

図書館窓口業務等及び施設の設置目的に沿って機能の最大限の発揮に向けて行う業務

業務内容	
1	レファレンス
	・所蔵資料のテーマに沿った内容のレファレンス受付
	・レファレンス回答の作成
	・電話、窓口、メール等での対応、回答及び記録
2	相互貸借、図書館間の協力業務
	・借受けた相互貸借資料の開封、梱包
	・相互貸借による借受け、貸出手続き、借受資料の装備、データ入力
	・資料未返却者への督促
	・市外図書館への複写依頼
	・他館からの複写依頼の対応
3	テーマ展示、企画展等
	・一般 テーマ展示や企画展の開催
	・児童 テーマ展示や企画展の開催
	・テーマ展示に合わせた装飾（デジタル機器の活用も含む）
4	イベント
	・読み聞かせなど図書館イベントの企画運営・提案・協力
	・市主催、複合施設の他機能とのイベント等への協力
	・複合施設内外のにぎわい創出に向けたイベント等への参画、及び関係機関、団体等との連携や協力
5	学校との連携
	・小、中、高等学校等へのサービスの周知等
	・学校司書との連携
6	開館業務
	・照明点灯、空調設備起動
	・返却ポストの資料回収及び返却処理
	・新聞の配架、保存、破損確認
	・予約資料の収集
	・予約本コーナーへの配架
	・館内の点検、整理整頓
	・カウンター周りの整理、清掃
	・返却日表示サインの確認及び変更
	・カウンター周辺の印刷物の補充及び点検、筆記用具の確認
	・図書館システム端末、セキュリティゲート、インターネット端末、AV機器、複写機等の起動、動作確認、消耗品の補充
	・返却資料配架及び誤返却資料処理

	・ブラインド、カーテン等の開放
	・閉館表示の撤去
	・開館待ち来館者の整理、入館誘導
	・その他開館にあたって必要な事項
7	閉館業務
	・閉館等表示の掲出
	・返却ポストの状況確認、開放
	・図書館システム端末、インターネット端末、AV機器、複写機の終了操作等
	・日報作成
	・その他閉館にあたって必要な事項
8	利用者登録業務
	・利用者カード交付申請書の受付、記載事項の確認、二重登録確認
	・利用者カード作成（新規・再発行）と利用方法の説明
	・利用案内等の配布及び内容説明
	・住所、氏名等変更の受付
9	貸出業務
	・貸出処理（図書資料、視聴覚資料等）
	・利用者カードの発行・変更等への対応
	・付属資料の確認
	・相互貸借資料の貸出処理と注意事項の説明
	・自動貸出機への誘導、操作案内
	・貸出資料及び利用者カードについてメッセージが表示された場合の対応
	・返却期限の告知
	・返却遅延資料の確認と告知
	・禁帯出資料の告知
10	返却業務
	・返却処理及び仕分け処理
	・汚損、破損、付属資料の確認、返却期限レシートなどの残存物の抜き取り
	・返却時にメッセージが表示された場合の対応
	・返却遅延資料の確認、告知及び督促
	・予約資料の確認、予約本コーナーへの予約資料の振り分け
	・誤返却資料の対応
	・汚破損資料が返却された場合の利用者の確認・連絡と賠償等の対応
	・連絡便の処理
11	予約、購入希望に関する業務
	・予約、リクエスト本の受付、内容確認、入力
	・予約確保処理（返却処理、他館資料借受処理）による予約連絡票確認、挟み込み、予約本コーナーへの予約資料の振り分け
	・予約資料の打ち出し

	<ul style="list-style-type: none"> ・予約資料の確保 ・予約本コーナーへの配架、資料管理 ・予約資料の予約者への連絡 ・予約状況の照会の受付、回答 ・予約取消処理、予約変更処理 ・予約取置期限切れ資料の処理 ・確保不可の資料の検索、書架不明処理、受取館への連絡・利用者への連絡 ・リクエスト資料の対応及び市への引継ぎ ・リクエスト本の件数確認
12	機器等の利用受付、諸室管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・図書館システム端末（OPAC、自動貸出機、自動返却機、予約照会機、座席予約システム等）の利用案内、操作説明 ・データベース、利用者貸出用端末、その他図書資料の利用案内、受付、予約調整、件数記録、使用方法の説明、使用後の点検 ・各スペース、諸室の利用案内・受付、予約調整、使用方法の説明、使用後の点検 ・複写機の操作説明、著作権法の説明及び複写申込み対応 ・機器に不具合があった場合の一時対応
13	フロア、カウンター周辺業務 <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応 ・利用案内、書架案内 ・セキュリティゲート作動時の当該者への対応 ・利用状況照会への対応 ・禁帯出資料の閲覧対応 ・返却ポストの資料回収、返却処理（適宜） ・返却資料配架、書架整理 ・不明資料の探索 ・新着資料の配架 ・緊急時（図書館システムの障害、停電など）の貸出対応 ・拾得物等の受付、管理・連絡・引渡し及び市への貴重品の引継ぎ
14	選書・除籍業務 <ul style="list-style-type: none"> ・図書資料の1次選書（購入候補の選書・選定）の補助 ・1次除籍候補資料の選定・リスト作成の補助
15	リサイクル・廃棄業務 <ul style="list-style-type: none"> ・除籍作業に連動したリサイクル図書の配布準備、仕分け作業 ・廃棄作業
16	資料管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・寄贈資料、雑誌の登録・装備 ・書誌データの登録 ・配架位置の変更作業及びデータ処理

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書等の簡易な周知 ・ ICタグ未貼付資料のタグ貼付作業、エンコード ・ 不明資料の探索
17	<p>寄贈受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ カウンターでの寄贈資料の受付
18	<p>督促業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 延滞確認、返却依頼
19	<p>蔵書点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 蔵書点検作業 ・ 不明資料の探索 ・ データ処理
20	<p>館内事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各図書室（妙高、妙高高原）とのサービスの連携、協力 ・ 統計用日次データ入力 ・ 利用者アンケート等の協力
21	<p>館内維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 館内掲示等の作成及び管理（随時） ・ 書架整理や簡易な清掃 ※館内清掃業務は含まない。 ・ 館内備品類の日常的な管理
22	<p>分室業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各分室（妙高図書室、妙高高原図書室）における、貸出、返却、レファレンス等の業務を除く、サービス業務 <p>※分室には職員を常駐する必要はない。（各市役所支所の職員等にて貸出等に対応。）</p> <p>※分室内の日常的な清掃は対象外業務とする。</p>
23	<p>館内巡回、安全点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期巡回、安全点検、迷惑行為の注意 ・ 急病、負傷者への一次対応 ・ 非常時の一次対応
24	<p>要望、苦情</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要望、苦情等の受付、内容確認、記録、対応、市への報告
25	<p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ等による情報発信の支援 ・ 市と協議の上、指示を受けた事項 ・ 電子書籍の導入に関する支援