



# 子ども図書館員を やってみよう！

名前 \_\_\_\_\_

関市立図書館

2017年8月9日(水)・8月18日(金)

9月3日(日)・9月17日(日)



# ようこそ、関市立図書館(本館)へ！

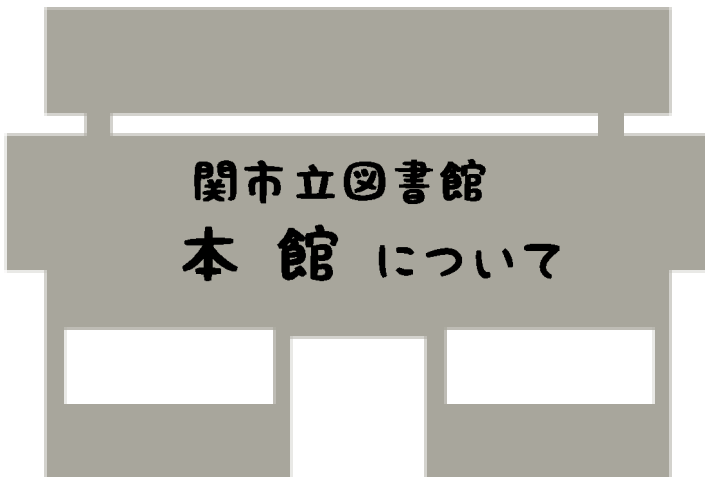
一年間におよそ  
① 人の人が図書館  
を利用します。

図書館には  
およそ② 冊の  
資料があります。

1年間におよそ  
③ 冊の本が  
借りられています。  
※1日にすると  
およそ④ 冊！

図書館の大きさは、  
およそ2,230㎡です。  
※学校の教室35個分  
くらいあるよ！

図書館では、  
⑤ 人のスタッフが  
働いています。

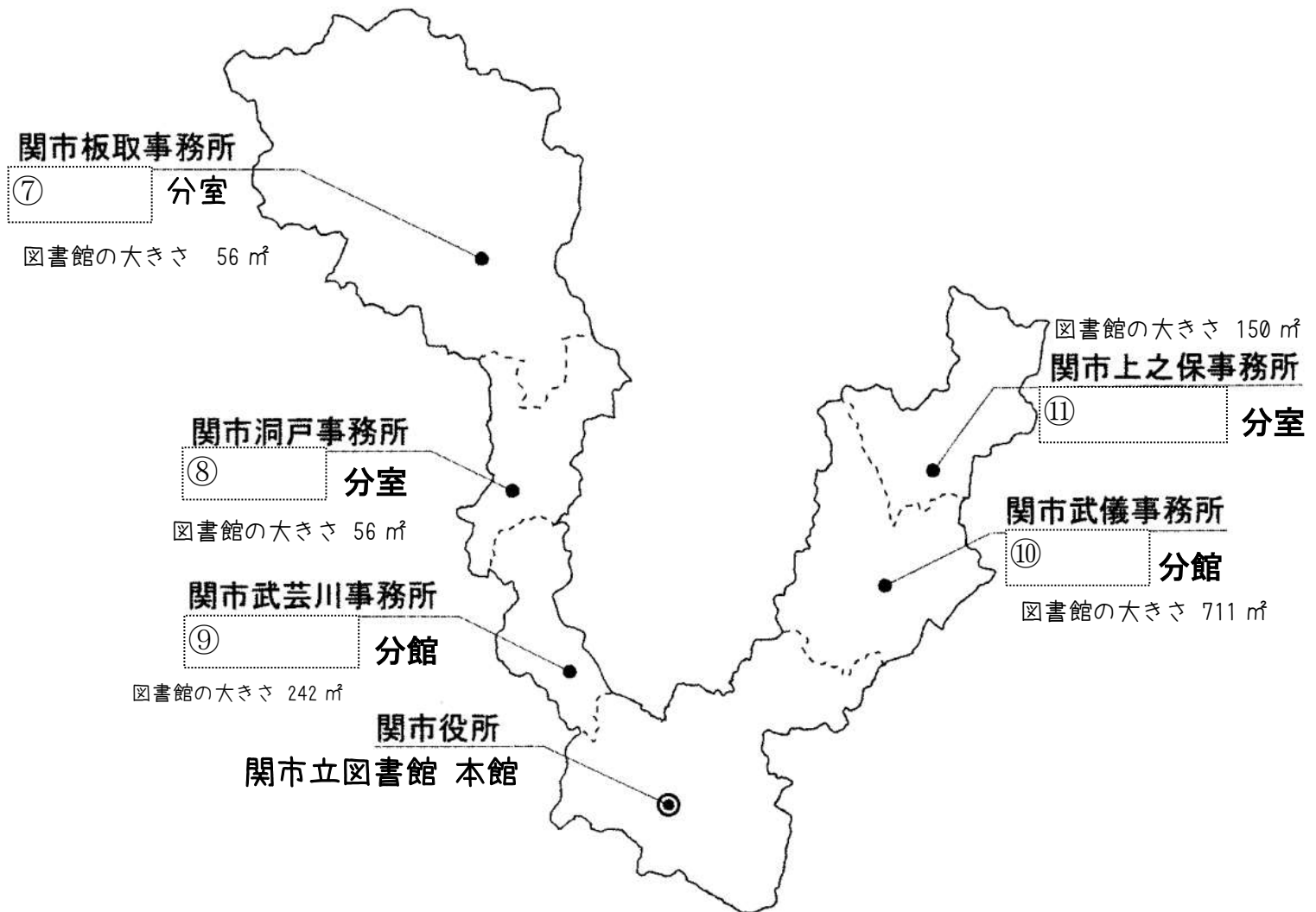


うち⑥人は  
司書資格を持って  
います。

※「司書」とは“本を  
あつかう仕事をする資  
格をもった人”のこ  
とをいいます。

※数字は29年3月現在のものです

ぶんかん                      ぶんしつ  
2つの分館と3つの分室があるよ



分館・分室について

全部でおおよそ ⑫ 冊の資料があります。

大きさはおおよそ 1,200 m<sup>2</sup>です。

一年間におおよそ ⑬ 人の人が利用しました。

一年間におおよそ ⑭ 冊の本が借りられました。

それぞれ ⑮ 人のスタッフが働いています。

