

## 図書館利用に関する業務仕様書

### 1 業務内容

本業務の実施に当たっては、図書館が担っている、市民一人ひとりの生涯学習を支援する施設としての役割、資料や情報を提供する地域の情報拠点としての役割を理解するとともに、吹田市立図書館がネットワークを組み、どの図書館においても均一なサービスの提供を心掛けていることを理解し、基本的な運用の統一や確認事項を遵守してください。

開館準備期間中にシミュレーションや研修等を十分に行い、令和2年(2020年)11月11日からすべての業務を開始してください。

開館準備期間と、令和2年(2020年)11月11日以降の業務従事者は、原則として入れ替えないものとします。変更がある場合は、事前に吹田市に報告してください。

#### (1) 閲覧室の開館・閉館準備に関する業務

- ア 利用者入退館の案内・誘導、閲覧室の整理整頓
- イ 図書館システム機器等の起動・終了、及びレシートプリンター用紙の補充
- ウ 図書館資料複写機の起動・終了の確認及び用紙の補充
- エ 返却ポストに投函された資料の回収及び返却処理
- オ 返却ポスト投入口の開閉(12月29日～翌年1月3日の6日間は除く)
- カ 新聞の管理(配架、保存等)
- キ カウンター及び記帳台付近の筆記用具、申込書類の点検・補充
- ク 個人情報関係書類の保管・管理
- ケ その他

#### (2) 登録に関する業務

※団体・障がい者サービスに対するものは吹田市が担うものとします。

- ア 借出カード新規登録の受付、処理
- イ 図書館利用方法の案内
- ウ 借出カードの紛失・再発行・更新・登録内容変更の受付、処理
- エ 広域利用カードの新規登録の受付、処理
- オ 広域利用方法の案内
- カ 広域利用カードの紛失・再発行・更新・登録内容変更の受付、処理
- キ 登録関係書類の管理

(3) 貸出に関する業務

- ア 自動貸出機の操作説明、操作補助
- イ 貸出処理
  - (ア) 自動貸出機で対応できない資料に対する対応・処理
  - (イ) 自動貸出機で対応できない借出カード(借出カードを忘れた利用者対応を含む)に対する対応・処理
- ウ 予約資料への対応・処理
  - (ア) 予約棚の案内
  - (イ) 予約照会機の操作説明、操作補助
  - (ウ) 予約資料受取に関する利用者への連絡
  - (エ) 予約棚の整理整頓、管理
  - (オ) 予約棚に置けない形状の予約資料の貸出
  - (カ) 予約の取り置き期限が過ぎた資料の処理
- エ 別置している付属資料の貸出
- オ 通常貸出対象外の資料に対する対応(辞書・辞典類、禁帯出資料、館内閲覧のみの資料等)
- カ 相互貸借資料の貸出処理及び閲覧提供の対応
- キ 返却期限の延長処理
- ク 特別貸出の処理
- ケ 団体貸出の処理

(4) 返却に関する業務

- ア 自動返却機の操作説明、補助
- イ 自動返却済みの資料の点検、点検して不備があった場合の対応・処理
- ウ 点検済みの資料に対する返却処理及び配架
- エ 返却処理の際に、不備があった場合の対応(ICタグの不具合、メッセージ出力等)
- オ 予約資料、他館所蔵資料の仕分け処理
- カ 相互貸借資料の返却処理
- キ 特別貸出資料の返却処理
- ク 男女共同参画センター及び平和祈念資料館所蔵資料への対応・処理
- ケ 本市図書館所蔵資料以外の資料その他物品が混入していた場合の対応・処理

(5) カウンターでのその他の業務

- ア 入館ゲートへの対応(エラー表示への対応、業者通過時の対応等)
- イ 簡易な書架案内等
- ウ 書庫資料及びカウンター内資料の出納と閲覧提供

- エ 利用者用開放端末（OPAC）の操作説明、操作補助
  - （ア）本市図書館所蔵資料の検索
  - （イ）本市図書館所蔵資料の予約に関する操作
  - （ウ）パスワード利用に関する操作
  - （エ）本市図書館未所蔵資料について吹田市への引継ぎ
- オ 利用者の貸出状況（延滞・督促に関することも含む。）、予約状況に関する問い合わせへの対応
- カ 利用者用インターネット端末（データベース用端末を含む）の利用申込受付、継続利用の受付、利用案内等
- キ 公衆無線LANの利用申込受付、利用案内等
- ク 視聴機器類の利用案内、利用申込受付、利用案内等
- ケ 図書館資料複写（データベースを含む）に関する対応
  - （ア）利用案内等
  - （イ）機器操作説明、操作補助
  - （ウ）用紙・トナーの補充
  - （エ）複写後の申込書受取、保管

