

IV サービス

1. 閲覧

インターネット検索時代の中で図書館は「知りたい」ことに応える場所から、その「知りたいこと」自体をより豊かな内容に拡大するためのスペースになりつつあります。情報媒体(書籍・デジタル)と人との自由なやりとりの発想は、閲覧の有り様が変わっていき実際にこの考え方から図書館・図書室が作り替えられようとしています。

閲覧空間の基本は①入りやすい②資料を手に取りやすい③貸し借りの動線がわかりやすいことですが、資料の形態、主題によるバランス、利用頻度等によって空間が配分されます。図書室運営の方向性を見ながら全体の書架構成及び詳細な配架の手順を決めていきます。その際、担当者は資料保存への配慮と同時に心地よいサービス空間の確保が求められます。

1) 書架・配架

(1) 書架全体の構成

図書館資料の全体が現物を通じて俯瞰される部分、しかも、図書館の中で一番人の動きのある空間、職員にとっても利用者にとっても出来るだけ快適な動線を描けるようにしたいものです。恒常的な修正作業が必須なので 従来の分類や資料形態の扱いにとらわれ過ぎない、ルールの柔軟な運用も重要です。

(2) 配(排)架

採用された分類記号に沿った配架が基本になるでしょうが、以下にあげたような場合の配架を検討するときは、既存の配架基準だけに固執する、安易な変更をすること、などを慎重に避けながら、例外の設定を行います。

- ・複本、あるいは複数テーマを有する本、
- ・所属機関の中心的主題に沿った別置コーナー
- ・図書館、利用者からの推奨によるコーナー(常時と臨時)
- ・資料の形態(媒体種類)と大きさ
- ・発行形態(逐次刊行物 全集など)

(3) 棚数の配分

資料の形態・分野毎の増加バランス、利用者が集中する場所への配慮、これらを検討しながら棚数を決めていきます。さらに、予測以上の変動は必ず起こるので、その時の移動が最小限になるような設定・仕掛けを心します。作業優先のレイアウトになりがちですが、利用者にとって、目的の資料にたどりつきにくくなっていることがあるのでご用心。求める資料がどのような配架の約束事でその場所にあるのかを利用者に理解され、その約束事を身につけてもらう近道は、配架のデザインがシンプルで美しいことが決め手になります。

2) 閲覧

(1) 閲覧スペース

広大無辺な情報を利用可能な仕組みへと組織化し、利用者に提供する、このとき、閲覧環境をどのように提供しているか、その図書館の総合的な方針を利用者に示す場所でもあります。スペースはおおまかに①閲覧・調べもの、②検索、③学習、④フリースペースで検討されています。こ

のサービスと空間が、図書館員と利用者との交流の場となり、良い出会いが作り出されるゆるやかな環境であれば、医学の基礎や看護・介護に関する専門的な所蔵資料を媒介に市民・ボランティアグループ・教員および学生との交流スペースともなり得るでしょう。

(2) 閲覧室の設備

予算と空間に縛られる問題ですが、ここにも心地よさを第一とした空間の確保を工夫したいです。何センチ、何メートルの話ではなく、得られた広さの中でのバランスをどの物差しで測るかにかかっています。予算も、人手もない、その上こんな狭い場所で何がどうできる!? これはまず、心地よい空間作りのために設計図を試作します。何が不足しているかを引き出す有効な手段の一つです。

- ・閲覧席数の目安として1クラスの人数分を確保しておくというのも、グループ学習の場に図書室を指定される事を想定する上で良いでしょう。

- ・掲示板は、壁の強度などに左右され簡単に設置できない環境、また同様に掲示物を壁に直接貼る事が望ましくないとされる場合がありますので、改修・移転等の機会があれば図書室の内と外に1か所以上は必要であると主張しましょう。

(3) 書架・配架および閲覧スペースのサイン

場所の案内もサービスの案内もサイン・記号で伝えるときは、一定の記号策定基準を持って作成します。サインは利用者と図書室の運営を結びつける道具として長期的な視野を持って、利用者を惹きつける、ぶれない、美しいサインを選びだします。質の高い情報伝達技術を有するサインの選択は、専門的な分野として確立した事例が広く一般に提供されているので利用することをお勧めします。目的を的確に表現し、それが誰にでも分かり易く示されるにはどうすれば可能であるか、その技術を教えられます。

