

中京大学図書館閲覧システム概要

加藤恭輔監修、渡邊英二編著
小倉久美、滝 健二著

はじめに

中京大学図書館の図書情報システム（通称キャリス）が1989年に導入されてはや今年で9年目を迎えた。思い起こせばまだこの導入時点では閲覧管理部門のシステムは未完成であった。ライブラリーサービスセンターが1994年10月に仮オープンし、名古屋図書館、豊田図書館とも合わせての3館は閲覧管理システム本稼動を待つばかりであった。1995年4月より、ついに閲覧管理システムが開始された。開始から3ヶ月くらいは利用証の電算登録に日々追われた記憶が残っている。

最初の頃は操作にもまだ慣れず、従来のマニュアル処理で貸出した方が早いのではと思ったこともあった。しかし慣れるに従ってやはり電算処理の貸出や返却はいいと思うようになってきた。図書に貼ってあるバーコードをバーコードリーダーでスキャンするだけで貸出、返却ができ、なんと便利なことかと。月日が流れて、その間に閲覧管理システムも改良され、今日の姿になり、概要ではあるが、閲覧管理システムの姿をまとめ、紹介することとなった。中身としては、中京大学図書館学紀要第19号に掲載の加藤恭輔著「Culib OPAC公開とCONEの概要」、50頁から51頁にある「閲覧処理」の業務内容をほぼメニューにそって簡単に説明するものである。ただし所蔵検索のメニュー（「8 その他」の中の「8 メニュー・検索」）、いわゆるOPACと、Web関係（「7 Web情報」）の部分は都合により別の機会に譲ることとなったのでご了承いただきたい。

〈 Part 1 〉

閲覧管理メニューとその概要

閲覧管理メニュー

1	通常業務
2	利用者登録
3	休館日設定
4	ヒストリー
5	帳票関連
6	統計関連
7	Web 情報
8	その他
E	業務終了

以下各項目の概要を簡単に記す。

1. 通常業務

貸出（閲覧）・返却・予約および図書情報がある。

1-1 貸出（閲覧）業務

貸出画面で、利用証番号を入力すると、名前・身分・貸出中の状況等が表示され、貸出本の図書ラベル番号（以下「登録番号」という）を入力すると追加され、返却期限を表示する。また、卒論作成時および教育実習等、個別に返却日を変更することもできる。

1-2 返却業務

返却画面で、返却本の登録番号を入力すると、名前・身分・貸出中の状況等が表示され、返却本が延滞している場合は、警告音で注意を促すことができる。

1-3 予約業務

予約画面で、予約本の登録番号・利用証番号および受け取り場所を入力する。予約本が返却された場合には、予約本であることを警告音とともに表示する。また、予約者が貸出および返却時に、予約本が利用可能である

ことも表示される。

1-4 図書情報

図書情報画面で登録番号を入力すると、図書情報(書誌情報・蔵書情報・貸出情報)を表示し、資料請求票の請求記号・書名等の誤記、現在貸出中の有無および返却予定日が表示される。

2. 利用者登録

新規・再発行・修正・削除があり、申請書には、学内者用(無料)・学外者(有料)とがある。記入項目のどおり入力すれば、利用者の貸出冊数制限・利用期間・有効期限等が自動的に設定される。

2-1 新規登録

新規登録の場合に使用する。

2-2 再発行

再発行登録の場合に使用する。

2-3 修正

住所等変更事項が生じた場合に使用する。

2-4 削除

登録の削除に使用する。

3. 休館日設定

月毎にカレンダー状の画面に休館日を設定するものである。返却日が休館日に当たる場合に返却日が自動的に次の開館日に設定変更されるので、便利であり、かつ必ず設定しなければならないものである。

