



Access を使った自館作成システム

鈴木 千佳子

I. はじめに

現在公立学校共済組合近畿中央病院図書室(以下、当図書室)には10年前に在職していた担当者が作成したシステムがあり、「図書目録」「雑誌登録」「文献複写」の3つの Access データベースがある。その中で現在も使用しているものは「図書目録」と「文献複写」の2つである。作成した担当者は Access に詳しくはなかったようだが、そのあとを引き継いだ担当者は Access の仕組みがよくわからず、問題を抱えたまま使

用している。

II. 図書目録 (図1)

図書・雑誌の貸出・返却と図書の登録・廃棄業務に使用している。

1. 貸出・返却

貸出は図書にバーコードを付けていないため貸出カードを使用している。利用者は貸出カードに必要な事項を記入し、カードを図書室カウンターに箱に入れる。担当者は貸出手続きを「貸

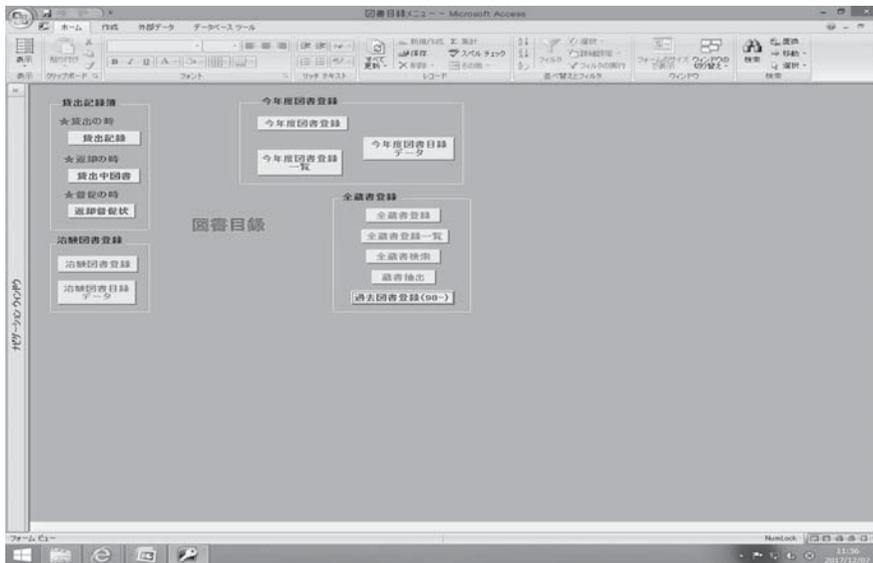


図1 図書目録 メニュー画面

出記録」の画面で手入力する(図2)。画面を閉じると自動的に登録される。返却済みの図書には“返却日”に日付が入っているが、これは返

却の画面で入力する。

※雑誌の貸出については紛失する雑誌が出るので禁止したいが、やめられない状態となって

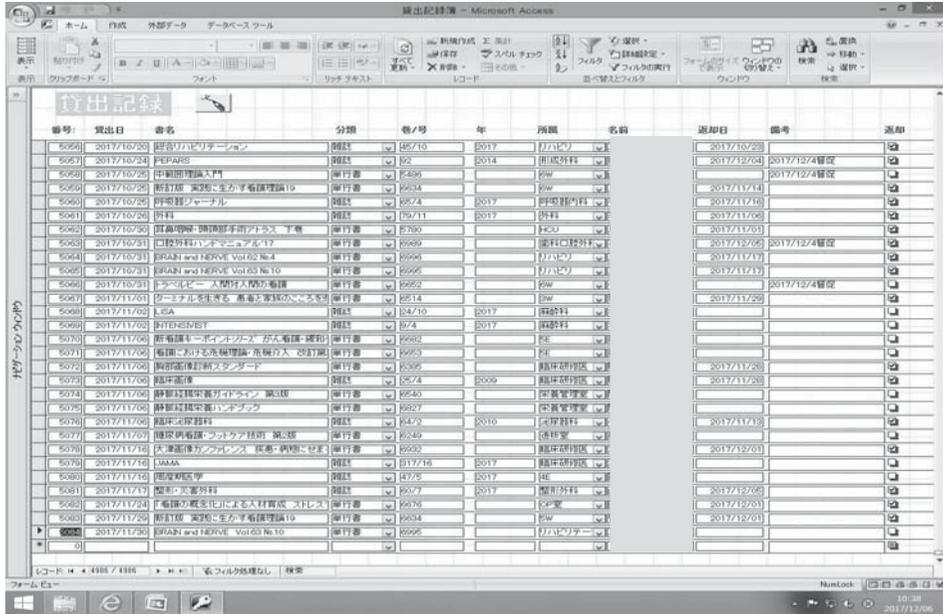


図2 図書目録 貸出記録画面



図3 図書目録 貸出中図書画面

いる。2016年に看護系の雑誌のみ貸出禁止となった。

返却手続きは、「貸出中図書一覧」から入力する。この画面は、「貸出記録」から返却日が入っていないしコードを抽出して表示している。返却日欄に返却日を入力し、横のチェックボックスにチェックを入れると返却手続きが完了する。

