# 図書館業務一覧

| 業務区分 | 業務項目 | | 業務内容 | 大学 | 委託業者 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1開館準備・閉館処理業務 | 1開館準備作業 | 1 | 図書館玄関の開錠 | ○ | ○ |
| | | 2 | カウンター端末、利用者用端末、自動貸出機、コピー機、入退館システム、プリンターの起動 | ○ | ○ |
| | | 3 | ブックポスト内の返却資料の回収と返却処理（ポスト返却） | ○ | ○ |
| | | 4 | 配達された新聞の配架及び整理 | ○ | ○ |
| | | 5 | 館内の点検、忘れ物回収 | ○ | ○ |
| | | 6 | 書架整理 | ○ | ○ |
| | | 7 | 照明･空調設備の電源ON、換気等館内環境調整 | ○ | ○ |
| | 2閉館準備作業 | 1 | 閉館時の館内放送 | ○ | ○ |
| | | 2 | 窓、出入り口の戸締まり確認 | ○ | ○ |
| | | 3 | 館内の点検、忘れ物回収 | ○ | ○ |
| | | 4 | ブックポスト内の返却資料の回収と返却処理（通常返却） | ○ | ○ |
| | | 5 | 各種受付記録の日次統計処理 | ○ | ○ |
| | | 6 | カウンター端末、利用者用端末、自動貸出機、コピー機、入退館システム、プリンターの電源OFF | ○ | ○ |
| | | 7 | 照明･空調設備の電源OFF | ○ | ○ |
| | | 8 | 図書館玄関の施錠 | ○ | ○ |
| | 1資料の貸出及び返却処理 | 1 | 図書館資料の貸出及び返却処理 | ○ | ○ |
| | 2利用に関する案内 | 1 | 図書館利用に関する案内 | ○ | ○ |
| | | 2 | 資料の配架場所案内 | ○ | ○ |
| | 3資料の予約処理 | 1 | 予約受付 | ○ | |
| | | 2 | 予約資料の確保 | ○ | ○ |
| | | 3 | 予約者連絡 | ○ | |
| | | 4 | 予約資料の貸出処理 | ○ | ○ |
| | 4集密・閉架書庫資料の出納 | 1 | 集密書庫及び閉架書庫内資料の出納 | ○ | ○ |
| | 5館内利用に係る処理 | 1 | カウンター内資料の館内貸出（卒業論文、国試資料、DVD等） | ○ | ○ |
| | | 2 | グループ学習室の貸出、時間管理、予約処理 | ○ | ○ |
| | | 3 | 個室の貸出、時間管理、予約処理 | ○ | ○ |
| | | 4 | タブレットの貸出、時間管理、予約処理 | ○ | ○ |
| | | 5 | 用紙申請の受付、補充 | ○ | ○ |
| | 6学外利用者の入館に係る処理 | 1 | 学外利用者の入館管理、受付、新規登録 | ○ | ○ |
| | | 2 | 利用者データの更新、変更 | ○ | ○ |
| | | 3 | 利用者証再発行のバーコード印刷 | ○ | |
| | | 4 | 利用者証の引き渡し | ○ | ○ |

| 業務区分 | 業務項目 | | 業務内容 | 大学 | 委託業者 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2カウンタ業務 | 7利用者情報管理 | 1 | 学部生,院生、履修生の登録 | ○ | |
| | | 2 | 教職員の登録 | ○ | |
| | | 3 | パスワード発行 | ○ | |
| | | 4 | 学外利用者の登録 | ○ | ○ |
| | | 5 | 利用者情報の確認、管理 | ○ | |
| | 8利用者用複写機の管理 | 1 | 複写機の用紙補充 | ○ | ○ |
| | | 2 | トナー補給 | ○ | |
| | | 3 | 複写機の消耗品管理、取り寄せ | ○ | |
| | 9寄贈図書の受付 | 1 | 持ち込み寄贈図書の受付 | ○ | ○ |
