

看護図書館マニュアル

目次

はじめに	1	IV サービス	
		1. 閲覧	1
I 看護図書館		2. 貸出・返却・督促・予約	3
1. 看護図書館	1	3. 複写	5
2. 看護司書	1	4. 相互利用	7
3. 日本看護図書館協会	2	5. レファレンス	9
		6. ネットワーク	12
II 図書館資料		V 利用教育	
1. 資料種別	1	1. オリエンテーション	1
2. 図書	2	2. 図書館利用指導	2
3. 雑誌	3	3. 文献検索指導	3
4. 電子ジャーナル	4	4. ガイダンス	10
5. 視聴覚資料	10	5. academic writing へのサポート	11
6. データベース	11		
III 資料の組織化と管理		VI 広報	
1. 資料の構築	1	1. 図書館の働きとは	1
2. 図書分類	3	2. 図書館員ができることは？	1
3. 図書館システム	4	3. 広報戦略具体策	1
4. 装備	5		
5. 修理	7	VII 管理・運営	
6. 蔵書点検	9	1. 図書館運営	1
7. 紛失	10	2. 図書業務の管理	2
8. 除籍・除架	12	3. 人事管理	3

はじめに

日本看護図書館協会の創立 30 周年記念事業の一つとして「看護図書館運営マニュアル」の編纂発行を 30 周年記念事業実行委員会(以下委員会)が担当しました。

「看護図書館運営マニュアル」は、日本看護図書館協会の会員は小規模図書館が多く、少人数の看護図書館の管理運営ガイドを想定していましたが、委員会で掲載内容を協議するなかで、図書館業務全般に範囲が拡大し「看護図書館マニュアル」と標題を変更しました。

当初は冊子で発行予定でしたが、日本看護図書館協会の Web サイトのリニューアルがあり、Web 公開することに変更しました。これにより、今後随時改訂が容易になると期待しています。

新型コロナウイルス感染症の影響で委員会活動は 1 年中断し、再開後の委員会もリモート打ち合わせで全体調整は困難でした。そのため委員と協力者が、個々の実践に基づいた執筆を行いました。教科書や指針を目指すのではなく、実践例を伝えるという姿勢です。業務の参考の出発点として参照していただき、疑問等は機関誌や研修会などで、更に確認して深めていただければ幸いです。

なお、文中の URL のアクセス日付は一部省略しております。

また多数執筆者が共通してあげた以下の参考書籍は個別の記載を省略しました。

日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編. 図書館ハンドブック. 第 6 版補訂 2 版, 日本図書館協会, 2016.

日本図書館協会図書館利用教育委員会編. 図書館利用教育ハンドブック. 大学図書館版, 日本図書館協会, 2003.

日本図書館情報学会用語辞典編集委員会編. 図書館情報学用語辞典. 第 5 版, 丸善出版, 2020.

日本図書館協会用語委員会編. 図書館用語集. 4 訂版, 日本図書館協会, 2013.

委員会構成[執筆担当項目] ※委員の所属は日本看護図書館協会ホームページ記載

担当理事 今泉 千代 2019-2020 年度統括理事

井上 貴之 2021 年度統括理事

委員長 今田 敬子 [はじめに. I . II -6. III -2. III -3. VII.]

委員 阿久津 裕美 [V -3. V -4. V -5.]

委員 石川 道子 [III -1. IV -1. VI.]

委員 釜堀 千恵 [II -1. II -2. II -3. II -5. IV -4.]

委員 唐澤 良英 [III -4. III -5. IV -5. IV -6. 校正. 記録]

委員 清宮 葵 [III -6. III -7. III -8. IV -2. IV -3.]

委員 白川 智子 [II -6. V -1. V -2. 校正]

執筆協力者 小川 恵美:遠賀中間医師会立遠賀中央助産学校図書室 [V -1. V -2.]

執筆協力者 松崎 成美:九州看護福祉大学附属図書館 [II -4]

I 看護図書館

1. 看護図書館

看護図書館として、看護職養成機関である看護大学・看護学校の図書館はもとより、看護職対象に継続教育を実施する看護職能団体や、看護職が利用する病院図書室も視野に入れていきます。

「看護図書館マニュアル」では日本看護図書館協会(以下看図協)の会員である看護領域の資料を扱う図書館や図書室を想定しています。また会員外でも看護図書館に携わる方、図書担当がいない看護図書館にも参考となるように考慮しました。本稿は図書室も含め、図書館と表記します。近年公共図書館が、医療関係資料を収集提供する事も増えており、資料の特性や実務は参考にさせていただければ幸いです。公共図書館は対象図書館とはしていません。

看護図書館の歩みは「日本の図書館の歩み」をご参照ください。

今田敬子. “看護図書館”. 日本の図書館の歩み 1993-2017. 日本図書館協会, 2021: 91-93.

2. 看護司書

1) 心構え・規範

看護司書という表現は周知されていませんが、看護図書館に携わる専門職として、あえて「看護司書」と名乗っていきたくと思います。

司書は、資格名称で、図書館職員全てが司書ではありません。公共図書館等で専門職員として配置される場合の他、専門図書館や学校図書館でも司書資格が求められる場合もあります。司書資格は講習や、大学で履修して取得できます。司書資格があっても、専任の正規職員として認められない場合もあり、司書が配置されている看護図書館は未だ多くありません。兼務でも、司書として職分が認められている場合は、司書の存在が看護専門教育に有用である事を、実務を通して、親機関管理者、教員、学生に具体的に認識されるように心がける事が重要です。

専門職の司書と周囲から遇されなくても、自身は専門職であり、看護教育に資する役割があると信じて、真摯に取り組みたいものです。

看護大学は、当初設置された看護単科大学は減少し、医療系や文化系を含む総合大学に統合される場合や、その一部として学部や学科が設置される事も増えています。その場合は看護分野以外の資料も対象となりますが、本マニュアルでは看護領域に限定した専門司書として記述を行います。一般的な司書業務は、司書教育の教材等が参考になります。

2) 能力向上・スキルアップ・自己研鑽

看護司書としての能力向上には、看図協の研修会や、機関誌「看護と情報」が最も有効です。

研究会・研修会は[看図協ホームページ](#)で紹介され、「[看護と情報](#)」も Web 公開されています。

図書館の質向上には、看護司書の研修が有効である旨を親機関に説明し、理解を得て参加する事が望ましいですが、親機関の理解が得られない場合でも、自身の時間や経費の自己負担で、研鑽を積み、専門知識の向上を目指す事が、自身の専門性を周囲に理解してもらう為には必要です。

医療系図書館知識の取得には、[日本医学図書館協会](#)の研修や機関誌なども参考になります。

図書館関連企業や、図書館関係者が集まる[図書館総合展](#)でも、多くの情報が得られます。所属機関が利用しているソフトや機器の提供者に、積極的に情報提供を求め、技術の確認を行う事もスキルアップにつながります。

3)資格と評価

司書資格の取得要件は、国が決めています。他にも、看護司書の専門性を評価するシステムがあります。看護図書館にとって身近な評価として、日本医学図書館協会(JMLA)に、[ヘルスサイエンス情報専門員](#)という認定資格制度があります。この認定資格は、JMLAの会員でなくても申請できますし、看図協での研修参加、研究発表、論文執筆などの活動も、評価対象です。

専門職大学院は、専門職種対象の教育機関で、関連する学位が取得でき、法科大学院がよく知られています。看護学校教員には、特に学位が必須ではありませんでしたが、看護系大学の増加に伴い、大学教員の養成も視野に看護系大学院を設置、修士号や博士号の取得に注目が向けられました。図書館情報学系の専門職大学院は多くありません。司書課程を開講している大学などを探してみてください。

3. 日本看護図書館協会

看護教育は多様な養成課程があり、従来その大半は看護学校で行われ、看護学校図書室の管理運営は、教員や事務職が兼務で対応してきました。看護教育機関として看護系4年制大学の設置が多くなってきた1991年、司書を配置する看護大学図書館が増加する事を予測し、看護図書館の質向上と看護司書の研鑽と人的ネットワークの形成を目的に看護図書館研究会設立を有志が呼びかけ、個人会員と団体会員からなる「看護図書館協議会(略称看図協)」を1991年12月創設し、その後組織改正と共に2002年度より「日本看護図書館協会(略称看図協)」と改称しました。

看図協は、設立当初より、会員実態調査、研究会開催、機関誌「看護と情報」発行や、加盟館ハンドブックで相互貸借情報を共有し、重複雑誌交換などの活動を行ってきました。

看図協の入会方法や活動内容の詳細は、看図協のホームページで確認してください。

看護教育機関全体に占める組織率は高くありませんが、看護図書館の活動の主導的な役割を担っています。医療関係機関図書館のネットワークなどは、本マニュアルのネットワークの項目をご参照ください。

Ⅱ 図書館資料

1. 資料種別

図書館は、図書館資料を収集し、一般公衆の利用に供すると、図書館法第3条第1項に記載され、図書館資料には郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード及びフィルムや、図書、記録、視聴覚教育の資料その他電磁的記録などが例示されています。多様な図書館資料があり、類別には“資料の形態による類別”、“資料の内容による類別”などがありますが、形態別の資料種類を示します。(詳細は図書館資料論などを確認してください。)

看護図書館で多く扱われる資料の取り扱いを中心に以降で説明します。

印刷形態か否かによる類別

・印刷資料

図書

雑誌

新聞

小冊子

専門資料(灰色文献、政府刊行物、地域資料、人文・社会科学の情報源、自然科学の情報源)

・非印刷資料

点字・録音資料

マイクロ資料

音声資料

映像資料

・電子資料

パッケージ系

ネットワーク系

参考文献

馬場俊明編著. 図書館情報資源概論. 新訂版, 日本図書館協会, 2018. (JLA 図書館情報学テキストシリーズ, 3)

