

小 金 井 市 立
図書館事務マニュアル

内容

第1章 仕事のとびき	1
1 仕事の基本	1
2 服装	1
3 筆記用具の注意事項	1
4 接遇	2
5 場所の確認	3
第2章 仕事のとびき 【図書館の1日のながれ】本館を例として	3
第3章 貸出業務について	4
1 貸出数	4
2 貸出できない図書	4
3 貸出業務	4
4 予約本	5
5 「通知」の確認	5
6 貸出期間の延長及び再貸出し	5
7 雑誌最新号	5
8 カード忘れ	5
9 利用カードの有効期限	6
10 無効利用カード	6
11 紛失本	6
12 館内3日間の取り置き	6
13 バーコードの無い資料の貸出	7
14 注意点	8
第4章 返却業務について	8
1 返却処理	8
2 予約があるもの	9
3 相互貸借資料	9
4 一夜貸し（開館後30分までに返却するもの）	9
5 CDの返却	9
6 その他	9
7 弁償資料の受取り	9
8 注意点	10
第5章 書誌データ及び検索について	10
1 書誌はTRCマークを使用	10
2 検索結果	10
3 ヒットしない場合	10
4 注意点	11
第6章 予約業務（リクエスト）について	11
1 予約の受付	11

2	予約本の準備【所蔵本の場合】	11
3	予約連絡	12
4	予約解除	12
5	受取館の変更について	12
6	受取館変更の方法（取置確保館のマニュアル）	13
7	受取館変更の方法（受取希望館のマニュアル）	13
8	その他.....	13
9	注意点.....	14
第7章 相互貸借業務について		14
1	借用の手続き	14
2	他自治体からの予約受付・貸出準備	15
3	返還の手続き【会計年度任用】	15
4	貸出の手続・袋詰め作業【会計年度任用】	16
5	協力車の引渡し当日の作業.....	17
6	督促	19
7	統計・調査	19
第8章 督促業務について		19
1	督促のサイクル	19
2	リクエスト資料の督促について.....	20
3	督促ハガキ	21
4	団体貸出督促.....	21
第9章 利用者登録業務について		23
1	作業手順（新規登録）	23
2	パスワード登録	25
3	団体登録	25
4	その他の登録.....	26
5	注意点.....	26
第10章 雑誌保管について		27
1	最新号の予約.....	27
2	仮書誌のリクエスト申込書の送付先	27
3	保存について（受入館で不用になった時点で保存館に送る。1年経過後が目安）	27
第11章 新聞の処理について.....		28
1	朝の新聞処理.....	28
2	保管	28
3	記事の切り抜きと製本	29
第12章 寄贈資料及び誤返却本に処理		29
1	寄贈	29
2	誤返却本	29
3	市民文庫	30

第13章 大学図書館（その他の機関の図書館など）の利用について	30
1 利用者から申し出があったら	31
2 近隣の大学図書館の利用について	31
3 それ以外の大学図書館の利用について	31
第14章 レファレンス	31
1 記録	31
2 レファレンス協働データベース	32
第15章 書架整理及び配架について	32
1 用語	32
2 配架の流れ	33
3 著者記号のある資料の配架	33
4 参考資料	37
第16章 日直業務（記載内容は本館であり、日直業務がある館は参考とする。）	37
1 業務内容	37
第17章 夜間カウンター業務（夜間業務のある館のみ。例は本館）	40
1 業務内容	40
第18章 忘れ物・落とし物の取り扱いについて	42
1 基本	42
2 判断に迷う忘れ物を見つけた場合	43
第19章 リサイクル	44
1 リサイクル本	44
2 汚破損本	44
3 その他	44
第20章 その他	45
1 運送の順序（市内交換便）	45
2 ボランティア団体の登録について	45
3 ハンディキャップサービス	45
4 資料の補修	46
5 個人情報廃棄の手続き	52

第1章 仕事のとびき

1 仕事の基本

- (1) 利用者のプライバシーには、十分な注意を払って下さい。カウンター上に個人情報を書き込んだ用紙を放置しないなど、扱いには注意してください。
- (2) 利用者に「もう一度来たい」と思ってもらえるように最大限の努力をしましょう。
- (3) 仕事は職場全体でやっています。自分一人で解決できない時は、遠慮しないで、職員に聞くなど周囲の人の知恵を借りることが大切です。
- (4) カウンターの行動は利用者から見えています。直接利用者と接していない時でも、話し言葉や態度には気を配りましょう。私語、本を読むなどは厳禁です。搬入口やエレベータ内の会話も響きますので注意してください。
- (5) 図書館は勤務シフトが人によって違います。メモで連絡事項を残す場合には、伝言内容を簡潔に書き、相手名、日付、自分のサインを必ず書きましょう。
- (6) 作業机やトラック、PCは全員で使います。自分の仕事が終わったら片付けて、次の人が使えるようにしておきましょう。特に休み前日には、片付け忘れがないように注意しましょう。
- (7) 1日何回もカウンター要員が交代します。交代するときは「交代します」「お願いします」と声を掛け合って確認しましょう。引継ぎ事項も忘れずに伝えましょう。
- (8) 疑問に思ったこと、処理仕切れなかったことは、その場で解決できなくても、後で必ず解決するように心がけましょう。

2 服装

次の服装は禁止としますので、注意してください。

- (1) ブルージーンズ（一見、ジーンズとわからないような生地は可）
- (2) 穴を開けたズボン
- (3) 男性の襟なしの服装
- (4) 帽子の付いた服（パーカーなど）
- (5) カカトのない靴（つっかけサンダルなど）
- (6) 歩くと音がする靴 ※本館はフローリングなので禁止します
- (7) 露出の多い服（特に女性は夏場に注意）やラフ過ぎる服など、仕事にふさわしくない服装
- (8) だらしの無い着方（エプロンのボタンを留めないなど）など、利用者の方に不快感を与えるので、注意してください。

3 筆記用具の注意事項

窓口で使用する用紙（リクエスト用紙、券わすれ用紙、登録の申請用紙など）や休暇簿や時間外簿などの用紙は公文書になりますので、消せるボールペンの使用はできません。

※消せるボールペンを使って訂正すると公文書偽造の疑いになります。

※会計年度任用、アルバイトまたは受託者の方も同様に、市への方向事項を記入する場合に

は、消せるボールペンでの記入はできません。

4 接遇

(1) 対応の仕方

- ① 話し相手の目を見て話す。＝横向きで話さない、あさっての方向を見ない。
- ② 誰に対しても（特に子ども）見下さない態度で接する。
- ③ 相手の話を良く聞いて、内容を正しくつかむ。
- ④ 相手に伝わるように丁寧に説明する（とくに高齢者、児童など）。
- ⑤ 笑顔で親切な対応をする。怒らない、議論しない。
- ⑥ 相手を待たせない。
- ⑦ 間違えたら誤魔化さず素直にあやまる。

(2) 話し方

- ① 言葉づかいは丁寧に、ゆっくりと。まくしたてない。
- ② 図書館用語やカタカナ語をむやみに使わない。

書名 → 本の名前

著者名 → 書いた人の名前

利用者ナンバー → 利用カードの番号

請求記号・分類 → 本の背表紙のラベルの番号

書架 → 本棚

閉架 → 書庫

2 R → 参考資料室

2 K → 児童室

(3) 接遇用語の例

対応ごとに決まった言い方はありませんが、無言で接することのないように、接客はお声をかけながら行います。

- | | | |
|--------------------|---|----------------|
| 「ありがとうございました」 | → | 返却本を受け取る時 |
| 「お待たせしました」 | → | 貸出しでレシートを渡す時 |
| 「少々お待ちください」 | → | CDを探す時、リク本を探す時 |
| 「おそれいります」 | → | 貸出し申込書を書いてもらう時 |
| 「ありがとうございました」 | → | 住所確認書類を返す時 |
| 「お預かりします」 | → | リクエストカードを受け取る時 |
| 「申し訳ありません」 | → | 返却済みの本に督促がいった時 |
| 「おはようございます」「こんにちは」 | | |
| 「またご利用ください」 | | |

(4) ご案内の仕方

- | | | | |
|---------------|---|----------------|---|
| 「**の本はどこですか？」 | → | 「向こうの棚です」と指を差す | × |
| | → | 書架まで一緒に言って案内する | ○ |

混雑時の対応は、書架までご案内ができないこともあるが、配架図を使って場所を丁寧に説明する

(5) 電話の受け方

「はい、小金井市立図書館、〇〇です」

「はい、少々お待ちください」

利用者の呼び出しには緊急の場合以外応じていません。ただし、館内を探して、電話があったことを利用者本人に伝えるのは可。

(6) 利用者のプライバシー

- ① 利用者の住所や電話番号、生年月日などを言うときは小さな声で話す。
電話対応も同じ。
- ② 利用者の個人情報や借りている本の書名など、他人に絶対に教えない。
- ③ リクエストカードや登録申込書をカウンターの上に置かない。やむを得ず置く時は、必ず裏返しにして置く。利用者の事が書いてあるメモについても同じ。

5 場所の確認

各分室、図書室のステーション、ブックポストの設置位置は、必ず自分で現地へ行って確認しましょう。自分で把握していないと、問合せ等で答えられません。

第2章 仕事のとびき 【図書館の1日のながれ】本館を例として

- 8 : 30前 ・業者が市内ブックポストを回収して本館へ届ける。
- 8 : 15頃 ・職員出勤。搬入口にポスト回収本が届いているか確認する。
❖東分室ではダムエーターのスイッチを入れる。
- 8 : 30 ・交換便出発 本館→西→貫井北→緑→東→本館【委託業者】
- 8 : 30 ・朝のミーティング（正職員）
・清掃開始【委託業者】
- ～8 : 45 ・会計年度任用職員出勤
①連絡メモ、カウンター当番を確認。
②朝の返却・配架作業に加わる。
- 8 : 40頃～ ・朝の返却・配架作業開始
①各館前のブックポストの回収
②返却処理、未取本の抜き取り
③ミーティング（※会計年度任用職員、不定期）
④配架、書架整理、
⑤雑誌配架（※雑誌担当）
⑥閉架の配架（※会計年度任用職員）
- 9 : 20頃 ❖ 東分室では各館行の返却本・予約本をコンテナにまとめて、ダムエーターで1Fに降ろす。交換便が届いたら返却処理、予約本の処理を行い、ダムエーターのスイッチを切る。
- 9 : 30 ・朝のミーティング（全職員）
- 9 : 40 ・新聞配架
- 9 : 45頃 ・カウンター要員は開館準備

10:00頃 ・交換便が戻ってくる【委託業者】

配架が終わったら交換便、リクエストの未取り処理を3Fで行う。リクエスト確保本の名寄せ作業は基本1Fで行う。

(本館では、月曜日は1Fで作業する)

10:00 開館 ※カウンター当番以外は、各自の担当の仕事をする
時間があるときは、随時配架の手伝いまたは書架整理を行う。

【閉館】(各館によって時間が異なるため、本館を例として)

(土・日・火)

17:00 各階にて、閉館準備。各カウンター要員は戸締り、最終確認は日直。
会計年度任用職員退庁

17:15 職員退庁

(水・木・金)

20:00 1階にて、閉館準備。夜間当番が手分けして戸締り。

20:15 夜間担当者退庁

※受託者は、委託者の勤務形態を参考とし、市民サービスに対して影響無いように配慮すること。

第3章 貸出業務について

1 貸出数

図書・雑誌の冊数制限はなし。3週間で読める範囲で。(何冊でも好きなだけ、という表現はよくない。)

CDは5タイトルで2週間

★電子書籍は、市内在住・在学・在勤者のみ利用可 2冊まで貸出

図書館ホームページ内の「こがねい電子図書館」サイトから利用できる

利用者ID=図書館利用カードのバーコード番号

パスワード=図書館ホームページ上で利用者自ら設定する

2 貸出できない図書

(1) 雑誌最新号、館内閲覧用資料は貸出不可とする。ただし、一夜貸しができる。

※一夜貸し：閉館30分前から翌開館日の開館後30分までの期間貸出す。必ず借受けた館の窓口で返却する制度。休館日前日は要注意が必要。利用者には同様の説明をすること。

3 貸出業務

(1) 操作内容

① 図書館システムの貸出にする。

② 貸出利用希望者から、貸出希望の図書及び図書カードを受け取る。

③ カードを読み込み、その後貸出希望の図書の資料バーコードを読む。その際、画面の動き、冊数を確認しスキャン漏れのないようにする。

④ 貸出情報を確認し、貸出希望図書が全て読み込まれていることを確認する。貸出レシ

ートを印刷してレシートを渡す。

- ⑤ 利用カードは丁寧に利用者に手渡しする。
- ⑥ 延滞本がある場合は、返却を促す。予約が入っているものはその旨を伝え至急返却していただくようにする。

4 予約本

(1) 予約本の貸出

- ① 冊数、書名を確認のうえ貸出しをする。
- ② 特に同性同名対策のため、利用者番号を確認すること。
- ③ 貸出者≠予約者の場合、メッセージが出るので注意すること。
- ④ 都立借用本等（ビニールカバーのかかっているもの）はその都度、「汚さない」、「遅れない」、「カバーをはずさない」、「直接カウンターに」を確認してもらう。

(2) 館内閲覧のみのも（国会図書館の場合と同様な対応）

- ① 国立国会図書館の本（予約者の通知欄にメッセージが入っている）館内閲覧のみ。利用カードを預かり、本を渡す。
返却時、再度の利用があるかどうかを確認し、それに応じて処理をする。

5 「通知」の確認

住所。電話が違う、カード忘れ、未返却本の扱い、など、内容が確認され不要ならば通知を削除する。その場で判断できない場合は画面コピーを取っておく。

通知には、「削除不可」、などの文言があるので注意すること。特に最重要の場合通知文の頭に「★」を付け、職員に注意を促すこと。対応した職員は、通知を作成した職員（直営館、委託館含む）に対応状況を伝えること。

6 貸出期間の延長及び再貸出し

予約がなければ返却日の1週間前から1週間の延長ができる。

延長は1回だけ。CD・一夜貸し・他館借用本はできない。

予約が入っていなければ、返却処理を行い再貸出し（単にもう一度3週間貸出す）も可能である。そのため理論上、貸出×2回+延長で約2ヶ月間貸出だすことも可能（特に利用者に説明はしない）。

7 雑誌最新号

雑誌の最新刊は特に「書架不明」となることが多い。通常の配架方法以外に、各館においてカウンター内にある雑誌の最新号は、利用カードを預かり希望の雑誌を渡し、利用カードは誌名ごとの所定場所に置くなどの対応も図る。

8 カード忘れ

用紙に記入し書類等（免許証など）で確認のうえ貸出処理をする。

貸出→利用者検索→選択→貸出で貸出をする。同姓同名など紛らわしい場合もあるので間違

いのないようにする。

9 利用カードの有効期限

「まもなく有効期限がきれる」などのメッセージが出たら利用者に伝え、書類等（免許証など）で確認のうえ更新手続きをしてもらうようにする。

「有効期限」切れでも貸出しはできる。有効期限は4年間。

10 無効利用カード

無効利用を確認して判断する。ただし、以下の場合には貸出停止とする。

(1) 長期未返却資料あり

返却日から4週間経過した場合は、貸出し停止となる。返却をしてもらってから貸出ができる。

新たな予約も受けない。

(2) 未返却本で「返したはず」と言われたら

いつ、どこで、誰が返したかを聞く。(ブックポストの場合はどこのポストかも) 戻されているようであれば、該当の書架を探す。

書架になれば事情を説明し再度自宅を探してもらう。

経過を「通知」にいらておく。

「分室をさがす」「ブックポストを探す」などがあれば責任もって返事をするようにする。

11 紛失本

紛失したことを確認し弁償の案内をする。

原則、同じ本を購入していただき図書館に納めてもらう。絶版等で入手できない場合は図書館で指定するので、その旨図書館に連絡してもらうようにする。

図書館システム上で、貸出資料のうち、弁償手続きをする資料を選択すると、「不明/紛失」ボタンがあるのでクリックすると、「紛失(汚損・破損)届」が印刷される。貸出しデータは「紛失」にし「紛失届」に署名してもらい以下の内容を伝える。