# おもしろごと

せんしょ はっちゅう  
選書・発注



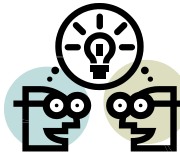
図書館に置く本を買います。

よやく  
予約



分館・分室の本の取寄せや、貸出中の本の予約ができます。

レファレンス



調べ物のお手伝いをします。

だいめい ちよしやめい  
題名や著者名など...

もくろく さくせい  
目録の作成



じょうほう  
本の情報を  
入力します

かしたし へんきゃく  
本の貸出・返却

ぎょうむ  
カウンター業務  
のひとつです



リクエスト

図書館にない本を買ったり、他の図書館から借ります。



図書館イベント  
の企画・運営

そうび  
本の装備



本にラベルを貼付したり、カバーをかけたります。

はいか  
配架

本を本棚に並べます。



「子ども図書館員をやってみよう！」の開催は、このお仕事のひとつです。

# ぶんるい 分類を知ろう

図書館の本は、すぐに見つけやすいよう、決まったルールで並んでいます。このルールを「じっしんぶんるいほう エヌディーシー日本十進分類法 (N D C)」といいます。それぞれの本についている記号の意味がわかると、本が探しやすくなりますよ。



本の「背」について  
ラベルを見よう

★ラベルが本の「住所」だよ！



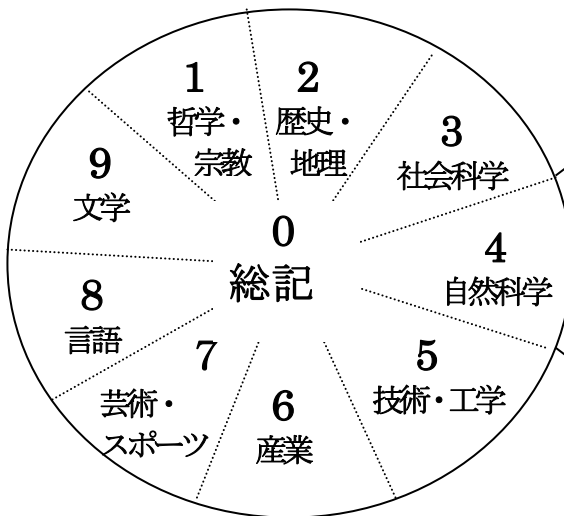
★本の背に数字や記号が  
つけてあるよ。

16

17

(例)

