

仕様書資料 1

桶川市図書館業務マニュアル

1 基本的な対応

(1) 心がけること

①表情・態度

明るく親しみがあり、元気な表情

きびきびとした動作に、ていねいで信頼感あふれる態度

②コミュニケーション

用件を早く聞き、正しく理解する。

わかりやすく伝える。

③言葉づかい

感情的な言葉、攻撃的な言葉、乱雑な言葉、妙になれなれしい言葉は使わない。

ア 正確な言葉を選んで、正しく伝える

イ あいさつやそれに類した慣用語を身につける

例) 「こんにちは」、「さようなら」、「申し訳ありません」

「少しお待ちください」、「どのようなご用件ですか」

「ご迷惑をおかけしました」、「お名前は何とおっしゃいますか」

ウ 聞きなれない言葉や難しい図書館用語は使わない

例) 「相互貸借で利用できます」→「他の図書館から取り寄せてお貸しできます」

「複本があります」→「同じ本があります」

「書架」→「棚」

(2) 電話での対応

①電話のかけ方

ア 用件をしっかりと把握しておく

イ 相手が出たら、まず名乗る

例) 「桶川市川田谷図書館〇〇です。」

ウ 言葉はしっかりと、簡潔に

例) 「予約されました本の用意ができましたので、〇月〇日〇曜日までに来館してください。」

「〇〇さんが借りられております本の返却期限日が〇日となっております、〇日ほど遅れております。お早くお返してください。」(資料名は、原則として本人以外には言いません。)

エ 電話の終わりは、かけた側が挨拶して、受話器を置く

例) 「よろしく申し上げます。」、「失礼します。」

②電話の受け方

ア はじめのあいさつは、さわやかに

例) 「おはようございます。桶川市中央図書館の〇〇です。」

イ 大切な用件はメモをとって復唱する

ウ 受けた電話に責任をもつ

エ 話の終わりまできちんと聞く

2 登録業務

(1) 新規登録

①利用券の交付範囲

ア 個人

- ・市内在住、在勤、在学者
- ・上尾市、北本市、鴻巣市、久喜市、伊奈町の在住者

イ 団体

- ・市内の学校等の公的施設
- ・保育園、読書グループ等の活動団体

②登録時の確認事項

図書貸出申込書（一般又は児童）への必要事項の記入の有無及び次のいずれかに掲げる証明書を提示させ「住所・氏名・生年月日」の確認を行う。

ただし、市内在勤者で登録する場合は、この他に社員証又は在勤証明書にて確認すること。また、市内在学者で登録する場合は、学生証での確認が必須となる。

ア 健康保険証

イ 運転免許証

ウ 運転経歴証明書

エ 住民票（発行から3か月以内のもの）

オ 障害者手帳

カ マイナンバーカード

キ パスポート

ク 外国人登録証

ケ 学生証

コ 名札（小学生で住所の記載があるもの）

③登録時の注意事項

ア 図書貸出申込書（登録用紙）の記載事項と確認書類で確認し、電算上の処理を行ったら、利用カードに名前を記入させ、パウチ加工して交付すること。

イ 二重登録を避けるため、過去に登録したことがないか本人に尋ねること。また、図書館システムにおいても「氏名、電話番号、生年月日」等で検索し、登録履歴がないか確認すること。

ウ 市内在勤者及び市内在学者で登録する場合は「図書貸出申込書」の「連絡先」欄に「会社名（事業所名）又は学校名」を記入させること。

エ 利用カードを交付する際は、利用案内を渡すとともに「①桶川市内の図書館②貸出できる冊数③貸出の期間④貸出の方法⑤返却の方法⑥予約の方法⑦利用カードの有効期限⑧WEBでの利用方法」について説明すること。

