

## 委託業務内容

**(1) 開館準備業務（業務開始準備）**

- ① 図書館情報管理システム端末（カウンター業務端末，業務従事者用業務端末），磁気消去再生装置，プリンター，自動貸出機，蔵書検索用端末，入館システム管理用端末の起動操作，動作確認，プリンター用紙補充
- ② 利用者用コピー機，AVコーナー設置機器の起動操作，動作確認，コピー機用紙補充
- ③ 閲覧室出入口の開錠
- ④ 新聞の排架，保存
- ⑤ 新着図書ケース，雑誌架の配列整理確認
- ⑥ 日付板の確認，入館者数の記録確認，カウントゼロ値確認
- ⑦ 帳票類の補充点検（閲覧請求票，返却期限票，文献複写申込書，図書館利用申込書，予約用紙等）
- ⑧ 日付印・返却期限日印の日付確認
- ⑨ 主要施設扉の鍵の準備
- ⑩ 奉仕事務室の点灯，ブラインド開放
- ⑪ 入館システムリモートBOXの電源ON，入館システムの動作確認
- ⑫ 館内の点検，整理・整頓
- ⑬ 館内の点灯
- ⑭ 図書館表玄関の閉館サインの撤去，保管，開錠

**(2) 利用者登録業務**

- ① 利用者の登録情報入力
- ② 教職員の新規利用申請の受付，申請用紙の記載事項確認，入力，用紙の保管
- ③ 図書館利用者証紛失による再発行願の受付，再交付願書の記載事項確認，入力，用紙の保管
- ④ 図書館利用者証の作成，保管
- ⑤ マイライブラリ用パスワード発行の受付，発行，発行願書の記載事項確認，入力，説明，用紙の保管
- ⑥ 利用者情報変更の受付，確認，入力
- ⑦ 卒業生・修了生の登録情報削除

**(3) 資料の貸出業務**

- ① 貸出処理（図書館利用者証と資料のバーコードスキャン，無断持出防止磁気テープの解除）

- ② 無効図書館利用者証（有効期限切れ，二重登録，休学等）への対応
- ③ メッセージ表示される図書館利用者証の対応
- ④ 教職員の図書館利用者証不携帯による貸出申込書の受付，記載事項確認，入力，説明，用紙の保管
- ⑤ 予約取り置き資料の確認，貸出，予約連絡票の廃棄
- ⑥ 相互貸借資料の教員貸出の受付，特別貸出用紙記載事項確認，説明，用紙の保管
- ⑦ 禁帯出AV資料の教職員貸出の受付，入力，解説書・ソフトのケースセット
- ⑧ 制限冊数の確認
- ⑨ 未返却資料の確認
- ⑩ 禁帯出資料の告知
- ⑪ メッセージ表示資料への対応
- ⑫ 返却期限の告知，返却期限票挟み込み
- ⑬ 貸出期間延長の処理，返却期限日の告知，説明，返却期限票挟み込み
- ⑭ 貸出延長不可資料の告知
- ⑮ 学生特別貸出等，特別貸出の受付，特別貸出用紙記載事項確認，説明，用紙の保管
- ⑯ 雑誌等、資料ID未付与資料の受付，特別貸出用紙記載事項確認，説明，用紙の保管
- ⑰ 図書郵送貸出希望者への郵送対応

#### （４） 資料の返却業務

- ① 汚損・破損の確認，書き込みの消去，符箋廃棄，ラベル不備の修理等返却資料の状態確認
- ② 返却期限レシート等，残留物の確認
- ③ パート譜等，付属資料の確認
- ④ AV資料のソフト点数確認，ディスククリーニング
- ⑤ 返却処理（資料のバーコードスキャン）
- ⑥ 延滞資料点数の確認及び利用者への告知
- ⑦ メッセージ表示資料への対応
- ⑧ 所在の確認
- ⑨ 返却資料の無断持出防止磁気テープの再生
- ⑩ 予約資料の確保，連絡票作成，通知
- ⑪ 返却資料の仕分け（AV資料，開架資料，書庫資料，相互貸借資料等）
- ⑫ 返却資料の所定保管場所への振り分け
- ⑬ 研究室貸出資料（常備資料）の受け取り，職員への引き継ぎ
- ⑭ 郵送返却図書の返却処理
- ⑮ 排架スペースが限界の場合の移動対象資料の選別，所在変更及び資料移動

