

# ラオスにおける公共図書館の効果的な運営手法

2006年度 NGO専門調査員 調査・研究報告書

特定非営利活動法人 エフアジヤパン

黒岩 弘之

## 目 次

1. 受入団体概要および専門調査員略歴 -- 3
  - 1-1 受入団体概要 --- 3
  - 1-2 専門調査員略歴 -- 4
  
2. 調査・研究活動内容 --- 4
  - 2-1 実施期間 --- 4
  - 2-2 活動の背景 -- 4
  - 2-3 活動の目的 -- 5
  - 2-4 調査結果 --- 5
  - 2-5 分析 ---- 10
  - 2-6 提言 ---- 別冊

## 1. 受入団体概要および専門調査員略歴

### 1-1 受入団体概要

特定非営利活動法人エファジャパンは、1994年以来全日本自治団体労働組合(自治労)が行ってきた「アジア子どもの家」(インドシナ半島の三ヵ国ーカンボジア・ラオス・ベトナムに設立)事業の経験と実績を生かした国際貢献と、日本国内の地域社会組織ネットワーク拡大をしよう、という目的で2004年10月に設立された。2005年2月には東京都から「特定非営利活動法人」の認証を受けている。

法人の活動として①人権の擁護又は平和の推進を図る活動、②国際協力の活動、③前二項の活動を行う団体の運営または活動に関する連絡・助言・援助の活動、を掲げ、具体的には以下のような海外および国内の事業を展開している。

#### カンボジア

- ・幼児教育事業(カンダール州)
- ・「子どもの家」の支援(プノンペン市)

#### ラオス

- ・「子どもの家(子ども文化センター)」の支援(ルアンパバーン県)
- ・「ヴィエンチャン市立図書館・多目的ホール(石田記念館)」建設・運営事業

#### ベトナム

- ・「子どもの家」支援活動(ハイフォン市)
- ・児童保護施設「ホンバン愛の家」の支援(ハイフォン市)
- ・北部少数民族児童に対する教育・保健事業(イエンバイ省)

#### 緊急支援活動

#### 国内事業

会員および同様の活動を行う団体への連絡・助言・援助/スタディツアーの催行/活動報告会・セミナー・講演会などの開催

## 1-2 専門調査員略歴

1978年から2004年まで、図書館司書として名古屋市図書館に勤務。

所属労働組合の活動として、1997年にカンボジア・プノンペン市「子どもの家」の活動を見学。同様に2000年にはラオス・ヴィエンチャン特別市内の各種図書館を調査した経験がある。

## 2. 調査・研究活動内容

### 2-1 実施期間

2006年5月から2007年3月まで、11ヵ月間。

### 2-2 活動の背景

1990年代、インドシナ半島の三ヵ国は植民地時代の影響、続く内戦、ベトナム戦争による混乱などにより、社会の貧困状況は深刻であった。

エファジャパンの活動の源流とも言うべき、自治労が行ってきた「アジア子どもの家」事業は、各国の子どもたちの状況に着目し、資金援助や施設建設のみならず、所属組合員の直接参加によって継続的な国際協力活動を実現させたものだ。

この活動の発展形として、2004年、自治労および傘下の三県本部の支援とエファジャパンの提携により、ラオス・ヴィエンチャン特別市の中心部に「公共図書館・ホール」を建設することが決まった。

ラオスでは小学校への就学率は増加してきたものの、依然として成人(15歳以上)識字率は73%にとどまっている<sup>1</sup>。子どもも若者も大人も、日常に近いところで学ぶ場が求められているが、そのためには学校のほかに公共図書館が必要である。加えて近隣の「子どもの家」で活動する子どもたちを含む市民の発表の場として、気軽に使える小ホールが必要、というのが支援の理由

---

<sup>1</sup> Steering Committee for Census of Population and Housing, Results from the Population and Housing Census 2005. Vientiane Capital, 2006, p.70-73.

であった。

今回の事業においても、設計・備品・蔵書・運営計画・開設準備などについての検討に各地の組合員が参画し、プランをまとめてきた。また基本設計は日本国内で行ったので、エファジャパンと、その依頼を受けた専門調査員には組合員・設計士・現地NGO(実施設計・建設工事・開設準備を担当)の三者の間に立ち、それぞれの検討状況を報告するとともに、国内の意見を調整したうえで支援の目的を達成できるような「施設計画案」「運営計画案」としてまとめることが期待された。

## 2-3 活動の目的

前項末尾の「施設計画案」は2006年3月までに現地へ伝えられていたので、専門調査員が担当した「運営計画案」について、現地の開設準備事務と開館後の実際の運営のなかで活用された事項と、そうではない事項を調査するとともに、結果を分析して、①ヴィエンチャン市立図書館・多目的ホールの今後の運営、②エファジャパンによる運営支援、のともに役立つような『ラオスの公共図書館-設立と運営のてびき』を作成することを目的とする。

あわせて公共図書館活動のラオス各地への普及のため、条件を整備すべき内容を明らかにして、提言することをめざした。

## 2-4 調査結果

### 2-4-1 「ヴィエンチャン市立図書館・多目的ホール(石田記念館)」設立の概要

□支援団体＝自治労 中央本部および北海道・東京都・愛知県の各県本部

□提携NGO＝社団法人 シャンティ国際ボランティア会[現地]

特定非営利活動法人 エファジャパン[国内]

□ラオス政府の所管部局＝ヴィエンチャン特別市 情報文化局

□建築物の構造＝鉄骨併用鉄筋コンクリート造平屋建て

□建築面積＝775㎡(うち図書館部分422㎡、うちホール部分275㎡)

□開館時の蔵書(図書)＝6,349冊(うち児童書1,658冊)

□建設工事 2006年1月/着工、9月/完工

□開館 2006年10月/暫定開館、12月/開館

## 2-4-2 「運営計画案」と開館後の運営状況の対比

専門調査員は2006年4月までの開設準備の進行状況、行政を中心にしたラオスの諸制度、図書館や教育・出版など関連分野の現状を、エファジャパン職員や現地NGOからの聞き取り、文献やネットにより調査を行った。また並行して組合員や設計士と協議を重ね、さらに自身の公共図書館に関する知見を加えて、開館から3年間程度を見通した「運営計画案」を作成した。

この「運営計画案」は開設準備事務のなかで検討された結果、現地の実施案が決定され、2006年12月の開館から運用されている。

以下は「運営計画案」の主な点(囲み内)と、実際の運営状況(◆以下)との対比を試みたものである。なお運営状況は、開館直後の図書館・ホールを専門調査員が訪問した時点のものである。

図書館の開館日／火曜日～土曜日(週5日開館)

図書館の開館時間／火曜日～金曜日は[午前9時～午後6時]

土曜日は[午前9時～午後4時]

◆図書館の開館日／月曜日～土曜日(週6日開館)

◆図書館の開館時間／月曜日～金曜日は[午前9時～午後6時]

土曜日は[午前9時～午後4時]

館外貸出の登録料は利用促進のため学生は低料金に、中学生以下は無料にできないか。

また登録料制度については、開館後数年間の利用実績を見て、見直す。

◆登録料(1年間有効)は小学生を含む学生が0.5ドル相当、一般が1ドル相当とする。

多目的ホールは主催行事、「子どもの家」やヴィエンチャン高校を始めとする各学校による子どもや青少年のための文化行事、共同主催行事のために使用するほか、市民の様々な活動のために

貸し出す。市民の活動のために貸し出す場合は有料とし、料金を規定に明記する。料金は市民の利用を促進するような額とする。

◆多目的ホールの使用については規程をつくり、料金は1日につき20-70ドル相当とした。

ヴィエンチャン特別市および周辺で発行されるラオス語の資料は、全点の収集を目指す。その他基礎的な資料コレクションを構築するために必要であれば、他の地方で出版されたもの、出版から年月を経ているもの、自費出版に近い形のものも蔵書として入手するよう努める。

