

〈翻 訳〉

## イタリアの図書館利用案内

調査, 娯楽, 研究のために(3) 第2章: 検索と目録, 第6節; 件名目録, 分類目録  
第3章: 図書館サービス, 第1節 閲覧, 第2節 貸出

宍 道 勉

Tsutomu SHINJI: Guide for the Use of Libraries in Italy (3):  
Chapter 2: Search and Catalogues, Chapter 3: Library Service

前回第2回はこのガイド(イタリア語原題: Guida all'uso delle biblioteche; Ricerche svago studio come orientarsi nella lettura)の第2章で利用者はその目的に応じてどのように図書館を選べば良いのかを示す。続いて図書館における情報検索とその手段である目録(カード)について, 利用者が図書館で資料を探す際の手がかりを紹介した。今回は目録カードで最も有用だが検索に手強い件名目録と分類目録を紹介し, その後利用者あまり知られていない図書館サービス, 中でも閲覧室, 貸出に就いて述べる。

キーワード: イタリア 図書館 利用案内

### I (イタリア図書館ガイド第3回への訳者序)

既に述べた通り, 原書はイタリア国内で市民向けに出版された図書館ガイドである。これを読み進めると分かることであるが, その意図するところは, 利用者に図書館を理解してもらおうという姿勢であり, その丁寧な解説においてそれが随所に表れている。そこには貸出中心の図書館を目指している日本との違いが一目瞭然である。図書館に関わるいかなる人々もイタリア図書館の使命とその重要性を認識していることが良くわかる。

原書の内容とこれまでの翻訳経過

(第1回=本誌第52号, 2004)

(原書) Maria Cecilia Cuturi: Guida all'uso delle biblioteche; ricerche svago studio; Come orientarsi nella lettura, Roma, Editori Riuniti, 1985

序論 (Premessa)

### 第1章 イタリアの図書館体制 (L'organizzazione bibliotecaria in Italia)

第1節 国立図書館 (Le biblioteche statali)

第2節 地方公共団体図書館 (Le biblioteche di enti locali)

第3節 その他の図書館 (Altre biblioteche)

(第2回=本誌第53号, 2006)

### 第2章 検索と目録 (La ricerca e cataloghi)

第1節 図書館を選ぶ (La scelta della biblioteca)

第2節 入館 (L'ingresso in biblioteca)

第3節 目録の上手な利用法 (Il buon uso dei cataloghi)

第4節 著者目録 (Il catalogo per autore)

第5節 主題検索 (La ricerca per argomenti)

(第3回=本号)

第6節 件名目録 (Il catalogo per soggetto)

第7節 分類目録 (Il catalogo per materia o sistematico)

第8節 その他の目録 (Altri cataloghi) (省略)

第3章 図書館サービス (I servizi della biblioteca)

第1節 閲覧 (La lettura in sede)

第2節 貸出 (Il prestito)

第4章 図書館の内部 (Dentro la biblioteca)

第1節 図書館はどのように作られているか  
(Come è fatta una biblioteca)

(以下は次号以降予定)

## II (本号の訳文)

第2章 検索と目録 (La ricerca e cataloghi)

第6節 件名目録 (Il catalogo per soggetto)

件名目録はその図書館の著者目録と同一のカードで構成される。唯一の違いといえば、主題目録カードにはもう一つの構成部分、つまりカード左上部に出版物の“件名”が記載されており、それが特定主題である。

この目録には著者名や作品の書名でなく、カードの見出しとなる件名という統一用語 (denominazione) がある。したがってカードは件名のアルファベット順で配列される。つまり件名のAPI (ミツパチ) の後にはBANCHE (銀行), CANI (犬) が続く。「普通名詞群」は必ず一つの分野と見なすのであって、個々の単位ではない。つまり複数形であり単数形でなく、だから複数形APIであって単数のAPEでないし、複数形CANIであって単数形CANEではない。

(訳者注：原書文中の挿入文) 著者目録とは利用者が著者名や作品のタイトルを正確に知っている図書を探す場合に最も初歩的な手段である。

件名は時に一つ以上の用語で構成されることがある。つまり件名GRECIA (ギリシャ) と件名GRECIA ANTICA (古代ギリシャ) がある。配列では複数の

用語からなる件名は、全て単一語である件名の見出しに続く。例えば、件名GRECIA ANTICAのカードは件名GRECIAの後にくる。それはちょうど電話帳で姓ROSSI DORIAが全てROSSIの後に来るようにである。

件名には「副件名」を伴うことがある。それは件名をより詳細に、あるいはその件名をある特別の視点で見たものである。先の電話帳の比較でいえば、副件名とはつまり多くのROSSI (姓) の中から見分ける固有名詞に相当する (ROSSI Franco, ROSSI Mario などなど)。

図書館に法律に関するシリーズ図書があるとする。目録では先ず件名としていかなる副標目もない用語DIRITTO (法律) のカードを配列するが、それは全般的な主題としての法律に関する図書を指したものである。次に件名DIRITTOに近い副件名 Concetto (概念) や副件名Filosofia (哲学) の付くカードが続く。

従って次のような配列となる。

DIRITTO

DIRITTO, Concetto

DIRITTO, Filosofia

(訳者注：原書中の挿入文) 件名目録はある特定の主題に関する図書があるか、あるとすればどんな図書をかを知りたい場合に不可欠な手段である。

同じ主件名の付いているカードの次にはアルファベット順でその主題の副件名のあるカードが続き、その目録ではさらに「接続詞 e」を付けて、関連のある他の件名カードが来る。つまり図書館にはその主題が他の主題と繋がりを持つ (例えば法律=DIRITTOと経済学=ECONOMIA) 図書があることを目録の中で特に注目させるためである。

DIRITTO. Concetto (法 の 概念)

DIRITTO. Filosofia (法 哲学)

DIRITTO. Storia (法律史)

DIRITTO E ECONOMIA (法律と経済学)

DIRITTO AMMINISTRATIVO (行政法)

DIRITTO AMMINISTRATIVO. Concetto (行政法概念) など

同一主題に関わる図書の全てのカードは、つまり同じ件名を持つので一カ所に集まる(実際に同一見出しである)。このように件名カードは著者目録と同じ規則で配列されている(原書:55から65ページを参照)。

件名目録には非常に多くの用語がある。関心のある主題がいかなるものであれ利用者は自信を持って目的に向かい、必要なものはすぐさま検索しなければならぬと考へた方がよい。

このようにきわめて多様性があることは検索方針を迷わせることもある。用語が特有であるということは関心のテーマがはっきりしている利用者にはとても都合がいい。その一方で少しでも込み入った研究テーマの人には不利なことがある。事実、中には有用な主題がうまく見つからないことがある。さらにある特定の観点から、あるいは関連する別の異なった視点を扱う主題に関する情報を得なければならぬ時は、問題はもっと複雑なものとなる。必ずしも多くの件名目録カードに関連を示すものがあるとは限らない、それは件名のDIRITTO E ECONOMIAで見た通りである。