#### (5) 各施設・機器の利用受付業務

- ① 文献複写申込の受付，申込書の記載事項確認，著作権法違反確認，用紙の保管
- ② 利用者用コピー機の操作説明，釣銭取り忘れの確認，使用後の点検
- ③ 利用者用コピー機の不具合，トナー・用紙補充の管理業者への連絡
- ④ AVコーナー，視聴覚室の利用受付，使用申込書記載事項確認，鍵・利用器具の貸出・返却確認，予約調整，施設場所案内，機器の操作説明，定期巡回，使用後の点検，用紙の保管
- ⑤ 試聴室の利用受付，使用申込書記載事項確認，鍵の貸出・返却確認，予約調整，施設場所案内，定期巡回，使用後の点検，用紙の保管
- ⑥ 教員閲覧室の教員利用受付，使用申込書記載事項確認，鍵の貸出・返却確認，施設場所案内，使用後の点検，用紙の保管
- ⑦ 重要図書閲覧室の教員予約・利用受付，予約申込書記載事項確認，鍵の貸出・返却確認，施設場所案内，使用後の点検，用紙の保管
- ⑧ 書庫入庫の大学院生・教職員入庫受付，入庫票記載事項確認，施設場所案内，書庫扉施錠解除，用紙の保管
- ⑨ ロッカー利用希望者の利用受付，鍵の貸出・返却確認

#### (6) 利用案内・書架案内・資料案内業務

- ① 利用案内，書架案内，各種問い合わせの応対
- ② 図書館主催行事等の案内，チラシ配布
- ③ レファレンスの受付，聞き取り，回答，経過の記録，回答困難な場合の職員への引き継ぎ
- ④ AVコーナー設置機器，自動貸出機，蔵書検索用端末等，機器類の操作案内，利用指導
- ⑤ 機器不具合・苦情の対応
- ⑥ カウンター取り置き資料の閲覧，検収
- ⑦ 禁帯出資料の閲覧，検収
- ⑧ 所蔵所在不明資料の調査，回答，職員への引き継ぎ
- ⑨ 研究室貸出図書（常備図書）の所在先調査受付，回答
- ⑩ 日本伝統音楽研究センター所蔵資料の案内
- ⑪ 他機関所蔵資料の案内
- ⑫ マイライブラリ機能の説明
- ⑬ 電子ブック学外アクセスの案内

#### (7) 予約資料に関する業務

- ① 予約の受付，内容確認，入力
- ② OPAC（オンライン蔵書目録）からの予約の確認

- ③ 予約状況の照会の受付，回答
- ④ 所蔵所在不明による確保不可の予約資料の職員への引き継ぎ
- ⑤ 予約確保処理，確認
- ⑥ 予約資料の取り置き，取置票・連絡票の作成，通知
- ⑦ 取り置き期限切れ等による予約取消処理，確認，取置票・連絡票の廃棄
- ⑧ 予約資料の延滞者に対する督促

#### **(8) 書庫出納業務**

- ① 閲覧請求票の受付，請求票の記載事項の確認，用紙の保管
- ② 書庫資料の出納
- ③ 出納資料の返却受付，確認，リフト保管
- ④ 利用者入庫時の持ち出し資料の館内閲覧受付，記録，用紙の保管
- ⑤ 利用者入庫時の持ち出し資料の返却受付，確認，資料のリフト保管，用紙の保管

