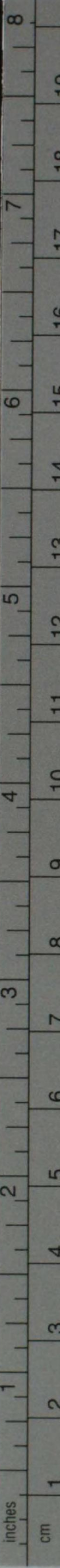


Kodak Gray Scale



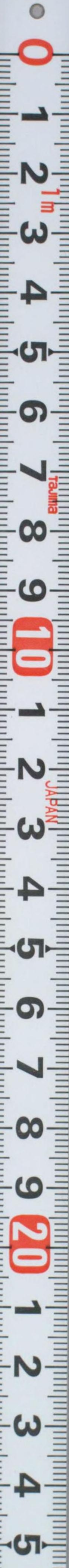
© Kodak, 2007 TM: Kodak

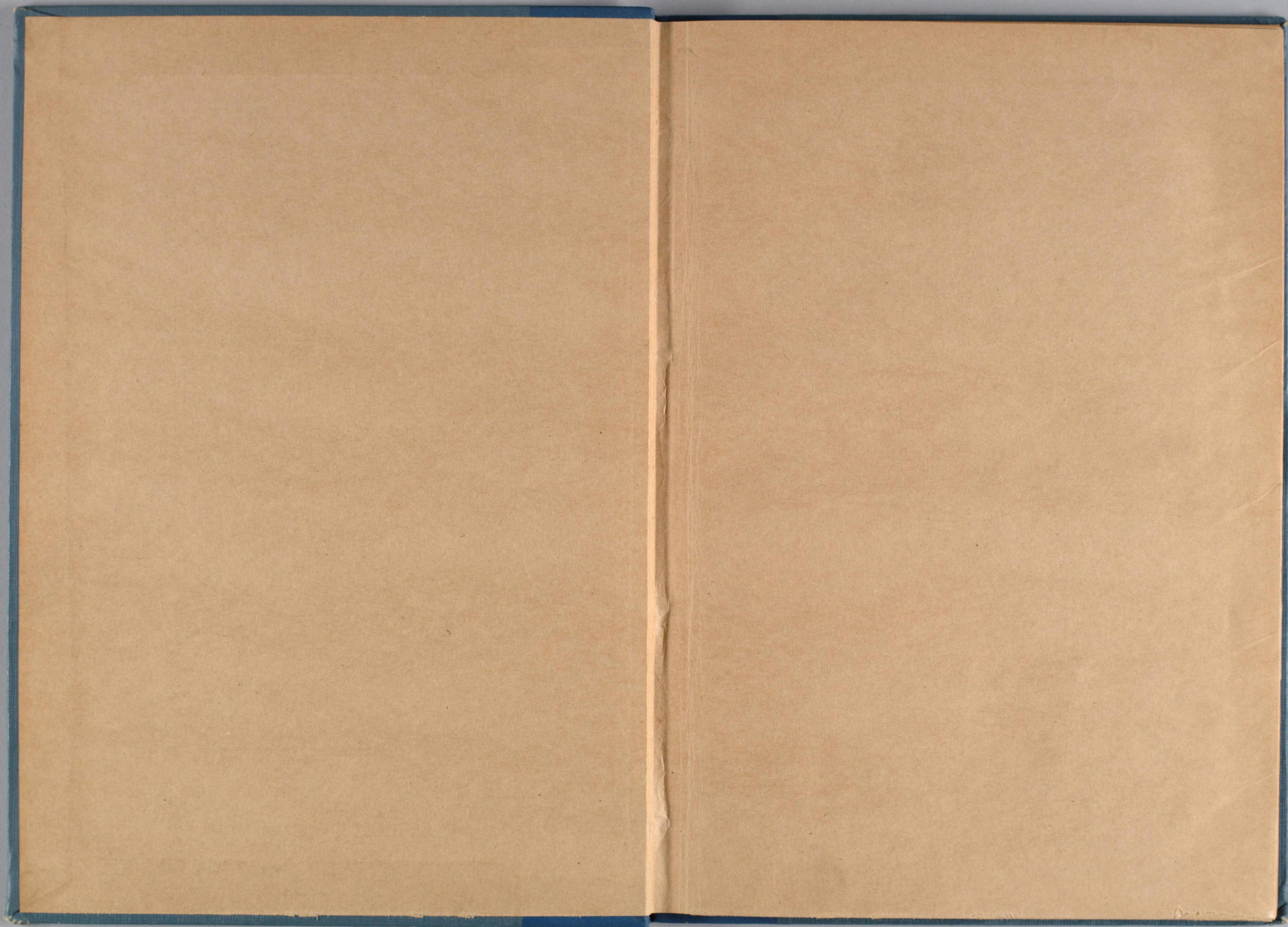
A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



Kodak Color Control Patches

© Kodak, 2007 TM: Kodak





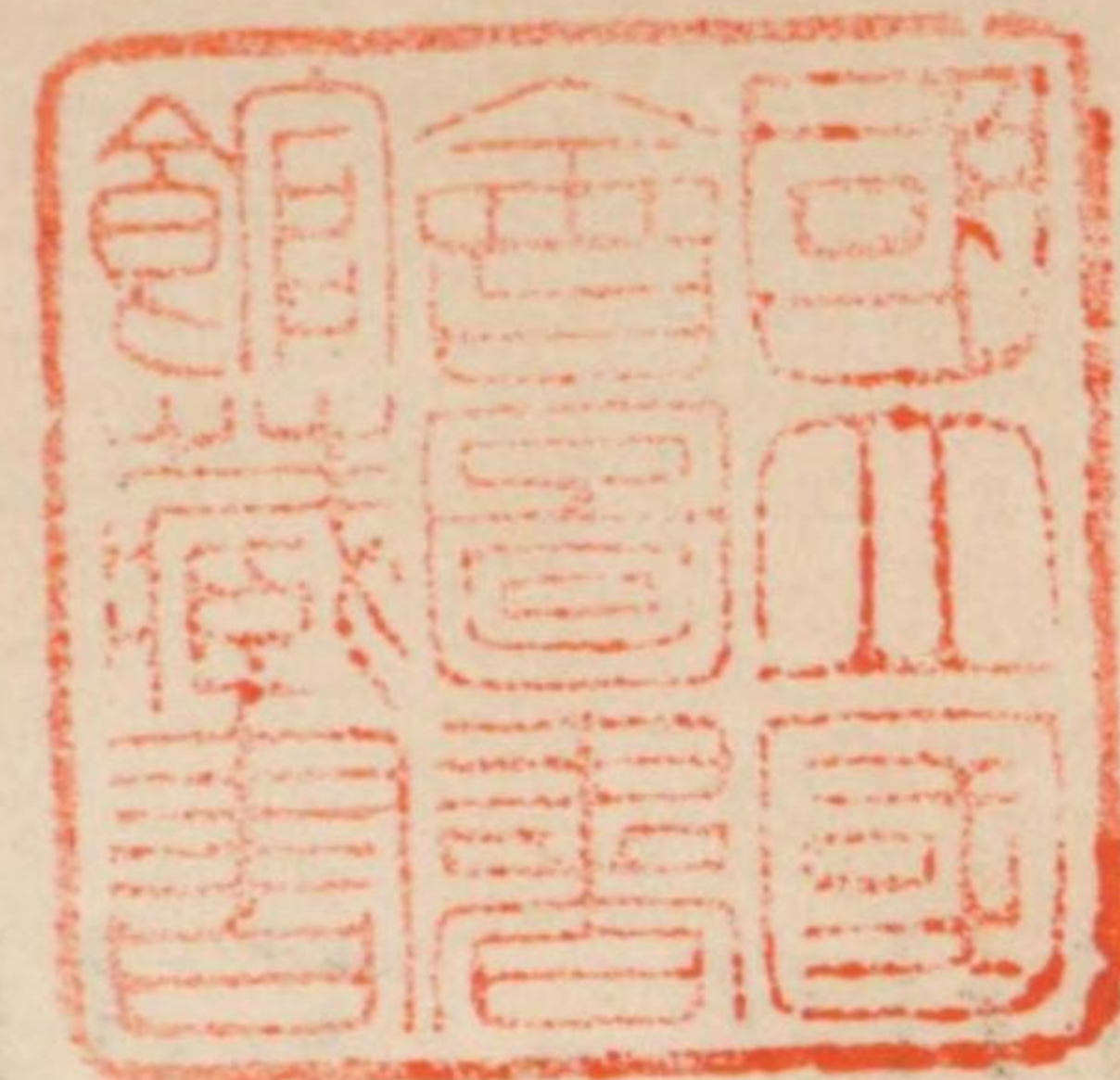
昭和 32 年 3 月

製本事務取扱の手引き(案)

国立国会図書館

122755
可取用を希望する月文の

014.17
K0548A



490931

まえがき

1. この原案は主としてL・Cの製本部の機能を参考にして作成した。
2. もともと手引きなるものは、業務の実態があつて、それに基づいて作成されるべきものである。ところが当館の場合まだそれが確立していない。そのため、ある未来像を画いて、そのもとに業務の流れ等を記述する態度をとつた。従つてもしこの手引(案)がその通り或は恐らく違つた形で実施されるとしても、その前にコードを定め、又、館の組織等をいじつたりする必要があらうと思われるのである。それにも拘らず一足とびに手引き(案)を作成したのは上司の意向によるからである。
3. 原案中説明を要すると思われる箇所には※印をつけて、別紙に説明を与えることにした。その他、表、書式、雛形、参考資料等も別紙に示され、それらはまとめて巻末に置いた。

目次

一 図書館における製本	(4)
1. 事前製本	(4)
2. 合本	(4)
3. 改装製本及び修理	(5)
二 製本事務単位の設置	(6)
三 製本様式	(9)
1. 本製本様式	(9)
2. 簡易製本様式	(10)
3. 新聞製本様式	(10)
4. パンフレット・バインダー様式	(11)
5. 和漢書製本様式	(13)
6. その他の製本様式	(15)
四 様式選択上の基準	(16)
1. 書誌的な考慮	(16)
2. 利用上の考慮	(17)
3. 物的考慮	(18)
五 作業及び手続	(21)
1. 図書館の製本	(22)
2. 逐次刊行物の製本	(34)
3. 小冊子類の製本	(45)
別紙	(53)
(内訳)	
1. 欠号表示紙	(55)
2. 現行製本単価表	(57)
3. 現行製本依頼用書式	(57)

4. 製本スリッパ雛形	(58)
5. 文字入れの位置等施工基準	(58)
イ. 一般図書	(59)
ロ. 雑誌の類	(63)
ハ. 新聞の類	(67)
6. ブロック資料処理票	(69)
7. 同記入法	(70)
8. 帙頭笈様式	(70)
9. 欠号補充不能カード	(71)
10. LCにおける製本委員会の議事録からの抜萃	(71)
11. 図書(製本)各部の名称	(74)
12. 製本その他の用語説明	(75)
13. 現行製本上の略語集	(79)
14. 現行製本材料	(81)

製本事務取扱の手引き(案)

一、図書館における製本

当館における製本事務は、それぞれの資料取扱部課において、簡単なものは直接処理するものもあるが、多くは原部課で製本準備だけを行い、製本自体は館の製本所で行われるのが普通であり、又、必要あれば館外に依頼する場合もある。製本は種々の角度から分類できるが、図書館においては次の三つに分けて考えることが適当である。

1. 事前製本又は補強製本

普通の図書は、受入整理後そのまま排架されて利用されるから利用以前の段階で製本を考える必要はない。しかし、中にはそのまま排架できない図書がありそれらに対して製本措置が必要となる。たとえば綴釘のお粗末な図書、単行書扱いにする小冊子、和装書のごときで、これらの図書をそのまま利用しようとするれば弱い表紙は頻繁な利用により固もなく破損するであろうし又書架に立たないという致命的な問題にぶつかる。そのためこれらの図書には利用以前に表紙を補強するか帙を作成するとかの措置が必要である。それらは利用以前に措置する意味で事前製本、或は表紙等を補強する意味で補強製本と称せられる。

2. 合本

普通の図書以外の資料たとえば新聞・雑誌等の逐次刊行物は、それを受入後ある期間ばらのままで利用するが、その後新聞ならノ簡月分、雑誌ならノ耳分等を合綴してノ冊の図書に製本する必要がある。これを合本と称するが逐次刊行物は常に合本するとは限らない。

たとえば耳鑑等は逐次刊行物であろうが形態は普通の図書と異らずその合綴措置は考えられないからである。又逐次刊行物以外の資料でもまとめて合綴することを適当とする資料は同様に合本の対象となる。たとえば仮装釘の分冊資料や小冊子類にそれは多い。すなわちノ冊の図書で出すところをいくつかの仮装釘のものに分冊して出す場合や、ある主題でまとまる資料をシリーズ名等を附して小冊子形態で出す場合のごときで、要するにそれらを一つずつ単行書扱いにするよりもまとめて合綴すべきような場合が合本の対象となるのである。その他当館では新聞切抜資料を作成しており、それらも同様に一定期間後、主題ごとに合本されるべきものである。

3. 改装製本及び修理

資料が破損した場合改装製本又は修理が行われる。改装製本とは既に製本してある図書が破損したような場合、再び中身をかかたりして新しい表紙につけ代えることであるが、修理とはこの表紙をつけ代えない範囲で理解される部分的製本といえよう。

さきに記したように資料の破損を防ぐには事前製本を行うことが必要な場合もある。ある場合にはその事前措置は弱い表紙をとり代えるといった改装製本であることがある。しかし、改装の大部分は主として資料の破損の場合行われることはいうまでもない。

資料が破損した場合、できるだけ早期修理をすることが望ましい。部分的な破損に対する修理は、全く改装するのに比し手数も経費も少なくて済む訳だからである。更に破損を放置しておくに處には改装の可能性も失ってそれを廃棄する以外なくなるものなのである。

以上三種の場合の製本の仕方は、あらかじめ図書館の製本として理解しておかなければならないだろう。

二 製本事務単位の設置

現在館の製本事務は、それぞれの資料取扱部課でばらばらに行われている。そのため館の製本は不統一になることは避けられないのであって、館の製本事務を調整し統一を計るためには、製本事務単位が設置されなければならない。この事務単位の取務は、恐らく次のごときものの範囲である。

1. 新着資料の事前製本に関する事務を行うこと。
2. 一般蔵書の改装製本又は修理に関する事務を行うこと。
3. 各資料取扱部課で準備した製本資料及びその指示が、正確に指定してあるか、資料が正しく揃えてあるか、その扱いが分類・目録等と矛盾しないかを検討すること。
4. 製本に扱った資料の記録を維持し、統計を作成すること。
5. 図書館と製本所間の連繫役をつとめること。
6. 館製本関係事務について全般的監督を行うこと。
7. 一般印刷製本予算の製本割当について直接財政的統制を行って行くこと。

この事務単位で行う以上の取務の詳細は、1から3までは後に記す「作業及び手続」によつておのずから明らかになるであろうが、4以下については、こゝで説明をしておくことが便宜である。

この事務単位で作成される記録及び統計は、自ら扱い又他部課から受取った製本資料を、製本様式(後述)その他により計算し記録するとともに製本所へ送り及び製本所から戻った資料についても同じことが記録される。それは単に取扱った資料の数や種類を示すのみでなく、現在この事務単位及び製本所で作業中のものも示すべきである。この目的のためにいくつかの記録類の様式が定められるで

あろうが後に述べる製本スリップは一つの主要な記録としてファイルされ、同題の資料を調べる手引きとなる。記録中のあるものは集計されて月別統計となつて館長、副館長及び関係部局長へ供覧されるであろう。

この事務単位は館と製本所との連繫役とする。製本所へ送られる仕事は文書、証拠書類等を除き全部こゝを通る。このことはなされる仕事の種類と数量とに統制を必要ならしめ、この事務単位に多くの仕事その相対的重要度及び緊急度から見て優先順位をつけることと、製本資料の流れの割合を調節する権能を与えるものである。製本所に対しては、仕事が要求通りに又要求の時期に存されるように明細な指示を与えることにならうから、製本所はその交渉のよりどころを持つことになり、製本の支度、計画及び仕事の負担に關し、与えられた指示により導かれることになる。製本所へ提出する前にこの事務単位は、しばしば製本所の担当者の意見をき、現場の又は実作業上の助言を求めることもある。又、製本過程において、それまで分らなかつたある状態や困難さが発見されることもある。その場合製本所は直ちにこの事務単位に質問して更に指示を求めるようにする。回答はこの事務単位から直ちに与えられる場合と、原資料取扱部課へ連絡して得られる場合とがあるであろう。

この事務単位の機能としての館の製本関係事務の監督は、無論直接的なものではなく、製本取扱上の種々な基準や製本割当等について裁定を得て、その範囲と程度のもとに他部課で準備する製本資料を検討したり、資料の流入を調節したり、又取扱上の助言を与えるといった日々の、緻細な、そして製本専門的なものである。

しかし、そのためにはこの事務単位の責任者は、種々の基準や製本割当等の立案や勧告に参画すべきであるから、そういった調査研

究が必要であるとともに、又、専門的な意味で他の図書館や製本所で用いている製本の材料及び方法も常に調べて知っておるべきであり、新しい製本材料及び製本方法の研究及びテストに努めるべきである。

