

(本表中規則とは、三条市図書館条例運営規則をいいます)

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
図書館協議会に関すること		協議会委員10人以内、年3回以内開催
統計・報告等に関すること		期日厳守で作成すること。 毎月：利用統計、レファレンス統計、A V利用統計、複写サービス利用状況、インターネット利用状況、蔵書統計、集会室利用状況等 期日指示：三条市事務報告、三条市の教育等（翌年度当初）
経理事務に関すること		要求水準書に基づき適正な管理を行う。
庶務・その他の業務に関すること		適正に管理・対応する。
1	文書管理・整理	適正に管理・対応する。
2	公印の管理	館長・代理が主管
3	郵便物の整理・配布	適正に対応する。
4	郵便物の発送	適正に対応する。
5	各種調査回答	その都度適正に 期日を厳守
6	視察等来客対応	資料の作成、案内、説明を行う。
7	実習生の受入	随時適切に。基本的には相手の希望に沿って受入
8	車両の管理	適切に管理
9	意見要望苦情処理	図書館ご意見箱、市長へのたより、メールへの回答案の作成。回答期限が定まったものは期限遵守
施設管理に関すること		業務に支障が生じないよう管理を行う。
1	施設全体の維持管理	適切に管理
2	施設管理業務の委託契約・連絡調整	随意契約による。連絡は適切に。
3	施設補修	適切に。経費の上限等は協定で決定
4	複写機、マイクロリーダー、フィルムの管理	適正に管理。契約は随意契約
5	清掃	毎日と月1回の定期清掃。窓の清掃年2回
6	植栽管理	適切に管理
7	消防・防災計画の立案、訓練の実施	消防法等に基づき毎年度実施
8	建物としての開館・閉館・休館の準備	適切に
9	駐車・駐輪の管理	自転車については市道上に駐輪させないように指導。自動車も通行の妨げにならないよう駐車場利用の奨励
10	利用者の整理・警備	館内巡視等により問題行動の発見と毅然とした対応。内容により警察への通報。禁止される行為を列記して所用の場所に掲示しておく。
11	貸室等の管理運営	禁止行為の監視
12	拾得物の整理・届出	適切に。現金、貴重品は拾得物として警察へ届出。その他の品は館で管理
13	ポスター、チラシ、デジタルサイネージ等の掲載	適切に。
環境保全に関すること		三条市の方針に従って処理
サービス計画に関すること		利用者の視点に立ったサービスに努める。
1	マニュアルの作成・変更	カウンターマニュアル、各手順書等

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
2	サービス内容の点検・評価	前年比較、設定目標に対しての実施状況評価
3	勤務ローテーションの管理	時差出勤表、週休表を作成
4	資料の物流計画の作成	本館、分館、分室間での資料の配送。原則毎日役所の連絡便を利用。急ぐ場合やその他の理由で直接は配置もあり。
登録に関すること		個人情報保護に留意する。
1	登録要件の検討・決定	要件①：市内在住・在勤・在学者 要件②：広域圏公共施設相互利用協定締結市町村民
2	利用者の登録受付、貸出カード交付	住所・氏名等確認のため免許証・保険証等提示。カードは3年間有効。在庫切れの後のカードの作成は管理者で実施
3	利用案内	利用案内のパンフレット交付。貸出規則等の説明
4	パスワードの管理・運用方針の策定及び発行	インターネット利用による資料の予約希望者はパスワードが必要。そのパスワードの登録及び変更登録
貸出、閲覧等に関すること		マニュアルに基き丁寧・迅速かつ正確に行う。
1	貸出・閲覧のための規則・規定・マニュアルの作成	マニュアルは作成済
2	貸出・閲覧及び利用者登録の記録方法の決定	マニュアルに基づき。
3	カウンター用物品管理・整理	毎日適切に。
4	開館・閉館準備	毎日適切に。
5	返却ポストの整理	当日の朝、その他随時
6	資料の貸出処理（自動化）	適切に。
7	資料の返却処理（自動化）	返本ポストの管理も。
8	返却資料の配架	返却後
9	書庫出納処理	必要に応じ迅速に処理
10	視聴覚資料の館内利用処理	視聴覚ブース3席。一日一回の利用に制限
11	事故本の受付・処理方法の決定	現物もしくは代物弁償。 免除（規則に基づく）等決定・連絡
12	督促方式・計画の決定	返却日1ヶ月経過後封書による催促。メール登録者はメールによる督促。その2週間後再催促。その後は電話による催促。ケースによっては訪問催促
13	督促リストと書架の照合	督促の前に書架を確認し、その結果で督促
14	督促状の封入・発送作業	督促状は「葉書」様式。個人情報保護のため封入して送付
15	督促電話	予約有で返却期限を過ぎたものは3日毎に連絡 予約無は郵送で催促後電話連絡
16	督促メール、訪問による回収	予約有で返却期限を過ぎたものは3日毎に連絡 予約無は督促後再度連絡
リクエスト・予約に関すること		迅速かつ正確に行う
1	リクエスト・予約のための規則と規定の作成	マニュアルあり。
2	リクエスト・予約の受付・調査・処理を決定	所蔵資料は予約処理。未所蔵資料は購入等の処理へ。
3	リクエスト・予約の処理	リクエストは司書で構成する選書会議で、購入・相互貸借・見送り等を決定
4	用意済の利用者への連絡	用意後直ちに連絡し、予約棚に別置。連絡後1週間再度連絡。2週間経過後は一般棚に戻す。

