中央図書館耐震改修・再開発にともなう資料再配架作業について

後　閑　壮　登　　（信州大学附属図書館）

中央図書館の耐震改修・再開発にあたっては、当然ながら膨大な量の図書・雑誌等図書館資料を図書館外に搬出する必要があった。また改修、増築が完了すれば、それぞれの時点で資料を図書館内に搬入・配架しなければ、これも図書館を開館することもできない。本稿では、こうした図書館資料の搬出・再配架の一担当者－特に雑誌の主担当－として、作業内容について述べたい。

1　事前調査

1.1　所蔵量調査

資料の搬出・再配架のためには、まず中央図書館内の資料の総量を把握する必要があった。もちろん、統計として「約50万冊」という数字はある。しかしこれでは、「箱詰めにするための段ボール箱はどれくらい必要か」「どれだけの資料を改修中も残しておけるか」といった搬出段階の問題、そして「書架をどこにどれだけ設置するか」「再開発完了時に、どのような資料配置とするか」といった計画には、ほとんど役に立たない。そのため、資料が「書架上でどれだけの距離を占めているか」を調査し、移行の作業はその数字をベースに行うこととした。

調査は、改修前の配架ごと、またそれを再配架時に組み替えることをふまえ、資料・配架の性質ごとに細分化した単位で集計した。後述する箱ラベルの作成と並行して、集計単位ごとに箱記号を付与しており、移行の作業はこの集計をベースに進めている。

表1. 資料の集計単位

資料の配架・種類	集計単位
開架一般図書	NDC1 次区分単位
参考図書・シラバス図書など別置資料	配架単位
第２書庫（図書中心）	資料の性質ごと（一般 / 大型 / 特殊コレクション等）
開架雑誌	和洋別・タイトル単位
大学紀要	発行大学単位
第１書庫（雑誌中心）	資料の性質ごと（統計 / 博士論文 / 科研報告書等）

