

別紙1 令和7年度図書館サービス業務一覧表

※業務区分の●印は主、△印は補助

No	区分	業務項目	主な業務内容	業務区分		備考
				大学	委託	
1	開館準備/閉館処理業務	入館/退館作業	出勤(入館)時の図書館建物の解錠と退館時の施錠	△	●	退館時、本学の常駐警備に連絡し通用口を施錠する(土曜日は、入館時、退館時同様とする)
2		館内点検	開館・閉館前の館内の点検(トイレ個室の忘れ物等の確認)		●	
3		新聞の整理	新聞コーナーへの最新到着号の配架とバックナンバーの整理		●	
4		ブックポスト処理	午前9時(土曜日については開館後)と午後4時の2回、ブックポスト内の返却資料を回収し、返却処理を行う		●	
5		各種システム、機器の起動・終了	カウンター業務端末・BDS装置・入退館システム、自動貸出機、館内設置端末、OPAC端末等の起動及び終了処理		●	
6		館内環境の調整等その他の開館準備閉館処理作業	照明・換気・空調設備のスイッチオン・オフ等その他開館準備及び閉館処理に伴う作業(椅子の整頓、窓の戸締りの確認、各種機器の電源切断、消灯、施錠等その他閉館処理に伴う作業等)	△	●	
7	カウンター業務	資料の貸出・返却処理	図書館業務システムによる資料の貸出及び返却処理		●	
8		資料の予約処理	貸出中の図書資料の予約処理、(予約の受付、予約図書到着の連絡、延滞の督促等、予約処理に関連して発生する業務を含む)	△	●	
9		退職教職員等の貸出中資料の返却	定年等で退職する教職員に対する貸出中資料の返却処理。	△	●	対象者の情報は、大学職員が担当部署から取得し、それに基づいて、委託業者は返却督促する図書リスト作成・提供・返却された資料の処理のみ行う、当該教員への連絡は大学職員が行う
10		研究用図書の受付	教員が個人研究費・科学研究費で購入した図書の受け入れと引き渡し		●	個人研究費、科研費購入の図書、学内事務手続経由
11		教職員貸出図書に係る処理	教員貸出図書(研究室貸出、特別貸出)の確認、貸出期限の一括更新		●	
12		貸出期間の変更	長期休業に伴い貸出期間を延長する設定、期間設定に必要な図書館システムの開館カレンダーの設定(返却期間日設定への反映作業等を含む)	△	●	委託業者は大学職員から提供された学年歴に従って年間カレンダーを作成し、大学職員の確認を経た後、図書館システムのスケジュール登録等の作業を行う、変更が発生した場合は随時調整する
13		備品の貸与処理	館内の各種施設(コミュニケーションルーム等)の利用時に使用する備品の貸与管理。	△	●	
14		利用者情報の管理	利用者情報の新規登録と連絡先変更等の更新業務	△	●	教務課からの利用者情報の入手は、大学職員が行う
15		一般利用者等の受付及び更新作業	一般利用者及び名誉教授等の受付、一般利用証(図書館利用カード)の発行及び更新に係る業務		●	
16		各種利用申請の受付・管理	利用者登録、文献複写、視聴覚資料利用、予約、購入リクエスト、ILLサービス利用、コミュニケーションルーム等の施設利用の申請の受付	△	●	複写の受付の際は、当該所蔵以外の資料からの複写や、著作権法の制限を無視した複写が行われないよう管理する、施設利用の運用は大学職員が行う
17		苦情処理	各種トラブル(迷惑行為、機器類の故障、誤作動等)に対応する	●	●	甚大な内容は大学職員が対応する
18	拾得物・遺失物の管理	館内での拾得物・遺失物を整理し、カウンター内の所定のボックスで一時保管	●	●	カウンターで一時保管している拾得物・遺失物を、翌日になったら大学職員が学生課へ届ける	
19	業務日報の作成	カウンター業務日報を作成する		●		
20	館内業務	館内施設・設備の利用管理	視聴覚コーナーのAV機器の管理・指導・複写機・入退館システムの管理、館内パソコンの故障連絡、照明器具の蛍光管等の取替、複写機の故障連絡等	●	△	業務委託者は各種機器の故障・異常を発見したら大学職員様に知らせる、故障・異常対応のために必要な学内の担当部署(施設課)や業者への連絡は大学職員が行う
21		利用マナー指導	図書館の利用に係るマナー違反を指導する業務	●	●	
22		資料の配架(図書資料・雑誌資料)・整理・廃棄	返却資料及び新着資料を定められた場所に毎日配架する業務、資料の適正配架とそれに伴う書架移動及び配架表示の変更、資料の整理、廃棄、保存期間の過ぎた未製本雑誌・新聞の移動と廃棄作業	△	●	資料の廃棄について、図書館長の承認手続きを得ること。古紙回収業者への運搬などは大学職員が行う
23		書架整理と館内美化	毎日の書架整理、新聞整理等、館内の美化、保持に努める。	△	●	館内備品のレイアウト変更などを大学職員様が行う場合もある
24		利用案内及び各種サービスの広報、利用者向けWebコンテンツ更新	ポスター作成、電子掲示板作成、メールでの案内、利用案内パンフレットの作成、利用サービスに関するホームページの作成及び更新	●	●	利用案内、館報作成、SNSでの情報発信等は大学職員が主体で行う
25		各種の企画及び展示	各種キャンペーンや展示を企画し催行する(図書の企画展示、ミニギャラリー)	●	●	委託業者は企画展示の予定を事前に大学職員に提出し、許可を得る。(年間あるいは半年単位での予定を事前に提出する)変更等はその都度調整する
26		購入リクエストの受付処理	購入希望リクエスト申請書の受付、処理	●	●	申請書の受付後、図書館長の承認を得ること
27		未返却図書の督促処理	延滞者への督促処理、卒業及び修了予定者については、資料貸出状況の確認・督促・教務課との連絡等を行う	●	△	督促作業は基本的に大学職員が行う、委託業者は17時以降の対応を補助する

