

## 特集：図書館業務のコンピューター化

## カード型データベース利用による図書管理

林 伴 子

## 1. はじめに

近年、パーソナルコンピューターの普及はめざましい。病院図書室業務でも、活用が検討されつつあり、図書台帳やカード作成、雑誌管理と特集記事のデータベース化、また利用統計・検索の簡便化などさまざまな利点が報告されている。

当資料室では、診療録管理業務も兼務しているため、手書き業務による台帳管理が限界となり、業務の改善が急務であった。

しかし、コンピューターによる管理のこれまでの報告例の大半は、図書室業務、診療録管理業務ともに、リレーショナル型データベース、特にdBASE シリーズを用いたものであった。

リレーショナル型データベースは利用範囲が大きく、使用上のメリットは高いが、システム開発の知識や労力が必要とされる。そのため、日常業務へのパソコン利用には踏み切れないでいた。しかし、市販のアプリケーション・ソフトを使えば、プログラムを必要とせず容易にデータベースを作れると考え、誰でも簡単に使用できるカード型データベースを1990年1月より使用開始した。

利用目的としては、特集記事索引の作成・検索への利用、製本雑誌の管理、図書台帳の簡便化等に重点を置いた。以後、2年半経過したので、現在の状況並びに今後の課題について報告する。

## 2. システムの概要

はやし ともこ：社会保険神戸中央病院医学資料室

本体にはPC-9801DXを用い、ソフトはNINJA3 Pro. (1991年12月よりNINJA4)、入力はフロントプロセッサとしてATOK-6(一太郎)を使用している。プリンターはPC-PR201/65Aである。

入力項目は蔵書、雑誌、製本雑誌、特集記事のファイルについてそれぞれ図の通りである(図1～図4)。雑誌は和・洋別にファイルを作っている。

データはハードディスクに「特集」、「蔵書」というディレクトリを作成して保管し、「蔵書」は特集記事以外のファイルを含んでいる。5インチフロッピーディスク1枚に、特集記事ファイルを、蔵書ファイルとして残りの分を別の1枚に保管し、最新データのバック・アップを1週間に1度取ることにしている。

カード型データベースは、大量のデータ処理や複雑な検索には不向きな場合もあると言われているが、年間のデータ数は蔵書で図書・製本合わせて500ぐらい、特集記事で700ぐらいなので、検索をする場合の不便は特に感じていない。

## 3. 入力方法

## (1) 図書

請求番号を与えた後、項目を入力し、一覧表示で登録番号の確認を行う。受入年月日は自動記入にしている。

## (2) 製本

製本準備として巻・号・冊数の確認を行った後、発注年月日、納品年月日、登録番号以外の項目の

1 : 受入年月日
2 : 登録番号
3 : 請求番号
4 : 著者名
5 : 書名・巻数
6 : 出版社
7 : 出版地
8 : 出版年
9 : 頁数
10 : サイズ
11 : 注記
12 : 備考

図 1. 蔵書ファイル

1 : 誌名コード
2 : 機関コード
3 : 誌名
4 : 所蔵:開始
5 : : 終了
6 : 欠号
7 : 出版地
8 : 出版社
9 : 備考:前誌名
10 : : 後誌名

図 2. 雑誌ファイル

1 : コードNo
2 : Title
3 : Vol
4 : no
5 : Year
6 : 発注
7 : 納品
8 : 登録番号
9 : 製本仕様
10 : メモ

図 3. 製本雑誌ファイル

1 : 受入年月日
2 : 登録番号
3 : 請求番号
4 : 著者名
5 : 書名・巻数
6 : 出版社
7 : 出版地
8 : 出版年
9 : 頁数
10 : サイズ
11 : 注記
12 : 備考

図 4. 特集記事ファイル

No.	Title	Vol	no	Year	製本仕様	メモ
1	ホルモンと臨床	39	1-12	1991	総目次を前に:各冊目次は不要	
2	臨床免疫	23	1-6	1991	総目次を前に:各冊目次は不要	
3	周産期医学	21	7-12	1991	各冊目次を前に	
4	月刊薬事	33	1-6	1991	各冊目次を前に	
5	産科と婦人科	58	1-6	1991	各冊目次を前に	
6	呼吸と循環	39	1-12	1991	総目次を前に:各冊目次は不要	
7	臨床透析	6	1-6	1991	総目次を前に:各号目次は不要	No.7は別置欠号表示不要
8	臨床検査	35	1-13	1991	総目次を前に:各冊目次は不要	No.12は別置欠号表示不要
9	腎と透析	30	1-6	1991	総目次を前に:各号目次は不要	
10	胃と腸	26	1-6	1991	各冊目次を前に	
11	病理と臨床	6	7-12	1991	各冊目次を前に	
12	周産期医学	21	1-6	1991	総目次を前に:各冊目次は不要	
13	臨床免疫	23	7-12	1991	各冊目次を前に	
14	月刊薬事	33	7-12	1991	各冊目次を前に	
15	臨床透析	6	8-13	1991	総目次を前に:各号目次は不要	