この事務単位は会計上の事務や責任も負うべきである。製本の命令書や会計補助書類は、この事務単位で保管され、専支出額、支出簿額、残額等の計算や記録はただらにこゝで分るようすべきである。

又この事務単位は、予算中印刷製本費の製本費割当について直接財政的統制を行う責任を持つべきである。割当を決定するには次に示す諸要素が考慮されなければならない。

1. その会計年度中の製本に割当てられる金額
2. 各種製本様式ごとの製本平均単価
3. 各部署から予定される各種様式別製本資料の割合
4. 各部署において製本に廻せる資料の見込冊数
5. 作業可動取員の製本準備可能冊数

新規の製本(事前製本又は合本)と改装製本又は修理とに割当を配合する場合、新しい資料を固有の書架上の位置においてサービスに役立てる点から前者に優先権が与えられるべきである。しかし、利用度の高い破損図書を改装し修理することは、たとえ新規資料がある程度製本せずに滞貨として残すとも、常に必要であることはいうまでもない。毎年数千冊に及び製本できない資料は、予算をできるだけ最大限に最も有効に利用すべきことを訴えている。この事務単位は、製本出来高をできるだけ高度にし、できるだけ平衡を保つよう努めるであろう。それとともに館としては図書購入費に払うと同様な血眼と熱心を製本費獲得にも注ぐべきである。

この製本事務単位の組織は、長及び補佐(司書取)のほか、図書製本係、逐次刊行物製本係(以上司書系統)、記録及び運搬係(事務系統)等による事務分掌が考えられる。各取員は正規に割当てられた取務を持つが、非常に変動する事務量を少数の取員で有効に処理するためには、相当取員を融通しなければならないから共同作業を行うことが要求される場合も少なくないであろう。

三 製本様式

作業及び手続を論ずる前に当館で行われるべき各種製本様式及びどの様式をそのノ巻に与えるかを決定する基準について記する必要がある。

当館における製本様式は、予算上の制約と資料の特殊性を出发点としおのちからそこにいくつかの様式が定まり、それら様式のもとに事實上製本されているといった程度のもので正式に定めたものではない。従つて現行の様式は再検討されるべき性質のものであり、更にいくつかの様式が加えられるべきものである。

1. 本製本様式(かがり及び打抜の二様式)

現在の資料は大部分洋装で製本されることを求める。本製本様式は、これら資料を保護する本格的製本様式で、かがり製本及び打抜製本の二様式が行われている。これらは手数を要するだけに堅牢であり本の耐き具合もよい。製本施工上中身まかがることと穴を打抜いてとじるという相違があるが、その他の作業は大体同じ方法による。すなわち、強い材料を用い、背の※丸味出しく従つて丸背になる)※背叩きを行い、図書館向きに堅固に※背固めして表紙まどりつける(※包装製本)。表紙は背及び角を本クロス、平を紙クロスとし、箔又はインクにより背文字をいれる。これが大体の両者の手順である。

かかり製本は打板製本に比し手数がかかるから単価は何割か高い(別紙・現行製本単価表参照のこと)。前者は本の開き具合はまさるが、強さはむしろ後者がまさるとされている。たゞ打板製本は中身に穴をあけるから貴重書の類には避けるべきであろう。

2. 簡易製本様式(南京製本)

本製本様式によると材料、技術及び時間を要するから単価は高いものになる。総ての資料にこの様式を用いると莫大な経費を要するし、又その必要もない。予算上の制約もあり材料や手間をできるだけ簡略にし単価を安くしたのがこの様式であり、美観の点で余りほめられないが、余り厚くなく、軽量の、比較的重要な、利用もそう激しくないような資料の保護に適する。すなわち、この様式では、本製本のごとく背の丸味出し、背叩き等を行わず背を平にして穴をあけてといるから丸背に代る角背になる。その他材料及び作業を簡略に行うのであるが、本製本と異って表紙の角帖りは行わず(※背クロス)、背文字も入れない。そのため製本後取員による手書等の※文字入れ事務が別に伴う。

館ではこれを南京製本とも呼んでいる。この様式によると、本の開きが悪いことと耐久力も劣るから三層程度の厚さが最も適当なところで、それ以上になるとそれだけ無理が出る。従って厚い資料や重い資料の製本は、より堅固な本製本に仕立てる方が望ましい。

3. 新聞製本様式

新聞のように大きく重い資料は、より堅牢に仕立てる必要がある。表紙も藁い板紙やクロスではもたないから、強く厚いものを充てなくてはならない。ある図書館では書架から引きおろす際の便宜に把手をつけた様式を用いる所さえある。しかし、新聞の製本が過度に厚く合本されたりしない限りこのような工夫は必要でなく、尚願

は年々頻しく新聞の製本が必要であることと、それらを総べてより堅牢な本格的製本様式で保護するとすれば非常な経費を要するというところにある。そのため適切でしかも経済的な製本様式が考えられる必要がある。

当館の新聞の製本は、初め本製本様式により堅牢に仕立てることが考えられた。しかし、予算の関係で実行不可能であり、現在ではほとんど次の様式で製本される実情である。すなわち、材料は厚い強いものを用い、その他は簡易製本と同様に仕立てる。但し、補強のために平麻を更に両端のとじ穴にとおし、表紙の板紙の上まで貫いてとめ、その後クロスを被せて仕上げるといった※綴じつけ式方法をとり入れている。このようにすれば堅牢に資料を保護することができ、それを本製本様式で仕立てるよりずっと安くつくのである。但し、背文字入れは手書きでなく製本所で行っている。

4. パンフレット・バインダー様式

小冊子類の事前製本は余り行われていないため現在この様式はない。しかし、新聞のごとき大型資料にその製本様式が必要であるごとく、芝っぺらな小資料のためにもそれにふさわしい製本様式が必要である。

現在小冊子の取扱いは必ずしも正当に行われていない。単行書扱いにするものは、その装釘の弱さに拘らず、ほとんど事前製本を行わずそのまま排架している。その他のものは次のように評価されている。すなわち、合本されるべきもの、迅速に利用すべきもの、比較的価値の乏しいもの。そしてそれらはキャビネット中心に利用が計られている。合本すべきか否かはよく検討する必要がある。たとえばモノグラフ・シリーズはまとめるよりそれぞれ単行書に扱つてよい場合が多い。しかし、それらが索引に収録されているような場合、たとえば国連や外国政府のドキュメントのごときは、索引によ

り利用されるから台本すべきであらう。単行書に扱ふべきものを台本すべきものとする、単行書としての整理をされないから利用が制約される恐れがある。迅速に利用すべきものも同様である。それらは整理されずに引渡されるから、利用が十分計られずに価値が埋没する恐れなしとしない。価値の乏しい資料は一応向題外とする（そのようなものも非常に多い）。そして実際はモノグラフ小資料がそれぞれ単行書に扱われぬ理由は、単独ではそれだけの価値がない場合に相当しているためであらうから、現在の小冊子の取扱いは概ね正しいといえる。しかし、次のことは強調されなければならぬ。すなわち、小冊子のキャビネット中心の利用主義は多分に公共図書館的である。それは小冊子を消耗品的に見て、迅速に利用してとんどく廃棄して行くといった考え方を基盤に持つ。それに対して、保存図書館では、なるべく備品的に見て、できるだけ普通の図書とともに整理され保存されることが考えられるということである。当館で、もし小冊子を単行書扱いにする努力に欠けるものありとすれば、小冊子を保護する製本様式が確立していないことが大きな原因であると思われる。

現在アメリカ等においては、小冊子類の筆前製本にパンフレット・バインダーが盛んに行われている。すなわち、それらは薄い資料であるゆえに、製本は余り手数をかけなくとも十分資料を保護しうることから始つた方法で構想は新しいものではない。たとえば資料の大きさに相当する表紙（中央背の部分がクロス的一片で接続し、小冊子をはさんで糊づけするとか針金等とじるとかの類のもの）をあらかじめある程度用意しておき資料の型にあわせて用いるのである。当館でもこの様式をとり入れると、単価は一つ一つ別々に簡易製本様式に仕上げる場合より可なり安くなる見込みであり、又、手取早く製本できるから迅速な利用にも適することになる。館の小冊子類を単行書扱いにすることを勇気づけ、それらを正當に保護する

ためにはパンフレット・バインダー様式をなるべく早く採り入れるべきである。

5. 和装書製本様式（和装製本・帙）

現在和装書（古来の日本・中国・朝鮮等の装釘）の取扱いは和装製本と帙の二様式で行われる。明治以後洋装の製本法がもたらされて、現在大多数の資料は洋装となり、和装で出されるものは少い。しかし、古くからの資料は和装であり、図書館としてはそれらを修理し、又、新旧の和装資料を新受入して行くのであるから、和装書が製本の対象となることは決して少くはない。

和装製本は洋装のやり方に比し色々異なるが比較的簡単である（細かくいえば様式に多くの種類があり、難しい面があるが）。すなわち、資料の中身を揃えて、裏表2枚の表紙（和紙）を作り資料にそえる（背の部分は中身のまゝで表紙が被さらない）。表紙の上からいくつかの穴をあけて絹糸等でとじ合わせる。表紙に題簽を貼りそれに書名が入る。

以上が和装製本すなわち和装書の装釘手順である。和装書は洋装書に比して、表紙と中身とを一緒にとじるためとじの部分強いことがすぐれた点であるが、用きが悪いこと、表紙が弱いこと、更に背に表紙が被さらないため背文字が入れられないことが欠点とされている。

そのため、現在和装書を排架し利用しようとする場合、次に記す帙を用いて筆前に表紙の弱いこと、背文字が入れられないこと、等の欠点を補う措置をとることになっている。従つてこの様式により資料を製本する場合は主として資料の破損の場合である。すなわち、表紙の破損と中身の虫食いや破損が一応対象になるが、表紙のつけ替え程度は簡単にできるが、中身の虫食いや破損となるとそうはい

かない。なせなら中身の紙と同様な和紙で裏張り(手向を要し値段も高い)をする必要があるから、先に記したこの様式の手順を単に繰返すといった簡単なものではすまないのである。又改装する場合は、なるべく原装の面影を残すために、元の表紙の上から新表紙をとりつけるように計るべきであろう。

帙は和装書を保護するため古くから用いられているケースである。それは本来の意味で製本ではない。しかし、これを用いることによつて弱い表紙は保護され、背文字の向題も解決され、資料を書架に排架して利用することを可能ならしめるから、和装書の製本においては缺くことができないものである。或は表紙の補強だけの意味ならば、丈夫な表紙を更に乘装に加えることによつてそれは可能であろうが背文字が入れられないことは元と同じである。そのため和装書はたとえノ冊だけの資料であつても帙を保護(事前製本)することを原則とする。

現在館で作成する帙は普通の様式のものである。すなわち、板紙の芯に紺のリネン(布)を被い背に題簽を貼る(背文字は後で手書き)。無論資料の大きさに合せて作成し、瓜でとめることはいうまでもない。資料が薄いため帙の瓜が裏へ廻るような場合も生ずるであろうが、帙に厚さを与えて裏へ廻らないように工夫すべきである。又冊以上からなる資料は、それに応じた厚さの帙に納められ、或はいくつかの帙に分納されるであろうが、一帙の厚さは10 程以上にならないようにすべきである。

現在帙の作成は材料及び手向から相当高いものにつく。和装書は一応すべて事前措置として帙に収めることが原則であるし、帙の破損もあるから、帙の作成は年々少からずある。館の経費節約は避けがたいし、又和装書のすべてが価値の高い資料とは限らないから、洋装書に本製本様式に対する簡易製本様式(新製本様式やパンフ

レット・バインダー様式も簡易な様式に入れて考えよう)があるごとく現在の本格的な帙に対するものと安くてすむ簡易な帙が考えられてよいと思われる(前記の和装製本様式は材料・手数とも簡単であるから単価も安くてすみ更に簡易なものを考える必要はないようだ。もっとも虫食い等の手当は高いからその分で資料の製本値段が高くなるのは別問題である)。

和装書であるから必ず帙をもつて保護しなければならない理由はない。たとえば謡いや長唄の種古本程度を合本する場合洋装書に仕立て、差支えない場合が多いであろう。又、ノ冊ものや小冊子等で貴重なものには身に傷つけないため特に帙を用いる必要がある場合等もあるかも知れない。

6. その他の製本様式

当館の各種資料は、前記各様式のいずれかにより保護されるのが普通である。しかし、特に必要がある場合は、これと異つた製本様式が用いられたり、又同じ様式を用いても特に堅牢に製本するとか特別な材料を用いることが要求される場合がある。より本格的な様式である※綴じつけ製本(現行の本製本様式は包紙製本)や※つきつけ製本更に角背の本格製本(普通は丸背に仕立てる)等も場合により行われるかも知れない。※総クロス製本も必要あれば考慮される場合もあろう。辞書の類はかがり製本で保護されるであろうが、表紙の板紙や背のクロスは厚い又は強いものを用い、背固めも十分手を加えることが求められるであろう。当館では又、中身と表紙の接着部を強力にするために巻き戻しの方を施すことにしている。

更に現在の簡易な製本様式以外の簡単な方法も行われることもあるかも知れない。しかし、それは主として一時的な措置に過ぎないであろう。

修理製本は、資料の種類と破損の程度によつて種々の段階があろう。それは容易に取換の手でなし得るものから、製本所で行うもの、外注を要するものまである。普通対象となるものは製本所で行う修理、すなわち中身と表紙のはなれたもの、表紙が破損したもの、背固めからやり直すべきもの等が多い。又和装書の虫食い等の手当は現在館の製本所では行わないから外注することになっている。

修理製本は要するにある様式の部分的製本(新しい表紙作成の手間だけが省かれる)であるから、これを全部改装してしまふより単価は一応低く評価される。しかし、その資料の原型の性格をどうしても保持して置くことが必要であれば、もとの製本を修理し復旧しようとするよりは、それを改装するよりも費用がかかることもありうる。

四、様式選択上の基準

製本様式選択のための一般基準は、その資料に対する書誌的考慮、利用上の考慮、及び物的考慮を基礎において考えられる。そしてそれらの中には更に種々の要素が含まれることはいうまでもないが、物的考慮と呼ぶ諸要素は往々全く気まぐれで、種々の書誌的及び利用上の諸要素を無視して、様式選択上決定的な役割を演ずることがある。

1. 書誌的な考慮

「基本資料又はレファレンス資料としての価値」

基本資料又はレファレンス資料に価するかどうかは、資料が本格製本(先に記した本製本様式はもち論、その他の本格的な製本様式及び仕様を含めていう。以下同じ)の扱いを受けるか、簡略製本(本格製本に対応する簡略な様式及び仕様、主として先に記した簡易製本様式及び既に現行の様式と別に簡易な様式ができれば無論これに

含まれる。以下同じ)の扱いを受けるかを決定する要素と存であらう。しかし次以下の相関連する種々の要素も考慮して定めなければ存らない。もし、その資料がその主題の唯一の著作であるか、又はその主題についていくつかの著作のうち広く関心を呼ぶに価するものであるならば本格製本によつて保護することが正当とされるであらう。

「資料の重要度」

資料の史的又は学問的重要度により、その資料を本格製本によつて保護する要求が当然生ずる。この要素は又、館で受け入れられた同一資料の数といった事柄に関連して考える必要もある。まことにその資料だけからいえば重要なものであるが、館にいくつかある同一資料についても同じことがいえよう。すべての要素を総合して本格製本を一つにとどめるか、或は更に存すべきかを決めなければ存ない。原則としてはそのうちの一つを本格製本にすべきで、それ以上の分は特別な理由のない限り簡略製本で抑えられるであらう。

「金銭上の価値」

非常に高価な資料は、概ね本格製本による保護を与えられるべきである。

「明らかに短生命の資料」

一時的な重要度しかない資料の製本は、特別な理由のない限り簡略製本を充てるべきである。

2. 利用上の考慮

「レファレンス・コレクション」

広く利用される一般用又は事務用のレファレンス・コレクション

に送定された大部分の資料は通常本格製本により保護されるべきである。しかし、これらコレクションに送定された資料中には、恐らく耳利書や電話帳のようなある種のものもあろう。それらはほんの限られた期間実際に利用されるにとどまり、その後は次のものどとり代えることになる。このような資料は他の要素により、本格製本が妥当であるということにならない限り簡略製本により保護されるべきである(レファレンス・コレクションは広義に解すべきである。公衆書架資料は当然当館がレファレンス・ライブラリーとし送定したものであるからこれに属する)。

「他のレファレンス資料」

その他、一般書架から広く利用されることのできる資料についても本格製本により保護されるべきである。

3. 物的考慮

「※綴しろ」

多少乏しい綴しろ(のどともいう)の広さは、必ずしも本格製本(ここではかがり製本様式をいう)にすべき理由とはならない。しかし、非常に不十分などの余白しかない資料に、その部分に穴をあけてとじるような製本(打板製本様式、簡易製本様式)を用いると、本文までとじてしまう恐れ存しとしない。従って、のど余白が一程に満たないような場合は、かがり製本による保護を考慮しなければならなくなるであろう。

のど余白以外の小口余白(天・前小口・地の余白)の乏しさは、普通様式決定上の要素とはならない。というのは製本の表紙の※ちりの部分(簡易製本様式を用いてもちりを出す)が、一応それらを保護することになるからである。それら余白の乏しさがノ冊のうち、ほんの数頁(表、地図、挿絵等)にのみ見られる場合がある。その

