



Excel を使った自館作成システム (ILL 業務、製本雑誌・単行本受入業務)

深井 鮎美

I. はじめに

大津赤十字病院図書室（以下、当室）では市販の図書館システムは導入しておらず、業務に必要なデータの管理は Microsoft Excel（以下、Excel）でリストを独自に作成しています（2017年12月現在）。

Excel を使う利点は、費用がかからない（Windows を使用している職場の PC には、まず標準装備されているでしょう）、多くの人が使い慣れているため担当者が変わっても使い方がわかる、レイアウトや機能などのアレンジを簡単にできる、などが挙げられます。

そのため、施設間でのフォーマットの共有も簡単にできます。こちらの記事で使用例を紹介する Excel のフォーマットデータは、近畿病院図書室協議会（以下、病図協）のコミュニティサイト「きんとうん近図雲」にて公開しております。病図協会員限定になりますが、もしお役に立ちそうでしたら下記よりダウンロードして自由にアレンジしてお使いください。

「近図雲」<http://hosplib.info/community/>
→「近図雲書庫」内「研修会資料」→「第141回研修会」

なお、当室では Microsoft Office 2010 を使用しており、画面表示はそのバージョンのようになります。また、ダウンロード先とのバージョンの違いによって表示が変更されることもあるかもしれませんのでご了承ください。

II. ILL 業務での使用例

1. 当室の ILL 申込状況

2016 年度の ILL 申込件数は 427 件でした。内訳は図 1 のようになっています。

当院は、病図協のほかに日赤図書室協議会に

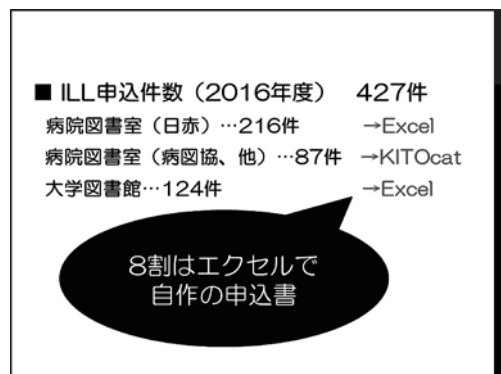


図1 ILL 申込件数（2016年度）

所属しており、費用やシステムの関係で申込先機関の優先順位を ①日赤病院→②病図協→③大学図書館の順に位置付けております。

②の施設に申し込む場合には病図協の ILL システムである KITOcat（2018年3月末で終了、2018年4月からは coimo）のフォームに必要な事項を記入すれば体裁の整った申込書を自動的に作成することができます。

①、③の施設への ILL 申込は Excel で自作の申込書を作成します。

2. 書誌情報はコピー & ペーストで！

当室の事務室内にはパソコンが3台あります。インターネットにつながっている2台は利用者との共用で、文献検索はこの2台で行います。

Excelを使った作業は事務用のパソコンで行いますが、こちらはインターネットにはつながっていないので医中誌やPubMedのデータを使って事務用パソコンで作業をする際にはUSBメモリを使ってテキストデータをExcelにコピー＆ペーストします(図2)。

コピー＆ペーストはごく基本的な操作で、今さら言及するまでのことではありませんが、過

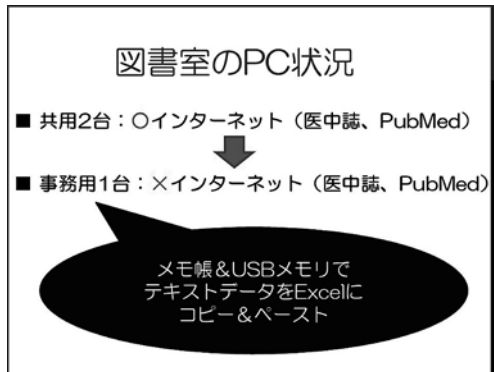


図2 当室のPC状況

去の失敗エピソードから、システムとは直接関係ないですが余談で強調させていただきます。

着任したての頃、書誌事項は医中誌やPubMedをプリントアウトしたものを目視しながらすべて手打ちで入力しておりました。前任者から教わった手順通りにそうしていたのですが、ある時、他の施設の方からILL申込書の誤記を指摘され「コピー＆ペーストした方が素早く正確な情報を入力できますよ」と教えていただきました。ですので、もしも同じように地道に手打ちをしている方がいらっしゃいましたら、ぜひともコピー＆ペーストをフル活用していただきたいと思います。