一方で、小さな図書室では、日々の利用にあたって、職員が動くサインとして十分な役割を果たしていることも忘れてはなりません。

(4) カウンター

- ・受付、利用案内、貸出の拠点

はじめての利用者は、カウンターはどこ？ からはじまります。図書館の規模によりますが、ようこそ！ が感じられるサインとなっているかが基本です。小規模図書館の職員はカウンターの向こう側に居るだけでなく、書架、あるいは、閲覧スペースで過ごす時間を重視します。閲覧スペースの運営、図書館全体の管理への評価、変革のための貴重な情報収集のチャンスになります。

カウンターの後方に装備等できる作業スペースはあるか、パーテーション等で区切れば図書館員が小休憩をとれるスペースが確保できるか、ここは特に、一人・少人数職場で働くには考えておきたいところです。

- ・評価・修正の場所

サービスの評価は、丁寧に検討された記録の集積で行われます。カウンターはその記録作業の最前線となります。前もって設計された情報収集もありますが、カウンターでは、予想外の利用者の反応とか質問が飛び出し、その記録の方が貴重なヒントが潜んでいたりします。日々の作業の合間にまとまった記録を取るのは大変ですが、利用者とのコミュニケーションの積み重ねにより修正される作業は、利用統計・アンケートなどの組織的な収集の場合にも、日々の利用者との交流記録が大いに役に立つはずで

2. 貸出・返却・督促・予約

1) 貸出規則

蔵書冊数・学生数等を考慮し、貸出冊数・貸出期間・延長の可否・貸出制限(禁帯出資料・雑誌や視聴覚資料の貸出可否)を設定します。

雑誌の貸出可否については図書館によって判断が異なりますが(日本看護図書館協会の2020年度加盟館実態調査によると、雑誌の貸出を実施している図書館は全体の約52%、看護学校のみでは34%)、貸出可とする場合は雑誌の特性等を踏まえ、最新号の貸出は貸出期間を短く設定(一夜貸しなど)するとか、最新号のみ貸出禁止に設定します。

長期休暇中や臨地実習期間中の貸出規則は、必要に応じて適宜設けます。

※臨地実習中の貸出について

学校にもよりますが、実習中は帰校日が限られます。実習のスケジュールに合わせて、貸出期間を一時的に長くしたり、返却期限日を帰校日に設定するなどの方法で、実習時の貸出を支援します。

複本購入や人気資料を各1冊禁帯出にする措置だけで学生のニーズに応えきれないような場合は、教員・学生図書委員を通じてコピーの推奨や学生間での助け合いを呼び掛けてもらうなど、より多くの学生に資料が行きわたるように配慮します。

実習施設に資料を貸出したり、教員が貸出をしたうえで実習先に一時的に設置させてもらったりする例もありますが、紛失につながりやすいなど管理上の問題もあるため慎重に検討する必要があります。

2) 貸出/返却

図書館システムまたは貸出カード等を用いて貸出/返却の手続きを行い、貸出記録を残します。

必要に応じて自動貸出機(セルフ貸出機)や返却ポストの設置も検討します。

貸出/返却は単純な手続き作業だと思われがちですが、カウンターでの利用者対応の一瞬に、図書館運営(蔵書構築、展示企画、学習支援など)に役立つ情報や利用者との信頼関係を築く機会が無限に潜んでいます。特に小規模図書館では、貸出/返却業務を運営や他の業務・サービスと結び付けることが容易であり、細やかな対応ができることが強みとなります。

3) 督促

督促は、メールや掲示板などで行います。

延滞は、紛失同様に看護図書館においては重要視される問題です。オリエンテーションや掲示・学生図書委員の活動などを通じて、日頃から規則遵守の指導・風土作りを徹底することが求められます。(本マニュアルの紛失の項目も参照してください)

※プライバシーへの配慮

「図書館の自由に関する宣言」・「図書館員の倫理綱領」に示されるように、利用者のプライバシーを守ることは図書館員の基本的な責務です。図書館業務を通じて知り得た個人情報には、いかなる理由があっても公にしたり不用意に漏らしたりしてはいけません。

しかし、「看護師になる人を育てる」という看護基礎教育の特性上、延滞や紛失・実習中の利用状況などが教育・指導の対象となる場合もあり、教員から個人情報の開示を求められることがあります。

