

# 大学図書館問題研究会 京都

京都市左京区吉田本町

京都大学教育学部図書室

(竹村心気付)

TEL 075-751-2111 (内3013)

## 教室図書室のスタッフ・マニュアルについて

堤 豪 範  
(京都大学工学部)

### 1. はじめに

最近、京都大学工学部の教室図書室間で、古くから言われてはいるが、みすごしている問題、「スタッフ・マニュアルづくり」が問題となった。第4版1977年の図書館ハンドブックの中でも、大学図書館にはほとんどスタッフ・マニュアルが作成されていないとある。

ここで、スタッフ・マニュアルとは何か、その種類と内容、意義と重要性について、基本文献と思われる津田良成著「スタッフ・マニュアル概説」と谷口真弓著「スタッフ・マニュアルについて」から学び、教室図書室と同じ規模の専門図書館の事例をもみながら、スタッフ・マニュアルについて再度見なおすと同時に、17室もある京都大学工学部の各図書室において、なぜスタッフ・マニュアル作りが必要なのかを考えたい。

### 2. スタッフ・マニュアルの意義、種類、内容について

Staff・Manual を直訳すると職員便覧又

は職員の手引となるが、定義らしいものを、津田良成氏はアメリカの文献をもとに紹介している。これによると、①図書館組織内の各分館、部局などで職員が、種々の仕事を正しく行うための手順、方法などを示した手引書②一つの職場の組織、仕事の方針、範囲、手順などについて、管理者の決定したことを職員に伝達する手段の一つとしての手引。③どんな人でも、それを読めば、特定の仕事を定められたとおりに行うことが出来るように、その骨組を与えるもので、図書館の職務とその方針との関係を明らかにし、日常業務の手順を説明したものである。

図書館におけるスタッフ・マニュアルは、「図書館の科学的運営のために欠かせない道具である」と言われているし、図書館の運営というものをみると大学において占められる位置、役割、職員に関する規定、各図書室の役割、細部にわたる仕事の内容、手順等を検討しなければならない。そしてそれらを職員に徹底させるために何か記述したものが必要となる。その記述されたものがスタッフ・マニュアルと呼ばれるものであると谷口真弓氏

は述べている。

種類については、大きくわけて、二つあり、その両者を含んだものがスタッフ・マニュアルであるとしている。それは①機構や図書館規定に関する一般的マニュアルと②個々の仕事の具体的な内容、手順等に関するマニュアルである。①を総合マニュアル (General Manual 又は Organizational Manual) といい②は部門別マニュアル (Departmental Manual 又は Instructional Manual) と言っている。

内容については、各図書館の規模、性格等のちがいによって、どのような項目を含めるのか、いろいろな違いは当然あるとしながら、次の形を提示している。総合マニュアルには①図書館の沿革②図書館の目的、方針③蔵書④図書館の全機構図⑤図書館運営に関連のある機構の役割、たとえば館長、図書委員会、直接図書館運営に当るものの役割等⑥図書館に関する規定⑦図書館員の職種、資格、給料、休暇、行動、態度等⑧図書館員並びに関係者の名簿⑨図書館の記録、報告書、出版物⑩事故、防火等の非常の対処について等が含まれる。部門別マニュアルには①部局、分館の役割、活動範囲と相互に関連のある事項②総合マニュアルに含まれていない部局・分館に適用される規定③部局・分館の主任、各図書館職員の職務分掌④日常業務の細部にわたる手順⑤記録、報告、ファイル等⑥そこで特に用いられる書誌のリストがある。

つづいて、マニュアルがあると何故便利なのか、何故必要とするのかを谷口氏は6点にまとめて述べている。それは①図書館全体の動きや各部局間の関連を見るのに便利であり、図書館の改善や、仕事を評価する有用な手がかりとなる②図書館以外の者に対するアピールに役立つ③新入職員に対して役立つ④仕事の手がきわよく、正確に処理でき、時間の節約

にもなる⑤責任の所在が明記されているので、責任をもって仕事に当るようになる⑥係員が欠勤した場合に起りがちな仕事の停滞、誤りをふせぐことができる。

又、津田氏は、全般の仕事の中での各自の仕事の意義、役割が明確になる。外部の人に対するアピール、たとえば図書系以外の職員に対して、図書の仕事の内容を理解してもらえば、予算獲得などにも役立つ。さらに独りで全ての仕事を行っている場合でも、仕事の手順を記録しておけば、同じ仕事を行うのにその都度違ったやり方をしなくてもすむし、日常業務に一貫性をもたせる事等を述べている。

### 3. スタッフ・マニュアル作りの事例から

スタッフ・マニュアルを作成する場合、どのような方法があるのか、一般論と具体的な事例、それも工学部の教室図書室とよく似ている専門図書館の事例を見、簡単なメモ程度の日常業務の手引みたいなのを作った私の経験を紹介する。

一般的にマニュアル作成の仕方と注意点を谷口氏は次のように述べている。①総合マニュアルは少数のものによって書かれるが、部門別マニュアルは各係員、各自が行っている仕事の項目を出し合う②図書館全体の組織とにらみあわせて、出された仕事の内容と配分を検討する。スタッフ・ミーティングを何回かもち改善すべき点やアイデアを出し合い、よいと思われるものは使っていく③検討された項目を細部にわたって仕事の手順を書く④校正し、附加すべきものは加える⑤スタッフ・マニュアルに決定版はなく常に改善されるものであることを頭において、さしかえがきくようにルーズリーフ等を使用する。

