

# ライブラリーセンター(LC) レファレンススタッフ

## 1. 仕事内容

### 【開館業務】

- ①新聞の排架
- ②高層階巡回（照明点灯、検索端末の起動）
- ③館内の清掃・整頓等

### 【レファレンス業務】

- ①レファレンスカウンター対応
  - ・ 図書の貸出・返却・予約受付
  - ・ 問い合わせ対応
  - ・ 自動貸出返却装置の対応（利用方法案内）
- ②資料の排架・整理・ラベル貼り・データ入力
- ③館内巡回
- ④閉館作業



### 【Digital Contents Factory (DCF) 業務】

- ①DCF カウンター対応
  - ・ 機器（PC、スキャナ、プリンタなど）の利用受付・貸出・返却
  - ・ 利用方法説明、軽微な機器トラブル対応
  - ・ 機器のメンテナンス（更新作業・消耗品交換）
- ②開館・閉館作業（機器の電源 ON/OFF など） ※STEM ビブリオ・プラザも含む

### 【イガラシアークイブ業務】

- ①五十嵐威暢アーカイブの受付

### 【その他】

- ①オープンキャンパス等イベント参加者への施設概要説明

## 2. 勤務場所

ライブラリーセンター（6号館）：レファレンスカウンター、DCF、五十嵐威暢アーカイブ、2階総合フロア、高層階分野別フロア、書庫、1階事務室など

## 3. 勤務時間

時間割を考慮して、可能な曜日・時間帯に勤務する。授業のない平日（休業期間中など）は別シフト

勤務日	シフト種別	勤務時間	人数	担当業務			
				開館	レファレンス	DCF *1	イガラシアークイブ *2
平日	開館	8:30~9:30	2	○	-	-	-
	DCF	8:45~10:25	各1	-	-	○	-
		10:25~12:45					
12:40~15:00							
15:00~17:10							
レファレンス	17:00~22:30	4	-	○	○	-	
土曜	開館	8:30~12:30	2	○	○	○	○
	レファレンス	12:30~17:30	5	-	○	○	○
日・祝	レファレンス	10:00~17:30	5	○	○	○	○

\*1 DCF スタッフが不在の時間帯に対応

\*2 担当職員が不在の場合に対応

## 4. 応募資格

- 学部1年次生（長期間、継続的に勤務に就ける方）
- 一週間に開館・レファレンス・DCF それぞれのシフトを1回以上勤務できること  
※開館とレファレンスはどちらか1回の勤務となる場合があります

## 5. 求める人物像

- ライブラリーセンターの運営に積極的に取り組む方
- 身だしなみを整え、利用者に不快感を与えない服装・態度で勤務できる方

## 6. 応募留意事項

- LC1階インフォメーションカウンターに申し出て、必要書類に記入してください。

**応募締切** 4月19日（金） **受付時間** 平日 8:30～17:00、土曜 8:30～12:30

- **募集人数** 10名程度（開館・レファレンス 月曜～土曜 各1名、DCF も週1回以上担当）  
※学期毎に各シフト（開館、レファレンス、DCF）を調整

- 下記の通りガイダンス（面接）を実施します。応募時に参加回を伝えてください。自己紹介、志望動機など、いくつか質疑応答を予定しています。

実施回	実施日	集合時刻 ※時間厳守	集合場所	備考
第1回	4月24日（水）	15:10	LC4階（6.401室）	
第2回	4月27日（土）	11:30	LC4階（6.401室）	

## 7. 学べること

- カウンター業務を通してコミュニケーションスキルが向上する。
- レファレンス（情報の調査・収集・提供・回答）力が身に付く。
- 電子ジャーナル・データベースなど、情報検索スキルが身に付く。
- ICT 機器（パソコン・プリンタ・スキャナなど）の取り扱いに関するスキルが身に付く。

## 8. 業務関連行事

- レファレンスカウンター業務の講習会（各種資料の検索・電子ジャーナルの閲覧方法）を実施。
- オリエンテーション（前・後学期の始め）、防災訓練を実施。（給与支給なし）
- 必要に応じて業務上必要な知識・操作等の研修会を実施。

