

◆研修会特集◆ 1. 講演

病院図書室の365日 ～図書室業務のあれこれ～

塚 越 貴 子

要旨：病院図書室業務はその特殊な環境から司書資格を有する担当者でも今まで触れたことのない医学資料や専門的な業務に戸惑うことが多い。管理業務とサービス業務の他に病院によっては図書室機能（雑誌編集、患者図書サービス、地域連携など）に関連した業務も要求される時もある。医療をとりまく社会の変化や情報技術の発達から図書室機能、業務は大きく拡大し変化を余儀なくされているが、診療、教育、研究に携わる利用者へ援助をする責務は不変である。前橋赤十字病院図書室の1年間の主な業務を時系列に紹介し図書室業務を概説する。

キーワード：病院図書館、図書館運営、図書館サービス

I. はじめに

前橋赤十字病院は創立103年を迎えた、地域中核病院である。図書室は2000年に基幹災害医療センター新設時に開室して以来、専任司書1名で運営している。当初は前任者もおらず、最初の業務が院内の引越しから開始し、引継書もない状態で試行錯誤を繰り返しながら手探りの業務であったことを思い出す。人事異動で急遽、慣れない図書室担当者となった、または前任者が退職し引き継ぎが不完全なまま業務に追われている職員もいることだろう。ここではすでに図書室が設置されているが、はじめて図書室担当となった職員に向けて病院図書室の特質、1年間の業務の流れ、日常業務のコツについて記したい。大まかな

業務は次のとおりである。

II. 図書室業務

図書室業務を大まかに分けると、当室の場合は管理業務、サービス業務、広報・ネットワーク活動のほか、本当はやらなければいけない業務の4つに分け業務分析をした。当該業務に関して、作業量を把握するため、どの程度の時間、頻度であるのかおよその目安を作成しておく（表1）。なお、各業務の詳しい説明に関しては紙面の都合上、割愛する。

【管理業務】

予算、資料の受入・管理・整理、図書委員会運営、業務マニュアル、年間計画、規程作成（管理・閲覧・利用等）、統計調査、コンピュータリテラシー、備品・設備

TSUKAGOSHI Takako
前橋赤十字病院 図書室

業務調査票（図書室管理業務）

図書室管理業務

実施業務	作業頻度（作業回/月）							作業量
	日	週	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	年	不定期	
貸出し・返却	○							利用者による
雑誌の受入（確認・登録・装備・配架）	○							納品状況による
資料の回覧・配布	○							納品状況による
利用統計・調査	○		○					日報・年報集計
利用者用PC・機器の整備保守点検	○							使用状況による
図書委員会の運営					○			準備期間4～5か月
雑誌書架整理・移動・配架案内	○							新年号到着次第
雑誌目録改訂（Webcat/医中誌等）	○							改訂があればその都度
プロジェクト貸出簿作成						○		予約状況依頼次第
コピー料金回収・集計			○					月1回15分程度
本社電子資料共同購入調査						○		準備期間4～5か月
医学資料購読実態調査（本社調査）						○		購読状況調査・分析・報告
図書を受入						○	○	大口は年1回、小口は随時
データベース契約更新・修正						○		不具合が生じた場合随時
図書室業務マニュアル見直し・改善							○	年1回半日

表1. 業務調査票

【サービス業務】

貸出・返却、利用案内・広報、オリエンテーション、相互貸借、文献検索、レファレンスサービス、所在調査、研究支援

【関連業務】

病院発行物編集、患者図書サービス、病診連携、利用者サポート、図書館ネットワーク

図書室運営について

まず、図書室管理運営を機能的に効率的に進めるため、図書委員会を設置したい。規約・規則運営に関係する規定の検討を行い、予算や図書室運営規則や図書室閲覧規則の他に「選書基準」「選書方針」、「廃棄基準」、「寄贈資料基準」の基本ルールを最初に決め明文化しておく。委員会は資料（図書・雑誌・電子ジャーナル）や機器、備品の購入時、必要に応じて開催する。委員は多面的な意見が出るので医師、看護師のほかにも各部門の職員を交えて構成する。事前に資料を配布しておく、開催お知らせに開始時間と会議時間の厳守を明記すると参加者に伝わりやすい。

