

# 図書館増改築に伴う大規模な資料移動

## —一橋大学附属図書館の場合—

村上 保彦

抄録：一橋大学附属図書館（東京都国立市）では、平成11年度末に新しい本館建物が竣工した。それに伴い、平成12年度は書架の移設や新設に合わせて資料移動を幾度かに分けて行う予定になっている。本稿は、その中の平成12年10月の開館に向けて行った資料移動についての報告である。単に移動作業そのものということだけではなく、実際に移動を行う場合に考慮すべき諸々の事柄との関わりに触れている。

キーワード：資料移動，図書館増改築，一橋大学附属図書館

### はじめに

一橋大学の「図書館増改築専門委員会報告」（平成5年4月21日付）に3期に分けた附属図書館建築計画案が述べられているが、その計画を建物面と言うならば、当時新館と呼ばれていた建物を増改築する第Ⅰ期、旧館および第1書庫を取り壊し、その跡地に新営建物（以下「本館」という。）を建てる第Ⅱ期、最後が第2・3書庫の増改築を行う第Ⅲ期である。

以来、一橋大学では概ねその計画案に沿った図書館増改築が行われてきている。すなわち、第Ⅰ期計画は平成8年9月に新館増改築工事を終え、翌月14日にその建物は暫定学習図書館<sup>1)</sup>としてリニューアルオープン。その後も引き続き書架設置と資料移動が行われ、平成10年3月に第Ⅰ期計画は完了した。

続いて、第Ⅱ期計画は平成10年5月の連休明けに「補正で第Ⅱ期計画の予算が付きそうだ。」の声を耳にした時から実現し始め、平成12年3月に本館建物が完成し、現在はその中身を整えているところであり、平成13年度末の地階北側への電動集密書架設置及び資料移動をもって完了する予定である。

この第Ⅱ期計画は、3期の中で最も規模の大きなものであると同時に附属図書館のメイン部分の建て替えとなり、その内容においても3期全体の中心となるものである。

### 資料移動の経緯と作業の概要

さて、今回行われた第Ⅱ期増改築工事で旧館及び第1書庫（共に昭和5年築）を取り壊すに先立ち、2年前の平成10年6月から12月にかけてそこに収蔵されていた図書館資料を中心に、延べ約1万7千棚分<sup>2)</sup>を配置換えあるいは除架した。その中の約1万棚は、一橋大学小平キャンパス（東京都小平市）にある小平本館及び附属図書館小平図書収蔵庫（元の小平分館。以下「収蔵庫」という。）に待避させた。

図書館にとって幸いであったのは、その時には既にキャンパス統合が行われており、大半の組織・機能が国立キャンパスに移っていたために小平本館は空いており、待避場所として使用させてもらえたことである。ただし、移行期間が長くなるため、その間も待避資料を利用<sup>3)</sup>できるように、箱詰めではなく書架に並べておく必要があった。

そこで、取り壊す第1書庫に書庫狭隘対策として設置されていた多くの補助書架を、収蔵庫の閲覧スペースや小平本館の教室に移設した。さらに、それだけでは書架が足りないため、将来新しい建物で使うということで、単式換算486連分の固定書架<sup>4)</sup>を購入し、小平本館に設置した。

平成12年3月、取り壊した跡地に地上5階<sup>5)</sup>地下1階延べ面積約6,700m<sup>2</sup>の本館が完成した。図1に国立西キャンパスの附属図書館建

## 図書館増改築に伴う大規模な資料移動

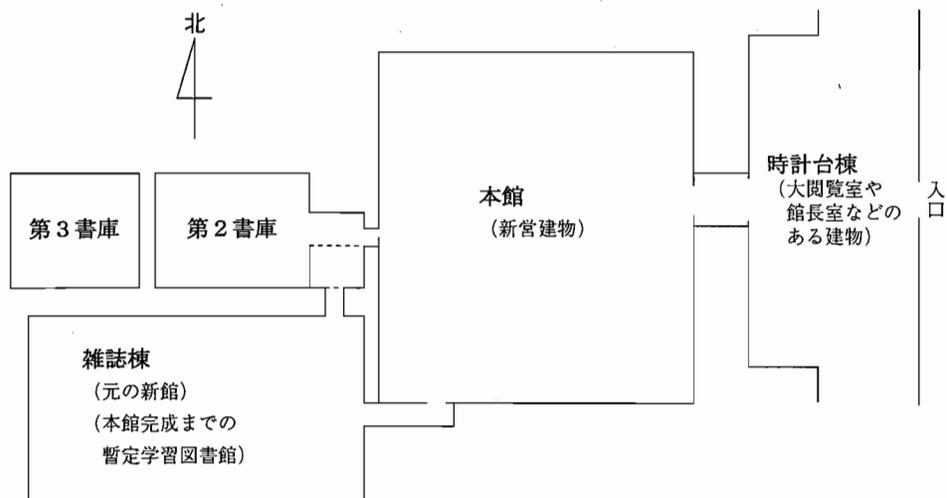


図1 附属図書館建物名称と配置

物の名称と配置を示す(図1)。

竣工から半年間、書架設置、資料移動、事務室移転などを行い、10月2日に新図書館オープンとなった。(ただし、電動集密書架設置が平成12年度末、13年度末(予定)となる本館地階はまだオープンされていない。)