(2) 再発行

① 再発行時の注意事項

ア 再発行の申し出があった際は、探しても見つかりそうにないか確認をとってから申請を受けること。忘れたときなどの一時的な場合は「一日利用券」により対応すること。

イ 「利用券再発行申込書」に必要事項を記入させ、利用登録時の確認事項と同様

の方法により確認した後、電算上の処理を行い、利用カードに名前を記入させ、パウチ加工して交付すること。電算処理上の注意点として「登録館」を再発行した館に変更すること。

ウ 利用カードをお渡しする際は「もし、前のカードが出てきても、使用することができないので、その時は、カードにハサミを入れて廃棄してください。」などと伝えること。

エ 過去にも再発行の履歴がある方には、カードの取り扱いに注意するよう伝えること。

(3) 登録事項変更

利用者の登録内容（住所、苗字、電話番号等）に変更がある場合には、登録内容の変更を行うこと。なお、利用カードは、3年ごとに利用登録時と同様の確認方法により、本人確認を行っており、その際、登録事項の変更を発見したときは、同様の手続きをとること。

① 登録事項変更時の注意事項

ア 「登録事項変更届」に必要事項を記入させ、電話番号の変更を除き、利用登録時の確認事項と同様の方法により確認した後、電算上の処理を行う。その際、有効期限の更新（電算処理）を行うこと。

イ 電話番号の変更については、確認の手続きを必要としない。

(4) 利用カードの期限更新

利用カードは、3年ごとに更新の手続きが必要となる。

① 期限更新手続きの注意事項

ア 電算システム等において、利用カードの期限を経過したことを発見した場合は、「住所の確認をする時期になりましたので、住所を確認できる、免許証等の提示をお願いしたい。」等と利用者に尋ねること。

イ 確認の際には、利用登録時の確認事項と同様の方法により確認すること。

ウ 本人の確認がとれたら、電算上の処理を行うこと。

エ 必要な身分証明書等をお持ちでないときは「次回にお越しのときに保険証や免許証をお持ちください。」などと伝え、本日の貸出は行うこと。その際、電算システムに「次回証明書の提出が必要」等のメモを残すこと。

(5) 除籍

利用者が他市に転出した場合や利用者から除籍の申し出があった場合は、除籍を行うこと。

① 除籍手続きの注意事項

ア 職権で除籍をする場合を除き、除籍する場合は「登録事項変更届」に「他市へ転出のため除籍」等と記入させ、利用カードと併せて提出させること。

イ 除籍をする際には、「貸出中の資料がないか」、「弁償のものはないか」、「予約のものはないか」等を確認し、未処理の場合は、その処理が終わってから除籍の手続きをとること。