これも、皆さまですによくご存じとは思いますが、コピー＆ペーストをする際にはショートカットキーが便利です(図3)。

コピー＆ペーストの手順です。

- ①コピーしたい範囲を指定する。
- ②左手小指でCtrlキーを押しながら左手人さし指でCを押す(コピー)。

- ③左手小指でCtrlキーを押しながら左手人さし指でVを押す(ペースト)。
- 同様に、カット(切り取り)&ペーストもできます。

- ①カットしたい範囲を指定する。
- ②左手小指でコントロールキーを押しながら左手中指でXのキーを押す(カット)。
- ③左手小指でコントロールキーを押しながら左手人さし指でVを押す(ペースト)。

もしも「ショートカットキーは難しい」と敬遠しておられる方がいらっしゃいましたら

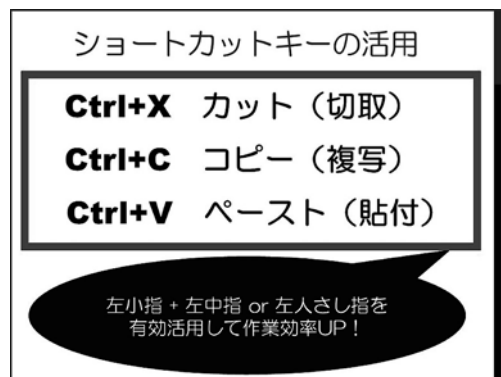


図3 ショートカットキーの例

この3つ、カット、コピー、ペーストだけでも覚えておくと作業効率が大変上がるのでおすすめいたします。

3. 書誌情報入手(PubMed)

さて、本題に戻ります。洋雑誌と和雑誌の2つの文献取り寄せを依頼された場合を例にご説明します。

図4はPubMedの画面です。リンクリゾルバとして日本赤十字社のSFXへのリンクアウトをつけています。

リンクリゾルバは、検索サイトと雑誌の所蔵情報を繋げてくれるシステムです。日本赤十字社全体でSFXを契約しているため、当室も利用することができます。そのため、雑誌の所蔵データの確認はこちらのSFXを活用しています。リンクバナーをクリックすると図5のようなSFXの画面が開きます。

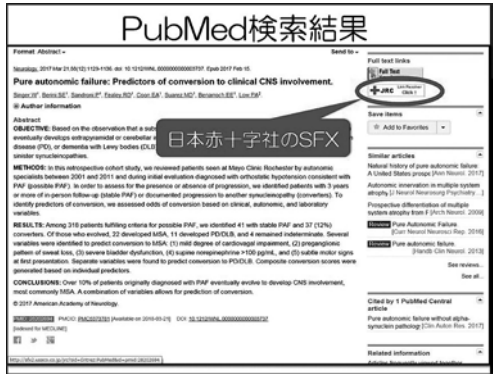


図4 PubMed 検索結果の例



図5 SFX の検索結果例

図では雑誌「Neurology」の論文を検索しています。上から順に、

- ① PubMed で検索した論文の書誌事項
- ②「Neurology」の電子ジャーナルをどこの赤十字病院図書館が購読しているのかの表示と「Neurology」の電子ジャーナルへのリンクボタン
- ③ CiNii Books における Neurology へのリンクボタン
- ④「Neurology」の冊子体をどこの赤十字病院図書館が何巻から何巻まで所蔵しているか
- ⑤ KITOcat のような文献申込みフォーム、となっています。

この文献申込みフォームをクリックすると、文献の書誌情報が自動入力されたフォームが作成され、利用者が所属施設（自院図書室など）に文献取り寄せを申し込むことができます。

このページから、「Neurology」の電子ジャーナルを購読している施設がわかったので、そのなかから京都第一赤十字病院に ILL を依頼してみましよう。

Excel の申込書に入力するための準備として、まず SFX の論文書誌事項をメモ帳にコピー & ペーストします。メモ帳は「日付+申込者名」で名前を付けて USB メモリに保存します（図6）。

