

大区分	中区分	小区分
(1) 収書 関連 業務	見積もり依頼・発注	書店へのお見積もり依頼、発注、発注データ作成等
	資料の検収	納品資料の検収
	未着資料の督促・事故処理	未着資料のチェック、書店への督促連絡等
	購入資料の受入	分類、書誌データ作成、修正、所蔵登録等
	寄贈資料の受入及び廃棄	寄贈資料の重複調査、分類、書誌データ作成、修正、所蔵登録、廃棄処理等
	資料の装備	背ラベル、タトルテープ等の装備
	新規書誌作成	自館及びNACSIS-CATにおける新規書誌の作成
	電子書籍に関する業務	書誌データ作成、修正、所蔵登録、QRコードの掲示等
	書誌調整に関する業務	自館書誌調整、NACSIS-CATレコード調整等
	教員用図書に関する業務	教員用図書の購入受付、見積もり依頼、発注、受入、会計処理、引渡し等
	追録資料に関する業務	差替え作業日時の調整、差替え資料の準備、廃棄等
	資料の修理	落書きの消去、破損資料の修理等
	除却に関する業務	除却図書リストの作成、データ変更、廃棄処理等
	資産管理に関する業務	所蔵データの支払いデータとの突合作業等
	図書台帳作成に関する業務	年間受入データの抽出、確認等
	収書関係統計資料の作成	収書に係る統計資料作成
	機関リポジトリに関する業務	機関リポジトリへのコンテンツ登録 (JAIR0 Cloud)
	その他収書関連業務	
(2) 雑誌 関連 業務	見積依頼・発注	書店へのお見積もり依頼、発注、購読中止の手続き等
	雑誌書誌データに関する業務	雑誌・紀要の書誌データ作成及び修正、所蔵登録等
	雑誌の受入・整理業務	雑誌の検収、図書システムでのチェックイン、装備、配架等
	紀要の受入・整理業務	紀要の検収、図書システムでのチェックイン、装備、配架等
	書誌調整に関する業務	自館書誌調整、NACSIS-CATレコード調整等
	未着資料督促・事故処理	未着資料のチェック、書店への督促連絡等
	製本関連業務	製本リスト作成、見積依頼、発注、製本受入、装備、配架等
	重複雑誌交換に関する業務	重複雑誌交換業務
	電子ジャーナルの書誌データに関する業務	電子ジャーナルの書誌データの確認、修正等
	教員用雑誌に関する業務	購読希望調査、書店へのお見積もり依頼、発注、購読中止の連絡、教員用雑誌の検収、受入内容の記録、各教員のメールボックスへの投函、書店への督促等
	雑誌関係統計資料の作成	雑誌に係る統計資料の作成
	その他雑誌関連業務	
(3) 利用 サー ビス 業務	貸出・返却業務	資料の貸出・延長・返却業務
	督促業務	学内者への督促、学外者への督促、年度末督促等
	貸出予約に関する業務	予約図書の取り置き、予約者への連絡、資料の貸出等
	汚損・紛失資料の処理・処理	汚損・紛失資料の弁償手続き、データ修正、利用者への連絡等
	保存書庫出納に関する業務	保存書庫資料の利用受付、出納、貸出等
	視聴覚資料の館外貸出手続き	教員が授業で利用する際の貸出手続き等
	資料の配架、書架整理に関する業務	返却資料の配架、閲覧資料の配架、書架整理、書架移動等

大区分	中区分	小区分
(3) 利用サービス業務	レファレンス業務	利用案内、レファレンス業務
	電話対応	外線対応、内線対応（主にカウンター用番号への対応）
	クレーム対応	各種クレームへの対応
	所在不明資料調査	所在不明資料の調査、利用者への連絡等
	図書館ガイダンスの実施	年度始め等の図書館ガイダンスの実施
	利用者講習会に関する業務	各種利用者講習会の企画、資料作成、実施、アンケート集計等
	ノートパソコンの貸出業務	ノートパソコンの貸出、返却業務
	学外者・卒業生の利用に関する業務	学外者・卒業生の利用受付、利用者データ登録、利用証の発行等
	電子ジャーナル・データベースの利用支援に関する業務	電子ジャーナル・データベースの利用支援、ID/PW管理等
	情報ラウンジの利用に関する業務	情報ラウンジの利用支援、卒業生専用パソコンの利用受付等
	図書自動貸出機に関する業務	機器の利用支援、レシートの補充、不具合への対応等
	コピー機の利用に関する業務	複写申請の受付、用紙の補充、トナーの補充、紙詰まり等への対応、不具合発生時の業者への連絡等
	グループ研究室的貸出業務	グループ研究室的利用受付、鍵の貸出等
	マルチメディア編集室の利用に関する業務	マルチメディア編集室の利用受付、鍵の貸出、学外者利用時の料金の受領、領収書の発行等
	リクエスト受付関連業務	購入希望図書の受付、購入結果通知、資料の保管・貸出等
	企画展示に関する業務	展示の企画、資料等の作成、実施
	利用サービス関係の統計資料作成	利用サービスに関する統計資料の作成
	その他利用サービス業務	利用者アンケートの実施等
(4) (図書館間相互協力)	文献複写・現物貸借依頼に関する業務	利用受付、所蔵調査、他館への依頼、利用者への通知、引渡し、料金の受領、領収書発行等
	文献複写・現物貸借受付に関する業務	他館からの受付、所蔵調査、発送準備、請求書の発行、発送処理等
	紹介状発行に関する業務	紹介状発行の受付、所蔵調査等
	他大学等からの利用希望への対応	所蔵調査、回答、紹介状持参者への対応等
	SALA（埼玉県大学・短期大学図書館協議会）共通閲覧証の管理	SALA共通閲覧証の管理
	埼玉県立図書館協力車の対応	埼玉県立図書館協力車の対応
	ILL関係統計資料作成	ILLに係る統計資料の作成
	その他ILL業務	
(5) 運営管理関連業務	開館・閉館に関する業務	開館作業、閉館作業、新聞配架等
	蔵書点検	書架整理の実施、機器類の準備、各種データの確認や作成等の事前準備、バーコードの読み取り、データの転送・マッチング、資料所在の確認及びデータ修正、不明資料リストの作成、点検結果報告等
	業務マニュアルの整備	業務マニュアルの作成、修正、管理等
	利用者の入退館に関する業務	BDS作動時の対応、入館者数のカウント等
	館内見回り、利用者への注意	館内見回り、利用者への注意
	館内整備	簡易清掃、悪天候への対応等
	館外との連絡	各種状況に応じた担当部署及び他機関等との連絡や調整
	遺失物に関する業務	遺失物の保管及び担当部署への移管等
	図書システムに関する業務	開館カレンダーや長期貸出等の設定、不具合の確認・報告等
	広報に関する業務	情報センター通信の発行、開館カレンダー等各種掲示物の作成及び掲示、デジタルサイネージ用データの作成、ホームページの更新依頼等

大区分	中区分	小区分
(5) 運 営 管 理 関 連 業 務	各種調査・アンケートに関する業務	日本図書館協会図書館調査、文部科学省学術情報基盤実態調査等、各種調査・アンケートへの回答作成
	各種物品の管理	業務用機器等、各種物品の管理
	体験学習・見学等への対応	体験学習・見学等への対応
	担当業務に関する会議への出席	埼玉県図書館協力担当者会への出席等
	運営管理関係統計資料の作成	運営管理に関する統計資料の作成
	その他運営管理関連業務	