ウ 未処理のものがないことが確認できた場合は、電算上の処理を行うこと。

(6) パスワード発行

パスワードを得ることで、図書館ホームページや館内OPAC (Online Public

Access Catalog) にて桶川市の図書館で所蔵する資料の検索や予約、現在自身が借りている又は予約している資料の状態などを確認することができます。

① 申込の手順

ア 「パスワード交付申請書」に必要事項を記入させ、利用カードを提示させること。

イ パスワード交付申請書に記載された内容とデータの照合がとれたら、電算上の処理を行うこと。

ウ パスワードは、図書館では管理していない。このため、忘れた場合は再発行が必要となる。

(7) Felica 登録

本人所有の Felica カードを登録することで、利用カードとして使用できます。

① 申込みの手順

ア 「Felica 登録申請書」に必要事項を記入させ、利用カードを提示させること。

イ 「Felica 登録申請書」に記載された内容とデータの照合がとれたら、電算上の処理を行うこと。

(8) 読書アルバム交付及びシール印刷

小学生以下の希望者に、読書の履歴がわかる「読書アルバム」を交付すること。

① 申込みの手順

ア 口頭による申込みを受ける。

イ 利用カードを提示させるなどして、小学生以下であることを確認し、小学生以下であれば読書アルバムを交付する。

ウ 読み終えた本でシールの依頼があった場合は、電算上の処理により印刷しシールを渡すこと。なお、シールの交付も小学生以下とすること。

3 貸出業務

(1) 貸出点数と期間

① 個人

ア 貸出点数 市内全館で図書、雑誌、パネルシアターをあわせて10点以内、CD及び紙芝居は、各2点以内

イ 貸出期間 2週間以内（但し、貸出期間の末日が休館日の場合はその翌日まで）

② 団体

ア 貸出点数 市内全館で図書、雑誌、パネルシアター、紙芝居をあわせて200点以内

イ 貸出期間 2か月以内（但し、貸出期間の末日が休館日の場合はその翌日まで）

(2) 貸出延長

当該資料に予約が付いていない場合に限り、貸出延長ができる。ただし、当該資料をカウンターに持参し、一旦返却処理を行うこと。このため、電話での貸出延長は受けられないこと。

また、相互貸借資料は、原則として貸出延長しないこと。

(3) 貸出手続き

① 貸出の手順

- ア 利用カードを提示させ、当該資料とともに電算上の貸出処理を行うこと。
- イ 貸出処理を行ったら、レシートを利用者に渡す。その際、資料の返却期限日を伝えること。また、未返却資料があるときは、資料の所在を確認すること。
- ウ 貸出停止者には、貸出の手続きを行わないこと。なお、貸出停止者には、貸出停止となる理由を説明すること。
※図書館資料を30日以上延滞している場合は、貸出停止となる。
- エ 予約の入っている資料を貸出するときは、予約が入っていることを示すしおりを渡すなど予約の入っている資料であることを伝えること。

(4) 貸出しない資料

① 資料の種類

- ア 「R」が表示されている資料 ※参考資料 (Reference) の意
- イ LD・DVD
- ウ 新聞
- エ 最新号の雑誌
- オ その他館内閲覧資料

(5) 一夜貸し

「R」が表示されている資料及び貸出不可としている郷土資料は、調査研究等のために貸出を許可することができる。この場合は、貸出の希望理由、資料の種類等により判断することになる。

① 貸出における注意事項

- ア 貸出期間は、当日の閉館1時間前から翌日の開館後1時間までとすること。
- イ 貸出を受ける際は「特別貸出・一夜貸申込書」に必要事項を記載させ、電算上の処理を行うこと。

4 返却業務

(1) 資料の返却の原則

- ① 市内の各市立図書館（以下、「各図書館」という。）で貸出した資料は、貸出館を問わず、各図書館及びブックポスト（桶川市役所、JR桶川駅、ベニバナウォーク、各図書館）に返却することができます。
- ② CD及びDVD（CD等を含む。）付き図書は、ブックポストでの返却はできません。

(2) 資料の返却を受けるときの注意点

- ① 返却された資料に、各図書館で貸出した以外の資料がないか確認すること。
- ② ブックポスト等に各図書館以外で貸出した図書が返却された場合は、当該図書館に連絡し、利用者に連絡していただくよう伝えるなど必要な措置をとること。
- ③ 返却された資料の中に、貸出票、しおり、カードなど私物がないか確認すること。
貸出票などごみと思われるものは、廃棄すること。また、忘れ物については、各館で取り扱うこと。
- ④ 地図、型紙など付属の資料が添付されているか確認すること。添付されていない

場合は、利用者に確認すること。なお、それらの付属資料が返却されるまで、返却処理をしないこと。また、付属資料と本体資料の資料コードが一致していることを確認すること。

- ⑤ 返却された資料に水濡れ、汚破損等がないか確認すること。それらを発見した場合は、資料の状態により、弁償の手続きをとらせること。
- ⑥ CDについては、ディスク枚数、解説書数が正しいか確認すること。また、ディスク、ケース、解説書等の資料コードが一致していることを確認すること。
- ⑦ 返却された資料が他館所蔵の資料は、当該館に配送すること。

