

品川区

区立図書館業務基幹業務一覧(検討会版)

2004年7月 作成●品川区立図書館魅力ある図書館づくり検討会

判例:○=基幹業務で職員が行う □=ボランティア △=保留又は電算業者委託 ▲=検討課題 ×=非基幹業務

●経営管理			
業務区分	業務	業務内容	基幹
経営計画	区行政計画・事業評価	長期計画	○
		実施計画	○
		事務事業評価	○
	図書館行政計画	長期計画・方針	○
		事業実施計画	○
		年間事業計画 (曝書・臨時休館を含む)	○
蔵書計画	蔵書維持方針	○	
	維持計画	○	
	年間購入・収集方針	○	
経営会議	館長会	○	
	プロジェクト会議	○	
事業報告・事業分析	事業年報	○	
	事業概要	○	
	統計	○	
	事業分析・評価・ 次年度課題設定	○	
協議会など	利用者懇談会	○	
	利用者協議会	○	

●庶務			
業務区分	業務	業務内容	基幹
教育委員会・議会	教育委員会		○
	議会・文教委員会		○
	社会教育委員会議		○
庶務	全般		○
	ISO管理	実施・監察 計画・見直し	○
区広報・公聴	広報	(図書館広報はサービス参照)	○
	公聴		○
	情報公開		○

●庶務(続き)			
業務区分	業務	業務内容	基幹
図書館公聴	苦情・投書処理・回答		○
	HPメール処理	受付・回答・処理	○
	苦情・投書	受付・回答・処理	○
条例・要綱・要領管理	条例管理		○
	教育委員会要綱・ 要領管理		○
	図書館規程管理	要領・規程管理 マニュアル管理	○
			○
予算・決算・監査	予算編成(経常・政策)		○
	予算執行		○
	決算		○
	監査		○
会計	歳入・調定		▲
	支出処理	資料費、備品、消耗品、 図書館用消耗品 郵券、用品	○
財産管理	現金取扱		○
	公有財産管理	土地・建物管理、使用許可	○
	施設・設備維持修繕	各種設備管理、修繕	○
文書	備品管理		○
	文書收受	公文書など 郵便・宅配便	○
	ファイリング		○
施設管理	各図書館施設管理		○
	会議室		×
	駐車場、駐輪場、 休憩コーナー		×
	消防計画、防災		○
	各種設備・機器管理 及び修繕		×
	その他庶務	公印・各種鍵管理	
	開館・閉館・休館準備		×
	つり銭、領収書		×

●庶務(続き)			
業務区分	業務	業務内容	基幹
	拾得物の整理、遺失物		○
	渉外	見学、視察	○
	委託業務管理	清掃、設備、運送	○

●職員			
業務区分	業務	業務内容	基幹
人事管理	定数	定数管理・職員配置	○
		人事異動・所要人員・ 事務分担	○
	人事・服務・給与管理		○
	勤怠管理・ 職員ポータル管理		○
	職員勤務管理	週休管理	○
		カウンター当番管理 特殊勤務手当て	○
	非常勤・臨時職員管理	採用・退職	○
		勤務管理・報酬事務	○
区研修	労働安全衛生・労災		○
	研修参加計画		○
	参加申請・実施報告		○
図書館研修	新任・現任・派遣	研修企画	○
		研修実施	○
	実習受入	司書課程実習・職場体験、 インターシップ	○
福利厚生	共済・互助		○
	健康管理・メンタルヘルス		○

●サービス				
業務区分	業務	業務内容	基幹	
利用者サービス	利用者登録	利用カード発行、紛失、 変更、再発行、利用案内	×	
		パスワード登録	×	
		貸出処理	カウンタ、延期、閉架書庫	×
		返却処理	カウンタ、ブックポスト、メール	×

●サービス(続き)

