土、日曜日及び平日夜間業務委託　業務マニュアル

Ⅰ　開館及び閉館の業務

１．開館時(土・日業務のみ)

（１）開錠（警備室に行き、警備員に連絡し図書館入口及び事務室入口を開けさせる。）

（２）新聞

・警備員から沖縄タイムス、琉球新報を受け取り、新聞綴りに綴る。

・前日の新聞は新聞棚に保管する。

・本土新聞の当日分の朝刊と前日の夕刊及び宮古毎日新聞、八重山毎日新聞は、14:00 頃配達される。

（３）機器類確認

・パソコン及びプリンター電源投入

（入口ﾊﾟｿｺﾝ１）（ｶｳﾝﾀｰﾊﾟｿｺﾝ２、ﾘｰﾀﾞｰﾗｲﾀｰ１）（ｶｳﾝﾀｰ横ﾊﾟｿｺﾝ２、ﾌﾟﾘﾝﾀｰ２）

↓

※先にリーダーライターの電源を入れてから、カウンターパソコンの電源を入れること。

・自動貸出機の電源を入れる。

・業者設置コピー機用紙補充(電源は常時入れたまま)

・カウンター内のコピーは FAX 兼用なので常時電源入れたまま

（４）カウンターシステムの起動

・パスワード「library01」を入力

・iLiswebeJ の起動　ID 及びパスワードに「counter1」を入力

・ICReader をクリックして「小窓」を画面上に出す。

（５）館内を見回り、環境チェック、窓（高窓含む）の開閉、書架の整理、忘れ物などの確認

夏季期間中、館内の気温が 28 度以上または湿度が 70%以上であれば、冷房を ON にする。

（６）ブックポスト返却本の回収処理

・カウンター下のキーボックスから「ブックポスト」のキーを取って、玄関前のブックポストから返却本を回収する。

・F12「切替 1/4」を押下して、「ポスト切替」を選択

・リーダーライターに返却本を置き、F3「返却」を選択、次に F10 を押下し、本のバーコードを読み込む。

・バーコード番号と「返却」表示を確認したら、Enter をクリックし終了。本は館内中央の返却本棚に置く。

（７）１１：００　セキュリティーゲート監視モニター、照明及び自動ドア ON にし開館する。

・「準備中」の看板を裏返して、入口そばに置く。

２　閉館業務

（１）館内放送

・閉館２０分前にアナウンスをして BGM を流す。

・冷房稼働中であれば停止する。（※集密書庫及び閉架書庫内の除湿機は年中稼働）

（２）ブックポストの確認

・ブックポストの図書を当日の返却として処理をして、ブックトラックの図書も含めて配架する。

（３）利用統計

・日別利用者統計への記入（※参考業務はそのつど記入）

・個室、学習室、タブレットの利用者数はそれぞれの貸出簿から集計

・文献複写枚数は複写申込書から集計

・学外者入館者数は学外者入館受付簿から集計

・時間別利用者統計への記入

・全入館者数をセキュリティーゲート監視モニターの表示から計算（日別統計にも転記）

（４）翌日の開館準備

・カウンターの日付表示と返却日スタンプの日付を切り替える

（期限が休館日と重なる場合は、その次の開館日を返却日とする）

（５）機器類確認

・パソコン及びプリンター電源 OFF

（入口ﾊﾟｿｺﾝ１、ﾌﾟﾘﾝﾀｰ１）（ｶｳﾝﾀｰﾊﾟｿｺﾝ２、ﾘｰﾀﾞｰﾗｲﾀｰ１）（ｶｳﾝﾀｰ横ﾊﾟｿｺﾝ２、ﾌﾟﾘﾝﾀｰ２）

（※利用者用のタブレットがすべて戻ってきているか台数をチェックする。（学内者用 4 台、学外者用１台））

（※個室、AV ブースの機器も OFF になっていることを確認する）

・自動貸出機の電源 OFF

・業者設置コピー機の電源は ON のまま

・事務室内コピー機は FAX 兼用なので電源 ON のまま

（６）業務報告書の提出

・業務報告書及び連絡簿に必要事項を記入し、図書館担当職員の席に置いておく。

（７）館内確認

・利用者の所在、忘れ物などの確認

・個室、学習室、館長室の戸締まりを確認してブラインドを閉める。

（※学習室は、冷房が OFF になっていることを確認する）

・セキュリティーゲート監視モニター電源 OFF にする（※電源 OFF の前に入館者数確認！）

・自動ドア（室内外の２ヶ所）電源 OFF（※施錠も忘れずに）

・BGM を止める

・照明 OFF（※奥の白熱灯は電力消費が大きいためすぐに OFF）

・室内、入館ゲート前

・ロビー、トイレ

（８）施錠

・作業室の裏口を警備員に施錠してもらう（内線 114）

Ⅱ　カウンター業務