この間の全体的な流れを把握するための一助として、10月オープンへの準備として平成12年2月～9月に行われたことを簡単に列挙してみる。

### II期間関連日誌(平成12年2月～11月)

- 2月28日～ 第1回目移動のための準備(小平地区)
- 3月10日
- 3月21日 本館建築工事竣工
- 3月29日～ 什器類搬入
- 3月31日
- 4月17日～ 第1回目移動のための準備(国立地区)
- 6月16日
- 6月7日～ 製本雑誌占有棚数調査
- 6月13日
- 6月19日～ 第1回目移動
- 7月7日
- 7月10日～ 第1回目移動の後処理
- 7月14日
- 7月11日～ 書架移設(本館2階←小平本館)
- 7月26日
- 7月17日～ タトルテープ装着(第1回目移動で小平からもってきたもの)
- 8月18日

- 7月26日～ マイクロ資料用電動集密書架移設
  - 8月11日 (本館4階←マイクロ室)
  - 8月1日～ マイクロ資料の箱詰め・移動
  - 8月4日
  - 8月1日～ 第2回目移動のための準備
  - 8月18日
  - 8月9日～ 図書館事務室移転
  - 8月11日
  - 8月21日～ 第2回目移動
  - 9月8日
  - 8月25日 マイクロ資料用キャビネット移動(本館4階←マイクロ室)
  - 8月29日～ 大閲覧室拡張工事(マイクロ室と学生休憩室の撤去)
  - 9月21日
  - 9月4日～ マイクロ資料の移動・収納
  - 9月8日
  - 9月10日～ 燻蒸(第3書庫3～4階)
  - 9月14日
  - 9月11日 入退館システム移設(本館←雑誌棟)
  - 9月11日～ 第2回目移動の後処理、未製本雑誌架の拡張
  - 9月26日
  - 9月18日 OECD資料の移動
  - 9月20日 貴重資料室への資料移動
  - 9月22日 大閲覧室へのキャレル等移動
- (期間については、必ずしもその間連続して作業が行われていたとは限らず、断続的なものもある)

このような準備を経て、ようやく10月2日(月)の新図書館オープンに漕ぎ着けることができたのである。そして、この間に業者請負により移動した資料は、31,836 棚分と段ボール3,074 箱である。その他に職員やその指示の下にアルバイトで移動した資料が1,300 棚分ほどある。

本稿は、この半年間に行った資料移動についての報告であるが、特に移動作業を業者が行った2回の移動について取り上げた。資料移動とは言っても、ただ単に移動作業だけを取り上げても見えてこない。移動作業前の準備作業や移動後の後処理がある。その他にも、書架、建物、予算、作業員、移動時期と作業期間、スケジュール調整、資料クリーニング、利用者、休館等のサービス制限、広報...等々、いろいろなことが絡み合っている。それら諸々との関係の中でどのように行ってきたかを報告してみたい。

## 1. 資料の配置計画と移動計画

第II期計画の移行期間中から完了時にかけての資料配置については、閲覧係が配置計画原案を作成し、図書館事務部内の合意を得た後、図書館委員会に諮りその了承を得た。その配置計画に基づき、移動作業量のバランス等を勘案しつつ企画係が資料移動計画を立案したが、これには考慮しなければならない一般的な原則と本学固有の条件があった。

### 一般的な条件

**原則1：極力休館措置は避けなければならない**

これはどの図書館においても当然のことであろうが、学部図書館(室)を持たずに資料の中央図書館集中制をとっている本学の場合は、附属図書館の休館は利用者にとって特に切実な問題となる。そのために、特に授業期間中の移動作業となる第1回目と第3回目については、開架・閲覧スペースを有する図書館建物は閉じないようにする。

**原則2：図書館各フロアにふさわしい資料配置を考える**

本館が開館すると、そこがメインの図書館建物となり、それまでの暫定学習図書館は雑誌棟

となるので、それにふさわしい資料を配置しなければならない。

**原則3：資料移動時期は利用との兼ね合いを考える**

移動作業は準備作業や後処理が必要だが、それらも利用との兼ね合いを考えて行わなければならない。例えば、暫定学習図書館の開架図書は、夏休み期間中に移動を行うが、その移動準備を利用者が頻繁に利用している7月に行うというわけにはいかない。すなわち、8月の夏休みを休館にしないと準備作業に取り掛かれず、また移動後の後処理の時間も必要であるので、実際の移動作業時期がかなり限定される。また、秋のオープン以前に本館に移した資料の利用は職員の出納となるので、あまり早めに移すと利用者も職員も大変となる。

### 本学固有の条件

**条件1：まずは、本館3階にしか空いている書架がない**

したがって、第1回目移動は本館3階電動集密書架への移動が中心となる。

**条件2：小平本館に設置した書架を本館に移設する**

移行期間中の資料待避のために、小平本館に書架を購入設置していたが、この書架は本館1～2階に移設されることになっている。したがって、これらの書架上の資料を先ず第1回目移動で移動しなければならない。

**条件3：小平本館は夏休み(平成12年8月)までに空ける**

資料の待避場所として借りていた小平本館は、取り壊されてその跡地に国際文化交流施設が建てられることになった。そのため夏休みまでに、すなわち第1回目移動で、小平本館に待避していた資料や什器類を運び出さなければならなくなった。

**条件4：本館地階書架は、平成12年度後半、13年度後半(予定)に半分ずつ設置**

条件3に記したように、小平本館は夏休み前に明け渡さなくてはならないが、小平本館に待避していた資料の中には、本館地階に配架される予定の洋書が含まれている。したがって、これらの図書は地階に書架が設置される年度末まで、どこかに仮置きしなくてはならない。