際うっかりそれら刷物が截たれないように、製本所に注意するスリッパが用意されるであろう。

「紙の性質」

非常に粗悪な印刷紙に印刷した資料は、ほとんど簡略製本に指定してよいであろう。又、厚く塗被したアート紙(平滑緻密であるが、強靱性に乏しく裂けやすい)等の資料は、概ね本格製本(かがり製本)が用いられる。

「資料の大きさ」

一般的に甚だ大きい資料、特に大型の二つ折判等は、簡略製本によつて保護し保存するに適當ではない。というのはこれらの資料は小型の資料に比して磨損の度合が大きく、使用、運搬等による損害も受けやすいからである。従つてこれらの資料(地図帖、附図、美術図書、建築図、画帖等に多い)には本格製本を用いるのが適當であろうが、もしその紙質その他が新聞と同種の資料であつて、普通以上の利用が予想されないものであれば、新聞製本様式によつて製本することが適當であり、必ずしも高価な本格製本による製本を必要としないであろう。

「資料の厚さ」

厚い資料は簡略製本で保護するに適當でない。しかし、比較的価値の乏しい、又利用の激しくない資料を、ある程度無理して相当厚く簡易製本様式(3程程度が適當、一応5程を限度と考えてよい)にする場合はあるであろう。又、同じ本格製本(打板製本は厚さが悪くなるから6程程度までがよいところであるが、かがり製本は挿書など10程程度のもので振う)を用いても3程以上の資料は、次第により堅牢さが求められるであろう。

一方、古い資料については、それほど手数をかけなくとも十分堅牢であり、本の用きもさ程苦にならないであろうから、他の絶対的な要素により本格製本でなければならぬとする以外は、より勇気をもつて簡略製本を指定できる訳である。特に小冊子類は、蓋きがゆえに、簡略なパンフレット・バインダーを用いて製本すべきであることは既に記した通りである。

「資料の重量」

非常に重い資料、特にもしその大きさに比較して異常に重い場合は、概ね本格製本処置を考慮すべきである。

「特殊様式資料」

新聞には新聞製本様式が用いられ、和装書には和装書製本様式(和装製本及び帙)が用いられることは既に記した。

その他、変わった物的構造の資料や特殊な利用上の要求をもつ資料(音楽・美術関係に多い)は、本格製本を考慮すべき場合が多い。この種の資料は通常、おさえることなく十分耐くということが必要とし、それは本格製本(かがり製本)によつてのみ可能となるからである。

「改装製本」

一般的には、以前本格製本に仕立てられた資料の破損に対しては、再び前様式が用いられるべきといえるかも知れない。しかし、原則として前様式で再び改装しなければならぬとする必要以上に経費を要することになる。そして※出版社装釘で出された比較的古い資料で、その丸味出し、背叩き、及び膠すけがほぐの申訳程度なされていて、それらは簡略製本にし直しても破損の危険もなく又不当に費用をかけるにすむといった資料も相当ある。以上の基準等に

照らして本格製本の必要がないとされるならば、これらの資料は簡略製本(簡易製本様式)で改装されて差支えないであろう。

改装と修理とを支配する決定的な規則はないし、又あり得ないだろう。一応相互の費用、耐久度、必要とする時期、資料の性質といった要素に支配はされるであろう。しかし、時には、どうしてもその資料の原型を保持する努力が必要であるため、それを改装するより、もつと費用のかゝる修理が選ばれるかも知れない。又、一見したところでは改装を必要とするように見える資料でも、改装までは至らない修理で使用できるようになることも多い。もし、板紙や表紙材料がしっかりしているならば、新しい見返しや補強材をつけ加えることによつて中身を元の表紙にとりつけることができるかも知れない。離脱した頁や折帖をとりつけることもあろうし、中身を全部かがり直し、元の表紙にとりつけることもあり、更に中身と表紙双方を修理の上つけ合わせることもあるだろう。

和装書の場合は改装自体には余り問題はなく、むしろ修理が大変である。中身に和紙で裏張りすること等は非常に手間と技術を要し、元来表装師の仕事とされている。一口に和装書と称しても、中には綴本あり、折本あり、更には卷子本その他多くの種類があり、それぞれ仕立て方を異にするが、それら既成資料の上で行う改装とか修理の問題として見れば、余り深入りして考える必要はないことである。

五. 作業及び手続

製本事務単位は製本の実際作業を行うものではない。それは主として製本所で、或は時により外注して行われるのである。製本事務単位は資料の製本準備を行い、製本及び文字入れの方法を指示して製本に廻す。他の資料取扱部課で準備した資料もここに送られ、検

討を受け、記録されてから製本に廻される。作業及び手続は、資料の種類、製本様式、出所等により異なる。それゆえに、以下に示す概略も種々の要因に従つて変化と例外があるであろう。

1. 圖書の製本

圖書の事前製本及び破損の際の改装又は修理製本（合本後圖書扱いとなつた分を含む）が対象となる。

新たに圖書が受入れられると、そのまゝ排架できないようなものには事前製本が行われる。事前製本は洋装書の場合、特にその装釘が粗末なものに局限して考慮すべきである。なぜなら、事前製本を徹底的に行うことは、圖書の破損率を少くし、又その手数も破損後製本される場合よりも簡単にすむという面もあるが、事實は破損しないすむであろうものまで製本されるということになり、かくては経費は必要以上に巨額に達するであろうし、又改装の美的な様々な装釘を不粋な画一的な図書館装釘に変えることは、利用者の読書意欲を低下せしめるであろうといった面も合わせ考慮しなければならないからである。

破損圖書は書庫内に書架を指定して別置すべきである。製本事務単位に運ばれたこれらの圖書は、現在の表紙のままでは修理ができるか、或は完全に改装を要するかが調べられる。

まず、製本資料（事前製本の場合も改装、修理製本の場合も）は一つ一つにそれが製本されるかの決定がなされてから、各製本様式ごとに仕分けられ、なるべく或る程度まとまつたもの（以下ブロックという）にして製本所に送るようにする。そのブロックには一ブロック番号が与えられ、更にブロック内の各ノ冊（又は種類）

にはノ冊から初まる単位番号が与えられることが取扱上便利である。この単位番号の数は実際の資料冊数より少いかも知れない。というのはノ冊が2冊以上からなる資料、たとえばある圖書が上巻、下巻の2冊でできているような場合の資料単位は2冊でなくノ冊であるからである（目録でもノ冊のカードにそれら2冊が記入されるのと同様である）。又それと同じ資料が更に教組あつたとしても資料単位はやはり一つに算えるからである。

製本の作業及び手続を行つて行く上からは適当な「製本スリップ」が定められ、それによつて処理されることが望ましい。現在製本手続上所定用紙（別紙、製本依頼用書式参照のこと）が用いられているが、主として会計上のものに過ぎず、製本処理上適当なものとはいえない（それは尚もなく改廃されるべきものである）。この製本スリップは、別紙に示す「製本スリップ雛形」のごときものとなるであろう。すなわち、それには、先に記したブロック番号及び単位番号のほか、コール・ナンバー、著者名及び書名、巻次、製本様式及び色彩、製本所への特別指示、送達上の指示、出所及び送付日等が記入されることとなる。

この製本スリップは、A・B・Cの3枚をもつてノ冊とし、製本事務単位で記入するか或は製本を要求する資料取扱部課で一応の記入をなし資料にそえて製本事務単位に提出するかである。

コール・ナンバー及び著者、書名、巻次等はスリップに記入され、そのスリップのノ冊（A片）は書庫又は各資料取扱部課で保管することになるから、それを資料の貸出製本記録（チャージ・ファイル）にファイルして、利用上の要求に回答し又、製本を督促する場合の一応の手段となしうる。これらの記入は、各資料取扱部課で資料の

製本準備をなす場合は、無論どこで記入される。更に出所欄にそれら資料取扱部課名及び製本事務単位へ資料を送付した年月日その他資料の冊数、欠頁（欠号）等の事実も記入すべきである。

アロック番号、単位番号は製本事務単位で記入する。その他の記入、製本様式及び色彩、製本所への特別指示、送達上の指示もこゝで決定されるべきである。もし他の資料取扱部課でこれらが記入されてある場合は、こゝで検討を受け、時には協託の上変更される場合もあろう。もっとも製本スリップの記入は、製本事務単位の取務の定め方で異なる。或は各資料取扱部課は製本資料を提出するだけでスリップの記入は全部製本事務単位で記入するようにもできるし、或は主として各資料取扱部課で記入し、製本事務単位は、それを忠実に実施するか、又逆にそれを検討する立場に立たせることもできる。恐らくこの事務単位は、直接資料を取扱う一般考査部又は受入整理部に設置することが適当であるから、自らある種の製本準備は直接行い、その他は他部課で準備されたものが運ばれるという取扱いになるのであるまいか。管理部にこの事務単位が置かれることも考えられる。この場合は各資料取扱部課がそれぞれ製本準備をし、スリップはすべてこれら部課に一応記入され資料とともに事務単位に運ばれるであろう。

製本様式は様式選択の基準により定まるとはいえ、各資料取扱部課でなされた指示は、全般的な適正を計るため、訂正されることがある。様式とともに施工上の注意（材料、特別な仕方等）も、必要あれば記入される。

図書の製本の色を決定する規則は種々の角度から定めることができる。或は分類部門ごとに別にすることもできる。或は逐次刊行物

の合本とその他の図書とを別にすることもできるし、又法律、政治部内だけを別にすることもできる。更に総てを一色で製本することも可能であろう。

もし、別に規則を設けない場合でも次のことはいえる。すなわち、原装の色に近いクロスを用いたいという希望があること。特に2冊以上からなる叢書や分冊本等の場合、そのうちの1冊が破損したような場合、そのセットの他の資料と似た色彩のクロスを用いようという当然の要求があるからである。時としては原装の背の部分のクロスを新しい表紙に貼りつけることもあるであろう。

一冊ものの図書の場合そのような希望は少いかも知れない。その場合たとえば宗教的な著作には黒色を用いるといったことができるだけ資料そのものの気分と調和する一色が送ばれるであろう。クロスの色を送定は、製本所にあるストックにより制限され、更に金の文字入れを行う場合は、クロスの色合が明るくなるほど金文字は読みにくくなるから暗い色彩が送ばれることになる。

製本所に対する特別な指示は、「截ちすぎるな」「図版に注意せよ」「正誤表を〇頁に挿入せよ」のようなものであろう。

図書の背に表わす文字入れは、製本スリップのC位の裏面に鉛筆で書く。というのは図書とともに製本所を通過して動いて行くのはこのC位であるからである。各資料取扱部課でなされた背文字の指示は、製本事務単位で一応検討（整理部門と連絡して意見を徴する事務を含む）されることになる。

C位の裏面は三つの区劃に仕切られているが、これは背文字を構成する三つの要素を表わしている。すなわち区劃aは図書の上部に表わされる著者（著者、訳者、編者）及び書名（或は誌紙名）の指示を記入する。区劃bは巻次の類、区劃cはコール・ナンバーの指

示をそれぞれ記入するものとする。

背文字は普通書物の中味と同じ言葉で表わし、おざらゝローマ字、ロシア文字(現在ないのゝローマ字に翻字)、和漢文字のいずれかであろう。なお、洋書は横書き、和漢書は縦書きを一応原則とする。

図書の標題(ない意味)が完全に背に表わされることは理想的な例であるが、多くの場合は理想通りにならない。標題紙の標題が非常にスペースをとる場合は、過度の文字入れを必要としないでしかも図書の内容を正しく伝える適当な背標題(spine title)に短縮する必要がある。原装の背文字は常に参考になる。その他*略標題や*欄外標題等も時折書名等を縮める手引きとなろう。

文字入れの決定は目録上の記入に従うという傾向は、ある程度まで守られるべき方針である。しかし、書架上では背文字は結局検索用のもの(a finding title)で十分実際上の目的を達するということも同時に考えて定めてよい問題である。

背文字は原装に従う場合を除いて、次のように一応文字入れするものとする。ノ部2冊以上からなる図書の場合でも、その内のノ冊が破損した場合常に原装の文字入れを踏襲しなければ存らないものではない。多少不揃いは止むを得ないのであつて、普通は次の方法により文字入れされてよいものとする。

著者(訳、編等を含む)は書名の上部に書名より小さな字で表わすものとする。スペースの関係で姓のみで名を入れない場合もある。殊に洋書は主として姓のみでよい。又和書の場合たとえば一人の著者等は縦に長いスペースを与えるよりは、もし横巾が十分あれば横書き(左から右)して差支えないであろう。書名の右横に表わすのも横巾があれば一つの方法かも知れない。又長い団体名の著者等はできるだけ短く表わすことが計られるであろう。略称、通称等も背文字の対象となりうるものとする。

検索用の機能を用すための背文字は、そのウエートが著者より書

名に置かれることが多い。そのため特に小型本等の場合、著者を省略して書名だけの文字入れもあるかも知れない。逐次刊行物の場合は誌紙名だけで著者は不要な場合が多い。但し、紀要とか Bulletin とかだけでは分らないから、当然著者を表示する必要がある。書名も長過ぎる場合は、それを短くする努力がなされる。副書名等は往々省略される場合も多い。書名とともに叢書名等を記入の必要がある場合は書名の下にく横巾あれば左横にも)小さく表わす(目録のとおり方により叢書名を主として、個々の書名を小さく表わすという逆の場合ももち論ある)。逐次刊行物の場合でも、それは主たる逐次刊行物の附録であつたりすることもあるが、右に準じて文字入れされるであろう。〇〇版(改訂版、簡略版、某出版者版の類)、〇〇篇(本文篇、研究篇の類)のごとき、その図書を他の同書名のものと区別するために必要な表示等は、書名の一部と考えて、書名の下(叢書名も必要であれば、それより上)等に小さく示されるであろう。以上はすべてa欄に指示されるものとする。

b欄は巻次等を指示するに用いる。通常上中下巻とかオ一、オニ、オ三巻といったものであるが、それらと切り離せないものもこの欄に指示される。たとえばオ一巻は「アからオまで」又は「AからCまで」で「カ」以下「D」以下はオ=巻以下にそれぞれ分掲された場合等のア-オ、A-Cはb欄に指示され巻次の下に小さく文字入れされるごときである。オ一巻、オ一輯、上巻等とあるものは通常巻や輯の文字を省き、なお数字はアラビア数字に改められてよい。すなわちオ一巻、オ一輯はIとし上巻は上だけとしうる。同様に洋書の場合、Volume I (Band, Tome の場合も同様)はIに、ローマ数字IIは2に改められてよい。単に part 1, part 2 とあるものもそれぞれI及び2でよいであろう。但し、Vol. I の part 2 のごとき場合はI-2のごとく表わす工夫が必要であろう。逐次刊行物の場合、巻数と不可分の関係があるものに号数及び年月の表示があり、これ

らは同様にb欄に指示するものとする。耳は1957のごとく示されるが、又耳にわたるものは1956-57とする。必要あればその下に昭32或は昭31-2のごとく日本の耳号を入れる。号数はNo.1-3のように、月名は1月-3月、Jan.-Mar.のように表わされるが、それらが文字入れされる順序は、巻、号、月、耳の順とし、巻及び耳を大きな文字で、その他の号、月、日本の耳号等は必要により、又は補足的に文字入れされるのであるから小さな文字で示すものとする。その他通し号数や頁数も必要あれば巻数の上に小さく文字入れされる(巻数を欠き通し号数だけの様な場合それを巻数と考えその位置に置いてよいであろう)。耳鑑の〇〇年度版等も、同様に巻次的に考えて差支えないであろう。

C欄は、コール・ナンバーの文字入れを指示するために用いるがもし、館の製本に対しても、出版者装釘のものに対すると同様にラベルを貼るといふ現在の方針を続けるとすれば無論この欄は不要であろう。

出版事項の出版地、出版耳は、それを示すことがその場合特に重要と考えられるのでなければ通常文字入れの対象とならない。

スリップ上ではaとb、cとの区別が別の並びになつてゐるが、a、b、cで指示されたものが製本の背にその順序で上から下方に文字入れされることはいうまでもない。

前記はスリップ上での背文字の指示について記したに過ぎない。これを実際の製本作業にあてはめて考える場合、著者はどの高さから文字入れするか、書名の活字はどの程度がよいかといった具体的な向題について一応の基準を定める必要がある。背文字は著者、書名(広い意味)、巻次の類、コール・ナンバーの順に表示されるが、更に最下部にNDLと館名を入れるものとする(これは別にスリップ上で指示しなくとも一定の位置に一定の大きさで文字入れされる

ようにする)。

図書の高さは、まちまちである。背の横巾は一応別にして、その高さは文庫本のごとき15種(もつと小型もあるが)程度のものから、外国新聞のごとき65種程度にも達するものまで種々雑多である。和書の場合、B6・A5等と比較的高さが定まっているようだが必ずしもそうではない。それらの中にも更に1種や2種の違いはあるからである。洋書には無論和書のように定まった大きさはない。たゞ和洋一括して(新聞を除く)、概して18種程度から24種程度のものが多いということはいえよう。しかし、向題はどの高さの範囲に資料が多いということではなくて、事実それ以上の30種のものも40種のものも製本の対象になるのであるから、それら全般にわたつて、ある範囲の高さの資料の文字入れは、着者は〇〇種の所から、巻次は〇〇種の所からと一応基準を定める必要がある。

