

毎月一回、土曜日の午後、講座「情報整理の技術」を開催しています。ここでは、八月の第三回から、十一月の第六回までのあらまをまとめてみました。

都立中央図書館東京室で

東京室では、東京に関する行政資料や民間の郷土資料を体系的に集めています。東京室の加藤清主宰が、次のようなお話を聞きました。

ふつう、私たちは「いかに整理するか」を重視しがちですが、行政資料者の場合は、むしろ「収集」の方が大問題です。行政資料には、①集散的な刊行情報がない、②書店ルートにのらない、③古書資料としては、あまりでてこない、④限定出版が多く、需要に応じた増刷がない等、収集の困難が数多くあるからです。そこで、「いつどこで、何が発行されたか」の刊行情報に、つねに注意し、すばやく手に入る努力が必要で、入手しきれない資料を「入れかき集めよう」とするた

めに、「資料もろろろ」(都民資料室)、「都立中央図書館月報」(都立図書館)、日本全国書誌刊行(国立国会図書館)、「戸内資料目録」(公文書館)、「日本都刊行目録」(総務部文書課)等を利用しています。

整理については、パンフレット類が問題で、今のところ、うまく整理しているといえる図書館はないと思います。分館は、NDC(日本十進分類表)が

主題分類なので、ある地域について調べると、不便です。東京室では地域分類を先にして、それをNDCに基づき、主題分類をしています。

しかし、NDCの場合、「社会福祉・社会事業」に資料が集中したり、都庁問題と「都市政策」「都市計画」「産業」のうちのどれに入れるか等、困る点があります。

なお、都民資料室では、行政組織別に整理しています。しかし、行政組織は、改廃、統廃合等があるので、永く保存し

われわれにとつての 情報整理の技術を学ぶ 講座「情報整理の技術」

講座「情報整理の技術」

は向々まさん、又、その場合、組織の歴史を把握する必要があります。

情報整理の実習編

第四回以降は、大串豊身さん(特別区協議会資料室)をお迎えして、情報整理の実習をします。

大串さんは、われわれがそれを学ぶに当たって大切なことは、整理のための整理に陥らず、「わかりやすい」、「使いやすい」、「新しい情報を早く提供できる」と、そんな整理をすることに心がけ

ることを指摘されました。

第三回は、分類の方法を学びました。詳細は省略しますが、青年の会では、入手やカネの面から、簡便な分類の必要はなく、一ネタか二ネタで十分です。また、市民活動等の分野では、運動に「ヤマ」や「流れ」があるので、分類も後で展開できる余地を残しておきたい。

管理面からは、「なるべく心配りも、新しい情報をどんどん流すこと」の方が大切です。

第五回は、目録づくりの実習をしました。近年の書籍の中で、カード目録には、基本カードを始めとするいくつかの種類と、たぐさんの規則があります。それらを一通り知っておくことは、かなり有意義なことですが、われわれはさらに、どのカードを省略するかを考えてねばなりません。

なお、行政資料の目録の場合、表紙のタイトルより、裏付の内容に依り、毎年刊行されるものは年度版として扱う、等の特別の留意が必要で、

情報整理の応用編

第六回は、主に個人のレベルでの情報整理について学びました。

大串さんは、論文を書くのに、九割方は、情報整理の時間を費しています。しかし、その作業の中で、論文のおおまかな骨組は、自然にできてしまうとのこと。

当日は、まず比較の意味で、詩人の「情報対処」について考えました。詩人の情報選択は、個人性、主観的な性格が強く、又、それの性質が強く、「情報流れ」が悪いといえます。これに対し、普通の情報対処には、事実を的確に把握することが求められます。その他、ノートのとり方、カードのとり方などを考えました。

最後に、大串さんは、次のように語られました。

昔は、映画好きだったのつぎあいの中で、映画の情報を生かしたのですが、今は、「ビエ」などがあります。友達や親兄弟から習得していたランブでさえ、今は、「朝日カルチャーセンター」等で習えます。

これから、ますます、企業ベース、そしてコンビニ・パーク・ベースの情報提供が増え、又、思わぬ展開をしていくでしょう。コンピュータについては、通達者は、一九九〇年代には、末端機が個人に普及するのを見ています。

これらのことは、社会教育にとつて特に大きな関わりを及ぼしてくるだろうと思