5 配架業務

利用者及び職員が必要な資料をすぐに見つけられるよう配架されているように努めること。

(1) 配架・配列直しの注意点

① 基本的事項

- ア 本を書架の手前に揃え、取り出しやすいように余裕をもって配列すること。
- イ 書架に余裕がなく大幅な移動が必要な場合は、適宜書架移動を行うこと。その場合は、館内のレイアウト案内図を変更すること。
- ウ 利用に耐えないほどの汚破損のある資料、内容が極端に古くなった資料、分類が実際の内容にそぐわない資料等を発見した場合は、棚から除き所定の処理を行うこと。
- エ 新着図書コーナーの資料は、毎週1回（原則木曜日）確認し、1ヶ月が経過する資料は、所定の棚に移動すること。
- オ 新着資料は、必要な装備を行い配架すること。

(2) 配架の順序

① 基本の配架

- ア 請求記号、図書記号順に配架すること。
- イ 同じ記号は、五十音順に配架すること。
- ウ 記号、五十音が同じときは、資料の大きさ「大→小」順に配架すること。
- エ シリーズ、全集、上下巻等は、同じ場所に揃え、番号順に配架すること。
- オ 大型図書、変形図書は、必要以上に分類にこだわらず、スペース等を考慮して利用しやすいように配架すること。
- カ 絵本及び紙芝居は、タイトルの五十音順に配架すること。
- キ その他各館で決められたルールに従い配架すること。

6 予約・リクエスト業務

(1) 予約点数及び取置期間

① 予約点数

- ア 市内全館で、図書、雑誌、パネルシアターをあわせて10点以内、CD及び紙芝居は、各2点以内。

② 取置期間

資料が確保された日から2週間とする。ただし、電話連絡のものは、連絡がつい

た日から2週間とする。また、原則休館日の日数は2週間の範囲に含めない。

(2) リクエスト受付

① 処理の流れ

ア リクエストカードに必要事項を記入させる。リクエストカードは、1点につき1枚とする。このため、シリーズものについても、1点ごとにカードの提出が必要となる。

イ リクエストカードに必要事項が記入されていることを確認し、桶川市図書館所蔵で貸出できる資料は、電算上の処理を行う。桶川市図書館に所蔵していない資料は、相互貸借として借用するか、購入リクエストとして対応した後で電算上の処理を行う。

ウ 発行後3か月を経過している資料で、相互貸借として検索しても、資料の所蔵がないときは、必要に応じ、国立図書館、他県等の図書館を検索すること。ただし、国立図書館、他県等の図書館から資料を取り寄せした場合の郵送料は、利用者負担となることから、利用者にその旨説明すること。

② リクエストの注意事項

ア 既に予約点数が予約できる限度に達している場合は、受付しない。

イ 発刊前の図書等は、受付しないこと。また、雑誌の最新号についても受付しないこと。

ウ リクエストカードにより予約し、貸出した場合は、リクエストカードの個人情報欄を切り取り、切り取りした部分を廃棄して、残りの部分を一定期間保管すること。

エ リクエストカードの処理漏れがないか適宜確認すること。

(3) 予約取置となったときの取扱い

① 予約取置となったときの取扱い

ア 予約取置となった資料は、利用者の五十音順に配列し、引取時にすぐに貸出できるように保管しておくこと。

イ 取置期間が経過しても、引取にこない場合はキャンセル処理を行い、一定期間、キャンセルした経緯をわかるようにしておくこと。

ウ 取置となった場合の連絡方法を「電話」としている場合は、速やかに電話連絡すること。その場合、本人以外には資料名を伝えないこと。ただし、予約者が児童の場合で、保護者からの申し出があったときは、資料名を伝えることができる。

(4) 桶川市図書館所蔵の資料が予約されたときの取扱い

① 桶川市図書館所蔵の資料が予約されたときの取扱い

ア 桶川市図書館所蔵の資料がインターネット、OPAC、リクエストカード（自館・他館）により予約された場合は、電算システムにおいて予約されたことが確認できるため、適宜、書架から資料を取り寄せ所定の処理を行うこと。