一連の件名カードの終わりに何度かは関連のある件名を参照指示するカードがある。例えば、件名API(ミツバチ)の後に用語APICOLTURA(養蜂)やALVEARI(ミツバチの巣)やMIELE(蜂蜜)を参照指示するカードがある。この参照カードは場合によっては検索を広げる様々な可能性を示唆するので、利用者にきわめて便利である。さもないと利用者は自分に合った方法やいわゆる“クロス検索”によってその主題に役立ちそうなあらゆる件名を検索しなければならなくなる。

さらに難しいのは、件名目録はある程度図書の目録作成担当司書(il catalogatore)の解釈に依るところが多いという点である。実際に司書は件名目録

を組織化する前に“件名作業”をしなければならない。だから目録担当はその図書を読む、あるいは少なくとも目を通してから目録カードの見出しとなる件名を決めなければならない。著者目録の場合は著者名とか書名という客観的データで処理をすれば良いが、件名目録には自動的にそれに従うといった規則がない。

件名を選ぶ作業において目録担当はその参考とするために“件名標目表”,つまり件名リストを手元においている。この手段はフィレンツェ国立中央図書館がイタリア中の図書館件名目録の間で出来る限り同一性を保つために作成したものである。実際には幾つかの、中でも自然科学系の図書館はこの件名標目表では不十分なため、その蔵書に見合ったいくつかの専門件名標目表を採用している。しかしながらイタリアの多くの図書館はちゃんとフィレンツェ国立中央図書館の件名標目表に従っている。この重要な統一手段にも関わらずある図書の件名を選択するに当たってはその大部分を目録担当者の個性、熟練度、経験に頼ることになる。

従って一つの著作を一つの件名だけで説明できないとか、扱っている主題があまりにも交錯しているとか、様々な観点によって複数主題について書かれている(日常生活について統計学とか社会学とか多様な観点で書かれた研究を考えれば良いことだ)場合に件名標目表中の主題選択が自動的に行えないことがしばしば起こる。目録担当は自分の能力に応じて異なったやり方で様々な選択を行うこととなる。そこには知識教養やセンスが介入する。したがって同じ図書も2つの図書館がやり方によって異なった件名を付け、したがって配列が異なることが起こりうる。そこで利用者が選択に迷った場合とか、また検索を助けるために、目録担当は同じ図書に複数の件名を付すこととなる。その場合は目録には同じ目録カードが異なった件名で繰り返し、何度も登場することになる。同様に「イタリア全国書誌(La Bibliografia nazionale italiana=BNI)」も同じ図書が時によって複数の件名を記載する。(訳者

注：原書56ページには「イラスト」で例を示した説明があるが、訳文だけで十分理解できるので本稿では省略する。）

要するに利用者に難しさを与えたり、検索に多くの時間を割くのが件名目録に固有の〈柔軟性 (elasticita)〉である。

いくつか例を挙げる。最も簡単な例は主題がきわめて明確な場合であり、例えば「犬」に関して情報を集めなければならないとする。その場合はずっと件名「犬 (CANI)」まで目録カードを調べれば良い。さらにCANI, Allevamento (犬, 飼育) のような関連の副件名があるかどうかを調べることも可能である。

反対に検索テーマが込み入っている場合に、先ずやることはテーマの本質をよく考え、目録を調べるのにより適切な〈鍵 (chiavi)〉を見つけることである。例えば「トラヤヌス皇帝時代のキリスト教共同体の生活」(Vita delle comunita cristiane ai tempi dell'imperatore Traiano) に関する情報を集めなければならないとする。その場合すぐに分かるのは検索すべき件名がないことである。つまり、VITA DELLE COMUNITA CRISTIANE SOTTO TRAIANOという件名は存在しない。

そうすると複数の件名からなる複数の件名のあるカードをクロス検索で調べなければならない。それを試みることによって可能な限り関心分野にアクセスできるであろう。

同様に研究テーマが歴史であれば件名「歴史 (STORIA)」は役立つない、というのはその件名ではあまりにも広いし分散しているからである。それも地理的領域にローマの歴史、もちろん今日のローマでなく、古代ローマ史に区切るのが良い。そうすれば件名ROMA ANTICA (古代ローマ) を検索できる。同様に件名TRAIANOが有用であると分かるので、その件名カードを調べなければならない。しかし必ず興味ある見出しが見つかるとは限らない。トラヤヌスについて書いた著者がその時代のキリスト教共同体について全然触れていないこと

だっておりうる。

残りの検索キーはもちろんキリスト教集団である。これはあまりにも漠然としているが目録には存在しないので「共同体」(COMUNITA) で探すこととなる。次が件名「キリスト教徒」(CRISTIANI), とか「キリスト教思想」(CRISTIANESIMO) を検索することとなる。そこでかなり多くのカードを見つけることになるが、書名をざっと見れば「キリスト教思想」とは哲学とか宗教を扱っており、時代を通したキリスト教の歴史について言及していることに気が付く。そこでまだ可能性として残されている件名「教会」(CHIESA) を検索する。「教会」こそ正に全てのキリスト教徒が集まる共同体 (Comunita) を示す言葉である。「教会、歴史 (CHIESA, Storia)」で探すが、それはさらに研究の目的にぴったりの件名である。さらに歴史を特定の時代に区切ったカード (例えば、「教会、歴史 1-5 世紀 (CHIESA. Storia secoli I-V)») で探し、興味のあるような書名をメモしておく。

この時点で図書館に所蔵する自分に役立つような資料の情報を手元におかなければならない。その図書を読むために貸出請求するかどうかは問題ではない。

この例から分かる通り件名目録を検索するにはとりわけ多くの忍耐と知的な柔軟性、つまり自分に役立つ図書が目録化されている件名を推測する能力が必要である。望ましいのは件名索引を自ら調べることである。それがもっとも役立つし、そうでないとたくさんの用語の中できつと迷ってしまうことになる。一つだけ助言をあげるなら、あまり概括的な用語を入れないうことであり、出来ることなら努めて主題を絞り込むことである。

結局覚えておきたいのは一つの同じ図書館で多くの件名目録を探すことが可能だということである。さらに現実に件名索引は著者目録規則と同じように変遷し改訂されている。だから著者目録で既に助言した通りに行動すれば良い。つまり利用できるものは全て検索することである。

場合によって、ことに小規模あるいは中規模（例えば有名なヴァチカン図書館も）図書館では件名と著者目録が一つに統一された、いわゆる「辞書体目録」として存在する。もちろんこれで困難を来す訳でなく、これを知っていれば十分である。

