

Ⅲ 資料の組織化と管理

1. 資料の構築

1) 資料構成の意義

図書館における資料の構成(構築)は、効果的に図書館の機能を果たす中核になります。明解な、情報選択基準と、収集の仕組みに支えられて作り上げられた資料の構造はその図書館の目指すものを示しています。また、資料構成は絶えず再生されるものです。資料構成を最適に維持するためには、変動する所属機関、利用者の要求に答え、かつ、系統的、流動的な資料構成評価を踏まえることが必要です。

2) 資料構成方針の策定

資料構成が構築される条件として以下の4項目を挙げます。

(1) 目標設定

所属機関が表明するゴールの特殊性と利用者のニーズとの整合性を軸に目標を設定します。

看護図書館資料構築としての特殊性

- ・主題—看護学・医学・医療
- ・教育機関・教育方針—カリキュラム・教育課程
- ・臨床機関・臨床(臨地)実習—看護師・看護学生
- ・看護学生の利用形態—グループ利用・課題学習による集中的利用

(2) 予算(獲得・消化)

短期・長期計画を並行して検討

予算算出:短期・長期目標を明示して、資料別・分野別資料予算配分を算出

予算消化:年間・季間・月間の予算消化配分を資料別に計画する。消化状況を定期的に把握して調整を可能にする。

(3) 図書館運営方針との相関

資料構成の改定は図書館全体の運営方針にできるだけ速攻かつ変更意義に沿って行います。

(4) 図書館員・機関職員 (アイデアを実現する)

目標のために設定された行動指針を実践に移行するには、担い手である図書館職員は「情報の世界」の情報を得る技術を習得する。情報の存在とその形態を把握する力を養ってはじめて必要としている情報の形態、質と量を絞り込めます。

3) 資料構成の実際

(1) 具体的資料構成の検討(現状分析と修正計画)

バランス:短期・長期計画

詳細:分野別・出版年・資料形態

廃棄図書抽出範囲の検討

(2) 方針の公開

利用者が資料構成に対する興味を持つように公開されれば、利用者は資料探しのうえで、より具体的な不具合に気づく機会が増え、利用者からの不満が見えやすくなることが期待できます。

(3)方針更新のきっかけになること

利用者の要望・意見の吸収

利用状況の把握

機関方針の変更

まず、図書館サービス全体の分析、評価との照合から検討します。

そこでは収集活動の協働(利用者・機関職員)が重要になります。現行の情報収集の分析・評価では図書館を支える人を巻き込んだ仕組みにするとより有効な結果がえられます。

情報媒体、情報ニーズの変化を捉えるにもそのアンテナは図書館担当者だけでは追い付かないことがあります。ひとり図書館では様々の形で周辺の関係者を巻き込む仕組みを準備します。

それは集会であったり、アンケートをしたり、日々のコミュニケーションを意図的にする、等々アイデアを積極的に出してください。

(4)資料構成活動の展開

①他図書館との相互協力

ゆるやかな分担収集を意図した相互協力、情報交換の場を目指します。

思いがけないアイデア、ひらめきに出会ったりします。

②電子情報の取り込み

a. 教育的支援

図書館電子媒体構築の更新に加え、電子化社会の教育支援機能も果たすことが求められます。次々と開発される電子情報のしくみを積極的に取り込んで、情報探索を通してそのリテラシー強化を支援することが出来るよう自身の訓練をこころがけます。

b. ポータルサイトのデータ構築

電子化情報の質を担保する支援情報であり、利用者の動向を見ながら準備すると、ユニークな情報サービスになるでしょう。

c. 情報の流通を知る

情報作成者、提供者、の現況を提供して情報流通事情への関心を高める。これも情報検索の力を高める情報支援です。

2. 図書分類

分類には書架分類と書誌分類があり、書架分類は、図書の配架場所を決めるものです。図書の内容が多岐にわたっても、一つの分類番号しか付与できません。同一図書を複本により2箇所に分散する事は利用者に混乱を招くので推奨できません。関連する内容の分類番号からの参照が必要な場合には「を見よ」と案内し、関連する分類番号も併せて参照することを推奨する場合は「をも見よ」と案内する事は可能です。

