

業務別仕様書（イ）図書館支援業務仕様書

- 1 勤務場所 有田町庁舎西図書館・有田町生涯学習センター東図書館
- 2 勤務日 有田町立図書館条例施行規則第3条に定める休館日を除く日
- 3 勤務時間 午前8時30分から午後6時15分までのうち7時間45分の変則勤務
- 4 開館時間 午前9時から午後6時まで
- 5 従事者の資格 図書館法に基づく司書資格を有する者
但し、代務職員は司書資格を有しない者でも従事できるがパソコンの操作は必須
- 6 従事者の異動 従事者のそれぞれの図書館勤務は概ね3年を目安とし、担当図書館を異動する。
- 7 職務内容
 - (1) カウンター業務
 - ア 貸出・返却・配架・予約リクエスト受付、相互貸借受付・利用者からのレファレンス受付、電話対応、新規登録・再発行登録（手数料100円徴収）、複写サービス及び別途記載する1日の業務を行う。
 - イ 本の修理、装備、資料収集、保存業務を行う。
 - ウ 貸出等に係るシステム端末での操作及び業者・職員によるシステム更新作業の補助又は確認を行う。
 - (2) 雑誌・図書の選定と受入れ
 - ア 月に2回、東図書館及び西図書館司書で選書会を開催し、一般書・児童書・視聴覚資料の選定を行う。この際の資料は事前に（月曜日を目途に）作成し、事前に本の内容等を確認しておく。
 - イ 注文は、図書館流通センターへ発注する。
図書館流通センターで購入が困難なときは、池田書店や早田株式会社など近隣書店に注文する。
 - ウ 雑誌は、東図書館については積文館書店などの近隣書店から購入し、月4回程度できるだけ雑誌の発売日に合わせて公用車を使用して取りに行く。請求書は、月締めの翌月請求とする。
西図書館については、早田株式会社が発売日に合わせ納入し、請求書は、月締めの翌月請求とする。
 - エ 図書館流通センターが月末締めの翌月請求とする。
 - (3) 広報・啓蒙活動
 - ア 広報ありたの「図書館だより」を毎月10日までに作成し、広報担当者へ送付する。
原稿内容・図書の選定は、両図書館と協議する。
 - イ 有田ケーブルネットワークの放映収録は、東・西図書館が隔月交代で行う。
このほか、行事（読書週間や受賞等）のチラシや見出し、新刊案内、ポップ等は随時作成する。
 - ウ 有田町立図書館ホームページの修正や更新は、東西図書館で協議して行う。
 - エ SNSによる情報発信を行う際、投稿に伴う文書作成等を行う。
 - (4) ブックスタート事業
 - ア ブックスタート事業は、健康福祉課の7ヵ月健診時に実施（日程は、健康カレンダーで確認）
用品を東図書館に保管しているので、準備のため東図書館で作業をする。
読み聞かせボランティアの参加を確認する。
配布絵本数の確認や在庫管理を行う。
日誌をつけ在庫管理を行う。
 - イ 毎年1回、絵本の補充の購入を行う。書名、冊数を明記し、町職員に購入を依頼する。
 - ウ 2ヵ月に1回程度、読み聞かせボランティアグループと情報交換の会議を開催する。
毎年、テーマを決め「おすすめの本のリスト」をボランティアと協働で製作する。
「絵本リスト」作成にあたり掲載絵本については、すべて出版社の許諾をとったうえで作成する。
「絵本リスト」は、関係者へ配布するなど、周知・活用を図る。
 - (5) 幼稚園・保育園等巡回文庫

