

図書館運営のための基礎資料

—その種類と作成方法—

山 室 真知子（京都南病院司書）

はじめに

図書館統計は、各図書館におけるさまざまな活動を数量的に表現する記録であると同時に、その図書館がどのぐらいの資料をもち、どのぐらいの働きをしたかを測り、他の図書館と比較（＝評価）するための資料である。

病院図書室においては非常に統計がとりにくい条件が多いにも拘らず、統計が図書室活動を表現する唯一の手段であるともいえる。図書室活動や図書室資料について数量的にできるだけ正しく表現するにはどうすれば良いかを考えるとともに、一年間の図書室活動の成果と評価を報告する年次報告および利用者の動向を調査して図書館活動に反映させていくためのユーザー・スタディについて考えてみたい。

I 統 計

1. 統計の目的

図書館統計の目的は、次の三つに分類される。

①報告 所属機関および利用者には図書室の活動状況を報告する。報告を受ける側では、次年度の計画に反映させるべき資料となる。

②計画 予算要求にあたり、各予算項目に関する実績データが必要である。年度初めにサービス目標を設定する際には、前年度の実績を基礎にして、あらゆる条件や事情を勘案して決定しなければならない。（実績価格に

過去一年または数年間の平均アップ率を加える）。

③評価 過去一年または数年間との統計数値を比較することによって、図書室のサービス状況および業務内容を評価し、その結果から今後の図書室サービスの目標・計画・改善点を定める。また、他館のデータおよび平均値と比較して、自館を評価する。

2. 図書館統計の種類とその利用

図書館における基礎的な統計には、①資料に関する統計、②利用に関する統計、③職員・経費・施設等に関する経営統計がある。

それぞれの統計について数の数え方とその活用について考えてみたい。

1) 資料に関する統計

所蔵統計……いわゆる蔵書統計である。

図書・雑誌・小冊子（パンフレット・リーフレット等）・視聴覚資料（マイクロフィルム・スライド・ビデオテープ等）など資料の種類別にし、購入・寄贈・交換の別にその所蔵数を示す。雑誌はタイトル数で示し、製本雑誌の冊数は単行書とは別にする。雑誌のバックナンバーは総て製本する場合は別として、製本費の節約または将来的に雑誌を廃棄する計画によって製本しないバックナンバーの数量的表示をどう表わせればよいかが問題であろう。資料の収容状況を把握する場合、それが占めるスペースを無視することはできないと思う。

小冊子はファイル数やキャビネットの抽斗

数で示す方法もある。所蔵統計は蔵書の配置計画や増設計画を考える上での必要な数字であるので、各部署に別置されている資料の数も明らかにする。

蔵書数を分類別にあらわして今後の資料収集の参考資料とするには NDC の千区分を基礎として精密な集計と分析が必要であり*、日常統計としては、NDC の医学分野の十区分と看護分野およびそれ以外の分野程度に分け、それぞれの分野における冊数を知る程度に集計することで充分であろう。

収書統計

収書統計は一年間の受入統計と廃棄・亡失・合本などによる払出統計とによって、蔵書の動態を示すものである。この統計では、冊数および受入雑誌タイトル数のみでなく、1冊または1タイトルの平均価格も併せて年度比較をする。最近3～5年間の受入図書が蔵書の何%を占めるかを計算して蔵書の新鮮度を測り、また年間の受入統計、払出統計は蔵書の増減を示すと同時に、司書の作業量を示すものである。

2) 利用に関する統計

利用者に視点を置いて、図書室資料がどれだけ利用されたかを示す**利用統計**と、図書室に視点を置いてどれだけサービスを提供したかを示す**サービス統計**がある。サービス統計は記録が残り統計がとりやすいが、利用統計は利用数が把握しにくいものが多い。

次に、それぞれの統計の項目とその利用数の記録の仕方、問題点を考えてみたい。

入館者数（図書室利用者数）

図書室が医局または病歴室などと併設になっていたり、開室・閉室時間がなく24時間オープンされている場合、または資料が分散して設置されている場合は、まづ記録はできない。

