

事務職員が図書館に異動、 さて何をどうする？ なにが必要？

（私立大の図書館としては？）

奈良大学 学生支援センター教務担当 図書館 磯野 肇

1

自己紹介、、

- 事務職員として今の職場へ
- 就職、入試、図書館、入試、教務(博物館・図書館)、
- 図書雑誌購入、目録作成、システム管理、漢籍講習会
- NACSIS-CAT目録システム講習会 図書・雑誌(講師)
- リポジトリの構築、ワークショップする、
- 呑む、しゃべる、、

2

図書館のこと①

- 学校図書館、公共図書館、専門図書館、保存図書館、、
 - 図書館にも種類がある？
- 学校教育、社会教育、家庭教育、、
 - 教育にも種類があるのか？
- 司書、学校司書、司書教諭、、
 - 資格にもイロイロある…
- 「物品管理」と「利用者サービス」？（モノとヒト）
 - 管理しているモノ？<プリント_1>

3

図書館のこと②

- 事務職員で図書館職員？
 - 国公立大学・私立大学でちがう？
- 大学の他の部署は？、図書館業務は？ <プリント_1>
(総務・教務(入試…)・学生・就職・図書館・情報センター…)
<学生支援？ 教育研究支援？>
- 事務職はコンピュータと切り離せないのか？
 - なぜコンピュータを使っているの？
- 図書館の「物品管理」を「意識」する、、ということで ⇒⇒

4

『意識』する

- ? (無意識)
- 意識する
- こたわる
- とらわれる
- 深ければいいものでもないのか… ?
- (いい方向に) 意識する。

5

図書館の『物品管理』①

- 何を「物品管理」するのか ?
 - ① 図書館の資料 (購入・有無 (存在))
 - ② 資料を貸した状態 (利用者・他図書室)
 - ③ 資料を借りた状態 (他図書室)
- 管理するルールは必要。
 - ✓ お金を1円玉で管理する ?
 - ✓ 並べ方は管理しない ? => してます、してます、

6

図書館の『物品管理』②

- コンピュータを使わない方法は ?
 - メモしてその紙を残しておく
 - 一覧表で管理する
- コンピュータに仕事をさせなくてもよい範囲は ?
 - 件数少なかったら何とかかなる ?

7

自分以外の「人」に仕事を頼む①

- 手順を示して頼む
 - 見る・聞く
 - 覚える
 - 理解する
 - 行動する
- 行動までの過程で、どこで… ?
- 意図を理解して行動しているか ?

8

自分以外の「人」に仕事を頼む②

- やる気ない
- 能力ない
- 性格悪い
(セコイ…)

- 逆だったら…
- 人に頼むのも難しい？

9

「仕事」と「作業」？

■ 仕事と作業の区別

- ✓ 仕事⇒クリエイティブ?なこと…？ (その人にしかできないこと?)
- ✓ 作業⇒作られた手順どおりにすること…？
⇒ 機械(コンピュータ)に頼めること…？
- ✓ 仕事＝作業手順を作れることか？

■ コンピュータは作業が得意？

- コンピュータが得意なことを時間かけて人がしていたり…
(無駄とはいわないが…)

10

コンピュータを使うということ？ ①

■ 人間より優秀な点は……

- ✓ 記憶力がいい。
適切に記憶させると壊れるまで忘れない。
- ✓ 探すこと、ならべかえが早い。
適切に記憶したものはすぐに探し出すことができ、並替えも時間がかからない。
- ✓ 何回繰り返しても、文句言わない。
適切に教えた手順は、間違えず何回も繰り返して実行できる。
- ✓ 様々な形に印刷できる。
人よりも早く文字が書ける。(ホンマに早い。)
記憶したものを加工して様々な形に変化させることができる。

11

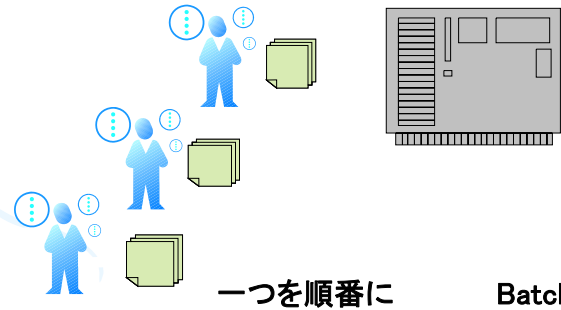
コンピュータを使うということ？ ②

■ コンピュータの歴史を考える……

- ① 一つのコンピュータをユーザが順番待ちして使う
- ② 一つのコンピュータを複数のユーザが使う
- ③ 各ユーザに一つのコンピュータ
- ④ 各ユーザに複数のコンピュータ

