

委託業務詳細一覧

1 図書室運營業務

- (1) 図書室の運営方針および業務の遂行手順に関する事項
 - ・年間計画・月間計画の進捗管理
 - ・図書室業務に係る各種マニュアルの作成、更新、協議
- (2) 関係団体事務
 - ・図書室業務に係る関係団体からの依頼、照会等への回答原案資料の作成
 - ・会議・研修出席
- (3) 庶務・その他の業務
 - ・物品の管理（図書室用文具等、消耗品の管理）
 - ・拾得物の整理・届出
 - ・図書室宛電話への対応
 - ・防犯・防災計画への参加
 - ・掲示依頼等への対応
 - ・寄贈資料の受付
 - ・見学者対応
- (4) 統計事務
 - ・図書室利用実績の収集・抽出・集計・報告
- (5) 図書館システム運営
 - ・不具合・要望（利用者からのものに限る）の取りまとめ
 - ・図書館システム保守事業者への運用面における問合せ、技術的な調整対応

2 窓口業務

- (1) 一般サービス
 - ・開室閉室時の鍵の開閉、看板の出し入れ、照明、各種機器、遺失物・残留者の確認
 - ・空調管理、施設・物品・書架の清掃等整理整頓、室内巡回、利用者へのマナー喚起等利用環境の整備
 - ・配架是正（狭隘書架における資料の移動も含む）
 - ・サービスごとの利用案内、簡易な様式・書架サイン等を企画・作成・掲示
 - ・物品等利用の広報、管理、利用実績の収集・抽出・集計、統計の作成・報告
 - ・利用案内全般（施設・物品等の利用も含む）
 - ・一般的な苦情処理、迷惑行為対応
 - ・想定外異常発見時の通報・一次対応・周知、担当者への連絡
- (2) 施設・物品の管理
 - ・施設の異常発見時の通報・一次対応・周知、担当者への連絡
 - ・機器・物品の異常発見時の対応
- (3) 図書システムの管理
 - ・予算データの登録
 - ・図書館システム等の開室日の設定
 - ・図書館システム等の貸出設定
 - ・利用者登録業務等
- (4) 閲覧・貸出・返却
 - ・図書等の閲覧・貸出・返却・予約の受付、システム入力
 - ・県立広島大学各キャンパスとの資料搬送処理

- ・データベース利用の広報、受付、利用案内
 - ・ブックポスト管理
 - ・物品の貸出・返却・予約の受付
- (5) 督促
- ・定期的な督促リストの作成、メール・電話・文書等による督促
 - ・利用希望がある図書等の随時督促
 - ・回収不能図書の報告、処理
- (6) 相互貸借・文献複写業務
- ・ILL 制度の広報、利用案内、レンディングポリシー・参加館情報の作成
 - ・学内からの ILL 申込書受付、調査、システム処理、受領、申込者への引渡し、返送、支払い準備
 - ・他館からの ILL 申込受付、システム処理、依頼物準備、送付、返却管理、料金請求準備
 - ・利用の進捗管理、実績の収集・抽出・集計、統計の作成・報告
- (7) 相互利用
- ・相互利用の希望受付、申請手続調査・連絡、必要書類作成
- (8) 複写管理業務
- ・複写指導
 - ・申込書の受付、処理、現金管理
- 3 レファレンス業務
- ・レファレンスに役立つ情報の収集・管理
 - ・窓口・文書・電話・FAX・メール等による資料相談、調査・研究への援助対応
 - ・パスファインダー企画・作成・配付
 - ・実績の収集・抽出・集計、統計の作成・報告
- 4 図書等の選定・収集・管理業務
- ・調達図書の選定支援
 - ・シラバス掲載図書等の書誌調査
 - ・教員推薦図書の受付、書誌調査
 - ・研究費購入資料の図書館システム登録
 - ・学生購入希望制度の説明、受付
 - ・寄贈資料の受付、所蔵等調査
 - ・選定外図書・逐次刊行物の管理、廃棄
- 5 図書等管理業務
- (1) 図書の発注・受入業務
- ・発注リスト作成、発注伺い案の作成、発注情報のシステム設定
 - ・書店への発注、納品管理、督促、検収、受入情報のシステム設定
 - ・継続図書リスト作成・管理・督促
 - ・支払資料の収集・作成・提出
- (2) 図書の整理業務（目録・分類・装備等）
- ・分類・目録等図書データ登録・装備・配架
- (3) 資産登録業務
- ・受入統計・リスト（台帳）の作成
- (4) 交換資料業務（紀要・学術誌）

- ・ 求めに応じ受領書等の送付
- ・ 紀要等の交換先管理、発送
- (5) 新聞・雑誌業務
 - ・ 逐次刊行物の納品管理、督促、検収、受入情報のシステム設定・装備・配架
 - ・ 支払資料・データの収集・作成・提出
 - ・ バックナンバーの集密書架への移動、狹隘書架における資料の移動
- (6) データベース・電子資料管理業務
 - ・ データの収集・作成・提出
 - ・ 利用環境の確認、利用方法の案内・広報、研修会の企画・実施・報告
 - ・ 実績の収集・抽出・集計、統計の作成・報告
- (7) NACSIS-CAT 業務
 - ・ 本学蔵書データを NII に提供
 - ・ レコード調整への対応
- (8) 修理
 - ・ 資料の修理・装備の補修
- (9) 特別整理業務
 - ・ 蔵書点検計画の立案・協議
 - ・ 実施、進捗管理、報告
- (10) 除却業務
 - ・ 除却に係る提案、協議、実施、進捗管理、報告
 - ・ 不用図書候補一覧の作成
 - ・ 除却図書のシステム設定・装備・譲渡・廃棄
- (11) 新聞・雑誌廃棄業務
 - ・ 廃棄に係る提案、協議、実施、進捗管理、報告
 - ・ 廃棄資料のシステム設定・装備・譲渡・廃棄
- (12) 分置図書管理業務
 - ・ 分置図書の申請受付、管理、更新処理
- (13) リポジトリの運用
 - ・ 共同運用の調整、会議・研修会への出席
 - ・ リポジトリの広報、利用案内
 - ・ 登録申請書の受付、データ作成、システム登録
 - ・ 実績の収集・抽出・集計、統計の作成・報告

6 その他

本業務を行うにあたっては、必要に応じて、広島県公立大学法人本部学術情報センター、県立広島大学広島学術情報センター・庄原学術情報センター・三原学術情報センターと連携して業務にあたること。