

分類	業務	項目	内容
総合的業務	総務・庶務	運営管理	運営方針策定
			図書館実施計画策定
			予算計画策定
			図書館日誌
			業務月次報告書
			業務年次報告書
			モニタリング
			利用者アンケート
			図書館評価
		統計	蔵書統計
			利用統計
			登録者統計等
		危機管理	危機管理体制構築・マニュアル作成
			防災訓練(参加を含む)
			個人情報保護
			各種研修
		予算・決算	予算立案
			決算報告
			監査
		契約関係	委託契約
			使用(賃貸)契約
			保険契約
		経理関連	備品購入
			備品管理
			備品シール
			備品台帳作成・管理
			損害賠償
			光熱水費等維持管理費支払
			通信運搬費支払
			図書購入
			雑誌購入
			新聞購入
			視聴覚資料等購入
			消耗品購入
			負担金支払(日本図書館協会・広島県公共図書館協会)
			その他諸経費管理支払
		監査	
		遺失物・拾得物	管理・保管
			連絡先がわかる場合、本人への連絡
			警察への届出
		施設管理	施設維持・管理
			施設修繕
清掃			
利用者のマナー向上			
公衆電話利用管理(三和)			
美術品管理			
駐車場・駐輪場整理			
必要に応じ水やり等植栽管理			

三次市立図書館業務内容

分類	業務	項目	内容
総合的業務	総務関係	人事管理	募集
			採用試験
			可否連絡
			採用手続き
			勤務シフト作成
			勤務管理
		文書管理	賃金等の支払
			郵便物回収
			郵便物仕分け
			文書收受
			回覧
			保存
		広報	廃棄
			広報みよしの原稿作成
			各館図書館だより作成・印刷・配布
			利用案内作成
			各コーナーのお知らせ
			ポスター作成・掲示
	研修	チラシ作成・配布	
		報道機関へのPR	
		レベルアップ研修	
	会議等	ブックトーク等研修	
		他機関の行う研修会参加	
		職員会議	
	諸室管理 (鍵の管理を含む)	図書館協議会(仮称)の開催	
		資料選定会議等必要な会議	
		図書館開架	
図書館閉架			
応接室			
朗読室			
応対	倉庫		
	館内放送		
	その他		
電算管理	図書館システム管理	電話応対	
		来客応対	
		視察・見学等応対	
		システム維持	
		貸借・保守契約	
		システムの保守・管理	
	統計	システムセキュリティー管理	
		日々のバックアップ等不具合の点検等障害時対応	
		業者との連絡調整	
		本庁との連絡調整	
		業務用端末の管理	
		利用者用端末の管理	
ホームページの管理			
ホームページの更新			
統計処理(日次)			
統計処理(月次)			
統計処理(年次)			

三次市立図書館業務内容

分類	業務	項目	内容	
日々の作業	開館業務	開錠	職員出入口開錠(掃除時間までに開錠) 警備システム解除(ある館のみ)	
		返却ポスト	回収	回収
			返却処理	返却処理
			返却資料の確認	返却資料の確認
			予約付資料の取置	予約付資料の取置
			インターネット予約資料の確保	インターネット予約資料の確保
			他館予約資料の確保	他館予約資料の確保
		配架	配架	
		新聞	新聞取り込み	新聞取り込み
			ホッチキス留め、押印(館によってはバインダー等の挟み込み)	ホッチキス留め、押印(館によってはバインダー等の挟み込み)
			配架	配架
		館内準備	点灯	点灯
	館内点検		館内点検	
	業務用端末・機器の起動		業務用端末・機器の起動	
	利用者用端末・機器の起動		利用者用端末・機器の起動	
	FAX確認		FAX確認	
	メール確認		メール確認	
	ブラインド操作		ブラインド操作	
	コピー機の起動		コピー機の起動	
	空調設備調整		空調設備調整	
	玄関メッセージ入れ替え		玄関メッセージ入れ替え	
	書架整理		書架整理	
	返却カレンダー等作成	返却カレンダー等作成		
閉館業務	閉館作業	空調電源遮断	空調電源遮断	
		複写機の電源遮断	複写機の電源遮断	
		業務用端末・機器電源遮断	業務用端末・機器電源遮断	
		利用者用端末・機器電源遮断	利用者用端末・機器電源遮断	
		館内点検・退館誘導	館内点検・退館誘導	
		ブラインド操作閉め	ブラインド操作閉め	
		玄関メッセージ入れ替え	玄関メッセージ入れ替え	
		消灯	消灯	
		窓・戸締り確認	窓・戸締り確認	
		湯沸し室の点検	湯沸し室の点検	
		警備システム起動(ある館のみ)	警備システム起動(ある館のみ)	
職員出入口施錠	職員出入口施錠			

