



「病院図書室」における資料の受入

中 裕子

I. はじめに

当図書室において「資料」として考えているのは、医学関連の図書や専門雑誌、新聞、視聴覚資料、インターネット上の医療関連情報です。そのうち、医療関係の新聞記事の収集整理は総務課に担当してもらっています。インターネット上の有用な情報資源については、当初は見つけるたびに「お気に入り」に入れて整理し、利用者へ掲示物や「図書室だより」でお知らせしていました。ところが、あまりに膨大な量で手に負えなくなってしまったことと、「Google[®]」や「Yahoo[®]」などの検索エンジンの進歩により、特別な技術がなくても誰でも必要な情報にアクセスできるようになったため、今ではネット上の情報は必ずクロスチェック（情報内容を他の資料でも確認すること）をするように、といった利用指導のみとなっています。

ここでは、蔵書として受け入れる図書、電子ジャーナルを含む専門雑誌、視聴覚資料の受入作業について、できるだけ具体的にご紹介します。

II. 図書の受入

1. 登録

当図書室では、消耗品として扱う寄贈本、小冊子、報告書の一部は登録することなく、別のリストへ入力した後、書架の別置コーナーに配架しています。図書室の蔵書として登録する図書は、まず図書原簿に記載します。電子管理のしっかりした図書館や図書室（以下“図書室”）

などでは、図書原簿が存在しないところもあるようですが、当図書室では、数代前の担当者の時代に FileMaker[®] で作成した目録が、パソコンのクラッシュにより失われてしまったということがあります、バックアップは取っていても必ず図書原簿の記載は欠かせません。

図書原簿の記載内容としては

- ①受入年月日
- ②登録番号
- ③著編者名
- ④書名
- ⑤版次
- ⑥出版社
- ⑦出版年
- ⑧大きさ（配架したときの高さ・頁数）
- ⑨価格
- ⑩請求記号
- ⑪ ISBN
- ⑫備考（付録の有無、寄贈者名など）

となっています。

2. 分類

近畿病院図書室協議会の2003年度近畿病院図書室協議会図書室年次統計調査報告書¹⁾によれば、代表的な分類法である NDC（日本十進分類法）、NLMC（米国国立医学図書館分類法）のどちらかを使っている図書室が93病院中71病院と、大多数にのぼります。蔵書数の多い図書室では、分類法を医学書は NLMC で、その他の一般書は NDC で、と分けて使用したり、看護書だけは「日本看護協会看護学図書分類表」を組み合わせて使用したり、といった工夫もされているようです。

分類の指針²⁾として、

なか ひろこ：市立砺波総合病院図書室

tgh-tosho@city.tonami.lg.jp

- 利用者の利便を考慮して分類する
- 分類に一貫性をもつ
- 図書扱い・雑誌扱いかを最初に決めておく
- 主題を把握する
- 奥付や索引を参考にする

などが挙げられています。分類基準がぶれたり、担当者が変わるごとに変化したりしないように、きちんと整理をして文章化しておくことが大切です。

当図書室では、かつて NDC で分類されていたものが、どういう経緯があったのかはわかりませんが、製本雑誌も含めてすべて診療科別の配架となって定着しており、分類をする際も現状のまま診療科、業務部署別による独自分類にせざるを得ませんでした。そこで、各部署へ長期貸出中の資料を含め4,500冊あまりの蔵書を、診療科、部署などを一次区分とし、冊数の多い内科や看護には二次区分を設けて分類し、今のところ問題なく回っています。

確かに、当図書室のように臨床医学に特化し蔵書数の少ない病院図書室では、利用者が使いやすく一貫した分類基準をもつのであれば、NLMC や NDC の分類でなければいけないということはありません。しかし、破綻のない独自の分類基準を作るのが難しく、また外部の機関や業者からの連携、サービスを受けることが難しくなります。よほど蔵書数が少なくない限り、NLMC での分類配架が薦めできると思います。

図書の分類にあたってその図書の内容を知るには、序文、目次、著者の専門分野、あとがきなどが参考になります。しかし、医学の基本的知識のない新人にとっては、それでも難しいのが当たり前です。幸い今では公共図書館や大学図書館など、インターネット上で自館の目録(OPAC)を公開する機関が多くなっています。遠慮なく他の機関の分類を参考にさせて頂けばよいのではないのでしょうか。ちなみに当図書室では、NLMC、NDC 共に国立情報学研究所の書誌データベース「NACSIS Webcat」を参考にしています。