Ⅲ. 月毎の業務

4月～6月

新入職員への図書室オリエンテーションや看護研究グループへの個別指導を行う時期である。当室のオリエンテーションは、全職種の新人研修プログラムに毎年組み込まれている。利用対象や持ち時間によっても内容を変える（表2）。図書室ホームページの紹介も

	対象	時間	回数
オリエンテーション・図書室見学ツアー	①新入職医師	20分	1
	②メディカルスタッフ	30分	1
	③新人看護師	1時間	1
文献検索指導	看護研究グループ	1時間～1時間30分	15
オリエンテーション			
見学ツアー	研修医	1時間	3
文献検索指導			

表2. 利用者教育一覧

行うため、簡単なデータベースの利用方法なども追加して、後日各部署にA4用紙1枚の利用手引きを配布している。オリエンテーション終了後は必ずアンケートをとり、次回にフィードバックする。図書室の存在や機能を直接説明できるチャンスを活かし、新たな環境におかれている職員が病院に順応できるよう、手助けする場所としてアピールしたい。

オリエンテーションや個別指導が終了すると、今度は文献依頼の煩雑期になる。例年の傾向としては、秋の学会発表にむけて事前参加登録作業手順や抄録の作成方法のレクチャーや抄録集等の所蔵の問い合わせも多くなるので以下の対策をとっている。

- ・オンライン登録に必要な所属機関の住所、電話番号などを記載した登録例をプリント

アウトしPCの横に置いておく

- 関連学会の抄録をカウンター周辺に並べておく
- 今後使用する予定の演題印刷や大判プリンタでのポスター作成方法の冊子をパソコンの近くに掲示する。

6月には各部署に図書購入申請書を配布し、購入希望を募っている。用紙を配布する際に①中央一括管理であること（部署に置きたい場合は理由を記入）②選定額③臨床研修指定病院でもあるため教育資料への配慮を表書きに記載している。

7月～9月

6月に各部署に募集した購入希望図書を元に、当院では大口の図書注文を7月中にまとめ、図書委員会で購入を決定している。並行して定期購読雑誌のアンケートを実施、遅くとも9月中には雑誌・電子資料購入委員会を開催する。アンケートは現在購入している雑誌を一覧にし、購読継続は○、中止は×、三角は変更としている（表3）。アンケートは日赤和歌山医療センター図書室の形式を参考にさせてもらった。アンケートの他に雑誌の表紙に購読調査票を付け、閲覧の際に閲覧日、所属を記入してもらっている。委員会ではアンケート結果、購読調査、貸し出し数、複写数を一覧にし、委員会の検討資料としている。図書同様、病院の特性や利用者のニーズ、予算の多くを占めていることから選出や見直しは慎重にしたいため、選書方針を作成しておく。

2016年購読雑誌アンケート調査				締切日: 9月25日(金)	提出先: 図書室(7153/3250)
現在、購読している雑誌のうち、各所属科部から購読希望の申し出があった雑誌の一覧を、国内雑誌・外国雑誌別に作成しています。					
つきましては、各所属科部に関係する購読雑誌の「購読の有無」に、継続して購読したいものに○(マル)、中止するものに×、変更したいものに△と変更雑誌名に取消線を引き、変更して購読する雑誌名をご記入ください(記入例参照)。					
	所属名				
新たに購読を希望する雑誌					
	雑誌名		出版社		価格
雑誌名	購入媒体	購読の有無	変更の場合の雑誌	申請部署	
(例: 継続して購入する場合)心エコー	冊子+電子	○			
(例: 雑誌を変更して購入する場合) 心臓血管内科学	冊子+電子	△	CIRCULATION Up-to-Date	心臓血管内科	
1 ICUとCCU	冊子+電子				
2 ERマガジン	冊子		休刊しました		
3 医学のあゆみ	冊子+電子				
4 胃と腸	冊子				
5 医業ジャーナル	冊子				
6 INFECTION CONTROL	冊子+電子				
7 INNERVISION	冊子+電子				
8 栄養と料理	冊子				

