラビヤ 数字になおすと1846である。 この読み方はM=1000, D= 500, C = 100, L = 50, X =

10, V=5 で XLは40であり、本以外でもこの数字が 使われていることがある。

本学図書館では稀覯書にあたるものは、甚だ少ない が、大体閉架書庫の中に収められている。閉架書庫と いうのは、一般利用者の直接目に触れない書庫の中の

た。最近はその速報性が非常に薄れてきたので、むしろ 年刊としで蔵書目録的性格を打ち出すこととしたためで 寸。

■ 特殊文庫の取扱いについて

多量の図書の寄贈者を記念するために設置される特殊 文庫が次第にふえてきたために、利用上不便だとの声が 屢々聞かれました。例えば同一主題に関する本について は何ヵ所も探索しなければならず、これでは折角のオー プン・システムの意味がないというのです。そこで図書 館としては、寄贈者ので厚志を記念しながら、かつ利用 上の便を図るため、特殊文庫の取扱いを今後次のとおり 改めることとしました。

- 1. 図書および目録カードに寄贈者名を記入する。特 殊文庫のリストを作成し配布する。
- 2. 図書は一定期間一カ所に並べ、寄贈者の写真を掲 げて展示する。
- 3. 図書は展示後、それぞれの分類個所に一般図書と 同様に並べる。(ただし、永久文庫とすべき特別の 必要がある場合は別です。)

従って、今後特殊文庫による利用の不便は、ほとんど解 消されることになります。

■ 傘台の設置 傘を入れて鍵をかける傘台を購入し ましたので、今後は傘はこれに入れてください。

翻 新任者紹介

広津 義純(洋書係) 田中 進(庶務係) 大塚 美子(和書係) 江頭 輝行 (奉仕係)

ことであり、戦前の日本の図書館では、ほとんど全部 の図書が書庫の中に収められて、閲覧室には、ほとん ど本をおいていないという状態であった。従って利用 者はまず目録によってその本をさがし、係員が書庫か ら本を出してくれるのを待つという、いわゆる出納式

> の手続きによって、利用する という方法による。これに反 し蔵書の一部又は全部を利用 者に公開する方式を自由接架 制又は開架制(オープン・シ ステム) といい、本学図書館 では、大部分の図書がこの方

式で、開架閲覧室に備えつけ られている。このシステムでは、利用者が直接書架の

前に立って、自分で本を手にとり、読みたい本を自由 に選びだすことができるという便があり、読書意欲を 増進させるという効果を果している。

◇古文書の学者層屋かとおもひ 雄介◇ (伊藤)

図書館での用語

その3 -

計 昭和41年度 义 書 館 統

どんな内容の本がどれだけ増加したか

(昭和41年度增加冊数)

										The second secon	
区分	総記	哲学	歴 史	社会科学	自然科学	工 学	産 業	芸 術	語 学	文 学	計
和	200	428	395	2,966	370	195	547	213	225	695	6, 244
洋	136	415	172	804	107	37	278	14	327	1, 157	3, 447
計	336	853	567	3,770	477	232	825	227	552	1,852	9, 691
前年度	2,339	770	326	3,007	290	160	744	230	265	1,507	9,638

▶ 雑誌や新聞、視聴覚資料はどのくらいふえたか

	定期受	入雑誌	定期受			
区分	購入	寄贈	購入	寄贈	計	
和	169	216	12	24	421	
洋	95	34	6	0	135	
計	264	250	18	24	556	

	視	聴 覚	資	料
レコー	k	スライ	F	計
1 2			1	1 3

▶ それでは、この一年間、図書館はどれだけ利用されたか

〈昭和41年度入館者数(学生)〉

<昭和41年度貸出人員(学生)> <昭和41年度館外貸出図書冊数(学生)>

学	部	別	昭和41 年度	前年度
神	学	部	6	5
文	学	部	29, 247	24,641
商	学	部	29, 122	29, 292
経、	済 学	部	31, 983	27, 307
短	期大学	部	541	241
そ	0	他	81	77
	計		90,980	81,563

学	<u> </u>	部	ļ	別	昭和41 年度
神		学		部	6
文		学		部	6,574
商		学		部	5,667
経	済	Ė	学	部	6, 237
短	期	大	学	部	172
そ		の		他	28
		計			18,684

奉仕係より

- この1、2年、学生数が目立って多くなり、どこで も学生があふれんばかりです。図書館の入館者数も前 年度とくらべて、約10,000人の伸びを示しています。 殊に、経済学部、文学部の増加が目につきます。一日 平均 327名、一番利用のおおかった 9月は、25日間で 13,197名と1日平均 550名にもなっています。収容座 席数が、238席ですから、まさに超満員の盛況でし た。
- 〇 41年度から、新しく学部別の貸出人員統計表を作っ てみました。自分の属している学部の学生が、どれだ け利用しているか、興味もあり、参考にもなるかと思 います。
- 図書も十万数千冊に増加し、ロビーにまで、進出し ております。どこに、何があるのか、不案内の方も多

分類	別	昭和41年度	前年度
0 総	記	432	470
1 哲	学	2,611	2,829
2 歴	史	981	7 91
3 社会	科学	8,780	8 , 3 82
4 自然	科学	670	896
5 工	学	258	171
6 産	業	2, 253	2, 116
7 芸	術	824	844
8 語	学	811	865
9 文	学	7,241	6,748
雑	誌	603	733
計		25,469	24, 845

いと思います。学生の応待におわれて、ゆきとどかぬ こともありますが、わからないことは、どしどし尋ね てください。

- 外出の場合は、入館票に、外出印を押してもらい、 再び入館の際、それを提示して入ってください。学生 数の増加で判別がつきにくく困っております。
- 〇 ロッカーの中に勝手に荷物を入れたままで入館する 人がいます。必ず、受付で鍵を受け取ってください。

(S)