

|             |     |              |     |   |              |       |     |      |      |                  |                  |                  |                                |     |                |  |  |
|-------------|-----|--------------|-----|---|--------------|-------|-----|------|------|------------------|------------------|------------------|--------------------------------|-----|----------------|--|--|
| 総務部長<br>決 裁 |     | 役務等支出負担行為要求書 |     |   |              |       |     |      |      | 調達要求<br>番 号      |                  | 図演雑<br>1         |                                | 科 項 | 防衛力基盤強化推進費     |  |  |
|             |     |              |     |   |              |       |     |      |      |                  |                  |                  |                                | 目   | 教育訓練費          |  |  |
|             |     |              |     |   |              |       |     |      |      |                  |                  |                  |                                | 目細分 | 教育訓練演習費(教訓・雑役) |  |  |
| 要 求 欄       |     |              |     |   |              |       |     |      |      | 年 月 日            |                  | 調 達 欄            |                                |     |                |  |  |
| 会 計 課       |     |              |     |   | 関係課<br>(室)   | 要 求 元 |     |      |      | 室 長              | 補 佐              | 係 長              | 係                              |     |                |  |  |
| 課 長         | 室 長 | 補 佐          | 係 長 | 係 |              | 課長等   | 補 佐 | 供用官  | 係    |                  |                  |                  |                                |     |                |  |  |
|             |     |              |     |   |              |       |     |      |      | 契<br>約<br>方<br>式 | 一<br>般<br>指<br>随 | 根<br>拠<br>法<br>令 | 会計法第29の3 第 項<br>予決令第 条 第 項 第 号 |     |                |  |  |
| 行 為 名 称     |     | 算 出 内 訳      |     |   | 時期、場所、人員、その他 |       |     |      |      |                  |                  |                  |                                |     |                |  |  |
| 図書館閲覧業務委託   |     | 一式           |     |   | 仕様書のとおり      |       |     |      |      | 選<br>定<br>業<br>者 | 契<br>約<br>条<br>件 |                  |                                |     |                |  |  |
|             |     |              |     |   |              |       |     |      |      |                  |                  |                  |                                |     |                |  |  |
|             |     |              |     |   |              |       |     |      |      | 予<br>定<br>価<br>格 | 総 額              |                  | 算 出 の 基 礎                      |     |                |  |  |
|             |     |              |     |   |              |       |     |      |      |                  |                  |                  |                                |     |                |  |  |
| 総 額         |     |              |     |   |              |       |     |      |      | 調達説明<br>日 時      |                  | 年 月 日 時 分        |                                |     |                |  |  |
| 備考          |     |              |     |   |              |       |     |      | 入札日時 |                  | 年 月 日 時 分        |                  |                                |     |                |  |  |
|             | 課室名 | 総合情報図書館(図書)  |     |   | 要求者氏名        | 櫻井 聡美 |     | 電話番号 | 2120 |                  |                  |                  |                                |     |                |  |  |

調 達 要 領 指 定 書

|                                                              |                     |                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 調達要求番号                                                       | 図演雑                 |                                     |
| 件 名                                                          | 図書館閲覧業務委託           |                                     |
| 項目 5 関連                                                      |                     |                                     |
| 主な業務量等は次のとおり(令和 6 年度実績又は見込み。ただし、No.3、No.6、No.7 は、令和 5 年度実績)。 |                     |                                     |
| No.                                                          | 委託内容に関連する項目         | 業務量及び参考事項                           |
| 1                                                            | 図書館施設面積（1 階＋地下 1 階） | 約 9， 7 0 0 平米                       |
| 2                                                            | 図書館蔵書数（学科等蔵書は含まない。） | 約 4 0 万冊<br>（開架約 2 5 万冊、閉架約 1 5 万冊） |
| 3                                                            | 入館者数（内、夜間入館者数）      | 年間約 4 6， 4 0 0 名（約 2， 6 0 0 名）      |
| 4                                                            | 図書利用カードの作成・配布数      | 年間約 2， 0 0 0 枚（新入生＋再発行）             |
| 5                                                            | 新規調達図書              | 年間約 4， 0 0 0 冊                      |
| 6                                                            | カウンターでの図書の貸出者及び貸出冊数 | 年間約 1 0， 8 0 0 名、約 1 2， 4 0 0 冊     |
| 7                                                            | 長期貸出図書の返納処理数        | 年間約 7， 8 0 0 冊                      |
| 8                                                            | 新聞の受入・配架数           | 毎日・毎週等約 2 5 紙                       |
| 9                                                            | 雑誌等の受入・配架数          | 毎週・毎月等約 1 0 0 冊                     |
| 10                                                           | 図書の受入作業数（新規購入＋寄贈分）  | 年間約 5， 0 0 0 冊                      |



## 仕 様 書

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |        |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     | 調達要求番号 | 図演雑 1 |
| 品 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 数 量 | 備 考    |       |
| 図書館閲覧業務委託                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 一式  |        |       |
| <div>1 総則</div> <div>(1) 適用範囲</div> <div>本仕様書は、防衛大学校総合情報図書館（以下、「図書館」という。）の閲覧業務に係る業務委託について適用する。</div> <div>2 委託場所</div> <div>図書館</div> <div>3 委託（開館）期間及び委託（開館）時間</div> <div>令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日までとする。</div> <div>勤務日及び勤務時間は、別紙 1「令和 7 年度勤務日予定表」のとおりとする。</div> <div>なお、官側が必要と認めた場合は、勤務予定日数及び総勤務時間数の範囲内で、勤務日等の変更を受託者と協議するものとする。</div> <div>4 作業人数</div> <div>受託者は、受託業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置するものとする。</div> <div>なお、来館者の対応の必要から、受託業務のうちカウンターにおける利用者サポート業務を優先する。</div> <div>5 委託内容</div> <div>業務委託内容の細部は、別添「図書館閲覧業務委託内容」による。</div> <div>業務量等については調達要領指定書による。</div> <div>6 従事者の資格要件等</div> <div>従事者は、受託業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、「日本十進分類表（綱目・百区分表）」等に精通し、図書館法（昭和 2 5 年 4 月 3 0 日。法律第 1 1 8 号）、著作権法（昭和 4 5 年 5 月 6 日。法律第 4 8 号）等の関係法令の知識を有し、図書館利用者に対するサービスを円滑・正確に遂行できるものとする。</div> <div>7 受託者の責任</div> <div>(1) 受託者は従事者のうちから総括責任者 1 名を置くものとする。総括責任者は、受託業務の責任者で、司書資格（司書補を除く。）を有する者とする。総括責任者の任務は別紙 2「総括</div> |     |        |       |

責任者の任務」のとおりとし、その任務を的確に遂行できる管理・運営能力を有する者とする。

- (2) 受託者は従事者（総括責任者を除く。）のうちから総括責任者代理1名以上を置くものとする。総括責任者代理は司書資格（司書補を含む。）を有する者とし、総括責任者が不在となる場合に総括責任者の任務を行うものとする。

## 8 従事者の通知

受託者は契約締結後、従事者について、別紙3「令和7年度従事者名簿」を契約担当官等へ提出するものとし、従事者に変更がある場合についても同様とする。

## 9 研修・教育訓練

- (1) 受託者は、従事者の責務および実務に関する研修等を必要に応じて実施するものとする。経費は受託者の負担とする。
- (2) 前号の研修等の実施にあたって、受託者が図書館を利用する場合は、官側と事前に調整を行うものとする。

## 10 業務改善

受託者は、受託業務における利用者サービスの維持及び向上に努め、官側が委託業務の実施に関する状況報告を求めた場合には、速やかに対応し、問題があるときには改善するものとする。また、事務処理要領等について改善を要する場合には、官側と協議のうえ決定するものとする。

## 11 報告事項

- (1) 受託者は、日々の業務の実施状況等を記録した「業務日誌」を作成し、官側が求めた場合は、速やかに提出する。なお、様式は任意とするが、項目は実施日、従事時間、従事者及び業務内容が分かるものとする。
- (2) 総括責任者は、毎月末（若しくは翌月始め）に別紙4「業務受託実施記録表」を作成して、検査官等へ提出するものとする。

## 12 個人情報（図書館利用者）の取扱い

### (1) 責任体制の整備

受託者は個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (2) 作業責任者等の報告

ア 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、別紙5「個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届」により契約担当官等に報告しなければならない。

イ 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合は事前に契約担当官等に対し別紙5「個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届」により契約担当官等に申請し、承認を得なければならない。

(3) 作業場所

受託者が受託業務に関する個人情報を取扱う場所は、図書館カウンターとする。

(4) 教育の実施

受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上及び作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対し実施しなければならない。

(5) 守秘義務

ア 受託者は、図書館が保有する個人情報の管理について善良なる管理者の立場において注意義務を払うとともに、業務上知り得た業務の内容及び個人情報に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後及び契約解除後も同様とする。

イ 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、事前に別紙6「個人情報の取扱いに関する誓約書」に署名させ契約担当官等に提出しなければならない。

(6) 事故発生時の対応

受託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに契約担当官等に対して当該事故に関わる個人情報の内容、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、契約担当官等の指示に従わなければならない。

13 再委託

(1) 受託者は、受託業務を第三者へ委託（以下、「再委託」という。）してはならない。

なお、第三者とは、再委託先が委託先の子会社（会計法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含むものとする。

(2) 受託者は、受託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、別紙7「再委託承認申請」により再委託する旨を契約担当官等に申請し、その承認を得なければならない。

(3) 受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

14 検査

検査は、契約担当官等が定める監督及び検査実施要領により実施するものとする。

15 その他

(1) 従事者は、業務に支障のないよう身だしなみ、言葉遣い等に注意を払い、図書館利用者サービスに努めるとともに、受託場所の整理・整頓に努めるものとする。

(2) 受託者は契約締結後、情報流出防止について、官側から説明を受けたのち従事者に対し情報流出防止について教育をし、遵守させること。また、従事者は指定された電算機端末を使用し、業務を処理するものとする。ただし、業務目的以外の使用を禁止する。

また、私有パソコン・私有可搬記憶媒体の持ち込み及び携帯電話も含めた私有パソコン・私有可搬記憶媒体の官品パソコンへの接続は行わないものとする。



- (3) 受託者は、業務を円滑に実施するために受託者の負担による名札を作成し、従事者に常時着用させるものとする。
- (4) 受託者は、受託業務に関わる既存資料を事前に確認し、継続的な保持をするものとする。
- (5) 受託者及び従事者は、業務に関する仕様書及び官側が提供する資料等の関係資料を許可なしに委託場所以外に持ち出し、又は複写・複製してはならない。
- (6) 従事者は、事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合は、官側との連携を密にし、利用者の避難・誘導その他状況に応じた適切な対応をとるものとする。
- (7) 受託者は、従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。
- (8) 受託者は、契約の解除又は契約期間終了後に官側が他の受託者と契約することになった場合、本業務を支障なく本仕様書のとおり遂行するために、他の受託者と十分な引継業務を行うものとする。
- (9) 仕様書及び関係図書並びに作業内容を本役務の作業以外の目的で第三者に漏えいしないこと。また、本作業で知り得た内容も同様とする。
- (10) 本仕様書に明記のない事項等及び疑義が生じた場合には、契約担当官等と協議するものとする。

— 以下余白 —

## 令和7年度勤務日予定表

【4月】 (15日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

【5月】 (18日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

【6月】 (22日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 |    |    |    |    |    |

【7月】 (18日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

【8月】 (10日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

【9月】 (25日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

【10月】 (23日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

【11月】 (16日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 |    |    |    |    |    |    |

【12月】 (20日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

【1月】 (18日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

【2月】 (23日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

【3月】 (5日間)

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

色 区 分

- 1  : 勤務日  
 2  : 勤務日  
 3  : 閉館日

開館(委託)時間

08:30~21:00  
 08:30~17:15

日 数

170 日  
 43 日

【勤務日数合計: 213 日】



## 総括責任者の任務

### 1 配置目的

委託場所において管理機能を設置し、閲覧業務委託による図書館運営の合理化・効率化を図ることに参画しつつ、きめ細やかな図書館利用者サービスを実施し、より一層の効果を発揮できるように総括責任者を置く。

### 2 任務

#### (1) 受託業務管理

ア 従事者に対する接遇マナーの教育・指導及び業務精度の向上のための教育・指導

イ 図書館が保有する個人情報（図書館利用者及び職員）の適切な管理及び従事者に対する教育・指導

ウ 受託場所での連絡調整並びに別紙4に定められた報告書のとりまとめ

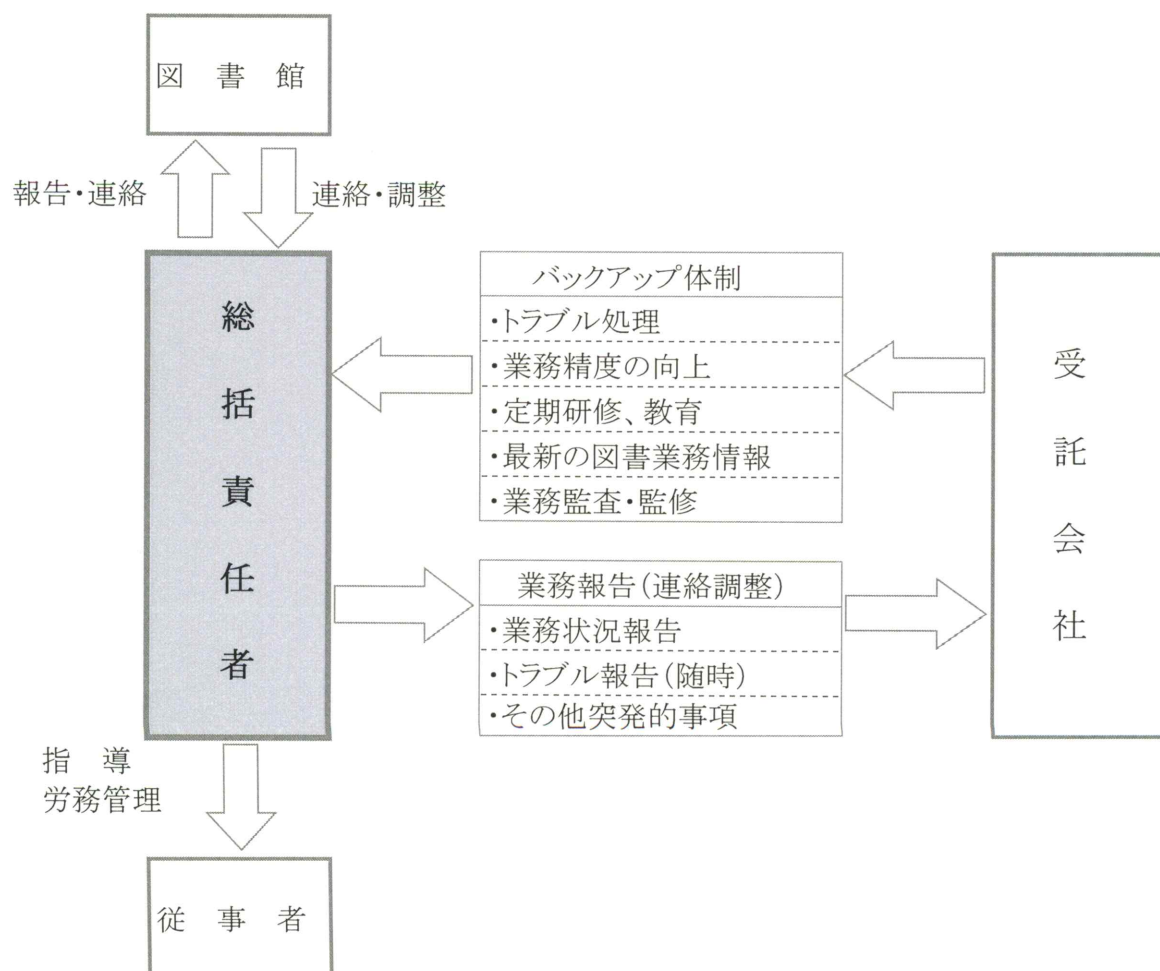
#### (2) 従事者の勤務管理

有給休暇等又は病気等の突発的な事故に対するシフト調整及び会社に対する人材調整

#### (3) 官側から依頼されたミーティング等への出席

#### (4) 図書館に対しての報告・連絡など

### 3 連絡・支援体制



令和 年 月 日 提出

## 令和7年度 従事者名簿

会社等所在地：

会社等名：

代表者名：

担当者名：

件 名：図書館閲覧業務委託

従事場所：防衛大学校総合情報図書館

| No. | 氏 名 | 性別 | 年齢 | 備 考（参考：資格の有無・経験年数） |
|-----|-----|----|----|--------------------|
| 1   |     |    |    | 総括責任者              |
| 2   |     |    |    | 総括責任者代理            |
| 3   |     |    |    |                    |
| 4   |     |    |    |                    |
| 5   |     |    |    |                    |
| 6   |     |    |    |                    |
| 7   |     |    |    |                    |
| 8   |     |    |    |                    |
| 9   |     |    |    |                    |
| 10  |     |    |    |                    |