毎月月初に2カ月以上滞納している職員に督促状を出している。「督促状」ボタンで印刷できるが(図4)、タイトルなどの書誌項目が一部印刷できないので使用しておらず、別にWordで作成している。督促日は「貸出記録」の“備考欄”に記入している。貸出・返却については使いやすい仕組みで特に問題はない。

2. 図書登録(図5)

画面一番上に“年度別番号”“受入登録番号”“旧受入登録番号”の3つの番号登録欄があるが、その中の“旧受入登録番号”が開院時からの図書の通し番号となっており、この番号を管理に使用している。

“年度別番号”は背表紙ラベルや登録印に

「2000-15」といった番号が付いた古い図書があったので、1990年代後半から2000年代前半の図書室担当者が、年度ごとの通し番号を使用し管理していた時の名残ではないかと思われる。

※2000年以前に発刊された図書は一部を除いて廃棄した。廃棄作業時の際、古い図書には“年度別番号”しか書かれていなかったため、“旧受入登録番号”を調べないと廃棄できなかった。残す図書のラベルや登録印も“旧受入登録番号”への書き換えが必要であった。背表紙ラベルや登録印の番号が統一されていないと目的の図書を探すのに大変苦勞するということがわかった。

「図書登録」画面では不便なことがいくつかある。ひとつは“著者名”“書名”の入力欄が一つしかないことである。一つしかないため、例えば著者と翻訳者、タイトルとシリーズ名などがある場合、個々に分けて登録することができない。もうひとつは禁帯出を入力する欄が無いことである。禁帯出の図書であるかどうかをわかるようにするため、備考欄に入力している。

