

◆研修会特集◆

# 図書関連基準と運用の工夫あれこれ

松島友圭子

はじめに

伊勢赤十字病院の図書室は、研修センターが管轄し、図書業務は研修センターに所属する職員が担当している。主な業務は図書室・患者図書コーナーの管理・運営および図書の購入手続き・配架・除籍・廃棄等である。運用上図書は、各部署の業務上必要な書籍（以下、必要図書）と、図書室配架の図書（国内雑誌、外国雑誌・電子ジャーナル含む推薦図書）、患者図書に区分し、「図書関連基準」に則り管理している。また病院委員会として図書委員会が組織されており各部門から委員が出席し、必要図書以外の選定、管理に関する事項を検討している。

I. 職員（医療関係者）用図書基準

1. 図書室の概要

伊勢赤十字病院の図書室は、院内5階のスタッフエリア内の研修医室・合同医局・医学実習室の近くにあり、室内面積100㎡、座席数14席、パソコン台数5台（うち1台電子カルテ）、蔵書数は書籍約7,000冊、雑誌321誌（総タイトル）である。開館時間は24時間利用可能であり、図書担当者の対応は平日の

MATSUSHIMA Yukako

伊勢赤十字病院 研修センター 図書室  
 TEL : 0596-65-5011 FAX : 0596-65-5302  
 librarian@ise.jrc.or.jp

8 : 30～17 : 00である。日中は毎日約40～50名、夜間も5～10名の利用がある。

2. 基準

【雑誌・書籍選定・購入（図1）】

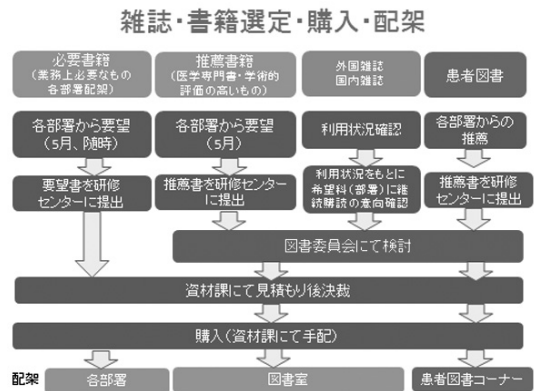


図1

- (1) 次年度予算の確定後、研修センターにおいて、予算配分案を立てる（外国雑誌、国内雑誌、その他書籍）。
- (2) 必要書籍：業務上必要な書籍として、各部門から要望（要望書の記載が必要）があれば、決裁後、購入する。
- (3) 図書室配架推薦図書：多くの人が利用できるもので、各分野から推薦された医学専門書、学術的評価の高いものとする。推薦された図書の購入については、図書委員会にて検討する。

- (4) 外国雑誌：次年度契約前に利用状況を確認し、利用回数の少ない雑誌は次年度契約を図書委員会にて検討する。
- (5) 国内雑誌：次年度契約前に利用状況を確認し、利用回数の少ない雑誌は次年度契約を図書委員会にて検討する。

#### 【配架】

- (1) 各部署から要望のあった業務上必要な書籍：要望の部署に配架する。
- (2) 図書室配架図書：各部門から推薦された書籍は図書室配架とする。
- (3) 看護学生用に購入した書籍は、実習受け入れ部署あるいは図書室配架とする。
- (4) 研修医希望書籍は研修医室配架とする。

#### 【除籍】

- (1) 書籍：出版年が20年前より古く、それ以後増刷も改訂もされない。前々の改訂版（例：新版が第4版の場合の第2版）や、頻繁に利用されており、破損もしくは汚損した書籍。但し、歴史的価値の高い書籍（当院年報・赤十字関係等）については永久保存とする。
- (2) 学会誌：5年保存
- (3) 商業誌：10年保存
- (4) 他院寄贈の年報・紀要：3年保存
- (5) 各科・各部署配架書籍：不要になったものは図書室に一旦戻し、除籍する。但し年度ごとに改訂されるものは、年度経過後自動的に除籍するため、各部署で廃棄する。

#### 【廃棄】

- (1) 除籍した書籍のうち、患者図書として利用できるものは、患者図書として登録し、患者図書コーナーに配架する。
- (2) 除籍書籍は院内に通知し、希望者に贈与する。

- (3) (1)(2)に該当しない書籍は廃棄処分とする。

#### 【管理】

- (1) 以下の業務は研修センター（図書管理）が行う。
  - ①図書予算及び予算配分
  - ②図書利用状況調査
  - ③除籍・廃棄処分（基準に基づき）
  - ④購入書籍の登録（医学・他部門（日本十進分類法 NDC）、看護（日本看護協会看護学図書分類）
  - ⑤年に1度（11月～12月）配架書籍の蔵書点検を行う。
- (2) 各科・部署配架の書籍は、配架先で管理者を定め管理する。
  - ①各科は担当科メディカルアシスタント、各部署は部長あるいは課長・師長を管理者とする。
  - ②年に1度（11月～12月）配架書籍の蔵書点検を行い、研修センターに報告する。

#### 【製本】

- (1) 雑誌は、2年以内に電子媒体として提供されないものに対し、2年後に1年分製本する。ただし欠本がある場合やメディカルオンラインに掲載されているものは製本しない。
- (2) 製本依頼業務は、研修センターが行う。

## II. 患者図書基準

### 1. 患者図書コーナーの概要

患者図書コーナーは1階患者支援センター内にあり、患者サービスの一環として、医療情報を利用する機会や学習の場を提供するとともに、病院での療養生活に安らぎや癒しを提供することを目的に設置されている。

