

ワークショップ

「図書室業務 はじめの第一歩」

1. はじめに

このワークショップでは、図書室での業務経験の浅い人の参加が予想されましたし、また、テーマも特定されたものではなかった。そこで病院図書室担当者の作業や役割および業務の基本を学ぶ方法について参加者に紹介することを目的とした。

図書室における各種サービスや仕事を理解してもらうために、表1, 2のようなチェックシートを作成した。作業などはできるだけ具体的行動に関連させて、その実施の有無を問う形式にした。当日は司会者の経験談を交えながら、チェックシートの各項目について説明を加えた。参加者が、今後実行できそうなことをこの中からいくつか見つけてくれたものと期待している。

2. 病院図書室チェックシート

表1

病院図書室のためのチェックシート - サービス編 -

図書室状況	YES・NO
01. 資料は貸出をしていますか	YES・NO
02. 担当者不在時や増設外でも、利用者が資料を利用できる体制となっていますか	YES・NO
03. 図書が効率的に利用されるために、貸出予約のサービスをしていますか	YES・NO
04. 図書の効率的な利用のために、貸出期限が切れた資料を定期的に督促していますか	YES・NO
05. 原則上、利用者が手元に不可欠な資料などは、長期貸出をしていますか	YES・NO
図書管理の現状	YES・NO
06. 新着本を利用者に案内していますか	YES・NO
07. 雑誌の特長記事を利用者に紹介していますか	YES・NO
08. 雑誌の目次複写（コンテツシート）サービスを提供していますか	YES・NO
09. 所蔵資料が容易に確認できるよう、目録版（またはデータベース）を管理していますか	YES・NO
相互利用サービス	YES・NO
010. 図書室にない文献は、外部から複写などを入手して提供していますか	YES・NO
011. 図書館間の相互協力に関する講習をうけたことがありますか	YES・NO
012. 他の図書館の所蔵雑誌を調べると目録版が揃っていますか	YES・NO
013. 他図書館からの相互利用申込みを受け付けていますか	YES・NO
014. 他館の所蔵複写行為に関する資料（目録・MISIS-14など）がありますか	YES・NO
015. 文献の雑誌事項を確認する資料（目録・MISIS-14など）がありますか	YES・NO
レファレンスサービス	YES・NO
016. 資料・情報について利用者が気軽に相談できるような対応をしていますか	YES・NO
017. 灰色文献の入手ルートに関する知識がありますか	YES・NO
018. 辞書・事典・統計書・ハンドブックなどの参考図書室を管理していますか	YES・NO
文献検索・情報検索	YES・NO
019. 文献検索をするためのCD-ROMや二次資料を揃えていますか	YES・NO
020. 利用者には、文献検索方法の指導や検索のサポートをしていますか	YES・NO
021. 継続検索が容易でない利用者や多忙な利用者のために、検索代行をしていますか	YES・NO
022. CD-ROMや索引誌に入手できない情報を、オンラインやインターネットで入手できますか	YES・NO
023. 役立つ情報入手ルート（ホームページ・検索など）を利用者に紹介していますか	YES・NO
広報・PR活動	YES・NO
024. 図書室利用のてびき（パンフレット版）がありますか	YES・NO
025. 新入社員には、図書館のオリエンテーションをしていますか	YES・NO
026. “図書室だより”を発行したり、院内報を利用して、図書室サービスのP, R, に努めていますか	YES・NO
027. サービス中身のP, R, に掲示板などを有効に利用していますか	YES・NO
サービス対象	YES・NO
028. 全職員がサービス対象者ですか	YES・NO
029. 地域の医療従事者や患者にもサービスをしていますか	YES・NO