分類番号は、図書の記述内容を、書名、目次、序文などを参照して決定します。

看護領域の図書の分類に適しているのは、以下の3分類です。

1) 日本看護協会看護学図書分類表(通称 N 分類)

看護と関連領域が主たる蔵書構成である看護学校等であれば、この分類だけですべて分類可能です。日本看護協会看護学図書分類表初版対象の「[看護学図書分類マニュアル](#)」は絶版です。

[日本看護協会看護学図書分類表](#)の第2版は、Web上で紹介されています。対応するマニュアルは編纂されていません。

初版では分類表の適用範囲は看護領域で、看護以外の領域は、既存の分類表の参照を薦めていましたが、日本十進分類法(NDC)など複数の分類を併用すると、同じ主題の図書でも、分類が分かれる事が予測され、利用者は2箇所以上の書架を見る必要が生じます。2版では看護の概念の広がりもふまえた項目の追加や階層の見直しを行い、蔵書が主に看護領域の図書館であれば、N分類のみで分類可能となるように改訂されました。初版との相違は、基本的には医学医療分野の図書も、看護に必要な蔵書であり、看護との接点から、分類できるという考え方で整理する事ができます(小児医学の図書も、小児看護に分類する事により、小児看護の視野や知見が広がる)。医学以外の分野にも、分類項目を設けてあり参照されることをすすめます。

2) 日本十進分類法(NDC)

NDCは、日本図書館協会(JLA)が頒布してきた日本の公共図書館等で多く利用されてきた図書分類法です。NDC8版までは、看護関連図書に有効な詳細な展開がされていませんでした。現在8版を採用されている場合は、看護分野に該当する図書分類に関してのみでも、NDC9版以降に切り替える事が望ましいです。NDC9版で、看護分野に配慮した検討がされました。

「看護学図書分類マニュアル」には、NDCとN分類の互換表が掲載されています。

3) 米国国立医学図書館分類(NLMC)

NLMCは医学・医療系大学図書館で利用される場合が多いですが、看護に該当する分類項目【WY】は、米国の事情で設定されており利用しない項目がある一方、多数の看護図書が同じ分類項目となる可能性もあります。各図書館で、展開する工夫が望ましいです。NLMCを採用した場合は、医学各領域に分類するか、看護に分類するかの判断基準を明確にしておく必要があります(例えば小児看護は、小児科に含めるか、看護の下位とするか)。そして医学医療全般について、同じように取り扱いをするのが望ましく、例えば医学図書館等に倣い、疾患や臓器別に分類する事を優先するのであれば、【WY】には、看護固有の図書のみを分類する事も可能です(小児看護は、小児科に分類し、看護学理論などのみ、看護に分類する)。一方、分館の蔵書で看護関係図書を集中させ、有効活用させたいのであれば、【WY】の番号を独自に展開する方法もあります。展開する場合、N分類を参照するか、NDCを参照して、下位の展開を行う事もできます。

3. 図書館システム

1) システム化の取り組み

図書館資料は、従来書架の配架に対応した書架目録カードや、受入順などの記録“目録”をいずれも紙媒体で作成し、検索や管理に活用してきました。図書館所蔵資料の“目録”のデジタル化は、手書きでの登録やカードや多様なリストの複製印刷を行わずにすむ省力化だけでなく、資料情報の多面的な検索が可能になり有効活用できます。デジタル化した場合も、図書原簿と書架に対応したカードだけは印刷しておくのがよいでしょう。図書館が有料システムを導入せず、図書館独自に自力でデータ化を行う場合、パソコンで、エクセル、アクセス、他のソフトを活用することも可能ですが、入力項目の設計を行う知識や技術が必要で、データ量が少なく、検索機能も限定的でよい場合に限られます。自力のデータ化でも、有料システムでも、システムに依存する貸出や蔵書点検などの業務がどのように容易になるかを導入時に検討します。データ化は、入力内容の精粗に依存しますが、複数著者、書名、雑誌名、出版社名、分類、キーワード、目次など多様なアプローチで検索が可能となります。近年、表紙画像を取り込むことも可能なシステムもあります。有料システムは、提供者からのサポート体制についても、確認する必要があります。