別紙(文字入れの位置等施工基準)はそれを示したものであるが新聞等の大型資料、一般図書資料、雑誌等の合本資料の三つに大別し、その中を更にいくつかのグループに区分して、それぞれの背文字の位置や活字の大きさの施工基準を定めている。従つてこの基準によつて差支えないものは、背文字の位置や活字の大きさの指示は別に行わなくとも、それが属するグループ・ナンバーをスリップに記入することにより自然定まる。しかし、それと異なる指示を必要とする場合はもち論明記しなければならない。なお、著者と書名の向隔とか、書名の下に叢書名等の間隔や活字等については別に定めていないから同様に明記する必要がある。著者を入れず書名から始まる場合は、書名が著者の位置から文字入れされることはいうまでもない。

活字は初号から5号或は36ポイントから10ポイント、洋字の場合42ポイントから10ポイントしかも狭長形のもの、が用意されるべきであろう。

背文字はすべて底部から計られなければならない。存せなら同じ大きさの図書を製本しても、截断その他によりノ分や又分のくまいはあるからである。しかし、文字入れはすべて底部から計られれば、もしそれらを書架に並べても、各巻の背文字は同一水準を保つからである。

前記「文字入れの位置等施工基準」は、逐次刊行物の合本の場合、統一的に最もよく行われるであろうが、図書の場合は必ずしもそうではない。存せなら原装の面影を留めようという要求も同時に存在するからである。しかし、このような要求はなるべく特別な場合にのみ行うべきで、特に資料を改装してしまふような場合、決して元の通りにはなり得ない。そのため、もし、その資料を改装する場合の文字入れは、原装のそれと異り、他の同一セットの各資料と不揃いになるとしても、思いきつてこの基準によつて文字入れされてよいものとする。

このような要求は、もし原装の背のクロスが使用可能であれば、新しい表紙の背にそれを貼りつけることによつて、又、その図書の原型を保持するために或は改装してしまふより費用がかかるかも知れない修理製本により復旧を計ることによつて、多くをされるべきであるが、無論必要あれば原装に準じた文字入れも行われる。そしてこれらの指示はスリップ上、施工上の注意欄に行うものとする。

二冊以上からなる図書の製本は多少注意を要する。もし製本事務単位である書名のオノ巻を受取つたとする。その場合他の巻が既に製本されたことがあるかどうか調査する必要がある。調査すべき最初のそして最も便利なものは、製本事務単位に保管される製本スリップのファイル(後述)である。もしそれが既に製本済であることが分つた場合は、それを書架からとりよせて、その資料の全巻が一

冊に製本されるように、手もとの分の見本として役立てるようになる。或はそれと同様に製本されるように文字の配置、活字の大きさ等の指示をスリップ上になすべきである。この調査は時により基本目録や書架目録、及び書架上にも及ぶことがある。もし他の巻が図書館で製本されたことのないものであれば、手もとのその一巻は見本なしに、製本準備され製本に送られることになる。

製本スリップのAは、製本準備をした各資料取扱部課で保管される。又製本事務単位で製本準備した場合でも、製本後その資料が排架される行先はこのAはあらかじめ渡されるから、そのチャージ、ファイルにファイルして利用上又は製本督促上の手段となることは既に記した通りである。Bは製本事務単位で著者名又は書名のイロハ順等(五十音順、アルファベット順)で一巻の保管をする。もし、その間に製本の進行等の督促を受けたような場合、このファイルにより調査されることはいうまでもない。Cはその裏面が文字入れの指示と存つており、それぞれの図書の中にとどまつて、図書とともに製本所を通り、再び製本事務単位に戻つてくる。それは直ちに閲覧室や書庫等に引渡される場合もあり、又逐次刊行物の場合のごとく整理されてから引渡される場合もある。いずれにしても製本資料を受取つた単位の受領目日及び印をCに徴して製本事務単位に戻されることになる。製本事務単位では製本中を意味するBのファイルから該当するBをとり除き、Cは製本済記録としてのファイル(イロハ順等)に組込まれることになる。とり除かれたBは、次に記す「アロック資料処理票」に添付され会計上の書類の一部として保存されることになる。

製本資料は、製本事務単位において各製本称式ごとにアロックにまとめられ、製本スリップの記入又は検討を終えて製本所に渡され

るのであるが、その前にそのアロックの資料全体についてのまとまった記録 すなわち出所は何処か、単位番号や冊数がどうか、いつ製本所に渡したか、製本済資料はどのように処理されたか、その間に撤回や変更或は製本のやり直し等が行われなかつたか、その他そのアロック資料全部についての経過と取扱いを記録する一定の記入形式に最初の必要事項を記入しておく必要がある。

この記入形式は恐らく別紙(アロック資料処理票)のごときものになるであろう。それは以上のごとき事項を記録するものであるが同時に製本実施の決裁手続形式となり、更に会計上の書類となりうるものである。従つて先に記した製本済となつた場合の製本スリップの片は、そのアロックの資料全部の製本事務が完結した際に単位番号順に台紙になるべく重ね合わすように糊づけして、この処理票の附属書類として添付されることになる。更にそのようにして完成されたアロック資料処理票のおのおのは、アロック番号順にその会計年度の全部がまとめられ、合綴されて保存されるであろうことはいうまでもない。

あるアロックの個々の資料が、いつ製本所に渡されたかとか、いつ製本所から戻つたとかの記録は、一々製本スリップ上に記入することは行わない。先に記したように各資料取扱部課及び製本事務単位で記入した製本スリップの片は、主として標目のイロハ順等でファイルされ、アロック別にファイルされるのではない。従つて製本中もしある資料についての照会を受けた場合は、イロハ順等のファイルにより、そのアロック番号を検索し、それにより該当するアロック資料処理票を確かめる必要がある。なぜなら製本の進行過程等の記入はこの処理票上のみなされるからである。

資料は製本所内を流れ動き、製本ができるとアロックとして製本事務単位に返却されるのが普通である。検収はこの事務単位の穴

きを責任の一つである。冊数が算えられ、名冊は点検の上、文字入れの正確さを含めて指示事項に従つているかどうかを確かめられる。やり直しを要する分は製本所に戻され、恐らく「特急処理」が求められるであろう。

もし、あるアロックが製本過程(準備中を含む)にある間に、どの資料かを見たいという特別を要求し製本事務単位で受けた場合には、その資料は未製本状態のまま、一時的使用のために撤回されるか、或はアロック中の他の資料に優先して製本を急ぐか、いずれかの方法でそれに応ずることになる。

以上は、主として圖書の本格製本の場合を対象に置いて記したものである。これを簡略製本にする場合の作業及び手続も大体それに準じて考えればよい。ただ簡略製本は、ほとんど同じように製本されるはずだし、又、製本所では文字入れを行わないから、資料とともに流れ動く製本スリップは或は不要であるかも知れない。特別な資料に特に指示を必要とする場合のみに、注意用の紙片を挿入し、それに「截つなかれ」とか「表紙を残せ」等の指示を与えさえすればよさそうに思われる。

しかし、製本完了後製本事務単位で二枚のスリップを記録として必要とし、更に各資料取扱部課でも製本の控へは必要であろうから、やはり二枚のスリップに記入するものとしたい。この場合、C片は特に製本所に指示を必要とする資料にのみ挿入され、その他の資料のC片は製本事務単位に留まり、製本後それに基いて、製本事務単位で文字入れが行われるべきであろう。文字入れの位置等は、本格製本の場合を参考にして行うものとする。

和装書の製本も無論例外でない。それは洋装書と同様に手続が踏

まれ、製本されるが、資料の性質上製本所での文字入れは行われな
い。すなわち製本後毛筆により文字入れされるが、帙の背に用いる
題簽の格式には別紙(帙題簽格式)が用いられ、帙の大きさに応じ
て、いくつかの大きさのものがそれぞれ用いられる。

和装書を改装する場合、原装の表紙を残してその上から新しい表
紙をつけるようにせよということは既に記した。なぜならそれは和
装書の場合大抵可能だからである。しかし、洋装書の場合でもそれ
が可能なる場合もある。たとえば古い表紙の図書を事前製本する場合
とか、或はそれが破損した際に改装製本する場合等は、表紙が古い
ゆえにそれを取り除かずに、中味とともに新しい表紙にとりつける
ことはできるはずだからである。

又、これは直接製本の問題でないが、事前措置すべきものに洋書
のジャケットがある。すなわちそれには、著者の略歴、梗概、図書
の解説等、役に立つ事柄が載せられているから、事前にその部分を
切りとり、表紙の裏面に貼りつけ、利用に供されるべきである。

2. 逐次刊行物の製本

逐次刊行物の定義や範囲を定めることは難しい。実務的にいえば、
その図書館で逐次刊行物の取扱いを受けるものがそうであると解す
る以外ない。典型的なものが新聞や雑誌であるが、それ以外の資料
でも逐次刊行物の扱いを受けてよいものもある。外国のドキュメン
ト類は、その記号ゆえに逐次刊行物の性格を持つ(*factitious*
serials)が、同時に小冊子とも考えられるものが非常に多い。そ
れはとも角として、製本上では合本製本が対象となり、内外の政府
(国連を含む)機関・学術団体・出版社等から出される新聞・雑誌・
紀要・報告といった逐次的に継続刊行される資料を中心に考えれば
一応十分である。但し、年報のごときは毎年出されるものであるが、

それ単独で一つの書誌的単位と考えられるから、合本を対象とせず
に単行書扱いにすべきである。もし、古い資料であつてもパンフレ
ット・バインダーを用いれば十分保護できるはずであるからである。

逐次刊行物の製本準備過程は、図書の場合に比し、ずっと複雑で
ある。図書の製本準備は、製本格式を定め、背文字を指定し、その
他の指示や記録をなし、資料を製本所に送るといったものであり、
しかも資料は既に正式に整理されているものであるから、比較的簡
単であり製本事務単位で直接これを行うことも可能である。しかし、
逐次刊行物の場合は、その前に、資料を揃えて各号ごとに(新聞は
日付順)照査し、欠号の請求を行い、もし欠号のみ、製本する場合
は欠号表示紙の挿入を指示し、製本すべきノ巻ごとにまとめて縛る
といった準備を必要とする。

その他のことは図書の場合と大体同じであるが、資料がまだ登録
及び整理以前なので、受入整理部門と連絡して、それが新規の資料
であれば、タイトルやコール・ナンバー等の相談をなし(継続資料
であつても、又図書の場合でも、相談の必要な場合はある)、製本
へ廻ることになる。従つてその最初の製本準備は、製本事務単位で
は行えないから、各資料取扱部課がその所管資料についてそれぞれ
行い、同時に製本スリップに必要事項や指示事項を記入して資料と
ともに製本事務単位へ送り、そこで一応検討(受入整理部門との連
絡を含む)され、製本される手順となる。

資料取扱部課の製本係は、時期に達した資料を書架からおろし、
製本上正しい順序にやらべ、その巻に届する各号が揃つており、各
号が完全によい状態にあるかどうか照査する。製本係は、全資料が
揃つたのを見ても満足すべきでない。より注意して調べれば、損傷
頁等が発見されるであろう。ある種の資料は他のものより損傷を受

けやすい。よく利用される資料は、その他のものより一層注意して調べられるべきである。

欠写(損傷のため補充を要するものを含める)については、その補充の請求が収集部内に対してなされる。収集部内ではこれら欠写の収集にあたって「逐次刊行物収集事務取扱要領」に規定するA種(あらゆる手段を講じて完全に欠写を補充すべき資料)及びB種(十分な努力にもかかわらず欠写の補充ができなかつた場合その収集の努力を中止できる資料)の区分に従つて、その努力をなすであろう。しかし、いずれにしても欠写補充を待つ期間が一応定められる必要がある。すなわちA種に相当する資料の場合でも、いつまでも持ち続けることは不可能であるから、たとえばノ年を限度とするといった標準が定められる必要がある。もし、そうなければB種に相当する資料の場合は、6箇月程度が限度であろう。無論欠写の請求は、製本準備以前であつても常時なされていることはいうまでもない。

逐次刊行物の評価において、一つの定め手となりうることは、その資料が权威ある索引に収録されているかどうかということである。もし、それが収録されているものであれば、製本形式も本格製本が適当である場合が多いし、又このA種に相当する場合も多いはずである。なぜならそれら索引には比較的価値の高い資料が収録されるはずだし、又、索引に収録されたがゆえに利用度も従つて高くなるからである。次に一度A種に区分した資料であつても、3年程度ごとにリスト等により再検討される必要があるのではなからうか。なぜなら最初価値のあつた資料でも、そのタイトルは存続してもその評価は不変とはいえないからである。同様にB種も再評価されるものである。

欠写のまま製本に送る各巻には、欠写表示紙(赤色その他の厚手の紙)の挿入を指示する紙片が挟まれるであろう。それは欠写の場

所に挟まれることによつて、製本所で所定の用紙をその場所にさし代えることを指示するものであるが、その場合製本所では更にノ枚の欠写表示紙をその巻の初めに加え、製本後見返しの次にくるようにする。これはそのノ冊の中にある欠写を、それに記入する意味をもち、出綴手等がそのノ冊を手にした場合、見返しの次を見れば直ちに欠写が分ることになるのである。欠頁の場合もこれに準じて行われてよいであろう。

製本スリップ上にも、その巻の欠写等を記入することになっている。しかし、欠写の場所にも更に紙片を挿入すれば、製本所での間違いや忘却を防ぐことになる。このように現物のある特定箇所に対する施工上の特別な注意は、何も欠写の場合のみでなく、その箇所に紙片を挟んでそれがなされる場合も多いであろう。

逐次刊行物の製本準備において、いくつかの注意すべきことがある。まず、雑誌等の表紙を取り除くか、又は製本に含めるかという問題がある。しかし、表紙にはその中味自体には見られぬ情報もあり、又、中味の各号各号の区切りを分りやすくする働きを持つから表紙をつけたまま製本することが望ましい。同様なことがその資料の広告頁についてもいわれる。極端な場合その80%が広告である場合がある(米国の工業雑誌等)。しかし、それを取り除くことによつて、2冊又は3冊に製本されるべきものが或は1冊の製本で済むかも知れない反面、それを取り除くために費される労力や、取り除き作業中偶然原文が取り去られる危険等を考慮しなければならないし、更に広告にはしばしば他で得られない情報や、最も実用的興味ある事項(器具の価格等)も盛られていて、将来においても無視できない社会学的興味をも多分に有すること等を考慮すれば、やはり広告頁を保留したまま製本されることを望ましいであろう。

学術雑誌等の索引は、或るノ冊中にそれを合めて製本する場合と、

索引は別の冊に製本する場合とがある。実務上、各号に附随する索引はそのまゝの姿で合本してよいように見えども、中には本文と別の頁付けとなつていて、後日製本の際各号からそれらを取り除き索引の頁順にまとめるように存つたものもある。しかし、多くの場合、ある書誌的ノ巻 (bibliographical volume) の、或はそれら数巻のに対する索引が後に存つて入手される場合が多い (書誌的ノ巻はノ冊に製本されるとは限らない。数冊に分冊されることは常にあり、それら製本上の単位となるノ冊は physical volumes という)。これら索引は、もし厚いものであれば、それ自体で別冊をなす。しかし、あるノ巻に対する索引等で、それが薄いものであれば、他の各号とともにその巻の最後に合本されるであろうが、もし、それがよく利用される種類のものであれば、別冊として製本することも考慮されるであろう。というのは、それはレファレンサーが及び利用者が、その必要箇所を見出すのに絶えず用いるツールであるからである。索引を他の各号とともに合本した場合の製本の背には、索引の存在を文字入れすべきである。

索引とともにそれが関係する各号の最初に付ける標題紙や目次が、後から入手する場合もしばしばある。標題紙は当然前に付けるが、それと索引とがノ単位となつた場合が洋書の場合等にある。その場合の索引はやはり前に置くべきであろう。索引がうしろでなければ存らぬと考えるのは図書館の索引がそうであることによる影響である。前、後いずれに定めてもよいが、このような特殊な例は別として、当館では従来の常識と慣行から後に置くことを原則とする。更にその製本のための表紙が先方から送られてくるもの (洋の場合) もある。この場合は当然、それを用いて製本所で製本されることにならう。

逐次刊行物中のモノグラフは、しばしば単行書に扱われるべきものがある (附録等)。もし、目次にその存在が載っている場合には、

異つたロケーションを示す注がつけられるであろう。地図も或は取り除かれて地図のコレクションに行く場合もあるかも知れない。ドキュメント中のある番号も単行書に扱われたり、或は秘扱い等のためある号を欠いたりすることがある。すべてこのような場合、欠号表示紙にそれが示され、更にそのセット以外のどこにあるかが示されるべきである。

ノ巻中で資料の大きさの変わる場合もある。特に英国のコマンド・ペーパーは、その版式が変化するため、製本上及び排架上面倒存のものである。

逐次刊行物の製本は、経済的動機から余りに厚く合本 (小冊子の合本についても同様) されるといふ危険がある。このような方針は資料が余り利用されない場合にのみ行うべきである。製本の予測生命は、その高により短くなる。もし、頻りに利用される雑誌のノ巻がノ冊に製本されずに、又乃至ノ巻が、ノ冊に合本されたとする。各巻ごとに製本されれば同時に又乃至ノ冊が利用できるものがノ冊しか利用できないことになり、しかも個々の巻に製本された場合より、概して書架に置かれずに利用されがちなのである。

