

## 「病院図書室における資料の廃棄に関するアンケート」集計結果 東海地区医学図書館協議会 東海目録ワーキンググループ

調査対象: 病院図書室(東海地区医学図書館協議会、近畿病院図書室協議会、中国四国九州医学図書室ネットワーク、福島県医療機関図書室協議会の会員施設)

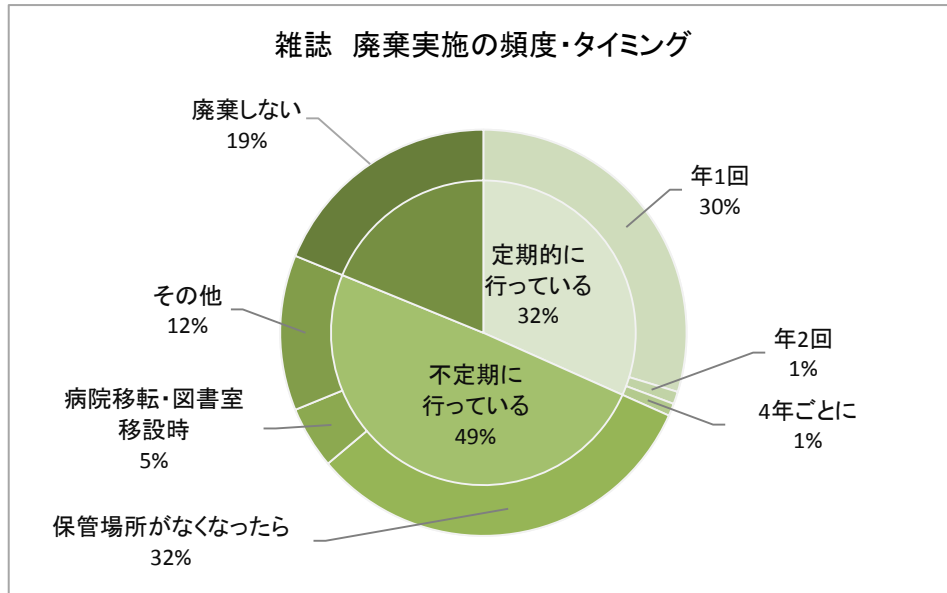
調査方法: Webアンケート

実施期間: 2015年5月11日(月)～22日(金)

有効回答数: 101

|        |                                 |    |
|--------|---------------------------------|----|
| [ 雑誌 ] | 1. 雑誌の廃棄を行っているか                 | 2  |
|        | 2. 雑誌を製本しているか／廃棄を行っているか         | 3  |
|        | 3. 雑誌の保存(廃棄)基準を定めているか／成文化されているか | 3  |
|        | 4. 廃棄対象とする雑誌                    | 4  |
|        | 5. 和雑誌の保存年数                     | 5  |
|        | 6. 洋雑誌の保存年数                     | 6  |
|        | 7. 寄贈雑誌で、保存年数より短期間で廃棄するもの       | 7  |
|        | 8. 7で選択した雑誌の保存年数                | 8  |
|        | 9. 廃棄の除外とする雑誌                   | 9  |
|        | 10. 廃棄(除籍)の決定に必要な手続き            | 9  |
|        | 11. 廃棄処分前に行うこと                  | 10 |
|        | 12. 廃棄処分の方法                     | 11 |
| [ 図書 ] | 1. 図書の廃棄を行っているか                 | 12 |
|        | 2. 図書の蔵書点検を行っているか               | 13 |
|        | 3. 図書の保存(廃棄)基準を定めているか／成文化されているか | 13 |
|        | 4. 廃棄対象とする図書                    | 14 |
|        | 5. 図書の保存年数                      | 15 |
|        | 6. 廃棄の除外とする図書                   | 16 |
|        | 7. 廃棄(除籍)の決定に必要な手続き             | 16 |
|        | 8. 廃棄処分前に行うこと                   | 17 |
|        | 9. 廃棄処分の方法                      | 18 |
| [ 全般 ] | 1. 資料を廃棄するメリット                  | 19 |
|        | 2. 資料を廃棄するデメリット                 | 19 |
|        | 3. 資料の廃棄についての意見(自由記述)           | 20 |
| 別紙     | アンケート用紙                         | 22 |

[ 雑誌 ] 1. 雑誌の廃棄を行っているか



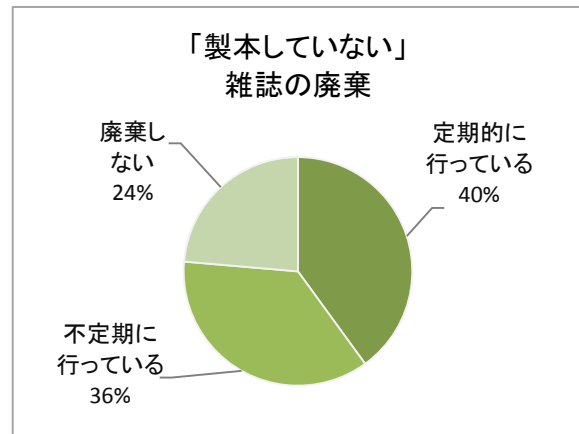
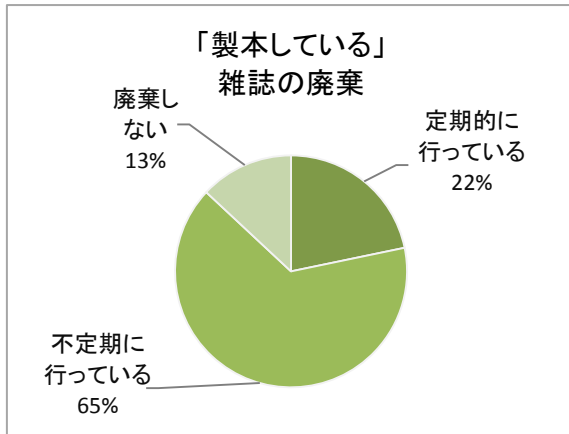
|             | 計   | 内訳   |
|-------------|-----|------|
| 定期的に行っている   | 32  |      |
| 年1回         |     | 30   |
| 年2回         |     | 1    |
| 4年ごとに       |     | 1    |
| 不定期に行っている   | 50  |      |
| 保管場所がなくなったら |     | 32.5 |
| 病院移転・図書室移設時 |     | 5    |
| その他         |     | 12.5 |
| 廃棄しない       | 19  |      |
| 廃棄しない       |     | 19   |
|             | 101 | 101  |

\*「不定期に行っている」で実施のタイミングを複数回答したものは回答数で等分して集計(例:2つ回答→0.5ずつ)

「不定期に行っている - その他」より抜粋

- ・ 他の廃棄物が出た時ついでに
- ・ 手が空いた時
- ・ 定期的に行っている雑誌と、保管場所に困った時に考える雑誌があります
- ・ 電子ジャーナルの導入(同一雑誌の巻号が重複した場合)
- ・ 新しい製本雑誌を収納する時期
- ・ 診療科の医師の指示により

[ 雑誌 ] 2. 雑誌を製本しているか／廃棄を行っているか



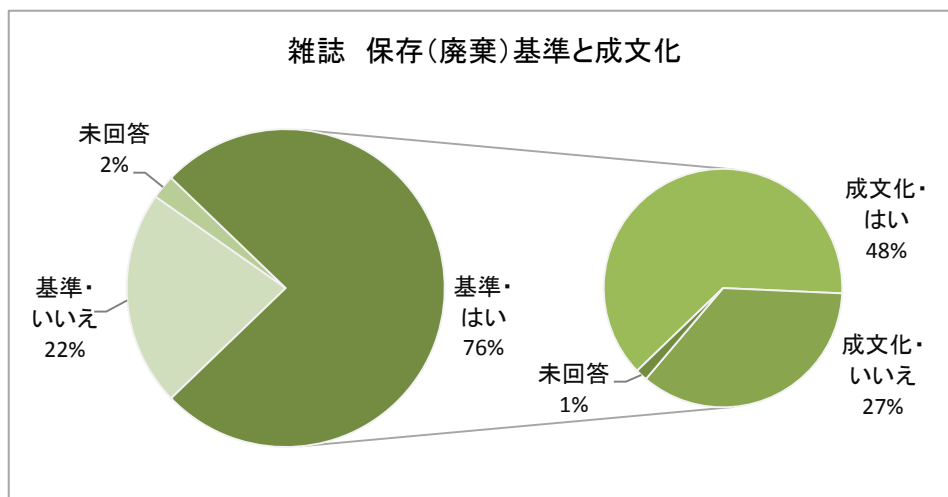
「全て、製本している」または「一部、製本している」

|                 |    |
|-----------------|----|
| 雑誌の廃棄を定期的に行っている | 10 |
| 雑誌の廃棄を不定期に行っている | 30 |
| 廃棄しない           | 6  |
| 計               | 46 |

「過去に製本していた(現在は製本していない)」または「製本していない」

|                 |    |
|-----------------|----|
| 雑誌の廃棄を定期的に行っている | 22 |
| 雑誌の廃棄を不定期に行っている | 20 |
| 廃棄しない           | 13 |
| 計               | 55 |