表3. 購読雑誌アンケート調査

10月～12月

日本赤十字社電子医学資料共同購入および日赤図書室協議会コンソーシアムの申込時期である。図書委員会で購入を決定した雑誌・データベースのうち、共同購入の提案内容に該当する電子ジャーナルなどを記入する。記入漏れがないように見直して提出する。なお、記入の際は、よく使用する英語表記や施設番号の記入ミスをなくすため、前年度の申込書の内容を再確認して申込書を記入している。提出先に失礼の無いよう、また負担を軽減するうえでも締め切りぎりぎりでの提出は避けたい。

この時期から学会発表関連業務が増える。ポスターの印刷についての問い合わせもあるため、ポスター発表のノウハウをまとめた資料を希望者に配布、または直接説明をする。

11月中には例年新規購入図書が納品される。図書委員会資料作成の時点で管理ソフトに必要な書誌事項を入力しておけば、納品・請求書と現物照合後は乱丁落丁破損などの確認と捺印、ラベル、バーコードの貼付のみである。

なお、当院の蔵書登録基準としては、業務で使用する保険点数表や差し替え図書、パンフレットや出版目録などは消耗品扱いとしているので、登録作業はしていない。また、看護部からの申請で看護職員教育用に各部署に配布した図書も登録していない。

12月には購読実態調査があるので、11月から少しずつ蔵書点検を行っている。理想としては蔵書点検期間を休室日とし資料の移動・流出を抑えたいが、病院の特質上難しいので、利用者の動向をみながら限られた時間の中で、所蔵データと書架を照らし合わせて所在状況が一致するか確かめる。事前準備として、点検前に室内の整備整頓、書庫整理をして点検しやすい環境を作っておくことも考慮したい。蔵書点検の目的は、①行方不明資料や延滞資料の把握、②書架の配列を正し、清掃をする、③除籍や廃止資料の払い出し、④破損や汚損資料の修理、装備のやりなおし、⑤分類番号の修正や並び替え等である。なお、当院の廃棄基準は以下のとおりである。

1. 重複している、新版に改定された資料
2. 利用頻度が低い資料
3. 内容が古い資料
4. オンラインや電子媒体で利用できる資料
5. 一定期間不明な資料

開室当初、図書の保存基準は10年、雑誌は月刊誌25年、週刊誌10年としていたが書庫スペースに余裕があることから、25年以上保管している雑誌もある。また、日赤図書館協議会共同保存事業のため積極的に保存している雑誌もある。

蔵書点検および除籍廃棄作業は、常に利用者へ良質な情報を提供する上で重要な作業である。

1月～3月

新着雑誌の書架入れ替えとオンラインジャーナルの登録確認を行う。併せて書庫へバックナンバーの移動も行う。当院は製本をしていないので、ファイルボックスにバックナンバーをいれて保管している。今後、引っ越す際に大量の未製本雑誌を移動しなければならないため、12月に行った蔵書点検をもとに雑誌の廃棄をしている。大量に廃棄する場合は事前に管財課に申し出て、起案を上げ決裁をとることを忘れてはならない。

新年度に向けた業務として、図書管理ソフトと各種データベース契約継続の起案作成業務がある。起案文書の参考資料として、利用統計を添付している。

オリエンテーション・文献検索資料の見直しは遅くとも2月中から開始し、3月の繁忙期に慌てて訂正、更新することがないように心がけたい。

IV. 統計

図書室の業務を数値化し可視化することで、図書室の存在意義や役割、また業務の見直しを図るためにも統計は欠かせない業務である。特に一人業務であると、業務内容の把握は実務担当者にはかわからず積極的に伝える努力をしない限り、周囲に理解されることはない。利用者1名に感謝はされても、他の職員には伝わらないと心得、積極的に図書室の実績を公開することを推奨する。当院では日報、年報を作成している(図1)。

利用統計をとり、まとめておくことで自室の利用傾向や繁忙時期、問い合わせの傾向などを把握できるので、次年度計画もたてやすくなる。各病院の年報には図書室の利用統計があるので他施設とも比較できる。また、日

8 図書室の利用統計等

1. 図書室利用教育・指導実績 ※日常業務での利用案内、文献検索指導は除く

内容	対象	開催月日	回数
オリエンテーション・図書室見学ツアー	①新人職員	4月1日	1
	②メディカルスタッフ	4月2日	1
	③新人看護婦	4月10日	1
文献検索指導	①看護研究グループ	4月7日～18日	15
オリエンテーション・見学ツアー・文献検索指導	①研修医	4月11日	1