- ・右上に紛失届を受付けた人のサインを記入する。
- ・利用者に名前を記入していただく。
- ・弁償していただく資料の情報をお伝えする。
- ・所蔵レシートにISBNをメモして渡す。

12 館内3日間の取り置き

(1) 取り寄せできる資料

⇒ L本、R本に限定する。

持禁資料すべてを対象にすると、雑誌の最新号や新聞原紙、マンガ等の館内閲覧本も含まれてしまうため、L、R資料に限定する。よって、一般・児童の館内用の事典類も対象外になる。

(2) 閲覧期間

⇒ 資料が届いた日を含めて3日間（休館日を除く）

(3) 利用者への周知

⇒ このサービスについては、特段PRはしない。

(4) 方法

(例) 貫井北から本館のR資料の取り寄せ希望があった場合

- 日 … 貫井北 ⇒ ・利用者に閲覧期間等を説明する。
 - ・予約処理して、連絡区分を「不要」にする。本館に電話して確保してもらう。
 - ・月曜日の出勤者に引き継ぐ。
- 本館 ⇒ ・回送票を印刷。R本とメモして交換便に乗せる。
- 月 … 貫井北 ⇒ R本が到着。確保する。 閲覧日
 - ※本が用意できていることを通知に入れるか否かは各館に委ねる。
- 火 … 貫井北（休館日）
- 水 … 貫井北 ⇒ 閲覧日
- 木 … 貫井北 ⇒ 閲覧日
- 貫井北 ⇒ ・「その他」で予約取消して「3日間貸出・返却」とメモを挟んで、本館行きの交換便に乗せる。
- 金 … 本館 ⇒ に到着。書架に配架。

閲覧期間

一夜貸も可

1.3 バーコードの無い資料の貸出

(1) 利用者より新聞現物、寄贈雑誌等を借りたいと申し出があった場合

- ① 1F貸出カウンター内にある「バーコードのない資料用のバーコード」を取り出す。
- ② 利用カードをスキャンし、貸出画面を表示する。
- ③ 一夜貸用バーコード（新聞現物・電話帳など）と3週間貸出用バーコード（寄贈雑誌）に分かれているため、利用者が借りる資料のバーコードを一つスキャンする。
※ 一夜貸資料（又は3週間貸出資料）を複数借りられる場合もスキャンするバーコードは一つのみ。つまり、利用者一人に対してバーコード一つで良い。
- ④ 貸出レシートを2枚出し、1枚は利用者へ、もう1枚は図書館保存用とする。図書館保存用には必ず貸出した資料名を赤ペンで記入すること。
- ⑤ 利用者に「本館1Fカウンターに必ず返却してください。」と伝え、一夜貸資料の場合はその説明も併せてする。
- ⑥ 貸出した後、図書館保存用レシートを「バーコードのない資料用のバーコード」の使用済みバーコード上にセロハンテープで貼る。
「バーコードのない資料用のバーコード」を元の場所に戻す。

(2) 利用者が新聞現物、寄贈雑誌等を返却された場合は、

- ① 「バーコードのない資料用のバーコード」を取り出し、図書館保存用レシートに記入されている資料名と照らし合わせてバーコードを返却スキャンする。

- ② 返却スキャン後に図書館保存用レシートは破棄する。
「バーコードのない資料用のバーコード」を元の場所に戻す。

1.4 注意点

(1) 長期延滞者

返却予定日から4週間以上経過した利用者はメッセージが出てチェックがかかります。
「注意！！貸出ますか？（その他）」というメッセージがでます。
ただし「団体大型」「団体小型」利用者はそのチェックが効きませんので気をつけること。

(2) 館内貸出

利用者に渡したものは「館内貸出」で対応
ただし、カウンター内の新刊雑誌はいままで通り。新聞現物などバーコードのないものは利用カードを預かりメモで対応する。

(3) 一夜貸し

雑誌最新号でおかしいと思ったら確認・訂正をしてください。
「最新」のシールがあるのに、スキャンしてもその旨のメッセージがでない。
「最新」のシールがないのにスキャンしたら「最新号」のメッセージが出る。

(4) その他

① かよい袋の配布

小学一年生が対象。年度末まで配布。本人に渡すこと。
転入者の場合（一年生の時に小金井市にいなかった）は小学3年生まで配布する。
原則、取り換えはしませんが、初期不良による破損（取っ手が外れた等）の場合は、取り換える場合もあります）

② データ入力

「ヅ」は「ズ」で、「ヂ」は「ジ」と扱う。
また、ヨミが自動で入ってしまうので、必ず確認をすること。（検索できないことになる）

③ 団体貸出

- ・受けているのは本館・東・緑・貫井北です。西之台では受けません。
- ・団体貸出中に他の利用者から予約が入った場合には、団体貸出期間中であっても返却していただくことがあります。

第4章 返却業務について

1 返却処理

(1) 返却の手順

挟まれているレシート、メモ等は捨てる。しおりは中に挟む。
汚れ、かじり跡、水濡れなどに注意し、借りた利用者にも問合せる場合があるので返却はしない。

- (2) 必ず2度返却措置を行う。どこで借りた資料でも各ポスト、各カウンターで返却できる。
分室のものは所蔵館に市内配送により戻す。

閉架のものは専用・コンテナ・ブックトラックに置く。

※CD、相互貸借資料、大型絵本、一夜貸資料、大学図書館のカードはポスト返却ができない。一夜貸し資料は貸出しを受けたカウンターで返却する。

2 予約があるもの

「受取館」を確認し他館受取は回送票を挟み各受取館に送る。自館受取は確保票を挟みカウンターに置く。

(本館で西之台の受取が出たら回送票を挟み指定コンテナに入れる。他の館で西之台が出た場合には、本館行のコンテナにまとめて入れる。)

3 相互貸借資料

返却資料名を画面と確認する。汚れていないか、付属資料がそろっているかも確認する。返却処理として、分室は本館へ送付する。本館では3階所定位置に置く。

予約が入っていても「いいえ」を選択し無視する。

4 一夜貸し（開館後30分までに返却するもの）

前日に貸出した一夜貸し資料は返却後、一夜貸しリスト（システムから、前日貸出、本日返却を指定し、リストを印刷）を消し配架をする。時間までに返却されない場合は督促をする。雑誌最新号はすでに「最新号」でなくなっている場合もあるので雑誌担当のメモなどを見て注意する。

5 CDの返却

CDは、CDの番号、解説書、汚れなどに気をつけ返却処理をする。

6 その他

- (1) 付録ありのもの（バーコードがふさがっている）
- (2) 型紙、地図、CD-Rなど内容、記載枚数、バーコードを確認してから返却処理をする。
- (3) 貸出画面で「返却」処理をしないこと。
- (4) 状態が「紛失」「不明」などのものはチェックする。

7 弁償資料の受取り

紛失届ファイルから該当の「紛失（汚損・破損）届」を探す。

図書館システム上で、利用者が持ってきた資料が、紛失した資料（若しくは指定した資料）と同じものであるか確認する。貸出資料のうち、該当資料を選択し、「弁償」ボタンをクリックする。

（「弁償」ボタンをクリックすると）資料が返却され、所蔵レシートが印刷される。（レシートは破棄する）

紛失（汚損・破損）届の下半分の受領書に、資料のタイトルを記入し、利用者に渡す。

貸出画面で利用カードをスキャンし、貸出ができるかどうか（ステータスが有効であるか

どうか) 確認する。もし、無効利用者(延滞利用)になっていたら、利用者修正画面から無効区分を利用可に変更する。

紛失(汚損・破損)届の上半分の、「返却処理」欄・「除籍処理」欄・「受領日」欄に日にちとサインを記入する。「代替本(指定資料)」欄に「同左」または、代替資料を弁償された場合は、代替本の情報を記入する。

弁償された資料と、紛失届の上半分を3階作業室の「入力待ち」棚に置く。

8 注意点

(1) 大型絵本

ブックポストでの返却は不可。

(2) 「紛失届け済」の本の返却

返却したら「資料のステータスが利用可能ではありません(紛失弁償)」がでます。

そのときは「紛失届け」や利用者と対応がありますので、そのままにしないで誰が「借りていたか」のデータを取ってください。

(3) ポスト返却でのトラブル

ポストで返したはずなのに、と言われたら(もちろん書架を確認する)

「何時」「どこのポストに」「誰が」返したのかを必ず確認してください。

第5章 書誌データ及び検索について

1 書誌はTRCマークを使用

ただし古い資料は、Nマーク(ニッパン)Yマーク(独自)がある。

いままで書誌での管理をしていなかったので、「同一本」でもいろいろな書誌がある。

TRCマークは、水曜日にローカルマーク(所蔵データ)、土曜日に新刊マーク(新刊案内データ)を本館で取り込むこと。

2 検索結果

所蔵欄空欄→未所蔵 黒字 所蔵数〇点→他館所蔵有・又は貸出中

青字 自館在架〇点→所蔵有

3 ヒットしない場合

書名だけでなく、著者などで検索しなおす。

古い資料は「ヨミ」が異なる場合があるので「漢字検索」でも試してみる。

「づ」は「ズ」、「ぢ」は「ジ」で検索する。

ヨミは一字でも違くとヒットしない。

データなしの本で予約をかけた場合「仮書誌」を作成している。

古い書誌は不備な部分がある。

雑誌は書誌のつくりが図書と異なる。

4 注意点

- (1) 検索画面で状態が「例外」とあるものは電算移行時にはっきりしなかったものです。単なる不明本に「例外」を使わないでください。
- (2) 資料の装備及び請求記号の付与について「小金井市立図書館整理要領」を参照してください。

第6章 予約業務（リクエスト）について

1 予約の受付

- (1) 求める資料がその場で提供できない場合、リクエスト（予約）として受ける。
- (2) 図書館に利用者登録していなければ、リクエストは受け付けられない。
- (3) 1人合計10冊までとする。（そのうちCDは、5枚まで）
- (4) 予約は指定のリクエスト用紙に記入してもらい、カウンターに出すか、郵送・電話でも受ける。電話では、1人一回3冊までとする。
- (5) 予約は書誌にかかる。複本があり、書誌が異なる場合は、注意する。
バーコードで特定したいときは「所蔵予約」となる。
- (6) WEB（OPAC）からは所有しているものの予約が出来る。
- (7) 未所蔵の予約は市内在住・在勤・在学の利用者に限る
- (8) 未刊行のものは、刊行の予定が確定したもののみ受け付ける。ただし、新刊は書誌データがない場合があるので、資料に対する情報を聞き取り「仮書誌」として資料データを作成して予約を受ける。
- (9) 仮書誌で予約を受けた場合、TRCマークの取込みの際に、予約情報を引く継がせるために、事前にISBNが分かれば仮書誌に入力しておく。
ISBN未入力の仮書誌もあるので、リクエスト担当及び相互貸借担当は注意する。
- (10) 事務用資料・他機関からの借用資料などは、予約できない。
- (11) CDは、未所蔵の予約は受けない。
- (12) 予約の受取館の指定・変更ができる。
- (13) 予約の確保希望日の指定・変更ができる。
- (14) 資料が確保できたら、利用者に通知する。確保後8日間を取置期間とする。
期間内に利用のない場合、キャンセル扱いとする。
- (15) 資料により、貸出期間が制限される場合がある（児童図書館の夏休み指定図書など）。

2 予約本の準備【所蔵本の場合】

- (1) 「在架予約確認処理」の出庫依頼一覧出力で印刷と確保
日直の仕事として、自館で所蔵している予約本を朝の配架時と15時から行う。予約本を確保し「返却」をかけて予約レシートを本に挟み、受取り館へ配送する。
- (2) 書架不明の場合
月・水・金曜日の期間で資料のステータスを「書架不明」とする。
 - ① 自館受け取り分
資料検索→資料コードで出た画面をコピーし「リク用紙」とする。
予約資料を在架予約確認処理の画面から該当資料を「転送」し「書架不明」にする。

- ② 他館受け取り分 見つからない旨、連絡する。

その館で①と同じ処理をする

- (3) 他館受け取りの本を送る場合、必ず「返却」をする。そうでないと「予約移送中」にならない。

3 予約連絡

- (1) 名寄せをする。

- (2) 毎日、何回か時間帯を変えて行う。

確保日から8日目が期限日となる。8日目が休館日ならその翌日が期限日となる。

- (3) 連絡方法がメールの利用者は、利用者詳細でメルアドが登録されているか確認する。登録がなければ電話連絡とする。メルアド登録依頼の通知を入れる。

- (4) どの方法で連絡したにせよ、予約確保レシートに確保期限日を明記する。

- (5) シリーズ予約の場合、予約者のデータを確認し、順番に連絡すること。

2番目の予約でも、すでに1番目のものが済んでいる場合があるので。

- (6) メール送信は1日3回、12時と17時に行う。

水、木、金は本館で20:00に送信する。土、日、月、火は委託先で行う。

- (7) メールアドレスを登録していても、正確でなければ、不着になるが、図書館側ではわからない。利用者に「メルアド」登録完了の連絡がなければ、図書館から送信できない旨、説明する。

4 予約解除

- (1) 確保期限を過ぎたものは、キャンセル処理を手動とする。

取置確保を解除して「予約確認」画面で予約取り消しをする。「理由」は「未取」とする。

- (2) 再連絡はしない。

- (3) 複数冊ある場合、確保期限日が異なる場合があるので、注意する。

5 受取館の変更について

- (1) 受取館変更の申出を受ける館

★ 原則、取置確保されている館が受ける。

★ ただし、利用者が受取希望の館に変更の申出をした場合で、その館がその場で、取置確保されている館に変更の連絡が可能な場合は受ける。

★ 受取館変更は、取置確保されている館または、受取希望する館以外では受けない。

- (2) 具体例

A館＝リクエスト本を取置確保している館

B館＝受取を希望した館

- ① 利用者がB館の窓口で変更申出した場合

⇒ B館がA館に電話をして、受取館変更の依頼をする。

⇒ A館が休館日でも同様。ただし、A館が無人（不在）だった場合は、

A館の開館日に、利用者から直接A館へ連絡してもらうように伝える。

※本館は月曜日・第1金曜日、緑分室は火曜日・第1金曜日・祝日、東分室・貫井北分室は第1・第3火曜日が休館日。

- (3) 利用者がB館に電話して変更依頼した場合
⇒ A館の開館日に利用者から電話してもらうように伝える。A館が休館日の場合は、翌開館日に、利用者からA館に電話してもらう。

※休館日に利用者からA館に電話があった場合の対応は、A館が対応できれば受ける。ちなみに本館では、休館日の利用者からの電話は、督促・クレーム等に関り受けている。

- (4) 利用者がC館に来館されて「A館の取置き本を、B館で受取りたい」の申出は受けない。

6 受取館変更の方法（取置確保館のマニュアル）

- (1) 変更依頼を受けたら、リクエスト資料の現物を確認する。
- (2) 受取希望館（または利用者）に取置期限、変更後への到着日を伝える。
- (3) 受取館の変更処理をする。
 - ① データの受取館を変更して、回送票を印刷する。
 - ② 回送票に赤字でア、イ、ウを回送票に書く。
 - ア 「受取館変更 ○○館 ⇒○○館」
 - イ 「取置期限」
 - ウ 「処理日 サイン」
- (4) 回送票を、本の表紙に回送票をつける（本に挟まない）。
※添付方法 =セロテープで2箇所留める、または輪ゴムで十文字留め。
- (5) 交換便に乗せる。
- (6) 確保票には「受取館変更 ○○館へ」「処理日 サイン」を赤字で書いて、リクエスト済みの箱へ入れる。