書名：『かぶとむし』  
著者：今森光彦



40  
理科

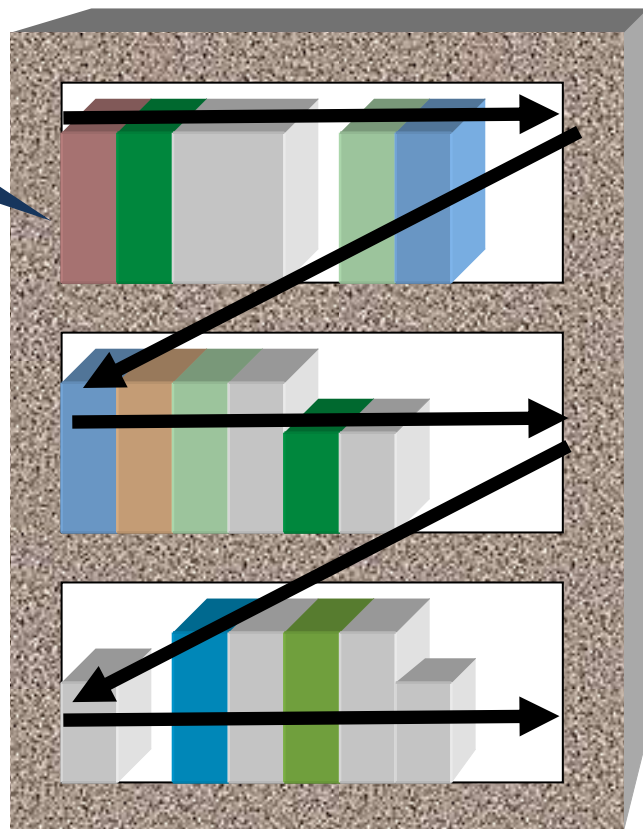
- 41 数学・算数
- 42 物理
- 43 化学
- 44 天文
- 45 地学
- 46 生物・人類
- 47 植物
- 48 動物
- 49 医学・衛生

480  
動物学

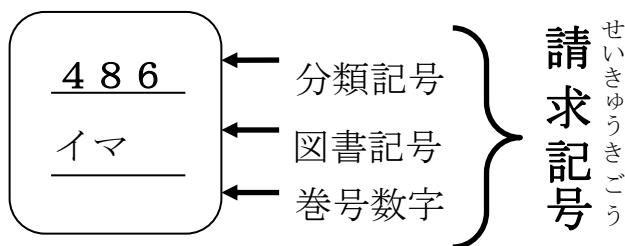
- 481 一般動物学
- 482 動物地理
- 483 無脊椎動物
- 484 軟体動物
- 485 節足動物
- 486 昆虫類
- 487 脊椎動物
- 488 鳥類
- 489 ほ乳類

図書館では、本の内容を0から9までの10個の数字をつかって大きく分けています。そこからさらに、10個に分けて、細かい内容に区切っていきます。そうすると、 $10 \times 10 \times 10$ で、1000もの細かい仲間に分けることができます。

# ほん なら 本の並べ方



## ★ 「背ラベル」について★



※最近は「所在記号 (location number)」ともいいます。

① 背ラベルの1段目は、「日本十進分類法」による記号です。図書館の本は、数字の小さいものを先頭にせんとうして、棚の「左から右へ」たな順番に並んでいるよ。

② 背ラベルの2段目のカタカナは、作者の名前の頭さくしゃ2文字。棚には、あいうえおたな順に並んでいるよ。

※ 絵本の背ラベルは1段ラベルです。ラベルにあるカタカナは、題名のはじめの2文字です。

※ 関市立図書館では、一般の本に茶色、児童の本にオレンジ、ティーンズの本に緑のラベルを使っています。

※ 他、別置の本には専用のシールをはってわかりやすくしています。(子育て支援の本にはしえんピンクの四角シール等)

