

国立国会図書館における レファレンスの現状と問題点

土 井 稔 子

目 次

- はじめに
- 第一章 文書によるレファレンスの現状
- 第二章 レファレンスの問題点と二、三
の考え
- むすび

表 目 次

- 図表(1) 文書レファレンス件数の推移
- (2) " 項目別統計
- (3) " 依頼者別統計
- (4) 都道府県別依頼者統計
- (5) レファレンス受理票・処理票
- (6) ホームレター 3種
- (7) a 規定統計第18号(依頼者, 項目別)用紙
- b 文書レファレンス業務統計(課別・項目別)用紙
- (8) 文書レファレンスの流れ
- (9) レファレンス・サービスについて
- (10) 一般参考課ローテーション表
- (11) 文書レファレンス課別統計
- (12) " 処理所要日数
- (13) a レファレンス総件数に対する
 複写依頼者統計
- b 文献複写依頼者別統計
- (14) 文献複写所要日数
- (15) 文書レファレンス(課別・項目別)処理統計

はじめに

戦後、わが国では新しい図書館の姿として一躍“レファレンス・サービス”がクローズアップされ、組織的に位置づけられました。国立国会図書館でもその創設にともない、あまり耳なれない“一般考査部”という名称のレファレンス部門が生まれ、現在の参考書誌部となるまで、いろいろの変遷をたどって22年の歩みを続けてきています。各種の統計が示しているように、今日、レファレンス・サービスに対する認識が普及し、利用者も増加の一途をたどっています。

世界有数と称せられるわが国唯一の国立図書館として、当館の責任がますます大きくなっていることはいうまでもありません。しかし、レファレンス担当部門である参考書誌部として、こうした期待と要求にいかに対処してゆくか、現状を直視すると、幾多の懸案をかかえながら大きな曲角にさしかかっていることを痛感させられます。

そのため、一つにはこの部門の発足以来の変遷をたどり、現行の業務処理方式や組織・

機構がなお流動的な要素をはらんでいることを明らかにすることも必要なのですが、この詳細は紙幅の関係で他日にゆずります。

いま一つは、こうしたレファレンス業務の位置づけを内部的にととのえてゆく努力とともに、当館と全国の公共図書館、大学図書館、あるいは専門図書館との相互協力をすすめ、レファレンス処理体制が全国的により組織化されることを、わたくしたちは、いま切実に、その必要性を痛感しています。本誌自体がこの宿願の一環として生まれたもので

す。その創刊号に、当館現行レファレンス体制と当面している問題点、図書館協力の要望を掲載するのをもたすためです。

本稿は、最近文書レファレンスの受理配布発送などにたずさわってきた筆者の経験をもとにとりまとめたもので、不十分な点は、各方面の指摘をえて、今後さらに明らかにしてゆくつもりです。

なお、文書レファレンスは、もとより電話・口頭によるものと切り離せないものですが、今回はとりあえず、より全国的状況を反映している文書レファレンスに主眼をおき、ひき続き第2号において、電話・口頭レファレンスについて掲載する予定です。

第一章 文書によるレファレンスの現状

A. 当館に寄せられる手紙(封書、ハガキ)によるレファレンスはどのように扱われているでしょうか。

(1) 依頼の形

レファレンスは、国内各地と海外各国から毎日数多く寄せられます。宛先は国立国会図書館、上野図書館、館長、参考書誌部、部長あるいは、レファレンス係、相談係、文献複写係など種々雑多ですが、これらを当館にきた公用レファレンス文書として扱っています。この他館長、職員個人宛にきた調査依頼で、一応個人が開封した後、公文書として、レファレンス扱いにするものも少くありません。

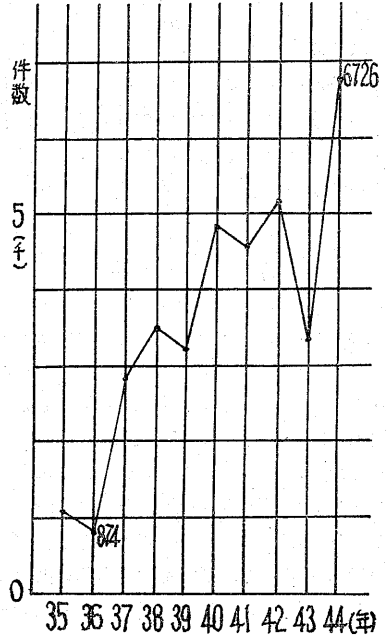
海外各国の図書館、大学、研究所、個人等による依頼も近年とみにその数を増しています。これらの文書受理の窓口は、当館の連絡部とし、部長名で参考書誌部長宛に依頼してきます。

口頭、あるいは電話にて調査依頼をうけ、内容を聴取し、メモをとり、これらを文書の

形で回答するものもあります。これは国会関係、各省庁関係等ごく限られた範囲ですが、まれには個人からもあります。

(2) ○レファレンスの数はどの位あるでしょうか。

図表(1) 文書レファレンス件数の推移

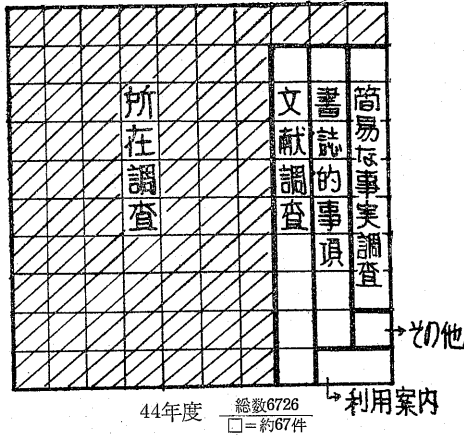


注：昭和36年度は第一期新館移転のため4～9月休館で減少。昭和43年度は第二期新館移動のため、4～9月休館で減少となっています。39年、41年は多少減少状態を示していますが、これは統計のとり方のちがいによるものです。

○文書レファレンスにはどんなものがあるでしょうか。

図表(2)でわかるように、70%以上が所在調査で、文献目録作成は、その他の項に含まれてしまっています。これは、第1章B(4)へでふれますが、多くの時間と手間を要するため特定の依頼者に限っているからです。

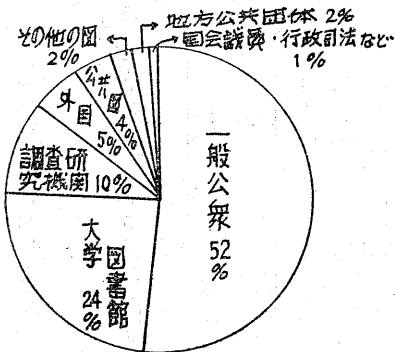
図表(2) 文書レファレンス項目別統計(割合)



図表(3)では、一般公衆の他各種職業別にみた依頼者別の割合を示しています、これは44年度の結果にもとずいたものですが、一般公衆が全体の52% (約3500人) を占めています。

- (3) ○どんな人がレファレンス・サービスを利用していらっしゃいますか。

図表(3) 依頼者別統計 (割合)



44年度 (総件数6726)

○調査を依頼してくる人を地域別に分析してみましょう。

総数からみますと、東京が189人でトップを示し、次いで大阪の159人、愛知136人、京都109人、福岡100人と続いています。東京は別として、やはり地方の大都市からの依頼が多いことがわかります。

また、関東近県が少ないのは、各県の公共図書館などが充実していることも考えられますが、直接来館を乞うケースが多いからです。

更に、依頼者別には、大学図書館からの依頼が一般公衆に次ぐ数字を示しています。大学図書館からは、そのほとんどが文献複写依頼です。一般公衆については、もよりの府県立図書館を利用せず、直接当館に調査を依頼してくる人が多いことを物語っています。依頼事項をみますと、もよりの府県立、あるいは、市立図書館で調査すれば簡単に回答ができるものが多数あり、まだまだ地方の図書館を利用することを知らないか、あるいは、その存在すら知らない人がいるのでしょうか。図表(4)