図１：箱番号管理ファイル

	箱記号	最終配架	最終配架詳細	採番日時	担当	旧所在	内容	備考	開	発行	印刷済	使用済最終	欠番	作業完了	最終箱数入力日	箱数	箱数累計
32	ま	北2階資料室	和雑誌	2013/7/31	後閑	第2閲覧室	製本和雑誌	107229cm≒2383箱(参考値) 個別タイトル	1	2832	2832	2832	122	完了	2013/8/28	2710	6422
33	み	北2階資料室	洋雑誌	2013/7/31	後閑	第2閲覧室	製本洋雑誌	64790cm≒1440箱(参考値) 個別タイトル	1	1774	1774	1774	63	完了	2013/8/24	1711	8133
34	む	南3F閲覧室	大学紀要	2013/7/31	後閑	3F雑誌	大学紀要	大学別:1944箱	1	1944	1944	1944	102	完了	2013/9/5	1842	9975
35	め	南1F閲覧室	新聞縮刷版	2013/8/5	後閑	第5閲覧室・第2書庫 97−	新聞縮刷版	第5閲覧室5,140cm≒115箱＋第2書庫1292cm≒29箱	1	158	158	158	0	完了	2013/8/26	158	10133
36	も	第2書庫	書庫一般図書	2013/8/5	後閑	第2書庫 1−	書庫一般図書	162970cm≒3622箱	1	3623	3623	3135	0	完了	2013/9/2	3135	13268
37	や	第2書庫	書庫参考図書	2013/8/5	後閑	第2書庫 104−	書庫参考図書	19430cm≒432箱	1	801	801	621	0	完了	2013/8/30	621	13889
38	ゆ	第2書庫	書庫大型本	2013/8/5	後閑	第2書庫 97−	書庫大型本	4075cm≒91箱	1	282	282	182	0	完了	2013/8/26	182	14071
39	よ	第2書庫	書庫復刻本	2013/8/5	後閑	第2書庫 53−	書庫復刻本	1193cm≒27箱	1	27	27	17	0	完了	2013/9/2	17	14088
40	ら	第2書庫	書庫逐次刊行物(年鑑類等)	2013/8/5	後閑	第2書庫 104−	書庫逐次刊行物(年鑑類等)	年鑑類等:619cm≒14箱	1	112	112	112	0	完了	2013/9/2	112	14200
41	り	南1F閲覧室	中国語資料室	2013/8/5	後閑	第2書庫 55, 118−126, 137−139	旧第2書庫中国資料	39040cm≒868箱	1	978	978	864	0	完了	2013/9/3	864	15064
42	る	北3F閲覧室	特殊コレクション	2013/8/5	後閑	第2書庫 144−	特殊コレクション	2703cm≒61箱 (ドイツ文芸・太平洋戦争白書・ランドルト)	1	63	63	62	0	完了	2013/8/29	62	15126
43	れ	第2書庫	社史	2013/8/5	後閑	第2書庫 133−134	社史	4432cm≒99箱	1	112	112	102	0	完了	2013/9/2	102	15228
44	ろ	機械室倉庫	大学史	2013/8/5	後閑	第2書庫 133	大学史	1837cm≒41箱	1	45	45	42	0	完了	2013/9/2	42	15270
45	わ	第2書庫	池田文庫	2013/8/5	後閑	第2書庫 49−	池田文庫	6133cm≒137箱	1	137	137	92	0	完了	2013/9/2	92	15362
46	あい	第2書庫	横地文庫	2013/8/5	後閑	第2書庫 51−	横地文庫	1959cm≒43箱	1	50	50	40	0	完了	2013/9/2	40	15402
47	あお	第2書庫	理学部返却雑誌(資産)	2013/8/5	後閑	第2書庫 64, 66	理学部返却雑誌(資産)	4001cm≒89箱	1	90	90	82	0	完了	2013/8/29	82	15484
48	あし	機械室倉庫	卒業アルバム	2013/8/5	後閑	第2書庫 101	卒業アルバム	85cm≒2箱	1	3	3	3	0	完了		3	15487
49	あめ	第2書庫	和装・古文書類	2013/8/5	後閑	第2書庫 101	和装図書(木箱入り)	旧信毎室510cm＋第2書庫和装・古文書・内陸C類221cm+4箱分	1	30	30	27	1	完了	2013/8/26	26	15513
50	あゆ	第2書庫	松高大型本	2013/8/5	後閑	第2書庫入口	入口の大型本(ほぼ松高資料)	710cm	1	46	46	40	0	完了	2013/8/23	40	15553
51	あわ	第2書庫	旧制松高図書	2013/8/5	後閑	第2書庫	旧制松本高校蔵書(目録登録済み)	14407cm≒321箱	1	544	544	471	0	完了	2013/8/31	471	16024
52	いか	第2書庫	旧制松高和装本	2013/8/5	後閑	第2書庫	旧制松本高校蔵書(和装本)	11422cm≒254箱	1	355	355	292	0	完了	2013/9/2	292	16316
53	いし	南1F閲覧室	郷土資料コーナー	2013/8/5	後閑	第1閲覧室	旧・内陸文化コレクション	2140cm≒48箱 「郷土資料」統合	1	48	48	34	0	完了	2013/9/2	34	16350
54	いぬ	北3F閲覧室	柳沼コレクション	2013/8/5	後閑	第2閲覧室	柳沼コレクション	3140cm≒70箱	1	70	70	67	1	完了	2013/8/28	66	16416
55	いも	南3F閲覧室	大型本書架	2013/8/5	後閑	第1閲覧室	大型本	3590cm/30cm≒120箱	1	220	220	211	0	完了	2013/8/31	211	16627
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	後閑	[illegible]	[illegible]	60cm≒2箱 カウンター	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

番号管理 | Template_Ver.2 | あ | い | う | え | お | か | き | け | こ | さ | し | す | せ | そ | た | ち | つ | て | と | な | に | ぬ | ね | の | は | ひ | ふ | へ | ほ | ま | み | む | め | も | や | ゆ | よ

準備完了

この段階で、雑誌類についてはタイトル単位(紀要は発行大学単位)での集計・ID 付与を行った。後述する最終的な配置設定を見越してのことであり、非常に煩雑ではあったが有効な手段であった。

