



病院図書館のマネジメント

松本 純子

I. はじめに

それぞれの病院は設置主体や規模が異なり、またその中の図書館・担当者の位置づけも様でない。したがって、はじめに本稿は住友病院図書館の実情を基準に述べていることをことわっておきたいと思う。

当院図書館の現況は、専任司書が一人、図書館業務の他に医学雑誌・病院報の編集を兼務する。組織的には副院長の直屬にあり、医学図書委員会によって運営されている。

以下に図書館マネジメントについて、その主要な内容をまとめてみた。

II. マネジメントの主な内容

1. 図書委員会

図書館は、病院の全職員が24時間利用できる施設として、院内では最もパブリックな部署であるといえる。したがって、組織的に運営するための図書委員会が設置され、会議は定期的あるいは審議すべき議事がある場合、臨時に開催される。委員会のメンバーは、利用者の意見を反映するため各部門の代表、図書館長、現場をあずかる司書で構成される。ちなみに当院は10名（図書部長、内科系医師2名、外科系医師2名、看護師2名、技術者1名、事務員1名、司書1名）から成っている。

委員会の目的は、資料の管理および図書館の運営を円滑に行うことである。その役割は、①図書費予算に関すること②図書館の設備などに関すること③資料の整備および利用に関するこ

と④その他図書館の運営に必要とされることが挙げられる。

審議事項や決定した内容は記録し共有するために、議事録を作成し残しておかなければならない。

2. 各種規約

まず、図書館を整備する第一段階は、図書館を運営する図書委員会の機能を明らかにし、次に図書館利用のルールを設定することであろう。

かつて新任の図書部長（図書委員長）から最初に指摘されたことが、図書委員会規定がなく、議事録も残っていないことであった。前述した図書委員会の目的、役割、委員の構成などは当院委員会規定に基づくものである。新委員長のもと、委員会は「図書委員会規定」を定めることから始め、「図書取扱い規則」、「図書閲覧規則」、「雑誌の製本規格」、「図書館の時間外使用についての内規」などを次々に決めていった。

このような規約は、状況が変化し改訂が必要となった場合は見直しを行い、常に最新のものを制定しておく必要がある。取り巻く環境の変化とともに図書館も新陳代謝を行い、新しい規約を定める一方で役割を終えていくものもあるからだ。

3. 図書費予算

各病院によって図書費予算の位置づけや予算内容は異なるものである。当院の場合は、医学図書費として独立して計上されており、毎年司書が編成した年度予算案を委員会で検討し、11月末に図書委員会から事務局へ提出することになっている。

図書費の内訳は、①資料費②製本費③医学情報システム契約料④パッケージソフトの維持費⑤文献複写料⑥設備費⑦担当者の研修費⑧人件費など、病院ごとにさまざまである。

当院は①～④までが図書費となり、その80%以上を雑誌の購読料が占めている。したがって、翌年度の購読雑誌が決定してから予算編成を行うため、11月～12月は、雑誌の見直し調査、書店への雑誌見積依頼、予算案作成、雑誌の発注などが重なり、1年でもっとも神経をすり減らす時期である。

年度予算が決まるとその枠内で図書費を運用することになるが、予算がどのように活用されたかは、図書委員会では会計報告するとともに、後述する年次活動報告書でも病院へ報告することを忘れてはならない。

4. スタッフ・マニュアル

スタッフ・マニュアルは、数人で運営される図書館だけでなく、担当者が交替したときのためにも、誰もが一貫性と継承性をもって作業できるように、図書館で行うすべての業務の詳細を記録しておくものである。

病院図書館は概して一人職場のところが多い。したがって、個人の経験や覚書があれば一応実務全般が果たせるため、ともすれば時間を要するマニュアルの作成は後回しになりがちである。マニュアルを作成することは、業務を総点検し合理化、効率化をはかる上でも意義があると思う。