す。そのような場合は、「看護師の倫理綱領」と同様に司書にも個人情報保護の責務があることをまず教員に説明し、理解を求める必要があります。

例えば、延滞者の情報を掲示板に貼り出すような場合は、個人情報保護の原則を踏まえたうえで学校としてどのような対処をするのかを協議してもらい、その決定を教員から学生に公示してもらうなど、あくまで教員主導の対処として実施するのが良いでしょう。

※ペナルティ

延滞の罰則には、貸出停止(一定期間または延滞した期間)や罰金、図書館業務の手伝いなどが考えられます。図書館にとっては規則の遵守と利用促進こそが大切であり、利用の抑制に繋がるような罰則にならないよう留意します。看護学校では、「罰則があるから期日を守る」という意識が定着することを避けるために、あえて罰則は設けない場合もあります。

看護基礎教育の特性上、悪質なケースや延滞が頻回な学生の場合は教員に報告するなどの対処が求められる場合もありますが、個人情報の開示同様、ある程度の基準を設け学生に周知をしたらうえで行うと良いでしょう。

4) 予約

貸出中の資料に他の利用者から貸出希望があった場合は予約を受け付け、返却され次第、取り置いて予約者に連絡をします。一定期間を過ぎても予約者が貸出にこない場合は、取り置きを解除します。

延滞している場合は、速やかに督促を行い、返却を促します。

また、予約が多い資料については複本の購入を検討します。

5) 司書不在図書館の場合

看護図書館のなかには、司書がいないもしくは常駐していない図書館も少なくありません。そのような図書館では、学生図書委員や図書担当教員・事務職員などが貸出/返却/返本等を代行するか、セルフ貸出が可能な図書館システムを導入する、または貸出カードやノート等を用いて各自で手続きをする方法をとることになります。利用方法の周知が重要となるため利用指導を徹底します。

参考文献

日本図書館協会. 図書館の自由に関する宣言. 1979 改訂, 1979.

URL: <http://www.jla.or.jp/ibrary/gudeline/tabid/232/Default.aspx>, (accessed 2021-10-25).

日本図書館協会. 図書館員の倫理綱領. 1980.

URL: <http://www.jla.or.jp/ibrary/gudeline/tabid/233/Default.aspx>, (accessed 2021-10-25).

日本図書館協会. デジタルネットワーク環境における図書館利用のプライバシー保護ガイドライン. 2019.

URL: <http://www.jla.or.jp/committees/jiyu//tabid/817/Default.aspx>, (accessed 2021-10-25).

学校図書館問題研究会. 学校図書館のためのプライバシー・ガイドライン(2018).

URL: http://gakutoken.net/opinion/2018gakuto-privacy_guideline/, (accessed 2021-12-15).

3. 複写

1) 看護図書館と著作権

図書館における複写は著作権法第 31 条に基づき行われます。しかし、看護学校図書室は第 31 条が定める著作権者の許諾なく著作物の複製ができる図書館には該当せず、第 30 条(私的使用のための複製等)または第 35 条(学校その他の教育機関における複製等)を適用し複写を行っているのが実情です。この問題に対する日本看護図書館協会の見解は以下の通りです。

[看護職への文献情報提供における著作権法上の問題に対する基本姿勢](#)(日本看護図書館協会 2009 年 4 月 18 日総会決議)

看護を含む医療の実践は、生命の尊重と個人の尊厳の保持を旨とし、国民自らの健康の保持増進のための努力を基礎として行われる、公益の実現を目的とした行為である。看護図書館は、医療を受ける者による医療に関する適切な選択を支援するため、かつ、良質で適切な医療の効率的な提供を実現する看護の実践・教育・研究を支援するために、文献情報を提供する役割をもつ。

日本看護図書館協会は、その役割を円滑に行うために組織され、その後、看護職の情報環境を検討する過程で、特に著作権法に関わる問題が明らかになった。以下、現状と問題点を踏まえ、本協会が取り組んでいく基本姿勢を示す。

1. 現状

1. 適切に運営される看護専門学校図書室・病院図書室は、看護の実践・教育・研究を支える図書館としての機能を備え、その役割を果たしている。
2. 適切に運営される看護専門学校図書室・病院図書室は、社会の要請に応じ、医療の文献情報を提供する機能を備え、その役割を担っている。