1.2　研究室特別貸出

耐震改修・再開発中は資料を図書館外に搬出してしまうため、当然その資料は最大２年間、利用できない状態となってしまう。教育・研究への悪影響を少しでも緩和するため、教員を対象に改修・増築期間中の特別貸出を行うこととなった。のべ17件の特別貸出を行い、搬出対象資料の削減につながった。この特別貸出分の資料距離は別途記録し、再配架時には後日組み込み分として計算することとなる。

2　搬出

2.1　改修中の仮配置と搬出対象

所蔵量調査と並行して、耐震改修中の図書館運営について検討が行われた。北棟のみでの開館となるため、残す資料を絞り込む必要がある。方針として、北棟２階を仮設閲覧室(開架)とし、ここにNDC400番台の図書と参考図書・シラバス図書など利用頻度の特に高い資料を配置、北棟１階の旧第２書庫にその他の開架図書を移動して職員が出納することとなった。すなわちそれ以外、製本雑誌や従来の書庫資料が館外への搬出対象となる。

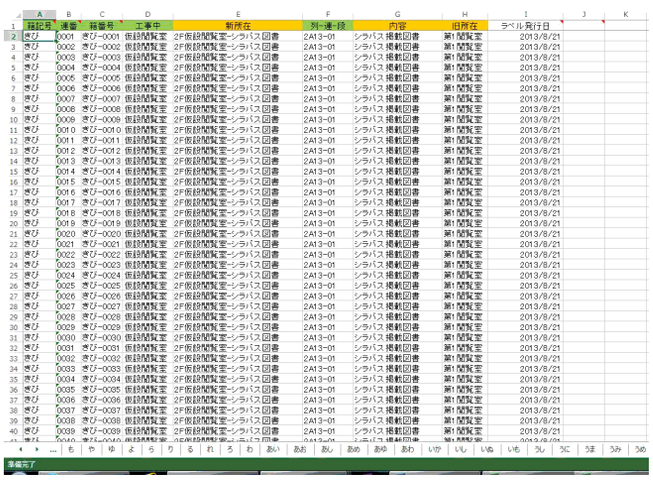
なお、先の所蔵量調査段階含め、以降の資料配置の検討についてはこれまでの担当状況を踏まえて、開架部分は図書館サービスグループ、北棟１階の旧第２書庫は図書担当、雑誌および南棟１階の旧第１書庫は雑誌担当が中心となって行われている。

2.2　箱ラベルの作成

館外に搬出・預託する資料は、段ボール箱に詰めることとなる。これは先に細分化した箱記号単位で

行うことになるが、ここでもう一点、対象が図書館で現に配架されている資料であることもポイントとなる。現状で請求記号順に整列しており、当然再配架時にもそれを維持する必要があるため、箱詰めの段階でも箱の順序が重要となるのである。

その管理のため、箱記号と箱記号単位の連番を付与した箱ラベルを作成、箱詰め時に貼り付けることとした。箱ラベルには、ラベルだけで大まかな情報が把握できるよう、資料の内容・搬出前の配置に加え、この搬出時点でわかる範囲での搬入先を記述している。これら記述内容は Excel ファイルで管理し、実際のラベル印刷は Microsoft Office Publisher で差し込み印刷を使用した。加えてラベルの記述部分以外、枠線や背景色は直近の搬入先ごとに設定し、見た目での判別もある程度可能になるようにしている。



	箱記号	連番	箱番号	工事中	新所在	列−連−段	内容	旧所在	ラベル発行日
2	きび	0001	きび−0001	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
3	きび	0002	きび−0002	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
4	きび	0003	きび−0003	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
5	きび	0004	きび−0004	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
6	きび	0005	きび−0005	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
7	きび	0006	きび−0006	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
8	きび	0007	きび−0007	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
9	きび	0008	きび−0008	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
10	きび	0009	きび−0009	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
11	きび	0010	きび−0010	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
12	きび	0011	きび−0011	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
13	きび	0012	きび−0012	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
14	きび	0013	きび−0013	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
15	きび	0014	きび−0014	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
16	きび	0015	きび−0015	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
17	きび	0016	きび−0016	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
18	きび	0017	きび−0017	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
19	きび	0018	きび−0018	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
20	きび	0019	きび−0019	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
21	きび	0020	きび−0020	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
22	きび	0021	きび−0021	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
23	きび	0022	きび−0022	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
24	きび	0023	きび−0023	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
25	きび	0024	きび−0024	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
26	きび	0025	きび−0025	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
27	きび	0026	きび−0026	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
28	きび	0027	きび−0027	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
29	きび	0028	きび−0028	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
30	きび	0029	きび−0029	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
31	きび	0030	きび−0030	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
32	きび	0031	きび−0031	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
33	きび	0032	きび−0032	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
34	きび	0033	きび−0033	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
35	きび	0034	きび−0034	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
36	きび	0035	きび−0035	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
37	きび	0036	きび−0036	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
38	きび	0037	きび−0037	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
39	きび	0038	きび−0038	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21
40	きび	0039	きび−0039	仮設閲覧室	2F仮設閲覧室−シラバス図書	2A13−01	シラバス掲載図書	第1閲覧室	2013/8/21

