

別表1 奉仕業務

業務項目	業務内容
(1) 開館準備	①業務用・利用者用端末及びコピー機器等の起動
	②新聞の受入・整理・装備・配架・保存
	③ブックポスト及びブックトラックの資料の返却・配架
	④書架整理、予約在架資料の確保
	⑤郵便物の受入・整理・引継ぎ
	⑥カウンター利用者対応準備
(2) 貸出及び返却処理	①返却及び貸出資料の状態確認
	②利用者カードの不携帯に関する処理
	③貸出資料の入力、貸出処理
	④返却資料の入力、返却処理
	⑤利用者の返却遅延資料の確認及び貸出中点数等の告知、予約資料の貸出
	⑥団体貸出及び特別貸出の受付、処理
	⑦弁償手続きに関すること
(3)配架・整理 カウンター周辺業務	①自館の返却図書・資料の配架
	②他館の返却図書、通送資料の処理
	③団体配送の返却及び貸出前状態確認・貸出処理
	④CD等視聴覚資料に関する業務
	⑤寄贈資料の受入、中央館への回送処理
	⑥コピー機の利用に関する業務
	⑦一般・児童、コーナー企画等の資料展示に関する業務
	⑧児童コーナー及びおはなしの部屋等の館内掲示や装飾に関する業務
	⑨参考図書コーナー運営、開架及び閉架書庫の運営に関する業務
	⑩利用者インターネット端末に関する業務
(4)利用者登録業務	①貸出利用申込書の記載事項の確認
	②貸出利用申込書に基づく利用者登録
	③利用者カードの作成と利用方法の説明
	④図書館利用案内の配布と説明
	⑤更新による利用者登録事項の変更処理
	⑥団体貸出申込書の申請受付及び更新
	⑦利用者カードの再発行に関する業務
(5)予約・リクエスト業務・相互貸借	①相互貸借資料の受付・貸出・返却
	②予約・リクエストカードの受付、内容確認、所蔵調査、入力処理
	③予約・リクエストカードの管理及び発注に関する業務
	④予約資料の連絡に関する業務
	⑤取り置き期限経過後資料の管理
	⑥予約在庫資料リストの処理に関する業務

(6) レファレンス・読書案内に関する業務	①レファレンス・読書案内、類縁機関の紹介
	②難解なレファレンス業務に関しては分館長又は、中央館長との連携
(7) 督促に関する業務	①予約待ち資料の点検・督促
	②延滞資料の督促
(8) 児童サービスに関する業務	①お話会に関する業務
	②行事（こども読書週間・夏休み工作・なは教育の日等）に関する業務
(9) 集会行事	講座・講演会・展示会等に関する業務
(10) 各研究会等への参加	①各種研修・研究会・各担当研等への参加及び決定事項の実施
	②図書館連絡会等実務的な会議への参加
(11) 学校との連携に関する業務	①図書館見学に関する業務
	②学校貸出に関する業務
	③学校出前読み聞かせに関する業務
	④職場体験に関する業務
	⑤ボランティアの受入れに関する業務
(12) 閉館準備	①利用者退館誘導・確認
	②館内巡回、忘れ物点検
	③機器類の電源遮断を含む館内及びカウンター周辺の点検、業務用・利用者用端末等の終了
	④日誌の記入及び一日の用途件数へのデータ入力処理
	⑤戸締まり、消灯
(13) その他	①各業務に対する電話対応
	②分館長又は中央館長との定例会議等の開催による事務の連絡調整
	③館内苦情に対する分館長又は中央館長との連携
	④忘れ物の処理
	⑤図書館だよりを含む広報に関する業務
	⑥館内掲示物の管理
	⑦防火管理に関すること（火災時の避難誘導、避難経路の確保、日常的な火元点検等）
	⑧施設や備品等の日常的な点検・管理（蛍光管の取替え等含む）
	⑨その他奉仕に必要と思われる業務

別表2 資料管理業務

業務項目	業務内容
(1) 資料の整理に関する業務	① 図書館資料の選書案及び購入計画案の作成
	② 図書館資料の受入・装備・登録・整理・補修
	③ 雑誌等（逐次刊行物）の受入・装備・登録・整理・補修
	④ 地域資料の受入・装備・登録・整理・補修
	⑤ 寄贈資料の受入・装備・登録・整理・補修
	⑥ 未装備で納入される資料の受入・装備
	⑦ 除籍資料に関する業務
	⑧ 図書・雑誌のリサイクルに関する業務
(2) 蔵書の管理	① 日常の書架整理の実施
	② 月一回の館内整理日における書架整理及び点検の実施
	③ 年一回の館内全体の蔵書点検の実施
(3) その他	資料管理に必要と思われる業務