## どくじぶんるい 関市立図書館の独自分類

図書館によって、独自の分類方法で本を並べているコーナーがあります。

関市立図書館では、絵本、A V資料、郷土資料などを独自の分類方法で並べています。

### ぶんるい 絵本の分類

絵本の請求記号は「E」です。

また、著者の50音順ではなく、タイトルの50音順に並んでいます。

### ぶんるい 紙芝居の分類

紙芝居の請求記号は「P」です。

また、著者の50音順ではなく、タイトルの50音順に並んでいます。

『うさぎのみみはなぜながい』なら、【P/ウ/】という請求記号になります。

### ぶんるい CDの分類

角シールの色によって分類をしています。

青	ポピュラー日本	白	文学・朗読
黄	ポピュラー外国	茶	和芸・演芸
橙	クラシック	紺	教養・邦楽・その他
緑	童謡・子ども	桃	DAISY 図書

### ぶんるい DVDの分類

丸シールの色によって分類しています。

紺(kon)	邦画	緑(mid)	アニメ
--------	----	--------	-----

### 郷土資料（せき・わかくさ文庫）の分類

※日本十進分類表新訂9版に準拠した独自分類を採用しています

刀剣[756]-601 研究/鑑定/鑑賞 刃物-581.71 外国の刃物

円空 [718] 惟然 [911] 仙厓 [721]



# カウンターで やってみよう！

- ① へんきやく 返却
- ② かしだし 貸出
- ③ レファレンス（本の<sup>そうだん</sup>相談）

※今回は資料検索しりょうけんさくのやり方を覚えよう！<sup>おぼ</sup>

<カウンターで大切なこと！>

- 大きな声ではっきりと、明るく挨拶あいさつしよう！
- いつも「笑顔」を心がけよう！
- わからないことはすぐに図書館員にきこう！

# ① へんきやく 返却

## りようしゃたいおう 利用者対応

- (1) <sup>りようしゃ</sup>利用者が本を返しにきます。  
→「こんにちは」
- (2) <sup>りようしゃ</sup>利用者から本を受け取ります。  
→「ありがとうございました。」

## パソコン（図書館システム）での作業

### メニュー画面      窓口 ⇒ F 2 返却

- (1) 「バーコードリーダー」で本に貼ってある「バーコード」を読み取ります。
- (2) パソコンの画面にバーコードリーダーで読み取った本の「資料名」が表示されているか確かめます。

※「資料名」の横に「現在」とあります。「現在」をみると本の「<sup>しよぞうばしよ</sup>所蔵場所」がわかります。

いっばんしよ    じどうしよ  
一般書、児童書、コミックなど・・・

- 分館分室の本が返ってきたら・・・  
バーコードリーダーで読み取ったとき、レシートがでできます。
- 予約の本が返ってきたら・・・  
バーコードリーダーで読み取ったとき、コメントがでできます。