#### **(9) 排架・書架整理業務**

- ① 返却資料の所在別仕分け，請求記号順に整理，保管
- ② 返却資料の排架
- ③ 閲覧室内利用資料の排架
- ④ 研究室返本資料の排架
- ⑤ 装備修正・修理完了資料の排架
- ⑥ 新着資料の排架
- ⑦ 整理完了資料等排架
- ⑧ 雑誌，リーフレット，新聞の排架，バックナンバー保管
- ⑨ 書架の配列整理・整頓
- ⑩ 配置替え，レイアウト変更等による資料の移動，排架
- ⑪ 書架棚のサイズ変更

#### **(10) その他カウンター周辺業務**

- ① 学外利用の受付，身分証確認，利用申請書記載事項確認，利用案内，用紙の保管
- ② 学外者利用者の取り置き資料の確認，館内閲覧受付
- ③ 退館システム作動時の該当者への対応
- ④ 紛失資料，破損・汚損資料の弁償に関する受付，紛失届記載事項確認，説明，職員への引き継ぎ
- ⑤ 拾得物・遺失物の受付，記録，管理，連絡，引渡し，及び職員への貴重品の引継ぎ
- ⑥ 利用案内の配布，説明
- ⑦ 小口寄贈資料の受付，説明，職員への引継

- ⑧ カウンター周辺の消耗品・文具等の補充
- ⑨ 他大学及び他機関利用相談（訪問利用・文献複写・相互貸借等）の対応
- ⑩ 他大学及び他機関利用申込（訪問利用・文献複写・相互貸借等）の受付，申込書記載事項確認，業務従事者の担当者へ引き継ぎ
- ⑪ 購入希望図書の説明，案内
- ⑫ 利用者への連絡
- ⑬ マナー違反に対する注意，指導
- ⑭ 電話対応
- ⑮ 障害のある利用者の誘導
- ⑯ 入館者数記録（17:00と20:00）
- ⑰ 夕刊（毎夕方）の排架・保存
- ⑱ 図書館情報管理システム端末（カウンター業務端末，業務従事者用業務端末），自動貸出機，蔵書検索用端末，入館システム管理用端末障害発生時は，システムを終了し，システムを使用せずサービスを続行，委託者へ報告
- ⑲ 磁気消去再生装置，プリンター，入館システム障害発生時は，サービスを続行，委託者へ報告
- ⑳ 長期貸出・卒業前貸出等，通常と異なる貸出・返却・利用サービスは，その都度，委託者の指示遵守
- ㉑ 通常開館日及び特別開講日等，職員不在時の事務室出入口施錠，正門警備室へ鍵の返却
- ㉒ 日本伝統音楽研究センター図書室の基本的な利用案内，説明
- ㉓ 持ち込みノートパソコン使用者への専用机案内
- ㉔ 自習室のエアコンの電源入切，温度調整

#### （11） 要望・苦情・謝絶等対応

- ① 要望・苦情等の受付，内容確認，対応，記録，委託者へ報告
- ② 大口寄贈図書の謝絶，説明
- ③ 学内施設・行事・催事等について各該当部署への案内
- ④ 処理困難事案の職員への引継ぎ

#### （12） 閉館準備業務（業務終了準備）

- ① 閲覧請求資料の状態確認，処理，用紙の保管
- ② 全ての利用サービス受付終了10分前，閉館10分前，閉館時間に，周知のためのコール
- ③ 施設利用者の退室誘導
- ④ 閉館30分前から，施設の消灯，施錠，機器類の点検，除湿機の排水
- ⑤ 新着図書ケース，雑誌架の配列整理
- ⑥ 日付板の変更