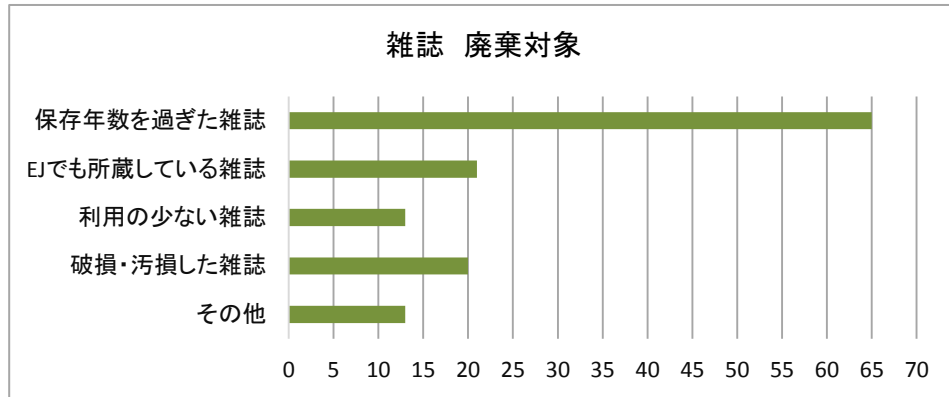
[ 雑誌 ] 3. 雑誌の保存(廃棄)基準を定めているか／成文化されているか



|           |           |    |
|-----------|-----------|----|
| 基準を定めている  | 成文化されている  | 39 |
| 基準を定めている  | 成文化されていない | 22 |
| 基準を定めている  | 成文化・未回答   | 1  |
| 基準を定めていない | —         | 18 |
| 基準・未回答    | —         | 2  |
|           | 計         | 82 |

\* 雑誌「廃棄しない」19件を除く

[ 雑誌 ] 4. 廃棄対象とする雑誌



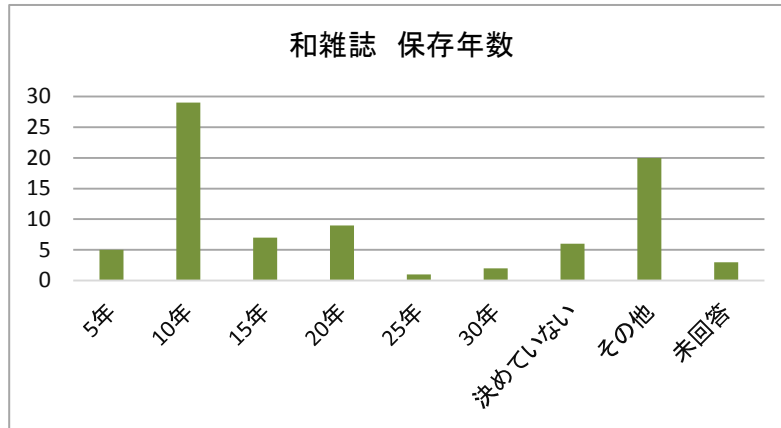
|              |     |
|--------------|-----|
| 保存年数を過ぎた雑誌   | 65  |
| EJでも所蔵している雑誌 | 21  |
| 利用の少ない雑誌     | 13  |
| 破損・汚損した雑誌    | 20  |
| その他          | 13  |
| 計            | 132 |

\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 寄贈雑誌で複数冊がある場合は、状態の良いものを1冊だけ残して後は廃棄
- ・ 寄贈タイトルで数年分しか所蔵がなく、かつ利用の少ない雑誌
- ・ 図書委員会で廃棄していいかの提案をし、承認された雑誌のみ廃棄します。過去廃棄した例としては、継続されて寄贈されなくなった学会系の古い年の雑誌、継続購入していない古い年の雑誌などです。
- ・ 図書管理委員会で廃棄妥当と認められた雑誌
- ・ 保存期間10年を過ぎたもので、保存希望の無かった雑誌に限って破棄する
- ・ 保存年数を過ぎていてもEJで閲覧できない雑誌は保管しておく。特に、整形外科と神経内科の雑誌は保管。
- ・ EJ版で所蔵していても、過去10年間分は保管
- ・ 旧図書館に所蔵していた雑誌

[ 雑誌 ] 5. 和雑誌の保存年数



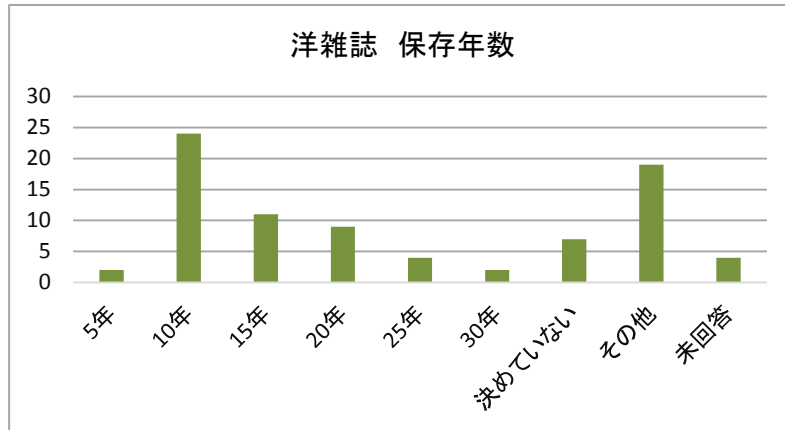
|        |    |
|--------|----|
| 5年     | 5  |
| 10年    | 29 |
| 15年    | 7  |
| 20年    | 9  |
| 25年    | 1  |
| 30年    | 2  |
| 決めていない | 6  |
| その他    | 20 |
| 未回答    | 3  |
| 計      | 82 |

\* 雑誌「廃棄しない」19件を除く

「その他」より抜粋

- ・ 雑誌ごとに設定している
- ・ 雑誌ごとに決めている
- ・ Pediatric関連は永久保存
- ・ 看護部・副診療部門(コメディカル)で購読しているタイトルは過去5年を残し廃棄
- ・ 和雑誌(医学、看護、薬学、放射線)は15年。その他は5年。申し出のあるものについてはこの限りではない。
- ・ 医学等雑誌は20年、看護雑誌は15年。但し、日赤図書室協議会にて共同保管対象となっているタイトルについては永久保管。
- ・ 商業誌は、基本的に10年としているが、メディカルオンラインで閲覧可能なタイトルに限り、5年としている。学会誌は、現時点では廃棄しない。
- ・ 基本5年ですが、個別にリクエストがあり10年保存もあります。
- ・ 5年保管と10年保管がある。10年保管は製本する。
- ・ 5年もしくは10年
- ・ 数タイトルを15年保存とし、あとは基準なし
- ・ 一部の雑誌のみ5年
- ・ 11年
- ・ 「刊行から7年経過した学術雑誌」と規程しています。
- ・ 2001年以前は基本廃棄
- ・ 規程では10年となっていますが、保管場所に余裕があればそれ以上保管しています。
- ・ 前回の廃棄では、20年
- ・ 具体的に決まっていないので古いものの所蔵もあるが、書架が手狭になってきたため概ね10年程度経過したものは、廃棄していく方向で検討中
- ・ 現在は廃棄していない。別置にて保管をしている。今後、年数を決めて行なう予定。
- ・ 図書室で保管している雑誌は、廃棄基準では15年保存ですが、将来の移転に備えて、10年を廃棄の目安にする必要にせまられており、保存年限短縮に向かっています。図書委員会での了承があれば、15年以前でも処分が可能となっており、現在は13年分保管になっています。各部署で保管となっている雑誌は、その部署での保存年限を提出していただき、各部署で処分という流れです。人手がなく、年末の廃棄作業が重労働になっています。一部、利用者の要望で基準より長く保存している雑誌もあります。

[ 雑誌 ] 6. 洋雑誌の保存年数



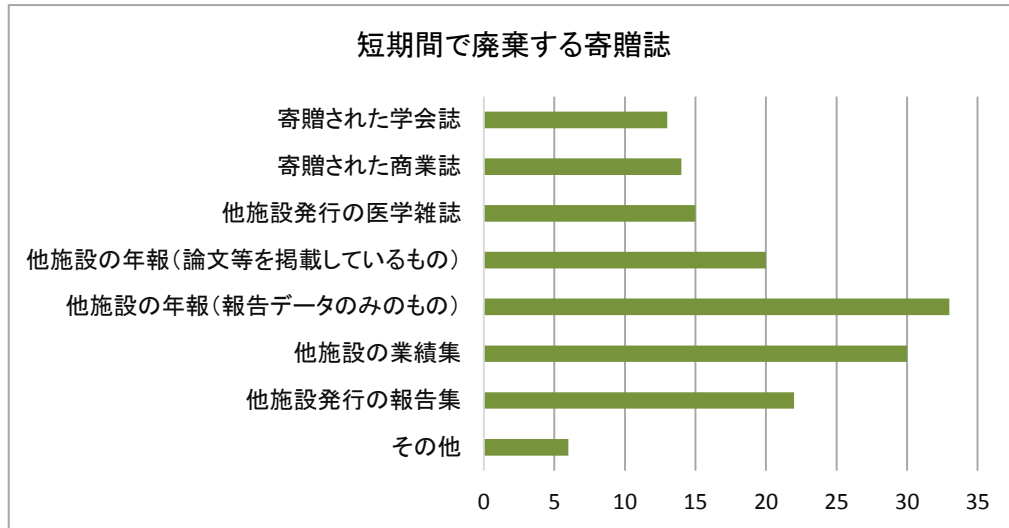
|        |    |
|--------|----|
| 5年     | 2  |
| 10年    | 24 |
| 15年    | 11 |
| 20年    | 9  |
| 25年    | 4  |
| 30年    | 2  |
| 決めていない | 7  |
| その他    | 19 |
| 未回答    | 4  |
| 計      | 82 |