また、国立の書庫に残されていた同分類の洋書についても、その配架されている書架を空けておく必要があるため早めにどこかに移動しなければならなかった。どこかといってもこの時期では、本館3階しか空き棚が無い。かくして、この5,100棚余りの洋書は12年度末までの半年間、本館3階に仮置きすることとなったのである。

なお、平成13年度後半(予定)に設置される書架には、元の小平分館所蔵資料の多くが配架される予定であり、本館全部の運用開始は平成14年4月からということになる。

これらの原則や条件は制約となって移動の全体計画を難しくするもののように思えるが、実際には却って選択肢が少なくなったために立案を容易にしてくれた。これらの条件等を満たすようにするとほとんど必然といってもよいくらいで、次のようになった。

- (1) 第1回目移動は書庫とまだオープンしていない本館への移動だけにし、その時点でのメイン建物となっていた新館は通常通り開館する。小平本館に待避していた資料・什器類はすべて移動する。移動時期は他の作業に必要な日数を考慮して、6月とする。
- (2) 全館的な移動を行わなければならない第2回目移動は、夏休み期間中に閉館して行う。新営建物を本館としてオープンできるようにする。
- (3) 第3回目は第4回目を円滑に行うための予備的な移動と位置付ける。移動は書庫内だけとし、書庫のみを短期間閉じる<sup>6)</sup>。
- (4) 第4回目移動は本館地階書架の設置が終了している年度末の春休み期間中に、休館して行う。収蔵庫に残っている待避した資料を持ってくる。
- (5) 翌年度の第5回目移動は、地階北半分に書架が設置される年度後半になるが、本館を休館にしなければならないので、授業が休みとなる平成14年3月に行う。この移動で残りの収蔵庫にある資料を国立に持ってくる。

移動作業そのものを職員やその指示の下でアルバイトが行うか、あるいは運搬業者が行うかでは異なる点もあるが、ここでは業者で行う場合、それぞれ各回の移動作業を計画するにあたりどのようなことに注意したかを、思いつくままに列挙してみる。

□移動ルート

入口、通路、エレベーター、ダムウェーター(荷物専用エレベーター)は確保されているか?  
幅は充分か?

□移動先の書架

空いているか?  
書架に傷みはないか?(ボルト抜け、棚板の外れや歪みなど)  
汚れていないか?  
棚の段組を変更する場合、増やすための棚板はあるか、あるいは余った棚はどうするか?

□作業日数

移動量に対して長すぎないか、短すぎないか?

□移動作業日の設定

休館等サービス休止となる場合は授業や論文提出時期との関わりは?  
停電、エレベーター点検、その他館内外のスケジュールとの調整は?

□アルバイトの確保

移動の準備作業や後処理をアルバイトで行おうとする場合、必要な人数を確保できるか?(特に授業期、学業に支障が出ない学生を見つけるのはなかなか大変)

□利用者へのお知らせ

いつ、どのようにして知らせるか?

□移動業者の控え室など

作業者の着替え、昼食、休憩、用便、喫煙場所をどこにするか?

□契約手続き

本学は国立大学であるため、小平から国立への移動のようにトラックを使う場合、金額が大きいと政府調達となり、手続きに長期間を要することを考慮に入れ

なければならない。

□関係部署への連絡

守衛所等へ作業車両等入構の連絡は？

移動作業で通行障害や騒音など迷惑を掛ける近隣の研究室等へは？

次に、今年度前半に行った運搬業者による2回の移動作業を、その準備と後処理と共に述べてみたい。

## 2. 移動のための準備作業

移動作業を行うために、当館では職員やアルバイトで下記のような準備作業を行った。アルバイトにはネームプレートを準備し、入館ゲートを頻繁に出入りせざるを得ない作業もあったので、その時は(読み取り装置の高さに合わせ)腰にバーコードを印字したネームプレートを着用させた。

- ① 大型資料の選別と別置
- ② 札差し
- ③ 配架図と棚番号図の作成及び棚番号貼り
- ④ その他(必要に応じて)…移動先棚の段組変更、資料クリーニングと補修、棚拭き

### 2.1 大型資料の選別と別置

サイズが大きいため移動先の書架に入らない資料を選び出し、適当な空き書架に別置する。別置したものについては、移動先の大型別置棚に配架することになるので、代本板を作成するためのリストを作成する。

書架に入らないサイズは、高さについてはその連を何段組にするかによって異なるが、当館の場合は収納冊数を増やすために原則7段組としたため、そのままではかなりの資料が別置となり、作業も大変で将来の利用も不便となってしまう。そこで、大型のものが多く分類や大型のセットものを配架する書架は6段組や5段組に棚組を変更することで対応した。

標準の棚組を6段にすればよいのであるが、例えば本館3階集密書架のうちの7段組書架は2,136連(単式換算)あり、これを6段組にすると収容力が2,136棚分、すなわち数万冊減ずることとなり、7段組は当館としてはやむを得

ない選択であった。

奥行きについては、特に集密書架の場合には考慮が必要である。これまでのところ当館に設置されている集密書架はすべてN社の製品で、その棚板の奥行きは通常212mmである。しかしながら、集密書架の場合、通路を閉じた状態でも書架と書架の間は標準で10mm以上の隙間があり、さらに書架の側板が棚板より出ている。そのため実際には棚板の奥行きに係わらず、(書架側板幅+隙間)÷2で算出される値までは大丈夫ということになる。