独立した施設に担当者が常駐している場合

*森 耕一：調査と統計 p.145, 1983
(図書館仕事シリーズ) 日本図書館協会

には、開室時間内の利用者数を記録する。閉室後や休日の利用者数は、図書室の鍵を保管している日当直者と打合せて記録してもらうなどの工夫が必要である。

閲覧者数・冊数

現在ほとんどの図書館が開架式となり、閲覧票の記入が廃止され閲覧冊数統計はとられていない。病院図書室では主として新着雑誌や Reference Book の閲覧が多いが、その数を把握することは困難である。閲覧利用に関しては、閲覧者数に適したスペースが確保されているかどうかについて注意を払う必要がある。

貸出冊数（単行書・雑誌・その他の資料）

貸出記録（貸出票等）により貸出統計（冊数および人数）をとる。伝票式の場合は一か月まとめて集計できるが、ブックカード式では毎日の数を記録して集計しなければならない。報告の際には、この貸出統計に表われた数字は、あくまでも貸出記録が残されたものみの数であることを明示し、次にあげるような記録に残らない、または記録に残せない方法で実に多くの資料が利用されている事実を説明する必要がある。図書室資料の利用度は得てして貸出冊数のみで判断され勝ちであるので注意しなければならない。

① 病院図書室における貸出

公共図書館では貸出に主力がおかれているが、病院図書室の利用は主として新着雑誌の閲覧・文献複写・レファレンスで、特に単行書の貸出は少い。

② 各部署への長期貸出および備付図書

日常業務および診療のためによく利用される図書は、長期貸出または備付図書として各部署に備付けて利用されている。そこでの利用冊数は把握されず、利用統計には含まれない。

③ 複写による利用

最近では、利用者が必要とする箇所を複写することによって、貸出に代えることが非常

に多い。院内複写の件数は、㉔利用者が自分で複写する、㉕図書室内にコピーが設置されていない、などの理由で正確な数がかめない。

④ 担当者不在の時の利用

病院図書室では開室・閉室の時間が定められていても、実際には24時間オープンである。その上、担当者は一人、または他部署と兼務のために、図書室が無人となることはしばしばである。この間とはかく貸出手続をせずに資料が貸出されがちであり、返却の際にもそのまま書架に戻されればその数は記録に残らない。

単行書の貸出統計（分類別・職種別）

所蔵資料分野が主として医学関係に限られていること、貸出冊数が少ないことから分類別に集計する意味は少ないと思う。

また職種別にすることは、利用者の殆んどが医師（医局関係者）であることは確実であるが、その他のパラメディカル・スタッフの利用を探り、資料の充実および図書室の利用を啓蒙していく上でのデータとして必要であり、ユーザー・スタディ等を行う時の参考としたい。

雑誌の貸出統計

雑誌の利用は新刊雑誌の閲覧と複写によるものが多く、貸出として利用される場合は少ない。従って雑誌利用統計の中に含めることで充分であろう。利用統計は、雑誌の保存期間（廃棄）の決定、受入雑誌の変更を行う上で参考となるもので、そのためには、閲覧・院内複写件数（記録の工夫が必要）および貸出・院外依頼文献の掲載誌を含めた、タイトル別・年代別にした件数が必要となる。記録に残らない閲覧・院内コピーの数を把握するためには、㉔利用者にチェックを依頼する、㉕廃棄・受入変更を考える雑誌に限って、一年間でできるだけ正確なデータを作成するなどの工夫が必要である。

なお、製本雑誌は単行書として所蔵冊数、

利用冊数に含める慣習があるが、あくまでも雑誌として扱い、タイトル・年代別に記録されるべきであろう。ことにバックナンバーの利用率は資料の保存期間を決める上での数値として必要である。

〔表1〕は当院における貸出利用率を職種別に示したものである。図書室利用者の約50%は医師であるが、それを示すには、(例1)の数値より(例2)の数値の方が妥当な数である。〔表2〕は1983年度の雑誌院内複写件数—タイトル別・年代別—(1983年12月現在)の一部分である。

その他の資料の貸出

録音テープ・ビデオテープ・スライドなどの視聴覚資料および小冊子のうち図書室資料として所蔵しているものについては、その利用状況を種類別に記録する。但し、これらの資料の目録、および利用方法が利用者知られているか否かによって、その利用度に大きく影響されよう。