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
5	リクエスト・予約の取消しの受付・処理	直ちに
6	相互協力の依頼・回答・調整	新潟県公共図書館等のネットワーク協定による。
7	他館依頼資料の抜取り	相互貸借依頼館からの依頼図書の用意
8	梱包発送作業	相互貸借依頼館への図書の発送。運送料は県立図書館は片道負担。他は借受館が負担する。
資料相談に関すること		丁寧かつ迅速に対応する。
1	書架案内	丁寧かつ迅速に対応する。
2	資料の利用相談	丁寧かつ迅速に対応する。
3	目録の使用に関する援助（OPAC、冊子体など）	丁寧かつ迅速に対応する。
4	利用者の資料選択の援助	丁寧かつ迅速に対応する。
5	グループ活動の援助としての資料相談	丁寧かつ迅速に対応する。
6	著者・出版社・書店等に関する情報の提供	丁寧かつ迅速に対応する。
7	新着リストの作成	毎週更新（リストを作成）。3ヶ月分綴込み。
8	資料展示	今週の本などテーマで館内に展示
9	ブックリストの企画・作成	随時作成（毎月の特集本、特設コーナー等）
レファレンスに関すること		丁寧かつ迅速に対応する。
1	レファレンスインタビュー	求めている情報に適確に対応する。
2	書誌検索等簡易な業務	求めている情報に適確に対応する。
3	質問に基づく事項調査・結果の回答	当日不明分について、希望者へは後日連絡。
4	複写対象・範囲の確認	コピー（著作権に基づく）
5	複写作業	セルフコピー。コイン式
6	他機関へのレファレンス依頼	他機関への照会等が必要な場合当館から依頼
7	レファレンス記録作成	レファレンスの都度記録を作成
8	レファレンス統計の作成	毎月レファレンス件数集計
インターネットサービスに関すること		情報コーナー4席。1回30分の利用に制限
1	資料の収集・提供	丁寧かつ迅速に対応する。
2	情報の整備・提供	丁寧かつ迅速に対応する。
3	広報活動	丁寧かつ迅速に対応する。
児童サービスに関すること		「三条市子ども読書推進計画」に沿ったサービスを行う。
1	「三条市子ども読書推進計画」に沿ったサービス計画の立案	年度計画を作成
2	資料の収集・提供	計画に従って実施
3	情報の整備・提供	計画に従って実施
4	広報活動	対象別に広報誌を発行 「よむよむ」年5回（8500） 「親子で読書通信」毎月（年1000枚） 「ティーンズニュース」随時（年1000枚）