\* 雑誌「廃棄しない」19件を除く

「その他」より抜粋

- ・ 雑誌ごとに設定している
- ・ 雑誌ごとに決めている
- ・ 看護部・副診療部門(コメディカル)で購読しているタイトルは過去5年を残し廃棄
- ・ 医学等雑誌は20年、看護雑誌は15年。但し、日赤図書館協議会にて共同保管対象となっているタイトルについては永久保管。
- ・ 利用頻度の高い雑誌は永年保存。薬学関係は10年など。他はケースbyケース。
- ・ 数タイトルを15年保存とし、あとは基準なし
- ・ 11年
- ・ 「刊行から7年経過した学術雑誌」と規程しています
- ・ 2001年以前は基本廃棄
- ・ 規程では20年となっていますが、保管場所に余裕があればそれ以上保管しています
- ・ 前回の廃棄では、20年
- ・ 洋雑誌は全て保存
- ・ 洋雑誌は、永久保存
- ・ 永久保管です。すべて製本。
- ・ 洋雑誌はEJ化して閲覧出来る雑誌以外は今のところすべて保存
- ・ 洋雑誌はすべてEJ(のみ)に移行した為、冊子体は無し
- ・ 具体的に決まっていないので古いものの所蔵もあるが、書架が手狭になってきたため概ね10年程度経過したものは、廃棄していく方向で検討中
- ・ 現在は廃棄していない。別置にて保管をしている。今後、年数を決めて行なう予定。
- ・ 和雑誌とほぼ同様です。約2年後に移転の予定があり、現在のスペースより狭くなるため、外国雑誌は電子ジャーナルに移行させる方針です。

[ 雑誌 ] 7. 寄贈雑誌で、保存年数より短期間で廃棄するもの



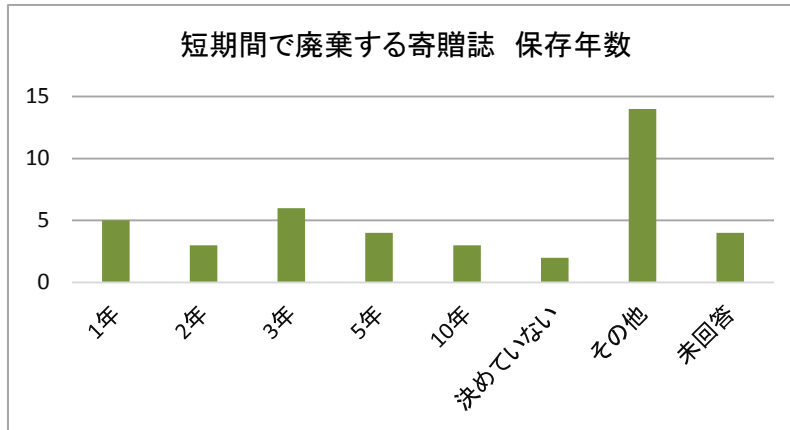
|                      |     |
|----------------------|-----|
| 寄贈された学会誌             | 13  |
| 寄贈された商業誌             | 14  |
| 他施設発行の医学雑誌           | 15  |
| 他施設の年報(論文等を掲載しているもの) | 20  |
| 他施設の年報(報告データのみもの)    | 33  |
| 他施設の業績集              | 30  |
| 他施設発行の報告集            | 22  |
| その他                  | 6   |
| 計                    | 153 |

\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 定期的(月刊、季刊、年刊)に発刊される他施設の案内・広報誌
- ・ 継続して寄贈のないものは1年間保留後に廃棄
- ・ 寄贈の約束ができていない雑誌(発刊されると必ず図書室に持参されるもの)は5年保管、製本はしない。単発で寄贈された学会誌・商業誌は1年程度で廃棄。
- ・ 電子化され、Freeで公開された雑誌
- ・ 学会誌の内、インターネットにて公開されているもの
- ・ 重複雑誌は処分する前に手元に置いておきたい部署があれば譲ります

[ 雑誌 ] 8. 7で選択した雑誌の保存年数



|        |    |
|--------|----|
| 1年     | 5  |
| 2年     | 3  |
| 3年     | 6  |
| 5年     | 4  |
| 10年    | 3  |
| 決めていない | 2  |
| その他    | 14 |
| 未回答    | 4  |
| 計      | 41 |

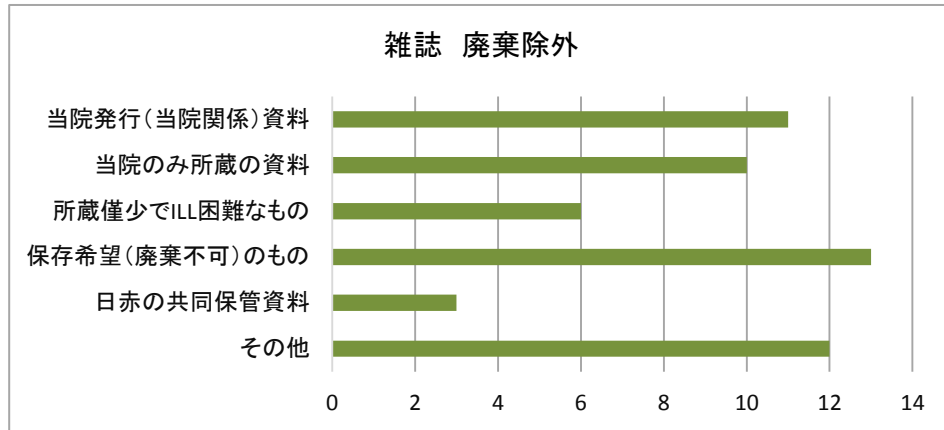
\* 雑誌「廃棄しない」および「7で未回答」60件を除く

「その他」より抜粋

- ・次号が到着するまで
- ・最新号の1冊のみ
- ・最新版が寄贈された時
- ・新刊と差し替え
- ・年報・業績集・報告書については、基本的に5年としているが、県外施設発行のものは次号が届いたら前号を廃棄している
- ・公開されしだい
- ・特に規定していませんが、概ね5年ほど保管しています
- ・医学論文が掲載されていないものは大体1年で廃棄します
- ・商業誌は1～3年で処分
- ・概ね2～3年
- ・3年～5年（単発に寄贈されるものは3年／定期的に寄贈があるものは5年）
- ・5年：寄贈された学会誌、5年：寄贈された商業誌、3年：他施設発行の医学雑誌、3年：他施設の年報（論文等を掲載しているもの）、1年：他施設の年報（報告データのもの）、1年：他施設の業績集、1年：他施設発行の報告集
- ・雑誌によって異なり、1年保管、2年保管、3年保管、5年保管としている。保管年数は、雑誌購入の申請をされた方に伺い、決めていただいている。
- ・基準はないが、購入雑誌と同じ10年分を保管するスペースはないため、現在は10年未満の保管となっている。今後基準を決めたいと思っている。



[ 雑誌 ] 9. 廃棄の除外とする雑誌



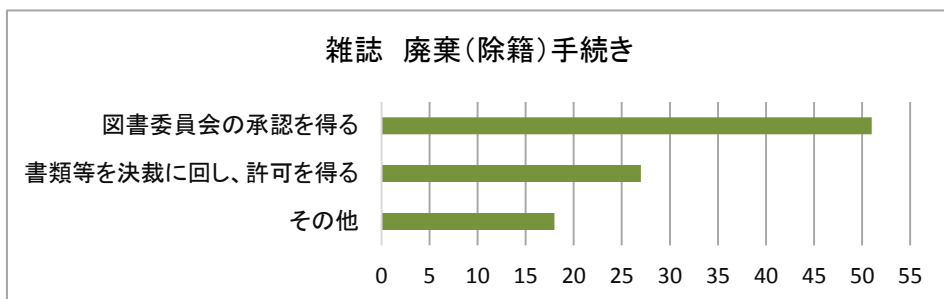
|               |    |
|---------------|----|
| 当院発行(当院関係)資料  | 11 |
| 当院のみ所蔵の資料     | 10 |
| 所蔵僅少でILL困難なもの | 6  |
| 保存希望(廃棄不可)のもの | 13 |
| 日赤の共同保管資料     | 3  |
| その他           | 12 |
| 計             | 55 |

\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 所蔵館が少ない雑誌は、廃棄するかその都度検討する
- ・ Pediatric関連は永年保存
- ・ 日本職業・災害医学会会誌
- ・ 整形外科と神経内科関連の雑誌
- ・ 神経系の分野
- ・ EJ版で利用できないバックナンバー
- ・ EJ(メディカルオンラインも含む)で閲覧できないもの
- ・ EJに掲載の無い学会誌の増刊号
- ・ 洋雑誌全てと利用頻度の高い和雑誌
- ・ 院長から指示のあった雑誌
- ・ 他施設発行の医学雑誌

[ 雑誌 ] 10. 廃棄(除籍)の決定に必要な手続き



|                 |    |
|-----------------|----|
| 図書委員会の承認を得る     | 51 |
| 書類等を決裁に回し、許可を得る | 27 |
| その他             | 18 |
| 計               | 96 |

