

項番 16 資料 24年度サービス係 業務分担票

| 業務と担当者 | 担当業務 | グループ共通業務 |
|--------|----------------------------------------------------|----------|
| 係長 | 総括・鹿骨コミュニティ図書館長 | |
| 主査 | 係内業務調整 常勤・非常勤・臨時職員の勤務・窓口ローテーション作成 臨時職員の募集・採用 | |

| | | | |
|---------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 料管理グループ (1F・予約センター) 常勤：4名 非常勤：4名 臨職1名 | 常勤 【相互貸借】 | 1階チーフ・トラック運行管理・ 予約センター統括・1階業務全般の管理 | 1階カウンタ管理・ 補助 1階書架管理 取置期限切予約取消 回送中他移送の書架 確認 相互貸借資料の督促 リターンメール処理 図書修理・除籍 1階サインの管理・ 確認 交換便の処理 |
| | 常勤 【相貸】 | 相互貸借チーフ・督促業務 都立協力担当会・交換便・区内相互貸借 | |
| | 非常勤 【相貸】 | 消耗品管理・相貸処理マニュアル作成 1階書架管理 | |
| | 非常勤 【相貸】 | 注意予約処理のマニュアル作成 相貸資料の管理 | |
| | 常勤 【予約】 | ローテ・督促 予約・リクエストチーフ リクエスト・予約管理(寄贈の処理) | |
| | 非常勤 【予約】 | 督促業務・調整会議・予約管理(弁償) 5年滞納処理及び無効利用者登録マニュアル作成 | |
| | 常勤 【予約】 | 順番予約・取置資料管理・寄贈処理 リターンメール・システムマニュアル作成 | |
| | 非常勤 【予約】 | 未返却・調査中資料処理・督促 5年滞納処理及び無効利用者登録マニュアル作成 | |
| 臨時 【相貸】 | 全般 (YA兼任) | | |

| | | | |
|------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資料管理グループ (2F 新聞-雑誌) 常勤：1名 非常勤4名 | 常勤 | 新聞・雑誌チーフ 新聞入替(毎月1日) 雑誌担当者会 実習生研修・文書管理・製本 | ☆新聞 整理・保存・廃棄 ☆雑誌 購入・受入・保存・ 廃棄 ☆電子付録 照会・連絡・一覧更 新 ☆新聞・雑誌架 整備・配置図更新 |
| | 非常勤 | 江戸川区目録 マニュアルの更新・書誌管理 雑誌担当者会 | |
| | 非常勤 | 江戸川区目録 ファイルの更新・連絡用紙管理 雑誌担当者会 | |

| | | | |
|--|-----|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | 非常勤 | 都立目録 新聞縮刷版・3F保存雑誌管理 雑誌担当者会 | ☆担当者会 資料・議事録作成 ☆全館共通印刷物原稿管理 |
| | 非常勤 | 都立目録 電子付録付帯状況全館分確認（毎月月初） 雑誌担当者会 | ☆一般団体貸出 登録書類管理 |

| | | | |
|----------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 資料管理グループ (2F・AV) 常勤：1名 非常勤：4名 | 常勤 チーフ | 担当者会・予算管理・DVDチーフ・各館との連絡調整・指示だし・書誌関係整備・DVD発注・書誌作成・受入・装備・所蔵登録・注文候補リスト整理・指定館の選定・マーク発注（全館の統括） | 選定・修理・廃棄・書架確認・督促・研磨依頼・各階修理ケース補充 |
| | 非常勤 副チーフ | マニュアル・担当者会・書誌関係整備・CDチーフ・CD発注・書誌作成・受入・装備修正・所蔵登録・市場調査・消耗品管理（AV関係）・指定館の選定・マーク発注（全館の統括） | 選定・修理・廃棄・書架確認・督促・研磨依頼・各階修理ケース補充 |
| | 非常勤 | ・担当者会・CD発注・書誌関係整備・書誌作成・受入・装備修正・所蔵登録・指定館の選定・マーク発注（全館の統括）・市場調査 | 選定・修理・廃棄・書架確認・督促・研磨依頼・各階修理ケース補充 |
| | 非常勤 | ・担当者会・DVD発注・書誌関係整備・書誌作成・市場調査・DVD発注・書誌作成・受入・装備・所蔵登録・指定館の選定・マーク発注（全館の統括） | 選定・修理・廃棄・書架確認・督促・研磨依頼・各階修理ケース補充 |
| | 非常勤 | ・担当者会・マニュアル・書誌関係整備・CD発注・書誌作成・市場調査・CD発注・書誌作成・受入・装備修正・所蔵登録・指定館の選定・マーク発注（全館の統括） | 選定・修理・廃棄・書架確認・督促・研磨依頼・各階修理ケース補充 |