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
5	ブックリストの作成	夏休みおすすめ本リスト（小中学生向全生徒対象「よむよむ」に掲載）年1回、その他随時作成（毎月の特集本、特設コーナー等）
6	行事の企画・運営	毎年実施。昨年度実績は「事務報告書」参照
7	保育所・学校等との連携・調整・協力・支援	おはなしの出前、団体貸出、図書館見学、講師派遣等 「事務報告書」参照
8	学校図書館との連携	学校訪問、図書館見学、調べ学習、団体貸出、講師派遣等。「事務報告書」参照
9	児童図書室担当者研修会の実施	年2回実施。スクールアシスタント対象。「事務報告書」参照
10	ブックスタート事業の実施	毎月10か月健康相談会で実施。会場以外では図書館内で随時実施。件数は「事務報告書」参照
障がい者サービスに関すること		利用者の視点に立ったサービスに努める。
1	資料の収集・提供	大型活字本・バリアフリー絵本の収集、布絵本作成
2	情報の整備・提供	大型活字本・バリアフリー絵本の収集、布絵本作成
3	著作権の許諾処理	「許諾著作者名簿」（日本図書館協会）による。
4	「声の図書館」録音資料作成	ガイドライン（日本図書館協会）により作成
5	ダビング作業	随時作成
6	点字図書館との連携	点字図書館からの録音資料の借受・返却等
7	広報活動	資料及び資料利用についての広報
8	郵送貸出のための梱包作業	郵送料無料として郵便局に認定されている者は2人
他機関との連携に関すること		要請により公民館、児童館、老人施設等へのサービスを行う
自動車文庫に関すること		文庫車を活用し、図書館から離れた地域、小学校・保育所・公共施設を中心に巡回する。積載図書1600冊。実施期間は4月から11月。訪問先等は「事務報告書」参照
1	巡回計画立案・決定	事務報告参照（火～金曜 主として午後）
2	P R 作業	随時。多くのメディアへ提供
3	自動車文庫用資料の選定	随時適切に。利用状況判断
4	車庫の書架整理	活動期間中は毎日
5	車両整備・運転トレーニング・運転	毎日点検
6	巡回準備（データ処理・予約図書・事務用品）	期間中
7	登録受付・利用案内	訪問先での申込により現地で作成
8	資料の貸出・返却	貸出期間は次の訪問日まで（原則2週間）
9	資料相談・リクエスト受付	随時
10	巡回後の処理	帰館後処理
団体貸出に関すること		保育所、小学校、地域の文庫へ貸出等を行う。
1	団体への支援	1団体100冊1ヶ月（規則参照）
2	年間巡回配本計画の作成	配本日、配本内容、冊数等

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
3	団体貸出用図書館の選定	計画に基づき選定
4	登録	手順は一般の手続きに準じる。期間、冊数は異なる。
5	貸出返却処理	迅速かつ正確に行う。
6	配本・運搬	配本計画により車で運搬
広報に関すること		図書館サービスおよび読書活動のPRを行う。
1	利用案内作成・配布	新規登録者への説明用として印刷御者へ発注
2	ブックリスト作成・配布	特集本、コーナー展示等のブックリスト作成・配布
3	広報誌の編集・作成	行事のお知らせ。100部×12月
4	チラシ・ポスターの編集・作成	行事の都度作成
5	ディスプレイ、デジタルサイネージ等の作業	季節や国民的行事に応じた飾りものを書架・カウンター周りに作成
6	刊行物の印刷、配布	図書館作成冊子（読書会記録誌）等
読書会・集会室利用に関すること		各種行事、読書会を開催を進め、集会室の利用促進を図る
1	集会・行事の開催・運営	読書会やその他図書館主催行事
2	広報	随時適正に。
3	ポスター等掲載物、チラシの整理	随時適正に。
ボランティアに関すること		図書館ボランティアの活用とともに、おはなしボランティアの活動を支援する。
1	ボランティア活動計画立案	定期的に毎週1回集まり事業計画等決定
2	施設ボランティア登録	事前の研修を受けた者が登録。令和元年度末延べ140人。
3	ボランティア登録者への連絡調整	随意適正に
4	ボランティア育成のための研修会の実施	年数回。必要に応じて。
5	ボランティアによるお話会の実施等	館内ボランティアと出前サービス（「事務報告書」参照）
展示活動に関すること		市民のギャラリーとしての展示ホールの活用を進める。
1	展示計画作成	前年度利用団体・者へ連絡し展示予定の確認。
2	広報	展示予定の広報であるが、展示希望者の募集も含む。
3	ポスター等掲載物、チラシの整理	ポスター・チラシは原則とし開催者側で準備。
資料の選択・発注・整理等に関すること		マニュアルに基づき、丁寧・迅速かつ正確に行う。
1	資料収集方針の作成	必要により見直す。
2	統計の評価・利用	適正に分析し次年度以降へ資料
3	出版社・書店等との交渉	必要の都度適正に。
図書資料に関すること		週1回 選書会議で選定し、発注をする。毎週土曜日納品、受入、装備し、翌木曜日までに配架する。データはマークを利用し、システムに取込み後チェック、修正があれば行う。現行のマークはTRCマーク
1	選書会議の運営	責任者（司書）を中心に3名以上で毎週選書決定を行う。
2	資料購入計画の策定	分野別に利用状況等を判断して策定。