- ⑦ 帳票類の補充確認（閲覧請求票，返却期限票，文献複写申込書，図書館利用申込書，予約用紙等）
- ⑧ 日付印・返却期限日印の日付変更
- ⑨ 館内の窓の施錠
- ⑩ 閲覧机・椅子等の整頓，ごみの廃棄
- ⑪ 図書館情報管理システム端末（カウンター業務端末，業務従事者用業務端末），磁気消去再生装置，プリンター，自動貸出機，蔵書検索用端末，入館システム管理用端末の終了
- ⑫ 利用者用コピー機，AVコーナー機器類の終了
- ⑬ 利用者の退館確認，館内見回り，忘れ物確認
- ⑭ 本人不在手荷物の確認，記録，保管
- ⑮ ロッカーの施錠確認
- ⑯ 自習室のエアコンの終了
- ⑰ 使用した電化製品の終了，確認
- ⑱ 利用した施設の鍵の保管，確認
- ⑲ 閲覧請求票，書庫入庫票，AVコーナー利用請求票等の保管
- ⑳ 図書館表玄関の閉館サインの設置，施錠
- ㉑ 入館システムリモートBOXの電源を切る
- ㉒ 入館者数の記録，カウントゼロ値確認
- ㉓ 館内の消灯
- ㉔ 閲覧室出入口の施錠
- ㉕ 奉仕事務室のブラインド閉鎖，消灯

### （13）他の図書館との相互協力に関する業務（ILL業務を含む）

<依頼>

- ① 訪問利用申込による閲覧希望館の所蔵確認，参考調査依頼，照会，紹介状発行，申込書の保管
- ② 訪問利用のキャンセルの対応，依頼館へ連絡
- ③ 文献複写申込による所蔵館調査，依頼館選択・決定，入力，依頼処理，申込書の保管
- ④ 文献複写物到着確認，内容確認，依頼者へ通知
- ⑤ 申込者へ支払依頼，確認，受付関係資料保管
- ⑥ 申込者の支払確認後，現物渡し
- ⑦ 複写物自宅郵送サービス希望者への複写物郵送対応
- ⑧ 借用依頼申込による所蔵館調査，依頼館選択・決定，入力，依頼処理，申込書の保管
- ⑨ 借用資料の到着確認，内容確認，申込者へ通知，送料等料金受領
- ⑩ 申込者の送料等料金受領確認後，借用資料の館内利用許可

- ⑪ 借用資料の返却時の破損・汚損等確認，梱包，発送
- ⑫ 依頼館からの謝絶（訪問利用・文献複写・相互貸借等）への対応
- ⑬ 依頼館等のクレーム対応
- ⑭ 京都市図書館への相互貸借サービス依頼対応

#### <受付>

- ① 参考調査依頼等照会の受付，回答，照会用紙の保管
- ② 訪問利用者の閲覧希望資料の取り置き，キャンセル処理
- ③ 文献複依頼の受付，回答
- ④ 文献複写依頼資料の複写可否確認
- ⑤ 文献複写にかかる料金計算，入力，通知処理，支払用紙等必要書類同梱，発送
- ⑥ 文献複写依頼発送後、図書館経理担当者への報告
- ⑦ 貸出依頼資料の受付，回答
- ⑧ 貸出依頼資料の貸出可否確認
- ⑨ 発送にかかる送料計算，入力，通知処理，確認
- ⑩ 貸出依頼資料の梱包，必要書類同梱，発送
- ⑪ 貸出資料の依頼館の発送確認，返却確認，受領処理
- ⑫ 依頼館等のクレーム対応
- ⑬ 京都市図書館からの相互貸借サービス受付対応

#### （14）資料管理業務

- ① 新聞（一般紙・企業紙等）の受入，整理，保管
- ② リーフレットの受入印押印、排架，整理，保管
- ③ 雑誌の受入印押印，無断持出防止磁気テープの装着，排架，整理，保管
- ④ 雑誌製本・修理製本・帙作成準備
- ⑤ 修理・データ修正・蔵書点検等の際，業務に必要な資料の書架からの取り出し
- ⑥ 資料のデータ修正，再装備，ラベル貼替
- ⑦ 資料の排架
- ⑧ 旧台帳と端末データとの照合，入力，修正作業
- ⑨ 図書・雑誌・新聞・AV資料等の修理
- ⑩ 資料付属資料の登録，保管
- ⑪ 不要資料等の廃棄