(4) レファレンスの接受

当館に寄せられた全ての手紙は、総務部総務課文書係で開封し、日付、受付番号が付与され、その後、内容本位で仕分けられます。この内、国内からのレファレンス (行政・司法部門、地方公共団体、図書館、調査研究機関、学校、一般公衆) は、参考書誌部へ、国会関係は調査及び立法考査局 (通称調査局) へ、又海外より寄せられた文書については、連絡部へそれぞれ回付されます。

(5) 参考書誌部受理

総務部より参考書誌部に回付されたレファレンス文書は、一般参考課において受理番号 (参レ番号) と日付を付し、同時に、文書レファレンス受理票、処理票、記録票 (図表(6)に依頼者の住所、氏名、依頼事項を記帳します。又必要に応じて担当課に対する連絡、注

図表(4) 都道府県別依頼者統計

昭和44年4月～45年3月

(単位 機関数又は人数)

	国会議員	行 司 政 法	地 方 公 団	公 共 体	大学	公 共 団	そ の 他	調 査 研 究	一 般 公 衆	合 計
北海道				1	27	2		2	47	79
青森				1	5	1			16	24
岩手		1		1	3		1	2	9	17
宮城					19		1		43	62
秋田					2		3	1	13	19
山形					4				3	7
福島			1		2	1	3		19	26
茨城					4			2	14	20
群馬			1		14	2			8	25
埼玉県					1	5	1		12	19
東京都	14	3		1	1	2	1	2	17	23
千葉県					23	1	4	7	136	189
神奈川県		1			1	4	2	4	23	34
新潟県			1		12	2	1	6	66	75
富山県					1				26	41
石川県					4	1	1		16	20
福井県					4	1			7	13
山梨県					6				1	8
長野県			1			5			11	17
岐阜県			4		8	6	1	8	28	55
静岡県		1			12	7	1	1	25	47
愛知県					2	1	1	3	61	70
三重県					51	5	3	7	69	136
滋賀県					7	7	1		28	43
京都府		1						27	13	40
大阪府		1			30	1	1	8	68	109
兵庫県					32	3	4	14	105	159
奈良県			1		6	1		3	50	60
和歌山県					1	5	2		5	9
鳥取県			2				1	1	8	17
島根県					2	3			7	12
岡山県					23	5	1		10	40
広島県					9	9	3	2	26	50
山口県		1			19	3	4	2	60	90
徳島県					6	3	4	2	11	28
香川県					18	1			7	27
高松市					3	5			6	16
愛媛県					5	5			15	26
高知県						1		1	13	15
福岡県					42		5	2	51	100
佐賀県				1	5		1		6	13
長崎県					6		1	1	17	25
熊本県		1			20	13			6	41
大分県					1	1			13	15
宮崎県					2		1	1	3	7
鹿児島県				1	6	1			12	20
海外										365

図表(5) レファレンス受理票・記録票・処理票

参考書誌部レファレンス受理票

A'

参考書誌部レファレンス処理票

接 受	号 月 日	文 書 番 号	参 照 月 日	号 月 日	回 答 月 日	昭和 年 月 日
依頼 事項						
氏名 ()						
住所 ()						
担当 一参(記)() 人文() 法政() 経社() 科技() アジア()						
姓名 文目() 文調() 関事() 出事() 所在() 利用() 他()						



接 受	号 月 日	文 書 番 号	参 照 月 日	号 月 日	回 答 月 日	昭和 年 月 日
依頼 事項						
氏名 ()						
住所 ()						
担当 一参(記)() 人文() 法政() 経社() 科技() アジア()						
姓名 文目() 文調() 関事() 出事() 所在() 利用() 他()						

A (処理票), A' (受理票), A'' (記録票) からなるカーボンレス使用3枚写しでミシン線のところで切離しできるようになっています。ここではA', A''は同一形式なためA''を省略

上記の依頼事項について別紙案のとおり回答を作成のうえ差送してよろしいか。

参考書誌部長 (担当)	課長	主査	副主査
	一般参考課長	課長補佐	庶務係長
	主査	連絡係長	副主査
	総務課長	課長補佐	文書係長

決 裁 昭和 年 月 日	備 考(添付資料等)
起 案 昭和 年 月 日	
発 送 昭和 年 月 日	
注 意(添付物等)	
返信用ハガキ	返信用封筒
往復ハガキ	切手 円
現金 円	その他

意などを加えておきます。

(6) 仕分けと担当課への配布

受理された文書は、再度内容を確認した上でそれぞれ下記の担当課、即ち一般参考課と五つの主題別、地域別専門課に仕分け、責任者に手渡します。責任者は担当者を決定し調査にかかります。

1. 一般参考課
2. 人文課
3. 経済社会課
4. 法律政治課
5. 科学技術課
6. アジア・アフリカ課
7. (収書部記録課)

一人が数件の複雑、多岐にわたる依頼をしとくるケースが最近特に多くなっています。この場合、担当課が二課以上にわたり、調査に時間を要すると判断した場合は、それぞれに内容を分けて、同時に調査にかかれるよう

手配します。

(7) 調査と回答作成

レファレンス文書の配布を受けた担当課の責任者は、調査担当者を決定し、これに取組みますが、調査にあたっては、依頼者の主旨を的確に把握するよう努め、かつできるだけすみやかに処理することが要求されていることは当然です。

調査がすみ、所定のホームレター 図表(6) (回答内容によって使いわけ) を使用して回答としてまとめれば事実上できあがりです。往復ハガキで送られてきた場合、回答がその範囲内でできればこれを使用するたてまえとなっています。

できあがった回答は、起案し、責任者、課長と点検が行われた後、処理票が即ち起案書になっていますから、これに捺印することで決裁がおります。担当課長決裁の後直ちに一般参考課へもどします。

図表(6) ホームレター 3種

参レ第 号 昭和 年 月 日 殿 国立国会図書館 参考書誌部
件名
昭和 年 月 日付受理の標記の件について、下記のとおり回答いたします。
昭和 年 月 日付受理の標記の件について、下記のとおり回答いたします。
お申越しの文献は、当館で所蔵しています。
複写申込みについては、別紙「写真複製案内」をご参照の上、同封の複写申込用紙によりお申込み下さい。
昭和 年 月 日付受理の標記の件について、下記のとおり回答いたします。
お申越しの文献は、当館では所蔵しておりませんので、複写申込みについては、ご要求に応じられません。ご諒承下さい。

調査に時間を要する場合には、依頼者にそのむねを通知したり、中間報告を行なうなどの処置をとっています。

(8) 調整と起案

一般参考課へもどされたレファレンス文書と回答は、文書担当で再度点検が行われます。用字、用語、表現が適切かどうか、添付物の不備はないか、又更に他課での調査が必要でないかなど、全体としての調整をとり、

起案します。

(9) 決裁

レファレンス回答文書の決裁には、その性格上、二通りにわけて考えられます。

一つは、レファレンスの内容を主とした決裁で、担当者とその責任者である各課長、一般参考課のレファレンス文書担当および課長補佐、課長と進み、最後は部長の点検を受ける決裁です。一方いわゆる庶務的な手続きを主とした決裁で、発送の事務も含めて、一般参考課庶務係長、課長、部長、更に総務部の文書担当係長、課長補佐、課長と実際に10ヶ所以上にわたる捺印が行なわれています。この他、相互貸借、特別複写願等で、他部局と「合議」の必要がある場合は、更に決裁箇所が増えることもあります。

