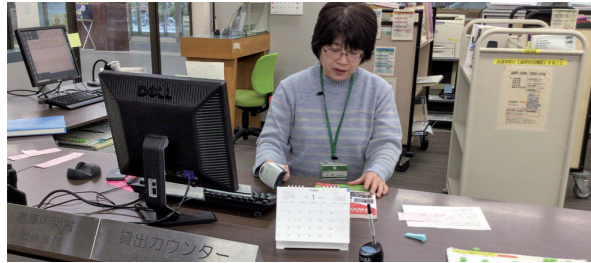


特集 1

図書館のお仕事紹介

利用者サービス担当(閲覧)編

カウンター業務



貸出カウンターでは、貸出・返却・貸出期限の延長ができます。ほかにも視聴覚資料の閲覧申し込みや、研究個室の利用の申し込みも貸出カウンターで受け付けています。また、見つからない本があった時など、質問も受け付けています。お気軽にお問い合わせください。

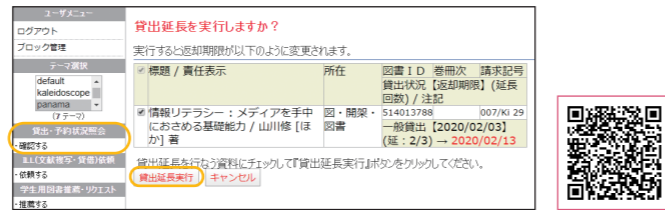


視聴覚資料は専用ブースで見ることができます。

カウンターで申し込みをして、ヘッドホンと資料を借りて視聴します。円形のブースでは二人同時に視聴することも可能ですよ。ぜひご利用下さい。



カウンターに来なくても、貸出期間の延長はMy Portal(Webサービス)でもできますよ。



【My portal】

<https://opac.lib.mie-u.ac.jp/portal/user.php?plang=jpn>

書庫出納



三重大OPACで所在が「図・書庫」で始まる図書は、書庫にあります。学部生は書庫に入ることができません。書庫内図書請求票を記入し、貸出カウンターに提出してください。職員が出納しますので、書庫の図書も一部を除いてほとんどのものは貸出ができます。(平日9:00から16:50までのサービスです)



書庫ガイダンスを受講すれば、学部生も書庫に入って本を探ることができます!

ガイダンスを受講すれば、開館日の9時から閉館15分前までは書庫の中に入ることができるようになります。OPACで見つけることができなかった図書の情報を手に入れるチャンスが増えるかも!



修理

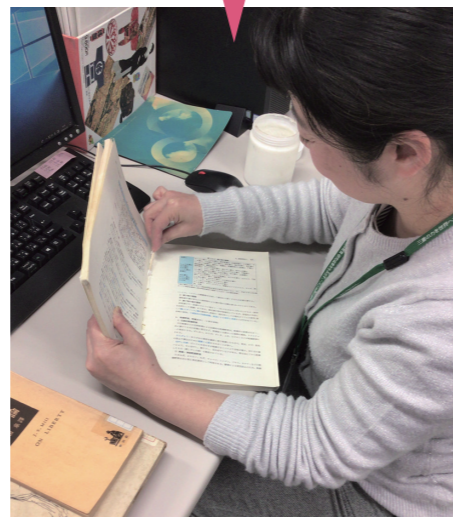
外れたページを専用糊で修理しているところ。細かい部分は楊枝を使って慎重に作業します。

経年の劣化などにより、傷みが激しくなった図書について、適宜、修理を行っています。細心の注意を払いながら、専用の糊や道具を使って修理を行います。



本を大切にしよう

図書は出版後、数年経てば手に入らなくなることも多く、劣化したからといって、代わりのものが簡単に手に入るものではありません。図書館の図書は長い間、使い続けられていきますので、図書は丁寧に扱ってください。また、たくさんの方が気持ちよく使えるよう、落書きや書き込みはやめましょう。



返本

返却があった図書を棚に並べます。単純作業に見えますが、間違えるとたくさんある図書の中から目的の一冊を探すことができなくなるので、正確性を要求される大切な仕事の一つです。



図書の棚の側面にはサインが貼られています。その棚に請求記号の何番台の図書が並んでいるのかを数字と色で示しています。目的の図書を見つけるための目印に使ってください。