### 第7節 分類目録 (Il catalogo per materia o sistematico)

その他には図書が扱っている主題別に配列されている‘分類目録’がある。こう呼ばれるのは科目分類、分類体系に従っているからである。

こうして書庫では歴史図書は他の全ての歴史図書と、次に「詩歌」の図書、さらにまた小説、などと隣り合うように置かれることで、分類目録は科目、‘分類’（ギリシャ語のklaosからきた‘表’と名付ける）項目別に図書が集まる。各分類は数字や幾つかの組み合わせ文字で区分される。著者目録や件名目録と分類目録との違いはすぐに目につくもので、カードがアルファベット順でなく、数字順で配列されていることである。それは見出しとなる数字である。それぞれの数字というより数字グループが主題に相当する。

最も普及している分類表体系は“デューイ十進分類法”で、考案者であるアメリカのメルヴィル・デューイの名前を取ったものである。この分類はイタリアの多くの図書館が使用している。

デューイ十進分類法は図書に含まれる知識を全て0から9までの10の「綱目」に配列する。0の綱目は百科事典のような総合資料や書誌学、ジャーナリズムなどの総記的学問資料の部類である。1から9の綱目はそれぞれ個々の学問につながっている。

分類目録は実用面で3桁以下の数字を使わない。空く場合にはゼロを使用しなければならない。つまり一桁だけの分類で図書を表せる場合も、2つのゼロを続けることで分類を表すことになる。我々が最初に出会うのは総合資料の綱目で0だが、それも0一つでなくて000で表すことになる。哲学も細分がなければ一桁の1であるが100と表すし、のこりも

同様である。

分類目録は以下の通り各「綱目」が一つの科目に相当する。

- 000 総記的資料（つまり百科事典のような複数の主題に関する情報を提供する図書）
- 100 哲学
- 200 宗教
- 300 社会科学
- 400 言語学、言語
- 500 純粋科学（数学、物理学など）
- 600 応用科学（医学や工学）
- 700 芸術、スポーツ、娯楽
- 800 文学
- 900 歴史、地理

各綱目はさらに10の「類目」に分けられ、はじめの数字の右に来る第2の数字で表す（訳者注：本文では付録の全リストを参照とあるがここでは省略）。最初の類目は項目全体に関わる総記資料である。例えば綱目300の社会科学は次の通りである。

- 300 社会科学；総記資料
- 310 統計学
- 320 政治学
- 330 経済学
- 340 法律、立法、法律専門家
- 350 行政、公法
- 360 社会事業、社会学、犯罪学
- 370 教育、教育学
- 380 商業、公益事業
- 390 習慣、風俗

各類目はその右3番目の桁がさらに10の“要目”で細区分される。最初の要目は全ての要目に関する総記的資料を示す。以下の通り“綱目”330経済学は再区分される。

- 330 経済学：総記資料

- 331 労働経済学
- 332 財政学
- 333 地球経済学
- 334 協同組合
- 335 社会主義と類似組織
- 336 公共財政
- 337 (予備)
- 338 生産
- 339 マクロ経済学

ここにあるのは社会科学(類目3)、経済学(綱目33)、さらに330から339までの要目に細分類されている。見ての通り各数字がもっと細かい主題に対応している。

3桁が図書进行分类するのに欠かせない最小数であるが、さらに続いて最大は9桁までは主題を細分化できる。その場合は3桁の後に調べやすいようにピリオド(訳者注:イタリアでは、日本で使用するカンマ「,」が、区切りの「ピリオドとなる」を入れる。当然ながら数字が多ければ多いほど、主題もそれだけ細分化されることになる。しかしながら市民が読書をする図書館では9桁を必要とするほど凝った分類にすることはめったにない。

ここで述べた通り、9桁の数字に達することもあり得る。同様に経済学分野を例に挙げる。

- 331 労働経済学
- 331.1 労働力
- 331.13 職業
- 331.2 労働条件
- 331.21 賃金, 給料
- 331.25 雇用情勢
- 331.259 訓練
- 331.259.2 職業訓練
- 331.259.22 徒弟奉公

分類目録では最初に分類番号が0で始まるカードから、次に1, 2へとそれぞれ配列される。同じ類目の中では数字の順序は001から002, 003に続く。

したがって3桁の最後の数字は099となる。

「要目」のピリオドは読みを分けることによって解かりやすくする方法にすぎないのであり、数学的な単位の10とか100の区別を示しているのではない。198が198.999.990の前に来るのは198を重視するのであり、その後198.999.990が後に続くのではない。

当然ながらある図書館が同じ主題を扱う複数の出版物を所蔵し、またそれが全く同じ数字に分類されることがあり得る。この場合同じ分類番号のある図書を他と見分けるのは著者の姓にある最初の3文字である。同一番号のカードはこの3文字のアルファベット順で配列される。

分類目録の主要な特徴は一般から専門への推移原則に基づいて構成されていることである。このことが件名目録に重要な利点をもたらしている。実際同時に同種の主題グループと出会う可能性があり、それが検索を容易にするかもしれない。

さらにしばしば起こるのは図書館の分類目録の前に居合わせて書庫や、利用者が重要としている閲覧室の書架番号につながることである。それは図書館で「他に何かアイデアとなる図書がないか」と探している利用者が直接探すのに便宜を図ることとなる。また分類目録を使用しない図書館の多くは参考調査室で図書を科目(分類別)に配架している。分類順配架は図書館や部屋に示してある目録を直接知る場面となるのである。

分類目録を調べることは利用者にとって大事な解説の鍵を備えた小さなガイドを用意してあれば特に難しいことではない。むしろ分類目録を備えていない図書館が必ずしもそうしたガイドを常に作成してないことである。だから示された数字と主題の関連を知らなければ分類目録を使用することは不可能である。

(訳者注:原書ではここから4ページにわたってデューイ分類のイラスト入りガイドが紹介されているが本稿では省略する)

図書館に他にガイドがなければ、その図書館が

使っている分類目録索引を示してくれるよう要求すれば良い。それは目録担当者がその作業に使用する手段だから、多分事務室に保管されている。その索引には各主題に相応する分類番号が記載されている。そこでスタッフに他の利用者用に、少なくとも一般利用のコピーをもう1部用意してくれるよう依頼すれば良い。

#### 第8節 他の目録 (Altri cataloghi)

(訳者注：原書では図書以外の資料、例えば雑誌や、新聞などの目録が紹介されているが本稿では省略する。)

### 第3章 図書館サービス (I servizi della biblioteca)

図書館の旅もいよいよ決定的瞬間に来ている。目録の助けを借りて読んだり調べたい図書を見つけた。目録カードはその図書が図書館にあって自由に使えることを告げている。要点を繰り返すと、カードには著者名、書名、その他のデータと“請求記号”が記載されている。請求記号はカードの右上方に記載されている組み合わせ文字で、その図書の書庫や書架における正確な位置を示す“書架番号”である。それはつまりある種の住所録であり、使用する図書、雑誌や文献などを「どこで」取って来るかを示すものである。だから書き留めておくのが良い。例えば目録カードから著者名、書名、中でも請求記号は正確を期して写しておく。これは図書を請求する時に、それが館内で読みたいときであれ、貸し出し要求をしたい時であれすべきことである、2つの異なるケースがあるので、最初は閲覧を考える。