表2

病院図書室のためのチェックシート - 図書室運営編 -

図書委員会	YES・NO
01. 利用者代表と図書室担当者で構成する委員会がありますか	YES・NO
02. 委員会規約があり、定期的に開催されていますか	YES・NO
03. 委員会は、職員の情報ニーズや図書室の現状について審議していますか	YES・NO
04. 担当者とは、図書室現状を評価・検討できる資料を委員会に提出していますか	YES・NO
図書室予算	YES・NO
05. 業務の経費状況やどのようにして図書室予算決められるか知っていますか	YES・NO
06. 図書室の年度経費を把握していますか	YES・NO
07. 資料購入だけでなく、情報検索や入手にかかると費用も確保されていますか	YES・NO
08. 利用のない雑誌は購読を中止するなど、経費削減に努めていますか	YES・NO
担当者	YES・NO
09. 図書管理や図書室作業のための時間を確保されていますか	YES・NO
010. 利用者サービスのための時間を確保されていますか	YES・NO
011. 担当者を管理・監督する責任者（上司）は明確になっていますか	YES・NO
012. 担当者の業務評価ができるよう、上司には定期的に業務報告をしていますか	YES・NO
担当者教育	YES・NO
013. 担当者は図書室サービス・運営のための基礎教育を受けていますか	YES・NO
014. 仕事をすると必要な基礎知識は揃っていますか	YES・NO
015. 仕事に關して相談できる先輩や仲間がいますか	YES・NO
016. 研修会などに定期的に参加して、仕事に必要な知識や技術の向上に努めていますか	YES・NO
施設・設備	YES・NO
017. 資料の収容スペースはありますか	YES・NO
018. 資料を収蔵できるスペースがありますか	YES・NO
019. 担当者の作業スペースがありますか	YES・NO
020. 室内は明るく、入りやすい雰囲気となっていますか	YES・NO
021. 資料記載や情報検索などのサインがありますか	YES・NO
022. ビデオデッキなど録音複製資料を利用できる設備がありますか	YES・NO
023. 資料の複写設備がありますか	YES・NO
024. 文献検索などのCD-ROM製品を利用できる設備がありますか	YES・NO
025. インターネット・オンラインなど情報検索や情報提供ができる設備がありますか	YES・NO
026. 図書管理用パソコンやファックスなど、作業の合理化を図る設備がありますか	YES・NO
図書管理	YES・NO
027. 資料は分類法に従って分類されていますか	YES・NO
028. 資料の収蔵方針や・保存基準などが定められていますか	YES・NO
029. 購入希望調査の実施など、収蔵資料は利用者のニーズを反映していますか	YES・NO
030. 定期的な蔵書点検で、古くて役に立たない資料などを書籍から外していますか	YES・NO
図書室ネットワーク	YES・NO
031. ネットワーク活動に積極的に参加して、活動に協力していますか	YES・NO

3. 図書室業務の勉強方法

業務の基本を学ぶのに適する図書として、近畿病院図書室協議会（以下、協議会）が編集した『病院図書室マニュアル—医学資料の整理と利用』を紹介した。発行が1984年で、改定版がでていないので、CD-ROMでの文献検索・インターネットあるいはパソコンでの蔵書管理などのニューメディアに関する項目が少ない。しかし、業務に関する基本的な考え方には現在も共通するものが多く、担当者として一度は目を通していただきたい一冊である。最新情報や実践的なことに関する情報の入手方法としては、協議会発行の雑誌『病院図書室』の利用を薦め、非会員でも購読会員となれることを伝えた。

また、協議会が定期的に開催する研修会に、初心者とはとくに参加することが大切であることを強調した。相互利用に関する基本マナーを知らないままに文献依頼をして他図書室に迷惑をかけているケースもあるため、初心者研修会への参加を促した。この他、司書資格取得のための通信教育や夜間講座についても言及した。

4. ヒューマン・リソースの活用

担当者一人というケースが多い病院図書室では、院内には業務の指導者がいない。そこ

で、日頃から他院の図書室担当者と交流をもち、相談したり情報入手ができるルートをつくることの重要性を述べ、協議会には経験豊かな先輩が大勢いるので、気軽に相談するよう薦めた。ただし、多忙な相手への配慮が大切であること、一方的に情報をもらうばかりでなく、入手情報をどう活用したかについて報告したり、自分より経験の浅い人には情報を提供していくなど、give and take の関係が大切であることを強調した。

5. まとめ

医療保険の改正などで病院財政が一段と厳しくなっているが、一方では医療の質を高めることが求められている。図書室は、患者治療や職員の継続教育に必要な情報を提供することで病院の質を高めるのに貢献している。図書室が正常に機能できるよう適正な人員配置や担当者の教育機会の確保に、病院管理者の一層の理解を期待したい。しかし、何より大切なのは担当者自身が、図書室の目的や役割について自覚することだろう。利用者の情報ニーズを的確に把握し、サービスに反映させる努力が求められる。機能的な図書室を造るために、はじめの第一歩といわず、第二歩も第三歩も踏み出していただけるのを期待している。

（文責：木下久美子・山室真知子）