2) 小規模図書室向けの業務システム

所蔵資料が少なく、複雑な検索を必要としない場合に向けて、安価で提供されているシステムもあり、所蔵資料が1万冊以内の資料の場合の導入が望ましいです。

会員や看護医療系図書館で導入していたシステム名を例示しますが、価格や機能の詳細は個別に確認してください。

- ・[司書アシスト](#) (株)エルエスアシスト
- ・[LibMax](#)(ライブマックス) (株)ソフテック
- ・[お気軽図書館](#) (株)I-TEC ソリューションズ

3) 中規模以上の図書館システム

中規模図書館(5万冊程度最大10万冊以内の蔵書)で、独自サーバーの設置や、システム管理者の確保が困難な場合は設置費用も比較的妥当な中規模システムが適しています。

- ・[情報館](#) (株)ブレインテック

4) 大規模図書館向けシステムへの関与と検討

看護図書館単独でシステム導入決定が困難で、総合図書館などで大規模図書館向けシステムを既に導入している場合は、看護図書館として、業務上必要な機能を整理して、要望を伝えることが必要です。導入検討の際、例えば、異なる分類を使用しているとか、視聴覚資料の量とか、取り扱いが他の図書館とは異なる場合には、その図書館システムで、業務上支障がないか確認します。大規模システムは、導入後のカスタム化に多額の費用が発生することを念頭に最初に疑義を十分説明することが必要です。

5) 図書館システムの維持管理

図書館システムの導入後、データは常に最新の状態に更新しておく必要があります。データ入力には毎日が無理な場合でも、できるだけこまめに入力を行い、常に図書館資料とデータが一致して現状を示せることを目指します。現状が把握できないと、データの信頼性が失われ、システム導入の利点が損なわれます。システム導入時には、詳細なデータ作成を目指すのか、簡易なデータでも維持が容易かなど、日常の業務量とのバランスで継続管理しやすいか確認します。

4. 装備

書架内でブラウジングのしやすさ、貸出返却時の利便性の向上、私物との区別等の観点から、装備の方法を図書委員会あるいは図書に携わる教員と相談し、規定しておきます。

図書原簿は資産管理の基礎で、登録番号順に、書名、購入先と購入額の記載は必須です。また除籍の記録も忘れずに。看護学校の14条報告、自己点検などで蔵書数の把握は必要です。

【物品例】

ラベル、バーコード、禁帯出シール、ラベルキーパー(ラベル用・バーコード用)、CD用ソフトケース、蔵書印、寄贈印、小口印、スタンプ台(赤・黒)、ブックコートフィルム(ブッカー等)、40cm定規、はさみ、インク、油性ペン、鉛筆

【装備例】

1) 図書資料

(1) カバー・帯の扱い

帯は書店での広告なので、廃棄します。帯を新着図書案内やPOPに活用するアイデアもあります。

カバーを残す場合は、書籍に固定します。利用頻度の高い本などはブックコーティングフィルムで全体を覆って図書に固定することをおすすめします。最初からカバーを外して装備する場合がありますが、利用者はカバーの図柄で記憶している場合もある点は留意して下さい。

業者に装備を委託する場合は、カバーを残すか、捨てるか事前に確認しましょう。

(2) ラベル

通常3段のものを使用し、背表紙下部(できるだけ位置を揃えて)貼付します。

1段目に分類、2段目に著者記号、3段目は巻次・複本記号等を記載することが多いです。3段目に登録番号を記載し、背ラベルで蔵書点検ができるようにする事例もあります。

ラベル印刷で作成できず手書きになる場合は、インクや細字油性ペンで一筆書き等、見やすい文字で記入して下さい。

辞書や視聴覚資料等、規定で館内利用のみと指定する図書には、禁帯出シールの貼付やラベルの色を変えるなど、一目で分かるようにします。

最後に、ラベルの上からラベルキーパー(保護シート)を貼付します。

ラベルの位置について。書架での閲覧性(資料の探しやすさ)を考慮し、貼る位置は、例えば背表紙の地から○cmなど規定しておくといいでしょう。厚紙・使わないハガキ等で貼る位置を定めるスケールを作っておくと、誰でも差なく貼付作業が進められます。

