【別紙２】

**委託業務内容（資料管理）**

各業務処理の詳細については、必要に応じて書面等で提示する。

|  |  |
| --- | --- |
| **業務項目** | **業務の概要** |
| **１**  **資料の配架** | 1. 受入済資料の配架 2. 利用者の返却資料、他館からの返却回送等資料の配架 3. 汚破損資料の資料情報変更、修理又は甲への引継ぎ |
| **２**  **新聞、雑誌等の**  **受入整理** | **（１）新聞**   1. 新聞の閲覧用整備、新聞架への配架 2. 未着、誤配があった場合の甲への引継ぎ 3. バックナンバーの整理   **（２）雑誌**   1. 納品された新刊雑誌の装備 2. 装備済み新刊雑誌の受入 3. 受入済み新刊雑誌の雑誌架あるいは窓口所定場所への配架、既刊誌との入れ替え 4. 入れ替えた既刊誌の貸出準備、配架 |
| **３**  **書架整理** | **（１）開架書架**   1. 請求記号等、所定の排列方法による全書架の整理、整頓（全業務履行日に行う。） 2. 配架作業中の書架整理 3. 甲の指示があった場合の随時書架整理 4. 大幅な書架移動についての甲への協議、報告   **（２）閉架書架**  甲の指示に基づく整理、整頓 |
| **４**  **都立交換便の**  **処理** | 1. 週１回程度、来館する東京都立中央図書館の交換便に乗せる相互貸借資料の整理、配送準備 2. 都から送付された資料を区内各館へ仕分け、配送準備 3. 中央図書館分については相互貸借の資料の受取、システム入力、予約割当、状態確認、返送処理 |
| **５**  **図書館交換便の**  **配送及び受領** | **（１）配送**   1. 他館への返却回送、予約回送資料等の整理、収納、配送準備 2. 図書館交換便従事者への引渡し   **（２）受領**   1. 受領した予約回送、返却回送資料の状態確認、整理、返却処理、配架等 2. 相互貸借資料の管理 3. 返却ポストから回収した資料の状態確認、整理、返却処理、配架等 |
| **６**  **図書・視聴覚資料**  **・雑誌の装備** | 甲が指示する資料について、それぞれの資料装備表等に基づき処理する。ＩＣタグ未貼付の資料にＩＣタグを貼付し、エンコード未済資料をエンコードする。 |
| **７**  **資料の修理等** | 1. 修理により利用提供可能と判断される資料の修理 2. 修理が困難な資料の甲への引継ぎ 3. 修理済み資料の資料状態の変更及び配架等 |
| **８**  **新着資料の配架** | 新着図書（原則、毎週土曜日）、新着ＣＤ（月1回、館内整理日の翌日）を当日の開館時間までに配架 |
| **９**  **除籍資料の整理** | **（１）除籍資料**  甲が除籍を指定した資料の状態変更処理  **（２）二次利用準備・実施運営**   1. 甲が指定した除籍資料を二次利用提供可能な状態へ装備 2. 二次利用の実施運営 |
| **１０**  **その他** | 1. 他館からの依頼による返却回送中資料の書架確認 2. 中央図書館へ返却回送中のままになっている資料の他館への確認依頼 3. 回送中に行方不明となった相互貸借資料等の捜索 4. 書架整理に伴う、閉架への移管や除籍を検討すべき資料の甲への引継ぎ 5. その他、資料管理に付随する業務 |