英語・タイ語・周辺国の言語・日本語…など外国語で書かれた図書を、ヴィエンチャン特別市に在住する外国人の言語構成と、ラオス語による出版で欠けている分野を考慮して、用意する。

読みもの(フィクション)のほか調査研究のための資料や実用書など幅広い蔵書構成とする。

子ども・青少年向けの蔵書を重視する。絵本・物語の本を始め、外国語で書かれたものも含め幅広い分野の資料で構成されること。

◆ラオス語で書かれたもの251タイトル814冊、タイ語で書かれたもの935タイトル1,866冊を購入した。それぞれ同一タイトルのものを2冊以上購入した。また児童図書の数は全蔵書の約四分の一にあたる。

#### 【新聞・雑誌】

・ヴィエンチャン特別市および周辺で発行されているものと、他地方発行で主要なもので、使用されている言語は問わない。

・ヴィエンチャン特別市に在住する外国人の言語構成も考慮する。

・周辺国で発行されている代表的な新聞も検討する。

◆新聞はヴィエンチャンで発行されているもの3種。

雑誌はまだ購入を始めていない。

その他整備を検討する資料として地図・パンフレット・リーフレット・電子資料(CD-ROMなど)・かみしばい・(必要であれば)音響映像資料(CDなど)・インターネット接続(カウンターでレファレンス用)。

◆パンフレット(小冊子)は国際機関やNGO発行のものを多数、収集した。かみしばいは少数だが

収集した。カウンターにはパソコン2台(職員用)と電話端子を設置し、将来インターネットに接続できるようにした。

地図・リーフレット・電子資料・音響映像資料は、収集していない。

開館後も毎年、新規に発行される資料を受け入れるとともに、利用者・市民のニーズに比べて蔵書が不足している分野を補充する。そのために開館後の収集方針と収集計画を開館準備期間中につくる。

◆収集方針・収集計画は、まだ作成していない。

子どもの本は、できるだけ表紙を見せるよう並べる。一般向けの資料も、利用者の関心を集めるよう並べ方を工夫する。

◆子どものフロアには表紙を見せる面展示の書架を多数、設置した。一般向けの図書と書架には分類表の10区分を色別に表示した。

施設の設置・館長の権限・図書館資料および多目的ホールの利用などに関する規程を、開館までに定める。

◆開館時までに定めたのは、ホールの利用規程。図書館の利用については館内掲示のみ。

館長以下5名。全員が利用者に直接、対応する。

◆開設準備事務の途中で、現職の国立図書館職員が図書館・ホールへ異動することになり、職員は計6名となった。図書館職務経験者として、また副館長として、図書館業務でリーダーシップを発揮している。

職員は資料の貸出などの通常の業務について、きちんと利用者に対応していた。

#### 【職員の所定勤務日・勤務時間】

勤務日 案①月曜日～金曜日(休館日である月曜日は、会議・清掃・学校訪問など対外的な



事業や連絡折衝・蔵書の配列整理や点検・施設設備の修理や点検などに充てる)

案②火曜日～土曜日

勤務時間 案① 午前8時～午後4時

案② 午前8時30分～午後4時30分

正規勤務時間外の業務には超過勤務で対応する。

◆勤務日 月曜日～金曜日

◆勤務時間 午前8時～午後4時

正規勤務時間外の業務には超過勤務で対応する。

職員の業務の分担は、開館前に決めておく。

特に次の①～③の業務に十分対応できるよう配慮する。

①一般成人・青少年/子ども、それぞれに対するカウンター業務への配置

(レファレンスサービス<相談業務>を含む)

②子ども対象の「おはなしかい」など、図書館・多目的ホール主催の

各種集会行事の企画・準備・開催

③例えば学校訪問や移動図書館・蔵書の収集など、サービスを広めるために

職員が特別市各所に出かけていく対外的な活動

ただし職員予定者は、図書館員養成教育を受けていないことが予想されるので、全員がどの業務もできるよう開館前・開館後に研修を行う。

◆職員の業務の分担は、明文化したものを作成した。

職員研修は2006年5月に国立図書館とラオス国立大学図書館に依頼して各10-14日間の日程で実施した。

図書館・多目的ホールは、その運営と事業を進めるために、ヴィエンチャン特別市情報文化局から経費を確保する。

◆開館時は未定。

開館後、館長へ意見を述べる機関として「運営協議会」を設ける。委員として(図書館・多目的ホールを利用している)学識経験者・国立図書館・国立大学図書館・特別市情報文化局・特別市教育局・子ども文化センター・ヴィエンチャン中高校・現地NGOなどが考えられる。

◆開館時は未定。

## 2-5 分析

前項2-4-2で見たように、「運営計画案」と、開館後の実際の運営状況との間には①乖離があるもの(2-5-1および2-5-2)、②開設準備期間には「運営計画案」が実践されたが、開館後の運営のなかで課題となるもの(2-5-3および2-5-4)、がある。

以下、それぞれの状況を分析する。

### 2-5-1 施設の財政の問題

開館後の運営状況のなかで、次のように施設独自の財源を確保しようとしていると思われる点がある。

- ①図書館蔵書の館外貸出に必要な登録料を、利用者(小学生以上)から徴収すること。
- ②多目的ホールの使用料金は1日につき20-70ドル相当と、勤労者の月額給与額の幅とほぼ同じであり、かなり高額と言えること。

これは開館を迎えた時点でも、ラオス政府の所管部局であるヴィエンチャン特別市情報文化局からの資金が未定であった事情があると考えられる。

また継続的に費用が必要になる雑誌の購入を始めていなかったこと、図書の収集方針や収集計画を作成していないことも、図書館の財政を見通せない状態であるからであろう。

### 2-5-2 施設の行政能力の問題

ラオスの行政は「各省庁及び地方機関を通じて必ずしも統一された方法で業務が遂行されているわけではない」<sup>1</sup>。ましてやヴィエンチャン市立図書館・多目的ホールのように新設の組織の場合、財務・人事・財産の各管理業務ともゼロからのスタートになるようだ。

加えて図書館も、多目的ホールも、施設の目的から見て市民の利用を保障するための規程をつくる必要がある。

公共サービスとしての市民利用施設の提供や、行政外の第三者も参加する「運営協議会」の設置は、ラオスの行政にとって初めて挑む分野かもしれない。

であればNGOとしても支援すべき点が見えてきたとも言える。

### 2-5-3 研修と職員構成の問題

ラオス国立図書館<sup>2</sup>と国立大学図書館<sup>3</sup>には、外国で専門教育を受けた経歴を持つ職員が勤務している。唯一の総合大学である国立大学に専攻課程が存在しない現状では、開設準備期間中の職員研修を、両図書館に依頼したのは当然のことであった。

公共図書館に関するラオス語で書かれた本も存在しない状態では、職員個々による自習も困難であり、開館後の研修は職場内のOJT中心にならざるを得ない。そのような時に職員のなかに職務経験者が含まれているかどうか、職員構成の要素は大きい。

また国立図書館が各地の公共図書館の依頼により研修を実施することは珍しいことのようにあるが、世界的に見れば国立図書館のほうから積極的に開催することが本来の姿であり、国立図書館のあり方も問われている。

---

<sup>1</sup> 『アジア諸国の公務員制度：アジア諸国の公務員制度に関する調査研究報告書. 4』日本人事行政研究所, 1999, p. 114.

