

令和6年度

司書職の実務



◆司書職の配属先について

秋田県立図書館のほか、教育庁、教育機関(県立学校を含む。)があります。

◆司書職の主な業務内容

秋田県立図書館



けやきちゃん

閲覧サービス(カウンター)業務
レファレンスサービス(調査相談)業務
市町村・学校図書館支援業務
資料相互貸借業務
研修会・セミナー開催業務
図書館広報業務
他機関連携業務
資料収集・受入・整理業務
デジタルアーカイブ業務



ケントくん

教育庁生涯学習課

図書館行政 図書館振興策 読書活動推進事業

◆公共図書館の役割

- 図書館の基本的な役割 ①資料の収集・整理・保存・提供
②施設や設備の整備・管理

	サービスの対象	業 務 内 容
市区町村立 図書館	域内の住民、読み聞かせ ボランティア等	①, ②
	域内の学校、保育園等	
都道府県立 図書館	域内の住民、読み聞かせ ボランティア等	①, ②
	域内の関連機関 (市区町村立図書館、学 校、教育機関、行政機関 等)	①, ②の他に、 ・職員研修の企画・実施 ・図書館間の相互協力推進のための連絡調整、 会議の開催 ・市区町村立図書館の運営に関する支援・助言

➤ 秋田県立図書館のサービス対象

県民、県内の図書館及び類似施設(市町村の図書館・公民館、高等学校や特別支援学校図書室、大学図書館)、県関係の行政機関・教育機関、県内の読みきかせボランティア団体等

◆秋田県立図書館の業務内容 1

➤ 閲覧サービス(カウンター)業務

資料の貸出・返却や利用者登録等を行います。

➤ レファレンスサービス業務

利用者の調査をサポートします。

➤ 文献複写業務

文献複写の取り寄せ、提供をサポートします。

➤ 閲覧室・書庫管理業務

資料の排架や閲覧室各コーナーの管理を行います。



◆秋田県立図書館の業務内容 2

➤ 市町村立図書館支援業務・学校図書館支援業務

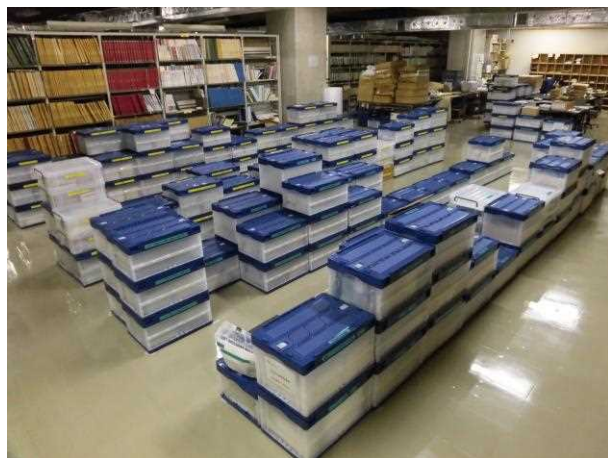
市町村立図書館・公民館図書室や学校図書館にセット資料を貸出します。
また、巡回・訪問して運営のアドバイスをを行います。

➤ 資料相互貸借業務

県内外の図書館や大学図書館と相互に資料の貸借を行います。

➤ 研修・セミナー開催業務

市町村立図書館職員への研修や、県民向けのセミナー・イベントを企画・運営します。



◆秋田県立図書館の業務内容 3

➤ 見学・セカンドスクール業務

図書館見学、学校の職場体験を担当します。

➤ 外部機関連携業務

外部機関と連携し、展示やセミナー・イベントを企画・運営します。

➤ 図書館広報業務

図書館に関する情報提供や、広報誌の発行を行います。

➤ 秋田県子ども読書支援センター

子どもの読書相談や読み聞かせイベント、保育園・学童・読み聞かせサークル等を対象とした資料の貸出を行います。



◆秋田県立図書館の業務内容 4

➤ 資料収集・受入・整理業務

資料の収集を行い、データ作成や受入・整理を行います。

(秋田県に関する資料、県で課題となっている少子高齢化や子育て支援、仕事のサポート等に関する資料を重点的に収集)

➤ 蔵書点検業務

資料の点検を行い、管理に役立てます。

➤ デジタルアーカイブ業務

HPで公開しているデジタルアーカイブを管理します。



◆将来の職業を考えている皆さんへのメッセージ

読書によっていろいろな考え方を知ったり、知識を身につけることで、人生をより豊かに過ごすことができます。そのサポートができるよう、図書館では資料(情報)を収集し、誰もが利用しやすいように分類し、提供しています。

司書は、資料(情報)と利用者を結びつけるための仕事です。

図書館は、過去と現在をつなぎ、未来を考える手助けができる場所です。

利用者から「調べている資料(情報)があった。」「この本がおもしろかった。」など笑顔で声をかけてもらえる仕事です。

みなさん、図書館で
一緒に働きませんか。