当館で最も多い型式の書架の場合、(456mm+20mm)÷2=238mmとなる。厳密に言えば、書架の真ん中に筋交いが入っているため、その厚さの半分を減ずれば、計算上はより正確であろう。この26mm(=238mm-212mm)の差は、参考図書や洋書などでは大きな差となる。

なお、資料の高さに対しては段組の変更で対応できるように、資料の奥行きに対しては集密時の隙間を拡げることより対応出来ないことは無い。例えば、書架の下部に取付けられているリミットスイッチの受けゴム(N社では「あたりゴム」と呼んでいる)を大型のものに取り替えることによって可能である。ただ、段組変更のように職員が簡単に出来る訳でもないし、それを行うと利用時の通路幅を狭めるという問題がある。本館3階の一部の書架では資料が出っ張るため、やむを得ず大きなゴムに付け替えた書架もある。

大型資料の選別には、資料保存のための中性紙箱を作成したときに余った厚紙に高さや奥行きを限度を目盛り、これを物差しとして使った。

### 2.2 札差し

運搬業者が資料を移動する場合、その資料が移動先のどの棚に配架されるのかを予め指示しておかなければならないため、運搬単位毎に作成した配架先指示票を運搬するひとかたまりの資料の先頭に差し込んでいく。これを当館では札差し作業と呼んでいる。2年前に行われた待避のための移動ではA4サイズの色厚紙を指示票として使ったが、今年の移動では160

mm×104 mmの色ラベル紙を購入して作成した。

変更した理由は、2年前の移動において当館が作成した指示票からその内容を業者が自社の色ラベルに転記し、それを運搬のための容器（段ボール箱や折りコン）に貼付していたため、今回は転記の無駄を無くするために、業者が運搬時に使用するものとはほぼ同等の色ラベルを指示票としたのである。こうすることにより、移動時の転記が無くなるため作業時間が短縮され、入札額が抑えられることになる。

札差し作業にあたっては、メジャー、配架先指示票用色ラベル、油性ペン、板挟みなどを準備し、また作業が寒い時期に暖房の無い書庫等で行われる場合には携帯カイロを準備した。

移動先のフロア別に色を違えた配架先指示票には、棚番号（連番）とその棚での順を記入する。また必要に応じて「和・洋」、「分類」、移動先書架の「ブロック名」などを記入する。本館3階に移す洋書の本館分類洋Bを納める139番目の棚の先頭（左側）に移動する半棚分の配架先指示票の場合、本館3階を表す緑色ラベルに、洋書を表す「洋」、分類記号の「B」、139番目の棚番号を表す「139」、その棚の先頭を表す「1」を記入する。

実際のラベルへの記入は、最上段に「洋B」、中段に「139-1」となる。その次の半棚分へ差す指示票は、139番目の棚の「-1」の右隣に移動することになるので「139-2」となる。この棚番号に付加する「-1」や「-2」は、運搬業者が段ボール箱や折りコンで移動する場合の運搬単位が1棚分に満たない場合に必要である。

もちろん、分類の終わりなどで移動先のその棚に少ししか移さない場合には、「-2」が無いし、移動元に別置の代本板がある場合などは、「-3」や「-4」という場合もあり得る。また、同一棚番号の最後、すなわちその棚の最も右側に置かれる分の指示票（通常「-2」）には×（ばつ）印を付けた。すなわち、棚番号「247」に移動する資料が、途中で別置があつて全部で3枚の配架先指示票が必要となった場合、「247-1」、「247-2」、「247-3×」となる。

どの図書館でも事情は似たり寄ったりだと思うが、当館の書庫でも書架の空きが無くなり、

利用頻度が少ないものやセットものなどを別置しており、時には別置先から別置しているものもあった。これが札差し作業を遅らせたり、差し漏れの原因となった。

札差し作業に要する人数は、1人1日で標準で350棚を処理できるとして算出しているが、途中の別置されている量や移動元と移動先の棚幅の関係によって大幅に増減する必要がある。たまたま今日、学生アルバイト2名が札差し作業を行っているが、最も単純な移動元と移動先の棚が1対1に対応するように指示票を差し込んでいけば、2人とも1時間で150棚分を処理している。

この作業を行うには、ある長さを基準にしている。基準の長さとは、その移動資料の中に今後の増加を見込まなくてよい場合には、80 cm弱程度にしている。これは、移動先の書架の棚幅が、（当館に設置されている書架の場合はほとんど）集密書架が854 mm、固定書架が895 mm<sup>7)</sup>であるので、貸出中かもしれない資料のための空きとして少し余裕を見ている。

なお、途中で空きができている場合は、貸出中と見なして、そこに資料があるものとして測っている。また、押さえればある程度幅が薄くなる資料を厳密に測ることは無意味であり、円滑な作業を行う上からもアバウトで行っている。この基準の長さを基に、指示票を差し込んでいく間隔は普通40 cm毎である。棚番号「139」を例に説明すると、「139-1」の指示票が差し込まれている所から40 cm程後に「139-2×」の指示票が差し込まれ、さらにそこから40 cm程後に次の棚番号の「140-1」の指示票が差し込まれることになる。途中で別置がある等のため同棚番号が3枚以上になった場合も、その合計が80 cm程になるようにする。

このように書くと、40 cmずつ測って差し込んでいくのは大変なようだが、実際の作業では別置でも無い限り、ほとんどメジャーを使用しなくても済む。なぜなら、ある棚番号、例えば「139」の先頭の指示票「139-1」と次の棚番号の始まり「140-1」の間に80 cm分程の資料があればいいのであって、その80 cm程は現在資料が載っている棚板から数 cmなり10 cmなり短くすればいいのである。途中で差す

