

## 富山県立大学附属図書館業務一覧

富山県立大学付属図書館

分類	項目	主な内容	補足	
			射水館	富山館
I. 管理事務	図書館運営委員会、図書館運営	①図書館運営委員会の運営	運営委員会資料の作成 従事責任者の運営委員会への出席(原則)	運営委員会資料の作成 従事責任者の運営委員会への出席(原則)
		②ミーティングの運営	大学側と運営スタッフによるミーティング(日程調整、資料作成)。月1回程度	大学側と運営スタッフによるミーティング(日程調整、資料作成)。月1回程度
		③運営方針に係る内部規定等の制定・改廃	図書館の実情に応じた提案等	図書館の実情に応じた提案等
		④図書館の運営に関する提案・情報収集		
		⑤開館日、開館時間の確認	閉館アナウンス・図書館システムのプログラム操作 休館・開館時間の変更がある場合は、HP・掲示による周知	閉館アナウンス・図書館システムのプログラム操作 休館・開館時間の変更がある場合は、HP・掲示による周知
		⑥マニュアルの変更、内容提案	修正作業	看護学部追加作成・修正作業
2	図書館内の財産・物品管理、各種契約	①施設設備(物品・備品等)の管理	不具合等の事務局への報告	不具合等の事務局への報告
		②消耗品等の在庫管理	必要な消耗品の事務局担当者への報告 コピー機消耗品(コピー用紙・トナーなど)の直接業者への連絡	必要な消耗品の事務局担当者への報告 コピー機消耗品(コピー用紙・トナーなど)の直接業者への連絡
		③購入資料の納品の確認(検収)、請求金額の確認、請求書類の引き渡し		
3	人事・服務	①運営スタッフの服務管理・出勤簿の割振り	毎月の勤務予定表の事前提出【様式第4号】	毎月の勤務予定表の事前提出【様式第4号】
		②月間業務報告書の作成	月間業務報告書の事務局への提出(月に1回、翌月初め1週間以内)【様式第2号】	月間業務報告書の事務局への提出(月に1回、翌月初め1週間以内)【様式第2号】
		③業務日報の作成	日々作成し、月1回事務局への提出(月間業務報告書に添付)【様式第5号】	日々作成し、月1回事務局への提出(月間業務報告書に添付)【様式第5号】
4	外部関係機関との連絡調整、連携	①文書の収受・各種調査回答	図書館調査票(日本図書館協会)、学術情報基盤実態調査(文科省)などの提出、アンケート回答等	図書館調査票(日本図書館協会)、学術情報基盤実態調査(文科省)などの提出、アンケート回答等
		②外部会議・研修への出席	実務者を対象とするものへの出席	実務者を対象とするものへの出席
		③関係機関・図書館・自治体との連携協力	公立大学図書館協議会、PULC、県立図書館、市町村などとの連絡調整	公立大学図書館協議会、PULC、県立図書館、市町村などとの連絡調整
5	図書館の広報、HP管理	①図書館の学内者・学外者への広報	メールや掲示等による情報の広報、周知	メールや掲示等による情報の広報、周知
		②図書館HPの更新・管理		
6	図書館統計	①蔵書統計の作成	蔵書統計(年次・月次):蔵書数、受入数	蔵書統計(年次・月次):蔵書数、受入数
		②利用統計の作成	利用統計(年次・月次):入館者数、貸出人数、貸出冊数、図書貸借・文献複写件数、レファレンス件数	利用統計(年次・月次):入館者数、貸出人数、貸出冊数、図書貸借・文献複写件数、レファレンス件数
7	図書館コンピュータシステム維持管理	①図書館コンピュータシステムの運用	・日常業務に関するシステムの内容確認や不具合時のシステム会社との連絡調整。データバックアップ。簡単なカスタマイズに関わること。 ・図書館コンピュータシステムの更新に関わる情報収集等	・日常業務に関するシステムの内容確認や不具合時のシステム会社との連絡調整。データバックアップ。簡単なカスタマイズに関わること。 ・図書館コンピュータシステムの更新に関わる情報収集等
		②図書館ゲートシステムの運用		日常業務に関するシステムの内容確認や不具合時のシステム会社との連絡調整。データバックアップ。簡単なカスタマイズに関わること。
8	その他	①引継	引継がある場合の計画的な準備(サービス低下の防止)	引継がある場合の計画的な準備(サービス低下の防止)
		②事務局のボックスからの文書等の運搬	1日2回(午前10:30、午後2:00)、事務局のボックスから文書等の運搬	1日2回(午前10:30、午後2:00)、事務局のボックスから文書等の運搬
		③射水館と富山館間の図書等の返却・貸出・文献複写	射水館と富山館間の図書等の返却・貸出・文献複写(図書等の受取、送付)	射水館と富山館間の図書等の返却・貸出・文献複写(図書等の受取、送付)