開館時間は平日の8：30～17：00であり、閲覧専用のパソコン2台、蔵書数は約900冊

表 1 患者図書の種類

種類	冊数	種類	冊数
医学書	341 冊	患者・家族支援	33 冊
闘病記・ドキュメンタリー	97 冊	災害関連	4 冊
絵本	209 冊	文学	170 冊

(表 1)、雑誌 4 種類が配架されており、約 30 種類のパンフレットをおいている。

患者図書コーナーは、外来患者さんやご家族の方が待合時間に利用されるほか、入院患者さんには貸出を行い、利用していただいている。貸出については、研修センター図書担当者が対応しており、月に約 25 件の利用がある。

## 2. 基準

### 【選定・購入】

- (1) 予算に基づき購入計画を立てる（雑誌、その他書籍）。
- (2) 患者図書として推薦する書籍を、各部門から広く公募し、図書委員会にて選定基準に基づき選定、決裁後、購入する。

#### \* 選定基準 \*

- ① 医学・医療情報関連の書籍は、出版年が最新のものであること。
- ② 医学・医学情報関連の雑誌で、確定していない最新の情報のみを記載しているものは避けること。
- ③ 医学書は原則として医学専門書を出版している出版社のものであること。
- ④ 医学的に信頼できるスタンダードな内容のものであること。
- ⑤ 闘病記・ドキュメンタリーは、患者や家族の気持ちに配慮した内容のものであること。

⑥ 災害関連（赤十字含む）は、赤十字の理解、防災を啓蒙するような内容であること。

⑦ 一般書籍・雑誌（気分転換や待ち時間等に活用されることが多い）は、利用する対象を考慮し、偏った思想等は避け、品位のあるものであること。

⑧ 絵本は、対象の人格形成、成長発達にも考慮すること。

⑨ パンフレット・リーフレットは信頼できる団体が発行しており、監修者が明記され、商品などの宣伝のみが目的でないもの。

### 【除籍・廃棄】

- (1) 書籍：職員（医療関係者）用図書に準じる。
- (2) 雑誌：2 年間で除籍・廃棄する。

## Ⅲ. 運用の工夫 あれこれ

ここからは、図書室運用上、困ったことに対する私のプチ改善をご紹介します。

### 1. 蔵書点検に関する工夫

各部署に配架されている書籍も多く、年 1 回の蔵書点検にはかなりの時間を要する。希望部署配架の書籍が違う部署に持って行ったままになっていたり、図書室配架の書籍が行方不明になったり。そこで、蔵書点検をわかりやすくするために、配架先がわかるシールを背表紙に貼った（図 2）。

図書室の本か…、部署の本かわからない

### 背表紙シールを貼ってみました！

種類	配架先	背表紙シール
必要図書	購入希望部署	● 橙色 (部署の頭文字を記載)
推薦図書	図書室	黄色
研修医図書	研修医室	● 水色
看護学生実習用図書	購入希望病棟	● 桃色
委員会図書	希望の配架先	● 紫色
その他図書(寄贈図書など)	図書室	なし

黄色のシールは  
図書室配架の書籍です



図 2

## 2. 医事関連書籍等の除籍廃棄に関する工夫

これまでは医事関連書籍等、年度ごとに改訂する書籍の除籍廃棄は図書室で一括して行っていたが、数が多く作業にかなりの時間を要していた。そのため、今年度の改訂分からは、配架時に書籍に保管期限を記載し、期限後は各部署で廃棄をしてもらうよう工夫した。このことで配架先での処理が行われるようになり、図書担当者の除籍廃棄に関する業務時間が短縮された(図3)。

改訂ごとに購入+複数+司書アシストに登録しない医事関連書籍等

### 保管期限を記載

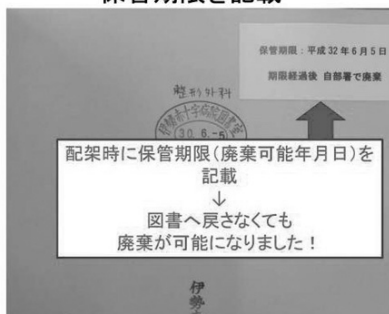


図 3

## 3. 患者図書の充実に関する工夫

患者図書予算は、医学書や患者・家族支援、災害関係等やや不足している分野の本に充て

たいと考えている。しかし、患者図書コーナーでの貸出は小説などの文学や絵本の貸出率が高く入院生活に安らぎを求めていることがわかった。また、患者図書コーナーの書籍は入院患者さんに貸出をしているが、借りに来ることができない患者さんに対し、各部署に患者さん用の図書を配架して利用して頂きたいと考えた。しかし、図書予算で購入した場合、その管理が難しいため、職員に小説や絵本などの寄贈をお願いし、予算の効率的な利用、不要になったものの有効活用を行いながら、患者図書の充実を図っていきたいと考えた。寄贈を呼びかけたところ、多くの寄贈を戴き、小児科や緩和ケア病棟などの患者図書が充実した(図4)。

病気の知識も大切だけど、患者さんは気分転換をしたい！  
利用の多い絵本や小説を増やしたい！

### 寄贈協力を呼びかけました！

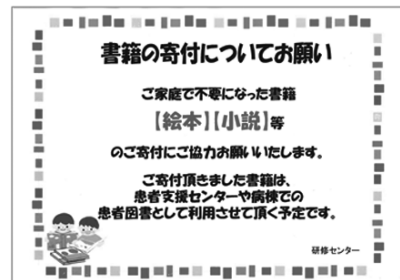


図 4

## IV. おわりに

今回、事例報告や執筆の機会をいただいたことで、あらためて図書関連基準から、自らの役割と運用について再確認することができました。また、利用者にとって効率的で効果的な運用、図書担当者の業務軽減のための業務改善は、少しの工夫とアイデアで行えるため、今後もより良い図書の運用のために努力したいと考える。