ア 町内にある幼稚園・保育園を対象に巡回文庫を実施する。

1ヵ月1回の配布・回収を行い、年間10回程度とする。

イ 前年の3月中に巡回文庫の希望とクラス、園児数等を確認する。

年間計画を立て、幼稚園・保育園に配布し周知する。

ウ 園からの要望は、可能な限り応えるようにする。

エ このほかに幼児や児童を対象とした施設から要望があれば、配布施設に加える。

(6) 高齢者等施設巡回文庫

ア 町内にある高齢者施設等を対象に巡回文庫を実施する。

1ヵ月1回の配布・回収を行い、年間10回程度とする。

高齢者・施設職員等関係者の要望を勘案し、選書する。

イ 年間計画を立て施設等に配布し周知する。

ウ 新規施設については、施設の要望があれば配布対象施設に加える。

(7) その他巡回文庫

ア 町内の放課後児童クラブ等を対象に月1回程度、毎回各50冊を基本に巡回文庫を実施する。

イ 有田町適応指導教室「ゆう」に対して月1回程度、毎回30冊を基本に巡回文庫を実施する。

ウ 多世代交流センター「ゆいたん」に対して月1回程度、毎回30冊を基本に巡回文庫を実施する。

(8) 学校巡回文庫

ア 町内の小中学校の6校を対象に巡回文庫を実施する。中学校は2校を両図書館で1年交替で入れ替え、小学校は4校を両図書館で1年交替で2校ずつ入れ替えを行う。

イ 巡回文庫は年1回、1校300冊～500冊を基本とし学校の要望に応じ増減させる。

巡回文庫の入れ替えは2月末を目途に行う。

(9) 学校支援事業

ア 町内の小中学校を対象に、学校の依頼に応じて、学校図書室の管理・運営・読書推進の支援を行う。また、必要に応じ、学校図書担当者の相談に応じる。

イ 学校の依頼に応じ、学校図書室の会議等に参加する。

ウ 学校の依頼に応じ、学校図書担当者に研修を実施する。

(10) 司書の研修等について

ア 佐賀県立図書館や公共図書館協議会が開催する研修については、できるだけ参加する。

児童研、レファ研については、担当者を決める。研修での事前課題は各担当が資料等まとめ、指定された期日に提出する。

研修会の出欠については、東図書館が取りまとめて報告する。

イ 伊万里・有田地区が当番となり研修会を開催するときは、主催者として開催の準備等を行う。

終了後、議事録の取りまとめ等を行う。

(11) 蔵書点検

ア 年度内に1回、蔵書点検を行う。

佐賀電算センターや多久市立図書館等からハンディを借りて実施するため、蔵書点検期間は両図書館と協議し、重ならないようにする。

イ 蔵書点検後、約1カ月は不明図書を探す。

不明図書を確定し、不明図書のリストを添付し、蔵書点検の報告を行う。

(12) 除籍

ア 有田町図書館資料除籍基準に基づき、随時除籍を行う。

イ 除籍候補図書は、一覧表にし決裁を受ける。

ウ 除籍候補図書は、除籍内容が分かる写真を添付する。

エ 決裁後は、図書原簿の消込を行う。

オ 除籍した資料は、図書システムから出力し除籍原簿として保管する。

(13) 選書会

- ア 図書の選定のため2週間に1回、東西合同選書会を開催する。選書リストは、選書会前日までに作成する。
- イ 選書会の前週に、東西各図書館で館内選書会を行う。
- ウ 選書にあたっては両図書館と重複がないようにし、重複して購入するときは両図書館の合意があるものに限る。

(14) 図書及び消耗品の予算管理

- ア 年間の予算額を確認し、図書及び消耗品予算の差引を行う。
- イ 購入予定図書のリストを作成し、生涯学習課担当者へ提出する。
- ウ 月末締めで翌月の初めに、購入図書の予算差引を確認する。
- エ 消耗品や雑誌を購入した請求書は、生涯学習課へ提出し、予算差引を行う。
- オ コピー代金等の収入は、日誌や管理簿と照合し、調定し会計課へ納める。
- カ 「つり銭残高報告書」を月末締めで、生涯学習課へ提出する。
- キ コピー機のメーターカウントは月末締めで、チワタがカウント計数を行う。
- ク この他、予算に関わる支出事項は、生涯学習課へ相談・依頼する。
- ケ 請求書及び雑入金の処理は各図書館にある財務用のパソコンを使用して各図書館で行う。