図２：箱ラベル管理ファイル

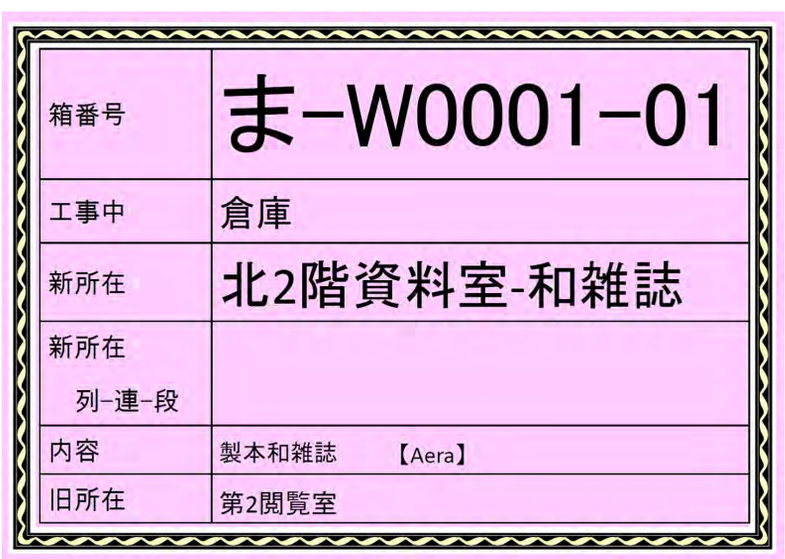


図３：箱ラベル見本（雑誌）

また、箱を積み上げた際に箱ラベルが必ず見えるよう、ラベルは必ず箱の隣り合う２面に貼り付けることとした。そのため、実際の印刷時は A5 サイズ２面（全体で A4）の用紙に、２面とも同内容のラベル

を出力している。そしてラベル必要枚数の算出にあたっては、箱記号ごとの資料総延長を元に、段ボール箱の仕様－長辺45cm での計算を行った。最終的に、手元の記録では18,948件のラベルを印刷している。

一方、搬出せず改修中も図書館内に残る資料についても、それらは全て改修範囲に配架されており、館内での移動の必要があった。実際に搬出作業および改修・増築期間中の保管を行う業者との打ち合わせの結果、ブックトラックを使用することとなったが、ここでも箱記号単位に、かつ現在の順番を崩さずに運ぶ必要があった。そこで箱ラベルの様式を流用し、同様に連番で出力、移動する資料に添付して使用することとした。

2.3　箱詰め・館内の移動

搬出する資料の箱詰め、開架資料の館内移動は、やはり開館しながらというわけには行かない。主要部分は閉館中に一気に行う必要があった。長期休暇のため利用者への影響が抑えられることから、2013年8月28日～9月10日を臨時休館として、書庫からの搬出、仮設閲覧室・書庫への移動を行った。（一部、第1書庫等の利用頻度が低い資料などは、事前に箱詰めを開始している。）

実際の作業は業者が行うため、この段階では作業順・内容の指示監督が中心となった。全体の流れとしては、

①　北棟の第2書庫・第2閲覧室等の資料を箱詰めし搬出

②　空いた北棟（＝仮設閲覧室・書庫）に、南棟の開架資料を移動、

という順番で行う必要があった。

箱詰めでは、前述の通り現状の書架での並び順を維持する必要がある。作業開始位置は、箱記号ごと連番1のラベルを書架での始点に掲示することで示した。開始位置の書架から、原則として並び順を維持したまま、箱に背表紙が見える状態で詰め、箱に封をし、箱ラベルを隣り合う2面に貼る、この作業をひたすら繰り返す。資料の詰まった箱は、連番に従って搬出され、その順番を維持したまま保管場所に積み上げられることとなる。