**確認** 「予約確保できる資料です。予約棚にしますか？」とコメントがでできます。 **F 1** ボタンをおすとレシートがでできます。

- レシートができたら・・・  
レシートに表示されている本の「資料名」と返却された本の「資料名」が同じかどうかをたしかめて、レシートを本にはさみましょう！

## 返却された資料の確認

(1) 返ってきた資料の中を確認めます。

※ 本の中に何かはさまっていたり、汚れていたり、付録がついていなかったりしたら図書館員に教えて下さい。

※ CDやDVDやビデオは、ケースとケースの中が同じかどうか確かめて下さい。

(2) 返却カウンターの後ろに返却用ブックトラックがあります。

返却用ブックトラックは、所蔵場所・分類番号で置く場所がきまっています。

図書館員といっしょに返却用ブックトラックに本を並べてみよう！

### としょかんまめちしき 図書館豆知識！！

#### ★ 予約とは・・・

他の人が借りていて本棚になかったら、予約（黄色い紙）できます。予約すると、本が返ってきたら電話やメールで連絡します。

本館になくて分館・分室にある本を予約（黄色い紙）することもできます。予約すると、本が分館・分室から届いたら電話やメールで連絡します。

#### ★ リクエストとは・・・

図書館でもっていない本をリクエスト（青い紙）することができます。リクエストすると、本を買ったり、他の図書館から借りたりしてできるだけ希望におうじています。

他の図書館から本を借りたり、他の図書館に本を貸したりすることを相互貸借そうごたいしゃくといいます。

## ② <sup>かしだし</sup>貸出 (A→B→C→D→E の順)

### A 利用者対応

(1) 利用者が本を借りに来ます。

→○ 「こんにちは」

○ 「カードをお願いします」



### B パソコン (図書館システム) での作業

※B, Cはどちらが先でもよい



メニュー画面 窓口 ⇒ F1 貸出

(1) 「バーコードリーダー」で図書館カードの

「バーコード」を読み込みます。

(2) パソコンの画面に、バーコードリーダーで読み取った

図書館カードの利用者の名前が表示されます。

図書館カードに書いてある名前と、同じ名前が表示され

ていることを確かめます。

### C 利用者対応

※B, Cはどちらが先でもよい

(1) 利用者から本を受け取ります。

※バーコードが貼ってあるほうを上にして、自分の前におきます。



## D パソコン（図書館システム）での作業



- (1) 「バーコードリーダー」で本に貼ってある「バーコード」を読み込みます。読みとった本のタイトルがパソコンの画面に表示されていることを確かめます。読み込みが終わったら利用者の前におきます。
- (2) 本のバーコードを全て読みこんだら、**F1**を押します。
- (3) レシートが出てきます。

※レシートの右側をみると、へんきゃくよていび返却予定日がわかります。

## E 利用者対応



- (1) レシートを本に挟んで、利用者に渡します。

→ 「〇〇日までにご返却をお願いします。」

※返却日が違うものがある場合は、全部いいます。

例：「本は〇〇日、CDは〇〇日までになります」

### ○ CD、DVDがあったら・・・

中身の用意をします。

- ・「中身をご用意いたします。少々お待ちください」
- ・カウンターの後ろの棚から、貸し出した CD、DVD の中身を袋ごともってきます。

・利用者の前で、中身をケースに入れてわたします。

ケースのタイトルと中身のタイトルが同じである

ことをきちんと確認します。

### ○ 紙芝居があったら・・・

専用のふくろの用意をします。

・「紙芝居のふくろは使われますか？」

・いると言われたら、返却カウンターのうしろにあ

る専用せんようのふくろを用意して、紙芝居を入れます。

1ふくろに1冊ずついれます。

### ○ 大型絵本があったら・・・

専用のふくろの用意をします。

・「大型絵本のふくろは使われますか？」

・いると言われたら、返却カウンターのうしろにあ

るふくろを用意して、大型絵本を入れます。

(2) 最後あいさつに挨拶をします。

⇒「ありがとうございました」

◎もしも、利用者に「カードを忘れてしまった」と言われたら・・・。

メニュー画面 窓口 ⇒ F1 貸出 ⇒  
F7 利用者を探す

(1) 利用者から電話番号を聞いて、「電話番号」の項目に入力します。

(2) F5 検索する を押します。

(3) 同じ電話番号の利用者がすべて表示されます。

(4) 利用者に名前（フルネーム）をききます。

(5) 同じ名前のデータを選んで、ダブルクリックします。

(6) F10 選択して戻る を押します。

(7) 利用者の貸出画面かしたしがめんになります。

としょかんまめちしき  
**図書館豆知識！！**

★図書館資料の貸出むりょうは無料ですが、失くしたり、汚よごしたり、壊こわした場合、弁償べんしょうせきにん責任があります。

(開市立図書館条例 第11条 そんがいばいしょう ぎむ 損害賠償の義務)