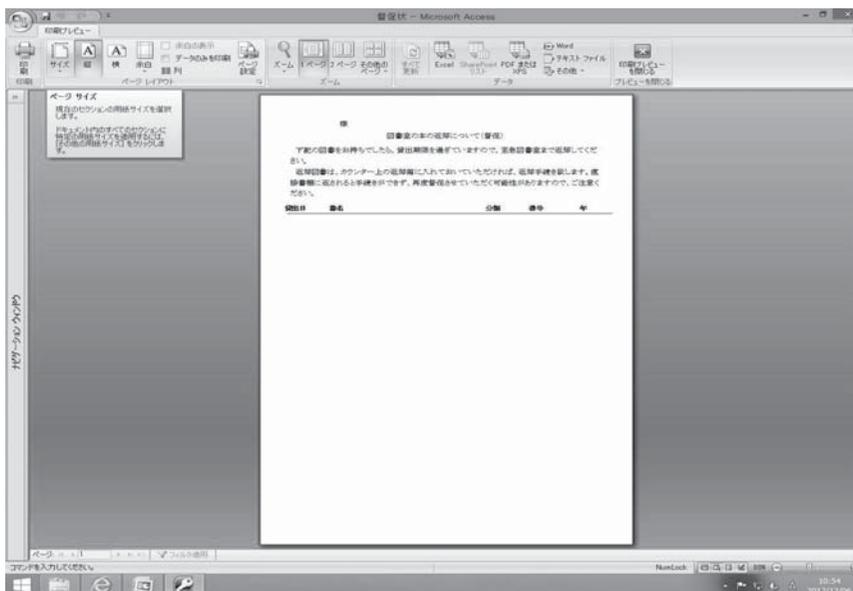


図4 図書目録 督促状画面

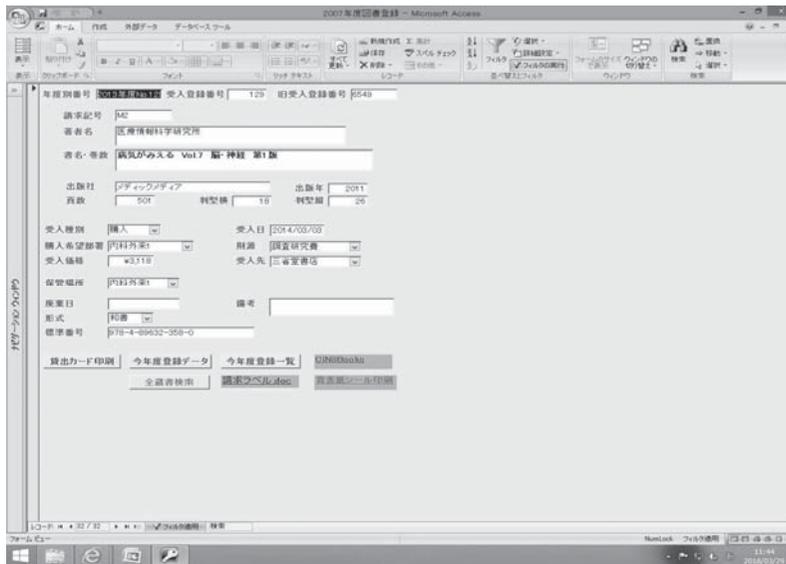


図5 図書目録 今年度図書登録画面

登録したデータは画面下の三角のボタンを押すと保存される。終了する際、上の×マークで画面を閉じってしまうと、このレコードそのものを再度開くことができなくなってしまうため入力終了時以外は使用しない。以前は同じ年度に限り再度開くことができたが、年度更新を行っていないため開くことができなくなった。

3. 全蔵書検索 (図6)

タイトルや著者、登録番号から図書を探す画面である。「図書登録」画面が開けなくなるため、データの訂正や廃棄処理は必ずこの「全蔵書検索」画面から行う。この画面では図書登録で入力した項目が一覧になって表示されているので、登録番号やタイトルから検索して作業している。また院内の図書目録はこの一覧を Excel に落とし込んで作成する。

「今年度図書目録データ」では蔵書リストを印刷できる (図7)。ただし、現年度のデータしか作成できない。また年度更新を行うと更新前のリストは出せなくなるため、過去に作成した蔵

書リストと現状が合わなくなってしまっている。また年度更新を行っていないので最新年度のリストは印刷できない。

4. 治験図書登録 (図8)

治験費で購入した図書は「治 292」というように“旧受入登録番号”とは別の番号を付けている。画面そのものは通常の図書登録と変わらない。ただし、年度更新を行っていないので過去に登録した画面すべてを見ることができる。

「治験費図書目録データ」では蔵書リストを作成できる (図9)。年度更新を行わないので、すべての治験費図書が最新の情報で印刷できる。

5. 年度更新・その他

図書登録に関しては、毎年4月に年度更新を行うしくみとなっている。この更新作業(クエリから年度を設定する)がマニュアルが簡潔すぎる上煩雑であったため、Accessがわからない担当者にとっては非常に困難だった。そのため、2011年度以降更新は行っていない。図書のデータ管理に年度更新は必要とは思わないので、更

