



図書館職員の仕事も 見てみましょう！

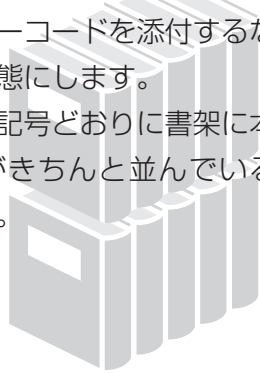
■ 図書館職員の基本的な業務

〈サービス〉

- 1階のカウンターでは資料の貸出・返却のほかレポートの書き方やデータベースの使い方などの相談も受け付けています。
- リクエストやILL（他図書館からの資料の取り寄せ）なども行ないます。図書館で欲しい資料が見つからないときは、カウンターへご相談ください。

〈資料管理〉

- リクエストや先生方からの推薦を受け、資料の発注を行います。また書店から納品された資料をシステムに登録し、バーコードを添付するなど、資料を利用できる状態にします。
- 本の背中に貼られた請求記号どおりに書架に本を並べます。書架の本がきちんと並んでいるか、毎朝点検しています。



■ 季節の業務?!

〈ガイダンス〉

- 授業のうちの1コマやAHなどの時間をいただいで、図書館ガイダンスを実施しています。このガイダンスでは、図書館の利用方法や資料の収集方法などを図書館員がやさしくご案内します。主に春学期中に実施することが多いですが、時には12月や1月にも行ないます。個別で受けたい方はカウンターへご相談ください。

〈蔵書点検・開館準備〉

- 2月は蔵書点検を実施します。蔵書点検とは、いわゆる棚卸しのようなもの。図書館に正しく資料があるかどうかを確認する作業です。データ処理期間中、図書館は休館となります。
- 3月と9月には新学期に向けて、館内の整備や書架資料の入替や整理などを実施します。

寄贈資料

牟田隆郎先生、聖学院大学後援会より寄贈をいただきました。ありがとうございました。