2. 問題点

看護専門学校図書室・病院図書室は、現行の著作権法上では、その 31 条で規定される図書館には含まれず、利用者に対し、複製物の提供をするうえで障害が生じている。

3. 基本姿勢

1. 日本看護図書館協会は、適切に運営される看護専門学校図書室・病院図書室が、現行の著作権法上では、備えた機能を十分に発揮できないことを、看護の実践・教育・研究、ひいては社会における大きな損失であると認識し、その解決に向けて努める。
2. 日本看護図書館協会は、本会の会員館の状況を把握し、それに基づき図書館機能を高めることによって、適切に運営される看護図書館のための条件整備に努める。

2) 複写サービス

利用者に申込書の記入をさせる必要があります。

図書館資料の複写は、著作権法第 31 条第 1 号の規定に基づいて図書館が主体となり行っているものであり、利用者は図書館の手足となって複写を行っているに過ぎないと解釈されます。したがって、複写の際には複写申込書に資料名・複写範囲等など著作権の要件を満たしていることを記入させる必要があります。

複写が認められていない図書館において複写を行う場合は、著作権法第 30 条に基づき利用者個人の責任において複写することになりますが、資料活用度を測るうえでも申込書の記入をさせることが望まれます。

※携帯電話・スマートフォン等のカメラ機能を使った図書館資料の撮影について

この問題については、著作権法第 30 条または第 31 条に基づく解釈によって各館の見解・対応は異なります。どのような解釈・対応をするのかを図書館ごとに決定し、自館の規定として管理することとなります。

参考文献

松本玲子他. 著作権問題検討委員会 2 年間の歩み. 看護と情報, 2007; 14: 109-113.

URL: https://www.jstage.jst.go.jp/article/jjnla/14/0/14_KJ00004668335/_pdf/-char/ja,

以降全て (accessed 2021-4-30).

松本直子. 看護職への文献複写サービスにおける著作権法上の課題. 看護と情報, 2009; 16: 83-90.

URL: https://www.jstage.jst.go.jp/article/jjnla/16/0/16_KJ00005650020/_pdf/-char/ja

和気たか子他. 著作権問題検討委員会の歩み. 看護と情報, 2011; 18: 96-100.

URL: https://www.jstage.jst.go.jp/article/jjnla/18/0/18_KJ00007732955/_pdf/-char/ja

著作権情報センター. 図書館と著作権 Q11 スマートフォンや携帯電話を使って資料を撮影する利用者がいますが、図書館としてはどう対応したらいいのでしょうか？.

URL: <https://www.cric.or.jp/qa/cs03/index.html>

国公立大学図書館協力委員会. 1. セルフコピー、私的複製. 大学図書館における著作権問題 Q&A. 第 9 版, 2017: 1-2.

URL: <https://jilib.jp/wordpress/wp-content/uploads/2016/07/copyrightQA.pdf>

日本図書館協会著作権委員会. 図書館サービスと著作権. 改訂第 3 版, 日本図書館協会, 2007. (図書館員選書, 10)

鎌水三千男. 動向レビュー 図書館はデジタルカメラによる複写希望にどう対応すべきか. カレントアウェアネス, 2012; 312: 8-12. URL: <https://current.ndl.go.jp/ca1770>

4. 相互利用

相互利用とは、自館が所蔵していない資料を、利用者の求めに応じ、所蔵館へ資料の貸借や文献複写を依頼する事や、自館の資料や文献複写物を他館へ提供する図書館間の相互協力サービスです。相互利用は提供館の好意で、依頼館の権利ではない事を留意します。ILL (Inter-Library Loan) と略す事もあり、文献複写、現物貸借、訪問利用の3つの方法があります。

1) 文献複写

(1) 依頼

- ・自館の所蔵を確認します。
- 無料公開されている電子ジャーナル等がないかも併せて確認します。
- ・他館への依頼は依頼先館に応じて NACSIS-ILL、FAX、郵送等で行います。
- FAX や郵送等で申し込む場合は [JNLA 様式](#) やそれに準じる形式を用います。
- 日本看護図書館協会加盟館の複写料金等は、加盟館ハンドブックで確認します。
- ・看護学校や病院など、複写提供していない図書館もあり、依頼前に確認します。
- ・紀要は発行機関へ依頼します。
- ・依頼は論文単位で行います。
- ・依頼先は1か所に集中しないよう、分散させます(1館5件程度)。
- ・文献が到着したら、内容を確認し、間違いがなければ申込者に渡します。
- ・複写料金等の支払いについては受付館の指示に従います。