イ 予約者が市内利用者または広域利用者で、受渡し館が自館の場合は、上記(3)に掲げるとおりに取り扱うこと。また、受渡し館が他館の場合は、当該館に配送すること。

ウ 予約者が他市町村の図書館の場合は、相互貸借として所定の手続きを行うこと。

(5) 相互貸借

「埼玉県公共図書館等の資料相互貸借に関する協定」により、埼玉県内の公立図書館で所蔵する資料については、相互に貸借することができる。取扱いについては、別に規定する取り決め事項を守ること。

埼玉県の協力車は毎週火曜日（令和5年度時点）に桶川市に巡回されており、配送場所は桶川図書館としている。

① 申込み（予約）するときの処理方法

ア 「埼玉県内公共図書館等横断検索システム」により当該資料を検索し、所蔵する図書館にWEB又はFAXにより予約処理を行うこと。

イ 相互貸借により予約した場合も、通常の予約処理と同様に電算処理を行うこと。

② 申込み（予約）するときの注意事項

ア 相互貸借の申込み先の優先順位を「埼玉県」→「上尾市・北本市・鴻巣市・伊奈町・久喜市」→「その他市町村」とすること。

イ 予約数が多い資料は、購入を検討する資料として、教育委員会担当者と調整すること。

ウ その他相互貸借の申込みについては、規定されている取り決め事項を守ること。

7 レファレンス（利用案内）

(1) 受付

① 方法

ア カウンターでの口頭による受付

イ 電話による受付

ウ 文書による受付

エ インターネット等による受付

(2) 内容

① クイックレファレンス

ア 即答可能な質問（簡易な所蔵調査、棚案内、利用案内等）

例)「料理の本はどこにありますか？」など

② 調査等が必要なレファレンス

ア 詳しく要件内容を確認し、資料やインターネット等により調査して回答するもの

イ 時間を要する場合は、その旨説明し、後日回答する

ウ レファレンスを受けたときは「レファレンスシート」に内容を記載し、記録する

(3) 注意事項

① 受付時

ア 利用者の相談内容・意図を正確に把握する

イ 調査に要する時間労力を判断する

ウ 調査研究を代行するような内容は受けない

エ 個人情報等に関わる部分もあることから、注意して回答する

② 受付することができない内容

- ア 法令等の規定により、公表することが禁じられている調査
- イ 古書、古文書、美術品等の鑑定及び市場価格の調査
- ウ 図書の購入、売却等に関する内容
- エ 文献の解説、翻訳及び抄録の作成に関する内容
- オ 学習課題、卒論、懸賞問題等に関する内容
- カ 身上相談、法律相談、医療相談など図書館業務に属さない内容

(4) 調査方法

質問内容により、各種の資料を活用する。

① 桶川市図書館所蔵資料の調査

ア 桶川市図書館システム、OPAC、目録等による検索

② 所蔵機関調査

ア 国会図書館、他自治体図書館、大学図書館等のOPACによる検索

イ 「埼玉県内公共図書館等横断検索システム」等の各種横断検索システムの活用

③ 文献紹介

ア インターネット等を活用した「キーワード」検索

イ 参考図書等の活用

④ 事実調査

ア わからない分野や言葉は、インターネット・参考図書等を活用する

(5) 回答（調査等が必要なレファレンス）

- ① 個人的知識での回答はせず、資料を用いて回答すること。その際、著者名・書名・出版社、出版年、記載ページ等の出典を明示することが望ましい。
- ② 資料によって情報が異なるときは、その双方を示す。
- ③ 資料の推薦は慎重に行う。

