

# みんなのポジトリ

国立民族学博物館学術情報リポジトリ National Museum of Ethnology

## Non Book Materials in the Special Library

|       |                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メタデータ | 言語: jpn<br>出版者:<br>公開日: 2010-02-16<br>キーワード (Ja):<br>キーワード (En):<br>作成者: 大丸, 弘, 高橋, 晴子<br>メールアドレス:<br>所属: |
| URL   | <a href="https://doi.org/10.15021/00004355">https://doi.org/10.15021/00004355</a>                         |

## 専門図書館における非図書資料の位置づけ

### ——服装情報サービスの基本技術——

大丸 弘\* 高橋 晴子\*\*

#### Non-Book Materials in the Special Library

Hiroshi DAIMARU and Haruko TAKAHASHI

Non-book materials in special libraries should be recognized again today from the following two viewpoints.

1. Efficiency is required in accessing information. It is often very difficult to access information if one adheres to a book (or original) form of the information, thus it is important to examine exchange of information, irrespective of its physical forms;

2. Information is not always required by all users in its entire original form. When information is retrieved in terms of a particular subject, its original form is often divided and only a part extracted. Therefore the basis of user service for a specialized library is the prior conversion of information for such specialized purposes.

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. 本稿の目的             | (2) 一資料一主題化        |
| 2. 専門図書館(資料室)とはなにか   | (3) 表現形式の変換        |
| 3. 資料室利用者の要望から       | (4) 付随要件の変換        |
| 3.1. なにを—情報の内容       | (5) 有形属性の賦与        |
| 3.2. どこで—情報入手・利用の経路  | (6) 伝達手段の変換と利用性    |
| すぐに—迅速性, その他         | (7) 形態の変換と排架性      |
| 4. 専門資料室におけるサービスの構造  | 4.3. 索引と排架の関係      |
| 4.1. 受入れ資料の選別        | 4.3.1. 利用率による資料の区分 |
| 4.2. 資料の加工—資料属性とその変換 | 4.3.2. 日常語検索       |
| (1) 基本要件の分離          | (1) 分類と索引語の関係      |

\* 国立民族学博物館第5研究部

\*\* 大阪樟蔭女子大学, 国立民族学博物館研究協力者

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| (2) 分類・索引の現実対応      | 4.4. 情報の応答的提供 |
| 4.3.3. 利用タイプによる資料区分 | 5. ま と め      |

## 1. 本稿の目的

本稿は、専門資料室のサービスのありかたを、非図書資料の問題を中心にして、われわれの実務経験を手がかりに分析しようとするものである。

大丸が大阪樟蔭女子大学に、服装関連情報のサービスとその研究を目的として、資料情報室を開設したのは1974年のことであった。1979年の大丸の現職への転出後は、高橋が上記の目的の実務を引継いで今日に至っている。その間の試行錯誤のなかで、われわれは多少の技術的ノウハウと、それにもまして将来への課題を手にする事ができた。端的に言えば、それは、資料の情報化のための、加工の重要性の再認識であり、その中での非図書資料<sup>1)</sup>の位置づけである。非図書資料については、メディアとしての図書の絶対視がゆらぎつつある今日、システムと機器類、またその可能性の面からの発言は多彩であるが、われわれが本稿の中でとりあげたのは、専門資料室における情報サービスの基本的理念であり、作業の概念図である。われわれはその基本線の上で、問題点とその解決の合理的方向をさしめず段階までを議論の対象とし、その実際の作業手段——コピー機やマイクロフィルムの明日をも知れぬ性能の如きをこの文中で紹介する愚は避けた。したがって個々の目的に、その時点での最良の情報機器をあてはめる工夫をすることで、われわれの具体的な作業手順は完了する。機器の性能のドラスチックな進歩が、われわれがここでえがきだした基本理念をつき崩すときもおそらく来るであろうが、それにはまだしばらくの時間が必要だろう。

## 2. 専門図書館（資料室）とはなにか<sup>2)</sup>

専門図書館を概念的に定義づけるなら、(1) 利用者ないし利用目的の特定性、(2) サービスする情報の特定性、ということになる。 (1) が先行し、それに対応して (2) がつくられる、というのが一般的なかたちになる。

1) 本稿でいう非図書資料 (non-book materials) については186頁にその定義を示す。

2) 専門資料室ということばは一般的でなく、ごく規模の小さなものまでもふくめて、専門図書館といういい方がふつうである。にもかかわらず本稿中定義論である2章を除いては、われわれが“資料室”を原則としてもちいるのは、本稿の主題の趣意に添ったことである。スタッフの呼称については、その部分の文脈にあわせていくつかを使い分けたが、従来の観念の図書館員的イメージを避けるために、仮にドキュメンタリストといういい方をしたところが多い。

『専門情報機関総覧』は専門情報機関を「特定分野についての情報資料を収集・整理・保管し、利用者に対して情報提供のサービスをするために設けられた官公庁、特殊法人、民間企業体、大学、学協会、独立調査研究機関などの内部の（専門）組織、ならびに上記サービスを主たる業務とする独立機関」[専門図書館協議会 1985: 序]と枠づけた。この定義は包括的で言い落としはしないが、大事な点は冒頭の“特定分野”という点であるとおもう。

これに対して『図書館ハンドブック』の「企業内の企業活動に必要な資料センター、研究用図書室、国及び地方自治体の立法、司法、行政の諸機関に付設される図書館等である。（中略）利用する者はその機関内部の者に限られる——」[日本図書館協会 1977: 381]、という定義は、具体的であるだけにまたこの定義に外れる例もあるだろうが実際のだといえる。

ところで、これらの定義が例示した専門図書館のなかでも、企業内の資料室は、専門図書館のもつ機能がもっとも高度に集約され、またそのために必要な投資も開発もなされてサービスも徹底している。これに対して大学付属図書館は、蔵書数は概して比較にならないほど多いのであるから、ある特定分野のコレクションだけをとれば、資料構成のうえからは立派な専門図書館といえるものがすくなくない。しかしわが国の場合、専門図書館（情報機関）としての自覚と機能をもっている大学付属図書館の数は大変すくないようにおもえる。

大学付属図書館の被服学科分室という形式をとる衣料情報室は、学内の教育、研究活動にたいする資料的援助という、ほんらいの責務は負っている。具体的方法のひとつとしては、開室当初からこの部屋をゼミ室としてもちい、スピーカーも他の学生も、手のとどく範囲に排架された資料を豊富に使って討論をすすめる、というかたちの授業を行ってきた。

しかしわれわれはそれとあわせて、この部屋の活動を大学の外にむかっけての働きかけ、いわゆるエクステンションとして企画したのであった。服装に関する二次情報誌『衣料情報レビュー』の1977年の創刊もその意図に添うものであるが、情報サービスの実績も、学内の教官、学生にくらべて、外部の個人や機関に対するものの方がはるかに多い。卒論の資料作成のため、他大学の学生が連日通って複写機と取り組んでいる姿など、めずらしくはない。われわれは情報回流のための窓をつくることを企てたのだが、その窓は外にむかっけてつねに開かれていることが大事なのである。訪問者は情報室の資料を利用しながら、文字にかかれぬ情報をわれわれにもたらしてくれる。印刷物や電波とおなじく、人もまた情報のメディアなのだから。