7 受取館変更の方法（受取希望館のマニュアル）

- (1) 利用者から申出を受けたら、取置確保館に連絡する。
- (2) 利用者に取置期限と到着日時を伝える。
- (3) 資料が到着したら、「確保日」を修正し、確保票を印刷する。
- (4) 確保票
 - ① 添付された回送票の取置期限を確保票に転記する。
 - ② 確保票の後ろに回送票をホチキス留めする。
- (5) 連絡方法が「メール」の場合は、データの連絡状態を「未連絡」⇒「連絡済み」に変更する。「電話」「不要」の場合はそのままよい。
⇒ 利用者の予約情報の予約修正から修正できる。

8 その他

- (1) 受取館変更をした場合には、利用者に「到着日（時間）」「取置期限」を必ず伝える。依頼した日時によっては、翌日に到着しない場合もあるので、注意が必要。
- (2) 取置期限は、最初に確保された館の取置期限に合わせる（この日が変更館の休館日ならば翌開館日）
（例1）取置本を本館から貫井北分室に受取館変更する場合

⇒ 本館の取置期限を引き継ぐ

- (3) オビ予約（本館の新刊コーナー横に、選書会議終了後の新刊帯を掲示）の場合は、既に購入しているので未所蔵であるが、市外利用者も予約可能。
未所蔵資料であるが、リクエスト用紙には、“発注中”に○をして“オビ予約”と記入して予約処理を行う。（本館のみ）

9 注意点

- (1) 予約した本がいつ入るか と聞かれた場合
正直「わかりません」と言うのが正解です。
所蔵本なら「予約○番目」、発注中なら「発注中です」とのあいまいな表現しかできません。しかたがないことなので断定的な回答は避けてください。
- (2) 確保冊数
シリーズ予約の「準備中」も貸出画面での予約確保数に含まれています。要注意。
- (3) 受付
「書名」だけの受付はしないでください。自分で明らかに特定できる場合も作者○○の作品ですね、というように確認してください。
タイトルが同じで著者違い、というのも多いです。
- (4) 版違い
文庫本はたいてい単行本の後に発行されます。文庫化発行時に広告され、いかにも新刊のように扱われています。そのことを頭に入れてください。
また、文庫化に伴いタイトルだけ変更して出版される場合もあります。
すべて「文庫」で対応するわけではないので承知してください。
ただし、単行本と文庫本を両方所蔵している場合はどちらが希望か確認してください。
（例）「ローマ人の物語」 巻数が全く違います。

第7章 相互貸借業務について

1 借用の手続き

借用依頼は①都立、②市町村、③区、④国会の順番で申し込むこと。

貸借手続きは「都立図書館ハンドブック」「サンタマニュアル」「国会ハンドブック」ほか、各図書館等の申し合わせ事項に従って行なう。

なお、都立への借用依頼は分室を含め全館で行うが、市区町村と国会への申込は本館で行う。

(1) 都立へ借用依頼する場合

① インターネットから申込する。

ア ログイン画面から申込みを行なう。必ず、所蔵状況（協力＝可能など）を確認してから申し込む。借用しても‘館内閲覧’の場合は、市区町村を探す。

イ リクエスト用紙に「申込日・所蔵館・リク順位」等を、記入してファイルする。

※ 順位は、貸出○に予約⇒○、貸出中で予約○に予約⇒1、予約1に予約⇒2・・・という具合に記載する。

※ 分室は各館で申込を行ない、リクエスト用紙（のコピー）が本館に届くので、ファイルに綴る。

※ 雑誌は、マガジンバンク、最新号、別冊等で申込不可の場合もある。

※ 新刊書は、準備中の場合は、申込不可。「配架日」がある新刊書は約1ヵ月後から申込が可能になる。（ずっと不可の場合もあり）

② ネット予約できない資料はFAXで申し込む。

「資料ID」が振られていない資料は、指定の用紙でFAX依頼する。

(2) 市区町村へ借用依頼する場合

① 借用先館を調べる。

都立で借用できない場合、「都立図書館統合検索」にて、市区町村（優先順位は市町村→区）借用できる館があるか検索する。

② 借用依頼をする。

「サンタマニュアル」等で、各自治体の申し合わせ事項に留意して申し込みすること。

・ 1日1館6件まで。予約したら必ず画面で予約状況を確認すること。受取館及び連絡方法に選択があれば、「中央館」、「不要」で申込む。

・ リクエスト用紙に「申込日・所蔵館・リク順位」等を記入して、『他市区町村（依頼済み）本待ち』にファイルする。

※ 区などで、ネットではなく、FAX申込する場合もある。

i 指定された申し込み館にFAX送信する。

ii 返信が届いたら、送信した用紙は廃棄。リクエスト票には「申込日・所蔵館・リク順位」を記入して『他区市町村（依頼済み）本待ち』にファイルする。

2 他自治体からの予約受付・貸出準備

① FAX依頼があった場合

検索して予約処理をする。予約は依頼館「本館」、受取館「3階事務」、連絡方法「不要」で予約をかける。

② 来た依頼書に回答を記入し、FAXで返信する。

③ リク本を確保する

確保資料は、確保票が挟まれ、本館3階事務室の相互貸借本のコーナーに届かれる。

3 返還の手続き【会計年度任用】

利用者から返却された本は、3階の都立コンテナ（水色）に戻されている。随時返還処理をする。

コンテナ配置

右…都立

左…市区町村

机上

他市区町村に貸し出す本

都立本：返還の手続き

- ① 借用カバーの日付と、都立の資料コードから、その図書の「協力貸出図書 貸出借用書」を探し、本に挟む。
- ② 返却された借用本の汚損状態を点検する。借用時点で汚損等のあった場合には、カバー折り返しの日付欄にその旨の記載がある。「メモ有り」等※記載があった場合には、折り返しの裏にテープで貼ってあるメモ等を剥がし、内容を確認する。メモや短冊は本に挟んでそのまま借用館に送る。
※「メモ有り」等について・・・
 - ・「メモ」→小金井市で作成した汚破損シール又はメモ
 - ・「他メモ」→他の自治体で作成した汚破損シール又はメモ
(※28年度までの受入分は、「メモあり」と表記)
 - ・3F預かり→他の自治体のCDケースなど、3F事務室預かり分あり
※メモ以外の汚損等が発見された場合には、利用者に確認をとる。
※貸出した付属物(CD、地図等)が不足していないか?確認する。
→ 付属物があるときは、借用カバーのバーコード上部にラベルが貼ってある。
※貸出しなかった付属物(CDケースなど)があるか?確認する。
→ ケースや袋等があれば、カバーの日付欄に「3F預かり」のメモがある。
- ③ 端末で返還処理をする。
- ④ 借用カバー、短冊類を外す。
- ⑤ 本のバーコードを表向きにした状態で、「協力貸出図書 貸出借用書」の資料IDが見えるように挟む。
- ⑥ できるだけ、都立多摩・都立中央の本が混在しないように詰める。
※ CD等の付属資料がある場合は、壊れないようにコンテナの一番上に置く。
※ 未処理の本と混在しないようにする。

市区町村本の返還手続き

- ① 区立から借用した本は単票があるので、探す。単票に返却日を記入して、本に挟む。
市町村は、都立の「協力貸出図書 貸出借用書」のような票は存在しない。
- ② 「1 都立本：返還の手続き」(2)(3)(4)と同様に処理する。
- ③ コンテナに入れる。

4 貸出の手続・袋詰め作業【会計年度任用】

作業日：火曜午後（水曜の協力車便の前日午後）

- (1) 市区町村の貸出本・返還本を袋詰めにしてコンテナに詰める。
 - ア 返還済本を各館ごと（50音順）に、作業台に積み重ねて置く。
 - イ 宛名用紙を各館ごとの本の上に置く。
 - ・市町村は「中央館」宛に送る。
 - ・区立は単票を見て、借用した館（地区館なら地区館）宛に送る。
※目黒区はすべて中央図書館宛て

※墨田区はすべて、ひきふね図書館宛て

ウ 貸出本を、各館ごとの山の上に置く。

エ 貸出処理を行う。貸出したら確保票は捨てる。

※貸出後は、必ず予約データが消えていることを確認する。

オ 送付館ごとに袋詰めする。宛先用紙に、貸出・返却等の印をつける。宛名は見えやすい位置に貼る。

※ 市町村宛はできるだけ「袋」を使用する。区立宛は紙袋を使用する。

※ 宛先と入れる本が間違っていないかを、袋に入れる前に再度確認する。

※ 一緒にコンテナ詰めした本にテープが貼りつかないように、梱包に気をつける。

カ コンテナに袋をバランス良く詰める。

・ 小金井後のコース（西東京、三鷹、武蔵野）は手渡しなのでコンテナに入れずに、上に置いておく。

(2) 都立本の返還本をコンテナに詰める。

ア 本がきちんと詰まっているかどうか確認する。

イ コンテナに袋をバランス良く詰める。

5 協力車の引渡し当日の作業

都立の協力車は、毎週水曜日の朝9時30分頃に到着する。

(1) 朝の作業（アとイは前日夜の前倒し作業も可）

ア 未返還の相互貸借資料（貸出・返却済）があれば処理して都立便に載せる。

イ 他自治体貸出のための確保本が出れば、都立便に載せる。

ウ コンテナ中を確認してリスロックで閉める。

エ 1Fの搬入口にコンテナを運んで、協力車を待つ。

オ 協力車が来たら、荷物数を確認して配本担当者が持参した記録簿に書く。

※ コンテナやリスロックが不足したら連絡用紙の備考欄に記入する。

※ 三鷹、西東京、武蔵野はコンテナに詰めずに渡す。

(2) 3階作業台の準備

協力車が到着する前に3F作業台の準備を整える。

（リクエストファイル以外は、事前に会計年度任用さんが用意してくれている）

必要なもの・・・トラック1台、借用カバーBOX、工具箱、セロテープ（人数分）、
缶、申込済みリクエストファイル（市町村1～4、雑誌、都立）

(3) 届いた荷物を仕分けする。【職員・会計年度任用】

ア 各自治体から届いた書類等 ⇒郵送担当へ渡す。

イ 返却本 ⇒トラックに乗せる。

※ 汚損等のメモが添付されている場合は、内容をチェックする。必要ならば修理にまわす。

ウ 誤返却本 ⇒職員が無いよう確認の上返却へ

(4) 都立本、他自治体から借用した本をそれぞれ背表紙が見えるように並べる。

【職員・会計年度任用】

※ 区立から借用した本は、控え用紙に借り受館名（地区館名まで）等を記入して、日付ごとにまとめて、缶に片付ける。

(5) 装備する

アー１ 都立本にリクエスト用紙をはさむ

① 本に入っている短冊を抜く。

② 館内閲覧、コピー禁止、取扱注意、等の短冊は本に挟んでおく。

③ 短冊と本の数を確認する。短冊は資料コード下 1 桁順に並べて 1 束にし、処理日をメモに記入して輪ゴムで留めて、缶に片付ける。

④ 『都立本（依頼済み）本待ち』ファイルから該当のリクエスト用紙を探して本に挟む。※ 本を 50 音順に並べると早い。

アー２ 市区町村本にリクエスト用紙をはさむ【会計年度任用】

『他市区町村都立本（依頼済み）本待ち』ファイルから該当のリクエスト用紙を探して本に挟む。※ 本を 50 音順に並べると早い。

イ 本のサイズごとに仕分け

借用カバーの日付メモに今日の日付を書き入れ、装備すること（まとめて装備したほうが早い、手が空いた人が手伝いやすいため）。

※ 都立用は白のビニールカバー、市区町村はピンクのカバーを使用する。

※ 借用館からのメモ（汚損破損有り、複写禁止、等）は、借用カバーの日付メモのウラにテープで貼る。本に貼り付けないように注意する。

★ 型紙、地図、CD 等の付録があった場合

i 貸出できる付録や CD があるとき…

付録等が出し入れできるように装備を工夫する。借用カバーのバーコード上部に赤ラベルで「CD 1」等と記入して貼る。

ii 貸出しが出来ない附属物（DVD）や、ケース等有るとき…

「借用日、書名、借用カバーのバーコード」を書いたメモをつけて、事務室 3 階の所定の位置に保管する。借用カバーの日付メモの下に「3F 預かり」等とメモ書きする。

★ 借りた本が汚損破損だった場合

i 借り受館に知らせる必要があるときは、連絡用紙に内容を記入して、日付メモの逆側にテープで貼る。日付メモの下に「メモ有り」と記入する。

ii 借用館からの汚損破損メモ等は、日付メモの逆側にテープで貼る。

iii 利用者に貸し出すと危ない汚破損は、別の借用館を探す。

★ 雑誌（複写禁止）の場合

「この本はコピーできません」のシールを借用カバーに貼る。

★ 館内閲覧の場合（職員に渡すこと）

i 赤ラベル「館内」のシールを借用カバーに貼る。館内閲覧用の用紙に記入して本にはさむ。

ii 閲覧期限は、原則、同日借りた都立本の返却期限直前の日曜日まで、とする。

iii 予約データは解除する。通知欄に「館内閲覧の貸借本「〇〇」が本館 1 階（又は分室）

にあり。○月○日まで閲覧可。担当名」と入力し、利用者に連絡する。

(6) 各館ごとに、都立本・他市区町村本をまとめる。【職員・会計年度任用】

(7) 分室分の図書【会計年度任用】

リクエスト用紙を挟んだまま、未入力で送るため、回送便へ。

※分室分は、他の本と混ざらないようにコンテナを別にする。コンテナの上に「他館借用本・(東・北・緑)分室へ」のメモを乗せる。リクエスト用紙の氏名が見えないように、用紙を裏にして箱に入れる。

(8) 作業台の片付け【職員・会計年度任用】

(9) 入力する

ア 本館分【会計年度任用】

※ 本館分は量が多いので、都立・他市区町村別にわけて入力すると良い。

① 入力画面で、書誌データを呼び出し、ローカルデータを入力する。

※予約者一覧で予約者を確認する。

書誌データ・・・MARC、ISBN、仮書誌、書誌番号が使用できる。

ローカルデータ・・・借用館、返却予定日、請求記号等

② 入力したら確保票をだす。

③ リクエスト用紙は本から抜いて、今日の分をまとめて「協力○月○日」のメモをつけて、リクエスト済みの箱へ入れる。

イ 西之台

本館分と同様。確保票ではなく回送票が出る。1F予約回送便コンテナへ。

6 督促

① 利用者への督促

★別途下記の第8章を参照

② 他自治体への督促

7 統計・調査

(1) リクエスト集計

国会借用本、断ったリクエスト、未刊、などの電算上で統計の取れないリクエストを手計算で集計する。3階リクエスト済みの箱の横にこれらのリクエスト用紙が入っているため集計する。

(2) 府中に貸出統計・登録者統計を送付する。

府中市民の小金井市の利用。毎年度4月に集計して府中に送る。

第8章 督促業務について

1 督促のサイクル

毎週火曜

・予約督促 ★全館で自館分を実施

1週間以上、他者から予約の入っている資料延滞している場合、予約督促一覧表を印刷し

先週のものから必要事項を転写して電話で督促する。

・大学図書館カード延滞確認

規定日（1週間）を過ぎて延滞しているカードがないか確認し、延滞カードがあれば利用者詳細を印刷して大学図書館担当職員に渡す。

毎週水曜

・通常督促（メール・ハガキ）★本館が全館分を実施

指定期間（3週間以上）を過ぎている延滞資料に対してメールまたはハガキで督促する。
後納ハガキのため13-15時ごろまでに庶務係に集荷依頼を出してもらう必要がある。