<sup>2</sup> [http://www.culturalprofiles.net/laos/Directories/Laos\\_Cultural\\_Profile/-1004.html](http://www.culturalprofiles.net/laos/Directories/Laos_Cultural_Profile/-1004.html)

<sup>3</sup> <http://www.nuol.edu.la/temp5.jsp?id=1456&lc=en>

#### 2-5-4 図書館資料の収集の問題

開設準備事務ではラオス語で書かれた図書251タイトルを購入したが、国内の年間出版点数はUNESCOの統計で88点(1995年/以後は未報告)<sup>1</sup>という状態では、現在入手できるものはほぼすべて集めた、と言える。

首都ヴィエンチャンであっても店頭においてある種類は少なく、また出版広告も存在せず、本を探すときは書店、市場、出版者(社)、政府機関などを片端から当たらなければならなかったようである。

開館後は図書館の存在する限り、図書・新聞・雑誌などの収集は続けることが必要なので、少なくともヴィエンチャン特別市内での刊行物を漏れなく集めることが可能で、しかも効率的な方法を、職員が考え出すことが課題になる。

また既存の他の図書館も同じ悩みを持っていると思われるので、協力し合える点もありそうだ。

#### 2-6 提言

別冊『ラオスの公共図書館-設立と運営のてびき』

---

<sup>1</sup> [http://www.uis.unesco.org/ev.php?ID=5058\\_201&ID2=DO\\_TOPIC](http://www.uis.unesco.org/ev.php?ID=5058_201&ID2=DO_TOPIC)

2006年度 NGO専門調査員 調査・研究報告書  
「ラオスにおける公共図書館の効果的な運営手法」

別 冊

# ラオスの公共図書館-設立と運営のてびき

特定非営利活動法人 エファジャパン

黒岩 弘之

# 目次

I. はじめに	3
II. 公共図書館の設立と運営の具体的方法	3
II-1 利用	3
II-2 資料(蔵書)	7
II-3 資料組織化	9
II-4 図書館運営	10
II-5 建物と設備	12
II-6 小ホールまたは集会室の活動	15
III. 公共図書館を取り巻く条件の整備	16
III-1 国立図書館	16
III-2 根拠法令の整備	17
III-3 現状調査・基準づくり・目標と整備計画の策定など 全国および県レベルの図書館情報政策の確立	18
III-4 図書館情報学研究と専門職員養成の課程	18
III-5 出版流通・書店の現状への対応	18
III-6 出版事業の動向	18
III-7 著作権の保護	19

## I. はじめに

ラオスでは2006年現在、国立図書館のほか、18県(または県相当の特別市、特別区)のうち7県で県立図書館が活動中、または建設中である。今後も新たな公共図書館の設立と、既存の図書館の充実が課題になっていくと思われるので、「ヴィエンチャン市立図書館・多目的ホール」開設準備に関与した経験をもとに、『設立と運営のてびき』として以下のようにまとめた。

一県に一箇所の県立図書館を想定しているが、県より小さい単位である郡レベルでも応用できると思う。また「ヴィエンチャン市立図書館・多目的ホール」と同様、図書館部分と接続して小ホールまたは集会室をあわせ持つことを前提にした。

後半のⅢでは個々の図書館の充実には、取り巻く条件の整備として①国立図書館が本来機能を果たすこと、②図書館に関連するラオスの社会・法律・行政など諸制度が確立されること、が必要であることに触れた。

なお各国の公共図書館に関する綱領的文書として『IFLA[国際図書館連盟]/UNESCO 公共図書館宣言<sup>1</sup>』(1994年・英語表記: IFLA/UNESCO Public Library Manifesto)、およびその『ガイドライン<sup>2</sup>』(2001年・英語表記: The Public Library Service: the IFLA/UNESCO Guidelines for Development)があるので、ラオスを始め各国の公共図書館を考える場合の規範としていただきたい。

## II. 公共図書館の設立と運営の具体的方法

### II-1 利用

#### (1) 開館日

週休二日制が完全に普及しているラオスでは、週5日開館が自然だろう。土曜、日曜のいずれかを開館して、比較的遠隔の地域からの利用を保障したい。次の開館日との連続を考慮して、「火-土曜の開館」および「日曜・月曜の休館」とする。

休館日を週1日以下にして、図書館職員が交代で週2日ずつ休日をとる方法も考えられるが、連日、職員のうちいずれかが出勤してないことになり、円滑な施設運営のためには避けたほうが良い。

#### (2) 開館時間

ラオスの官公庁の執務時間は「午前8時-午後4時」である。これをそのまま図書館の開館時間とすると、「午後4時閉館」となってしまう。これでは子ども・学生・勤労者の利用に支障をきたす。朝の開館前の準備作業(書架上の図書や机イスの整理整頓・貸出作業の準備・清掃など)の時間も必要である。

そこで開館時間は「午前9時－午後5時または午後6時」とする。職員の勤務時間は、原則として「午前8時30分－午後4時30分」とする。

午後4時30分以降の勤務については、職員が交代で超過勤務するか、勤務時間を交代で「午前9時15分－午後5時15分」(午後5時閉館の場合)、または「午前10時15分－午後6時15分」(午後6時閉館の場合)とする。

午後4時30分以降に勤務する職員の数は2名以上とし、具体的にはその時間帯の利用者数と、利用者サービスを十分行うこと、閉館後の施設管理(施錠など)を考慮して決める。

### (3) 館外貸出と館内利用

利用者は、主に①図書などを自宅へ借りて帰る「館外貸出」、②館内の座席で利用する「館内利用」、によって図書館の蔵書を活用することになる。

#### A.登録

館外貸出のために必要な利用者の個人情報をも、図書館に登録する作業である。

申込書の様式を用意し、氏名・住所・(所有していれば)固定電話の番号・(同様に)携帯電話の番号・(子どもの場合は)保護者の氏名などを記入してもらおう。

申込書の記入事項に従って、職員は氏名・登録番号などが記入された貸出券を発行する。この際、利用者と向き合う最初の機会なので、職員から図書館の利用方法などをていねいに説明する。あわせて案内リーフレット(印刷物)が用意されていると良い。

また貸出券の発行までに時間がかかり、利用者に渡すのは後日とする場合でも、何らかの方法で(例えば登録申込書と、各図書に添付されているブックカードをクリップで留めておく)最初の日から図書などを借りられることが必要である。

#### B.貸出方式

貸出の際に図書や貸出券に貼付されたバーコードを読み取ってコンピュータに入力する方法は、ラオスでも既に国立大学図書館<sup>3</sup>で実施されている。しかし蔵書のうちラオス語で書かれた図書の割合が高い公共図書館では、蔵書データをデジタル化し活用するまでには時間がかかりそうである。そこで当面は、ラオスの図書館職員にとって馴染みのある方法－国立図書館などで使用している方法(ニューアーク式)を新設の図書館でも採用することにする。ただしさらに改良できるところはないか、事前に検討すること。

この方法では利用者は、いわば会員証のような貸出券を貸出・返却の際に職員に提示することになる。各図書には返却期限を記入する「期限票」と、利用者の登録番号を貸出券から転記する「ブックカード」を添付する。

国立図書館ではブックカードに氏名を書かせて貸出記録としているが、これでは個人の読書記録が将来に渡って公開されることになってしまうので、代わりに登録番号を記入することにする。このことに限らず、職員は利用者個人の記録が図書館の部外者に知られることの無いよう注意を払う。

