

図書室の業務報告書(月報)の作成

木 下 久美子

1. はじめに

年度始めに開く図書委員会には、前年度の活動を年報にまとめ、新年度の活動計画(案)とともに提出する。しかし、担当者が一人で毎日雑務に追われる中、作成のための時間確保はむずかしい。作成の遅れから、例年、委員会の開催が遅れる。その対策に、月報を作成することにした。毎月、サービスや活動状況、その時々抱える問題を報告しておくことで、年報作成にかかる負担を軽くするのが狙いである。本来は、月報があり、その次に年報があるべきで、順序が逆かもしれない。それはともかく、病院図書室において、月報についての報告があまり見られないので、当院の例を紹介する。

2. 月報の内容と作成

月報はサービス統計、経費、諸記録、他の項目をB4版1枚に仕上げる。その他、参考資料を添付している。表1に実例を挙げる。

A. サービス統計：サービス別、職種別に利用件数などを表に記す。各サービスは、簡単な記録を残しているため、それらを集計する。国内文献の検索は医学中央雑誌CD-ROMを利用しているが、自分の名前と所属をパソコンに入力しないと検索できないプログラムが組んであり、利用時間も自動的に記

録されるので、集計が容易である。統計表の下は、補足説明と、業務に必要な各種データの記録場所としている。

B. 経 費：月報を見た人が毎月の支出状況もわかるよう、項目別に支出と年度の累計を挙げている。

C. 諸記録：資料整理や管理、病院図書室ネットワークの活動、患者図書サービスを支援する活動など、担当者が行うさまざまな作業・活動を記入し、可能なものは、作業期間や日数も記している。

図書室では、1年間のおおよそサービス件数を予測し(表2)、ルーチンワークを組んでいる(表3)。また年間の作業計画を立てているので(表4)、月報作成は、その進行状況をチェックし、記録する時間ともなる。また、次月の予定も月報に記録する。

D. その他：業務のなかで問題と思うことや気がついたことがあれば、記入する場所である。上司や管理者に伝えたいことがあれば、記入する場所も作っている。

E. 添付資料：月報には、毎月発行する雑誌の特集記事案内や患者図書サービスの月報を添付するが、その他にも管理者に目を通してほしい文書があれば添付している。

以上を月の始めに作成し、図書委員長と上司の総務課長に提出する。総務課長から事務系の各課長、事務部長、副院長、院長へと回覧される。

表1. 図書室月報

院長	副院長	学務部長	部長	総務課長	課長	係長	係

- 1 -

図書室業務報告

平成8年2月

作成:H.8.3.6

A. サービス統計

	医師	看護系	技術系	事務他	院外	合計
①資料の貸出	11	65	12	0	0	88冊
②オンライン検索	9	0	0	0	4	13件
③CD-ROM検索	23	5	0	0	0	28件
④文献の相互貸借	36	9	0	6	63	114件
⑤資料の複写	784	356	7	3	48	1168枚
⑥資料情報の提供	30	18	1	0	0	49件
⑦ワープロ用パソコン利用	31	13	1	0	0	45件

補足説明

①資料の貸出: 単行本(和 12 洋 0)/雑誌(和 76 洋 0)/ビデオテープ 0

②オンライン検索: 延べ回数 回答 料金
 国内文献調査 14分 67件 ¥6065
 海外文献調査 9分 29件 1185
 書誌・所蔵館調査 5回 300

③CD-ROM検索: 延べ利用時間 1788分(夜間・休日 1251分)

④文献の相互貸借

a) 申込 病図協会員 3件 国内誌 29件(謝絶)
 大学図書館 10件 外国誌 17件
 業者 31件(謝絶2) 和書 1件
 その他 7件 洋書 4件

b) 受付(他院から申込) 病図協 58件(謝絶)/その他 5件(謝絶)

⑤資料の複写: 料金請求分のみ (メータカウント数 5793 枚)
 ⑥資料情報の提供: 特集記事・他、資料に関する問合せへの調査・回答
 ⑦ワープロ用パソコン利用: MAC 25件・PC 21件
 *資料閲覧、機器類(ビデオ、ワープロ等)は利用記録とっていない

B. 経費 支出 (支払手記: 2/26)

研究 研修 費	単行本 和文	¥ 109,334
	雑誌 和文	189,653
	雑誌 欧文	27,810
	視聴覚資料	
	文献入手	34,849
	文献検索	2,152
	その他	
合計	¥ 363,798	

その他	法規追録	¥ 26.650
-----	------	----------

研究研修費累計: ¥5,847,748
 (今年度予算: 750万円)

C. 備考 自己記録

・病図協ネットワーク: 統計部としての総括を提出 2/8
 次年度の幹事の要請(継続)あり
 幹事会 2/8 ・役員会 2/26 一欠席

・患者図書サービス: 月報添付,
 休日のラウンジ開放を望む患者あり

・その他:
 ・雑誌の特集記事案内発行 第29号 添付
 ・コピー料(先月使用分)の請求書発行 2/5
 ・前年受け入れ雑誌(洋雑誌)の移動 2/26-
 ・学生アルバイト 16時間(2名)雑誌の受け入れ
 ・日赤紀要の締切 2/29(原稿集まらず)