業務区分	業務	業務内容	基幹
	配架・書架整理		×
	機器管理 (電算システム以外)	BDS、コピー機、 視聴ブース	○
	督促	書架確認、電話、葉書	×
	寄贈受付	※蔵書管理に準拠	—
	館内整備	開館・閉館準備、記載台、 閲覧席	×
	利用者安全管理	巡回、巡回者運行管理・ トラブル対応	○※
資料相談	レファレンス	受付、回答、統計、記録	○
		類縁機関紹介	○
	読書案内	資料紹介(検索、書架案内)	○※
	利用者教育	OPAC、サイン・利用講習会	○
予約・協力 貸出	予約受付	カウンタ、電話、OPAC、 Web-OPAC	×
		データ認証	×
	予約資料確保	資料探し、予約票差込	×
	確保資料の管理	連絡、取消、解除	×
	協力貸出	検索、照会、登録、解除、 発送	○
	他機関との連絡・調整		○
集会・行事	企画・運営	講演会	○
		映画会	○
		特集・展示	○
		各図書館行事予定 とりまとめ	○
		各図書館行事結果集約	○
		自然観察教室	△□
		手作り会	△□
		おはなし会	△□
		一日図書館員(小学生)	○
		職場体験受入(中学生)	○
広報・PR	広報計画		○
	広報物掲示	館報、ポスター、 パンフレット、チラシ	×
	館内ディスプレイなど	企画立案	○
		作成・実施	△
	各種読書案内・リスト	企画・原稿作成	○
		作成・配布	△
	ホームページ・ OPAC入力	トップページ広報・ 行事報告	○
	各種サービス・ 各種行事用印刷物	企画立案・原稿作成	○

●サービス(続き)

業務区分	業務	業務内容	基幹
		印刷・作成	×
	児童向け新聞	企画立案・原稿作成	○
		印刷・作成・配布	×
ボランティア	育成	養成講座、講習会、懇談会	○
	支援	ボランティア団体支援	○
	児童サービスボランティア	養成講座企画・運営	○
		登録	○
		地区図書館との連絡調整	○
		おはなし会の演目確認・ 連絡等	○
児童サービス	児童担当者会	会議運営・記録作成	○
		各小委員会・実行委員会 の設置・運営	○
	行事用消耗品予算管理	消耗品費に関する 予算管理	○
	行事用消耗品管理	在庫確認・補充(購入)・ 払い出し	○
		地区図書館との各種連絡 調整	○
グループ貸出	登録		×
	貸出・返却		×
	配本・回収	児童センター・幼稚園・ 保育園	×
	清掃・配架	児童センター・幼稚園・ 保育園	×
団体貸出 (児童センター、 幼稚園、ろう学 校、昭和大学病 院、シルバーセ ンター)	登録		×
	貸出・返却		×
	配本・回収		×
	清掃・配架		×
	連絡・調整		○
障害者 サービス	登録	障害者サービス利用者審 査・登録	○
	担当者会運営	会議運営・記録作成	○
	障害者サービス予算執行 管理		○
	障害者サービス用消耗品 管理		○
	障害者機器の管理	機材貸出等	○
	統計・調査	月次利用統計	○
		東公図統計	○
	目録・マニュアル	購入録音図書目録作成	○
		マニュアル・手引書作成・ 改訂	○
	対面朗読		□○

●サービス(続き)

業務区分	業務	業務内容	基幹
	協力貸出(障害者資料)	予約・リクエスト受付	□○
		テーブダビング作業	×
		貸出、梱包、発送作業	×
	資料相談(障害者資料)	レファレンス	○
		代行検索	×
宅配サービス	サービス準備(選書・調整)		□○
		貸出・返却	×
		資料の配送・回収	×
他施設 サービス	学校サービス	おはなし会・ブックトーク	□○
		図書館見学(社会科見学)・ 利用案内	○
		学校貸出 (貸出・返却・清掃・配架)	×
		教材提供	○
		資料の配本・回収 (学校貸出・教材提供)	×
		教育会図書館部会(先生) 懇談会	○
		学校サービス小委員会	○
		連絡・調整・選書・企画	○
	ろう学校サービス	訪問おはなし会 (幼稚園・小学部)	□○
		図書館利用対応 (小学部・中学部)	○
	ブックトーク(中学部)	□○	
	連絡・調整・選書・企画	○	
病院サービス	訪問おはなし会		□○
	病院懇談会		○
	おはなし会用資料運搬		×
	病院サービス実行委員会		○
	連絡・調整(他館担当者・ 病院)		○
保健所サービス	乳幼児向け読書案内、 利用案内		□○
	連絡・調整(他館担当者・ 保健所)		○
児童センター・幼稚園・ 保育園	おはなし会		□○
	乳幼児向け読書案内		□○
	連絡・調整・選書・企画		○