ILL 相殺サービス以外の支払いは、支払期限がある場合が多いので期日を厳守する支払業務は図書館が責任もって行います。

- ・事前に利用者登録を行うことで、国立国会図書館へ複写申し込みができます。
- 登録方法については [国立国会図書館ホームページ](#) を参照。国立国会図書館に機関として利用者登録をする場合、機関の種別や規模に制限はありませんが、問い合わせ等に対応可能な常勤の担当者が必要です。

- ・医中誌 Web で検索した文献は、[医中誌 WebDDS](#) や [医中誌複写サービス](#) を利用して取寄せることができます。医中誌複写サービスは、医中誌 Web を契約していない機関でも複写を申し込むことができます。

(2) 受付

- ・受付作業は可能な限り速やかに行います。
- ・謝絶の場合は、理由を明記し依頼館へ通知します。
- ・複写箇所を確認し、複写漏れ等がないように注意します。
- ・発送の際は、内容を確認し、料金と支払方法を明記します。

2) 現物貸借

(1) 依頼

- ・依頼方法や申込様式については複写と同様です。
- ・借用資料到着後、資料の状態を確認します。借用中の資料についての責任は依頼館が負うため、汚損等のないように取扱いには十分に注意します。

・返送時は汚損等を防ぐため、厳重に梱包し、返送方法は受付館の指示に従います。指示がない場合は送付時と同様の方法で返送します。

・返却期限までに到着するように返却します。

(2) 受付

・貸借に対応できない資料がある場合は、事前にリスト化しておくとうわかりやすいです。

例) 研究室所蔵資料、雑誌、視聴覚資料、貴重書等

・受付作業は可能な限り速やかに行います。処理に時間がかかる場合は依頼館へ連絡します。

・謝絶の場合は、理由を明記し依頼館へ通知します。

・発送の際は、資料状態を確認し、料金と支払方法、返却期限を明記します。

・資料の汚損等を防ぐため、厳重に梱包します。送付は発送しやすい手段を用います。

宅配便やゆうメール+簡易書留など、記録に残る方法を用います。

3) 訪問利用

利用者が他大学図書館の利用を希望した場合、必要に応じて紹介状を発行します。

利用する図書館により事前連絡等が必要な場合もあるため、ホームページで確認します。

5. レファレンス

レファレンスサービスは、利用者が知りたいこと、解決したいことに一歩でも近づくための支援と位置づけ、私たちは一歩踏み込んだ行動をする必要があります。

例えば、蔵書検索機(以下 OPAC)で病名や課題のテーマをそのまま入力して、ヒットしない＝「無いんだー」と帰ろうとする学生を見かけたら、図書館員のあなたはどうしますか？「何を探しているの？」と声を掛けますか、それとも、利用者は声なんてかけてほしくないでしょと放っておきますか、声を掛けない要因に、利用者の求める情報を提供できなかったらどうしよう…という図書館員側のためらいがありますか？

成功した事例も、うまくいかなかった事例も含めてレファレンスサービスと捉え、一つひとつ積み重ねていきましょう。なぜなら、スマートフォン等で気軽に調べられる時代に、図書館までわざわざ来てくれたにも関わらず何も見つからないのであれば、「図書館に行ってもしょうがない」と利用者は二度と足を運ばなくなってしまいますので。

1) 意義・効果

レファレンスに対応することは、利用者の図書館や図書館員への信頼を高め、情報リテラシーの向上に寄与できます。図書館員は教員ではありませんが、教育援助をする役割を担っています。レファレンスサービスは、学生に利用教育、利用指導もした、オリエンテーションもした、図書館利用の概要を伝えた後、具体的に求める情報を得る手助けをするために行います。

