



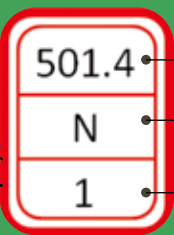
どの本にしようかなあ

図書館の仕事紹介

選書から配架まで

Hiroshima Institute of Technology

ええっとこの本は…



1 選書

主に、学生の自学自習や教員の教育研究に必要な図書、その他、一般教養や資格・就職関連の図書を選んでいきます。

また、学生アドバイザーによる選書や、学生による選書ツアー「ブックハンティング」を行うなど、学生目線で図書を選ぶことも多くあります。

さらに、図書の購入希望も受け付けています。図書の内容や所蔵を確認し、検討のうえ購入をします。

2 発注

フムフム、これを頼もう

選書された図書の重複チェックをし、Web上の発注システムを使って発注書を作成、書店に発注依頼をします。発注書には図書を特定できる情報を入力します。出版社から直接本を購入することもあります。

納品された図書が発注したものと同じでないか、落丁、乱丁等がないか確認し、購入の手続きをします。



3 登録

分類

日本十進分類法(日本で使われている図書分類法)に基づき、図書の内容ごとに分類しています。本の背表紙にはあるラベルの数字が分類を表しています。

目録

図書などの書誌情報(著者名・書名・発行所・発行年など)を集めたものを図書目録といいます。

図書を登録する際は、オンラインの図書目録システムを利用して、書誌情報を入力しています。

オンラインの図書目録システムは多くの図書館で利用されており、各図書館で新たな書誌の入力や修正などを行うことで整備されています。そうすることで、館内やwebでの図書検索、大学間の相互貸借(ILL)に役立てるところができます。

装備

ラベルや返却期限表、本が傷まないよう透明なカバーを装着します。

請求記号

分類番号

書名の頭文字をアルファベットで記載(日本の小説のみ著者名の頭文字をカタカナで記載)

巻号(ないこともある)

4 配架

新しく入った図書は、まず新着図書コーナーへ配架されます。

学生アドバイザーの選んだ図書は、学生アドバイザー選書新着図書として配架されます。

一定期間が経つと、図書は **請求記号** 順に通常の書架へと配架されます。

文庫コーナーや特集コーナーなど、それぞれのコーナーに配架されている図書もあります。