



座長：熊井亜由美氏



左から山室真知子氏、徳田雅子氏、上川奈々子氏

では、洋雑誌はアルファベット順に並べていますが、改題しても同じ場所に配架していて、アルファベット順になっていないところもあります。和雑誌はほとんどが寄贈によるものです。配架は内科系または医学一般の分野ごとに並べています。クレーム処理については、欠号、重複、落丁、乱丁があった場合、毎週来る書店の営業の人に伝えます。医師から欠号の指摘を受けたり、雑誌コピーをしている人から乱丁を教えられたりすることがあり、図書室の係員の私をもっと注意しなければならないと反省します。

重複については、病図協が作成している重複雑誌目録がありますので、他の施設のためにもとっておこうと思います。

以上が受入手順となります。最後に雑誌の保存と貸出について簡単に述べます。

#### 4. 保存と貸出

雑誌のほとんどは製本に出しています。洋雑誌は2年前、和雑誌は1年前のものを製本に出します。特に洋雑誌の方ですが、長く未製本にしておくことは、コピーがとりやすいといった利点もありますが、欠号を増やす原因になるという点で検討しなければならないと思います。欠号のある巻は次の製本シーズンまで未製本のまま置いておきますが、返却されたためしがありません。

貸出に関しては、製本、未製本にかかわらず貸出をしています。貸出台帳に、各自貸出

時に記入してもらいます。未製本雑誌は1日で返却することになっています。また製本雑誌は単行書と同時に貸出期間を1週間としています。

以上が大阪労災病院における雑誌の受入手順についてです。

#### 短期貸出利用のための装備とシステム — 便利な道具とちょっとした工夫 —

徳田 雅子  
大阪府立母子保健総合医療センター

##### 1. 雑誌の貸出サービス開始の経緯

当院では、図書室は企画調整部の管轄ですが、その指示で雑誌貸出はしない、利用はコピーでということ、以前は行っていませんでした。ところが、利用者の方から「前にいた大学図書館では貸してくれた。ここでも貸してほしい」と言われ、詳しく事情を聞いてみると、「当直の時に借りて読みたいのでオーバーナイトローンでもいいから貸してほしい」ということでした。いわゆる一夜貸しのことですが、それを図書委員会の方に打診したところ、ノート記入方式で管理可能ならばしてもいいという返事でした。

しかし、ノート方式では、私の勤務時間が短いので管理しきれない、医師の手書きの字

は読めない、ノートでは誰でも見られるので貸出記録が漏れる、つまりこれはプライバシーの問題というより記録が漏れることによって雑誌がどんどん転貸される可能性がある、などの問題点がありました。実際、転貸されて行方不明になったり、他部署で発見されたりしたケースもありました。その時考えたのが、借りやすくすればならないのではないか、また雑誌本体にしっかりと図書室のマークをつけておけばどこかで紛失しても誰かが持ってきてくれるのではないか、ということでした。

当図書室では、本の貸出手続きは、本に付けているブックカードと個人の貸出カードの2枚を重ねて提出してもらうという形を取っています。利用者は何も書かなくてもいいわけですが。これを雑誌にも応用しようと、雑誌専用の貸出カードを考へてみました(図5)。ちょうど、本屋さんに並んでいる本に入っている補充注文カードのようなものと思っただけで結構です。すべて手作りで、自分でワープロで打ってコピーをし、丸い鑿で切り目を入れて作りました。1年ぐらゐ試して使ってみて、それをもとに徐々に改良を加え、現在のような印刷物になりました。当センターには、大阪府立助産婦学院、研究所と付随した施設があり、それぞれ図書室がありますので、一目見てどこの蔵書かが分かるように、図書室ごとにこの貸出カードの色を変えています。

次に、雑誌1冊1冊にアクセスしやすいように、雑誌コードを作りました。この番号は、最初に図書室に入った時に登録した登録ナンバーで、もともとは本の登録ナンバーと同様5桁だったのを、下3桁だけを雑誌コードとして使っているものです。コンピュータでの雑誌管理にもこのコードを使っています。

## 2. 雑誌の受入手順

### (1) 雑誌カードの作成

雑誌コード、発行年、巻、号、通しのナンバーがあれば通しナンバー、初めのページ、

雑誌コード 年 - 巻 - 号 通し番号						発行
50794456	1994	12	27	1	1	16565
雑誌名						金額
主体の科学						16565
特集名						
ミトコンドリア						
利用者名						
	OUT	IN		OUT	IN	
大阪府立母子保健総合医療センター図書室						

図 5



図 6

終わりのページ(通しのページ)、雑誌名、金額、特集名を書きます(図5)。金額を記入するのは面倒なのですが、当センターは公立病院でお金のことについてはうるさいですので、1冊1冊の価格を必ずコンピュータに残す方針でやっています。

### (2) 雑誌情報の入力

雑誌カードの情報をコンピュータに入力します。

### (3) 蔵書印の押印

蔵書印はしっかりと押します(図6)。先ほども述べましたように、どこかで迷子になっても図書室の蔵書だということがすぐ分かるように蔵書印の押印に工夫をしていま

す。例えば、濃い色の表紙で黒いインクが目立たない場合やツルツルした表紙の雑誌には、白いシールを貼ってから押印したり、また、目次や写真が表紙になっていて下が透けて見えた方がいいような場合、フィルムプラストPという透明のものを貼って押印したりしています。このフィルムプラストPというのは、本来、本の補修に使うものらしいのですが、試しに使ってみたら少し書きにくく、シールよりもインクの吸収が悪く、また、剝しにくいので手先の器用な人でないと使うのは大変なようです。ただ、透けて見えるのがとても便利だと思います。