(3) バーコード

バーコードは資料登録番号を表しています。貼る位置はラベル同様あらかじめ規定しておき、バーコードの上にもラベルキーパーを貼ります。

(4) 蔵書印

標題紙または、標題紙裏、表紙裏(標題紙の前)に押印します。あらかじめ押印場所は決めておきます。例えば『厚生の指標』臨時増刊や雑誌の増刊号を図書扱いとする場合等、標題紙のないものは目次の余白に押印する等、所定の位置以外に押印する場合はどこにするか決めておくとう便利です。極力書名・著者名にかからないよう、あまり端にはならないよう工夫してください。

蔵書印に、登録番号や日付を組み込めるタイプもあります。蔵書印に登録番号が含まれない場合、同じページに登録番号も押印します。そうすると、例え装備したラベル・バーコードがはがれてしまった場合にも、図書原簿と照合することで確認が容易になります。

新たに蔵書印を作成する場合は、朱肉を使用するのか、スタンプ台を使用するのか、ナンバリングできるもの、日付入りのもの、角形・丸型等、装備・管理しやすいものを考慮したいものです。

(5)寄贈印

先方の厚意で寄贈を受けること、購入図書か否かの判別等のために、標題紙の下部ノド側などに押印します。寄贈者の氏名を入れるかどうか決めておきます。

(6)小口印

図書館所蔵資料であることを外観で示すために押印するもので、位置は天地両方、天のみ、地のみ等。但し、利用者が公共の場所で閲覧することを想定すると、個人の所属の特定につながる等の可能性はあります。

(7)ブックコーティング

ソフトカバーの資料が看護関係図書には多く、利用が多いと消耗も激しくなります。全ての資料に全面コーティングできれば良いのですが、費用・マンパワーの関係で難しいこともあります。それでも、解剖生理学や看護技術・看護過程・病態関連図など、利用が多いことが見込まれる資料にはあらかじめコーティングしておくことを、汚損・破損をより少なくする観点からおすすめします。

(8)付録

ノドに糊や両面テープで直接貼る、裏表紙見返しにポケット作成等があります。付録でも解剖図が何枚もある、CD・DVD の場合等図書本体と一緒にするには不向きな場合は、別置するのも良いでしょう。付録にも請求記号・登録番号の記載があると、管理しやすくなるでしょう。

表紙などに付属資料があることを示しておけば、貸出時・蔵書点検時にも確認しやすいです。

(9)ブックディテクションシステム(BDS)対応

BDS を設置している図書館は、装備の際にセットします。導入する BDS に沿った、IC タグか磁気テープ等を装備します。

磁気テープは片面・両面のものがあります。本文ページに隠すように装備する場合は両面を用意し、地にマジックで点を打っておくなど装備済の印をつけます。

2)視聴覚資料

ビデオテープは持出の可能性が低く、自由に見られるようにすると利用が増えます。

CD・DVD は高額なので、書架へはケースのみ示し本体をカウンターで貸出をする等、ケースと本体は別置保管が無難です。

装備は、ラベル・禁帯出シール、バーコード、CD 用ソフトケースを適宜用います。

5. 修理

看護図書館で修理の必要性が生じる場面は、雨で資料が濡れた、不注意で飲み物・食べ物が付いたなどでしょうか。これは起こり得ることとして捉え、修理経験のない図書館員でも水濡れ、軽微な破損への対応を知っておくと、資料の長期保管、不要な弁済の回避に役立つと思われます。国立国会図書館・公共図書館のホームページや、学校図書館向け資料にも記載があります。詳細はそちらを参照してください。