分類	項目	主な内容	補足	
			射水館	富山館
II.収集整理	1 購入資料の選択・発注	①購入資料選定に必要な資料の収集	本学関連分野(自然科学・工学・教養教育)の各種目録などの収集	本学関連分野(看護学・教養教育)の各種目録などの収集
		②購入資料の各学科への照会(学科配分)	各学科に購入資料リスト作成の依頼(図書:年3回、雑誌:年1回)	各領域に購入資料リスト作成の依頼(図書:年2回、雑誌:年1回)
		③購入資料リスト作成過程における連絡調整	重複調査、価格調査等	重複調査、価格調査等
		④購入資料の選択・発注(図書館配分)	本学の収集基準に基づき蔵書とする資料の選択	本学の収集基準に基づき蔵書とする資料の選択
		⑤その他複雑なケース	・図書(和洋)、雑誌(和)の発注 (各学科予算分・図書館配分予算分) 洋雑誌の発注(ただし、代理店を介しての発注は事務局を主として進めること)	・図書(和洋)、雑誌(和)の発注 (各学科予算分・図書館配分予算分) ・洋雑誌の発注(ただし、代理店を介しての発注は事務局を主として進めること)
	2 寄贈資料の選択	寄贈資料受入の選択	本学の収集基準に基づき蔵書とする資料の選択 事務局確認用一覧の作成	本学の収集基準に基づき蔵書とする資料の選択 事務局確認用一覧の作成
	3 資料の登録・配架	①図書館資料の整理(データ登録・装備)	【図書の登録】 ・NACSIS-CATの入力基準に準拠した書誌・所蔵データの作成 ・請求記号・著者記号の付与 ・図書館バーコード、ブックポケットの装備、蔵書印の押印 【雑誌の登録】 ・NACSIS-CATの入力基準に準拠した書誌・所蔵データの作成 ・請求記号・著者記号の付与(製本対象雑誌) ・発注・契約・巻号データの作成 ・年次処理(発注・契約データの一括作成)	【図書の登録】 ・NACSIS-CATの入力基準に準拠した書誌・所蔵データの作成 ・請求記号・著者記号の付与 ・ICタグ、図書館バーコード、ブックポケットの装備、蔵書印の押印 ・富山県立総合衛生学院に蔵書していた図書の装備及び登録 【雑誌の登録】 ・NACSIS-CATの入力基準に準拠した書誌・所蔵データの作成 ・請求記号・著者記号の付与(製本対象雑誌) ・発注・契約・巻号データの作成 ・年次処理(発注・契約データの一括作成) ・富山県立総合衛生学院に蔵書していた製本雑誌(約2,000冊)の装備及び登録
		②資料の配架	図書館・研究室への配架	図書館・研究室への配架
		③電子資料のインターネット設定	例年70タイトル程度(今後増える見込み)	電子資料・データベース(約15タイトル)、DVDオンラインの初期設定
		④登録データの修正		
		⑤NII書誌への準拠登録作業	NII書誌に準拠していない資料の修正登録	NII書誌に準拠していない資料の修正登録
	4 雑誌製本	①製本発注データの作成 ②製本業者への発注	例年500冊程度 雑誌を合冊製本するための指示書の作成、資料の引き渡し、受取確認	100冊程度 雑誌を合冊製本するための指示書の作成、資料の引き渡し、受取確認
	5 資料の管理	①図書台帳の作成・管理	年1回、図書台帳の作成、受入リスト(冊数・価格)の事務局への提出	年1回、図書台帳の作成、受入リスト(冊数・価格)の事務局への提出
		②図書館資料の修理		
		③雑誌・新聞の保存年限の管理		
		④雑誌・新聞の欠号調査と補充		
		⑤配架計画、資料の移動		
		⑥紛失資料の取扱い	紛失届出の受付、弁償資料の選定	紛失届出の受付、弁償資料の選定
	6 資料の除籍・廃棄	①不要資料の除籍候補リスト作成	当館の除籍基準【参考資料】に基づく、除籍候補リストの作成	当館の除籍基準【参考資料】に基づく、除籍候補リストの作成
		②データの修正・削除	除籍・廃棄に伴うデータの修正・削除	除籍・廃棄に伴うデータの修正・削除
		③除籍リストの作成、図書台帳修正	除籍リストの本学への提出(年1回)	除籍リストの本学への提出(年1回)
		④廃棄		
	7 データベースの管理・整備	①既存の文献検索データベースの維持管理(サイ・ファインダー、CiNii等)	利用登録・メンテナンス 利用者説明会の開催等(年1~2回程度)	利用登録・メンテナンス 利用者説明会の開催等(年1~2回程度)
		②データベースの整備	新規・継続・中止の検討(学内意向調査、他大学状況調査、価格調査など)	新規・継続・中止の検討(学内意向調査、他大学状況調査、価格調査など)
	8 新聞の管理、整理	①新聞の整理、保存	毎朝の配架作業 保存年限に基づき保存、廃棄	毎朝の配架作業 保存年限に基づき保存、廃棄
	9 館内整理	①館内整理(月1回)	新刊本の配架、書架整理	新刊本の配架、書架整理
		②蔵書点検	3年間1サイクル(教員研究室の蔵書も含む)	年度当初の蔵書点検のほか、1年間1サイクル