毎月

・弁償資料督促

下旬になったら手続き開始から一か月以上過ぎている人を対象に電話督促する。

三か月に一度

・長期延滞督促（2回目ハガキ・3回目電話）

随時

・戻りハガキ処理

業務（☆は毎週）	頻度	おおまかな業務内容
☆予約督促	毎週	火曜に抽出
予約督促（延滞）	抽出回数4回以上	ステータスを[長期未返]に変更・資料状態により対応（相貸に回すなど）
☆通常督促（1回目）	毎週	おおよそ水曜、はがきとメールをそれぞれ抽出し処理 全館分
通常督促（2回目）	4か月ごと	抽出月は2・6・10 ハガキ督促を全館分
通常督促（3回目）	4か月ごと	抽出月は2・6・10 電話督促を本館・西之台分
弁償手続き中督促	1か月ごと	月の下旬頃に手続き開始から1か月経っているものに電話する
リク担当・相貸に依頼したものの確認・督促	1～3か月ごと	返却されていればか紙を破棄、予約はないが未返があれば長期未返ファイルへ
長期未返ファイル確認・督促	1～3か月ごと	現在の状況を確認後、未返であれば電話
戻りハガキ整理	督促ハガキが戻ってきたら随時	状態により各処理（転居先不明など）
☆大学図書館カードの延滞確認	毎週	延滞の場合大学図書館担当職員へ

2 リクエスト資料の督促について

(1) 本館所蔵でリクエストがある延滞資料は、3年前までを督促対象とする。

そのため、リクエストへの対応としては、複本対応や相互貸借をはかる。

⇒ 例:2019.12.24に電話督促をする場合、返却日が2016.12.1～以降の延滞資料にする。

(2) (1)より過去の延滞資料や、回収不能（または困難）な資料は電話督促をしなくてよい。
その場合の処理として、

① 督促しない資料については、受取館のリクエスト担当へ連絡する。資料詳細のリクエストした利用者名がわかる画面のハードコピーを取り、余白に「長期延滞（回収不能）です。○／○日 担当者名」と書いて、担当者に送る。

② 延滞者の通知欄に通知を入れる。

例：「★長期延滞（回収不能）につきリクエスト本〇〇〇は受取館に連絡しました。担当者名」

③ 延滞資料のステータスを「利用可」⇒「長期未返」に変える。

※ステータスが「長期未返」になると、利用者用 OPAC・Web から検索できなくなります。（業務用端末からは検索可）

(3) 督促をしても、なかなか返却されない資料については、督促を続けながらも、(2)①～③のような処理も合わせてする。

❖ リクエスト資料の電話督促は、督促担当者が行う。

❖ 督促は、最低週1回以上行う。

❖ 不在が多い利用者には、夜間担当に依頼する、土日祝日担当に頼む、ハガキを出す、などして督促に努める。

❖ ハガキを出したり、督促に時間を要している場合などは、督促の進捗状況を通知に入れておく

❖ その他、不明な点は督促担当にその都度、相談する。

3 督促ハガキ

督促ハガキが「転居先不明」などの理由で戻ってきた利用者については、次回から督促ハガキを送らない。

(1) 督促ハガキが「転居先不明」などの理由で戻ってくる。

(2) 督促担当が

① 該当者の「通知」にメッセージを入れる。

② 該当者の氏名（漢字形）を削除する。

督促ハガキを印字する前に抽出する「該当者一覧リスト」で、氏名が表示されない利用者＝転居先不明とわかるので、督促ハガキ印刷対象から外することができる。

(3) 窓口担当者は、該当者が来館したときには…

① (2)①の通知が表示されるので、住所変更を求める。

② 変更後は通知を削除する。

③ 空欄の氏名欄（漢字形）に、氏名を入力する。

※ 督促担当者への連絡は不要。

4 団体貸出督促

(1) 共通事項

ア 団体貸出中の本で個人利用者から予約が入った場合に、全館本の貸出館の児童担当が

督促を行う。(その他の督促に関しては、督促担当の取り決めによる。)本来、3ヶ月あるいは2ヶ月貸出資料の返却を依頼するため、「返却のご協力をお願いします。」と伝える。)

イ 毎月、第1週と第3週に督促対象資料の特定と督促を行う。

ウ 督促対象資料は、以下全て該当する資料

ア) 貸出日から3週間以上経過している資料

イ) 「複本がないもの」や「複本がある場合でもその複本の状態が団体貸出や長期未返や書架不明の状態であるもの」

ウ) 予約者が個人利用者である場合

エ 督促対象資料の特定及び管理は、別紙2及び別紙3のとおり、学級文庫利用団体と一般利用団体別々に「貸出資料一覧表」から行う。**「貸出資料一覧表」を基に複本の状態と予約の状態を図書館システム「資料検索」画面にて確認をする。**

オ 連絡の管理は、全て「貸出資料一覧表」で行い、記入の方法も別紙4及び別紙5のとおり、統一する。

ア) 督促対象外の資料に関して、「貸出資料一覧表」に複本がある場合は、「複本あり」、複本以外の事由で督促しない場合は「その他」と赤字で記載し、斜線をひく。

イ) 督促対象の資料に関しては、「貸出資料一覧表」に該当の番号に「○」をつける。

ウ) 督促対象の資料に関して、連絡がつながった場合は、「貸出資料一覧表」に「日付、自分の名前、連絡済」と赤字で記載

エ) 督促対象の資料に関して、連絡がつながらなかった場合は、「貸出資料一覧表」に「日付、自分の名前、不在」と赤字で記載

オ) 督促対象の資料に関して、留守電に入れた場合は、「貸出資料一覧表」に、「日付、自分の名前、留守電」と赤字で記載

カ) 「貸出資料一覧表」の帳票出力時に、前回督促した資料が再度出力された場合、前回の情報を記載の上、**再度督促をする。**

キ) 再度督促した場合も「貸出資料一覧表」に、「日付、自分の名前、○回目(督促回数)連絡済」「日付、自分の名前、○回目(督促回数)不在」

「日付、自分の名前、○回目(督促回数)留守電」と追加して記載する。

ク) 複本確認の際、複本が団貸である場合は、以下の優先順位が高い本の貸出館が行うものとする。

i 学級文庫利用団体と一般利用団体がある場合は、学級文庫利用団体に貸し出している館が督促をする。

ii iで優先順位がつかない場合は、①本館②緑分室③貫井北分室④東分室の順番で見て、最上位となる本の貸出館が督促をする。

(連絡をするのは、**1館のみ**。疑義が生じた場合は、各館に連絡をする。)

ケ) 前回の情報記載後、**前回の「貸出資料一覧表」は、速やかに廃棄をする。**

カ 「貸出資料一覧表」には、個人情報が含まれるため、**保管は鍵がかかる場所で行い、取り扱いには充分気をつけること。**

キ 2週間以内に返却してもらうように依頼をする。

ク 予約が入った資料の返却に限り、大型絵本以外は、ブックポストでの返却が可能

(2) 特記事項

学級文庫利用団体

- ① 督促対象資料の特定は、別紙2のとおり。
- ② 「貸出資料一覧表」の記載方法は、別紙4のとおり。
- ③ 連絡は、クラスの代表者（電話番号2）に行う。ただし、東小学校、南小学校には、学校宛てにFAXにて連絡する。

一般利用団体

- ① 督促対象資料の特定は、別紙3のとおり。
一般利用団体に関しては、ボランティア団体によるおはなし会のために貸し出していることも想定されるため、団体の使用目的によっては、督促を行わない。 団体の使用目的によって督促を行わない場合、「日付、自分の名前、連絡先、理由」を記載して斜線をひく。
- ② 「貸出資料一覧表」の記載方法は、別紙5のとおり。

(3) 参考資料

学級文庫利用団体

- ① 延滞本がある場合は、本館督促担当からハードコピーが各館児童担当に送付されるので、督促をする。
- ② 団体貸出利用カードの返却があった場合、本全てが返却されていることを確認してから回収する。
- ③ 3学期の学級文庫利用団体貸出の返却終了後児童担当職員は、本が全て返却されていることを確認する。
- ④ （本館）返却資料を受け取った職員が全て返却しているのを確認するまで督促をする。
- ⑤ （本館以外）カウンター返却の際に貸出が0になっているか確認をする。そして、残った本がある場合は、その場で返却を促す。

一般利用団体

- ① 団体貸出利用カードの返却があった場合、本全てが返却されていることを確認してから回収する。
- ② 本館督促担当が、本の貸出館の児童担当あてに、該当のハードコピーを紙で送付するので、本の貸出館が督促をする。

第9章 利用者登録業務について

1 作業手順（新規登録）

- (1) 名前を確認し、利用者検索の画面から登録がないか確認をする。
- (2) 申込書と証明書の記載間違いがないかよく確認する。
(利用カードNo、日付、担当者のイニシャルを忘れずに記入する。)

A. 1点で確認できる証明書類の例（現住所・氏名の記載された証明書類）

- パスポート ○運転免許証 ○健康保険証
- 住民基本台帳カード（写真付限定。写真のないものは氏名のみ記載なので不可）
- 各種福祉手帳（障害者手帳等）
- 在留カード・特別永住者証明証（外国人登録証）
- シルバー人材センター会員証
- 学生証（高校生の場合、住所の記載がなくても自己申請通りでやむを得ない）

※ 上記の書類で不備がある場合（現住所、氏名の記載がないもの等）は、下のBのうちから不備が確認できるものの提示をお願いする。

B. Aを補足する書類

- 本人名義の公共料金の領収書、葉書
- 本人名義の官公庁からの郵便物
- 自分宛の郵便物 ●家の賃貸契約書
- 住民票（3ヶ月以内）
- 銀行のキャッシュカード
- 銀行の通帳 ○シルバーパス

Aを持参していなくても、●+○または●+●で氏名と住所が確認できれば登録可とする。
(○+○は不可)

- ☆ 本人・利用カード・証明書の3点が揃わない場合は、各手続きの受付はできません。
- ☆ 15歳以下の方は証明書不要。（乳幼児など、本人が来館していれば、申込書は親の代筆OK）
- ☆ 持参した書類に「前住所」「実家」が記載されていて、他に現住所が確認できるものを持っていない時は、現住所が確認できるものを持参して再度来館をお願いする。
- ☆ 提示された証明書類が、有効期限切れ等で疑義がある場合は、A・Bのうち疑義が確認できるものの提示をお願いする。

(3) 名前（漢字型・ヨミ）、電話番号、生年月日の3項目を入力し、**更新**する。

二重登録のチェックは、ヨミ・生年月日。

- ① 該当する漢字が見つからない場合
→とりにあらず「ひらがな」で対応
- ② 外国人の場合
→東洋人 漢字で。無ければカタカナで。
→西洋人 カタカナで。
「ヨミ」も含めいずれもこの形で登録していることを本人に確認してもらう。
- ③ 氏・名の間は1マスあける。
- ④ 生年月日を拒否されたら
→「不明」「01.01.01」を入力。利用者にも確認する。
- ⑤ 電話番号は3箇所いれられる。
電話1は、通常使っているもので本人に連絡可能なもの。
局番から、ハイフンをつけて入力。

(4) 名前（漢字型・ヨミ）、電話番号、生年月日、住所区分は必ず入力のこと。
(急ぎの場合は、住所などのデータは後で処理する。)

- (5) 該当する漢字がない場合→とりあえず「ひらがな」で入力する。
(外国人の場合→必ずフリガナを明記してもらいそれを入力する。)
- (6) 氏名の間は1マスあける。
- (7) 生年月日は拒否されたら→「不明」「01.01.01」を入力。
- (8) 電話区分 ①は通常連絡のつくもの。なるべく複数登録する。
- (9) 中学生以下は「保護者名」を記入。
- (10) 利用者資格 在住・在勤・在学・協定市（西東京・三鷹・武蔵野・府中で在勤在学でない者）・その他市外（協定市以外で在勤在学でない）
- (11) 在勤在住区分 在住・その他
- (12) 更新（有効期限は4年間）手続きは申込書の記入不要。本人確認書類を確認後、期限更新ボタンをクリックするのを忘れないようにする。
- (13) 再発行は処理する前に「再発行」をクリックし処理をする。「再発行」で処理すると貸出、予約データ及びパスワードは移行する。

2 パスワード登録

- (1) パスワード登録は利用者自身が、館内 OPAC または、図書館ホームページ内「パスワード発行」で実施する。
- (2) 登録時の電話番号と生年月日が最初の入力キーとなり、その後、利用者自身でパスワードを登録する
- (3) パスワード登録者の予約連絡等は「メール」が原則。
- (4) 登録されたパスワードは図書館側でもわからない。

3 団体登録

(1) 登録要件

団体貸出しのサービスを受けることのできる団体は、利用目的により以下の二種類に分けられます。ただし、それぞれ以下の要件をすべて満たしている団体が登録対象。

学級文庫利用団体（大型）

- ①市内学校（※1）であること。
- ②成人の責任者がいること。
- ③学級文庫（※2）として利用する団体であること。

※1 「学校」の定義は、学校教育法第1条で規定される「幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校」とする。

※2 「学級文庫」とは、特定の学校の学級・学年に置かれた図書

一般利用団体（小型）

- ①市内において継続して資料の貸出し等の活動をしていること。
- ②図書館から貸出しを受けた資料の保管場所を有すること。
- ③成人の責任者がいること。
- ④会員数が10人以上の団体であること。

(2) 注意点

- ・ 団体貸出しについては、身分証明書類の確認は行っていない。
- ・ 大型・小型という表現は要綱上存在しないため、あくまで事務上の通称
- ・ 各館の団体貸出しの貸出冊数や期間その他詳細については、「団体貸出しのご案内」及び各館の「Q & A」を参照
- ・ 団体貸出しの更新は個人と違い、利用年度ごとになる。そのため、更新の受付の開始は、その団体の登録時期に関係なく、利用年度の4月1日から。
- ・ 学級文庫利用団体及び一般利用団体（小中学校）の、過年度の利用カードの返却については、登録館・貸出館に関わらず、利用カードを受領した館が、貸出が0冊であることを確認の上、廃棄すること。
- ★ 2022年からは利用カードを作成せず、登録バーコードを利用する。本館の児童担当が、登録バーコードを調整する。
- ・ パスワード発行はできない。

