

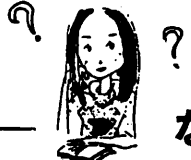
図書館の本はなぜ？時間がかかるの？



好奇心旺盛な
あらいぐま博士

あらいぐま博士の豆知識シリーズ1

～本の購入から閲覧室に並ぶまで～



なぜ??

なぜ購入希望書を出して、手元に届くのに1~2ヶ月かかるの？
本屋ですぐ手にはいるのに……。

それは――



なぜなら図書館の本は本屋から買って、そのまま棚に並べているだけじゃないのです。
利用者が便利に使えるようにするために、いろいろな作業を経ています。
どのような作業をするのか、見てみましょう。

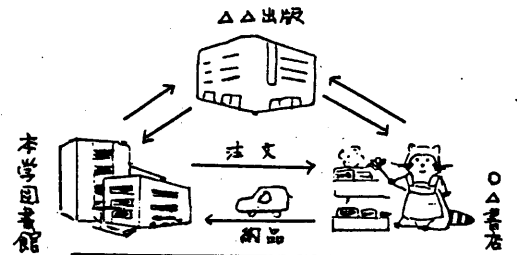
それから――

分類・装備 ― 1~2日

図書館の膨大な資料の中から資料を探しやすくするために、いろいろな手がかりを資料につけます。
いろいろな角度から本を探せるように、書誌をつくり、請求記号をつけます。
発注の時に作っていた仮書誌を確認し、修正を加えたり、新しく作成します。書誌は本を見なくても概要がわかるようになっています。また仮に与えていた請求記号を確認し、決定します。そして所在を入れます。
ここまでできたら、あとは本に所蔵印、受入日、バーコード、背ラベル、ひらきぐせ、帯出期限票などをつけていきます。

まず――選書・発注

教員及び図書館、選書委員会の選書リスト、そしてあなたたち学生からの希望の図書を、各書店に発注するわけですが、これが意外に手間が掛かります。リストにある物をそのまま注文するだけではありません！発注するには正確な書名はもちろん、著者名・出版社名が必要なので、まずリストにこれらの情報をフォローアップすることから始まります。それに、すでに図書館に入っている本を複数購入しないように、所蔵をチェックします。そこまでしてやっとパソコンで発注データを作成します。この時に仮書誌と仮請求記号を与えます。



資料が納品されるまでには、幅がありますが、だいたい2~3週間。特殊な本はもっとかかります。

※卒論作成、レポートで緊急に必要な資料は特別に1週間ぐらいで納品していただけることも。

☆書誌には書名、著者、出版社、ページ数、発行年などなど
☆分類は日本十進分類法(NDC)8版を使い、本の主題ごとに付けます。それとともに著者記号もつけます。
図書館の資料は分類番号の順番に並んでいます。

月末休館日は――

図書館員は大忙し。
まいごになっている本をさがしたり、ぐちゃぐちゃになった書棚を整理したり…
みなさんが図書館を使いやすくなるようにしています。



やっと 配架 ― 1日

これらの作業を経て、やっと閲覧室に並べることができます。これだけの時間をかけるのもみなさんにより便利に、より効果的に本を利用させていただくためです。
どんどん借りてね。



いよいよ 受入 ― 1~2日

納品された本が、注文どおりの本かどうかをリストとつきあわせてチェック(検収)します。その時に請求書もいっしょにチェックされます。そうしてはじめて図書館の本として受け入れられます。
いよいよ図書館の資料として、資料IDをあたえられます。

OPACで検索できるように作業します。また支払手続きをして支払い入力をします。