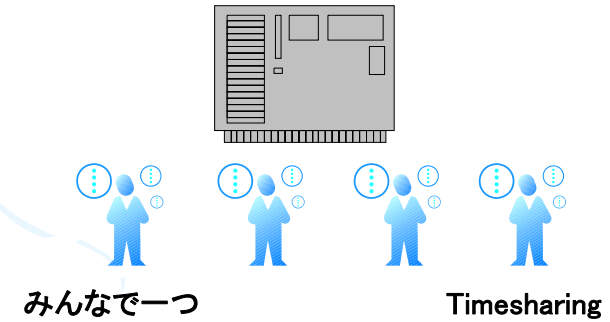
12

①一つのコンピュータをユーザが
順番待ちして使う **1960s**



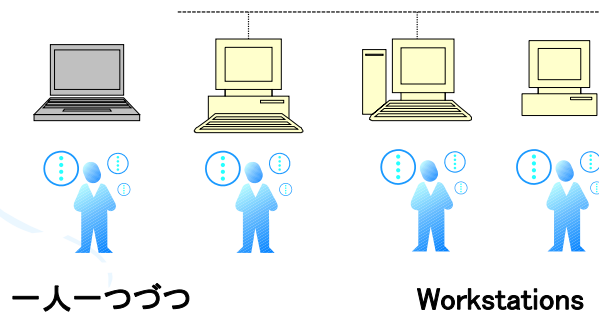
13

②一つのコンピュータを
複数のユーザが使う **1970s**



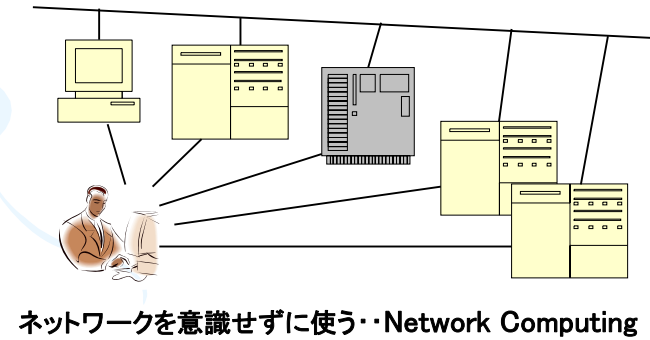
14

③各ユーザに一つのコンピュータ
1980s



15

④各ユーザに複数のコンピュータ
1990s ~



16

コンピュータはあくまで機械・道具①

- コンピュータは機械・道具(手段?)
- 電気が必要
- コンピュータを使うことが目的ではない
- コンピュータの方が優秀な部分を「人間が優秀だ!」、と勘違いしていないか?
- コンピュータの動きと人間の行動の区別はついているか?
- 人はコンピュータの部下? 上司?

17

17

コンピュータはあくまで機械・道具②

- コンピュータの知識より、他の知識(情報?)の方が必要かも?
- 何する?
- 今回は、図書館の話なので、何を「管理」するのか?
- 管理することは記憶・記録すること?
- では、使ってみましょう! 何をどう使いますか?

18

18

データベースのはなし①

- パソコンにデータを記録する
- どのような項目が必要か?
- 図書館なので、蔵書・資料の項目
- 貸出するので、その情報
- 頼む作業によって、項目は変わります。

19

19

データベースのはなし②

- データを記憶するハードウェアを考える
- 普通のパソコンで行きましょう
- データを記憶するソフトウェアを考える
- FileMaker・Access・Excel・・・・
- それぞれに特長(得意なところ)があります
- 組み合わせもあります

20

20

組み合わせ例①

- アプリ作成で学ぶ**Visual Basic**データベースプログラミング for SQL Server 2012.横山達大著.秀和システム, 2013.3
- アプリ作成で学ぶ**Access VBA**プログラミングワンランク上のフォーム&レポート.横山達大著.秀和システム, 2012.9
- アプリ作成で学ぶ**Excel VBA**プログラミングユーザーフォーム&コントロール.横山達大著.秀和システム, 2012.3