形態は、変更があったさい加除が自由にでき、資料なども一緒に綴じて保管できるリングファイルを使用するのが適当であろう。

スタッフ・マニュアルの内容についての項目は、図書館業務全体を把握した上で決めることが大切である。項目の例を挙げると、①図書館業務の枠組み②図書館の運営（図書委員会、各種規約、予算、年次統計、報告書作成、広報、その他）③資料整理（図書、逐次刊行物、その他）④利用サービス（貸出と閲覧、電子情報源、目録類、利用指導、ドキュメント・デリバリー、

その他）⑤外部機関および業者⑥医学雑誌の編集と発行、などがある。

5. 年次報告と統計

日常、図書費を運用し実務を行う司書にとって、年に一度、病院へ図書館活動を報告し、現況を知ってもらうことは重要である。報告書を作成することは、図書館の現状と課題を明らかにし、運営改善の指針にもなる。報告書の項目には、①年間目標とその成果②各種統計③活動内容（図書委員会、研修会などの参加、論文・学会などの発表、病院発行物の編集、その他）④行事⑤新設・増設の設備⑥来年度の取り組み課題、などが挙げられる。

年次統計は図書館が行っているサービスの量や利用動向などを知り、図書館の現況を知る上で必要なものである。項目を量的に把握するものと質的（機能）に把握するものに分けると、前者は、①図書館施設（面積、設備、その他）②職員数③図書経費④資料、など。後者は、①資料貸出件数②相互貸借件数③レファレンス件数④利用指導件数、などがある。当協議会が実施する図書館統計調査の各項目も参考になるであろう。

なお、当院ではときどき各科から資料統計（蔵書数、雑誌タイトル数）の問い合わせがある。最新の統計情報はいつでも提供できるように準備しておくべきである。

6. 広報活動

図書館が広報活動を行う目的は、所蔵する資料や提供するサービスを職員に知らせ、有効に活用してもらうこと、また図書館をよく知らない職員や病院管理者にその活動内容を知ってもらうことである。

広報活動の手段としては、紙媒体（広報誌、PR誌、病院年報、その他）による方法と電子媒体（ホームページ、グループウェア、電子メール、その他）を活用する方法があり、具体的には、①図書館利用案内②所蔵資料③製本情報④提供サービス⑤電子情報源のトライアルに関すること⑥文献検索性マニュアル⑦医学雑誌

投稿規定、などが挙げられる。

7. オンラインジャーナル

今日、オンラインジャーナル（以下 EJ）の契約形態は多様化し、その実態を把握することはなかなかむずかしい。

当院の場合は、冊子価格に無料の EJ が含まれている洋雑誌のみ（約50タイトル）を登録し、Username/Password（以下U/P）による認証でアクセスし利用している（IP 認証による登録はしていない）。

EJ の登録方法は、各雑誌の出版者ごとに異なるが、団体購読を証明する Customer Number（購読番号：雑誌の宛名に記載されていることが多い）が必要になる。登録するさいは施設名、住所、担当者名などの個人情報を入力するため、登録は司書がするのが望ましく、また不正アクセスが起きないように U/P の管理は図書館が行うべきである。登録の仕方は、取引書店に問い合わせると大抵は教えてもらえる。

なお、当院は EJ の利用と管理のために、登録雑誌リストから U/P の入力なしでアクセスできる OJMS（オンラインジャーナル自動ログインシステム；株式会社ハザン商会）を導入し

ている。

Ⅲ. おわりに

以上が図書館のマネジメントについての概要である。しかし、現実には理想との乖離に悩むことが多いのではないだろうか。

当院でとくに問題になっているのが図書費予算である。最近では文献検索用データベース・臨床支援ツールなどの電子情報源にかかる費用や洋雑誌購読料の高騰により、単行書の購入費が年々縮小される傾向にある。そのことは、収書方針を立てにくくし、ひいては蔵書構成のバランスにも影響を及ぼしている。

マンパワー、予算ともに年々厳しくなる現実の中で、どのように図書館を運営していくか、「利用者あつての図書館」がキーワードではないかと思っている。

参考文献

津田良也、近畿病院図書室協議会、医学資料の整理と利用 病院図書館マニュアル、京都：トシマ参考図書；1984。