分類	項目	主な内容	補足	
			射水館	富山館
III. サービス業務	1 図書館資料の相互利用(貸借、文献複写)	①図書館資料の相互利用(貸借、文献複写)	NACSIS-ILL(国立情報学研究所図書館間相互利用システム)およびローカルILLによる以下の業務 依頼:他館の所蔵検索、依頼データ入力、受取確認業務 受付:受付資料の発送、受付データ入力、返却確認業務	NACSIS-ILL(国立情報学研究所図書館間相互利用システム)およびローカルILLによる以下の業務 依頼:他館の所蔵検索、依頼データ入力、受取確認業務 受付:受付資料の発送、受付データ入力、返却確認業務
		②県内図書館との相互協力	富山県内の公共図書館(県立、市町村立図書館)との相互貸借・文献複写の送付例年、 依頼(本学→県内公共図書館) 複写2件程度、図書50冊程度 受付(県内公共図書館→本学) 複写60件程度、図書20冊程度	富山県内の公共図書館(県立、市町村立図書館)との相互貸借・文献複写の送付例年、 依頼(本学→県内公共図書館) 複写2件程度、図書50冊程度 受付(県内公共図書館→本学) 複写60件程度、図書20冊程度
		③図書館における複写物の著作権管理	著作権法に基づく図書館における複写範囲の把握、複写許諾書の提出(随時)	著作権法に基づく図書館における複写範囲の把握、複写許諾書の提出(随時)
		④相互利用に関わる収支の確認	ILL料金相殺制度による収支の確認作業 研究費支払い明細リストを作成し、事務局(経理管財係)への受渡し 私費支払の料金授受、領収書の発行	ILL料金相殺制度による収支の確認作業 研究費支払い明細リストを作成し、事務局(経理管財係)への受渡し 私費支払の料金授受、領収書の発行
2 利用者の登録・管理	①新入生登録・卒業生削除	新入生登録:3月末～4月初(約395名程度) 卒業生削除:5月～6月(約300名程度)	新入生登録:3月末～4月初(約160名程度) 卒業生削除:5月～6月(約160名程度)	
	②利用者用バーコードの管理(再発行等)	新入生分バーコード作成:3月末～4月初、再発行:随時	新入生分バーコード作成:3月末～4月初、再発行:随時	
	③教職員、研究員、研究生等学内者の登録	カードの作成	カードの作成	
3 開館・閉館	①開館作業(8:30)	照明点灯、開錠	照明点灯、開錠	
	②開館作業(8:30～9:00)	システム起動、館内整頓、配架・書架整理、新聞配架	システム起動、館内整頓、配架・書架整理、新聞配架	
	③閉館作業	照明消灯、館内整頓、システム終了、日誌記入、施錠	照明消灯、館内整頓、システム終了、日誌記入、施錠	
4 貸出・返却・予約業務	①貸出・返却・予約作業			
	②返却図書の配架	1日に1回以上(多いときは随時)	1日に1回以上(多いときは随時)	
	③ブックポストの確認	1日1回以上(開館前)、ブックポストの図書の回収・返却処理	1日1回以上(開館前)、ブックポストの図書の回収・返却処理	
	④督促業務	毎月、メールや電話、掲示等での督促	毎月、メールや電話、掲示等での督促	
5 学外利用者への対応	①学外利用者の貸出カード発行、案内	カードの作成	カードの作成	
6 レファレンスサービス	①資料相談への対応	図書館資料に関する相談への対応	図書館資料に関する相談への対応	
	②閉架図書(短大部書庫)閲覧希望の対応	学部生・学外者等から依頼があった場合の対応	学部生・学外者等から依頼があった場合の対応	
	③ガイダンス	新入生オリエンテーション(4月)、ゼミ単位ガイダンス(随時)とその周知	新入生オリエンテーション(4月)、ゼミ単位ガイダンス(随時)とその周知	
	④インターネット等電子資料の利用支援			
7 その他	①電話・窓口対応、苦情処理			
	②利用制限図書の閲覧申請の受付	主に貸出禁止図書の受付	主に貸出禁止図書の受付	
	③共同閲覧室・キャレルの鍵等の管理			
	④学生からのリクエストの受付処理			
IV. その他業務	⑤AVコーナーの利用支援			
	⑥障害者サービス	必要な援助	必要な援助	
	⑦大学行事への協力	避難訓練等、年1回程度 「14歳の挑戦」の対応 年1回程度 ・県内中学生の職場体験の指導・補助(例年5月頃2.5日程度)	避難訓練等、年1回程度 「14歳の挑戦」の対応 年1回程度 ・県内中学生の職場体験の指導・補助(例年5月頃2.5日程度)	
	⑧外部視察等の対応	図書館の説明・案内などの対応	図書館の説明・案内などの対応(図書館ツアー、オープンキャンパス等)	
図書館司書業務として必要と認められる業務				