※一時対応は△

●データ管理			
業務区分	業務	業務内容	基幹
書誌データ管理	MARC発注		×
	MARC登録		×
	登録データ維持・管理 (修正、削除)		○
	書誌作成		○
所蔵データ管理	登録データ維持・管理 (修正、削除)		○
	蔵書点検		△
貸出データ管理	登録データ維持・管理 (修正、削除)		○
登録者データ管理	登録データ維持・管理 (修正、削除)		○
収書データ管理	登録データ維持・管理 (修正、削除)		○

●電算運用			
業務区分	業務	業務内容	基幹
電算運用管理	システム維持・運用管理		○
	システム管理 (ドキュメント管理を含む)		×
	システム改善 (修正内容検討・指示)		○
	システム改善(修正・ テスト・リリース管理)		×
	障害対応		△
	業務運用支援		×
	各図書館サポート		×○
	イントラネットサポート		○
	パソコンネットワーク サポート		○
	電算消耗品管理		○
	統計管理		○
	運用サポート管理		○
	システムデータベース 運用管理		○
	ホームページ運用管理		○
	ホームページ改善		△
	電算システム機器管理 (周辺機器を含む)		△

●資料			
業務区分	業務	業務内容	基幹
蔵書管理 (一般図書)	選定	収集方針各月方針	○
		書評・目録・広告等選定 ツール収集	○

●資料(続き)				
業務区分	業務	業務内容	基幹	
		集中選定会議開催・運営・ 評価	○	
		各図書館資料選定会議	○	
		継続購入図書選定	○	
		寄贈等資料選定	○	
		端本・欠本調査・ 買い替えによる補充	○	
		書店・出版社交渉	○	
		予約多数本調査・ 購入数等検討・選定	○	
		選定資料整理	○	
		購入依頼・リクエスト選択・ 選定・依頼	○	
		発注	発注方針作成	○
			発注先選定	○
			発注リスト作成・決裁	○
			書店組合発注	×
	予算管理	TRC発注	×	
		随意契約見積もり・発注	○	
		見計らい購入・発注	×	
		書店引き抜き	×	
至急発注		×		
TRCクイック発注		×		
リスト発注		×		
継続購入図書発注		×		
寄贈依頼・礼状送付		×		
契約・見積合わせ		○		
受入	予算執行管理	○		
	納品照合・管理	○		
装備	受入電算処理・ 請求記号決定	○		
	資料装備方針作成	○		
	自館通常装備・修正	×		
	BDS用装備	×		
	自館特殊装備(CD-ROM・ 附録等)	×		
委託分装備変更・補修	×			
電算データ登録	所蔵・分類登録・修正	×		
	受入リスト作成・管理	○		
運用管理	資料管理計画・ 管理基準作成	○		
	目録方法・分類方針作成	○		
	分類作業・別置方針決定	○		

●資料(続き)			
業務区分	業務	業務内容	基幹
	除架	別置・参考図書等配架決定	○
		除架資料選定・決定	○
		除籍処理・梱包・保管	×
	保管転換	保管転換決定・ 分類点検決定	○
		保管転換のための 分類ラベル修正	×
		電算登録処理	×
	保存	中央図書館送付処理	×
		閉架書庫管理	○
	除籍	保存資料選別・装備指示	○
		閉架書庫装備修正・配架	○
		除籍資料選定・決定	○
	廃棄	除籍資料一時保存・整理	×
		廃棄手続き(梱包・ 業者折衝等)	○
	リサイクル	リサイクル資料装備 (シール貼り等)	×
		リサイクル実績統計作成	○
		リサイクル資料提供	○
	平和資料の管理運営	※蔵書管理(一般図書)に準拠	—
六行会文庫の管理運営		—	
※蔵書管理(一般図書)に準拠		—	
蔵書管理 (児童図書)	児童図書研究資料 (J資料)	※蔵書管理(一般図書)に準拠	—
	選定	児童図書選定会議	○
	発注	選定速報取りまとめ	○
		新刊本読書・評価	○
		ヤング図書選定	○
		児童図書研究資料(J資料) 選定	○
		調べ学習用資料選定	○
	圏外図書選定	○	
	※その他、蔵書管理 (一般図書)に準拠	—	
	蔵書管理(一般図書)に 準拠	—	
	予算管理	同上	—
	受入	同上	—
	装備	同上	—
電算データ登録	同上	—	
運用管理	同上	—	
除架	同上	—	
保管転換	同上	—	

