

「当院における文献複写依頼の方法【報告】」

焼津市立総合病院図書室
谷沢尚子

I) はじめに

当院では、毎日の図書室業務の中で、文献複写依頼は大きなウエートを占めている。一度に多数の複写依頼があると、他の業務は休止してしまうことも多い。そんな中で、なるべく迅速にしかも依頼者へのサービスを低下することなく、またその後の支払処理や利用料についても予算内で済むよう最大限の配慮をするように心掛けている。

普段、相互依頼でお世話になっている連絡会の方々に「報告」という形でお話しさせて頂く事にする。

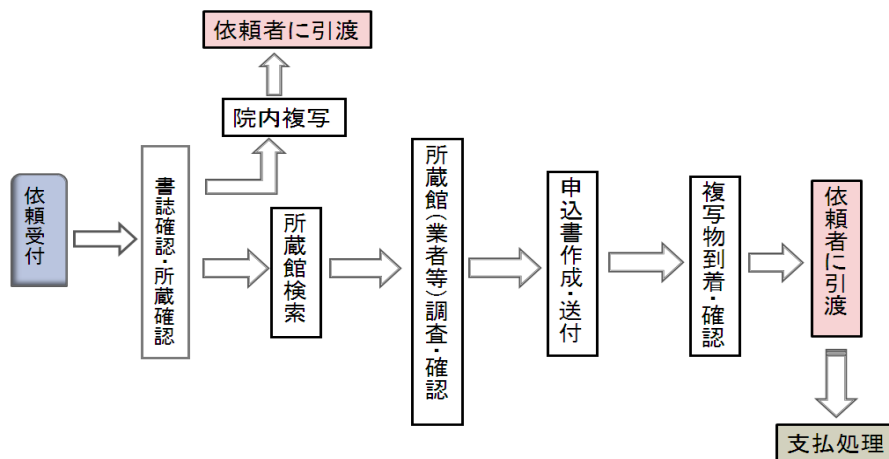
II) 概要

当院の図書室は医局事務兼務の司書が1名で図書室業務にあっている。昨年度の院内での文献複写取扱件数は、1388件。その内、相互利用で他機関へ依頼した件数が909件、業者他へ依頼した件数は29件、所蔵雑誌又は無料EJ等により院内で複写出来たものが450件であった。

依頼者は、医師分が1283件、看護師分が104件、薬剤師分が1件と、殆どが医師からの依頼分であった。医師分は図書費で支払処理をしているが、30万円の予算のところ実際の支払分は約22万円であった。

III) 文献複写取扱いの流れ

文献複写の取り扱いの一般的な流れは下記の通りです。



IV) 複写依頼受け付け

複写依頼受付をする時、通常は医中誌や PubMed のコピーで受付をしますが、その他の資料でも受付可能です。受付時に「いつまでに受け取りたいか?」を明確にする。それによって依頼方法や依頼先が替わってくる。また、看護師や薬剤師からの依頼については、支払い方法も事前に聞いておく。複数件数の場合は、順次渡ししか一括渡しかも聞いておくとよい。

V) 書誌確認・所蔵確認

通常通り、日本語文献は「医中誌」、外国語文献は「PubMed」で書誌確認をします。それぞれに表示されたアイコンを参考にして、自室の所蔵と契約している電子ジャーナルやメディカルオンライン、Free EJ や J-Stage 等の掲載を確認し、院内コピー出来るものは Print-out する。

事前に、PubMed は Link-out、医中誌は法人管理メニューで自室の所蔵タイトルと契約電子ジャーナルの登録をしておきます。

・CiNii や Webcat またはジャーナルのアイコンからも情報を得たり出来るので、とりあえずクリックしてみる。

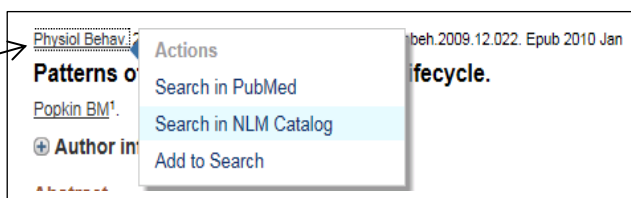
・そのあと、Google でオープンアクセスや機関リポジトリの掲載があるかも確認する。また、抄録や会議録については、メディカルオンラインや J-Stage に掲載されている場合でも医中誌にアイコンが付かない場合が多いので、実際のデータベースで確認してみる。

