



当院図書室の現状と課題 ―業務引き継ぎにあたって―

石川 尚子

I. はじめに

住友病院（以下当院）医学図書室では司書歴30年以上となる担当者の退職にあたって、2007年9月より著者が業務を引き継ぐこととなった。著者は過去に前任者の元で図書館業務に就いた経験があるが、20年のブランクがありその間インターネットの普及などで業務は大きく様変わりしていた。

図書室の担当者は、1995年頃まで専任2名体制であったが、後に専任1名となっている。今回の業務引き継ぎにあたっては、一人部署であることが考慮され、2007年4～8月までの5ヵ月間が引き継ぎに当てられた。引き継ぎから現在までを振り返り、当院の業務引き継ぎ作業と今後の課題について報告する。

II. 引き継ぎ時期・期間

図書室は仕切りのない一つの部屋に、書庫・閲覧室・文献検索用パソコン・複写機・担当者業務机があり、日常業務は他部署からはまったく伺い知れないといった感がある。よくワンフロアに、数種の部署が配置されていることがあるが、その場合隣接部署の日常業務がなんとなく把握できていたりするのではないと思われるが、当院図書室ではそういうことも望めない。このような状況下から、引き継ぎ期間は通常より長い4～8月の5ヵ月間となった。

しかし、4月は著者自身の前業務の引き継ぎもあり、図書館業務に専任できたわけではなかった。4月の新人オリエンテーションは当然

のことながら準備段階には間に合わず、オリエンテーションそのものにも参加できなかった。5ヵ月間という引き継ぎ期間は時間的に十分なようであるが、日常業務はともかく予算案策定や雑誌調査・発注、年間契約更新などは実務を経験できず、口頭と資料による引き継ぎとなり不安材料となった。

III. 引き継ぎ方法

引き継ぎ方法は、大きく分けて資料・口頭・実務・セミナー参加により行った。資料については、図書室で整備されている規定（図書委員会規定・図書取り扱い規則・図書閲覧規則・製本規格）や、当院での図書業務の流れを示したマニュアル、また、図書委員会記録や各項目における関連資料（利用説明書、契約書、覚書など）を使い、日常業務については主に実務による引き継ぎを受けた。

IV. 引き継ぎ項目

引き継ぎ項目の主なものは次の8点である。

1. 委員会運営・予算案の策定

委員会は引き継ぎ期間に1度開催することができ、議案などについては過去の会議録などを閲覧することにより、どの時期に何が議題として取り上げられているか、予算策定はどのように進めるのかといった事項を引き継いだ。

2. 年間契約

年間契約は、主にデータベースの契約更新についての引き継ぎであるが、これはそれぞれの契約内容について、契約書や覚書類で引き継ぎを受けた。引き継ぎ期間内ではすでに更新時期

が済んでおり、次回中断することなく継続できるのか、更新時期が近づくにつれ不安であった。UpToDate は DVD による更新を年 3 回行っているが、こちらは引き継ぎ期間内に 1 度更新する機会があった。

3. 図書の登録など

図書管理については「情報館」というシステムを採用しているのので、その操作説明などを実務を行いながら引き継ぎ、またこの時期に初心者セミナーが開催されたのでそれに参加することができた。

4. 文献検索

医中誌 Web と JDream II を契約しているので、それぞれのアクセス方法 (ID/PW など)・管理画面についての引き継ぎを受け、検索方法は、それぞれの利用説明書や口頭で説明を受けた。また、JDream II については初心者コースのセミナーを受講した。

5. 相互貸借

書誌確認や申込方法など実務をしながら引き継いだ。引き継ぎ期間が終了する頃に ILL 料金相殺制に参加することとなった。

6. 雑誌目録

目録の提供先ごとに、修正・更新があることを資料により引き継いだ。また、その修正・更新方法や提出方法についても口頭・資料により説明を受けた。

7. オンラインジャーナル

当院では洋雑誌の冊子体に附帯しているオンラインジャーナルのみの契約だが、それらはすでに ID/PW などにより登録されているので、その登録時のメールのやり取りなどを参考資料として引き継いだ。しかし、2009 年に代理店を変更したこともあり、新たに登録をし直すこととなった。

8. 外部との関わり

病図協はもちろん、書店やデータベース契約事業所、製本業者などについて関係リストを引き継いだ。

V. 考察と課題

当院の図書室は一人部署であり、図書室は単独のスペースであるため日常業務を見聞きしている者もない。著者は 20 年間のブランクはあるものの、過去に前任者の元で図書館業務を経験したことで、大きな業務の流れは理解できていたと思う。また、長年の勤めの中で院内のしくみを少しは理解できていた。もし、院内の事情に不案内な新人が業務を引き継ぐとしたらどうだろう。司書の知識があったとしても、委員会運営・予算案策定など容易ではないと思われる。そこが一人部署の難しさだと痛感した。

業務に必要なセミナーも受講したが、実際に操作をしていない段階でのセミナー受講は理解度が低く、日常業務でつまづきながらも実際に操作をしてから受講した方がよかったと思える。ただ、繰り返しになるが一人部署であるため、そうそう外部研修で図書室を空けるわけにはいかない事情もあるので、引き継ぎ当初がよい機会であると考えられる限り参加した。

雑誌目録については、提出・提供先により修正などの手法が違い、その目的を理解した上で作業に当たらなければ一連の作業が効率的に行えないと実感した。関係団体とそれぞれが行っている事業内容を把握することが必要であった。

洋雑誌の冊子体に附帯しているオンラインジャーナルについては、引き継ぎ時点でアクセスできなくなっているものもあったが、2009 年に代理店を変更したことにより一からの登録作業となった。まず、既存の登録内容を確認し、代理店に協力していただいていた作業となったが、出版社ごとの条件と当院システムとの調整も発生した。院内のシステム環境についてもさらに理解を深めなければならない。

文献検索・文献複写では、どういったものが Web 上で入手できるのか、電子ジャーナルにしかない文献はどうすればよいのかなど、実際の事例に遭遇してみないとわからないことがしばしばであった。医中誌 Web や JDream II、PubMed だけではなく、インターネット上の検

索手段を広く身に付けることが必要と感じている。

いずれの項目も前任者による詳細な資料が残されており、日常業務を行う上で大変参考となった。担当者が変わっても、それまでの図書館業務が変わりなく行えることが重要であり、振り出しに戻るようなことはできない。そのためには図書館業務の記録は重要で、種々の経緯がわかるように整理しておかなければならない。

現在も資料を参考にしながらの業務であるが、いずれこの業務を次の担当者に引き継ぐことを考えると、現在の資料を元に項目ごとのフロー

チャートや新たなマニュアルを作成し今後につなげていきたい。一人部署ということを念頭に、あらゆる準備をしておきたいと考えている。

VI. おわりに

洋雑誌の高騰、電子ジャーナルの取り扱い、書庫スペース（廃棄）などなどいろいろ悩みは絶えませんが、これからも近畿病院図書室協議会で学ばせていただき、会員の皆様のお知恵もお借りして業務を遂行していきたいと思っておりますので、今後ともよろしくご指導ください。