#### （15）統計業務

- ① 全ての利用に関する個別集計，統計表の作成，委託者へ報告
- ② 各種調査回答に必要な統計のデータ抽出，算出

### (16) 蔵書点検業務

- ① 蔵書点検期間中に完了するよう、作業計画を作成，委託者へ提出
- ② 対象となる資料（約14万点）の書架配列整理
- ③ ハンディーターミナル点検，動作確認
- ④ バーコード読み取りによる蔵書点検作業
- ⑤ 図書館情報管理システムへの読み取りデータの取り込み
- ⑥ 蔵書点検結果より，不明資料の現物調査，所在変更等点検後処理
- ⑦ 紛失回数修正処理
- ⑧ 蔵書点検結果資料を委託者へ提出，報告

### (17) 資料の整理業務（新着資料・未整理資料等）

#### <受入>

- ① 新規購入受入資料のうち，楽譜・展覧会図録・AV資料・雑誌を除く資料のNACSIS登録
- ② 新規寄贈受入資料のうち，楽譜・展覧会図録・AV資料・雑誌を除く資料の受入処理，バーコードラベル等貼付，NACSIS登録
- ③ 未整理資料（年間150点以上）の受入処理，バーコードラベル等貼付，NACSIS登録
- ④ 目録コーディングマニュアルを遵守し，書誌を作成
- ⑤ 日本十進分類法・デューイ十進分類法・委託者作成分類表等に準じ，分類番号・著者記号を決定，職員へ報告及び指示遵守

#### <装備>

- ① ブックカバーの装着
- ② 請求記号ラベルの印刷，貼付
- ③ 付属資料の登録，保管
- ④ AV資料ソフトの登録，保管
- ⑤ 蔵書印・受入日印・寄贈者印等の押印
- ⑥ 無断持出防止磁気テープ等の装着
- ⑦ 保護シール，禁帯出シール，所在別シール，文庫名シール等の貼付

#### <排架>

- ① 新着資料・未整理資料・研究室資料等に仕分け
- ② 研究室資料は該当研究室へ通知，所定場所に取り置き
- ③ 新着資料は新着図書ケースへ保管，一定期間禁帯出処理
- ④ 未整理資料は各所在に排架
- ⑤ 購入希望資料の取り置き，通知

### (18) 館内整理日(休館作業日)整理業務



- ① 書架配列整理
- ② 新聞の整理, 保存, 廃棄保管場所移動
- ③ 排架スペース確保の為の移動対象資料の選別, 所在変更及び資料移動
- ④ 新着図書ケース内図書の貸出区分変更処理, 排架
- ⑤ 所蔵所在不明資料及び未返却資料調査
- ⑥ 書架の整理整頓
- ⑦ 館内の清掃

#### (19) 移転に伴う業務内容の変更について

令和5年10月に予定している移転に伴い, 業務内容に変更等が生じた場合は, 別途協議するものとする。

#### (20) その他の業務

- ① 館内巡回 (1日2回以上) , 安全点検 (防火点検等)
- ② 災害・事故・犯罪時等の避難誘導, 委託者への報告
- ③ 図書館主催行事への応援
- ④ オリエンテーション, 書庫見学会等の計画書作成, 開催, 報告
- ⑤ 機関リポジトリに関する業務
- ⑥ マイライブラリ機能に関する業務
- ⑦ 業務に関連する質問・確認事項について学内各部署との連絡・調整
- ⑧ 図書館見学者への説明
- ⑨ 業務マニュアルの整備, 管理
- ⑩ 施設管理に関する業務
- ⑪ 日誌の記入, 引継ぎ
- ⑫ 館内の環境整備・美化
- ⑬ 障害のある利用者の介助
- ⑭ 感染症予防対策に関わる業務
- ⑮ 委託者との協議の上で指示を受けた事項