4 その他の登録

(1) 更新

住所、氏名が確認できる身分証明書の提示を受け、内容に変更がないか確認をして、変更がなければ更新ボタンを押す。その際、電話番号も変更がないか確認する。

(2) 変更

住所、氏名などが変更した場合、変更した部分について変更申請を記載してもらい、提出してもらう。その際、電話番号も変更がないか確認する。

(3) 再発行

紛失

本当はないのかよく確認し、必要な場合は再発行する。

新規の場合と同様、確認書類を提示してもらい「再発行」でカードをつくる。

長期延滞者は作れない。

予約データ。貸出データ及びパスワードは新カードに移行する。カードの有効期限はかわらないのであわせて「期限の更新」も行う。

期限切れの場合

カードをもっている→住所など確認して「期限の更新」をする。有効期限が4年後になる。カード番号はそのまま。

ただし未返却資料の有無で対応が異なる。

カードをもっていない →カードをなくした場合と同じ

団体登録

大型と小型がある。小金井市立図書館団体利用サービス実施要綱に基づいて登録すること。

5 注意点

(1) 旧姓利用の場合（証明書と違う名で利用したい）

事情を聞き必要なら希望の名で登録。

登録画面の「備考」に理由、本姓など入力しておく

(2) 姓名のヨミ

ヨミは「自動」でヨミが振られます。勝手に分かち書きをしてしまいますので、姓と名とのスペースに気をつけること。

検索では何ら支障はありませんが「二重登録」のチェックが出来ませんので、慎重にしてください。

例 「島崎 良子」は自動だと「シマ ザキ ヨシコ」となってしまいます。

(3) 姓名のヨミ

づはズ ぢはジ とヨミをふること

(4) 同姓同名

同姓・同名（漢字が違っててもヨミが同じなら電算は同一と判断する）で生年月日が同じ場合、区別するために「*」をつけています。表記・ヨミともに*を加えています。

尚、同姓同名で混乱する場合がありますので、「漢字」も間違えずに入力してください。

(5) 生年月日

登録受付時、西暦記入か元号記入かあとではっきりわかるようにする。

「50年1月5日」とあった場合、1950年なのか昭和50年なのか判別できません。

第10章 雑誌保管について

1 最新号の予約

本書誌があるもの = 予約を入れ、リクエスト申込書は受付館で保管する。

本書誌がないもの = 仮書誌を作り、保存館で保管する。

- ① 本書誌がないことを確認する。
- ② 既に仮書誌があるか確認する。
- ③ なければ仮書誌を作り、書誌番号をリクエスト申込書に記入する。
- ④ 予約を入れ、未所蔵引出しに入れる。

2 仮書誌のリクエスト申込書の送付先

順位（規模の大きい順） 本館>貫井北分室>緑分室>東分室>西之台

1館のみ所蔵 = 所蔵館へ送る。

複数館所蔵 = 規模の大きい館へ送る。

西之台又のみ = 本館の各担当者へ送る。

※受入雑誌以外は、選書担当者が購入又は借用等を判断し処理する。

3 保存について（受入館で不用になった時点で保存館に送る。1年経過後が目安）

1館のみ所蔵 = 所蔵館で保存

本館（西之台）と分室に所蔵 = 本館で保存

貫井北分室と東分室または、緑分室に所蔵 = 基本は貫井北分室で保存

東分室と緑分室に所蔵 = 各分室館で取り決めて保存

タイトル	保存先	タイトル	保存先
Baby-mo (ベビモ)	緑	CNN ENGLISH EXPRESS	東
すてきにハンドメイド	緑	東京ワーカー	東

※ 週刊誌 = 一年保存し、除籍する。

その他（新聞縮刷版を含む。） = 三年保存し、除籍する。

永年保存 = 本館のみ（図書館関係、児童関係等）

※ 一年保存とは

2019年度分は、20年度一年間保存し、21年4月以降、早めに除籍する。

※ 2021年から 年度の4月号から翌年3月号でなく、1月号から12月号までの1年分での保存としている。

第11章 新聞の処理について

1 朝の新聞処理

- (1) 新聞受けから新聞を持ってくる。
- (2) ホチキス止め、押印、穴あけを行う。
- (3) 前日の新聞をまとめる。
- (4) 前日の夕刊も含めて記事をチェックする（本館：東京新聞、読売新聞、産経新聞、緑分室：朝日新聞、毎日新聞、日本経済新聞）。
- (5) 図書館、小金井市、中央線、玉川上水、三宅島、多摩川、野川、仙川に関する記事（地域記事）をコピーし、本館へ送付する。

2 保管

(1) 本館

- ① 10日、2Rで3ヶ月置いた後、3Fの新聞置き場へ運ぶ。
- ② 切り抜きの予備としてしばらく保管する。切り抜き用新聞に落丁があればこちらを提供する。
- ③ 福祉事業者（あん工房）の切り抜き作業の進捗を見て、その月の分が終わったら順次資源として廃棄する。

(2) 分館

3か月間自館で保管し、3か月が過ぎたものは本館へ送付する。

(3) 新聞折り込み

- ・ 1F新聞架にある資料のうち、広報東京都、東京リビング等、新聞に折り込まれるものは回収して新聞架へ配架する。
- ・ 採る資料とその保存期間は新聞・雑誌ファイルを参照。
- ・ 広報東京都など、各紙に折り込まれていて複数紙あるものは3F郵便物置き場に置く。（小金井市関係以外は余ったら廃棄可）

3 記事の切り抜きと製本

本館において、小金井市に関する記事（中央線、玉川上水、三宅島、多摩川、野川、仙川、ゆかりのある人物含む）・広く図書館に関する記事を新聞名、日付、見出し、記事内容の要約を Excel 等で入力管理。記事を切り取り保管後、冊子として地域資料として作成保存する。

(1) 武蔵野版

- ① 緑分室から切り抜き用新聞が送られてくる。
- ② 交換便で送られてくるので、コンテナごと 3F に置く
- ③ 6 紙を窓際のスペースに置く。その際、新しいものが一番下になるように積む。
- ④ 福祉事業者が切り抜きをする。切り抜きしたものは 2 R 担当により製本して保存される。
- ⑤ 切り抜き後の他の紙面は福祉事業者が束ねておいてくれるので、資源として廃棄する。

(2) 小金井市に関する記事

- ① 東分室からの切り抜き用新聞が送られてくる。
- ② 切り抜く対象記事を事前に Excel で入力管理したファイルを基に、切り抜きをする。切り抜いたものは、2 R 担当により製本して保存される。

第 12 章 寄贈資料及び誤返却本に処理

1 寄贈

寄贈は各館で受け付ける。寄贈希望者には、「寄贈届」の記入をしてもらう。寄贈資料は無条件で図書館所蔵するわけではない。資料の状態、書架の状況、地域資料等の要件を選書会議で諮ることとし、寄贈者にはその旨伝える。寄贈資料は選書会議に諮るので、本館に送付すること。

寄贈の基準（図書館HPの「よくある質問」「その他（資料に関すること）」にも記載しています。基準は以下のとおり。

- ① 汚れ、傷み、しみ、色やけ、書き込み等がある資料
- ② 内容の古くなった事典・辞書類や実用書など
- ③ CD以外の視聴覚資料（DVD、カセットテープなど）
- ④ 雑誌
- ⑤ 小金井市にお住まいの方の著書や、小金井に関わる資料は、上記の①～★ ④ に関わらず積極的に受け付けます。

2 誤返却本

まず他機関の所蔵本を発見した際は、見つけた者が本館 3 階の他機関誤返却本コーナーにその誤返却本を置き、記録簿ファイルに必要事項を明記する。このコーナーは、本館の相互貸借担当職員（以下「担当」という。）が毎回チェックしており、以後は担当の方で以下のとおりの対応となる。

- (1) 公立図書館所蔵本（分室で誤返却された場合は、速やかに本館へ送る。）

- ①市町村⇒担当が、所蔵館に事前のFAXを送った上で、都立の協力車で返送する。
- ②区⇒担当が、所蔵館に電話する。誤返却本は本館3階の誤返却本コーナーに置かれ、利用者がそれを取りに来ることになる（区は自館の利用者に、小金井市立図書館本館に取りに行くように連絡する。）
- (2) 小金井市立小中学校の所蔵本（分室で誤返却された場合は、速やかに本館へ送る。）
⇒担当が、事前連絡はせずに、学校図書館に庁内交換便で送り返す。（なお例外的に、交換便で運ぶには多過ぎる場合は、学校図書館に連絡の上、児童・生徒に取りに来るよう依頼できることになっている。）
- (3) その他の施設の所蔵本（分室で誤返却された場合は、原則分室で対応。ただし、庁内交換便が利用できる場合は、委託館は本館に依頼してもよい）
⇒担当が所蔵館に電話し、対応を協議する。（誤返却したご本人に取りに来ていただく、庁内交換便で送付する、着払いで所蔵館に送る・・・等）

<その他>

誤返却者から、他館で受け取りたい等の希望があれば、できる限り対応する。

3 市民文庫

「小金井市立図書館市民文庫資料収集基準」に基づき対応する。

- ① 寄贈は小金井市立図書館各館で受け付ける。
- ② 受領した寄贈書は「小金井市民文庫寄贈申込書」とともに図書館貫井北分室に送付する。
- ③ 受領した資料は、選書会議に諮る。
- ④ 過去に小金井市に在住・在勤・在学していた著者の著作物も収集対象とする。
- ⑤ 通常の寄贈書として受領した資料であっても、市民文庫に該当すると思われる場合は、受領書とともに貫井北分室に送付する。
- ⑥ 市民文庫のデータと装備については次のとおりとする。
 - ・ 請求記号は、一般書・児童書に順ずる。
 - ・ 所蔵場所は「貫井北分室」「市民文庫」とする。
 - ・ 通常装備後に、背ラベルの上段に緑一段ラベル「市民文庫」を貼付する。

第13章 大学図書館（その他の機関の図書館など）の利用について

多くの図書館が門戸を開き学外者の利用も可能になっています。扱いは図書館によってまちまちですが、公共図書館とは違い学生や研究者のための研究機関です。ふらっと行って自由に見てみる、というのではなくきちんとした目的を持って利用するのが原則です。

紹介状を出す場合は事前に相手館に連絡をとり了解を得ることが原則です。

基本として

- i) 市内・都立などない場合
- ii) 都立などにあっても時間的・距離的に非常に利用しにくい場合
- iii) 特定の資料か特定の分野の資料の閲覧・レファレンス

資料名が限定されているときは相互貸借もできる場合もある。

1 利用者から申し出があったら

(1) 「東京経済大学図書館」「東京農工大学図書館」の利用について

利用カードが東経大10枚、農工大11枚ある。別紙「各大学図書館のファイルに貸出方法」を確認。特にカードの返却時には大学図書が返却されているか大学のWEBOPACで確認すること。

2 近隣の大学図書館の利用について

近隣大学図書館の利用についての一覧表があるので、参考にする。紹介状が必要な大学もあるので、その場合は本館で対応を行う。手続きは「3 それ以外の大学図書館の利用について」のとおり。

3 それ以外の大学図書館の利用について

(1) 利用者の方が、下記のア～ウの条件を満たしているか確認する。

ア 小金井市立図書館の利用者の方（大学・研究所等の機関に所属している方を除く）。

※大学・研究所等の機関に所属している方は所属機関間の相互協力をご利用いただく。

イ 閲覧したい資料が明確であり、都内の公共図書館では所蔵していない場合。

ウ 大学図書館が明確である場合。

(2) 利用者の方に、別紙【紹介状申込書】を記入していただく。

① 大学図書館名 ⇒ △△図書館までわかる場合は、記入していただく。

② 資料名など ⇒ 利用者の方がメモを持参されていれば、そのコピー添付でOK。

③ 閲覧目的 ⇒ （例）〇〇についての調査・研究のため

④ 閲覧希望日 ⇒ 紹介状発行には1週間～10日間程度必要。

⇒ できるだけ第3希望まで記入いただく。

⑤ ご連絡先 ⇒ 申込書になるので、ご本人に記入していただく。

⑥ 個人情報の開示

「同意する」の場合 ⇒ 大学から照会があれば開示する。

「同意しない」の場合 ⇒ 開示しない。紹介状発行に支障があるときは、利用者にご連絡（相談）する。

(3) 利用者の方に説明する

⇒ 申請いただいた後、紹介状発行のために大学図書館と連絡を取ります。希望された日時が不可だったり、大学図書館によっては利用する方の職業を尋ねられる場合があります。その場合は、利用者の方に確認の連絡をさせていただきます。

(4) 受付たら担当に渡す。

第14章 レファレンス

1 記録

利用者から寄せられた質問に対して、調査を代行し、回答や参考となる資料の提供を行う。

「レファレンス日誌」 = 簡易なレファレンスに対する回答と、当日の対応件数を記録
2020年からは、軽微なレファレンス（所蔵確認、資料案

内もカウントしている

「レファレンス記録」 = 郷土に関する質問や、回答に日数を要したり、詳細に調べた場合に質問内容と回答を記録

「日報」(委託館) = レファレンス日誌にした内容を、日報にも件数などを記録

2 レファレンス協働データベース

各館で受けたレファレンスについては、各館にてレファレンス協働データベースに登録する。登録用ユーザーID及びパスワードは別紙参照

【入力する項目の注意点】

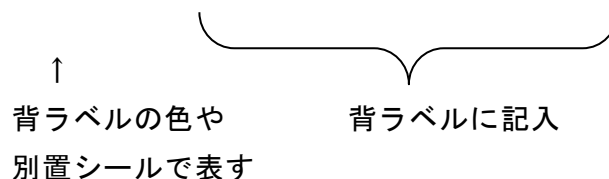
- ・管理番号 例「小金井本 2018-001」
⇒「小金井+館名1文字+年度(西暦)+連番(前回の管理番号が右側に表示されているので、その次の番号を取る)」
- ・公開レベル ⇒ 当面の間、「自館のみ参照」のみとする。
- ・回答 ⇒ 本の紹介だけではなく、簡潔な回答文とする。(将来、HPで「よくある質問」として公開する際、回答文が無いと困るため)
- ・参考資料 ⇒ 参考資料入力支援機能を使用する。小金井に所蔵がある資料の場合、備考欄に【自館資料番号: 000000000 P.00 に記載有り】と入力すること。その際、自館資料番号は参考資料がある場合は、参考資料の資料コードとする。
- ・キーワード ⇒ 当該質問をキーワード検索する際に、引っ掛かりやすい言葉を複数入力する。
- ・著作権侵害、個人の特定、差別的表現に十分気を付ける。

第15章 書架整理及び配架について

1 用語

- ❖ **配架** = 図書館で資料を請求記号に従って書架に並べること。「排架」と表す場合もある。
- ❖ **資料** = 図書館にある図書、雑誌、紙芝居、CDなどの蔵書のこと。
- ❖ **請求記号** = 資料の住所。配架の拠り所となる。

小金井の場合… 請求記号 = 別置記号 + 分類記号 + 著者記号



- ❖ **別置記号** = 分類記号や著者記号だけでは、配架が難しい場合に付ける記号。データ上はアルファベットやカタカナで表記し、資料が形態で区別できない場合は、背ラベルの色や別置シールを貼って配架場所を示す。小金井独自の記号。
- ❖ **分類記号** = 資料を並べるための記号。小金井は「日本十進分類法」(NDC) 9版を使用。
 - ・小金井の場合 ⇒ ①一般書・参考資料は、3桁分類。一部4桁分類あり。
 - ②児童書は、2桁分類。一部は3桁分類あり。