「139-2×」の指示票はおよそその中間位に差し込めばよい。運搬に使う段ボール箱や折りコンの収容量を考えると、40 cm+40 cm=80 cmでなく、50 cm+30 cm=80 cmでも許容されるからである。

別置がある場合は、時にメジャーを使うこともあろうが、とにかく同一棚番号の指示票を差し込んだ資料の合計が80 cm程になればよいのである。注意しなければならないのは、書架の最左端の連の資料の始まり（通常は最上段の棚の左端）には必ず指示票を差し込まなくてはならないので、別置ではなくても指示票が3枚になったりする。資料が裏の書架に続いたり、通路を挟んで続くなどは考えない移動作業者はたくさんいるのである。書架上に本を左から並べることは図書館員の常識だが、必ずしも世間の誰もがそう思っているわけではないようである。ましてや書架上の本の配列など、気にもしていない人はたくさんいるのである。

### 2.3 配架図と棚番号図の作成及び棚番号貼り

使用した指示票の棚番号を処理するために、私はデータベースソフトの「桐」を使って、棚数を出したり、フロア別に集計したりしている。それらのデータを基に、エクセルを使ってフロア毎の配架図や棚番号図を作成している。配架図は、移動前（図2）と移動後（図3）を作成し、移動業者に渡している。実物はカラープリンタで出力し、カラーは配架先指示票のラベル色に合わせている。

棚番号図（図4）を作成すると移動先の棚位置が確定されることになる。作成するとき、適宜空き棚を作っておくようにしている。この図は、棚番号貼りや移動作業後に納架ミス・移動漏れが無いかをチェックする時に使う。

図4は第2回目移動時に使った、本館3階南側第2ブロックの電動集密書架の棚番号図の一部である。この時点では、第1回目移動で小平本館から移動してきた資料がすでに納架されており、それが網掛けしている棚である。その他の白い棚が第2回目として新館他から移動してくる資料が入ることになる。同一分類記号の中で利用が比較的少なくなる古い資料（昭和40年度受入以前）を小平に待避させ、新しい資料は国立に置いていたので、今年度の一連の移動

作業で連結を行うため、このような書架図となった。

書架番号22の書架の最左端最上段は、「和書D」の棚番号「2」の棚であるが、その左半分は第1回目移動で小平から移動した資料が入っており、右半分には第2回目移動で新館からの資料が移ってくることになる。また、この図から書架番号21、22共に、4連目の上から4段目の棚が空き棚となっていることがわかる。すなわち、第2回目移動が終わると空き棚以外の棚には資料が納められていることになる。

棚番号貼りは、A4ラベル紙に100棚分/枚で棚番号を打ちだしたものを移動先の棚板に貼っていく作業である。これは、腰を伸ばしたり屈めたりとの連続となり、1日中行うのは肉体的にかなり負担となるので、他の作業と組み合わせるようにした。

## 2.4 その他

### 2.4.1 棚組の変更

2.1で書いたように、大型サイズの資料を配架する予定の書架は棚組を変更しておく。しかし、その棚に資料が取まっている場合には事前の組み替えが出来ないため、移動作業時にその棚にある資料を先に移動し、空き棚にした後に運搬業者に棚組変更をしてもらった。この場合は、2.3に記した棚番号貼りを誰がどの段階で行うかを考えておく。

### 2.4.2 資料クリーニングと補修

移動にあたっては汚れのひどい資料のクリーニングを行った。作業には滑り止め付きの軍手と防塵マスクを用意した。塵埃を除去するために電気掃除機（誤って資料片などを吸い込まないように吸い込み口をガーゼで覆った丸ブラシ）やダストバニー（特殊な雑巾）、あるいは刷毛などを使った。また、カビに対してはアルコールを使った。

また平成9～11年度の3年間は、毎年何百万円かの予算を措置してもらい、「移動に耐えられない資料の補修」を行ってきた。幸い本学には社会科学古典資料センターがあり、そこには修復工房があるため、その助力を得、あるいはまた専門業者のアドバイスを受けて行うことが出来た。今年度は和装本の一部に虫食いが発見されていたため、書庫の2フロアを燻蒸し

図書館増改築に伴う大規模な資料移動

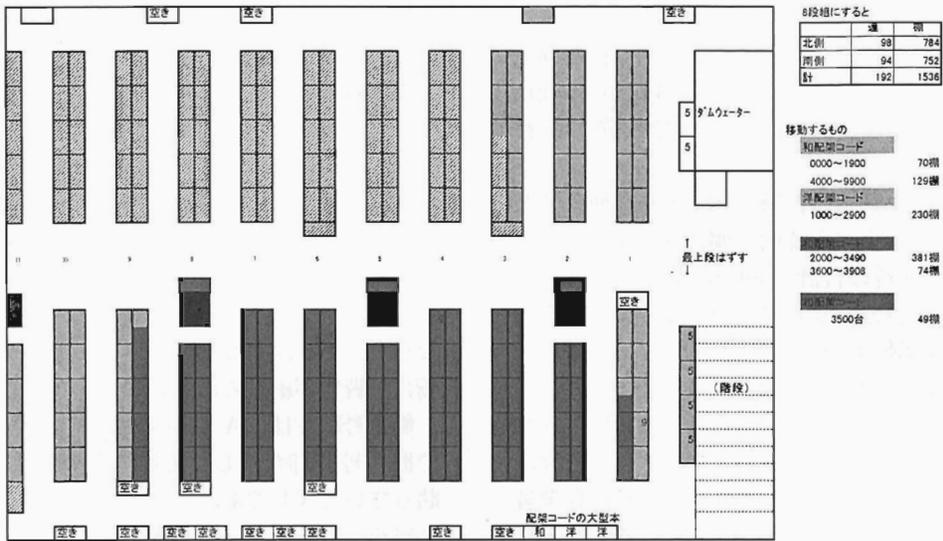


図2 配架図 (移動前)