注： 従事予定者について変更がある場合は、その都度修正・提出する。なお、従事者の変更に関しては、備考欄に記述する。

（例：「防大太郎」から変更）

[illegible]



個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に関する届（新規／変更）

年 月 日

殿

住 所  
業 者 名  
代表者名

「図書館閲覧業務委託」に係る個人情報の取扱いの作業責任者及び作業従事者について、下記のとおり報告します。

記

作業責任者

|             |  |
|-------------|--|
| 役 職 ・ 氏 名   |  |
| 経 歴 ・ 資 格 等 |  |

作業従事者

| 氏 名 | 所 属 |
|-----|-----|
|     |     |
|     |     |
|     |     |
|     |     |
|     |     |

<記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。>

個人情報の取扱いに関する誓約書

年 月 日

殿

氏名

私は個人情報の取扱いに関し、以下のとおり誓約いたします。

- 1 業務上知り得た個人情報を漏えいし、又は不正な目的に使用することは、絶対にありません。

また、従業しなくなった後には、業務上知り得た個人情報はいかなる目的にも一切使用しません。

- 2 個人情報保護法令及び個人情報保護規定その他、個人情報に係る諸規則を遵守します。

再委託承認申請書

年 月 日

殿

住 所  
業 者 名  
代表者名

「図書館閲覧業務委託」業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託したいので、  
下記のとおり申請します。

記

|                                          |                       |
|------------------------------------------|-----------------------|
| 委託先名                                     | 住所<br>名称（会社名）<br>代表者名 |
| 委託する理由                                   |                       |
| 委託して処理する内容                               |                       |
| 委託先が取扱う情報                                |                       |
| 委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに委託者に対する管理及び監督方法 | （必要であれば、別紙により補足すること）  |

# 図 書 館 閱 覧 業 務 委 託 内 容

防衛大学校総合情報図書館



# 図 書 館 閲 覧 業 務 委 託 内 容

防衛大学校総合情報図書館業務のうち、図書提供業務、カウンターにおける利用者サポート業務及び館内における図書利用環境の整備業務を主体とする図書館閲覧業務を委託する。

細部は別冊「閲覧業務マニュアル」による。

## 1 開館業務

- (1) 館内の異常の有無確認
- (2) 新聞（朝刊紙）の受入・配架・整理整頓
- (3) 図書返却ボックスからの返却物の回収及び返却処理
- (4) 館内ブラインドの開閉
- (5) 集密書庫1、集密書庫2の開錠及び空調機器の停止
- (6) 返却期限表示板の日付変更
- (7) 館内照明、情報検索端末、閲覧パソコン、情報検索用プリンター、自動貸出返却装置等の各機器の起動処理
- (8) 開館時の看板の配置

## 2 閉館業務

- (1) 閉館放送、利用者退館誘導・退館確認（忘れ物の点検）及び館内巡回
- (2) 館内ブラインドの開閉
- (3) 館内の異常の有無確認
- (4) 集密書庫1、集密書庫2の施錠及び空調機器の起動
- (5) 館内照明、情報検索端末、閲覧パソコン、情報検索用プリンター、自動貸出返却装置等の各機器の遮断処理
- (6) 閉館時の看板の配置

## 3 利用者登録業務

- (1) 図書利用カード作成（新規処理）
- (2) 図書利用カード作成（再発行処理）
- (3) 退校者に対する処理
- (4) 利用者登録データの有効期限

## 4 貸出業務

- (1) 通常貸出（図書館所蔵分）の処理
- (2) 特別利用貸出の貸出処理
- (3) 貸出延長、再貸出の貸出処理

- (4) 教育室・学科等所蔵図書の貸出処理
- (5) マイクロフィルム・マイクロフィッシュの貸出処理
- (6) パソコンの貸出処理

## 5 返却業務

- (1) 返却処理（図書館所蔵分）
- (2) 特別利用貸出による返却処理
- (3) 返却図書等の汚破損確認
- (4) マイクロフィルムの返却処理
- (5) パソコンの返却処理

## 6 図書館利用案内・相談・サービス業務

- (1) 図書館の利用案内・サービスの説明
- (2) 情報検索端末の利用・操作案内
- (3) 国立公文図書館デジタル化資料送信サービス端末の利用・操作案内
- (4) マイクロフィルム装置（リーダープリンター）の利用・操作案内
- (5) AV 装置の利用・操作案内
- (6) 館内複写機の利用・操作案内
- (7) 集密書庫の利用・操作案内
- (8) 自動貸出返却装置（図書館 1F）の利用・操作案内
- (9) 苦情、機器不具合の対応

## 7 簡易レファレンス・案内業務

- (1) OPAC（電子目録）、電子ジャーナル等の利用・操作案内
- (2) 利用者要望受付、蔵書及び参考文献照会、利用者への回答、図書資料の検索
- (3) 教育室・学科等の所蔵図書の貸出・返却処理
- (4) 利用者の要望する館内所蔵図書資料の検索

## 8 カウンター周辺業務

- (1) パソコン講義室利用学生のための入館ゲートの開閉
- (2) 図書館見学者入館のための入館ゲートの開閉
- (3) 視聴覚ビデオ・DVD 及び AV 機器（ヘッドホン）の貸出・返却処理
- (4) 研究閲覧個室・グループ研究室の予約受付及び室鍵の貸出・返却処理
- (5) 留学生コーナー図書の配架及び管理

## 9 予約（館内所蔵）関係業務

予約図書の管理・貸出業務

## 10 督促関係業務

- (1) 未返却図書の点検・確認
- (2) 貸出図書の延滞者に対する督促
- (3) 図書貸出者に対する事前通知

## 11 配架・書架整理業務

- (1) 書架及び雑誌（ブラウジングコーナー）の整理整頓
- (2) 新着図書・寄贈図書等の受入・装備・配架
- (3) 新聞（夕刊紙）の受入・配架
- (4) 返却図書の再配架
- (5) 図書館内の利用環境の保持
- (6) 返納図書の処理
- (7) シラバスコーナーに配架する図書の抽出及び配架作業
- (8) 所蔵図書のバーコードの作成及び貼付
- (9) 不用決定図書選定の支援

## 12 資料の受入・補修に関する業務

- (1) 調達図書及び寄贈図書の受入作業
- (2) 返納図書及び所蔵変更図書の受入作業
- (3) 破損図書の装備・簡易修繕（補修テープ修繕、タトルテープ貼付、ラベル貼付等）

## 13 新聞・雑誌逐次刊行物関係業務

- (1) 新聞・雑誌（ブラウジングコーナー）の整理・保管（新聞約 35 紙・雑誌約 120 誌）
- (2) 製本の準備作業（製本する雑誌の集約及びリストの作成）
- (3) 新聞及び雑誌の整理・保管・処分
- (4) 図書館所蔵の法規類集の追録等の差替作業

## 14 受検準備業務

官側が実施する図書館内の図書現況調査の調査補助

## 15 巡回業務

- (1) 図書館内の定期・随意巡回
- (2) 静粛の維持、飲食及び禁煙等の禁止事項の注意
- (3) 未使用電灯等の確認・消灯

## 16 閲覧事務処理業務

- (1) 図書借用書の整理
- (2) 各種申請書類の整理
- (3) 館内掲示物の整理
- (4) 図書館利用者統計の集計・報告

- ① 図書館入館者：日計表・週計表・月計表・年計表等
  - ② 図書利用者数：貸出者数、貸出冊数
  - ③ その他：視聴覚ビデオ・DVD 利用数、研究個室・グループ研究室利用数
- (5) 閲覧業務に関わる電話の対応
  - (6) 閲覧業務日誌の作成

#### 17 館内の利用環境整備等に関する業務

- (1) 空調機未使用時の館内換気（窓の開閉）
- (2) 集密書庫 1、集密書庫 2 の整頓・清掃
- (3) 自動貸出返却装置（図書館 1F）のレシート用紙補給
- (4) 館内照明（蛍光灯・電球）の点検
- (5) その他図書館内全般の整理・整頓

#### 18 その他の業務

- (1) 図書館職員と情報を共有し、図書館利用者に対するサービス向上に努める。
- (2) 図書館の効率的利用促進のため、必要に応じて企画・立案を行い、協議のうえ業務改善を図る。
- (3) 図書館において、事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合は、自身の安全を確保しつつ、図書館職員と連携を密にし、必要に応じて図書館利用者の非難・誘導、その他状況に応じた適切な対応をとる。

— 以下余白 —

別 冊

閱 覧 業 務 マ ニ ュ ア ル

防 衛 大 学 校 総 合 情 報 図 書 館



## 目 次

|       |                   |     |
|-------|-------------------|-----|
| 1 .   | 開館業務              | 1   |
| 2 .   | 閉館業務              | 5   |
| 3 .   | 利用者登録業務           | 9   |
| 4 .   | 貸出業務              | 1 7 |
| 5 .   | 返却業務              | 2 2 |
| 6 .   | 図書館利用案内・相談・サービス業務 | 2 6 |
| 7 .   | 簡易レファレンス・案内業務     | 3 0 |
| 8 .   | カウンター周辺業務         | 3 1 |
| 9 .   | 予約（館内所蔵）関係業務      | 3 4 |
| 1 0 . | 督促関係業務            | 3 7 |
| 1 1 . | 配架・書架整理業務         | 3 8 |
| 1 2 . | 資料の受入・補修に関する業務    | 4 1 |
| 1 3 . | 新聞・雑誌逐次刊行物関係業務    | 4 5 |
| 1 4 . | 受験準備業務            | 4 6 |
| 1 5 . | 巡回業務              | 4 7 |
| 1 6 . | 閲覧事務処理業務          | 4 8 |
| 1 7 . | 館内の利用環境整備等に関する業務  | 5 0 |
| 1 8 . | その他の業務            | 5 1 |



## 1 開館業務

### (1) 館内の異常の有無確認

- ・館内を巡回し、椅子の乱れ直し、机の清掃等を随時行う。

### (2) 新聞（朝刊紙）の受入・配架・整理整頓

【購読紙】朝日新聞・毎日新聞・読売新聞・産経新聞・日本経済新聞等

- ・荷解室の新聞受けから取り、B1Fブラウジングコーナーの新聞掛けに入れ替える。前日の新聞は螺旋階段下のボックスに収納する。休刊の場合は、新刊が来てから入れ替える。
- ・休刊の場合を除いて、未着の新聞があれば総務係に確認し、ただちに届けさせる。

### (3) 図書返却ボックスからの返却物の回収及び返却処理

- ・AVコーナーのDVDとビデオの書架の間にある図書返却ボックスを確認し、図書が入っていれば、返却処理をした後、配架する。

### (4) 館内ブラインドの開閉

- ・ブラインドの開閉スイッチは、1F紀要・編纂室入口と事務室の2カ所にある。

**NO.** → **ALL** → **SET** → **▲** の順にボタンを押す。

※ 特に夏は日差しが強いので、日差しの強弱に応じて開閉を行う。



### (5) 集密書庫1、集密書庫2の開錠及び空調機器の停止

- ・集密書庫1、集密書庫2について

ア 開錠時間： 8：30

イ 空調機器の停止

（空調機器の場所） 集密書庫1：出入り口付近、集密書庫2：右奥

（操作方法） 停止：朝は「運転」のつまみを「停止」に合わせる。

### (6) 返却期限表示板の日付変更

- ・カウンターに置いてある返却期限表示板の日付を変更する。この日付は、本科学士の返却期限（1ヶ月後）となる。

### (7) 館内照明、情報検索端末、閲覧パソコン、情報検索用プリンター、自動貸出返却装置等の各機器の起動処理



## 1 開館業務

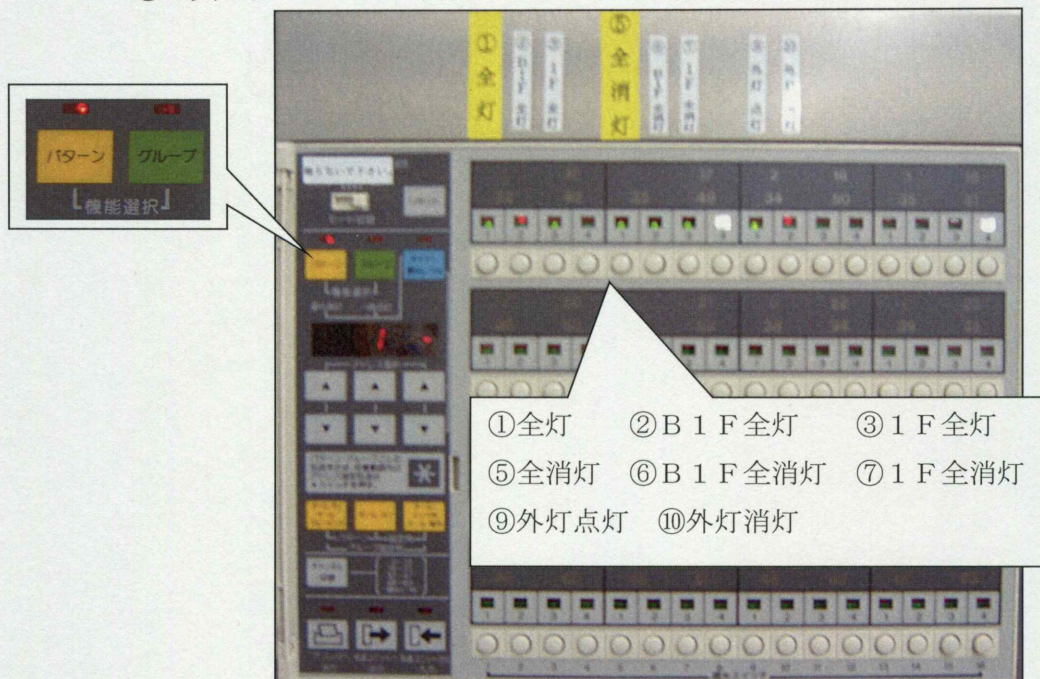
### ア 館内全体の照明

事務室内の本館側入り口の壁に設置されており、館内全体（一部を除く）の照明を点灯・消灯することができる。

#### □ 一斉操作

館内全体の照明を一斉に点灯・消灯することができる。

- ① 左の操作盤で**パターン**を選択する。
- ② 黄・白のシールに従ってボタンを選ぶ。 ※ 赤→点灯、緑→消灯



※ 外灯・・・図書館と記念講堂の間の通路の照明のこと。通路人文館側出入口と本館側出入口にも個別にスイッチがある。

#### □ 個別操作

館内全体の照明をブロックごとに点灯・消灯することができる。

- ① 左の操作盤で**グループ**を選択します。
- ② グループスイッチ点滅区分図を参照し、点灯・消灯箇所のボタンを押す。



操作盤の右側に掛けてある。

### イ カウンターの照明

事務室中央出入口のカウンター側に設置してある。主にカウンター周辺の照明の点灯・消灯が出来る。カウンターの照明は1（7）アの操作盤により点灯・消灯することも可能である。