21

組み合わせ例②

- 先ほどの書籍は？
 - Visual Basic + SQL Server
 - Access + Access
 - Excel のみ
- プログラムとデータベースを分ける考え方
 - Access + Excel
 - FileMaker + Access ?
- 意外と安定する？

22

データベースのイメージ？

- データ項目を考えるんですが……
- コードを振る
 - 情報の簡素化
 - 情報の標準化
- コンピュータに上手に記憶させる一手段、

23

コード設計①

- コード設定の例
 - 入社年
 - 整理番号(一連番号)
- **2016 + 0001 = 20160001**
- 入社年でグループにできたりします。

システム設計速習読本：南條優のSEパワーアップ / 南條優著。- 東京：学習研究社，1992.7。- 154p；26cm

24

コード設計②

■コード表の役割、働き、効用

1.識別 2.分類 3.配列 4.表意

■コードの種類(抜粋)ーⅠ

①一連番号

✓ 連続して番号を振る→北海道:01 青森:02 秋田:03 岩手:04

②均等与量

✓ 連続して番号を振らない→北海道:01 青森:03 秋田:05 岩手:07

③ブロック分類

✓ 全体をいくつかのブロックに分けてブロックごとに一連で番号を振る

→ 北海道:01 青森:11 秋田:12 岩手:13

→ 北海道:01 青森:11 秋田:13 岩手:16 … ②と③の融合

25

コード設計③

■コードの種類(抜粋)ーⅡ

④末尾分類

✓ 最後の桁に意味をもたせるもので、末尾が奇数なら男性、偶数なら女性という具合に番号を振る。

⑤エラー検査

✓ 最後の桁にチェックデジットを持たせるコード。資料IDなど。

⑥十進分類法

✓ おなじみNDCなどの図書分類法。

⑦桁別分類法(識別分類コード)

✓ 詳細 次のページへ →

26

コード設計④

■桁別分類法(識別分類コード)作成時の留意点

①属性の選択

✓ どのように集計・配列するか、どのように検索するか考案する。

②分類の体系化

✓ 重要度に応じて整理する。何が必要か調査する。

③個々の属性値の決定

✓ 各必要分類の値を決定する。

④コードの決定

✓ 各部分を定義して全体をレイアウトする。

27

桁別分類法(識別分類)の実際

(奈良大学図書館の場合)

■予算

－ 学科コード2桁、連番3桁(うち1桁グループコード)

■所在

－ 資料区分1桁、場所区分2桁、和洋区分1桁

■受入先(業者コード)

－ 業者形態区分1桁、連番4桁

28

データベースのデータの表示方法<プリント_2>

- データを表示する方法を変えられる
 - カード形式
 - 一覧表形式
- 縦型のデータと横型のデータ
 - コンピュータが得意な型は？
- アンケートの集計はどういう方法？
 - 1つの項目をすべての枚数計算する
 - 1枚ずつ、項目ごとに数える

29

一覧表と集計

- 一覧表と集計表の長所・短所
- 一覧表の特徴
 - 全てのデータを確認できる。
 - 集計結果だけを手早く確認することが出来ない。
- 集計表の特徴
 - ある特定部分の集計結果を手早く確認できる。
 - 一部の間違いデータを確認できない。
- 同じデータから、両方の帳票を利用する。

30

項目には「型」がある<プリント_2>

- コンピュータの項目には決まりがある
- この文字種しか入れられない「枠」項目
 - テキスト型(文字が入る)
 - 数値型(数字のみ入る、計算可)
 - 日付/時刻型(日付の計算ができる)
 -
- リンクするときは、これが一致することが条件

31

図書館のデータを表現する①<プリント_2>

- 図書と雑誌をデータベース上で表現する
- 書誌(図書のデータ)と所蔵(資料IDのデータ)
 - 1種類の図書が2冊ある場合を表現できるように
- 雑誌の場合は、巻号とバラ雑誌・製本雑誌を表現する
 - 書誌とそれに対する所蔵、書誌・巻号とそれに対する所蔵

32

図書館のデータを表現する②<プリント_2>

- 貸出データは、資料ごとに表現する
- 資料ごとに1データの形
- 資料と利用者のデータをリンクさせる
(資料IDと利用者IDを使って貸出データを生成)

