



病院図書室の管理システム—(財)倉敷中央病院図書室の場合

小坂 恵

I. はじめに

当院図書システムは、前担当者と情報システム課職員2名で1996年に3ヶ月かけて Access を使って独自開発したものです。きっかけは図書担当が専任1人に減り、業務の整理・見直しが必要となったため、研修会で図書管理について学んだことを活かしつつ、当室の業務に合ったものを作成しました。

これからシステムの内容と便利な点を紹介いたします。

II. 倉敷中央病院図書システムについて

1. 雑誌

受入・雑誌検索・特集検索・未着リスト

受入と同時に前号未着や重複チェックができ、誌名を入力すると状況(いつ誰に貸出中など)がわかる。また、キーワード入力で一致する特集の雑誌が一覧できる。未着リストの画面ではチェックしながらの受入もできる

2. 単行書

受入・単行書検索・新着リスト

書名 or 分類番号 or 著者名で該当する単行書の書誌事項・保管場所などがわかり、新着リストは登録すると自動的にインターネットに月刊新着図書案内として掲載される。

3. 貸出

貸出・返却・督促・統計

4冊以上貸し出されている際はチェックが入り(当院の貸出は3冊まで)、貸出期日を過ぎた図書については督促状が作成される。統計は、

月・年別に職種ごとの貸出冊数把握することができる。

4. 製本

データ入力・製本リスト

誌名別に製本状況が表示される。

5. 複写依頼

依頼・到着・会計・相互貸借件数

依頼先によってその図書館指定の申込用紙のバージョンにかわる。また、会計未処理分が一覧でき、相互貸借件数については、依頼件数、依頼先別件数、職種別相互貸借依頼件数、受付件数、依頼元別件数などを作成できる。

6. 複写受付

登録・振込確認

7. 図書費

予算・残高詳細・一覧表

各部署の残高と年ごとの購入図書の一覧表が作成できる。また、一覧表については年ごとに部署別の購入冊数・合計料金の全体一覧表を表示できる。

8. 会計

複写依頼リスト

月ごとに文献依頼明細(依頼先別の合計料金と支払方法)が作成できる。

9. 保守

雑誌・交換先

長所は、データやプログラムが当院サーバー管理のため、職員の新入・退職・部署異動・名前変更は自動的に変更され、修正しなくてよいことと、独自開発のため、プログラム修正や機能追加が必要なとき即時に対処できることです。

Ⅲ. おわりに

現システムでは、除籍をするとデータが削除されてしまうため現在は使用せず、蔵書数は計

算しないとわかりません。データは残したままで、現在の蔵書数がすぐわかるように改良したいと思っています。

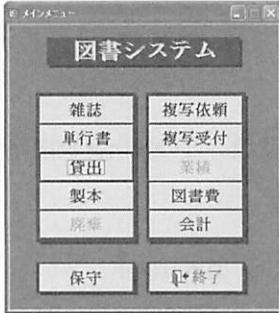


図 1. メインメニュー

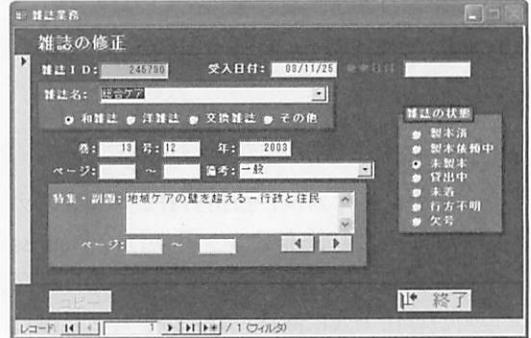


図 2. 雑誌登録

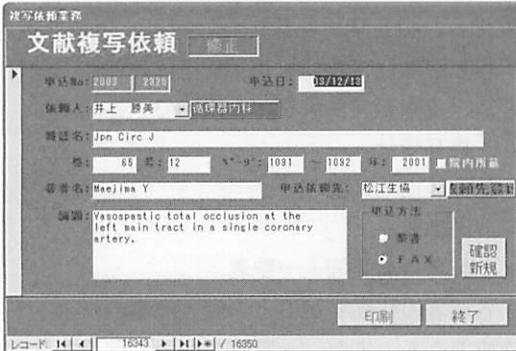


図 3. 文献複写依頼

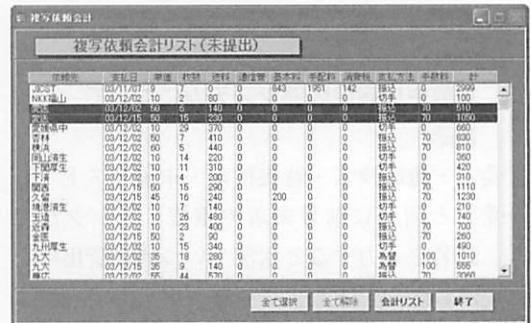


図 4. 複写依頼一会計



図 5. 貸出—返却