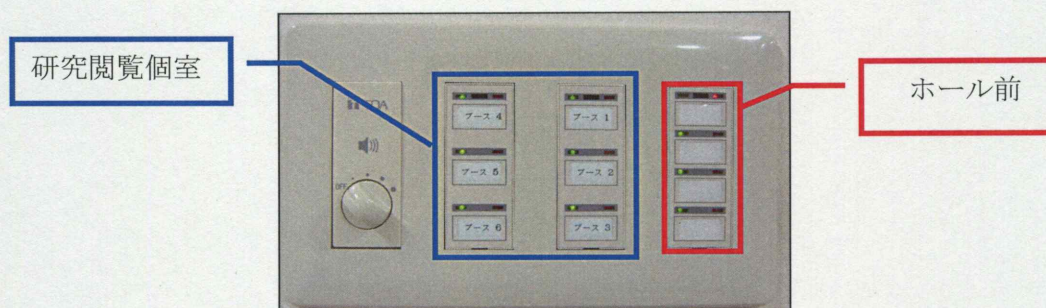


## 1 開館業務

### ウ 研究閲覧個室の照明

B 1 F の研究閲覧個室の照明は、研究閲覧室入口の壁に設置してある。1 (7) アの操作盤では点灯・消灯することが出来ない。

※ 赤→点灯、緑→消灯



### エ 情報検索端末 (PC 9 台)、閲覧パソコン (カウンター 3 台)、情報検索用プリンター (3 台) の起動

#### ① 情報検索端末

主電源を入れると自動的に電子目録 (OPAC) 画面へアクセスする。情報検索端末は常に全画面表示にしておく。

#### ② 閲覧パソコン

主電源を入れ、ユーザ名「ztetsu」と、パスワードを入力して **Enter** を押し、ログインする。

#### ③ 情報検索用プリンター

主電源を ON にする。

### オ 自動貸出返却装置

#### □ 起動操作

① カウンター後ろの鍵ボックスから鍵を取る。

② 鍵を装置右側の鍵穴に差し、ON に捻る。



↑ 鍵



## 1 開館業務

□ レシートの交換 ※ レシートの端に赤い線が出てきたら、レシートの交換時期

- ① 鍵を装置右側の鍵穴に差し込み、鍵を回し、前のフタを開ける。
- ② 新しいレシートを入れ、閉める。その際、少しレシートがはみ出るようにする。

※ レシートには表裏があるので注意。

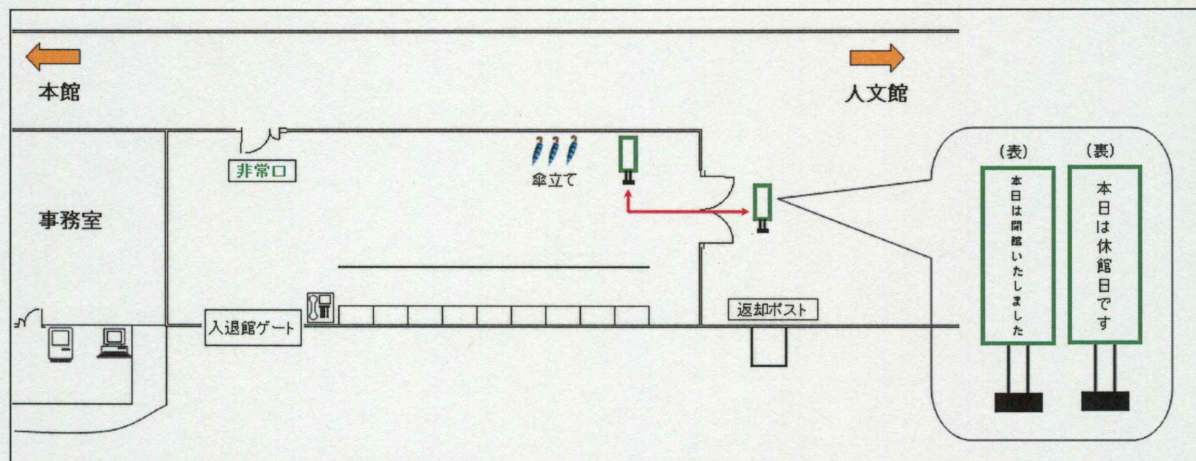
- ③ 最後に、装置の前のフタをしめ、鍵を回し抜く。
- ④ 返却処理をするなどして、きちんとレシートに印字されるか確認をする。

※ 自動貸出返却装置に異常が生じた場合は、図書館職員に報告し対処する。

### (8) 開館時の看板の配置

ア 図書館入口の看板を撤去する。

イ 図書館入口のドアは、開館時においては冷暖房時期（7月1日～9月15日及び12月1日～3月15日）以外は常時片側開扉とする。





## 2 閉館業務

### (1) 閉館放送、利用者退館誘導・退館確認（忘れ物の点検）及び館内巡回

#### ア 閉館放送

閉館時刻になったら、カウンターのアナウンス器で閉館案内放送を行う。

- ①  ボタンを押し、電源を入れる。
- ②  ボタンを押し、チャイムを鳴らす。（1回）
- ③ マイクボタンを押しながら、アナウンスをする。（2回繰り返す）  
「閉館 10 分前になりました。お忘れ物のないよう、ご準備下さい。」  
「21 時になりました。ただいまの時間をもちまして閉館と致します。」  
└─▶ 閉館時刻（17 時 15 分と 22 時の場合もある。）
- ④ 再度、 ボタンを押し、チャイムを鳴らす。（1回）
- ⑤  ボタンを押し、電源を切る。

#### イ 利用者退館誘導・退館確認（忘れ物の点検）及び館内巡回

館内を巡回し、残っている利用者がいたら、退館を促す。また、忘れ物の有無を確認するとともに閲覧席等の電気が点灯していたら消灯する。

### (2) 館内ブラインドの開閉

- ・ 1－(4) 参照

→  →  →  の順にボタンを押す。

なお、ブラインドが床に当たらないように  のボタンで止めること。

### (3) 館内の異常の有無確認

- ・ 館内を巡回中、異常を発見した場合は、図書館職員に報告する。

### (4) 集密書庫 1、集密書庫 2 の施錠及び空調機器の起動

#### ○ 集密書庫 1、集密書庫 2 について

ア 施錠時間： 17：00

イ 空調機器の起動

（空調機器の場所） 集密書庫 1：出入り口付近、集密書庫 2：左奥

（操作方法） 起動：夕は「運転」のつまみを 11 月～6 月は冷房 1（冬）に、  
7 月～10 月は冷房 2（夏）に「起動」に合わせる。

※温度調節については、6 月頃に冬→夏へ、11 月頃に夏→冬へ切り替える。

### (5) 館内照明、情報検索端末、閲覧パソコン、情報検索用プリンター、自動貸出返却装置等の各機器の遮断処理

#### ア 館内全体の照明

事務室内の本館側入り口の壁に設置されており、館内全体（一部を除く）の照明を点灯・消灯することができる。

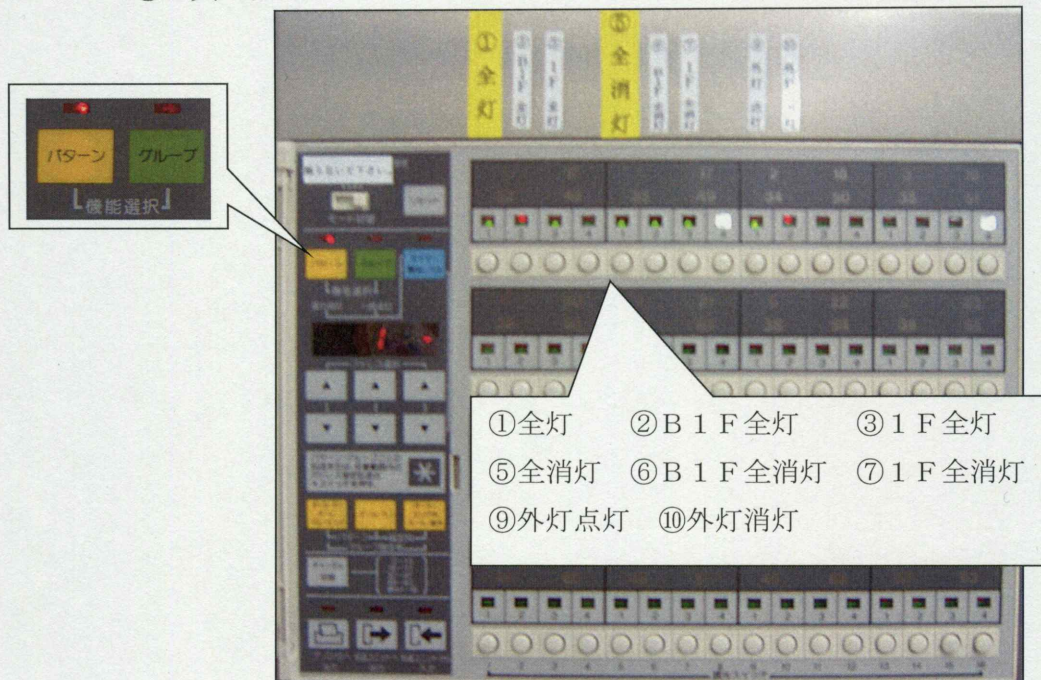


## 2 閉館業務

### □ 一斉操作

館内全体の照明を一斉に点灯・消灯することができる。

- ① 左の操作盤で**パターン**を選択します。
- ② 黄・白のシールに従ってボタンを選びます。 ※ 赤→点灯、緑→消灯



※ 外灯・・・図書館と記念講堂の間の通路の照明のこと。通路人文館側出入口と本館側出入口にも個別にスイッチがある。

### □ 個別操作

館内全体の照明をブロックごとに点・消灯することができる。

- ① 左の操作盤で**グループ**を選択する。
- ② グループスイッチ点滅区分図を参照し、点灯・消灯箇所のボタンを押す。



操作盤の右側に掛けてある。

### イ カウンターの照明

事務室中央出入口のカウンター側に設置してある。主にカウンター周辺の照明の点灯・消灯が出来る。カウンターの照明は2 (5) アの操作盤により点灯・消灯することも可能である。

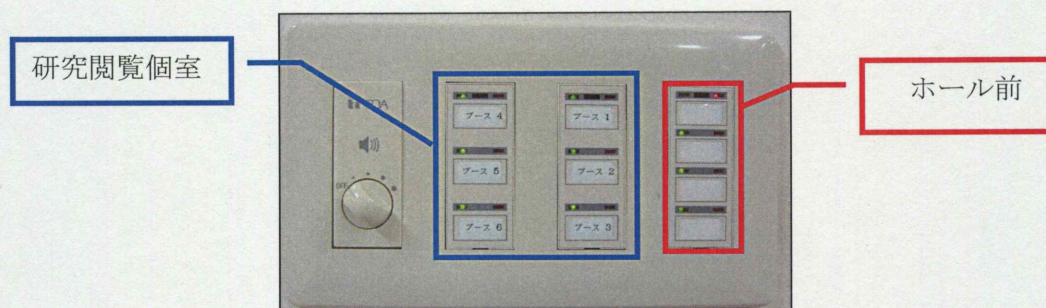


## 2 閉館業務

### ウ 研究閲覧個室の照明

B 1 F の研究閲覧個室の照明は、研究閲覧室入口の壁に設置してある。2 (5) アの操作盤では点灯・消灯することが出来ない。

※ 赤→点灯、緑→消灯



### エ 情報検索端末 (PC 9 台)、閲覧パソコン (カウンター 3 台)、情報検索用プリンター (3 台) の遮断

#### ① 情報検索端末

電子目録 (OPAC) 画面を閉じ、PC の電源を落とす。

#### ② 閲覧パソコン

全てのファイル、システムを終了し、PC の電源を落とす。

#### ③ 情報検索用プリンター

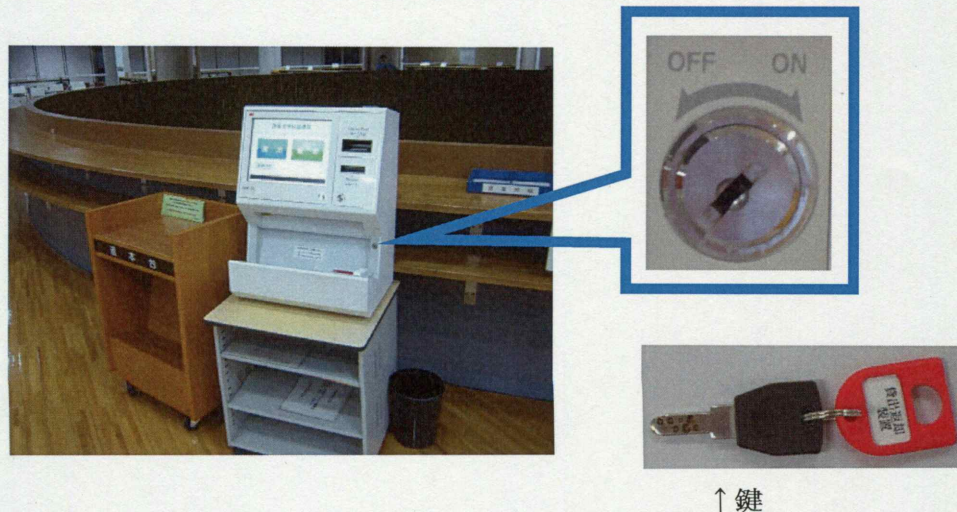
主電源をOFFにする。

### オ 自動貸出返却装置

#### □ 終了操作

① カウンター後ろの鍵ボックスから鍵を取る。

② 鍵を装置右側の鍵穴に差し、OFF に捻る。



↑ 鍵

※ 自動貸出返却装置に異常が生じた場合は、事務室職員に報告し対処する。



## 2 閉館業務

---

### カ 入退館システム

PCの電源は落とさず、入退館システムのゲートバッテリーの電源を遮断する。

### (6) 閉館時の看板の配置

#### ア 1－(8) 参照

図書館入口の閉館お知らせ看板『今日は閉館いたしました』を表にして出す。

翌日が閉館の場合は『今日は休館日です』を表にする。

#### イ 図書館入口の扉を閉め、非常口が施錠されていることを確認する。



### 3 利用者登録業務

#### (1) 図書利用カード作成（新規処理）

図書利用カードは、職員、学生等、元職員等、その他図書館長が許可した者に対して作成する。

##### ・発行時期

| 対 象 者                    | 発 行 時 期         |
|--------------------------|-----------------|
| 学生等                      | 入校と同時に作成、全員に配布  |
| 職員                       | 申請の都度           |
| 元職員等、その他（防大以外に所属する自衛隊員等） | 申請の都度（館長の許可が必要） |

##### ア 学生等

該当者名簿を受領し、4月に行う図書館ガイダンス前に配布できるよう作成する。

##### イ 職員

申請の都度、発行する。

- ① 「サービス依頼票」に申請年月日・所属・官職・氏名（ふりがな）・備考（内線）を記入。発行後、連絡する旨を申請者に伝える。
- ② カード作成（A：カード作成参照）・登録作業（B：登録参照）が終了したら、申請者にカード受領の連絡。
- ③ 申請者がカードの受領に来たら、「サービス依頼票」に受領の確認をもらう。  
（必要に応じて「図書館利用案内」を配布する。）