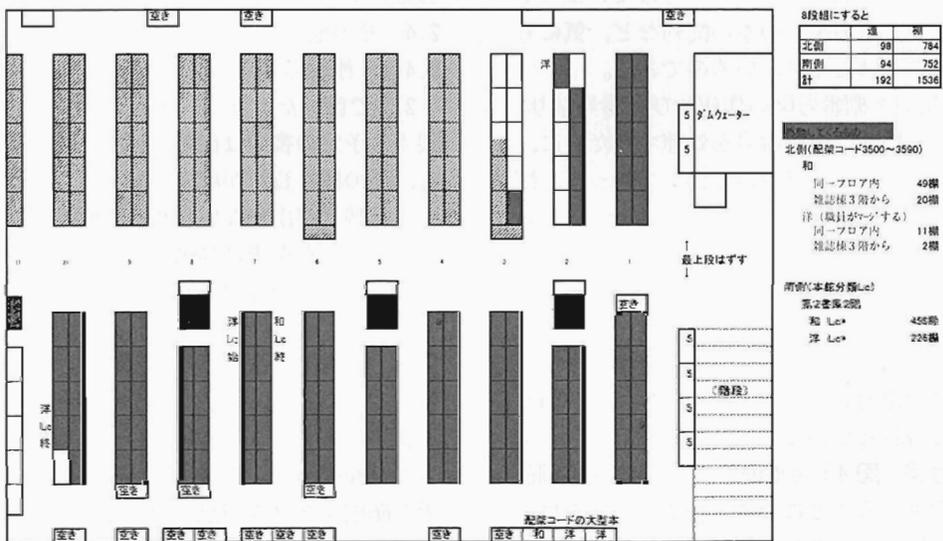


図3 配架図 (移動後)

た。

2.4.3 棚拭き

上記の資料クリーニングに対し、棚も書庫内などで汚れが目立つものは固絞りの雑巾で棚拭きを行った。

3. 資料移動作業

移動作業にあたっては、運搬経路も含め作業エリア内の床、壁、柱、エレベーター等に請負

業者が養生をした。作業員は統一した作業服・作業帽を着用したり社章を付けたりして、それとわかるようにする。作業期間中は業者の監督者等と連絡を密にし、作業経過を報告して貰う。なお、初日には資料取扱いについての注意(作業員が棚から資料を取り出す際に、背表紙の上に指を引っ掛けて取り出さないこと、1度に大量に取り出そうとしないことなど)を与えた。

（一）移動状況

1 (一連番号)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
和C 80	和C 87	和C 84	和C 101	和C 101 6	和C 107	和C 114	和C 121	和C 127 1	和C 129	和C 139	和C 145
和C 81	和C 85	和C 95	和C 101 1	和C 101 7	和C 108	和C 115	和C 122	和C 127 2	和C 131	和C 140	和C 147
和C 82	和C 89	和C 96	和C 101 2	和C 102	和C 109	和C 116	和C 123	和C 127 3	和C 132	和C 141	和C 148
和C 83	和C 90	和C 97	空	和C 103	和C 110	和C 117	和C 124	空	和C 133	和C 142	和C 149
和C 84	和C 91	和C 98	和C 101 3	和C 104	和C 111	和C 118	和C 125	和C 127 4	和C 126	和C 143	和C 150
和C 85	和C 92	和C 99	和C 101 4	和C 105	和C 112	和C 119	和C 126	和C 128	和C 137	和C 144	和C 151
和C 86	和C 93	和C 100	和C 101 5	和C 106	和C 113	和C 120	和C 127	和C 129	和C 138	和C 145	空

和D 2	和D 5	和D 14	和D 21	和D 24	和D 31	和D 38	和D 45	和D 52	和D 58	和D 65	和D 72
和D 3	和D 9	和D 15	和D 21 1	和D 25	和D 32	和D 39	和D 46	和D 53	和D 59	和D 66	和D 73
和D 3 1	和D 9 1	和D 16	和D 21 2	和D 26	和D 33	和D 40	和D 47	和D 54	和D 60	和D 67	和D 74
和D 4	和D 10	和D 17	空	和D 27	和D 34	和D 41	和D 48	空	和D 61	和D 68	和D 75
和D 5	和D 11	和D 18	和D 21 3	和D 28	和D 35	和D 42	和D 49	和D 55	和D 62	和D 69	和D 76
和D 6	和D 12	和D 19	和D 22	和D 29	和D 36	和D 43	和D 50	和D 56	和D 63	和D 70	和D 77
和D 7	和D 13	和D 20	和D 23	和D 30	和D 37	和D 44	和D 51	和D 57	和D 64	和D 71	和D 78

図4 棚番号図 (部分)

