

3. 雑誌の貸出手順

(1) 利用者は、それぞれ個人番号の入った個人カードを持っています。この個人カードには利用者名が入っていませんので、誰のものかということはありません。従って、利用者のプライバシーは守られるようになっています。雑誌を借りる時は、利用者がその個人カードと雑誌カードを重ねてクリップでとめて貸出カード箱に入れます。

(2) コンピュータに雑誌コード、個人コードと貸出月日を入力します。

(3) 雑誌カードに貸出日付を押印し、貸出記録ケースに雑誌コード順にファイルします。

(4) 個人カードを個人カードポケットに戻します。

4. 雑誌の返却手順

(1) 利用者は雑誌を返却用ブックポストに投函します。

(2) 司書は、返却された雑誌の雑誌カードを貸出記録ケースから取り出す。

(3) 雑誌本体と雑誌カードの雑誌コードを照合します。

(4) コンピュータの雑誌管理貸出システムに雑誌コードを入力すると、貸出記録が表示されるので、返却日付を入力します。

この時点で、どの雑誌が利用されたかという情報は、統計のデータとして蓄積されます。同時に、誰が何を利用したかという情報が消去されます。

(5) 雑誌カードに返却日付を押印し、雑誌の所定の場所に挟み、雑誌を配架します。

5. 雑誌の利用状況について

去年1年間の利用状況を集計してみますと、利用者は126名、件数は860件で、1人最大184件、平均すると一人約7件でした。この最大184件という人は、毎週新しい雑誌が来ると必ず借りて行って、翌日必ず返却するという本当に机帳面な利用者でした。

以上、簡単ですが、当図書室の雑誌貸出システムについて紹介させていただきました。

長期部署貸出の必要性と問題点

山室 真知子
京都南病院

病院図書室の「雑誌管理のあり方」を考える時、絶対欠かせないこととして長期貸出の問題があります。各部署からは雑誌を長期に貸出してほしいという希望があります。例えば、栄養課に栄養関係の雑誌を置いておきたいとか、検査室に検査関係の雑誌を置いておきたい、それも来たら早く見たい。図書室にいちいち行かなくてもその雑誌の記事が読めるようにして欲しい。そして長い間身近かに置いておきたい。大変わがままな要求ですが病院図書室としてはやはり勤務時間の関係などで、図書室を利用しにくいという事情もありますので、どうしてもこれは避けて通れない問題だと思います。

一方で図書室としては雑誌の中央管理が必要です。各部署へ行っている雑誌も、図書室ではどの雑誌がどこへ行っているかという状態をやはりきちんと把握しておく必要があると思います。どこへ長期に貸し出すにしても、まず図書室で受け入れることが基本です。

その上で長期貸出の希望があった時には、各部署での必要性があるかどうかの検討を試みることです。図書室の判断だけで無理でしたら、図書委員会で判断してもらうという方法もあると思います。

1. 長期貸出の必要性

貸出の必要性としては、図書室での利用よりも各部署での利用が多いと考えられる雑誌、例えば、栄養課なら栄養関係の雑誌とか、検査なら検査関係の雑誌ということです。それから日常の診療業務に必要で利用度の高い資料を手元に置いておきたい。診療時に手元で使えるということです。

特に雑誌については、新しい情報を逐次知りたい、単行本では情報が遅いので新しい雑誌で、特に特集記事などで新しい動きをつかんでおきたいという希望があります。それから特集記事を利用するのに、3年間くらいは手元に置いておきたい。雑誌を見るのにその都度図書室に行く手間を省きたい。こういうような要求や必要性があると思います。

図書室や図書委員会が必要だと判断されたものについては、各部署へ送ることになりますが、その場合にも最初に図書室でチェックすること、そしてチェックしてすぐ貸出をするか一か月置いてからにするか、それは各図書室の判断で行えば良いと思います。

2. 長期貸出の問題点

長期貸出を行うにあたっては幾つかの問題点があります。一つは、貸出期間をどのくらいにするかという問題です。だいたい1年間から3年間くらいでしょうか。長くても3年間でしょう。長くするとそれだけ散逸する可能性が高くなります。それから製本をいつすれば良いか。1年経ってすぐまとめて製本すると、保管上は大変良いですが特集記事の表示が分からなくなるので大変利用しにくいという利用者の声もあります。