効果としては、利用者の求める情報を適切に提供することで、図書館や所蔵資料の価値を認識してもらえます。「まず図書館で探してみるか」と思ってもらえるきっかけに繋がるかもしれません。また、図書館員と一緒に探す経験をすることで利用者の資料探しのスキルが上がれば、求める情報を効率良く探すことができるようになります。さらに、質問に対応していくことで必要とする資料が見えてくるなど蔵書構成の評価にも役立ちます。

2) 種類・方法

(1) レファレンスの種類

大串¹⁾によればレファレンスの種類は以下のように解説されています。

- ・所蔵調査: 利用者から特定の資料を所蔵しているかの問い合わせ
- ・所在調査: 特定の資料がどこかの図書館等に所蔵されているか
- ・書誌事項調査: 図書や雑誌の書誌事項の一部を調べる(著者や出版社、雑誌の出版社などが多い)
- ・文献調査: 特定のテーマの本や、論文、新聞記事、インターネット情報源などを調べてリストアップするもの
- ・事実調査: 特定の事実について調べるもの
- ・調べ方案内: a. 当該館が所蔵している資料やアクセスできる情報源について調べる方法について案内するもの b. 広く日本全体や世界の図書館、インターネット情報源を対象に網羅的に調べる方法について案内するもの

(2) レファレンスの基本

レファレンスに関する文献は数多くありますので詳細は類書を参考にさせていただきとして、今日からすぐ実践できることを以下に挙げます。

①利用者を手ぶらで帰さない

利用者からの質問を受ける以外にも、図書館員から積極的に声を掛け、援助の気持ちを表します。例えば、学生等利用者が書架を行ったり来たりしている、OPACの前で悩んでいる等あれば、声を掛ける場面です。

②個別対応

看護図書館は利用対象が学生や教職員とある程度絞られているとはいえ、知識や理解力は人それぞれです。一口に資料相談と言っても、方法を教えれば自力で資料を探せる利用者から、図書・雑誌資料の見方から教える必要があるなど、対象に応じた資料提供が求められます。

例え、新入生ガイダンス・文献検索の利用指導を適切に実施したとしても、利用者が実際に図書館を利用する時には忘れてしまっている、との認識を持つ事も大切です。

(3)レファレンスを実践する際に求められる能力

①利用者の要求を的確に把握する能力

看護図書館の勤務が初めてで、レファレンスインタビュー以前に質問された言葉がさっぱりわからなければ、紙に書いてそれを見てもらったり、スマートフォン等で撮影しているのなら見せてもらったりして確認するか、あとは無理せず直接質問者に尋ねます。「それは疾患(病名)?」、「呼吸器(・消化器・循環器・運動器)?」、「何の授業?」と聞いてしまった方が、当たる資料の方向性が定まるので早いです。

授業なら基本的に図書で事足りる場合が多いですし、臨地実習中・ケーススタディなら、データベースを使用した雑誌まで視野に入れます。

②情報源についての知識

まずは所属機関のシラバスや教育課程などを見て、看護学の教科書をある程度目次からぱらぱらと目を通す、あるいは看護学生向けの雑誌を1年通読する等から始めてもよいでしょう。辞書・参考書・オンライン辞書等は1種類ではなく複数用意する事が望ましいです。同じ看護学辞書・事典類であっても、“戴帽式”という単語について記載があったり、まったくなかったりします。薬に関する質問なども、「今日の治療薬」で事足りるのか、商品名・一般名以前の問題で薬理学の資料をあたった方が早いのか、使用するツールの幅も持たせておきます。例えば、学生さんが「抗コロナ薬ってなんですか?」と、先輩からもらったのか古い「今日の治療薬 2017」を持って尋ねてきたらあなたはどうか対応しますか?

また、学生に人気の高い疾患に関する資料、看護技術、看護過程・病態関連図、周手術期の資料のシリーズなどは臨地実習に直結する資料になります。これらの資料は適宜更新し、図書室で常時閲覧可能な状態にしておきたいです。複本を用意し、1冊は禁帯出とするなどの方法があります。

③探索技術

データベースなら最低限、[医中誌 Web](#)、[最新看護索引 Web](#)。所属機関で契約が無ければ [CiNii Research](#)、[Google Scholar](#)、[北里大学電子情報検索システム](#)の使い方、特長をつかんで説明できるようにしておきます。詳細は本マニュアルの各項目も参照してください。北里大学電子情報検索システム(旧・北里大学雑誌特集記事検索システム)は、北里大学医学図書館・看護学部図書館で作成している看護雑誌特集記事索引で、無料です。