和D 79	和D 89 6	和D 87	和D 94	和D 100	和D 107	和D 114	和D 121	和D 124 4	和D 127	和D 134	和D 141
和D 80	和D 81	和D 88	和D 95	和D 101	和D 108	和D 115	和D 122	和D 124 5	和D 129	和D 135	和D 142
和D 80 1	和D 82	和D 89	和D 96	和D 102	和D 109	和D 116	和D 123	和D 124 6	和D 129	和D 136	和D 143
和D 80 2	和D 83	和D 90	和D 97	和D 103	和D 110	和D 117	和D 124	空	和D 130	和D 137	和D 144
和D 80 3	和D 84	和D 91	和D 98	和D 104	和D 111	和D 118	和D 124 1	和D 124 7	和D 131	和D 138	和D 145
和D 80 4	和D 85	和D 92	和D 99	和D 105	和D 112	和D 119	和D 124 2	和D 128	和D 132	和D 139	和D 146
和D 80 5	和D 86	和D 93	和D 99	和D 106	和D 113	和D 120	和D 124 3	和D 128	和D 133	和D 140	和D 147

図4 棚番号図 (部分)

### 3.1 第1回目移動

移動時期：平成12年6月19日(月)～  
7月7日(金)

移動量：13,000 棚+箱詰め資料2,100 箱  
 作業者：一般競争入札により落札したH社  
 内容：第2書庫，第3書庫から本館3階他への資料移動を行う。小平本館に購入設置した書架上の資料を移動し，空いた書架を本館2階に移設できるようにする。その他小平本館に待避していたすべての資料，什器類(閲覧机・椅子，その他)を移動し，小平本館を明け渡せる状態にする。収蔵庫に待避していた資料の一部を国立地区に移動する。

当初は6月12日(月)から作業を始めることで計画を進めていたが，6月15～16日に会計検査が行われることになったため移動時期を1週間繰り延べた。このことにより，移動後の小平本館からの書架移設も1週間遅れ，小平から移動してきた図書へのタクトテープ装着作業期間を1週間短縮せざるを得なくなり，時間的に苦しくなった。移動を請け負ったH社は2年前，建物取り壊しに先立つ待避の移動を2度行っており，小平本館や収蔵庫に資料・什器類を移した業者である。監督や班長を始めとしてその当時のメンバーが多く，建物や書架の様子を知っており，その点で作業はスムーズであっ

た。  
 2年前の時は段ボール箱に詰めて移動を行っていたが，移動した資料を納架した後の空き箱の処理で時間が掛かりすぎたため，今回は折りコン2千箱を使って行った。本館2階にはまだ書架が設置されていないため，資料を入れた折りコンをプールする場所として使えた。  
 作業期間中，書庫は休庫としたが，新館(暫定学習図書館)は通常通り開館した。業者には，朝に当日の作業工程表，夕に作業報告を出してもらうと共に，随時進捗状況を尋ね，それらを速報として図書館入口などに掲示した。移動対象資料であっても移動を終えたものから順次，職員の出納で利用できることとしたために，移動状況の利用者への広報が必要であった。

### 3.2 第2回目移動

移動時期：平成12年8月21日(月)～  
9月8日(金)

移動量：19,000 棚  
 作業者：一般競争入札により落札したT社  
 内容：国立キャンパス内だけの移動。新館(暫定学習図書館)から図書を本館あるいは第2書庫に移動し，新館4～5階の製本雑誌棚を3～5階に拡げる。分散していた利用者用目録カードボックスを本館1階に集める。マイクロフィルム用キャビネットを本館4階のマイクロ資料室に移

動。その他、什器類の移動を行い、開館できる態勢にする。

T社は、第1回目移動作業入札時に本の移動方式として独自の結束梱包方式を考えていたようであるが、落札には至らなかった。

結束梱包方式とは、機械を使ってPPバンドで資料を結束し、それをカゴ付きの台車に載せ、落下や揺れを防ぐために台車の周囲を大きなラップで覆って運搬するものである。通常1棚を2つ位に分けて結束するが、本が大きいサイズの場合は分割数を増やす。この方式では、箱詰めと違い書架上の並びそのまま移せること、段ボール箱詰め比べて梱包・開梱に掛かる時間が短く、出るゴミも少ないことなどがメリットとのことである。

ただ、デモを行って貰った時の印象では、結束機が大きいので、狭い通路に補助書架まで設置している当館の書庫内では、置き場所に困るし取り廻しも大変そうで、能率が落ちるのではないかと感じた。また、結束機は電動だが、書庫内にはあまり電源コンセントが無いので、余所から延長コードで引っ張ってくることになるが、床を這うコードが移動作業の邪魔になるのではないかと懸念した。

今回第2回目の移動は国立内だけということで、T社は主にブックトラックを使って運搬した。このブックトラックは特注で作ったもので、サイズが90cm×40cmの3段という大型のものであり<sup>8)</sup>、1棚分をそのまま1段に載せて運べる。また、梱包・開梱の手間が要らないため、かなり捗るようである。ブックトラック28台を使っていたが、当初少な過ぎないかと心配したが、そのようなことはなく、出しと受けのバランスが取れていたため思っていた以上にスムーズに流れていたようである。

#### 4. 移動の後処理

資料移動が済むと、当館では職員やアルバイトで、棚均し(たなならし)、代本板作成と差込、案内サインの変更、配置区分の変更などの後処理を行った。

##### 4.1 棚均し(たなならし)

移動先の書架を点検し、配架の乱れを直した

り、準備作業で抜き漏れた大型サイズ資料を別置したりする作業を、当館では棚均し作業と呼んでいる。職員とアルバイトが組んで行っている。この作業量については、400棚/人日としている。