2. 図書

1) 選書

選書とは、その図書を図書館に所蔵するかどうか選定することを言います。

(1) 図書館選書

選書は、図書館の資料構成(構築)に影響します。図書館員は、利用者の需要を見極め、必要な図書の候補を選んで常に準備しておきます。その選書リストに基づき購入する場合以外にも、希望を募る(教員・学生)、新刊図書見計らいがあります。

(2) 希望を募る

教員や学生から図書館に所蔵してもらいたい本を募る方法です。

教員から希望を募る場合、領域や教員毎に予算を割り振り、依頼することもできます。教員への依頼方法等は図書委員会等で検討します。

学生から希望を募る場合は、リクエストボックスの設置、学生用 SNS での募集、学生図書員会がある場合は委員会での選書、選書ツアーの実施等があげられます。

(3) 新刊図書見計らい

契約している書店に一時的に新刊図書を仮納品してもらい、選書する方法です。

図書を実際に手に取り、内容を確認できる利点があります。すべての出版社が見計らい図書に対応しているわけではありません。見計らい図書を提供してもらえるかどうかは出入りの書店に確認してください。

2) 登録・目録・図書原簿(台帳)

登録に必要な項目は標題および責任表示、版表示・版事項、出版・頒布事項(場所・出版者・年)、形態事項・資料の形態(冊数・本のサイズ)、巻号情報、ISBN、その他の標題、注記、言語、分類、件名です。これらを図書館システム等に登録し、目録とします。目録は NACSIS や国立国会図書館の目録データを流用できます。

図書原簿(台帳)に必要な事項は登録年月日、登録番号(資料 ID 等)、書誌事項(書名(巻)・著者名・版・出版社・発行年)、請求記号、金額、予算、納入者です。登録したデータから必要な項目を選択し、作成します。年度末の決算報告時に提出を求められることがありますので、図書原簿の項目は経理担当者との相談が必要です。

3) 寄贈図書

個人(著者、教員等)や団体(出版者、国・地方公共団体等)から図書館に無料で提供される資料です。寄贈図書の受入可否を判断し、受け入れる場合は購入図書と同様に目録を作成し、行います。資産として計上する場合の受入価格は、定価・一律 1,000 円とする等所属する組織の経理担当者と相談し決定します。計上する必要がない場合は 0 円として処理します。

登録する際は、登録番号等を購入した図書とは別の番号を割り当てる、請求記号シールの色を変える等、購入図書と区別すると、蔵書点検時や会計処理の際に便利です。

3. 雑誌

雑誌とは一定の名称と編集方針のともに、定期または不定期に終号を予定せずに発行される出版物です。雑誌は学術雑誌と商業誌に区別され、学術雑誌は学術団体や学協会の学会誌や、大学や研究所の発行する紀要などを指し、商業誌は、営利目的の商業出版社発行の雑誌とされてきました。区別の根拠は、学術雑誌は学会等が掲載論文の査読(内容の評価)を行い、論文の質が確保される点にありましたが、近年、商業誌も学会等と連携し、編集段階で評価が行われる場合もあります。「看護師等養成所の運営に関する指導ガイドライン」には学術雑誌を20種類以上有することとされています。

1) 選定・発注

- ・教員からの選定、利用頻度等により購読する雑誌を決定します。
- ・書店を通して発注できるものは書店へ発注します。学会誌等直販のみの雑誌は学会ホームページ等から申し込みます。

2) 受入

- ・雑誌が到着するたびに受入巻号、発行年月日、受入年月日、価格等の受入記録を作成します。
- ・新規受入雑誌は書誌を作成します。書誌はNACSISや国立国会図書館の目録データを流用することができます。

3) 装備

- ・蔵書印を押印します。
- ・システムを利用している場合は、登録番号(資料ID)のバーコードを添付します。
- ・付録がある場合は処理します。

書類紐で繋ぐ、ポケットを付ける、別置、本体に貼り付けるなどの方法があげられます。

4) クレーム

欠号・未着が生じたときは速やかに納入業者に連絡し、補充します。発行頻度の少ない雑誌は発行時期を確認し、欠号のないように注意します。

その他到着した雑誌に汚損等があった場合も納入業者に連絡し、交換を依頼します。

5) 保管

標準的な雑誌架の場合、最新号を表に、中にバックナンバーを1年程度保管します。それより古いものはコーナーを設けて別置します。

バックナンバーを製本することで、複数冊が1冊にまとまり、管理がしやすいというメリットがありますが、製本後資産としての登録が必要になるため、廃棄するとき手間がかかる等デメリットもあります。

製本する場合は、製本対象誌の巻号をまとめ、製本データを作成します。製本は1冊があまり厚くならないように注意します(ノドの部分が閲覧しにくくなるため)。

製本業者へ発注します。納品後、背の表記に間違いがないか等確認し、登録を行います。

予算の関係で製本費が確保できないまたは製本の方針がない場合は、保管年限を図書館の規定に定めます。過去10年、スペースの都合上10年保管できない場合、最低でも5年は保管しておきます。

4. 電子ジャーナル

電子ジャーナルは、Online Journal(OJ)や Electronic Journal(EJ)ともいわれており、従来は印刷物として出版されていた雑誌、とりわけ学術雑誌と同等の内容を、電子メディアを用いて出版したもののことで、インターネットを利用して論文を読んだり、入手したりすることができます。本項では、小規模の看護図書館における、学術雑誌の電子ジャーナルの管理業務や利用について説明します。

1)購読契約(製品)の選択について

雑誌の購読タイトルが決定したら利用者のニーズ、予算に応じて最も適した購読契約(製品)を検討します。検討する際には次の点が重要となります。

- ・必要な購読媒体の選択
- ・電子ジャーナルの購読契約(製品)の種類
- ・各購読契約のメリット、デメリット

(1)必要な購読媒体の選択

学術雑誌の主な購読媒体は、冊子、電子、電子+冊子の3種類となります。それぞれ媒体特有の留意点を確認したうえで検討することで、より適した購読契約につながります。

①冊子媒体

- ・電子ジャーナルとの価格差
- ・所蔵スペースの確保

②電子媒体

- ・個別タイトル契約、パッケージ契約、アグリゲータでの購読といった提供状況
- ・トライアルの有無
- ・アクセス範囲(契約によってはバックファイルの閲覧が含まれる)

③電子+冊子媒体

電子と冊子の両方を購読する場合、通常の“電子+冊子”だけではなく、冊子体を購読することで電子ジャーナルが無料となる“冊子+電子(無料)”や、電子ジャーナルを購読することで、冊子体が割引される“電子+冊子(DDP)”等が提供されている場合があります。

(2)電子ジャーナルの購読契約(製品)の種類

電子ジャーナルには複数の購読契約があり、それぞれの特徴、メリットやデメリットを踏まえてどの購読契約にするか検討します。

①個別タイトル契約

冊子体の購読のようにタイトル毎に契約し購読する方法です。

- 【メリット】
- ・購読タイトル数が少ない場合、購読の合計金額が安価となる
 - ・継続や規模の維持等に関する条件が無いまたは容易である

- 【デメリット】
- ・購読タイトル数が多数の場合、購読の合計金額が高額となる
 - ・価格上昇率が高い傾向にある

②パッケージ契約 例:Elsevier サブジェクト・コレクション

同一の出版社等において、多数のタイトルが分野やジャンル等でまとめられたものを契約、購読する方法です。購読タイトルのうち、多数のタイトルで出版社が同じであれば、それらを個別タイトル契約ではなくパッケージ契約にすることで、購読金額が安価となることもあります。

- 【メリット】
 - ・購読タイトル数が多い場合は個別タイトル契約するよりも割安
 - ・アクセス範囲に契約期間だけでなく、バックファイルが利用できることが多い
 - ・プライスキャップがあれば価格上昇が抑えられる
 - ・追加料金を支払うことで多数のタイトルを割安で利用可能となる場合がある
- 【デメリット】
 - ・購読規模維持の条件がある
 - ・購読中止が難しい
 - ・パッケージに含まれないタイトルは個別タイトル契約の必要がある
 - ・タイトルの移管に注意する必要がある

③アグリゲータでの購読 例:EBSCO Information Service 提供の論文

購読タイトルを提供しているアグリゲータから論文を入手する方法です。多数のタイトルの論文を入手することができますが、エンバーゴ等の制限がかけられていることがあります。購読タイトルが多数提供されているので、利用者が多い場合は割安となります。

- 【メリット】
 - ・多数のジャーナルを入手できる
 - ・割安となる場合が多い
 - ・継続や規模の維持等に関する条件がない
- 【デメリット】
 - ・提供範囲にエンバーゴ等の制限がある
 - ・Supplement や一部の論文については入手できないことがある
 - ・提供中止となる可能性
 - ・アグリゲータ製品の購入を中止すると、フリー以外の論文は入手できなくなる

2) 契約について

購読契約(製品)が決まると、代理店等に発注し契約を行うことで電子ジャーナルを利用できるようになります。契約業務では、特に以下の点に注意します。

(1) 申込期限

契約や製品の種類等によって申込期限が異なります。見積もりの際には必ず申込期限や有効期限を確認します。大学図書館コンソーシアム連合の提案書で契約する場合は、提案書ごとに申込期限の確認が必要です。

(2) アグリエメント

発注すると、代理店または提供元からアグリエメントが送られてきます。アグリエメントは、提供元が定める利用に関する内容が書かれた重要な契約書です。アグリエメントが英語等の外国語で書かれている場合も内容を理解し署名します。

(3) アクティベート

アクティベートは、電子ジャーナルを利用するために、提供元の Web ページ等で利用登録を行うことを指します。提供元もしくは代理店からアクティベートに必要な URL、ID や購読者番号がメールや郵送で送られてきますので、これらを使って指定の Web ページにログインし、表示項目に従って大学名や IP アドレス等を入力していきます。アクティベートをしなければ、契約していても利用することができないため、利用開始日までに完了させなければなりません。わからないことがあれば代理店に早めに相談すると良いでしょう。また、IP アドレスがわからない場合は、情報やシステム系の担当部署に確認しましょう。