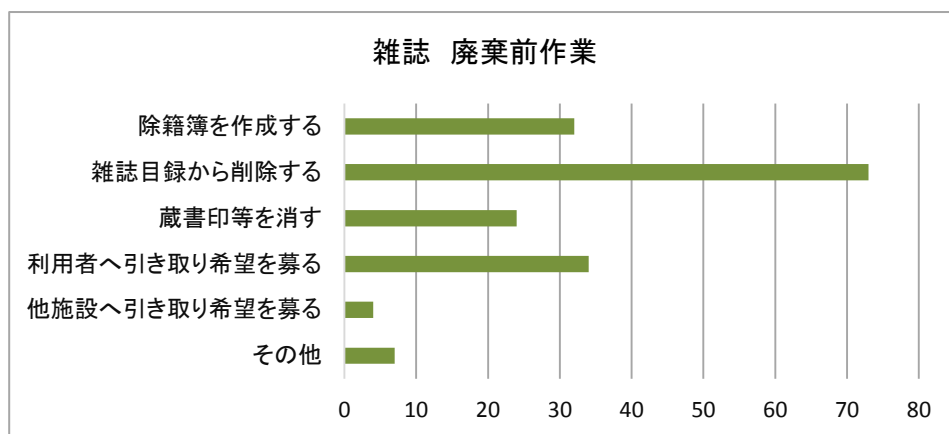
\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 特に無し

- ・特に決めていない。保管年数を過ぎたら廃棄している。
- ・保存期間10年を過ぎたものについては手続きなしに廃棄(雑誌のみ)
- ・雑誌受入時に保管年を購読を希望した科の部長と決めておく。その後は保管年に従い廃棄。
- ・病院による廃棄手続きは雑誌保存年数決定をもって成されていると考え、それ以上の手続きは行っていない
- ・例年どおりにおこなっているので事前の手続きなどはとくになし。廃棄準備のできた段階で廃棄作業を総務課に依頼。
- ・保存年数を経過した図書は、年度末に各部署管理者と相談し、廃棄等の処分を行う。処分を行う場合は図書委員長の許可を得る。
- ・院長の承認を得る
- ・医局会にて承認を得る
- ・廃棄リストを作成する。医局会で展示し、医局入り口に1週間ほど展示し、了承を得る。
- ・決裁を回す前に、院内に周知し、意見を聞きます。その結果を決裁書に記載し、廃棄、保存、寄贈に分けます。
- ・担当分野の診療部長へ、廃棄or診療科で引き取り、など指示を仰いでから廃棄(除籍)をしています
- ・診療科の担当者に図書室まで来て目を通してもらう
- ・図書委員会はありません。各科に承諾を得て廃棄します。
- ・図書委員会が無く、廃棄決定に必要な手続きも不明な為、関係各科の先生に必要なの有無確認してから廃棄している
- ・委員会があったころは、委員会で承認を得ていたが、現在は委員会がないので、図書室のお知らせにて保存期間が過ぎたものを廃棄すると連絡している
- ・寄贈に関しては図書室で廃棄の判断をします
- ・廃棄規程に7年経過した学術雑誌としてあるので、7年以上経過すれば、図書担当者の判断で廃棄可能にしています。実際の運用では、一律に年数で廃棄では無く、継続購読中の雑誌は保管用倉庫に保管しています。廃棄するのは、購読中止し、年数が経過した雑誌のみ廃棄しています。上でチェックしたのは、大規模に一律に年数で廃棄する場合を想定しています。一律に年数で廃棄の場合は、委員会の議題に上げて承認を得る予定です。

[ 雑誌 ] 11. 廃棄処分前に行うこと



|               |     |
|---------------|-----|
| 除籍簿を作成する      | 32  |
| 雑誌目録から削除する    | 73  |
| 蔵書印等を消す       | 24  |
| 利用者へ引き取り希望を募る | 34  |
| 他施設へ引き取り希望を募る | 4   |
| その他           | 7   |
| 計             | 174 |

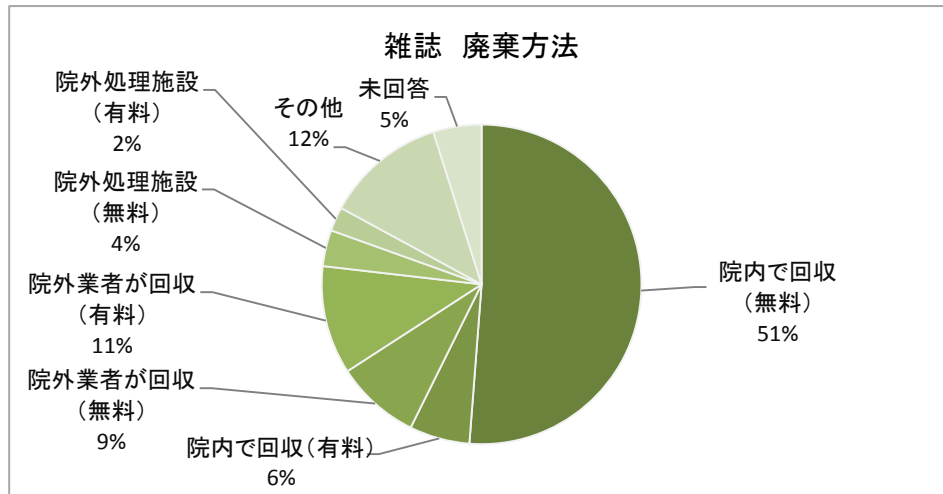
\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 図書管理システム上のデータを「在籍」から「除籍」に変更する
- ・ データベースに削除した旨を明記
- ・ 背ラベル、ブックポケットの袋(カード入れ)、貸出カードの処分
- ・ 廃棄リストを作成し、院内周知する

- ・ 決済の書類を作成する(リスト記載)
- ・ 災害支援として、他施設に送っている
- ・ 基本的に前年雑誌の製本誌を登録、配架する時に押し出すかたちで保存期間を過ぎたものを順次除籍していくので事前の準備としては例外的に継続保存する対象の確認など

[ 雑誌 ] 12. 廃棄処分の方法



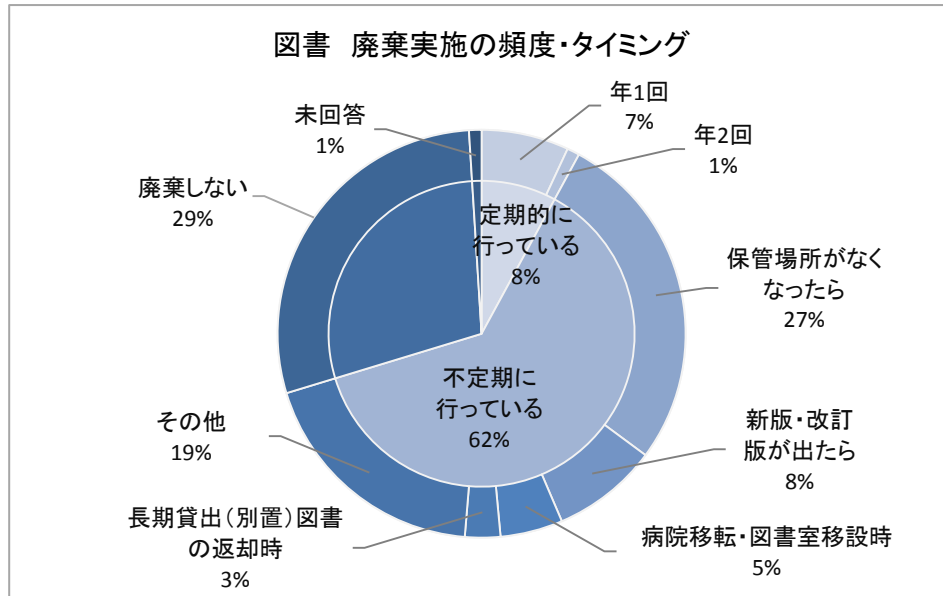
|                      |    |
|----------------------|----|
| 院内の清掃業者等に回収してもらう(無料) | 42 |
| 院内の清掃業者等に回収してもらう(有料) | 5  |
| 院外の業者に回収に来てもらう(無料)   | 7  |
| 院外の業者に回収に来てもらう(有料)   | 9  |
| 院外の処理施設に持って行く(無料)    | 3  |
| 院外の処理施設に持って行く(有料)    | 2  |
| その他                  | 10 |
| 未回答                  | 4  |
| 計                    | 82 |

\* 雑誌「廃棄しない」19件を除く

「その他」より抜粋

- ・ 院内のゴミ置き場に持っていく
- ・ 院内の廃棄場所(ゴミ捨て場)へ持っていく
- ・ 通常のごみと一緒に回収。そのため1日製本10冊程度しか処分できない。
- ・ 有料が無料かはわかりませんが、院内で回収してもらっています
- ・ 資源ごみの扱いで無料
- ・ 院内の部署が回収し、院外の業者に有料で引き渡し
- ・ 院外の処理施設に持って行く(有料)の他、他院に寄贈したりもしている
- ・ 少量であれば 院内の清掃業者に回収依頼(別料金なし)。大量であれば市役所からトラックを借り、病院職員が市のごみ処理センターに直搬、廃棄。
- ・ 前回の廃棄では院外の業者に依頼したが、処理方法を決めているわけではない
- ・ 特に決まっていない