##### 4.2 代本板作成と差込

別置した資料の代本板を作成し、通常書架にそれを差し込む。この作業量については、200タイトル/人日としている。

##### 4.3 案内サイン等の変更

書架見出しや掲示してあるサイン、配置図等の書換を行う。また、移動元であった書架に“〇〇に移動した”旨の掲示を貼る。

##### 4.4 配置区分の変更

所蔵データベースの配置区分を適切な時期に変更し、OPACに正しい配架場所が表示されるようにする。この作業は、閲覧係員が行っている。

#### 終わりに

第II期計画に関わる資料移動量は、完了(平成14年3月)までに全体で延べ5万7千余棚分と見込んでいる。この量は当館の所蔵冊数152万冊(社会科学古典資料センター分は除く。平成12年5月現在)に比べて大きすぎる数値であるが、この中には同じ資料で2度移動するものがあるためである。それは、予算規模が大きくなり過ぎたために電動集密書架の設置が平成11~13年度の3カ年にわたることになったことと小平本館の取り壊しが早まったことの絡みによる。

すなわち、小平本館が取り壊されることになったために、そこに待避していた資料は第1回目に移動したが、その時点ではまだ本来の配架場所に書架が設置されておらず、一旦本館3階集密書架に仮置きし、書架設置後に再移動することになったからである。

さらにそれに加え、仮置き用に書架が使われたため、本来それらの書架に置くべき資料を、少ない書架に詰めて置かざるを得なかった。仮置き資料を再移動した後、詰めて置いていた資料を本来の配置に戻すため、それらの資料も2度目の移動を行う必要があるのである。

それとは別に、棚の空きがほとんど無くなっ

ていた製本雑誌の配架スペースを拡張するために移動した1万2千冊が含まれていることでも、資料移動量が大きくなっている。

なお、前掲のII期関連日誌に記したように、この夏休み期間中(8~9月)は、第2回目資料移動など多くの作業のため休館せざるを得なかった。しかし休館が長期にわたるため、その間全てのサービスを休止することは出来ず、国立東キャンパスにある東学習図書室はオープンし、そのカウンターを通して貸出返却、文献複写や現物貸借の申し込み受付などを行った。このことはカウンターや資料搬送に人手が取られ、閲覧係にかなりの負担を強いることとなるが、全館的な協力の下にこれらのサービスを行っていくことができた。

10月2日の新図書館オープン以降も作業は続いており、第4回目移動のための札差し(小平地区のみ)を終え、現在(平成12年12月初旬)は学生アルバイトを雇用しての第3回目移動を行っているところである。

これまでの経験を今後活かしていきたいと思うが、状況は毎回異なるので、そのまま前回に倣うことはできない。ましてや、本稿は飽くまでこの時期の一橋大学附属図書館において行われた資料移動について報告するものであり、他館にとってどれだけ参考になるかはわからない。

各図書館にはそれぞれの状況があり、また、ある館が移動作業を行うにしてもその時期が違えば方法が異なることもあろう。ただ、今まで資料移動を経験する機会が無かった読者が、将来資料移動を担当することになったとした時、この報告の中から少しでも参考になることがあれば筆者の幸いとするところである。

注:

- 1) 第I期工事で増改築された「新館」は、第II期工事の新営建物=本館がオープンするまでの4年間は学習図書室としての機能を果たしてきたため「暫定学習図書室」とも言われてきた。本館オープン後は、主として雑誌を配置しているため「雑誌棟」と呼ばれている。

- 2) 棚当たりの冊数については、書架(棚幅)や本の厚さの違いなどにより、10倍以上の差がある。移動の実務においては冊数というより移動先の棚数が重要な意味を持つため、この報告では移動量を棚数で表した。なお、段ボール箱については1箱を0.5棚に換算したところもある。
- 3) 小平地区に置いてある資料の利用は、国立のカウンターで利用者のリクエストを受け付け、図書館職員が小平まで出向いて探し出し、宅配便により国立に送っている。利用が終わり返却されたものは同じく宅配便で小平に送り、守衛室で受け取って貰い、職員が出向いたときに納架している。
- 4) 天板・側板などの木部を取り付ける書架のスチール部分のみを購入。木部は将来開架書架として国立に移設するときに購入することにしてきた。
- 5) 建物としては5階建てだが、5階部分は屋上に機械室等があるため、図書館としては事実上4階建てとなっている。
- 6) 実際には、第3回目移動は学生アルバイトを雇用して移動することになり、書庫も通常通り開けたままにした。その理由は、「第3回目移動対象予定であったものの一部を第2回目で移動できたため、第3回の移動量が少なくなったこと」、「別館倉庫に箱詰めしていた図書(約800箱分)を第3書庫階書架へ移動することになったが、その中にはかなり汚れているものや黴びていたりするものがあるため、箱から出しつつ納架する前にクリーニングをする必要があったこと」などである。
- 7) 資料移動に際して注意しなければならないことの一つは、(一般に90cmと言われる)書架の棚幅が必ずしも同一ではないことである。複柱式書架は単柱式書架に比べ何cmも短くなる。当館では複柱式である集密書架は単柱式の固定書架より4cm以上短い。ちなみに、取り壊した第1書庫は積層書架でその棚幅は102cmであった。
- 8) 通常使っている既成のブックトラックは長さが短いため、棚いっぱい資料を1段1列では載せきれない。

<2000.12.14 受理 むらかみ・やすひこ  
一橋大学附属図書館情報サービス課企画係長>