



小さな医学雑誌所蔵目録（愛称 coimo：コイモ） の使い方について

目録サポートチーム

I. はじめに

小さな医学雑誌所蔵目録（以下、coimo）は雑誌所蔵目録に相互貸借の機能を追加したデータベースです。2018年3月末にサービスを終了したKITOcatの代わりに近畿病院図書館協議会（以下、当協議会）がアルファミクスへ依頼して作製しました¹⁾。coimoは2018年4月の公開以降、不具合を改善する作業を続け、2020年11月にほぼ計画通りのcoimoを公開できました。

本特集は2018年3月に開催された第142回研修会での発表記事ですが、会誌編集部のお許しを得て2020年11月時点のcoimoについて紹介します。詳細な使用法はcoimoページ右上の「ヘルプ・使い方」欄にあるマニュアルをご覧ください。ここではcoimoの新機能と操作手順を紹介します。

II. 追加した機能

coimoで追加・変更した機能は4点あり、①複数誌の所蔵先をまとめて検索し申し込む（クリップボード）②PubMedや医中誌の文献番号から書誌情報を使用する（データ取得）③ILL情報を受付から終了までcoimo上で管理する（Email申込機能を変更）④パッケージ製品を各館で登録することです。

III. 用語確認とボタンについて

1. 用語確認

coimoでは、ページの左側（青×緑色）をステータスメニュー、右をメイン画面と呼びます（図1）。



図1 ステータスメニューとメイン画面、ILLコード例

ILL情報はcoimo上でILLレコードと呼びます。ステータスメニュー内のILLレコード管理には受付レコード・依頼レコード別に「未処理、受付中、発送中、到着済、支払済、謝絶、終了」というステータスがあります。ILLレコードは受付館・依頼館に共通の管理番号が割り当てられます。これはILLコードといい、ILLレコード管理を開いた際のメイン画面左端に青色で表示されています。

ILLコードをクリックすると、ILLの詳細情報を表示します（図2）。



図2 ILL詳細画面

ILL申込書は申込方法によって2種類あります。「FAXで申し込む」場合は依頼館側で作成し「依頼状」と呼びます。「coimoで申し込む」

場合は受付館側で作成し「送付状」と呼びます。

2. ボタン

操作ボタンはメイン画面内の右またはページ下にあります。

ボタン色が青色（白文字）の場合は次の処理に進み、黄緑色（黒文字）は青色と同等の別の処理を進めるなどを表します。白色（青文字）はキャンセルまたは戻る処理で、灰色は相手館の処理待ちか、クリックできないという意味です（図3～5）。

「戻る」ボタンがないとき、例えば雑誌検索画面などでは、ブラウザの「戻る」ボタンを使用してください。



図3 ページ下の処理ボタン例



図4 ページ右の処理ボタン例



図5 灰色ボタン例

ログインには機関 ID とパスワードを使用します。わからない場合は各ネットワークの目録担当者にご相談ください。

<https://coimo.hosplib.info/>

ログアウトはブラウザを閉じるかステータスメニュー下のログアウトをお使いください。推奨ブラウザは Google Chrome です。



図6 coimo ログイン画面

IV. 依頼館が行う coimo の操作

雑誌検索、雑誌選択、申込画面を経て申し込み作業を行います。FAX で申し込む場合は依頼状の作成までを coimo で行いますが、coimo で申し込んだ場合は、受付館が入金確認を終えるまでを管理します。

1. 雑誌検索

ステータスメニューの雑誌検索をクリックするとメイン画面に雑誌検索ウィンドウが表示されます（図7）。

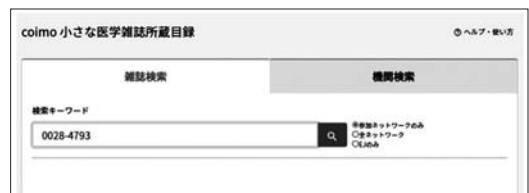


図7 雑誌検索画面

雑誌情報を入力し🔍をクリックすると下に検索結果が表示されます。雑誌の右側にある青色ボタンをクリックして次の処理に進んでください（図8）。青色ボタンには絞り込み条件に合致する所蔵機関数が表示されています。