また、情報室はすくなくともその創設当時、専門分野に関するコレクションといえるものなど、なにひとつ持ってはいなかった。そのことをじゅうぶん承知のうえで、われわれは発足後間もない時点で、専門図書館協議会に加入している。その根拠といえば、おこがましいことではあるが、われわれは専門分野に関するレファレンスにおいて、ある程度の能力があると判断したためであった。そうした現実のなかで活動をつづけるわれわれに、専門図書館とはなにかというこの基本的問題に関して、たとえばつぎのような疑問があった。

1. 専門図書館とは、ある特定分野に関しての資料を提供する施設であるのか、または特定のひとびと、もしくはかぎられた専門家にたいしてのみ資料を提供する施設であるのか。

2. 専門図書館が、特定主題に関する資料の大コレクションをさすとすれば、それ以外の資料にふくまれる、特定主題についてはどのように対処するか。

3. 専門図書館は、大規模な総合図書館、とりわけ中央図書館にたいしてどのような関係を持ち、どのような独自性を主張しうるか。

このような一見どうでもよい疑問が、われわれの日常のサービス活動の現場では、作業内容にいわば思想的なブレーキをかけることになる体験を、くりかえし持ったのである。本稿はこうした問題への、われわれなりのひとつの答えでもある。

### 3. 資料室利用者の要望から

本稿では、まず専門資料室にたいする利用者の要望のパターンを、なんの妥協も譲歩もない次元で分析し（3章）、つぎに現実の図書館、資料室において、それらの要望に実際問題としてどこまでの、またどのような対応が可能かを考える（4章）という構成をとる。

ひとがもとめる情報をさがしだす具体的手続きを、情報探索とよぶが、資料室の存在自体も当然探索の対象となる。情報探索の要望は一般に、(1) なにを、(2) どこで、(3) すぐに、手にいられるかという形であることは、食料品を買おうとするのと本質的なちがいはない。

#### 3.1. なにを — 情報の内容

日本の図書館が官僚的で、サービス性に乏しいこと、そのことと関連して件名目録の整備に不熱心なことは繰り返えし言われてきた〔田村 1975: 24-26; 岡田 1982:

115; 藤井他 1985: 342]。分類目録などという、どうかすると図書館側の自己満足的な世界観でありかねない枠にあてはめるのではなく、質問者が日頃使い慣れているじぶんのことばで問いを発することのできる、日常語キーワードが資料探索の戸口になければならない。(A)

しかしそれ以上に質問者の立場からのぞましいのは、ときとして掴みどころのない探索内容を整理して、適切な検索語、ないし資料にリードしてくれるレファレンサーの存在であろう。情報探索において日常的にはかならずしも図書館が前提ではない、と指摘したが、ひとはふつう疑問をだれかに聞く方が手っ取り早い。それは資料室の内部でもおなじことであろう。欧米の図書館ではしばしば、常連利用者の間で有能という定評のあるレファレンサーのデスクに、質問者の長い列のできているのを見かけるものである。(B)

レファレンスの経験からわれわれが日頃感じるのは、質問者の中には、じぶんの疑問の具体的内容がよくわかっていない人が案外多い、ということである。たとえば、来年の帯の流行柄を知りたいといった質問がある。この種の情報は“知る”という性質のものではなくて、ある種の参考的情報にもとづいて、ひとがその経験と感性から“判断する”という性質のものであるはずだ。それでわれわれが過去何年かの帯地の売れ筋のデータであるとか、帯以外の和服柄、あるいは洋服をふくめての流行予測のたぐいを揃えれば、帯柄自体の予測記事は乏しくとも、質問者はある程度納得のゆく情報に接したことになる。図書館に目的の資料のないことを嘆くひとのなかには、じぶんの得たい直接の疑問を、その疑問を構成する要素や、関連事項の組みあわせに転換できないひとが多い。しかし利用者の大部分はそういう操作に馴れているわけではないから、それも当然であろう。

つぎに、得られる情報についての付加的な条件をいくつか数えることができる。

(1) 信頼度の高さ。情報は原則としては、発信源情報によって入手されねばならない。またすべての情報は、その根拠・出典(情報についての情報)がともなわなければならない。(C)

(2) ある主題に関する情報の量は、できるだけ豊富である方がよい。またある範囲の中では網羅的なデータが得られないと、そこから得た結論が無意味なものになる場合もある。選択的なデータであるならばその選択の根拠の示されている必要がある。(D)

(3) 内容がわかりやすいこと。具体的には、たとえばよく理解できない外国語や、数値の羅列ではないこと。(E)

長い文章や学術論文などの場合には、要約や結論のみで用の足りることがある。

(F)

また手数のかかることではあるが、関連情報を集積・比較・解析した有用で理解しやすい必要情報への転換ものぞまれる。行政関係のデータはその信頼度の高さにもかかわらず、そのような意味での有用なデータになっていないために、企業や研究者に案外利用されていない [井手野・杉村 1985: 245, 246]。

(G)

(4) 情報の量、または度合い（レベル）が、利用者の要求にフィットしていること。不必要に多すぎる情報量が利用者にとって迷惑なことは、われわれが日常経験しているところである。

(H)

このことは(2)と矛盾するが、すべての情報探索者が研究者のような意図や能力をもっているのではない。情報量は原則として豊かでなければならないが、ときにわれわれは辞書を読むような端的な即答を必要とするものだ。マスコミ関係からの問合せには、概してそうしたものがふつうである。

(5) いわゆるノイズは極力排除されていること。ノイズには外形的なもの（厚い表紙、箱など）と、内容的なもの（不必要な前置き、水増しの部分）がある。

(J)

(6) 必要な場合には、最新の情報が得られること。従来の図書館業務の流れでは、資料の受入れと閲覧可能までのタイムラグは相当大きいことがふつうである。

(K)

(7) 以上の総括をふくめて、専門資料室の場合、その分野についての当然のぞまれる情報は、すでに存在する情報をあつめるというだけでなく、ある意味では情報を加工、再発信する機能をもつべきである。

(L)

### 3.2. どこで — 情報入手・利用の経路

#### すぐに — 迅速性、その他

情報を探索するひとにとっての理想は、いま、その居るところで、求める内容が得られることであろう。探索者にとって必要なのは立派な図書館の建物ではなく、情報そのものであり、情報を効率的に提供するシステムである<sup>3)</sup>。そういうサービスのシステムが確立されていれば、ある資料がどこに“所蔵”されているかなどということは、探索するひとにとっての関心事ではなくなる。

(1) 探索者が利用しやすい手近の窓口（あるいは情報の蛇口）があれば、そこですべての用が足りるという入手サービスの一元化を徹底すること。

(M)

3) 斎藤はおなじ趣旨で、「建物を中心とする物理的存在から、場所にこだわらない機能、サービスを中心とする機能的存在になる」を言っている [斎藤 1985: 5]。