#### 第1節 閲覧 (La lettura in sede)

初めに図書を提供する部局のスタッフに声をかける。その人は通常は入り口に近くに置かれているカウンターの中にいる。彼が利用者の要求を取り上げ、必要な処置をしてそれに応える。かれは図書の

請求記号が書庫の配架位置にあるか、手元の一般に開放されている部屋（‘参考調査室’や閲覧室）の書架にあるかを知っている。この場合は指示された部屋に直接行き、助手に頼むか自分で書架の中から関心のある資料を探すのが良い。はじめのうちは多分助けを求めるのが良い、慣れると独りで自在に移動し、自身を取り出せるようになる。一般的に参考調査室では許可を得なくても書架から図書を取り出すことが認められているが、そこで図書を閲覧するだけで外部に持ち出さないという場合に限定されている。

求める資料が部屋の開架書架になく、書庫にある場合は先ず何よりも所定のリクエスト用紙をスタッフに請求しなければならない。この様式は図書館によって違いがあるが一般的には同じような事項で姓名、住所などを求められる。請求が複数の場合はどれが必要かを明示し、雑誌や新聞を求める場合は個々の年とか、必要とする刊行年を正確に記載する。書架記号を書き写す場合も十分に注意を払わなければならない。実際これは図書館の多量な所蔵の中から希望の資料を探すには不可欠なリストである。まるで電話帳のようで、間違えて他人の要求する数字で答えることがある。例えば書架記号SAV6をSAV5の図書と請求すれば、Giamburrasca (ミュージカル)の代わりにBibbia (聖書)の図書が届くことになる。

それぞれ請求図書ごとに書式を書き込んだら、手渡し担当者に入館カード(図書館が発行していれば)あるいは身分証明書(規則に定められていれば)と一緒に手渡すが現在は我慢して待つほどのことはない。

スタッフが用紙を書庫に持って行き、出版物を探し、手渡し場所へ移動するのに30分以上待たねばならないことを承知しておいた方が良い。そうした行動はイタリアの図書館のほとんど全てが手作業で行っているからである。他の国々では手順の大部分を機械的手段を幅広く使用することでスピードアップをはかっている。ところが〈貧しい〉我がイタリ

アの図書館は書庫から手渡し場所までの図書の移動ベルトの利用も贅沢と考えている。だから書式に書き込むのに多くの時間がかかったのだと思うしかない。思う通りに計画を立て、例えば他の目録検索法を利用することである。

久しく待った後でも、請求した図書の代わりにその図書がく無いくその位置に無いく製本中であるく貸出中とか、さらにく禁帯出を伝えるメッセージが与えられることが起こりうる。だからといって手渡し業務に携わって同じ結果を知ったスタッフと争っても不当ではあるが無駄である。

く無いくということはその図書が盗まれたか書庫の外に持ち出されてるかであり、図書館の大小を問わずしばしば起こることである。この場合のく無しくとはくその位置に存在しないくというメッセージと全く同じことを意味している。何日か後、もう一度試みてその結果またも無いとなればあきらめて、できれば他の図書館に求めるのが良い。当然の権利なので図書館長に欠本の注意を促すとともに見つけ出すか代わりの図書を用意するよう要求するのが良い。

もし図書がく貸出中くであればく多分く結局は図書館に戻ってくるであろう。いつ返却が行われるのかを知るために貸出係のところへ行くのが良い。そのスタッフたちは貸出作業を全て記録しているので、図書の返却予定日を知らせることが出来なければならない。

ともかくほとんどの場合は多少とも待たされた後、頼んでいたものは順調に利用者に手渡される。この時点で一般閲覧室の席を選ぶことしかない。それをはっきりと頼んでおくことだ。つまり図書やそれ以外図書館に保管されている資料はすべて市民のものである。そう考えれば私たちは手荒に扱うこともその上に書いたりすることもない。そう求められることが、ある人には不愉快であったり、他の人にはだまし討ちにあったような気分をもたらすかもしれない。それはおそらく図書館を訪れたことのない人にとっては図書がペン、鉛筆などでアンダーライ

ンや印を付けてどれだけ痛められているかを自分で見たことがなかったのであろう。

読み終わったら手渡しカウンターに返却し、はじめに預けていた身分証明書か入館証を受け取る。もし後でまたは後日それをもう一度読みたい場合は、その図書の“保管”を依頼できる。この場合には書庫に戻さないで特別な書架に置かれいつでも利用できる。次回にサービスを受ける時はすぐに手渡される。

(訳者注：原書89ページの上辺写真(省略)：ロヴァンニエーミ市立図書館の全てを見渡せるような広い機能的な大きな貸出と情報カウンターである。ここはフィンランドの偉大なる建築家アルヴァール・アールトが29,000人の市民のために設計した図書館である。カウンターの向こうに開架書架のある大閲覧室が見える。)

ここまで閲覧のための図書を借りるために必要な手続きについて述べてきた。もし更に別の図書が必要であっても多くの図書館が一度に2冊以上の要求を認めないことを承知しておくのが良い。だから先ず自分の仕事に最も重要な資料を請求するのが良い。つまり自分で必要と考えた図書のリストを作成することである。更に考慮しておくことは貸出時間が必ずしも図書館の開館時間と同じでなく、むしろ通常はもっと限定されている。例えばローマ国立中央図書館は9時から19時まで開いているが、雑誌の貸出サービスは12時30分で終わる。つまり書庫内調査と書庫から貸出カウンターまでの移動は午前中だけ行われるということである。同様に参考調査室とつながっている書庫の場合も同様の扱いである。実際には午後も請求を提出できるが、要求資料は翌日を待たなければならない。このサービス制限は一つの図書館に限らず他の図書館も同様で、それは職員不足によるものである。人数が多ければ一日6時間の完全な2交代制を保証出来る。

これまで述べてきた請求手順は印刷資料ではない、写本、デッサン、複製画、レコードなどを調べる場合も同様である。せいぜい請求書式がやや異な

るだけである。

稀稿本、貴重資料について図書館はもっと規制しており、研究目的と収集する資料の利用意図を明確にすることが求められる。現実には時々だがオリジナル資料でなくマイクロフィルム（つまり小型写真フィルム）の複製品で手渡されることがある。その一方で明らかに絶対に必要な、例えば写本の内容（テキスト）でなくその図書自体の特質を目的として研究（原文註：「文献学」）する人にだけ認めることがある。例えばインクの種類、使用された用紙、その他重要なデータである写本の制作年代を確認するなど、マイクロフィルムを見るだけでは調べることの出来ない場合である。図書館はこのやり方で稀稿本、貴重本と簡単に破損しそうな資料の保護に努めている。実際とても長持ちしそうな紙の新聞も絶えずマイクロフィルムに取り替えている。