（１）図書等資料(館外貸出)の貸出業務

・F２「貸出」を選択する。

・「コマンド」に学生証又は利用者カードから利用者番号を読み込む。

・<u>延滞の有無を確認する。学生及び学外利用者については、延滞があれば貸出不可</u>

・<u>休学者であるかないか確認する</u>

・<u>学外利用者の場合は、有効期限が切れていないか確認する。切れている場合は、更新の手続を行う。</u>

・上記の３つに該当しない場合は、利用者情報が表示される。

・資料をリーダーライターに載せ、F10 を押下すると、本のバーコードが読み込まれる。

・予約状況を確認する。

・バーコード番号と「返却月日」を確認し、返却月日を書いたしおりを資料に挟んで貸し出す。

・Enter をクリックして画面を消去し、次にＦ10 をクリックして小窓のデータを消去する。

〇貸出期間

図書・雑誌・視聴覚・（付録）

	学生（学部・別科）	院生	教職員	学外者
図書	５冊／２週間	１０冊／４週間	２０冊／８週間	２冊／２週間
雑誌	不可	不可	一夜貸出	不可
視聴覚	不可	不可	１０冊／４週間	不可

※付録は貸出冊数にカウントされない。

・図書の付録は図書とセットで館外貸出可（付録だけの貸出は不可）
付録 NO を参考に保管棚から探す。

・電子媒体付録（DVD/CD-ROM 等）は貸出可。ただし、「付録館外貸出禁止」の表示があるものは付録のみ館外貸出禁止。

・禁帯資料の付録は閲覧手続きをして、館内利用→別紙参照

※視聴覚資料は教職員のみ館外貸出可能

・本体ケースに移し替えて貸出する（ケースに内容などの情報が掲載されているため）

※貸出図書を引き続き貸し出すときは、延滞図書や当該図書の利用の予約がない場合に限り２週間延長することができる（院生は４週間、教員は８週間延長可）。

（２）カウンター内「卒業論文集」、集密書庫及び閉架書庫内の資料の閲覧手続き

ア　卒業論文集及び書庫内の雑誌は、館内のみ閲覧させる。

（館内貸し出しの手続は以下のとおり）

・F２「貸出」を選択する。

・「利用者 ID」を選択し、学生証又は利用者カードから利用者番号を読み込む。

・「貸出区分」の「館内」を選択する。

・「返却期限」の「固定」に当日の日付を入力する。（例　2018 年 4 月 1 日→2018/04/01）

・スキャナーでバーコードを読み取る（IC タグはさわらない）。

・書庫の図書で館外貸出希望の場合、自動貸出機又はカウンターで貸出手続きを行う。

イ　視聴覚資料

・本体をケースに移し替えて貸出しする。

・閲覧は AV ブースでするよう伝える。（複数で視聴する場合は、グループ学習室を案内する。グループ学習室３で DVD を閲覧させる場合は、ポータブル DVD プレイヤーを借用させる。）

※娯楽性の高い資料の場合は特に注意すること

ウ　付録

・映像資料･･･視聴覚と同じく AV ブースでの閲覧を案内

・電子資料･･･学内者（貸与用 PC で閲覧）学外者（利用者開放用 PC で閲覧、プリント不可）

・その他（冊子体・ポスター等）･･･禁帯資料の付録は閲覧貸出で館内利用

エ　雑誌

・雑誌利用は館内閲覧のみ（館外貸出不可）。複写申込書に記入し、コピーするように伝える。
ただし、最新号は著作権法によってコピーが禁止されている。（季刊・年間発行の雑誌は 3 ヶ月経過後はコピー可）

・教職員についても館内閲覧であるが、コピーでは厳しいという場合は、一夜限りの貸出を行う。

（３）図書等資料の返却業務

・F3「返却」を選択する。

・資料をリーダーライターに載せ、F10 を押下すると、資料のバーコードが読み込まれる。

・バーコード番号と「返却」表示を確認したら、Enter を押下して画面を消去し、次にＦ10 を押下して小窓のデータを消去する。

・図書は館内中央のブックトラックに置いておき、時間の空いているときに配架する。配架は閉館までに終える。

・学生及び学外利用者については、延滞資料がある場合には、それが返却されない限り他の資料の貸し出しができない。

・返却の際は、返却資料に汚破損がないか確認をする。汚破損があった場合は、本人の瑕疵の有無に係わらず、「図書紛失・汚損・破損届出」を提出してもらう。ただし、無理強いしてはならない。
「図書紛失・汚損・破損届出」は図書館担当職員に回す。