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
3	選定ツールの収集・整理	選定の基礎資料の収集。
4	資料の選択	週1回 選書会議で選定し、発注をする。
5	寄贈等資料の選択	受け入れ・リサイクルコーナー・廃棄決定（選書基準のマニュアル有）
6	書庫入れ・除籍資料の選択	除籍はマニュアルに（選書基準）による。
7	端本・欠本の調査・補充	定期的に発見次第直ちに対応。
8	発注先の選定・監理	市内書店ほか見計らい等。
9	図書購入の契約・執行管理	発注作業。書店からの請求、支払いは定期的を実施。
10	資料の装備等委託契約	図書は装備付（ブックコート・ラベル・バーコード）。雑誌はそのまま納品
11	定期・見計・リクエスト・直接購入図書の発注	選定した書店へ発注。
12	発注作業	迅速に。
13	寄贈の依頼・礼状の送付	直ちに。
14	資料交換に関する業務	他市町村との市史等の交換。
15	目録方法・分類方針の作成	目途として、本納入後1週間以内。
16	資料整備方針の作成	整備手順により処理
17	分類作業	寄贈図書等の分類作業
18	目録作業	寄贈図書等の目録作業
19	別置・参考図書等配架の決定	参考図書・地域資料等判断 通常分類以外
20	納品照合	納品時発注書と照合
21	データチェック	購入マークと本と照合
22	電算登録	書誌・所蔵情報の入力
23	寄贈図書等の受入及び電算登録	書誌・所蔵情報の入力
24	装備	帯貼りなど配架できる状態にする。
25	加除資料の加除	業者に発注
A V 資料に関すること		月1回 選書会議で選定し、発注をする。 受入後データ作成、装備、配架する。
1	収集方針の作成	各項目は図書資料と同じ。
2	選定ツールの収集・整理	
3	A V 資料整理基準・方法の決定	
4	購入契約	
5	執行管理	
6	館内機器の選定・保守・点検	
7	選品	
8	発注作業	
9	検収	
10	電算入力	
11	寄贈等資料の受入・電算入力	
12	目録の作成・整理	
13	装備	
雑誌・新聞等に関すること		新聞は毎日開館前に受入、配架する。 雑誌は、発売日または納品日に受入、データ作成、装備し、できるだけ早く配架する。
1	購入計画の作成	

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
2	整理基準・方法の決定	各項目は基本的には図書資料と同じ。 ただし、雑誌は納品日翌日には配架を原則とする。
3	新聞・雑誌の選択	
4	雑誌の検収	
5	雑誌のデータ入力	各項目は基本的には図書資料と同じ。 ただし、雑誌は納品日翌日には配架を原則とする。
6	新聞の検収	
7	新聞・雑誌の保存期間の決定	
8	索引類の作成	
9	寄贈等新聞・雑誌の受入方針・方法の決定	
10	契約及び執行管理	
11	雑誌の装備・補強	
12	雑誌の配架	
13	新聞の配架	
14	新聞・雑誌の製本	
15	新聞・雑誌の欠本調査と補充	
16	寄贈新聞・雑誌の受入・整理	
地域資料に関すること		
1	収集方針の作成	収集対象資料種類の検討（写真は可であるが軸物はどうか等）
2	独自分類の分類表の作成・維持	県内資料は独自分類に基づく。
3	選書	図書資料に準じる。
4	発注	図書資料に準じる。
5	行政資料入手のための連絡・調整	図書資料に準じる。
6	分類作業	図書資料に準じる。
7	データ入力	図書資料に準じる。
8	目録の作成・整理	図書資料に準じる。
9	製本資料調査	適切に。
10	製本資料検収	適切に。
11	貴重資料の複製	複写製本する。
12	装備と補強	適切に。
その他の資料に関すること		マイクロフィルム、和装本、古絵図類等
1	収集方針の作成	マイクロフィルムは、新潟日報を毎年以前年分を購入し、受入する。
2	選品	図書資料に準じる。
3	発注	
4	受入点検	
5	電算入力	
6	寄贈等資料の受入・電算入力	
7	目録の作成・整理	
8	購入契約	
9	執行管理	
10	装備・補強（自館）装備）	簡易なもの。
11	装備・補強の委託契約	製本業者へ発注
12	古文書等の整理・保存	適切な処理を行う。

