



医学研究科教務・学生支援室 平成9年度採用

◆ 08:30 出勤

メールをチェック。その日緊急にやらなくてはいけないことがないかを確認。利用者からの問い合わせ、他の部局図書室とのやりとり、業者への照会、館長からの指示など、さまざまな内容のメールに1件ずつ対応する。

◆ 10:00

学内便で届いた書類を確認し、物品の購入や出勤簿の管理といった雑務を片付ける。

◆ 10:30

午後の打ち合わせに必要な資料を作成する。

◆ 11:30 業者(書店)対応

書店来訪。2週間前に発注した図書の納品がある。営業担当者から新しい情報を得る機会でもある。

◆ 12:00 昼休み

◆ 13:00

午前中に納品された図書の検収を行い、目録登録をする。ラベルを貼って装備をすませた図書は閲覧担当に引き渡す。

◆ 14:00

打ち合わせまでまだ少し時間があるので、遡及入力や目録データの修正を行う。

◆ 15:00 打ち合わせ

附属図書館で図書館業務システムのリプレースについての打ち合わせ。新しいシステムでの業務の流れを考えたり、これまでの問題点を解消するアイデアを出し合う。

◆ 17:00

医学図書館に戻り、請求書の作成依頼など、雑務を片付ける。

◆ 17:30 退勤

図書を通じて大学運営に貢献

◆ 京都大学の魅力

京都大学には、定年まで働いてもすべての図書室を経験し尽くせないほど、数多くの図書館・室があります。学問分野も規模もバラエティ豊かな図書館・室で仕事ができるというのは、京都大学のような大きな大学だからこそ味わえる醍醐味だと思います。

◆ 現在の仕事について

独立した建物を有する図書館は京都大学に3つありますが、そのうちのひとつである医学図書館で資料の収集・整理・管理を担当しています。それ以外に、総務・会計等図書館運営全般に関わる事務も重要な仕事です。南部地区の病院や近隣の研究所の構成員も大切なユーザーなので、そこへの配慮も忘れてはなりません。

◆ 仕事で心がけていること

医学系の分野ではレスポンスの速さが何より要求されます。例えば電子ジャーナルのアクセスができなくなると、すぐにユーザーから連絡がきます。そうした場合は、すぐに電子ジャーナルを契約している代理店を通じて連絡し、少しでも早く不具合が解消できるよう心がけています。

◆ 京大職員としての今後の目標

これからの図書館・室は個々で充足してはやっていけません。他の図書館・室と協同し、京都大学全体として学生・教員にどういったサービスを展開していけるのかを考えていかなければなりません。「全学的視点に立って、個々の図書館・室の充実を図るアイデアを考える」、そういうスタンスを忘れないようにしたいと考えています。