海外へ回答する場合は、連絡部長宛とし、連絡部国際課へ送付します。同課では、これらの回答を翻訳し、更に起案、決裁を経て発送という段階をふみます。

ちなみに、口頭、電話によるレファレンスの場合は、文書のような厳密な決裁を必要としません。

この点については後に述べたいと思います。

(10) 発送手続

決裁がおりの回答文書は、複写機で、最低2部コピーされ、1部は依頼者に、1部は担当課へ、そして永久保存用として、手書きの分(回答原稿)が一般参考課に残されます。

発送年月日、参考書誌部印、契印を捺印し、宛先を書いた封筒に入れ、処理票につけて総務部に回送し、そこで最終的に発送が行われ

ます。

(11) 事後処理と保存

依頼者に送られた回答文書を除いた処理票、依頼文、保存用回答文書は、再び一般参考課へもどされ、各課へ配布する際に残して置いた記録票と受理簿に発送年月日を記入します。処理票ならびに回答文書は参レ番号順にロッカーにファイルし年度毎にまとめて製本します。

一般参考課に残された記録票の用途については、現在一定の方法がなく、保存しているに過ぎません。将来、種々の統計作成の必要が生じた際の資料、あるいは、一件一件に件名を付与し、分類し、ツールとすることも考えられますが、当館のレファレンス件数の膨大さからみて、これは困難な作業でしょう。

専門各課では、回答控および処理したレファレンスについて、カード化し、件名を付与して、ファイルし、同じ質問が寄せられる時の参考にするなど工夫しています。

(12) 業務統計

レファレンス業務統計は、国立国会図書館統計内規に定められた規定統計第18号図表(7a)により、年報に報告されますが、この他実務用に月別、課別等、必要に応じていろいろの統計をとります。

統計の単位は、一人が5件の質問であれば、これを5と数えます。

以上の(4)接受から(12)統計までの流れについては図表(8)を参照。図中の()内数字は各々本文中の項目に一致しています。

図表(7)a 規定統計第18号(依頼者・項目別)用紙

	文 調	献 査	簡 易 な 事 実 調	事 実 査	誌 的 項	所在調査	利用案内	その他	合計
国会議員									
国会関係者									
行政・司法 関 係									
地方公共 団 体									
図書館 関 係	大 学								
	公 共								
	その他								
調査研究 機 関									
一般公衆									
外 国									
合 計									

図表(7) b 文書レファレンス業務統計(課別・項目別)用紙

	文献目録 作成	文 献 調 査	簡易な事 実調査	書誌的 事項	所 在 調 査	利 用 内	その他	合 計
一般参考課								
人 文 課								
法 律 政 治 課								
経 済 社 会 課								
科 学 技 術 課								
ア ジ ア ア フ リ カ 課								
合 計								

B. 一般レファレンス・サービスとはどのようなものでしょうか。

(1) 利用規則

「国立国会図書館利用規則 第5章 参考調査」により「質問、相談等の参考調査に対しては、主として文献にもとづいて調査し、回答を行なうものとする」と規定されています。

(2) 事務処理基準

一般レファレンス事務処理基準にしたがってサービスを行っています。

〔一般レファレンスの意義〕(省略)

〔一般レファレンスを依頼することのできる者〕

行政・司法の各部門、地方公共団体・図書館、調査研究機関、学校、一般公衆(20歳以上)

〔一般レファレンスの範囲〕

イ. 図書館利用案内

閲覧利用案内、写真複製案内、図書館間図書相互貸出の案内等

ロ. 文献の所蔵又は所在調査

ハ. 書誌的事項

編、著者名、書(誌)名、出版関係事項等の調査

ニ. 特定主題に関する文献紹介又は文献目録の作成

ホ. 参考図書を利用して行う簡易な事実調査

(3) 回答しないもの

図書利用規則にしたがって回答しないものがあります。

イ. 国の機密その他公表を禁じられた事項についての調査

ロ. 古書、古文書、美術品等の鑑定及び市場価格の調査

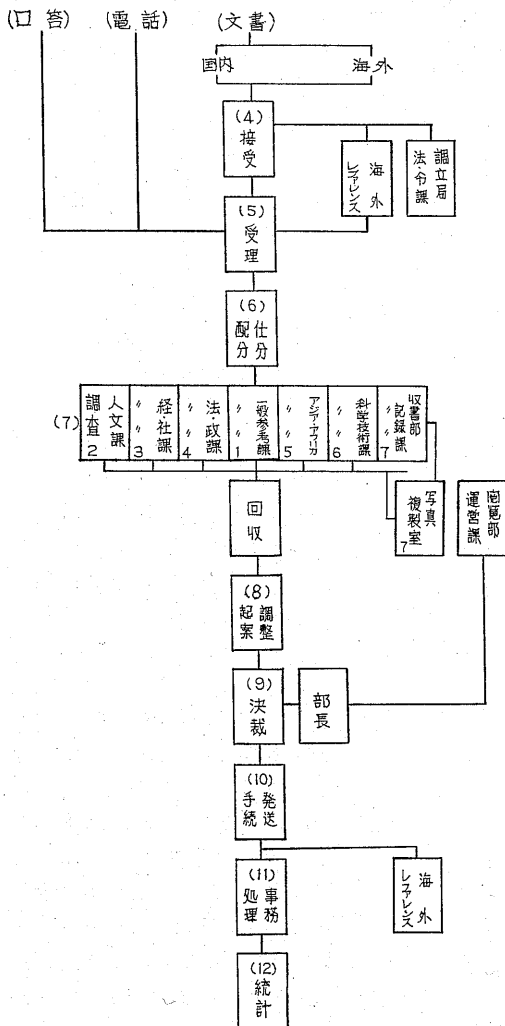
ハ. 学習課題、卒業論文又は懸賞問題に関する調査

ニ. 法律相談

ホ. 特に経費又は時間を要し、他の参考調査業務に支障を及ぼすおそれのある調査又は文献目録の作成

これらの規準にそってわかりやすく説明し、依頼される場合の方法等をリーフレット図表(9)にして、利用者に提供しています。

図表(8) 文書レファレンスの流れ



(4) レファレンス処理要領

受理したレファレンスは「レファレンス処理要領」にしたがって調査し、回答します。

イ. 当館の各種利用案内

a 図書館又は図書の利用案内、閲

覧利用については、「国立国会図書館図書利用規則」第2章、「一般研究室運営要領」、「夜間開館実施要領」、「音楽資料室運営要領」等によつて的確な案内を行なっています。

「国立国会図書館案内」7種

1. 国立国会図書館のあらまし
2. 調査及び立法考査局の利用について
3. 議員閲覧室・議員研究室の利用について
4. 国会分館の利用について
5. 一般閲覧のてびき
6. 納本のてびき——般出版物——
7. 科学技術資料の利用について

「レファレンス・サービスについて」(図表(9))

「当館刊行物入手案内」

等の各種利用案内パンフレットを提供しています。

b 蔵書目録、閲覧目録の利用については、「閲覧目録案内」を提供しています。

c 図書館間図書貸出の手続きについては、行政・司法部門、大学・研究所、公共図書館等に対する図書貸出の一般的説明を行ないます。具体的な手続き、書式等の必要な時は、担当部である閲覧部に照合し、合議の形をとっています。

d 文献複写申込み手続きは、資料の所蔵有無を調べ、所蔵している場合は、資料を確認の後、その請求記号、論文名、頁数を回答して、「複写申込の手引」と申込用紙を送付します。国内に所蔵せず海外に申込みを必要とする場合には、当館ではその業務を行なわないので、申込みの方法を記した、「海外文献複写複製版を入手するには」を利用しています。