（４）閲覧業務

ア　新聞

・館内閲覧。必要な箇所は複写申込書に記入し、コピーするように伝える。

ただし、当日付けの新聞は、著作権法でコピーが禁じられているので注意する。

イ　クリッピング

・「沖縄県立看護大学」、「看護師」、「看護」、「保健師」、「保健」、「助産師」、「助産」で記事を調べる。
また、本学に在籍している教員名でも調べる。
・記事を原紙から直接切り取る。
・「記事貼付用紙」に１枚１記事を貼り付ける。
・「記事の見出し一覧」を１ヵ月分の新聞名ごとにつくり専用用紙に記入する。
・記事の見出しは、主見出し・袖見出しなど全て記入する。
書き方は、大きい見出し → 中くらいの見出し →　小さい見出しの順に記入する。
・新聞名毎にファイルに綴る。
綴り方は、2018 年１月分「記事の見出し一覧」→2018 年１月の「記事貼付用紙」の順に入れる。

（５）予約資料業務

・予約は学生・教職員のみ。学外者は不可。
・予約資料が返却されてきた場合は（返却処理を行ったときに、その旨表示されるので見逃さないようにすること）資料を確保し、予約者へ登録されたメールで連絡する。
・予約資料は、カウンター下の予約本置き場に一時保管する。取り置き期間は１週間。期間が過ぎても予約者が来ないときや予約がキャンセルされたときは配架する。
・予約者が来館されたときは、予約資料を通常の処理で貸し出す

（６）機器、設備の貸出業務（台帳管理）

・タブレット・個室・グループ学習室(本学学生のみ貸し出す)
貸出（貸出に関しては各自で貸出簿に記入。スタッフ対応なし）
予約（すべて貸出中の場合は予約を受け付ける。利用時間と順番を確認して予約受付）
↓　（時間指定の予約は受けつけない。）
呼出（利用時間が制限時間の３時間を超えた者に対して、アナウンスで返却の連絡をする。）
↓
利用時間の長い順に呼び出す。
貸出（次の予約者をアナウンスで呼出し、貸出しする。）
（タブレットを貸出す場合は残りのバッテリーが５０％以上あるかを確認する）
・データベース用パソコン（デスクトップ）については、備え付けの利用申込簿に記入させてから利用させる。利用時間は 15 分間とする。印刷は学内者のみ可能で、学外利用者はできない。

（７）セキュリティーゲートが作動した場合の対応

・対象者を特定する（複数の場合一人ずつ再度通過してもらう）
・監視モニターで不正検知した資料を確認
・不正検知した資料が帯出できない資料や機器（DVD やタブレットなど）の場合は引き取る
・上記に何も該当しないのに誤作動を起こす場合は、入口の方から出てもらう

（８）利用者管理業務

ア　学外利用者新規登録

・学外利用者の範囲
※医療看護にかかわる学習または研究・調査を目的とされた方（医療従事者・他学学生（専門学校生）等）
※貸出許可については 18 歳以上の県内在住者に限る
・登録資格「沖縄県内に在住、現住所が証明できる書類を持参している」
※本人が来館の上、申請すること
※他学学生（専門学校生）は学生であることを照明するため学生証の提示も必要
・新規作成の申込み時には、過去にカードを作成したことがないか確認すること。

・県外在住者は登録不可
・帰省中の他大学学生の登録も不可
・医療従事者・他学学生（専門学校生）以外の学外利用者には、登録する理由を確認し、登録の可否について館長の判断を仰ぐ。（登録不可理由：ネットサーフィン目的、時間つぶし等）

（利用者検索）
・F2「貸出」を選択→F12「切替」を 2/4 に切替→F3「利用者検索」を選択
・「生年月日」（西暦.--月--日）を入力して検索する。名前でも可「○○※」(※をつける)

（登録手順）
・学外利用者登録申請書（カウンター下の棚）を記入させ、運転免許証等で内容を確認し、利用者カードのバーコード番号を記入する。
・利用者カードに名前を記入させ、有効期限を記入する（有効期限は 1 年後の今日）
・バーコード番号を学外利用者受付簿に記入させる。
・学外利用者登録申請書の受付者欄に押印して、図書館職員に引き継ぐ。学外利用者には、次の来館時にカード発行手続中であることを申し出て、カードを受け取るよう伝える。