Ⅲ. 雑誌登録 (図10)

「図書目録」以上に複雑な仕組みの Access データベースであり、2010 年以降発刊の雑誌登

録には使用していない。

1. 雑誌登録 (図11)

新着雑誌を登録する際は、タイトルが洋雑

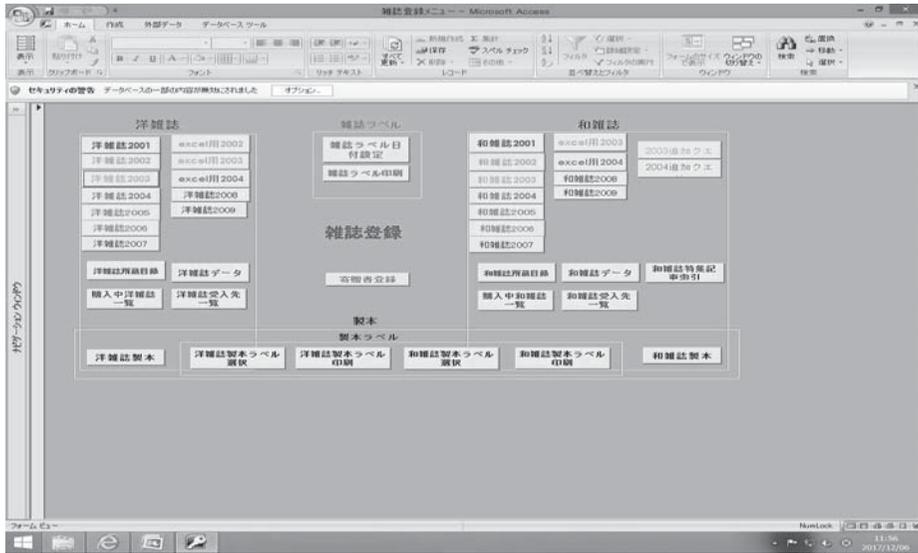


図10 雑誌登録 メニュー画面

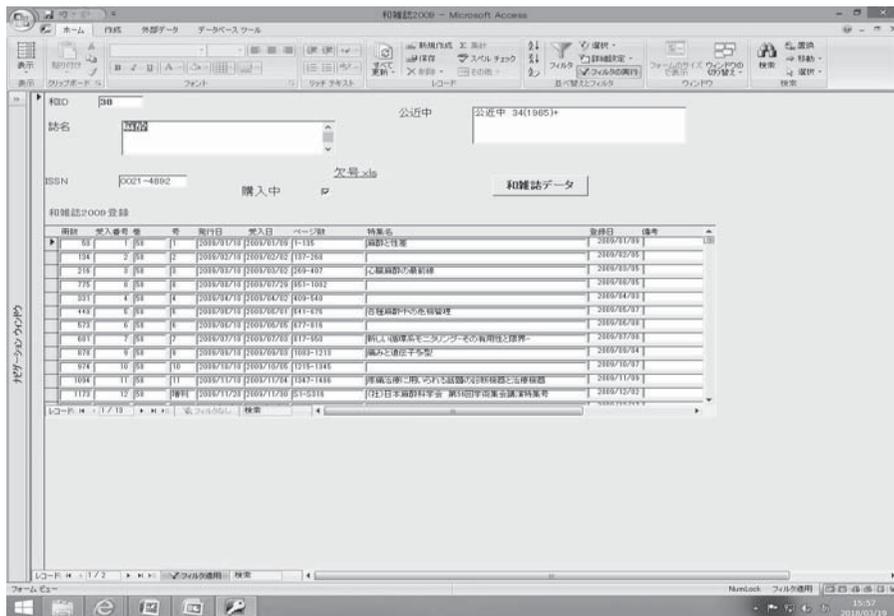


図11 雑誌登録 和雑誌データ画面

誌・和雑誌の年度ごとに分かれているので、該当する年度よりタイトルを選択し、新規レコードに入力する。先程も述べたが、タイトルが年度ごとに分かれているので全体像が見えづらい。