1) 図書館でよくある汚破損への対処方法

【物品例】エタノール(無水・消毒用)※、消しゴム、木の板(厚さ1cm以上×2枚)、重石、補習テープ※無水エタノールの場合は、火災の危険性や吸い込み等保管上・健康上の点にも留意して、消毒用エタノールは水分が含まれているのでつけすぎないように気を付けて下さい。

(1) 汚損

・食べ物

食べ物関連はカビが発生するため、返却処理時に資料を確認し、発見したら配架前に処理しましょう。エタノールがあれば、油染みや食べかすのあった箇所には布にふくませ、サッと拭いてから配架してもよいでしょう。

・書き込み

書き込みは鉛筆なら消しゴムで消してから配架。ボールペン・マジック等消えないものなら表紙に汚損あり等のテプラでわかるようにしておく、次の返却者とのトラブルも回避できます。

試験対策本等、書き込みやマーカーなどが甚だしい場合は、注意喚起もしましょう。

・カビ

資料にカビを見つけた際は、すぐに書架から隔離し、密閉できる袋へ入れる等、他の資料や書架等に広がらないようにしてください。廃棄が無難ですが、必要があるなら後述の修理に関する資料の該当箇所を参照して下さい。

(2) 水濡れ

水に濡れた状態の図書資料が返却された場合、以下の物品を用意すれば対処できることもあります。いずれも100円ショップなどで調達すれば安価で済みます。

【物品例】乾いたタオル・吸水紙(キッチンペーパー・コピー用紙など)・板(2枚以上)・重石
まず、十数ページに1枚ずつ吸水紙を挟んでいきます。

吸水紙はこまめに取り換える必要があります。吸水されるにつれ開くページが多くなるので、そのページにも吸水紙を入れ、全体の水分を抜いていきます。

半乾きの状態になったら吸水紙を外し、形を整えて、板で挟んで重しを乗せます。

1日数回程度ページをめくる「風入れ」作業を行い、1週間程度は板に挟んで重しを続けます。十分乾いたことを判断したら、さらに2週間程度乾燥させながら、カビの発生や異臭などの異常がないか確認してください。

(3) 臭い

返却時に臭いが気になるものは、すぐに配架せず、臭いの付着した部分をすべて空気に晒し、数日程度おく等、臭いを軽減させてから書架に戻しましょう。

(4) 破損

・軽微な破損

ページ破れ

セロテープは資料を劣化させるので使わないことが基本です。補修テープを使用しましょう。一例としてページヘルパー(キハラ)、フィルムプラストP(フィルムルックス社)などがあります。絵本の表紙を修理する補修テープと間違えないよう気を付け下さい。

ページ外れ

糊を外れたページのノド側に薄く塗布し、貼り付け、大きなクリップ2つ等で背をしっかりとはさみ、半日以上そのままにして下さい。

2)汚損・破損への対策

(1)予防する:利用の多い資料にブックカバーをかける等、事前の資料保護

(2)周知する:図書委員会等を通じた利用マナー向上を学生・教職員へ呼びかけ。

マンパワーが足りず、修理作業に時間が割けない場合も、オープンに伝えることで利用者に考えてもらいましょう。汚損・破損があるので貸出ができない状態にある・図書館資料を丁寧に扱い、きれいな状態で返却されれば速やかに貸出できる等の情報も付け加えるとよいかもしれません。

3)弁済

本マニュアルの紛失の項目を参照してください。

4)修理に関する資料

(1)図書資料

・図書館のための簡単な本の修理. 高岡容子原案・監修. 少年写真新聞社. 2019.

・図書の修理とらの巻. [正]続. 書物の歴史と保存修復に関する研究会編, 野呂聡子ストーリー・絵. 霽標. 2017-2019.

・やってみよう資料保存. 日本図書館協会資料保存委員会編. 日本図書館協会, 2021. (JLA booklet, no.8)

(2)オンライン資料・修理講座

図書資料の修理講座は、過去には国立国会図書館や図書館用品のキハラ株式会社などが無料有料の修理講座・製本講座を行っていましたが、現在は開催が中止されているようです。

・動画で見る資料保存:簡易補修(国立国会図書館)

URL:https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/cooperation/training_forum.html,

以降全て(accessed 2021-4-19).