また読むのに取り出した資料の全てあるいは一部分を複写で手に入れることがしばしば行われる。多くの図書館がこの複写サービスを提供している。職員に許可を求めれば良い、それから一般のコピー屋さんに幾らか支払いを済ませてから図書の一部、論文、雑誌の論文をコピーできる。しかしテキストのすべてを複写することは出来ない。それは芸術とか文学作品の所有権を保護する‘著作権’を規定する法律に反するもので、複写する資料に関する規定を定めているからである。

「国立図書館法」は日刊紙、稀稿本、古い写本、デザイン、印刷物など参考調査室で保管するあらゆる図書資料の複製を禁止しているが、それは複写業務で起こりやすい破損を防ぐためでもある。こうした資料は適正な許可を得て写真複製やマイクロフィルム化が行われている。複製は図書館が信用を置いた専門家が行う。請求者は原本を所有する図書館の求めに応じた複写物の勘定を支払う。また保存という理由で同じ写本は二度とマイクロフィルム化してはならない。地方図書館は異なった規定を持つことが出来るが、原則として全ての図書館が貴重資料の複製には制限を加える傾向にある。

## 第2節 貸出 (Il prestito)

図書の貸出を受けるのはむしろ簡単である。通常は“貸出サービス”に登録しなければならない。ただそれはそんなに難しいことではない。

ほとんどの図書館が許可証を請求するだけである。一般的には身分証明書を提示することによってそれが一年間有効となる。

国立図書館の貸出は司法官、教員などある特定分野の市民だけには自動的に行われる。その市民は国家機関で働く限りいわば身内だからである。

大学生は教授が保証する書簡を提示することで貸出に登録することが出来る。この書式には‘保証’規定があり、学生に委ねられた資料への責任はそれを保証した教授が負うこととなる。その他の市民は保証金として少額を預けることで登録証明書を受け取ることが出来る。この徴収金は図書館にとって保証であり貸出をしていた人が資料を全て返却し、もはやこのサービスが不要となったことを表明すると返還される類いのものである。これは実質的というよりも図書館特有の保証形式である。現にその総額は貸し出された図書の価値よりも遥かに低いものである。

一方地方図書館は個々の利用者分野を想定していない。しかしそれぞれの図書館内部規定に従って異なった規則がある。

図書を借りたい時は専用の用紙に書き込まなければならない。それは閲覧用と同様で引きはがしが出来るもので、例えば郵便の当座小切手のように複数枚で切り離すことができる。用紙には資料請求者の名前、姓、仕事、住所とその資料のデータである、著者、書名、書架記号と図書館が要求する場合は貸出証の番号を記載する。書式を満たしたら、サービス担当者に手渡す。そしてその一部を保管し貸出登録の処置をする。一枚は図書のあった位置に、もう一枚は返されるが、それは図書館の出口で図書の持ち出しの証明となる。

（訳者註：原書92ページには図書館内の複写サービス経路図があるが省略。）

図書館によってはもっと簡単でスピーディーな貸出業務を行っている。図書の後ろに全ての図書のデータと空白のあるカードを入れた袋をのり付けしておく。その空白にその都度図書を借りる人の名前と貸出、返却の日付を記載する。利用者はこのカードにサインをし、それを担当者に手渡すだけで何もなくていい。

借り出した資料は通常2週間を超えない期間だけ手元に置くことができる。その期間を終えても延長を求めることができる。

図書館が所蔵する資料のすべてを貸出できる訳ではない。資料によってはこのサービスから除外される。先ず第一に参考調査室に配架されている資料は全てその図書館のどこにも複製資料を所蔵していない。実際図書館がいくら短時日にせよ百科事典・辞書のような毎日のように大多数の利用者が調べる手段や、あるいは基本テキストや広範囲に関心を持たれる資料を取り上げることはありえない。

新聞や定期刊行物もいっさい貸出しない。というのは既に述べた通り簡単に破損してしまうからである。また当然ではあるが、特別の場合でない限り稀稿書、古書、写本、版画、デッサンなどは貸出から除外される。とにかく貴重書は図書館スタッフが直接に監視しないところでは調べることは出来ない。こうした資料は複製物でない限り図書館の外に持ち出せない。しかも既に見てきた通り、それを複製するにもその度に複製の許可を得なければならない。

### 第3節 探しているものが見つからない場合には (Quando non si trova ciò che si ricerca)

時によって利用者が請求した出版物をその図書館が所蔵していないことがある。その場合はどうするか？

先ず何よりもそれを購入するように図書館に依頼するのがいい。図書館では大抵そのためのいわゆる‘請求’用紙という専用の書式がある。この書式は利用者が購入して欲しい出版物を自由に記入できるよう用意されている。もしそれが無い場合は請求す

る資料が分かる必要なデータをメモし、いつでも図書館スタッフに預ければいい。図書館がその請求を検討し、他の利用者も関心を持つと判断したらそれを購入することになる。

当然ではあるが図書館は指示された資料を購入するまでにはちょっと時間がかかるので、おそらくは緊急には間に合わない。その場合は他の図書館を探すしかない。しかし無駄な引き回しで時間を失わないためにはどのようにするか、どのようにしたら自信を持って向かえるか？

もしある論文を求めているのなら、どの図書館が載っている雑誌を所蔵しているかを自分で行かなくても知ることが可能である。実際最近では同じ地域の図書館が所蔵する様々な総合目録が発行されている。これらの目録には雑誌名の横に所蔵している図書館とどれだけの期間継続しているかが記載してある。

その内容の特徴をもとにして、例えば人文科学、自然科学などの雑誌をまとめて集めた総合目録がある。その他には、扱っている主題にとらわれないで、同じ地域の一定グループの図書館が所蔵するもの全てを集めた目録もある。

少なくとも近くにある同じ地域の他の図書館が関わっている目録があるはずであり、それは絶えず更新しながら発行されている。このようにして探している論文のある図書館を知ることが出来る。

残念ながらまだイタリア全国レベルの雑誌総合目録はない(訳者注：もちろん現在では2つのイタリア国立中央図書館が作成する総合目録がネット上に公開されている)。しかし最近になって国立図書館が所蔵する外国雑誌(継続して受け入れている)目録が発行されている。この目録はイタリア図書館統一目録及び中央書誌情報協会と国立研究会議が編集している。

図書に関しての状況は様々である。総合目録はきわめて少数であり、きわめて狭い範囲に限定されている。実際にはある資料をどの図書館が所蔵しているかを特定出来る手段もない。(訳者注：これも現

在ではイタリア全国書誌が完備している)