VI) 他機関への依頼

外国文献

- ・ PubMedで文献を特定する。(PMIDが不明の場合は、Single Citation Match に情報を入力して、特定する)
- ・ Journal Titleを右クリックして、Search in NLM Catalogを選び、ISSNを調べる。

(Print用とEJ用がある場合は、
両方メモしておく)



国内文献

- ・ 医中誌で文献を特定する。(医中誌No.が不明の場合は、書誌確認画面で情報を入力して、特定する)

医中誌にない場合は、Googleで検索する⇒J-GLOBALやその他 研究報告書、特定学会誌や学士論文など。

Ⅶ) 所蔵館調査

- ① 所蔵館調査の手順は、まず KITOCat の雑誌検索に ISSN を入力して所蔵館を調べます。その場合、年代の新しい文献は、先に EJ 所蔵の機関を探し、年代の古い文献は冊子体の方を先に探してみる。EJ 用の ISSN も入力してみる。
- ② KITOCat に「所蔵なし」と表示されたら、タイトルの直接入力や学会名のみでの入力も試してみる。
- ③ それでも所蔵がない時は、CiNii で検索する。
- ④ CiNii にも所蔵館が見当たらない場合
〈国内文献〉
 - ・国立国会図書館を検索し、依頼（但し、一週間かかるので、急いでいるときは×）
 - ・医中誌で書誌確認出来ている文献は医中誌（医学中央雑誌刊行会）へ〈外国文献〉
 - ・東海目録や連絡会へ「所蔵のお訊ね」を出してみる。（急いでいるときは×）
 - ・業者（メデックスやサンメディア等）に依頼する
- ⑤ 複数館の所蔵が確認された時
〈選択時の優先順位〉
 - 【地域】 県内→都市部（名古屋市内、関東圏）→その他
※到着が早いと思われる順
 - 【支払方法】 銀行振込→郵便振替→切手支払→その他
※手数料または支払の手間が少ないもの順

Ⅷ) 複写依頼

- ・相手館の負担を考える（3～4 件まで）同一雑誌が望ましい。
- ・機関情報を確認する。（在室時間・申込方法・専用フォームなど）
 - CiNii●所蔵館名をクリックし、相手館の情報を得る。
 - KITcat●機関名+を-にする。
- ・FAX 送信希望の場合は、事前に電話をする。受信サイズを必ず連絡する。
- ・依頼終了後、文献複写依頼台帳へ依頼状況を記入しておく。

Ⅸ) 受け取り・確認・引渡

- ① 郵便物が午前 11 時過ぎに到着するので、お昼休みに依頼者が受け取れるように準備する。
- ② 複写物の内容確認、複写料・送料・受付 No. をノートに転記する。
- ③ 使用済み封筒に、宛名・封入件数・備考を記入し、医局レターボックス又は机等に配布する。

④ 支払処理

〈公費払い分〉

- ・請求書到着時に起票 → 決裁 → 支払依頼（経理担当へ）
- ・（銀行振込・郵便振替）月末と15日で締めて、支払先毎に起票→決裁→支払

⑤ 図書費使用ノートに支払の状況を記入する。

⑥ 〈私費支払い分〉料金受領→ 郵便局へ支払 → 領収書を依頼者へ

X) おわりに

毎日の業務に忙殺される中で、いかにしてサービスを向上させることが出来るか、を常に考え、そのために何をしたら良いかを追求していくことが自分自身の存在意義を示すことだと自分に言い聞かせています。まだまだ足りないことだらけですが、少しずつでも向上していければ・・・と思っています。連絡会の皆様、今後共、どうぞ宜しくお願い致します。

