

I 窓口関連業務

(1) カウンター業務

ア	貸出業務	貸出資料の入力、貸出点数の確認・告知、貸出延長処理、予約資料の貸出、延滞資料及び督促資料の確認・告知、貸出カード不携帯者対応、特別貸出受付、行事等のお知らせ
イ	返却業務	返却資料(ブックポスト返却を含む)の入力、延滞資料及び督促資料の確認・告知、予約資料の確保、資料状態確認と清拭、汚破損本の対応、書架への配架 愛知県図書館資料の遠隔地返却資料受取、愛知県図書館返却処理
ウ	資料検索業務	図書館システムでの所蔵検索、書架への案内、貸出中の場合は予約処理、所蔵していない場合はリクエスト案内
エ	予約業務	予約受付処理、予約本の連絡、予約集中本の対応、取り置き期限超過資料の予約解除
オ	リクエスト業務	未所蔵資料の所蔵購入希望の受付
カ	利用者登録業務	申請書に基づく利用者の新規登録、変更登録 貸出カードの交付又は再交付、利用方法の説明
キ	パスワード申請	資料の予約パスワード申請受付・発行
ク	書庫出納	閉架書庫の資料の出納

(2) カウンター周辺業務

ア	視聴覚資料館内視聴サービス	視聴覚ブース利用受付、機器の管理
イ	読書通帳サービス	読書通帳の発行、満行時の確認と新規通帳への更新、再発行。読書通帳の販売收受
ウ	インターネット利用サービス	利用者用インターネット端末の利用受付 検索用データベース利用受付
エ	レファレンスサービス	読書相談、利用者からの調査への対応、レファレンスの記録の作成、郷土関係及び困難な事例を市に報告
オ	相互貸借業務	他図書館の資料の借受申請、相互貸借データ作成、借受資料の受入・装備・貸出 他図書館からの借受資料を返却し、本館へ送付
カ	複写サービス	著作権を遵守した、図書館資料の複写申請の対応及び複写手数料の收受
キ	配架作業・書架整頓・書庫入れ業務	返却本の配架、書架整理、利用者にわかりやすい配架 開架資料を間引きし、閉架書庫へ移動処理
ク	資料弁償業務	資料の紛失・汚損・破損者への弁償手続
ケ	資料督促業務	予約あり延滞資料の電話督促
コ	寄贈資料受付業務	『寄贈願』の受付、処理
サ	本の展示作成業務	開架室の特集展示
シ	読書案内・新着リスト作成業務	本の紹介リストの作成、利用者への新着情報の提供
ス	施設の利用許可業務	会議室等施設の利用受付・変更・取消し処理、データ入力

(3) 資料の回送

ア	配送ボックス処理業務	(毎日)予約資料、他館返却資料、愛知県図書館相互貸借資料、愛知県図書館遠隔地返却 (週1回)児童クラブ、保育園貸出資料、巡回本交換
イ	資料郵送業務	愛知県図書館通函対応以外の図書館との相互貸借資料

(4) 団体支援

ア	一般団体支援	民間の児童施設、老人施設等への団体貸出
イ	ボランティア団体支援	読みきかせ・学校ボランティアへの団体貸出、読書相談

(5) 学校等支援

ア	小・中学校支援	学校図書館と連携した団体貸出(窓口)
		図書館訪問受入・図書館利用案内、調べ学習等の授業支援
		職場体験学習、インターンシップ受入
イ	幼稚園・保育園児童クラブ等支援	団体貸出(配送図書)準備
		図書館訪問受入・読み聞かせの実施

(6) ハンディキャップサービス

ア	高齢者・障害者へのサービス	来館時に従事者がケアできる体制の確立
		車椅子・拡大鏡・筆談ボード等の設備等の対応
イ	高齢者・障害者へ資料のサービス	通常の図書館利用に支障のある利用者への対応資料、点字図書、大活字本等の収集に向けた仮選書
		郵送貸出の利用申請受付

II 資料管理業務

(1) 資料管理業務

ア	仮選書	館の特性及び窓口での利用者の状況を反映した仮選書
イ	資料の受入・装備・登録	購入図書の検収・受入・登録・装備・配架
		寄贈図書の受入・登録・装備(装備仕様書による)・配架
		雑誌資料の受入・登録・装備・配架
		新聞の受入・配架・バックナンバーの製本
		視聴覚資料の受入・登録・装備・配架
ウ	資料の修理	図書雑誌は、のり、補修テープ、糸綴じ修理
		視聴覚資料は、本館から専門修理業者等に修理に出すため、該当資料があれば本館へ連絡
エ	除籍・廃棄処理	除籍候補資料の仮選書
		本館の承認後、資料の除籍処理
オ	特別整理期間中に行う作業	蔵書点検 年1回館内全体の蔵書点検の実施。(尾崎士郎記念館、吉良児童館の吉良図書館蔵書も実施) 必要に応じ館内の配架及び配置替え

III 利用促進事業

(1) 行事等 現行の実施内容は別紙2「利用促進事業内容」のとおり。他に利用促進事業の提案を求める。

(2) 広報

ア	図書館報の作成	館報を作成・印刷し設置する。必要により、市内の施設へ配布
イ	イベント等の周知	行事のポスターやチラシを作成・印刷し設置する。必要により、市内外の施設へ配布

IV 管理業務

(1) 施設管理業務

ア	開館業務	開錠
		開館準備
イ	閉館業務	閉館
		施錠
ウ	施設管理	日常管理・定期巡回 施設内の設備及び備品等の故障時、委託者へ速やかな報告を行う 蛍光灯の交換及び簡易なメンテナンス 施設内外における秩序の保持
		施設維持に関する委託業務(別紙参照)の実施日の調整と実施状況を確認し、報告する。(参照:別紙3「施設管理委託内容」)
		館内外の簡易な清掃を行う。(参照:別紙4「簡易清掃」)
		迷子、急病、負傷者への対応
		拾得物の管理をする。

(2) その他

ア	郵便物等受付	郵便物の受入・整理
イ	文書管理	他機関より送付のチラシ・ポスター整理
		各種申請書、申込書等のファイリング
ウ	複写手数料及び読書通帳販売収納業務	複写手数料及び読書通帳販売代金を金融機関に振込をする。
		出納簿に記載し、領収書を保管する。
エ	警報発令時及び災害時	暴風警報発令時は、臨時休館とする。
		災害が発生した場合は、速やかに利用者を避難させる。
オ	その他	移動型防災無線の管理
		クレーム対応、年末年始の管理