[ 図書 ] 1. 図書の廃棄を行っているか



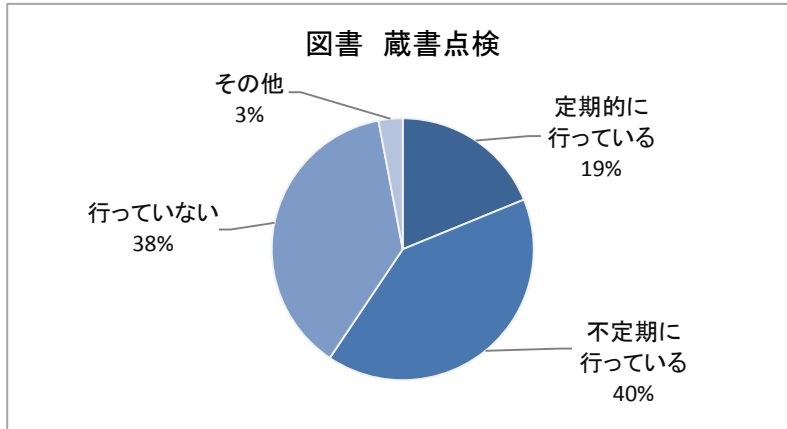
|                | 計   | 内訳    |
|----------------|-----|-------|
| 定期的に行っている      | 8   |       |
| 年1回            |     | 7     |
| 年2回            |     | 1     |
| 不定期に行っている      | 63  |       |
| 保管場所がなくなったら    |     | 27.5  |
| 新版・改訂版が出たら     |     | 8.5   |
| 病院移転・図書室移設時    |     | 5     |
| 長期貸出(別置)図書の返却時 |     | 2.83  |
| その他            |     | 19.17 |
| 廃棄しない          | 29  |       |
| 廃棄しない          |     | 29    |
| 未回答            | 1   |       |
| 未回答            |     | 1     |
|                | 101 | 101   |

\*「不定期に行っている」で実施のタイミングを複数回答したものは回答数で等分して集計(例:2つ回答→0.5ずつ)

「不定期に行っている - その他」より抜粋

- ・ 図書を見直す時間が出来たとき
- ・ 手の空いた時
- ・ 人員が少ないので、やれる時に
- ・ 担当者の時間的・体力的・精神的余裕がある時
- ・ 各購入科より、廃棄希望があった時点で廃棄手続きをする
- ・ 最も関連する部門、部署から廃棄依頼があったら
- ・ 当該部署から不要と申し出があったから
- ・ 診療科の医師に指示により
- ・ 図書委員会などで保存不要と判断される対象があるとき
- ・ 古くなり、傷みがひどく状態が悪いもので、利用されないと判断する図書があった場合
- ・ 汚損、破損の激しい図書、情報の古い図書があった場合
- ・ 劣化の著しいものを見つけたとき
- ・ 破損が酷い時
- ・ 複数購入分の書籍(各病棟へ設置分等)が返却されれば、図書室に1~2冊だけ残して廃棄
- ・ 発行年度が古く、明らかに利用されていない図書は随時廃棄している
- ・ 蔵書活用の活性化を促す必要性が生じたとき

[ 図書 ] 2. 図書の蔵書点検を行っているか

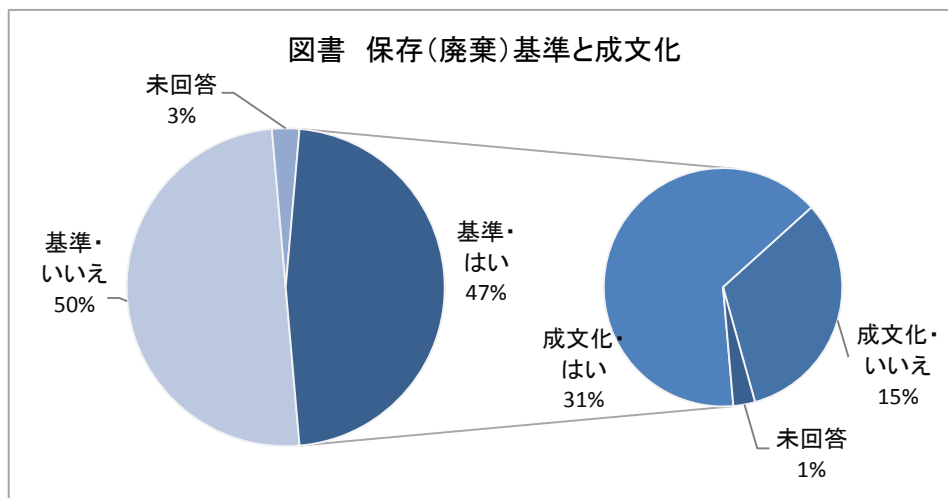


|           |     |
|-----------|-----|
| 定期的に行っている | 19  |
| 不定期に行っている | 41  |
| 行っていない    | 38  |
| その他       | 3   |
| 計         | 101 |

「その他」より抜粋

- ・過去に1度実施したのみ
- ・昨年に1度だけ
- ・年に1回、各部署の別置図書のみ点検を行っている

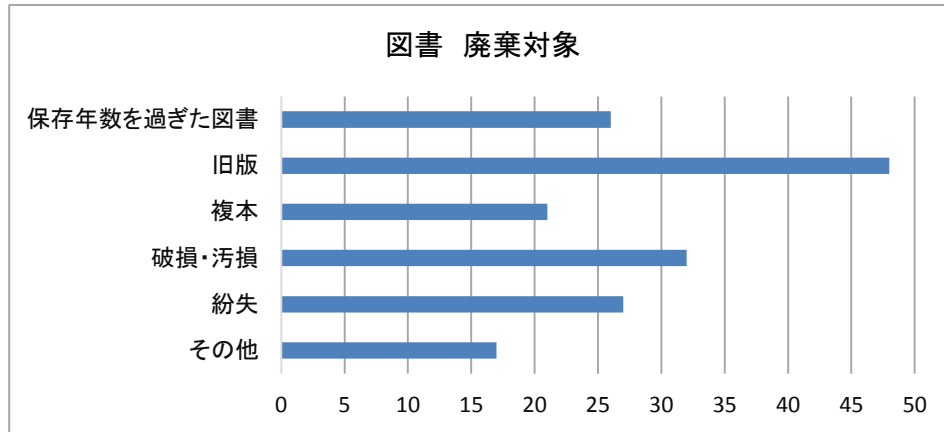
[ 図書 ] 3. 図書の保存(廃棄)基準を定めているか／成文化されているか



|           |           |    |
|-----------|-----------|----|
| 基準を定めている  | 成文化されている  | 22 |
| 基準を定めている  | 成文化されていない | 11 |
| 基準を定めている  | 成文化・未回答   | 1  |
| 基準を定めていない | —         | 36 |
| 基準・未回答    | —         | 2  |
|           | 計         | 72 |

\* 図書「廃棄しない」29件を除く

[ 図書 ] 4. 廃棄対象とする図書



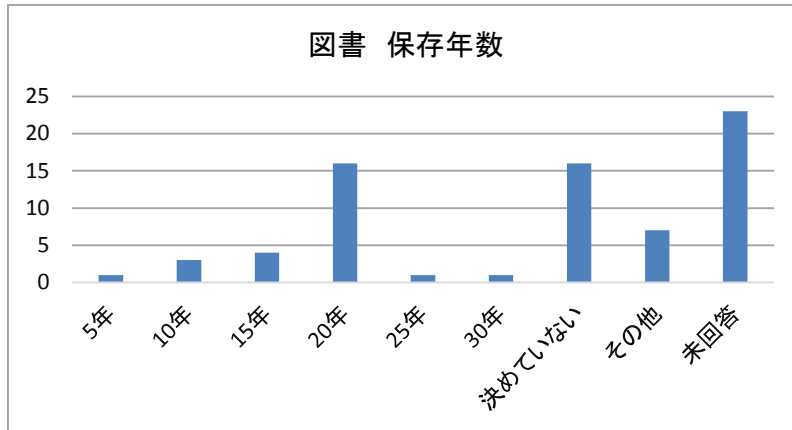
|            |     |
|------------|-----|
| 保存年数を過ぎた図書 | 26  |
| 旧版         | 48  |
| 複本         | 21  |
| 破損・汚損      | 32  |
| 紛失         | 27  |
| その他        | 17  |
| 計          | 171 |

\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 内容が古くなり利用価値の失われた図書
- ・ 内容が古く利用価値の低い図書資料
- ・ 内容が古く利用価値が低いもの（目安として出版より20年）
- ・ 臨床の現場での使用価値が無くなったと思われる資料
- ・ 利用頻度と内容を検討して廃棄にする
- ・ 利用頻度が低いと思われる図書
- ・ 図書委員会と図書室担当者の双方により利用が少なく保存する価値が低いと認められた図書
- ・ 各専門分野の職員に、1冊1冊の客観的な価値判断をお願いし、利用価値がないとされたものについては廃棄
- ・ 各科医師の判断。図書委員で選別し、一定期間展示後、異議のなかったもの。
- ・ 図書室（図書委員会）が廃棄候補に挙げた中から、最も関連する部署・部門の同意が得られたもの
- ・ 分類別に各部門の職員（医師・看護師・技師）が必要と認めなかった図書を廃棄した
- ・ 配架先の部署から不要といわれた書籍
- ・ 関係者から廃棄を依頼された図書
- ・ 各科に保管図書を見直して頂き、不要図書を廃棄しています
- ・ 記念誌等で古いもの
- ・ 旧図書館に所蔵していた図書