(15) 統計

- ア 毎日の日誌に、必要事項の記入を行い、月末締めで業務報告書を作成する。
- イ 毎月の貸出し冊数等を、県まなび課に報告する。
- ウ コピー代金、図書館利用者カード再発行手数料は、日誌集計及び申込書と確認する。
年度の集計数値を基に、公共図書館調査を作成し、県立図書館に報告する。
(4月～5月初旬)
- エ 日誌と業務報告書は、翌月委託業者へ提出する。

(16) 原簿の確認

- ア 図書館流通センター原簿以外は、図書館システムから出力し、所蔵資料には必ず原簿を作成する。
- イ 除籍を要する資料は、「無効資料一覧表」を作成し、生涯学習課へ提出し決裁を受ける。
- ウ 除籍においては、毎月除籍原簿を出力し保管する。
- エ 除籍した図書資料は、必ず原簿の消込を行う。

(17) 除籍本の処理

- ア 除籍した図書資料は、蔵書点検後に東図書館又は西図書館で開催するリサイクルデーの折に処理する。リサイクルデーは、東西図書館で年4回程度、毎回1週間程度開催する。
- イ 視聴覚資料やゼンリン地図は、著作権があるので、リサイクルデーではなく、別途確実に処理する。

(18) 新聞・雑誌の保存

- ア 新聞・雑誌は、保存期間がある。
- イ 保存期間を経過したものは、雑誌は無料配布期間中、新聞は随時希望者で持ち帰ってもらう。
- ウ 「ソナエ」は、公共図書館協議会が指定する保存資料の為、10年間保存する。

(19) 中・高生のインターンシップ

- ア 学校から依頼があれば、できるだけ受け入れる。
- イ 仕事内容や勤務時間等は、学校と協議して決める。

(20) 延滞・督促事務

- ア 月1回、20日締めで図書システムから延滞者リストを作成し、電話等で催促する。
- イ 督促状を送付する。郵送費用は町が負担する。

(21) 図書資料等の弁償

- ア 紛失や汚損・破損した場合、図書資料は現物で、ＡＶ資料は現金で弁償してもらう。
- イ 利用者から紛失等の旨、書式で提出してもらう。
- ウ 現物弁償が困難なときは、実費納入で町の歳入とする。

(22) その他

- ア 読書推進に関することは、中学校校区を担当地区とする。
- イ 「まちとしょまつり」など集客のためのイベント等について企画、運営を行う。
必要に応じ、担当課と協議する。
- ウ 読み聞かせ、団体貸出、七夕まつり等の依頼は、可能な範囲で協力し、各種団体との連携を図る。
- エ 本館取りまとめの文書は、東図書館が行う。
- オ 図書の配送は、両館で分担して行う。
- カ その他読書推進に係る事業等については、できる範囲で協力・助言を行う。

1日の主な業務

● 開館前の仕事(8時半～9時)

- 1 生涯学習課で鍵を受け取る。
- 2 新聞(東図は5誌・西図は4誌)を確認。
- 3 朝の掃除。
- 4 コンピューター及びコピー機の電源を入れ、貸出・返却ができる状態にする。
- 5 前日の新聞を綴じ、今日の新聞をホッチキスで留めて綴じる。
- 6 返却ボックスから図書搬出し、返却手続きをする。
- 7 9時になったら、開館の案内表示をする。
- 8 鍵を解除し、照明を点灯する。

● 開館中(9時～18時)

- 1 来館者の貸出・返却、相互貸借、予約、リクエストを受け付ける。
- 2 返却された本は清潔を保つよう拭き上げ等を行い、本日返ってきた本を置くブックトラックに配架する。
- 3 視聴覚資料はクリーナーをかけ、返却する。
- 4 18時になったら、閉館の案内を出す。
- 5 企画展示の図書の入替。
- 6 利用者へのレファレンス対応。

● 閉館後

- 1 館内を見回る。利用者がいたら閉館した旨伝える。
- 2 返却本を戻す。
- 3 日誌に統計等を記入。
- 4 カウンターの貸出しカレンダーの日付を、次回貸出・返却日に替える。
- 5 スタンプの日付を替える。
- 6 レシーター、コピー機、コンピューター、空調の電源を切る。
- 7 出入口のサインを変更し、出入口と窓に鍵をかける
- 8 鍵を生涯学習課または守衛の鍵箱に預ける。