それとは逆に、ある書誌的ノ巻を製本単位とせず、たとえば各号ごとにパンフレット・バインダー等により製本するといった方法が必要となる場合もありうる。すなわち、個々の各号のじん速存、最大限の利用を計り、複本も少くすむといったことを目的とするのである。現にアメリカにおいては New York Times の索引ノ巻は 24 冊 (半月刊であるから) に製本するといったように資料の利用度等によりこの方法が用いられている (製本単位は各号である必要はない。或は二つの号を或は三つの号をといったまとめ方でもよい)。当館においても、このような方針は、資料の性質により考慮される必要があるであろう。たゞ、そのノ巻を数分冊に簡略製本にすることは、それをノ冊に本格製本にするより、しばしば高いもの

につくといふことは注意しなければならない。

逐次刊行物を製本に出すには時期があるといわれている。というのは各巻は暦年の終りか6月或は3月末に完結する傾向があるからである。或は利用者の要求の比較的低い夏を送んで製本せよという考え方もある。しかし実際は、予算が四半期ごとに割りふられていることと、製本所の能力も考慮しなければならないから、製本事務単位と連絡して製本に流れる数量の調節を計り、年向を通じて製本されることになる。

資料取扱部課では、欠号の補充がなされてから、或はある期間経過後補充されない場合は欠号のまま、製本準備が進められる。不完全なまま、製本に送った各巻の欠号については館の「定期刊行物目録」(新聞、雑誌について館所蔵資料全般についての目録が必要なことはいうまでもない。それは館で受入れられ及び製本された資料の完全な記録であり、レファレンスの要求にこたえ不断に利用されるであろう)等のために、欠号補充不能カード(別紙参照のこと)が作成されるべきで、そのタイトルの欠号は直ちに分ることになるのである。

資料取扱部課では又、製本指示記録を保持すべきである。この記録は逐次刊行物の構成分子が部分ごとに数年間、百数十年間にわたって製本に出されるにも拘らず、そのセット全部が合理的に奪一に製本されることを可能ならしめる手段を供するからである。無論製本事務単位では、その完全な記録を保持するが、資料取扱部課においてもそのような努力は一応必要である。

製本スリップの記入は「ノ、圖書の製本」を記したごとく行われ、資料とともに製本事務単位へ送られてくる。タイトルやコール、ナンバーを正式に定める必要のある資料等は受入整理部門へ廻され、

そこで検討され訂正や追加事項の記入がスリップになされる。製本事務単位では資料についてその他の検討と記入等を行い、資料はスリップ「C片」とともに製本に廻される。

資料が製本され製本事務単位に戻ると、正式に登録及び整理のために受入整理部門に引渡される。C片にはその受領印が捺されることになるから、各資料取扱部課へは製本済の事実を通知する必要がある。その他受入整理部門又は製本事務単位でなされた変更等も各資料取扱部課へ連絡しなければならないであろう。

製本事務単位で行う製本資料に対する検討は、次のごときである。それは重複のきらいはあるが、主たるシリーズとその下位シリーズ、巻号数や年月等の扱いに特別な注意を払って、資料が完全であるか、正しい排列順になっているかを再照査したり、正確な標題を確めて文字入れを修正したり、技術的な面から指示を訂正したりすることを伴う。記入の変更や標題の変更等は、製本記録と製本済資料自体にそのあり方が反映されているから面倒な注意を払って確める必要がある。

紙の条件や資料の完全さの程度などの要素が、製本事務単位で、指示された製本様式を変更させる場合がある。いくつかの欠号に対し欠号標示紙を挿入しておくような不完全な資料を本格製本にすることは、照制限に実行できることではないし、又、むやみにこれを行うならば、不必要に資料をかがったり、截ったりすることにより、圖書の利用生命を短くすると同時に、時間と労力の浪費となる。このような資料は、大抵の場合現在ある分を簡略製本により保護して置き、欠号が補充された時に本格製本に仕上げる方がよい。

附録や補遺、索引等を含めてノ冊に製本するように準備された資

料については、製本事務単位では、それらがすでに別々に整理されたことがあるか、又整理されるべきである場合は、それに従って製本すべきである。又反対に、別々に製本するように準備された資料が、一つのものとして整理された例があり、又整理されるべきである場合もありうるが、その場合はそういう製本にすべきである。

製本事務単位で行う検討と修正作業の過程には、目録、シエルクリスト、逐次刊行物記録、書架その他の源泉の調査を伴うかも知れないし、又、資料保管部課、製本所及びその他の業務単位との協賛を要するかも知れない。

製本事務単位で行う検討と修正作業は二つの性質をもつ。製本格式、標題の送達、製本寸法、分(別)冊を別々に又は一つにすること、その他既定の手法や慣行により処理すること等は、方針に従って検討されるものであり、これに対して文字入れを正すこと、資料をまとめ数量を計算すること、適当な製本雛型(dummy)や製本見本(pattern volume)を用意すること、製本スリップに資料の受託を記入したり正しい指示を行ったりすること等は、実際に現物にあたって検討される性質のものである。

以上のごとき準備を終えて、逐次刊行物の合本は行われる。図書館の場合と異り逐次刊行物の製本の文字入れは非常に統一的に斉一性をもつて行いうる筈である(別紙、文字入れの位置等施工基準を参照のこと)。

改題の場合、新タイトルの部分からまとめるようにして、新しい文字入れが行われるであろう。その場合最初のノ巻等には旧タイトルを小さく併記しておくことが或は都合がよいかも知れない。

既に文字入れされたコール・ナンバーの訂正(普通の図書館も同じ)

は、ラベルを貼ることによってなされるであろう。

現在アメリカ等では、逐次刊行物を一色のクロスで製本する傾向が増大している。この方針は経済的な手段からでもあろうが、逐次刊行物を他と区別しない図書館を除いて、ほとんど反対は起り得ないであろう。

製本の価格は、図書館に非常な節約を強いている。革製本に仕立てることなどありし日の直憶に過ぎない(事実革は腐蝕し、望ましき製本材料ではない)。クロスを用いても、背を金線を区画したり、ある区画を別の色彩にするなども行われなくなっている。それどころか次第に簡略な製本格式をとり入れざるを得ないし、更に製本待ち又は再製本(改装又は修理)を必要とする滞貨の増大に悩み悩んでいるのが大抵の図書館の現状である。滞貨の大きな部分を占めるものは逐次刊行物である。一般の公共図書館ではその製本をやめている所も少ない。逐次刊行物製本費の問題は研究図書館で最も切実な悩みとなつている。LCにおいても非常な深刻な状態に立ち至り製本委員会が組織され、大量の資料をマイクロ・フィルム等に縮写するとか、費用のかゝらない製本格式を採用するとかの可能性が討議されるに至つた(委員会が導き出された問題点は別紙参照のこと)。当館でも滞貨をどうするか、製本とマイクロ・フィルムとの関係はどうなるかなどの製本に関係ある事柄で方針を確立しなければならぬ問題は少からずある。

逐次刊行物の製本遅延(滞貨)は、後により高いものになるに過ぎない。資料はぞんざいに扱われ磨損を一層助ける。個々の各号はしばしば行方不明になる。その欠号の補充は往々不可能となる。時とともに紙の劣質やごみの滲入は資料に損害を加えて行く。後日結局製本されなければならぬものであれば、当初にすべきである

ことはいうまでもない。

逐次刊行物のマイクロ・フィルム化の問題は、雑誌等の場合まだ製本と結びついて考慮の対象とはなっていない。というのは雑誌を合本しても、製本単価や堅牢性も殊更に云々するほどのこともなく、その形態も冊書と同様に手頃に扱える範囲にあり、利用上もやはり印刷された現物に直接ふれることが、杵槌を用いて操作するより望まれること等に基づくマイクロ・フィルムには入手できない資料や貴重な資料を複写し、永く保存が可能であるといったこと（この意味とは別の働きがあることは改めていうまでもない）。しかし、新聞の場合となると、それは直接製本と切り離せない問題となっている。すなわち、新聞製本の単価は高く、しかも十分堅牢でないこと、紙質がしろいこと、製本が高ばり重くなることといった条件が、新聞をマイクロ・フィルム化し、又はマイクロ・フィルムにより入手することを真剣に考慮せしめる原因となっている。保管上はもとより、利用上から見ても、新聞製本自体が手頃に扱えるような大きさ、重さのものではないので、リーダーによる杵槌の使用も殆んど苦にならず、合本された現物は必ずしも利用者に歓迎されはしない模様である。

新聞がマイクロ・フィルム化された以上は現物の製本は必要ない一応いえるであろう。しかし、国内及び国外の新聞の代表的ないくつかは原型でもって保存する必要もありであろう。現在さういった方針はまだ確立されていないから、新聞は一応すべて製本するという建前になっている。

新聞製本はその格式（※format）ゆえに一般蔵書とは別の新聞コレクションに置かれるのが普通である。閲覧室もそれに近接して置かれるべきであろう。というのは、その大きさ、重さ等は、ブック・コンベヤーに不適だからである。普通は新聞の製本単位は自然、月

を単位とする。しかし、アメリカの新聞等には頁数が多いため、10日ごとにといつた短い期間を単位としなければならないものもある。

逐次刊行物のマイクロ・カード化は、フィルム化に比し望ましくないものとして考えられている。というのはマイクロ・カードはフィルムのように一続きのものではなく、カード単位に内容が数多く分載されるから、利用者の求めるカードは選ばれる必要がある。貸出枚数は記録され、返却の際も確かめられる。取扱はそれを注意深くファイルし直す。カードをいつもファイルし、ファイルし直し、ミス・ファイルに気をつけるといった手数に追い廻わされることは煩わしいことだからである。逐次刊行物に対するマイクロ・カードのもつこのような欠点は、同様にマイクロ・プリントについてもあてはまる。但し、それがカードより大きいだけに些か減いて考えてよいかも知れない（国庫、米政府、英国議会等の資料等が現在マイクロ・プリントで出されている）。

逐次刊行物は、合本製本が主として対象となるのであるが、合本されるものは逐次刊行物のみではない。次に記す小冊子類も合本の対象となるし、又2冊以上に分冊して出される分冊資料も、もしそのおのおのを各独立した単位とせずに、いくつかをまとめて1冊の冊書に合本してよいような装釘等の条件があれば、同様に合本されることはいうまでもない。これらの資料は、その一つ一つは登録の対象とならず、合本されたものが正式に登録され整理されることになるのは逐次刊行物の場合と同様であるが、背文字は、主として冊書の場合の文字入れが行われ、必要あれば巻次が入られることになる。

3. 小冊子類（一枚物も含む）の製本

図書館資料は、特殊資料を一応別にして、図書、新聞雑誌等の逐次刊行物、小冊子類に分けて普通考えられている。しかし、その区分は必ずしも適当なものではなく、形態的にいえば小冊子であつても、実質的には図書として扱つてよいものもあれば、逐次刊行物であつても小冊子と見て一向差支えないようなものもある。製本の対象としては、それが薄い資料であるために、パンフレット・バインダーを用いるか、或はいくつかをまとめて合本製本(但し、合冊してもそれが厚くない場合はパンフレット・バインダーがなお用いられるかも知れない)にするかである。

既に記したごとく小冊子にはいくつかのグループがあり、それぞれに応じた取扱いと製本の仕様が異なる筈である。

まず小冊子類には比較的価値の乏しい資料や一時的な生命しか有しない資料と見られるグループがある。すなわち小冊子は非常に価値の所有者といわれる一面価値の乏しい意味でも有力な容疑者である。というのは装釘、印刷、頁数といった外面の相も悪いし、又事実そのようなお粗末な装つべらな資料の中には豊富な内容や永続的な価値は余り含まれない場合が多いからであらう。しかし、価値の乏しい資料は小冊子に限らず普通の図書にも或は逐次刊行物にもある問題である。これらの資料についてはそれをどう取扱うかという館の方針が確立されるべきである。このような小冊子類の製本は余り問題にする必要はなさそうだが、或はある主題のもの等をまとめて簡略製本で合本されるかも知れないし、或は単に束ねたり、まとめたりする程度で製本の対象とならないかも知れない。更にはウインドさし廃棄されてよいものもあるかも知れないものである。ただ實際上価値判断は難しく、現在無価値と見えても将来非常に価値を呼ぶ場合だってある。問題はその評価が適正であるかどうかにあるであらう。

次に小冊子類には合本されることが適当と思われる資料のグルー

プがある。シリーズものや分冊もの(これらの中には先に記した価値の乏しい資料のグループに属するものもあるが無論それらは除く)がこれに相当する。又、個々の価値は乏しい資料であつても、それらをまとめれば、価値のある資料となる場合もある(必ずしもシリーズものや分冊ものである必要はない。種類の異なるものであつてもある主題等でまとめられるものであればよい)。これらのものも同様に合本されることが適当なものの範囲に入れて考えるべきであらう。

小冊子があるシリーズに属するからといって無条件にまとめて合本すべきものとするのは早計である。というのは一定のシリーズ名をもち或は追番号をもち出される資料であつても、そのおのおのが独立したモノグラフであり、別に個々のタイトルを拵っている場合が多いからである。それらは合本後は分出されることにより利用に差支えないかも知れない。しかし、それ以前は整理されないから利用に困難さが伴う。それならば初めからそれらを各独立の資料として単行書扱いにし正式に整理すべきであると主張される根拠を拵つ。しかし、ものによつては、それらを単行書に扱うことは単に取扱いを面倒にするだけであつて、利用も変わらないし又、それほど促進しなくてもよさそうな資料もある。合本すべきか単行書に分散すべきかの検討には、価値判断も伴うであらうし、利用上の考慮も伴うであらう。

次のような場合は、そのシリーズはまとめて合本されることが多いであらう。

- イ. 各小冊子が書誌的に独立した単位をなさないようなシリーズものの。
- ロ. 通し頁のシリーズもの。
- ハ. せまく局限された主題のシリーズもの。
- ニ. 各小冊子のノ冊ノ冊に分類を与えるのが難しいシリーズもの。

ホ、シリーズ名等が分れば、むしろそれにより利用し、個々のタイトルでは余り利用しないであろうシリーズもの。

ヘ、分出されないでよいようなシリーズもの。

ト、国連や外国政府のドキュメントのごとき索引が出される資料。

次のような場合は、そのシリーズの各冊は単行書扱いにされることも多いであろう。

イ、各小冊子が明らかに著者又は主題によつて分類書架にあるべき資料

ロ、ナンバーを附さないシリーズもの。

ハ、出版社の自稱シリーズや名ばかりのセットもの。実質は個々の資料と考えたよいもの。

ニ、レファレンス・ブックとして利用される小冊子を含むシリーズもの。

ホ、広い範囲にわたるシリーズもの。総記に入れなければならないようなものは特にそうである。

合本されるべき資料は、無論そのように製本される。欠号補充の努力がなされ、資料はその順序にまとめられる。製本スリッパが記入され、資料は本格製本或は簡略製本により製本されるであろうが、まとめられた資料がそれほど厚くならない場合はパンフレット・バインダーが用いられることもあるかも知れない。合本されて初めて正式に登録され整理されることは逐次刊行物の場合と同様である。シリーズ等の場合と異り、ある主題等のもとにまとめられた資料に対しては適当なタイトルを与える必要もある。一枚物も特に必要なものは、それ自体で登録の単位となる場合もあるが、多くはまとめることによつて価値が注される場合が多いから大抵合本の対象となるであろう。背文字は主として図書の場合の文字入れ方法に準じて行われ、必要があれば巻次等が入られるであろう。但し、資料によつては雑誌に準じた文字入れが行われるかも知れない(別紙文字入

れの位置等施行基準参照のこと)。

単行書に扱うべき小冊子については次に記す。

次に小冊子類には単行書に扱われることが適当と思われる資料のグループがある。それはシリーズもの等にも、単独の小冊子にも、更にはノ枚物にも存在する。すなわち資料の価値は頁数の少なさ、装釘等の如何人に拘らないからである。これら資料は、その蓋さのゆえに普通パンフレット・バインダーにより事前に製本されるであろうが、特に必要がある場合には帙により保護されることもあるかも知れない。又、合本すべきものと考えた資料も後に単行書に扱うように訂正されることもあるかも知れない。パンフレット・バインダーを用いても背文字を入れられないことはいたし方ない。恐らくそれは製本の平に手書き又は紙片をはって表わす以外ないであろう。コール・ナンバーも同様にラベルを表紙の平にはるようになるであろう。そのことは書架における捜索上の困難さを伴う。しかし、それ自体価値ある資料をもし未整理のままキャビネット等に納めて置くこととの可否を比較すれば、そのような不便も止むを得ないであろう。作業及び手続は図書の場合のそれに準じて行われる。

小冊子の取扱いは、価値の乏しい資料は一応問題外として、合本を予想してその向キャビネット等で利用するか、単行書扱いとなつて一般書架へ仲間入りするかが普通考えられる方法である。ところが小冊子には迅速な利用を計るという要素が一般に主張されている。すなわち小冊子は、図書に現われる以前の最新の情報を与えるものであるから、速かに利用せしめないとその価値を失う恐れがあるといふのである。しかし、そのために小冊子類を他の図書館資料と異つたものとして特殊な利用及び保管が殊更に強調されている点は修正されなければならない。すなわち、小冊子は何か普通の整理をしていただくのでは迅速な利用に向に合わなく解されるのか、或は向もなく減少する価値を慮つてであろうか、整理されずに引渡され、資料形

