



早来公民館にある返却箱(図書室前)

きょうは・かえす日は
10月 日 曜日 10月 日 曜日



返す日が来たら、公民館図書室に返却。時間外の場合、追分公民館では、図書室のカウンターに置き、早来公民館では図書室前の返却箱に投函。



日本図書館協会の日本十進分類法に基づく安平町の書籍所蔵数		
分類番号	項目	所蔵数
0類	総記	3,530冊
1類	哲学	1,012冊
2類	歴史	3,254冊
3類	社会科学	3,342冊
4類	自然科学	2,816冊
5類	技術・工学・工業	2,114冊
6類	産業	1,636冊
7類	芸術	4,603冊
8類	言語	616冊
9類	文学	19,665冊

平成20年10月29日現在
※両図書室合計で、上記分類に該当しないものは含めていません。

貸出票の書き方

貸出簿	
氏名	○×太郎
① 利用証番号	19999
電話	25-○○○○
貸出日	平成○年○月○日
本の番号	書名
② 34669	○×△
518865	○○××
③ 1103937775	□○△

安平町公民館図書室利用証

19999

氏名 ○×太郎

① 利用証番号はこの番号です。

801
ス
34669

913
カ
518865

② 本の番号は本の背にあるラベルのこの部分です。

1103937775
北海道立図書館

③ 道立移動図書は本の後ろにあるラベルのこの部分をご記入ください。



雑誌は従来どおり「雑誌貸出簿」にご記入をお願いします。

※図書利用証をお持ちでない方は、図書担当者がお作りします。(9時～17時 土・日・月・祝日は除く)

図書館司書とは？

本の専門家です

膨大な量の本を分かりやすく整理・保管して、利用者の求める本などを素早く提供します。書籍の収集や返却された本を元の場所に返すことも仕事のひとつです。

調べものや学習のお手伝い

皆さんの調べものや学習に必要な情報を探してお手伝いをしたり、利用者の要望や相談に応じることもあります。

読書や学習の環境づくり

利用する方が快適に読書や学習などが行える環境づくりをお手伝いします。

現場で働く人の声

限られた予算の中で町民の皆さんの要望にいかに対応するかについて、図書室で働く人は考えているそうです。毎月発行される新刊図書の中からどの本を選ぶかということも図書館司書の使命だと語ってくれました。

推理小説の需要が高いからといって過激な殺人事件を扱った本を陳列することで、青少年に悪い影響を与えるのではないかと心配になると言います。勉強を目的に図書室を利用する人もいれば、子どもに読み聞かせするために絵本を借りて訪れる母親もいるかもしれません。あらゆる人のニーズに対応することは大変なことです。



本の管理はコンピュータが何人分もの仕事を処理してくれて助かっていますが、その分来場する住民に満足していただける環境づくりに気を配っているとのこと。