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
資料の管理に関すること		利用者が利用しやすい棚作り、書架構成を行う。 地域資料や貴重書のCD-ROM化を行う。 年1回、蔵書点検を行う。 基準により除籍を行うが、リサイクルに努める。
1	蔵書点検計画の立案及び監督	特別整理期間は通常10日間。休館して実施。分館・分室も対象。使用機器手配、配置人員、作業手順の徹底など。
2	配架計画の作成	蔵書点検時に配架見直しを実施。
3	納架手順の決定	蔵書点検時に実施。
4	棚造り	納架する場所の確保。
5	製本資料の調査	主に冊子類の合本製本
6	盗難防止の方針・方法決定	盗難と思われる資料が多数存在。館内巡視の励行、監視カメラによるチェック。本を入れるための「カゴ」を用意し、未貸出資料はカゴ利用の徹底化を図る。無料ロッカーの配置も実施
7	資料の保存処理	写真など特別に保存を要するもののその活用。
8	資料メディア変換方針・方法の決定	CD化、マイクロフィルム化の決定。
9	資料メディア変換方針・方法の処理	CD化、マイクロフィルム化の決定後実施。自館処理あるいは業者発注。
10	書架整理	適切に。
11	AV棚の点検・整理	適切に。
12	蔵書点検作業	特別整理期間中の点検作業。効率よく迅速に。分館・分室を含め10日以内に完了。
13	簡易な製本と修理	発見次第速やかに。毎日処理が必要。
14	資料の除籍手続き	マニュアルによる。
15	除籍資料のリサイクル・廃棄	除籍資料で活用できるものは市民に無償で配布。図書館行事として、年数回実施
電算システムに関すること		電算システムの維持・管理を行う。 プログラムの更新作業、障害時の復旧作業、その他運営上必要なメンテナンス。
1	導入・更新計画の企画・立案	担当課と協議
2	ネットワークの連絡調整	順調な稼働を確保
3	職員への図書館システム操作指導・研修	必要に応じてその都度
4	職員への機械操作指導・研修	必要に応じてその都度
5	メーカーとの連絡調整	システム不良、機器の不具合等の連絡と対応。
6	機器のリース契約・執行管理	現行の図書館運営システムと電算機器はリース
7	システムソフトの管理委託・契約	現行の図書館運営システムと電算機器はリース
8	システム・機器の保守・管理	現行の図書館運営システムと電算機器はリース
9	システムのセキュリティ管理	厳重に管理

事務・業務の内容		処理の基準・期限等
インターネットの活用に関すること		ホームページは迅速に更新をはかり、見やすくかつ内容豊かなものを作成する。
1	ホームページ運営方針の作成	
2	掲載項目の選択	
3	掲載データの作成	
4	ホームページ掲載データのhtml化	
地域資料・貴重資料等のデジタル化に関すること		滅失しては2度と入手できない貴重な資料を業者に委託してデジタル化して保存。郷土の新聞・本・古文書など予算の範囲で実施。これら対象資料の選択が必要。

分館での図書業務は本館である市立図書館の指示・指導を受け、本館と連携して行いますので処理の手順・処理期限等は市立図書館と同じです。

分館の業務のなかで資料の選択の項目がありますが、基本的には資料選択は本館の権限ですが、分館の地域的特性や利用者の意向を反映させるため、分館の意向を聞くというのが現状です。あくまで選書は本館で実施と理解してください。