図表(9)

レファレンス・サービスについて

国立国会図書館

国立国会図書館では、国会ならびに行政・司法の各府庁に対するレファレンス・サービスとともに、一般からのご依頼に応じて、つぎのようにレファレンス・サービスをおこなっております。

＜利用できる方の範囲＞

当館のレファレンス・サービスは、図書館、研究機関、学校、会社等の機関およびその職員からのご依頼に応じます。また、ご本人も20才以上であれば利用できます。(ただし大学生は20才未満を含みます)

＜レファレンス・サービスの範囲＞

ある問題を調べるとき

1. どのような文献で調べればよいか。
2. 利用したい文献は当館に所蔵しているか、所蔵していない場合には、どこで所蔵しているか。
3. その問題を専門に扱っている機関はどこか。

以上の要領で回答をおこなっております。したがって、内容調査や、つぎのような事項についてのご依頼には、応じないことになっております。

1. 良否の推せん。
2. 古書・古文書・美術品等の鑑定および相場価格の調査。
3. 図書の購入や売却のあっせん。
4. 文献の解読・注釈・鑑別・校すいの作成。
5. 学習課題・卒業論文・懸賞問題などの解答の調査。
6. 人生案内または身上相談。
7. 法律相談、医療、投資相談。
8. 特許に関する調査。

また、毎に経費または時間を要し、他の業務に支障をおよぼす文献目録の作成等のご依頼には、応じられない場合もあります。

＜通信によってレファレンス・サービスを依頼されるには＞

レファレンス・サービスは、通信によっても取扱いしておりますが、つぎの点が明らかでない、回答は不十分なものとなるおそれがありますから、ご留意ください。

1. 何を調べようとしているのか。たとえば「茶に関する資料」ならば、その成分か、栽培技術か、生産費か、日本産の文献だけでなく、外国の文献も必要か。
2. 必要なのは最近の文献だけか、歴史的にさかのぼって必要か。
3. どの程度の文献が必要か、入門的なものか、専門的なものか。
4. 今までに、どのような文献や機関を利用されたか。
5. 特定の図書・雑誌などについてのお問い合わせには、**図書館ならば、著者名、書名、発行所、発行年、雑誌論文ならば、著者名、題名、その論文を載せている雑誌名、巻号、頁、発行年月などのうち、おわかりの事項をできるだけ正確、詳細にお知らせください。**なお、それらの図書や雑誌論文を、**何によって知らされたか**、をおしらせくだされば、調査の手がかりとなります。

レファレンス・サービスのご依頼には、以上のほかに、職業、年令、研究の目的などを付記してくださいますと、回答作成上非常に参考になります。また、東京都内および近郊にお住いの方は、直接ご相談できればこれに代わりますので、ご来院がうまいしております。

なお、つぎの点に、併にご留意ください。

当館のこれまでの経験によりますと、おしらせする文献の中には、依頼される方のお近くの図書館に備えつけられているものも少なくありません。また、多くの公共図書館でも、レファレンス・サービスをおこなっておりますので、直接当館にお問い合わせになる前に、まず、もよりの図書館をご利用ください。

文、簡易整理図書等については、それぞれのカード目録を検索します。

当館に所蔵していない図書の所蔵機関を調査するには、総合目録類、それぞれの主要図書目録等の書誌を駆使して検索します。当館以外の他機関で所蔵している場合には判明するかぎりその利用の可否、手続き等を加え、所定の案内をします。

ハ. 書誌的事項の調査

特定の文献の編著者名、書名、発行所(住所とも)、刊年等、あるいは価格の調査については、前記の各種目録(書誌類)を検索して確認しますが、目録等では確認できない事項については、直接資料にあたって調べることにしています。

ニ. 事実調査

文献記載事項についてのレファレンスは、相当数依頼されますが、参考図書によって容易に検索できる範囲内で回答することを原則と

e その他、一般的に図書館員になるための案内には「司書および司書補の資格を取得するには」の説明書を用います。

f 一般に当館を利用する際、出来る限り、もよりの大学図書館・公共図書館等を利用した後、そこで未解決のものについてレファレンスを依頼するよう案内をしています。

ロ. 文献の所蔵または所在調査

各種の当館蔵書目録(冊子目録またはカード目録)を検索し、さらに資料にあたって所蔵の有無を確認します。これらに収録されていないパンフレット、児童図書、博士論

しています。しかし、専門的学術書によって調査する必要があったり、また依頼者の判断によって結論すべきことや、データーを再構成して解釈すべき事項などについては、関係文献を提示するにとどめています。

ホ. 文献調査一参考文献の紹介

まず、図書、雑誌あるいはそれらの一部分に収録されている既成の文献目録(書誌)があればその紹介をします。それで不足な場合、又全く該当するものがない場合は、当館の蔵書目録類、関連する書誌類から特定主題の問題について検索し紹介します。紀要・報告・雑誌記事等、索引あるいは抄録なども活用し

ます。

へ. 文献目録の作成

特定の主題について幅広く網羅的に調査、作成するような類の依頼は、多くの人手と時間を要し、他のレファレンス業務に支障をきたす場合が多いため当館では、国会議員および目録作成のための手段をもたない外国からの依頼には応じていますが、その他の場合は既成の文献目録があれば、その利用方法を示し、ない場合はその文献目録作成のための方法を示して、依頼者自らが作成できるよう援助することにしてあります。

ト. その他

当館のレファレンスサービスの範囲をこえている場合は、回答を丁寧に謝絶し、適当な他の関係機関を紹介しています。その際、可能な限り、先方の関係機関に事前の連絡をとり、了解を得るようにしています。

C. 調査を担当する各々の課の体制はどうなっているでしょうか。

(1) 一般参考課（庶務係を除く）

a レファレンス業務内容

- 当館利用案内
- 文献の所蔵有無調査
- 文献の書誌の事項調査
- 参考図書室排架資料で検索できる簡単な事実調査
- 国連(EECをも含む)・官庁資料・図書館学に関すること

b その他の業務

- 参考図書室の管理、運営、閲覧
(受付台1名1日2交代)
- 国連官庁資料室の管理、運営、閲覧
(受付台1名1日2交代、出納1名)
- 図書館学資料室の管理、運営、閲覧
主査3名
- 参考調査の受付
(受付台2名1日2交代)

○書誌作成

- 文書によるレファレンスの受理、仕分、配布、調整、記録、保存、発送
手続き、統計

上記参考図書室、国連官庁資料室、参考調査の受付台は、ローテーションにより交代に行なっています。図表(10)は毎月作成した勤務体制の例です。表からもわかるように、月によって多少ちがいますが、1ヶ月の勤務日数24~25日の内12~15日は1日3時間半から4時間受付台に勤務していることとなります。(Aさんの例をマルで示しています。)

c 職員構成

課長、課長補佐、主査8名 副主査8名 その他5名

レファレンスについては、課長、課長補佐を除いた全員21名であたっています。

館歴20年以上	7名	レファレンス経験	
10~20年	5名	10年以上	2名
5~10年	7名	5~10年	7名
5年以下	2名	5年以下	12名

(2) 人文課

a レファレンス業務内容

- 哲学、宗教、歴史、地理、民俗、芸術、語学、文学に関するもの

b その他の業務

- 人文課資料の整備と書誌作成
- 音楽資料室の管理、運営、閲覧 5名
- 地図室の管理、運営、閲覧 3名
- 貴重書室の管理、運営、閲覧 2名

c 職員構成（レファレンス担当のみ）

課長	主査5名	副主査1名	
音楽資料室レファレンス担当			
	主に副主査1名、主査3名		
地図室レファレンス	主に主査2名		
館歴20年以上	3名	レファレンス経験	
10~20年	8名	10~16年	4名
		4~10年	7名