33

目録のはなし<プリント_345>

- さいしょの最初
- 「さいしょの最初……」3つの合言葉
- ① 目録はバーチャルだ！
- ② 分類は類友(るいとも)だ！
- ③ テキストとブックは違う？
- 資料を組織する…オンライン図書目録作成実習
- 実習用課題集

34

機関リポジトリのはなし

- 図書館で担当する場合がありますか、
- **JAIRO Cloud**(ジャイロ・クラウド)
- エラーが多いようですが、
- リポジトリは大学広報に(入試に)役立つ？
- サーバーは自前で立てない(クラウドで、)

35

こんなデータ作ります、使います<プリント_6>

- メタデータってなんですか？
- 「現物」と「メタデータ」
- 「データ」のための「データ」
- リポジトリ 内部から外部へ
- **NACSIS-CAT** 外部から内部へ

36

蔵書点検のはなし

- 蔵書点検してますか？
- 目録(資料ID)と現物は一致しているか？
- オンライン資料はURLと現物場所が一致している…
- ここが人が入っていける部分なのかもしれません…
(お仕事？)(金かかる、)

37

図書館のあり方？①

- 奈良県図書館研究大会・私立大学図書館協会研究大会
– 目録の話なんかしません、(本の話はしない?)
- オンライン資料の話、買っても残らない？
– オンライン資料は個人用？
– 図書館向け(共同利用向け)ではない？
- 貸出数を多くしたらよく使っている？
– 紙・オンライン、

38

図書館のあり方？②

- 授業を図書館で行う(図書館で授業する)
– 授業を図書館へ引き込みたい、
– 探究活動(高校の学習指導要領が変わりました)
– 探究とは自分で勉強すること？(授業ではない？)
– 入試で使う？
– 資料を使う授業は、図書館で授業したほうが効率的か？
- 人と資料とのかかわりを求める、

39

図書館のあり方？③

- ラーニングコモンズが図書館にある？
– 場所の提供？
– ライティング指導、レポートを書く訓練をする場所？
– 学生相談室？
– みんなで議論？
– 菓子パ？
- 人と資料とのかかわりを求める、

40

図書館のあり方？④

- 利用者への説明<プリント_7>
 - 紙媒体の探し方、内容で順番になっている、(別紙資料)
 - オンライン資料の使い方、パソコンの使い方…
 - コンピュータで探す、書架で探す、…
- <はつかいち市民図書館 青少年向け「日本十進分類法」>
 - <https://www.hiroshima-hatsukaichi-lib.jp/useful.html>
 - <https://bunruigijinka.wixsite.com/10advance>
- 人と資料とのかかわりを求める、

41

図書館のあり方？⑤

- お金の問題(悩ましい、)
 - オンラインは高い？ クラウドファンディング、
 - 法律は紙媒体用に作られている？、オンライン資料への対応？
- 図書館は人をどうする？
 - かしこくする、豊かにする、かえる… etc …
- 人工知能とかいうもの、

42

さて何をどうする？ なにが必要？

- 学校にある図書館(学校の個性を強調?)
- 図書館蔵書の説明は学科の説明？
- 大学は学校なので(教務の部分?)
- 業務委託している部分(図書館業務の部分?)とそれ以外?
- コンピュータとのかかわり、人とのかかわり、
- 利用者からの視点

43

さて何をどうする？ なにが必要？

- 効果的？ 効率的？ おいしいとこどり？
- 余計なことは熱心に！
- 選ぶことが多すぎる今日この頃、
 - 多いことが幸せか
- 捨てる勇気、捨ててから入れる？
- 「_0.5」の仕事とは？

44

さて何をどうする？ なにが必要？

- 学校での「ナンバーワン」と「オンリーワン」
 - 集団内の評価と個人の評価
- 教育の目的とは？
 - 教育基本法 第1条(教育の目的)
 - 人格の完成をめざす…とは？
- 「時間の値打ち」のはなし

45

奈良大学図書館のご紹介

- 仁王像<平安時代>
- 閲覧席から若草山
- 紙媒体…
- 見学に行きましょう
(大学に来られた方)



46

アンケートお願いします



- <https://forms.gle/ctuUDbzpVto9ntxa7>

47

ありがとうございました。

isonoh@aogaki.nara-u.ac.jp

48