- (2) 資料の貸出しか、あるいはそれに変わるシステムを拡充，工夫する。専門資料室は充実した資料をかかえていても，そこへ行くまでが不便，という傾向を一般にもつものである。資料のなんらかの形で館外提供に冷淡であると専門資料室は自己満的存在になるだろう。(N)
- (3) 資料の検索にあたってはそのステップを簡単にする。(P)
- (4) 資料が現れるまでの待ち時間を少なくすること。(Q)
- (5) 多量の資料が同時に，また継続的に利用できるようなシステムであること。とくに映像資料については，スキャンニング，あるいはブラウジングのかたちの利用が多いものである。(R)
- (6) 経済性：個別のサービスコストの低いことと，利用者側で用意しなければならない設備経費の安上りなこと。(S)
- (7) 提供される資料，または複写物が利用者にとって都合のよいかたちであること。(T)

## 4. 専門資料室におけるサービスの構造

専門資料室における資料のながれのひとつのアイデアを図1に示す。個々の作業としては，一般図書館とおなじことであるが，各部分のエネルギーの比重にちがいがある。以下，このチャートに沿って説明する。

### 4.1. 受入れ資料の選別

[C への対応]

とくに注意を要するのは，資料の質に関するタイポロジーの確立である。

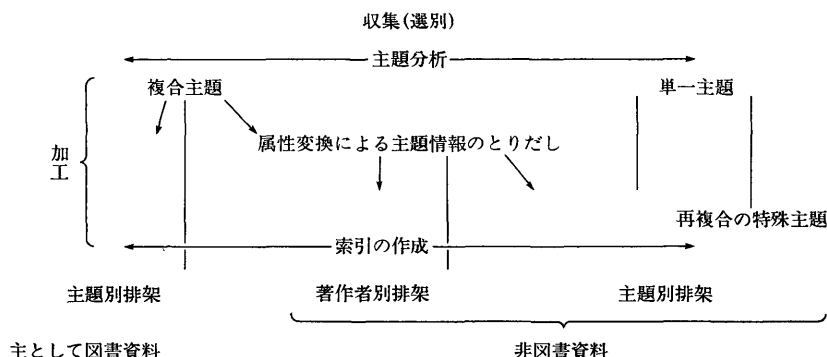


図1 専門資料室における，主題との関連での資料整理の概念図



専門資料室が特定分野の資料を収集するについては、資料のその専門主題性についての評価規程が必要であるが、その方法は一般にはふたつのかたちになる。

- (1) 外的評価：一定以上の分量をもつこと。『衣料情報レビュー』では、採録対象情報は2頁か、それ以上とした。署名記事であること。衣料情報室では、署名記事だけは無条件長期保存の対象とした。またある資料中に、必要な情報がどの程度の比率でふくまれたかで、その資料全体を収集するかどうかの規程とするという方法もとる。
- (2) 内的評価：その資料でなければ得られない情報をふくんでいるかどうかは、内的評価の中の基本的規程である。この規程はいわゆる原情報性の判断とほぼ重なるのだが、原情報性の判断の方が一般にはより明快である。

ファッションに関する情報も、原情報を加工した二次的情報はまずなによりも非常に数量がふえ、ということは重複的であり、また概してノイズがふえているとみることができる。だから、服装専門資料室の利用者が直接ファッションソースをつかむことを期待している専門人であるとすれば、二次的情報を積みあげることは避けた方が、サービスの上から目的にかなっている。

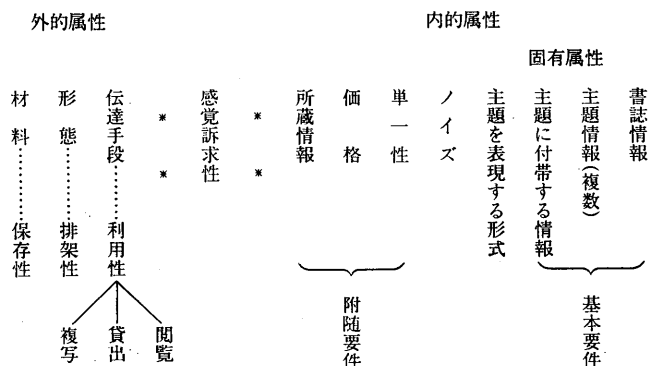
二次的情報であっても、原情報の要約、原情報の批判、多くの原情報の総括的紹介(レビュー)は選択的に採り入れる。

なお、二次的情報を拒否するにはつぎのような配慮は必要であろう。その第1点は、資料の一次性、二次性の区別は、結局ある観点からのものであって、絶対的ではない。二次的情報—たとえば大衆ファッション誌のようなものは、衣料品の最大の顧客層である若い女性への影響力という観点では、売れ筋予測の原情報のひとつとみることができる。その場合、そうした入手の容易な資料を積みあげて、その方面の需要にも応じるかどうかは検討の余地がある。配慮の第2点は、第1点との関連であるが、原情報性の観点からみた情報経路の実状と、情報メディアの影響力についての市場調査データとは、継続的に把握していなければならない。

#### 4.2. 資料の加工 — 資料属性とその変換

利用者にとって必要なものが情報そのもののだ、ということは大前提であるが<sup>4)</sup>、ドキュメンタリストの側が日々取り扱う対象は、物理的性質を備えた資料である。資料を使いやすいかたちに換えることは利用本位の考え方からは当然であるが、もちろ

4) 飯田は「専門図書館は(中略)資料(もの)の管理でなく、情報(こころ)の管理がゆきとどけば最大級の効果を発揮しうる」[飯田 1982: 21]と言った。その本質は一般図書館でも変りはないはずであるが、専門図書館の場合、目的合理主義への徹底がより求められるということであろうか。



注：主題に付帯する情報とは、主題にとって不可欠ではないが、その理解を助けるために役立つ内容や、なくてもよいが、紙面や文の構成上切り離しにくい部分など。

単一性とは、その施設が、代替となる複製を持っていない場合。

感覚訴求性とは、外観、レイアウトなどの、いわゆるデザイン的要素。

図2 情報資料の属性

ん管理・提供の合理化の点からもそれが考えられてよい。

いま、情報資料とはなにか、という問題をその属性の構成によって分析すると、図2のようになるであろう。

衣服など標本資料の場合には、材料特性や、構造技術の個々の特色が固有属性となるが、情報資料の場合はそれらは便宜的手段である。便宜的手段にすぎないということ大胆に割り切れるかどうかは、情報サービスのうえで大きな分岐点になるだろう。つぎにこの図にもとづいて、具体的な属性変換を考える。

#### (1) 基本要件の分離 — 対象主題、分野資料のとりだし [J, P, T への対応]

「情報量の急速な増加に伴って、その中から重要な情報だけをピックアップし、評価整理することに対するニーズが益々高まってきている」[長沢 1980: 23]。ここで長沢はドキュメンタリストの情報評価能力の向上をもとめているのであるが、いいかえればその能力いかんで、専門資料室の存在意義が評価されるところでもある。しばしば問題となるのは、専門分野以外、あるいは境界分野の定期刊行物の扱いである。専門資料室がこの種の刊行物を丸ごと収集するのは得策でない。受入れ後に関連資料を分離するのではなく、できればピックアップ（新聞切抜きサービス等）、または複製資料を受入れるべきであろう。