相互貸借件数

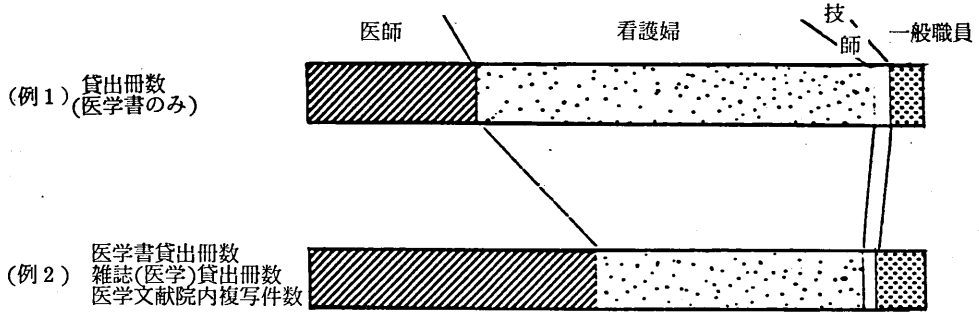
相互貸借により院外へ依頼して入手した文献の件数および文献掲載誌のタイトル別・年代別・依頼先別の統計が考えられるが、記録が残されるので数が把握しやすい。これは自館にない資料の利用状況を示すもので、院内での利用統計と併せて、今後の収書計画に反映させなければならない。

相互貸借件数は所蔵タイトル数を減らした場合にはこの件数は増加し、一方、利用の多い雑誌を増やすことによりこの件数は減少することになる。従って件数の増減についてはその理由についても十分検討して考察を加えるべきであろう。謝絶件数については、目録の不備、参照事項の未確認などの理由を分析し、減少の努力が必要である。

レファレンス（事項調査）件数

専ら担当者の記録により、その内容、作業量を表わすが、実にさまざまな内容があり、その記録の負担が多い。

[表1] 貸出利用率(職種別)



	医師	看護婦	技師	一般職員	合計
例1	171(27.6)	399(64.5)	15(2.4)	34(5.5)	619
例2	773(47.0)	708(43.0)	30(1.8)	134(8.1)	1,645

一人当たりの平均件数

31	3.5	0.9	1.3
----	-----	-----	-----

[表2] 1983年度雑誌院内複写件数
(タイトル別・年別)

Title	'69 以前	'70 -'74	'75 -'80	'81	'82	'83	'84	合計
Acta Orthopaedica Scandinavica.				6	2	5		13
Age and Ageing.			1	1	6	6		14
The American Journal of Cardiology.			53	13	19	6		91
The American Journal of Medicine.	5	9	31	6	24	9		84
American Review of Respiratory Diseases.			1	7	12	8		28
Annals of Neurology.				2	3	3		8
Annals of Surgery.		9	38	3	3	5		58
Archives of Internal Medicine.	3	5	21	8	27	6		70
Blood Purification.						12		12
British Heart Journal.		1	7	7	3	5		23
British Medical Journal.			16	5	17	4		42
Circulation.	2	10	51	8	11	8		90
Critical Care Medicine.						12		12

〔註〕 院内複写件数記録の方法

- 1) 図書室に依頼されたものは「文献複写申込書」に記入。
- 2) 複写機使用の際に記入する「コピー使用票」に、雑誌名・巻号年代を記入する欄を設けた。

しかし図書室の表面に出ない仕事の内容およびその作業量を何らかの方法で示すとすればこの統計は必要である。出来るだけ記録し

やすい方法や、一定のフォームを作って、件数のみならず、調査の内容、おおよその所要時間をチェックなどの簡単な方法で記録して

報告したいものである。毎日の記録が無理ならば、一定期間を定めて行ってみるのも一方法であろう。

文献検索（マニュアル検索・機械検索）

件数・利用者人数および所要時間についての記録。検索した文献の有効率について評価をできれば加えたい。

3) 図書館経営評価のための統計（経営統計）

図書館経営を数量的に表示するもので、①職員数（パートを利用した期間、時間数など）②経費（主に図書館資料費）に関する統計である。図書館資料費の内訳として、資料購入費（単行書、雑誌、その他の資料購入費）、製本費、備品費、消耗品費などに分け、全体

