

図書館のお仕事

その1・人と資料を結ぶ。

「図書館ってどんな仕事をしているんだろう」と疑問に感じたことはありませんか？ みなさんが一番多く目にするのは、カウンターに立って資料の貸出・返却をする職員の姿ではないでしょうか。でも図書館の仕事はそれだけではありません！ 今回の特集では、図書館の仕事についてご紹介します。

図書館資料のいろいろ

宮城県図書館では、約100万点(平成20年3月末現在)もの資料を所蔵しています。小説や実用書、絵本や辞書類などおなじみの資料のほかにも、宮城県に関する郷土資料や新聞・雑誌など、幅広い種類の資料を収集しています。さらに、紙でできた冊子資料ばかりではなく、CDやビデオなどの視聴覚資料や、CD-ROMなどの電子資料も含め、さまざまな形態の資料を所蔵しています。これらの資料には、開架に並べて誰でも自由に閲覧することができるようにしているものと、書庫に置いて、利用する方の要求に応じて職員が取り出してきてくれるものがあります。



開架の資料は、誰でも自由に見ることができます。

貸出・返却

膨大な資料の中から特に利用したいものを選択し、図書館の外へ持ち出す際に行う手続きを「貸出」と呼んでいます。貸出は、資料が館内にあるか、あるいは館外で利用中なのかを登録して、資料の所在を区別するためにを行っています。一方、館外での利用が終わった資料は「返却」手続きを行います。貸出も返却も、利用者カードや資料に貼っているバーコードラベルを専用の機械で読み込むだけの簡単な手続きですが、資料の所在を確実に把握するため、慎重に行っています。



1日平均約3,000冊の貸出があります。

予約・督促

利用したい資料が貸出中だった場合に、利用の順番待ちをするための手続きを「予約」と呼んでいます。予約していた資料が利用できるようになった際には、予約利用者一人一人に電話で連絡をしています。「督促」は、貸出期間を過ぎても返却されない資料について、借りている方に電話やはがきで返却を促すものです。予約をして利用の順番待ちをしている方、資料が書架に戻ってきたら借りようと思っている方など、より多くの方に資料を利用してもらうために、すみやかな返却をお願いしています。



予約利用者一人一人に電話連絡します。

レファレンス

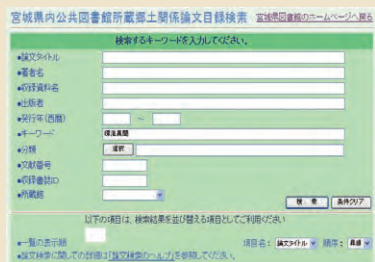
地域の歴史、過去の新聞記事、漢字の読み方など、知りたい情報をどのように探せばよいかわからない—そのような声に応じて、図書館資料を調査し、「この資料によるとあなたの知りたい情報についてはこのように書かれています」という形で回答するのがレファレンスです。百科事典1冊で解決するようなものから、いくつもの資料を時間をかけて調査するようなものまで、カウンターには毎日さまざまな問い合わせがあります。



レファレンスは調べものの強い味方です。

●レファレンス・ツールを集める・作る・使いこなす

辞典や図鑑、特定の分野の情報を収録したCD-ROMなど、レファレンスに使用するものを総称して「レファレンスツール」(以下「ツール」)と呼んでいます。レファレンスを効率よく行うためには、それぞれのツールからどのような情報が得られるかを知っておく必要があります。図書館が幅広い問い合わせに的確に応えるためには、新しい情報を含んだツールを常に収集しておかなければなりません。



宮城県内公共図書館所蔵郷土関係論文目録

また、地域の情報についてのツールが少ないため、図書館がツールを作成することも大切な仕事です。本館では、「宮城県内公共図書館所蔵郷土関係論文目録」を作成し、ホームページにおいて公開しています。宮城県に関する記事や論文が、どのような資料に収録されているか、その資料は県内の公共図書館のどこに所蔵されているかを検索できるツールです。

書架整理

利用が終わって返却された資料や、本来の書架とは別の場所に置かれた資料を、元の位置に配架することを「書架整理」と呼んでいます。主に毎日の開館前と閉館後に行っていて、図書館ボランティアが開館中に行う日もあります。配架の際には、資料一点一点に貼っている3段表示のラベル(請求記号)を目印にしています。書架整理を行うことで、返却資料や書架の乱れから、資料の利用が多い分野を知ることができます。また、修理が必要な破損資料を見つける機会でもあり、図書館の書架と資料を利用しやすい状態に保つためにも、書架整理は欠かすことができない仕事です。



開館前の書架整理。書架の様子は毎日変わります。

図書館用語の基礎知識

- かいか・開架** …… 来館者の手の届く場所にある書架
- しよか・書架** …… 資料を収める本棚
- しよこ・書庫** …… 資料を収める場所。職員のみが入りできる場所を、特に区別して呼ぶ
- せいきゅうきごう・請求記号** …… 資料を収める位置を示す記号
- はいか・配架** …… 請求記号に従って、資料を書架に配置すること
- もくろく・目録** …… 資料についての記録。現物を見なくても、資料の特徴がわかるように記録する

検索