

大学図書館業務内容一覧（概要）

	利用者サービス	資料受入・整理	広報・情報管理	庶務・事務管理
通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務</li> <li>・レファレンス調査、記録</li> <li>・ILL対応、統計、料金精算</li> <li>・紛失、弁償本の対応</li> <li>・延滞、未返却図書督促</li> <li>・書架整理</li> <li>・入館者数・貸出人数・館内コピー枚数統計</li> <li>・講習会の実施</li> <li>・パスファインダーの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書の選定・発注・受入・装備・配架</li> <li>・図書・雑誌のOPAC入力・NII登録作業</li> <li>・寄贈図書の選定・礼状</li> <li>・購入リクエストの受付</li> <li>・購読雑誌欠号・未着クレーム処理</li> <li>・雑誌バックナンバーの点検・管理</li> <li>・製本発注</li> <li>・破損・汚損資料修理・補修</li> <li>・受入図書の分野別統計等の集計</li> <li>・各種図書台帳・原簿等の作成・管理</li> <li>・新聞綴じ作業</li> <li>・廃棄資料の除却手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「図書館だより」「館報」等の作成・発行</li> <li>・HPのデータ管理・コンテンツ更新作業</li> <li>・webサイト・SNSの管理・更新</li> <li>・ポスター等掲示物の管理</li> <li>・図書館システムの維持管理</li> <li>・館内設置PC及び関連機器の保守管理</li> <li>・学内著作物等の電子化・リポジトリ登録</li> <li>・上記に係る著作権確認・許諾処理作業</li> <li>・電子ジャーナル、データベース等の管理・統計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の発注・納品検収・支払</li> <li>・図書の支払、振替等</li> <li>・購入資料の資産台帳作成管理</li> <li>・購入備品・施設設備の保守管理</li> <li>・館内コピー利用代金の集計・入金</li> <li>・ILL相殺金の支払処理(3ヶ月毎)</li> <li>・館長公印の管理・決済に関する業務</li> <li>・勤務管理</li> <li>・各種様式の原版保管・印刷</li> <li>・委員会開催の調整、会議資料・議事録作成</li> <li>・各種調査の回答</li> <li>・規則の制定・改廃</li> </ul>
4-6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「図書館利用案内」発行・配布</li> <li>・新入生・新任教員利用者登録</li> <li>・図書館オリエンテーション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定図書、シラバス図書の整備</li> <li>・指定図書コーナー入れ替え</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業生貸出履歴データ削除</li> </ul>	
7-9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オープンキャンパス対応</li> <li>・貸出期間延長(夏季)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員推薦図書の推薦依頼</li> </ul>		
10-12月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度雑誌購読タイトル検討、契約手続き</li> <li>※時期は大学により大きく異なる</li> </ul>		
1-3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出期間延長(春季)</li> <li>・卒業予定者、退職教員への督促</li> <li>・次年度「利用案内」改訂作業</li> <li>・各種利用マニュアル類の改訂作業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞廃棄</li> <li>・次年度指定図書、シラバス選定準備</li> <li>・未納雑誌の確認、精算(戻入)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算残高確認、予算管理</li> <li>・各種契約更新(リース機材、清掃など)</li> <li>・退職教員研究室図書の返還確認</li> <li>・スタッフ用マニュアルの更新</li> </ul>

### 大学図書館一日の業務の流れ

時 間	利用者サービス	資料受入・整理	庶務・会計・施設管理	全員
開館30分前	・ブックポストの確認、返却処理	・朝刊新聞のバインダー綴じ(閲覧用)	・館内開錠・警備システム解除 ・館内照明点灯、冷暖房等の稼働	・館内の清掃、書架整理 ・除雪作業(冬季) ・職員朝礼・ミーティング
開館10分前	・利用者用玄関(出入口)開錠 ・OPAC端末、利用者PC起動 ・業務用PC起動		・館内室温確認 ・ボイラー温度調整(冬季)	
開館時間	・閲覧・貸出・返却等カウンター業務 ・レファレンス調査 ・ILL複写・貸借依頼・受付処理 ・学外利用者への対応 ・問い合わせ・クレーム処理 ・他館への紹介状作成(訪問利用) ・返却図書の配架 ・延滞者への督促	・図書・雑誌の受入・分類・装備 ・図書・雑誌のOPAC入力・NIJ登録作業 ・新着図書・雑誌の配架 ・購入資料の書店発注作業 ・寄贈図書の礼状発送 ・各種図書台帳・原簿等の作成・管理 ・学内電子化資料のリポジトリ登録作業 ・夕刊新聞のバインダー綴じ(閲覧用)	・納品図書・雑誌・物品等の検収 ・購入資料・物品等の会計業務 ・購入備品・施設設備の保守管理 ・取引業者との連絡・調整 ・清掃委託業者の業務確認 ・郵便・学内発信文書等の集配・受付 ・受・発信文書の回覧・管理・保存 ・館長等管理職との連絡・決裁業務	
閉館15分前	・閲覧室・書庫内等の巡回・点検 ・忘れ物・落し物の回収・保管		・館内ゴミ箱のゴミ回収・分別	
閉館時間	・閉館放送 ・OPAC端末、利用者PCシャットダウン	・当日の新聞をバインダーから外し保管		
利用者退出後	・閲覧室等消灯・冷暖房停止確認 ・利用者用玄関の施錠 ・当日の各種利用統計を集計 ・カウンター業務日誌を記録		・業務日誌・ボイラー日誌等を記録 ・事務室内火気確認、冷暖房停止、消灯 ・戸締り最終確認・職員退出 ・施錠	・職員終礼・連絡事項確認
業 務 終 了				