8 雑誌

(1) 受入業務

① 納品時の流れ

ア 業者から「バーコードが貼られた雑誌」と「納品書」が納品される。

イ 納品書と雑誌名、巻号、バーコードナンバー等を照合する。

ウ 郵送等によりバーコードが貼られてないものは、バーコードを貼付し所定の処理が必要となる。

エ 雑誌納品リストに記載する。

② 装備

ア 落丁がないか検品する。

イ 応募券、ハガキ、割引券等には図書館印、ブッカー等を施し、使用できない対策をとる。

ウ ブッカーが必要な雑誌は、ブッカーを装備する。

エ 付録がある雑誌は、バーコード付近に「付録〇点あり」等の表示を付する

※CD、DVDは雑誌に添付せず、図書館で管理する。

オ 雑誌に付けない付録（カレンダー、手帳など）は、おはなし会等の行事の際の景品として活用する。

- カ IC管理システムを導入する図書館においては、ICチップを貼付する。
なお、令和5年度時点では、中央図書館のみIC管理システムを導入している。

③ 受入

ア 装備後、電算上の処理を行う。

④ 最新号の配架

ア 現在最新号として書架に雑誌とカバーを付け替えて配架する。

イ 付け替えられた雑誌は、バックナンバーとして配架する。

(2) 除籍事務

- ①保存期限が経過した雑誌は、随時、棚から引き上げリサイクル本として所定の手続きを行う。

9 新聞

(1) 処理の流れ

① 朝刊

ア 新聞は、ブックポスト等に配達される。チェック表などを用いて配達の状態を確認し、未着の場合は、販売店に連絡する。

イ 新聞の内容にクーポン券、パズル等の記載がある場合は、切り取りや落書きを防ぐために図書館印等を押印する。

ウ 利用者が利用しやすいようにバインダーにとじて配架する。

エ 広告は、廃棄する。ただし、求人広告は、1部閲覧用とし、残りは配布用として配架する。

オ 前日の新聞は、バックナンバーとして、種類ごとに月単位で保管する。なお、保存期間は1年間とし、保存期間が経過した新聞は、廃棄する。

② 夕刊

ア 夕刊の配達は、開館中となることから随時、配達状況を確認し配架する。

イ その他の取扱いは、朝刊の取扱いと準じる。

10 複写業務

(1) 基本的事項

① 桶川市図書館複写サービス事務取扱要領

ア 教育委員会において定める、仕様書資料2「桶川市図書館複写サービス事務取扱細則」により取扱うこと。

② 複写をする際の注意事項

ア 私物等は、複写することができない。

イ 著作権の取扱いに注意して行う。

ウ 複写は、職員が行うか、予め複写する頁を職員が確認する。

エ 当日発行の新聞は、複写することができない。また、最新号の雑誌も複写することができない。

(2) 複写サービスの受付手順

- ① 「複写（コピー）サービス申込書」に必要事項を記入させ、複写できる資料であるか確認すること。

- ② 領収書の必要の有無を確認し、必要な場合は交付すること。
- ③ 複写したものを交付する際は、申込書と照合して頁の誤りがないか確認の上交付すること。

1.1 督促業務

資料の返却が遅れている利用者に対しては、随時、督促を行い、多くの利用者が利用しやすい環境に努める。

(1) 督促の方法

① 通常

ア カウンターで貸出、返却、予約等の際に資料の延滞を発見した場合は、返却をお願いします。

② 予約がある資料

ア 次の利用者に予約が入っている資料については、随時、電話等により返却をお願いします。

③ 長期の未返却

ア 返却すべき日から 30 日を経過した場合はハガキにて、60 日を経過した場合には封書により督促を行う。

(2) 督促における注意事項

① プライバシーの配慮

督促の際は、資料名が他人に知られることがないなどプライバシーの扱いに十分に配慮すること。

