

分散資料を一箇所にまとめる再配列の方法

－医学分館改修時の経験から－

志波原 智美

長崎大学附属図書館医学分館

長崎大学附属図書館医学分館（以下、当館）は、平成 25 年度に耐震補強のための全面改修及び書庫の増築工事を行った。改修前の当館は、書庫の収容冊数が大幅に不足していたため、閲覧室や作業スペースなどに書架を増設し、資料を 5 箇所以上に分散して配架していた。同じ雑誌でも、巻により 3 箇所以上に分かれて配架されているケースも多数あった。

増築により、書庫の面積は 458m² から 1,031m² へと増加し、当館全体の収容可能冊数は改修前の約 2 倍の 167,000 冊となり、全ての資料を適切に配架できる体制となった。そこで、各所にちらばっている旧版の図書と雑誌のバックナンバーを書庫内に集約し、一元的に配架することにした。

それぞれの配架場所で誌名順等に配列された資料をマージして一本化し、再配列するには、全ての資料の分量を正確に把握してリスト化することが最も重要であったが、成功したとはいえ、多くの反省点を残した。この発表では、主に雑誌資料の再配列を中心に、作業方法と、実際の作業のそれぞれの段階で起きた様々な問題を紹介する。

【作業方法の概略】

搬出準備

1. 所在ごとに、誌名ごとのリストを作成し、各誌の棚数および端数の棚幅を計って記録する。
2. 調査結果を集約し、タイトル順に記号を付け、さらに箱数分（棚数分×2）の番号をつけたラベルシールを用意する。
3. 全ての棚に対応するラベルシールを作成し貼付する。

箱詰・搬出・保管

4. 資料を箱詰し、棚のラベルシールを箱に貼付し、ラベルの記号順に大まかに区分けして保管する。

配架準備

5. エクセルで、全棚分の配架表を作成し、ラベルの記号-番号を割り当てる。
6. 完成した書架に箱と同じラベルシールを貼る。

配架

7. 配架表と棚のラベルシールに合わせて、箱から出して配架する。
8. 誌名順、巻号順になるよう手直しをする。