の経費が病院総予算に占める値を把握する。

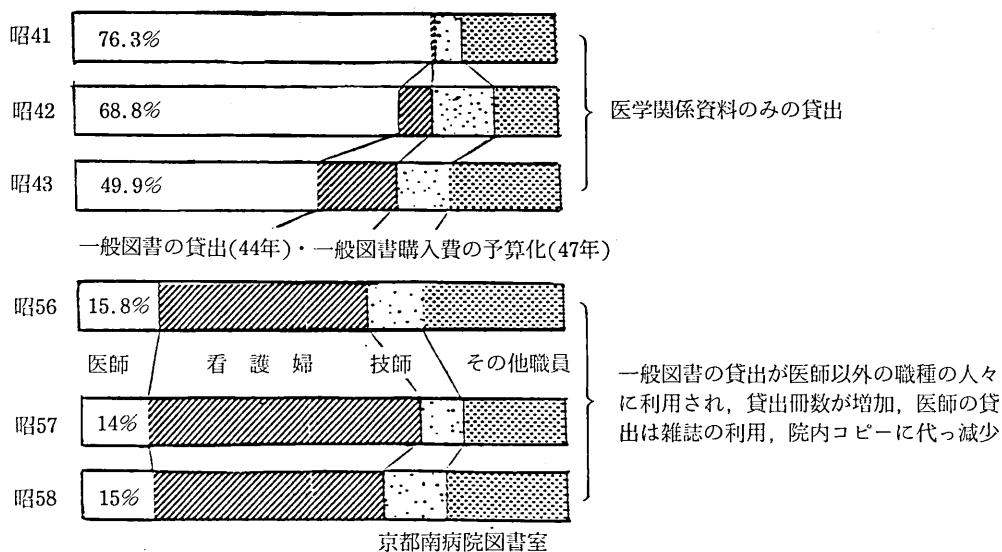
これらの経営統計は、次年度の図書予算の基礎資料となり、また図書室の活動方針、運営方針案作成の参考となるものである。

3. 統計による比較・評価

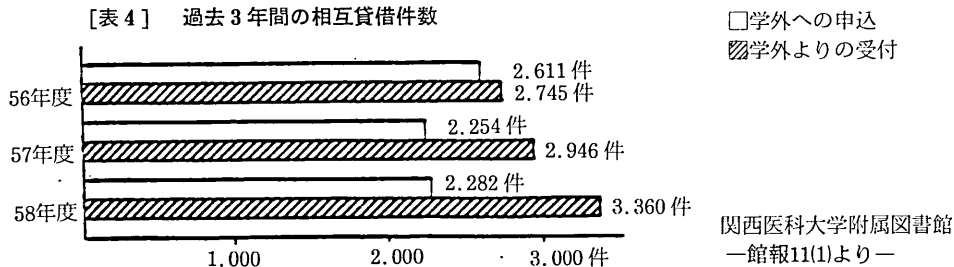
1) 過去との比較

年次統計を出す場合、必ず前年度、前前年度の数と並列して比較・評価しなければ、統計をとり、報告する意味がなくなる。要はどれだけ利用されたかを報告するだけでなく、表わされた数の意味と、日常の司書の活動がどう影響しているか、または立地条件、環境によってどう阻害されているかなどを機関に示すことである。相互貸借の数の増加は、「よく利用された」の評価に止まらず、自館の資

[表3] 貸出利用率（職種別）の推移



[表4] 過去3年間の相互貸借件数



料の不足、司書の業務負担の増加にまで至らなければ、時間をかけて統計をとる意味がなくなる。〔表3〕は当院図書室の利用統計の年間比較の例である。また関西医科大学附属図書館館報の各年度最終号で各種年間統計が報告されているが、〔表4〕のように各統計とも過去3年間比較して報告されている。