◆◆2月の主な予定◆◆

・病図協総会に出席 3/25
 事例報告会に演題提出 3/25
 ・紀要原稿のチェック・整理
 ・備品購入申請の締切 3/8

◆◆図書室の機能について◆◆

情報(知識)の伝達が印刷形態が中心だった時代から、CD-ROM、ワープロ、インターネットへと広がる現在、それを利用できる環境の提供を図書室に求める声が増える。情報の利用・加工(例:ワープロ作成等)の環境など、情報にまつわる利用ニーズは広がり変化している。職員の継続教育を援助する図書室として、機能・サービスを再検討すべき時期にきているかと思う。

表2. 利用者サービス

①CD-ROM文献検索 [600件] 代行検索・検索指導	④文献手配 [申込1000件] [受付600件]
②オンライン検索 [約100件] 外国文献の検索 NAC S I S - I R	⑤資料貸出 [約1200冊] ⑥資料の複写 ⑦資料の閲覧
③レファレンス [約1000件] 所蔵・書誌・情報	⑧機器の提供・貸出 *患者への貸出[10,000冊]

表3. ルーチンワーク

1ヶ月の作業	1日の作業
①月報提出	8:15 ①室内掃除
②資料P.R.: 雑誌特集・新着本	8:30 ②返却資料の処理 ③機器管理・消耗品補充 コピー機・ビデオ・スライダ作成機 利用者サービス 年間の作業予定
③コピー代請求	5:10 ④室内の整理整頓
④単行本の発注・登録	
⑤期限切れ資料の督促	
⑥法規追録の差し替え	
⑦支払手配	
⑧雑誌受け入れ(学生バイト)	

3. 月報発行の目的

図書室は職員が必要としている医学情報を提供するために設置されており、その機能を充分果たしているかを報告する、あるいはそれを評価できる資料を提出するのは担当者の役目である。その手段として、月報・年報を利用する。記入フォームが決まっていると、そこに必要事項を記入するだけでよい。月報は1ヶ月の業務報告なので、年報よりは容易に作成できる。

しかし、報告書類では、仕事の量や質までを伝えることはむずかしい。サービス件数など数字を挙げているが、この数字の陰にある

担当者の作業負担は伝えられない。

文献複写の枚数から資料の利用状況はわかって、コピー機があることによる担当者の作業負担までは伝えられない。紙詰まりなどのトラブルの対応、トナーの補給、用紙などの消耗品の発注、料金請求など、さまざまな雑用があるが、そこまで記録することはできない。

文献の相互利用の件数を記入しても、書誌事項の不備があれば補ったり、所蔵館を調査・選択する作業がどれほど煩雑で時間を要するかは、現場にいない人に伝えることは困難である。

表4. 1996年度 作業スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 図書室												
図書室運営・利用サービス	予算・決算各種統計	年報作成 図書委員会					図書委員会 予算確保			備品の要望 書提出		補助金関係 書類作成
雑誌管理				欠号調査・棚変更・移動・雑誌製本 目録改定の改定と送付			洋雑誌発注			受入一覧作成・雑誌移動 特集掲示		
単行本管理				貸出本回収・蔵書点検 整理・データ登録								
2. ネットワーク活動												
サービス	リエンション	看護文献集 の作成	文献検索指 導(学生)									
近畿 病図	幹事	幹事会出席		幹事会出席			幹事会		幹事会			役員会 総会 総括提出
	統計部	年度計画		図書室調査・重複誌調査 (内容変更・実施・集計・印刷・発送)								
日赤ライブラ リーの会		研修会・総 会の計画	本社打合せ	世話人会	総会・研修 会開催							世話人会 次年度計画
3. その他												
紀要発行	編集委員会・英文校閲 広告手配		第1-3校正・校了・納品		配布・送付				原稿募集		め切・原稿チェック 見積手配・編集委員会	
患者図書	連絡会						代表連絡会					
担当者の 継続教育			情報サービス 大会参加		日赤ライブラ リーの会出席		全国病図研					近畿病図協 研修会

月報からだけでは伝えられない内容については、他の方法や機会を利用し、報告することが望まれる。文書での報告は、まとまった内容を伝えるには効果的であるが、読んだ相手の反応はわからず、一方通行ともなる。

組織にあっては“ほうれんそう”（報告・連絡・相談）が重要である。会議や日常の場面での口頭による報告・相談など、上司・管理者・図書委員とはコミュニケーションの機会を多く持つことが肝心に思う。

ところで、製薬会社の文献サービスが中止になってから、文献手配に追われ、他の図書業務やサービスに支障をきたすようになった。そこで対策を求めていたところ、昨年度から週に4-5時間ではあるが、雑誌の受け入れにアルバイトを利用できるようになった。文献手配には、業者発注も併用できるよう費用

を確保してもらえることとなった（当院では、文献料は公費負担）。

図書室の現状を月報で報告してきたことが、図書委員長や上司・管理者の図書室への理解を得るのに役立ってきたのではないかと、ひそかに思っている。

以上の報告に加え、月報を考える上で参考となる下記資料を事例報告会にて紹介・配布した。

- 1)村橋勝子：経営母体へのPR－業務報告を超えた理解と支持を求めて－、情報の科学と技術 44(9):499-503, 1994
- 2)柴田亮介：戦略的PR計画－誰に何を伝えるのか－、情報の科学と技術 44(9):476-483, 1994