二つめは、図書室での利用者はその本が図書室に無い時にはどうすれば良いかということです。この場合にはやはり図書室の利用者を優先しないといけないと思いますので、利用があった時には図書室から貸出をしている部署へ本を借りに行って、一旦返却という形をとって利用者に貸出をすることです。利用者が直接部署へ行くと、これはもう誰が何を持って行ったか分からなくなる可能性がありますので、そこまでの管理は各部署に任せることができません。これは図書室で統括した方が良いと思います。

また、所在目録を協議会の目録に載せた場合、相互貸借の依頼を受けることとなりますがその時にどうするかということです。所在目録に載った以上はやはり受ける必要がある

と思いますので、この場合も担当者が保管部署へ行って雑誌を借りて来てコピーして送ることが必要だと思います。

三つめとして紛失した雑誌を補充する際の問題点です。その費用を図書室が持つのか、病院が持つのか、または部署の責任として部費か何かで支払うのかという問題です。これは各病院の図書委員会で検討していく問題だと思います。実際に図書室を訪れた利用者が長期貸出をしている本の利用を希望されたり、相互貸借の依頼を受けて借りに行った時に無かったという例が多々あります。紛失した分は早く言ってもらえば補充ができますが、2年や3年経ってからでは補充ができない時が多いので、無くなったらすぐ連絡して下さいということはしておく必要があります。

3. 京都南病院の例

長期貸出の部署と雑誌名を挙げています。

(図8) これらの雑誌はだいたい図書室よりも各部署での利用が多いという判断で貸出をしています。貸出の方法としては、最新号を、次の号が来るまで図書室の雑誌架に展示します。次の号が到着すれば前の号を部署へ貸出しする。これを第一の条件にしています。貸出の期間は3年間です。3年経ったものは図書室へ返却して製本しています。(実際には図書室のスペースの問題もあり、製本後も各部署に保管してもらっているものもあります。)

紛失補充は図書費で購入しています。ただすぐに連絡が無いので補充ができないということがあり、そのことが一番問題になっています。

それから図書室の利用者にその本がどの部署に行っているかというガイドですが、各号の目次をコピーしてファイルに綴じ込んでいます。それをバックナンバーの書架に雑誌を並べると同じようにそのファイルを並べていますので、バックナンバーの目次を見たい時には全部分かるようにしています。また、新着図書は1か月間図書室に展示しますので

長期貸出部署と雑誌名

病理室	-----	臨床と病理		
中央検査室	-----	臨床検査		
リハビリテーション部	-----	総合リハビリテーション	・作業療法ジャーナル	・鍼灸
理学工学技師部	--	Clinical Technology		
栄養科	-----	臨床栄養		
健康管理部	-----	健康管理	産業医学ジャーナル	産業医学レビュー
薬局	-----	月刊薬事		

図 8

この雑誌は受入日より1か月間
図書室に展示します。
バックナンバーは00000部
にあります。

→ 目録カードカバー（市販の図書館用品）に
このシールを貼付して、最新号
の表紙に挟み込む。

図 9

その展示している雑誌の表紙に上のようなシールを付けます（図9）。新着展示雑誌は貸出期間は2日間です。それと長期貸出の時に「この雑誌は1か月経ったら〇〇〇へ行きます」というシールを貼っています。中央検査室と書いてあれば中央検査室に行きますよという表示です。そこでこの前の号を見たい時は司書に連絡してもらって、こちらからその前の号を取りに行くという方法をとっています。

そしてもう一つ、図書室での利用者へのガイドとしては製本雑誌の場合はその代わりにプラスチックの薄いファイルに貸出カードを挟んで並べておくと、この雑誌が貸出中だということがわかるわけです。他部署に行っている場合も同様でスペースもあまり取りません。

皆さんのところでも長期貸出の図書とか雑誌というのは多々あると思います。ただ協議会の目録では相互貸借に応じられない雑誌は、やはり目録からはずした方がいいと思いますが、図書室の目録の中には入れておく必要があると思います。そして、貸出希望者があ

た時には利用者を通さないで、必ず面倒ですけども図書室が借りについて、終わったらまた図書室が返しに行くという方法にして長期貸出の雑誌や本が保管場所で安全に管理されていくことが大切だと考えています。

簡単ですが説明させていただきました。分からないことがありましたらご遠慮なく質問して下さい。

質疑応答

座長 熊井 亜由美
兵庫県立尼崎病院

座長：ありがとうございます。それではこれから質疑応答に入りたいと思います。各図書室それぞれ様々な工夫をされていたので、自分のところの図書室と比べて違いや問題などが見えてきたと思います。何かご意