2. 製本一覧 (図 12)

“和雑誌製本”または“洋雑誌製本”を開いて、タイトルごとに製本の巻・号を入力する。雑誌データと製本データは連動していないため、雑誌データから製本雑誌かどうかを調べたり、製本データから雑誌の巻・号を調べることはできない。

3. 年度更新・その他

“図書登録”以上にクエリの設定が複雑である。年度更新を行うたびに“洋雑誌〇〇年”“和雑誌〇〇年”のボタンが増えていく。担当者が交代した翌年、マニュアルを見ても年度更新の方法がわからず、院内のシステム担当者に相談したところ「作った本人にしかわからない」と言われたため、更新は行っておらず、“2009年”までのボタンしかない。現在雑誌は Excel で一覧

表を作る形で管理している。

このように「雑誌登録」の Access データベースは問題が多い上に 10 年以上使用していないので、今後も使用する予定はない。

IV. 文献複写 (図 13)

文献複写業務の管理に使用している。

1. 院内 (図 14)

複写の依頼があれば“複写申込書作成”を開いて FAX 送信用の申込書を作成する。依頼先施設に専用申込書がある場合でも、文献到着日や支払い日などを管理するためにこちらでも申込書を作成している。依頼先は図書館データとして登録し“図書館一覧”に表示されている施設へ依頼している。図書館データは各図書館の略称・住所・電話・FAX・支払方法などを登録しており、新規の依頼先は随時追加登録している。

複写申込書を印刷する際は“申込書へ”のボタンを押す。申込Noを入力すると申込書が表示

ID	雑誌誌名巻号	年	目次	備考
83	83 (42(1-4))	1997	1999年製本	
84	84 (42(5-8))	1997	1999年製本	
85	85 (42(10-12(3))	1997	1999年製本	
85	85 (41(1-4))	1998	1999年製本	
85	85 (41(5-8))	1998	1999年製本	
857	85 (41(10-12)増刊)	1998	1999年製本	
86	81 (42(1-4))	1998	2000年製本	
863	82 (42(7-13))	1998	2000年製本	
782	80 (42(1-3))	2000	2001年製本	
783	81 (42(6-12 5))	2000	2001年製本	
997	71 (50(1-4))	2001	2002年製本	
998	72 (50(7-12 増刊))	2001	2002年製本	
1212	86 (41(1-4))	2002	2003年製本	
1213	86 (41(5-8 5))	2002	2003年製本	
1420	84 (52(1-4))	2002	2004年製本	
1421	85 (52(7-12 5))	2002	2004年製本	
1421	87 (52(1-5))	2002	2004年製本	