この箱詰め段階でのネックは、大きく2点発生した。第2書庫では、集密書架のために、開けて作業対象とできる箇所にかなりの制限があった。また、書庫という性質上、作業スペース自体も十分ではない。このため、開けることのできる箇所ごとにブロックを設定し、作業順を細かく管理することで対応することとなった。一方の第2閲覧室－雑誌の搬出では、番号管理が問題となった。雑誌以外では、箱番号の管理は「箱記号＋連番」の2階層だが、雑誌では前述の通りタイトル単位での管理のため「箱番号＋タイトルID＋連番」の3階層となっている。そのため、書架での各タイトルが切り替わる箇所ごとに箱ラベルを挟むことで、箱詰め時の指示を行った。同時に、搬出時に各タイトルIDが何番で終わるか、が問題となったため、詰め終えた最終番号を記録する必要も生じた。また箱の順番を維持する必要上、箱の搬出時には欠番の管理も問題となった。箱詰め作業時に、稀に発生する作業ミス等で生じた欠番が、搬出時には順番の狂いとは即座には区別が付かないのである。これは発生した欠番を記入するためのラベルを追加で製作し、箱ラベルとともに貼り付けることで対応した。

資料の箱詰めによりスペースが空き次第、第２閲覧室・第２書庫（＝仮設閲覧室・書庫）への開架資料移動に取りかかった。ここではブックトラックを使っての移動と書架への配架が中心となる。また、当然書架での並び順を維持する必要があるため、箱詰めに倣って、ブックトラックごとに箱ラベル（と同内容を印字した紙）を付けての移動を行った。この紙は仮設閲覧室への配架時に残して資料とともに挟み込むことで、後日の作業結果確認にも役だった。

この館内移動では、館内の上下移動がネックとなった。館内のエレベーターは南棟に１基、北棟に荷物用が１基、という状況であった。一方開架資料の多くは南棟３階にあり、これを北棟２階の仮設閲覧室、1階の仮設書庫に分けて移動する必要がある。また、ブックトラックで積み込み→移動→書架へ配架、という作業の流れ上、空いたブックトラックを戻す手順も必要になる。作業スケジュールの調整は困難を極めた。

最終的に箱詰め・仮設閲覧室への資料移動は、無事予定期間中に完了することができた。搬出完了時の箱ラベルカウントから、搬出した資料総数は段ボール 15,434 箱にのぼった。

3　耐震改修後の搬入作業

3.1　改修 - 増築間の配置検討

約15,000箱の資料が搬出され、南棟の耐震改修工事が始まった。改修は2014年３月完成予定であり、その後もう１年かけて増築工事、という流れとなる。この改修工事が完了した範囲は利用可能であるため、手狭な仮設閲覧室の状況を改善することが可能であった。また、書庫出納となっている資料、学外へ搬出している資料の多くを、利用可能な状態へ戻すことが可能となる。増築完了時の最終資料配置を見据えつつ、耐震改修後の資料配置が検討された。

この段階での資料移動は、次の様な概要で行うこととなった。

① まず改修の終わった南棟の２階・３階を閲覧室として開放し、仮設書庫から開架図書（300-400番台を除く）、仮設閲覧室から参考図書・留学生コーナー、学外搬出分から大学紀要を配架する。
② 北棟２階仮設閲覧室は、参考図書分が空くため開架図書300番台を配置する。
③ 北棟１階仮設書庫に、学外搬出分の旧第２書庫内の図書・旧第１書庫内の雑誌・統計類を配置。
④ 最終的な配置箇所がまだ使用できない製本雑誌や、利用頻度の低い資料は館内空きスペースに箱詰めのまま仮置き。