購読契約や出版社によっては、図書館でのアクティベートが不要の場合もあります。代理店や提供元が設定してくれるため、図書館で作業をすることなく利用することができます。

(4) 接続確認

利用開始日以降に、必ず契約タイトルにアクセスできるか接続確認を行います。アクセスできなければ、アクティベートができていなかった、IP アドレスが間違っていた、といった登録に関する不備に気づくことができます。接続確認はアクティベートの要不要に関わらず行いましょう。

3) 利用について

電子ジャーナルは、アグリメントや利用規約に従って利用しなければなりません。同じタイトルであっても、冊子と電子ジャーナルでは利用が異なることもあります。特に以下の項目については、アグリメント等で十分確認したうえで適切に利用していかなければいけません。

(1) 利用者の定義

電子ジャーナルは図書館を利用する誰もが利用できるわけではありません。アグリメントや利用規約に記された利用者のみとなります。学外利用者であるウォークインユーザーの利用制限やキャンパスに制限があるため、利用者の定義は正しく把握する必要があります。外国語雑誌であれば、まずはアグリメントの“Authorized Users”の項目を確認してみましょう。

(2) ウォークインユーザーの利用可否

ウォークインユーザーの利用可否は必ず確認します。例えば、アグリメントにウォークインユーザーの利用に関する記載が無く、利用者を“契約機関に所属する職員、学生”と明確に定められていれば、利用不可となります。外国語雑誌の場合、“walk in user”と記載されず、“other persons who are permitted to use the Licensee’s library”といったように記載されていることもあります。利用可否を判断しかねる場合は代理店や提供元に確認します。

(3) ILL の可否

ILL の可否についてもアグリメントで確認が必要となります。冊子では利用できるタイトルが、電子ジャーナルでは利用できないこともあります。利用の可否だけでなく、“データでの利用は不可、プリントアウトした印刷物を送付することは可”といったように利用方法に関して記載されていることもあります。外国語雑誌では、“Authorized Uses”の項目の中に記載されていたり、独立した章や項に記載されていたりと、アグリメントによって記載項目は異なります。また、ILL の可否については、必ず ILL 担当者が把握できるようにすることも重要です。

(4) 禁止事項

大量ダウンロードや商業利用の禁止、損害や改ざんといった一般的に禁止されている行為について記載されている他、ILL での利用や定義されている利用者以外への提供について、禁止事項として記載されていることもあります。また、契約機関が禁止事項となる行為をした場合の提供元の対応について記載されている場合もあります。

(5) アグリメントと運用

アグリメントで認められている利用内容を図書館が必ず実施しなければならない、ということはありません。図書館の方針として、ウォークインユーザーや ILL については電子ジャーナルの利用を制限するといった運用をすることは可能です。アグリメントに反せず、認められた範囲内で最大限の図書館に合った運用をしていくことに留意したいです。

4) 管理について

電子ジャーナルの管理業務は、適切に利用していくためだけでなく、次の更新に備えるためにも重要な業務となります。以下の業務については必ず行うことをおすすめします。

(1) 利用統計のとりまとめ

多くの電子ジャーナルでは、管理者ツールから利用統計を取得できるようになっています。管理者ツールから取得できない場合は、代理店や提供元に依頼すると提供してくれます。利用統計を定期的に取り得し、とりまとめるようにしましょう。

(2) 提供元や代理店からのメール等の対応

提供元や代理店から、電子ジャーナルの不具合やメンテナンスによる利用の一時停止等についてメールが送られてくることがあります。利用者に関係する場合は、メールや掲示で周知を行います。大量ダウンロードの連絡は、警告もあれば利用を停止する内容が送られてくることもあります。求められる対応をしないと、利用停止が解除されない場合もあるので特に注意が必要です。また、提供元から直接送られてきたメールで、対応がわからない場合は代理店に確認を行います。なお、英語等の外国語のメールは、迷惑メールのフォルダに振り分けられることもありますので、こちらのフォルダも確認するようにしましょう。

(3) 移管や提供停止など提供内容が変更されるタイトルの確認

提供内容の変更は、提供元の移管、提供停止、パッケージからの除外、エンバーゴの変更などが挙げられます。これら提供内容の変更は各購読契約(製品)の事情に応じて、翌年の購読タイトルの決定や予算に関わってくるため必ず確認しましょう。特に移管及び提供停止は、個別タイトル契約の増加につながり予算への影響が大きくなります。

① 個別タイトル契約

個別タイトル契約では、提供元の移管に注意します。タイトルが移管すると、購読金額が大幅に上がることがあります。

② パッケージ契約

パッケージ契約では、移管タイトル及びパッケージから除外されるタイトルに注意します。購読金額の維持および個別タイトル契約への切り替えに関わってきます。提供元によっては、移管リストを定期的に提示しているところもあります。

③ アグリゲータでの購読

アグリゲータでの購読では、提供停止タイトル及びエンバーゴ変更タイトルに注意します。提供停止はもちろんですが、エンバーゴが変更され最新号が長期間読めなくなるといった場合に個別タイトル契約への切り換えが必要となります。

(4) 管理リストの作成、更新

電子ジャーナルの管理リストを作成すると、購読状況の把握につながります。リストに記載する項目は、継続状況、契約期間、アクセス範囲、閲覧用 URL、管理者用 URL、購読番号、ユーザー ID、ILL の可否・条件、ウォークインユーザーの可否などです。内容に変更があればその都度更新することで購読状況の把握につながります。更新時には特に、新規タイトルの追加、提供範囲がローリングのタイトルのアクセス範囲、中止タイトルのアクセス範囲に注意します。

(5) 価格上昇率の確認

価格上昇率の確認をしておく、次の更新時の予算や見積もり金額の妥当性の検討に活用できます。タイトルまたは契約ごとに前回と今回の更新でどのくらい上昇しているか、直近数年間の推移などを確認します。また、外国語雑誌は為替の変動が価格に影響するため、見積もり時の為替や今後の為替状況の確認も行います。

5) 継続・中止について

翌年の契約タイトルを検討する際には、予算や希望者数に加えて、電子ジャーナル特有の「契約条件」も考慮する必要があります。継続、中止のいずれにしても利用状況を把握したうえで、利用者の意見の踏まえながら決定していくことが大切です。特にパッケージ契約やアグリゲータ契約の中止はアクセスできるタイトルが大幅に減少するため、利用者の理解を得ながら進めていきましょう。

(1) 翌年の契約タイトルを決定する前に確認しておきたいこと

① 利用統計の確認

利用統計を活用し、ダウンロード数等で利用状況を確認します。数年間継続しているタイトルについては、直近1年だけでなく、3年分くらいを参考にするとより利用実態がわかります。また、論文アクセス拒否数(JR2)も確認することで、非購読雑誌の需要の把握につながります。

② 一論文あたりの価格を算出

1年間の購読金額をダウンロード数などの利用数で割ると算出できます。算出した価格は、継続の可否を検討する際に利用し、論文単位での購入(PPVやDDS)との比較に用いることもできます。

(2) 中止する前に確認しておきたい項目

電子ジャーナルの中止は、冊子の中止とは異なるデメリットや注意点がありますので、必ず理解したうえで中止の決定を行いましょう。

① 個別タイトル契約

- ・基本的に契約期間中に刊行された巻号については永続アクセス権があるが、稀に永続アクセス権がない場合もある
- ・購読オプションによるバックファイル等は利用できなくなる
- ・メンテナンスフィー(サーバー等の維持費)が発生する場合がある

② アグリゲータ契約

- ・契約期間に関わらず、契約終了後タイトルのアクセス不可
- ・入手できない論文の増加

③ パッケージ契約

- ・契約期間によっては中止できない
- ・利用できるタイトルの大幅な減少
- ・翌年以降のタイトルの設定、管理、維持の負担が増えることもある
- ・個別タイトル契約に切り換えた際の総額の確認
- ・基本的に契約期間中に刊行された巻号については永続アクセス権があるが、稀に永続アクセス権がない場合もある

- ・購読オプションによるバックファイル等は利用できなくなる
- ・メンテナンスフィー(サーバー等の維持費)の請求

※パッケージ契約中止を検討したが継続を続けることになったときは

- ・変更の申請期限を確認する
- ・タイトルの入れ替え、規模の縮小等の検討
- ・利用できなくなるタイトルの代替を検討する

6)用語について

<アグリゲータ>

複数の出版社の電子ジャーナルを分野別にまとめて提供するサービスを行う業者のことを指します。

<移管>

タイトルの出版社の変更のことで、A 出版社が保有していたタイトルの著作権が B 出版社に移動するといった、出版社間の著作権の移動を指します。著作権が移管するタイトルを、移管誌または移管タイトルといいます。

<エンバーゴ>

電子ジャーナルの掲載禁止期間のことで、アグリゲータやオープンアクセス等でフルテキストが利用可能になるまでの一定の期間を指します。

<DDS=Document Delivery Service>

企業による文献提供サービスです。論文単位で購入することができます。また、ILL に比べると割高ですが、文献によっては数時間で利用することができます。ILL で入手できない外国語の文献においては、日本企業の DDS を利用することで、日本語で依頼ができ、日本円での請求書が発行されるというメリットもあります。

<バックファイル>

契約時より前に刊行された電子ジャーナルの巻号ことです。契約によっては、購読契約中にバックファイルにアクセスできたり、割安で購入できたりします。必要に応じてアクセス範囲に含まれないバックファイルを購入することで、利用者の利便性向上につながります。

<プライスカップ>

価格上限のことで、基本となる料金(電子ジャーナルの基本料金や契約当該年の購読金額等)に対して値上げは何%までと事前に設定されます。価格抑制を目的に設定されるもので、プライスカップがあることで、特に外国語雑誌においては、購読金額の抑制や、翌年の価格を大まかに把握することにつながります。