4. ヒストリー

図書および利用者の利用状況がわかる。

〈Part 2〉

その他の処理とその概要

その他の処理

1	移動処理
2	-----
3	-----
4	長期貸出返却日変更
5	年度末返却日設定
6	非常時貸出
7	-----
8	メニュー・検索
E	業務終了

1. 移動処理

名古屋学舎（名古屋図書館、ライブラリーサービスセンター、法学文献センター）と豊田学舎（豊田図書館）との、相互貸借する場合に使用する。

1-1 発送処理

相互貸借の貸出發送時に使用し、受取館別に処理を行う。貸出情報では、移動中と表示される。

1-2 受取処理

1-1の受取

1-3 発送キャンセル

1-1のキャンセル

1-4 返却発送処理

相互貸借の返却発送時に使用し、受取館別に処理を行う。貸出情報では、移動中と表示される。

1-5 返却受取処理

1-4の受取

1－6 返却発送キャンセル

1－4のキャンセル

1－7 他館返却発送処理

名古屋学舎（名古屋図書館・ライブラリーサービスセンター・法学文献センター）と豊田学舎の貸し出した学舎と返却された学舎が違う場合に使用し、受取館別に処理を行う。貸出情報では、移動中と表示される。

1－8 他館返却受取処理

1－7の受取

1－9 他館返却発送キャンセル

1－7のキャンセル

1－10 発送リスト

1－1のプリントアウト

1－11 返却発送リスト

1－4のプリントアウト

4. 長期貸出日変更

夏季休暇、冬季休暇等長期に渡り、休館日が連続する場合、通常の貸出期間を長くしている。その場合に開架図書・閉架図書別に貸出日を変更し、さらに身分別（教員、院生、学部生等）に対応して変更設定するようになっている。

5. 年度末返却日設定

卒業・修了対象者、学外者（その他）のように年度を跨いで返却日が設定されるのが不都合な場合、その対象身分に対して一括で年度内の適切な日に返却日を設定できるようになっている。

6. 非常時貸出

ホストコンピュータが点検、修理等の事情により、一時的にキャリスシステムが停止され、コンピュータ端末機が使用できない時に、図書資料の貸出・閲覧の記録をハンディターミナルを使って記憶させ、システムが復旧した時にそのデータをホストコンピュータへアップロードする一連のプログラムをいう。これにより図書資料の貸出・閲覧の業務は滞ることなく遂行される。

〈 Part 3 〉

帳票関連とその概要

帳 票 関 連

1	学部別遅延者リスト	9	貸出中リスト
2	督促状	10	-----
3	電話番号表（督促）	11	-----
4	予約受付者案内	12	-----
5	マニュアル貸し利用者リスト	13	-----
6	（卒業予定者）貸出リスト	14	-----
7	単年度貸出者リスト	15	閲覧貸出
8	AVランキング	E	終了

上記は、中京大学図書館キャリスにおける帳票関連の業務内容のメニュー画面である。以下順番に各帳票の説明と機能、使用目的等について説明をしていきたい。（「8 AVランキング」と「15 閲覧貸出」は豊田図書館のみ使用している帳票であり、名古屋図書館、ライブラリーサービスセンター、法学文献センターの3館ではメニュー画面に表示されていない。よって8の項目にはAVランキングの代わりに9の項目の貸出中リストが繰り上がって表示されている。）

1. 学部別遅延者リスト

貸出図書の返却遅延者を集計し、プリントアウトするリストで、返却遅延図書の返却を促すためのものである。対象は遅延日数が1日から返却されるまでである。カウンター用と掲示用の2種類がある。一回の操作で学内の4館（名古屋図書館、ライブラリーサービスセンター、法学文献センター、豊田図書館）分を集計をし、さらに利用者全員及び学部別にもプリントアウトできる。掲示用のリストはその名の通り学内の掲示版に学籍番号、名前、貸出冊数を掲示する。なお掲示期間は2週間としている。打ち出す月日は年間カレンダーに記されており、おおよそ1ヶ月に1度の割合で打ち出されるよう計画している。