※著作権に係る確認のため、複写申込の受付は吹田市が担うものとします。
- コ 施設貸与品（拡大読書器、老眼鏡・虫眼鏡、車いす・ベビーカー等）の利用案内等の対応
- サ 寄贈の受付、礼状の発行
- シ 個人情報記載された申込書類の管理・処理
- ス 吹田市が担う業務への引き継ぎ

（6）配架・書架整理業務

- ア 資料の配架
- イ 開架書架及び書庫の整理整頓
- ウ 各種リストによる資料の確保、移動等の処理
  - （ア）予約の入った未貸出資料の確保及び処理
  - （イ）予約確保や返却等に関するエラー資料の処理
  - （ウ）リストによる資料の除架作業、移動・移管作業、書庫入れ作業等

※（ウ）に係るリスト作成は吹田市が担うものとします。
- エ 書架整理作業中に発見された不備のある資料に対する対応・処理
- オ 書架整理作業中に発見された混入資料（本市他館所蔵資料、他施設資料等）に対する対応・処理
- カ 特定のコーナー対象資料の配架
- キ 吹田市への書架状況の報告等

(7) 督促業務

※団体・障がい者サービスに対するものは吹田市が担うものとします。

- ア 延滞資料への対応
- イ 督促に関する問合せへの対応

(8) 資料の受入、整理及び除籍等に関する業務

- ア 資料の I C タグの貼付・エンコード作業  
(新着購入図書については、I C タグ貼付作業不要。)
- イ 図書の装備、利用可コードへの変更
- ウ 新聞の受入、配架、書庫入れ
- エ 逐次刊行物の装備、配架、書庫入れ
- オ 紙芝居の装備、利用可コードへの変更
- カ A V 資料の装備、利用可コードへの変更
- キ 資料の修理
- ク 修理不能な資料の吹田市への引き継ぎ
- ケ 資料の所蔵修正に伴う機械処理
- コ 除籍・リサイクル・移管等の処理  
※資料の選定・決定は吹田市が行います。

(9) 臨時休館及び特別整理期間の蔵書点検等に関する業務

臨時休館日・・・毎月の最終木曜日(原則) 本市図書館全館休館日

特別整理期間・・・年間で約5日 本市図書館各館別の休館期間

- ア 蔵書点検作業  
(ア) ハンディターミナルによる資料スキャン  
(イ) 他館所蔵資料が見つかった場合の処理  
(ウ) 不明図書リスト等による書架点検等
- イ 資料の除籍作業  
※除籍資料の選定・決定は吹田市が行います。
- ウ 資料の書庫入れ  
※書庫入れ資料の選定・決定は吹田市が行います。
- エ 書架の整理整頓・配架位置の変更に伴う作業
- オ 備品(書架など)の位置変更(移動も含む)作業

(10) 図書館利用に関する庶務関係業務

- ア 電話への対応
- イ 来館者への対応
- ウ 市内図書館間の送便の処理
- エ 体験学習(職業体験、インターンシップ等)の業務の範囲内での実地指導

- オ 予約資料受取連絡、延滞資料督促等の業務に係る切手調達・管理
- カ 本仕様書に関する消耗品の管理
- キ 本仕様書に関する必要な保管期間を経過した書類等の適正な処分
- ク 図書館利用に関する統計の記録・集計・吹田市への報告

#### (11) その他

吹田市との協議のうえで行う業務

以上の業務のうち、(6)、(8)、(10) (ただし、(10)のエ、オ、キ、クは除く。)、(11)については、令和2年(2020年)7月1日から開始してください。

令和2年(2020年)7月1日から11月10日までの開館準備期間中、(6)、(8)については、梱包あけ・検品等を含みます。

## 2 留意事項

### (1) 関係書類及びデータの取り扱い

本業務に関し、吹田市が提供する資料等の関係書類及び吹田市で保持するデータを、吹田市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはなりません。

### (2) 情報セキュリティについて

図書館システム操作及び操作に必要なIDカードの管理に関し、吹田市立図書館システム情報セキュリティ実施手順を遵守し、また、以下の項目を守ってください。

- ア 図書館システムやネットワークを使用する際、誤操作・事故や障害・欠陥・誤動作があった場合には、吹田市に報告し、対応の確認を行ってください。
- イ 図書館システムを操作するには、吹田市が指定した端末機を使用し、個人所有の端末機を持ち込まないこと。
- ウ 本仕様書で定められた業務以外の目的で吹田市が指定した端末機を使用してはなりません。
- エ 本業務従事者は、吹田市より交付されたIDカードを履行場所以外に持ち出してはなりません。また、IDカードは交付された業務従事者本人のみが使用してください。
- オ 総括責任者は、本業務従事者が吹田市より交付されたIDカードを破損、もしくは紛失した場合には、直ちに吹田市に報告してください。
- カ 本業務従事者は、離席する際には端末機をログイン画面にしてください。