[ 図書 ] 5. 図書の保存年数



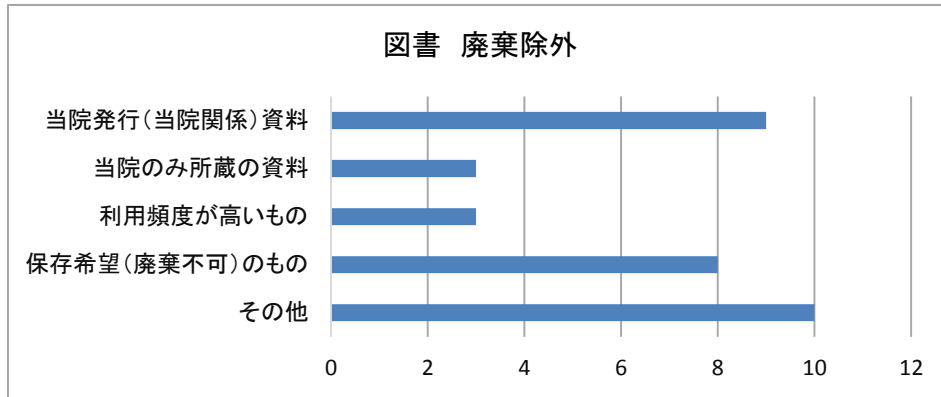
|        |    |
|--------|----|
| 5年     | 1  |
| 10年    | 3  |
| 15年    | 4  |
| 20年    | 16 |
| 25年    | 1  |
| 30年    | 1  |
| 決めていない | 16 |
| その他    | 7  |
| 未回答    | 23 |
| 計      | 72 |

\* 図書「廃棄しない」29件を除く

「その他」より抜粋

- ・ 本の種類ごとに異なる
- ・ 利用頻度、資料的な価値があるか等で判断
- ・ 和書10年、洋書15年
- ・ 2000年以前に発行された図書は廃棄対象。
- ・ 1960年代～1980年代
- ・ 保管場所を確保できる限りは、年数に関わらず保管している。
- ・ 図書の保存は無し(図書は部署保管となったので、図書室では保存せず)

[ 図書 ] 6. 廃棄の除外とする図書



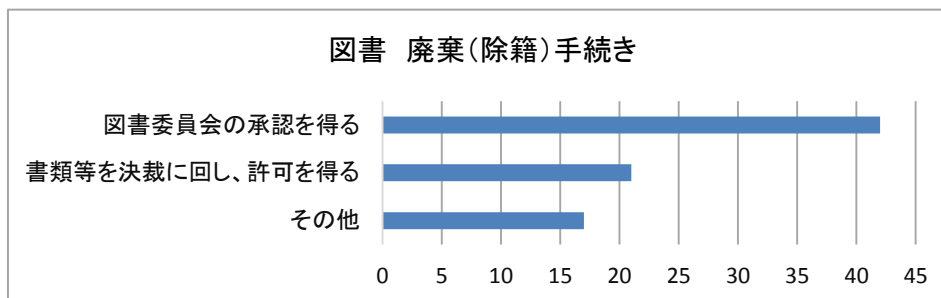
|               |    |
|---------------|----|
| 当院発行(当院関係)資料  | 9  |
| 当院のみ所蔵の資料     | 3  |
| 利用頻度が高いもの     | 3  |
| 保存希望(廃棄不可)のもの | 8  |
| その他           | 10 |
| 計             | 33 |

\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 著者からの寄贈本
- ・ 絶版の書籍
- ・ 貴重と思われる資料
- ・ 結核、原爆症関連の図書は除外
- ・ 解剖学、生理学、アトラス、漢方
- ・ 医学図譜集 解剖学図譜
- ・ テキストブックは除く
- ・ 診療報酬の点数関係の資料
- ・ 辞典等、経年に関わらず利用が見込まれるものは、除籍は行うが廃棄はしない
- ・ 叢書などは全てが保存年数を経過した場合に除籍とする

[ 図書 ] 7. 廃棄(除籍)の決定に必要な手続き



|                 |    |
|-----------------|----|
| 図書委員会の承認を得る     | 42 |
| 書類等を決裁に回し、許可を得る | 21 |
| その他             | 17 |
| 計               | 80 |

\* 複数回答

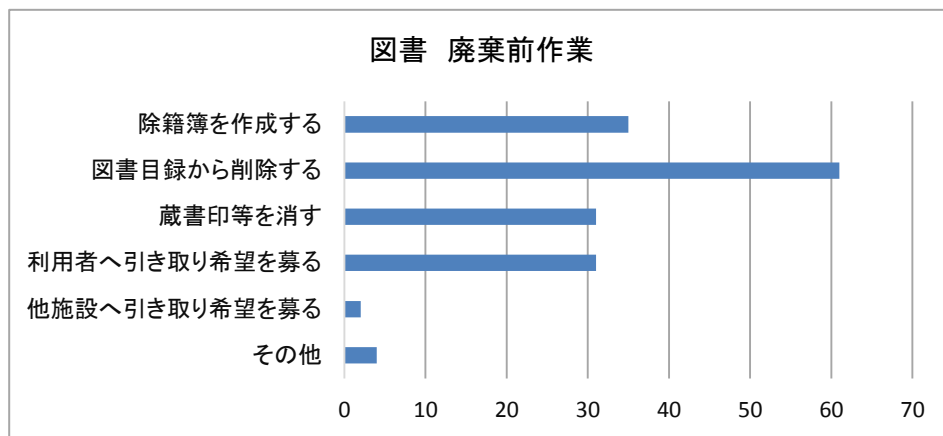
「その他」より抜粋

- ・ 各科に廃棄アンケートを配布し、要望を確認後、図書委員会にて承認を得る
- ・ 図書委員長の許可を得る
- ・ 上長許可
- ・ 医局会にて承認を得る
- ・ 医局会にて展示。その後医局入り口に1週間ほど展示。



- ・各科への確認
- ・診療科の担当者に図書室まで来て目を通してもらう
- ・最も関連する部署・部門の同意
- ・担当分野の診療部長へ、廃棄or診療科で引き取り、など指示を仰いでから廃棄(除籍)をしています。
- ・前回廃棄時(2001年)には廃棄予定本を各科へ持参し科長が選書した後に除籍処分を行っていたようです
- ・院内周知し、その結果を決裁書に記載する
- ・委員会があったころは委員会の承認を得ていたが、現在はないため廃棄が決まった時点で 図書室のお知らせで院内全体に、詳細の情報は関係部署に連絡している
- ・利用部署で不要と判断した場合に、図書担当者にその旨連絡し、図書担当者の指示に従い、廃棄することになっています。図書担当者が保存が必要と判断すれば、図書室所蔵として管理します。
- ・破損・汚損が激しいものは、廃棄後の報告とすることが多い(委員会が年3回のため)
- ・決めていない。図書室担当者の判断で廃棄している。
- ・特にありません(図書室担当者判断)
- ・特になし

[ 図書 ] 8. 廃棄処分前に行うこと



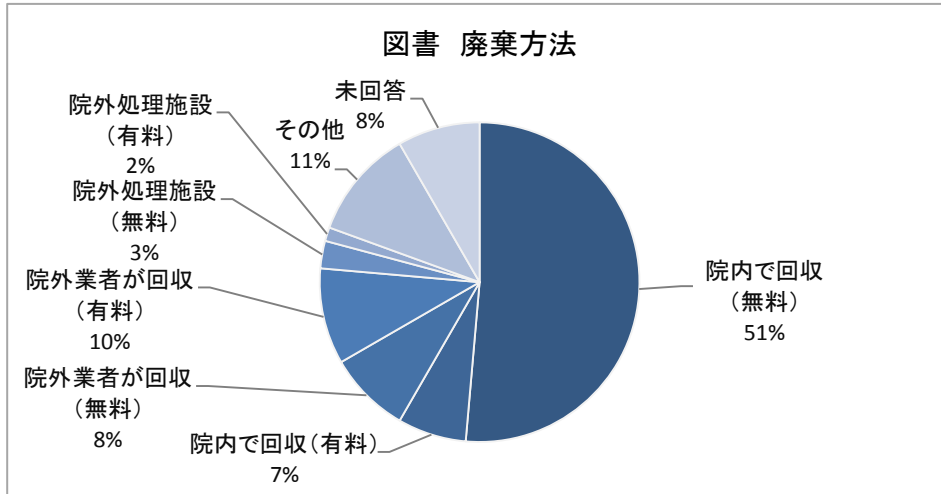
|               |     |
|---------------|-----|
| 除籍簿を作成する      | 35  |
| 図書目録から削除する    | 61  |
| 蔵書印等を消す       | 31  |
| 利用者へ引き取り希望を募る | 31  |
| 他施設へ引き取り希望を募る | 2   |
| その他           | 4   |
| 計             | 164 |

\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 図書管理システム上のデータを「在籍」から「除籍」に変更する
- ・ 図書ラベルを剥がす
- ・ 図書原簿の記録に赤線をひき、除籍年月日を記して処分。他施設と交換引き取りの手続きをする余裕がなく残念です。
- ・ 廃棄図書の棚に置く。この棚の図書は自由に持って行ってよい。

[ 図書 ] 9. 廃棄処分の方法



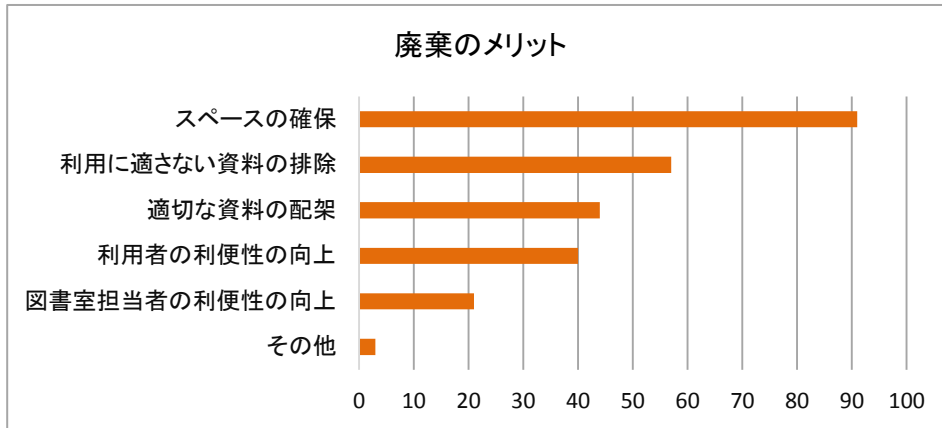
|                      |    |
|----------------------|----|
| 院内の清掃業者等に回収してもらう(無料) | 37 |
| 院内の清掃業者等に回収してもらう(有料) | 5  |
| 院外の業者に回収に来てもらう(無料)   | 6  |
| 院外の業者に回収に来てもらう(有料)   | 7  |
| 院外の処理施設に持って行く(無料)    | 2  |
| 院外の処理施設に持って行く(有料)    | 1  |
| その他                  | 8  |
| 未回答                  | 6  |
| 計                    | 72 |

