



図書室業務の取り組みについて

～予算編成から選書・発注・受入・支払事務までの一元化した図書室管理～

岸田 智江

I. 市立長浜病院の概要および立地環境

当院は滋賀県北部に位置し、東には伊吹山系の山々、西には琵琶湖という景観の中にあり、1944年の開設以来、地域完結型医療を目標に2017年で73年目を迎えました。

診療科は23科、病床数は療養病棟104床、一般病棟520床、うち開放病床は50床、計624床を有し、臨床研修指定病院、地域がん診療連携拠点病院、地域医療支援病院です。また、病院機能評価 Ver.6を受けています。

図書室の広さは105平米、蔵書数約2万5千冊、導入データベースはUpToDate Anywhere・Science Direct・医中誌・メディカルオンライン・MedicalFinderです。図書室の利用対象者は当院の職員、開放登録医の医師またその施設に勤務されている職員の方々です。24時間利用可能ですが、病院休診日の担当者不在時には当院職員のみ利用となっております。

II. 図書室の業務内容

日本ライブラリー協会の『病院図書室デスクマニュアル』によると、図書室の基本業務は「管理業務」「サービス業務」に分けられ、「管理業務」は、図書室の基礎部分であり、必要なものを必要なだけ取り出せるよう管理・整備されていることが重要である。そのためには、予算案の作成から購入計画および年間計画までスムーズな業務のための準備が必要である。関連部門との連携や全体業務の流れの把握をしておく

と、予算や定期購読雑誌およびデータベースの継続更新のように、時期や期間が定まっているものについては、あらかじめ資料作成やデータ収集など、計画的でゆとりある業務を行うことが大切である¹⁾と記載されています。

今回は図書室の管理業務の中の予算編成から受入・支払事務までの図書費執行に関する業務改善の一事例として報告させていただきます。

III. 現状把握（問題点）

当院図書室の所属は診療情報支援室です。図書室で購入する図書、データベースはすべて図書費という一つの費用科目で会計は動いております。図書室業務が一元化するまでは、図書室担当者が「購入調査」と「見積・購入・受入」を担当し、会計担当者2名が「予算編成」と「支払事務」をそれぞれ担当していました。

会計目線での予算編成担当は、購入図書の価格上昇はあっても他会計とのバランスを優先に考え、予算の増額はできないジレンマがありました。また、利用者の声は直接聞けないことから図書は閲覧数が少なければ購入中止へと判断していました。

図書室担当者は利用者の希望調査に沿うように選書し購入を行い、予算外の購入依頼も受けざるを得ない状況もあり、収支が把握できていませんでした。また、支払事務担当は支払金額が事前に把握できていませんでした。みな誠実に業務を遂行しているはずなのに、図書室の運営をするにあたり、それぞれの思いがかみ合っていないませんでした。

きさだ ともえ：市立長浜病院 診療情報管理室 図書室

IV. 改善案

そこで、ある年の図書室担当者の異動を機会に業務の一元化を提案しました。そうすれば、一連の流れを把握できる図書室管理が可能だと思ったからです。デメリットは業務負担が多くなることでしたが、なんとか業務の流れを整えるには一度集約しそれぞれの業務内容を把握すべきだと思いました。

1. 改善のために把握したこと

最初に行ったのは、図書室の業務を把握することです。支払事務担当の私は所蔵が何冊で何タイトルあるのかさえわかっていませんでした。そこで、図書室の蔵書数や定期購入雑誌のタイトルを把握することに努めました。和雑誌の日本語表記のタイトルは難なく理解でき、関係診療科もすぐにマッチングできました。しかし問題は洋雑誌です。辞書なしでは対応できない分野でした。「AJNR」が何の略なのか、どう読むのか？どの診療科の専門書なのか…マッチング不可でした。そこでネット検索し、「AJNR」は「AMERICAN JOURNAL OF NEURORADIOLOGY」の略であることがわかりました。次に辞書を引き、「NEURORADIOLOGY」とは……「神経放射線学」つまり「神経系の疾病・症状の治療にあたる医師・放射線技師向けの雑誌」であることが理解できました。

このように定期購読している和雑誌 54 誌、洋雑誌 34 誌のタイトルを把握しました。

2. 予算執行の検証

次に予算です。予算編成するにあたり、院内各部署に雑誌の定期購入の見直し調査、新規の購入希望の調査を実施し、書店へ予定価格の見積書を依頼しました。導入しているデータベースや臨床支援ツールは各提供元へ見積書を依頼しました。