##### ウ 元職員等、その他（防大以外に所属する自衛隊員等）

図書館長の許可が必要なため、「総合情報図書館利用許可申請書」にカード発行希望並びに元職員等である旨を記入してもらい、図書館職員へ渡す。その後、図書館職員が館長から作成の許可を得た後、作成をする。

#### A カード作成

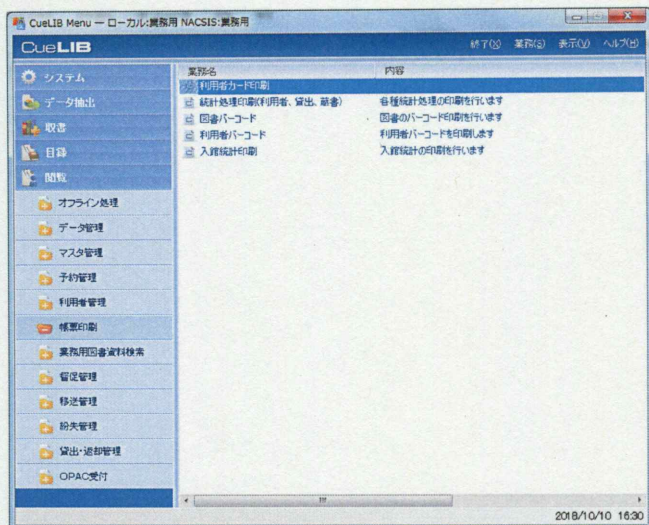
登録は、閲覧パソコンの図書システム（以下、CueLIB）で行なう。

- ① プリンターに用紙（マルチカード）をセットする。

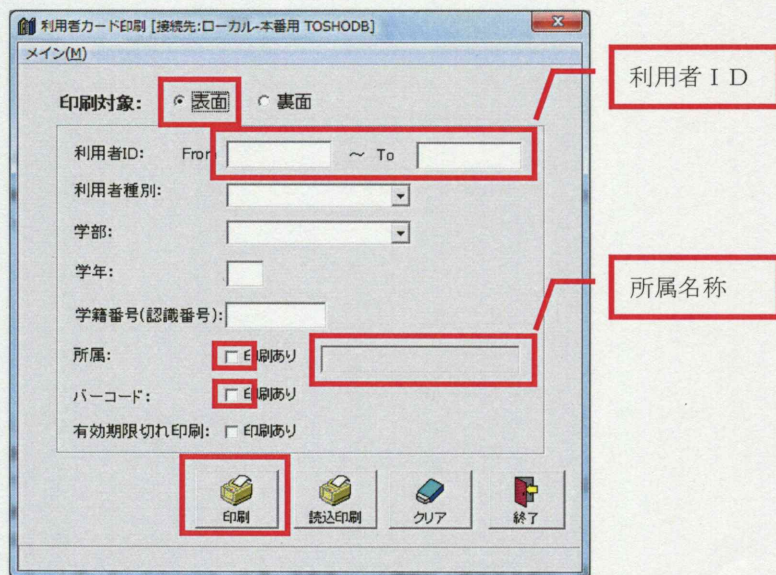


### 3 利用者登録業務

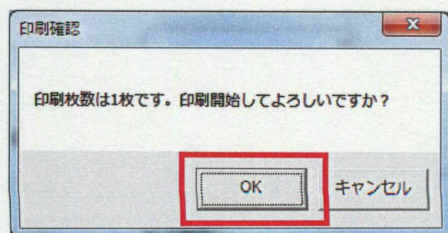
#### ② CueLIB<閲覧<帳票印刷<利用者カード印刷



- ③ 「印刷対象」の「表面」にチェックをつけた後、「利用者ID」を入力、「所属」および「バーコード」のチェックボックスにチェックをつけ、「所属名称」を入力。  
その後、印刷ボタンをクリック。



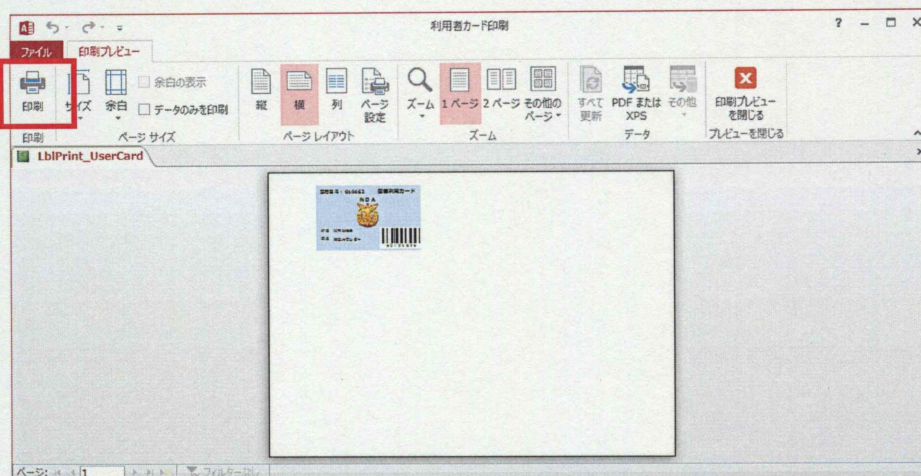
- ④ 印刷確認画面のOKをクリック。



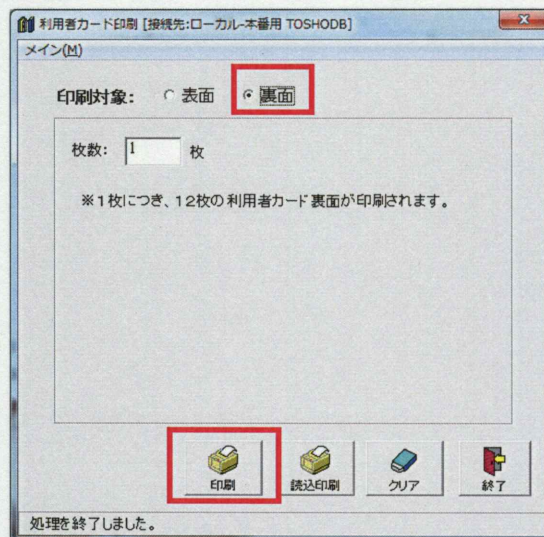


### 3 利用者登録業務

⑤ ACCESS 画面になるので、印刷をクリック。



⑥ プリンターに表面を印刷した用紙（マルチカード）をセットし、  
③の画面で「裏面」にチェックをつけ、印刷ボタンをクリック。



⑦ ACCESS 画面になるので、印刷をクリック。





### 3 利用者登録業務

- ⑧ 作成したら、入館システムにかざし、バーコードが反応するかチェックする。
- ⑨ 最後にラミネート加工する。



#### ラミネータの使い方

- A: 電源をONにし、数字の点滅が終わるまで待つ。
- B: カードをラミネートフィルムに挟み、閉じている方から差し込む。

・カードサンプル

〈 表 〉



〈 裏 〉

#### 注 意 事 項

- 本カードは、入館及び図書貸出に使用するもので、必ず持参すること。
- 本カードを亡失又は汚損した場合は、直ちに図書利用カード再交付申請書を提出すること。
- 防衛大学校の職員又は学生等の身分を失ったときは、速やかに本カードを返納すること。
- 本カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

防衛大学校総合情報図書館  
横須賀市走水1-10-20  
Tel 046-841-3810

#### 【補足】

##### 1. 利用者IDの調べ方

C u e L I B < 閲覧 < 利用者管理 < 利用者検索

各項目に入力し、  
検索ボタンを押す。

##### 2. 所属名称

「1. 利用者IDの調べ方」の利用者種別に記載されている名称を入力する。

(例) 事務官及び技官、職員自衛官、教官、研究科、研究科 (総合安保) 等



### 3 利用者登録業務

#### B 登 録

登録は、CueLIBで行なう。

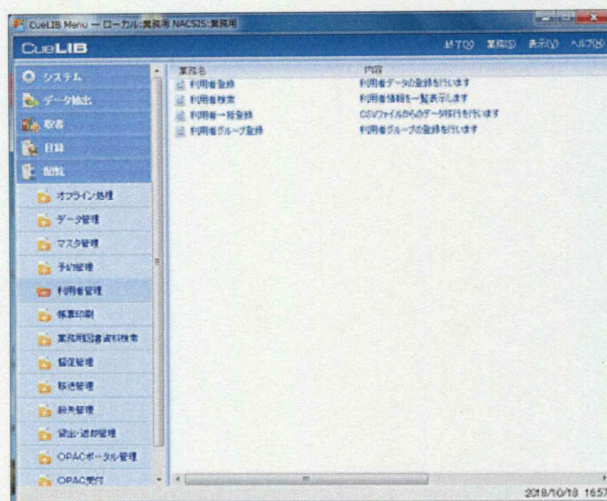
##### ・登録要領

CueLIBシステム

##### ① CueLIB<閲覧

<利用者管理

<利用者登録



- ② 登録 ☐ の部分を適宜入力  
選択。全て入力・選択が終了  
したら、**保存**をクリックし、  
終了。

※ 緑字の項目は必須項目。入力・選択がされていないと保存できないので注意。

※ 必要に応じて（特にOBや名誉教授など校外からの利用者）、郵便番号、現住所、電話番号、メモ等を入れる。

#### (2) 図書利用カード作成（再発行処理）

ア 「図書利用カード再交付申請書」に所属（小隊）、官職（学年）、氏名、理由を記入してもらう。

※ 氏名の下に連絡先を記入させる。

イ 発行次第、連絡する旨を伝える。

ウ 利用者IDを調べ（補足参照）、カードを作成する。

エ カードを作成したら、再交付申請書は「図書利用カード再交付申請書綴」に綴じる。



### 3 利用者登録業務

オ 申請者に取りに来るよう連絡する。渡す際は、「サービス依頼票」に受領印を押印させ、自己管理の徹底を促す。

#### (3) 退校者に対する処理

本科学生が退校する時は、各関係課に対し、退校手続きを行う。図書館においては、「図書の返納」手続きを行う。

##### ・退校時における確認事項

ア 図書利用カードの返却。

イ 貸出中の図書がないか調べる。

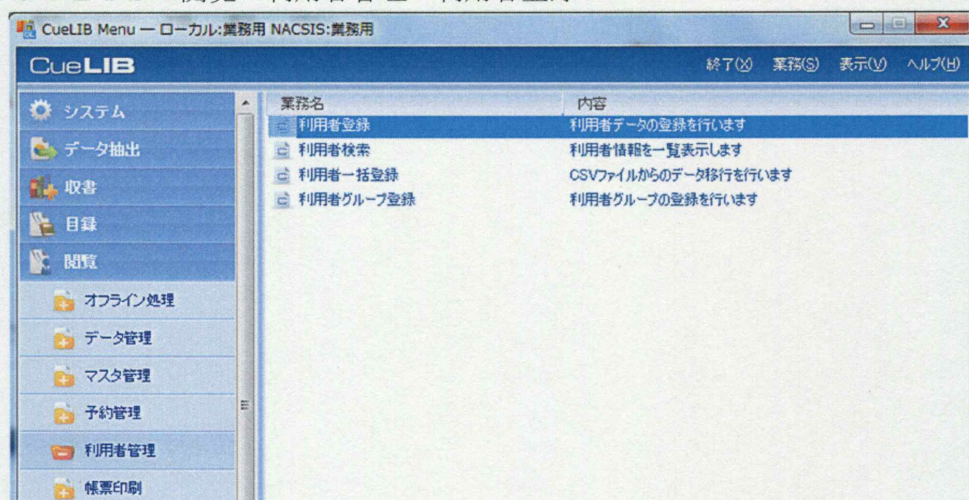
ウ 貸出中の図書が有れば、返却させる。

貸出中の図書が無ければ、学生が持参する退校手続き書の「図書の返納」欄に押印する。

エ 図書利用カードの利用停止。(下記参照)

##### ・利用停止

#### ① CueLIB<閲覧<利用者管理<利用者登録



② 利用者IDにカーソルを合わせ、利用者IDを読み取り、**検索**をクリック。

③ 利用者情報が出てきたら **利用停止□利用不可** の真ん中にチェックをつけ、有効期限を入力し **保存** ボタンをクリックし、保存する。



### 3 利用者登録業務

#### (4) 利用者登録データの有効期限

通常、新規登録する場合の有効期限は、無期限で行うが、学生については、卒業前に利用者登録データに有効期限を付け、貸出制限を行う。

【対象者】本科4学年、研究科前期課程2学年、研究科後期課程3学年、研修生

【更新時期】2月末

#### ・本科学生

本科学生は、まず該当の卒業期生に有効期限を付け、その後、留年経歴のある卒業生に有効期限を付ける。

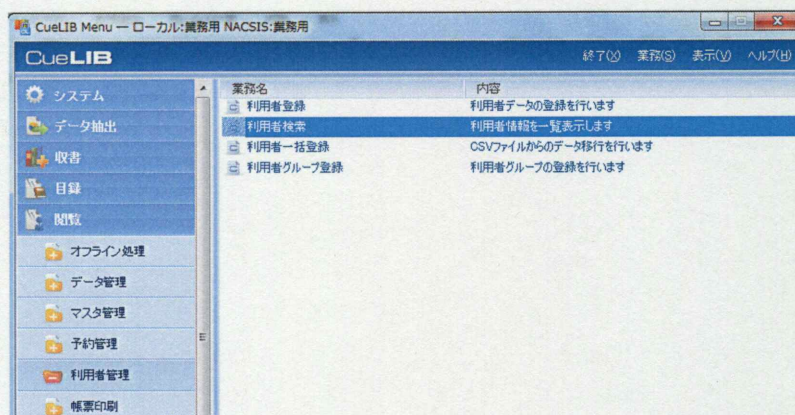
(例) 59期生(平成26年度卒業生)

#### ① CueLIB

<閲覧

<利用者管理

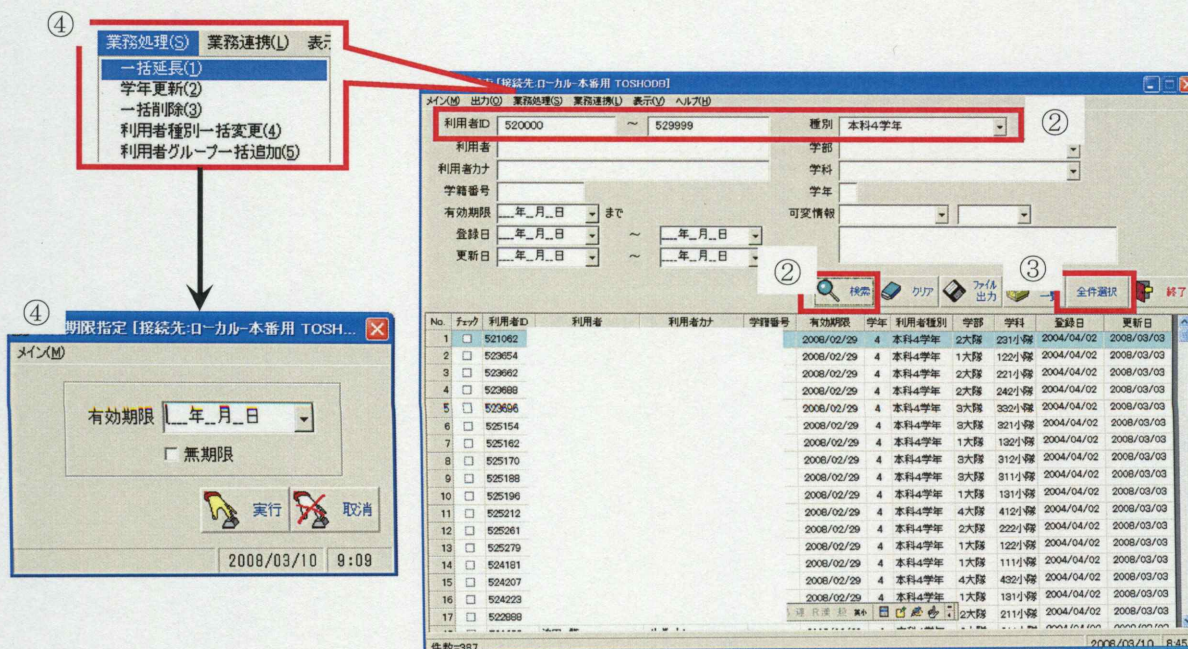
<利用者検索



② 「利用者ID」590000～599999「種別」本科4学年」等、条件を入力・選択し、「検索」ボタンをクリック。

③ 「全件選択」ボタンをクリックし、全てのチェック欄にチェックを付ける。

④ メニューの業務処理<一括延長を選択。有効期限を入力。「実行」ボタンをクリック。





### 3 利用者登録業務

次に留年生の処理をする。59期を例にすると、留年生とは、58期入学で、カードの更新日が当年度4月1日以降の学生になる。

- ⑤ クリアボタンをクリック。
- ⑥ 条件を入力  
「利用者ID 580000～589999」  
「種別本科4学年」  
「更新日 2014年04月01日～.....年...月...日」
- ⑦ 検索ボタンをクリック。
- ⑧ 全件選択ボタンをクリックし、全てのチェック欄にチェックを付ける。
- ⑨ メニューの業務処理<一括延長を選択。有効期限を入力。実行ボタンをクリック。