よく尋ねられるテーマ、解剖生理学・国家試験・看護技術・看護過程などはすぐに書架を案内できるように分類を覚えておくこと、すぐに紹介出来る所蔵資料を数冊覚えておきましょう。

図書館のホームページ等で契約データベースやリンク集の紹介をしている機関が多いとは思いますが、ホームページ等がない場合でも、[メルクマニュアルオンライン版](#)や、[ライフサイエンス辞典](#)、[IyakuSearch](#) など無料で検索できる医学・薬学情報をリストアップし、利用者へ随時提供可能な状態にしておくとう便利です。

④コミュニケーション能力

言葉の使い方から(接遇)、語尾までしっかり発音する・あいづちの打ち方・明るくハキハキとした話し方等、利用者の言わんとすることをくみ取る力、これは図書館員に限らず対人サービスを行う職種であるなら求められている能力だと思います。

3)レファレンス記録

(1)レファレンスの成果を記録に残す

メモでも良いので記録に残しておきましょう。類似事例が立て続けに質問されること、毎年同じ事例が繰り返されるのが看護図書館の特徴でもありますので、次回以降の回答時間の短縮等効率化につながります。余力があれば、パスファインダーの作成や「レファレンス協同データベース」(国立国会図書館)での事例登録など、成果を可視化できるようにしておきます。

(2)利用者への情報提供

提供した資料・情報は、再度利用する事や引用・参考文献となる事を想定し、OPACの所蔵情報や各種データベースの検索結果の印刷・データ保存方法を案内します。

引用文献

1)大串夏身, 田中均. インターネット時代のレファレンス:実践・サービスの基本から展開まで. 日外アソシエーツ, 2010:35-38.

参考文献

石狩管内高等学校図書館司書業務担当者研究会. パスファインダーを作ろう:情報を探す道しるべ. 全国学校図書館協議会, 2005. (学校図書館入門シリーズ, 12)

徳永加代. 調べる力を伸ばすための実践的指導力の育成:「パスファインダー」の作成を用いて. 言語表現研究, 2019; 35:25-39.

URL: <http://hdl.handle.net/10132/17809>, (accessed 2021-10-31).

斎藤文男, 藤村せつ子著. 実践型レファレンス・サービス入門. 補訂2版, 日本図書館協会, 2019. (JLA 図書館実践シリーズ, 1)

諏訪敏幸. 看護研究者・医療研究者のための系統的文献検索概説. 近畿病院図書室協議会, 2013.

6. ネットワーク

図書館・図書館員のネットワーク

図書館の館種や規模の大小に関わらず、利用者が求める情報や資料をひとつの図書館だけですべて満たすことはできません。図書館では、相互利用、相互貸借、複写サービスなどによって自館にはない資料を他館の所蔵に求めることで膨大な規模の資料にアクセスできます。また複数の図書館が資料の分担収集や分担目録作業などを行うことによって図書館運営の効率化が図られています。これらは“図書館協力”の概念を土台として、館種別、設置者別、地域別の図書館などで構成されたネットワークによる公的な協力活動として実現されたものです。またネットワークによって職員の研修や人事交流なども行われています。

看護図書館は小規模かつ少人数(一人勤務を含む)で運営される図書館が多いことから、ネットワークを基盤としたサービスの拡充だけでなく、ネットワークを通して自己研鑽の機会を得られ、また日々の業務上の問題の共有や解決をしたいというニーズもあります。看護図書館では、日本看護図書館協会の活動以外にも医療系図書館で公的・私的に組織されたネットワークで図書館員同士がつながる機会があり、地道な活動が行われています。

1) 全国ネットワーク

・日本看護図書館協会

日本看護図書館協会(以下看図協)の団体会員に加盟すると、看護学校でも文献複写の依頼先の選択肢が広がるなどの利点があります。

看護図書館員向けに新人研修(隔年)・研究会(隔年)の開催や、各種勉強会があり、実際に出発してつながりを作っていくと良いでしょう。研修会等は、会員でなくても参加費を支払えば参加可能です。