態も羨いところから、キャビネットで利用し保管することを原則のように考えるのである。この考え方は多分に公共図書館的であることは既に記した。公共図書館では保存よりも利用者である。極端に言えば、公共図書館的立場から見た小冊子は、どんどん利用するのと同時にどんどん廃棄するものなのである。正式に整理されなくともレファレンサーによりその利用が計られ価値が乏しくなればどんどん処分して行く。その場合製本され保存されるものもあろうが、この際それはオーガニク的な問題ではない。要するに利用及び保管が主としてキャビネットを舞台に脚光を浴びるのであつて、その間これを消耗品的に見るのである。その後もし製本の必要があれば恐らく合本が対象となるであろう。というのは価値の減少した資料でも、まとまれば一つの価値となるからである。しかし、保存図書館的立場から見るとこのような小冊子のキャビネット中心の利用主義は修正されなければならなくなつてくる。すなわち資料をできるだけ備品的に考えて、価値あるものは図書と同様に登録、整理され、書架に排架されることが強調されるのである。そのため小冊子を単行書扱いにする努力はより積極的であつて、結局キャビネットで利用される資料は、合本を適當とする小冊子、面もなく価値を減少するかも知れないが、その時は価値のある小冊子（これはそれ自体では保存の対象とならないから、登録・整理の対象とはならない。後日ウィードされるか、まとめて合本されるかである）に縮められることになるのである（初めから価値の乏しい小冊子はこの際問題にしない。それは別置されるべき性質のものであるが、実際上は一時的に権属するかも知れない）。いずれにしてもそれらの資料（価値の乏しい小冊子は除く）はその利用に差支えないように広報等がなされるべきであろう。というのは資料が整理されていないということは利用を困難ならしめることだからである。

ところで小冊子類には事実迅速な利用を計らなければならぬ要

素は残されている。それはいかに取扱われるであろうか。まず、後日その価値が減少しても、なお単行書扱いにして保存すべきであるような小冊子は、やはり正式に登録し整理して利用すべきである。整理を省略して迅速化を計つても、それを利用させるためには別の整理が必要となつてくる。従つて特に迅速を要する場合は特急整理の処置がとられるべきであろう。

後日価値を失うような小冊子は正式に登録及び整理（但し、分類程度は与えられるべきである）はなされずにキャビネットに納められ、いわゆる迅速に利用を計るようには一応止むを得ない。それらは価値の減少した際にウィードされるか或はまとめて合本されるかのいずれかであろう。

価値判断の問題や価値の低下の問題は、実は何も小冊子類に限つた問題ではない。迅速な利用についても同様である。それらは普通の図書にも逐次刊行物にもその他すべてにある問題である。しかし、小冊子類の場合その肩当りが強いのである。そのため以上のごとき分析を試みた訳であるが、それにより理解できることは、漠然といわれている小冊子類のキャビネット中心の利用主義や合本中心主義（当館の法規面においてもそのような立場に立つて小冊子類を規定していると誤解される虞れがなくはない——国立国会図書館図書物品取扱規程及び国立国会図書館図書取扱内規参照のこと）の考え方は訂正されなければならぬということと、従来明確を欠いた小冊子類の取扱いも、それによりもつと輪郭がつけられ図書と同様に扱われるもの、キャビネットで利用するもの等の区分も適正に行われ、より利用に適した体制が確立されなければならぬと思われることである。小冊子類の製本自体の問題は、そのように取扱われる小冊子類を或はパンフレット・バインダー等により、或は合本することにより、それぞれ保護し保存しようとするだけのことに過ぎない。

現在図書取扱いに比し、逐次刊行物や小冊子類の取扱いは、従属と軽視が感じられるのは遺憾である。目録も分類も図書中心のものに過ぎない。逐次刊行物や小冊子は研究調査のために缺くべからざるものとされ、図書館資料のバックボーンをなすものとされている。それらの取扱いがよりよい姿で行われることは、間接的に製本に関係がある。逐次刊行物の記録のための事務単位も設置されてこの業務の一層の向上を計る必要もあろうし又、小冊子類の取扱方針等もより明確にされる必要もあるであろう。更に目録法等も検討されてしかるべきものと思われるのである。

別紙

1 尺 号 表 示 紙

4. 製本スリッパ雛形 (12.5 cm x 7.5 cm)

Call no.	着者及び書名			
大きさ: 計 冊 又(号・頁):				
ブロック番号	単位番号	出所	送付年月日	受領月日及び印
製本様式及び色彩		施工上の注意(材料・仕様等):		
かかり	簡易	特別な指示・送達上の指示		
打扱	修理			
新画		製本 備考		
バイダー				
和装 (色彩)		原本 添付物		
装				
特別な様式		<div style="text-align: center;">○</div>		

B片 } A片に同じ。但し、A及びB片は薄く、C片は厚い紙を用い、復写するものとする。
 C片 }

C片の裏面

<div style="text-align: center;">○</div>	背文字
<div style="text-align: center;">○</div>	シール番号
	特別な指示

5. 文字入れの位置等施工基準

- イ 一般図書
- ロ 雑誌の類
- ハ 新画の類

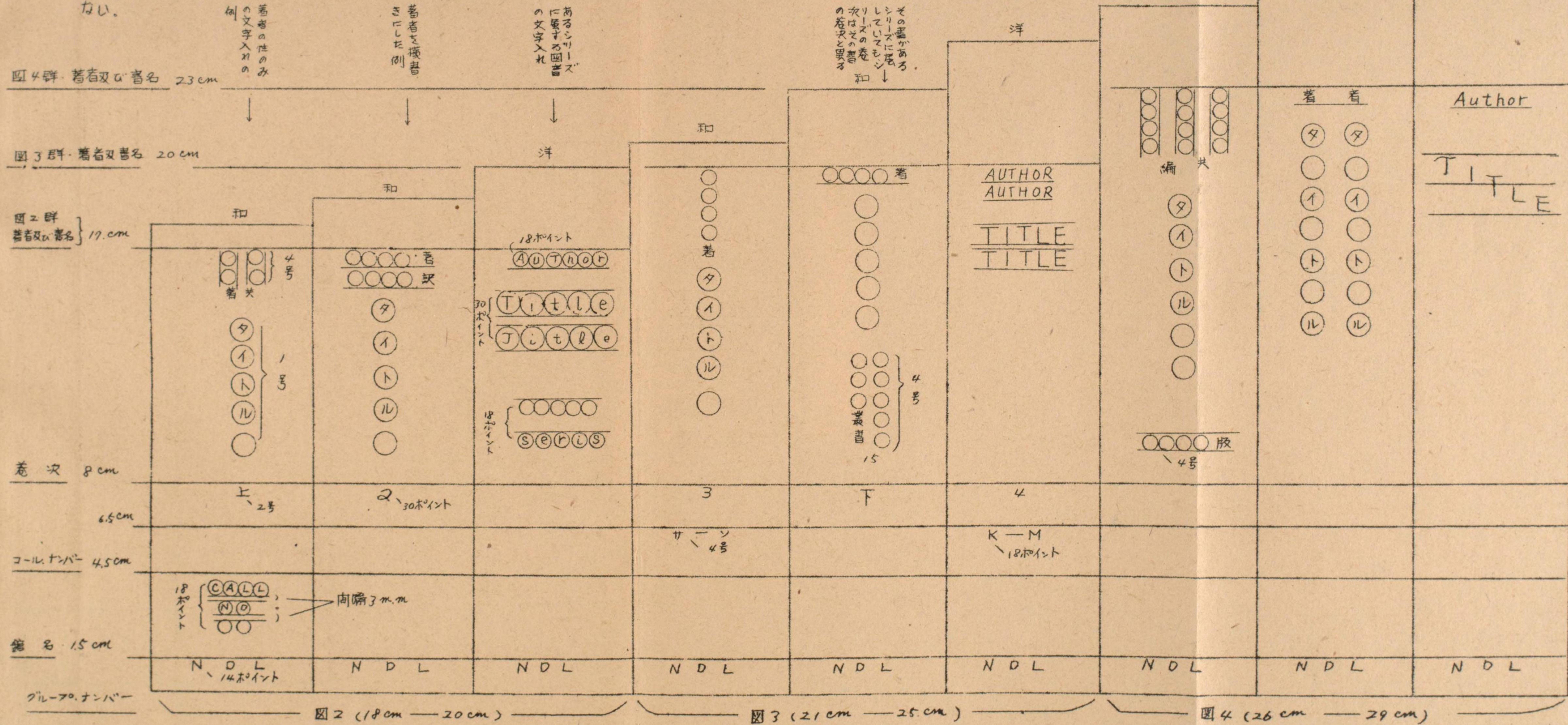
なお、文字入れの模範例については後日送定の上、それにつけ加えたい。

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
図4群 著者		和	洋
図3群 著者及び書名	著者 夕 夕 ○ ○ イ イ ○ ○ ト ト ○ ○ ル ル	Author	TITLE
図2群 著者及び書名			
巻次	版		
コールナンバ			
番号		N D L	N D L
シール-			

図4 (26 cm — 29 cm)

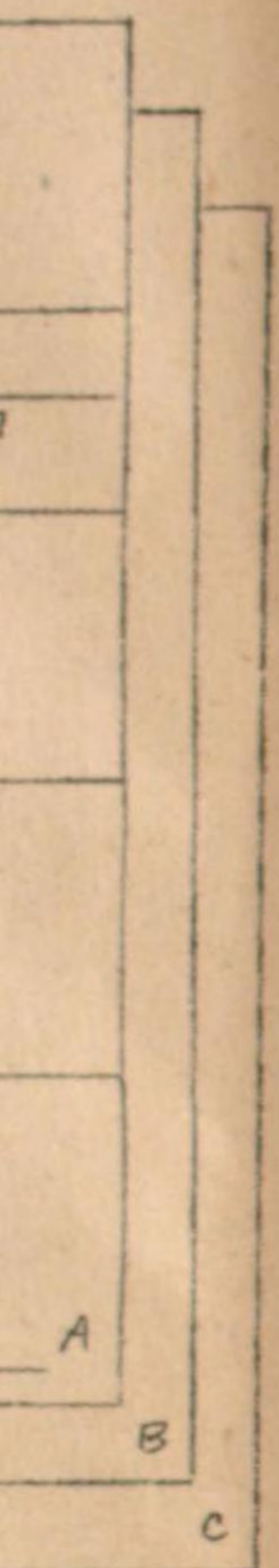
1. 文字入れの位置等施行基準 (一般図書)

1. 図書をその高さにより下記のごとく6グループに分け、それぞれ図1から図6までの番号を与える。図1群は18cm未満の高さの図書をいう。これを下図に示さなかつたのは、これが非常に小型であるため、図2群以下の図書と同じように文字入れできないことによる。
2. 図1群の文字入れの標準は著者及び書名は下から14cmの位置から行い、巻次は6.5cmの位置に入れるものとする。コーンナンバー、館名は図2群と同様とする。活字は下記と同じであることを原則とする。これによれないものは特別の文字入れを考慮する。
3. 下記の種数はすべて下から計ったものであり、その線に活字の上端があるように文字入れされるべきである。
4. 図2群は大概B6、図3、図4はそれぞれA5、B5に相当させて考えよ。そのような名称を用いなかつたのは洋書にはそれにあてはまらないからである。
5. 図4までは一般書架に排架できるが、図5、図6は大聖資料の書架へ行くものとして文字入れの位置に変化が生じている。
6. 活字は一度示したものは二度示さない。そのためたとえば図4群のタイトルは和は1号、洋30ポイントで表わすことを意味している。但し2行はタイトルを表わした和書の場合のごときは何も示してはいいが、これは1号を用いることは無理かも知れない。



著者表示は普通三行までとする
↓
和

タイトルが三行にわたる例
↓
和



背文字
54-70 No. 0.

つけ

(58)

4

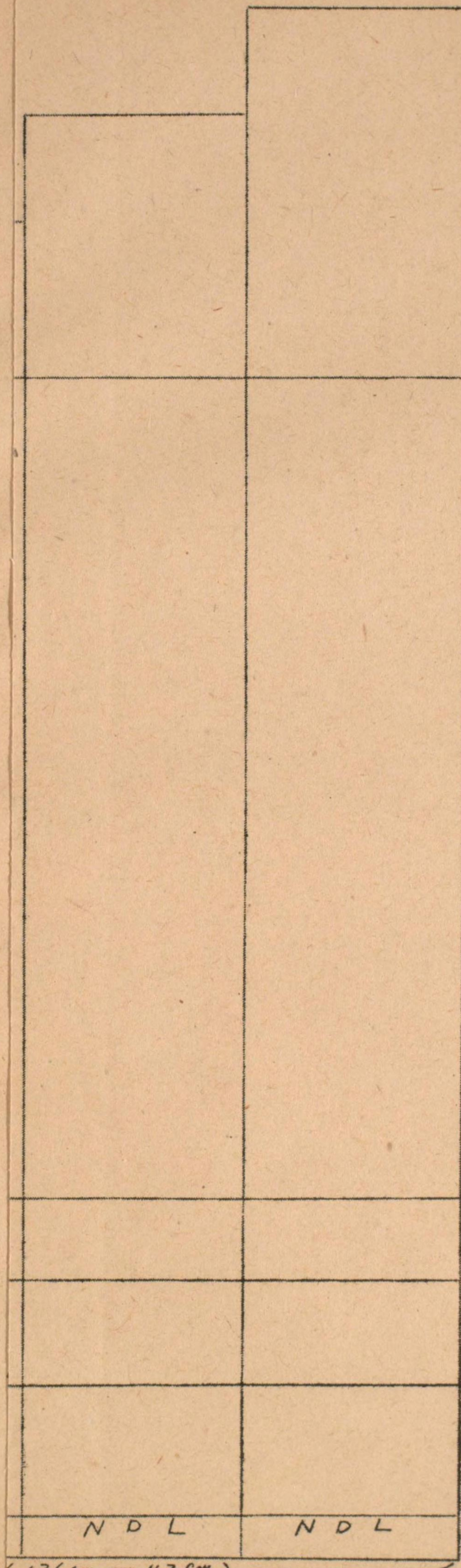


c



5

(61)



(69)

度

册

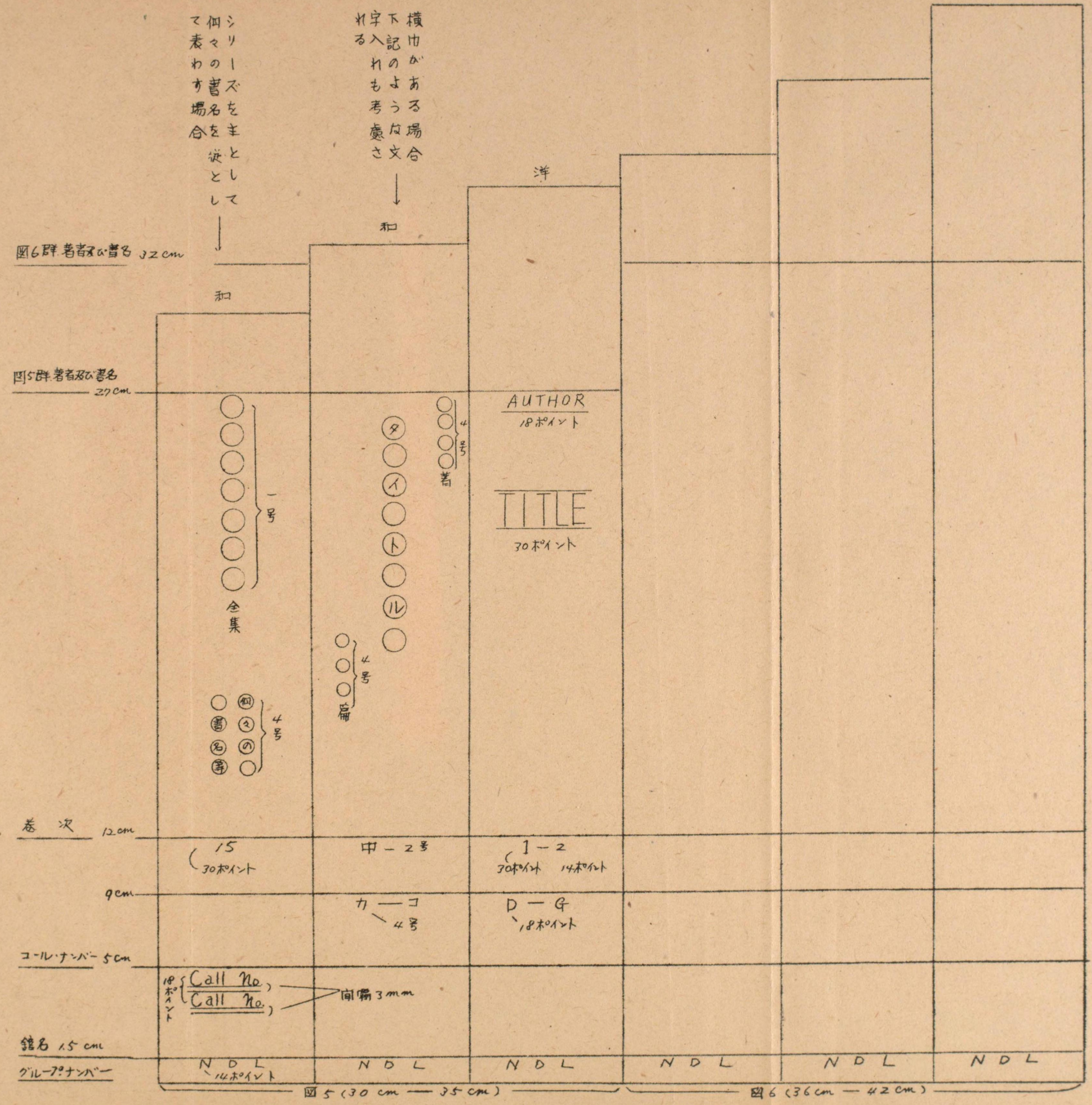
—

—

)