### ③

## しりょうけんさく 資料検索

メニュー画面 窓口 ⇒ F3 資料検索

(1) 本の情報を入力します。

○本のタイトルで調べるときは、「書名等」の右側にタイトルを入力します。

○本の著者名ちよしゃめいの名前で調べるときは、「著者名等」の右側に著者名ちよしゃめいを入力します。

※ひらがなで入力してもかまいません。

※タイトルの一部しかわからない場合は、それだけを入れて検索することもできます。作者名も同じです。

例：書名「もものうえのたねまる」の“たねまる”のみをいれても、検索できます。

(2) F5 検索する を押します。

(3) 入力した文字が入っている本があれば、すべて表示されます。その中から、探している本にカーソルを合わせて、ダブルクリックします。

(4) さがしている本の書誌情報しよしじょうほうと所蔵場所しよぞうばしょがわかります。

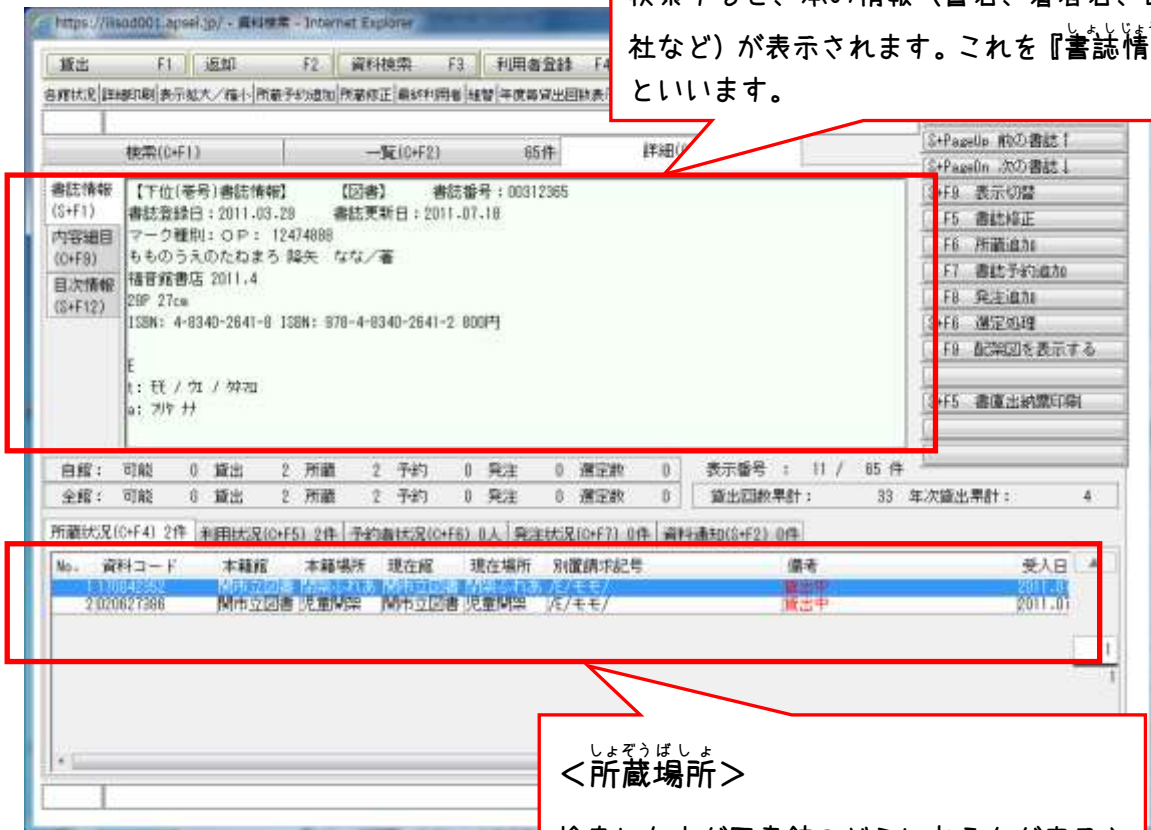


としょかんまめちしき  
図書館豆知識！！

★検索をすると・・・

<書誌>

検索すると、本の情報（書名、著者名、出版社など）が表示されます。これを『<sup>しよし</sup>書誌情報』といいます。



<所蔵場所>

検索した本が図書館のどこにあるかが表示されます。複数の同じ本がある場合、すべて表示されます。

★レファレンスって？

“こんな本が読みたい” “こんなことについて調べたい” という利用者の質問に答えます。

## ④その他のカウンターのしごと

### ☆A Vブースの貸出

関市立図書館にはビデオ、DVDが見られるブースが6箇所（2人用が3箇所、3人用が3箇所）、CDがきけるブースが3箇所、LDが見られるブースが1箇所あり。館内での視聴ができます。

### ☆インターネット・データベース<sup>えつらんよう</sup>閲覧用パソコンの貸出

関市立図書館ではインターネットが見られるパソコンが2台、インターネットとデータベースが見られるパソコンが1台あります。利用は1日に、1人、1時間までです。

### ☆<sup>だんたいかしだし</sup>団体貸出

学校や、病院、読み聞かせの団体などに、本を貸し出しています。貸出期間と貸出冊数が個人貸出と異なります。

### ☆図書館カード<sup>はっこう しんき さいはっこう</sup>発行（新規・再発行）

- 図書館カードをもっていない利用者に図書館カードをつくらせます。名前、生年月日、住所がわかる<sup>みぶんしょうめいしょ</sup>身分証明書が必要です。（免許証<sup>めんきょしょう</sup>、保険証<sup>ほけんしょう</sup>など）

