

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>②発注管理（流通状況調査・選書・発注）</li> <li>③資料管理（除籍資料一覧決済）</li> <li>④指定館選定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>②書評管理</li> <li>③資料費データ入力</li> </ul>
	非常勤	発注管理チーフ <ul style="list-style-type: none"> <li>①選定会議（選定発注決裁）</li> <li>②発注管理（流通状況調査・選定・発注・納品管理）</li> <li>③資料管理（書誌管理・出版情報（PR誌、リーフレット等）</li> <li>④予約調整本（選定発注・発注決裁）</li> <li>⑤指定館選定</li> </ul>	
	非常勤	資料費管理チーフ <ul style="list-style-type: none"> <li>①選定会議（選定発注決裁）</li> <li>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）</li> <li>③発注管理（流通状況調査・選定・発注・納品管理）</li> <li>④資料管理（出版情報（PR誌、リーフレット等）管理・書誌管理）</li> <li>⑤洋書（全館分リクエスト対応）</li> <li>⑥予約調整本（選定・発注・発注決裁）</li> <li>⑦指定館選定</li> </ul>	
	非常勤	調整会議担当（システム運用） <ul style="list-style-type: none"> <li>①選定会議</li> <li>②発注管理</li> <li>③資料管理（書誌管理・除籍資料一覧決裁）</li> <li>④指定館選定</li> </ul>	
	非常勤	洋書チーフ <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	
	非常勤	資料管理・洋書サブ <ul style="list-style-type: none"> <li>①洋書（選定・発注、受入・装備、書誌管理）</li> <li>②資料管理（電子付録照会・リスト管理・電子付録整備）</li> </ul>	

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

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

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	<b>子ども室チーフ</b> 児童予算執行管理、事業 予算管理 *ローテ担当 <b>地域館連携チーフ</b> 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	<b>児童行事・広報チーフ</b> 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（お話し会・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	