



受入資料の装備を主とした当院図書室業務の見直し

寺澤 裕子

I. はじめに

当院図書室で行っている業務を紹介し、今後の課題を挙げる。「受入資料の装備」の項目では蔵書データベース（以降蔵書DB）を主として紹介し、「文献検索の手伝い」の項目では利用者からの相談を受け、回答をした文献検索の結果を紹介する。

II. 当院および当院図書室の概要

1. 当院の概要 (2008年3月)

診療科数	20診療科
病床数	642床
医師数 (臨床研修医数)	154 (15) 人
看護師数	522人
事務職員数	50人

ほぼ院内全域でインターネットへの常時接続が可能。

2. 当図書室の概要

面積	202.31m ²
学習室	7席
閲覧机	6席
PC	5台
スキャナ、プリンター	各2台
コピー機	1台
蔵書数	約6,900冊
現行雑誌	
受入タイトル数	和50 洋97
電子ジャーナル	
契約タイトル数	36
平均利用者数	14人/日

平均貸出冊数	1冊/日
調査・問い合わせ	約1件/週

図書委員会、図書委員会規定、図書室利用規定が定められており、図書室は24時間365日利用できる。廃棄は必要の都度、委員会の承認を経て行っている。貸出はカード式と蔵書DB式を併用している。蔵書DBを利用した貸出は2008年2月現在で1件。

III. 受入資料の装備

会誌「病院図書館」で連載された「図書館の小物たち」を参考に行った。“迷わず利用できる図書室”を念頭に置き、図書室の整理も併せて行っている。

1. 蔵書データベース

バーコードフォントとリーダーを用いた蔵書DBについては、近畿病院図書室協議会第107回研修会で三菱京都病院が行った事例を参考にさせていただいた。

蔵書DBを作成することにより点検、検索が楽になり、貸出履歴を残さずに利用者のプライバシーを守ることができると考えた。1997年以降に図書費で受け入れた資料のデータを用い、



データベースはファイルメーカーPro7、バーコードの部分は「Excelでバーコード」というフリーウェアを使用した。それ以外にはバーコードリーダーとカラーレーザープリンターを使用している。