③地域・行政資料は、独自の分類を使用。

・読み方は

「318」は「サンイチハチ」と読む。

「210.6」は「ニイチゼロテンロク」と読む。

記号なので数字のように「サンバクジユハチ」とは読まない。

- ❖ **著者記号** = 著者の姓を表す記号。小金井は文学作品のみ付与し、著者の姓をカタカナで表記。

・日本文学（913.6、914.6、915.6、916、917）…3文字

・日本の戯曲（912）…1文字

・外国文学（9△3~9△7、9△9、991~ = 1文字）…1文字

例）923、924、925、926、927、929、は著者記号1文字。928は不要。

・文庫：日本（913.6、914.6、915.6、916、917）…2文字

・文庫：外国（9△3~9△7、9△9、991~ = 1文字）…1文字

・ものがたり絵本（E）…画家の1文字

※ 作家研究「910.イ」の「イ」は、著者ではなく被伝者の姓1文字なので、データ上は、著者記号ではなく分類欄に「910.イ」と入れる。

- ❖ **背ラベル** = 資料の背表紙の下部分に貼る1段~3段のラベル。請求記号や著者記号が省略して記入されている。

2 配架の流れ

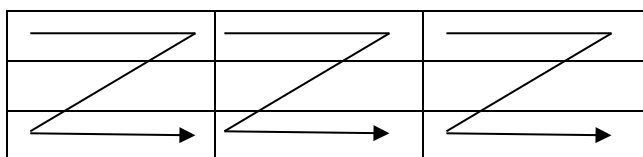
- ❖ 配架は請求記号で並べる。

まず ①別置シールや背ラベルの色で、配架するコーナーを探して

②分類記号がある場合は、配架する書架を探し、

③著者記号がある場合は、順番に並べる。

- ❖ 資料は棚の原則「左⇒右へ」、「上から下」へ配架する。



- ❖ 配架するときは、配架資料を並べるだけでなく、棚の前後左右を見て、書架の空いている場所を整えたり乱れている並びを整理したりする「書架整理」も合わせて行う。
- ❖ 上中下の本は左から「上」「中」「下」の順に並べる。
- ❖ 大型本は一番下の棚にまとめて配架する場合もある。
- ❖ 配架する棚が満杯で並べられないときは、その前後の棚の並びを動かして配架する。それでも配架できないときは、配架本の上に、背ラベルが左になるように横置きにする。なお、書架の一番上の棚は危険なので横置きに置かない。
- ❖ 棚の手前に背表紙を揃えるように図書を並べると綺麗に並ぶ。

3 著者記号のある資料の配架

(1) 日本文学

✽ 背ラベルのア・イ・ウ・エ・オ順に並べる。

イイヤ ⇒ イノウ ⇒ イノダ

✽ 清音、濁音、半濁音の順に並べる。

アンホ ⇒ アンボ ⇒ アンポ

✽ 背ラベルの字数の少ない順に並べる。

ツ ⇒ ツダ ⇒ ツダノ

カク ⇒ ガク ⇒ カクタ

✽ 背ラベル3文字が同じ場合、名のヨミ順で並べる。

中野麻子（ナカノ、アサコ） ⇒ 中野杏子（ナカノ、キョウコ）

✽ 配架の優先順位は ①背ラベル ⇒ ②姓 ⇒ ③名

①仲居 啓太（ナカイ、ケイタ）

②長井 恵美子（ナガイ、エミコ）

③仲嶋 静（ナカシマ、シズカ）

④中島 洋子（ナカシマ、ヨウコ）

⑤中島田 太郎（ナカシマタ、タロウ）

⑥中城 京太郎（ナカシロ、キョウタロウ）

⑦中嶋 阿佐美（ナカジマ、アサミ）

⑧長島 純一（ナガシマ、ジュンイチ）

⑨中路谷 愛子（ナガジヤ、アイ）

【ポイント】

まず、濁音符・半濁点符を考えないで清音としてラベルを見る。上の場合は「ナカイ」グループ①②と「ナカシ」グループ③～⑨に分かれる。次に、同じグループのなかで、ラベルの濁音・半濁音を見ながら並べる。

✽ 絵本のように著者記号1文字の場合も同じ。

① ロウ・フィリップ

② ジョイ・ブライアン

③ ケイト・ブア

(2) 著者記号のあるものと無いものが一緒に配架されている場合

✽ 外国文学

…94カ ⇒ 94ラ ⇒ 949 ⇒ 949ア ⇒ 949キ ⇒ 950 ⇒ 951 ⇒ 95サ…

↑

943カ（944カ、945カ、946カ、947カ）の略

✽ 文庫（文学）

…91 ⇒ 7カ ⇒ 7ケ …94 ⇒ 94カ ⇒ 949ア ⇒ 949キ ⇒ 95 ⇒ 95サ

↑

↑

B913.6 7カ（B914.6 7カ、B915.6 7カ、B916 7カ、B917 7カ）の略

⇒ 98 ⇒ 98キ ⇒ 989ナ ⇒ 99イ…

↑

B980 (B981、B982) の略

<ちなみに・・・>

※ 「ビートたけし」の背ラベルは「ビート」

⇒ 長音記号はその場合の発音が「ア・イ・ウ・エ・オ」のいずれかであるので、それぞれの音と同じカナを著者記号にする。この場合は「ビート」の場所に配架する。

※ 「ジェームズ三木」の背ラベルは「ジエイ」

⇒ 小文字は使わない。姓名の区別がない著者名は頭からカナ3文字を著者記号にする。この場合は「ジエイ」の場所に配架する。

※ 「ヴァ」「ヴィ」「ヴ」「ヴェ」「ヴォ」の文字は「ヴァ」「ビ」「ブ」「ベ」「ボ」。

※ 「ヅ」は「ズ」。

※ 「ヂ」は「ジ」。

【参考】

1 別置記号一覧

別置記号（データ）	別置記号（資料）	資料の種類
A	赤2段ラベル	CD
B	形態で区別	文庫
C	形態で区別	紙芝居
D	青○シール＋赤ラベル	大活字本
G	黄○シール＋赤ラベル	実用書
K	青ラベル	児童書（絵本を除く）
L	黄3段ラベル	地域・行政資料
N	形態で区別	ノベルス
R	館内ラベル＋赤ラベル	参考資料
S	赤ラベルに「イ」「コ」「チ」	岩波新書、講談社現代新書、中公新書、
	無し	ハヤカワポケットミステリ
グ	緑○＋青2段ラベル	昔話の絵本
レ	赤○＋青2段ラベル	国語・社会の絵本
ブ	青○＋青2段ラベル	算数・理科の絵本
ピ°	ピ°○＋青2段ラベル	外国語の絵本
E	形態で区別	絵本 ※
Z	形態で区別	雑誌 ※

※ EとZは、データ上分類記号欄に入力されているが、別置記号の仲間である。

※ ラベル（背ラベル）の色には次の意味がある。

赤ラベル = 一般資料・参考資料

青ラベル = 児童書

黄ラベル = 地域・郷土資料

請求記号と背ラベルの関係

資料区分	システム 請求記号			資料		
	別置	分類 (例)	図書記号 (例)	別置シール	背ラベルの種類	背ラベル表記
C D		A212661	アム		赤 2 段	A21 2661 アム
文庫	B	913.6~917.6	シハ		赤 1 段	シハ
紙芝居		C		無し		
大活字本	D	914.6	ウチカ	青○	赤 1 段	青/ウチカ
絵本：昔話	グ	E29		緑○	青 1 段	緑/E29
絵本：社会・国語	レ	E30		赤○	青 1 段	赤/E30
絵本：算数・理科	フ	E31		青○	青 1 段	青/E31
絵本：洋書	ビ	E32		ピンク○	青 1 段	ピンク/E32
物語絵本		E21	キ		青 2 段	E21 キ
実用書	G	290		黄色○	赤 1 段	黄/290
児童文学	K	913~917	カトノ		青 1 段	カトノ
児童非文学	K	21			青 1 段	21
地域・行政資料	L	37-10			黄 3 段	館内 37 10
ノベルス	N	913.6	アカ		赤 1 段	アカ
参考資料	R	813		館内	赤 1 段	813
新書	S	365			赤 1 段	365
雑誌		Z		無し		
他館借用本 (市区町村)		TT		カバーをかける (ピンク)		
他館借用本 (都立)		T		カバーをかける (白)		

※A21~22は水色シール内にアーティスト姓2文字を記入

色付きシールは一段ラベルの上に貼る

イ：岩波新書
コ：講談社現代新書
チ：中公新書
東分室は新書全てにSを付与。
背ラベルはイコチ以外は3文字

❖便宜上A~Zは、別置記号と呼ぶが、別置記号欄と分類欄に記入する2種類がある。

❖館によっては、使用しない別置記号もある。

❖図書記号について

・著者の姓を取る。

・単行本は3文字。文庫は2文字。絵本は画家の1文字。CDはアーティスト2文字。

❖絵本の分類について、高さ表記は貫井北分室では採用しない。例) E21キ→Eキ

❖ヤングアダルト本は、資料の入れ替えをするため、背にピンクシールで配架場所を表し、場所コードで区別している。

文学の請求記号と背ラベル

基本の分類記号	単行本		文庫本	
	請求記号	背ラベル	請求記号	背ラベル
	910.7	910.7	B/910.7	91
	912/イ	912.イ	B/912/イ	91
913～917	913～917/アカ ^カ	アカ ^カ	B/913.6/アカ	アカ
	932	932	B/932	93
9Δ3～9Δ7/	933/キ	93キ	B/933/キ	93キ
9Δ9、991～	929/7	9297	B/929/7	9297

4 参考資料

- (1) 「日本十進分類表」(NDC) 新訂9版 日本図書館協会 1995年
分類の手引。図書館員には分類の知識は必須要件なので、NDCを使いこなせるようにする。
- (2) 「小金井市立図書館整理要領」
資料を入力・装備するための小金井市立図書館の手引き。入力事項は改訂の必要があるが、装備については、この要領に基づいて行う。

第16章 日直業務（記載内容は本館であり、日直業務がある館は参考とする。）

※朝1番に、図書館に出勤した人は、ブックポストが回収されているかどうか、搬入口を確認する。

1 業務内容

【日直の一日の作業】

※ 朝1番に、図書館に出勤した人は、ブックポスト回収の本が届いているかどうか、搬入口を確認する。開館日⇔休館日となる日は、自動ドア前の立て札を裏返すこと。

朝・3階での仕事

- 1 放送スイッチをセットする。※水・木・金の祝日開館日は、夜間放送が流れないように曜日のスイッチも変更する（閉館後に戻す）
- 2 次のリストを印刷する（西之台は西之台図書室担当者が現地で行う）
 - (1) 本日返却（月曜日は火曜返却のもの）の「貸出リスト（一夜貸しリスト）」を印刷する。
抽出範囲は貸出日を「前開館日」、返却日は「開館日当日」となる。
 - (2) 在架予約確認処理から「出庫依頼一覧出力」から表を印刷する。

- 3 3階から①～④を持って、各々所定の場所に置く
- ① 倉庫にある1F用のリクエスト箱を1Fへ置く。
 - ② 倉庫にある2K用のリクエスト用バインダーを2Kへ置く。
 - ③ リク本用の小型ブックトラック1台を1Fへ運ぶ。
 - ④ 「貸出リスト（一夜貸しリスト）」を各カウンターに置き、カウンター周辺の職員に一夜貸出があることを告げる。無い場合もその旨を伝える。

朝・各フロアでの仕事

- 4 玄関前のブックポストから返却資料を回収したか確認。
- 5 「在架予約出庫依頼表」の予約資料を確保する。担当2人で手分けして（3枚程度なら正職のみ）処理する。終わったら「在架予約出庫依頼表」を3Fのファイルに綴る。
 - ★ 在架予約出庫依頼表には、シリーズ予約資料も記載がある。書誌情報欄に“他のシリーズ予約有”とある場合は、小さく表記されているシリーズ予約の資料も書架から確保すること
- 6 閉架の予約在架を行う者は、閉架の鍵を開けて、電動書架・PCをONする。
- 7 予約在架が終わったら、小型ブックトラックに載っている、回送票が挟まれた予約本を、回送票と本のタイトルを確認しながら各館行きのコンテナに入れる。
- 8 OPACの電源ON。リク用紙・メモ用紙を補充して、ペン等を整える。
- 9 1Fカウンター周りを整える。返却カレンダーの変更、リク用紙・メモ用紙・利用案内・ペン等を補充し、カウンターの整理整頓をする。
 - ❖ 2K、2Rは朝のカウンター担当がチェックする。
- 10 1Fのリクエスト本の未取り作業が終わっているか確認をする。2Kの未取は朝のカウンター職員が行う。
- 11 新聞担当が不在のときは、新聞の装備をする。

昼

- 12 12時に予約メールが自動送信される。
- 13 E-mail送信履歴から、前日の夜間及び12で送信された件数を調べ記入する。

15時

- 14 「在架予約出庫依頼表」を印刷して、予約資料を確保する。（基本的に会計年度任用職員さんが処理。量があまりにも多いときは正職も入る。）
- 15 各階のカウンター消毒（基本的に会計年度任用職員さん）

17時以降（翌朝の準備）

- 16 搬入口に各分室行きの交換便を準備して、次の(1)～(3)の荷物を乗せる。
 - (1) 3Fにある各分室行きの文書類（※西之台の交換箱は作業室にある）
 - ※ 17時以降の荷物は、各人で交換便に乗せてもらう。
 - (2) 3Fにある分室行き・閉架行きの資料。

- (3) 2 Kのカウンター内にある分室行きの資料
→ 2 Kカウンターの会計年度任用職員さんが運んでくれる。
- (4) 1 Fのカウンター内にある分室行きの資料・CD箱。
→ 夜間開館日は夜間担当に引き継ぐ。
- ※ 交換便が休みの館があれば、その旨をわかるようにしておくが良い。
- ※ 団体貸出の配本・回収については別途、児童担当が準備する。

17時以降（戸締り）※夜間の日は、夜間担当が最終確認を行う

17 各階の戸締りや、機器類のOFF、消灯、個人情報用紙の回収は、各カウンターの最終担当者が行うが、日直は漏れがないかどうか再度チェックする。

- (1) ブックポストの投入口を施錠する。
- (2) 窓・非常口・搬入口・自動ドアを施錠する。
- (3) 「閉館」立て札を自動ドア前に設置。
- (4) 搬入口に、コンテナを15個以上用意する。
- (5) PC、プリンタ、OPACなどの機器類は電源をOFFする。
- (6) 各フロアの個人情報用紙（リク用紙、リク確保票、券忘れ、利用者登録用紙、一夜貸出リストなど）が残っていないか確認する。
- (7) トイレの個室を確認する。個室の中も点検する。
- (8) 閉架などの地階の戸締りをする。雨漏り対策のための電動書架の位置を確認すること。集会室は原則施錠しない。
- (9) 3階は非常口・倉庫・空調室の施錠も確認すること。
- (10) 消灯する。地下の踊り場も確認すること。

19時（夜間開館日）

- 18 「在架予約出庫依頼リスト」を印刷して、他分室受取の予約資料のみを確保して、交換便に乗せる。（本館受取分は翌日の予約在架で確保する）
- 19 3Fで予約の電話連絡をする。（会計年度任用職員さん）

20時（夜間開館日）

- 20 「17」の戸締りをする
- 21 20時に予約メールが自動送信される。

退出時（最終退出者）

- 22 1Fエレベータ横に記録する。施設管理連絡簿に記入する。
- 23 荷解き室の新聞受けに入っている鍵を南側扉脇に掛ける。
- 24 荷解き室の施錠をする。
- 25 正面鉄扉から退出し、施錠・セキュリティの設定をする。

【月・水・金曜日の午後の予約在架後に、発見できなかった資料を書架不明にする】

★複本がない場合…「在架予約確認処理」から該当の資料を「転送」ボタンを押して「書架不明」とする。その後、検索画面から書架不明とした資料の画面コピーを取って、予約者の利用者番号をメモして自館のリクエスト担当者に渡す。

★複本がある場合…「在架予約確認処理」から該当の資料を「転送」ボタンを押して「書架不明」とする。

※ただし、複本の状態を必ず確認すること。複本の状態が書架不明や修理中等の場合は、画面コピーを自館のリクエスト担当に渡すこと。

(1) 画面コピーの方法

- ① 書架不明とした資料が、「書架不明」となっているかを、資料検索画面から「書誌詳細」の「資料状況」のステータスを確認。“書架不明”となっていること。
- ② 資料検索画面で“書架不明”資料のわかる画面のコピーを取る。
- ③ 画面コピーの用紙の左半分に、予約している利用者の利用者番号をメモ書きする。また「書架不明です。データ修正済。」及び日付とサインも記入してリクエスト担当に渡す。