図表(10) 一般参考課ローテーション表(45年5月)

日付	(土) 1	2	4	6	7	8	(土) 9	11	12	13	14	15	(土) 16	18	19	20	21	22	(土) 23	25	26	27	28	29	(土) 30		
時間																											
第1回 9時30分	Ⓐ	Ⓐ	G	H	D	J	L	D	L	E	Ⓐ	E	E	J	E	J	F	I	J	F	C	F	C	G		(月)	
11時30分	B	B				I							D						K								
第2回 13時00分	C		H	I	E	I		K	J	F	P	G		Ⓐ	F	Ⓐ	G	C				Ⓐ	G	Ⓐ	E	N	L
15時00分	C	D	I	J	F	H	Ⓐ	E	Ⓐ	G	L	B	F	F	G	D	H	Ⓐ	C	K	J	L	B	I		末	
第1回 11時30分	D	K	K	A	G	Ⓐ	C	F	C	H	C	I	H	K	H	B	S	B	B	H	B	I	D	J		整	
13時00分	E	F	J	B	M	C	B	G	B	J	B	J	G	D	L	C	L	D	D	I	D	J	E	Ⓐ			
第2回 15時00分	F	G	Ⓐ	C	L	B	H	H	D	I	D	H	I	B	I	E	J	E	E	L	G	Ⓐ	F	C		理	
17時00分																											
国連・官 庁	M	N	R	M	S	Q	S	M	R	P	N	S	M	P	M	R	Q	N	R	S	P	M	R	Q		(日)	
第1回		S					R												M								
第2回	N	P	S	N	R	P	M	N	S	Q	M	R	R	Q	N	S	P	M	Q	R	Q	N	S	P			
上記と 同じ	S	Q	Q	R	P	M	P	S	Q	N	R	P	N	M	S	Q	N	R	S	P	M	S	Q	N			

人文関係レファレンスは分野が広く、レファレンス件数は、他の専門室と較べかなり多く、その上内容も複雑多岐にわたっており、課長も含めた体制で、調査を行わざるを得ない現状です。

(3) 法律政治課

a レファレンス業務内容

○法律、政治、行政、軍事に関するもの

b その他の業務

○法律政治課資料の整備と書誌作成

○憲政資料室の管理、運営、閲覧、書誌作成

作成

(日本近代政治史料、主として明治・大正・昭和、戦前の政治家、軍人、外交官等の書簡、覚書、草案等

職員3名 非常勤職員5名

○幣原平和文庫(幣原平和記念財団から贈られた国際政治、外交に関する資料)の管理、運営、閲覧 2名

c 職員構成(レファレンス担当のみ)

課長 主査3名 副主査2名 その他4名

館歴20年以上	1名	レファレンス経験
10~20年	2名	10年以上 2名
5~10年	4名	5~10年 5名
5年以下	2名	5年以下 2名

(4) 経済社会課

a レファレンス業務内容

○経済、産業、社会、労働、教育に関するもの

b その他の業務

○経済社会課資料の整備と書誌作成

c 職員構成

課長 主査2名 副主査3名

館歴20年	1名	レファレンス経験
10~13年	4名	20年 1名
		10~13年 4名

当課には、他課のように附属する資料室が

ありません。構成からみてもわかるように、副主査、主査のみで形成されている課としてその専門的知識を発揮して、近年数多い経済動態、統計類のレファレンスを処理しています。

(5) 科学技術課

a レファレンス業務内容

○自然科学、工業および産業技術等科学技術関係、心理に関するもの

b その他の業務

○科学技術資料室の管理、運営、閲覧

○外国研究レポート (P. B. ・ A. D. レポート、原子力レポート、航空宇宙レポート、外国学位論文、学協会ペーパー) およびパンフレット等の資料整備

○刊行物の編集及び刊行

c 職員構成 (レファレンス担当のみ)

課長 主査 2名 副主査 2名 その他

6名 (非常勤職員 1名)

館歴	20年以上	3名	レファレンス経験
	10~20年	2名	5~8年 7名
	5~10年	4名	5年以下 3名
	5年以下	1名	

課長以下46名を有する当館中一番大きい課ですが、調査を担当するのは、この内10名が専門的にやっています。

(6) アジア・アフリカ課

a レファレンス業務内容

○中国、朝鮮、蒙古、東南アジア、西南アジアおよびアフリカの諸地域内の政治、経済、法律、文化に関するもの

b その他の業務

○上記地域資料の整備と書誌作成

○アジア・アフリカ資料室の管理、運営
閲覧

c 職員構成

課長 主査 4名 副主査 2名 その他

1名

館歴20年以上	4名	レファレンス経験
12~13年	2名	20年以上 2名
3年以下	1名	10~20年 1名
		5~7年 3名
		3年以下 1名

当課は地域別の専門室となっていますが、これは、特に言語の特殊性によるものです。館歴からみてもわかるようにライブラリアンとして、レファレンサーとして、いずれも経験豊かな人材がそろっているばかりでなく、中国語、ヒンズー語、蒙古語、朝鮮語のそれぞれをこなせる職員をそろえています。

(7) 収書部記録課

調査依頼のうち、新聞、雑誌の所蔵有無又は複写については、受理後直ちにこの課に回付して、チェックカード、冊子目録、シリアルレコード等により巻号数などの確認と請求記号の調査をします。

(8) 閲覧部写真複製室

収書部記録課で調査した後、所蔵しているものには、果して資料が書庫にあるかどうか、該当論文が正確かどうか、頁数はどの位かを確かめるために、この室の担当係に回付して調査します。

(9) 法令議会資料課

調査及び立法考査局に所属していますが、わが国と諸外国の法令および議会資料のレファレンス・サービスを一般についても行なっています。

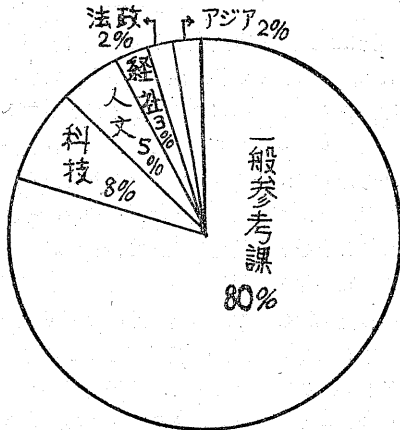
この外、参考書誌部内一課だけでは処理できないレファレンスケースも最近増えてきています。この場合各課で調整しながら、分担し、その円滑化をはかっていることはいうまでもありません。

D 各課で処理するレファレンスは年間どの位あるでしょうか。

44年度の実情からみますと、レファレンスの内容は別として、件数では一般参考課が全体の80%を処理し、その件数は実に5,412件

にも及んでいます。

図表(11) 文書レファレンス課別統計(割合)
(図表(2)をも参照)



44年度 (総件数6726)

E. レファレンス担当課で行なう調査にどの位日数がかかっているのでしょうか。

下の表は、あくまでも、調査だけに要した日数(一年間の平均値)です。各課でまちまちですが、その最高と最低の所要日数を示して、考える上の要素としましょう。

この外事務手続に要する日数が更に2~3日、時には五日位加算されます。

F. 文献複写はどのように処理されているのでしょうか。

当館へ依頼してくるいろいろな調査の中で文献複写の占める割合は約50%で、今後ますます増加する傾向にあります(図表(13)を参照)。

一日も早く、より多くの情報を手に入れないければ企業競争に対処してゆけない今日、情報キャッチの簡便なる一つの方法で、欠くべからざるものと云えましょう。また学生が、以前には、レポート、卒業論文作成などのために、苦勞して手で写していたものが、今日の複写機の出現、普及にともなって、これを利用するようになってきています。