- カードをなくしてしまった人や、住所が変わった人には、「図書館カード登録データ変更届」をカウンターで受け取って、再発行をしたり、登録データを変更します。

## ☆パスワード発行

マイページ利用に必要なパスワードを発行します。

※マイページとは、インターネットを活用した図書館サービスです。

としょかんまめちしき  
図書館豆知識！！

### ★ 複写サービスについて

- 図書館の資料を館内でコピーすることができます。
- コピーできるのは、図書館の資料だけです。持ち込み資料はコピーできません。
- 雑誌、新聞の最新号はコピーできません。
- コピーできるのは、資料全体の半分まで、1人1部までです。

※図書館のコピーに制限があるのは、“著作権”を守るためです。

ちよさくけんほうだい じょう  
『著作権法第31条』



『図書館ってどんなところなの？』（図書館へ行こう！①）  
赤木かん子著・すがわらけいこ絵、ポプラ社、2007

『本って、どうやって探したらいいの？  
（図書館へ行こう！②）』  
赤木かん子著・すがわらけいこ絵、ポプラ社、2007

『図書館をつかおう』  
（学力をそだてる〈新〉図書館シリーズ①）  
笠原良郎著、ポプラ社、2001

『図書館のヒミツ』  
（図書館が大好きになる めがせ！キッズ・ライブラリアン1）』  
二村健監修、鈴木出版、2010

『図書館ってどんなところ（シリーズわくわく図書館②）』  
紺野順子文・こばようこ絵、アリス館、2010

## 子ども図書館員をやってみよう！ノート

発行： 2017年8月9日

編者： 関市立図書館

発行所： 関市立図書館

〒501-3802 岐阜県関市若草通2丁目1番地

電話 0575-24-2529 FAX 0575-23-7780

E-MAIL: lib@city.seki.gifu.jp

<http://ufinity08.jp.fujitsu.com/sekilib/>



こくりつこっかいとしょかん  
「国立国会図書館 キッズページ」

<http://www.kodomo.go.jp/kids/index.html>

※図書館について詳しくのっているよ！

《答え》

① 259,000 人 ② 315,000 冊 ③ 530,000 冊 ④ 1,715 冊

⑤ 27 人 ⑥ 20 人 ⑦ 板取分室 ⑧ 洞戸分室

⑨ 武芸川分館 ⑩ 武儀分館 ⑪ 上之保分室

⑫ 98,000 冊 ⑬ 28,000 人

⑭ 50,000 冊 ⑮ 1~2 人 ⑯ 486 ⑰ イマ ⑱ 左

