

1冊の本が本棚に並ぶまで **選書・本の装備・本の登録**

皆さんは、図書館の仕事というと、どのような仕事を想像しますか？本の貸出をしたり、返却された本を本棚に並べたりする仕事を思い浮かべる人が多いと思います。それ以外にも図書館には、皆さんが知らない仕事がたくさんあります。今回は、1冊の本が図書館の本棚に並ぶまでの過程を紹介します。

1 選書



県立図書館では、毎年1万冊を超える本を購入しています。購入にあたっては、毎週1回、担当職員が集まり、新しい本を見ながら、購入するかどうかの検討を行っています。また、各分野の専門の方々からの意見も参考にしながら本を購入しています。

2 本の装備

本が納品されたら、貸出の時に利用者の皆さんへ簡単に貸出できるようにするため、本にバーコードラベルを貼ったり、県立図書館のものであるとわかるように本の底の部分に宮崎県立図書館という印を押しています。



3 本の登録



県立図書館の本として、本の内容（タイトル、著者、出版社、出版年等）をデータ登録しています。また、雑誌等については特集記事の内容登録も行うなど、検索しやすいように工夫しています。登録が終わったら、閲覧室や児童図書室へ本が運ばれ、本棚に新しい本が並びます。

図書館があなたの第2のオフィスに！ **レファレンス・サービス**

レファレンス・サービス？

あまり聞きなれない言葉かもしれませんが“レファレンス・サービス”とは・・・

- ・ 図書館職員が調査研究に必要な本の紹介をしたり、本を探すお手伝いをします。
- ・ 県立図書館に所蔵していない図書は、県内の公共図書館や大学図書館、他の県立図書館・国立国会図書館から借りることができます。
- ・ 身近な事柄や調べものについては、資料に基づいて質問にお答えします。
- ・ 来館されなくても、電話・FAX・電子メール・文書による質問もお受けします。
- ・ 資料のコピーは著作権法で認められた範囲内で行います。電子メール・FAXではお送りできません。

お問い合わせは・・・ 宮崎県立図書館 情報提供課 情報相談担当
 TEL 0985-29-2972 FAX 0985-22-9070
soudan@lib.miyazaki.lg.jp またはホームページより