

◆特集 2 業務事例集◆

新人職員へのオリエンテーション

塚越 貴子

I. はじめに

前橋赤十字病院図書室（以下 図書室）では毎年4月に新規採用医師、看護師、研修医を対象にオリエンテーションを実施している。図書室開設当初は、新入職員オリエンテーションプログラムの中に図書室の説明は含まれていなかったが、必要性を感じ、図書室担当者から看護部管理者や人事課職員にオリエンテーション開催の許可を得た。オリエンテーションはできるだけ早い時期に行い、まずは病院図書室の存在を知ってもらい、利用してもらうことを目的としている。

共通資料として、A4両面コピーし三つ折にした「図書室の利用の手引き」を渡している（図1）。内容は、利用資格、利用時間、資料の分類・配架方法、貸出・返却、資料の複写・FAX、文献検索、文献手配、レファレンスサービス、インフォメーション、図書購入、定期購読雑誌などである。

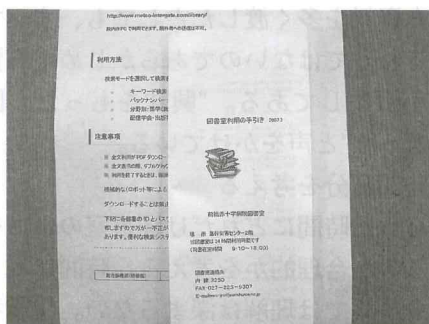


図1 図書室の利用の手引き

II. 利用指導の具体例

平成19年度新入職員オリエンテーションの現状を報告する。

「新規採用医師オリエンテーション」

日 時：2007年4月2日 10:00～10:20

対象人数：23名

時 間：20分

場 所：健診センター会議室

毎年4月の一番早い時期に行われるオリエンテーションである。医局秘書から提示される医局の説明とあわせて実施している。

今年度から利用案内のほかに各科ごとにIDとPWを記したメディカルオンライン利用案内も配布している。オリエンテーションは、図書室から離れた会場で実施するため、図書室を見学しながらの説明ができない。そのため図書室にいらなくても疑似体験できるよう写真を多く取り込み図書室利用案内を作成している。オリエンテーション後、図書室見学や、文献取り寄せについて詳細を聞きに来る医師がおり、オリエンテーションの意義は充分あると考える。

「新人看護師オリエンテーション」

日 時：2007年4月4日 11:00～12:00

対象人数：59名

時 間：60分

場 所：講堂

最初に利用案内をパワーポイントで図書室の概要、利用方法、室内設備の使用法、データベースの概要などを説明した。担当者には

TSUKAGOSHI Takako

前橋赤十字病院図書室

mrc-jrc@jcom.home.ne.jp

当たり前のことでも利用者には初めて見聞きすることもあり、雑誌ラックのバックナンバー入れや書庫など、以前のオリエンテーションで利用者から反響の大きかった部分を今回写真入りで説明した(図2)。講堂での説明後、20名弱の3グループにわけて図書室内を案内した。今年度からオリエンテーション前にアンケートを全員に配布し、終了後回収した。アンケートの自由記載欄にオリエンテーションの感想や要望、図書館員へのお礼のコメントも見受けられた。



図2

「研修医オリエンテーション」

日時：2007年4月5日9:00～10:00

対象人数：研修医 10名

時間：60分

場所：カンファレンス室

図書室利用案内と併行してPubMedの検索指導の講習も実施した。

医中誌 WebやJdreamなどのデータベースを利用したことがあるとはっきり回答したのは半数くらいで、正確な人数を把握できなかった。医師臨床研修プログラムの中に、検索データベースの具体的な利用方法について司書から指導を受けるよう組み込まれている。検索に関する資料は配布していないが、後日資料を請求してくる研修医もいる。実際に検索について聞かれるのは、オリエンテーション後数ヶ月経てからのほうが多い。