図 12 雑誌登録 製本データ画面

される（メニュー画面の“複写申込書印刷”からも印刷できる）ので、複写申込書を印刷して

FAXで申し込む（図16）。

文献到着後は「受領後一覧」に文献のページ

図書館名	TEL番号	FAX番号	登録番号	住所	支払方法	複写代	備考	図書館分類
0001 伊フツデブ	03-5371-3876	03-5371-8541	1164-0012	東京都中央区本町3-10-3 PCビル	郵便振替	¥40	中央図書館学芸部図書課	
0002 東京大学医学図書館	03-5641-3000	03-5641-3000	1113-0003	東京都文京区本郷7-3-1	郵便振替	¥40		その他
0003 東京大学薬学生命科学図書館	03-5641-5420	03-5641-5420	1119-0007	東京都文京区本郷1-1-1	銀行振込	¥40		その他
0004 大阪大学附属図書館 生命科学	06-6670-2420	06-6670-2407	006-0071	大阪府吹田市山田庄2-3	現金書留	¥30	TEL: 0667-2407 受付番号 1111	大学図書館(現行医学)
0005 川崎医科大学附属図書館	044-423-4570	044-454-1158	101-0192	岡山県倉敷市庄町5-77	郵便振替	¥50		
0006 医学部附属図書館	019-625-8000	019-621-5110	020-6506	岡山県岡山市北九区10番1号	郵便振替	¥50		大学図書館(現行医学)
0007 東北大学附属図書館 医学部	022-717-7662	022-717-7070	060-0872	仙台市青葉区基盤南1-1	郵便振替	¥35	郵局等以外書取り 郵送料 別途	大学図書館(現行医学)
0008 秋田大学附属図書館 医学部	018-684-6262	018-684-1219	010-6543	秋田市平道1-1-1	現金書留	¥35	TEL: 684-1219	大学図書館(現行医学)
0009 札幌医科大学附属図書館	011-735-8238	011-735-8232	036-0562	札幌市北10条5	現金書留	¥40	TEL: 735-8232	
0010 群馬県立医科大学附属図書館	0744-23-3279	0744-22-3051	034-0813	群馬県高崎市西原町540	郵便振替	¥40		大学図書館(現行医学)
0011 甲府南医療科大学附属図書館	076-212-5405	076-212-5434	002-0887	甲府市青森町正区宮原町西口町	郵便振替	¥40	〒400-8501 甲府南医療科大学	大学図書館(現行医学)
0012 新潟医科大学附属図書館	075-824-2507	075-824-2573	073-1010	新潟県長岡市南町2丁目1-1	現金書留	¥50	〒951-8510 新潟医科大学	大学図書館(現行医学)
0013 大阪医科大学附属図書館	072-603-2158	072-603-1221	069-0001	大阪府高槻市大石7-2	郵便振替	¥50		大学図書館(現行医学)
0014 千葉医科大学附属図書館 看護学	043-226-2214	043-226-2211	060-0873	千葉県千葉市中央区高松1-8-1	銀行振込	¥40		
0015 新潟大学附属図書館	075-753-4318	075-753-4318	808-0315	新潟県北蒲原町道明町	郵便振替	¥35	TEL: 753-4318	大学図書館(現行医学)
0016 徳島医科大学附属図書館	0870-66-4214	0870-67-2272	021-0060	徳島県下野原町北見町1丁目100	郵便振替	¥50		大学図書館(現行医学)
0017 自治医科大学附属図書館	0295-44-0057	0295-60-7057	020-0481	栃木県宇都宮市河内町東町3031	現金書留	¥50	TEL: 44-0057	大学図書館(現行医学)
0018 群馬県立医科大学附属図書館	027-220-7000	027-220-7000	031-0004	群馬県前橋市神宮町3-30-22	現金書留	¥50		大学図書館(現行医学)
0019 内山医科大学附属図書館	049-205-9071	049-276-1410	050-0405	埼玉県入郡郡北山町大宮北町	郵便振替	¥40	TEL: 205-9071 FAX: 100	大学図書館(現行医学)
0020 岡山医科大学附属図書館	0166-68-2200	0166-68-2200	078-0510	岡山県新井町東3番1号	TEL: 66-2200		岡山県立岡山大学	大学図書館(現行医学)
0021 神戸大学附属図書館 医学部	078-382-5318	078-382-5315	060-0017	兵庫県神戸市中央区福知山町5-1	現金書留	¥35	TEL: 382-5318	大学図書館(現行医学)
0022 日本大学 医学部図書館	03-5665-7126	03-3672-8132	113-0610	東京都板橋区大谷口上町30-1	現金書留	¥50	TEL: 5665-7126	大学図書館(現行医学)
0023 日本医科大学中央図書館	03-5685-3051	03-3822-2131	113-0022	東京都文京区千駄木1-1-5	郵便振替	¥50	TEL: 5685-3051	大学図書館(現行医学)
0024 新潟県立医療科大学附属図書館	04-2666-0792	04-2666-1862	009-0813	埼玉県所沢市蓮花寺1丁目5-1	現金書留	¥50	TEL: 2666-0792 FAX: 2666-1862	大学図書館(現行医学)
0025 順天堂大学附属図書館	03-3814-0000	03-3813-3111	113-0023	東京都文京区本郷2-2-25	郵便振替	¥40	TEL: 3814-0000 FAX: 3813-3111	大学図書館(現行医学)
0026 東京医科大学附属図書館	03-276-2618	03-276-2795	081-0602	千葉県千葉市中央区高松1-2-2	郵便振替	¥40	TEL: 276-2618 FAX: 276-2795	大学図書館(現行医学)
0027 徳島県立大学附属図書館	087-5363-3859	087-5303-3897	1160-0018	東京都新宿区信濃町5	現金書留	¥50	TEL: 5363-3859 FAX: 5303-3897	大学図書館(現行医学)
0028 東京医科大学附属図書館	03-3342-6168	03-3359-5747	1160-0023	東京都新宿区高松16-7-1	郵便振替	¥50	TEL: 3342-6168 FAX: 3359-5747	大学図書館(現行医学)

