

第71回 研修会報告

《内 容》

日 時：1994年7月9日（土）10:00～16:00
場 所：神戸市立中央市民病院5階 501会議室
参加費：会員 1,000円 非会員 1,500円

プログラム：病院図書室の基本業務について

1. 病院図書室の基本業務 (1)単行本の整理
社会保険神戸中央病院 林 伴子
2. 病院図書室の基本業務 (2)雑誌の整理
済生会兵庫県病院 田中 文子
3. ビデオ上映
日本医学図書館協会監修：
医学情報の達人Vol. 1
「生命を支える情報サービス医学図書館」
4. 相互貸借業務の基本 —講義と実習—
大阪府立母子保健総合医療センター
徳田 雅子

5. まとめ
京都南病院 山室真知子
- 参加者：32名（会員31名 非会員1名）
（うち研修部4名）

《報 告》

今年度最初の研修会は、新任担当者向けの基礎実務講座を企画しました。会員数の特に増えたのが、兵庫県ということもあり、新任担当者に多く参加してもらおうと、交通の便を考えて神戸市立中央市民病院に会場提供をお願いしました。視聴覚設備も完備しておりすばらしい研修会場でした。

本研修会では、病院図書室の基本業務である単行書の整理・雑誌の整理・相互貸借の3業務を柱としました。まずはじめに自分の図書室の所蔵内容を把握すること、そして、利用者から情報提供を求められた時に、その情報を自室で所蔵しているか否か、所蔵してい

ない場合どこから、どのような方法で入手するのか、などについて迅速に対処できることを目標にした内容でした。

「単行書の整理」では、受入手順を7項目に分けて、図書室業務がまったく初めてという方にもわかるように説明しました。参考テキストは従来の勉強会の中でも活用してきた「医学資料の整理と利用」（近畿病院図書室協議会編）で、病院図書室には必備の書といえます。

「雑誌の整理」では、受入手順を5項目に分け、協議会作成の「遂次刊行物受入シート」の利便性について詳しく解説しました。利用者がよく口にする雑誌の略称・呼称についての話題は、初心者には参考となる内容でした。その他毎日の受入業務の集積ともいえる「雑誌所蔵目録」の重要性を説明しました。

「相互貸借業務の基本」では、申込手順・受領手順・受付手順の3部に分けて解説しました。相手の受付作業に支障をきたさない配慮が申込時に必要なことを強調しました。各項目ごとに実習を挿入し、不明な点はその場で質問してもらい研修部員が個別に対応しました。当日実習例題の全回答をする時間がなかったため、後日参加者に回答集を配布する予定です。

「まとめ」では、相互貸借業務の理念について語り、一方通行になりがちな「文献入手」を「相互協力」としてとらえることの必要性が強調されました。

なお、当日の配布資料を要望の方は研修部まで請求して下さい。実費にてお分けします。

昼食後上映したビデオは、当協議会会員の研修用教材として購入しました。貸出も行いますので研修部までお問い合わせ下さい。

配布資料申込先：京都南病院

ビデオ教材申込先：社会保険神戸中央病院

（文責：徳田 雅子）