蔵書DBは図書室カウンター上のPCで利用する(図1)。「ペタろう」というフリーウェアのデスクトップ付箋を蔵書DBアイコン周辺に置き、使い方の説明を行っている。

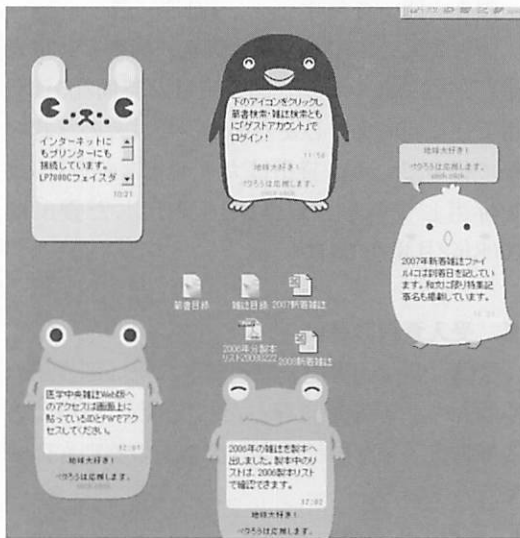


図1 デスクトップ画面

図2は蔵書DBの最初の画面であり、貸出手続は画面上の「この本を借りる」ボタンをクリックする(図3)。



図2 蔵書データベーストップ画面

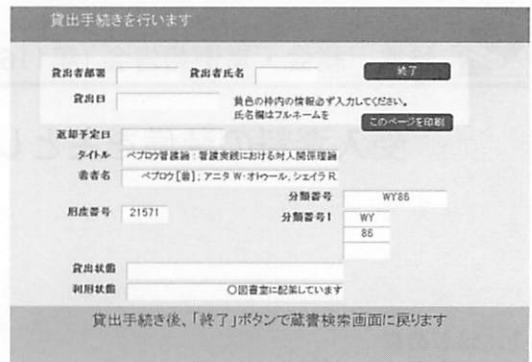


図3 貸出画面

ラベル用のレイアウトも作成した。蔵書ラベル(図4)を切り取り粘着テープで貼り付ける(図5)。



図4 ラベル



図5 ラベル貼付図

これ以外に資料へ直接行う装備としては、表紙裏付近に蔵書印、NLMC分類コード、蔵書番号を、本の口に角型の蔵書印を、背表紙内側付近に貸出カードとポケットである。

現在蔵書点検を行いながら、一日30~70冊の資料にラベルを貼り付けている。

2. 本棚へのサイン

棚の側面への表示に加え(図6)、本棚に見出しを作成した(図7)。



図6 書架案内 (側面)



図7 書架案内

見出しは薬品の仕切りに入っている段ボールを薬剤部からもらい作成する。カラーレーザープリンターで普通紙に印刷したものを適当な大きさに切り、粘着テープでとめている(図8)。

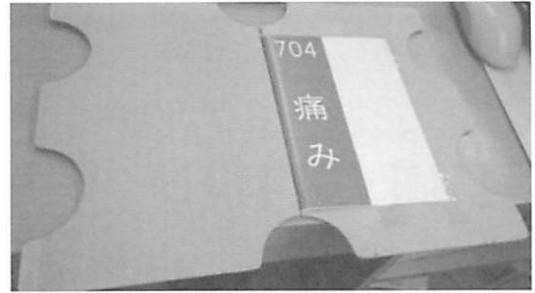


図8 見出し

改版されたり古くなったりした書籍の背には赤丸シールを貼り、利用時の注意を喚起するようにしている。この説明書はブックエンドにマグネットでとめて書棚に置いている (図9)。

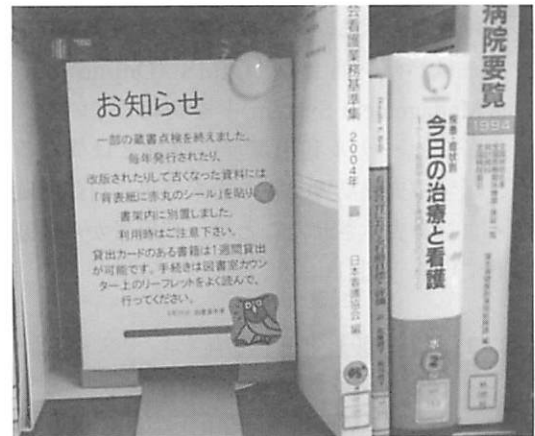


図9 注意書

3. 雑誌への装備

新着雑誌には蔵書印だけだったが、現在は受入日も表紙に表記している。これは、利用者が前回読んだ日付を記憶していれば、表紙を見て読んだものかどうか分かるため便利である、との記事を読んだからである。

日付表記には日付印ではなく油性ペンを使用している。これは日付印購入の必要があること、表紙の色によっては目立たなかったり紙質によっては消えてしまったりするためである。(図10)。

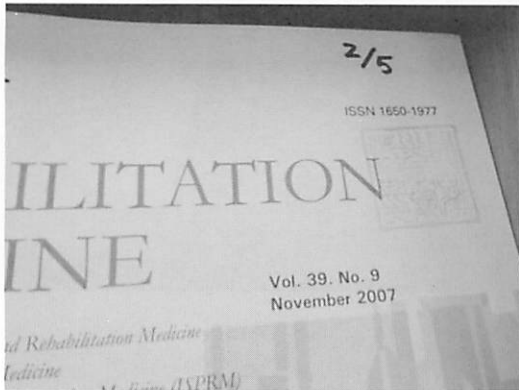


図10 日付表記

4. 電子ジャーナル利用環境の整備

冊子体を購読すると無料で提供されるタイトルのみ利用できる。オンラインジャーナル管理ソフトはハザン商会の「OJMS (Online Journals Management System)」を契約している。

