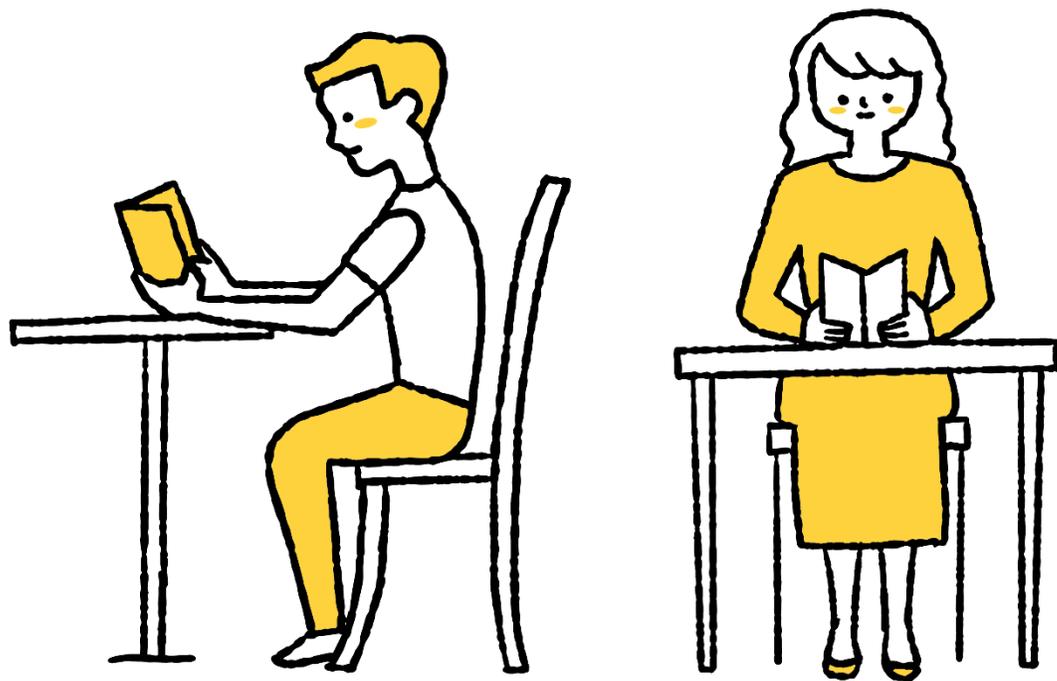


大学図書館で  
働きたい！



令和8年度東北地区国立大学法人等  
職員業務研究会

# 図書系業務説明

令和7年12月20日（土）

# 大学図書館の業務について

管理



サービス



システム



図書館業務の三本柱



## ① 選定・購入

書店から



- それぞれのキャンパスの研究内容等に合わせて資料を選定
- 通常の書店には置いていないような専門書も重点的に購入

## ② 目録作成



この後  
サービス  
担当部門  
へ



タイトル: 物理学  
著者: 東北太郎  
出版社: 岩波書店  
.....

- データの入力は全国の大学図書館員が協力して行う
- どの本をどの大学が持っているか検索できる→図書館間協力が可能

## ③ デジタル資料対応

研究者



世界中の研究者と競争しているため、読みたい論文が手元のパソコン等から即読めることはとても重要です。



図書館で購読契約



- 海外の理系の雑誌は、ほとんどがインターネットで購読
- 電子ジャーナル購読数は冊子を超過
- 高額なことも多いため、出版社と価格交渉なども



# サービス部門の主な職務 ②幅広い学習支援

## ① 資料の入手支援



カウンターでの貸出・返却



資料探しの相談  
(レファレンス)

データベースの紹介

必要であれば他大学からコピー取寄せ

## ② 授業協力



教員と協力した授業  
(情報検索など)

教員から要望があったテーマでの講習会実施



授業・セミナー等に使えるスペースの整備  
(ラーニングcommons)