次に、SFX から PubMed のページに戻ります。著者名と、PMID をメモ帳にコピー & ペースト

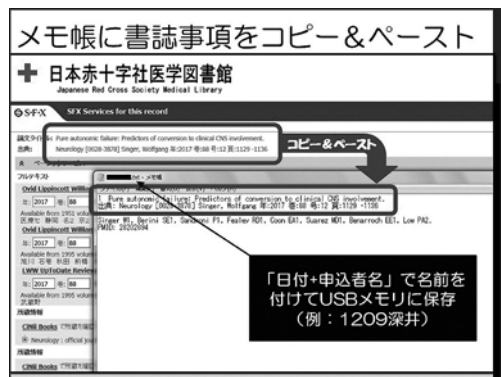


図6 メモ帳にコピー & ペースト

します（図7）。

試行錯誤の結果、PubMed では雑誌名が略名で表記されていること、SFX では著者名が筆頭著者名のみ表記されていることから、SFX と PubMed からそれぞれの書誌事項をコピー & ペーストすることにしました。

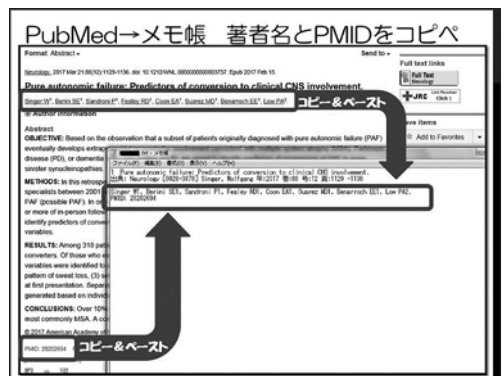


図7 PubMed からコピー & ペースト

SFX を使えない場合でしたら PubMed の情報をそのままコピー & ペーストしてもよいかと思えます。

4. 書誌情報入手 (医中誌)

次に、和雑誌の文献を医中誌で検索します。医中誌にも日本赤十字社の SFX、リンクリゾルのリンクアウトを貼っておりこちらで所蔵館を確認します (図 8)

「臨床整形外科」19 巻は、北見赤十字病院に冊子体の所蔵があることがわかりました。医中



図 8 医中誌から SFX へ

誌の文献が複数ある場合には、クリップボードに移動してまとめてデータをダウンロードします (図 9)。

- ①チェックボックスにチェックを入れる。
- ②クリップボードをクリックする。
- ③クリップボードに保存。

クリップボードに保存した論文は



図 9 クリップボードに保存

①すべてチェック

②ダウンロードで名前を付けて保存で USB メモリに保存します (図 10~11)。

今回の例では医中誌の論文は 1 件だけですので、医中誌の画面上でコピーしてメモ帳に直接ペー



図 10 クリップボードからダウンロード 1



図 11 クリップボードからダウンロード 2

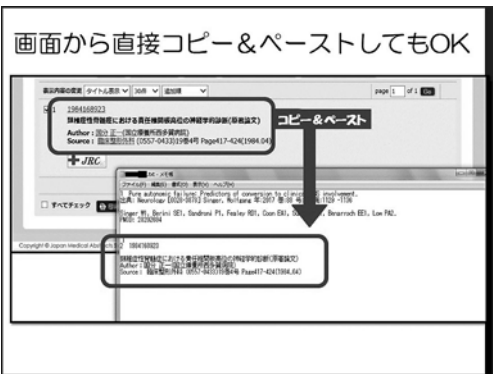


図 12 医中誌からコピー & ペースト

ストしてしまいましょう (図 12)。

5. ILL 申込書作成 (Excel)

ここからは事務用パソコンの Excel で申込書を作成します。

申込書や宛先などに必要事項を入力します。申込書に記入した書誌事項は、下の通知書に自動的に反映されるようになっています。

「日付+申込者名」で名前を付けて保存します (図 13)。

以前の担当者が作成した原型を少しずつ改良しています。個人的にレイアウトでこだわった



図 14 他施設の情報をストックしたシート



図 13 Excel で申込書作成

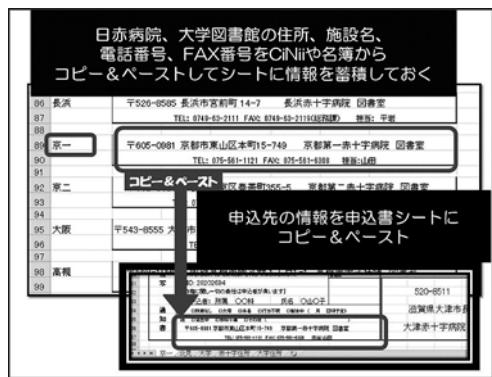


図 15 受付館情報の入力

点としては、受付館が切りやすいように罫線を太めにしたこと、申込書と宛名ラベルの下の線を合わせて一度で切れるようにしたこと、郵便局の方や受付館の仕分けの方が読みやすいように宛名ラベルの文字を大きくしていることです。

