

図書館運営業務における市と事業者の分担表

事業者	市職員
<ul style="list-style-type: none"> ・年度計画の策定 ・図書館情報システム、OPAC、BDS、自動貸出、返却装置、複写機などの機器の調達、保守、管理 ・図書館運営に必要な備品の調達 ・図書館運営に必要な消耗品の調達、補充、交換 ・資料の選定、発注、購入、登録、装備、修繕、除籍、廃棄作業 ・開館、閉館業務及び準備 ・貸出、返却業務及び延長手続き ・電話、メール等の対応 ・簡単な清掃、館内の美化 ・配布、掲示物の管理 ・館内の防犯、防災、安全確保 ・返架、配架、展示作業 ・蔵書点検 ・フロア案内 ・予約、リクエストの受付、回答 ・レファレンス業務 ・予約連絡、延滞資料の督促など ・HPの開設、運用 ・ボランティアの育成、補助 ・各種申込受付、対応 ・寄贈資料の受入 ・各種イベント、事業の計画、開催 ・各種見学、研修、学校行事等の受入 ・各種統計資料の提出 ・図書館年報の作成 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・購入資料の確認・決定 ・除籍資料の確認・決定 ・レファレンス業務（高度なもの） ・郷土行政資料の管理、運用 ・図書館間相互貸借業務 ・広報かとりへの掲載記事作成 ・その他市職員の対応や判断を要すると思われるもの 等
事業者・市職員で協議して行う業務	
<ul style="list-style-type: none"> ・資料の選定（購入、配架、修繕、除籍、廃棄、等） ・休館日の決定 ・利用者による汚損、破損、紛失本の弁償の判断 等 ・その他事業者と市職員の間での協議を要するもの 	

業務の流れ

1) 購入資料の選定、購入

- ① 市職員側から定期的に業者に購入資料の希望を伝える。
- ② 事業者は①に独自の選定分を加えたリストを作成する。
- ③ 市職員は②で作成されたリストをチェックする。
- ④ 最終的に選定された図書が事業者が購入する。

2) 資料の除籍、廃棄

- ① 市職員側から定期的に業者に除籍する資料の対象を伝える。
- ② 事業者は①に独自の選定を加えたリストを作成する。
- ③ 市職員は②で作成されたリストをチェックする。
- ④ 最終的に対象となった図書を事業者が除籍、廃棄する。

3) 予約・リクエスト

- ① 事業者は口頭もしくは利用者が記入した予約・リクエスト申込書を受け付ける。
- ② 事業者は資料が市内にあるかチェックし、あれば予約処理をする。
- ③ 事業者は②で予約した資料以外の申込書を市職員に引き継ぐ。
- ④ 市職員は③で引き継いだ申込書进行处理し、他館に貸出依頼するか購入するかを決定し、購入する場合はその旨を事業者に伝える。

4) レファレンス業務

- ① 事業者は利用者から口頭もしくは、レファレンス申込書に書かれたレファレンスを受け付け、即答できる場合はその場で回答し、即答できないと判断した場合は速やかに市職員に引き継ぐ。