#### C.貸出の冊数・期間

毎日のように利用できない、近郊の在住者を考慮すると、蔵書が1000冊を超える規模であれば、1回に借りられる冊数は2冊以上にしたい。貸出期間も、同様の理由から2週



間とする。

#### D.利用者負担金

現在ラオス国立図書館では登録料金を徴収しているが、国際的な水準を示す『IFLA/UNESCO公共図書館宣言』では当然、「無料」としている。

利用者負担のことは図書館財政の問題でもあるので、Ⅱ-4-(6)を参照のこと。

仮に中央および地方政府からの予算資金に不安があり、若干の料金を徴収する場合でも、開館当初の暫定的な措置とし、その金額は市民の利用意欲を損ねるものにはならない。その場合でも子ども・学生など負担能力を持たない層は、課金の対象外とする。

小ホールの使用料金についても同じことが言える。なお蔵書の複写料金は、実費額とする。

#### E.催促・弁償

返却期限を過ぎても借りた資料を返さない利用者には、早めに電話で連絡をとる。携帯電話の普及状況を見ると、これを使うことが効果的だ。

また利用中に資料を著しく破損したり、紛失した利用者には、購入額を弁償してもらうことが原則だが、子どもについては本に親しむことを促進する観点から、成人とは異なる配慮が必要だろう。

#### F.館内利用

蔵書を利用するための様々な形態の机・イスと、これを置くためのスペースを確保する。  
①単独利用のための個人机②数名が座れる長形の机③1人分の占有面積を大きくとった机(新聞利用向け)④個人イスまたは長イス(机を使わないイスだけの席)を組み合わせる。

子ども用には⑤イスを使う机と、⑥床に直接座る机を組み合わせる。

[Ⅱ-5-(7)を参照]

#### (4) 資料案内・レファレンス

利用者からの資料に関する問い合わせや、情報そのものを求める質問に、職員が蔵書を活用して答えられるようする。そのためには図書館にどのような資料が所蔵されているか、さらに調査用資料についてはどのような内容が掲載されているか、職員が理解していることが必要である。これは開館当初から完全を期すことは困難かもしれないが、その後の経験や研修をもとに職員が力をつけていくようにしたい。

同時にインターネットに接続する環境を整備し、図書などには掲載されていない情報であっても提供できるようにしたい。(その際は情報源に信頼がおけるか注意する)

なお質問と回答は、個人情報を除いて記録を残しておくこと職員の研修などに役立たせることができる。

#### (5) 予約・リクエスト・レフェラルサービス

利用者から貸出中の資料について入手の希望があった場合は、貸出記録に何らかの印を付けて返却時に確保できるようにする。【予約】

所蔵していない資料について希望が寄せられた場合は、まず購入などで入手するよう

手配する。【リクエスト】

入手できない場合は、周辺の各種図書館の所蔵状況を調べて利用者に案内する。このように近隣の関連施設を紹介する業務を【レフェラルサービス】と呼ぶ。例えばヴィエンチャンであれば国立図書館や国立大学図書館以外にも国会図書館(室)<sup>4</sup>や、日本語図書も含み1万冊を超える蔵書を持つ「ラオス日本人材開発センター<sup>5</sup>」(国際協力機構[JICA]の運営)などが存在している。また日ごろから職員が各図書館の概要について調査し、まとめておくと役に立つ。

## (6) 各利用者層に対するサービスの方向

### A.子ども・青少年

人口に占める比率が高い子ども・青少年層へのサービスは、図書館活動の重点とすべきものである。また小学校・中学校を未修了のままの今に到っている青少年層の存在にも留意すべきだ。

具体的な活動としては、次のことが考えられる。

- ①開館日には、連日を目標に職員が読み聞かせやおはなしを行う。  
また青少年層向に蔵書やホールを使った事業を開発する。
- ②幼稚園～中学校を対象に職員が学校を訪問して、各教室で職員が行うプログラムを開発する。
- ③子ども・青少年層向のラオス語図書(年齢の高い層には外国語図書も)を、蔵書として積極的に収集し、①②を通して利用者へ紹介する。

### B.一般成人

ラオスでは15歳以上の識字率が未だ73%にとどまっており、加えて男女間、地域間、年齢間、民族間の格差が大きい<sup>6</sup>

公共図書館を利用にすることによって、多くの人が自己の教育を取り戻すことが期待される。

公共図書館は豊富な資料を、無償で、かつ煩瑣な手続きを必要とすることなく市民に提供するほか、市民の学びのために蔵書や小ホールを活用した事業を開発する。そのために必要があれば行政機関・学校・企業・NGOなど各種団体と連携する。

### C.外国人

ラオスの経済成長につれ、主要都市を中心に滞在する外国人が増加するはずである。公共図書館の業務については、滞在外国人へもラオス国民と同様のサービスを行う。

外国発行の資料の受け入れについては、II-2-(1)を参照。

### D.障害者

障害を持つ利用者が来館した場合は、書架から選べるよう職員が手助けしたり、必要に応じて職員が利用者を前に資料の一部または全部を読み上げる。【対面朗読】

そのために備品として車イスを用意するほか、①書架は一定の範囲内の高さに抑える、②書架間の通路を広く確保する、ことが必要である。

このような日常業務を行なうなかで、公共図書館の利用にあたって何が障害になっているか、どのような形態の資料が必要か、などについて職員が検討し、障害者自身からの要

望も聞いたり、地域の障害者のための施設(例えばヴィエンチャンの国立リハビリテーションセンター)と協議し、開館から数年内には事業化する。

## (7) 利用規程

図書館や小ホールのサービスについては、必要な規程を明文化しておき、次項の掲示物・印刷物などで利用者に案内する。

規程は、一定期間経過後、改善のために内容を見直す。

## (8) 広報・案内

施設の利用方法・書棚の位置・図書の紹介・催し物案内・利用実績などをリーフレット(印刷物)や掲示により利用者に伝える。定期的に『ニュース』『館報』として発行できると、なお良い。

印刷物は他の図書館・機関・団体へも配付すれば、図書館活動の広報と、事業への理解につながる。

館外の一般市民への広報手段としては、次の方法が考えられる。

- ①ポスターをつくり、商店や事業所に貼ってもらう。
- ②職員が学校や事業所を訪問する。あわせて生徒向けのプログラムを行ったり、図書館への要望を聞く。[Ⅱ-1-(6)-A参照]
- ③屋外広告－図書館への道案内には有効。
- ④テレビ・ラジオ番組で取り上げられるよう働きかける。
- ⑤図書館のウェブページを開設する。[Ⅱ-3-(2)参照]
- ⑥新聞広告－ただし新聞の発行部数はヴィエンチャンでも5000部以下。

## (9) 利用統計

日計のほか、月間と年間の利用統計を記録する。

玄関付近には来館者をチェックするための職員は配置しないで、入館者数は利用者の自己申告による方法による。

月間と年間の統計は、所管部局や国立図書館へ報告する。

## Ⅱ-2 資料(蔵書)

### (1) 資料収集の対象

開館当初から数年間は、次の資料を収集の対象とする。

【図書/新聞/雑誌/小冊子/地図/官公庁刊行物/教科書/インターネット】

開館後、市民からの要望やラオスでの発行の状況を考慮して、第二期の計画として非印刷資料(例えば映像・音声資料や点字資料)への拡大を検討する。

#### A. 図書・小冊子・官公庁刊行物

通常は選択基準を確立し、これにしたがって選択・収集を進めていくべきだが、国内の出版点数が年間100～200点程度と推定される状態では「選ぶ」余地は少ない。基本的に国内で出版される図書は、言語を問わず、すべて蔵書として受入れることを目標とする。

内容が貴重で、将来に渡って利用者の役に立ちそうな本、とてもよく利用されそう本は、最初から2冊以上受入れる。

しかし国内出版物だけでは分野ごとの蔵書構成に偏りが出たり、蔵書が存在しない主題が発生するので、言語的にラオス語に近いタイ語の図書を購入することで不足する分野を補う。この場合は①内容が新しく信頼が置けるかどうか、②図解・写真が多く掲載されていてわかりやすいか(ラオスの人々もタイ語を完璧に読解できるわけではないので)、③造本・製本の状態、に注意しながら選択する。