#### (2) 一資料一主題化 [J, P への対応]

複合情報をもつ資料を、分割、ぬきだし、複製といった物理的手段で、それぞれ単

一の主題だけをもつ資料とする。その利点は、資料自体に択一的な排架規準をあたえることができ、また、指示された資料の中での求める情報の所在確認の手間が省けることにもなる。

この方法は、資料の徹底した主題別排架の方向に添うものであるが、その実行例としてよく知られているのは、A 経済研究所のケースである<sup>5)</sup>。同研究所の方針は、a. 複合主題はすべて単一主題に複製、b. 資料はすべて分野別ファイルで排架、c. 資料タイプにかかわらず同一ファイルに、という3点に集約される。この方法は結果的には失敗と評価されるのだが、その原因の分析のために、ここで HRAF (Human Relations Area Files) の方法とを比較する。HRAF の場合は、世界のすべての地域や民族に関する代表的民族誌をえらんで、その内容を主題によって分類し、これを同一サイズのリーフレットに複製あるいはマイクロフィルム化して、地域×主題によって排架したものである。

先ず A 経済研の a. に関しては、複製にする労力と、スペースの占有が問題となつたとされる。その点 HRAF の場合も幾分かは共通の悩みはあるのだが、スペースについては、マイクロフィルム化であればほとんど問題ないし、個々の資料が5×8インチの紙一枚であるので、約3,500,000枚の資料すなわち紙が比較的コンパクトに整理され、エレクトロニクス化も容易である。衣料情報室の場合はどちらかというと A 経済研に近いといえるが、情報の性格上、部分的に廃棄システムの導入が可能で、極端な増加は生じない。b. に関しては、A 経済研では設定した分野(主題)以外の鍵、たとえば書誌的事項での検索が不可能なため不便だったとされる。HRAF の場合は、使用した原資料の数が限られていて、しかもそれが手近の場所に排架してあるのでその問題は生じない。ただしこの点については、HRAF の提供情報が、いわば基礎的情報を意図したもの、という前提の相違がある。衣料情報室の場合、情報収集の理念は A 経済研にちかい。しかし排列方法については、われわれは、署名情報はすべてその著者名の ABC 排列とした。したがって主題による検索は索引(カード)による。無署名情報は主題と、総記的内容のものは年代別排架としたが、これらがまえに触れた廃棄システムの流れの中におかれる。A 経済研のような性格の研究機関であると、論文形式の量も内容も厚みのある資料が多いはずだから、複製も大変であるし、著者名で検索されることが多いと考える。また主題排架だけであると、そのシソーラスはかなりの重荷になってくる。c. に関しては、資料形態を問わない同一ファイル

5) [前掲 1972: 637] による。この箇所分析にあたっては、経済研究所のデータを直接利用したわけではないから、あるいはわれわれの誤解があるかもしれない。

の排架が、たとえばマイクロフィルムなどの損耗をもたらしたというのであるが、HRAF の場合は同一タイプの資料のみなので問題はない。衣料情報室では、クイックレファレンスのための資料は、B6 フォルダーに挟むか、A4 のボックスに収めている。資料の集中排架はのぞましいことだが、それは形態、そしてサイズの標準化が可能な範囲の資料であろう。NHK の考証資料のうち切抜き情報は、おおきなものはすべて B6 に縮小して、カードに貼付する方法をとっている。したがって資料によっては肉眼ではとても読めないようなものもあるが、大小が極端にちがう原形態で“投げこまれて”あるよりは利用勝手のよいものである。

結論的にいえば、われわれは、A 経済研のケースを一資料一主題化の失敗例であるとはみていない。われわれの理解の範囲ではあるが、索引を併用しなかったこと、著者名も主題と考えなかったことがつまずきの主な原因だったのではないだろうか。

### (3) 表現形式の変換

[E, F, G, H への対応]

もっとも重要な加工は、翻訳と要約(抄録作成)である。これらの作業は原則としては外部委託することになる。MCD (民博コスチュームデータベース) 欧文文献のうち稀少外国語のものについては、英、仏、独語抄録のついた文献のみを採録、収集(フルテキスト)対象としている。要約のない論文は一般に、スキップされる可能性が多い。

複数の情報がある観点からまとめて、単一のデータとする加工も有用なことが多いが、編集著作という情報の再生産の活動に立ち入るともいえて、翻訳とともに、ドキュメンテーションの境界的部分である。

### (4) 付随要件の変換

ここでもっとも問題となるのは、物理的属性の変換とも関連するが、複製物の作成である。(情報内容ではなく) 資料に代替物がないこと——単一資料——は、サービスにとって不都合である。利用による損耗のいちじるしい資料、たとえば音響資料、ポジフィルムについてはオリジナルは保存用とし、複製物を一般利用にまわす方法がとられているが、サービスの方法次第では、ほとんどの資料にその方法がとられてよい。また保存用も、オリジナルである必要があるかどうか検討すべきである。われわれは“オリジナル”という概念を、保存目的ではなしに、そこから複製を作るためのオリジナルと考える。この点はさらに、これにつづく伝達手段の項でのべる。

伝達手段、形態、材料の3つの物理的特性はセットになっているのがふつうで、この3つをまとめて媒体変換といわれることが多く<sup>6)</sup>、この中のひとつないしふたつを

6) たとえば、[服部 1985: 21, 22]。服部は例として、手書きが活字に、活字がマイクロフォームになったことをあげている。しかし活字であっても、本稿でいう3つの属性には、さまざまなバリエーションがありうる。

変えれば、他の特性も変わることになる場合が多い。また、材料→保存性というふうに図示したが、それは主としてそうであるということにすぎない。

われわれはここで、本稿の主題のひとつである非図書資料について触れておきたい。非図書資料の定義あるいは範囲については、さまざまな考え方がある。われわれは情報サービスの効率向上のために、図書資料整理中心の従来の図書館業務への批判という点からこの問題をとりあげるので、単行本、逐次刊行物を問わず、一定以上の厚さをもって、図書排架の可能な資料以外を非図書資料とする。このわけ方は non-book materials の整理について、比較的新しい文献である C. Frost の考え方ともほぼ一致する [Frost 1983]。なお、一般に非図書形態資料とよばれているが、厳密には非図書属性資料、あるいは非図書形式資料というべきだろう。非図書資料の重要性をうたがう者はないとおもうが、その処理の態度には受身の姿勢もみとめられる。図書館が非図書資料をうけいれるおもな理由は、いわゆる視聴覚資料を除けばスペースと経費の節約であり、(主としてマイクロフィルム)、それ以外は、勝手に飛び込んでくる招かれざる客が多い(主としてパンフレット、リーフレット類)。しかし今日のように情報の絶対量が膨張したとき、その中から必要情報をぬきだすことの大切さは既述のとおりであって、その行為は多くの場合、物理的属性の変換をとめない、非図書属性化という結果をうむ。