項目にどのようなものがあるのか、慶応義

塾大学北里記念医学図書館の事例では①収集と受入について — 収集方針，収書選択基準，書店との交渉，発注受入，逐次刊行物②整理と目録 — 整理の原則，目録係の扱うカードの種類，事務用目録，単行本目録，雑誌目録，図書以外の資料目録，統計，新着リスト，総合目録③貸出業務 — 業務内容，朝のルーティンワーク，図書の貸出返却業務，督促及び延滞料，ルーティン雑誌の教室回覧，新着雑誌及び単行書の配架，ラベル，購入希望の受付，閲覧室，書庫の管理，電話，簡単な情報提供，相互貸借，複写④参考業務 — 一般参考業務，文献調査，図書館利用の案内と促進，参考資料の整備及び保管，参考業務統計となっている。

山之内製薬中央研究所の事例をみると，マニュアル作成の経過の中で，具体的な体験にふれられている。ここでは，始めから完全なマニュアルを作ろうとして，変に意識過剰となり，文章がうまく書けなく，まとまらなかったこと，そして体裁という型式にこだわりすぎたとしている。又，マニュアルをなんのために作るのかという観点がおちていたためにうまくいかなかった事，意外に自分達の仕事が整理されていなかったために文章化するのに苦労した事が述べられている。とくにここで強調しているのは，「実験者が毎日実験で克明に記録をとると同じように，毎日行っている図書館業務を丹念にノートに書いて，そこからつくり上げていくものだ」としている点は，今後，マニュアル作りを具体化するのにいいアドバイスのひとつだと感じた。

スタッフ・マニュアルそのものではないが，日本ドキュメンテーション協会がまとめた「図書室・資料室の実務」がある。これは，アジア経済研究所や小野田セメント研究開発本部等の企業の資料室を対象に，収集，整理，閲

覧，サービス，教育，研修にわけ，各々の資料室の概況や収集のプロセス，図書雑誌の整理，内外情報機関の利用をどのように行っているのか等をまとめて集めたものである。少数図書室のマニュアル作りに参考となり，役立つものと思われる。

最後に私の経験をのべる。経済学部図書室在籍中，ここでは10年以上も和書目録の仕事をしており，手なれた仕事ということで，とりたててマニュアルはなかった。しかし3名で同じ仕事をやっていて，仕事のやり方がまちまちで不統一な面があったにもかかわらず，マニュアル作りを大げさに考えすぎてなかなか出来なかった。ところが受入の仕事にかわる機会に，仕事の引きつぎ上必要なためから日常業務の手順を作成した。工学部にかわる時も同じやり方で受入のマニュアルを作成した。項目順は一応業務の流れにそっているが，順不動のものもあるので，簡単な目次を作り，必要項目が見られるようにしている。内容はまず業務が一目でわかるようにフローチャートでまとめ，それに説明を加える程度で完全な文章にしていない。そして，ノート左1ページを必ず空白にし，訂正，追加，変更のためのメモ用として残した。工学部のように多くの教室図書室があり，工学部教室事務室，図書掛，中央事務室，附属図書館とひとつの書類が複雑に流れるところでは，この流れ図が非常に役立つ。そしてこのメモ程度の簡単なマニュアルが，現在，業務をする上で混乱せず，スムーズに運ぶための大切な道具となっている。

#### 4. おわりに

スタッフ・マニュアルについて，いろいろ学習してきた。全くあたりまえの事ではあるが，工学部においては，当面，それぞれの教室図書室の担当者マニュアルを作成すべきだ

と思う。加えて強調したいのは日常業務の手順だけでなく、自分の図書室に所在している資料についてのマニュアルづくりが必要であろう。雑誌、テクニカル・レポート、会議資料、規格、学位論文、特許、索引誌、抄録誌、ハンドブック等について、どのようなものがあり、資料の内容、その特徴、利用法等、主題の専門家であり利用者である研究者の協力を得て作成する必要があると思う。これは日々、こつこつみかさねなければならず時間がかかりかかる。ともすると教室図書室というのは毎日雑用におわれがちで、図書館職員として専門職といえる仕事をどれだけやっているのか問題とされるところである。事務的な日常業務は整理されたマニュアルによって合理的に簡潔に行い、「資料マニュアルづくり」に出来るだけ時間をとり、自館の資料を知る事が重要であろう。

## 参考文献

1. 細木朗子「スタッフ・マニュアル事例紹介・A・北里記念医学図書館の場合」薬学図書館11(3) 1966 P.60~64
2. 神崎宗明「スタッフ・マニュアルについて」図書館界28(5) P.215~218
3. 日本ドキュメンテーション協会「図書室・資料室の実務」1982
4. 谷口真弓「スタッフ・マニュアルについて」図書館雑誌55(11) 1961 P.346~349
5. 津田良成「スタッフ・マニュアル概説」薬学図書館11(3) 1966 P.53~59
6. 山本録郎「スタッフ・マニュアル事例紹介・B・山之内製薬中央研究所の場合」薬学図書館11(3) 1960 P.65~69

## 支部委員会通信

### 会費（3,000円＋1,000円）納入のお願い

財政担当

前略、7月末日までの会費完納に御協力をお願いします。郵便振替口座もご利用下さい。

また、全国常任委員会から、会員有志の皆様へ「会費3年分（1984年～1986年分）前納のお願い」がまいっております。多額の借入金、未払金をかかえ、『大学の図書館』の発行や印刷物の発送に大きな支障が生じています。当面の財政難克服のために、京都の会員諸氏が多数御協力下さるよう支部委員会からも重ねて訴えます。

この訴えに御協力下さる方は、支部委員、

又は財政担当支部委員、船越清美まで御連絡下さるようお願いします。

〒606 左京区吉田本町

京都大学経済学部内

大学図書館問題研究会京都支部

京都9-5904

船越清美

電話 751-2111(3409)