・資料保存マニュアル(国立国会図書館)

URL:<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/manual/index.html>

・初心者のための簡易補修～よくある破損、こう直そう(京都大学図書館業務改善検討委員会資料保存環境整備部会)URL:<https://ocw.kyoto-u.ac.jp/course/497/>

・資料保存のページ(東京都立図書館)URL:

https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/about_us/collection_conservation/conservation/

・家で本を修理してみませんか? vol.1～背・ページの修理～(キハラ)

URL:<https://www.kihara-lib.co.jp/yomimono/2020/04/28/43528/>

・家で本を修理してみませんか? vol.2～ページの修理～(キハラ)

URL:<https://www.kihara-lib.co.jp/yomimono/2021/02/01/51344/>

6. 蔵書点検

蔵書点検とは、資料の所在を確認し、紛失・汚破損など資産上の管理状況を明らかにするために、いわゆる“棚卸し”の作業です。書架にある資料を一冊ずつ手に取り確認していく作業となるため、汚破損や装備の剥がれなど補修・買い替えが必要な資料の発見、目録・請求記号の確認と修正、除籍・除架候補の抜き出しなどもあわせて行うことができます。

1)回数と実施時期

蔵書の規模や人員にもよりますが、小規模図書館であれば年に1～2回程度、利用が少ない時期に実施します。日程が決まり次第、利用者に告知をします。

※書架整理(シェルフ・リーディング)

資料が正しい位置に配架されているか、書架の乱れはないかを日常的に確認することで、紛失や汚破損の早期発見・利用動向の把握に繋がります。返本作業時にこまめに実施するか、毎朝・週1回など時間を定め定期的に実施するとよいでしょう。

2)実施方法

(1)図書館システムを導入している場合

バーコードを1冊ずつ読み取り、登録データと照合します。具体的な手順については、図書館システムによって異なるためここでは割愛します。

読み取りには、バーコードリーダーまたは蔵書点検用のハンディターミナルを使用します。

蔵書検索性ハンディターミナルは1台20～30万円程度と高額ですが、レンタルを行う業者もあり1台あたり1日2,000～3,000円程度で借りることができます(ブレインテック・ソフテック・トーハンなど)。照合した後、不明本の処理や登録データの修正などの事後処理を行います。

図書館システム登録外の資料がある場合は、リストなどで確認します。

(2)図書館システムを導入していない場合

書架目録カードを書架前に持って行き、カードの配列順に蔵書の有無を、書名と登録番号で照合します(ラベルに登録番号が記入されていれば、図書を抜き出さずに確認できます)。確認できなかったカードに印をつけ、貸出中か紛失か確認します。ExcelやAccessなどで蔵書管理をしている場合は、分類順に並び替えたリストを作成し書架と照合する方法で実施します。

3)時間・人手がない中での工夫

一人職場や兼務で時間・人手に余裕がない図書館では、学生図書委員や学生アルバイトの協力を得て実施したり、1回に点検する対象範囲を狭め段階的に実施したりするなどの工夫をすることで、蔵書点検を実施します。業務委託やICタグでの蔵書管理といった方法もありますが、経費や利便性を踏まえ検討します。

参考文献

古謝久美子. 業者委託による蔵書点検実施. 医学図書館, 2015;62(1):25-27.

URL: <http://ir.lib.u-ryukyu.ac.jp/handle/20.500.12000/31214>, (accessed 2021-4-20).

新沼拓也. 早く効率的な蔵書点検のためのICタグ,そしてICタグの現在. 医学図書館, 2015;62(1):12-15.

井口史子. 帝京大学医学総合図書館におけるUHF帯ICタグによる蔵書点検. 医学図書館, 2015;62(1):16-19.

