

司書アシストを導入して

松原 洋子

I. はじめに

平成5年に無人の図書室に配属され、何もわからない状況から仕事を始めました。院長秘書が兼務していた雑誌・書籍の受入、登録、製本、そして請求書の検収等、引き継いだ事をこなすのが精一杯でした。図書室ネットワークからの統計調査に正確な数も出せず、利用者からの質問に答えられないこともあり、歯がゆさを感じる日々でした。

研究会に参加して、皆さんが蔵書をコンピューター管理をしていると聞き、自分の図書室の遅れを知らされました。いずれはなんとかしなくてはと思っているところに、次の研究会で蔵書管理ソフト「司書アシスト」の紹介がありました。私にとって、これは朗報でした。「司書アシスト」はあまり高額ではなかったのですが、コンピューターとその周辺機器一式の価格が高価で起案書の作成が必要でした。当院では普通、起案書の認印は図書委員長から、総務課長に行き、院長まで事務系の認印をもらいます。しかし、この時は、よりスムーズに認可がおりるようにと、図書委員長、コンピューター委員長、医局長の順に認印をもらいました。ここまで認印があったので、総務課長は当院の遅れの説明をただけで納得してくれました。直属の上司の印があれば後は比較的スムーズ(?)でした。現在、導入から4年目となります。司書

アシストの機能を紹介致します。

II. 司書アシストの機能

1. 基本データの入力

- (1) ユーザー登録
- (2) 所属登録
- (3) 受入先登録
- (4) 配架先登録
- (5) 分類登録
- (6) 発行所登録
- (7) 所蔵雑誌基本データ
- (8) 雑誌特集記事見出し
- (9) 利用者登録

データの入力をするにあたって、まずユーザー情報や所蔵している基本情報などあらかじめ入力しておきます。利用者登録では番号が必要になりますので、職員番号を使用しました。導入時の図書分類は科別でしたが、後に遡及入力をして、すべてNLM分類に直しました。

2. 雑誌管理

- (1) 新着雑誌入力 (図1)
- (2) バーコードラベル印刷
- (3) 未着・欠号レポート印刷
- (4) 雑誌台帳印刷
- (5) 雑誌所蔵検索
- (6) 特集記事検索・印刷 (図2)

雑誌受入の際、巻、号、(増刊)受入日、特集記事名、価格を入力して、レポートの抽出により特集テーマの案内や請求書の検収時に利用しています。他にも特集テーマを抽出して、毎月各部署に配布しています。個人的にほしいと

