

「第5中学校 職場体験学習」

＝ 図書館業務の一日体験 ＝



平成19年11月21日
谷津図書館

第五中学校 職場体験研修

(研修者名簿)

区分	氏名	区分	氏名
A	阿部 刀馬	F	宗実 啓太
B	渡辺 勇斗	G	広松 和己
C	尼田 大樹	H	村上 祥太
D	繁田 大輝	I	生天目 一樹
E	渡辺 晋也	J	菊池 岬

書架整理
一般

書架整理
児童

貸出処理

相談・レファ

返却処理

カウンターポジション

返架・整理

予約棚

本日の研修スケジュール

			返却処理	貸出処理	返架作業	書架整理 (一般)	書架整理 (児童)	相談・レ ファレンス
8時30分 ~ 10時	図書館のガイダンス	図書館業務の説明						
10時00分 ~ 10時40分	役割業務	A	B	C・D	E・F	G・H	I・J	
10時40分 ~ 11時20分	役割業務	C	D	E・F	G・H	I・J	A・B	
11時20分 ~ 12時00分	役割業務	E	F	G・H	I・J	A・B	C・D	
12時 ~ 13時	昼食							
13時00分 ~ 13時40分	役割業務	G	H	I・J	A・B	C・D	E・F	
13時40分 ~ 14時20分	役割業務	I	J	A・B	C・D	E・F	G・H	
14時20分 ~ 15時00分	まとめ	レファレンスのこたえ合わせ、質問						
15時00分	解散							

図書館の案内

図書館ネットワーク

図書館業務の概要



図書館の仕事

開館準備（8時30分～9時）

- 1、ブックポスト投入分の返却処理、返架作業
- 2、新聞綴じ込み、つづり（8紙）
- 3、前日分のWEBリクエスト・予約の処理（データ処理・割当）
- 4、館内の整理整頓、清掃



ブックポスト返却本

開 館
(9時～5時、土曜日：7時)

カウンターの仕事

1、 主なカウンター業務

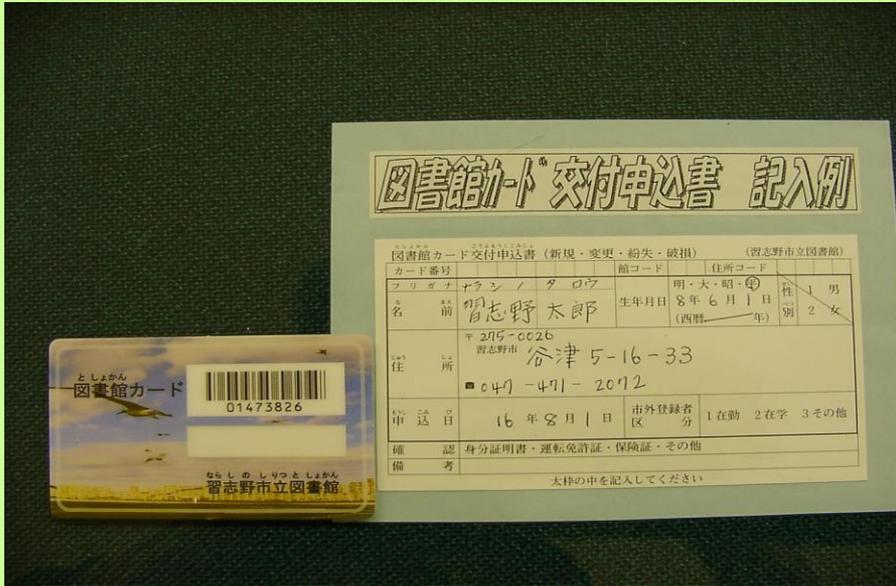
- (ア) 登録受付
- (イ) 返却処理
- (ウ) 貸出処理
- (エ) リクエスト対応、
予約処理、
回送割当
- (オ) レファレンス対応、
レファレンス
- (カ) 返架、書架整理