2) 他館との比較

統計は、過去との比較、他館との比較によって、自館の現状を浮きぼりにする。

他館との比較・評価を行うためには、同じ館種、即ち基本的機能を同じくする館を比較

の対象とする。そしてまず統計様式の統一と、最も基本的なことであるが数の数え方、即ち比較するのに必要な数の表し方を統一することである。

当協議会では毎年、各会員の図書室に対して年次統計調査を行っているが、まだ記入方法の説明と数の数え方の統一が充分でないため未記入欄および未回収が多い。そのため比較・評価を行うには至っていない。この調査票の様式は次の通りであるが、実際に数を記入したり、また他図書室と比較する際に問題となりそうな点をあげてみた。

病院番号 _____

病 院 図 書 室 年 次 統 計

1 病院名 _____ 病床数 _____ 図書室正式名称 _____

2 施設：独立したスペースを持つ
 ☐ 独立したスペースを持たない (_____) と併設

面積

延面積	事務室	閲覧室	書庫	その他

1) 併設している場合の面積の表し方を決める。
 2) 閲覧室の面積より、閲覧座席数の方が具体的ではないか。

3 職員所属 _____ 所属長職名 _____

a) 職員数

男	女	計	司書	専任	兼任 (兼務内容)	アルバイト	
						フルタイム	パート
					(_____)		

b) 経験年数

1年未満	5年未満	10年未満	10年以上

1) アルバイトについては、人数だけでなくフルタイムの場合は年間勤務日数、またパートの場合は年間勤務時間（又は日数に換算）で示す。
 2) 職員の経験年数は、図書室業務（または医学系図書館）での経験年数に限定する。

4 図書委員会 有 : 構成員 _____ 年間開催数 _____ 回
無

5 蔵書

a) 異計

b) 年間統計

単行書		製本雑誌		単行書	製本雑誌	雑誌受入title数		
和	洋	和	洋	受入数	受入数	和	洋	計

- a) 蔵書数 ① 和・洋の分け方を統一する。
(文部省の「大学図書館実態調査」の記入説明書では、日本語及び中国語等の言語で書かれた図書を「和」とし、それ以外の図書を「洋」としている)
- ② 「全所蔵冊数」の欄を設けて、和・洋の区別をしていないところは、その欄に記入できるようにする。
- ③ 製本雑誌の冊数は、分冊の仕方によって冊数が著しく異なるので、雑誌の所蔵数は製本・未製本の区別なく、タイトル数で表わすべきであろう。その場合、1年または2年以上継続して受入れ、保存しているものという限定が必要である。
- ④ 「その他」の欄を設け、製本雑誌、図書室に移管された図書などの数を記入する。
- b) 年間受入統計
- ① 購入・寄贈(交換を含む)の別にする(資料購入費・製本費との比較・評価のため)
- ② 「除籍冊数」の欄を設ける

6 資料購入費

総額	単行書	雑誌	製本費	その他

資料購入費の総額の比較は、金額より病院総経費当りの%の方が比較しやすい。

7 利用

a) サービス対象人員数 職員

医師	_____	職員外	看護学生	_____
看護婦	_____		患者	_____
技術職	_____		その他	_____
その他	_____			

- 1) パート職員を含めるか否かを決める。
- 2) 職員外の看護学生・患者・その他の人数の把握が出来ないので利用対象とするか否かのみにする。

b) 利用に関する規定 有 : 名称 _____
無

c) 院内利用 貸出冊数(年間) ※ 長期貸出は別掲

単行書	製本雑誌	未製本雑誌	区別していない場合

長期貸出冊数累計	長期貸出先
	医局・検査部・薬剤部・医事課・栄養（給食）・ その他（ ）

d) 相互利用

貸				借		
現物	複写	謝絶	件	現物	複写	謝絶
件	件	枚	件	件	件	件

e) レファレンス・サービス

文献検索		事項調査	その他
マニュアル	機械		

1) 事項調査の業務内容をいくつか具体的に分けた方が記入しやすい。

(例) 文献所在調査, 事項調査, 利用指導, その他。

8 整理

a) 分類法 NDC NLMC その他（ ）

b) 目録種類 書名目録 分類目録 著者目録 件名目録 その他（ ）

9 視聴覚資料・機器

a) 資料累計

マイクロ資料 film fish	映 画 フィルム	スライド	録音テープ カセットオープンリール	レコード及 ビソノシート

ビデオカセット	その他:

b) 機 器

マイクロ機器

映 写 機

複 写 機

タイプライター

データ・ターミナル

その他

10 図書室出版物

書 名	発 行		
	年間発行回数	部 数	備 考

11 二次資料

Cumulated Index Medicus・Index Medicus・Excerpta Medica（ ）

Science Citation Index・Current Contents(Life Science, Clinical Practice)