\* 図書「廃棄しない」29件を除く

「その他」より抜粋

- ・ 院内のゴミ置き場に持っていく
- ・ 院内のゴミ捨て場にもっていく
- ・ 通常のごみと一緒に処分。1日5冊程度処分する。
- ・ 有料が無料かはわかりませんが、院内で回収してもらっています
- ・ 資源ごみ扱いで無料
- ・ 院外の処理施設に持って行く(有料)の他、他院に寄贈したりもしている
- ・ 図書の廃棄処分の方法として常にこうすべきというやり方が確定していない
- ・ 特に決まっていない

[全般] 1. 資料を廃棄するメリット



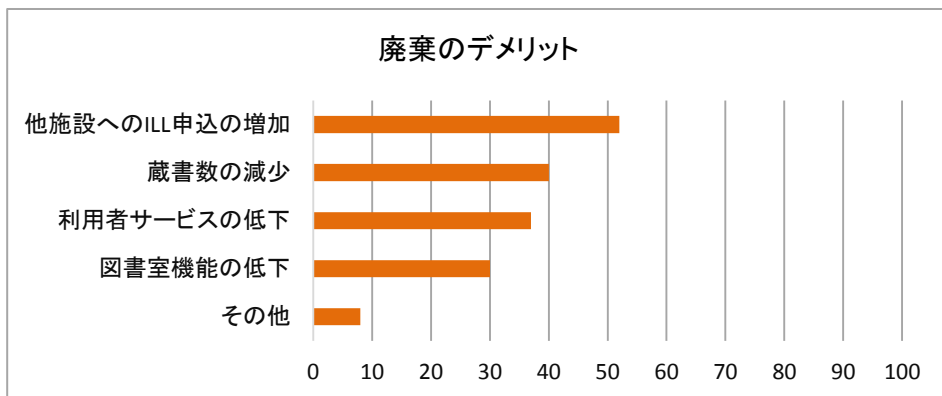
|               |     |
|---------------|-----|
| スペースの確保       | 91  |
| 利用に適さない資料の排除  | 57  |
| 適切な資料の配架      | 44  |
| 利用者の利便性の向上    | 40  |
| 図書室担当者の利便性の向上 | 21  |
| その他           | 3   |
| 計             | 256 |

\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 何よりも仕事がしやすくわかりやすい場所となること
- ・ 廃棄する資料だけでなく、保存する資料の管理(所蔵確認や配架整理)を見直す機会となる
- ・ 廃棄するメリットは選択した項目に違いないのだが、当室は新しく購入した図書はほとんどが部署保管になってしまうので図書室には新刊本がなく、旧版や部署で不要になり返却された図書が配架されている。そのため、旧版だからすぐに廃棄するといった措置もできず廃棄規程の作成に苦慮している。

[全般] 2. 資料を廃棄するデメリット



|               |     |
|---------------|-----|
| 他施設へのILL申込の増加 | 52  |
| 蔵書数の減少        | 40  |
| 利用者サービスの低下    | 37  |
| 図書室機能の低下      | 30  |
| その他           | 8   |
| 計             | 167 |

\* 複数回答

「その他」より抜粋

- ・ 廃棄作業に伴う業務時間の増加

- ・利用者から過去に所蔵していた資料を求められた際に対応できないこと
- ・図書室開設以来利用されなかった20年以上経過した古い雑誌のバックナンバーが、廃棄した後で必要となったことがありました
- ・雑誌を処分すると、どうしても文献複写に頼ることが多くなります
- ・特にデメリットを感じない
- ・20年保管のため、あまり感じない
- ・古くても巻号がそろっている雑誌を捨てるのは抵抗があります。創刊号からそろっているものはどうしようかと思っています。他施設へ引き取っていただくにも古すぎますし。ただ、利用のない資料を死蔵するのも考えものです。医学図書館は紙の資料から電子へ移行してきている現実もあって複雑な気分になります。

### [全般] 3. 資料の廃棄についての意見(自由記述)

- ・廃棄は資料の新陳代謝として必要と思います。しかし、その内容を吟味することは司書には難しく一概に年代で切ることも抵抗があります。
- ・廃棄する本は、誰がどのように決定しているのかを知りたいです。
- ・当院では、雑誌や図書の利用対象年を分析した結果、保存年限を雑誌10年・図書20年と決定しました。古い資料についてのILL申込み、年に数件程度なため、適切な年限と考えています。
- ・図書の廃棄について明文化されておらず、他施設の規定などを参考に今後検討したいと考えています。
- ・資料廃棄の基準を検討中なので、できれば基準の成文の具体例を紹介していただけると有難いです。
- ・図書室担当は一人のため、所蔵年を図書委員会で決定しても、廃棄する時間、体力の余裕がなく廃棄処理できていない。
- ・当院では一度雑誌について先生方の全賛成があれば10年を保存期間にしようと考えました。しかし少数ではありますが「図書室とは資料を探すためにあるのでは」との意見があり少しでもスペースが許される限り保存することにしました。単行書についても「10年たったら一昔」という声や「基本は変わっていない」との意見があり比較するためにも保存しています。EJ導入で冊子体を廃棄される場所もありますが、ネットワーク内で1機関だけでも所蔵館が残るようになりますことを希望いたします。
- ・目にみえないほこりやダニを増やさないため
- ・資料廃棄は、保存のためのコスト(具体的には場所と管理する人手)と資料へのアクセス保障とを天秤にかけて判断を下すという困難な業務である。全ての病院図書館にとって共通のルールはないと考える。各図書館にとって理由が明確な基準を定めると良さそうだが、この確立にはそれなりの業務経験が必要とされるように思う。結局は「資料と利用者を知る」という図書館人にとって最も基本的な役割をここでも果たすべきだろう。
- ・何とか規則は作成しましたがまだ試行錯誤ですし、人手も時間も足りなくて困っております。
- ・古い書籍しかなく、新しく購入する予算もなく廃棄は出来ない状態です。
- ・一般の資料と違い、古いからといって一概に不要だと言いきれないことが難しいです。
- ・紙媒体を廃棄した挙句に、経済的理由で電子媒体の購読をやめざるを得なくなったり、フリーだった電子媒体が有料になったり… 今まで色々失敗もしています。物理的スペースさえあれば、なにもこんな情けない気持ちで廃棄などせずすむのに。電子化も進まないの、紙媒体の廃棄は本当はしたくないです。
- ・図書の廃棄について反対する医師がいます。私個人としては「病院図書室としてできることには限度がある。図書の保管は大学図書館等に任せればよい」と考えています。
- ・今後、電子が主体になるのなら紙の資料の廃棄の手間が不要になっていくのでしょうか？従来の紙の資料と電子メディアの兼ね合いをどう扱っていくかですね。最近の変化についていっただけでも精一杯になっています。若い世代の利用者の要望にどれだけこたえていけるのか。今後の展望を描きかえています。
- ・出版が古いからといって、医学書は廃棄できない、というようなことを聞いたので、他の病院図書室はどのような基準で保存・廃棄を行っておられるかが気になっていたの、アンケート結果が楽しみです。
- ・当院では、当時図書室を整備された現名誉院長の「資産である」の意向に沿い、廃棄基準を定めておりません。今まで定めていない理由の一つとして、図書室は十分なスペースがあり廃棄基準を定めなくてもよかったのですが、増え続ける蔵書の配架スペース確保に追われている現状により、近年には廃棄基準を定めなくてはいけなくなっております。
- ・当センターは開設から2年経過したばかりで、図書の廃棄に関する制度等が未だ定まっております。図書室のスペース確保等の問題もあるため、今後、図書(雑誌含む)については廃棄する方向で処理を進めていく予定です。