<PPV=Pay per view>

出版社のサイト上で電子ジャーナルを論文単位で購入し、利用する方式のことです。ILL に比べると割高になりますが、即時に文献を入手できるメリットがあります。

<ローリング>

電子ジャーナルのアクセス範囲が契約の更新によってずれていくことです。“契約年+3 年分”の場合、2021 年の契約では“2021 年+2018 年～2020 年”の巻号にアクセスでき、2022 年の契約では、“2022 年+2019 年～2021 年”となります。

参考文献

保坂睦. はじめての電子ジャーナル管理. 日本図書館協会, 2017. (JLA 図書館実践シリーズ, 35)

5. 視聴覚資料

画像・映像・音声など、主として画像、映像、音声によって情報を記録した資料です。音声資料と映像資料に大別され、利用に何らかの再生装置を必要とします。

・音声資料(録音資料)

音声を記録・複製した資料を指します。CD やカセットテープ、レコードなどの形態があります。音楽や朗読・英語の音声録音されたものなどがあります。

・映像資料

主として映像情報を伝達する資料のことを言います。DVD やビデオカセット、LD などの形態があります。映画や教育用の映像資料がこれにあたります。

映像資料は“映画の著作物”となるため、取り扱いには十分注意が必要です。映画の著作物には“頒布権(著作権法第 26 条)”があり、著作権者に無断で、映像資料を貸し出すことができません。館外貸出をする場合は、“著作権処理済みの図書館向け”映像資料を購入する必要があります。

参考文献

大阪府立中央図書館. DVD や動画つき書籍の貸出について、貸出の可否を記した著作権等の法的根拠について教えてください。レファレンス共同データベース. 2016.

URL: https://crd.ndl.go.jp/reference/detail?page=ref_view&id=1000193781, (accessed 2021-12-15).

6. データベース

データベースには国内文献対象と、外国文献対象があり、それぞれ有料と無料があります。

1) [医中誌 Web](#)

国内の医学・歯学・薬学・看護学・獣医学と関連分野約 7,500 誌の国内雑誌論文対象で、作成・運営は特定非営利活動法人医学中央雑誌刊行会(略称医中誌)です。法人利用契約の価格は、契約機関の規模や条件により異なります。個人利用の場合、医中誌パーソナル Web という、時間制利用が可能で、インターネット申込、クレジットカード決済で即時登録可能な方法があります。

[無料の利用体験サイト](#)がありますが、検索対象は限定的です。

2) [最新看護索引 Web](#)

日本看護協会図書館所蔵の 1987 年以降の看護および周辺領域の国内雑誌 928 誌の看護の実践・研究・教育に特化した論文のデータベースです。日本看護協会会員は「キャリアナース/会員ダイレクト」から無料で利用でき、複写申込もできます。

看護学生や非会員の看護師が利用できる機関版は、別途図書館から有料で契約が必要です。機関版も比較的安価で、看護文献が採録対象であり、多くの看護図書館で導入されています。検索結果のうち「日本看護学会論文集」(第 42 回以降)の全文(PDF)はダウンロードできます。

3) CiNii(学術情報ナビゲータ[サイニイ])

国立情報学研究所(NII)の無料 Web 公開の学術情報データベース [CiNii Research](#) では、文献をはじめ、外部連携機関、機関リポジトリ等の研究データ、KAKEN の研究プロジェクト情報などを含め横断検索ができます。

CiNii Articles・CiNii Books・CiNii Dissertations・KAKEN・NII-REO が統合されています。

検索対象を「すべて」とした場合はキーワード、タイトル、人名、所属機関名、期間などから網羅的な検索が可能です。研究データ・論文・本・博士論文・プロジェクトと限定すると、詳細検索の入力項目が変化しますので、より選択的な結果が得られます。

4) [国立国会図書館 Web サービス](#)

国立国会図書館が無料提供しているデータベース・コンテンツ等が一覧できます。

資料検索の他、レファレンスの参考にもなります。複写利用は本マニュアルの相互利用の項目を参照してください。

5) [JDreamIII](#)

国内外の科学技術・医学薬学の文献検索、代行調査や文献複写が可能。全て有料。

6) [CINAHL](#)(Cumulative Index to Nursing and Allied Health Literature)

CINAHL Information Systems が作成し、看護学、健康科学など関連する 17 分野を対象としたデータベースです。雑誌論文の他、The National League for Nursing(全米看護連盟)と American Nurses Association(米国看護協会)の出版物も収録され、図書、パンフレット、AV 資料、看護業務基準、看護師業務法、クリティカルパス(現物)、測定用具、看護の修士・博士論文、などの資料が検索できます。

7) [PubMed](#)

米国国立医学図書館(NLM)編纂の無料提供の医学文献データベースです。検索ガイドの冊子や研修機会もあります。近年は日本語で検索可能なサイトも出現しています。

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 of 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の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。

蔵書検索用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

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、
- ・所属機関の中心的な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、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/>

V 利用教育

図書館の利用方法を案内、指導する場合、学生・教員・一般利用者といった背景が違う人や、図書館利用初心者から、ある程度使いこなしている人まで、幅広い利用者に対応するため、計画的な利用教育が必要となります。

利用教育の目的

- ・図書館の役割、利用ルール、マナーを知ってもらう。
- ・全ての利用者が自立して、効率的・効果的に図書館を活用できるようにする。
- ・全ての利用者が利用に満足し、図書館活用への意欲が高まるようにする。
- ・図書館に来たことのない潜在的利用者に向けて宣伝し、図書館に来てもらえるようにする。

利用教育を行う中で、利用者は何を知りたいのか、どのような資料があればそれに応えられるのか、図書館としても資料の充実を図ることができ、また、相談を受ける図書館員のスキルアップにもつながります。それは利用者から図書館への信頼度・利用満足度をさらに高めることが期待できます。時間や場所・人員に限りはありますが、少しでもできることを実践し、評価・修正していくことが大事です。

1. オリエンテーション

1) 新入生

新入生へのオリエンテーション時に組み込まれることが多く、図書委員長や教員がいれば、図書館の意義や役割、高校までの図書室とは違う活用方法について啓蒙してもらいます。

また、図書館員が利用案内、学生便覧、パンフレット、スライド等を使って図書館の使い方を説明します。ただし、図書館以外のオリエンテーションが長時間続く場合は、記憶に残らないことが多いので、内容はあまり詰め込み過ぎずに、別の機会に。図書館利用指導を実施するとか、図書館ホームページや図書館内外で、利用ルールや図書館でできることを案内して、覚えてもらうことが望ましいです。

2) 在校生

在校生へのオリエンテーションを新学期オリエンテーション時に実施することがあります。在校生への実施は、図書委員会ですらに必要性や内容を検討します。集合での実施が有効か、個別指導でよいか判断します。主な内容としては、図書館や実習図書の利用規則を守って活用を促す、前年度と利用規則や貸出方法等が変更になった際の通知、学生図書委員やアルバイトの募集といったことです。

3) 教員

新任の教員がいる場合にオリエンテーションを行います。主な内容は新入生オリエンテーションと同様ですが、教員向けとして、時間外の利用や授業に使用する視聴覚資料の貸出について、図書館に所蔵する資料を募集している場合は方法や締切日、研究費で図書や雑誌の購入が可能な場合の注文、購入方法等を案内します。

2. 図書館利用指導

新入生オリエンテーションとは別に、図書館利用指導のみを行います。日程が取れれば図書館ツアーや資料の利用方法案内、蔵書検索や文献検索演習を行うと、図書館資料の活用につながる事が期待できます。図書館を活用したことがない人や苦手な人にも図書館に来たいと思ってもらえる機会となります。また、図書館員が資料探しの相談に乗ってくれることを知らない人もいますので、その点も付け加えると、図書館活用への意欲を高められます。

1) 図書館ツアー

図書館ツアーとは、学生が実際に図書館に来館し、館内を見学することです。図書館員や教員の人手が確保できる場合は、少人数のグループごとに館内を案内すると、説明が全員に行き渡りやすく、学生も質問がしやすいので効果的です。その際には、1年生が特に利用する可能性が高い書架、雑誌と製本雑誌の違いを、その場に手にとって説明でき効果的に指導できます。図書委員といった上級生が案内すると、同じ学生同士で図書館を使うポイントが伝わりやすく、また、新入生も質問がしやすい利点があります。

学生数が多い場合や、案内者を確保出来ない場合は、ラリー形式で実施する場合があります。図書館出入口、カウンター、雑誌架、書架等、学生に見てほしい場所ごとに色の違うシールと説明書きを設置します。学生各自またはグループへ1枚のスタンプ用紙を渡して館内を回ってもらい、終了後にその用紙を提出してもらう方法です。

同様に時間や人員の確保が難しい場合に、図書館案内の動画を撮り、視聴してもらう方法もあります。

2) 資料の利用方法

貸出方法・冊数・期間、返却方法・返却日の確認方法・延滞時のペナルティー、禁帯シール、所蔵がない時の他館への申込方法、コピー機利用の説明を行います。特に視聴覚資料は館内のどこでどのように視聴可能かを説明すると活用につながります。

1回では利用者もなかなか覚えられないので、実際に図書館を使うようになった際にその都度利用教育が必要となります。図書館員や図書委員等の間に共通のマニュアルを作っておくと、誰が質問を受けても困りません。また、よくある質問をまとめて掲示することも有効です。

3. 文献検索指導

利用教育において、利用者が必要な情報、特に文献をどのように探すかに焦点を当てた指導を文献検索指導と呼びます。看護学生は学びの進行に応じて、これまでの教科書を中心とした学習から専門書や学術雑誌を併用した学習が求められます。そこで身につけた学習方法は、卒業後も看護職として新しい情報に触れ、ケアや研究に活かしていく際に使われます。看護図書館における文献検索指導は、その基本技術を身につけるために計画的に行われます。