(2) ハッピーマンデーは、翌火曜日の日直担当者が同様の事をする。

【その他】

1 配送業者について

(1) 要望やクレーム、配送ミス、遅延等の諸問題、また要望等がある場合は、必ず庶務係に連絡する。

(2) (1)で庶務係が不在の場合で緊急を要するときは、奉仕係が対処し、後で庶務係に報告する。

2 第1金曜日の作業について

(1) 交換便の片付け・返却ポストの回収と返却処理をする。返却ポストは、午後1時、午後3時を目安に行うが、様子を見ながら必要なら回収する頻度を増やしてポストが溢れないようにする。

3 日直が途中で不在になるときは、日直業務を他の人に引き継ぐ。

4 日直の仕事量が多いので、手の空いている人は手分けして手伝う。

第17章 夜間カウンター業務（夜間業務のある館のみ。例は本館）

1 業務内容

(1) カウンターで手があいた時は配架、書架整理をする。ただし2人ともカウンターを離れることの無いようにする。

(2) 予約本の電話連絡は19時以降に3階でかける。

(3) 18時半頃に予約在架をする。

【16時45分～17時】

音楽が鳴り始めたら2階の戸締りをする。

2階

- (1) 児童室の戸締り、消灯。
- (2) 参考資料室の戸締り、消灯。
- (3) トイレの消灯（個室の中に人がいないか確認する）
- (4) コピーの電源をOFF。2階ロビーを消灯
- (5) 2階に利用者がいなくなったら、シャッターを降ろす。
- (6) 1階のカウンター横に「2階は5時で閉館しました」の札を立てる。

【閉館の準備】

音楽が鳴りはじめたら様子をみながらできるところから閉館の準備をする。

地階

- (1) 第一閉架の端末、レシートプリンターの電源OFF。電動書庫の電源OFF。（3箇所+1箇所）
- (2) 第一閉架の消灯、施錠。
- (3) 第二閉架の消灯、施錠。
- (4) 機械室（第三閉架）の消灯。念の為にBM用の端末等の電源OFFを確認する。
- (5) トイレの消灯等を確認。（切替スイッチが「自動」になっている事を確認）
- (6) 集会室の確認
- (7) 廊下の消灯。

1階

- (1) 利用者が残っていないことを確認後、消灯。
- (2) 自動ドアの電源OFFにし施錠する（下部2箇所）。
「閉館中」の札を立て（翌日が休館日の時は「休館日」にする）、カーテンを閉める。
- (3) 階段のシャッターを開ける。
- (4) カウンターの端末、プリンター等の電源OFF。
- (5) 開放端末とレシートプリンター（各4台）の電源OFF。
- (6) 西側非常口の施錠。窓の施錠。
- (7) 搬入口の施錠。（外側2箇所、内側1箇所）
台車が3台以上あることを確認。
- (8) ブックポスト投入口の解錠
- (9) カウンターの下にある、分室行きのコテナ（東・緑・貫井北・西之台）
にCD箱を入れて、搬入口に並べる。台車ごと出してよい。

その他

- (1) 2階の確認
- (2) 3階の確認。全電源OFFの確認。コピー等も。
- (3) 1階「図書館鍵開閉記録簿」に記入。
- (4) 施設管理への「巡回引継ぎ簿」に記入。（職員）

- (5) 1階消灯。
- (6) 自動警備システムの「PUSH」ボタンを押す。
- (7) 館通用口の施錠。(職員)

第18章 忘れ物・落とし物の取り扱いについて

1 基本

忘れものを見つけたら、日付・サイン・落ちていた場所のメモをつけて、各フロアの忘れ物置き場に入れておく。(3か月保管) ※ 当日中のみカウンターへ置いておく。

◎持ち主の氏名がわかる場合でも連絡はしない。

※ 連絡が必要と判断した場合は、最初に連絡をした人が最後まで責任を持って処理すること

※ 利用カード、図書館資料は通知で対応する

(1) 図書館の敷地外で拾ったものを図書館に持ってきたとき

⇒ 敷地外で拾った拾得物は図書館では預かれないので、警察署に届けるように伝える。

【例外】 図書館資料、利用カード、かよい袋のみの場合は、図書館の敷地外で拾得された物でも、図書館での預かりOK

(2) 持ち主から「取りに行きます」の連絡があったとき

❖ 忘れ物に、「お名前」「来館する日」とサインを書いてカウンターの上に置いておく。

家族の人が来る場合には、その旨書いておく。

- ・ 来館は1週間以内にしてもらう(火曜日なら翌週の火曜日まで)。
- ・ 来館日が決められない人には「1週間以内に来てください」と伝える。
- ・ 「保管期間中に取りに来られない場合は、図書館で処分させていただきます」と必ず伝える。
- ・ 「近いうちに行きます」の場合は、受けない。

※ 保管期限を伝え、忘れ物置き場にて保管する。

(3) 貴重品を受け渡すとき ← 下記の表にあるとおり、警察に届けちゃうので、うちで受け渡すことはないのでは…?

- ・ 原則本人のみ … 事前に、いつ、誰がくるか確認をする
- ・ 本人または、窓口に来る人の身分証(保険証・免許証など)を確認する。
- ・ 受領証にサインをしてもらう ⇒ 庶務係へ渡す

☆ 他人に渡してしまうことのないよう、聞き取りをしっかりと行ってください。

※ 疑義があるときは本人に連絡をとるなどの対応をとってください

Ex) 財布を渡すときは、財布の特徴や本人の名前・生年月日等を確認し、中に入っている免許証等の身分証明書をみせてもらう。

2 判断に迷う忘れ物を見つけた場合

<p>貴重品 財布、現金、携帯電話、健康保険証、運転免許証、マイナンバーカード、クレジットカード、バスカード、鍵</p>	<p>3F 庶務係 → 17時以降、当日中に交番へ。 <u>※ 財布の中身の確認はしない。</u> ★保険証・免許証のみの忘れ物で、図書館システムのデータから、名前・住所・生年月日等が一致したとき・利用者に連絡して当日中に連絡がつき、1週間以内に取りに来る場合のみ、図書館保管。</p>
<p>かばん</p>	<p>中身を簡単に確認して、 ▶<u>貴重品が入っている場合は</u>、 3F 庶務係 → 17時以降、当日中に交番へ。 ▶<u>貴重品が入っていない場合は</u>、 通常の忘れ物と同じ扱いをする。</p>
<p>食品</p>	<p>3F 庶務係 → 2日後処分（最大1週間） 必要に応じて冷蔵庫保管</p>
<p>薬</p>	<p>通常の忘れ物と同じ扱い（3ヶ月保管）</p>
<p>危険物 刃物類、薬品、不審な物 など</p>	<p>発見した場所から動かさず、すぐに3F 庶務係へ連絡 → 場合によっては警察に連絡</p>
<p>利用カード</p>	<p>利用者に連絡はしない。利用者データの通知欄に預かっている旨を入れておく。利用カードは本館1Fのカード忘れの引き出しに入れておく。</p>
<p>個人情報気になるもの 氏名・住所等が書いてある郵便物、公共料金の利用明細 など</p>	<p>利用者に連絡はしない。発見した日付・場所・サインを書いて、3F 庶務キャビネットAの忘れ物用バインダーに挟む。 ※発見から3か月保管後、文書廃棄 or シュレッダー</p>

- ◎ 貴重品等を発見した際、庶務係が不在の場合は、他の職員に渡してください。後ほど庶務係にご報告ください。
- ◎ 交番に届けた場合、受け取った預り書はキャビネットAのファイルに綴って保管してください。（1年保存）

第19章 リサイクル

1 リサイクル本

各館にある「リサイクル対象」をデータ処理する

- ① ステータス（除籍リサ）で除籍処理をする。
- ② リストを出力して、選書会議に提出する。
- ③ リサイクルシールを貼る。
- ④ （選書会議を通過した）リサイクル本を各館指定のリサイクルコーナーに並べる。

※児童書は下記のイを参照。

- ⑤ 一定期間リサイクルコーナーに展示しても引き取り手のなかった資料は、資源ごみと紙ごみとに分けて廃棄する。

2 汚破損本

各館にある「汚破損本対象」をデータ処理する

- ① ステータス（除籍汚破）で除籍処理をする。
- ② リストを出力して、選書会議に提出する。会議を通過するまで待つ。

ア リサイクルできそうな本はリサイクルシールを貼って、リサイクルコーナーに並べる。

イ 汚破損本は、資源ごみと紙ごみとに分けて廃棄する。

3 その他

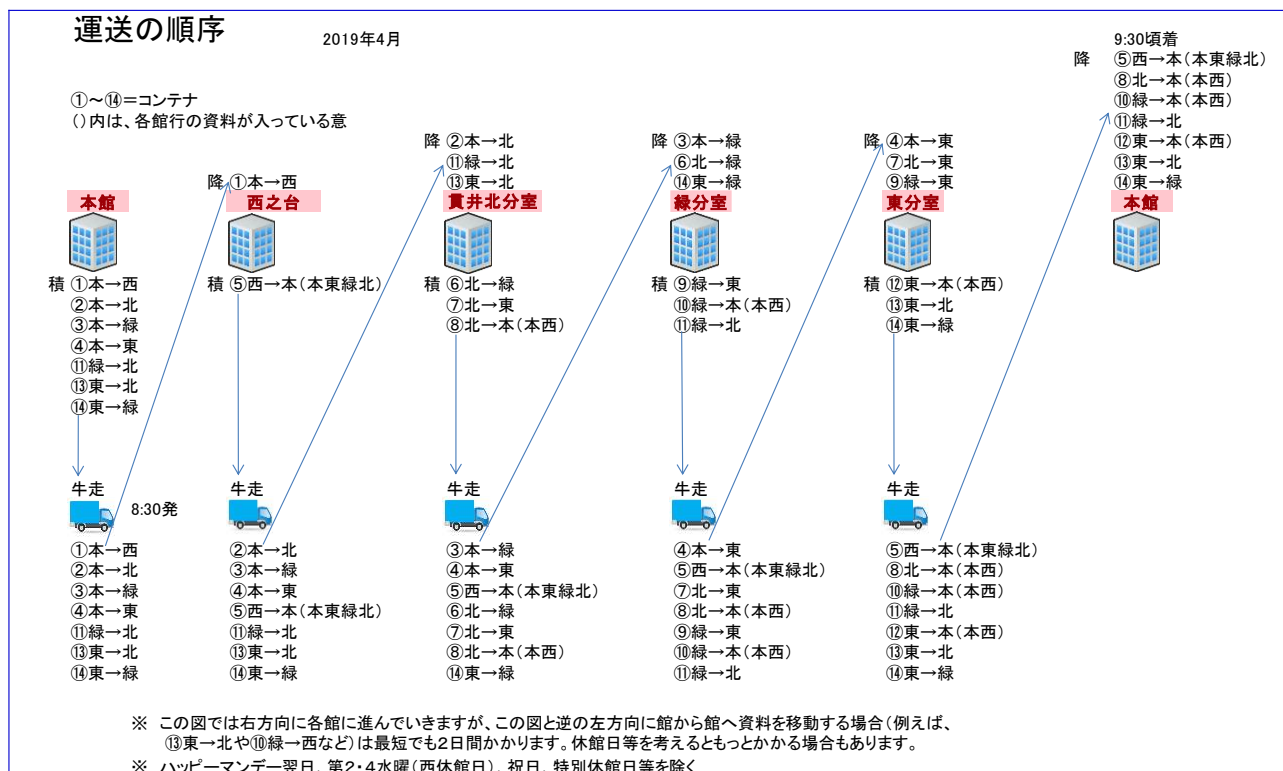
コンテナには

例)「リサイクル本、リスト9/12済み、シール9/13済み」のように、進捗状況がわかるように記入しておく。

- ① 本館では、上記1～3は通常、会計年度任用が作業するが、作業全体が滞らないように職員担当者が確認する。遅滞があれば職員も作業に加わったり、指示したりする。各館では各館の担当者が行う。
- ② 本館の児童書は、毎年夏に関係団体に配布する関係上、リサイクルコーナーに並べないで保管しておくこともあるので、配布方法は児童担当と相談する。
- ③ リサイクルシールは、選書会議が終わってから貼るのが原則だが、便宜上、選書会議前（リスト出力時）に貼ってもよい。
- ④ リストは、「館別の資料別（一般、児童、参考）」で出力する。
- ⑤ 選書会議は毎週木曜日の午前10時から。

第20章 その他

1 運送の順序（市内交換便）



2 ボランティア団体の登録について

地域の読み聞かせ等に協力いただける方の登録については、市指定の登録用紙を用いて登録し、団体活動に協力する。

3 ハンディキャップサービス

ハンディキャップ・サービスの貸出期間について

2019. 4. 1

	点字図書	録音図書	図 書	カセットテープ	C D
一般利用者	※ 1 階南側窓口の閲覧のみ	貸出不可	3 週間	3 週間	2 週間
視覚障害者	2 か月	2 か月	2 か月 *他館借用本は 3 週間	2 か月	3 週間
宅配サービス (視覚障害者以外)	貸出不可	貸出不可	3 週間	貸出不可	2 週間

下記の申出があった場合は、本館ハンディキャップ担当に連絡する。

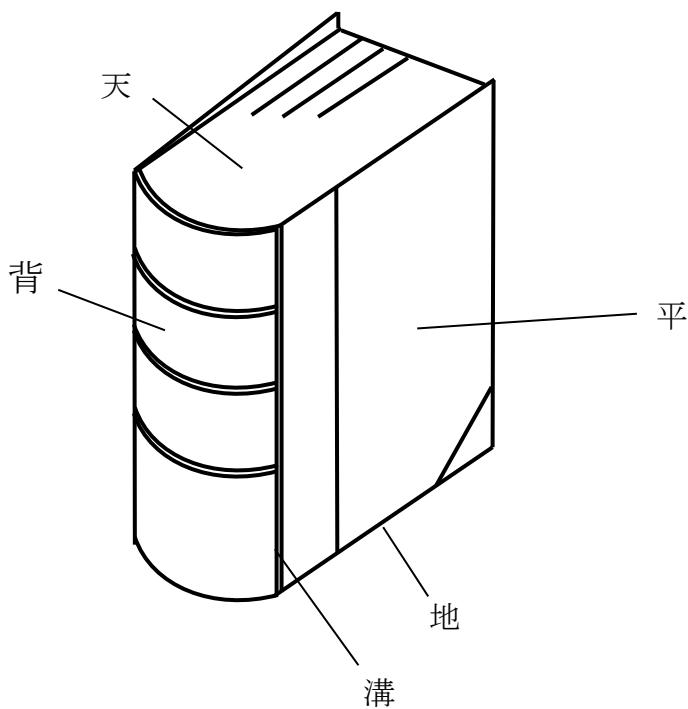
- (1) 視覚に障がいがあり、本を読んで欲しい(対面朗読)。
- (2) 視覚に障がいがあり、D A I S Y 図書等を貸して欲しい。
 (テープを借りたい。声の雑誌「こだま」に掲載された〇〇を借りたい)
- (3) 視覚に障がいがあり、D A I S Y 図書を作って欲しい。
- (4) 視覚に障がいがあり、プレックストークを借りたい。

- (5) 視覚に障害があるが、CDや本をかりたい。(利用者カードを作りたい)
 - (6) 視覚に障害があるが、点字本を借りたい。
 - (7) 視覚に障害があるが、点字本を作って欲しい。
 - (8) 身体の障がい等で、図書館へ来館が難しい。本・CDを宅配、回収して欲しい。
 - (9) 入院やケガ等で外に出るのが困難。一時的に本・CDを宅配して欲しい。
 - (10) 入院やケガ等で外に出るのが困難。一時的に本・CDの返却をして欲しい。
- ※ ブックポスト、代理人、郵送での返却ができない場合