原資料から専門の特定主題情報をぬきだし排架できること——原資料を所蔵せずにもしくは廃棄できることは、専門資料室のつよみである。しかしその反面、ものとしての非図書資料の扱いの工夫が、専門資料室の運営のひとつの鍵である。

#### (5) 有形属性の賦与

[L への対応]

物理的属性のなかには、音波や電波もふくまれ、それはそれとして重要なメディアであるが、これに保存・再現性をあたえるためには、別の物理的属性をもつものに変換すなわち記録しなければならない。これはあとでのべる物理的特性の標準化のひとつとみることもできるが、専門資料室の活動においてはとりわけ重要な意味をもつので項目をわけた。資料収集の面で重視する必要のあるのは、学術関係では学会での発表、講演、シンポジウムの質疑などまでをふくめた発言内容。ファッション関係ではコンクール、ショーの映像記録。また特定の店、街頭を対象に一定の時系列の中で、品揃え、ひとびとの着衣、態様を記録することなどで、映像記録化については、すでにかかなり昔から行われている。資料室が独自の調査活動(主として対面調査)を行った場合のデータもこれにふくまれる。

#### (6) 伝達手段の変換と利用性

[L, N への対応]

資料の利用は、閲覧（映写、演奏等をふくめ情報の直接の伝達）、貸出、複写の3つの形式で考えることができる。利用しやすい閲覧方法がなんであるかは、個人差もあり、ある程度は情報内容にもよる。しかし一般にいってもっとも抵抗のないのは、紙に印刷された在来型の方法であろう。現在主張されている紙を用いない情報システムのアイデアには、利用の便利性よりは、管理・保存の側からの発想でしかないものがすくなくない。他方複写については、すくなくとも図書形式の資料はこれに適さない。(3) でふれたように、“オリジナル”資料に保存・管理と複製のふたつだけの目的をもたせて、その観点から物理的属性を考えればよい。したがってもし、ペーパーバインド（図書）形式での閲覧が持続するとすれば、そのサービスと、貸出、複写サービスとはべつの流れにした方がよい。

上記のような観点の複製・保存用資料は、現状では大部分が資料室自体で製作せざるをえないであろう。しかしサービスの徹底のためには、専門資料室は所蔵資料の単一性を極力さける努力をすべきである。

#### (7) 形態の変換と排架性

[K, M, P への対応]

排架性のよさとはサイズの小さなこと、標準化されていること、自立性のあること、検索性能のよいことが主であるが、しかしサイズの小さなこと（とりわけ厚みのないこと）はそのままでは検索性能が落ちるものである。非図書資料の中でも、パンフレット、リーフレットが整理者に嫌われてきた理由はこの点と、自立性をもたせる工夫の必要なことのためである。開架の場合はそれとあわせて紛失の可能性が大きい。

しかしくりかえすことになるが、本稿でわれわれが主張する、専門資料室における情報サービスの全体としての方向はむしろ、非図書資料の重点的収集と、資料の非図書化を志向しているのである。パンフ・リーフ資料は嫌われるといったが、重要な情報のなかにはパンフ・リーフ以前の雑多な断片的資料も少なくなく、メモ、ハガキ、サービスサイズの写真などに安定した資料性を与えることは、(5) の有形属性の賦与とならぶ、専門資料室でのドキュメンテーション活動の眼目のひとつである。

パンフ・リーフ資料の排架は、これを図書と別扱いせずに、図書とならべて排架するという行き方と [内山 1981: 26, 27], ハングिंगフォルダー、オープンファイリングの行き方とがある。前者は図書館の感覚で保存的管理がしやすいが、後者はさらに一段の試行錯誤の歴史を背景にもつオフィスファイリングの手法が導入され、資料の利用性と、回転のしやすさですぐれている。衣料情報室では、(a) 保存用資料のうち単一主題のものは図書に混排し、(b) 著者名を主題とするものは ABC 順にボックス排架、(c) 保存・非保存未確定のものは日常語検索での索引カード（フォルダー）

へのファイル、(d) 服装専門シソーラス (MCD シソーラス) による系統的なボックス排架と、(e) 年代別によるボックス排架にわかれている。

排架がこのような複雑になる理由を分析すると、それは結局のところ利用者への現実的対応と、図書と非図書という資料の根本的2系列が存在するためである。このうち前者については情報提供の項でとりあげるので、ここでは図書・非図書の問題をもうすこしほりさげよう。

非図書資料を特別扱いせず図書として考えよという言い分に対して、専門資料室の立場からみるとむしろ逆の言い方が可能で、図書もまたペーパーファイルの一形式と考えることができる。オフィスの場合、つねに膨大な(自家的)非図書資料が発生し、かつその有効利用性が比較的短かいものであるが、衣料情報室で扱うファッション資料にもそれと共通の運命が待っている。そのペーパーファイリングの標準的なウィーディングの手法としてつぎのようなものがある。たとえばバーチカルファイルを使用した場合であると、4段キャビネットの最上段は今年度の発生資料、2段目は前年度発生資料、3段目はそれ以前3年間に発生した資料、そして下段は永久あるいは長期保存資料を排列する。この方法をすべての資料に適用し、長期保存化の段階で情動的価値の再評価の結果と利用率とから、保存か“廃棄”かをきめる。しかし長期保存のものは当然無制限に増加してゆくし、利用率もいちじるしく落ちるので、別の場所(保管庫)におきかえるのがふつうである[図3-a]。オフィスファイリングにおいてすでにその効果が実証されているこの方法に<sup>7)</sup>、図書が適用しにくい理由はつぎの3点で

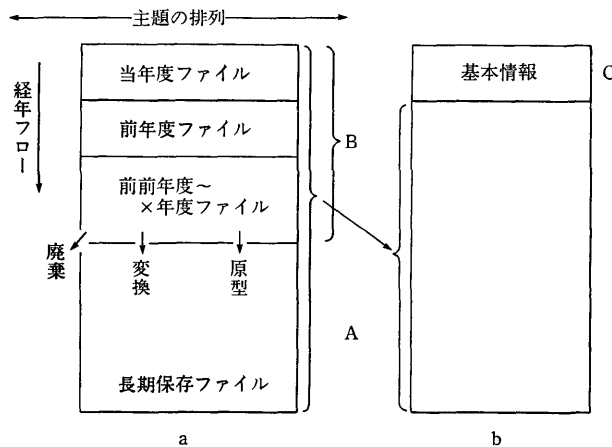


図3 資料のレベル別排架の一例

7) オフィスファイリングについてのこの点に関する代表的な資料としては、東 [1983]、三沢 [1979]。

あろう。

(a) 本1冊の厚みが一般に厚すぎて、パーティカルファイルに入れにくい。(b) この方法は一般に索引・資料一体式であることがひとつの長所なのだが、図書のような複合主題性のつよいものを1箇所には排架すると副出カードが必要になる。(c) 図書は短期的な経年廃棄の対象になりにくい。その理由のひとつは評価がきめにくいこと。もうひとつは単純なパンフ・リーフにくらべ、属性の中身が濃い——とくに経済性の点で。

