

広島市立佐伯区図書館

五日市南中学校2年

▼仕事内容

8:30 書架整理
9:00 装備
10:00 返却

棚の本を、きれいに並べる。

新しい本に、透明のシートを貼る。

取り出しやすいように、手前に並べる。

利用者が返りに来てくださった本を受け取り、バーコードを通す。中に何もはさまっていないか確認する。佐伯区図書館の本なら、あた場所に戻す。

違う図書館の本なら、図書館別に分ける。

裏から貼る。
失敗しても表より貼らない。

11:00 在架リスト

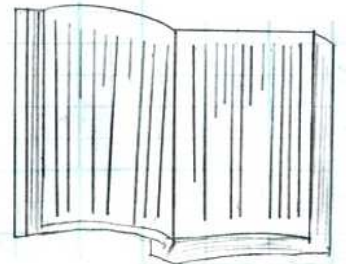
紙に書いてある本を探し、その本にバーコードを通して、どの図書館の予約の本なのかわかったら、その図書館別に分ける。

12:00 昼食

13:00 返却

メール処理

他の図書館から予約していた本が届くので、その本を、利用者が「予約していた本が来た。」という知らせを、何でしてほしいか（電話、FAX、はがき、Eメールなど）に分け、それにバーコードを通し、利用者さんの名前の頭文字（あ-か-さ-た-な）別に分ける。



16:00 帰宅

▼学んだこと・感想

図書館で3日間働かせていただき、たくさんのお話を学ばせていただきました。中でも、「人の接し方」は、とても勉強になりました。私は図書館を利用したとき、図書館の方はいつも接し方がていねいな、と思っていました。言葉づかいや笑顔など、見直さなければいけないと思ったことはたくさんあります。

また、私は図書館を利用しているので、仕事をしているとき、「これはこういう風になっているんだな」と、普段とは違うことが知れて、楽しかったです。また、いつも便利だな、と思って使っている予約機能ですが、図書館で働いている方にとっては、とても大変だ、ということをも身を持って体験しました。

私はこれから、職場体験で学んだことを将来に生かしていきたいと思います。

みなさん本当にありがとうございました!!