【別紙６】

**館内整理日等における業務概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **業務項目** | **業務内容** |
| **１**  **館内整理日** | 1. 利用者からの電話問合せ等への対応 2. 一定期間を経過した新聞の編綴及び所定場所への収納、前月分の移動 3. 保存期間を過ぎた雑誌の整理及び甲への引継ぎ 4. 廃棄する資料等の整理、梱包 5. 返却ポストに返却された資料の返却処理等 6. 資料の配架及び書架整理、回送等 7. 中央図書館が年６回程度行う、業務の遂行に必要と思われる講習会等（個人情報保護、防災、救命など）への参加 8. その他、開館中に実施できない図書館運営に必要な業務 |
| **２**  **特別整理期間** | 1. 利用者からの電話問合せ等への対応 2. 蔵書点検用ハンディーリーダーによる資料の在庫点検及び書架・資料等の清掃など 3. 在庫点検により所在不明となった資料の所在確認及び書架整理 4. 予約資料の確保、返却処理、他館への回送等 5. 特別整理期間終了後の開館に向けた準備等 6. その他、開館中に実施できない図書館運営に必要な業務 |
| **３**  **休館日** | 開館中に実施できない図書館運営に必要な業務 |