申込書のサイズは、過去に往復はがきを使用していた名残で、はがきサイズが基本です。近いサイズに調整しています。

通知書の下部は、受付館の連絡先を記入します (図 14)。KITOcat の申込書ですと受付館情報が自動で入力されるので、受付館が記入する手間を省けるかと、あらかじめ記入しています。ただし、日本医学図書館協会の相互貸借マニュアルには「通知書の受付館の欄は空欄しておく¹⁾とあるので、この欄は基本的には空欄にしておくべきかもしれません。

受付館住所は、Excel の別シートに他施設の

情報をストックしておき、そこからコピー & ペーストしています (図 15)。

日赤病院、大学図書館などの住所、施設名、電話番号、FAX 番号を CiNii や名簿からコピー & ペーストしてシートに情報を蓄積しておき、必要なときに申込書シートにコピー & ペーストします。

次に、メモ帳に保存した書誌事項を Excel の該当するセルにコピー & ペーストします (図 16)

繰り返しになりますが上の申込書に記入すると下の通知書にも自動的に情報が入ります。必要事項を入力したら完成した申込書を印刷して FAX します。

2 件目の文献も同様にコピー & ペーストを駆使してサクサクと作ります。申込書は、一つのブックに申込件数分のシートをコピーして保存

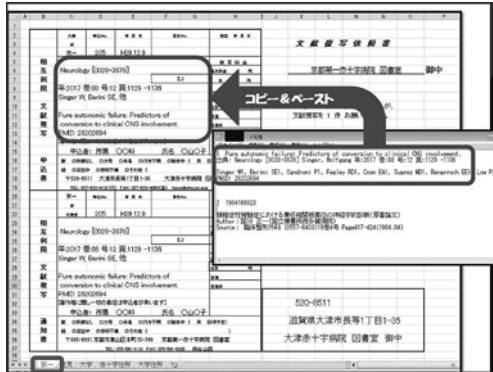


図 16 書誌事項の入力

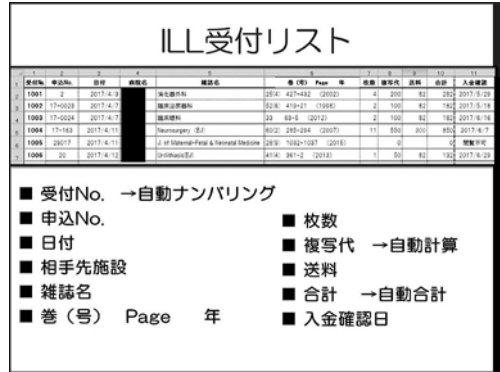


図 18 ILL 受付リスト

しています。

6. ILL 申込リスト記入 (Excel)

図 17 は、自作の ILL 申込リストです。項目は図 17 下部に記載の通りです。

複写代と送料を入力すると合計金額になるよう自動計算の関数を入れています。雑誌名と巻、



図 17 ILL 申込リスト

号、ページ、年の欄はメモ帳からコピー & ペーストします。料金などの欄は文献が届いたら通知書の内容をこのリストに入力します。

7. ILL 受付リスト記入 (Excel)

図 18 は、自作の ILL 受付リストです。項目は図 18 下部に記載の通りです。

枚数を入力すると複写代が自動計算される関数にしています。合計も同じく関数で自動計算してくれます。それ以外は基本的に手入力です。

以上が、当室の ILL 業務での Excel 使用例で

す。

Ⅲ. 製本雑誌、単行本受入業務での使用例

1. 製本雑誌受入

プライバシーの問題はありますが、当院では単行本と製本雑誌の貸出は現在もブックカードとブックポケットを使用しています。

2016 年度に受入した製本雑誌は 297 冊でした。私が着任した 2008 年度は 1,223 冊でした。以前は、台帳に手書きで記録し、タイプライターと手書きで図書カードに記入しており、それらの作業に大変多くの時間を割いていました。手書きのため、検索などもできませんでした。

そこで、Excel で受入リストと図書カードを作るフォーマットを作成しました。

図 19 は製本雑誌受入の通しリストです。このシートにデータを蓄積します。項目は図 19 下部に記載の通りです。

受入ナンバーは自動ナンバリングで連続した番号を入れています (図 19 では例のため番号が飛んでいます)。

備考欄には、欠号や Suppl. などを記入します。

図 19 の通しシートの情報をカード用コピーシートにコピー & ペーストします (図 20)。

図 21 はカード用印刷のシートです。ブックカードとブックポケットの大きさにレイアウトを作っており、図 20 のカード用コピーシートの情報が自動で表示されるようになっています。