7. 紛失

1) 看護図書館における紛失の問題

一般的に図書館にとって所蔵資料の紛失は頭の痛い問題ですが、看護図書館の場合、高い倫理観を求められる看護師・看護学生を利用対象とするため、紛失が起きたという事実自体がより深刻な問題として認識されます。学校によっては教育上の問題として重く捉える場合もあり、単に図書館の問題として考えるのではなく、教員や学生図書委員とともに対策に取り組むことが求められます。

2) 対策

看護図書館の場合は利用者の特性上、工夫次第で紛失を減らすことは可能です。すぐに取り組める対策としては環境整備と利用指導の二つがあります。つまり、“無断で持ち出さない環境を作ること”と“持ち出さない倫理観・風土を育てること”です。司書や教員による指導も大切ですが、学生間で紛失について考え、意識をし、注意し合えるように働きかけることが、紛失対策においては有効です。

(1) 環境整備

- ・カバン類の持ち込み禁止を徹底する
- ・紛失しやすい資料をカウンターの前や中に別置する
(国家試験関連の資料・学生向け雑誌やその付録・ミニブックの類は特に紛失しやすい)
- ・利用が集中するような人気資料については各1冊ずつ貸出禁止にする措置をとる
- ・臨地実習のための貸出規則を設ける(本マニュアルの貸出・返却・督促・予約の項目を参照)
- ・蔵書点検やシェルフ・リーディングの回数を増やし、紛失の早期発見・アナウンスに努める
- ・司書不在時の貸出/返却の体制を整備する

(2) 利用指導

- ・新入生オリエンテーションや日々の利用指導を徹底する
- ・心に響く、倫理観に訴えかけるような掲示を貼る
- ・学生図書委員に、呼びかけやポスターの作成等の対策を検討・実施してもらう
- ・教員に指導を依頼する

教員や学生図書委員とともに対策に取り組んだ成功例も報告されており、参考にすることができます。

清原美奈子. スムーズな図書室利用に向けて. 看護と情報, 2015;22:9-12.

URL: https://www.jstage.jst.go.jp/article/jjnla/22/0/22_KJ00009871264/_article/-char/ja/,
(accessed 2021-4-20).

大庭(阿久津)裕美. 茨城県立つくば看護専門学校図書室の運営 展開と課題. 看護と情報, 2014;21:59-64.

URL: https://www.jstage.jst.go.jp/article/jjnla/21/0/21_KJ00009324156/_article/-char/ja/,
(accessed 2021-4-20).

中山朋美. 看護専門学校図書室における利用指導. 看護と情報, 2009;16:59-62.

URL: https://www.jstage.jst.go.jp/article/jjnla/16/0/16_KJ00005650015/_article/-char/ja/,
(accessed 2021-4-20).

西村志保ほか. 資料の紛失対策からみた図書室運営 パンフレットを作成して. 第13回日本看護学校協議会学会集録, 2001:82-83.

安藤宣子ほか. 看護学生の図書及び図書室に対する意識 当校における紛失図書対策から. 看護展望, 1997;22(8):938-944.

※BDS(Book Detection System)

BDSとは、貸出処理を行っていない資料が持ち出されると出入口のゲートで警報音が鳴るセキュリティシステムであり、確実性の高い対策と言えます。ただし、BDSは高額なうえに紛失をなくすというよりは無断で持ち出す者を明らかにするための設備です。導入を検討する際には、学校の教育方針や教員の意向に基づくこと、紛失状況・収書状況・導入/管理費用、医学書・看護書の特性などを踏まえ、自館にとって導入にかかる費用を負担するだけの価値があるのかどうかを総合的に判断することが重要です。また、BDSを導入したとしても管理(監視)する体制が整っていなければ抑止力にはなりえないことは理解しておく必要があります。

3) 紛失資料の扱い

紛失に気付いた時点で、図書館システムや図書原簿(台帳)に紛失の状態であることを記録し、掲示等で案内を出します。

再購入するかどうかは利用度や予算等を考慮し検討します。

ただし、雑誌のバックナンバーは一般的に発売年度から1~2年程度を過ぎると入手困難となるため、早期に対応する必要があります。日本看護図書館協会が毎年実施している重複雑誌交換事業も活用できます。