洋図書では、標題紙の裏に「Library of Congress Cataloging-in-Publication Data (CIPデータ)」のある場合が多く、そこに目録分類事項がすでに記載されています。「NACSIS Webcat」に収録されていない場合は、NDC 分類であれば「Kinokuniya BookWeb」での分類も参考になります。過去の自館の分類例を調べ、目次を眺め、図書のあちこちを調べても最終的に内容の判断がつかかねる場合は、医師や技師に相談して内容のレクチャーを受けて判断し、ついでにちょっとした医学基礎講義を聞かれてみてはいかがでしょうか。

3. 目録

目録には、カード目録や冊子体目録、コンピュータ目録などの形態があります。書名、著者名、件名、分類記号を手がかりとして検索することで、所蔵する図書の有無、配架場所、書誌事項の確認ができ、また所蔵資料を適切に管理するためにも必須のツールです。カード目録に比べてコンピュータ目録は、標目ごとに何枚ものカードを作成せずに済み、配列作業も無いため業務量が格段に減ります。多様な検索も迅速に行え、目録カードケースを置くスペースの節約にもなるためか、急速に普及していったようです。

目録へ記入すべき項目^{2) 4)}としては

- ①標目：検索の手がかりとなる書名・著者名・件名・分類（コンピュータ入力の場合は不要）
- ②記述(書誌事項)：書名・著者名・版・出版に関する事項(出版地、出版社)・資料の物理的形態(頁数、大きさ)・各種の注記
- ③所在記号(請求記号)：配架位置を示すもの
- ④標目指示：その図書についてどのような標目を作成したか
- ⑤受入登録番号：その資料の図書室ごとの固有番号

です。

目録作成、入力方法が担当者によって異なるようであれば、検索ツールとしての十分な機能を果たしません。記入の方法と形式を細かく定

めておくことは、一図書室の中だけでも必要なことであり、他の図書室との標準化を進めれば、将来データを共有化することもできます。その意味で、日本目録規則 (NCR) や英米目録規則 (AACR) に目を通し、「NACSIS Webcat」の書誌データを参照されれば良いかと思えます。

4. 装備

登録、目録作成と一連の作業が終わると、いよいよ図書室の所蔵資料であることを示すための装備をします。

当図書室では蔵書印は省略し、“地” ののど近くに、小口印と受け入れた年の西暦年の下二桁とを押印しています。資料価値を認めて受け入れた年を押印することで、除架、除籍のときに効率的に作業ができます。利用の多そうな (紛失の可能性が高い) 図書は、やむを得ず“地” だけではなく、“天” や小口にも押印しています。

ブックケース、帯、ビニールのカバーは廃棄しています。当図書室では、背文字の見やすいカバーについては、捨てずに見返し部分に接着剤を使用しはりつけています。請求記号をつけたブックラベルをはり、必要であれば禁帯出シールと共にラベルカバーで保護します。禁帯出とする資料は、「日本看護学会論文集」や「今日の治療指針」などのように、利用が多く、またいつでも必ず図書室になければならない資料や、辞書、事典などのレファレンス資料です。

正誤表があれば巻頭の目立つ部分にはり、付録として CD-ROM やマップ類などがあれば、こちらにも押印するか所蔵シールをはり、図書本体にしっかりと収まるように補強します。当図書室はブックカード式で貸出を行っているので、付録がブックポケットに近い位置にあれば、図書が返却された時にチェック忘れが無く便利です。

5. 配架

装備の終わった図書は、請求記号に従って書架に配架します。その後は「新着資料」として「図書室だより」に記載して院内配布したり、院内 LAN により各部署へメールでお知らせし

たりしています。もし図書室のスペースに余裕があれば、利用者の目につくところに新着図書 (資料) のコーナーを設けて展示し、ちょっとした小物を一緒に飾ってみるのも、担当者のささやかな楽しみになるのではないのでしょうか。