—

—





くれか巻うあも
 をな数にりし
 巻しをすと改
 数よ欠べせ題
 のうききはを
 位な通で下示
 置場しあ記す
 に合号ろの必
 おそしうよ要

り逐逐
 す次次
 る刊刊
 よ行行
 う物物
 なでの
 場あ耐
 合っ録
 たか
 ↓
 洋

	和	
和		
夕 イ ト ル ○	夕 イ ト ル ○	F(SERIAL) の(TITLE)
	改題 4号	上巻の TITLE
30	no 116-120 活字は適当に定める	30
10月-3月		
56-57	1957	1957
N D L	N D L	N D L

雑4 (26cm - 29cm)

度

冊

1. 文字入れの位置等施工基準 (雑誌の類)

- 雑誌の類は雑1から雑6までの6グループに分ける。
- 雑1群の文字入れ (18cm未満の分) の標準は、タイトルは14cmの位置から、巻数は2.5cm、西暦年数は6cmの位置からそれぞれ行い、その他号数、月名等は一応文字入れしないものとする。
- 雑5雑6のグループは大型資料の書架へ行くことを予想して文字入れの位置に変化がほじている。その他圖書の場合に記したことに準じて文字入れされる。

くれか巻うあも
をな数にリし
巻しをすと改
教よ欠べせ題
のうきさばを
位な通で下示
置場しあ記す
に合号ろの必
おせしうよ要

リ逐逐
す次次
る刊刊
よ行行
う物物
なでの
場あ耐
合っ録
たか
洋

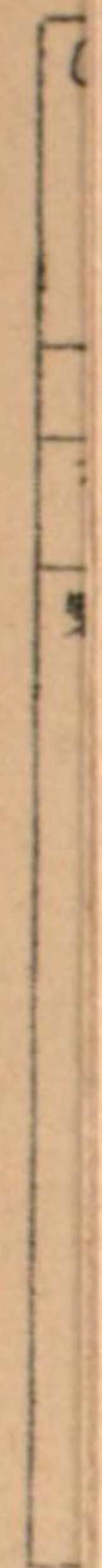
等
団
の
体
例
出
版
物

JOURNAL, BULLETINの類
は下記のいおれで表わされ
てもよい。但し、いおれが用
いられても団体名は小さく
表わすべきであろう。

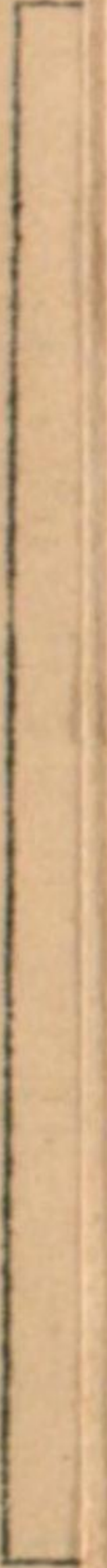
雑4群タイトル 23cm	和		洋	和	洋	和	和	洋	和
雑3群タイトル 20cm	和		洋	和	洋	和	和	洋	和
雑2群タイトル 17cm	和		洋	和	洋	和	和	洋	和
通し号頭数 11cm	夕 イ ト ル	香 夕 イ ト ル	TITLE TITLE	○ 大 学 記 要 その他 4号	JOURNAL of AUTHOR 18ポイント	AUTHOR 18ポイント JOURNAL	○ 夕 イ ト ル ○	夕 イ ト ル	上他の TITLE
巻数 10cm	30	30	30	30	no. 116-120	no. 116-120	30	no. 116-120 活字は適当に定める	30
(号数) 8.8cm	30 30ポイント	30	30	30	30	30	30	30	30
(日名) 2.5cm		4号 { 1号-3号 1月-3月	18ポイント { no. 1-3 Jan-Mar.					10月-3月	
西暦年数 6.5cm		1957	1957	1957	1957	1957	1957	1956-57	1957
(昭和年数) 5.5cm	1957 24ポイント	1957	1957	1957	1957	1957	1957	1956-57	1957
コールナンバー 4.5cm				昭32 4号					
館名 1.5cm	NDL 14ポイント	NDL	NDL	NDL	NDL	NDL	NDL	NDL	NDL
グループナンバー	雑2 (18-20cm)			雑3 (21-25cm)			雑4 (26cm-29cm)		

58

4

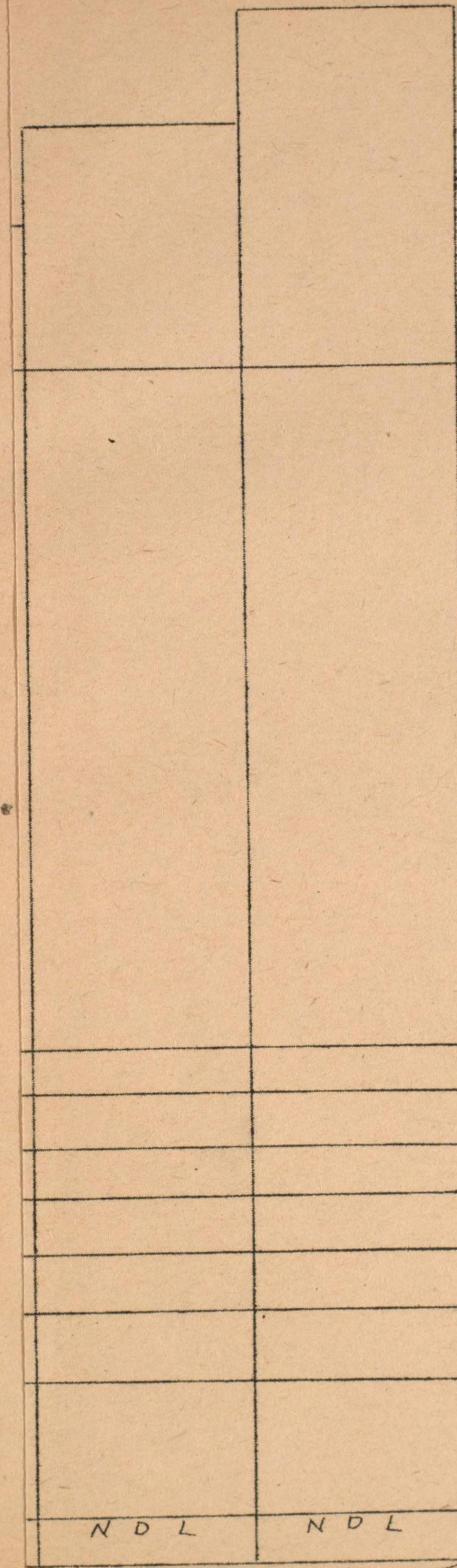


5



5

(65)

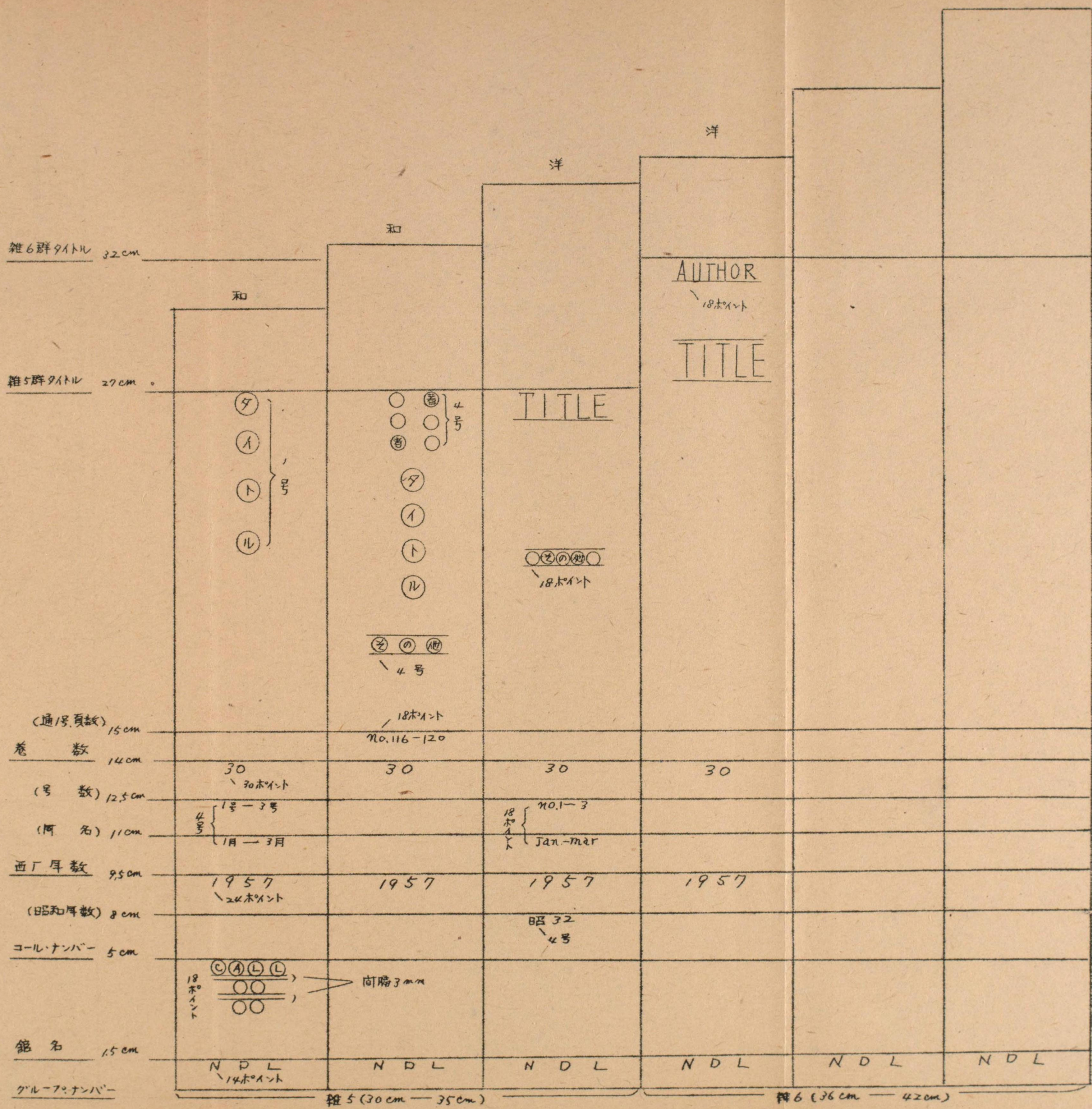


#6 (36 cm — 42 cm)

(69)

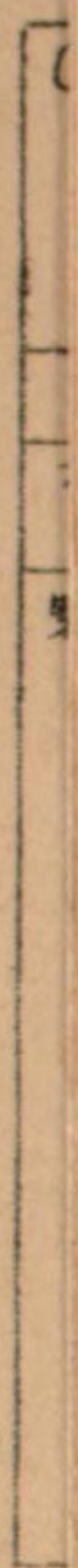
度

册



(58)

4



5



6

(69)

度

冊

八、五

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

32.

33.

34.

35.

36.

37.

38.

39.

40.

41.

42.

43.

44.

45.

46.

47.

48.

49.

50.

現在 Manchester Guardian
が、大十四種で最大である。

(67)

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

L N D L N D L

新4 (53cm — 65cm) 3x2

現在 Manchester Guardian 紙が、大十四種で最大である。

八、文入れの位置等施工基準（新聞の類）

1. 新聞類は新1から新4までの4グループに分ける。
2. 新1群の文字入れ（25cm以下のもの）は、もしあれば雑誌の場合の施工基準のどのグループかの文字入れを用いることになるであろう。その場合巻数の位置に西暦年数を入れ、月名等は雑誌の場合の西暦年数の位置が用いられるであろう。
3. もし図番の場合でも新聞大の大きさの資料には、下記が用いられることがあるかも知れない。その場合巻次は西暦年数の位置におかれるであろう。

新4群タイトル 40cm

新3群タイトル 30cm

新2群タイトル 22cm

西暦年数 16cm

(昭和年数) 14.5cm

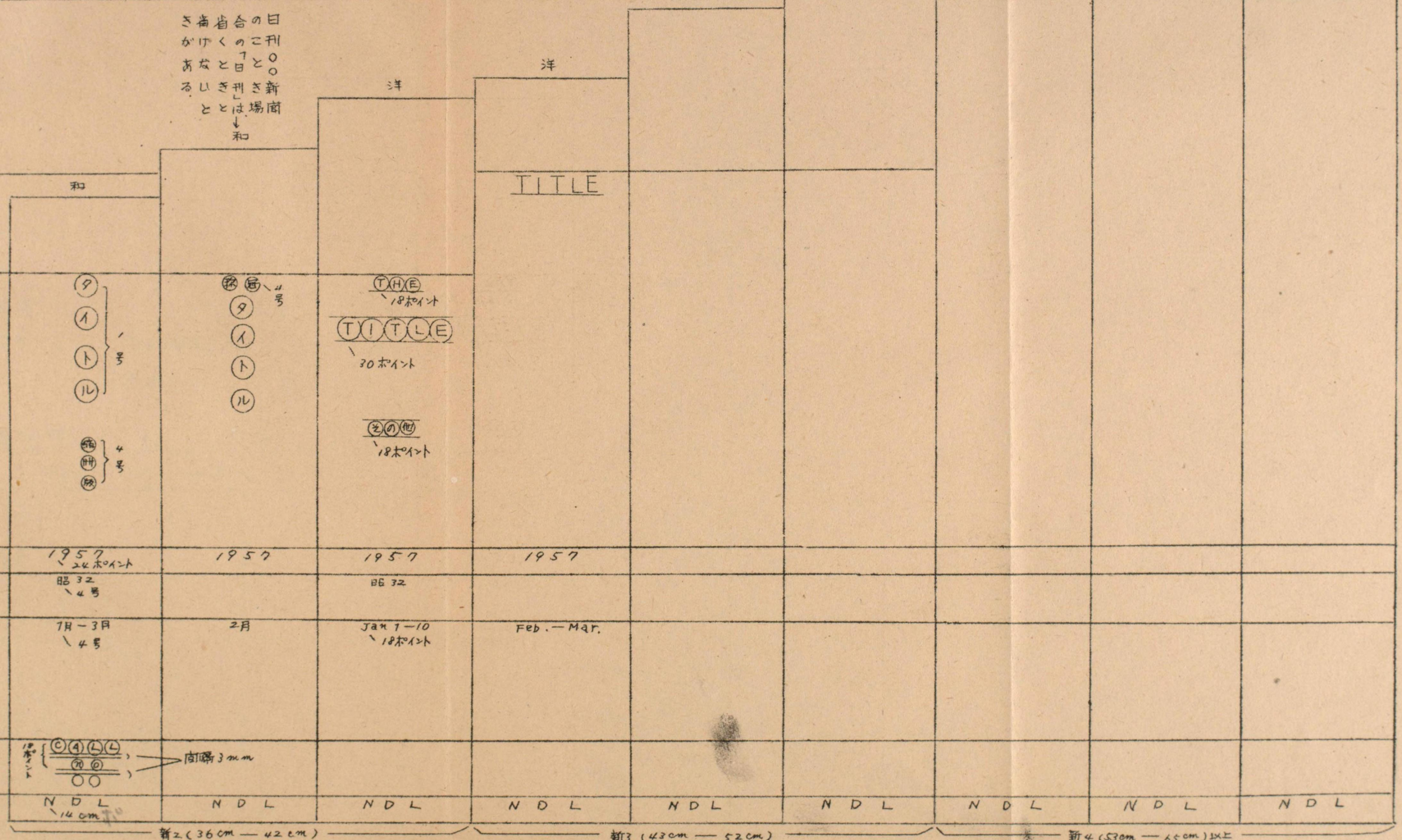
月 日 12cm

コールナンバー 5cm

館名 1.5cm

グループナンバー

日刊新聞の省幅が、このあたりの大きさになることは、新聞の場合、和洋の別にかかわらず、同じである。



新2 (36cm - 42cm)

新3 (43cm - 52cm)

新4 (53cm - 65cm) 以上

7. フロック資料処理票記入法

製本様式欄は、本製本、簡易製本等の別を記入する。

出所欄は、たとえば〇月〇日、A資料課〇〇冊、〇月〇日、B資料課〇〇冊のごとく記入する。

発注先欄は、館の製本所の場合と外注の場合とがあるであろう。

施工内訳欄は、たとえば単位番号〇〇番の資料〇冊は特別堅牢製本にするとか、〇冊は特別な文字入れをするとか、その他施工上の簡単な記録を記入する。

金額欄は、会計事項の欄であるが、その年度の予算額、支出額、残額等は別の出納簿が用意されることはいうまでもない。

決裁欄は、必要あれば館長、副館長その他の部局長の認印を添えるであろう。

処理過程欄は、製本所への引渡し、及び製本後資料取扱部課への引渡し、のいずれをも記入する。更に製本中の変更や撤回の事実も記入され、又検収の結果製本のやり直し等の事実も記入されることになる。

8. 課題表様式

		巻		目	
				一	
		録		録	

いくつかの大きさのものが用意されている。

9. 欠号補充不能カード

このカードをファイルすることにより欠号補充不能記録 (Permanent want records) ができる。

Call no.	誌紙名 ○○○○○○
NDL wants	vol. ○ no. ○ ○年 ○月
	vol. ○ no. ○ ○年 ○月
	○

10.