雑誌が見つからない場合は🔍マーク右側の絞り込みボタンを変更して再度検索してください。

2. 雑誌選択

自機関所蔵に続いて、該当誌を所蔵する機関が表示されます。所蔵情報や ILL 受付方法などの条件を確認し、機関名右側のボタンをクリックします（図8～9）。

ボタンは、青色（受付可）、橙色（制限あり）、グレー（受付不可）の3種類あり、青色と橙色

で進むことができます。



図8 雑誌選択画面1



図9 雑誌選択画面2

3. 申込画面

書誌事項や申込者、送付方法などを入力してください(図10)。備考欄は100文字以内になると依頼状や送付状に正しく表示されます。



図10 ILL 申込画面

入力を終えたらページ最下部の申込ボタンをクリックします(図11)。

申込ボタンは「coimo で申し込む」「FAX で申し込む」の2種類があり、受付館が設定したボタンが表示されています。

「FAX で申し込む」の場合、ILL 依頼状が作成されるので、印刷してFAX 送信を行ってください。



図11 ILL 申込ボタン

「coimo で申し込む」の場合、依頼館・受付館のILL 担当者に確認メールが届くと同時にcoimo のレコード管理に追加され、依頼レコード管理の未処理欄の件数が依頼件数分増えます。

FAX 申込と異なりこの時点で依頼状は発行されません。受付館で受付番号や料金を入力したのち出力されます。依頼館には文献複写物と一緒に送付状の一部が届くことになります(図12)。



図12 複写物に同封される送付状例

ILL 依頼状(FAX 送信)や送付状は印刷して使用するため、文字数に上限があります。著者名は3名、論題は100文字を越えると「…」を付与し以降を省略します。

4. coimo 申込後の処理

受付館の処理を待ちます。処理状況はcoimo のILL レコード管理→依頼レコード内の件数や、実際のILL コードが未処理欄から受付中あるいは発送中へと移ることで確認できます。

例えば長期間未処理欄に残っているときは受付館が見落としている可能性があるため、相手館に問い合わせなどを行う目安になります。

また、受付館から電話で謝絶連絡があったときは、謝絶欄を開き「完了」ボタンをクリックすると終了欄に移りILL 操作が完了します。

複写物が到着し、料金などに問題がなければ ILL コードを開き「到着通知」をクリックすると、ステータスが到着済に移ります。支払い後は同様に「支払通知」をクリックすると支払済へ移ります。これらの操作を行うことで受付館側で文献複写物が無事に到着していることがわかり、支払済になっていれば入金確認を行う必要があることがわかります。

受付館で入金を確認し coimo で処理を行うと、ステータスが終了へと移り、coimo 上での操作が完了します。

いずれの操作でも処理を誤った場合は、受付館と連絡を取り合って戻す処理を行うことができます。

5. PubMed・医中誌にある書誌情報を申込情報欄に取り込む

申込画面にある「データ取得」ボタンを使うと、PubMed または医中誌の文献番号を使用して書誌情報を埋めることができます (図 13)。

図 13 データ取得機能

書誌情報欄で PubMed または医中誌を選び、下欄に文献番号を入力した後「データ取得」をクリックすると、年、巻号頁、著者名、論題、DOI に情報が埋まります。JDream III はデータ取得の仕組みがないため、この機能は利用できません。

医中誌からデータを取り込んだ場合、PDF データ (ILL 依頼状と送付状 PDF) 内では【特集記事名】は削除されています。これは文字数の制限があるため、coimo 上には残ります。

6. クリップボード機能

異なる雑誌を所蔵する機関を一度に検索でき

ます。

図書館相互利用 (文献複写依頼) の基本的ルール²⁾に記載されている“相手館の負担にならないよう「1日1回3件まで」にしましょう。同じ Journal でそろえるなどの心遣いをするとうまいでしょう”を忘れずにご利用ください。

雑誌検索後、該当誌の右端にある黄緑色のボタン「クリップボードに追加」をクリックすると、画面右下に黒色のクリップボードが現れて選択した雑誌を保持します (図 14)。同じ雑誌の場合はクリップボードに追加する操作を回数分行い、異なる雑誌の場合は雑誌検索を行ってクリップボードに追加してください。3誌まで保持します。

