

図書館の小物たち 3

図書館だより

会誌編集部

「図書館の小物たち」は、図書館で使用する小物について会員の皆さまにアンケートへの回答をお願いし、その結果を会誌編集部でいろいろと語り合ってみようという企画です。

今回は、図書館だよりについてご紹介します。会誌編集部での整理・分析の結果を対談風にまとめました。

対談者：会誌編集部員 A、B、C

対談日：2006年4月15日（土）

対談場所：藍野大学中央図書館

I. 発行回数・形態など

A：図書館だよりの発行は図書業務の必須ではありませんが、機能評価V5.0に「新着図書リストなどを各部署に定期的に伝達する必要がある」¹⁾という項目解説があります。発行形態は特に決められていませんが、それを発展させたものが図書館だよりと考えて、話を進めましょう。

B：図書館だよりとそれに類似するものを発行している機関は、アンケート回答数20件中10件でした。ほぼ半数ですね。発行頻度はさまざまで、月1回や年4回など担当者のペースに合わせて決めているようです。

C：無理なく発行できそうなペースを自分で設定することで、自然消滅してしまうことを避けているのかな。

B：発行形態は主に紙です。e-mailやイントラネットで院内配布しているところや、図書館のホームページと図書館だよりを兼用しているところもあります。

A：紙か電子媒体のどちらが効果的かを考えると、紙のような気がします。利用者の種類や状況にもよりますが、病院図書館の利用者は多忙な人々が多く、自発的に何かを見ようという時間がありません。紙で送りつけ、さらに強制的に見てもらうため、回覧チェック用紙をつけるという方法もあります。見ないでチェックする人もいますが、とりあえず手には取ってもらえます。

C：回覧というところがいいですね。紙の節約にもなるし、一人宛にすると見ないで捨ててしまうかもしれません。回覧なので次へ回さざるをえません。

B：そういう場合、見出しや表紙に興味をひくようなものがあれば、読んでくれる可能性が高くなると思います。

A：色や大きさはどうですか？

B：アンケート回答では、大きさはB5・A4・B4とさまざまです。たとえ大きくても二段組みになっていたり、本のようになっていたり見やすい工夫がなされています。

C：どのサイズも用紙は縦長に使っている場合が多いですね。

Ⅲ. 掲載内容

A : 図ではわかりにくいと思いますので、掲載内容の項目をご紹介します (アンケート結果より)。

(1) 学会・勉強会関係

講演会の案内、勉強会の案内、シンポジウムの案内、医学界の最近の話題

(2) 図書資料関係

新着図書案内、新着雑誌案内、役立つホームページの紹介

(3) お知らせ

図書館サービスのお知らせ (製本、蔵書点検、司書の勤務時間、利用方法、利用時間など)、検索データベースなどのトライアルのお知らせ、寄贈図書の募集

(4) その他

利用者からの質問への回答、図書館利用統計結果、スタッフのお薦めの一冊、院長先生の思い出の一冊、話題の一冊 (医学書に限らず)、図書館の風景

B : 勉強してほしいことから息抜き情報までさまざまですね。

C : イラストを多用しているのもいいですね。随所にイラストが入ることで、とっつきやすい雰囲気をかもし出しています。

B : 利用者からの質問への回答というのは、ご意見箱を設置しているのでしょうか。白石さん²⁾ みたいですね。利用者とのコミュニケーションツールの一つとして有効かもしれません。

A : 図書室利用統計結果は、何のために掲載しているのでしょうか。

C : 図書館員の業務の多忙さをアピールしている。

B : 利用者の競争心をあおって利用促進をはかっているのかも。学校図書館でよく見かけましたよ。クラス対抗貸出冊数ランキングみたいな掲示物が図書館の入口にありました。

Ⅳ. レイアウト

A : 見やすいレイアウトで身近な例と言えば、新聞です。見出しや図の配置のバランスなど困ったときの参考になります。

B : でも新聞は縦書きですよ。私たちは横書きの方が書く方も読む方もなじみがあるようです。今回會員の皆さまから送っていただいた図書館だよりも、すべて横書きでした。

A : これは好みですから、どちらでもいいと思います。

C : そういえば、新聞作成のためのソフトがあります。「朝刊太郎」³⁾ という名前のソフトで、テキストの自動整形や見出しの配置を適正なバランスでしてくれます。新聞作成用のため縦書きです。フリーソフトなのでインターネット環境があれば誰でも無料で入手できます。動作 OS は Windows95、98と古いですが、2000や XP でも使えるようです。

B : おもしろそうですね。今度試してみます。

C : 他にも、Microsoft Office のプロフェッショナル版であれば、Publisher というソフトがついています。

A : もちろん、そういったソフトを使わなくても、手書きやワープロソフト、スライド作成ソフトなどでも可能です。

C : どの方法で作成するにしても、記事ごとに枠組みを作って読む範囲を示すと、より読みやすくなると思います。全体を読むよりも興味のある見出しの範囲を読めばいいのですから、忙しい人たち向けです。

B：図の配置の仕方によるバランスの取り方も重要ですね。見開きの片側だけに図がならんでいて、反対側は文字ばかりだと、ちょっと眼が疲れます。このへんの技術に関する書籍もいくつかありますので、参考にされてはいかがでしょうか^{4) 5)}。

C：フォントの多用も眼が疲れますよね。

B：文章の長さは、1行21文字程度で折り返すのが読みやすいです。横に長いと、眼で追うのに疲れます（ということは、この連載は読みにくいのですね）。

V. 効果は？

A：さて最後に、図書館だよりを発行する効果や意義はあるのでしょうか。

C：あるでしょう。

B：待つだけでは利用者と呼ぶことはできません。こちらから発信することで興味を持ってもらえると思います。数値的な統計結果は取っていませんので感覚的なものですが、何もしないよりは効果があると思います。

C：スタッフのお薦めの一冊などを掲載しようと思ったら、そのスタッフとかかわりを持つことになり、コミュニケーションやコネクションを広げるきっかけになります。

A：図書館の活動を知ってもらうことで利用者が図書館に来てくれるようになり、図書館員にも声をかけてもらいやすくなる、というわけですね。

B：また図書館員は、スタッフとかかわりを持つことで利用者の仕事内容などを理解するきっかけになり、図書館資料の選択や文献検索の上での基礎知識にもなります。

C：うーん、いいことだらけだ。

A：とりあえず、やってみるのが第一歩です。失敗しても院内での活動ですから、それほど甚大な被害にはならないと思います。失敗を糧によりよい発行物にすればいいと思いますよ。

会誌編集部では、アンケートの回答を現在も受け付けています。今からでも下記宛先にご返送ください。お待ちしております。

アンケート回収先：〒615-8087 京都市西京区桂御所町1 三菱京都病院図書室

参考文献

- 1) 財団法人日本医療機能評価機構. 病院機能評価 統合版評価項目 解説集. 東京: 財団法人日本医療機能評価機構; 2004. p.247.
- 2) 白石昌則. 生協の白石さん. 東京: 講談社; 2005.
- 3) 株式会社ベクター. 朝刊太郎. [引用 2006-04-19]
<http://www.vector.co.jp/magazine/softnews/010825/n0108253.html>
- 4) 前島俊一郎. 図書館だより編集ハンドブック. 東京: 全国学校図書館協議会; 1988.
- 5) 前島俊一郎. 実作指導図書館だよりの編集. 東京: 全国学校図書館協議会; 1991.

(文責：井上智奈美)