図15 文献複写 図書館データ画面

国立高度産業技術研究所 複写申込書

〒604-8503 兵庫県伊丹市南郷3-1
国立学校共済組合
近畿中央病院図書室 図中

TEL: 072-781-2742
FAX: 072-778-1865

請求書	書名	1冊目	2冊目	3冊目	4冊目	5冊目
1	International journal of oral and maxillofacial surgery (ISNA(0915027))	請求書	請求書	請求書	請求書	請求書
2	Developmental lingual bone defect of the mandible. Report of a case (JMS(173026))	請求書	請求書	請求書	請求書	請求書

請求書 1冊目 2冊目 3冊目 4冊目 5冊目

原書を返却する
 原書を購入する
 原書を購入する
 原書を購入する
 原書を購入する

図16 文献複写 申込書印刷画面

単価・枚数・郵送料・手数料・到着日を入力する (図 17)。当図書室では文献複写は私費扱い

なので請求書を発行している (図 18)。画面上の“請求書印刷”のボタンを押し番号を指定し

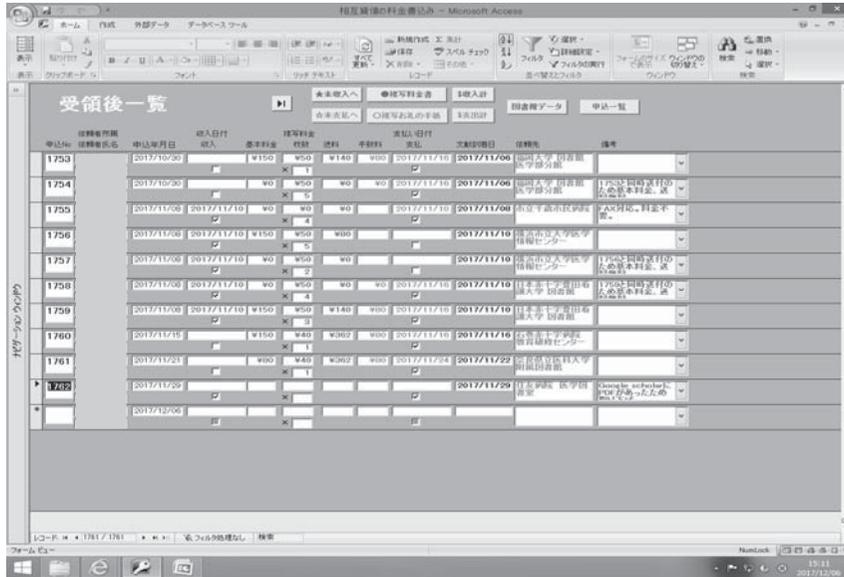


図 17 文献複写 受領後一覧画面



図 18 文献複写 複写料金書印刷画面

ID	日付	No	収入先	収入額	支出	利益
942	2017/07/12	P029	鳥取県立中央病院	¥292	¥0	¥292
943	2017/07/21	P029	京都桂病院(MO)	¥342	¥0	¥342
944	2017/07/24	P030	岡崎市民病院	¥292	¥0	¥292
945	2017/07/27	P031	日本パナソニック病院	¥132	¥0	¥132
946	2017/08/07	P032	野崎徳海会病院(連通)	¥920	¥0	¥920
947	2017/08/17	P033	公立八尾病院	¥290	¥0	¥290
948	2017/08/17	P034	公立八尾病院	¥200	¥0	¥200
949	2017/08/24	P035	福岡徳海会病院	¥292	¥0	¥292
950	2017/08/30	P036	京都民医連中央病院(MO)	¥342	¥0	¥342
951	2017/08/31	P037	京都桂病院	¥290	¥0	¥290
952	2017/08/31	P038	京都桂病院(MO)	¥400	¥0	¥400
953	2017/09/07	P039	野崎徳海会病院	¥342	¥0	¥342
954	2017/09/19	P040	広島市立広島市民病院FAX)	¥200	¥0	¥200