相談

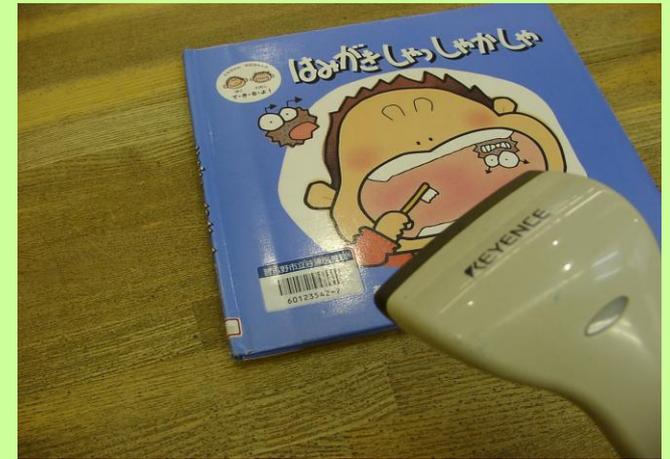


返却処理作業

受付: 登録、返却、貸出



カード登録



返却確認



貸出処理

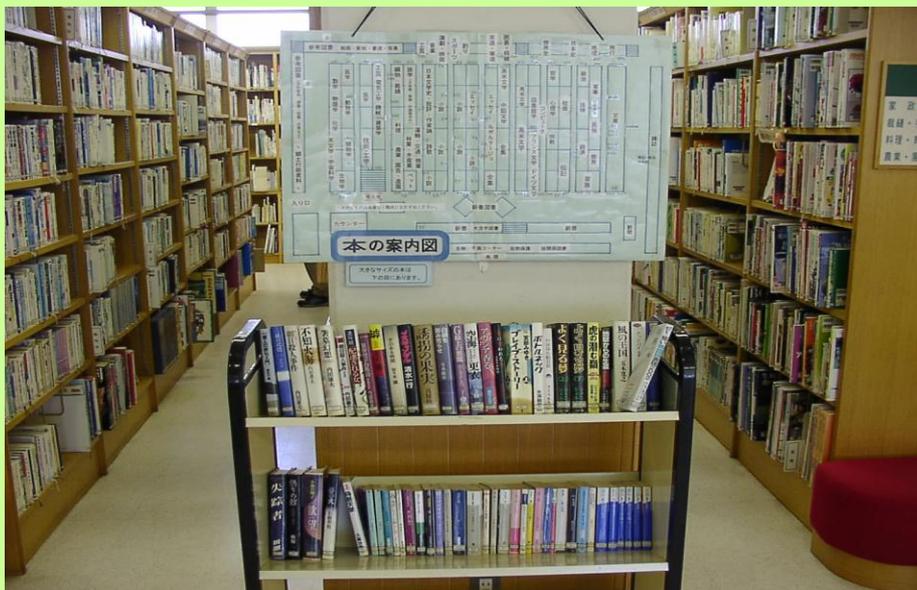


2、返架作業、書架整理

NDC分類に従い書架の整理を行います。



書架整理・返架作業



受付・カウンター業務

(返却処理・貸出処理・相談、レファレンス)



返却受付処理



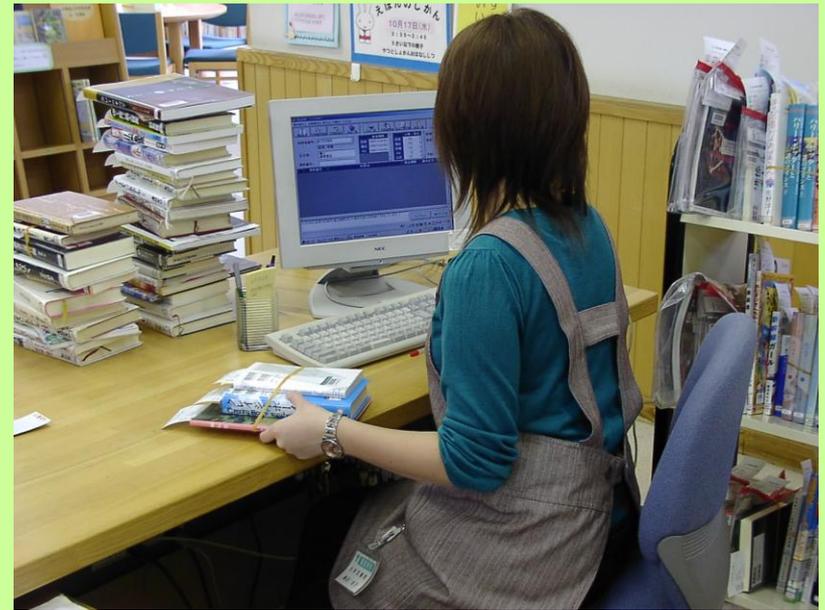
点検、清掃、返架分類



リクエスト本を探す

仕分・回送・割当業務

(10時ごろ)



回送・割当業務

(ア) 仕分け (返却、予約)

(イ) 電話連絡 (メール以



電話連絡

予約、リクエスト書棚



受け入れ

バックヤード(基盤)業務

「カウンター業務」をバックアップする

バックヤード業務

- (1) 選書会議
(図書を選定)
- (2) 発注業務
(データ転送)
- (3) 受入れ
(検品)
- (4) 分類・整理
(書架とデータ確認)
- (5) 装備
- (6) 配架

分類・整理



(7) 相互協力業務

相互貸借(県立図書館を仲介)

(8) 督促業務

データ確認、電話、手紙、実調督促

(9) 除籍・廃棄業務

月館内整理、曝書(書架とデータ確認)