| | | | |
|------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 蔵書構築グループ (2F) 常勤：2名 非常勤5名 | 常勤 | 1. 係内庶務 ①全資料費管理（発注等データ入力・予算執行一覧表（報告書）作成・コミ図資料費管理及び報告） ②文書管理 2. 蔵書G補佐 ①選定会議 ②発注管理（選書・発注） | ☆利用申請書・利用者配布物原稿・在庫管理 |
| | 常勤 | 蔵書Gチーフ（統括） ①選定会議（新刊案内データ調査・会議運営） | *全員で行う作業 ①新刊案内データ調査 |

| | | | |
|--|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | ②発注管理（流通状況調査・選書・発注） ③資料管理（除籍資料一覧決済） ④指定館選定 | ②書評管理 ③資料費データ入力 |
| | 非常勤 | 発注管理チーム ①選定会議（選定発注決裁） ②発注管理（流通状況調査・選定・発注・納品管理） ③資料管理（書誌管理・出版情報（PR誌、リーフレット等） ④予約調整本（選定発注・発注決裁） ⑤指定館選定 | |
| | 非常勤 | 資料費管理チーム ①選定会議（選定発注決裁） ②資料費管理（発注等データ入力・予算執行一覧表（報告書）作成・コミ図資料費管理及び報告） ③発注管理（流通状況調査・選定・発注・納品管理） ④資料管理（出版情報（PR誌、リーフレット等）管理・書誌管理） ⑤洋書（全館分リクエスト対応） ⑥予約調整本（選定・発注・発注決裁） ⑦指定館選定 | |
| | 非常勤 | 調整会議担当（システム運用） ①選定会議 ②発注管理 ③資料管理（書誌管理・除籍資料一覧決裁） ④指定館選定 | |
| | 非常勤 | 洋書チーム ①洋書（選定・発注・受入・装備・書誌管理・全館分洋書リクエスト対応） | |
| | 非常勤 | 資料管理・洋書サブ ①洋書（選定・発注、受入・装備、書誌管理） ②資料管理（電子付録照会・リスト管理・電子付録整備） | |

| | | | |
|-----------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| レファレンス グループ (3F) 常勤：2名 非常勤：7名 | 常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスチーフ（総括） ・レファレンスサービス要領（作成・修正） ・庁内・議会レファレンス受付窓口 ・グループ内担当者・業務間の調整・進行管理・地域館との連携 ・レファレンス用消耗品類の在庫管理 ・電話帳の管理（江戸川区電話帳のみ保存） ・新聞雑誌記事の整理（江戸川区関連） | レファレンス資料案内の作成 3階カウンタ・閲覧席の管理整理 |
| | 常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・新聞雑誌記事の収集・整理（江戸川区関連） ・区立小中学校教科書の受入・管理 ・レファレンス用消耗品類の在庫管理（補助） | |
| | 非常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス事例DB作成チーフ ・レファレンス記録票の整理・分類・保管 ・レファレンス統計・報告 ・レファレンス有用サイトの調査継続 ・電子資料の整備・ネットワーク情報の導入検討 ・レファレンス研修立案 | |
| | 非常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・主として購入分の郷土・行政資料整備（装備・書誌登録） ・寄贈分の郷土・行政資料整備（補助） ・郷土行政資料の書誌整備 ・地図資料の整備（補助） ・郷土資料関連HP作成 | |
| | 非常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・最後の一冊（受入・選別・登録） ・地図資料・マニュアルの整備 | |
| | 非常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・最後の一冊チーフ（受入・選別・登録・作業計画・臨時職員雇用計画の作成） ・集密書庫の管理・整備 ・レファレンス研修立案 | |
| | 非常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・郷土・行政資料管理チーフ ・主として寄贈分の郷土・行政資料整備（寄贈依頼・装備・書誌登録） ・購入分の郷土・行政資料整備（補助） ・郷土行政資料の書誌整備 ・郷土資料関連HP作成 ・地図資料の整備（補助） | |
| | | | |