MATSUBARA Youko

成田赤十字病院 図書室

tocho@naritasekijuji.jp

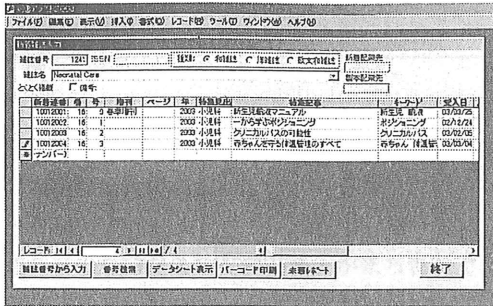


図1 雑誌入力画面

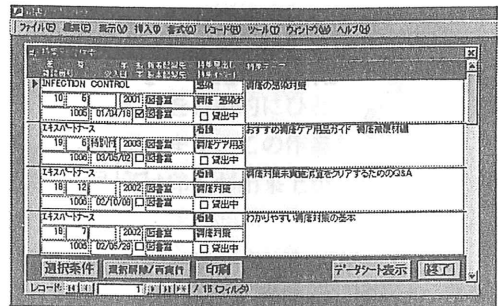


図2 雑誌特集記事検索結果

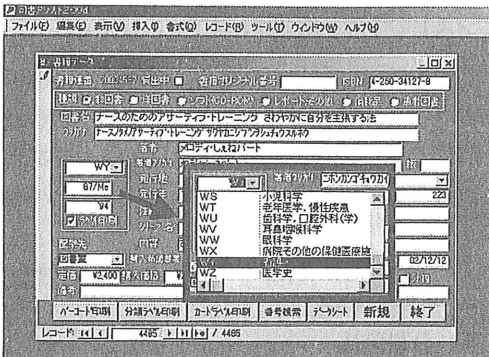


図3 書籍入力画面

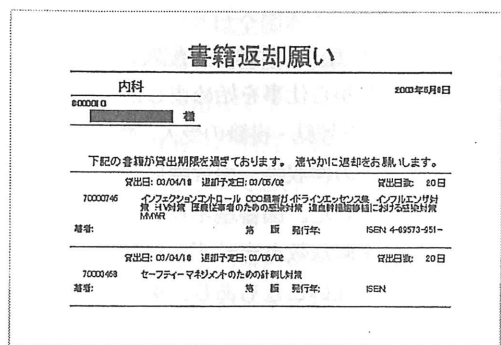


図4 書籍返却願い

いう先生もいますので、その先生には毎月届けて喜ばれています。未着リストを打ち出すこともできますので、時々書店にリストを渡します。

3. 書籍管理

- (1) 書籍購入管理
- (2) 新着書籍入力 (図3)
- (3) 新着書籍連番バーコードラベル印刷
- (4) 分類ラベル印刷
- (5) 目録カードラベル印刷
- (6) 蔵書チェック・紛失レポート作成
- (7) 蔵書検索

「書籍購入管理」を行わなければ「書籍蔵書管理」から入力することもできます。しかし、未入荷図書の一覧が見られるので、当院では購入管理から入力をしています。

分類ラベルは今までゴム印を押していましたが、遡及入力と同時に分類ラベル印刷をしてすべて貼り替えました。利用者より蔵書の質問があったときは、検索機能で調べることもできますし、希望図書受付時に重複図書を見つけることもで

きます。

4. 製本管理

- (1) 製本仕様内容入力
- (2) 製本連番バーコードラベル印刷
- (3) 製本仕様書・タイトルページ印刷
- (4) 製本データ修正
- (5) 製本台帳印刷
- (6) 蔵書チェック・紛失レポート作成

図書データはすべて遡及入力をしたのですが、製本雑誌データは、「司書アシスト」導入より入力をしました。そのため、製本雑誌蔵書数は、台帳登録分とコンピューター登録の合計で出しています。

5. 貸出・返却

- (1) バーコードリーダーによる雑誌・書籍・製本の貸出・返却
 - (2) 貸出リスト・延滞リスト・返却願い印刷
- バーコードリーダーによる貸出・返却・督促が瞬時にできます。担当者不在のときは、貸出用紙に記入してもらっています。以前は貸出・

返却時は、利用者に自己申告でノートに書いてもらい、返却日が記入されていない利用者には、その都度返却願いを書いて配っていました。しかし、今は、容易に何度でも返却願いを印刷できますので、再三催促しています。「返却願い」には、貸出日数何日まで印刷されます。(図4)

6. 相互貸借

(1) 申込先登録・ネットワーク名入力

(2) 複写依頼：依頼情報入力・書式印刷・到着処理・請求・送金明細印刷

(3) 複写受付：受付情報入力・請求書作成・申込先宛名ラベル印刷

複写依頼の入力では、年度を入力すると自動的に連番が表示されます。しかし、なぜか重複番号が出て保存できなくなることがあります。また、用紙設定（一般のほか、横浜、阪大等への申込形式）をしていないと印刷ができなかったりすることがあります。そのため、慣れるのに多少苦勞しました。

7. 統計処理、その他

(1) 雑誌：貸出集計・未着レポート

(2) 書籍：受入（購入・寄贈）図書集計・貸出統計・紛失レポート

(3) 製本：貸出統計・紛失レポート

(4) 相互貸借：申込集計（雑誌別・依頼者別・

申込先別）・受付集計（雑誌別・受付先別）

(5) 雑誌目録作成

Ⅲ. まとめ

司書アシスト導入当初は、台帳記入からコンピュータ登録となるため、「何かあったら」と心配で、半年位は両方で登録をしていました。

当院は「司書アシスト」の導入が比較的早かったこともあり、レポートの集計などで当院のやり方にそぐわないところが何点ありました。それらは業者と交渉して、現在は解消されています。

購入の翌年、年間サポート料と、バージョンアップの支払いをしました。現在はWindows2000と、XPに対応でバージョンアップはしないということです。

当院では、今年病院機能評価を受審しますが、「司書アシスト」の利用で、集計レポートがすぐに抽出できるので、書類を容易にそろえることができます。審査の当日は、どんな質問をされるのか、マニュアルどおりの質問であってほしいと願っているところです。