当館でもこれらの要望に応えるため、昭和28年より、複写機を導入してサービスを行ってきました。昭和44年11月より、昨今の利用者激増に追いつけず、当館職員によって行なわれていた複写作業を、やむをえず、業者に委託せざるを得なくなりました。これにより従来長時間かかった郵送による文献複写は、大巾に時間短縮できたことで、利用者には、何よりのサービスと云えましょう。

ここで郵送による複写依頼の場合、手元に製品がとどくまでの経路をたどってみましょう。

(依頼者) (国立国会図書館)

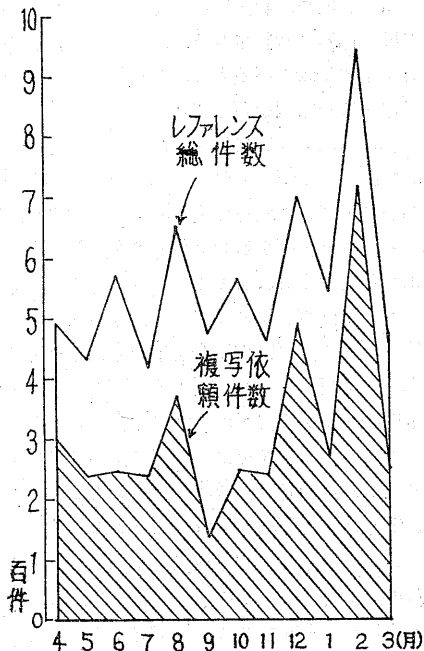
- (1) 該当文献の指定 → a. 所蔵調査 b. 文献確認 c. 回答 + 申込書送付
 - (2) 申込用紙に所定 → a. 該当文献の出納事項を記入 b. 複写作業 c. 完成通知書 + 料金払込請求書送付
 - (3) 料金払込み → 製品発送
 - (4) 製品受取り
- 上記の通り、依頼者が申込みをして、製品

図表(12) 文書レファレンス処理所要日数

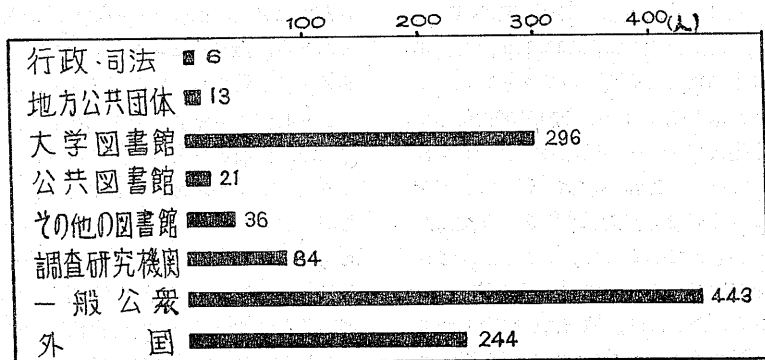
日数 \ 課	一般参考	記録	科技	人文	法政	経社	アジア	合同
最 高	17.6日	27.3	31.4	26.3	17.5	21.0	16.0	31.6
最 低	6.6日	6.8	14.8	10.1	5.5	8.0	2.0	9.8
平 均	10.7日	21.7	22.7	20.0	12.4	13.0	13.3	23.3

が手元にとどくまでに、現在3往復するシステムになっており、業者委託によって、所要時間が大巾に短縮されたとはいえ、手続きの問題でなお一層の改善が望まれています。

図表(13) a レファレンス総件数に対する複写依頼者統計 (44年度)



図表(13) b 文献複写依頼者別統計 (44年度)



この問題点については第二章で提起したいと思えます。

G. 文献複写に要する日数はどの位でしょうか。

3往復の道程のうち、第一段階の調査に要する日数が、今年1月を境に大巾に短縮されています。次のデータは、雑誌に限定して行なった調査です。

図表(14) 文献複写所要日数

年度	件数	第1段階(調査)	第2・3段階
44. 6	44	18日(平均)	24
11	42	21日(〃)	23
12	42	9.5日(〃)	13
45. 1	33	5日(〃)	14

H. 海外からの文献複写依頼も受付けています。

いわゆるMC(Micro Copy)と呼ばれるもので、当館の連絡部で受理され、図書の所蔵有無調査は参考書誌部で、雑誌については収書部記録課で分担をきめて行なっています。当部関係の図書の所蔵調査は現在それ程多くありませんが、記述が不完全であったり、日

本語の書名を勝手に翻訳してきたり、またローマ字が間違っていたりなどして、本当の書名、著者名がわかるまでに、かなりの手間がかかります。当部としては、調査に時間がかかる上にMCをレファレンス扱いにする体制の位置づけがなされず、ほとんど一般参考課の業務となっていますが、統計数字で表われるだけで、形として表われてこないのが現状です。MCの位置づけをはっきりさせる必要があります。

第二章 文書によるレファレンスの問題点と二、三の考え

A. レファレンス件数の急増

国会図書館創設以来、14年を経た昭和36年に第一期、その7年後の昭和43年の第二期工事により、新館の完成をみました。年令からすれば、いろいろの生成過程を経て、まさに芳紀20歳の時です。新家庭を持つべく家を新築し、家具を整えて、新しい家則のもとに新しい人生をスタートしたのになぞらえることができるでしょう。

その後2年が過ぎた今、その理想とは違ったいろいろの問題がおきています。その一つにレファレンス件数の増加—これは激増といってよいと思います—にともなっておきるさまざまな現象です。昭和40年度一般レファレンス総件数(口答、電話、文書)51,531件であったのが、44年度には、111,129件と4年間で、2倍になっています。レファレンス量が増したばかりでなく、内容が複雑化しているのも現実です。一時当館のレファレンス・サービスについて新聞紙上で紹介され、“解らないことは何でも答えます”という間違があった印象を与えてしまっていることが、これに拍車をかけているようです。又文書によるレファレンスなどには、地方にいて少しでも新しい情報を得たいとか、古い資料を探すの

に足や手をかけずにインスタントに情報を得たいという傾向がみられます。

B. 時間がかかる調査

この激増に対して、当館でとれる対策は一体どんなものがあるのでしょうか。現在これといってよい対策はとられていません。

新館完成で、調査に必要な施設、ツール類が広い館内に散置されるようになり、これらを使用する時の不便さは、デーリーワークの多忙化の一原因をなしていると云えるでしょう。このことは、レファレンス量の増加と相俟って、レファレンスの調査に要する時間を長びかせることになって表われてきています。

また、文書によるレファレンスの調査自体に日数を要するばかりではありません。レファレンス回答文書の起案から、参考書誌部長決裁があり、更に文書発送手続きに総務部の2、3ヶ所の決裁を必要とするなど、これにも時間がかかる要因があります。いわゆるお役所の印かんの多さは、当館でも例外ではありません。結局、依頼者にその躰寄せがいくことになり、不満の声がたえません。

これに対して、参考調査受付、参考図書室受付のほか各専門課で行なっている口頭、電話によるレファレンスには、文書のような決裁は一切必要としない矛盾があります。これらは、簡単に回答できるものに限定されているとはいえ、簡単なものの定義はなく、ほとんどが、担当したレファレンス・ライブラリアンの裁量にまかされて、回答しています。