## ③ 社会貢献



所蔵する貴重資料などの展示会開催



学外者(一般市民等)への開放

高校生・保護者等への見学対応

- 学生へはレポート作成等に必要資料の探索方法の指導
- 教員へは探しにくい灰色文献の調査や有料サービスの案内
- 必要な場合は購入の案内も

- 情報リテラシー関連の授業を自ら実施する場合も
- アクティブラーニングに対応可能な、図書館内でディスカッションできるスペースの整備

- 貴重な資料を所蔵することを周知し、生涯学習を推進
- 大学の魅力を伝えるため、高校生へも学習環境をアピール



# システム部門の主な職務 ③システム管理・デジタルアーカイブ構築

## ① 業務システム運用



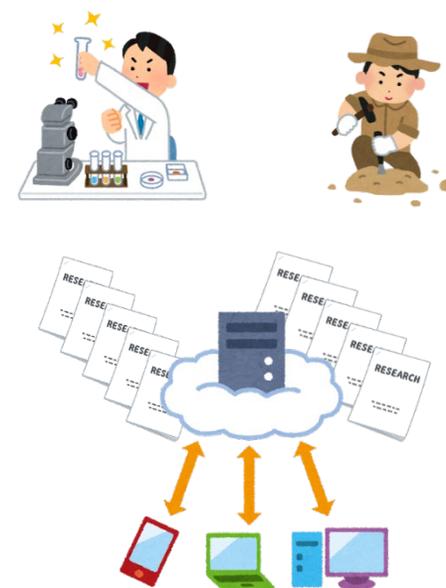
- 図書館の業務で使用するシステム（ソフト・ハード・ネットワーク）の構築・運用
- 利用者用を含めたパソコンのセキュリティ管理

## ② 資料のデジタル化



- 古典資料等をデジタル化して蓄積・提供
- 学生の手軽な閲覧手段・研究者による文献比較・生涯学習支援
- 資料保存にも貢献

## ③ 研究者向けサービス



- 各大学の研究成果を保管し、必要な人に無料で提供する「機関リポジトリ」を運用
- 学内の刊行物（紀要・研究報告）の収集やデジタル化・情報発信支援



# これからの大学図書館

## ◆変化する役割

- 研究成果の収集・提供
- 資料の調べ方の指導
- 図書の購入・貸出
- レファレンス

## ますます多様化・高度化する業務

- ◆ 扱う資料や利用者のニーズの変化
- ◆ 図書「館」を超えたサービス
- ◆ 教育・研究活動の支援

- 研究成果の発信
- 学習・研究成果の発信指導
- 機関リポジトリ（オープンアクセス）
- 情報リテラシー教育

- 研究成果を生み出す仕掛けづくり
- 学習・研究のモチベーション創出
- オープンサイエンス（研究データ管理、デジタルアーカイブ）
- 教員・学生等との協働、学術情報基盤の整備

## ◆協力・連携の強化



変化に柔軟に対応し、成長への意欲を持ち続けられる人を求めています！

# ある1日の流れ

## AM

- 6:00 起床
- 7:20 出発
- 8:15 到着
- 8:30 始業・開館準備  
館内の清掃、ブックポストに返却された  
図書の返却処理
- 9:00 メール・スケジュール確認
- 10:15 係ミーティング・配架
- 10:40 ワーキングの打ち合わせ
- 12:00 お昼

## PM

- 13:00 打ち合わせの議事メモ作成
- 15:00 カウンター当番  
シフト制です。とても「図書館」ぽい業務。  
資料の貸出・返却などを行います。
- 16:45 アルバイトさんへ引き継ぎ
- 16:50 選書  
図書館に置く図書を選びます。
- 17:15 退勤