「イタリア図書館統一目録及び中央書誌情報協会」はその名の通りのものを数年のうちに作成を目指し計画を進めている。この協会は「イタリア図書館所蔵印刷出版物アルファベット統一目録」を編集するために創設されたものである。各図書館がそれぞれの目録のコピーを送る、そこで担当のスタッフがその中から同一出版物に関連するカードを選び、重複するものは除きそのカードにそれを所蔵する図書館名を記載する。次にこうして編集されたカードが一連のアルファベット統一目録として配列されて完成する。

この作業はまるまる手作業であり、あまりにも長期の時間を要したので、書誌情報の問題を解決するには不十分なものとなった。こうしたファラオ時代のような計画は「文字B」の出版で中断した。もっとも国立図書館のカードは達成を目指し配列を続けて入る。(訳者註：現在はコンピュータ処理されていることは言うまでもない。)

外国資料だけは図書館が所蔵している書名については「イタリア図書館受入外国現代資料会報 (Boms 原書17ページに解説)」で調べることが出来るが、この目録も絶えず改訂されている訳ではない。

だから利用者は何か新しいものを待っている間に、必ずしもうまく行く訳ではないので、自分の問題を解決する他の方法を見つけるしかない。

先ず第一にやることは自分が今いる図書館に探している図書はないが組織上関係のある他の図書館の所蔵目録があるかどうかを調べることである(その上で、第5章を参照する)。そうした目録を調べれば多分求めている資料を探せる可能性がある。とはいえ、この組織だって実際には滅多にないケースとして機能しているのではないから、この可能性も現実的とは言えない。

もしローマとかフィレンツェあるいはこの都市の近くに住んでいる場合は、最も良いのは即座に国立

中央図書館へ行くことである。ここでは求めている資料を探せる可能性が十分にある。なぜならこの図書館には法律によってイタリアの出版物が全て届けられるからである(原書16ページ参照、「納本制度」=訳者注)。

もしその資料を発行した印刷所の名前や住所が分かっていたら(出版社でなく印刷所であることによく注意して)、その印刷所のあるその県の国立あるいはコムーネ(市町村)の図書館で検索できるかもしれない。実際これらの図書館は出版法の条文に従って(訳者註：納本された)その資料を一部受け取ったはずである。しかしその道はそんなに容易ではない。というのはその印刷所のある町の名前や住所は、一般にはその図書をざっと見て得られたものにすぎないからである。

その他には手だてがない。ともかく何と言っても近くの図書館に助けを求めるのが良い。司書は手元にある書誌目録の助けを得てどの図書館が関連資料を所蔵しているかが分かるので、少なくとも検索に協力し助言が出来る。

既に述べた通り、探している出版物が特に稀稿書とか貴重書でなければおそらく国立か市町村立か少なくとも一つの図書館は保存しているであろう。そのかわり稀稿本を探して近くの図書館で見つけるのに失敗した場合は、郵便番号00185ローマ、カストロ・プレトリオ通りにある「イタリア図書館統一目録及び中央書誌情報協会」に頼むのが良い。この協会は実際に幾つかの大規模図書館の目録を保存しており、大抵の場合その資料がどこにあるかを正確に伝えてくれる。その要求書は郵送できるが、出来る限りその出版物の正確なデータを記載しておくのが良い。

目的の出版物を所蔵する図書館があれば、自分で行けなくても貸出を頼んでいるその図書館に請求すれば良い。多くの例えば国立図書館の間には相互貸出協定がある。要求する図書館はそれを受け取ったら、ある一定期間それを頼んだ利用者が自由に使えるように管理する。国立図書館を仲介として外国の

図書館が保有している資料でも、イタリア国立図書館と国際貸出の協定があれば貸出を受けることが出来る。いずれの場合も送料や資料の保険はそれを依頼した利用者の負担である。しかし考慮しなければならないのは図書館間や国際間の貸出業務はかなり長い時間が掛るので、急いで研究の結論を出したい人の要求としばしば両立しないことがある。

#### 第4章 図書館の内部 (Dentro la biblioteca)

この章では、図書館はどのようにして作られたか、だれが図書館で働いているか、図書館の中には何があるか、を紹介する。

これまで見てきた通り、いろいろたくさんのタイプの図書館があり、その大きさ、役割、所属及び経営によって様々である。公立と私立、かなり多数かきわめて少数の図書を所蔵しているかによって大規模と小規模の図書館がある。大都市にも小さな村にも図書館はある。それは建物全体が図書館である場合も、小さな部屋が図書館を占めることもある。少数や多数の人々が訪れる図書館、小さな子供や大人、市民や偉大な学者が訪れる図書館もある。

図書館のスペースもいろいろなやり方で構成されている。そしてその構成は実用的な理由や理論的根拠、つまりはっきりいって文化政策の選択に係っている。例えば図書は書庫に保管し図書館員だけが入るのか、それとも開架書架にして市民に利用させるかである。この選択は使用できるスペース次第であり、同時に利用者が直接図書に触れるのを容易にするか難しくするか、図書館の考えに係っている。

図書館は利用者がくつろいだ気分にも怖じ気づくようにも建てる事が出来る。つまり利用者がある図書から次の図書へ、ある主題から別の主題へと簡単に移動できるか、そうでないかである。つまりこれは全て利用者が一日中図書館の中で快適に過ごせるか嫌な思いをするかである。

図書館がそれぞれ他とは違うという理由を数え上げれば無限に続くであろう。唯一共通することは図

書を持っているという事実である。

そういう訳で明らかに〈図書館〉がいかにして作られたかを記述することは出来ない。確かに多くの図書館が共通の特徴を持っているが、〈これこそ図書館〉というものは存在しない。

イタリア国内や諸外国で様々な人がより良い図書館作りの問題(図書館を置く地域、利用する利用者、その目的など)に関心を持ち研究をしている。しかしここではたとえ興味があり重要であるとしてもこの問題に取り組むことは出来ない。そこで本書の最後に歴史的な観点からこの問題に取り組んだ一文を載せている(原書132ページを参照。次回以降に訳文掲載予定)。

##### 第1節：図書館はどのように作られているか (Come è fatta una biblioteca)

イタリアでは大部分の、例えば国立図書館はそのほとんどが古い建物のままで作られている。これらの建物は過去において正に図書館を受け入れるため、あるいは他の目的で建築されたものである。多くの図書館が古い高級住宅地にある。この場合はその建物が殊に歴史的芸術的好奇心にも国家の芸術的財産と考えられるのでイタリア国家がその保存に気を配っている。そのための機関である「史跡美術局」が改修や改ざんで損なわれないように、元の姿が変形されないように監督している。この拘束が図書館にとってしばしば否定的な結果を招くこととなる。実際にはこうした変更があり得ないのは、多くの場合内部スペースをうまく利用し図書や利用者を受け入れるのにふさわしくすることに同意せざるを得ないからである。

