



私はこの3月から大学付属図書館でアルバイトをしています。きっかけは友達の誘いでしたが、学校が下宿先から近く就職活動と両立できると考えて始めることに決めました。図書館の業務といえばカウンターでの本の貸出・返却や本の配架が表立った仕事で、私自身も最初はそういったことをすると思っていました。しかし、私が配属された管理運営課では全く違った業務に携わっています。ここで私の普段行っている業務を紹介します。

まず、本の発注をします。図書選定委員会や先生方の選書図書や学生希望の図書、ベストセラーなどどんな本を買うかによって予算区分や発注先を変え、リストにして提出します。新刊や洋書の場合、データ自体無いことが多々あるため、自分で出版社などを調べて書誌データを作成します。また海外から取り寄せる時は為替レートを見て値段を確認します。発注が受理され本が届くと、各本屋さんと読み合わせをして冊数や値段に誤りが無いかを確認し、月末の決算時に分かり易いよう見積書の先頭に本屋さ



田口佳澄



んの名前と予算区分、和洋の選別などを大きく記します。この際に継続図書と雑誌の区別を誤ってしまうことがよくあるため細部にまで注意しています。そしてようやく届いた本に蔵書印を押していきます。蔵書印はその本がこの大学の本であるという証であるため一冊の洩れも許されません。これは余談ですが、私は初日のアルバイトで30分程度蔵書印を押ただけで次の日に腕が筋肉痛になりました。デスクワークが主ですが体力も要る仕事です。蔵書印が終わると本にバーコードを貼り受け入れ業務を行います。そしてようやく学生の皆さんが借りられる状態になります。

このように、私が行っている業務は一貫性があり伝票整理が含まれるため、ほど良いスピード感プラス絶対的慎重性を意識しています。その分、本の受け入れを終えた際の達成感は本当に大きなものです。以前はどのように本が受け入れられているのかなど考えもしませんでしたが、このアルバイトを始めたことで裏方の事務作業や業務の幅広さを実感し、自分自身の知見を広げることができました。この経験は今後の自分にも活かせると考えています。

たぐち かすみ（英米語学科4年次生）