その後、クリップボード左下の絞り込み条件を設定し、右側にある青色の「所蔵する機関を検索」ボタンをクリックすると、雑誌選択画面を表示します。

図 14 クリップボード機能

雑誌選択画面では、3誌→2誌→1誌の順で雑誌をより多く所蔵する順に並ぶので、条件に合致する機関名の右端ボタンをクリックします。

申込画面では選択した雑誌数分の申込枠が表示されるので、入力あるいはデータ取得を行い、申込ボタンをクリックします。

FAX で申し込む場合は件数分の ILL 依頼状が作成されます。coimo で申し込んだ場合は、1通に複数分の申込情報が記載されたメールが届き、ILL レコード管理画面の未処理欄に件数が増えます。複数まとめて申し込んだ場合は、ILL コード左側に共通の番号が割り当てられて

います。1件ずつ申し込んでも問題はないと思いますが、共通 ILL コードの場合は、到着通知や支払通知などの coimo 上で行う処理が1回で済むこと、申し込み時間に時間差があった場合、受付館で先の申し込みはすでに発送済みになっていることなどの二度手間を避けることができます。

7. コメント欄

ILL 詳細画面欄のボタン下にコメント欄があります。ボタンをクリックする都度コメント欄に日時と入力したコメントが残りますので coimo 上での操作履歴として活用できます。申込画面では備考と表示されています。

V. 受付館が行う coimo の操作

coimo で受け付ける設定を行っている場合は、以下の方法で処理を進めてください。

1. メールをもとに文献複写物を用意し coimo で受付処理をする (未処理→受付中)

依頼館が「coimo で申し込む」を選んだ場合、ILL 担当者メールアドレスに確認メールが届き、coimo のステータスメニュー内の受付レコード管理内未処理欄の数が依頼数分増えます。受付館はメールをもとに複写物を用意したのち、未処理欄の該当 ILL コードをクリックし詳細画面を開いてください。ここではまず受付処理を行います (図 15)。



図 15 受付処理

受付番号を入力した後ページ下の「受付/謝絶」ボタンをクリックすると ILL コードが未処理から受付中へ移り、受付処理が終わります。

受付できない場合は謝絶処理を行ってください。謝絶処理はまず依頼館に電話連絡後、coimo で受付番号を入力し、すぐ右側にある謝絶理由を選び「受付/謝絶」ボタンをクリックし

ます (図 16)。ILL コードは謝絶欄に移り、依頼館が終了処理を行うと ILL コードは終了へ移り、ILL 処理は終了します。



図 16 謝絶処理

複数件申し込みがあり一部を謝絶する場合は、まず先方に電話などで謝絶の連絡をし、処理を進めてください。受付可能な ILL 申込には受付番号を、謝絶する ILL 申込には受付番号と謝絶理由を入力し、ページ下の「受付/謝絶」ボタンをクリックすると ILL コードグループが分離されて受付レコード管理欄のステータス「受付中」と「謝絶」に件数を表示します。

2. 料金入力～発送処理 (通知状印刷)

次に料金を入力し発送処理を行います。該当 ILL コードをクリックしてページ中央付近の料金関連欄に料金を入力してください。単価と枚数を入力するとコピー代金が自動計算して埋まるようになっていますが、たとえば A4 と A3 などサイズごとにあるいはカラー料金で単価が異なる場合は、料金関連欄の枚数と複写代金を手入力できるようになっています (図 17～19)。

料金関連				送料	
冊数	単価	枚数	小計金額		
複製1	50	4	200		120
				合計金額	320

図 17 料金入力例：モノクロコピー 1 枚 50 円を 4 枚

料金関連				送料	
冊数	単価	枚数	小計金額		
複製1		6	400		140
				合計金額	540

図 18 料金入力例：モノクロコピー 1 枚 50 円を 4 枚、カラーコピー 1 枚 100 円を 2 枚



図 19 まとめて coimo で申し込んだ場合の料金関連欄と入力例

送料入力後、ページ下の「発送通知/送付状印刷」をクリックすると PDF データが表示されます。印刷して下半分を複写物と一緒に郵送してください。

送付状は通知書左側に支払方法や料金情報が掲載されています。この部分も含めて送ることをお勧めします。

3. 入金確認し「終了」処理を行う

依頼館の操作で ILL コードが支払済に移ると相手館が支払処理をしたことがわかります。入金を確認した後、ILL コードを開いてページ下の「完了」をクリックすると、ILL コードは終了欄に移り coimo での作業が終了します。