2. 図書室概要

平成26年度の受入数は図書244冊(購入 和書197冊、洋書17冊、DVD3枚 寄贈(和書)27冊)増加した。

(1) 蔵書数

年度	蔵書数	内訳	
		和書	洋書
平成26年度	7,021	和書	5,715
		洋書	474
		DVD	30
		教本雑誌	802

(3) 受入データベース

1	医中誌web版	同時アクセス数3-4
2	Jdream Ⅱ	同時アクセス数3
3	メディカルオンライン	
4	最新看護索引Web	同時アクセス数1
5	Up To Date	
6	Springer Link Hospital Edition	
7	MEDLINE with Full Text(EBSCO)	
8	CINAHL with Full Text(EBSCO)	

(2) 雑誌継続タイトル数

和雑誌	110誌
購入雑誌	総 167誌
洋雑誌電子版	45誌

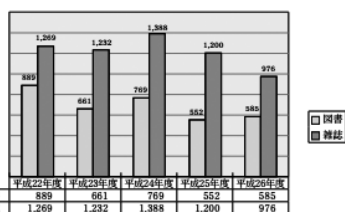
3. 利用統計

(1) 図書・雑誌貸出状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
図書	77	51	53	34	48	42	63	34	44	58	41	40	585
雑誌	88	90	107	68	72	57	65	78	92	96	94	976	976
合計	165	141	160	103	116	114	120	99	122	150	137	134	1,561

(2) 部門別貸出件数

図書	医誌	看護部	薬剤	検査	放射線	リハビリ	事務・生業士	衛生士・看護職員	ME	特/雑誌	合計
186	780	4	10	12	15	20	4	9	9	586	
368	462	7	12	3	63	29	18	9	4	975	
合計	554	780	11	20	13	75	44	38	13	13	1,561



(3) データベース利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
医中誌	474	371	458	381	367	268	371	239	277	337	303	246	4,092
医学雑誌	882	789	1,179	920	853	607	1015	640	601	693	1,162	548	9,889

医中誌: ユーザー検索 メディカルオンライン: クリック検索

41

図1. 図書室年報

赤十字図書館協議会では2年に一度、現況調査報告の義務があるので、赤十字施設の図書室統計が入手でき傾向の把握や比較ができる。また、当院は赤十字間文献無料対応参加施設なので毎月の文献相互貸借の報告もあり、地道に毎月統計をとっている。最低限、統計を取得するものとしては、貸出状況、利用者数、相互貸借件数、レファレンス件数がある。特にレファレンスは簡潔でもいいので内容まで記しておくで後日役立つ。

V. 日常業務を見直し効率をあげる

1. 業務記録

図書室業務を行うにあたり、日々の疑問や解決方法、レファレンス内容、回答、各業務の項目と処理をした件数を記入した業務記録

を作成して毎日上司に報告している(図2)。毎日の記録から、まず1週間の流れ、月間、年間の業務量や要する時間がわかり年間計画を立てやすくなる。記録をもとに年報の統計作成やよく聞かれる質問の回答にも役立つ。メモ程度でもいいので、ぜひ記録をとり継続してほしい。

図書室業務記録

借出職員		借本典出			
作成者: 雑誌 貴子					
平成26年6月17日(金)					
雑誌		貸出		発行部	
図書	雑誌	図書	雑誌	図書	雑誌
3	3	6	5		
4	4	6	2		
相互貸借					
レファレンス					
申込	1	医中誌	Jibum	medical terms	電子ジャーナルその他
貸出	13	読書指導			
料金受取		貸出			
図書貸出	5	文庫出し			
		コピー			
レファレンス					
①の資料をコピーしたい(4号グループ)→実施					
②の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
③の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
④の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑤の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑥の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑦の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑧の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑨の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑩の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑪の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑫の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑬の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑭の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑮の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑯の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑰の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑱の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑲の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
⑳の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉑の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉒の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉓の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉔の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉕の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉖の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉗の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉘の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉙の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉚の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉛の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉜の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉝の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉞の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㉟の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊱の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊲の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊳の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊴の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊵の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊶の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊷の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊸の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊹の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊺の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊻の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊼の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊽の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊾の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					
㊿の資料をコピーしたい(産科口開外科部)→所要なし。依頼					