こうした矛盾を少しでも解決しようとする努力は、以前からなされ、昨年6月、文書によるレファレンス処理の簡素化の骨組ができあがりました。その内容は、所蔵調査、書誌的調査、利用案内については、各課長決裁にとどめ、文献目録作成、文献調査、又簡易な事実調査についてのみ、部長決裁を必要とするしました。勿論この中で、部長決裁を必

要としない場合は、担当課長段階でとどめる場合もあります。

いずれにしても、文書事務、発送事務手続きの上で、一般参考課文書班と庶務係、課長の点検は行なわれることになります。

現在すでに、この案を実行していますが、実際これにより、どれ程スピードアップがなされたかは疑問です。

C. 人員不足

レファレンスの激増による多忙化は実感ですが、それに伴う人員が増えない悩みがあります。新館完成時の43年に参考書誌部の増員は1名 44年度2名 45年度は全然増えていません。レファレンス・ライブラリアンとしては、少しでも良い回答をだしたいと願う気持ちと、毎日続々寄せられるレファレンスの量との間にはさまって、心の葛藤が続いています。もう少し余裕のある人員配置を望むこと切なるものがあります。

D. レファレンス・ライブラリアンの勉強不足

デーリーワークが増え、忙しくなるに当たって、おろそかにされるのが、レファレンスに必要な知識を得るための研究(勉強)です。ある事項を調べるには、手探りでやることは許されませんし、時間の浪費になります。系統的な調査をするには、それに必要な研究を日々行なわなければほんとうのよい回答など出すことは不可能です。現段階でも個人の努力でかなりなされていますが、制度的、組織的に行なう必要性を痛感しています。当館としても、語学研修など、方針としては行ないつつありますが、これらに出席する意志がありながら、参考書誌部のデーリーワークに支障をきたすことで、ほんの限られた人数しか講習をうけることができない現状です。

E. 一般参考課と専門課との関係

電話・口頭・文書ともにレファレンスの窓

口は一応一般参考課に置かれています。それらのレファレンス件数一日平均350件(文書を除く)の8割以上を参考調査受付と参考図書室受付で処理し、文書によるレファレンス月平均560~570件の8割をデスクワークで処理しています。

これは、文献の所蔵有無、書誌的事項、利用案内等、公開目録(カード体、冊子体)、あるいは、他の一般的書誌類で検索できるもの、便覧、年鑑類を使用して回答できるものに限られています。

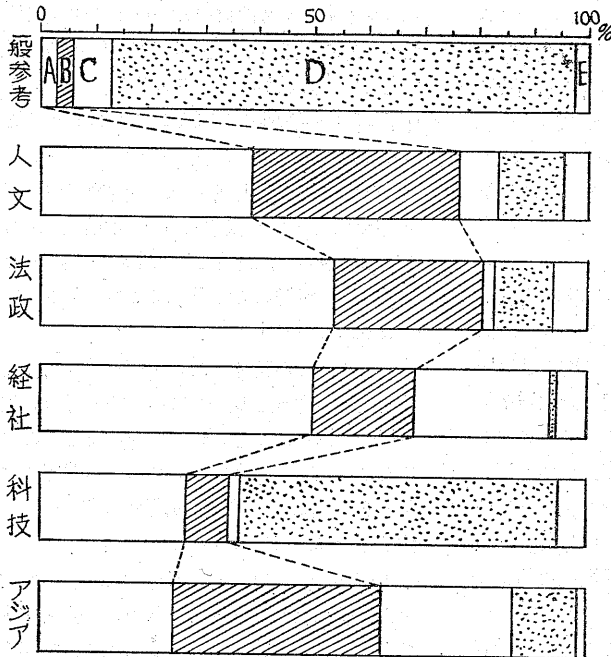
受付で一たん受付けたレファレンスで、文献調査に類するもの、特に専門的分野の分献の紹介、あるいは専門書誌の検索を必要とするもの、又事実調査については、専門課に電話をまわしたり、或いは閲覧者に指示したりするようにしています。

専門課は、レファレンス件数こそ少ないですが、特に文書レファレンスでは、内容が複雑多岐にわたり、資料がなかったり、検索手段の不備から、調査不能であったりして、調査に長時間を要するにもかかわらず、回答には、“当館の資料からは解決できませんでした”と云った簡単なものになり、形の上であらわれない労力を要し、人員不足を訴えても、なかなかいれられない状態にあります。

しかし8割以上を処理している一般参考課では、増加する最近のレファレンス件数には対処できなくなりつつあり、各専門課の了解のもとに、かなりの閲覧者や電話レファレンスをまわして、処理しているもののレファレンスの質の低下は否定できない現状です。

一般参考課と各専門課との間には、以上のような異質の要素をもちながらレファレンスに携わっていますが、今日それぞれ多忙だということで、必ずしも、おたがいの連絡がスムーズにいかないきらいがあります。人員が増える望みのない現在、セクトにとらわれず

図表(15) 文書レファレンス(課別・項目別)処理統計



A=文献調査 B=事実調査 C=書誌的事項
D=所在調査 E=文献目録, 利用案内, その他

図表(15)は44年度に各課で担当した文書レファレンスを項目別に割合で示したものです。念のため各課の処理実数を示しておきますと、一般参考課 5,412, 人文課323, 法政課105, 経社課218, 科技課524, アジア・アフリカ課144です。(前掲図表(14)をも参照)

この表から、単に件数の多少のみではなく、専門課の仕事の実状を知ることができるといえます。

参考書誌部全体としてレファレンス体制を考える時、人事の交流も又必要になってきているのではないのでしょうか。

F. 公共図書館、大学図書館との連携強化の必要性

第一章Aの(5)の図表(4)で示したように、国内は北から南まで、全国津々浦々から当館へ調査依頼が寄せられますが、海外からのものと合せて、44年度は、2,354人の6,726件に達しています。これら直接当館に寄せられるものの中には、個人、企業、研究機関など、も

よりの公共図書館を、又自分の在学する大学図書館を利用すれば、そこで所蔵している資料、あるいは、書誌類で解決できると思われるものが、かなりみられます。それら図書館に直接出向いて、相談するか、電話、文書いづれかで、早い解決が得られます。

特に地方史関係(郷土史)の研究は、最近どの都道府県でも盛んに行われ、種々の目録も完備されるようになり、当館では到底見出すことのできない貴重な資料がそろっていて、その収集の努力には頭がさがる思いがしている程です。

図書館大会、ワークショップ、又図書館関係誌などで何回となく地方の公共図書館と国の中央館である当館との連携協力について提起され、書かれてもきました。それなりの効果はあったと思いますが、今当館と

して、この問題と真剣に取りくむ必要にせまられています。

すでに、一般参考課伊藤課長補佐が、「レファレンスと書誌」No. 10(日本図書館協会発行)に書かれた「レファレンス業務の相互協力の前進のために一国立国会図書館の若干の計画について」を読まれた方は多いかと思えます。

そこには、「本当に協力を進めるためには何よりも自館の体制や用意が十分煮詰められている必要がある。当館でも今までやってき

たことの上にならって、更に一步新しい段階に
推し進める決意」が述べられています。

第一歩は、協力の前提をなす相互理解の不足を解決するために、全国公共図書館（主に中央館）をめくり、各図書館のレファレンス業務の実情を調査することになりました。9月現在東京近県を手始めとして、北海道、本州のほとんど（秋田、広島、兵庫を除く）、四国、九州の一部が終り、調査に向いた職員からその報告書が出てきています。

ここで改めて、その調査のあらましを記しておきます。

- (1) 基本参考図書 の 備付け と 利用状況
- (2) レファレンス業務の実情と問題点および将来計画
- (3) 各館種・専門機関をふくむ地域の協力
- (4) 地域所在の特色あるコレクション（地方公共団体資料、地方史誌の収集状況）
- (5) 当館に対する要望（当館刊行書誌の利用状況や要望）
- (6) 全国研究集会に関するテーマ等の要望事項