その建物の美しさと名声は時に利用者の不便さを伴う。現在あるのは木製の古い貴重な書棚を備えた図書館である。その多くが見た目はきれいだが、虫の攻撃を受けやすいし棚板が固定されているので様々なサイズの図書に対応できない。魅力的な照明を提供するすばらしい窓のある部屋はあるが、全くもって不十分である。そこにある骨董的な机や椅子

も同様に耐久力がない。最後に書庫だがこれもしばし湿気を帯びて風通しが良くない。湿気こそ紙にとって最悪の敵のひとつである。

当然のことだが新しい自治体には整った図書館もある。しかしこの場合にもその多くがちゃんと図書館を受け入れるために建設された建物ではない。特に部屋は他の使用目的に奪われることが多いし、多かれ少なかれ新しい事業に向けられている。例えば市町村図書館の多くは同じ建物内部の部屋の一つ以上を自治体の事務局が占めている。

結論を言えば、まだイタリアには図書館を目的として建てられた建物がきわめて少ない、と言うことを意味している。つまり現代的で機能的な構造を備えた、要するに出来る限り図書館サービスを良いものにしようと考えた図書館が少ないと言わざるを得ない。

そのために図書館はいずれも図書を所蔵するだけでなくそれを閲覧に提供できなければならない。だから少なくとも市民が立ち止まって閲覧出来るように机と幾つかの椅子のある場所がなければならない。更には図書を保管するためのスペース、その他図書館スタッフが自由に仕事をする場が必要である。

近年になって（訳者注：原書の発行は1985年である）自治体の多くは読書週間の普及を約束している。図書の貸出総合施設をも作っている。特に「自動車文庫」つまり場所を次々移動する「バス図書館」が図書の貸出を行っている。この‘貸出拠点’は固定したり巡回するのできわめて便利ではあるが、これが本当の図書館とは言えない。現に図書を読むスペースを提供できない。

イタリアの図書館の大多数が抱えている問題はスペースの問題である。多くの図書館の面積が60平方メートル以下であり、そのうちの幾つかは30平方メートル以下の窮屈さである。それはきわめてわずかの面積である。1,000人の住人の自治体であれば少なくとも100平方メートルの広さを持つべきと考

えられる。

この状況は不可能とは言えないまでも閲覧、図書の保管、事務室を目的とした部屋を備えるための解決の糸口を見つけるのは難しい。時には市民のための場と、職員のそれとを分けるのさえ不可能な場合がある。

ここで図書館が成り立つには一般的にどの程度の面積が要するかを見ることとする。

図書館の一部はそこで働く人が占める。できればスタッフが意のままに落ち着いて仕事のできる少なくとも一部屋が必要である。しかし場合によっては、事務室はただ全図書館を構成する唯一の部屋の片隅におかれた事務机一つで良い。

図書館が保管する全資料は閲覧室と、ある場合には書庫とは別にし、その場合は部屋を分けるがうまくつながっているのが望ましい。書庫は市民には閉ざしておく。

図書館にはそれぞれせめて閲覧室が一部屋あればいいので、言われるように部屋が一つしかなければその一部を充てる。この部屋には机と椅子の他にある程度図書がそろって自由に使える開架書架がある。もっと大規模な図書館には様々な閲覧室がある。それぞれに個別の目的がある。「一般閲覧室」には特に辞書、百科事典、特に分野にとらわれない資料を置いている。幾つかある‘参考調査室’はそれぞれ特殊な資料に当ててあり、例えば芸術史とか、あるいは資料別に、また写本といった特定の図書の形態によって部屋を分けている。参考調査室の書架にはその部屋専用の資料に関する図書がある。利用者は自分の思い通りに自由に調べて、正に情報検索のためにその資料を取り出すことができる。図書館によっては定期刊行物資料室、つまり雑誌専用の部屋もある。

これまで見てきた通り、ある図書館では図書の他に視聴覚資料の、写真、スライド、レコード、カセットテープ、マイクロフィルムなどを保存している。この場合はともかくも一人で見たり聴いたりする専用コーナーがあり、他人に迷惑をかけないように

にしている。

最後に目録調べ専用の部屋がある。この目的のためのスペースはきわめて様々で、小さな机でも、部屋全体を占めることもありうる。現に目録は単に数百のカードが入る小さな引き出しで良い場合や、何百万ものカードを入れる一連の戸棚（カードボックス）を必要とする場合がある。それは全て図書館の実質的図書資産にかかっている。

現実には述べた通り、図書館はきわめて様々である。その多くが利用できるスペースにかかっている。時には閲覧室が他の部屋より後に来るといことがある。また既に述べた通り、止むなく一室しかない場合には大抵がさほど広くない。この場合は様々な工夫でそれを努めて分けるようにする。例えば書架を分野別に分割して利用する。

ここにはその所蔵出版物、来館する利用者数、果たしている役割によって極めて異なる2つの図書館の具体例をあげる。これら図書館がいかにして自由にそのスペースをとくに市民向けサービスに利用しているかを見る。

#### ローマ国立中央図書館 (La biblioteca Nazionale centrale di Roma)

最初に紹介するのはヴィットリオ・エマヌエッレ国立中央図書館で、フィレンツェ国立中央図書館とともにイタリアでは最も重要な存在である。(註：訳者が1994年に訪れた時は工事中であったが2004年には電子化に伴いすっかり装いを改めていた。現在の様子は、

<http://www.bnrcrm.librari.beniculturali.it/>

に詳しい。従って「本ガイド」は建築当初の内部紹介である。)

国立図書館としては唯一全体が近代建築による建物で、まさしく図書館用に設計されたものである。1974年に落成式を行ったこの図書館にはもはや収容しきれなくなった旧コッレジオ・ロマーノ宮殿に保存されていた書記の資産を移転した。

新しい施設は広大な面積を持ち、その壮大さは国

内及び国際的にも図書館界で果たすべき役割、収集する出版物の量、利用者数からしていかに重要であるか証明するものである。日々の訪問者は平均約1,500人を数える。

図書保存の建物、つまり書庫は9層から成り、約600万冊を受け入れるよう設計されている。今のところ350万冊の図書と約6,000冊の写本を所蔵している(1985年)。

事務室は4階建ての建物の3階にある。この図書館には約400人のスタッフがいる。

市民サービス専用区域は1階にあり11,000平方メートル以上を占めている。広いロビーを入ると利用者が鞆を預けるカウンターがある。それからまさしく専用のスペースに入る。ここを横切って長く広い廊下に入ると様々な閲覧室が開かれている。

何しろ広大な面積を誇る通り、あるところから他へ移動するのに長く歩かされるので、それが当惑と不便さの印象を引き起こしかねない。しかしそれにすぐ慣れるであろう。

入り口に入ってすぐ右手にはバー (bar) がある。心安くて確かに最も安心できる部屋であるし、中でもタバコの喫える唯一の場所である。一日中、あるいは長時間この図書館に留まりたい人にとっては大事な部屋であり、外に出なくても間食を取ることが出来る。