| | | 2 | 寄贈図書の受入処理 | ○ | |
| | 10拾得物の受付・管理 | 1 | 拾得物・遺失物の届出受付 | ○ | ○ |
| | | 2 | 拾得物の持ち主の確認・引き渡し | ○ | ○ |
| | | 3 | 拾得物・遺失物の管理 | ○ | |
| | 11研究用図書貸出に係る処理 | 1 | 研究用図書（備品費）の受付 | ○ | ○ |
| | | 2 | 研究用図書（備品費）の登録、貸出処理 | ○ | |
| | | 3 | 貸出処理済み資料の引き渡し | ○ | ○ |
| | 12資料の督促処理 | 1 | 延滞者への督促 | ○ | |
| | | 2 | 卒業及び修了予定者への貸出資料の返却依頼 | ○ | |
| | | 3 | 退官予定教職員への貸出資料の返却依頼 | ○ | |
| | 13資料弁償処理 | 1 | 汚破損資料の確認、資料の毀損届受付 | ○ | ○ |
| | | 2 | 毀損届の精査、弁償処理決定、利用者への連絡 | ○ | |
| | | 3 | 弁償資料の受取、受領書発行、汚破損資料の引き渡し | ○ | ○ |
| | 1館内設備・機器の管理 | 1 | 切れた電球の確認 | ○ | ○ |
| | | 2 | 電球の取り替え | ○ | |
| | | 3 | プリンタ及びタブレットの不具合の調査 | ○ | ○ |
| | | 4 | プリンタ及びタブレットの管理、修理依頼 | ○ | |
| | | 5 | 図書館システム動作確認 | ○ | ○ |
| | | 6 | 図書館システム調査、改修依頼 | ○ | |
| | 2利用マナー指導 | 1 | マナー違反者に対する注意喚起、報告 | ○ | ○ |
| | | 2 | 悪質なマナー違反者への対する指導 | ○ | |
| | 3書架整理 | 1 | 日常の書架整理 | ○ | ○ |
| | 4館内環境整備 | 1 | 館内巡回 | ○ | ○ |
| | | 2 | 館内環境調査（温湿度チェック） | ○ | ○ |
| | | 3 | 利用状況に応じて空調調整、不要照明の消灯 | ○ | ○ |

| 業務区分 | 業務項目 | | 業務内容 | 大学 | 委託業者 |
|---|---|---|---|---|---|
| 3館内業務 | 5資料の配架・メンテナンス | 1 | 返却資料の排架 | ○ | ○ |
| | | 2 | 月毎の新聞移動 | ○ | ○ |
| | | 3 | 保存期限を過ぎた新聞の廃棄 | ○ | |
| | | 4 | 資料の修理及び再装備 | ○ | ○ |
| | | 5 | 新着図書期限のチェック、新着シールはずし | ○ | ○ |
| | | 6 | 資料の適正配架決定（除架決定） | ○ | |
| | | 7 | 除架資料の閉架書庫移動の決定 | ○ | |
| | | 8 | 除架資料の閉架書庫移動作業 | ○ | ○ |
| | | 9 | 各種企画展示の決定 | ○ | |
| | | 10 | 展示資料の抜き出し、配架 | ○ | ○ |
| | 6利用案内及び広報 | 1 | 館内掲示物、ホームページ、利用案内パンフレット、各種マニュアルの作成及び更新 | ○ | |
| | 7図書館資料の受入 | 1 | 図書・雑誌・視聴覚資料の受入データ入力 | ○ | |
| | 8新着図書・視聴覚資料の装備 | 1 | 背ラベル作成 | ○ | |
| | | 2 | ブッカー,背ラベル、各種表示及びICタグ装備、付録装備、所蔵印 | ○ | ○ |
| | 9新着雑誌の装備 | 1 | コンテンツのコピー | ○ | ○ |
| | | 2 | 目次コピーの差し込み | ○ | ○ |
| | | 3 | 新着雑誌の差し替え | ○ | ○ |
| | 10除籍関連業務 | 1 | 除籍予定処理、除籍起案 | ○ | |
| | | 2 | 除籍予定資料、破損資料の抜き出し | ○ | ○ |
