

## 資料3 司書の仕事

### 司書の仕事について（図書館管理）

#### 1 毎日行う作業

- (1) 貸出・返却作業、予約資料の確保
- (2) 返却資料の排架
- (3) 資料の予約・リクエストの受付
- (4) 書棚の整頓
- (5) パソコンの日次集計

#### 2 毎日でなくても良いが、速やかに行わなくてはならない作業

- (1) スクールリブのバックアップをMOにとる
- (2) 予約者への予約本確保の通知
- (3) 選書、リクエスト本などの発注
- (4) 資料の納品チェック、パソコンへ所蔵データの登録、図書原簿の管理（TRC 購入図書）
- (5) TRC 以外の購入図書や寄贈図書の装備、所蔵データ登録、図書原簿の作成（図書原簿作成は、まとめて行ってよい）
- (6) 新着図書案内作成、新着図書リスト作成
- (7) 転入者の利用者登録と利用カード作成
- (8) 転出者の登録抹消と利用カード破棄
- (9) 図書修理
- (10) 不明資料や廃棄資料のデータ修正と片付け

#### 3 隔週くらいで行う作業

延滞者のリストアップをし、延滞本返却の催促を行う

#### 4 月ごとに行う作業

- (1) 前月の貸出日報と貸出月報をプリントアウトし、学校と教育委員会学校教育課に報告をする（月初め）
- (2) 学級文庫の返却と貸出
- (3) 学級文庫の未返却資料のチェックと催促

#### 5 年度初めに行う作業

- (1) パソコンデータの学年クラス分け、利用カードの学年クラス分け
- (2) 新規利用者（児童・生徒・教師など）のパソコン登録と利用カードの作成
- (3) 利用者貸出累計の削除（クリア）
- (4) 学校年間計画に基づき休館日を設定する

## 6 年度末に行う作業

- (1) 蔵書点検を行い、廃棄図書の抜き出し、不明図書・廃棄図書を報告する
- (2) 不明図書については不明回数が2回となったものについて除籍とする
- (3) 廃棄図書の所蔵データ修正（所蔵⇒廃棄）と図書の廃棄
- (4) 廃棄図書データを「除籍図書一覧リスト」にまとめ報告し、ファイルで管理
- (5) 「除籍図書一覧リスト」をもとに図書原簿に「廃棄」と印す
- (6) 「除籍図書一覧リスト」を作成後、除籍資料一括削除
- (7) 各種年報の作成（分類別蔵書内訳表、学年・クラス別貸出年報、貸出統計・分類クラス別／分類月別／月クラス別／所属統計分類性別 など）と報告
- (8) TRC 以外の購入・寄贈図書の図書原簿作成

\*学校で少しの違いはありますが、担当の先生と相談して仕事や手順を決めてください。

\*図書館経営(図書館を利用した授業や図書委員会など)については、司書教諭や教科担任と相談しながらすすめてください。