② 書棚等の再確認

督促を行った際に、利用者から返却した旨の申し出があった際は、自館、他館の書棚を再確認し、資料の探索に努めること。

1.2 資料の弁償

(1) 基本的事項

① 桶川市図書館資料の弁償に関する取扱細則

ア 教育委員会において定める、仕様書資料 3 「桶川市図書館資料の弁償に関する取扱細則」のとおりに取り扱う。

(2) 弁償手続き

① 申し出

ア 資料亡失の申し出があった場合、弁償の対象となる資料を発見した場合は、利用者から事情を確認すること。

イ 資料亡失の申し出があった場合は、既に返却されていることがまれにあるので、資料の所在を確認する。

ウ 弁償の申し出は「図書館資料紛失・汚損・き損届」により受付し、必要事項を記載させる。

エ 亡失等の申し出は、貸出館に限らず、各図書館で受付すること。

② 手続きの際の注意事項等

ア 「図書館資料紛失・汚損・き損届」により弁償の受付をした場合は、電算シス

テム上の処理を行う。

イ 汚破損の場合は、弁償後に汚破損した資料の必要の有無を確認すること。

ウ 弁償対象の資料の入手が可能であるか確認すること。入手が難しい資料の場合は、図書館が指定する資料となるので、教育委員会担当者と調整すること。また、弁償する資料は、中古でも可とする。

エ 弁償対象資料が決定したら、当該利用者に連絡する。

オ 弁償の受付をしてから一定期間が経過し、連絡等がない場合は状況を確認すること。

③ 弁償後の処理

ア 利用者が弁償対象資料を持参したら、受領書を交付し、電算システム上の処理を行う。

イ 汚破損した資料を本人に渡す場合は、バーコード及び請求記号を切り取ること。なお、本人に渡さない場合は、廃棄処分すること。

(3) 弁償が免除される場合

災害及び盗難等やむを得ない理由により、資料の亡失等が生じた場合には、その被害が明らかであれば弁償を免除することができる。

この場合は、罹災証明書や盗難届け受理番号の提示等が必要となる。

1.3 寄贈

(1) 寄贈の問合せがあったとき

①説明事項

ア 寄贈された資料の今後の取扱いは、図書館側に一任していただく。配架する館も、どこの館に配架（書庫保存も含む。）するかは図書館側で決める。

イ 寄贈された資料は、資料選定基準や蔵書構成等をもとに受け入れるかどうかの判断を行う。

ウ 上記イの理由により、配架されないこともある。その場合は、廃棄処分やリサイクル本として活用することもある。

エ 一旦寄贈された資料の返却には応じられない。

オ 受け入れた資料も、年数の経過等で廃棄する。

(2) 受け付けない資料

①受け付けない資料

ア 発行日が、5年以上前の本

※ただし、発行日が5年以上前のもので、図書館の蔵書にふさわしいと思われる貴重書（郷土資料等）は、教育委員会担当者と調整し受け付ける。

イ 参考書、問題集など個人が一時的に利用する性質のもの

ウ 百科事典（辞典）や年鑑

エ 漫画、コミック、雑誌

オ CD、DVD、ビデオ等

カ 汚破損、紙焼け、書込み、マーカー、切り取り等がある資料

(3) 寄贈の手続き

①寄贈の手続き

- ア 「寄贈資料受付票」に必要事項が記載されているか確認し、受け取る。ただし、この受付票は、お礼状の送付を目的とするものであり「お礼状の必要がない。」との申し出を受けたときは、不要となる。
- イ 資料にバーコード、請求記号の貼付など必要な装備を行い、電算システムの処理が完了したら配架する。
- ウ 寄贈者に「お礼状」を送付する。

1 4 資料の修理

(1) 資料の修理

①修理の方法等

- ア 要修理資料を発見した際は、返却処理を行い、電算上のデータ登録を「修理」に変更する。
- イ 所定の方法により、修理を行い、電算上のデータを変更し再び配架する。