まず(a)であるが、書架へ立てる図書管理方式と、パーティカル、オープンファイル方式の二者択一であるのか——たとえばルーブル美術館資料部の方法は、ほとんどが1枚ものの複製画を作者名主題のボックスにいれ、そこに比較的うすい図書もいれるが、つぎにはそのボックスを立てて書架にならべ、同主題の厚い本についてはこれと一緒にならべている。ただしこのやり方は保存本位の考え方になつ。(b) 索引の作成は、のちにのべるようにどちらにしても必要であろう。(c) もしそうであれば図書の大部分は、最初から長期保存のキャビネットに排架すればよい。ただし一言ここでことばを加えれば、(6) でふれたように、保存用のオリジナル資料は、図書形式からべつの形に変換すべきである。現状の衣料情報室において、図書資料と、非図書資料の2系統ができているのは、われわれの試行錯誤のなごりがひとつの原因であるけれど、しかしそのほかに、情報伝達における図書資料への慣れの重さと、最終的にはそこにむすびつくのだが本へのフェティシズムのつよさが横たわっている。

排架性のよさのひとつとしてあげた標準化については、その原則は守るべきだが、その点にこだわりすぎると、大きなエネルギーをかけて、かえって使い勝手の悪いものを作り出す可能性がある。こうした場合、いわば標準化された二次的形態を使うという方向もある。切抜き資料を一定の台紙に貼ったり、袋にいれるのもそのひとつである。英国図書館では、パンフ・リーフ資料や不定形の資料は、傷むおそれのある資料とともに丈夫な硬い紙質の袋に入れて排架している。しかし開架でない限り、資料形態の分散によるサービスの低下はそれほど大きなものではない。

なお、資料の属性変換にあたっては、つぎの点での配慮がもとめられる。

- a. 属性変換はややもすると、整理作業上の効率から行われる。利用性に直接有益かどうかの検討。
- b. 変換に要する諸費用の経済効率。
- c. 複製の場合、資料の全体量は当然増加する。そのスペースの有無。また原資料の処分について。
- d. とくに複製後、取扱いのむずかしいパンフ・リーフ資料となった場合、その排



架方法の工夫。

- e. 原資料を処分したあと、それが必要になることも予想される。その対応をどうするか<sup>8)</sup>。この点については中央図書館の補完的役割を積極的に期待しなければならない。いわゆるデポジットライブラリーの実現ものぞましいことであるが、それとあわせて中央図書館の、専門資料室と連携しての複写・貸出機能の強化を求めるのが本筋であろう。

#### 4.3. 索引と排架の関係

[H, P への対応]

利用者の多くは図書館の索引というものに不慣れであるし、また図書館ごとに索引の方法もある程度ちがうので、検索の手間を嫌うのがふつうである。また個々の資料の情報内容のブラウジングをしつつ探索することが一見非能率のようであるが、利用者には有益であることが多い。したがってわかりやすい分類での開架式資料提供が資料室のひとつの理想であろう。

にもかかわらずなんらかの索引が必要なのは、とりわけ次のふたつの理由による。

- (a) 全資料の集中排架はどんな資料室であっても不可能である。(b) 開架式では分類排架をすることになるが、その分類規準以外からの探索がしにくくなる<sup>9)</sup>。これらのことを前提として専門資料室における資料排架とその検索手段を検討する。

##### 4.3.1. 利用率による資料の区分

現在上に示した問題の解決手段として、多くの図書館で常識的に実施されている方法は、索引は完備するが、利用率が高いと予想される資料、あるいは新刊書についてのみ分類開架とするやり方である。さらに書庫内の資料についても管理開架（出入チェック）とする方向も定着しつつある。巨視的にみるとこの方法は、ファイリングの経年フローシステムと共通するところがある。

ただし大抵の一般図書館の開架フロアから書庫への移動は、利用度の落ちたと考えられる本の“運搬”にすぎないが、ファイリングシステムでは図3に示したとおり、大胆な廃棄のステップがあるし、われわれは4.2.でのべたように、そこで保管と複写に対応した属性変換を行った方がよいと考える。

8) 図書の装丁、材質、インクなどに関する属性——感覚訴求性——は、その分野の専門資料室でないかぎり無視してよいが、稀にファッションデザイナーが、自身レイアウトやその一部を担当することがある。この場合は図書というよりも、three-dimensional artefact (立体資料)として別置した方がよい。

9) 新聞切抜きのような多量の複製も比較的容易な資料の場合には、貼付したカード自体が索引をかねるので、別に索引カードをつくらなくてもよい [荻 1977: 231] という考えかたもある。

さてこのように、ステップの細部はべつとして、閲覧利用についての利用率を考慮しての二段構えの体制が一般化している。ファイリングでも、図3のフローの部分と、長期保存の部分（保管庫）とに分ければ理念としてはおなじことである。そして大抵はダンボールに詰められて、保管庫につみあげられるファイルの場合はとりわけそうであるが、保存管理ステップの資料については検索手段なしにはアクセスできない。

#### 4.3.2. 日常語検索

[A への対応]

##### (1)分類と索引語の関係

全資料へのアクセスが可能であっても、なんらかの索引が必要であることはすでにのべた。というよりも、すぐれた索引は、資料のもつ最大限の情報を利用者につたえる手びきとなる。

分類による検索と日常語による検索とではそれぞれに長所と短所があるが、資料が開架式であるならば、利用しやすさからいえば排架は分類的に、索引は主として日常語を用いるという組合せが動かないところであろう。その理由は、資料が手もとにあるならば、似た概念の主題がグルーピングされている方が、ブラウジングして目的の情報を見だしやすいからである<sup>10)</sup>。これに対して、索引語は資料の排架構成そのものをあらわすよりも、より利用者サイドにたって検索の手引となるのがその役目である。その役目を効果的に果たさせるためには、検索語は利用者の日常語（自然語）の語順排列である必要がある。ただしそれはあくまでも索引の標目（見出し）についてのことである。例えば『岩波国語辞典』第2版（1973）の収録語58,000語と業界隠語までをふくめた専門用語、そして無限に発生する固有名詞がすべて見出し語になることは結構であるが、そのすべてが検索語として情報の所在を指示するのではない。これらの見出し語は統制された検索語に「を見よ」でリードされ、そこではじめて必要とする情報をふくんだ資料が指示される。現実の索引作成においては、それがマニュアルであれ機械検索であれ、このようなシソーラスの設定は不可欠である。索引語の純粋な発生順応方式（資料が手にはいったときにその索引語を付けてゆく）【前園1982a: 30, 31】というのは、一見現実的のようであるが、概念関係の約束をしておかなかったための混乱がかならず生じ、行きづまるものである。

概念関係の論理構造をもつものがシソーラスであるが、その論理は使用する分類に根拠をもっていた方が都合がよい。しかしシソーラスと分類とはそれほど密着不可分

10) 分類が主題検索のツールとしての役割を<件名>にゆずって、もっぱら書架における本のグルーピングのためのものとなりつつあり、NDC 改訂8版では、とくにその傾向が顕著、との指摘がある【藤井他 1985: 342】。