955	2017/09/19	P041	広島市立広島市民病院FAX)	¥250	¥0	¥250
956	2017/09/20	P042	淀川キリスト教病院	¥242	¥0	¥242
957	2017/09/20	P043	淀川キリスト教病院	¥100	¥0	¥100
958	2017/09/26	P044	八尾徳海会病院	¥490	¥0	¥490
959	2017/09/29	原簿録 第956-1043		¥0	¥12,976	¥12,976
960	2017/10/03	P045	岡崎市民病院	¥232	¥0	¥232
961	2017/10/18	P046	京都桂病院(MO)	¥392	¥0	¥392
962	2017/11/20	P047	公立八尾病院	¥342	¥0	¥342
963	2017/11/24	P048	岡崎市民病院(連通)	¥622	¥0	¥622
964	2017/11/28	P049	京都民医連中央病院	¥0	¥0	¥0
965	2017/11/30	P050	京都桂病院(所屬なし 譲渡)	¥0	¥0	¥0
966	2017/11/30	P051	京都桂病院(MO)	¥492	¥0	¥492
*新規)				¥0	¥0	¥0
総利益額(院外計額)				¥2,570		

図 19 文献複写 相互貸借(院外)画面

て請求書を発行する。印刷した請求書は依頼者に文献と一緒に渡す。文献複写料金の入金があった際は「受領後一覧」の画面で入金された日付を入力する。

2. 院外 (図 19)

院外からの複写申込があった際の画面であり、文献を発送した日と依頼先を入力する。備考欄が無く謝絶や速達・FAX 送信などを登録できないので、依頼先(画面では収入先)の後ろに入力している。

入金処理は切手が届いた際に受け取った金額のみを入力するため、複写枚数や切手到着日は申込書を見ないと確認できない。院内用の“受領後一覧”のように文献の枚数・郵送料・切手到着日が一覧になっているとわかりやすいと思う。

3. その他

文献複写については年度更新作業が不要なので一番使いやすいシステムとなっている。院外の入力画面も院内と同じように改良できればと考えている。

V. まとめ

当図書室で使用している「図書目録」「雑誌登録」「文献複写」の3つの Access データベースを紹介した。改良したいと考えてはいるが、Access の仕組みがわからないのでそのまま使用している。もし年度更新にこだわるシステムでなければ「雑誌登録」のデータベースも引き続き使用していると思う。

自分で作ったシステムではないが、担当者が交代することを考えると誰にでも使いやすいシステムやマニュアルを整備することが大切だと感じている。