L. C. における製本委員会 (1952-53) の議事録からの抜粋

(Osborn, Andrew D., Serial Publications, their place and treatment in libraries (Chicago: A.L.A. 1955) による。

館は少なくとも諸外国の主要新聞の一つは原形 (ink-print form) で持つべきである。

諸外国の新聞は3種以内、概して2種は製本すべきであり、それらは物的条件によつてはマイクロ、フィルム化すべきである。その他の外国新聞でとつて置くべきものは、マイクロ、フィルムで収集

するかマイクロ・フィルム化するかして原物は廃棄すべきである。

逐次刊行物の迅速な製本は、保存と損失防止のために必要である。それゆえに逐次刊行物は製本における優先権が与えられるべきである。

標準的索引に収録されたアメリカの逐次刊行物に対して最大の要求がある。

厚く定期刊行物を製本することは頻繁な使用にたえない。薄く各巻を簡略製本にすることは、或は定期刊行物を再製本する必要をなくするかも知れない。しかし、多くの場合、一万至数万を簡略製本で分冊することは一冊を一冊に本格製本にするよりも高くつくのであって、特により望ましい糸とじ式簡略製本(スリットには糸とじ式と針金とじ式の両簡略製本様式がある)を用いなければなお更である。このような特別な製本取扱いは、標準的索引に載せられた定期刊行物の場合のみ考慮される必要もあろう。

簡略製本にもある程度の文字入れがほしい。それは書庫出納手の誤りを少なく、出納手に読者の請求番号の誤りを正すに役立つし、又ラベルの貼り違えた資料を見付けるのを容易ならしめる。

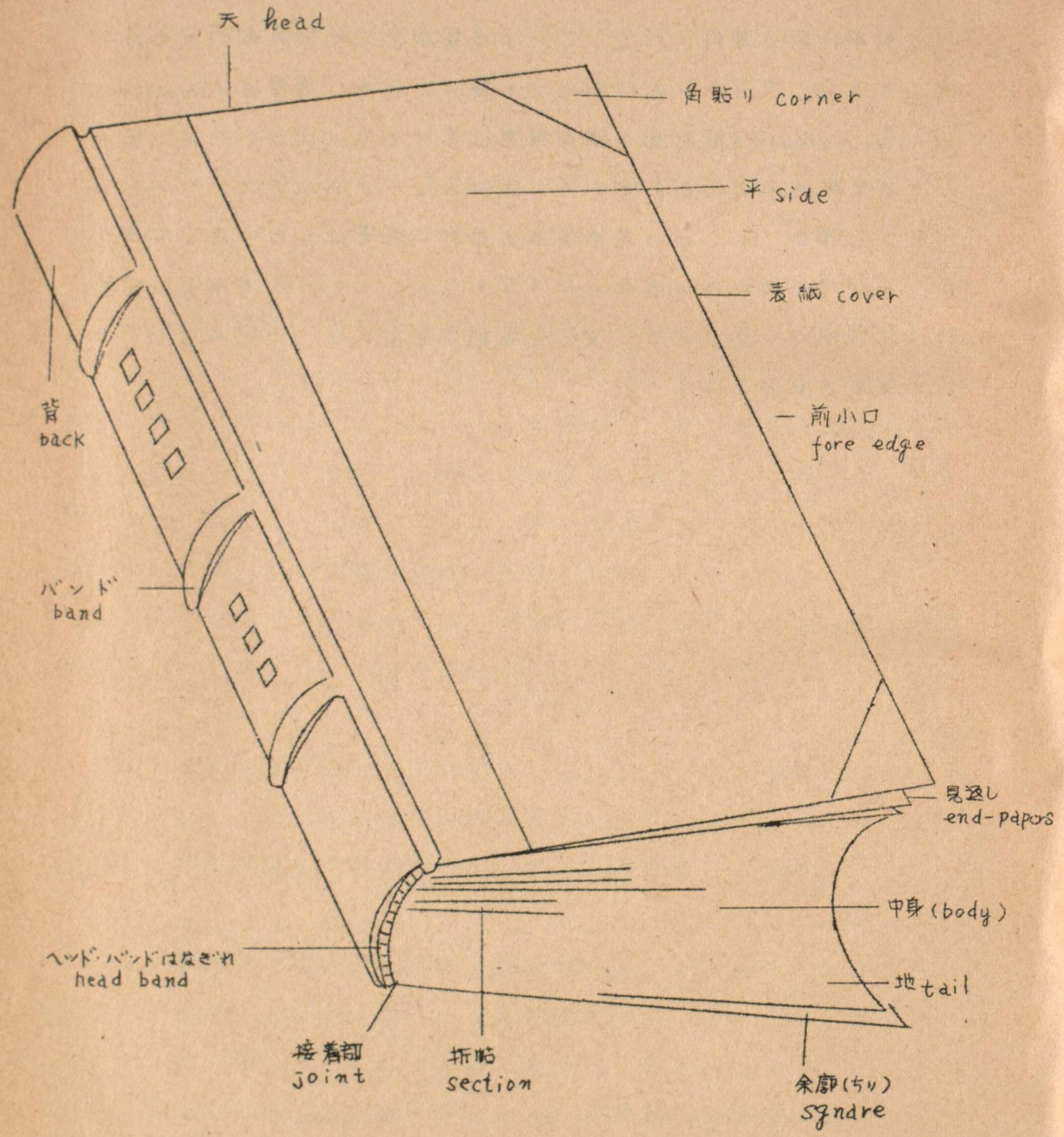
簡略製本のため製本所へ送る各巻には、あらかじめ文字入れしたバックラム(クロスか一種)の一片を添えるが、それは製本の背になる。この一片はあらかじめ裁断した明るい色のバックラムに黒インクを用いて、Leroy 文字入れセットを使用して手書きされる。

団体着者は必要あれば短縮し又は省かれる。

文字入れ配置の基準化を考えれば、製本見本(Pattern volumes)や雛型(dummies)は、もはや不要であろう。

一般奉仕用の資料には、L. C. による製本分と出版社装釘のものが混っており、文字入れの仕方さえも異っている。農務省(Department of Agriculture)図書館の請負製本はすべて赤のバックラムに黒インクの文字入れでなされている。現在のバックラムのストックが圧縮になった場合、L. C. の本格製本の色彩の標準はルビー色となすが、定期刊行物以外の国会のドキュメント、シリーズ及び全法律資料は法律用バックラムで、又、合衆国法案はオリーブ色のバックラムで製本されるであろう。

17. 図書(製本)の各部の名称



製本その他の用語説明

— アイウエオ順 —

シ

出版社装釘 (Publisher's binding) — 出版社から発行された時に製本されたもので、個人が自己の趣味に従って装釘した extra binding と区別する。図書館向きに丈夫に装釘したものは library binding と称せられる。

セ

背固め (lining) — 綴じられた中身の背を膠で固め、その上に寒冷紗や強靱な紙を貼って背を補強すること。

背クロス (quarter binding) — quarter binding は背半、背クロスといわれるもので、表紙貼りの材料が背 (back) と平 (side) とで異なる製本。たとえば背にクロスに紙を使用するときであって、前者が後者に対し約 $\frac{1}{4}$ に相当する。前者と後者の割合によつては、更に half binding, three quarter binding という製本もある。

背叩き (backing) — バツキング、耳出し、山出しなどともいう。綴じ終った書物の背の丸味出し (rounding) をして、手機械に締めつけて、金槌で叩いて両耳を出す作業をする。これは表紙づけに便宜を供し書物の開閉を自由にし、前小口か山形に突出する欠点を防ぐ。

ソ

総クロス (full cloth) — full binding の一つ。full binding とは総革、総クロス等のことで、上製本の表紙を被覆する材料が革、クロス等の一種であるものをいい、full leather, full cloth などという。

タ

ちり (square) — ちり (余廊) とは、書物の中味 (body) を保護するため、表紙 (cover) が中味より広い部分をいう。普通の製本は余廊があるが、余廊なし製本 (cut flush) という

のもある。

ツ

つきつけ (tight joint) — 硬接着部、俗につきつけという。上製本の表紙の板紙と背との接着部 (joint) の隙を少くしたものである。普通の製本は、表紙の芯板紙と背との接着部を密着させず、およそ 3 mm ほどの隙をおき書物の開き具合をよくして置く (French joint という)。製本は joint の部分が弱く、無論つきつけ製本にする方が堅牢であり手数もかかる。

ト

綴しろ (binding margin) — 図書の印刷面に対し余白の部分を margin という。天の余白、小口余白、地の余白、のど余白があるが、binding margin はのどにあたる余白部分で、製本の際といるに必要な余白をいう。紙面に比し印刷面が大きすぎて余白の少ないときは、特に製本上注意を要する。

綴つけ式 — 綴つけ製本を見よ。

綴つけ製本 (laced style) — 最も本格的製本で、中身を縫いつづる際、表紙の板紙も綴じつけてしまい、その後革その他の材料で包む方法によるもの。包装製本に対していう。

ホ

包装製本 (cased style) — 包装式。中身と表紙 (板紙をクロス、革等で包んだもの) とを別々に仕立て、のち両者を膠や糊でひっつける方法によるもの。現在大部分の製本はこれによる。

マ

丸味出し (rounding) — 糸かがり (sewing) 等をしたものを小口截ち、膠かけをして、十分に乾かない向に背の丸味をつける。丸背本 (round back) には無論行つか、角背本 (half back) も、紙葉が前小口にせり出すのを防ぎ、書物が開き易く

なる等のため軽くこれを行う。この後 backing をなす。

モ

文字入れ (lettering) — 製本の背又は平に、彫刻版又は活字で標題等を押印すること。簡略製本の文字入れは、製本後手書きで文字入れを、又はタイプで打ったラベルを背又は平に貼り付けたりすることも行われる。

ヨ

様式 (format) — 書籍等の様式。大小形状等の外見を始め、その活字、用紙、製本等の諸様式をいう。

ヲ

欄外標題 (running title) — 各印刷頁の上部等の欄外に掲げる標題

略標題 (half title) — 見返紙 (end papers) と標題紙 (title - page) の間に挿入され、概ね簡単な標題だけが表示される。

現行製本上の略語集

現在使用中の洋雑誌の場合のもののみを掲げた。後日各方面のものをまとめるようにしたい。

Months

English	French	German	Spanish	Italian	Portuguese
Jan.	Jan.	Jan.	Enero	genn.	Jan.
Feb.	Fév.	Feb.	Feb.	Febb.	Fev.
Mar.	Mars.	März	Mar.	Mar.	Mar.
Apr.	Avr.	Apr.	Abr.	Apr.	Abr.
May.	Mai	Mai	Mayo	Magg.	maio.
June.	Juin.	Juni	Jun.	Giug.	Jun.
July.	Juil.	Juli	Jul.	Lug.	Jul.
Aug.	Août	Aug.	Ag.	Ag.	Ag.
Sept.	Sept.	Sept.	Set.	Sett.	Set.
Oct.	Oct.	Oct.	Oct.	Ott.	Out.
Nov.	Nov.	Nov.	Nov.	Nov.	Nov.
Dec.	Déc.	Dez.	Dic.	Dic.	Dez.

∴ ∴ ∴

Academy --- Acad.	Band --- Ba.	Government --- Govt.
American --- Amer.	Bulletin --- Bull.	
and ----- &		Heft ----- Hft.
Association --- Assn.	College --- Coll.	

Institute --- Inst.	University --- Univ.	Report --- Rept
Jahrgang --- Jahrg. Jg.	Magazine --- Mag.	Proceedings --- Proc.
Journal --- Jour.	Memoir --- Mem.	Quarterly --- Quar.
	Memoir --- Mem.	Volums (F, F, I, P) --- } Vol.
1 ^{re} année --- 1. année (ann.)		Volumen (S) --- }
2 ^e année --- 2. année	Tome (F) --- } T.	Number --- }
3 th year --- 3. year	Tome (S, I, P) --- }	Número (F) --- } No.
		Número (S) --- }
		Número (I) --- }
		Número (P) --- }

States of the U. S. A.

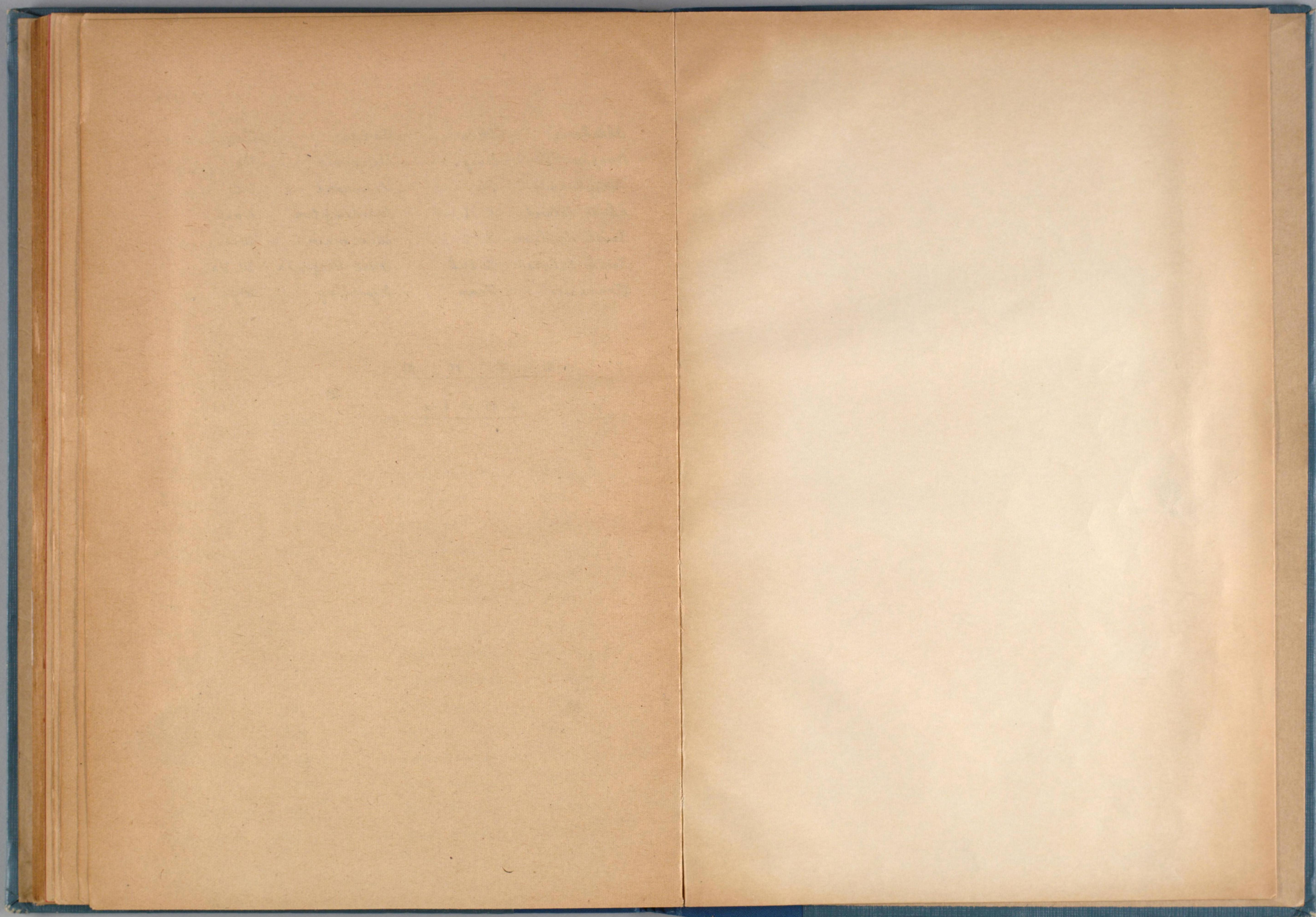
Alabama	Ala.	Massachusetts	Mass.
Arizona	Ariz.	Maryland	Md.
Arkansas	Ark.	Michigan	Mich.
California	Calif.	Minnesota	Minn.
Colorado	Colo.	Mississippi	Miss.
Connecticut	Conn.	Missouri	Mo.
District of Columbia	D. C.	Montana	Mont.
Delaware	Del.	North Carolina	N. C.
Florida	Fla.	North Dakota	N. Dak.
Georgia	Ga.	Nebraska	Nebr.
Illinois	Ill.	Nevada	Nev.
Indiana	Ind.	New Hampshire	N. H.
Kansas	Kans.	New Jersey	N. J.
Kentucky	Ky.	New Mexico	N. Mex.
Louisiana	La.	New York	N. Y.

Oklahoma	Okla.	Texas	Tex.
Oregon	Oreg.	Virginia	Va.
Pennsylvania	Pa.	Vermont	Vt.
Rhode Island	R. I.	Washington	Wash.
South Carolina	S. C.	Wisconsin	Wis.
South Dakota	S. Dak.	West Virginia	W. Va.
Tennessee	Tenn.	Wyoming	Wyo.

14. 製本材料

現行のもの

略



581-22

34.9. 4

014.7
Ko548s



00490981