2. 督促状

貸出図書の返却遅延が2週間を超えた利用者に対しては発行するもので、全利用者もしくは学部別・利用者個人別に打ち出せる。形式は葉がきにコンフィデンシャルシールを貼り、「お知らせ」として個別に郵送し、図書の返却を促す。葉がきには書名、登録番号、延滞日数等が記される。また送り先は住所1（現住所）と住所2（帰省先）があり、通常は住所1の方が印刷されるが、延滞日数が100日を超える利用者には住所2の方も印刷され、発送される。打ち出す月日は年間カレンダーに記されており、おおよそ2～3ヶ月に1度の割合で打ち出されるよう計画している。

3. 電話番号表（督促）

貸出図書の返却遅延が4週間を超えた利用者に対してはさらに電話で返却の督促ができるように、返却遅延者の電話番号を載せたリストである。集計後、該当する全利用者が一度に打ち出される。今後は学部別にも分けて打ち出すことができるように改良してもよいと思う。

4. 予約受付者案内

貸出中の図書を予約した利用者とその図書が返却されて現在貸出可能な状態であり、貸出カウンターに取り置きしてあることを知らせる為に掲示する帳票をプリントアウトする目的がある。

5. マニュアル貸し利用者リスト

電算登録されていない図書（マニュアル貸し図書）を借り出している利用者のリストであり、集計した後利用証番号、学籍番号、氏名、マニュアル貸し図書の冊数が打ち出される。現段階では該当する全利用者が一度に打ち出され、学部別に選択できないのが欠点であろう。また実務にもあまり活用されていないようである。

6. (卒業予定者)貸出リスト

卒業予定者が現在借りている図書の一覧で、学部、学科、利用者番号、氏名、学籍番号、請求記号、登録番号、配架ロケーション、書名、返却期限、マニュアル貸し図書冊数、電話番号（現住所、帰省先）が貸出館単位で打ち出される。（学内のどの館の端末機からでも、必要な貸出館分をセレクトして打ち出すことができる。）リストの使い方としては、卒業式前までに卒業予定者の借りている図書が確実に返却されるように電話で利用者に個別に確認とお願い、もしくはその時点で既に返却が遅延している場合は、督促としての連絡をする。

7. 単年度貸出者リスト

図書を借りるための利用証の有効期限が一年度（単年度）ごとの利用者（研究生、科目等履修生、学外者等）の貸出リストで、学部、学科、利用者番号、氏名、請求記号、登録番号、書名、著者、返却期限、マニュアル処理冊数が貸出館ごとに学内の4館全部一度に打ち出される。使い方とし

では、該当する利用者の貸出図書が、年度を跨って貸出されないようにチェックする為のリストである。

8. AVランキング

豊田図書館用に作られたもので、館内で視聴するビデオソフトの利用時間を総合的に集計したり、個別に集計して利用時間順に順位付けしたりするものであったが、ビデオソフトの扱いに関する業務体系が変わり、現在では使われていない。

9. 貸出中リスト

現在利用者が借りている図書のタイトルの個人別のリストである。身分、学部、学科、学年別に設定ができる。例えば法学部3年生と対象を設定すると法学部3年生の中で現在図書を借りている利用者全員とその貸出図書の書名がプリントアウトされる。また個人別に貸出中図書の書名を打ち出す個別出力のリストもできる。これは、利用者が現在借りている図書の書名の一覧をみたいとか、借りている書名を忘れたので家に帰ってチェックしたいので、貸出中の書名リストがほしいとかの貸出図書確認の目的で使用される。特に貸出冊数が多い利用者には便利である。

15. 閲覧貸出

開架図書の閲覧状況を調べるメニューである。普通、開架図書の閲覧はカウンターを通さず、自由にできるので、どの書名の図書(逐次刊行物含む)が1日の内にどれだけ閲覧されたかを知ることができない。そこで利用者に開架書架から取り出した図書を閲覧が済んだ後そのまま元の場所に戻さず、書架横に備えてある開架図書閲覧返却専用台に返却してもらうように指導する。その後、開架図書閲覧返却専用台にある図書のバーコードを、まとめて閲覧貸出のプログラムがダウンロードしてあるハンディターミナルでスキャンし、配架する。ハンディターミナルはVT端末につないで、ホストコンピュータへデータをアップロードする手順となる。データは閲覧ランキングとして閲覧の多い書名順等に並び替えて今後の蔵書構成の参