三次市立図書館業務内容

分類	業務	項目	内容
奉仕業務	カウンター業務	登録	利用者新規登録受付・入力
			上記申込書とのデータ照合
			図書館利用カード交付
			図書館利用カード再交付
			団体者新規登録受付・入力
			団体者 利用カード発行
			団体者 利用カード再発行
			団体者 利用カード更新
			再発行料金徴収
			登録内容変更
			「貸出カード交付申請書」保存・管理
			除籍者処理
			障害者サービス登録
			図書・雑誌・新聞・視聴覚資料貸出
			貸出・閲覧
		閉架資料貸出	
		カウンター出納資料貸出	
		閲覧制限資料閲覧受付許諾	
		団体貸出	
		禁帯資料貸出受付許諾	
		往来本閲覧受付許諾(三次館のみ)	
		往来本撮影受付(三次館のみ)	
		往来本貸出受付(三次館のみ)	
		他館資料貸出	
		視聴覚資料館内視聴受付	
		ビデオテープ巻き戻し	
		インターネット利用受付	
		視聴覚ブース利用説明等	
		インターネットブース・視聴覚ブース使用申込書の保存・管理	
		返却	窓口返却
		返却資料の確認(数・汚損破損、忘れ物)	
		予約資料の取置	
		カウンター出納資料の返却確認	
		他館資料返却	
		配架	
		修理	汚損破損資料の修理
		図書汚れ拭き取り	
		装備補強	
		簡易製本	
		予約	来館予約
		インターネット予約	
		OPAC予約	
		予約資料の取置確保	
		予約者への連絡	
		取置期限切れ処理	
		リクエスト受付	
		リクエスト謝絶	
リクエスト処理(取り寄せ・購入・相互貸借等)			
リクエスト申請用紙保存・管理			
複写サービス	複写申込受付		
複写			
料金徴収			
参考業務	図書案内		
読書案内			
読書相談			
所蔵調査			
レファレンスサービス			
レファラルサービス(より詳しい機関への取次ぎ)			

三次市立図書館業務内容

分類	業務	項目	内容
奉仕業務	カウンター業務	参考業務	レファレンス記録
			レファレンスツールの整備
		案内	各種案内
			OPAC機器操作案内
			利用者の要望・苦情の聞き取り
		席・室の利用	一般閲覧席の利用案内
			パソコン席の利用案内
			拡大読書器席の利用案内
			雑誌コーナーソファの利用案内
			新聞コーナー席の利用案内
			畳の部屋・コーナーの利用案内
			児童閲覧席の利用案内
			多目的室(三次館)の利用受付・利用案内
			2階ギャラリー(三次館)の利用案内
			他席・室の利用案内
	督促	未返却資料の抽出	
		未返却資料と書架照合	
		電話による督促(必要に応じ文書による督促)	
		予約資料への督促	
		長期未返却者利用停止処理	
	閉架管理	閉架管理	閉架資料利用受付
			閉架出納
			閉架移動
			閉架配架
			除籍処理
	相互貸借	借受	県立図書館・県内公立図書館への申込、返送
			その他図書館への申込、返送
			国立国会図書館への申込、返送
		貸出	受付
			梱包、発送 謝絶
		複写	受付、申込
	発送等 謝絶		
	BM業務	移動図書館車運行 (現在は甲奴のみ)	準備作業、データ受信
			車両管理
			BM貸出
			BM返却
			帰館後データ送信
			図書等の配架・整理
			図書等の入れ替え作業
			BM車両の運転
			BM車両の清掃・整備
			各種行事・事業
講演会			
実技指導等			
本のメッセージカードコンクール			
その他読書推進に必要な事業			
こどもへのサービス	子ども向け行事企画・実施		
	ブックリスト作成		
	テーマ別特集		
	ディスプレイ等		
	その他子どもへのサービスに必要な事業		
保育所・幼稚園・学校等との連携	資料選定補助		
	調べ学習支援		
	お話し会等		
	団体貸出		
	図書館見学及び図書館体験学習受入		

三次市立図書館業務内容

分類	業務	項目	内容
奉仕業務	各種行事・事業	保育所・幼稚園 ・学校等との連携	学校図書部会との連携
			その他各機関との連携に必要な事業
	各種行事・事業	障害者サービス	利用者支援
			点訳資料の貸出・返却
			音訳資料の貸出・返却
			対面朗読サービス
			郵送サービス(特定録音物発受施設)
			ボランティア支援
		ボランティア育成	
		ボランティア関連	お話し会等場所の提供
	配架ボランティア育成		
			他のボランティア育成

三次市立図書館業務内容

分類	業務	項目	内容
資料整理・管理業務	資料整理・管理業務	方針策定	資料収集方針の策定(当面は現在の基準による)
			資料購入計画の策定
			図書・視聴覚資料の選定
			新聞・雑誌の選定
			配架計画
			除籍基準の策定
		図書	資料選定
			発注
			納本・検収
			登録
			マーク管理
			原簿管理
			図書目録の作成
			装備・補強
			除籍
			リサイクル
			廃棄
			自館資料作成
		視聴覚資料	資料選定
			発注
			納品・検収
			登録
			データ入力
			原簿管理
			図書目録の作成(CD目録等)
			装備
			除籍
			クリーニング
			廃棄
		新聞	資料選定
			発注
			納品
			検収
			保管
			廃棄
		雑誌	資料選定
			発注
			台帳記入
			納品・検収
			JANコード登録
			登録
			装備・補強
除籍			
リサイクル			
廃棄			
寄贈図書	受付		
	選定		
	礼状発送		
	登録		
	装備・補強		
	リサイクル		
紛失・弁償	除籍		
	廃棄		
	受付		
	現品弁償		
	代替資料弁償		
紛失処理(除籍)			
弁償本受入			

三次市立図書館業務内容

分類	業務	項目	内容	
資料整理・管理業務	資料整理・管理業務	蔵書点検	期間の決定	
			点検前処理	
			読み取り作業	
			点検後処理	
			不明資料リスト作成	
			書架照合	
			不明資料搜索	
			除籍	
休館日の作業等	館内整理日	館内整理	書架整理	
			書架清掃	
			書架移動	
			閉架移動	
			データ処理	
			未返却本搜索	
			督促資料確認	
			督促処理	
			督促	
			複写料金徴収計算書作成	
			展示入れ替え	
			掲示物張替え	
			新聞・雑誌処理	
			職員会議・研修	職員会議
	各種研修			
	年末年始	年末年始	年末年始	休館の事前予告(広報紙・ケーブルテレビ・ホームページ・返却カレンダー等)
				返却期限延長
				休館中の張り出し
				休館中の返却ポスト回収