



研修会特集 事例報告

Power Pointを使った図書室利用案内

塚越 貴子

I. 作成までの経緯

病院図書室の多くは担当 1 名もしくは兼任の小規模図書室である。利用案内といっても、日常業務に追われ、一人の利用者につききりになれないのが現状である。通常、図書室には、利用者から様々な問い合わせがある。図書室内の周辺機器の使い方、情報検索方法、インターネットの利用法など、なかには複数の利用者から同じ質問を受け、そのたびに同じ回答をすることもある。また図書購入用紙やレファレンス申込用紙などの必要書類の要求にも応じている。こういった不特定多数の利用要求に一人の図書館員が対応するには限界がある。そして当然のように、図書館員不在時への対応も考慮しなければならない問題であろう。利用者によっては、図書館員に直接質問することを遠慮したり、交流を敬遠する場合もある。図書館員に直接、尋ねずとも自由に図書室を使いたいケースもあるだろう。

以上のことから、図書館員が直接援助しなくても利用者の手助けになる「利用案内」の作成に至った。今までに作成したマニュアルを再度利用し、一個所にまとめたもので、パソコンのマウスをクリックするという単純な動作で、できる利用案内である。

以下、マイクロソフト社のプレゼンテーションソフト Power Point を使用した実践的

な利用案内を紹介する。

II. 利用案内の具体例

利用案内作成前にアウトラインを設定し、各項目ごとに必要な資料と説明を書き出した(図1)。画面は統一感のあるシンプルなデザインを

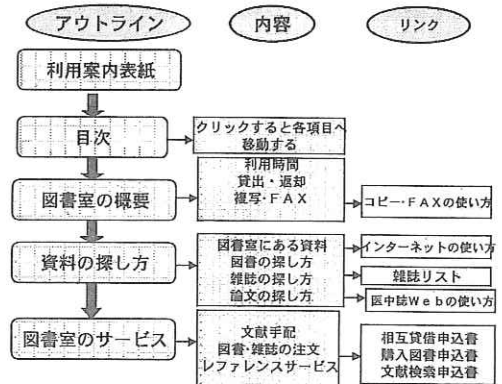


図1 アウトライン

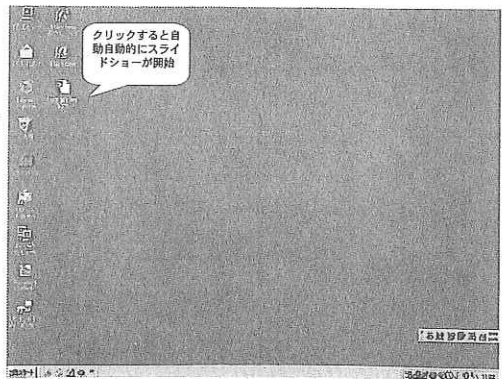


図2 ディスクトップ

TUKAGOSHI Takako

前橋赤十字病院 図書室

mrc-jrc@jcom.home.ne.jp

心がけ、デザインテンプレートの Capsules を

選択した。従来のテンプレートの色を変更し、スカイブルーを基調とし、文字は丸ゴシックでやわらかさを出した。背景やテキストと線、タイトル等の色を変更したい場合は〔書式メニュー〕の〔スライドの配色〕を実行すると簡単に変更することができる。図書室内のパソコンのデスクトップに「図書室利用案内」というフォルダを作り、クリックすると自動的にスライドショーが始まるように設定した(図2)。

表紙には「あなたのお手伝いをします。何を調べますか?」というメッセージをアニメーションで入れた(図3)。視覚的に効果のあるアニメーションは、文字列やテキストボックスなどに動きや効果音をつけることもできる。クリックをすれば、次の画面に移るが、わからない利用者のためにタイトル下に三角マークと「三角マークをクリックしてください」という説明を入れた。