| | | | |
|--|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | 非常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・最後の一冊（受入・選別・登録）・主 ・集密書庫の管理・整備 ・インターネット利用端末の管理 ・レファレンス事例DB作成 ・新聞雑誌記事の整理（江戸川区関連） | |
| | 非常勤 | <ul style="list-style-type: none"> ・加除式資料の管理 ・レファレンス事例DB作成 ・地図資料の整備 ・寄贈分の郷土・行政資料整備（補助） ・郷土資料関連HP作成 | |

| | | | |
|----------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 障害者サービスグループ （3F） 常勤：1名 非常勤：3名 | 常勤 | 障害者サービスチーフ 担当者会 業務内各館調整 利用統計 渉外対応調整（ボランティア・江視協・都他） レファレンスグループとの調整・協力 要領&マニュアル調整 （カウンタローテ・文書管理・庁内LAN運用・post運用管理・曝書協力） サピエ…施設内管理者 ※ローテ担当 | 3階カウンタ(&B) （閲覧席管理整理） 各室管理整理 レファレンスグループとの協力 障害者サービス （郵送・宅配利用者 &障害他の内特定の 利用者 の対応全般 …リクエスト／所蔵 リスト作成／視覚障 害者用資料の借用手 続き・録音資料の貸 出し準備・貸出業務） 作成録音図書の校正 録音図書の管理 目録調整 |
| | 非常勤 | 各室管理（室内物品・掲示物・活動報告書・貸出し） 消耗品類発注・在庫管理 | |
| | 非常勤 | 備品管理 担当者会補助 帳票類管理（啓発チラシを含む） | |
| | 非常勤 | 点字定期発行資料調整管理 点字雑誌目録管理（Web・紙） Web掲載記事管理 | |

| 業務と担当者 | | 担当業務 | グループ共通業務 |
|-------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 児童サービスグループ （1F） 常勤：3名 非常勤：6名 S臨時：1名 | 常勤 | 子ども室チーフ 児童予算執行管理、事業 予算管理 *ローテ担当 地域館連携チーフ 児童担当者会 児童最後の一冊 | 児童担当者会： 常勤・非常勤×2 児童室進行管理： 常勤×2 |
| | 常勤 | 児童行事・広報チーフ 児童行事（お話し会・子ども会・映画会等）、児童広報 | |

| | | | |
|--------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◎・主 ○・副 △・補助 | | 児童室進行管理チーフ 児童カウンタ管理 児童最後の一冊 | 児童予算管理： 常勤・非常勤 児童行事： 常勤・非常勤×3 児童広報： 非常勤×2 児童最後の一冊： 常勤・非常勤 団体貸出： 常勤×2・非常勤 ×2 学校支援グループ 常勤・非常勤×3 全員： 行事当番 団貸選定当番 修理 雑誌の装備・登録 検収 学校支援サポート 作業室・倉庫整理 整頓 |
| | 常勤 | 学校支援チーフ 団体貸出、閉架書架管理 図書館見学・学校図書室サポート | |
| | 非常勤 | ◎児童担当者会（よんでみましょう・だっ こDEぶっく・全館共通物品管理） ○行事 △広報 | |
| | 非常勤 | ◎児童行事（お話会・子ども会・映画会等） 児童予算執行管理（図書資料費） ○広報えどがわ △学校支援 | |
| | 非常勤 | ◎YA全体 （担当者会・広報・サイン・掲示物） 児童最後の一冊 △行事・学校支援 ◎ユーススタッフ統括 | |
| | 非常勤 | ◎児童広報 みんなのこども図書室・ホー ムページ作成、新聞・雑誌の保管・整理 △児童カウンタ管理（サイン・掲示物・チ ラシ等） 図書館見学、学校訪問、学校図書室サポー ト、読み聞かせ講座、調べもの講座 | |
| | 非常勤 | ◎団体貸出 図書館見学、学校訪問、学校図書室サポー ト、読み聞かせ講座、調べもの講座 | |
| | 非常勤 | ◎児童書寄贈・弁償 ◎児童カウンタ管理（サイン・掲示物・チ ラシ等） ○児童担当者会 図書館見学、学校訪問、学校図書室サポー ト、読み聞かせ講座、調べもの講座 | |
| 臨時職員 | 臨時 | ◎団体貸出・閉架書庫管理 △児童室カウンタ管理・掲示物等 図書館見学、学校訪問、学校図書室サポー ト、読み聞かせ講座、調べもの講座 | |