今回の調査で、地方図書館の役割、活動、当館に対する要望等図書館によってさまざまではありましたが、現状が把握できたことは、一応の成果であると考えています。

なお当館に各地より寄せられるレファレンスを、公共図書館で十分受入れうる体制にあり、今後レファレンス処理について積極的な協力を申し出たところも幾館もあり、心強いものを感じています。これを更に推し進めて、一般公衆、大学にP. R. し、もよりの公共図書館、大学図書館を利用するよう呼びかけることを考えています。

G. 文献複写簡素化の推進

文献複写利用の増大は、今や時代のすう勢です。昭和28年国立国会図書館複写規程が定められ、細々と店開きしていた頃からみると

今日の繁盛ぶりは、目を見張らせるものがあります。今や当館におけるサービスの大きな柱の一つになっています。

ところが現行の郵送による手続きは利用者に不便を感じさせ、各方面から不満の声がきかれます。複写業務の業者委託により、時間短縮には効果をあげていますが、なお手続きの面で複雑さを解消し得ていません。

当館として何とかこれを改善し、利用者の要望に応えたいと願っていますが、なかなか実行に移せません。

ここでどのような方策が考えられるか、試案段階ですが述べてみましょう。

(1) 文献複写センターとも云うべきものの構想

現在文書による複写依頼は、受付を参考書誌部がやり、雑誌、新聞は所蔵有無・請求記号を収書部記録課で調べた後、閲覧部写真複製製室に送られ、書庫で現物確認を行ないます。その後再び参考書誌部に調査結果がメモで渡されます。そして直接調査に携わっていない一般参考課で浄書され、依頼者に所定の申込書と共に発送されます。

図書及び科学技術課保管のレポート類、特許、外国の学位論文、規格等は、参考書誌部で調査と現物確認を行ない、前記と同様に発送される段取りになっています。いわゆる文献複写の第一段階です。第二、第三段階は、閲覧部と業者で行なわれる訳ですが、このように文献の種類や、事務手続きなどの違いにより、あちこちと担当が変わり、公文書がぐるぐるタライまわしにされます。これらの手間により、当然時間をくいと、時によっては、ミスも起ってきます。

文献複写にとまらぬ所蔵有無調査は、レファレンスの一部ではありますが、文献複写担当部で行なうことにより、業務の煩雑化を防ぎ、利用者の便になるならば、これにこした

ことはありません。文献複写に関する限り、長期展望にたった業務の一本化を図り、いわゆる複写センターとも云うべき位置づけを迫られています。

幸い雑誌・新聞の所蔵目録も刊行され、調査はやりやすくなっています。又複写作業も業者に委託され、職員は複写という単純作業から開放され、本来の図書館業務に専念できる機会に、閲覧部の実務担当者段階では、一応の受入体制をかためたい意向です。

(2) 公共図書館・大学図書館の協力による簡素化

(1)で述べたことは長期計画として時間をかけて改革する方向で進むとして、当面早急に実現できる方法を考えてみましょう。

第一章G項の統計(図表13b)からもはっきりわかるように複写の利用者は、圧倒的に大学図書館と一般公衆です。一般公衆の場合は、都道府県立、市立図書館を利用していたことが可能と考えますと、半数以上を占めるこの二種の図書館に次のことで協力を仰ぎたいと思います。

1. これらの図書館には当館の新しい雑誌目録、新聞目録、蔵書目録を備付けてあると思いますので、現在当館で行なっている第一段階の調査をこれらによって行なう。

2. 当館所定の複写申込書を常時各館に備えつけ、利用者に記入してもらい、当館の写真複製室に送る。

3. 備えつけの目録類から検索できない場合はそのむね記入し、2項と同じ方法をとる。

4. 3項については、調査を参考書誌部が行なう。

以上四点について公共図書館、大学図書館はもとより、利用者に協力が得られるならば、今まで要していた時間の短縮と幾分かの手間の省略が可能となりましょう。すでに一部の大学図書館と民間企業では、この方法を

採用しているところもあることを付け加えておきます。

むすび

最近「日本は今や情報化時代になった。氾濫する情報を整理し、それを必要とするものに、すみやかにキャッチさせ、満足感を与えることが問われている。」と新聞、雑誌、テレビ等でよくみかける言葉です。たしかに今日の情報は人間の目、耳、頭を働かせても、到底受入れることが不可能な量だと思います。

これに対処するために、一つには、機械化が進み、コンピューターをどんな所でも使用するようになり、情報を蓄積し、必要に応じて答えを出すことがあります。もう一つは、やはり図書館の果たす役割の重要なことだと思います。しかも単に冷たい機械の手によるものでなく、人間の思想を一つ一つ組立ていく文字の世界での情報キャッチも今後ますます必要になってきます。前者は万能だとされその存在ははなやかで、人の目をひくものですが、後者は、なかなか地味な存在で、国からも、人からもこれにお金をかけてくれない現状です。

戦後図書館の姿が静的なものから動的なものへと変りました。その形の一つのあらわれが“レファレンス”という言葉でいわれるサービスです。そのものずばりを答えることはしないまでも、知りたいことへの到達の手段を教える仕事として、情報化時代にふさわしいサービスと言えます。

しかし私達人間は、文明が進み、物事が便利になると、反対にだんだん手をかけないで、すぐ手に入れることを考えるようになります。このあらわれが、レファレンスの場合にも考えられます。「知りたいと思うことを電話や手紙で簡単に質問して、それに何でも答えてくれる」ことを要求する人があって、図

書館として困ることがあります。レファレンス件数の増大は、これを如実に物語っています。

情報化時代の図書館のレファレンス・サービスは何であるのか。このサービスを行なうには私達ライブラリアンは何をすべきであるのか。又何を要求されているのか。あらためて考える必要にせまられています。

国立国会図書館として今やらなければならないこと、今まで問題になり、提起されていて、実現できないでいることが、問題点の項では、その僅な点だけしか述べられませんでした。レファレンス・ツールとしての書誌、

目録作成、マニュアルの作成など、一つ、二つとあげていくと数えきれないものがあります。

これらの問題をかかえて、昭和46年1月末に日本図書館協会参考事務分科会と当館との共催でワーク・ショップ（全国公共図書館参考事務研修会）を開催する計画をたてております。ご協力をお願い致します。

（どい・としこ：参考書誌部一般参考課副主査）

なお図表作成は一般参考課嶋田邦彦が担当いたしました。

帝国図書館・国立国会図書館蔵書目録一覧

- 帝国図書館和漢書名目録 13冊
第1編（明治26年現在）—第7編（昭和16年—24年3月現在）
- 帝国図書館和漢書分類目録 7冊 明治32年現在
- 帝国図書館和漢書件名目録 2冊 明治33—36年，37—40年
- 帝国図書館洋書目録 7冊
- 帝国図書館・国立国会図書館和漢図書分類目録 昭和16—24年3月 1冊
- 国立国会図書館蔵書目録 6冊
昭和23—33年 第1編—4編，書名索引
昭和34—43年 第2編 社会科学(L)
- 国立国会図書館蔵書目録 洋書篇 I，II 2冊
- 国立国会図書館和雑誌目録稿
- 欧文逐次刊行物所蔵目録 1968
- “ 分類目録 1968
- 国立国会図書館所蔵新聞目録（昭和44年11月1日現在）
- 国立国会図書館支部上野図書館和漢書名・分類目録 古書之部 2冊
昭和18年1月—24年3月（書名）
昭和24年4月—33年12月（分類）