搬出時同様、開架スペースの作業期間は臨時閉館の必要があるため、休日の多いゴールデンウィーク中（2014年４月26日～５月７日）に行うこととなった。

3.2　搬入作業

学外から搬入される資料の配架先確保のためもあり、北棟の仮設書庫・仮設閲覧室から南棟への資料移動が最初に行われた。ここでもやはり、仮設書庫の狭さ・集密書架であることがネックになったが先の経験もふまえ作業が行われた。なおこの段階では、搬出時には存在しなかった資料（新着図書・雑誌）

や分離の必要が生じた資料(一部の全集もの等)のため、箱番号の追加も行っている。

開架図書・大学紀要の配架では、増加見込み分の余裕スペース確保も課題の一つであった。搬出時の所蔵量調査をベースに書架延長と比較し、書架の各連ごとに空き段・空きスペースの指示を行うことで対応することができた。

最終配架先がこの時点では使用できない(北棟2階＝仮設閲覧室として使用中)製本雑誌類についても、この段階で館内には搬入してしまうこととなった。つまり、学外預けの資料は全館内に搬入することとなる。これらは南棟1階(利用者には開放しないスペース)、および特別資料室2（収容予定資料が別置中)に箱詰めで仮置きすることとなったが、それでもスペースが足りず、一部は増築後に閲覧席となる予定の区域をやむを得ず使用することになった。

なお、箱詰め仮置きとなる製本雑誌のうち、一部利用頻度の高いタイトル(「文学界」「國文學 解釈と鑑賞」など8タイトル)について、少しでも利用できるようこの段階で開封・仮配架を行うこととなった。最初にタイトルごとにIDを付与していたため対象の箱の特定は容易であったが、和雑誌約2,700箱の搬入作業中に割り込む必要が生じた。

4　増築後の搬入作業

4.1　最終資料配置の決定

増築部の工事は平成26年度中に無事完了し、リニューアルオープンは平成27年6月1日となった。増築部分の利用開始に向け、資料の最終配置の検討を行った。今回の移動の中心は、仮設閲覧室に残っている開架図書、およびその搬出後のスペースに配架する製本雑誌の2種である。その他、資料や書架・什器の仮置きとしていた南棟1階を閲覧室・事務室として開放する必要があること、同じく南棟1階の中国語資料コーナー(旧第1書庫)が手狭になりつつあり、ここに配架していた紀要(1980年以前のもの)を移動する必要があること、が条件として加わる。また話が前後するが、雑誌を配架予定である北2階の収容量不足が見込まれたこともあり、北2階の一部は集密書架が設置された。

そのため、増築部への搬入は、以下のような概要となる。

① 南棟2階や仮置きスペースから、南棟1階に配架する資料を移動・配架する。
② 北棟2階仮設閲覧室から、開架図書300・400番台(増築部3階へ)、シラバス図書等(南棟2階へ)を搬出する。
③ 北棟2階に製本雑誌を搬入する。

4.2　雑誌配架案の作成

当初からの予定通り、雑誌類は北棟2階に配架することとなった。いわば「工事前に配架していたものを元通り戻す」だけだが、いくつかの要因からそう単純な話とはならなかった。まず1点、北2階は仮設閲覧室として運用していた関係上、カウンター設置等のため一部書架を撤去していた。撤去したスペースの一部には集密書架が設置されたが、半分程度は南棟1階の中国語資料コーナー（旧第1書庫）