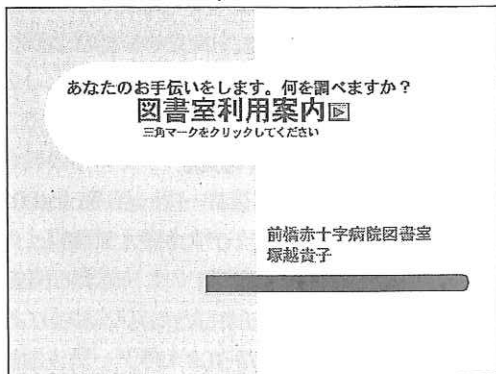


図3 表紙

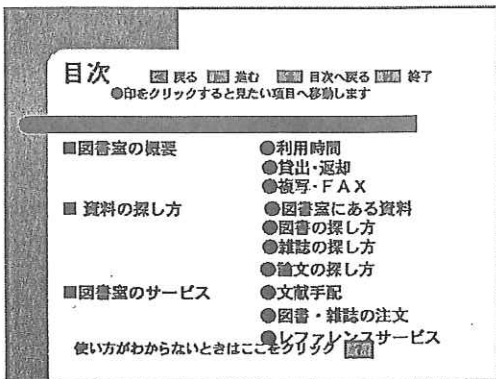


図4 目次

図4の目次にはマークの見方を説明し、図書室の概要、資料の探し方、図書室のサービスの三項目のタイトルを並べた。詳細タイトルの頭に●印をつけ、「●印をクリックすると見たい項目へ移動します」とのメッセージをつけた。リンク先のページにもタイトルのすぐ横に戻る、進む、目次に戻る、終了マークを入れてある。Power Point の操作に慣れていない利用者用に紙媒体のHELP用紙を作成した(図5)。目次各ページ下にもHELPボタンをつけ、画面でも移動ボタンの説明を見られるようにした。リンク作業は〔動作設定ボタン〕で行った(図6)。

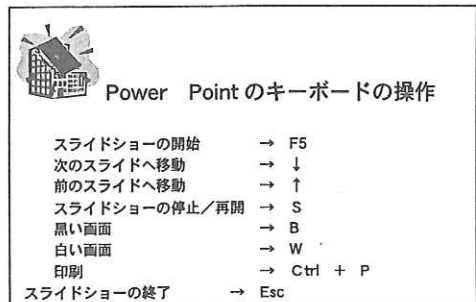


図5 HELP表紙

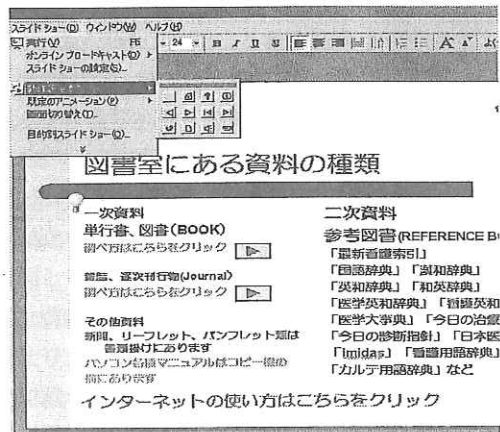


図6 動作設定ボタン

手順は〔スライドショー〕メニューの〔動作設定ボタン〕コマンドで、左矢印(戻る)や右矢印(進む)等の動作を表す記号を選択する。次にボタンを表示したい部分にカーソルを合わせ、オブジェクトの動作設定でハイパーリンクを設

定する。スライド内でのリンク以外に Word 文章や Excel ワークシート、その他のプレゼンテーションにリンクすることもできる。パソコンがインターネットに接続していれば、URL にリンクすることも可能である。この〔動作設定ボタン〕は、自動でプレゼンテーションを行う時やインターネットで公開するときに便利な機能である。リンク機能としてこの他に下線付きで表示する〔ハイパーリンクの挿入〕もあるが、利用者の分かりやすさを考慮し、ボタンの表示される〔動作設定ボタン〕にした。

リンクでは、周辺機器の使い方、所蔵雑誌リスト、インターネットの使い方、医中誌 Web 検索マニュアル、相互貸借サービス、レファレンス用紙など全部で約 70 画面を見ることができる。多すぎても混乱を招くため、利用度の高いマニュアルに厳選した。

Ⅲ. 評価

マニュアル作成は手間が掛かるという意見もあると思うが 1 度作成してしまえばリンク機能や他の資料にコピー&ペーストしたりして何度でも使うことができる。以前に作成した資料を元に利用案内を作っているので、手間と時間はかからず、後日手直することも容易である。

初めての利用者には利用案内を紹介する。利用者が閲覧している間に、図書館員は、他の業務に当たることができるため、効率的である。

常連の利用者の間でも、購読している雑誌名の確認や図書購入用紙の印刷など、ちょっとしたことがすぐわかるので便利との声もあった。また利用者には図書館員の不在時や夜間休日の利用時の手がかりになっている。

利用者と図書館員、双方に有効かつ効率的なマニュアルである。

Ⅳ. まとめ

現在、図書室内のパソコンだけでなく、イントラネットの図書室ホームページに掲載し、来室しなくても必要な資料にアクセスできる環境作りをして、職員の反応をみている。また、新入オリエンテーションや看護研究講義資料としても利用を検討中である。

今回、プレゼンテーションソフトを使うことで、自分の頭の中にあることを図式化し、自身の考えと、提供したいサービスをスライドという媒体で、明確にすることができた。

図書室のサービスは、いつでもどのような時にでも対応できる体制が必要である。

参考文献

- 1) 前田幸利. Z 式マスター Power Point 2000 Windows 版 東京: アスキー; 2000.
- 2) 奥出麻里. プレゼン用ソフトによる図書室利用案内ガイド. ほすびたるらいぶらりあん 1995; 20 (3): 107-109