#### ・研究科学生（前期課程）・研修生

研究科前期課程・研修生は、まず、当該卒業期の学生に有効期限を付け、その後、後期課程に継続して進む学生及び日本語課程学生のIDの有効期限の解除を行う。

（例）59期生（平成26年度卒業生）

- ① CueLIB<閲覧<利用者管理<利用者検索
- ② 条件を入力。「利用者ID 590000～599999」
- ③ 検索ボタンをクリック。
- ④ 全件選択ボタンをクリックし、全てのチェック欄にチェックを付ける。
- ⑤ メニューの業務処理<一括延長を選択。有効期限を入力。実行ボタンをクリック。
- ⑥ 後期課程に継続して進む学生及び日本語課程学生のIDの有効期限の解除※  
利用者検索から再度検索し、該当する利用者のチェック欄にチェックを付け、  
メニューの業務処理<一括延長を選択。有効期限を消し実行ボタンをクリック。

※前期課程から後期課程へ継続して進む学生の確認は、教務課研究科係（内線2086）。

※日本語課程学生の確認は、先端学術推進機構事務室国際交流係（内線2110）。

研究科の日本語課程の留学生は、日本語課程1年、理工学前期課程2年と通算3年間在学する。  
従って、卒業生と同じ期でも日本語課程からの留学生は次年度卒業になる。

#### ・研究科学生（後期課程）

- ① 教務課研究科係（内線2086）から後期課程卒業者を確認する。
- ② 利用者検索から該当学生を検索し、チェック欄にチェックを付け、  
メニューの業務処理<一括延長を選択。有効期限を消し実行ボタンをクリック。



## 4 貸出業務

□ 貸出業務には、通常貸出、特別貸出、貸出延長、学科・教育室等所蔵図書の貸出等がある。

### 【貸出期限】

| 対 象 者     | 貸出期限 | 貸出冊数 |
|-----------|------|------|
| 本科学学生     | 1 ヶ月 | 10 冊 |
| 研究科学生（理工） | 3 ヶ月 | 20 冊 |
| 研究科学生（安保） | 3 ヶ月 | 20 冊 |
| 研修生       | 3 ヶ月 | 20 冊 |
| 教官        | 3 ヶ月 | 20 冊 |
| 自衛官       | 3 ヶ月 | 20 冊 |
| 事務官・技官    | 3 ヶ月 | 20 冊 |

上記対象者以外については、図書館職員に相談する。

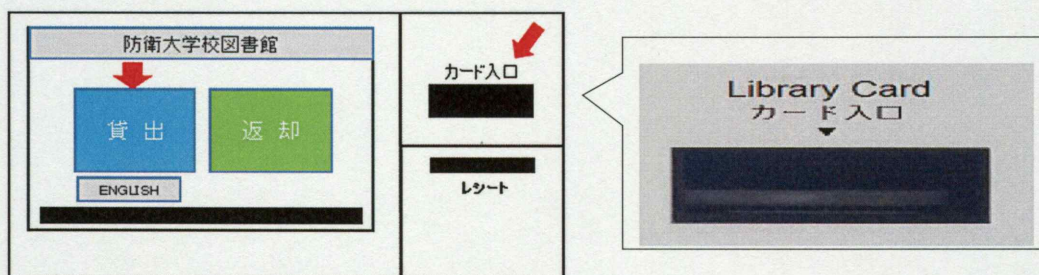
### （1）通常貸出（図書館所蔵分）の処理

通常、利用者は図書を借りる場合、自動貸出返却装置を使用する。

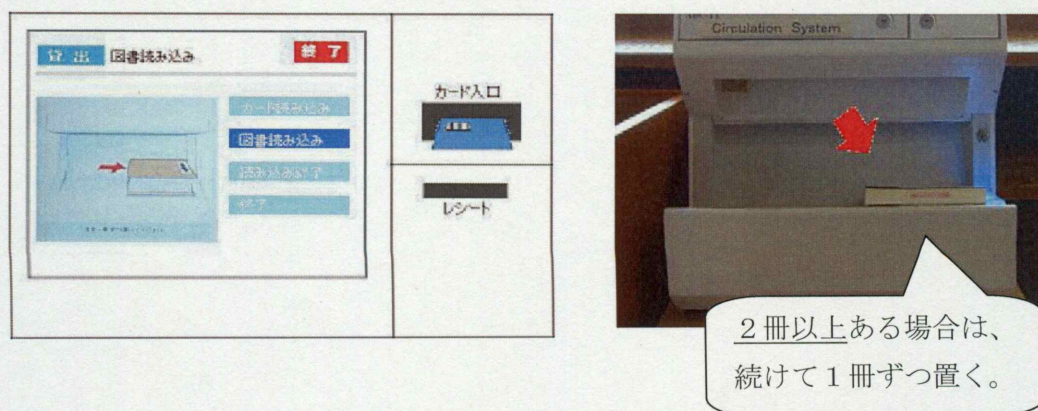
ただし、貸出可能な図書でも、装置の不具合や図書の状態不良により、自動貸出返却装置で処理できない場合は、C u e L I B で処理をする。

#### ・自動貸出返却装置による貸出

- ① **貸出** ボタンを押し、所定の位置にバーコードを奥にしてカードを置く。



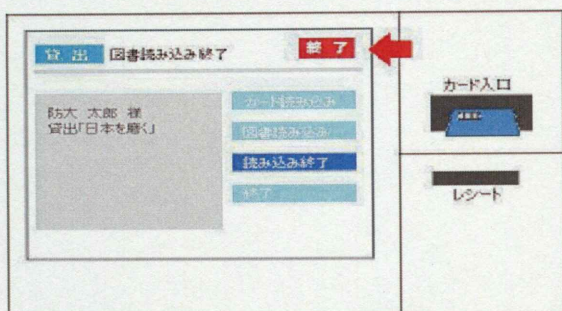
- ② 所定の位置に本を置く。本は、バーコードを上に向け、背表紙を奥にして、右端に置く。センサーが働き、バーコードを読み取る。





## 4 貸出業務

- ③ 図書 ID、図書名、返却日が表示されたら終了ボタンを押す。



- ④ 最後にレシートが出力される。レシートには、書名、返却期限等が記されている。

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| * ご利用控え (Receipt) 2006/11/14 17:01 * |  |
| 防衛大学校図書館 1F                          |  |
| TEL 046-841-3810 内線2108              |  |
| -----                                |  |
| 防大 太郎 様                              |  |
| 123456                               |  |
| 貸出 (Check out) 04203706              |  |
| 悩める自衛官：自殺者急増の内幕                      |  |
| 返却期限 (Due date) '06/11/20            |  |
| 合計 (Total)                           |  |
| 貸出 (Checkout) 1                      |  |
| -----                                |  |
| 返却期限を守りましょう。                         |  |

### 【補足】自動貸出返却装置のエラーについて

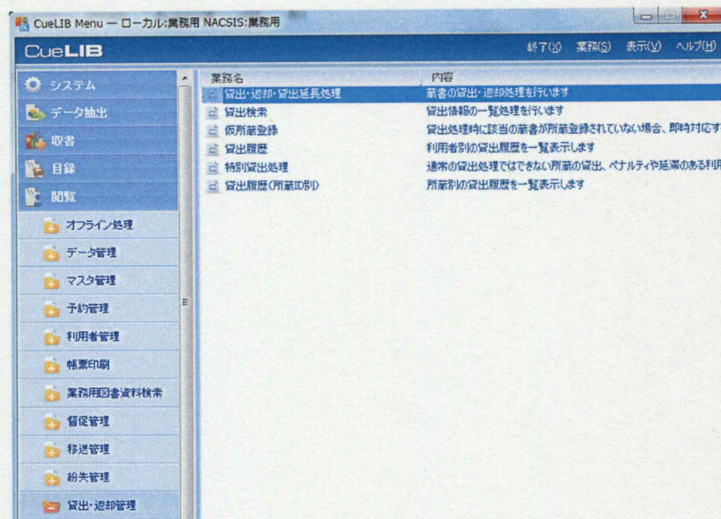
| エラーメッセージ       | 対処法                                                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 未貸出図書です。       | 返却日を超過しており、自動貸出返却装置で返却処理が出来ない場合。カウンターで返却処理を行なう。                       |
| 本を一冊ずつ置いてください。 | 本を2冊並べていませんか？本は1冊ずつ置くようにする。                                           |
| 図書バーコード読み取りエラー | 機械が読み取れないバーコードがついています。新しいバーコードに張り直す。                                  |
| 未登録の利用者です。     | 貸出時に、カードより先に本を置いてしまった可能性があります。もう一度正しく行う。未登録の利用者の場合は、登録する。             |
| 貸出中図書への貸出要求です。 | すでに貸出の手続きが終わっているか、前に借りた利用者がきちんと返却処理をせずに返した場合。レシートを確認し、一度返却してから、貸出を行う。 |
| 図書延滞中です。       | 延滞中の図書があり、貸出出来ない。                                                     |
| 貸出冊数超過です。      | 貸出制限冊数を越えている。                                                         |



## 4 貸出業務

・ CueLIBによる貸出（カウンター処理）

① CueLIB＜閲覧＞貸出・返却管理＜貸出・返却＞貸出延長処理



② 利用者ID（図書館利用カードの番号）を読み込む。

| No | チェック                     | 所蔵ID     | 所蔵資料種別 | 書名                 | 請求記号 | 所蔵館   | 配架場所 | 返却予定日      |
|----|--------------------------|----------|--------|--------------------|------|-------|------|------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 03700660 | 和図書    | 防衛大学の歴史：矛盾と葛藤の五〇年史 |      | 防衛大学校 | 図書   | 2006/02/22 |

③ 本のバーコードを読み込む。

| No | チェック                     | 所蔵ID     | 所蔵資料種別 | 書名        | 請求記号      | 所蔵館   | 配架場所 | 返却予定日      |
|----|--------------------------|----------|--------|-----------|-----------|-------|------|------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 05201666 | 和図書    | 「情報」と国家戦略 | 390.4-O81 | 防衛大学校 | 図書   | 2006/03/06 |

④ 実行ボタンをクリック。



## 4 貸出業務

⑤ 本の磁気を切る。

※一般図書、参考図書についてはタトルテープが入っているので、カウンターで貸出処理を行った場合は、必ず磁気を切る。ただし、ビデオは磁気が乱れるため、使用しない。



A. 電源をONにし、貸出に切り替え、背表紙を奥に置く。(ガチャッと音をする。)



B. 貸出スイッチのランプが消えていることを確認する。  
(点灯している場合は磁気が抜けていない証拠。)

### (2) 特別利用貸出の貸出処理

通常貸出が出来ない図書（紀要・雑誌・参考図書等）については、特別利用貸出可能な図書であることを確認の上、「図書特別貸出許可申請書」により貸出を行う。

- ① 利用者が申請書の必要事項を記入。
- ② しおりを使用し、日付印を押す。
- ③ 記入済の申請書は返却まで、簿冊の未処理分として保管しておく。
- ④ 返却されたら、受領者、返却日を記入し処理済として保管する。



## 4 貸出業務

### 【補足】特別利用貸出の対象となる資料

- ・雑誌（最新号は貸出不可。他の利用者を考慮し、期限は1週間以内とする。）
- ・防大、他大学紀要、企業の研究報告出版物、報告書
- ・新聞（一般紙、自衛隊関係新聞など。）
- ・参考図書（他の利用者を考慮し、期限は1週間以内とする。）
- ・一般図書で未登録の図書
- ・マイクロフィルム、マイクロフィッシュ（貴重図書をマイクロ化したもの。）
- ・AV資料（DVD、ビデオ…ただし、授業用として使用する場合に限る。）

### （3）貸出延長、再貸出の貸出処理

予約者がいない場合、貸出の延長回数に制限はない。一度返却処理をし、再度貸出処理を行う。

### （4）教育室・学科等所蔵図書の貸出処理

電子目録（OPAC）で、配架場所が図書館・シラバス・集密書庫1・集密書庫2・新着コーナー以外の配架場所の図書については、各課、各学科・教育室の図書室又は教官の研究室で管理されている図書になるので、貸出希望があった場合は、各課・学科・教育室の図書担当者と連絡を取り、貸出の可否を確認し、貸出を行う。

- ① 利用者から依頼を受けたら、各課、各学科・教育室の図書担当者に連絡をとる。
- ② 貸出可能であれば、図書館に取り寄せる。ただし、各図書担当者により、貸出方法の指定があった場合は指示に従う。
- ③ 利用者に貸出可能の旨を電話もしくはメールで伝える。
- ④ 利用者が図書を取りに来たら、「図書特別貸出許可申請書」に記入してもらい、貸出をする。  
返却期限については、規則どおりであるが、借用先から指定があった場合はその限りでない。
- ⑤ 返却は図書館カウンターで行い、返却された図書は速やかに借用先に返却する。

### （5）マイクロフィルム・マイクロフィッシュの貸出処理

マイクロフィルム及びマイクロフィッシュは集密書庫2のキャビネットに保管されている。

貸出時は、カウンター保管の鍵で開錠し、特別貸出の手続きを行う。

### （6）パソコンの貸出処理

貸出用のノートパソコンはカウンター裏の保管庫に2台保管されている。

貸出時は、利用者にサービス依頼票へ必要事項を記入してもらった後、カウンター保管の鍵で開錠し、パソコンを渡す。



## 5 返却業務

通常、利用者は図書を返却する場合、自動貸出返却装置を使用する。

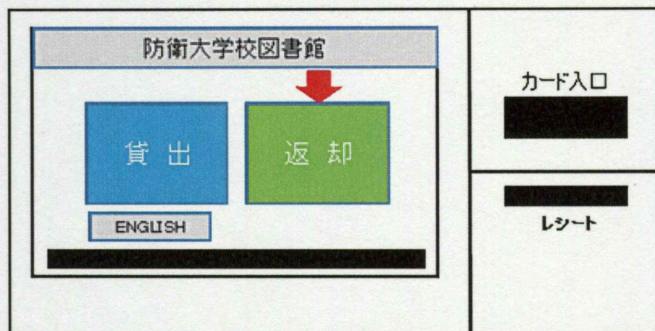
ただし、装置の不具合や図書の状態不良により、自動貸出返却装置で処理できない場合は、C u e L I Bで処理をする。