1) 指導のタイミング

看護教育で文献検索指導が具体化される場面として、主に(1)各授業でのレポート作成・課題の提出、(2)臨地実習での情報収集、(3)看護研究の一環としての卒業論文作成が挙げられます。特に(3)の機会、科目「看護研究」の一環で医学・看護学領域の雑誌文献を探す二次資料データベース等(以下データベース)の検索演習が行われています。

2) 指導の流れ

指導計画では、その目的、受講者の学年や検索技術のレベル、時間数などにより、取り上げるデータベースを選択し、解説・演習を行う範囲を定めます。構成は、導入で看護学において文献を読む意義、学術文献の構成や流通に関すること、文献検索に関する基本的な理論、取り上げるデータベースの概要などを説明し、続いてデモンストレーションや受講生による演習を行い、最後に講義と演習とをつなぐまとめをします。

演習部分で扱うトピック(検索の流れ)は以下の(1)～(8)になります。演習方法によっては、データベースにより契約したアクセス数では足りないことがあるので、事前に必要な数の演習用IDを取得しておきます。

(1)調べたいこと(課題)の明確化→(2)キーワードの作成→(3)キーワードの組み合わせを考える(検索式の作成)→(4)何を使って探すか(データベース)の決定→(5)検索の実施→(6)検索の評価→(7)入手方法の決定→(8)文献の入手

(1) 調べたいこと(課題)の明確化

手元にある関連図書や教科書などを見ながら頭に思い浮かべている「考えたいこと、調べたいこと」を文字(意味が通る文章)にします。演習では、受講生全体に演習用の課題を提示し(2)に進めていく場合、受講者が自らの研究テーマ等をもとに課題を個別に作成し、それをもとに進める場合が想定されます。

(2) キーワードの作成

データベースの検索では検索語を文章ではなく単語を入力します。ここでは、(1)で作成した文章から調べたいことに直結する語(単語)を切り出し、辞書や教科書、シソーラスを使って正確な表現を確認します。海外の文献を探す場合は英語表現も調べておきます。これらの作業で準備した語が検索語の候補になります。

(シソーラスを使う)

医学領域のデータベースには「シソーラス」が整備されているものがあり、検索もれが少ない質が高い検索結果を得るのに役立つキーワードを選択できます。シソーラスのイメージは「(その領域

に関する)専門用語の辞書・用語集」であり、①同じ意味を持つ複数の表現を持つ語(同義語・類義語)を1つの表現に代表させている(統制語)、②1つの統制語を持つ意味の範囲を規定している、③統制語間の概念の関連や上下関係(階層関係)を整理している、という特徴があります。医学・看護学領域の代表的なシソーラスには、「医学用語シソーラス」(医中誌 Web)、「MeSH (Medical Subject Headings)」(PubMed)、「CINAHL Subject Headings」(CINAHL)があります。「医学用語シソーラス」と「MeSH」は Web で公開されており、データベース自体が未契約でも統制語の検索が可能です。

「医学用語シソーラス」と「MeSH」では、入力した任意のキーワード(自由語)を検索時、自動的にシソーラスを参照させ、入力した語とデータベース側で選択された統制語のいずれかを含む検索結果を返す「マッピング(機能)」を持ち、利用者の便宜を図っています。

(3) キーワードの組み合わせを考える(検索式の作成)

検索語の入力はデータベースによりいくつかの方法が準備されています。受講生にとって身近な方法は、Web 検索と同じように1つの検索ボックスにキーワードを1つ、もしくは複数のキーワードをスペースで区切りながら入力するものです(AND 検索)。

データベースに収録されている膨大な文献から適合したものをより戦略的に取り出すには、キーワードを組み合わせた検索式を立てる技術が必要になります。キーワードを組み合わせた検索(論理演算)には、「AND 検索」、「OR 検索」、「NOT 検索」があります。作成した検索式を検索ボックスへ入力する際は、AND/OR/NOT をデータベースごとに指定される記号に置き換えるルールがあることを合わせて説明します。

AND 検索[論理積]: 2つ以上のキーワードのいずれも含むものを検索
OR 検索 [論理和]: 2つ以上のキーワードのいずれかを含むものを検索
NOT 検索[論理差]: 2つ以上のキーワードのうち、検索から除外したいキーワードを指定して検索

(4) 何を使って探すか(データベース)の決定

データベースは収録されている領域、言語、年代、書誌情報(タイトル・著者名・出版社・出版年など資料を特定するための情報)、件名、全文情報などそれぞれに特徴があり、文献検索を行う時には、調べる目的に合ったものを選択します。看護では心理学や社会学など幅広い領域の文献へのニーズがあり、医学・看護学以外のデータベースにも関心が寄せられます。指導の場面ではすべてのデータベースを一度に取り上げることは難しいので、実際に検索指導をするデータベースを絞り込みます。また他の利用教育の機会に別のデータベースを扱ったり、配布するレジュメや図書館の Web サイトで概要を紹介する方法を取ることに対応できます。

ここでは看護図書館の文献検索指導で取り上げることが多い日本語および英語のデータベースを示しました。データベースの概要及び、詳細な検索方法については、各データベースのマニュアル、“ヘルプ”、解説書をご覧ください。また本マニュアルのデータベースの項目も参照してください。

【以下に記述の Web サイトの最終アクセス: 2021-10-31】

①日本語文献を探すデータベース

a. 医中誌 Web 収録されている資料: 雑誌記事・学術論文

・シソーラス: 「医学用語シソーラス(第9版)」PDF版(医学中央雑誌刊行会, 2019)

<https://www.jamas.or.jp/service/thesaurus_list/>

「シソーラスブラウザ(無料公開版)」<<https://www.jamas.or.jp/database/thesaurus.html>>

「医学用語シソーラス」は MeSH(Medical Subject Headings)に準拠して作成されています。統制語は、シソーラスに登録されている語を「シソーラス用語」、シソーラスには登録されていないが重要な用語であると判断された語を「医中誌フリーキーワード」と定義しています。採録文献には、シソーラスに基づき人手によるキーワードの付与が行われています(「OLD 医中誌」と「Pre 医中誌」を除く)。

・主な検索方法

「キーワード検索」では、思い付きのキーワード(自由語)を使って検索した場合、「マッピング機能」により「シソーラス用語 or 入力したキーワード」の形で結果が返されます。検索履歴には、この変換された検索式が表示されます。またシソーラス用語を検索語として使用するときは、メニュー「シソーラス検索」を参照します。

「絞り込み検索」では、キーワードによる入力や履歴検索を行う際に設定された絞り込みの条件を選択することができます。記事の種類や治療、診断に関する副標目など多彩に準備されており、例えば看護文献に絞って検索したい場合は、「看護文献」にチェックを入れることで看護雑誌に掲載された文献に絞り込むことができます。

・医中誌 Web のリニューアル(2021年)に伴い、『検索ガイド(第3版)』

<<https://www.jamas.or.jp/user/guide/>>(医学中央雑誌刊行会, 2019)等が改訂される予定です。

・文献検索指導にあたって

医中誌 Web は卒業後の勤務先で導入されていることが多く、近年では市民の医療情報への関心の高まりから公共図書館に導入される例があります。このようなことから、契約していない学校でも「デモ版」で演習を組むなど在学中に可能な限り触れる機会を作っておきたいデータベースです。また日本語でシソーラスを参照し、シソーラス用語を用いた検索を経験することで、PubMed等を使った海外文献の検索のハードルが少し低くなることも期待されます。

b. 最新看護索引 Web 収録されている資料: 雑誌記事・学術論文

シソーラスはありませんが主題を表す件名のリストがあり、文献ごとに複数の件名が付与されています。条件検索画面にある「件名」欄右側にある参照ボタンから件名検索画面を表示し参照したのち、検索語として条件検索画面に引き込むことができます。(検索語の参照機能)

・主な検索方法

「簡易検索」では、キーワードを複数入力でき、検索欄右側のプルダウンメニューで AND 検索と OR 検索が選択できます。さらに「検索式の直接入力」も選択できます。「条件検索」では、雑誌名や著者名など項目を指定した検索をすることができます。

・検索の評価

結果画面には、書誌事項のほか、参考文献数、件名(キーワード)、注記・出典、記事区分、記事の本文(PDF)へのリンクなどがあります。検索結果のなかに探している事柄に近い文献に共通して付与されている件名があれば、それを次の検索語として使うとよりよい検索結果を得ることができます。

・「日本看護学会論文集」(第42回以降)の全文(PDF)がダウンロードできます。

・「会員版」と「機関版」の違い

日本看護協会会員を対象とした「会員版」では検索結果から複製申し込みができるように整備されています。「機関版」では検索結果を一時的に保存する「文献フォルダ」機能があります。

・文献検索指導にあたって

学生が卒業後に勤務する医療機関等では、文献検索や文献を入手する環境が必ずしも十分に整っていないことがあります。このデータベースはそのような環境にある看護職に文献へのアクセスを維持するために整備されています。看護学生が卒業する前にもう一度説明しておきたいデータベースです。

c. CiNii Research 収録されている資料：図書・雑誌・雑誌記事・学術論文・研究データ・研究プロジェクト情報など

CiNii Research は、国立情報学研究所(NII)や外部連携機関などによって構築されたデータベースが収録されており、横断検索により多様な学術情報にアクセスできるサービスです。検索結果(詳細表示画面)では関連する研究データ、文献、プロジェクトなどの表示や情報へのリンクがあり、利用者の便宜を図っています。

・主な検索方法

トップページ(「すべて検索画面」)では、フリーワードによる検索欄と、検索語を特定の項目(タイトル、著者・代表者など)に入力する詳細検索が準備されています。詳細画面では、収録されたデータベースを特定した検索やデータ種別(研究データ・論文・本・博士論文・プロジェクト)を限定した検索ができます。データ種別を限定した検索では、選択した種別に合わせた検索項目が表示されます。また検索結果画面からもデータ種別や言語などを絞り込むことができます。