(10) 庶務、経理、統計



電話で督促



除籍・廃棄

その他の業務

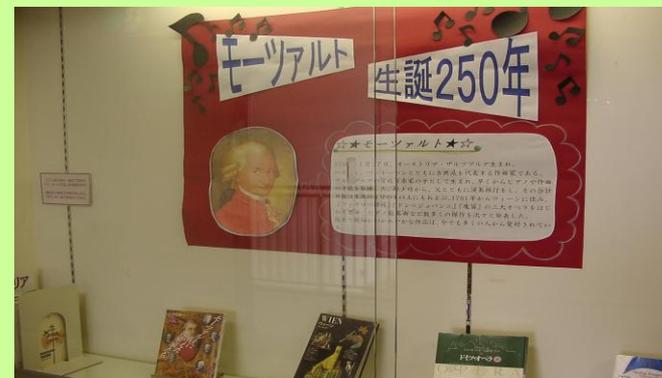
(ア) 図書館教育(調べ学習、体験学習、研究・研修支援)

(イ) 行事、企画・運営(おはなし会、講座、読書会)

(ウ) 広報活動、展示活動(インターネット、館報)

(エ) データの記録、統計データ

おはなし会(読み聞かせ)



モーツァルト生誕250年展

図書館活動の課題



カウンターサービス

オーパック活用



ボランティア活動



装備、ブッカー掛け

- 書架整理
- 寄贈本受け入れ、修理、装備
- 団体支援
 - おはなし会、点訳・音訳会、文庫の会、
読書会
- 環境整備



書架整理



素はなし
(ボランティアの育成)

児童書架整理



書架へ返架

コンピュータシステムの更新

平成20年度に今のシステムを新しいシステムに更新します。

どんなシステムにしたらいいのでしょうか。 検討中。

- ・市民への接近と情報の公開
- ・CSSシステム対応からWEBアプリ対応へ
資料貸出サービスから課題解決の情報処理戦略へ
- ・相談・レファレンスのシステムづくり
- ・情報リテラシーの推進

相談・レファレンス業務

図書館の本来業務、司書の専門性。
レファレンスアーカイブスの確立
住民の学習・情報処理活動の支援

1、レファレンスに挑戦してみよう

(別紙、問い合わせに答えてみましょう)

2、後で、応えあわせします。

3、これからのレファレンスは、どうあったらよいのか、そのシステムの構築

民間活力、協働体制

- ・新しい公共活動概念が生まれてきた
- ・行政・民間・住民の協働体制づくり
- ・自立・自己責任の新しいボランティア活動づくり
- ・民間のノウハウ、技術の活用
- ・指定管理者制度の導入へソフトランディング

新しい図書館構想について

(課題)

- ①公共図書館の現状について
- ②従来の図書館から課題解決型の図書館へ
- ③レファレンスの利用を増やす工夫を
- ④資料の付加価値を高める情報発信を
- ⑤図書館の新しい役割を果たす：情報リテラシー
- ⑥協働による図書館の新しい創造へ

情報リテラシー

情報活用スキル					
学習過程		低学年	中学年	高学年	
課題をつかむ		調べたいことを見つける	調べたいことを選ぶ	調べることの計画を立てる	
調べる	自分の足で	インタビューをする 写真で記録する	アンケート調査をする 効果的な写真で記録する	インタビューをする 目的に応じた写真で記録する	
		本で	調べたいことを探す 百科事典を使う 署名を記録する	著作権があることを理解する 総索引を使う 参考にした文献を記録する	要約をする データ集を使う 複数の情報源を利用する
	WEBで		キーボードを使う	WEB検索をする	WEBで情報を集める
			選ぶ	役立つように分ける	目的にあわせ写真を選ぶ
	まとめる		新聞のようにまとめる	新聞にまとめる	レポートにまとめる
伝える		絵や写真を見せながら話す	絵や写真に見出しをつけて伝える	わかりやすい構成を考えて伝える	

これからの図書館サービスの可能性

利用者個人の生活シーンを考慮した『目的に応じたサービス』

交流する

学ぶ

働く

暮らす

楽しむ

コミュニティ・サービス
利用者間の交流ができる場を提供するサービス

ラーニング・サービス
利用者の知的好奇心に基づき学ぶ場を提供するサービス

ワークショップ・サービス
利用者が効率的に知的な仕事・作業を行える場を提供するサービス

インフォメーション・サービス
問題解決に向け利用者を支援するサービス

リラックス・サービス
利用者が楽しむ場を提供するサービス

ライブラリ・サービス

利用者が簡単、便利に情報を手に入れる環境を提供するサービス

ユニバーサル・サービス⁽¹⁾

誰もが利用できる環境を提供するサービス

乳幼児と保護者

児童

中高生

学生

勤労者

主婦

高齢者

外国人・旅行者

障害者

誰もが快適に利用できる環境を考慮した『基本的なサービス』

図書館の広報戦略化

- Webサイトをどう活用していくか
- CMSをどう活用するか(市のHPシステム)
- CSSシステムの限界(LAN)
- Webアプリケーションとしてコンテンツを考える
- データベース機能としてのコンテンツづくり

閉館

ご来館、ありがとうございました

閉館業務

- (ア) 後片付け
- (イ) 残務整理(データ整理)
- (ウ) セキュリティについて



おわり



本日は、お疲れ様でした。

谷 津 図 書 館