ここからが当院図書室オリジナルの予算編成の方法です。書店より提出された価格に実際に購入した価格の過去 3 年の平均価格上昇率を算出し、上乘せするのです。すべての図書に対して行うので、この作業は本当に大変でした。な

ぜ、このように本来の価格が出ていない状況で、予算編成をするかということ、それは次年度の予算請求が、価格決定前に行われるからです。そのため、大幅な金額のズレが生じる可能性もあり、会計管理側に希望予算を提出する際に、このような算出方法ということで予算不足時の対応方法について、会計管理側と協議を済ませておきました。

予算確保は例年通り厳しい状況であり、洋雑誌の購読料は高騰する一方で図書室の蔵書の維持も難しくなります。予算執行についても予算外の図書の購入依頼もあり、利用者の要望に応えられるようにするにはどうしたらよいか、購入について見直す部分はないか考えました。

3. 着目点の変更

そこで、図書の選定について見直しを図りました。利用あつての蔵書という言葉から利用者を把握するため「利用統計」をとりました。冊子体購入雑誌のひとつひとつにチェック表を貼り、閲覧後には印を記入してもらう形式をとりました。以前は毎月チェックし張り替える作業を行っていましたが、新規の購入時だけチェック表を貼り、1 年に 1 回だけ閲覧数を調査し把握する方法へ変更することにしました。電子ジャーナルやデータベースは年に 1 回まとめて利用統計を提供元へ依頼しました。

このように利用統計を把握すると閲覧数の少ない雑誌は中止の対象になりがちですが、それだけの根拠では簡単に購読中止にはできませんでした。なぜなら、スタッフが少人数しかない部署はそれに比例し、閲覧数も少なくなるからです。電子ジャーナルのアクセス数、雑誌の閲覧数はあくまでも雑誌選定の目安であり、この数値だけで判断するのは危険です。利用者の数も重要ですが、最新の医療情報の収集や文献の閲覧ができるかという環境も重視しなければなりません。そこで着目点を変更し、慣例的に購入している雑誌はないか調査しました。

4. 購入の見直し

購入雑誌を一つ一つ検証すると、慣例的に購

入している一般科学雑誌が顕在化しました。なぜ購入していたのか調査すると、「臨床研修指定病院」だからという理由だけでした。臨床研修病院の指定を受けるための基準の図書室に関する項目によると「臨床研修の実施に関し、必要な施設及び設備を有していること」とされ、「臨床研修の実施に関し、必要な施設のほか、臨床に必要な図書または雑誌を有しており、また原則として、インターネットが利用できる環境、MEDLINE等の文献データベース、教育用コンテンツなどが利用できる環境が整備されていること」となっていました。この基準の中には雑誌の指定はありませんでした。

これを機に購入している医学雑誌すべてについて閲覧状況と必要性に関するアンケートを行いました。もしかしたら、雑誌の入替希望もあるのかもしれないと思ったからです。

アンケートの結果は、購入している雑誌の大半が継続の希望で残り数冊は購読中止、かわりに新規購入の依頼がありました。一般科学雑誌の購入希望はありませんでした。このアンケートの結果を図書委員会にて審議し、一般科学雑誌の購入を中止とする運びとなりました。

もう一点は電子ジャーナルへの移行です。これまでの利用者は冊子体を好む傾向でしたが、院内の利用者も電子ジャーナルを好む世代が大半になり、電子ジャーナルを充実させることが雑誌の利用率を高めることにつながりました。大幅な予算をかけることなく導入することができたので担当としてとてもうれしい改善でした。

V. 改善効果

結論として、業務が個々に分かれているとなかなか把握できない部分や予算オーバーになり、会計が成り立たない状況が発生します。慣例的に行っていた図書などの購入業務でありましたが、このように図書室担当者が予算編成から選書・発注・受入・支払事務までの一元化した業務を行うことにより、小さな基本点を洗い出し、問題点をつかむことで無駄を省き、非効率な部分を解決することができました。

VI. 今後の活動

- ・利用促進に向けての広報活動
- ・図書室の物理的スペースの問題に伴う整備
- ・業務負担改善にむけた図書担当マニュアルの作成

課題にむけて病院図書館としてのルールは協議会で学ばせていただき、病院としての事務運用、規定などは委員会などで協議し、利用者にとってより良い図書室を目指していこうと思います。

参考文献

- 1) 日本病院ライブラリー協会 デスクマニュアル編集委員会. 第2章基本業務. 病院図書室デスクマニュアル—スキルアップのために. 東京: 日本病院ライブラリー協会; 2008. p.9-14.