電子ジャーナル利用環境の整備とは異なるが、医学中央雑誌Web版の検索結果に自館所蔵アイコンを表示させたことは、利用者から歓迎されている (図11)。

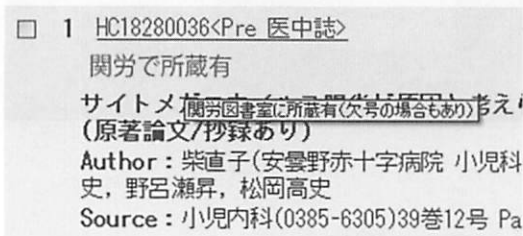


図11 検索結果

5. 広報：図書室だより

当院で発行している電子メールアカウント所持者へ送信している。使用する情報源は以下のとおり。

- ・メディカルトリビューン (新聞)
- ・週刊医学界新聞 (新聞)
- ・Mindsメールニュース (メールマガジン)
- ・サンメディアe-Port (メールマガジン)
- ・Googleニュースアラート (メール)

特にガイドラインに関する情報は知らせている。メールは一件一葉で簡潔であること、業務上や福利厚生などのちょっと役立つコメントをはさむことを心がけている。また図書室担当者の不在や、「製本に出します」「電子ジャーナルの利用について」などの連絡事項も送信している。

IV. 文献検索の手伝い

数年前から2年目看護スタッフの勉強会と看護学校の授業において、医学中央雑誌Web版の使い方を主とした文献検索方法を説明する機会ができた。普段の業務でも看護師の文献検索を積極的に手伝うよう努め、その際の検索履歴を手元に残している。

2007年12月12日～2008年2月19日の期間で検索履歴を残せたのは28件。

ラダー2の課題	19件
先行研究調査	2件
業務上の根拠を求めるもの	4件
最新知識	3件

1. 検索に使うツール

- ①医学中央雑誌Web版
 - ②PubMed
 - ③GoogleScholar, GoogleBook
 - ④一般のウェブサイト：Google、国立国会図書館など
 - ⑤日本看護関係論文集
 - ⑥日本看護協会JNA会員ダイレクト (JDream II、ガイドライン)
 - ⑦Minds (ガイドライン)、各種学会のサイト
- ※⑥以外を利用者の希望に応じて使う。

③は近畿病院図書室協議会第115回研修会にて京都学園大学高橋和子先生からご紹介いただいたサイトである。ここでは大学の紀要などがPDF版で全文入手できるため大変重宝している。

⑥は看護師が日本看護協会に所属していれば無料で利用できるものなので、忘れず紹介するようにしている。

文献検索を希望して来館しても、教科書でカ

バーできる内容を求める人も少なからずあり、所蔵している資料を知ること、所蔵していない資料へのアクセス方法についてもっと知らなければならぬと反省した。

V. 今後の課題

1. 受入資料の装備について

現在作業中である蔵書点検を進めること、蔵書DBを充実させることが課題である。資料の分類については、利用者が迷わず使えることができているかどうかを把握し、できていない場合は再分類したり、適切にガイドしたりできるような工夫を考えたい。また電子ジャーナルについては、IP認証のもののみになるが、PubMedのリンクアウト登録を行ってみようと思っている。広報として行っている電子メール送信については、迷惑メールにならないように注意して今後も続けたい。

2. 文献検索の手伝いについて

検索に必要な情報（ソフト、ウェブサイト上の情報）を更新し続け、発信していくことが課題である。

VI. おわりに

今回は図書室で行った業務を大きく二つにわけて紹介したが、いずれのためにも資料を知る必要があることを痛感した。

資料を知るために必要な知識はどこで得ることができるか、それが組織に合っているかを知るにはどのような知識が必要であるかについて考えながら日常業務にあたりたいと考えている。

●補足

バーコードラベルを作成する簡便な方法を三菱京都病院図書室の井上氏より教授いただき2008年7月より使用している。

「Excelでバーコード」で作成し、画像として貼り付けていたバーコードに代わり、フリーウェアのバーコードフォント「K's BarCode Font Code39」を使用し図書番号をダイレクトにバーコードフォントにする方法である。

貼り付ける際に間違いが生じないこと、画像でないためファイルサイズを小さくできることからこの方法にした。バーコードリーダーはいずれのバーコードも読み取ることができるため、すでに資料へ装備したバーコードラベルはそのまま使用している。