蔵書印を押した後、蔵書印の中に到着日付と雑誌コードを記入します。

(4) 雑誌カードの挿入

(1)で作った雑誌カードを雑誌に挟み込みます。場所は、最終ページの綴じに近い奥の方に挟みます。数ページまとめて挟むと落ちやすいので、必ず最終ページ1枚だけに挟むようにします。

(5) 和雑誌の場合

和雑誌については、目次をコピーして雑誌別にファイルして利用者に提供しています。

洋雑誌も以前は、必要な部署に目次コピーサービスをしていたのですが、病床数、医師数が増えるにつれて図書室の業務量も増えたため、図書委員長からストップがかかって中止になり、現在に至っています。

(6) 新着雑誌の配架

新着の雑誌は、けんどん式の雑誌架にアルファベット順に並べます。当図書室では、到着状況表と雑誌の表紙を2枚並べて1枚にコピーしたものを、それぞれ雑誌ごとに雑誌架に貼ってあります。したがって、雑誌を配架する時には、到着状況表に到着した日付を押印します(図7)。

(7) 雑誌の製本

当図書室には、新着雑誌の部屋が一つあり、そのとりに閲覧室、閲覧室の奥に電動書架があります。毎年、12月から1月にかけて、発行から1年以上経過した雑誌を電動書架に

移動する作業をしています。電動書架の入口に、所蔵内容とどの棚にどのような雑誌が並んでいるかを表示していますので、毎年移動をするたびに書き換える作業をしています。書き換える手間を省くために、マグネットシートを使ったこともあるのですが、意外と落ちやすく、レールにひかれたりしましたので、結局ワープロ印字したものを貼っています。その時に所蔵目録も作って、利用者に提供するようにしています。

発行から4年経過した未製本雑誌は、毎年11月ぐらいに製本発注しています。先ほど、12月に本の移動をするといいましたが、この製本に出した雑誌が返ってきて整理が済んだ時点で移動するという事です。当初は3年経過した時点で製本に出していたのですが、予算の関係で現在4年にずれこんでいます。また、洋雑誌を優先的に製本しているのですが、和雑誌の方はできていません。小児病院がオープンした1992年から購読を開始した雑誌がそろそろ製本時期にさしかかってくるのですが、購読誌数は増えているのに製本費はアップしていませんので、今後ますます製本時期はずれこんでいくと思います。この製本雑誌も貸出をしています。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
雑誌	雑誌	雑誌	雑誌	雑誌	雑誌	雑誌	雑誌	雑誌	雑誌	雑誌	雑誌



図7

### 3. 雑誌の貸出手順

(1) 利用者は、それぞれ個人番号の入った個人カードを持っています。この個人カードには利用者名が入っていませんので、誰のものかということはありません。従って、利用者のプライバシーは守られるようになっています。雑誌を借りる時は、利用者がその個人カードと雑誌カードを重ねてクリップでとめて貸出カード箱に入れます。

(2) コンピュータに雑誌コード、個人コードと貸出月日を入力します。

(3) 雑誌カードに貸出日付を押印し、貸出記録ケースに雑誌コード順にファイルします。

(4) 個人カードを個人カードポケットに戻します。

### 4. 雑誌の返却手順

(1) 利用者は雑誌を返却用ブックポストに投函します。

(2) 司書は、返却された雑誌の雑誌カードを貸出記録ケースから取り出す。

(3) 雑誌本体と雑誌カードの雑誌コードを照合します。

(4) コンピュータの雑誌管理貸出システムに雑誌コードを入力すると、貸出記録が表示されるので、返却日付を入力します。

この時点で、どの雑誌が利用されたかという情報は、統計のデータとして蓄積されます。同時に、誰が何を利用したかという情報が消去されます。

(5) 雑誌カードに返却日付を押印し、雑誌の所定の場所に挟み、雑誌を配架します。

### 5. 雑誌の利用状況について

去年1年間の利用状況を集計してみますと、利用者は126名、件数は860件で、1人最大184件、平均すると一人約7件でした。この最大184件という人は、毎週新しい雑誌が来ると必ず借りて行って、翌日必ず返却するという本当に机帳面な利用者でした。

以上、簡単ですが、当図書室の雑誌貸出システムについて紹介させていただきました。

## 長期部署貸出の必要性と問題点

山室 真知子  
京都南病院

病院図書室の「雑誌管理のあり方」を考える時、絶対欠かせないこととして長期貸出の問題があります。各部署からは雑誌を長期に貸出してほしいという希望があります。例えば、栄養課に栄養関係の雑誌を置いておきたいとか、検査室に検査関係の雑誌を置いておきたい、それも来たら早く見たい。図書室にいちいち行かなくてもその雑誌の記事が読めるようにして欲しい。そして長い間身近かに置いておきたい。大変わがままな要求ですが病院図書室としてはやはり勤務時間の関係などで、図書室を利用しにくいという事情もありますので、どうしてもこれは避けて通れない問題だと思います。

一方で図書室としては雑誌の中央管理が必要です。各部署へ行っている雑誌も、図書室ではどの雑誌がどこへ行っているかという状態をやはりきちんと把握しておく必要があると思います。どこへ長期に貸し出すにしても、まず図書室で受け入れることが基本です。

その上で長期貸出の希望があった時には、各部署での必要性があるかどうかの検討を試みることです。図書室の判断だけで無理でしたら、図書委員会で判断してもらうという方法もあると思います。

#### 1. 長期貸出の必要性

貸出の必要性としては、図書室での利用よりも各部署での利用が多いと考えられる雑誌、例えば、栄養課なら栄養関係の雑誌とか、検査なら検査関係の雑誌ということです。それから日常の診療業務に必要で利用度の高い資料を手元に置いておきたい。診療時に手で使えるということです。