のものではなく、またそうでなかったら、比較的融通性の乏しい構造体である分類体系と、柔軟性に富み“民主的”なシソーラスとのたがいの長所を生かすことができない。

たとえば索引語については統一し、分類規準についてはそれぞれの資料を担当する各部署の従来方式に任せる、という折衷方式がNHK 資料室のやり方である[松尾 1981: 113]。したがってこのやり方では、一枚の索引カード(索引語)に最大4種の分類コードがつくことになるが、資料自体の管理が各部署にまかされて、各々分類での排架が行われているのでなんの不都合も生じない<sup>11)</sup>。

## (2) 分類・索引の現実対応

おなじ分野の中でも資料特性(メディアのタイプ)によって、ある程度整理規準が変わることは避けられない。

衣料情報室の場合、高橋が1977年に発表した「服装専門分類表」、これを改訂した新分類表にもとづいて、大丸・高橋が1985年に発表した「MCD シソーラス」が、これまで整理の規準であった。しかしこれらは主として二次情報誌『衣料情報レビュー』収載文献の、排列と検索のためのものである。それにたいして大丸が1984年に発表した「MCD 標本シソーラス」は実物標本の属性を分析的に検索するのが目的であるので、ふたつのシソーラスのできるだけの連繋は計ったのであるが、そのことにあまりに気をとられると、どちらもが使い勝手のわるいまた不自然なものになるおそれが生じ、小部分ではあるが観点のずれる箇所がある[大丸・高橋 1985: 689-695]。また、その後整理がすすんでいる映像資料(造形作品の複製、写真)の場合は、1985年の「MCD シソーラス」にたいして、たとえば、DP218 座り方、DP348 室内の人々、DP351 集落・町の景観、DP352 戸外の人々、のような種類の検索語をつけ加える必要が生じている。

一般オフィスファイリングシステムでも、粗い分類は組織全体で統一しても、実際のファイルの分類法や索引語については(同語異義や異語同義などは当然許されないが)、ある程度部課内の主体性に委ねるという考え方(ツミアゲ方式)が、一般に承認されている[東 1983: 144; 三沢 1979: 22]。これは組織(中央ファイル)と個人(個人ファイル)の関係でも同様であって、システム化しやすいのは中央集中式だが、静的であるのに対して、個人的システムは「主観的、発見的かつ動的」であるから、集中化は、個人ファイル支援システムというかたちで行うべきである、とされ

11) NHK の場合は、集中管理への切換えがなされた時点で、各部署での過去に蓄積された膨大なデータを、あたらしい分類に変換することは不可能という判断があって、各部署が独自の分類体系をもつことになったのである。

る [LANCASTER 1984(1978): 30]。

#### 4.3.3. 利用タイプによる資料区分 [B, G, L, Q, R への対応]

利用率のたかい、主として新しい資料を開架に、そうでない資料を書庫に収め索引を利用して検索するというのが定型のひとつであるが、開架室をさらに区分して主題資料室とする方法がとくに公共図書館でしばしばとられている。郷土資料室や個人文庫もそのひとつであろう。これらにたいして利用タイプによる閲覧スペースの区分法がある。大学図書館などでよく見かける、週刊誌や文庫本などをならべたブラウジングルームはこれにあたるが、ある面からは参考資料室もそうだといえよう。参考資料は書架のまえに立ったまま“引く”ことだけで用がたりることが多いためである。また英国図書館<sup>12)</sup>やパリ国立図書館のように、限定されたひとびとにだけ特定レベルの資料を提供し、濃い内容のサービスを行うというケースもこれにあたる。

この点との関連でわれわれが直面した問題は、資料室に即答的な情報を求めてくる利用者への対応である。図書館学の伝統的な教育では、レファレンサーは生きた百科辞典ではありえないのだから、必要な情報の所在する、あるいはその可能性のある資料を指示すれば足りるのであるが、性急な利用者にとって必要なのは端的な答えなのである。こうしたタイプの利用者のためにわれわれがとった方法は、索引カードとしての B6 のフォルダーに、索引と基本情報<sup>13)</sup>とを一緒にファイルする、というやり方である（このカードがまえにのべた日常語の辞書体排列索引である）。したがって衣料情報室における索引カードは、情報内容の流動的な服装百科辞典的役割をもっていることになる<sup>14)</sup>。（ただし実際に市販のファッション用語集のたぐいを見ればたりるような内容を重複的にとりあげることはない。）

この方法を情報の経年フローのシステムと組合せると図 3-b のように示すことができよう。もちろん専門資料室の対象分野によっては、B がほとんど不用であったり、C の基本情報部分については、すぐれた専門事典 1 冊でことたりる、ということもあるはずである。

おびただしい情報の中から基本情報をえらびだすことも容易ではないが、利用者の

12) ロンドンのグレートラッセル街の英国図書館は、正確には British Library reference division であって、ここですれば目的が達せられない理由を十分説明したうえでなければパスを交付されない。パリ国立図書館の場合もほぼ同様である。

13) 利用者の要求レベルと基本情報の概念についてふれたものとしては、Slincy がある。Slincy は最小レベルの要求に対し、(a) 基本情報（クイックレファレンス）、(b) 同地区の他の図書館への照会、など 5 項目を設け、さらにレベルを 3 段階にわけている [SLINEY 1986: 32]。

14) おなじ方法はニューヨークタイムズのインデックスでもとられている [京藤 1975: 45]。

質問はそうした単一主題についてのものはむしろすくない。われわれはまえに、複合的主題の資料を単一主題資料に変換する必要をのべたが、逆にその領域の利用者の関心事の実態を把握して、実用的複合主題への資料の再変換をも行う必要がある。情報のこうした加工作業は、利用者の範囲が限定され、その一般的ニーズがおよそつかみうる専門資料室であるからこそ効果的に行うことができるのである。この点を石川は、「情報を組織化して利用に供する」といった [石川 1983: 42]。

#### 4. 4. 情報の応答的提供

[B, H, L への対応]

さらに専門資料室の場合、利用者の一般的ニーズとあわせて、きわめて特殊な情報を室員と利用者の信頼関係のうえで求められるケースも生じる。衣料情報室の経験でのその種の依頼は、おもに人事に関する調査であった。こうした依頼が一般のドキュメンテーションと異なるのは、(1) 室外へのある種の渉外・調査活動が必要となる場合がある。野村総研情報管理室では、これを 外回り収集サービス とよんでいる [長沢 1980: 22]。しかしこれは研究員の依頼・指示に応じて、行政や企業からデータをあつめてくるという程度のことである。われわれは本格的な調査のフィールドワークはドキュメンテーションとはべつの仕事であって、ドキュメンタリストのほんらしい業務の延長上にあるのは、たとえば研究者間の非公式コミュニケーションの仲介 [津田 1977] といった役割であると考え。しかし専門資料室の機能という点に立てば、資料収集の先端では、独自の調査による自家データ作成の要求もうまれてくる。こうした部分については、ドキュメンテーションからは独立した調査の専門スタッフをおくか、電通情報センターでの例のように、データ作成会社や調査会社のような、専業のビジネスに委託するという方法もとれる [柴田 1986: 29-37]。