Ⅲ. 専門雑誌

1. 冊子体雑誌

(1) 受入

雑誌の受入は、蔵書印を押印した後、「雑誌受入カード」への記入、または手作りや市販のソフトへ入力し、定期的に未着・欠号の確認をします。特に洋雑誌では未着・欠号は珍しいことではなく、早め早めに代理店にクレームを出さないと、欠号分の入手ができなくなりますので注意が必要です。

そこで洋雑誌では、年の初めに到着した雑誌の宛名ラベルを保管しておくことが大切な仕事となります。宛名ラベルを見ることで、出版社側に当図書室がどのような名称、顧客ナンバーで登録されているのかがわかりますし、顧客ナンバー (Customer No.) は後に電子ジャーナルを登録する際に必須な情報で、代理店を通してクレームをつける際にも必要となります。

受入作業の際に登録する項目は、以下のとおりです。

①発行年・月

②巻号、増刊であればその表示、別冊の有無 (和書の増刊にはその他の号と一緒に製本してしまうには惜しい資料が多く、単行書として扱うことも多いので、その場合はその旨を記載します)

③受入年月日 (不定期に発行される Supplement の未着は、総目次で確認します)

(2) 登録

雑誌台帳の登録には、受入カードを台帳の代わりに使う方法、冊子体式、手作りや市販のソフトによるパソコン入力方式などがありますが、使いやすい方法で登録されるとよいと思います。当図書室では Microsoft Excel[®] に入力した台帳で、そのまま受入のチェックを行って

いたこともありましたが、あまりに使い勝手が悪く非効率的であったため、台帳とは別に雑誌受入カードも使用しています。

登録時に記載する主な項目は^{3) 4)}

①雑誌名：フルタイトル、略誌名、別名、誌名変更があれば変更時の年月日とともに変更前誌名

②発行頻度：週刊、月刊、季刊など

③発行地、出版社

④無料・有料電子ジャーナルの有無、顧客ナンバー（契約者番号）、パスワードなど

⑤ISSN

⑥受入先

⑦価格

です。

これらの項目を記載するにあたって、[NACSIS Webcat] の書誌データが参考になります。

(3) 装備・配架・補助業務

表紙の目立つ部分に受入印を押印します。所蔵シールやバーコードをはる図書室もあります。どちらも巻号、目次など大切な情報部分を隠さないよう気をつけます。

また、目次部分をコピーして希望者にお届けするコンテンツサービスや、特集記事タイトルを院内LANやホームページ、配布物でお知らせするサービスなど、利用者の希望に応じて図書室ごとの工夫が生かせる部分でもあります。特集記事については、東京大学医学図書館の「和雑誌特集記事索引データベース」(<http://www.lib.m.u-tokyo.ac.jp/cgi-source/tokushu-1.html>) などの便利なサイトがいくつもあるので、ぜひ利用者にもお知らせするべきでしょう。

所蔵目録は、購入雑誌に変更があった年明けや、依頼していた製本雑誌が返ってきたときなどに随時記録の更新をし、併せて利用者にわかりやすくするために図書室内に掲示します。

提示の際に必要な項目としては、

①雑誌名

②所蔵年・巻・号

③欠号

④保管場所(図書室以外で保管している場合) などです。

2. 電子ジャーナル

(1) 無料電子ジャーナル

一連の資料受入作業の中で、最も苦勞の多い部分です。所蔵する洋雑誌のどのタイトルがオンラインでフルテキストを見ることができるかは、代理店からの勧誘書や注文書に「12冊+EJ」などといった記載があるのでわかります。その他大抵は雑誌の表紙や目次近くのページを探せば、「online で出版前に新刊が読める」などといった宣伝とともに URL が表示してあります。国内大手の書店や代理店では、顧客サービスのために会員ホームページ上からダイレクトにその雑誌のトップページへリンクされているので大変助かります。

当たり前とはいえ英文しかないので尻込みしてしまいがちですが、使われている単語や登録パターンは皆同じようなものなので、なんとか慣れるしかありません。“Register” もしくは “Subscription” の単語を探して画面へ入り、雑誌のラベルに印刷された「Subscription No.」を入力し、ユーザー登録をしてパスワードを設定します。最後に、ここで送信ボタンを押す前にくれぐれもプリントアウトしておくことをお忘れなく。パスワードの入力欄に、自分で入力した文字もしっかり記入しておきます。かつて一度に何件も登録作業を続け、もうろうとした挙句にうっかり送信ボタンを押してしまい、パスワードがわからなくなってしまったことがあります。やむなく英文を作り問い合わせメールを送ったところ、「下記の番号に電話するように…(もちろん英語)」との返事で、結局代理店の担当者の方に泣きつきお世話になりました。