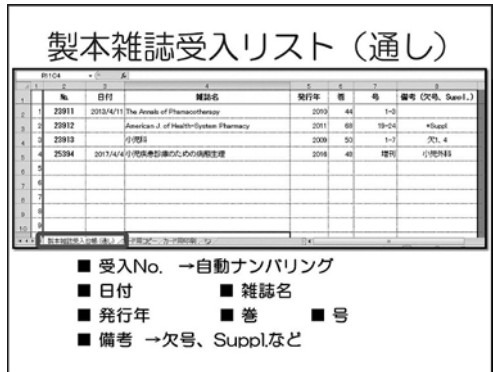


図 19 製本雑誌受入の通しリスト

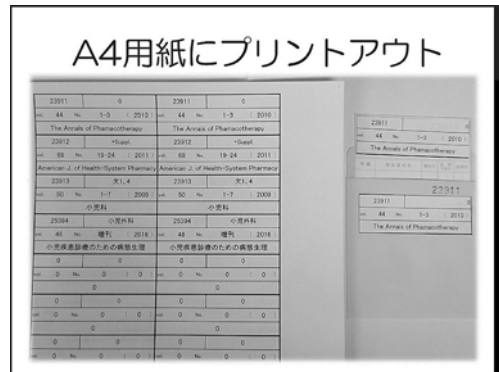


図 22 印刷例



図 20 カード用コピーのシート

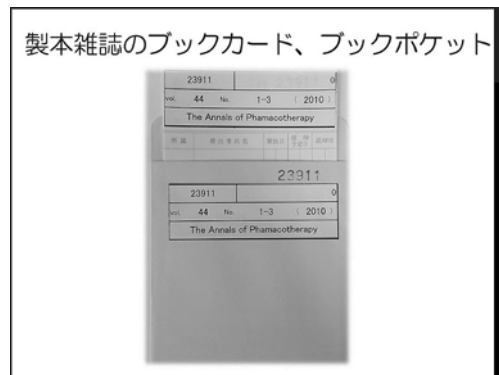


図 23 貼付例



図 21 カード用印刷のシート

カード用印刷シートを A4 用紙にプリントアウトして太線で切り、ブックカードとブックポケットに貼ります (図 22~23)。

図 23 のブックポケットには以前の名残があり、過去はこのようにナンバリングスタンプとイン

クで通し番号を押していました。現在は洋雑誌を電子ジャーナルに切り替えた結果として製本雑誌の冊数が格段に減ったこともありますが、Excel でリストと図書カードを作るフォーマットを使い作業量を大幅に減らすことができました。

2. 単行本雑誌受入

単行本受入は、先ほどの製本雑誌受入作業とほぼ同様です。

図 24 は単行本受入の通しリストです。このシートにデータを蓄積します。項目は図 24 下部に記載の通りです。

登録ナンバーは自動ナンバリングで連続した番号を入れています (図 24 では例のため番号が飛んでいます)。

請求記号は CiNii Books で調べた NLMC を使用します。

単行本受入リスト (通し)

登録No.	日付	請求記号	書名	著者名	vol.	巻数	受入価格	受入元 (備考)
10638		WU100Ca-3	Cambell-Walsh Urology 11th ed.			3	2375	
10639		WU100Ca-4	Cambell-Walsh Urology 11th ed.			4	2375	
10632	2014/1/10	O2200A-19	Tumors of the Peripheral Nervous System	AFIP Atlas of Tumor Pathol.			2373	経
10641	2016/10/31	WH1000h	Generalist血液内科診療のススメ	大野辰治			2375	大野辰治書籍

■ 登録No. → 自動ナンバリング
 ■ 日付 ■ 請求記号
 ■ 書名 ■ 著者名 ■ 巻
 ■ 出版年 ■ 受入価格
 ■ 備考 → 診療科名や寄贈者など

図 24 単行本受入の通しリスト

備考欄には、診療科名や寄贈者などを記入します。

図 24 の通しシートの情報をカード用コピーシートにコピー & ペーストします (図 25)。

図 26 はカード用印刷のシートです。ブックカードとブックポケットの大きさにレイアウト

カード用コピー

登録No.	日付	請求記号	書名	著者名	vol.
10638		WU100Ca-3	Cambell-Walsh Urology 11th ed.		3
10639		WU100Ca-4	Cambell-Walsh Urology 11th ed.		4
10632	2014/1/10	O2200A-19	Tumors of the Peripheral Nervous System	AFIP Atlas of Tumor Pathol.	
10641	2016/10/31	WH1000h	Generalist血液内科診療のススメ	大野辰治	