### (1) 返却処理（図書館所蔵分）

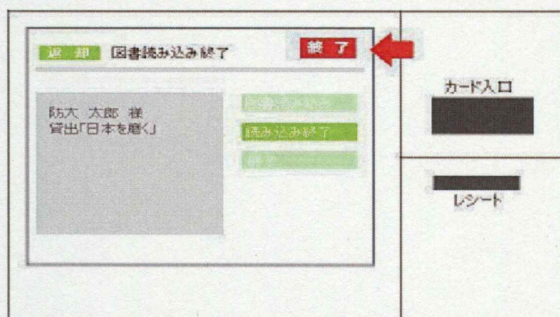
- ・自動貸出返却装置による返却

① **返却**ボタンを押し、本を、バーコードを上に向け、背表紙を奥にして右端に置く。

※返却の時、カードは必要ない。

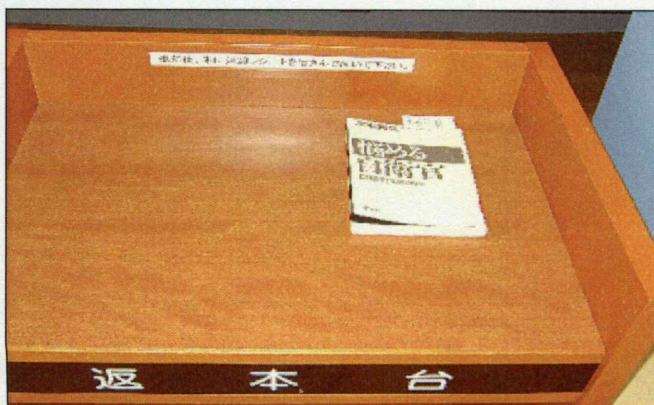


② 図書ID、図書名が表示されたら終了ボタンを押す。



2冊以上ある場合は、続けて1冊ずつ置く。

③ 操作終了後、本を左側の返本台に置く。



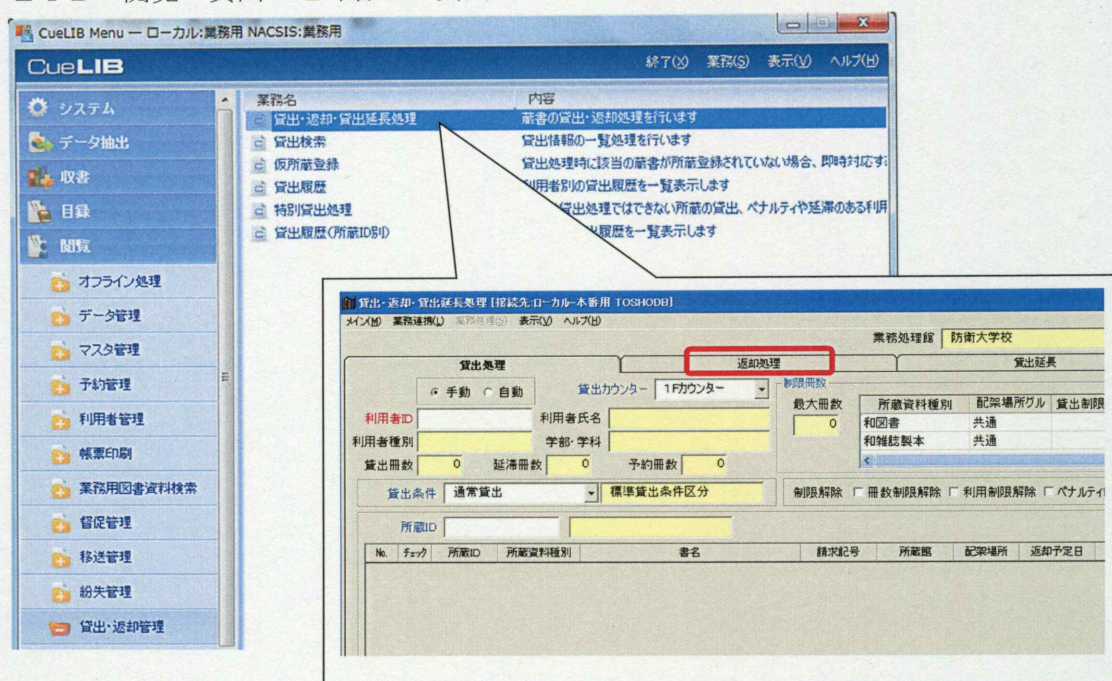
④ 返本台がある程度一杯になったら、配架する。



## 5 返却業務

- ・CueLIBによる返却処理

### ① CueLIB<閲覧<貸出・返却管理<貸出・返却・貸出返却処理



### ② 本のバーコード番号を読み込む。2冊以上ある場合は続けて読み込む。

貸出・返却・貸出延長処理 [接続先:ローカル-本番用 TOSHDB]

メイン(M) 業務連携(L) 業務処理(S) 表示(V) ヘルプ(H)

業務処理館 防衛大学校

貸出処理 返却処理 貸出延長

☒ 手動 ☐ 自動 利用者氏名 利用者メッセージ

所蔵ID  ☐ 日時指定返却 2006年02月26日 15:20:15 ☒ 反則金納入

| No. | チェック                     | 所蔵ID     | 所蔵資料種別 | 書名         | 請求記号      | 回送先館  | 現有館   | 返却予定日      |
|-----|--------------------------|----------|--------|------------|-----------|-------|-------|------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | 05201666 | 和図書    | 「情報」と国家戦略: | 390.4-C81 | 防衛大学校 | 防衛大学校 | 2006/03/06 |

### ③ 実行ボタンをクリック。



## 5 返却業務

### ④ 本の磁気を入れる。

※一般図書、参考図書についてはタトルテープが入っているので、カウンターで返却処理を行った際は、必ず磁気を入れる。



A. 電源をONにし、返却に切り替え、背表紙を奥に置く。（ガチャッと音ができる。）



B. 返却スイッチランプが付いていることを確認。  
（点灯している場合は磁気が入っている証拠。）

### （2）特別利用貸出による返却処理

「4. 貸出業務 — 2. 特別利用貸出」を参照。返却処理後、配架を行う。

### （3）返却図書等の汚破損確認

返却された図書を配架する前に、汚損・破損がないかどうか確認する。軽微な破損については、その都度補修をするが、状態が悪いものについては、補修製本を行う。

### （4）マイクロフィルムの返却処理

特別貸出の返却処置をし、集密書庫2のキャビネットへ戻し、施錠する。



## 5 返却業務

---

### (5) パソコンの返却処理

特別貸出の返却処置と貸し出した構成品（マウス、電源ケーブル、ケース）がすべて返却されているかを確認し、カウンター裏の保管庫へ戻し、施錠する。



## 6 図書館利用案内・相談・サービス業務

### (1) 図書館の利用案内・サービスの説明

パンフレット（総合情報図書館利用案内、総合情報図書館ガイド、総合情報図書館案内）等を活用し、利用者の求めに応じて、図書館の利用案内・サービスの説明を行う。

### (2) 情報検索端末の利用・操作案内

#### ・利用方法

- ① Internet Explorer を起動し、校内HPから電子目録（OPAC）画面を開く。



- ② キーワード欄に書名や著者名などを入力し「検索」ボタンをクリック。

The screenshot shows the OPAC (Online Public Access Catalog) search interface. At the top, there's a navigation bar with 'ブックマーク一覧', 'HOME', and 'ヘルプ'. The main search area is titled '目録検索' (Catalog Search). Below this, there's a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu showing 'キーワード検索' (Keyword Search). The search bar itself has a '検索' (Search) button and an '入力クリア' (Clear Input) button. Below the search bar, there are several filters: '資料区分' (Material Type) with radio buttons for '全資料' (All Materials), '図書' (Books), and '雑誌' (Magazines); '和洋区分' (East/West Division) with radio buttons for '全資料' (All Materials), '和資料' (Japanese Materials), and '洋資料' (Western Materials); 'キーワード' (Keyword) with a text input field containing '大学 授業' (University Class) and a '同義語を展開' (Expand Synonyms) button; and '漢字の標準化' (Standardization of Kanji) with a checkbox for '漢字を標準化して検索' (Search with standardized Kanji). At the bottom, there's a '一覧表示件数' (Number of items to display) dropdown set to '20' items.



## 6 図書館利用案内・相談・サービス業務

- ③ 検索結果画面が表示される。検索結果が多い場合は再度キーワードを入力し、絞り込み検索を行う。目的の資料が見つかったら、その書名をクリックする。

**検索条件**

| NII検索 | 検索条件                       | 和洋区分 | 図 書 | 雑 誌 |
|-------|----------------------------|------|-----|-----|
| NII検索 | キーワード(R)=大学<br>キーワード(R)=授業 | 全資料  | 33件 | 0件  |

キーワード

☒ 漢字を標準化して検索 (異体字を意識せずに検索する場合はチェックを入れて検索してください。  
異体字をそのまま検索する場合はチェックを外してください。)

--  昇順

**図書一覧**

該当件数: 33件 ページ: [1](#) [2](#)

チェックした項目をブックマークに登録

| 選 択                        | 書誌事項                                                                                                    |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | 大学の授業 / 宇佐美真著. -- 新訂版. -- 東信堂, 2012.                                                                    |
| <input type="checkbox"/> 2 | 大学授業を活性化する方法 / 杉江修治 [ほか] 編著. -- 玉川大学出版部, 2004. -- (高等教育シリーズ; 125).                                      |
| <input type="checkbox"/> 3 | 大学教員のための授業方法とデザイン / 佐藤浩章編. -- 玉川大学出版部, 2010. -- (高等教育シリーズ; 150).                                        |
| <input type="checkbox"/> 4 | リスニングとスピーキングの理論と実践: 効果的な授業を目指して / 富田かおる, 小栗裕子, 河内千栄子編集. -- 大修館書店, 2011. -- (英語教育学大系 / 大学英語教育学会監修; 第9巻). |

- ④ 「図書書誌情報」画面が表示される。この画面の上部に「所蔵情報を見る」でクリックすると情報が表示される。配架場所が「図書館」または「シラバスコーナー」となっているもので、ステータスが「貸出可能」となっている場合は館内に配架してあるので、請求記号から配架場所を探す。

**図書書誌情報**

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#)

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| 書誌番号      | 0040075918                 |
| 言語        | jpn: 日本語                   |
| メディア種別    |                            |
| NACSIS ID | BA6645475X                 |
| 和洋区分      | 和資料                        |
| 書名        | 大学授業を活性化する方法               |
| 書名カナ      | ダイカク シュギョウ オ カッセイカ スル ホウホウ |
| 親書誌名; 番号等 | 高等教育シリーズ; 125              |
| 版         |                            |
| 著者名       | 杉江修治 [ほか] 編著               |
| 出版事項      | 町田: 玉川大学出版部, 2004.3        |
| 形態        | 187p; 21cm                 |
| 分類        | NDC8版: 377.15<br>KJ597.15  |



## 6 図書館利用案内・相談・サービス業務

- ⑤ 配架場所が「図書館」「シラバスコーナー」「集密書庫1」「集密書庫2」「新着コーナー」以外の場合はカウンターにて貸出受付を行う。

(4 貸出業務 - (4) 参照)

### (3) 国立公文図書館デジタル化資料送信サービス端末の利用・操作案内

- ① 国立公文図書館デジタル化資料送信サービス端末備え付けの使用説明書を参照
- ② 複写依頼があった場合は、デジタルデータ印刷作業を行う。
- ③ 印刷の際、資料名、枚数、日付の記録を行う。

### (4) マイクロフィルム装置（リーダープリンター）の利用・操作案内

リーダープリンター備え付けの使用説明書を参照

### (5) AV装置の利用・操作案内

AVコーナーのAV機器（ビデオ・DVDデッキ）では、館内所蔵のビデオ・DVDを閲覧することができる。

・操作案内

#### 【DVD】

「ビデオ3」で接続される。



#### 【ビデオデッキ】

「ビデオ1」で接続される。





### (6) 館内複写機の利用・操作案内

館内の複写機は、1Fに3台（現金式2台、カード式1台）設置している。

現金式の複写機は学生会館にある高橋商店が管理しており、用紙の補充については、高橋商店が用意したもので行う。また、その他保守全般についても高橋商店が行っている。現金式の複写機の金額は1枚10円。

カード式複写機は図書館事務室が管理しており、用紙の補充については図書館事務室内のもので行う。カードは各学科等の事務室で保有しているが、教官から問い合わせがあった場合は、「サービス依頼票」に所属、官職、氏名を記入させ、図書館保有のカードを利用させる。不具合が生じた場合は、図書館職員に報告する。

基本的な操作は、電源を入れ、カード式の複写機にはカードを、現金式の複写機には現金を挿入し、操作する。

### (7) 集密書庫の利用・操作案内

集密書庫は2カ所あり、集密書庫1には製本雑誌、特に出版年が古い図書、旧軍資料、集密2には雑誌（製本対象外の雑誌）・新聞のバックナンバー、返納図書、卒業アルバム、研究科学生卒業論文、国連資料等が保管されている。

集密書庫は8：30から17：00まで解放しており、逐次利用可能としているため、鍵の解錠・施錠を行う。

また、書架は電動書架となっているので、利用者の求めに応じ、操作方法を案内する。

### (8) 自動貸出返却装置（図書館1F）の利用・操作案内

利用者の求めに応じ、利用・操作案内を行う。

「4貸出業務」、「5返却業務」参照。

### (9) 苦情、機器不具合の対応

自動貸出返却装置や情報検索端末、その他館内の機器に関する不具合等が生じた場合は、速やかに対処する。また必要な場合は、図書館職員に通知する。



## 7 簡易レファレンス・案内業務

レファレンス業務については、校内で所蔵する図書について行う。校外との文献複写・図書の貸借については、整理係が行う。

### (1) OPAC（電子目録）、電子ジャーナル等の利用・操作案内

#### ア OPACについて

6－(2) 情報検索端末の利用・操作案内参照。

#### イ 電子ジャーナルについて

校内HP<学外資料検索<電子ジャーナル オンライン・データベース から、オンラインのデータベース、ジャーナルを閲覧することができる。

細部利用方法・案内については、整理係へ問い合わせる。

### (2) 利用者要望受付、蔵書及び参考文献照会、利用者への回答、図書資料の搜索

利用者の求めに応じ、校内蔵書の検索や見つからない図書の搜索を行う。

### (3) 教育室・学科等の所蔵図書の貸出・返却処理

教育室・学科等で所蔵している図書の貸出希望があった場合は、各図書担当者に貸出可否の確認を行い、貸出・返却の仲介を行う。

#### 【各図書室の連絡先】

| 学科・教育室名 | 担当者                  | 内 線     | 学科・教育室名   | 担当者                  | 内 線     |
|---------|----------------------|---------|-----------|----------------------|---------|
| 外国語     | 各学科・<br>教育室図書<br>担当者 | 3 0 0 9 | 応用化学      | 各学科・<br>教育室図書<br>担当者 | 2 1 1 7 |
| 人間文化    |                      |         | 地球海洋      |                      | 2 2 4 8 |
| 体育      |                      | 3 0 1 5 | 電気・通信     |                      | 2 2 8 9 |
| 数学      |                      | 2 2 3 5 | 情報・機能材料   |                      | 2 2 8 9 |
| 公共政策    |                      | 3 1 7 6 | 機械・機械システム |                      | 2 1 1 5 |
| 国際関係    |                      |         | 航空宇宙      |                      | 2 5 2 5 |
| 応用物理    |                      | 2 2 1 3 | 建設環境      |                      | 2 3 6 6 |
| 各課室     | 各庶務担当者               |         | 防衛学       |                      | 3 8 6 6 |

教育室・学科で所蔵している図書のほとんどが教官の研究用図書である。従って、保管場所もそれぞれ教官の研究室となっていることが多く、貸出ができない場合もあるので注意する。