「リハビリ科新入職員オリエンテーション」

日時：2007年4月11日13:30～14:30

対象人数：理学療法士、作業療法士5名

時間：60分

場所：図書室

当初は予定していなかったが、リハビリ科から要望があり、オリエンテーションを実施した。初めに図書室の概要とパソコンや周辺機器の使い方を説明した。次にデータベースの検索指導を行った。初めてデータベースを利用する受講者であったため、概要から説明し、興味のあることを実際に検索してもらった。資料は看護研究グループの個別指導で使用している文献検索性テキストを配布した。小規模図書室のよさを活かしたオリエンテーションで、その後の利用状況からも図書室の広報としても十分に効果はあったと思う。

Ⅲ. 利用指導のポイント

実際にオリエンテーションを行う上で留意しておきたいことを7か条にまとめた。

1. 視聴覚資料を利用する

利用案内はパワーポイントを使用し、視覚的にアピールする。

2. 配布資料は少なくする

配布資料を多く渡したとしても、すべて熟読するわけではないのであらかじめ配布資料は最小限にしてある。「興味をもったら図書室へどうぞ」と声をかけている。

3. 時間配分を考える

限られた時間にどれだけ図書室のよさを投入するのが合理的かを考える。時間は長く、説明も長くでは理解は深まらない。受講者からは「早く終わりにしろ」と焦燥感が生まれるだけである。

4. 内容は詰め込みすぎず適度に

新しい環境で覚えることも多く、次から次へと変わる講師陣のことをすべて熟知す

る受講者はいないであろう。それぞれの職種にあわせてポイントを絞って進行していく。

5. 利用者になってみる

自分がもし、新人で図書室オリエンテーションを受けるとしたらと想定してシュミレーションしてみる。かつて新入職員だった古参の利用者に図書室の善し悪しについて聞いてみる。同業者では得られないヒントが転がっている。

6. とにかく経験する

最初からプレゼンテーションのうまい人間などいるわけがないので、場数を踏んでみる。原稿は作らず、受講者を見渡してはっきりした声で話す。毎回、「失敗だ」と反省することだらけだが、反省は次に活かし、図書室の存在を印象付けただけでも良しとする。自分が思うほど人は他人のことを気にしてはいない。

7. 期待と希望で終了させる

たとえば看護協会の「会員ダイレクト」の説明やフリージャーナルの紹介等で利用者自身の利便性や質向上など図書室を利用するとこれだけ有益だと明言する。

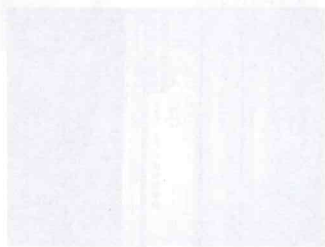
IV. まとめ

今回、原稿を執筆するにあたり、今まで実施してきたオリエンテーションの良い点、悪い点を整理することができた。オリエンテーションの最大の利点は業務の再確認と利用者から意見を得られることである。オリエンテーション前は慣れないプレゼンテーションへの不安から憂鬱になるが、終了後に得られる利用者からの意見や感想など図書室に還元できる喜びがある。「人前で話すのが苦手」「やっても無意味」「仕事を増やしたくない」をいいわけにせっきくの貴重な機会を逃す手はない。『習うより慣れよ』の精神でそれぞれの図書室にあったオリエンテーションを始めてみてはどうだろうか。

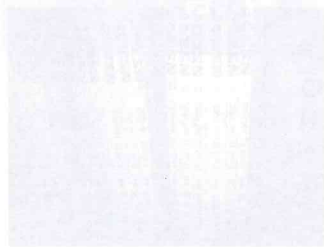
本稿は「日赤図書館雑誌」8巻1号掲載の「研修会特集 事例報告 図書室の利用指導」に基づき加筆したものである。

参考文献

- 1) 田引淳子：担当者教育と利用者教育. 日本病院会雑誌 1999; 46: 1847-1855.



図



図

目次
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100