

別表（委託業務の内容）

乙は、業務を履行するにあたり、公立大学法人下関市立大学図書管理規程（平成19年規程第48号）及び下関市立大学附属図書館規程（平成21年規程第3号）等、図書館運営に関する各規程を従事者によく理解・習得させること。

（1）基本的事項

① 業務開始

- ア 日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更
- イ カウンター周囲の点検・整理（利用時間・休室日等のサインの掲示等）
- ウ 前開館日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理

② 貸出及び返却処理

- ア 貸出及び返却資料の確認（汚損・破損の有無）
- イ 貸出及び返却資料に汚損・破損を発見した場合は、直ちに甲へ報告し、甲の指示に従うこと。
- ウ 資料の貸出処理（返却期限の告知、返却期限の押印等）
- エ 資料の返却処理
- オ 利用者への貸出期限切れ資料の告知及び貸出中資料点数の確認

③ 配架整理及びカウンター周辺業務

- ア 返却図書の配架整理（開館前の図書配架を含む）
- イ 寄贈資料・紛失資料に関する受付対応
- ウ 新聞・各種広報・お知らせ催し物案内・ポスター等の配架・掲示・回収等業務

④ 利用者の登録業務

- ア 個人登録申込書（新規・変更・取消）の記載事項の確認
- イ 利用申込書の記載事項の電算入力及び再確認
- ウ 図書館利用案内等の配布と内容説明
- エ 図書館利用者証の作成と利用方法の説明
- オ 図書館利用者証の更新・紛失・変更・再発行及び取り消しに関する業務

⑤ 予約・リクエスト・相互貸借に関する業務

- ア 予約の受付・内容確認・電算入力・再確認に関する業務
- イ 予約資料の利用者への連絡に関する業務
- ウ 予約棚資料の管理（取置期限経過後資料の管理等）
- エ 相互貸借資料の申込書の受理及び依頼

⑥ レファレンス業務

- ア 軽易なレファレンス・読書案内の紹介
- イ 複雑なレファレンス又は不明な場合は、甲へ引継ぐこと。
- ウ レファレンスの統計入力

⑦ 図書の混入チェック

教員個人所有の図書が混入していないかチェックする。

⑧ 図書の装備及び整理に関する業務

- ア 本の装備作業（乱丁チェック・バーコード貼り・蔵書印押印・数字印押印・下印押印・

カバー貼り及びアイロンがけ（指定された図書）・背ラベル貼り・日付印押印・図書のラベル替え）

イ 図書装備品の作成作業（背ラベル保護シールその他作成）

⑨ 閉館

ア 利用者への業務終了案内

イ 当日の未処理業務の翌開館日への引継ぎ処理

ウ 機器類を含む館内の点検確認及び業務用端末等の終了

(2) その他の図書館業務

① カウンター等での利用者からの要望・苦情・提言等の対応

② 甲が求めた場合の業務等会議への従事者等の出席

③ 電算システム障害等が発生した場合は、直ちに甲に連絡するとともに、甲の指示に従うこと。

④ 図書カウンターサービス上問題が生じた場合は、直ちに甲と協議すること。

⑤ 蔵書点検に係る、データ読み込み・照合・整理などの補助業務

⑥ 職業体験・実習生への指導（カウンター業務部分）

(3) その他

甲は、乙の配置する職員が実施できると見込まれる業務について、乙との協議の上、前項目に新たに追加すること。