考資料になる。このメニューは豊田図書館のみ入力されているが、最近で
きたばかりでまだ実際の使用はない。

〈 Part 4 〉

統計関連とその概要

統 計 関 連

1	利用者別(貸出者数・和洋別冊数)	9	利用者別類別貸出冊数状況
2	利用者別統計分類別貸出冊数	10	閲覧統計 (Excel)
3	配架場所別貸出統計	11	-----
4	利用証発行の利用者別分布	12	-----
5	貸出頻度統計	13	-----
6	予約頻度統計	14	-----
7	日本図書館協会統計	15	-----
8	文部省提出用統計	E	終了

1. 利用者別 (貸出者数・和洋別冊数)

貸出者数、和洋別貸出冊数を年度、或いは月単位で集計する。利用者別は、
教員に始まり各学部、各学科、各学年に至り、この統計表示においては、
あまりにもプリントアウトに時間を要する為、日常出力していない。

2. 利用者別統計 分類別貸出冊数

利用者別は、教員に始まり各学部、各学科、各学年に至り、1類から9
類の冊数を集計する。この統計では上記1と同様プリントアウトに時間を
要する為、日常利用していない。

3. 配架場所別貸出統計

通常貸し出しにおいて集計期間を限定し、教員から学部別に至り配架場

所別（開架室、閉架書庫、閉架別置、マイクロ室、L S C、その他）の貸出冊数を集計する。ただし、1998年4月にオープンした法学文献センターは、プログラム組み込み途中である。

4. 利用証発行の利用者別分布

当初から出力する時点までの全利用証発行枚数を集計する。毎月の統計で利用しているが、期限限定してカウントしない為、その都度差し引きしなければならない。

5. 貸出頻度統計

所謂、ベストリーダーで集計年度、或いは月を指定し貸し出し冊数に応じ、各貸出館ごと集計する。蔵書構成の指針ともなる。

6. 予約頻度統計

集計年度、或いは月を指定し、貸出館ごとに集計する。貸出頻度統計と同じく、よく利用される図書が一目瞭然である。

7. 日本図書館協会統計

期間設定可能(開始日、終了日を入力)で協会側の必要データを集計する。

8. 文部省提出用統計

7と同じく期間設定であり、開館総日数、土曜日開館日数、休館日数を集計する。

9. 利用者別類別貸出冊数状況

開始日、終了日を入力し、期間を設定後貸出館毎に、教員から院生、学部生、その他に至るまで類別に貸出冊数を集計する。

10. 閲覧統計 (Excel)

上記1と2の統計においてプリントアウトに非常に時間を要する為、その善後策として作られたものでExcel fileにデータを落とし利用している。日常の統計に使用。

おわりに

メニューの「通常業務」「利用者登録」「ヒストリー」「移動処理」は滝健二氏に、「統計関連」は小倉久美氏に、「帳票関連」他は渡辺英二が執筆を担当した。文体の統一ということも考えたが、各執筆者の個性もあり、極力尊重しようとしたので、読みづらい点もあったかと思われるがご理解願いたい。今後益々技術の進歩とともにキャリスの内容も進化すると思われる。さて5年後、10年後どう変わるかは予測し難いことであるが、業務がより簡略化、省エネ化され、同時に利用者へのサービスが深化できるように対応していきたい。また余談ではあるが、中京大学図書館は1998年4月から、法学部棟に法学文献センターが開設され、名古屋図書館、ライブラリーサービスセンター、豊田図書館を合わせての全4館と大所帯になった。さらに今回は触れなかったがインターネット経由のWEB-OPACも同時期に各館に整備され、益々各館の情報連絡を必要とする状況となった。また利用者はインターネット型検索機よりも、中京大学図書館のホームページの図書の個人情報の活用もできる体制も整いつつあり、利用者への図書館へのアクセスする機会が増えるであろう。喜ばしいことである。

最後にお忙しい中、監修していただいた中京大学図書館課長加藤恭輔氏にお礼を述べて、結びとしたい。