↑ コピー&ペースト

図 25 カード用コピーのシート

を作っており図 25 のカード用コピーシートの情報が自動で表示されるようになっています。

ただし、製本雑誌とは違ってカードに記載したい情報がまちまちなのでレイアウトは書籍によって変えます。

図 26 は、シリーズもので巻の情報を入れたときに使用します。

図 27 は著者名を入れた場合のカード用印刷のシートです。当院では単行本の購入が少ないので一冊ずつコピー & ペーストして作成します。

カード用印刷 (巻)

WU100Ca-3	10638	WU100Ca-3	10638
vol.3		vol.3	
Cambell-Walsh Urology 11th ed.		Cambell-Walsh Urology 11th ed.	
WU100Ca-4	10639	WU100Ca-4	10639
vol.4		vol.4	
Cambell-Walsh Urology 11th ed.		Cambell-Walsh Urology 11th ed.	
vol.0		vol.0	
Tumors of the Peripheral Nervous System		Tumors of the Peripheral Nervous System	
WH1000h	10641	WH1000h	10641
vol.0		vol.0	
Generalist血液内科診療のススメ		Generalist血液内科診療のススメ	
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

↑ 自動で表示される

図 26 カード用印刷のシート

カード用印刷 (著者名)

O2200A-19	10632	O2200A-19	10632
AFIP Atlas of Tumor Pathology Series 4		AFIP Atlas of Tumor Pathology Series 4	
Tumors of the Peripheral Nervous System		Tumors of the Peripheral Nervous System	
WH1000h	10641	WH1000h	10641
大野辰治		大野辰治	
Generalist血液内科診療のススメ		Generalist血液内科診療のススメ	
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

↑ コピー&ペースト ↑ 自動で表示される

図 27 カード用印刷 (著者名) のシート

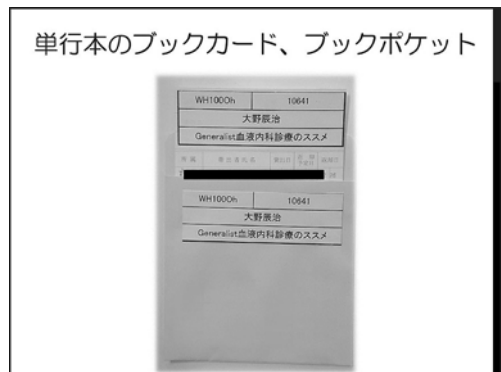


図 28 貼付例

この場合はシートの左半分のセルに 請求記号、登録ナンバー、著者名、書名を通しのシートからコピー & ペーストします。

右半分のセルには、左半分の内容が自動で表示されます。

カード用印刷シートを A4 用紙にプリントアウト

ウトして太線で切り、ブックカードとブックポケットに貼ります (図 28)。

以上が、当室の製本雑誌、単行本受入業務での Excel 使用例です。

IV. おわりに

私が着任した 2008 年は、これらのデータは台帳に手書きで管理していました。そこから Excel で独自にリストを作成し、アナログからデジタルへ記録を徐々に移行しました。

規模の小さい病院図書館では、当室と同様、図書館システムを購入するに至っていない施設もあるかと存じます。

システムと呼べるほどではありませんが、ご紹介した ILL 申込書、ILL 申込リスト、ILL 受付リスト、製本雑誌受入リスト、単行本受入リストのフォーマットを近畿病院図書室協議会のホームページにアップしております (I. はじめに 参照)。ダウンロードして自由にアレンジ

してご活用ください。

注意点ですが、各施設の連絡先は 2017 年 12 月当時のものであり、変更されることがあります。ILL 申込書をお使いになる際は、必ずご自身でも先方施設の連絡先をご確認いただくようお願いいたします。

Excel でゼロからフォーマットを作成する時間の節約や、業務効率化の参考となれば幸いです。

この記事内容は、近畿病院図書室協議会第 141 回研修会で発表したものの一部をまとめたものです。

引用文献

- 1) 特定非営利活動法人日本医学図書館協会. 特定非営利活動法人日本医学図書館協会 相互貸借マニュアル. [引用 2018-06-06].
http://plaza.umin.ac.jp/~jmla/ill/ill_manual.pdf