（システムへの登録方法）
・F2「貸出」を選択→F12「切替」を 3/4 に切替→F5 利用者作成を選択
・「利用者 ID」にカーソルを合わせる→学外利用登録申請書のバーコード番号を入力する。
・「利用者区分」にカーソルを合わせる→「↓」を押下し、コード表から選択
・「有効期限」を 1 年後に設定入力(1 年後の今日)
・氏名→最初の枠に「姓」、２番目の枠に「名」を入力（フリガナも同じ）
・「検索キー」に「生年月日」（西暦.--月--日）を入力
・連絡先、生年月日、郵便番号、住所、TEL 番号、E-mail を入力
（郵便番号は、不詳であれば入力せず）
・「ユーザー項目」を選択→「ユーザー１」に所属名を入力
・システム通知欄に「カード申請中　日付」を入力。最後に F6「登録」を押下する。

（カードの発行）
・登録許可が出たらカードをラミネートする。次回来館時にカードを配付後、システム通知欄を削除する。

イ　利用者カードの更新
・利用者カードの有効期限（1 年間）が切れている利用者は更新手続をさせる。
・学外利用者登録申請書を記入させ、運転免許証等で内容を確認し、バーコード番号を記入する。
・利用者カードに名前を記入させ、有効期限を記入する。（有効期限は 1 年後の今日）
・変更事項があれば、システムの内容を書き換える。
※バーコード番号については、これまでのバーコード番号と同じ番号で発行するため作成に時間がかかる（10 日程度要するのでその旨伝えておく）。学外利用者には、次の来館時に再発行手続中であることを申し出て、新カードを受け取るよう伝える。旧カードには「更新手続中」のシールを貼るとともに、システム通知欄に「更新手続中」と記入する。
・次回来館した時に、カウンター下の引き出しに保管してある新カードを渡し、旧カードは引き取る。システム通知欄のコメントを削除する。
・医療従事者・他学学生（専門学校生）以外の学外利用者には、図書館の利用目的を再確認した上で更新の可否について館長の判断を仰ぐ。

ウ　利用者カードの再発行
・カードを紛失している利用者は再発行の手続をさせる。
・学外利用者登録申請書を記入させ、運転免許証等で内容を確認する。
・「検索キー」に「生年月日」（西暦.--月--日）を入力して検索する。名前でも可「○〇※」(※をつける)
・バーコード番号を特定し、申請書にバーコード番号を記入する。

・利用者カードに名前を記入させ、有効期限を記入する。（有効期限は１年後の今日）
・バーコード番号を学外利用者受付簿に記入させる。
・変更事項があれば、システムの内容を書き換える。
※バーコード番号については、これまでのバーコード番号と同じ番号で発行するため作成に時間がかかる（10 日程度要するのでその旨伝えておく）。学外利用者には、次の来館時に再発行手続中であることを申し出て、新カードを受け取るよう伝える。システム通知欄に「再発行手続中」と記入する。
・次回来館した時に、カウンター下の引き出しに保管してある新カードを渡す。
システム通知欄のコメントを削除する。

（９）文献検索

・図書館内の資料については、Web-OPAC による検索を案内する。
・日本語の論文（雑誌記事）については、データベースによる検索を案内する。
・検索方法については、文献講習会資料を参考にする。
※検索の結果、配架場所が集密書庫又は閉架書庫の所蔵資料の場合は、書庫への出入りは職員が行い、利用者は立ち入らない。ただし、教職員が希望した場合は出入り可。

（１０）ILL（文献引渡）業務

・文献の依頼者が来館したときに依頼物を引き渡す。
※引渡資料には、担当職員からの伝言メモがあるので、確認してから引き渡すこと。

（１１）コピー機・プリンターの利用及び用紙、トナーの補充（適宜）

・コピー機（利用者用２台・事務室用１台）
・学生及び学外利用者は、「複写申込書」に記入の上、業者備え付けのコピー機を著作権法の範囲内で利用させる。
・教職員は、文献複写の場合「複写申込書」に記入の上、事務室用のコピー機を著作権法の範囲内で利用させる。
・著作権法の規定により、雑誌の最新号、当日付けの新聞及び私物のコピーは不可とする。
・利用者用コピー機はリース機材のため、補充する用紙は、DVD 本体棚下の引戸に保管されているので、コピー機の用紙がなくなればそこから補充する。
・プリンター（利用者用２台）
・学生用の印刷専用プリンターの用紙を使用する場合は、学生が各自で使用簿に記入。A4 サイズ以外は、スタッフが事務室内から希望枚数を出す。
・事務室用コピー機、利用者用プリンターの用紙は総務課購入消耗品を使用する。
・トナーがなくなれば、補充する。

（１２）拾得物、遺失物の管理

・拾得物及び遺失物の届出があれば、受付を行い、メモを取る。
・拾得物の持ち主が現れたら、確認を行い引き渡す。