さらにタイ語図書の受入れによっても、なお不足する部分については英語による図書から選択する。特に事典・辞書など参考図書類に関しては、必須と思われる。

その他ラオスと関係の深い諸外国で発行された図書で、①その国の文化・歴史・最近の動向がわかるもの、②ラオスについて書かれたもの、③語学書・実用書・児童書、をラオス国民と滞在外国人のために整備する。「諸外国」とは、ASEAN加盟各国・日本・中国・韓国・フランスなどが候補になるだろう。

各国政府の刊行物であれば、在ヴィエンチャンの大使館を通して入手を試みることもできるだろう。

官公庁や国際機関・NGOの刊行物は有用な内容(子ども向きも含む)が期待できるが、入手のためには個別に依頼するしか方法が無いだろう。この際には図書だけでなく地図や小冊子(ユネスコの定義によると「5ページ以上48ページ以下の印刷された不定期刊行物」)もできるだけ収集する。なお政府機関でも国立統計センター(英語表記:National Statistics Centre)のウェブページ<sup>7</sup>のように刊行目録を掲載している例がある。

## B.新聞・雑誌

ネット上の「Laos Cultural Profile<sup>8</sup>」によるとヴィエンチャンでは雑誌は25誌程度、新聞は15紙近くが発行されているようだ。ヴィエンチャン市立図書館・多目的ホールを含め県立図書館クラスでは、近隣で発行される新聞・雑誌も、使用言語を問わず基本的にすべて収集する。

また主要都市に設置される図書館や、国境に近い県立図書館では、周辺国で発行されている代表的な新聞・雑誌も受入れる。

## C.教科書

小学校～大学の教科書は、ラオス語で記述したものではありません。国民には未就学または未修了者の割合が高いことから、公共図書館に備え付けることは意義がある。販売場所は国立教育科学研究所およびラオス国立大学である<sup>9</sup>。

## (2) 収集の方法

ラオスでは新刊情報や出版広告は存在していないので、新規の刊行物の存在を知るためには、出版の実績がある個人・企業・政府部局など国家機関・学校・NGOや書店・洋書店・国営書店(英語表記: State Publishing and Book Distribution House Bookshop)などに、定期的にお問い合わせが必要である。また数少ない印刷会社にお問い合わせすることも有効なはずである。

### (3) 収集計画

前項目(1)(2)により「収集計画」を毎年作成し、資料購入費(予算)や重点を置く分野などを決めておく。〔Ⅱ-4-(1)参照〕

### (4) 配架・配列の方法

ラオスの図書館では図書の分類法はDDC(デューイ十進分類法)が一般的のようだ。

図書の背に貼付するラベルの分類番号表示は3桁(1000区分)を原則とし、図書の配列は分類番号の順とし、蔵書が2万冊程度になるまでは2桁目で区分(100区分)する。

ただし児童書は10区分で十分だが、絵本以外のフィクションの数が増えてきたら、年長者向き(小学校高学年～中学生)と年少者向きに分けたほうが良い。

小冊子(パンフレット)は主題によりDDCで10区分したうえで、該当の書架位置にパンフレット・ボックス(または代替品)を使って配列する。これにより同一主題のものは図書といっしょに書架をさがすことができる。

図書・小冊子で背の部分に書名・著者名の記載のないものは、利用者が書架から選ぶ際に支障があるので、事前に職員が補うこと。

書架には分類表の各主題をサインとして表示するなど、利用者にとってわかりやすくすること。

児童書は、一般書以上に装丁が子どもたちをひき付けるので、できるだけ表紙を見せて配列するようにする。同様に一般書のうちごく一部だが、書架の棚板上にブックスタンド(または代替品)を置いて表紙が見えるようにすれば効果的である。

一般書・児童書とも、書架とは別に、新着や特定主題の図書の紹介するための展示台または小テーブルを置くのも良い。

新聞・雑誌には、バックナンバー用も含め、専用の書架を用意する。利用者が直接手を触れることができる場所(開架部分)には、過去3年分くらいの収容スペースを確保しておく。これ以前のもの、カウンター内(事務部分)か書庫に保存することになる。

## Ⅱ-3 資料組織化

### (1) 開館初期の方法

「資料組織化」とは「図書館などが、…利用者の検索の便を考え、一定の方式に従って体系的に資料を整理すること。<sup>10)</sup>」である。

現在、ラオス語が使用できる資料組織化のためのソフトウェアは存在していないと思われるので、開館当初はExcelなど一般的なソフトウェアを使って蔵書データベースを作成する。入力する書誌は、書名・著者名・出版者(社)名・DDCによる分類番号・受入価格の5項目程度とし分類表10区分ごとに記入し、さらに「一般書・児童書の別」「使用言語」などの属性をコード化(例えばラオス語-1、英語-2…のように)する。

このデータベースにより①(完全ではないが)資料の検索、②各種の蔵書統計の作成、③(印刷して)利用者用目録として提供、が可能になる。なおマイクロソフト社の「Windows

XP]までのOSはラオス語に対応していないので、検索やソートが正確にはできないようだ。

## (2) 将来の方向

近い将来、ラオス国立図書館にすべての国内出版物が所蔵され、その目録情報がコンピュータで処理可能な形式になれば、各地の公共図書館もこれを活用して自館の完全な蔵書目録を作成する。蔵書目録はオンライン利用者用目録(OPAC:Online Public Access Catalog)により館内では検索機(パソコン)で、館外ではネットにより市民に提供する。

さらに資料の貸出業務のための、かつラオス語を使用できるソフトウェアを確保し、蔵書の動態状況(例えば「貸出中」など)を把握できるようにする。

## II-4 図書館運営

### (1) 計画

開館時までには施設の目標と活動の基調を明確にした「基本方針」、3～5年間を見通した「基本計画」「収集方針」、毎年の「実施計画」「収集計画」を作成する。個々の計画は短く簡単なものでかまわないが、①文章としてまとめること、②話し合いにより職員間で内容を共有していること、が重要である。

### (2) 将来計画としての県内遠隔地へのサービス

例えばヴィエンチャン特別市の面積は3,920km<sup>2</sup>で、県レベルとしては最小だが、東京都の面積(2,187km<sup>2</sup>)と比べるまでもなく、公共図書館が1館のみで住民が利用できるわけではない。

近い将来、遠隔地を対象にしたサービスを開始できるよう、具体的方策を検討することを図書館の計画に盛り込んでおく。

### (3) 図書館所管の組織

ラオスでは情報文化省(英語表記:Ministry of Information and Culture)が国立図書館を始めとする図書館の振興と政策立案を所管する。同様に各県には情報文化局(英語表記:Provincial Service of Information and Culture)が置かれている。このため各県で県立図書館を設置する場合は、県の情報文化局が担当することになる。

### (4) 規程の整備

ラオスの場合、「各省庁及び地方機関を通じて必ずしも統一された方法で業務が遂行されているわけではない<sup>11)</sup>」ので、新たな行政機関でもある図書館では市民の利用および事務の執行について、規程を整備する必要がある。