# ある1か月の流れ

## 1週目

### ・ILLの月次チェック

先月分のILLについて  
費用振替のために各  
データを確認

### ・先月分の郵送料 チェック



## 2週目

### ・選書

図書館の蔵書として購  
入する図書を選ぶ



## 3週目

### ・図書の受入装備

購入した図書を受入  
処理し、貸出できるよ  
うに装備する。

### ・配架整備

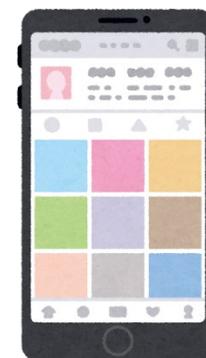
館内の書架(本棚)の  
整理整頓



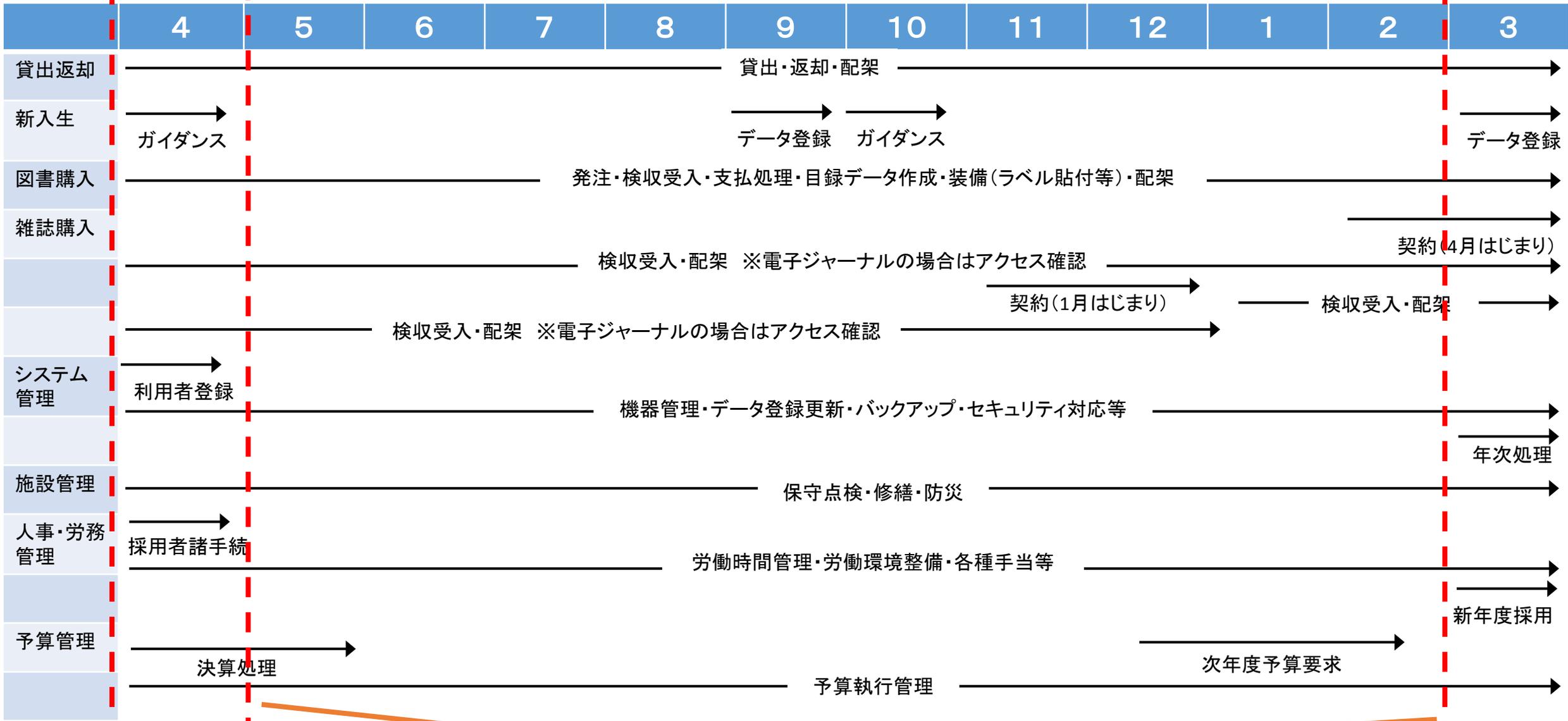
## 4週目

### ・SNS当番

広報用のSNSに投稿  
時には投稿用に画像  
や短い動画を作ったり  
もします



# 1年間の仕事の流れ



年度末・年度始の業務が多い