図書の貸出サービスと書誌情報の部屋が用意され、廊下の左右には閲覧室が配置されてその全てに700以上の勉強席が提供されている。部屋と部屋との間にはそれぞれとても小さいが緑地帯となっている小さな中庭があり、それを眺める大きなガラス窓が部屋を明るく照らしている。一般閲覧室の他に専門資料(言語学、人文科学、芸術、音楽と演劇、法律と社会科学、一般書誌)専用の部屋があり、また専門資料に関連する部屋(定期刊行物資料室には日刊紙があり、雑誌室、写本や稀稿本の部屋)がある。

各閲覧室には自分の図書を利用する部屋を除き、壁を背にするか、あるいは極めて多数の出版物を収容する立体型の開架書架がある。こうした図書には

その部屋専用の学問分野に関わる基本情報が含まれている。だから自由に取り出すことは出来るがその部屋から外に持ち出すことは出来ない。一般閲覧室には既に述べた通り、あらゆる百科事典や専門的でない一般辞書がある。

開架書架にない作品の閲覧を依頼するためには、リクエストを受け付けるスタッフのいる貸出カウンターに行かなければならない。約30分の後、書庫から来た図書が手渡される。貸出箇所はジャンルによって異なる。最初は雑誌室で配布され、2番目は定期刊行物室、3番目は写本及び稀稿本室で、4番目は他の全ての専門室、5番目が一般閲覧室で手渡される。

広い部屋が一カ所総合目録に用意されている。ここには図書館が所蔵する全ての資料の著者、件名、及び分類目録がある。その脇にはローマノ州の全図書館のカード目録と全国立図書館の最新総合目録がある。それとは別にそれら国立図書館が所蔵する外国資料の総合目録がある。さらに重要な外国図書館の冊子体目録がある。

雑誌目録は定期刊行物室にある出版物の目録で、写本目録はそれぞれの部屋で調べることが出来る。つまり各専門資料室には所蔵する資料全ての目録がある。

市民には写真複写、写真やマイクロフィルムの複写サービスが提供されている。図書館内部には他にも3台の複写機がある。

(以下106ページから109ページはローマ国立中央図書館の各部屋の配置図、写真が紹介されている。しかし訳者が最初に訪問した1994年は改装中であった。その際、セキュリティの理由で撮影禁止であったが、特別に館長の許可をえて工事中の内部写真を撮ったが「公表しない」という条件であったのでここには掲載できない。現在は大幅に様相が変わっているので、本文の内部紹介を省略する)

## ロッカ・ディ・メッツォ図書館 (La biblioteca di Rocca di Mezzo)

次に紹介する図書館はアクイラ県にある人口約1,700人の村、ロッカ・ディ・メッツォ文化サービスセンター図書館である。

この図書館は果たす役割もサービスする利用者もローマ国立中央図書館とは全く異なっている。この図書館は我が国の大多数の中小公共図書館の中では興味深い。

センター、つまり図書館は地域市町村連合体に属する。当然その中の一つがロッカ・ディ・メッツォである。つまり共同運営であるが、絶えず地方公共団体の領域内にある。センターの4人のスタッフはいずれも図書館であれ他の文化活動、展覧会、会議、コンサートにも携わる。

現代建築物の1階だけは図書館が占領している。この建物は市立保育園も受け入れており、それが中央にあつてとても静かな中にある。図書館は200㎡あり、35㎡が事務室で、残りのスペースは市民の読書や、レコードを聴いたり、映画上映に利用されている。また一室が児童室として取ってある。

図書館資料は村の住民の数に比して2万冊とむしろかなりの蔵書数である。しかしこの村には学校図書館が欠けていることを配慮しなければならない。さらに図書館は完全には平等に機能していない近隣地方の住民にとって重要な基準点となる。

スペースの配分は市民の読書図書館の大多数と共通している。所蔵する図書のほとんどが開架書棚に主題順に分類されている。壁にそつてとても位置がよく分かるよう表示板によって明確に細区分されている。だから書庫はない。利用者は自分に役立つものや関心のあるものを探するのに書架の間を自由に回ることが出来る。当然目録もあるが、殆どの場合、それを調べなくても探しているものを簡単に見付けることが出来る。

こうしたやり方がどこでも使える訳ではない。しばしばスペースやセキュリティの問題がそれを阻む。例えばどこに貴重書を保存するかである。

しかし今日の一般的傾向では、大多数がその方式を採用して開架書架に出来る限り多くの出版物を配架している。実際に目にするのは利用者が目録を使わないことである。多くの場合目録は図書と利用者の橋渡しではなく、むしろ障害となってその役割をそれほど完全に果たしていない。いろいろ分野の手がかりがはっきりしている場合には、図書を探すのは難しくない。むしろ時にはその存在に気付いていなかった興味ある作品を見付けることがある。だから直接図書を見ることは書誌カードの素っ気ない記述では実際に得られない刺激を与えることがある。

(以下、次号)

#### 第4章 図書館の内部 (Dentro la biblioteca)

##### 第2節 図書館で働いている人 (Chi lavora in biblioteca)

##### 第3節 図書館には何があるか (Che cosa c'è in biblioteca)

#### 第5章 図書館の現在と未来 (La biblioteca fra presente e futuro)

##### 第1節 ネットワークの一部としての図書館 (La biblioteca come parte di un sistema)

##### 第2節 国家規模の図書館サービス (Il servizio bibliotecario nazionale)

##### 第3節 図書館の機械化 (L'automazione in bib-

lioteca)

#### 結論 (Conclusioni)

#### 謝辞

文末で大変失礼ではありますが、本論の投稿に当たり、以下の方々の査読・校閲をいただきましたので、厚くお礼を申し述べます。

渡部満彦先生(大妻女子大学短期大学部国文科教授)には、特に訳文が日本語として適当か、原文の翻訳で何が得られるか、訳者の個性が反映されているかの3点について良好であるとの評価をいただきました。

喜多芳明先生(活水女子大学文学部助教授)には、訳文への疑問点と懇切丁寧な指示をいただきました。また文部科学省「諸外国の公共図書館に関する調査報告」第2部第1章「イタリアの公共図書館」(2006)の中に、訳者が「鳥取短期大学研究紀要」に発表してきた何編かのイタリア図書館研究に関する論文が掲載されていることをご教示いただきました。それを知らなかった訳者当人としては無知を恥じるとともに大いなる喜びとするところです。

野津和功先生(鳥取短期大学生生活学科情報経営専攻教授)には、不明解な訳文、論文構成について厳密なご指摘をいただきましたことをご報告するとともに厚くお礼を申し上げます。