1 5 相互貸借業務

相互貸借については「6 予約・リクエスト業務」の「(5)相互貸借」を参照のこと。協力車は、毎週火曜日（令和5年度時点）に巡回されるので、それまでに事務を行う。

(1) 借受（他自治体等から）

①事務の手続き等

- ア 相互貸借により借受した資料を利用者に貸出する際は、桶川市のバーコードを貼付し、電算上のデータを作成するなど所定の事務を行い、貸出する。
- イ その他相互貸借の借受及び利用者に貸出する際の取扱いは、規定されている取り決め事項により行うこと。

(2) 貸出（他自治体等へ）

① 事務の手続き等

- ア 桶川市所蔵の資料で他自治体等から予約されたときは、桶川市図書館の利用者と同様に電算システム上の予約扱いとなり同様の処理を行う。
- イ 他自治体図書館の利用者コードは「18〇〇・・・」となり「18」から始まる番号の予約票が打ち出されたときは、相互貸借における貸出手続き（電算システム処理を含む。）を行う。
- ウ その他相互貸借における貸出の取扱いは、規定されている取り決め事項により行うこと。

1 6 インターネット用端末（検索用）

(1) 利用にあたっての手續等

① 利用目的

- ア 調査・研究のために利用できるもので、ゲーム、映像の視聴などはできない。

② 利用対象者

- ア 桶川市図書館の利用カードをお持ちの方

③ 利用の受付

- ア 「インターネット利用申込書」に必要事項を記入させ、申込書に記載された氏

名及び利用者カード番号と利用カードが一致するか確認する。

イ 上記アの確認がとれた後「インターネット利用票」を交付し、利用させる。

④ 利用にあたっての注意事項等

ア 利用時間は、30分とし、一日一回とする。ただし、一回の利用につき、30分延長することができる。

イ 利用者が30分を経過し、まだ利用しているときは、時間が経過したことを伝えて利用を終了させる。

ウ 既に利用者が使用しているときは、順番待ちで受付する。

17 LD・DVD視聴（川田谷図書館のみ）

川田谷図書館では、LD・DVD視聴コーナーを設置している。

(1) 利用にあたっての手続き等

① 利用対象者

ア 全ての方が利用できる

② 利用の受付

ア 「LD・DVD申込書」に必要事項を記入させる。

イ ヘッドフォンを渡して「〇番の席をお願いします。」などと案内する。

③ 利用にあたっての注意事項等

ア 利用は一日一回とする。

イ 内容によっては、笑声等を発する利用者もいることから、その際は注意する。

ウ 既に利用者が利用しているときは、順番待ちで受付する。

エ LD・DVDを持ち込みしての利用はできない。

オ LD・DVDの貸出はしない。

18 業務報告書（日報）

(1) 業務報告書の作成及び日報（利用登録数）入力

① 業務報告書

ア 各館で整備する業務報告書は、開館日には所定の方法により記入し作成する。

イ 業務報告書は、月単位で集計し、教育委員会に報告すること。

ウ 業務報告書は、年度終了後一定の期間保存する。

② 日報（利用登録数）

ア 業務報告書の内容のうち、該当するデータのみ、電算システムの利用登録数に入力すること。

19 統計業務

次に掲げる事項について、データとして集計し、教育委員会の求めに応じて報告すること。

(1) 統計情報

① 業務報告書の内容

ア 貸出冊数、貸出者数

イ 新規登録・記載事項変更・再交付届出件数

- ウ リクエストカード処理件数
- エ インターネット閲覧サービス利用件数
- オ パスワード・Felica・読書アルバム申込み件数
- カ レファレンスサービス件数
- キ 行事等実施状況
- ク コピーサービス申込み件数
- ケ 視聴覚資料利用件数（川田谷のみ）
- ② 業務報告書以外の内容
 - ア 督促件数
 - イ 寄贈申込み件数
 - ウ 紛失・汚破損・き損届件数
 - エ 学習コーナー、会議室等利用件数
 - オ 各種事業の参加件数
 - カ その他教育委員会が必要とするデータ