医学中央雑誌・各主題別分献集・雑誌総合目録(文部省)・医学雑誌総合目録(JMLA)

発行医学雑誌所在目録 (JMLA) 年版・雑誌記事索引 (医学・薬学編：国立国会図書館)

科学技術文献速報 (ライフサイエンス編) ・日本看護関係文献集・

その他 ()

記入上の注意 :

所属長職名—— 医事課長・庶務課長・院長など、直属上司職名を記入

雑誌—— 学術雑誌・雑談誌・年報・年鑑類・議事録の逐次刊行物とする。

国内欧文誌は和雑誌として扱う。

病院図書室年次統計 (近畿病院図書室協議会) (調査用紙) (つづき)

II 年 報 (年次報告)

一年間の図書室資料の収書状況および活動を所属機関に報告するのが年報、即ち年次報告である。これには各種統計を中心として過去一年間の図書室活動および行事について記録して報告書として作成する。

この年報はその年度の予算執行の報告であり、次年度の予算要求、活動方針の決定、改善案などの基礎資料となるものである。従って、統計数字や記録のみを報告するのではなく、数字を補う説明や司書 (担当者) の立場からの評価やコメントを付記することを忘れてはならない。

年報のなかに含める必要な項目は次の通りである。

1.) 年間目標 その経過と結果を報告する。評価の上、問題点をあげ次年度目標への指針とする。

2.) 一年間の行事記録 (月日・内容) 見学者 (訪問者) の記録も含める。

3.) 図書室職員の移動

4.) 年間各種統計

1. 図書室の現状を報告する

施設面積

職員数 (アルバイト・パート使用の場合は目的とその時間数)

資料 (蔵書数・年間増加、廃棄数・雑誌タイトル数・新規受入タイト

ル、中止タイトル・寄贈、交換資料数・その他)

経費 (資料贈入費・設備、備品購入費・製本費・消耗品費・人件費 (アルバイトなど)・研修費・その他)

2. 図書室の活動を報告する

利用統計 (入館者数・貸出冊数・複写利用件数など)

サービス統計 (相互貸借件数・レファレンス件数・文献検索件数など)

5.) 研修会参加・学会発表などの職場外活動

6.) 一年間の図書室活動の成果と評価

7.) 施設の改善・変更

8.) 来年度の計画および企画

III USER STUDY (ユーザ・スタディ)

利用者研究または利用者調査ともいわれている。図書室のサービスをより充実させるためには、各種統計記録を参考とすると同時に、利用者が情報に対してどのような要求をもっているかを詳しく知っておく必要がある。これは利用者に関する統計の一方法であるが、調査形式で行うため必ずしも数量的表現になるとは限らない。

1. 目的

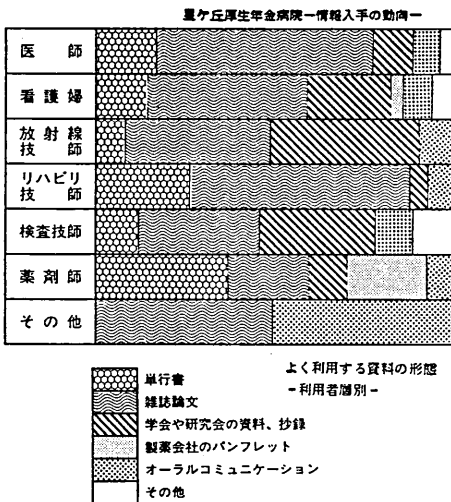
1. 直接利用者の要求を調査・分析する
2. 潜在利用者の動向を知る

3. 図書室サービスの改善・施設・設備の改善、拡大など新しい計画の参考とする
4. 図書室活動の実績を評価するための調査（統計として数量的に表現できないものおよび不完全な数字を補足するための調査）