図 5. 製本発注リスト

No.	Title	Vol	no	Year	登録番号
1	治療	73	7-12	1991	1515
2	外科治療	65	1-6	1991	1516
3	助産婦雑誌	45	1-12	1991	1517
4	看護教育	31	1-13	1990	1518
5	看護展望	15	1-13	1990	1519
6	M. P.	8	7-12	1991	1520
7	オペナーシング	6	1-12	1991	1521
8	臨床栄養	78	1-6	1991	1522
9	臨床栄養	79	1-7	1991	1523
10	臨床眼科	41	1-6	1987	1524
11	臨床眼科	41	7-12	1987	1525
12	臨床眼科	43	1-6	1989	1526
13	臨床眼科	44	7-13	1990	1527
14	臨床眼科	45	1-6	1991	1528
15	周産期医学	18	7-12	1988	1529

図 6. 製本雑誌原簿

入力を行う。製本発注の際、発注・仕様リストとして該当件数を印刷し、確認後、発注年月日を自動修正記入する。さらに、納品された日に納品冊数を確認した後、納品年月日を自動修正記入し、登録番号を与え、製本雑誌原簿として利用している(図5、6)。

(3) 特集記事

受入業務終了後、特集記事のあるものについて入力する。現在は和雑誌のみである。受入年月日は自動記入にしている。キーワードの項目には、特集内容を他の用語で言い換えることのできる場合などに入力して、特定のキーワード・リストは利用していない。

#### 4. 結果

入力したデータはリスト作成・検索に利用している。特に特集記事の検索は、以前の手作業で行っていた時に比べ、検索範囲も広くなり時間的にも早く行えるようになった。また、重複検索も可能なので、より正確になった。最近ではCD-ROMの導入が増えてきた。しかしすぐに見ることのできる文献を探すとなると、CD-ROMよりも有効である。

製本は、以前に比べ発注リスト作成が容易になり、納品に際しても簡便になった。

図書は年間受入冊数が100冊前後と少ないため、それほどメリットはないが、廃棄対象図書リストの作成など、蔵書ファイルを基本にした別ファイルの作成に役立っている。

雑誌ファイルは現行リストを作成するのに利用しており、年1回関係各部署に配布している。また、これは病図協総合目録に準じて作成したので次回目録改訂時には役立つものと期待している。

#### 5. 考察

パソコン利用後2年半を経過して、一応の成果を得ることができた。しかし、残された問題点も多い(表1)。

第1に入力に時間が意外と多くかかること、第2に入力ミスを防ぎきれず、手書きの場合はすぐに目につくことでも気がつかない場合があること、

第3には私達にコンピューターの知識が不足しているため、データベースとしてまだ十分に活用できていないことである。特に利用(貸出、相互貸借等)に関してのパソコンの活用がほとんどできていない。これはカード型データベースの限界なのか、それとも私達の知識の不足かの見極めすらついていない。今後、私達が利用方法に習熟するとともに、もう一度パソコンと図書室業務の関わり方を見直す必要がある。

#### 6. おわりに

当院におけるパソコンを利用した図書管理について報告した。データベースソフトの種類は多く、導入にあたってのソフトの選定には苦慮することが多い。導入条件としては安価であること、マニュアルが豊富なこと、多機能を備えていることなどがあるが、カード型データベースはまず、価格の点で導入を計りやすい。また、今回使用してみて問題点はあるものの、利用上の成果が認められた。必要となればリレーショナル型データベースへの変換も可能なので今後検討したい。

私達はコンピューターの知識もほとんどない状態で開始したが、それでも利用価値は高かった。今後、コンピューターの利用はさらに普及していくと思われるが、他の施設での状況を学びながら努力していきたい。

表1. NINJA4の利用結果評価表

	利 点	欠 点
導 入	安価・他のソフトに変換可能	他のソフトに比べてマニュアルが少ない
入 力	慣れたワープロソフトでの入力が可能 項目の増減が容易	入力ミスを防ぎきれない
出 力	必要項目だけの印刷が可能	一覧印刷での2段組印刷ができない(他のソフトと組み合わせれば可能)
利 用	検索が容易(多重検索可能) 別ファイルの作成が容易	担当者以外検索できない
他	業務の簡便化(各種リスト作成、他)	1つのデータを他に利用しにくい (図書カードが作れないなど)