CiNii Research にはシソーラスがありません。キーワードを設定する場合は、同義語や表記のゆれにつながる語を複数準備し個別に検索をする、あるいはキーワード間を OR でつなぎ、検索漏れをできる限り少なくします。看護文献にできるだけ絞った検索をしたい場合は、課題に関するキーワードに加え、必要に応じてさらに領域(看護)に関するキーワードを加えます。実際には「看護」を加えるだけで十分に絞り込むことはできず、「nurs*」「ケア」「援助」「支援」などの語を OR でつなぎます。

・文献検索指導にあたって

利用者が抱える疑問を解決する際に幅広い領域を対象とするデータベースが必要になることがあります。有料データベースを契約できない図書館の場合は、学生が自宅等で気軽に看護文献を検索できる数少ないデータベースであり、利用教育を通して使えるようになってほしいツールです。一方で、横断検索でさまざまなタイプの資料がヒットするため、利用者は混乱するかもしれません。検索対象や結果の絞り込みを適切に行い、検索結果に表示されるデータ種別のアイコンや詳細表示画面にある情報を使い正しく読み取れるよう促すことが指導では必要になります。

②外国語文献を探すデータベース

a. PubMed 収録されている資料：雑誌記事・学術論文

・シソーラス：「MeSH(Medical Subject Headings) Database」

<<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/mesh/>>

NLM(米国国立医学図書館)はシソーラスとして「MeSH」を作成し、毎年改訂されています。

MEDLINE への採録文献に対して、2通りの MeSH 用語の索引付けが行われています。一つは文献の中心的主題を表すキーワードとして付与される「Major Topic」であり、もう一つは文献中で触れられているが、中心的な主題ではないキーワードに対して付与されています。検索結果の詳細

画面で個別の文献に付与された用語を「MeSH terms」で見ることができ、「Major Topic」には語の最後にアスタリスク(*)がついています。

・主な検索方法

基本的な検索方法は、PubMed のトップページに表示される検索ボックスにキーワードを1つあるいは複数入力するものです。入力したキーワードは、マッピング機能により該当する MeSH 用語に自動変換されて検索され、変換された検索式が「advanced search」(詳細検索)画面の下にある「History and Search Details」(検索履歴)に表示されます。検索結果は「Best match」(適合度)の順にソートされた書誌情報が表示され、クリックすると詳細画面が表示されます。また検索結果を絞り込む場合は、検索結果画面の左側に表示される「Filters」の各項目で指定できます。

「advanced search」(詳細検索)では、著者名や資料名などフィールドを指定した検索や「History and Search Details」(検索履歴)を使った検索で使うことができます。

MeSH を使って検索をする際は、PubMed のトップページ下にある「MeSH Database」を使います。キーワードを入力すると、それに対応する MeSH 用語の候補がヒットします。該当する語の詳細画面では、MeSH 用語と組み合わせることができる副標目(Subheadings)や階層構造によるリストが表示されます。適当な語にチェックを入れると「PubMed Search Builder」に検索語として流し込まれます。特定の副標目を使用しない場合は「Restrict to MeSH Major Topic」にチェックを入れ検索を実行します。

・日本語のキーワードを使って検索する (JDreamⅢ・医中誌 Web)

JDreamⅢには MEDLINE が搭載されており、検索ボックスに日本語のキーワードが入力できるほか、結果の一部(タイトルや文献の概要(抄録))を日本語訳で読むことができます。医中誌 Web に MEDLINE は搭載されていませんが、シソーラスブラウザ(無料版も含む)に日本語のキーワードを入力すると対応する医中誌のシソーラス用語の詳細情報として MeSH 用語が確認できます。その画面に表示される「PubMed を検索」をクリックすると、該当する MeSH 用語を検索語とした PubMed の検索結果画面が表示されます。

b. CINAHL 収録されている資料: 図書・雑誌記事・書評・学術論文・視聴覚資料など

・シソーラス:「CINAHL Subject Headings」

シソーラスは看護学や周辺領域のシソーラス用語が充実しており、PubMed の MeSH にはない固有の用語も多く作成されています。例えば看護診断の用語は、そのままシソーラス用語になっています。シソーラスはメニューバーにある「CINAHL Subject Headings」からシソーラス用語とサブヘディング(subheading)を参照し、検索語として使用することができます。

・主な検索方法

基本的な検索方法は EBSCOhost の操作によります。図書館が指定した方法で EBSCOhost にログイン後、契約した CINAHL を選択すると詳細検索画面に移ります。「Advanced Search」(詳細検索)では検索ボックスが3つ準備されており(増やすことができる)、1つの検索ボックスに1つのキーワード(自由語)を入力し、隣のプルダウンメニューからフィールドを選択します。複数のキーワードを入力する場合は、検索ボックス間にある AND/OR/NOT も選択し検索を実行します。検索結果は「関連度」順によりソートされた書誌情報が表示され、クリックすると詳細画面が表示されます。

また「Search Options」(検索オプション)では、検索前に検索結果の拡張や絞り込みを指定することができます。例えば「尺度」を調べたい場合は、「Search Options」内の「Publication Type」(出版物タイプ)から「Research Instrument」を選択します。

CINAHL Subject Headings を使って検索をする際は、検索画面上部のメニューにある「CINAHL Subject Headings」(CINAHL サブジェクトへのヘディング)をクリックし、シソーラス語の検索画面に移ります。検索ボックスにキーワードを入力し、「Term Begins With」(次[入力した語]で始まる用語)、「Term Contains」(次[入力した語]を含む用語)、「Relevancy Ranked」(関連度ランク)のいずれかを選択し検索(Browse)すると、関連するシソーラス用語が表示されます。一覧から検索に使うシソーラス用語と付随するサブヘディングをチェックし、検索を実行(Search Database)すると検索結果が表示されます。

検索履歴を使って検索をする際は、検索画面の下にある「Search History」(検索履歴)をクリックすると履歴が表示されます。掛け合わせる履歴をチェックし、「Search with AND」(AND を使用して検索)または「Search with OR」(OR を使用して検索)を選択し検索を実行します。

・PubMed との使い分け

CINAHL では、PubMed には採録されないヘルスケア関連の書籍・看護系学位論文・看護基礎実践本・測定尺度・クリティカルパス・教育用の視聴覚資料などの情報も採録されていることが特徴的です。

・CINAHL は、契約するバージョンにより、雑誌数、検索できる期間、抄録や全文情報の範囲が異なります。またヘルプやマニュアルを参照する際には、契約していないバージョンにも対応した説明があるので注意が必要です。

(5) 検索の実施→(6) 検索の評価

検索するデータベースを定めたら検索を実施します。検索結果の一覧や詳細画面で表示されるタイトルや抄録などを見ることで実際に手に取って読んでみたい文献を判断したり、調べたいことに近い文献に付与されたシソーラス用語をもとに再検索の方針を立てていくことができます。受講生には、検索ごとに使ったキーワードやその組み合わせ、ヒットした件数を記録し、検索結果の内容を評価しながら、必要に応じてキーワードを増減し再検索を繰り返すよう指導します。

(7) 入手方法の決定→(8) 文献の入手

検索結果から文献を入手するには、4つの方法「①検索結果画面にある本文へのリンクをたどり本文(PDF)をダウンロードする(機関リポジトリ、J-STAGE、各館で契約している電子ジャーナルなど)」、「②学内所蔵を調べ、書架にある雑誌を手にする」、「③近隣の大学等の所蔵を調べ、直接出向く(紹介状が必要な場合あり)」、「④学内の図書館員に声をかけ、図書館を通して学外図書館から取り寄せてもらう」があります。それぞれの方法でアプローチが異なり、手間がかかることから、学習や研究の場面では一番楽に入手できる検索結果画面からのダウンロード「①」に偏りがちになることがあります。しかし、さまざまな文献の入手方法があることを受講生(特に学生)が知っておくことで、卒業後、自分で文献を入手するために動くことができるようになります。そのため指導では特に「②」や「③」で実際に学内外の所蔵を調べ、学内にある雑誌については現物を手に取る経験ができるよう演習を組むようにします。

3) 演習を行う環境、演習スタッフの確保

演習を行うにあたり、インターネットに接続されたパソコンが設置されている図書館や教室を確保します。学内にパソコンがほとんど設置されていない小規模な学校では、近隣の大学や高校などの施設を使う例、教室でスマートフォンを使って演習を行う例もあります。また受講者に演習課題を先に渡して各自で自宅や学校のパソコンを使って取り組んでもらい、後日、教室で解説を実施する例もあります。

演習スタッフについては、できれば担当教員等のサポートもお願いしましょう。教員にはデータベースの操作に不慣れな場合もあり、基本的な使い方を知ってもらう機会として積極的に声をかけたいものです。

4) 文献検索演習の実施例

小川恵美. 看護学校における文献検索演習での協働. 看護と情報, 2018:23-27.

細矢敬子他. 学内外の看護師・看護教員および看護学科学生, 大学院生を対象とした 5 種類の検索演習. 看護と情報, 2016:46-50.

参考文献

山崎茂明, 六本木淑恵. 看護研究のための文献検索ガイド. 第 4 版増補版, 日本看護協会出版会, 2010.

佐藤淑子他編著. 看護師のための Web 検索・文献検索入門. 医学書院, 2013. (JJN スペシャル, no.95)

操華子, 松本直子. 臨床看護研究の道しるべ. 日本看護協会出版会, 2006.

諏訪部直子, 平紀子. わかりやすい医中誌 Web 検索ガイド : 検索事例付. 日本医学図書館協会, 2013. (改訂予定の予告あり)

岩下愛, 山下ユミ共著. 図解 PubMed の使い方: インターネットで医学文献を探す. 第 7 版, 日本医学図書館協会, 2016. (2021 年に改訂予定の予告あり)

EBSCO Information Services Japan. CINAHL シリーズ総合操作マニュアル.

URL : http://www.ebsco.co.jp/materials/manual/CINAHLseries_searchguide.pdf, (accessed 2021-10-31).