### (5) 職員の配置

図書館には2名以上の専任職員を置き、うち1名を館長とする。職員の人数は様々な要因(施設の規模・蔵書数・利用者数・受入資料数・図書館サービスの状況…)から決められ

るが、特に、適正な労働条件を確保した上で夜間・土曜など正規の勤務時間ではない時間帯・曜日でも、業務に必要な人数(少なくとも2名)を配置できることが不可欠である。

また「子ども」「一般成人」「ホール活動」「総務・経理」…と業務の対象ごとに職員数を算定することもできる。

図書館が新設の場合、専任職員のうち半数程度は、大学・学校を含む他の図書館での職務経験者であることが望ましい。

その他、清掃や施設保全(警備・補修など)の担当者が必要である。

## (6) 館長と職員の業務

館長は、利用者サービスの実施・施設管理・資料管理・人事管理など図書館業務全体の責任者として働くのであるから、所管部局とは別に、これにふさわしい権限を持たなくては行けない。

館長の権限は、具体的には所管部局と図書館の双方で、職員の業務担当は図書館の規程に定める。

館長および職員間では定期的または随時に協議の場を持ち、施設の「方針」「計画」から作業要領まで互いに共有するよう努める。

## (7) 財政

「県立」図書館であるならば、地方の政府から、場合によっては中央の政府からも公費の運営資金が供給されなければならない。

このことが法律で規定され、実施に移されるまでは、個別の図書館ごとに開設前の段階で所管部局からの公費の運営資金を明確にしておく。これは単年度ではなく、一定期間を見通せるものでなくては行けない。

公費資金が、図書館運営のために必要な額に足りない場合は、別の行政制度や外部からの資金確保を検討する。

## (8) 図書館の財務

図書館は運営資金確保のために努力するとともに、毎年、「実施計画」および「収集方針・計画」に基づく財務計画(予算)と前年度決算を作成する。

予算および決算は、所管部局へ報告する。

予算の執行にあたっては、適正な財務管理のもとで必要な帳票に記録が残されること。財務における館長の権限と任務、必要な手続き、資金の管理方法などについては、あらかじめ規程で定める。

## (9) 職員の給与

ラオスでは「地方行政に係わる職員は基本的に全て国家公務員である<sup>12</sup>」ため、県レベル、郡レベルの公立図書館に配置される職員に対しても、公務員の体系による給与と労働条件が保障されなくては行けない。しかし給与については、業務に専念できるだけの額なのか(副業をせざるを得ないということはないのか)、注意が必要である。

またⅡ-1のように夜間や土曜日の勤務、および時差勤務または超過勤務が考えられるので、ラオスの法令と地域社会の状況に従って最終的に給与額が決定されるべきである。

#### (10) 研修

職員は図書館職務経験者と、非経験者が混在すると考えられるので、当初は経験者がリーダーとなって、①利用案内・資料案内・レファレンスなどでの各自の経験を出し合い、改善事項やより良い応対を話し合う、②蔵書の主なものの内容や利用法を知る、③子ども・青少年対象の「読み聞かせ」「おはなし」などの実際を学ぶ、ことから始める。

また英語などのある程度、読解できる職員が存在していれば、『公共図書館宣言』や『ガイドライン』を少しずつ学習することができるだろう。

財務計画(予算)のうち一定額を研修のために確保し、外部研修の受講料や講師の依頼・研修材料費に充てるほか、国立図書館やラオス図書館協会<sup>13</sup>(設立申請中)へ研修の開催を要請する。

#### (11) 諮問会議

図書館運営に意見を述べたり、館長からの諮問に答えるとともに、関係者間の連絡調整の場として「諮問会議」を設置する。参加者は所管部局・国立図書館・支援NGO・教員または教育局のほか、学識経験者など民間の人物が考えられる。

#### (12) 開館から1年後を目途に

- ①利用者を対象にアンケートを実施し、1年間の活動についての評価を受ける。
- ②1年間の「事業報告書」を作成して所管部局・国立図書館に報告するとともに、関係機関に配付する。この報告書の要約版も作成し、利用者・市民に配付する。  
以降、「事業報告書」は毎年度末に作成する。
- ③ラオス国内関係者と関係NGO・支援者が参加する評価会議を開催する。
- ④以上①②③の結果を、計画の見直しに反映させる。

## Ⅱ-5 建物と設備

### (1) 図書館の建物の基本

施設のうち図書館部分については、利用しやすさ、位置のわかりやすさの面から一つの階(ワンフロア)に収める。当然、1階が望ましく、土地が低い場合は別に浸水対策を検討する。

### (2) 構成要素

図書館の構成要素は、次のようになる。

- ①開架貸出フロア(書架・座席・カウンター内事務スペース・小規模な子ども向け行事のスペース・[場合によっては]参考図書スペース・出入口スペース[できれば非常口を除いて1ヵ所に限定する])



- ②事務室・職員の休憩更衣スペース・清掃警備など担当職員のためのスペース
- ③トイレ・手洗い・用具置場
- ④書庫・倉庫
- ⑤[計画があれば]県内遠隔地向け業務のためのスペース(車庫・書庫・事務スペースなど)
- ⑥小ホールまたは集会室
- ⑦屋外駐車場(二輪車用・自動車用・業務用)

### (3) 外観・入口

施設の入口に大きく、わかりやすい表示(サイン)を設置したり、(できれば前面道路からも)窓ガラスを通して館内のようすが見えるようにして、図書館であることがすぐわかり、館内へ入りやすい雰囲気をつくる。

建物の外観も威圧的、権威的なものにならないようにする。

### (4) 開架貸出フロア

- A. 構成要素のうち①開架貸出フロアは、これ自体を一つの部屋と考え、内部の間仕切りや柱は極力減らす。
- B. 図書館には書架を並べるので、天井が低いと圧迫感が感じやすい。天井の高さは2.7メートル以上を確保する。
- C. 将来のレイアウト変更もあり得るので、照明によりフロアのどの位置でも均質な明るさを確保する。
- D. 既存の図書館では土足を禁止し、玄関で利用者に靴を脱がせている例もある。しかしこれは誰にとっても煩瑣なことであり、取り違えなども起こりやすいので、十分な清掃の体制をつくって土足入館を原則にする。
- E. 資料の貸出や相談などで職員が利用者と応対するカウンターを、①開架貸出フロアの中央付近で、入口からすぐわかる位置、または②入口横のやや奥の位置、に置く。  
いずれにしても開架貸出フロアの多くの部分(特に子どもフロアは必須)を見通せる位置が望ましい。カウンターには貸出関係の応対の部分のほか、少し離れてレファレンスに対応する席を設ける。またカウンターの内部は、別に事務室が確保できるかにもよるが、ある程度の職員による作業できる広さがほしい。
- F. 開架貸出フロアには将来のOPACやパソコン設置のために、電源コンセントを一定間隔に配置しておく。カウンター内には多めの電源コンセント数のほか、電話端子を設置する。
- G. 利用のための備品類は、入口に近い順に次のように配置する。  
①展示台・(机なしで)イスのみ、②新聞架・雑誌架、③一部①と並行して図書の書架列、④書架列と並行してテーブル席(一部は新聞用席として)、⑤書架列と並行、またはその奥、館内では比較的静かな位置に個人机とイス。
- H. 子どもフロアは幼児から中学生程度までが利用するので、イス・機の配置によって「幼児」「小学校低学年」「高学年～中学生」の3区分する。

開館当初は全体のおおよそ70%は子どもと考え、十分な数のイスと机(一部はイスのみ)を用意する。

子どもたちが集まればある程度話し声が出ることを前提に、フロア配置を検討する。

子どもフロアの一角には、10～15名が参加できる小規模な行事用スペースを設けるが、行事が行われていないときは通常の利用場所として使う。

## (5) サイン

サインは施設名表示・利用案内・館内案内・書架表示(Ⅱ-2-(4)参照)を含めて、必要なものを事前にリストアップしておく。できるだけ建物の設計と一体のものとしてプランを作成する。