| | | 3 | 除籍決定資料の廃棄処理 | ○ | ○ |
| | 11蔵書点検 | 1 | データ採取作業（ハンディによるバーコード読込） | ○ | ○ |
| | | 2 | データ採取後の処理（エラーチェック、データ修正、報告書作成） | ○ | |
| | 12統計 | 1 | 各種調査への回答のためのデータ作成 | ○ | |
| | 13館内危機管理 | 1 | 不測の事態への応急的対応 | ○ | ○ |
| | | 2 | 不測の事態への対応 | ○ | |
| | 14研究用図書返却に係る処理 | 1 | 研究用図書の返却受取 | ○ | ○ |
| | | 2 | 研究用図書の返却処理（データ修正） | ○ | |
| | 15その他館内業務 | 1 | 掲示物の受付 | ○ | |
| | | 2 | 掲示物の掲示及び管理 | ○ | ○ |
| | | 3 | 各種利用者申請書の補充（複写申込書、利用申請書等） | ○ | ○ |
| | | 4 | 利用者消耗品の補充（カウンター内用紙、メモ用紙、筆記具） | ○ | ○ |
| | 1館内資料の文献複写 | 1 | 館内資料の文献複写に係ること（複写申込書の確認・回収） | ○ | ○ |
| | | 2 | メディカルオンライン受付・引き渡し | ○ | ○ |

| 業務区分 | 業務項目 | | 業務内容 | 大学 | 委託業者 |
|---|---|---|---|---|---|
| ４ＩＬＬ業務 | 2相互貸借（文献複写・現物貸借）の受付業務 | 1 | 申込受付 | ○ | |
| | | 2 | 館内資料回収、複写 | ○ | ○ |
| | | 3 | 発送業務 | ○ | |
| | 3相互貸借（文献複写・現物貸借）の依頼業務 | 1 | 依頼に係る処理（依頼先検索、申込） | ○ | |
| | | 2 | 複写物（現物）の受取、申込者への連絡 | ○ | |
| | | 3 | 申込者への依頼物の引き渡し | ○ | ○ |
| | 4文献複写、現物貸借等料金に係る業務 | 1 | 文献複写料金等の公費支払処理 | ○ | |
| | | 2 | 相殺館外からの受付分の処理 | ○ | |
| | | 3 | 院生、学部生の私費支払分の処理 | ○ | |
| | 5ILLに関する調査・統計 | 1 | 報告書の作成（年報等） | ○ | |
| | 6他館利用の申込み手続き業務 | 1 | 紹介状が必要な他の図書館利用についての手続き業務 | ○ | |
| ５レファレンス業務 | 1レファレンス | 1 | 利用者からの問い合わせについて適切な助言・指導 | ○ | ○ |
| | 2特殊なレファレンス | 1 | 利用者・他機関からの問い合わせのうち、請負業者では対応不可能な情報についてのレファレンス（未登録資料に関するもの、大学に関する問い合わせ） | ○ | |
| | 3情報検索ツール | 1 | 図書館が提供している各種情報検索ツールの利用案内、使用方法の説明 | ○ | ○ |
| | | 2 | 利用マニュアルの作成 | ○ | |
| | 4利用者教育 | 1 | 新入生対象の図書館案内 | ○ | |
| | | 2 | 情報検索講習会の実施 | ○ | |
| ６その他 | 1リクエストに関する業務 | 1 | リクエスト受付、図書受入完了後の連絡 | ○ | |
| | | 2 | リクエスト資料貸出処理 | ○ | ○ |
| | 2シラバス図書調査 | 1 | シラバスに掲載されている図書の調査 | ○ | |
| | 3離島実習用図書に係る業務 | 1 | 離島実習用図書に係る業務 | ○ | |
| | 4ラーニングコモンズに係る業務 | 1 | 授業、備品に係る学務課との調整 | ○ | |
| | | 2 | 不測の事態への応急的対応 | ○ | ○ |
| | 5見学希望者の対応 | 1 | 見学希望者への図書館案内業務 | ○ | |