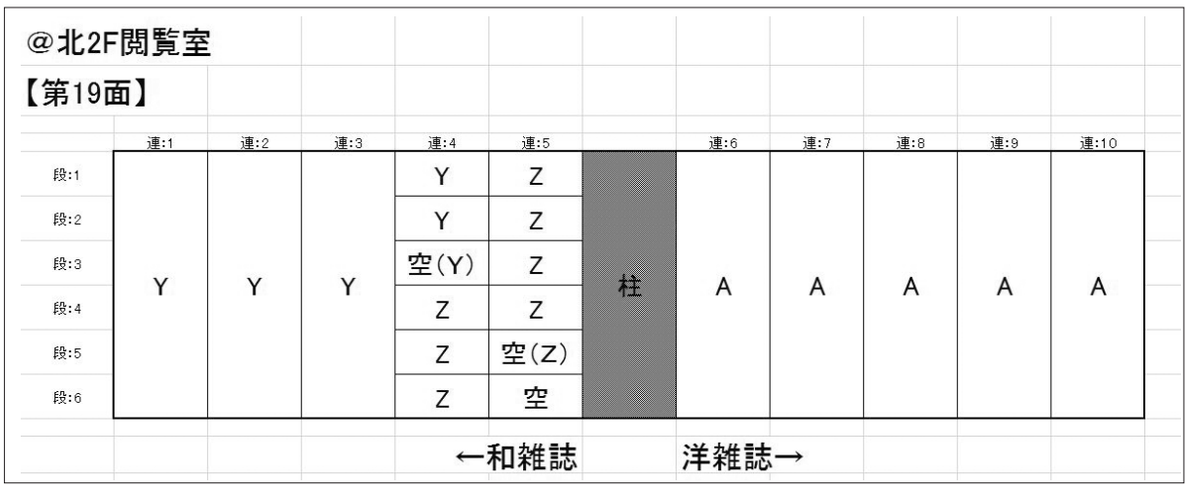
から移動した紀要で埋まることとなった。2点目に、元々工事前も書架が不足気味であり、教員の研究室等から大量に返却された雑誌の一部は、事務室等に別置の状態となっていた。増築後の最終配置は、こうした別置を解消しておく良い機会であった。そしてもう一つ、2点目にも関連するが、複数箇所に分散した雑誌タイトルを合流させる必要があった。単純には工事中に到着した新着雑誌増加分(この時点では南棟2階に配架していた)があり、その他3.2で触れた仮配架中の「利用頻度の高いタイトル」、特別貸出から返却された雑誌も、タイトルごと合流させなければならない。さらには、今後数年分の増加見込みも確保しておきたい要素であった。

これらの要因をふまえ、雑誌の配架案の作成にとりかかった。各タイトルごと、箱詰め分・新着雑誌分などを合算し、今後の増加見込みを加えて総占有距離を算出し、シミュレーションを行った。最終的に書架は明らかに不足する状態であったため、洋雑誌の請求記号(＝タイトル頭文字)“P” 以降は1階事務室内の書架に配架することとし、北2階閲覧室の開架部分に和雑誌と洋雑誌の “A” ～ “I” まで、集密書庫に “J” ～ “O” を割り振った。さらに書架を少しでも節約するため、やむを得ず一部タイトルを「平積み」とし、総占有距離の補正を行っている。

図4：雑誌各タイトルの距離計算および作業時指示用のリスト

これらの過程を経て完成した配架案を元に、実際の各書架での配置予想も合わせて作成している。

図５：書架配架予想図



4.3　搬入作業２

作業はまず、利用者に影響の無い南棟１階から着手した。仮置きとなっていた書架や事務室の移転後、長野県関係資料や新聞縮刷版を配架した。増築部への搬入にあたっては、仮設閲覧室の閉鎖をともなうため、2015年５月７日～ 12日を臨時休館とすることとなった。まず仮設閲覧室から300-400番台・シラバス図書や文庫・新書類などを運び出し、北２階の書架を空ける。並行して雑誌は、仮置きスペースからの運び出し、新着雑誌の待避などの準備を行っている。

仮設閲覧室の作業が完了後、雑誌の配架作業となった。箱から雑誌を出し、配架していくわけだが、ここでタイトルごと、増加分のための余裕スペースや平積み対象の指示(図４も参照)を出す必要があった。さらには、作業の進捗を見つつ、待避していた新着分・仮配架分を適宜割り込ませていく。そのため、常に目の離せない現場となった。最終的には、配架予想図(図５)から大きなずれはなく、ほぼ事前の想定通りに納めることができた。

以上、耐震改修・再開発にともなう資料再配架作業について、大筋を記述してきた。私が直接担当していない部分―旧第２書庫や開架図書については詳細を書き切れていないが、ご容赦願いたい。また、２年間に及ぶこの資料再配架作業の経験は、なかなか貴重なものであったと感じている。抽象的な話だが、資料の総延長・各書架の収容量を調査し、一から再配置したことで、以前より図書館内を把握しているような感覚を持つことができた。実務の面でも、今回のような建物レベルのものは当分無いだろうが、資料の大規模な移動時にはこの経験が生かせることもあるだろう。