「4 貸出業務 － (4) 教育室・学科等所蔵図書の貸出処理」参照。

### (4) 利用者の要望する館内所蔵図書資料の搜索

利用者から館内資料が見つからない旨の相談があった場合は、所蔵情報を確認の上、速やかに搜索する。配架乱れ等が原因で見つからない場合もあるので、配架乱れには日頃から注意する。



### (1) パソコン講義室利用学生のための入館ゲートの開閉

授業のため本科学生が多人数まとめて来館する際には、人数、学年、所属大隊を聴取のうえゲートを一時的に開放し、まとめて入館させ、来館者数に反映させる。

パソコン講義室の機器についての問い合わせは、電子計算機係（内線2377）。

### (2) 図書館見学者入館のための入館ゲートの開閉

広報などで図書館見学依頼を受けた場合は、総務係から事前に連絡がある。入館時はゲートの開閉を手動で行い入場させる。

原則として事前連絡を受けるようになっているが、臨時の場合については図書館職員に確認する。

### (3) 視聴覚ビデオ・DVD及びAV機器（ヘッドホン）の貸出・返却処理

AVコーナーでのビデオ・DVD利用の際は、ヘッドホンを貸出し、利用が終わったら、ヘッドホン（DVDの場合はDVDソフトも）を受領する。手順は以下のとおり。

#### ・DVD利用

- ① 利用者はDVDケースを持ってカウンターに来るので、DVDケースを受領し、DVD・ビデオ利用申請書を記入させる。
- ② ヘッドホンとDVDソフトを利用者に渡し、申請書とDVDケースはカウンターで保管する。
- ③ ヘッドホンとDVDソフトが返却されたら、利用者にDVDケースを渡し、元の場所に戻してもらう。申請書はカウンター内の申請書入れに保管し、1ヶ月毎に取りまとめ、統計を出す。

#### ・ビデオ利用

- ① ビデオの場合は、ビデオテープを入れた状態で、AVコーナーに配架しているので、利用者は直接カウンターへ申請に来る。
- ② 申請書を記入させ、ヘッドホンを渡す。申請書はカウンターで保管。
- ③ ヘッドホンを返却されたら、ヘッドホンを受領する。
- ④ 申請書はカウンター内の申請書入れに保管し、1ヶ月毎に取りまとめ、統計を出す。

### (4) 研究閲覧個室・グループ研究室の予約受付及び室鍵の貸出・返却処理

#### □ 研究閲覧個室

研究閲覧個室はB1Fに6部屋あり、うち5部屋が貸出し可能で全ての部屋に鍵が付いている（常時施錠）。利用の際は「グループ研究室・研究閲覧個室使用申請書」に必要事項を記入してもらい、鍵の貸借を行う。

- ① 研究閲覧個室予約一覧表により、空室の確認
- ② 空室があれば、グループ研究室・研究閲覧個室使用申請書に必要事項を記入させる。  
※ 使用室番号は空室を指定する。
- ③ 使用室番号の鍵を渡す。

※利用時間中に退館する場合は、鍵をカウンターに預けてから退館するよう伝える。



- ④ 利用が終わったら、鍵を受領する。
- ⑤ 申請書は1ヶ月毎に取りまとめ、統計を出す。

□ グループ研究室

グループ研究室はB1Fに4部屋あり、全ての部屋に鍵が付いている（常時施錠）。

利用の際はグループ研究室・研究閲覧個室使用申請書に必要事項を記入してもらい、鍵の貸借を行う。グループ研究室は授業でも使用されており、特に夜間の利用が多いので、予約受け付けには充分気を付けること。

ア 予約受付

予約受付は随時行う。

【通常】

- ① 空室状況をグループ研究室予約一覧表で空室を確認し、申請書の上半分を記入させるとともにグループ研究室利用者名簿を提出させる。
- ② 記入が終わったら、下半分に使用年月日・時間・使用室番号を記入し、下半分を切り取り利用者に渡す。
- ③ グループ研究室予約一覧表の該当する箇所に、使用時間・使用者名を記入しておく。
- ④ 申請書はカウンターで保管。

【授業での利用の場合】

前期・後期の授業で教官が教場として使用する場合は、予約を受け付け、グループ研究室予約一覧表に記入しておき、申請書およびグループ研究室利用者名簿については、授業毎に提出させる。

注意：予約受付は、閉館日・夜間閉館時に受け付けることがないよう充分注意する。

イ 利用受付

利用受付は随時行う。

- ① 予約済みの場合は、申請書の利用者控えを確認し、使用室番号の鍵を渡す。
- ② 予約をしていない場合は、グループ研究室予約一覧表で空室を確認し、空室があれば、申請書の上半分を記入してもらうとともにグループ研究室利用者名簿を提出させ、使用室番号の鍵を渡す。
- ③ 利用が終わったら、鍵を受領し所定の位置に戻す。
- ④ 申請書は1ヶ月毎に取りまとめ、統計を出す。

研究閲覧個室・グループ研究室ともに、定期的に点検する。特にグループ研究室についてはホワイトボードを設置しているので、マーカーなど消耗品の交換を行う。



### (5) 留学生コーナー図書の配架及び管理

留学生コーナーの図書は留学生から寄付された図書であり、この図書は、登録・装備はしない。

(簡単な番号付けのみ行う。) 留学生から寄付の依頼がきたら、留学生コーナー受入状況に記入をし、番号を付ける。

(例)

|      |         |
|------|---------|
| タイ   | ← 国名    |
| 20-1 | ← 年度-連番 |

テブラで作成し、背表紙の下方に貼る。

貸出・返却は貸出返却簿で行う。



## 9 予約（館内所蔵）関係業務

貸出中の図書について、予約の要望があった場合、随時受け付ける。

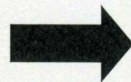
### ・予約手順（OPAC（電子目録）から）

利用者は、OPAC（電子目録）から予約を行うことが出来る。

- ① OPAC（電子目録）で図書を検索する。
- ② 図書館所蔵図書で、ステータスが「貸出中」の場合は予約することができる。

| Vol | 予約                               | 請求                    | 巻書名 | 配架場所 | 所蔵ID     | 請求記号   | 所蔵資料種別 | 返却予定日 | ステータス | 予約数 |
|-----|----------------------------------|-----------------------|-----|------|----------|--------|--------|-------|-------|-----|
| 1   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | 明治篇 | 図書館  | 10202934 | CI 303 | 和図書    |       | 貸出可能  | 0   |
| 2   | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | 大正篇 | 図書館  | 10202933 | CI 307 | 和図書    |       | 貸出可能  | 0   |

- ③ 左上の予約ボタンをクリック。
- ④ 認証画面からユーザーID及びパスワードを入力。  
ユーザーID及びパスワードは、電算機係から付与されたPCを起動する際に使用するもの。
- ⑤ 申込者情報に必要な情報を入力する。
- ⑥ 連絡先、連絡方法、予約本の書誌情報等を確認し、下の所蔵情報から予約したい本の番号を選び、下の申込ボタンをクリックする。





## 9 予約（館内所蔵）関係業務

- ⑦ 通知形式が電子メールの場合、  
予約完了後、予約者には予約完了通知  
のメールが発信される。

**予約申込**

[\[予約情報\]](#) [\[ログアウト\]](#)

**申込完了致しました。**

予約番号 : 0000000261  
 受取館 : 中央図書館  
 予約順番 : 1  
 通知形式 : 電子メール

[\[予約情報\]](#) [\[ログアウト\]](#)

Copyright(C) 2001, LVZ, All Rights Reserved

- ⑧ 予約していた図書が返却されると、自動的に予約票が印刷されるので、それを元にCueLIBから予約本確保の通知を行う。
- メールの場合：CueLIB<予約管理<予約検索<検索<対象にチェックを付ける<出力<学内メール送信<送信
- 電話の場合：内線で連絡する。

**予約検索 [接続先:ローカル-本番用 TOSHODE]**

メイン(M) 出力(O) 業務連携(L) 業務処理(S) 表示(V) ヘルプ(H)
業務処理館 **防衛大学校**

予約番号  ~

書誌種別  書誌番号

VOL  VOL番号

受取館

予約日  ~

予約期限  ~

予約連絡日  ~

所蔵ID

利用者種別

学部

学科

利用者ID

確保状態 ☒ 指定なし ☐ 未確保 ☐ 確保後未連絡

表示用請求記号

| No. | 対象                                  | 予約番号       | 書名                                  | 順位 | 受取館   | 取寄 | 取置 | 予約者ID  | 確保状態 | 連絡方法  |
|-----|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|----|-------|----|----|--------|------|-------|
| 1   | <input type="checkbox"/>            | 0000000242 | 演習X線構造解析の基礎：必修例題と                   | 1  | 防衛大学校 |    | ○  | 010462 | 確保   | 連絡不要  |
| 2   | <input type="checkbox"/>            | 0000000244 | 現代戦略思想の系譜：マキャヴェリから核                 | 1  | 防衛大学校 |    | ○  | 470625 | 未確保  | 電子メール |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | 0000000251 | 組織の経営学：戦略と意思決定を支え                   | 1  | 防衛大学校 |    | ○  | 541250 | 未確保  | 電子メール |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | 0000000254 | 英語論文の書式と使える表現集                      | 1  | 防衛大学校 |    |    | 533331 | 未確保  | 電子メール |
| 5   | <input type="checkbox"/>            | 0000000257 | 電気エネルギー工学                           | 1  | 防衛大学校 |    | ○  | 135046 | 確保   | 電子メール |
| 6   | <input type="checkbox"/>            | 0000000258 | The law of international sea piracy | 1  | 防衛大学校 |    | ○  | 470906 | 未確保  | 電子メール |
| 7   | <input type="checkbox"/>            | 0000000260 | Legal effect of World War II on     | 1  | 防衛大学校 |    | ○  | 460717 | 未確保  | 電子メール |
| 8   | <input checked="" type="checkbox"/> | 0000000261 | 戦場の名言：指揮官たちの決断                      | 1  | 防衛大学校 |    | ○  | 133678 | 確保   | 電子メール |

⑨ 通常貸出を行うと自動的に予約リストから削除され、終了となる。

⑩ 強制的に解除する場合は、対象にチェックを付け、業務処理<予約取消で解除を行うことができる。

- 35 -



## 9 予約（館内所蔵）関係業務

### ○予約手順（CueLIBから）

カウンターで予約を受け付けた場合は、CueLIBで予約を行う。

#### ① 予約したい図書の所蔵情報を検索する。

CueLIB<閲覧>業務用図書資料検索<所蔵検索

#### ② 予約処理画面へ進む

業務連携<所蔵予約処理

#### ③ 所蔵館から貸出中の図書を選ぶと所蔵ID、書名が表示される。

#### ④ 利用者IDを入力。

#### ⑤ 受取カウンター、連絡方法を選択し、連絡方法が電話の場合は連絡先を入力

#### ⑥ 保存ボタンをクリック。

#### ⑦ 予約本返却後の処置は、予約手順（HPから）の⑧以降を参照。

予約処理 [接続先:ローカル-本館用 TOSH006]

サイン出 出力 業務連携 業務処理 ヘルプ

予約番号 優先順位 予約日 年\_月\_日 受付館 防衛大学校

書誌種別 1 書誌番号 0040025017 VOL.番号 1 所蔵館 防衛大学校

所蔵ID 06202330 受付カウンター 1Fカウンター

書名 戦場の名書：指揮官たちの決断：

利用者ID 133678

事務官及び技官

図書館閲覧

受取館 防衛大学校 受取カウンター 1Fカウンター

連絡方法 電子メール 連絡先

連絡日 年\_月\_日 確保期限日 年\_月\_日 解除指定 年\_月\_日

上記利用者の貸出一覧 ☐ 要 ☐ 不要 予約冊数 0

| No. | 所蔵ID | 書名 | 貸出年月日 | 返却年月日 |
|-----|------|----|-------|-------|
|-----|------|----|-------|-------|

保存 クリア 終了

2008/11/16 14:31



## 10 督促関係業務

### (1) 未返却図書の点検・確認

CueLIB<閲覧<督促管理<督促処理 から延滞本の確認をすることができる。  
督促日、貸出日、返却予定日等の条件を入れ、**検索**ボタンをクリック。

### (2) 貸出図書の延滞者に対する督促

CueLIB<閲覧<督促管理<督促処理 から延滞本を検索し、対象者にチェックを付け、メールアドレスが登録されている利用者については、出力<督促メール送信 により、督促メールを送信することができる。(現在は学内メールで送信している。)

特に、卒業を控えた本科学学生、研究科学生、研修期間の終了する研修生、及び退官する教官については逐次返却を促し、確実に返却させるよう注意が必要である。

### (3) 図書貸出者に対する事前通知

CueLIB<閲覧<貸出・返却管理<貸出検索 から返却予定日を指定して、図書貸出者を検索する。

返却予定日の1週間前になったら、図書貸出者に対し学内メールで返却に関する事前通知メールを送る。



(1) 書架及び雑誌（ブラウジングコーナー）の整理整頓

- ① 書架の図書と図書の間隙が出来ている場合は詰めるなど、書架の整理・整頓を逐次行う。  
また、新着図書は定期的に購入されるので、入れ替えを行うと共に逐次配架乱れを整理する。
- ② ブラウジングコーナーの雑誌は、常に最新号が表に出るようにし、利用者の利用による配架乱れも正し、整理・整頓をする。

(2) 新着図書・寄贈図書等の受入・装備・配架

ア 新着・参考・寄贈・シラバス図書

- ① 整理係から図書及び図書原簿の受領
  - ② 図書原簿と受領図書の確認（確認後、図書原簿は図書原簿綴へ綴る）
  - ③ 表紙、タトルテープ、図書ラベル（赤・黒・緑）、カラーラベルの貼付及び所蔵 ID（バーコード No.8 桁）、所蔵印の押印  
（ただし、参考図書・寄贈図書にはカラーラベルは貼付しない）
  - ④ 配架作業
    - A 新着図書…新着コーナー
    - B 参考図書…請求記号に準じた参考図書コーナー
    - C 寄贈図書…請求記号に準じた配架場所
    - D シラバス…シラバスコーナー
- ※ 配架場所の詳細は史料・情報係長に確認のこと。

イ 雑誌（新規受入分）

- ① 総務係から随時受領
- ② 記帳
  - A 和雑誌…リストと受領雑誌を確認後、雑誌受入簿（和雑誌）の該当する箇所に受領年月日・受領印を記入。リストは和雑誌受払簿につづる。
  - B 洋雑誌…雑誌受入簿（洋雑誌）の該当する箇所に巻号・号数・受領年月日・受領印等を記入。リストは洋雑誌受払簿につづる。
  - C 寄贈雑誌…特に記帳の必要なし。
  - D 紀要…特に記帳の必要なし。
- ③ 配架作業
  - A 和雑誌…ブラウジングコーナー
  - B 洋雑誌…ブラウジングコーナー
  - C 寄贈雑誌…ブラウジングコーナー・集密書庫 2
  - D 紀要…集密書庫