●資料(続き)

業務区分	業務	業務内容	基幹
	保存		—
	除籍		—
	廃棄		—
	リサイクル		—
	ヤング図書の管理運営		—
蔵書管理 (視聴覚資料)	選定	収集方針作成	○
		選定ツール収集	○
		選定会議	○
		寄贈資料選定	○
	発注	購入契約・発注	○
	予算管理	執行管理	○
	受入	納品管理	○
	装備	装備・補強	×
		BDS用装備	×
	電算データ登録	受入登録	×
		所蔵・分類登録・修正	×
		受入リスト作成・管理	○
	運用管理	著作権処理	○
	除架	除架資料選定・決定	○
	保管転換	保管転換	○
		館内場所所蔵変更	×
	保存	保存資料選別	○
		付属資料不明等による有無表示変更	×
		CD中ケース・本体用書架管理	×
		除籍	事故資料点検・整理
	廃棄	廃棄	○
蔵書管理 (定期刊行物等)	選定	購入計画作成	○
		選定	○
		寄贈受入方針決定	○
	発注	購入原議作成	○
		購入契約・発注	○
	予算管理	執行管理	○
	受入	納品検収	×
		巻号登録・所蔵登録(雑誌のみ)	×
	装備	雑誌装備・新聞補強	×
	運用管理	新聞・雑誌目録作成	○
		配架方針・位置決定	○
		別置決定	○

●資料(続き)

業務区分	業務	業務内容	基幹	
	保管転換	倉庫等への保存場所変更	×	
	保存	整理基準・方法作成	○	
		保存期限・保存方法決定	○	
		欠号調査	○	
	除籍(雑誌のみ)	除籍処理	×	
	廃棄	雑誌(一部)・新聞廃棄手続き	×	
	リサイクル(雑誌のみ)	リサイクル資料提供	×	
蔵書管理 (電子/展示資料)	業務・業務内容共に蔵書管理(一般図書)または蔵書管理(視聴覚資料)に準拠		—	
蔵書管理 (障害者資料)	選定	収集方針作成	○	
		選定ツール収集	○	
		選定会議	○	
		寄贈資料の選定	○	
	障害者用資料制作	著作権許諾	○	
		制作依頼準備	○	
		制作進行管理・ボランティア対応	○	
		資料制作	×	
	発注	録音図書購入	○	
	予算管理	執行管理	○	
	受入	納品管理	○	
	装備	装備・補強	×	
	電算データ登録	受入登録	×	
		所蔵・分類の登録・修正	×	
		受入リスト作成・管理	○	
	除籍	除籍処理	×	
	廃棄	廃棄	○	
	蔵書管理 (自館制作物)	選定	作製方針決定	○
		資料制作	著作権許諾	○
			資料制作	×
電算データ登録		受入登録	×	
		所蔵・分類登録・修正	×	
		リスト作成・管理	○	
除籍		除籍処理	×	
廃棄		廃棄	○	
データベース・インターネット 利用提供		選定	掲載サイト選定	○
			データベース選定	○
		デジタル化資料選定	○	
		印刷可・印刷不可資料選定	○	

●資料(続き)

業務区分	業務	業務内容	基幹
機器運用管理		導入・更新計画企画・立案	○
		ネットワーク連絡調整	○
		機器操作指導(利用者)	×
		機器操作・研修(職員)	×
		メーカーとの連絡調整	○
データベース設定		掲載データ作成	×
		リンク集レイアウト	×
		地域資料・貴重資料等デジタル化	×
データベース運用管理		情報管理方針作成	○
		ホームページ運用方針作成	○
		リンク集掲載方針作成	○
		他図書館連携	○
		セキュリティ管理	○
	アクセス制限	○	