紛失資料の所蔵データ・図書原簿(台帳)は一定期間を過ぎたら除籍します。

再購入のための予算確保が難しい場合、看護学校では

- ・卒業時に、当該年度の紛失資料の総額を卒業生の人数で頭割りし負担してもらう
- ・卒業記念の寄贈品として購入してもらう

といった例もあります。

4) 弁済

紛失した者が明らかな場合は弁済してもらいます。

看護学校の場合、物品管理の観点から教員・学校の方針に従う場面もあります。

状況によっては、医療・福祉系学生・教職員向けの補償制度(学内および実習施設における物品破損等への対処目的として学生・教員が加入している保険)が適応できる場合もあり、弁済に伴う金銭の問題を回避できることもあります。あらかじめ図書委員会等で規定を設けておくか、事案発生時に教員に相談してから対処するとよいでしょう。

8. 除籍・除架

看護図書館にとって、常に最新の資料が揃っていることや蔵書の質が維持されていることは重要です。看護書・医学書は改訂頻度が高く、一部例外はありますが出版から5年も経てば古いと認識されてしまうほど新しさが求められます。内容が古く利用に適さない専門書が並んでいたり、新しい資料が占める割合が低いと、利用者の信頼を損ね利用意欲を低下させることにも繋がります。さらに、情報の新旧を見極められるだけの知識を持たない学生が利用する場合、誤った知識を与えてしまう危険性も伴います。そのため看護図書館では、館種や規模にもよりますが、ある程度積極的に除籍(廃棄)・除架(書庫への移動)を行うことが必要になります。予算や書庫の有無・蔵書のバランス等を考慮したうえで一定の基準・規定を設け、それに基づいて定期的を実施します。

1) 目安や保存年限

(1) 目安となるもの

選定の目安となるものを以下に挙げます。

・内容が古くなったもの(出版年, 旧版, 旧ガイドライン)

※改訂版を受け入れたら、旧版は開架書架から取り除かれることが望ましいです。

※看護史、看護学概論、看護理論、看護教育、教科書など史料的価値が高い分野もあります。

※古い＝学術的価値がないということではありません。

※看護基礎教育のカリキュラムは5年ごとに改正されます。

・破損・劣化が著しいもの、長期紛失資料

※補充や代替資料の購入を検討したうえで、一定期間を経たのち除籍を行います。

・不要になった複本

(2) 保存年限を定める

雑誌・年鑑・白書・国家試験関連書・医薬品事典・法規類などは、永年保存をしないのであれば保存年限を設けて管理をします。保存年限を定める際には、保管場所や資料の利用頻度・電子ジャーナル等での入手が可能かどうかなどをもとに検討します。

雑誌は製本をして保存するのが通例ですが、保存年限を設けている図書館では製本せずにマガジンボックス等を用いて管理する例も増えています。紛失や破損のリスクはありますが、提供のしやすさ・製本費用の削減のメリットもあります。

2) 除籍・廃棄方法の実際

(1) 選定

年1・2回程度、利用者の少ない時期に実施をしますが、日頃から選定を意識しておくことで作業がしやすくなります。可能であれば教員の協力を得ることも有効です。

除架を経て除籍される流れが望ましいですが、書庫がない図書館などではいきなり除籍しなければならず、判断は慎重に行います。

除籍・除架理由などを明確にした候補資料リストを作成し、図書委員会などを経て学校・教員の承認を得ます。

(2)処理

承認を得たのち、登録データや図書原簿等の除籍・除架処理を行い、除籍簿を作成します。現物には、除籍資料であることが明確になるよう、蔵書印・学校印に消印を押し、バーコードや背ラベルなどを無効化する処理を施します。

・廃棄

溶解・古紙リサイクルなど学校が定める規則・方針や自治体のルールに従い、廃棄します。磁気テープ等が入っている場合や、ビニールコーティングをしている場合は廃棄方法に留意します。

・寄贈・リサイクル

場合によっては有効にリサイクルしてもよいでしょう。ただしその際には、除籍資料であることを明確にしておく必要があります。

例：日本看護図書館協会の重複雑誌交換事業、利用者リサイクル、関連医療施設への譲渡、古書店買取、古本基金など