ウ 新聞（朝刊・夕刊を除く）

① 総務係から随時受領

② 帳簿記入（ただし、※対象となる新聞のみ）

A 和新聞・・・発行年月日に赤丸を付け、号数も記入する。

B 洋新聞・・・発行年月日に赤丸を付け、記帳年月日及び号数も記入する。

③ 配架作業

螺旋階段下の棚に入れる。（新聞は定期的に集密書庫 2 に整理する。）

※対象となる新聞

人民日報・Le Monde・Frankfurter Allgemeine・赤旗・官報・海上自衛新聞・世界と日本・  
防衛日報

（3）新聞（夕刊紙）の受入・配架

朝日・読売・日経・毎日・東京新聞については、16：00 過ぎ頃になったら、夕刊紙が来るので、ブラウジングコーナーに配架している朝刊紙の上から重ねて装備する。

翌日棚に移す時も朝刊と夕刊はセットにする。

（4）返却図書の再配架

貸出者から返却された本を受付けした後、元の配架場所（分類順）へ配架する。

（5）図書館内の利用環境の保持

図書館内の一般書架、集密書庫 1 及び 2 の恒常的な配架乱れを直し、利用環境を保持する。

（6）返納図書の処理

各課・学科・教育室に所蔵している図書（登録図書）について、不用になった場合は、図書館に返納し、図書館の所蔵図書として取り扱う。

手続きの手順は以下のとおり。

① 学科・教育室等用図書配架取消申請書を受領。

② 受領後、システムの所蔵変更をする。（P.40 □ 所蔵変更参照）

③ ブックポケットの各課・学科・教育室の○印を消す。

④ バーコード、タトルテープ、ラベルがないものは、随時貼る。

⑤ 補修の必要があれば、補修をする。

⑥ 各書架の配架状況、図書の状態（破損、書き込み等）を判断して配架する。



- ① 所蔵登録(ローカル) | 既読先-ローカル未活用 TOSHUGH

メインメニュー 出力② 業務連携③ 業務処理 ヘルプ④

【検索キー】

所蔵番号 0000399007 所蔵③ 01200179

書誌番号 0020010659 Vol No 1 和洋 和書 書誌種別 図書 製本区分

書名/タイトル名 真珠湾、クラーク基地の悲劇：責任はだれにあるのか

【管理情報】

所蔵ID 01200179 NACSIS-ID

資料状態 所蔵 ③ 自動アップロード ☐ する ☒ しない

所蔵館 防衛大学校 記架場所 戦車・戦史教育室 OPAC公開 ☐ する ☒ しない

現蔵館 防衛大学校 図送先館

整理日 2001年07月25日 取書点検日 年 月 日

除籍日 年 月 日 除籍理由

請求記号・資料情報 受入情報 ④ ローカル情報

☒ コード・日付 ☐ 可変情報

図書取扱区分 一般図書

受入区分 購入

費目コード ⑥ 書籍(乙)

蔵出氏名 郷部巖

作成年月日 2001-07-25 11:05:18 481917

更新年月日 2001-07-25 11:05:48 643143

1件選択しました。

保存 活用 削除 印刷 クリア 終了

2008/01/31 15:52

シラバスコーナーに配架する図書は、年度初めにシラバス集に記載されている図書を追加する。新しくシラバス集に記載された図書の中で、すでに所蔵している図書については、リストを史料・情報係から受領し、集約してシラバスコーナーに配架する。シラバスコーナーに配架する図書には赤のシールを貼り区別する。防大で所蔵していない図書については、購入手続きが終了した後、整理係から受領し、配架する。

すでに配架済みの所蔵図書のうちバーコードが貼付されていない図書に対して、返納図書の処理同様の手順でバーコードを作成し、図書に貼付する。

学科から返納されてくる、長期貸出図書（年間約 7,200 冊）を図書館内に配架する際、重複する古い図書を選別し、指定する集積場所に保管するとともに、定期的にリストを作成し報告する。



## 1.2 資料の受入・補修に関する業務

---

### (1) 調達図書及び寄贈図書の受入作業

整理係から受領した登録図書については、調達図書は調達図書手順表、寄贈図書は寄贈図書手順表を参照のうえ受け入れ作業を行う。

### (2) 返納図書及び所蔵変更図書の受入作業

教官等に対する長期貸出図書の図書館への返納作業及び貸出者変更に伴う所蔵変更作業を行う。  
なお、返納図書については返納図書手順表を参照のうえ、受け入れ作業を行う。

### (3) 破損図書の装備・簡易修繕

ラベルやバーコードが剥がれているなど、簡易な破損については、逐次修繕（補修テープ修繕、タトルテープ貼付、ラベル貼付等）する。

なお、再製本の必要がある場合は判断を仰ぎ、製本時にはリストを作成し総務係に提出する。

（年2回程）



## 調 達 図 書 手 順 表

| 作業手順及び作業内容                                         |
|----------------------------------------------------|
| ① 調達図書の配架場所を図書原簿(写)に記入                             |
| ② 図書の小口に防衛大学校印を押印                                  |
| ③ 図書に所蔵ID印を押印<br>(インクをはじく素材の標題紙には、ID印を押印した紙シールを貼る) |
| ④ 請求記号シール及び参考書シールの装備(透明PPシール等を使用する)                |
| ⑤ タトルテープの装備(取付作業)                                  |
| ⑥ CD付きの図書及びDVDの処理                                  |
| ⑦ CD付き図書を図書原簿(写)に記入                                |
| ⑧ 図書カバーの装備(参考図書は不要)                                |
| ⑨ 配架場所名の変更及び追加の入力                                  |
| ⑩ シラバスコーナーに配架する図書にカラーシール(赤)の装備                     |
| ⑪ 校内専用ポータルサイト(PANDA)の掲示板への書き込み作業                   |
| ⑫ 配架表・新書コーナー配架中IDリストの更新                            |
| ⑬ 図書原簿(写)のファイル管理                                   |



## 寄贈図書手順表

| 作業手順及び作業内容                                         |
|----------------------------------------------------|
| ① 寄贈図書のうち著書寄贈・OB寄贈・参考図書の配置場所を図書原簿(写)に記入            |
| ② 図書の小口に防衛大学校印を押印                                  |
| ③ 図書に所蔵ID印を押印<br>(インクをはじく素材の表題紙には、ID印を押印した紙シールを貼る) |
| ④ 請求記号シール及び参考書シールの装備(透明PPシール等を使用する)                |
| ⑤ タトルテープの装備(取付作業)                                  |
| ⑥ 図書カバーの装備(参考図書は不要)                                |
| ⑦ 配架場所名の変更及び追加の入力                                  |
| ⑧ 著者寄贈・OB寄贈別カラーリストの貼付                              |
| ⑨ 著者寄贈の場合の作業: 書架表示用マグネットの掲示                        |
| ⑩ 図書原簿(写)綴りへファイル                                   |



## 返 納 図 書 手 順 表

| 作業手順及び作業内容                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①「受付返納図書一覧」に記入(リスト番号を付ける)                                                                                                                    |
| ②所蔵一括変更<br>・チェックデジット付け<br>・図書返納書とデータを確認(未登録図書等の有無を含)                                                                                         |
| ③リストと図書の照合(不整合があった場合、各学科・教育室等の担当者へ確認)                                                                                                        |
| ④図書専門官に確認してもらう                                                                                                                               |
| ⑤コピーを1部取り、学科等へ帰す                                                                                                                             |
| ⑥図書のチェック<br>・バーコードの有無を確認<br>・配架場所の確認(集密書庫1、集密書庫2又は一般配架の確認)<br>・参考図書又は一般図書かを確認<br>・CD類及び付属資料の有無を確認<br>・製本雑誌又は一般雑誌かを確認<br>・補修が必要かを確認(落書等をチェック) |
| ⑦ブックポケット学科等のマークに×印を記入し、図書カードの抜き取り及び処分                                                                                                        |
| ⑧タトルテープの装備及び磁器挿入                                                                                                                             |
| ⑨バーコードの作成及び貼付                                                                                                                                |
| ⑩請求番号破損の貼りかえ(同色のラベルを使用)                                                                                                                      |
| ⑪参考確認(所属チェック)(館内に同じものがあるかを確認)                                                                                                                |
| ⑫CD付きの図書・DVDの処理                                                                                                                              |
| ⑬借用書の線引き及び返納年月日の記入                                                                                                                           |
| ⑭「受付返納図書一覧」に記入(終了した日付を記入)                                                                                                                    |
| ⑮請求番号順に並びかえ                                                                                                                                  |
| ⑯配架                                                                                                                                          |



### 13 新聞・雑誌逐次刊行物関係業務

---

#### (1) 新聞・雑誌（ブラウジングコーナー）の整理・保管（新聞約25紙・雑誌約100誌）

##### 【新聞】

新聞は1ヶ月ごとにまとめ、書架から集密書庫2に移す。

毎日・読売・朝日新聞については、縮刷版を購入しているので、縮刷版が入り次第、本紙は処分する。

##### 【雑誌】

雑誌（購入・寄贈含め、和雑誌（約30種）、洋雑誌（約20種））はブラウジングコーナーに配架する。製本対象の雑誌については、年に2回の製本時期に製本する。対象外の雑誌については、週刊誌は1月毎、月刊・季刊誌は1年毎にまとめ、集密書庫2へ移し、保存期限（3年）が過ぎたものは処分する。（雑誌によっては保存期限が異なることもある。）

#### (2) 製本の準備作業

雑誌の製本は年に2回程度行う。（回数は変更する可能性がある。）製本時には製本する雑誌を集約し、リストを作成する。発行頻度により、1冊にまとめる冊数が違うので、それぞれ前年度をベースに集約する。

製本の準備時期は、総務係より案内が来るので、案内に従う。準備が出来たら製本リストと現物を総務係に提出し、納品後は登録作業の後、整理係から受領し、配架する。

#### (3) 新聞及び雑誌の整理・保管・処分

上記（1）参照。週刊雑誌は1月毎、月刊雑誌等は1年毎にまとめ、集密書庫2へ整理・保管及び期限を過ぎたものを処分

#### (4) 図書館所蔵の法規類集の追録等の差替作業

以下の追録等の差替作業を発行の都度行う。

ア 航空自衛隊法規類集

イ 日本産業規格（JIS）



#### 1.4 受検準備業務

---

(1) 官側が実施する図書館内の図書現況調査の調査補助

官側が実施する図書現況調査について、所在（貸出状況）の有無等の調査補助を行う。



(1) 図書館内の定期・随意巡回

図書館開館時間内において、定期的に館内を巡回し、異常の有無の確認を行う。

(2) 静粛の維持、飲食及び禁煙等の禁止事項の注意

図書館閲覧席等における会話や雑音の発生に対する注意喚起を行う。

また、比較的閉鎖的なAVコーナー、グループ研究室、研究閲覧個室及び集密書庫については飲食物等の持込に十分に気をつける。

(3) 未使用電灯等の確認・消灯

図書館内閲覧席等に未使用で点灯している蛍光灯が発見された場合は、速やかに消灯する。

特に1階窓側閲覧席の蛍光灯、地下1階000～100側の閲覧席の蛍光灯は消し忘れが目立つので注意する。



(1) 学科・教育室等用図書配架申請書の整理

学科・教育室等用図書配架申請書は各課・学科・教育室ごとに整理しており、整理係が図書を渡す際に発行している。整理係は2枚発行し、1枚は図書館の控え、もう1枚は図書と一緒に各部署に渡される。

控えは整理係にある箱に蓄積されるので、定期的に部署ごとに分け、学科・教育室等用図書配架申請書綴りに綴じておく。

各部署が学科・教育室等用図書配架申請書に日付、部署名等を記載し、図書取扱責任者欄に確認をもらった後、図書館に返却するので、学科・教育室等用図書配架申請書右下の欄に図書専門官の確認をもらった後、各部署へコピーを1枚渡す。

本紙は控えと照合した後、学科・教育室等用図書配架申請書綴りに綴り、控えは破棄。

(2) 各種申請書類の整理

グループ研究室・研究閲覧個室使用申請書、DVD・ビデオ利用申請書、リーダープリンタ利用申請書、総合情報図書館利用許可申請書、図書特別貸出許可申請書、図書利用カード再交付申請書、図書亡失届等の各種書類を整理し、種別ごとに整理し保管をする。

(3) 館内掲示物の整理

掲示板は、図書館入口の掲示板とブラウジングコーナーの掲示板があるが、図書館利用者に関連のある図書関係掲示物を掲示し、期限が過ぎた掲示物については随時取り除く。

(4) 図書館利用者統計の集計・報告

① 図書館入館者 ※ すべて官側の確認を受ける

【作成資料及び作成時期】

- ・日計表：1日毎
- ・週計表：1週間毎（ミーティング資料として、毎週金曜日で締め、月曜日に提出）
- ・月計表：1ヶ月毎（部長会議資料として、月末で締め、月初に提出）
- ・年計表：1年毎（月計表の最終形態）
- ・各大隊月別入館者数グラフ：1ヶ月毎（部長会議資料として、月末で締め、月初に提出）
- ・教授会資料：2～3ヶ月毎に行われる教授会資料として利用統計表を提出している。前回資料の翌月から教授会実施月の前月までの利用統計資料を作成。

② 図書利用者数 ※ 官側の求めに応じられるようにする

- ・貸出者数、貸出冊数：1ヶ月毎

③ その他 ※ 官側の求めに応じられるようにする

- ・視聴覚ビデオ・DVD利用数、研究閲覧個室・グループ研究室利用数：1ヶ月毎

(5) 閲覧業務に関わる電話の対応

電話による閲覧業務の範囲内に関わる利用者からの問い合わせがあった場合は、その都度対応をする。また、閲覧業務範囲外の問い合わせについては、図書館職員に取り次ぐこと。



### (6) 閲覧業務日誌の作成

図書館閲覧業務に従事した日の業務内容を記載した「総合情報図書館閲覧業務日誌」を作成し、官側が求めた場合は、速やかに提出する。なお、様式は任意とするが、項目は実施日、従事時間、従事者及び業務内容が分かるものとする。



## 17 館内の利用環境整備等に関する業務

---

### (1) 空調機未使用時の館内換気（窓の開閉）

冷房期間：7～9月

暖房期間：12月～3月

上記期間外で、館内の換気が必要と思われる場合は、天窓又は地下1階の下窓を開放して換気を行う。ただし、天窓は図書館職員へ許可をとった上で開閉すること。

天窓の開閉装置は、1階自動貸出返却装置付近の防火シャッターに取り付けてある。

「開」又は「閉」ボタンを押し、開閉を行うが、動作途中で「開」又は「閉」ボタンを押さないこと。特に開放後は、閉め忘れのないよう注意する。

### (2) 集密書庫1、集密書庫2の整頓・清掃

### (3) 自動貸出返却装置（図書館1F）のレシート用紙補給

1 開館業務－（7）オ 自動貸出返却装置 参照。

レシートの端に赤い線がでたら、レシートの交換時期。逐次補給する。

### (4) 館内照明（蛍光灯・電球）の点検

館内の照明で切れている蛍光灯・電球があれば図書館職員へ報告する。

### (5) その他図書館内全般の整理・整頓

ア 図書館出入口、館内階段、出入口荷物置場、新着図書コーナー、展示コーナー、AVコーナー、情報検索コーナー、カウンター、複写コーナー、自動貸出返却装置、一般書架、集密書庫1、集密書庫2、ブラウジングコーナー、閲覧席、研究閲覧席、グループ研究室、閲覧個室の図書館内全般の整理・整頓・軽易な清掃（床・トイレ清掃は除く。）

イ 図書館内清掃は、部外清掃業者が定期的に行うが、閲覧机・椅子の乱れ、塵等を確認し、随時整理・整頓を行う。



- (1) 図書館職員と情報を共有し、図書館利用者に対するサービス向上に努める。

受託者の責任において実施する本委託業務に関する教育内容を除き、業務上の疑義等があれば、図書館職員に随時確認を行うとともに、そこで得た情報は従事者間で共有する。

- (2) 図書館の効率的利用促進に係る企画・立案、業務改善に資する報告・提案、又は官側から調整のあった勤務予定日等変更について、必要により官側と協議する。協議方法は、面談、電話もしくはEメールによる。

- (3) 図書館において、事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合は、自身の安全を確保しつつ、図書館職員と連携を密にし、必要に応じて図書館利用者の非難・誘導、その他状況に応じた適切な対応をとる。

なお、図書館内に配置してある消火器、消火栓及び非常口について、事前確認を行い場所及び取扱方法を習熟する。