

業務内容	別紙
1 開館前準備業務	
・ 現互尊文庫（長岡市坂之上町 3 丁目 1 番地 2 0）に保管している図書約5,000冊の搬入	
・ 図書資料の開梱、検品、配架、書架整理、蔵書点検	
・ その他開館までに必要な業務	
2 開館後業務	
(1) 開館業務	
・ 照明点灯、空調設備起働	
・ 返却ポストの資料回収及び返却処理	
・ 留守番電話機能の解除	
・ 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備、簡易な清掃	
・ 返却日表示サインの確認及び変更	
・ カウンター周辺印刷物の補充及び点検（貸出カード交付（再交付）申込書等、図書館カレンダー、パンフレット、利用案内など）、筆記具の確認	
・ 図書館システム端末（業務端末、プリンター、自動貸出機、自動返却機、座席予約システム、OPAC、DB端末、体温測定機など）、BDS、インターネット端末、AV 機器、複写機等の起動、動作確認、用紙やトナーの補充	
・ 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	
・ その他開館に当たって必要な事項（ポスター掲示・期限確認等）	
(2) 閉館業務	
・ 閉館等表示の確認及び掲出	
・ 返却ポストの状況確認、開放	
・ 図書館システム端末（業務端末、プリンター、自動貸出機、自動返却機、OPAC など） インターネット端末、AV 機器、複写機等の終了操作、電源シャットダウン	
・ 日報作成	
・ 予約本コーナーの退出確認、全体の簡易な清掃及び点検	
・ その他閉館に当たって必要な事項	
(3) 利用者登録業務	
・ 貸出カード交付申請書の受付、記載事項の確認、二重登録チェック	
・ 利用カード作成（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、確認
(4) 貸出業務
・ 貸出処理（図書資料、タブレット等）
・ 無効カードへの対応
・ 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
・ 貸出資料および貸出カードについて、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
(5) 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留物の抜き取り
・ 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と告知
・ 予約資料の確保、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ていた場合の利用者への確認連絡と賠償資料等の対応
・ 連絡便の処理
(6) 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、運搬プラコン入れ
・ 予約資料リストの打ち出し（2年目以降）
・ 予約資料の確保（2年目以降）
・ 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
・ 確保不可の予約資料の搜索、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甲への引継ぎ
・ リクエスト本の件数確認
(7) 座席予約システムの導入及び管理
・ 座席予約システムの導入及び導入機器の管理
・ システム及び機器の保守
(8) 機器等の利用受付・諸室管理業務

・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）、座席予約システムの利用案内・操作説明
・データベース、利用者貸出用端末（タブレット）、その他図書資料等の利用案内・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の対応と確認
・消耗品（用紙・トナー）の補充
・機器の不具合の一次対応
(9) フロア業務・カウンター周辺業務
・電話対応
・利用案内、書架案内
・近隣施設の紹介
・BDSアラーム作動時の該当者への対応
・利用状況照会への対応
・禁帯出資料の閲覧対応
・老眼鏡・拡大鏡などの備品貸出
・返却ポストの資料回収及び返却処理（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(図書館情報システムの障害、停電など)のローカルシステム対応による貸出
・緊急時対応の定期的な研修及び緊急時用機器の管理
・拾得物・遺失物の受付、管理・連絡・引渡しおよび甲への貴重品の引継ぎ
(10) レファレンス
・所蔵資料のテーマにそった内容のレファレンスの受付
・図書館ネットワークを使ったレファレンス回答の作成
・適切な専門家や専門機関を利用者に紹介するサービス（レフェラルサービス）
・電話・窓口・メール等での応対、回答および記録
(11) 相互貸借・図書館間協力業務
・借受けた相互貸借資料の開封、梱包
・相互貸借による借受・貸出手続き、借受資料の装備、データ入力
・資料未返却者への電話督促
・市外図書館への複写依頼
・複写資料の利用者への連絡、受け渡し処理
・他館からの複写依頼の対応
(12) 選書・除籍業務
・図書資料の1次選書（購入候補の選書・選定）
・1次除籍候補資料の選定・リストの作成
(13) テーマ配架

・ 中小テーマに合わせた配架
・ 中小テーマの作成・入替
・ テーマに合わせた装備の作成・データの変更処理
・ テーマに合わせた装飾（デジタル機器の活用も含む）
(14) リサイクル・廃棄業務
・ 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
(15) 資料管理業務
・ 寄贈資料、雑誌の登録・装備
・ 書誌データ（マーク）の中央図書館への登録依頼
・ 配架位置変更作業及びデータ処理
・ 図書等の簡易な修理
・ I C タグ未貼付資料の I C タグ貼付作業、エンコード
・ 不明資料の探索
(16) 寄贈受付業務
・ カウンターでの寄贈資料の受付
(17) 督促業務
・ カウンターでの延滞確認、返却依頼
・ 督促予定資料のリストによる書架確認
・ 予約が入っている延滞資料の督促（電話連絡）
・ 長期延滞者に対する督促文書作成、電話督促
・ 督促状への問い合わせに関する対応
(18) イベント
・ 市主催イベントへの協力
(19) 施設見学、実習
・ 施設見学、実習等の協力
(20) 視察
・ 視察の協力
(21) 蔵書点検業務
・ 蔵書点検作業
・ 不明資料の探索
・ データ処理
(22) 館内事務
・ 市内図書館とのサービスの連携
・ 領収書発行に関する協力
・ 統計用日次データ入力
・ 利用者アンケート等の協力
(23) 館内維持管理
・ 館内掲示等の作成及び管理(随時)

・簡易な清掃
・館内備品類の日常的管理
(24) 館内巡回・安全点検
・定期巡回・安全点検、迷惑行為注意
・急病・負傷者への対応
・非常時の一次対応（避難誘導及び市への報告）
※災害発生時には市と連携して、安全確保のため、適切な対応をとること。
(25) 要望、苦情処理
・要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告（原則、すべて対応。本業務外案件は市に引継ぐ。）
(26) その他
・ホームページ等情報発信支援
・市との協議のうえで指示を受けた事項