No	区分	業務項目	主な業務内容	業務区分		備考
				大学	委託	
28		寄贈雑誌の目録データ作成	ローカルデータベースへの所蔵登録、所在入力、所蔵メンテナンス		●	
29		図書館アンケートの実施	図書館に関するアンケートを作成・実施する	●	△	数年に1回の実施を予定
30		その他の館内業務	図書館資料の修理及び再装備		●	
31		寄贈資料の受領	寄贈図書・雑誌の受領、また寄贈図書の受入については、図書館長の承認を得る	●	●	寄贈申込書に記入してもらい受け取る、ただし、大口の寄贈(50冊以上)は寄贈内容のリストを付けてもらう必要があるため、後で連絡する形とし、その場では受け取らない
32		亡失・損傷図書の弁償処理	亡失・損傷図書の弁償処理に必要な書類を発行し、会計課での支払確認後に所蔵データを更新する	△	●	
33		館内見回り及び在館者調査	定期的に館内を巡回し、安全確認をすると共に在館者数を記録する	△	●	玄関前のゴミ拾い、及び拾得物を含む、アカデミックハウスの展示室の管理は大学職員が行う
34		館内サインの作成	サービスに必要となる各種の館内サインを作成・掲示	△	●	館内サインは委託業者が大学職員の許可を得た上で作成、掲示
35		「危機管理マニュアル」に基き不測の事態に対処する	名桜大学が定めるところに従って、緊急時の対応を行う	●	●	
36		図書館サービスに関する統計	日本図書館協会、JUSTICE調査、大学図書館実態調査等へのデータ作成	●	●	回答に必要なデータ集計は委託業者が行う
37		ILL業務	館内資料の文献複写	館内資料の文献複写に係ること(管理・統計)		●
38	相互貸借(文献複写・現物貸借)の依頼及び到着後の処理		WEB・紙ベース・メール・FAX等による文献複写・現物貸借の申込を図書館業務システムで受付し、学内所蔵等を確認した後、他大学等に依頼・到着後の処理		●	
39	相殺外機関への文献複写・現物貸借依頼及び到着後の処理		国立国会図書館(NDL)・科学技術振興機構(JST)(複写のみ)・BLDSC・GIF参加館等への文献複写依頼・現物貸借・到着後支払書類作成等の処理		●	
40	相互貸借(文献複写・現物貸借)の受付		NIIシステム・紙ベース・メール・FAX等による文献複写・現物貸借の申込を図書館業務システムで受付しコピー・現物送付等の処理をする		●	
41	相殺外機関からの文献複写・現物貸借受付		科学技術振興機構(JST)(複写のみ)・GIF参加館・個人(複写のみ)等からの文献複写・現物貸借受付・コピー・料金の通知・現物送付等の処理をする		●	
42	文献複写・現物貸借等料金に係る業務(他機関依頼分、本学受付分)		NIIよりの相殺請求通知の内訳を整理し、会計課に報告・照合		●	
43	ILLに関する調査・統計		月報・年報の作成、他機関からの調査回答	●	●	回答に必要なデータ集計は委託業者が行う
44	県立図書館との相互協力		県立図書館と相互協力協定に基づく文献複写、現物貸借の手続き処理		●	
45	レファレンス・サービス業務	データベース等の利用案内と利用指導	利用者に対して、図書館が提供している各種情報検索ツールの利用案内、使用方法の説明、利用マニュアル作成を行なう業務		●	
46		利用者教育(ガイダンス・オリエンテーションの開催等)	新入生オリエンテーション、新入生ガイダンスの実施		●	館長の承認後、実施
47		利用者教育(情報リテラシー授業の開催等)	データベース等講習会の開催、各種ガイダンスの実施、授業への参画等	△	●	館長の承認後、実施
48		図書館見学の案内	大学見学の高校生・大学生等に館内の利用案内を行う業務	●	●	
49		他館利用の申込手続き処理	紹介状等が必要な他大学等の図書館利用についての手続き処理	●	●	館長の承認後、実施
50		その他のレファレンス業務	利用者から問い合わせ等について適切な指導を行う処理、委託業者では解決困難な事案が発生した場合は、大学職員との連携により解決する	△	●	
51	その他の業務	調査資料の作成	各種委員会、各種調査への回答資料を作成する	●	△	
52		図書館関連行事の補助	職員の補助(図書館の協議会、高校・大学生のインターンシップ受け入れ等)	●	△	小・中学生も含めて、大学職員が対応する
53		来客対応、電話対応、取り次ぎ	必要に応じてカウンターでの来客対応・取り次ぎ、事務室内での電話対応・取り次ぎを行う	●	●	
54		委託業者スタッフ研修	スタッフ研修については事前に大学様へ申請をして研修を受ける		●	
55		図書館システムのメンテナンス	職員の補助(システム故障やバージョンアップ等についてのベンダーとの連絡)	●	●	大学職員様が共有できる形で業者とのやり取りを行う
56		名桜大学リポジトリへの登録	本学の刊行物のうち、『名桜大学紀要』掲載の論文等のリポジトリへのデータ登録	●	△	基本は大学職員が行う
目録整理業務(受入、目録、装備)						
57	発注、受入(図書・雑誌・新聞・視聴覚、EB、EJ、DB)	(選定・収集・除籍方針に則して) / 発注リストの集約・作成業務 / リスト作成過程における連絡業務 / 受入業務 / 検収業務 / 支払業務 / 除籍選定業務 / 閉架書架移動業務	図書館資料の選定、収集、発注・受入に関する補助的業務を行う。契約、起案文書の作成、調達に関する業務は基本的に大学職員が行う	●	●	各手続きについて、大学職員様の承認を得る、選書、除籍選定は大学各手続について、大学職員様の承認を得る、選書・除籍選定は大学職員が行う、委託業者はDB等の電子リソース管理の補助を行う
58		シラバスへの対応	学部シラバスに記載の教科書・参考書の所蔵調査及びシラバスを参考に図書購入	△	●	