小ホールを併設するのであれば、専用のサイン(例えば「催し物案内」)や掲示板が必要である。

## (6) 利用の障害を取り除くための注意事項

前面道路からのアプローチ、および建物内のすべてに渡って、段差なしに通行できること。障害をなくすためだけでなく、モノの移動が多い図書館やホールでは必須のことである。

その他多目的トイレなど障害を取り除くための設備の基準は、日本国内のものを使って大丈夫と思われるが、その仕様の通り現地で施工できるかがポイントになる。

またトイレ・手洗いの設備は、子どもの利用にも配慮する。

## (7) 書架・イス・机など家具類

A. 家具類の設計にあたっては、木製・スチール製とも現地では既成の工業製品はなく、すべて木製の注文品と考え、できるだけ細部まで寸法・仕様を指定する。

B. 家具類のうち書架についてはⅡ-2-(4)で述べたことが可能な仕様であること。加えて薄い(ページ数が少ない)本が多いので、1段につき仕切り板が数カ所あったほうが良い。また①書架上の図書が奥へ入り込まないように奥行は約20cm、②段の高さはA4判が楽に収納できるサイズ、の2点を基本として、別に一部に大型図書用の書架を設置する。

C. 書架自体の高さは160cm程度(子どものフロアはさらに低くする)におさえる。最下段は、本を取り出しにくいので、開館当初は使用しない。ラオスではまだ本が少ないので、収容力より選びやすさを優先させる。

D. 書架同士の間隔(書架間の通路幅)について、この場所は通路でもあり、また利用者が本を選ぶ場所でもあるので、書架の端から端までの間は1.8m程度を確保する。

E. イスや机のサイズは、人々の体格から見て日本国内製品と同じで良いだろう。いずれも突起部の無いように。

また子ども用には、少なくとも3種類のサイズのものを用意すること。

F. 完成品でも施工サイズの相違により「ガタつき」や「歪み」があれば手直しする。

## (8) 駐車場および将来の拡張用地

利用者のための二輪車駐車場と、業務用駐車場を確保すること。

近い将来、利用者用の自動車駐車場も必要になることが考えられるので、用地を検討しておく。また県内遠隔地向け業務のためのスペースも同様である。

## (9) メンテナンス・補修

利用開始後の施設管理・メンテナンス・補修については、①毎年の財務計画(予算)のうち一定額を費用として確保する、②専任職員でなくともかまわないが、定期的に点検・補修を行う担当者を確保する、ことにより対応する。特にシロアリの被害・樹木の管理・給排水設備(故障しやすい、とのこと)に注意する。

## II-6 小ホールまたは集会室の活動

### (1) 主催行事

施設の「基本方針」に基づいた主催行事を積極的に行う。  
その内容は職員の企画によるものとし、次のように分類する。

①図書館活動の一環であるもの。

(例えば「おはなし会」など読書や情報活用の促進に関する催し)

②その他の主催行事。

(文化・芸術・芸能・教育・識字・学術・生活・職業・科学技術など、個人の学習とラオス社会各分野の向上をめざす催し)

### (2) 市民への貸出

A. 主催行事とは別に、小ホール(集会室を含む・以下同)は様々な市民の活動ために貸し出す。

小ホールは図書館とは異なり、市民が一定時間使用する場合、料金を徴収することができる。ただし金額は、市民の利用を促進し、その後も繰り返し利用できるような額とするために、実費(電気料金など)の一部にとどめる政策的な料金とする。

B. 小ホールは、図書館の開館日・開館時間以外でも利用できるよう、図書館とは別に開館日・開館時間を規程で定める。

そのために建物の設計の際に、①小ホール専用の出入口を設置する、②ホールと図書館の間を一時的に遮断できる設備を設ける、などの配慮が必要である。

C. 加えて図書館活動の一環として小ホールを使用することを考えると、小ホールと図書館の子どもフロアを近接させることが効果的である。

D. 主催事業および施設の維持管理のための費用は、財務計画(予算)のなかで確保する。

### Ⅲ. 公共図書館を取り巻く条件の整備

#### Ⅲ-1 国立図書館

##### (1) 国内出版物の網羅的な収集・納本制度

A. 国立図書館は国を代表する最大の図書館として、第一に納本制度により官公庁出版物や新聞・雑誌を含む国内出版物の網羅的な収集を行うことが任務である。

ラオスの場合は納本制度が未確立なので、Ⅲ-2のように図書館の根拠法令で定める必要がある。制度の実施に当たっては、国立図書館を所管する情報文化省が行っている言論・出版活動の管理・統制業務と混同されないよう、運用には国立図書館自らがあたるべきである。また制度を機能させ、国内出版物の網羅的な収集を実現するには、民間出版者に対する何らかの補償措置が考慮されるべきである。

B. ラオスでは国内の出版流通ルートが未整備なので、国内各図書館が購入できるよう、納本にあたって国立図書館が仲介の役も担えば図書館、出版者双方の利益になる。逆に国内各図書館は地域の出版動向に関心を持ち、まだ納本されていない出版物の存在を国立図書館に知らせるなど、制度の完全な運用に協力する。

##### (2) 外国の文献の収集

国立図書館は、資料の国際交換の窓口としても機能すべきである。

また交換とは別に、使用言語を問わずラオス社会にとって必要と思われる海外発行の資料を購入できる予算が確保されるべきである。

##### (3) 蔵書の保存能力

国立図書館の施設には、収集した資料を永年保存できるだけの書架スペースが必要である。

##### (4) 蔵書目録の作成と配付

国立図書館で収集された資料は適切に整理され、目録は①印刷資料として全国の図書館や関係機関に配付する、あるいは②デジタル化して機械可読目録(MARC:Machine Readable Cataloging)を作成する、ことを事業化すべきである。納本制度が機能すれば、国立図書館の蔵書目録が国内出版物の総目録として、また正確な目録情報として、各地の図書館で活用されることになる。また通常、②が実現できれば、①は容易である。

国立図書館に置かれている利用者用カード目録を見ると、目録カードが作成されている資料は1990年代前半以前に発行のものにとどまっており、以降、現在までの分も含めて、ラオス語で書かれた図書から蔵書データのデジタル化を急ぐべきである。

##### (5) 国内総合目録の作成

今後、国立図書館蔵書のデジタル化と、各県立図書館で蔵書の把握が進んでいけば、

さらに国立大学など比較的規模の大きい図書館のものと合わせて、個々の資料の所蔵がわかる総合目録の作成につながる。そのための中心的な役割を果たすのは国立図書館であり、他の各図書館はこの事業のために、自館の正確な所蔵データを提供するなど協力すべきである。

#### (6) 市民の利用に供するシステム

国立図書館の現状は、蔵書を館内で利用できるスペースは20席ほど(児童図書室を除く)しかないので、首都在住者だけを考えたとしても、拡大が必要である。

全国では、首都ヴィエンチャン特別市を除いても、現在7県に県立図書館が既設、または開設予定なので、国立図書館の蔵書目録によって、県立図書館では提供できない資料が明らかになれば、遠隔地の在住者からの求めに応じて各県立図書館や大学・専門学校の図書館などで、国立図書館の蔵書、または著作権に配慮した上でその一部のコピーを、利用できる仕組み(特に搬送や送信手段の確保が重要)がつくられるべきである。

#### (7) 国内各図書館へ運営面の支援

ラオス国立図書館は国内最大の図書館として、32名の職員を擁する。しかもそのうちの数名は海外で専門教育を受けているという<sup>14</sup>

国立図書館は、このような人材を生かして国内の各図書館に対して、技術面での運営支援を行なうとともに、現職図書館員の能力向上のための事業を展開すべきである。このような業務は図書館の根拠法令により国立図書館の本来任務とすべきで、実施にあたっては各図書館、各職員から受講料など対価は徴収しない。

