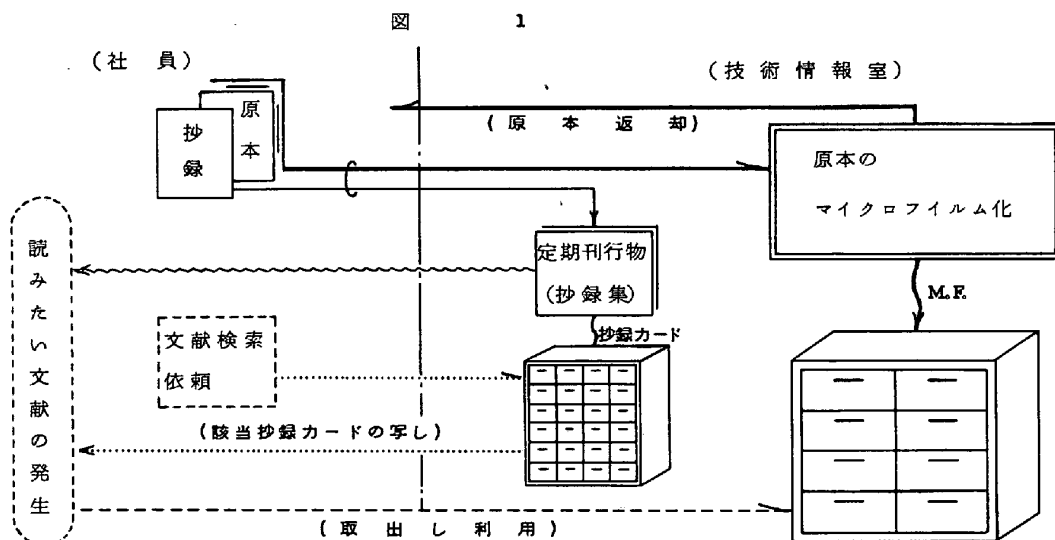


1.はじめに

当社においては、すべての社員に対し、技術情報の有形化したものを、技術情報管理の全社的な中枢機関である技術開発部技術情報室へ提出するよう義務づけている。提出する資料には所定の抄録用紙を用いて資料抄録を書き1ページ目に添付することになっている。技術情報室では提出された資料抄録の加工処理を行い定期刊行物として全社員に広報すると共に資料抄録のカード化を行つて、各種の観点(UDC, 会議名, 執筆者etc.)で分類・保管している。一方、資料原本は保管スペース削減、情報の所在明確化、必要情報の迅速抽出、等効率的な情報管理を目的にマイクロフィルムに変換して保管している。

2.システム・フロー

社員から技術情報室へ提出された資料がマイクロフィルムとなり、利用されるまでのフローは図1の通りである。



3. マイクロフィルムの作成

(1) マイクロフィルム化の対象: 社員作成の研究、実験、成果報告技術レポートおよび社外出張報告書など10種類以上 (2) マイクロフィルムの形態: ほとんどの論文は60ページ以内に収まっているので、最大収容コマ数60コマの4インチX6インチのマイクロフィッシュ(以下M.F.と略称)を採用 (3) フィッシュNo.の構成: 原本の種類別に英数字8桁の個性を有するM.F.No.が付され、フィッシュNo.で粗い機械検索が可能である (4) 原本・抄録の受入: 定められた手順によつて資料の分類、フィッシュタイトルの作成を行う (5) 原本のM.F.化: 内作50%、外注処理50% M.F.作成数: 約400シート/月。M.F.保有数: 約35,000シート。作業専従者: 3人 (6) M.F.化後の原本: 原則として提出元へ返却 (7) M.F.の複製: 撮影によつて得られた銀塩フィルムからジアゾフィルムで活用M.F.を複製し各事業場に送付している。

4. M.F.の利用

M.F.化した原本の抄録にはM.F.No.が付されていて、これらの抄録集を月刊で発行している。冊子は全社員に回覧され、本文の読みたい時はサブセンターに出かけてM.F.閲覧、または所定の複写伝票で申し込めば原本入手ができる。また、遡及検索で抽出された抄録カードからの利用もあり、M.F.からPaperへの戻し作業が50~100件/月となっている。

以上