No	区分	業務項目	主な業務内容	業務区分		備考
				大学	委託	
59		欠号調査と補充督促	雑誌の欠号調査と再発注		●	
60	受入整理業務	図書・視聴覚資料の請求記号付与	分類法はNDC新訂9版に準拠、請求記号付与		●	N分類、郷土分類有り
61		図書館資料のローカル目録の作成	NACIS-CAT(以下NCという)の書誌をダウンロードして、ローカル目録の書誌データを作成する		●	
62		図書館資料の所蔵データの作成	NCに所蔵データを登録及びダウンロードして、ローカル目録所蔵データを作成する。雑誌は受入到着ごとに書誌登録、巻号登録する。現物の所蔵状況を正しくOPAC所蔵データに反映させるため、現物の所蔵データの調査をし、必要に応じ所蔵データを修正する		●	
63		書誌・所蔵レコードの修正	国立情報学研究所及び参加館から報告される書誌レコード調整や附属図書館の複本統合、廃棄処理などに基づきNCレコード及びローカル目録の書誌・所蔵を修正する		●	
64		資料の装備	図書・視聴覚・製本雑誌の資料ID・背ラベル、必要に応じて別置シールの印刷と貼付、図書の付録CD等については保管用ケースに貼付する資料IDの印刷貼付、カバー貼り、タルトレープ貼付と蔵書印の押印、その他配架に必要な装備。雑誌については、タルトレープ貼付と受入印の押印、その他配架に必要な装備を行う		●	
65		資料の修理および再装備	傷みがある資料の修繕等を行う		●	
66		OPACの所蔵データの作成・管理	受入到着毎に書誌登録、巻号登録する。現物の所蔵状況を正しくOPAC所蔵データに反映させるため、現物の所蔵状況の調査をし、必要に応じ所蔵データを修正する		●	
67		欠号調査と補充督促	欠号調査と再発注		●	
68		新聞の配達に関する連絡	長期休館時の配達に関する連絡や、未配達等の連絡を業者に行う	●		
69		新聞用のラベル・受入簿の作成	新聞を綴るクリップのラベルや、新聞受入簿の作成		●	
70	資料の管理	スクラップファイルの作成など	名桜大学関連関係の記事の切り抜きとファイリング及び掲示板への記事の掲示		●	掲示板への掲示は大学職員からの依頼があったものだけを行う
71		閉架書庫に入る資料候補の選定、配架場所変更資料のデータ処理	資料の状態(保存期間の超過、汚損、破損等)、所蔵資料の増加に伴う開架スペースの狭小化などに対応して、閉架書庫に資料を移し、移動した資料の所在データを更新する	△	●	
72		除籍資料の廃棄処理	除籍の許可がおりた図書・視聴覚資料、保存期間が過ぎた雑誌、新聞の廃棄を行う	●	●	
73		蔵書点検	蔵書点検に関する全ての業務	△	●	
74		電子リソースの管理	利用契約若しくは、購入している各種データベース・電子ジャーナル・電子ブックに大学の学生、教職員が確実にアクセスできるように管理する、タイトルの追加やリンクの不備等があった場合は、図書館システムへの登録や業者への連絡等を行う	△	●	大学職員も把握できるよう、業者とのやり取りの情報を共有する