図2. 図書室業務記録(日報)

2. 受入資料の整備

(1) 巻号と月号がずれている雑誌への対応 一部出版社では、1月刊行ではない雑誌もあるので、登録時に背表紙の空欄部分に巻号を記入した(図3)。平積みで保管する雑誌は、地のところに巻号を入れる。

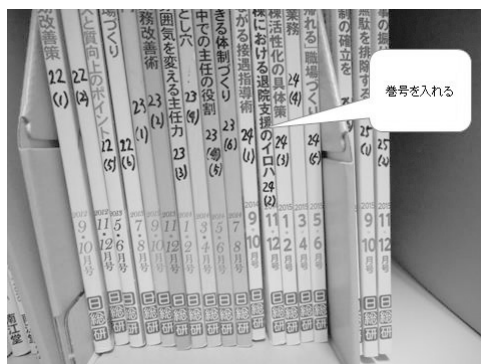


図3. 背表紙に巻号を記入

- (2) 雑誌の付録を表紙裏に貼り付ける
以前は輪ゴムでとめていたが、紛失することもあり、表紙裏に直接糊付けをして保管することとした（図4）。

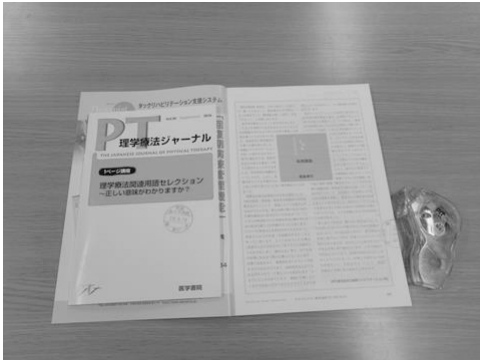


図4. 表紙の裏に付録を貼付

- (3) 同じ種類の図書はまとめる

「日本看護学会論文集」は専科ごと、「日本臨牀」増刊号や別冊は別置保管、ガイドラインや取り扱い規約は問い合わせが多いので目に入りやすい窓際に設置した。

3. 職員への情報周知

(1) 掲示板に当院職員の論文掲載雑誌を公表
図書室の出入口にあるホワイトボードに、職員が発表した資料を展示する。執筆した雑誌を持参する職員も見受けられるため効果はある。

論文助成規則も掲示しておくで助成制度のPRにもなる。

- (2) グループウェア掲示板に学会発表資料を投稿

特に学会シーズンになると多い学会発表の問い合わせに対応し、「ポスター発表の仕方」や「大判印刷の使い方」「タイトルの印刷方法」などの資料を作成している。以前は個別に渡していたが、日赤医学会近くになると事務部からの問い合わせが増えるため組織内の

ネットワークを活用した情報共有ソフトの掲示板に関連資料を投稿した。

- (3) よく問い合わせのある資料はホームページにリンクさせる

問い合わせの一例として、昨年度から電子媒体に変更となった病院年報の所蔵確認が多いため、図書室ホームページのお知らせに年報のPDFをリンクさせた。

VI. おわりに

今回講義の依頼を受けて、以前作成した資料を見返し、手直しをした結果、1年間の業務の振り返りと新病院建設プロジェクトという新たな試みにチャレンジする機会を得ることができた。

当院は平成30年に新築移転が予定され、その中には新たに患者図書室が開設される。引越しの前段階の業務に、患者図書室設置に向けての準備と課題は山積みである。しかし開設当初からの目標が「みんなが利用する病院図書室」であることには変わりがない。当院中野実院長の初心表明での「できない理由や、やらなくてもいい理由を探すのではなく、できる方法を考える」という精神で環境に応じて変化していく「みんなが利用する図書室」でありつづけるよう日々健闘している。

（本稿は第22回日赤図書室協議会研修会の講義内容に加筆修正しまとめたものである）

参考文献

- 1) 塚越貴子：利用者教育. 日赤図書館雑誌 2013；20(1)：19-23.
- 2) 安田裕子. はじめて図書室に勤務する人へ. 病院図書室デスクマニュアル. 旭川：日本病院ライブラリー協会；2008. p.205-216.