4 資料の補修

(1) 本の構造について

① 本の各部名称



② 紙と本の仕組み

- ・本は、壊れにくい工夫がされているので、その工夫を壊さないようにする。
 - ・壊れにくい工夫とは。

本に負担がかからないように、開きやすく、読みやすい工夫がされている。
 - ・開きやすい本は、壊れにくく、開きにくい本は、壊れやすい。

・『糸綴じ』と『無線綴じ』

『糸綴じ』

主に絵本で使用されている。折丁を重ねて、背を糸で綴じ合わせる方法。

『無線綴じ』

ほとんどの本に使用されている。線状の糸や針金を用いず、強力な接着剤を使って綴じる方法。

・『紙の目』

製紙過程でできる紙繊維の並ぶ方向を「紙の目」とよぶ。通常、本は紙の目が天地方向（タテ目）になるように作られていて、紙の目に沿ってページをめくるため開きやすく読みやすい本になる。原則、修理には『紙の目』がタテ目の紙を使う。

※紙を破いて、きれいに裂ける方向が紙の目。

※軽く曲げてみて、曲がりやすい（抵抗感の少ない）のが紙の目の方向。

※紙の細片を水に浮かべて、カールした方向が紙の目。

※すかしてみると、繊維の方向がみえるものもある。

(2) 資料の保存と予防の方法について

- ・図書館・図書室における資料保存＝利用のための資料保存

① 保存の方法

- ・「防ぐ」・・・配架を含めて、資料の取り扱い方から気をつける。資料が劣化しないように、高温・多湿、埃やちりなどの劣化原因を遠ざける。
 - ・「点検する」・・・返却時や書架整理時に計画的に資料を点検し、早い段階で損傷を発見する。
 - ・「治す」・・・ I F L A (国際図書館連盟)の「図書館における保護と修復の原則」(1979)
 - i 原形を尊重すること。
 - ii 使用する材料は安全であること。
 - iii 処置が可逆的であること。

(可逆的とは、元の状態に戻すことができるような性質や機能のこと。)
 - iv 資料の現状および処置の経過を記録すること。
 - ・「取り替える」・・・買い替えられるものは、買い替える。
 - ・「捨てる」・・・守るべき資料を守るために捨てていいものは捨てる。
- 大切な資料を残していくために必要

② 予防の方法

- ・「開き癖をつける」
- ・「不要物の除去」
- ・「フィルムカバーをかける」

実践

・フィルムカバーのかけ方

①本のカバーの折り返しの上下5mmを切り取る。

フィルムを本のカバーの大きさより2～3cmずつ余白を取って切る。

②フィルムの片方を少しめくり、本の小口側にゆがまないように貼る。貼った上から定規をあて、剥離紙をはがしながら定規を滑らせるように背の方まで貼る。

③本の背に空気が入らないように貼り、裏返す。反対側も②と同様に貼る。

④本の角のフィルムを切り取る。カバーをはずし、別図のように背のところのフィルムに2か所ずつ切り込みを入れ、カバーの裏に折り返す。

⑤カバーを戻し、フィルムを折り返す。反対側も同様にする。

(3) 資料の修理について

◎ 強固にするのではなく、柔らかく仕上げる。

接着性が高いのりを使うなど、丈夫にしたところは強くなっても他の部分に負担がいき壊れやすくなる。

◎ 乾くまで形を整えて、板（厚紙）で挟んで重しを！一度に一カ所、一工程！！

◎ 糊は薄く（濃さ）、薄く（厚さ）

①よく練って、均一に溶かす。

②均一に、まんべんなく塗り、よくなじませる。

③乾くまでよく押さえる。

はみ出たらふき取る。貼ったら押さえる。

◎ 迷ったら周囲と相談を！

修理の方法は本の状態や何年保存したいか等によって異なり、種類も様々ある。悩んだ時は周囲の方と相談して方法を検討するとよい。

① 修理の道具

修理の種類によって必要なものは異なるが、身近にあるもので代用できる。

補修テープ でんぷんのり ボンド 手すき和紙 硬めの絵の具筆 麻糸

目玉クリップ 輪ゴム 針 紙やすり 厚板（厚さ1cm程度あれば何でも可）

編み棒 定規 カッター 目うち 古紙（マスキング用） タオル

・補修に使うのりについて

① でんぷんのり・・・修理に向く（科学的に安定しているため）

② ボンド・・・高い接着性を持ち、速乾性があるが、接着部分はかたくなるし、乾くと容易に剥がせない。そのため原則は本紙に触れない部分で使用。（例：背固め、表紙と中身を合体するくるみや表紙張りなど）

③ 市販の製本のりのほか、でんぷんのりと木工用ボンドを2：1で混ぜて水で薄めた「混合のり」を使う。必要な接着力に応じて混合比率を変え、乾き具合や硬さを調整する。

【補修に使うのりの適性】

○木工用ボンド ×アラビアのり ×速乾性のあるもの ×接着性の高いもの

・修理に向いている道具

手すき和紙

・修理に向かない道具

セロハンテープは時間とともに劣化するので、使用しない。

ブックカバー用のフィルムは、厚みがあり丈夫なので、本の中の修理には適さない。

・補修テープの欠点

劣化しやすい

他の部分を壊しやすい

後から剥がすことができないので、再修理不可

② 修理の種類

- ・ページがはずれた本の修理
- ・ページが破れた本の修理
- ・ページの一部が欠損した本の修理
- ・見返しが破れた本の修理
- ・本のページの皺伸ばしの修理
- ・ノドが緩んでいる本の修理
- ・ばらばらになった本の修理
- ・表紙がはずれた本の修理

実践

・ページがはずれた本の修理（数枚の場合）

〈のりの場合〉

- ① 抜け落ちたページののどの部分1～2ミリに混合のりを筆で薄くぬる。のりをつける部分だけ細く 覗かせてのりをぬると良い。のりがなじむように何回かなぞる。
- ② 本をよく開いて糊の付いたページを差し込む
★ポイント★
ページを差し込むときに、小口と天地の部分を本体ときちんと合わせ動かないようにして、ノドの部分を定規の薄くなった方を使ったりして押し込むとよい。
- ③ 差し込んだページが小口から飛び出したら、そのページの下に厚めの板紙をいれてカッターで切り落とすか、紙を巻いた芯にサンドペーパーを巻き付けて筒状にしたもので削ぎ落とす。
- ④ 重しをしてよく乾かす
※無線綴じではなく糸綴じの場合は、切れた糸を糊で止めて、損傷が広がらないようにしておく。

〈修理テープの場合〉

- ① 細幅の補修テープを背の長さより少し長めに切る。
- ② 縦半分に折って、片側をとれたページののどに貼る。
- ③ 本体にはさみこんで定規などで押さえながら、残りの半分のテープをはがし、隣のページに貼り付ける。
- ④ はみ出たテープをハサミで切り取る。

・ページが破れた本の修理（和紙を使用する方法）

- ① はさみを使わず、手で紙の目に沿って和紙を裂く。5-10mm幅で、長さは破れより少し長めにし、破れのかたちに合わせてつくる。手で裂くと、裂いたところが細かい繊維状になり、糊づけしたとき穏やかにしっかりと資料にフィットする。また、筆に水を含ませて裂きたいところをわずかに濡らすと、うまく望むかたちに裂くことができる。
- ② 清潔な作業用マットの上に資料を置き、破れた部分を丁寧に元どおりに重ね合わせる。紙の重なり合う部分があるようなら、そのページの下にワックスペーパーを敷いて、和糊を少量、小さい筆を使って重なり部分につけ、貼り合わせる。きれいな布などで貼り合わせた部分を軽く押さえ、余分な糊・水分を取る。
- ③ 不要な紙の上で刷毛を使って、裂いた和紙に和糊をまんべんなく、ごく薄く塗る。刷毛は往復させず、一方向に繊維をすくように動かす。
- ④ 糊のついた和紙をピンセットでそっとつまみあげ、破れの上におろす。指先か刷毛を使い、和紙を平らに伸ばして貼りつけ、繊維をよくなじませる。余分な糊・水分が出たら布等で軽く押さえ吸い込ませる。
- ⑤ 表面が乾いたら、余分な和紙を切り取る。ワックスペーパーを破れた紙の表と裏両方にあてて、重しを伸ばしながらさらに乾かす。締め機があれば、締め機にかけて乾かす。

・ ページが破れた本の修理（絵本などの絵の部分に有効）（補修テープを使用する方法）

- ① テープを破れに合わせて3-6mm幅に、破れの長さより少し長めにカットする。
- ② 作業用マットに資料を置き、破れた部分を丁寧に元どおりに重ね合わせる。紙の重なり合う部分に、和糊を薄くつけてあらかじめ糊づけしておき、余分な糊を丁寧にふき取ってからテープを貼る。テープは少しずつ裏の紙をはがしながら、注意深くしわにならないよう貼りつける。余分なテープはページの縁に沿って、紙を切らないよう注意しながらはさみで切り取る。
- ③ 同じように裏からもテープを貼りつける。その際、ずれないように気をつけて貼りつける。

※破れの重なり部分の幅が1mm以上ある場合は、そこに糊をつけただけでも接着するが、補強のため破れた部分の両端に補修用テープを貼っておく。

・ ページの一部が欠損した本の修理

- ① 破れページの場合と同様の方法で、欠損部分より少し大きめにちぎった和紙を用意する。和紙の厚さは本紙と同程度以下がよい。和紙の喰い裂き部分と本紙の破れた部分を繋げるように糊で接着する。
- ② 貼った和紙のはみ出た部分は、乾いてからそのページの下にボードなどを入れて定規を当て、カッターナイフで切り落とすか、紙を巻いた芯にサンドペーパーを巻き付けて筒状にしたもので削ぎ落とす。

・ 見返しが破れた本の修理（和紙を使用する場合）

- ① ノドの溝の部分や表紙から見返しが剥れて浮いていたら糊付けしておく。
- ② 切れた部分に和紙を貼る。和紙は厚めがよい。紙が厚い分少し濃い目のでんぷん糊を使うとよい。ただし、糊は付けすぎないこと。しみ出て余分なところが接着するおそれがある。
- ③ 固く絞った濡れタオルで押さえて、なじませると同時に余分な糊を取り除く。

- ④ 表紙と見返し（遊び）の間に白紙を挟み、水分を吸い取る。板で挟んで重しを載せて乾かす。溝がきちんと出るように、溝に編み棒などを入れておくとよい。

※見返しの破れの修理を発見したら、発見した段階で修理しておくとう損傷が広がらない。

・見返しが破れた本の修理（補修テープを使用する場合）

破れを糊でつけた後、補修テープを背の長さに切り、貼る。

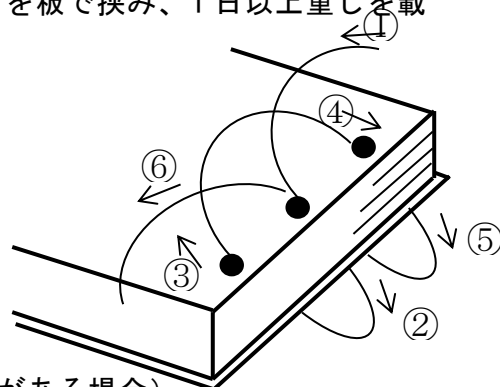
※見返しの破れの修理を発見したら、発見した段階で修理しておくとう損傷が広がらない。

・本のページの皺伸ばしの修理（折れ癖や巻き癖、過去の補修による引きつれなどの傷みも治して平らにする方法）

- ① 処置したい部分に、筆か硬く絞った濡れタオルで水分を与える。決して与えすぎないように注意する。このとき、図書の場合は他のページに水分が浸透しないように白紙を敷いておく。
- ② 水分で紙が伸びたら、ページの前後に白紙を挟み、水分を吸い取る。
- ③ そのまま乾かすと紙が膨潤して歪みが生じるため、資料の上下を板で挟み、重しを載せて乾かす。

・ノドが緩んでいる本の修理

- ① 編み棒（竹串や割り箸でもよい）に糊を均等にたっぷりつける。糊は濃い混合糊を使う。
- ② 浮いたノドと溝の部分に、糊のついた編み棒を差し込み、糊を溝に塗り、さらに見返しの剥がれた部分にも擦り付けておく。天の方からと地の方からと両方から編み棒を入れる。回しながら塗ると均等に付く。このとき、丸背・ホローバックの図書では、もともと接着されていない背と背表紙のあいだに糊が入らないように注意をする。背と背表紙がくっついてしまうと図書が開きにくくなる。
- ③ 資料を閉じて平らに置き、ヘラを使ったり、編み棒を溝の部分にしっかり当てたりして、溝を作る。編み棒の太さは溝の大きさに合わせるが、目安は4号前後である。
- ④ 糊がはみ出て、余分なところが接着することがあるので、表紙と見返し（遊び）の間にシリコン塗布紙を挟んでおくとよい。この状態で上下を板で挟み、1日以上重しを載せて乾かす。



・ばらばらになった本の修理（無線とじでのどの部分の余白がある場合）

- ① 前後見返しを残したまま、本体を表紙からはずす
- ② 本体の背の糊をきれいに取り除き、1枚1枚ばらばらにする。
- ③ 揃えて、背の上下を目玉クリップで留める。
- ④ 背を紙やすりできれいに整える。

- ⑤ 背から2～3ミリ（厚い本は5ミリ）の場所上・中・下3ヶ所に目打ちで穴をあける（厚い本は4ヶ所）
- ⑥ 麻糸を針に通し別図のようにくぐらせて、たて結びにする。（三つ目とじ）
- ⑦ 背に混合のりを筆でうすく何回もすり込むようにぬる。
- ⑧ 本体に見返し分5ミリ（とじ糸がかくれるくらい）に混合糊をぬる。細長く切った広告用紙などをのせると、はみ出さず、きれいに仕上がる。後見返しも同様にする。
- ⑨ 本体に表紙をかぶせ、背をタオルなどで強くこすって接着させる。
- ⑩ 糊が乾くまで重しをしておく。

・表紙がはずれた本の修理

- ① 表紙と中身を分離する。
- ② 見返し（遊び）を中身からはがす。
- ③ 中身の背についている接着剤や寒冷紗のくずを取り除ききれいにする。剥がせなくて浮いているものや、花布はのりづけしておく。
- ④ クータ（平らな紙筒）を作り、中身の背に貼る。
- ⑤ ②ではがした見返しに、裏打ち寒冷紗をのりしろ5mm程度で貼ってハネを作る。
- ⑥ ⑤の見返しに寒冷紗を糊づけした部分を中身のノドの部分に貼る。
- ⑦ 中身と表紙をつなぐ（くるみ）クータの部分や溝などにもしっかりのりを塗って貼りつける。

ハネを表紙に貼りつける。

★ 参考

「東京都立図書館HP『資料保存のページ』」

http://www.library.metro.tokyo.jp/about_us/syusyu_hozon/siryuu_hozon/tabid/2104/Default.aspx

5 個人情報廃棄の手続き

図書館業務における個人情報の代表として、リクエスト申込書、利用者カード申込書があるが、それぞれ鍵のかかる書庫で保存する。保存年限は、小金井市文書管理規程に基づき、保存年限の過ぎた個人情報廃棄は、例年5月頃に庁内の文書廃棄の際に行う。

廃棄には、該当文章を箱詰めにして、箱には「文書内容」「文章作成期間」「保存年限」「廃棄年限」を明記し、本館に送付すること。

委託館でも保存する資料(一例)	保存年限
リクエスト申込書	業務完了後速やかに廃棄(翌年5月文書廃棄時まで)
利用者カード申請書	5年