VI. 機関情報修正

機関名や担当者名、施設長名から ILL 受付状況、代金や支払方法などを含む機関情報を修正できます。当協議会ではこの情報を会員名簿として使用していますので、常に最新の情報に保つよう努めてください。

修正後、ページ下の「修正実行」をクリックすると即座に反映されます。

休暇などで受付時間に不在にする場合は、ILL フラグを「不可」に修正してください。この操作は、ログイン直後のページ右上 (図 20)



図 20 トップページ ILL フラグ

のスイッチでも変更できます。

ILL フラグを「制限あり」にした場合、トップページ右上の受付状態欄には何も表示されません。その時は機関情報修正から操作を行ってください。

ILL 支払方法欄では、該当する支払方法のチェックボックスにチェックをつけ、文字入力のできる ILL 支払方法欄は空欄にしておいてください。これでチェックボックスが有効になり coimo の送付状に正しく表示されます。口座番号などは、ILL 支払方法備考欄に記載してください。

VII. 所蔵情報修正

1. 冊子体・単体 EJ

雑誌検索とアルファベットインデックスを使って変更する雑誌情報を検索してください (図 21)。



図 21 所蔵情報修正画面：単体

検索オプションは2つあります。左側の検索オプションでは、所蔵データを修正する場合は「所蔵データから」、新規登録の場合は「雑誌マスタから」を選んでください。また、右側の検索オプションでは必要に応じて「和洋問わず」「和雑誌」「洋雑誌」のいずれかを用いてください。

アルファベットインデックスを使うときは、検索オプションを選択した後にアルファベットをクリックしてください。

雑誌を選んだら、所蔵情報を修正、所蔵の削除にチェックを入れるなど変更し「修正実行」をクリックすると即時反映されます (図 22)。



図 22 所蔵情報修正操作画面



図 24 データダウンロード画面

所蔵情報は NACSIS 形式で記載をお願いします³⁾。NACSIS 形式については当協議会ホームページをご覧ください。

2. パッケージ

パッケージタブをクリックすると登録可能なパッケージ製品が表示されます(図 23)。チェックをつける(登録)か、チェックを外(削除)し「修正実行」をクリックしてください。翌日に反映されます。



図 23 所蔵情報修正画面：パッケージ

VIII. データダウンロード

1. ILL データダウンロード

「FAX で申し込む」「coimo で申し込む」をクリックしたデータをダウンロードできます(図 24)。データは Excel で開くことができます。FAX で申し込んだデータは、coimo のデータ管理から外れるので料金欄などの情報は空欄です。

2. 所蔵情報

所蔵情報修正で登録したデータをダウンロー

ドできます。パッケージ製品も含まれています。データは Excel で開くことができますので雑誌目録として自機関で活用できます。

3. 機関情報

参加ネットワークの会員データを入手できます。データは Excel で開くことができます。

IX. おわりに

2018 年 4 月以降、利用と並行して不具合の改修を行ったため、みなさまには長期間ご不自由をおかけしていました。

今後も ILL ルールやマナーに基づいてより使いやすいデータベース作りに努めます。

参考文献

- 1) 近畿病院図書室協議会：平成 28 年度第 2 回幹事会報告。病院図書館。2016；36(2)：144-6。
- 2) 近畿病院図書室協議会、東海地区医学図書館協議会。図書館相互利用(文献複写依頼)の基本的ルール。KITOcat を利用した相互利用の手引き 2015. p. 3。
- 3) 近畿病院図書室協議会。所蔵雑誌目録 web 版。使い方。会員の方へ。NACSIS 形式の記載方法。[引用 2020-11-08]。
http://www.hosplib.info/mokuroku/documents/member_nacsisver2.pdf

(文責：寺澤裕子/大阪市立総合医療センター)