そのほか、著作権の移動やセキュリティの問題などで、断りもなく突然アクセスができなくなることもあります。それに懲りて当図書室では代理店への洋雑誌の見積依頼には、「電子ジャーナル登録作業の補助、アクセストラブルへの対処」の一文を必ずつけ、代理店の洋書担当者とは努めて連絡を取り情報収集をするよう

にしています。

(2) 有料電子ジャーナル

当図書室における有料電子ジャーナル単体契約は、冊子体購入の方が割安なため、鮮明な画像が必要な放射線科の1誌のみです。病院図書室の予算規模で購入が可能なパッケージ商品として、当図書室ではエルゼビア社の「MD Consult」を2年前から契約しています。導入当初は医局会で説明し、配布物、掲示物を作成して広報に大変力を入れました。今でも医局の医師の異動が激しいことと、皆多忙であるためか利用が習慣化せず、何度も繰り返し広報・宣伝に努めています。

また、当院には病院独自のサーバーが無いいため、固定 IP アドレスがありません。図書室と医局とが異なったプロバイダーと契約していることもあり、ID とパスワードによる認証方式となっています。今後さまざまなコンテンツサービスを受ける場合、固定 IP アドレスが無いことが一番の問題となります。図書室だけの要望で、院内の LAN 環境を変えることはもちろんできないのですが、機会があればインターネット環境の整備の必要性を訴えていきたいと思えます。

IV. 視聴覚資料

2004年の図書室移転に際し、ベータ式ビデオ全てと内容が古くなった VHS ビデオの大部分を廃棄したため、視聴覚資料の数はぐっと少なくなりました。高価であること、利用者からの要望があまりないことなどから、所蔵数は増えず30あまりと少数です。

視聴覚資料は、著作権上扱いの難しい資料です⁵⁾。動画でないもの、「個人利用者に対しての無償貸出が可能」と記載されている物、当院の職員が製作した資料は貸出を行っていますが、その他の動画の入った物は「映画」である可能性があるため、迷いながらも図書室内での利用をお願いしています。

受入作業としては、図書と同様に登録番号を付与し、目録を作成します。ビデオは本体に別

置記号をつけたブックラベルをはり、ケースごとモニターの近くに配架します。CD と DVD はケースにラベルをはり配架はするのですが、過去に紛失が多かったとのことで、レンタル業者に倣い所蔵シールをレーベル面にはり、かさばらないソフトケースに中身を入れ替えて担当者の事務棚に保管しています。

V. おわりに

パソコン、インターネットの登場により情報環境は激変し、図書室の担当者に必要な知識も増えてきました。一人職場で兼務も多く、孤軍奮闘する多くの担当者の一人として、継続した自己学習と他館との知恵の交換は必須です。当図書室の図書業務全般も多くの失敗と試行錯誤を重ねて今の形になっていますが、まだまだ力及ばないことも数多くありますし、どんどん電子化が進む周囲の状況についていけないのではないかと、この不安も残ります。日常の業務に追われるばかりではなく、病院図書室のネットワークを通して助け合いながら、より良い図書室を目指して努力を継続していこうと思っています。

参考文献

- 1) 近畿病院図書室協議会統計調査部. 近畿病院図書室協議会図書室年次統計調査報告書. [近畿病院図書室協議会]; 2005.
- 2) 吉富まち子. 図書の整理. 病院図書室研究会デスクマニュアル編集委員会編. 病院図書室デスクマニュアル. 東京: 病院図書室研究会; 2001. p.25-36.
- 3) 安田裕子. 雑誌の整理. 病院図書室研究会デスクマニュアル編集委員会編. 病院図書室デスクマニュアル. 東京: 病院図書室研究会; 2001. p.37-47.
- 4) 安田裕子: 病院図書室の管理運営—資料の収集、管理、提供. ほすびたるらいぶらりあん. 2004; 29 (2): 102-8.
- 5) 飯田育子: 著作権と病院図書館. 病院図書館. 2005; 24 (4): 158-62.