### III-2 根拠法令の整備

各種図書館の設置・運営について根拠となる法律を制定する。

国立図書館や学校図書館については単独の法律を持つ国もあるが、ラオスで初の法律としてはすべての図書館を包括するものが適当で、今後各図書館の充実にしたがって、「国立」「公共」「学校」「専門」など分野ごとの単独法を整備すればよい。法律の内容は国際的な綱領文書である『IFLA/UNESCO公共図書館宣言』をもとに、少なくとも次の項目が規定されることが必要だが、立法にあたっては事前に国際図書館連盟(IFLA)<sup>15</sup> や UNESCOバンコク事務所<sup>16</sup>で、各国の先行例を知ることができるだろう。

**【分野ごとの図書館の機能・業務内容と相互の協力/全国および各県ごとの政策立案者/設置を奨励する規定と目標基準/設置者と組織上の位置付け/運営財源/利用無料の原則/館長の権限/専門職員の配置/専門職員制度と養成/官公庁出版物の図書館への無償提供/納本制度】**

### Ⅲ－3 現状調査・基準づくり・目標と整備計画の策定など 全国および県レベルの図書館情報政策の確立

図書館立法により規定された全国的政策の立案者が中心になって進める。計画は、ラオスの社会経済発展のための全国計画(現在は長期計画としての「国家社会経済開発計画」、5ヵ年計画としての「第6次社会経済開発計画」)に盛り込む。

県レベルの策定は、既に県立図書館があるところ、および整備に意欲を持つ県から始める。

### Ⅲ－4 図書館情報学研究と専門職員養成の課程

唯一の総合大学であるラオス国立大学に図書館情報学の専攻学科を新設し、研究活動とともに専門職員養成教育を行なう。

専攻学科は、大学図書館や国立図書館と連携する。

### Ⅲ－5 出版流通・書店の現状への対応

首都ヴィエンチャンには書店専門の店舗が数軒あるが<sup>17</sup>、他に各都市にある市場で、文房具など他の物品と一しょに図書・雑誌を販売している。ほかに「国営書店」(英文名:State Publishing and Book Distribution House and Bookshop)がヴィエンチャンとサワナケートに置かれていて<sup>18</sup>、販売されている点数は市場より多い。

書籍の問屋(取次業)の有無は確認できなかったが、出版地から離れた地域で図書などを注文し入手することは、ごく一部を除いて不可能なようだ。各地の図書館の場合も同様なので、納本制度の運用の際に国立図書館が何らかの便宜をはかる手段が必要である。例えば①各図書館の分をまとめて買い上げ、②購入先や送料、送金方法など購入に必要な情報を各図書館へ伝える、など。

### Ⅲ－6 出版事業の動向

図書館の蔵書となる国内出版物が、できるだけ多様な内容で数多く発行されていることが、図書館振興の必要条件である。現在、政府が設立した出版部門(英文名:State Publishing and Book Distribution House)のほか、ヴィエンチャンのDokked社<sup>19</sup>のように民間の出版社も存在するが出版専門ではないようだ。

ラオス国内の年間出版点数は、UNESCOの統計では88点(1995年)が最新データになっている<sup>20</sup>。しかし東京外国語大学図書館にはweb目録<sup>21</sup>によると、2002年発行のラオス語図書は100点、2004年発行は75点が所蔵されており、これから推定するとラオス国内の出版点数は以前より増加していると思われる。またDokked社のウェブページ(英文)には販

売目録として80点の図書(ラオス語以外で書かれたものも含む)が掲載されている。

一般的に、出版事業の振興に各国政府が関与する場合もあるが、ラオスの現状では言論出版活動の管理・統制と一体となることが予想されるので、今は①各図書館が図書などの購入元になる(出版社にとっては売上げ増になる)、②図書館の蔵書になることによって、多くの市民・読者がその出版物・著者・出版社(者)の存在を知ることになる、ことを期待すべきだろう。

### Ⅲ-7 著作権の保護

出版事業の基礎となる、ラオス国民による多様な創作活動が活発化するには、言論・表現の自由とともにその著作権が適正に保護されなければならない。ラオスには著作権法が制定されておらず(現行の法令リストは、日本アセアンセンター「アセアン各国の投資ガイド ラオス 2007年版<sup>22</sup>」に掲載)、締約している国際的な条約は「万国著作権条約(1952年条約)」のみである<sup>23</sup>。

当面、国内では著作権思想の普及が必要であり、近い将来の法律制定と国際条約への参加につなげる。

---

<sup>1</sup> <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/manif.htm>

<sup>2</sup> <http://www.ifla.org/VII/s8/news/pg01.htm> 日本語訳として、『理想の公共図書館サービスのために:IFLA/UNESCOガイドライン』(山本順一訳)日本図書館協会,2003.

<sup>3</sup> <http://www.nuol.edu.la/temp2.jsp?id=1215&lc=en>

<sup>4</sup> <http://www.culturalprofiles.net/laos/Units/755.html>

<sup>5</sup> <http://www.ljcenter.org/jp/library.html>

<sup>6</sup> Steering Committee for Census of Population and Housing, Results from the Population and Housing Census 2005. Vientiane Capital, 2006, p.70-73.

<sup>7</sup> <http://www.nsc.gov.la/index.html>

<sup>8</sup> [http://www.culturalprofiles.net/laos/Directories/Laos\\_Cultural\\_Profile/](http://www.culturalprofiles.net/laos/Directories/Laos_Cultural_Profile/)

<sup>9</sup> 鈴木玲子「ラオスでの情報収集」『東外大ニュース』115, 2004.3, p.20-21.

<sup>10</sup> 日本図書館協会用語委員会編『図書館用語集』3訂版, 日本図書館協会, 2003, p.155.

<sup>11</sup> 『アジア諸国の公務員制度 : アジア諸国の公務員制度に関する調査研究報告書. 4』日本人事行政研究所, 1999, p.114.

<sup>12</sup> 自治体国際化協会編『ASEAN諸国の地方行政』自治体国際化協会, 2004, p.279.

<sup>13</sup> <http://www.culturalprofiles.net/laos/Units/187.html>

<sup>14</sup> <http://www.culturalprofiles.net/laos/Units/189.html>

<sup>15</sup> <http://www.ifla.org/>

<sup>16</sup> <http://www.unescobkk.org/index.php?id=95>

- 
- <sup>17</sup> [http://www.culturalprofiles.net/laos/Directories/Laos\\_Cultural\\_Profile/-796.html](http://www.culturalprofiles.net/laos/Directories/Laos_Cultural_Profile/-796.html)  
<sup>18</sup> <http://www.culturalprofiles.net/laos/Units/786.html>  
<sup>19</sup> <http://veetoo.net/dokked/>  
<sup>20</sup> [http://www.uis.unesco.org/ev.php?ID=5058\\_201&ID2=DO\\_TOPIC](http://www.uis.unesco.org/ev.php?ID=5058_201&ID2=DO_TOPIC)  
<sup>21</sup> <http://www-lib.tufs.ac.jp/opac/>  
<sup>22</sup> <http://www.asean.or.jp/invest/guide/laos/index.html>  
<sup>23</sup> 穂積保著『アジア著作権ハンドブック』英語・日本語版,ユネスコ・アジア文化センター,2004,p.152-153.

### その他の参考文献

- ◇田中敦司著「ラオス図書館員研修報告」  
<http://www7.plala.or.jp/tomon-ai/sibu%20news/raos%20report.html>  
◇日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編『図書館ハンドブック』  
第6版,2005,652p.  
◇『ラオスの行政制度』自治体国際化協会,2000,51p.