団体会員加盟に所属機関からの理解が得られない場合、図書館員個人で入会することも可能です(個人会員)。個人会員では文献相互利用の恩恵は得られませんが、図書館の基本情報を毎年提供すると、会員実態調査より全国の看護図書館の予算・蔵書数等の貴重な情報が得られます(会員実態調査の一部分は「グラフでみる実態調査」より無料閲覧可能)。看図協主催の新人研修や研究会等の参加費も無料となりますし、機関誌「看護と情報」の送付、重複雑誌交換も参加可能です。

看図協については、本マニュアルの日本看護図書館協会の項目も参照してください。

・医療関連図書館団体

日本医学図書館協会、日本病院ライブラリー協会、日本薬学図書館協議会、日本図書館協会等。所属機関の規模・設立目的に応じて適宜加盟を。

入会するまでには至らなくても、各団体が開催する研修会・勉強会に参加することは原則可能ですし、自己研鑽だけでなく人的つながりを得る手立てとして有効です。上述した団体の発信する情報は、ホームページを定期的に確認する等押さえておきましょう。

新型コロナウイルスの影響で対面・参加型研修の開催が減りましたが、だからこそ移動・場所の制約のないオンライン研修が進んでいるという側面もあります。

・その他研修会・勉強会

医学情報サービス研究大会(通称:MIS) 年1回開催 URL:<http://mis.umin.jp/>

EBM 勉強会:日本医学図書館協会の地区会活動 URL:<http://jmla1927.org/districtmeeting.php>

メディアドクター研究会:年数回の頻度で開催。医学記事に関する多職種研究会

URL:<http://www.mediadoctor.jp/>

図書館総合展:例年11月初旬に開催。参加費、各機関・出版社・業者主催のフォーラム(セミナー)も原則無料 URL:<https://www.libraryfair.jp/>

学術ソリューション(株式会社 SUNMEDIA 主催):例年6月下旬に開催。参加費無料。企業主催の医療情報に関するセミナー URL:<https://www.sunmedia.co.jp/solution-seminar/>

2)地域ネットワーク

地域ネットワークは、ホームページ等で公開されていない団体もあり把握が難しいのが実情ですが、文献から少なからず存在することがわかります。それこそ人的つながりを持って初めて知り得る場合が多いので、積極的にアンテナを張ってみてください。

また、看護図書館の地域ネットワークをお持ちの方は、是非、情報提供・発信をお願いします。

参考文献

阿部由美子. ライフサイエンス・ライブラリアンズちば(LLC)の履歴と課題(特集 日本病院ライブラリー協会 2019年度第2回研修会). ほすびたるらいぶらりあん, 2020;44(4):148-150.

伊香祐子. 近隣の看護専門学校の司書らがつながり, 学び続けることから得られるもの:看護専門学校図書室ラウンドテーブルでの活動をととして. 看護と情報, 2020;27:31-35.

唐澤良英, 清宮葵. 同じ立場で経験や情報を共有する効果「神奈川県内看護学校司書の集い」取り組み報告(小特集 第51回研究会). 看護と情報, 2019;26:46-50.

清水麻紀, 神奈川県医療情報ネットワーク協議会について. 日赤図書館雑誌, 2013;20(1):63-65.

有田由美子, 川上 摩記, 相澤希他. 新潟県病院図書室研究会の研修会紹介 文献検索の講義と演習. ほすびたるらいぶらりあん, 2007;32(4):236-240.

北海道病院ライブラリー研究会 URL:<http://hhlweb.cocolog-nifty.com/blog/>, 以降全て(accessed 2021-9-5).

福島県医療機関図書室協議会 URL:<https://www.fmu.ac.jp/home/lib/kibitaki/index.html>

神奈川県医療情報ネットワーク協議会 URL:<http://kananetlib.seesaa.net/>

静岡県医療機関図書室連絡会

URL:<https://www.hama-med.ac.jp/lib/publication/renrakukai/index.html>

近畿病院図書室協議会 URL:<http://www.hosplib.info/>

島根県医療関係機関等図書館(室)懇談会 URL:<https://www.lib.shimane-u.ac.jp/itokon/>

中四国九州医学図書室ネットワーク URL:<https://www.chushikyunet.com/>

沖縄メディカルライブラリー研究会 URL:<http://oml.ciao.jp/>

済生会図書室連絡会 URL:<https://lib-saiseikai.jimdo.com/>