4. ガイダンス

看護図書館での利用教育は、細やかなニーズに応える小規模なガイダンスが企画されます。

1) 少人数やゼミなどを対象としたガイダンス

少人数を対象としたガイダンスには、以下のような内容が挙げられます。学生が自分のテーマで文献検索を実際に行い、習ったスキルの定着を図ろうとするもの、連続講習会として体系的に学ぶ形(例: 文献検索の基礎～応用演習)もあります。誰もが参加しやすい長期休暇に行われることもあります。

例: 利用教育で扱った内容の定着を図るもの/特定のデータベースの使い方/より精緻な文献検索方法/連続講習会(など)

ゼミの場で実施する場合は、学生が関連領域に関するより高度な知識や考え方を学び、研究に取り組む場面であることから、実践的なスキルの確認や定着を含め、担当教員等からの要望を十分に取り入れるようにします。

なお、ガイダンスに参加する(できる)者と参加しない(できない)者との間にスキルの差が生じる問題点があり、将来的には、誰もが受講できる機会の確保が求められます。

2) データベース等の作成・提供機関によるガイダンス

図書館が契約しているデータベースや文献管理ソフトなどの講習会を図書館が企画し、製品の作成・提供機関(提供側)の担当者が解説や演習を実施します。オリエンテーションや他の利用教育の機会に関心を持った“もっと知りたい”利用者と、きめ細やかなサポートをしたいと思いつつもマンパワー不足から難しい現状にある提供側の両者のニーズを満たす場となります。対面もしくはオンラインで実施し、実施後は(提供側の許可を得た上で)資料や動画などを保存し、参加できなかった利用者也参照できるようにします。

3) 小規模な図書館で行うガイダンス

専門学校などの小規模な図書館では利用者との距離感が近く、日常的な関わりから企画が生まれたり、学生たちが「わからない」と話していることについてその場でミニレクチャーが行われたりと、比較的柔軟な動きがとれます。これまでに述べてきたガイダンスの例のほかにも以下のような企画も挙げられます。

例: 略語を調べる/薬や検査値を調べる/事例から社会資源や統計を調べる/ケーススタディを読む会/就職先の情報を調べる(など)

実施する際は、企画やその意図を教員に理解してもらうことがポイントになります。やさしい調べごとであったとしても、過去のレファレンス記録などから学生がつまずいている点などを丁寧に指摘します。教員が理解を示すと、「空き時間を使ってクラス全員に受講させたい」という希望が出ることがあります。その場合は、教員の要望を改めてくみ取り、クラス単位で実施できるプログラムを考えていきます。企画を積み重ね、学生の学びに沿った利用教育のあり方を教員とともに模索することができます。

参考文献

矢田俊文. エンドユーザの情報リテラシー教育 : インターネットを使った研修. 情報の科学と技術, 2009;59(7): 341-347. URL: <https://doi.org/10.18919/jkg.59.7.341>, (accessed 2021-10-30).

5. academic writing へのサポート

利用者から寄せられる課題レポートや卒業研究などのテーマ探しや作業全般にわたる相談について、図書館では、基本的にはレファレンスサービスの枠組みで対応し、レポートの具体的な内容に踏み込む場面では出題者(担当教員)に相談するように促していきます。レポートや研究論文の執筆は、図書館が行ってきた利用教育全般のスキルを利用者個々が実際に使い、身につける機会であり、それを図書館員が見守り、助言する場面として捉えることができます。

1) レポートを書くように言われたのですが、何をすればいいですか。

どのような課題が出されているのかを確認し、調べたことをまとめた上で自分の意見を述べるタイプのレポートでは、作成の一般的なプロセス(=何をしたらよいか)を学習するための図書やAV資料の視聴を勧めます。

2) テーマが決まらない(絞れない)のですが。

質問者が馴染みのないテーマに取り組む時は、関連する入門書、中高生向けの新書、新聞記事などを提示して関心を広げていきます。卒業研究などのテーマ設定の場合は、同様に、「最新看護索引 Web」などを使い、関心領域にどのようなテーマが展開されているかを知ってもらうことで具体的なテーマに絞りこむための材料を提供することができます。

3) 関連文献が全く(ほとんど)ないのですが。

これまでの探索過程、質問者が想定している「文献」とは何を指しているか(図書、雑誌記事など)を確認し、探索範囲やそれに適したデータベース等が選択されているかを見極めます。またテーマに関連する基本用語、作成した検索式、検索結果の評価が適切かを確認していきます。課題レポートによってはテーマに関する資料がほとんど所蔵されていないこともあり、近隣の大学図書館や公共図書館、書店等の利用も勧めます。

4) この本(実際には雑誌記事)がないのですが。

メモ等に書かれた書誌事項の要素が図書や雑誌記事等のどれにあたるかを一緒に確認し、区別ができるよう助言していきます。

5) この文献が見たいのですが、雑誌に記事がないです。

記述間違いや出典の孫引き等の可能性を考えながら再検索して正しい書誌事項を確認します。また、この対話を通して質問者自身が書くレポート等においても正しい書誌事項を示すことが大切であることを理解できるように関わっていきます。

6) 探した研究論文を読んでくるように言われたのですが、難しく読めません。

学術文献を読み解くには文章を理解し解釈するための主題知識が必要であり、教員の指導が求められる場面です。一方で「読めない」という質問の背景には、文献を読むための基本的な知識やスキルを十分に身につけていないという側面もあります。図書館では利用教育で取り上げる内容をベースにした上で、基本的な知識やスキルの習得に関わることができます。

例: 研究論文の構成と要素/文章の主語の読み取り/読めない語、意味が分からない語の調べ方/直接引用と間接引用の区別/文献カードの書き方(書誌事項の読み取りなど)

7) 文献リストを書くのですが、引用文献と参考文献の違いがわかりません。

レポートや研究論文の最後に提示する文献リストには、「引用文献」と「参考文献」の2種類があります。両者は一般的に以下のように区別されますが、両者を合わせて「参考文献」と呼ぶこともあります。

引用文献: 文中で引用した文献

参考文献: 文中で引用していないが、執筆する上で参考にした文献

文献リストの作成は、作成する文献リストの種類、文中の引用部分の書き方なども併せて、原則として提出先が指定したルールに従います。提出先が学内(課題レポートや卒業研究等)の場合は、科目担当教員による指示のほか、学校が作成した「執筆要項」が配布されていることが多く、まずそれらを確認します。学会発表や投稿論文などについては、提出先の学会や雑誌で作成された「執筆要項」、「投稿規定」などで方法が説明されています。該当学会の Web サイトや学会誌、雑誌等に掲載されていることが多いので、参照するよう伝えます。

文献リストの書き方には大きく分けて 2 つの方法(スタイル)に分けられます。文献を引用順に番号で示す「バンクーバースタイル」と著者名順と年代順に示す「ハーバードスタイル」です。医学・看護学領域で用いられるスタイルの例として以下が挙げられ、図書や Web サイトで内容を知ることができます。前述した「執筆要項」、「投稿規定」等では、特定のスタイルに準じる、あるいは一部変更されたものをルールとして定めている場合があります。

バンクーバースタイル

「NLM スタイル(米国国立医学図書館)」

「SIST 02 [科学技術情報流通技術基準: 参照文献の書き方](科学技術振興機構)」

ハーバードスタイル

「APA スタイル(米国心理学会)」

8) academic writing を指導する教員との連携・支援

利用者から出された質問やその対応は、他の学生にも伝えられるよう担当教員と共有します。これは次年度以降の利用教育につながるきっかけになります。さらに教員自身が社会人学生として在籍する大学等の課題レポートに関する相談についても、図書館では学生と同様の支援をし、教員が学生指導をする際に学びや気づきが得られるよう関わることができると思われま

参考文献

日本図書館協会. レポート・論文を書こう!: 誰にでも書ける 10 のステップ. 紀伊国屋書店, c2007. (Library video series, 情報の達人, 第 3 巻)

Patria, K; Wendling, D. Citing Medicine : The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers. 22nd ed, 2007-. URL: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>, (accessed 2021-10-30).

科学技術振興機構. SIST02 参照文献の書き方. SIST 科学技術情報流通技術基準.

URL:

https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12003258/jipsti.jst.go.jp/sist/handbook/sist02_2007/main.htm, (accessed 2022-3-20).

科学技術振興機構. 参考文献の役割と書き方: 科学技術情報流通基準(SIST)の活用. 科学技術振興機構.

URL: <https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12003258/jipsti.jst.go.jp/sist/index.html>, (accessed 2022-3-20).

アメリカ心理学会(前田樹海他訳). APA 論文作成マニュアル. 第 2 版, 医学書院, 2011.

前田樹海, 江藤裕之. APA に学ぶ看護系論文執筆のルール. 医学書院, 2013.

