

特別特集 司書の1日★

今年はコロナウイルスの影響で、職場体験を中止された中学校・高校も多いかと思います。代わりとしてはなんですが、図書館の司書がどんな仕事をしているか、そのほんの一部をご紹介します！



中も千エック
しています。

START★

9:30

連絡事項を確認する朝礼を終えたら、ブックポストに返された本の返却を行います。



そのほか、開館までに、取置期限が過ぎてしまった本を次の人へ回したり、今日の新聞で野洲や図書館に関する記事がないか確認したりします。



10:00

平日なら1日の3分の1はカウンターに立ちます。貸出・返却はもちろん、予約の受付、新規登録のご案内、予約本のメール連絡など。

カウンター中には「こんな本ない?」「~について調べたい」といった質問・調査に答えたりもします。(図書館用語で「レファレンス」と呼びます。) 本に関する質問なら、なんでも聞いてください★

～ お昼ご飯 ～



この本のページに
と書いてあることから...

NEXT...

カウンターの時間が終わったら、
司書はどこへ??

13:30

事務室、書庫、開架（利用者の人がいるところ）、いろいろです。今は事務室内から、予約の本が用意できた人へ電話をしています。（期限が遅れてしまっている人、本を壊してしまった人に電話をかけることも……。）



本日から7日間のお取置です！

読むだけでなく書くことも仕事です。



14:30

おたより制作。「やすど！」のほか、「としよかんだより」、「ほんはともだち」など、それぞれの担当が制作しています。



600冊くらい集めます。

15:30

図書館までが遠い子たちが通う学校には、月に1度、図書館が学校で本の貸出を行う「移動図書館」をしています。開架でそれに持っていく本を選んでいきます。



利用者が来ない日は、休館日にする「しごと」が少いです。

16:30

特集コーナーでは1～2カ月の間テーマに沿った本の展示を行います。「おっこんな本あったのか！」と気づいてもらえるかな…？ その特集を変更しています。



17:30

閉館が近くなると、返ってきた本を元の棚へ戻す「配架」をしたり、見回りをしたりします。

FINISHED... ★

このほかにも、書架を整理したり、新しく入ってきた本や雑誌を受入したり、本やCDを修理したり、購入する本を選んだり、他の図書館に本を借りる手続きをしたり、予約や登録の情報が正しく入力されているか確認したり、学校で使われる本を集めたり、会議をしたり、施設のメンテナンスをおこなったり、伝票を切ったり、契約の手続きをしたり、おはなし会をしたり、学校や施設に行ってお話をしたり……（いっぱい！）。すべては、みなさんに読書の楽しさを伝えるため、必要な情報を必要な人へ届けるため