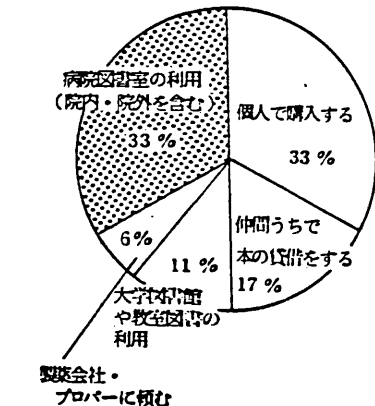
2. 調査方法と質問事項

潜在利用者の動向などを知るために、全利用対象者にアンケート用紙を配布して、図書室または情報利用の動向や要求、意見、示唆を受ける。

〔表5〕 利用者調査・集計（A）



オリジナル文献の入手方法（B）



—病院図書室 No 3, 1982, P 28, 29 より—

質問紙は、自由解答式と選択解答式があり前者は先入感を排除した答が得られるが集計が困難である。単純な事実について質問する場合には選択式の方が記入しやすく、集計もしやすい。質問項目は、要点だけを押さえて作成し、解答に30分以上かかる質問は避けるべきであろう。

USER STUDY が従来の利用統計（貸出記録・レファレンス件数・相互貸借件数）と異なる点は、一例をあげれば、

① 研究上どのような情報要求を持っているか

② その要求を満たすために、どのようにして情報を入力しているか

というような研究過程を調査することである。調査結果から得られた利用者からのすべての要望を図書室サービスに反映させていくのは困難であるが、図書室のさまざまな日常活動のあり方の決定に際して参考となる。

〔表5〕は星ヶ丘厚生年金病院図書室で行われた「USER STUDY—病院スタッフの情報入手の動向—」の調査結果を集計したもの的一部分である。

おわりに

統計は、数字で図書室の活動を語らしめるものであるが、病院図書室においては諸事情によって残される数の記録が非常に不完全である。従ってこれをどう補えばよいかということに終始してしまったが、結局はそれぞれの図書室の状況や条件にあわせて統計データを作成し、効率的、効果的な図書室運営に役立つものにするしかない。年報・ユーザースタディについては、ごく定義的な説明にとどまったが、とくにユーザースタディについては、今後いくつかの事例をあげて報告、教示いただければ幸いである。本稿が、昨年（1984年）の日本病院会図書室部会全国研究会で行った講義をいくらかでも補えればと思ってお引受けしたが、効を奏しえなかったこ

とをお詫びする次第である。

<主な参考文献>

1) 森耕一編：調査と統計（日本図書館協会）

2) 渡辺正亥編：図書館学学習の手引（同上）

3) 図書館ハンドブック（同上）

4) 高山正也：図書館統計についての覚え書き、薬学図書館 24：1, 41, 1979.

「病院図書室」執筆要項

I 本誌は病院図書室活動およびその関連分野に関する論文を私文により掲載する。

II 原稿

①原稿用紙は400字詰のものをを用い、長さは約30枚までとする。

②原稿の様式

イ 標題、著者名、所属機関名を記入し、著者名にはローマ字読みを付記する。
ロ 抄録をつけることとし、論文の要約を原稿用紙1枚（400字）以内に和文で記入する。

ハ 本文中の数字、欧文記入については一マス2字とし、又イタリック体やゴチック体を特に指定する場合には、その箇所に下線を引きその旨明記する。

③参考文献の記載要領

イ 雑誌論文

著者の姓名：論題、雑誌名、巻(号)：頁
(はじめとおわり)、出版年の順とする。

※著者名、欧文の場合は姓を先に、名はイニシャルのみ。

※雑誌名の省略、欧文誌は Index Medicus の Abbreviation に準ずる。邦文誌は原則として省略しない。

ロ 単行書

著者または編集者名：書名、版次、
(翻訳者名)、発行地、発行所、出版年、
引用ページ(はじめとおわり)の順とする。

III 校正は原則として編集委員会が行なう。

IV 別刷は当面予定していないので、本誌一部を増呈してこれに代える。

V 稿料は原則として支払わない。

VI 原稿送付先

〒612 京都市伏見区深草向畑町1-1
国立京都病院図書室
TEL 075-641-9161

以上