VI 広報

なぜ、毎年データベース契約更新時期に苦労するのでしょうか。なぜ、来館者数が伸び悩むのでしょうか。それは、利用者や経営者に“図書館のことを分かってもらえていないから”ではないでしょうか。なぜ“分かってもらえていない”のでしょうか。それは、利用者・図書館員“双方”に“図書館(員)のできること”が“分かっている”からではないでしょうか。

“図書館(員)のできること”の周知と認知を高めるために、利用者の知りたい、図書館員のこれに応えたいという場면을機敏にとらえ、“できること”のイメージを具体的に示す企画、これが“広報”です。

看護学生・教員・看護師は、必要とする情報と自分を結び付けてくれる人・場所そして機会を強く求めています。広報活動の具体的企画はここから出発できるでしょう。図書館(員)は学内の部門、職域の枠にとらわれないフリーの機関であることを改めて知ってもらうことも必要です。

“広報活動”が所属機関、担当者の事情に応じた工夫とアイデアが発揮されることを願い、日々の活動において目安になるよう 1. と 2. は指針となる項目を、3. はより具体的な方策を挙げました。

1. 図書館の働きとは

- 1) 図書館の存在を知ってもらうための行動を積極的に起こす
- 2) 過去・現在・未来の情報収集・発信の基地であることを目指す場である
- 3) 利用ニーズに応じて、その機能を変容することができる
- 4) 学習活動場面を拡大するのに有用な拠点である

2. 図書館員ができることは？

- 1) 図書館の働きを伝える
- 2) 利用者と対面して、そのニーズをより明確に、具体的に探ることが出来る。
- 3) 利用者と対面して、情報リテラシーを習得する援助ができる
- 4) 利用者と協働して図書館機能の、改善策を提案する役割を担う。
- 5) 所属する図書館外の資料・情報の利用につなげることができる。
- 6) 図書館(員)の倫理綱領(「知る」ことへの平等と自由)の存在を伝える

3. 広報戦略具体策

- 1) 他の図書館サービスを結合した校舎内における戦略

・利用案内(利用規則)

利用案内へのアクセス機能を広げ、年に1回以上は適宜更新しましょう。

・掲示

新着案内・新規購入雑誌を掲示するのみならず、未着の予告も目を引きます。

・図書だより

学生に作成を依頼して、利用者目線の図書室だよりも良いでしょう。

・図書委員会活動

学生と接点を持つ大事な場面です。利用アンケート以外にも日々の学生利用者の要望も直接入ってきます。学内のその他の委員会への参加も、新たな広報のチャンスと引き受けましょう。

2)学外(地域、図書館間)との関係づくり

- ・近隣の公共図書館との提携

自館の資料では追いつかない分野の利用

自館専門分野から公共図書館収集へのアドバイス

3)有効な戦略例・企画・構成活動の提案と実現に向けた展開

- ・POP・パスファインダー

新着資料や、利用者から良く尋ねられる資料にアクセスしやすくしましょう。

- ・機関リポジトリ

紀要をオープンアクセスにする。各図書館の紀要重複所蔵を無くすことです。

- ・期間展示

所属機関ならではのコレクションあるいはタイムリーな展示を定期的を実施。

調べ学習のテーマ、2年生最初の基礎看護学の臨地実習教材など。

- ・Webでの発信

図書館のホームページ、学校のホームページ、利用者の傾向に即したSNSの利用。

図書館の利用案内速報、イベント企画の案内などタイムリーな周知に便利です。

- ・レファレンス協働データベース

国立国会図書館データベースへの貢献、医学・看護学雑誌データベースへの参加は図書館員自身の情報への関心を高めると同時に看護図書館活動の知名度も上がります。機会があったら積極的に参加しましょう。

参考文献

仁上幸治. 図書館員のためのPR実践講座:味方づくり戦略入門. 樹村房, 2014.

ちばおさむ, 伊藤紀子, 松島茂. 図書館の集会・文化活動. 日本図書館協会, 1993.

特集 ミニ展示から資料室展示まで. 医学図書館, 2018;65(1):15-35.

特集 図書館の広報:紙モノ作成術. 医学図書館, 2017;64(3):116-124.

藤村三枝. どうすれば伝わるのかー効果的な広報とは. 医学図書館, 2009;56(2):136-140.

小宅哲哉. 医学図書館におけるコミュニケーションと広報活動. 医学図書館, 1982;29(2):171-177. URL:<https://doi.org/10.7142/igakutoshokan.29.171>, (accessed 2022-03-20).

特集 図書館のPR. 看護と情報, 2009;16:22-50.

特集 魅力ある図書館づくり. 看護と情報, 2007;14:15-64.

遠藤潤一. 研究発表に求められる情報デザインの基礎:スライドとポスターを効果的につくる. 看護と情報, 2020;27:46-52.

金沢みどり. 図書館サービス概論, 第2版, 学文社, 2016. (ライブラリー図書館情報学, 5)

庭井史絵. 狭義の「広報」から広義の「広報」へ. 学校図書館, 2015;778:14-16.

Ⅶ 管理・運営

1. 図書館運営

1) 基本方針と基準

図書館運営の基本方針や基準は、明文化する必要があります。

図書館は教育組織の一部であり、図書館長は大学では学部長等に準じた役職ですが、図書館職員は一般事務員として位置づけられる場合が多いのが実情です。

図書館が組織上事務系統所属の場合は、職員の教育への関与のあり方や、図書館の教育的目標はじめ、主たる支援対象や方法を含め具体的に確認しておく必要があります。

学生の学習支援は、資料の充実か、学習システムやレファレンス充実での支援か、国家試験合格率向上への寄与か、教員への教育・研究支援等の中では、研究支援の優先順位などの、基本方針を合意しておきます。

予算配分や図書館サービスの優先順位を検討する場合にも基準となります。

看護教育制度の変革や、研究の動向も把握しておく必要があります。看護技術の教育方法も、ビデオなど視聴覚資料の多用から、実習など実践重視への変遷があります。

基本方針は、変更を確認した度に、どこでどのように示されたか明文化をしておきます。

2) 運営委員会の設置と構成

運営委員会は、図書館運営の要となるので、必ず設置することが望ましいです。

大学は、図書館長が運営委員会(図書委員会)を組織し運営し、委員は、学部や学科等の代表者と事務局から構成されます。図書館職員が、委員会業務の中心となると共に、他の委員と対等な立場で意見が述べられるように組織化することに留意します。

図書館職員は、図書館長と、密接で良好な情報交換を心がけ、図書館の意向は図書館長の理解支援の基に進めるのが望ましいでしょう。

専門学校等で運営委員会(図書委員会)組織がない場合、図書委員会の設置を働きかけ、設置できない場合は、図書館運営事項の決定手順を事前に確認しておきます。

看護学校は、教員の異動も多く、どの時点でどのような指示があったか記録しておき、それに沿って実施するのが妥当かその都度確認します。指導要領や、看護教育行政の方針変更などに沿っているかを確認し、前任者の指示通り変更なしを望ましいとするか、新たな提案を求めているかは、日頃の教育側の言動から把握し、図書館の提案は複数案を準備しておきます。一般的あるいは標準的な対応例や、著名な看護教育機関の例を提示し、判断を仰ぐという方法もあります。

3) 運営委員会の開催

運営委員会の開催回数は、毎月、毎学期、最低でも年に複数回と決めておきます。

検討議題がなく、開催を見送った場合は、そのことを記録に残す必要があります。

4) 親機関との折衝

図書館は看護教育機関の中の教育組織であり、教育基準との整合性が必要です。

親機関側に、図書館の教育的機能という理解がない場合、自己評価項目を示し、図書館の機能充実が、親機関の評価に連動することを暗示することが有効な場合もあります。親機関の姿勢を把握して対処しましょう。

5) 図書館有用性立証の研究業績

図書館の業績と教育的な効果とか、図書館活動を学術的に研究発表し、研究評価が、組織評価を向上させることを示唆することも有効です。専門職としては、時間外、私費の活動も必要です。

2. 図書業務の管理

1) 図書館経費の管理

図書館経費管理として、予算案策定、実施(執行)計画、決算報告があります。

管理的立場ではない場合でも、担当業務毎に積極的に関与する意識が必要です。

業務内容を理解して必要額を判断できるのは担当者です。業務運営のため常に予算要求の根拠となるデータを準備しておく必要があります。必要予算が確保できなかった場合、それによってどのような課題が生じたかを説明できることも有効です。

予算案通りに実施(執行)できなかった場合、その要因を明らかにする必要があります。

資料費配分は、資料種別か、利用者(教員・学生あるいは、学科別)単位で行うか基本方針を合意しておくといいです。

2) 年間活動計画

業務の年間実施計画として、図書の選書時期、選書範囲や検討期間を予め関係者に周知しておく必要があります。

雑誌の更新時期と検討に向けた調整期間を準備します。更新前の活用状況を、貸出・閲覧・複写等の実績を提示し、次期契約の新規希望や更新、中止を検討協議し合意形成します。

蔵書点検で紛失実態を把握し、処理基準を設け、資産価値(図書原簿等)に反映させます。

3) 業務記録と統計

記録の提出先は、運営委員会のみでなく、親機関も含め、共通認識を持つ必要があります。

保健師助産師看護師法施行令第14条で、指定学校養成所は毎年行政報告の義務があり、必要データは常に準備しておきます。

他にも親機関から、図書館の実績を把握するデータが要求されることもあり、人員配置や、予算にも影響するため、業務記録は必要時に集計できるよう保管し、活用します。

統計は、比較データとして示せるように一定基準で継続することが有効です。

大学等では自己点検項目として求められることもあります。

3. 人事管理

1) 雇用と人事配置

シフト勤務は、必要な人員配置と担当者の勤務希望との調整には、予め基準を合意しておくことで、調整がより円滑になります。

委託業務は、流動性を可能とするか、固定とするか、長期的な視野で判断し、募集します。

人員に見合う業務を設定するか、業務達成に必要な人員を確保するかを明確にします。

2) 人事評価と業務量

人事評価を行う場合、評価の目的により、評価の視点が異なってきます。

業務の達成度に照準を合わせるなら、同一業務を継続する方が有効ですが、個人単位の能力向上を目指すためには、多様な業務を担当することが、構成員のレベルアップにより全体としての能力向上になり、長期的な視点では有効です。個人の性格や興味により、業務の向き不向きもあり、可能であれば担当業務との整合性にも留意します。

人員増や人員確保の準備作業として、日常業務のデータ化を心がけます。例えば人員不足と感じた場合、現状の業務量を、例えば1作業工程に要する平均時間や、一定業務を複数人が処理した平均業務量を把握し、適材適所など、業務内容の変更で調整可能かを検討し、根拠を示すことで提案が有効な場合もあります。

3) ハラスメント

研究教育の場での権力を利用した嫌がらせであるアカデミック・ハラスメントや、同じ職場で働く者に対し、職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、職場環境を悪化させるパワー・ハラスメントは、図書館でもおこりえます。直面し、見聞した場合、難しいですが、極力感情的に対処せず事実を客観的に記録し、第三者の協力を得て問題解決を諮るようにします。