(2) 利用者側の事情の具体的理解のうえにたつての、調査と必要情報の提供。JETRO の海外経済情報センターが、福井県のポリエステル薄地織物のアメリカでのダンピング問題で果たした有名な役割の例がある [藤田 1985: 25]。一般に、いわゆる情報販売会社が次第に企業の商品計画の中枢に立入ってきている状況もこのケースである。これもまた、資料室の本来の業務を越えるかどうかの境界上にあるといえよう。なぜなら、もし専門資料室が公共的立場にあるとすれば、特定企業や一個人の機密に奉仕し、周囲から閉ざされた関係をもつことはフェアとはいえない。その点企業内資料室の場合は、ドキュメンテーションも営業、企画活動の一部とみなされるから問題はない。

## 5. ま と め

くりかえすことになるが、一般に利用者は図書館に情報を求めるのにたいして、図書館は資料を提供しようとするところにひとつの断絶の可能性があった。図2の属性表についていえば、利用者が必要なのは基本要件のみであるのに、一般に図書館員のあたえるのは全属性である。公共図書館の主題室は専門資料室と一見似ているが、本質的にちがうのは、専門資料室の場合は、情報そのものを提供できるような態勢づくりに努力がはらわれている、という点である。本項の冒頭においた設問のひとつへの答えとしては、専門資料室とは特定分野の資料をあつめること、あるかぎられたひとびとへの資料サービスを行うことを前提とはするが、資料の特定情報化への高度な加工能力にその本質があり、取ってくる（コレクト）、加工する（プロセス）、協力する（コオペレート）能動的システムである、と表現できよう。

図書館の機能として、このような加工能力を重視する考えは、従来比較的乏しかったのではないだろうか。それは一般に“整理”というあいまいな表現の中に埋没させられて、むしろ避けられてきた。とくに公共図書館を対象した図書館法第2条の「資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し」という場合はやむをえないとしても、大学図書館においても、その詳細な業務分析の中に、資料の積極的な加工－属性変換への認識はみとめられない[国分 1986: 64, 65]。

専門資料室が、一資料一主題化を主な目的としての属性変換に大胆になりうるのは、利用者の資料利用の目的が限定的であるためである。特定の観点のみですべての資料をきりとるという、限定利用の態度への徹底如何が、専門資料室の有効性の、ひとつの根拠ではないだろうか。

## 文 献

- 東 政雄  
1983 『実践ファイリングの進め方』日本経営出版協会。
- 大丸 弘  
1984 「衣服標本属性論；MCD 標本 シソーラス I 固有属性」『国立民族学博物館 研究報告』9(3): 533-570。
- 大丸 弘、高橋晴子  
1985 「服装専門検索語辞書（MCD シソーラス）の構造」『国立民族学博物館 研究報告』10(3): 681-723。
- Frost, Carolyn O.  
1983 *Cataloging Nonbook Materials: Problems in Theory and Practice*. Littleton: Libraries Unlimited, Inc.

- 藤井千年, 光斎重治, 野口恒雄  
1985 「主題検索法の現状と将来を探る: 機械検索への前夜」『図書館界』36(5): 342-351。
- 藤田正範  
1985 「海外情報提供機関としての専門図書館」『専門図書館』105: 24-26。
- 服部一敏  
1985 「マイクロフォーム出版の現状と未来」『マイクログラフィックス』24(3): 20-25。
- 飯田賢一  
1982 「管理者セミナー: 技術のあゆみと専門図書館」『専門図書館』92: 19-29。
- 井上 如  
1981 「これからの専門図書館ネットワーク」『専門図書館』86: 21-23。
- 石川徹也  
1983 「これからの図書館システムについて: 図書館システム研究会講演会(関東地区)」『専門図書館』96: 39-43。
- 石塚栄二  
1983 「国立貸出図書館の実現を期待する: 第2国会図書館への要望」『図書館雑誌』77(3): 151-152。
- 井手野元子, 杉村 優  
1985 「ビジネスマンと情報(その1): 意志決定のための情報源を中心として」『ドキュメンテーション研究』35(5): 235-248。
- 金子量重  
1985 「サブジェクト・ライブラリアンとエリア・スタディ・ライブラリアン」金子量重編『講座 情報と図書館 1. 情報図書館学序説』雄山閣, pp. 77-236。
- 国分 信  
1986 『研究情報と図書館』丸善株式会社。
- 京藤松子  
1975 「ニューヨークタイムズのインデックスサービス」『学校図書館』291: 44-46。
- LANCASTER, F. W.  
1984 (1978) 『紙なし情報システム』上村俊亮訳 共立出版。
- 前園主計  
1972 「非図書資料の収集・整理・利用法」『学術月報』24(11): 636-641。  
1982a 「専門図書館の資料整理考」『専門図書館』88: 27-31。  
1982b 「専門図書館のマネジメントの方向」『専門図書館』92: 29-33。
- 松尾登久子  
1981 「総合索引語カードシステム: 放送資料の特性を生かすために」『ドキュメンテーション研究』31(3): 113-117。
- 三沢 仁  
1979 『ファインリングの要領: 文書・資料の整理技術』実業之日本社。
- 宮川隆泰  
1981 「社内レファレンスとオンライン情報検索: 研究図書館の在り方」『専門図書館』84: 38-42。
- 長沢良三  
1980 「調査研究機関における資料収集とサービス: 野村総研情報管理室の場合」『専門図書館』80: 20-23。
- 日本図書館協会  
1977(1952) 『図書館ハンドブック』日本図書館協会。
- 荻 昌朗  
1977 「切抜資料の作り方・使い方(その1)」『ドキュメンテーション研究』27(5): 229-235。
- 岡田 靖  
1982 「『図書の整理』に関する調査報告」『現代の図書館』20(2): 111-128。
- 斎藤 孝  
1985 「専門図書館の将来」『専門図書館』104: 5-15。

専門図書館協議会

1985 『専門情報機関総覧』 専門図書館協議会。

柴田亮介

1986 「電通情報センター；感性と技術の融合」『色材』59(1): 29-37。

SLINEY Marjory

1986 「一人で運営する専門図書館；電子技術会社の場合」田中 功（抄訳）『専門図書館』108: 31-32。

末吉哲郎

1980 「資料の保存と廃棄：デポジット・ライブラリーの実現をめざして」『専門図書館』82: 27-28。

高橋 翠（晴子）

1977 「服装専門分類表の試み；大阪樟蔭女子大学衣料情報室の場合」『ドキュメンテーション研究』27(8): 369-374。

高山正也

1985 「情報専門職としての専門図書館員をどう教育するか」『専門図書館』103: 8-14。

竹林忠男・小山雄一・中川正己

1979 「パンフレット資料の収集・整理」『資料館紀要』京都府立総合資料館 7: 1-55。

田村順三

1975 「分類目録の伝統と件名索引の欠落」『図書館界』27(1): 24-26。

津田良成

1977 「わが国における研究者間の非公式コミュニケーションに関する研究の動き」『Library and Information Science』15: 15-27。

内山 和

1981 「専門情報の検索に役立つ目録の作成」『専門図書館』86: 26-27。

山田 奨

1986 「専門図書館の挑戦；あるいは図書館産業人論」『びぶろす』37(1): 3-9。