- ・ 雑誌を年数で廃棄する規程にしていますが、廃棄の年数が来ても、保管場所がある限り保管する予定です。学術雑誌をなるべく廃棄したくないと考えています。
- ・ 古い資料の廃棄は物理的なスペース確保のために必要であるが今後、電子ジャーナル化の傾向から廃棄せずに、保存したままの状況になるのではないかと考えています。
- ・ 昨年、雑誌の廃棄を上層部から強く言われ、廃棄した時は心痛みました。当院は外国雑誌の廃棄を行っていない、また一部国内雑誌も廃棄していないこともあって、最近特に発行年の古い雑誌のILLが増えているように思います。利用がある場合でも、保存年数が決まっているからという理由で廃棄し、依頼がくれば他施設に依頼するという姿勢が気になります。なかなか実現できないかもしれませんが、融通の利く病院図書室だからこそ、分担して保存するというシステムを作る必要があると思います。廃棄を行わない一部の図書室に迷惑をかけているという現実も認めましょう。
- ・ 多施設での廃棄年数の傾向を知ることができたら、大変参考になります。
- ・ 資料の廃棄については、1人もしくは少人数で運営する担当者にとって、大変な作業だと思います。蔵書点検も含めると、もっと簡便に行う方法に変更した方が作業がはかどるのではないとも思いますが、一方で病院の資産であることを考慮すると、安易に行えないのではという思いもあります。より良い方法があれば、ぜひ改善していきたいと思います。今回、廃棄について取り上げて頂き、ありがとうございます。アンケート結果を楽しみにしています。
- ・ 現在は基準がなく運用している状況のため、基準を決めたいと思っています。皆様がどのようにされているか参考にさせていただきたいので、いろいろ教えていただきたいです。よろしくお願いいたします。
- ・ 図書室業務について間もないので、はっきりした回答ができなくて申し訳ありません。ほかの施設ではどのようなルールで保存・廃棄しているのか参考までに知りたいと思いました。
- ・ 図書の廃棄基準は決定しづらい。図書の新規購入がほとんどないため、古い資料ばかりになってしまう。雑誌の廃棄をしようとしても、(利用していないにも関わらず)保存希望の利用者がいたり、毎年病院の意向が変更されるため(雑誌は病院の財産なので保管すべきだ、古い雑誌は利用がないので廃棄すべきだ)、難しい。
- ・ 図書の破棄は専門書になるので、破棄前には該当する科の医師などの判断を得てから破棄することに決めました。
- ・ 病院図書館ではやはりスペースに限りがあり、他職員との資料認識の相違(古いモノは必要ないとの意識)のため、司書が必要と思っても仕方なく破棄する場合がある。でもいい案が浮かばないのも事実です…。
- ・ 病院図書室の規模に応じた保管年数は決めておき、大きな図書館を利用する基準は必要であると思う。病院図書室は元来小規模経営であるべきだと思いますし、また、100年たっても必要な基礎文献がある反面、年次経過による医療の進歩によって参考にはならない文献もあると医師からの指摘もありますので、特に臨床がメインである病院においては適切な処分が必要ともなる分野であると思います。
- ・ 当院は、移転後まだ2回しか廃棄を行っていないので、こういったアンケートで他院の状況を知れるのは大変有難いです。どうぞ宜しくお願い致します。
- ・ 当院では、「いつか必要になるかもしれない」と思って残していても、利用された形跡がほとんど無かった古い資料が実際に存在したので、スペースの問題を解消する手段としてなど、効率的な図書室業務の為には、ある程度の基準を設けて廃棄する、という選択肢も必要ではないかと考えた。そして、新病院への移転を機に、新たに保存年数を決めた結果、廃棄する資料がかなりの量となってしまったが、私個人としては、長年守り続けた(震災も共に乗り越えた)という思いもあっただけに、廃棄しなければならない状況が残念でもあり、資料を箱詰めしている時に司書として幾許かの葛藤を抱えていたのも事実で、割り切らなければ、と自分に言い聞かせながらの作業だった。
- ・ ビデオ、DVDの廃棄や電子書籍が附属している図書の保存基準をどのようにされているのか、また、他施設より複写依頼の多い学会誌などは、古いものでも保管されているのかについて関心があり、回答がございましたら教えていただけると幸いです。

別紙 アンケート用紙

「病院図書室における資料の廃棄に関するアンケート」  
東海地区医学図書館協議会 東海目録ワーキンググループ

アンケートに回答される際は、施設区分確認と重複回答防止のため、病院名の記入をお願いします。  
アンケートの集計結果では、施設が特定されないようにします。  
アンケート結果は、東海地区医学図書館協議会の東海目録研修会で発表、近畿病院図書室協議会の会誌「病院図書館」に掲載される予定です。

A. 回答機関

A-1 施設区分

病院

→ 病院名を回答欄に記入してください

A-2 病床数

病床なし  1~299床  300~399床  400~499床  500~599床  
 600~699床  700床以上

A-3 所属ネットワーク(複数回答可)

東海地区医学図書館協議会(正会員・目録会員)  静岡県医療機関図書室連絡会  
 近畿病院図書室協議会  中国四国九州医学図書室ネットワーク  
 福島県医療機関図書室協議会  日本病院ライブラリー協会  日赤図書室協議会  
 済生会図書室連絡会  その他 → 回答欄に記入

B. 雑誌

B-1 雑誌を製本していますか？

全て、製本している  一部、製本している  
 過去に製本していた(現在は製本していない)  製本していない

B-2 雑誌の廃棄を定期的に行っていますか？

定期的に行っている → 実施の頻度を回答欄に記入してください(例:年1回)  
 不定期に行っている  
→ 実施のタイミングを回答欄に記入してください(例:保管場所がなくなったら)  
 廃棄しない → 以降の「B. 雑誌」の項目は回答不要、「C. 図書」へ

B-3 雑誌の保存(廃棄)基準を定めていますか？

はい  いいえ

B-4 保存(廃棄)基準は成文化されていますか？

はい  いいえ

B-5 廃棄対象を選択してください(複数回答可)

保存年数を過ぎた雑誌  EJでも所蔵している雑誌  利用の少ない雑誌  
 破損・汚損した雑誌  その他 → 回答欄に記入

B-6 和雑誌の保存年数を選択してください

5年  10年  15年  20年  25年  30年  その他 → 回答欄に記入

B-7 洋雑誌の保存年数を選択してください

5年  10年  15年  20年  25年  30年  その他 → 回答欄に記入

B-8 寄贈雑誌で、保存年数より短期間で廃棄するものがあれば選択してください(複数回答可)

寄贈された学会誌  寄贈された商業誌  他施設発行の医学雑誌  
 他施設の年報(論文等を掲載しているもの)  他施設の年報(報告データのもののみ)  
 他施設の業績集  他施設発行の報告集  その他 → 回答欄に記入

B-9 B-8で選択した雑誌の保存年数を選択してください

1年  2年  3年  4年  5年  10年  15年  
 その他 → 回答欄に記入

- B-10 廃棄の除外とする雑誌があればご記入ください(例:当院のみ所蔵の資料)  
→ 回答欄に記入
- B-11 廃棄(除籍)の決定に必要な手続きを選択してください(複数回答可)  
 図書委員会の承認を得る  書類等を決裁に回し、許可を得る  
 その他 → 回答欄に記入
- B-12 廃棄処分前に行うことを選択してください(複数回答可)  
 除籍簿を作成する  雑誌目録から削除する  蔵書印等を消す  
 利用者へ引き取り希望を募る  他施設へ引き取り希望を募る  
 その他 → 回答欄に記入
- B-13 廃棄処分の方法を選択してください  
 院内の清掃業者等に回収してもらう(無料)  院内の清掃業者等に回収してもらう(有料)  
 院外の業者に回収に来てもらう(無料)  院外の業者に回収に来てもらう(有料)  
 院外の処理施設に持って行く(無料)  院外の処理施設に持って行く(有料)  
 その他 → 回答欄に記入

### C. 図書

- C-1 図書の蔵書点検を行っていますか?  
 定期的に行っている  不定期に行っている  行っていない  
 その他 → 回答欄に記入
- C-2 図書の廃棄を定期的に行っていますか?  
 定期的に行っている → 実施の頻度を回答欄に記入してください(例:年1回)  
 不定期に行っている  
→ 実施のタイミングを回答欄に記入してください(例:保管場所がなくなったら)  
 廃棄しない → 以降の「C. 図書」の項目は回答不要、「D. 全般」へ
- C-3 図書の保存(廃棄)基準を定めていますか?  
 はい  いいえ
- C-4 保存(廃棄)基準は成文化されていますか?  
 はい  いいえ
- C-5 廃棄対象を選択してください(複数回答可)  
 保存年数を過ぎた図書  旧版  複本  破損・汚損  紛失  
 その他 → 回答欄に記入
- C-6 図書の保存年数を選択してください  
 5年  10年  15年  20年  25年  30年  その他 → 回答欄に記入
- C-7 廃棄の除外とする場合があればご記入ください(例:当院のみ所蔵の資料)  
→ 回答欄に記入
- C-8 廃棄(除籍)の決定に必要な手続きを選択してください(複数回答可)  
 図書委員会の承認を得る  書類等を決裁に回し、許可を得る  
 その他 → 回答欄に記入
- C-9 廃棄処分前に行うことを選択してください(複数回答可)  
 除籍簿を作成する  図書目録から削除する  蔵書印等を消す  
 利用者へ引き取り希望を募る  他施設へ引き取り希望を募る  
 その他 → 回答欄に記入
- C-10 廃棄処分の方法を選択してください  
 院内の清掃業者等に回収してもらう(無料)  院内の清掃業者等に回収してもらう(有料)  
 院外の業者に回収に来てもらう(無料)  院外の業者に回収に来てもらう(有料)  
 院外の処理施設に持って行く(無料)  院外の処理施設に持って行く(有料)  
 その他 → 回答欄に記入

D. 全般

- D-1 資料を廃棄するメリットは何だと思えますか？(複数回答可)  
 スペースの確保  利用に適さない資料の排除  適切な資料の配架  
 利用者の利便性の向上  図書室担当者の利便性の向上  その他 → 回答欄に記入
- D-2 資料を廃棄するデメリットは何だと思えますか？(複数回答可)  
 蔵書数の減少  図書室機能の低下  利用者サービスの低下  
 他施設へのILL申込の増加  その他 → 回答欄に記入
- D-3 資料の廃棄について、ご意見があればご記入ください  
→ 回答欄に記入

ご協力ありがとうございました  
東海地区医学図書館協議会 東海目録ワーキンググループ

---