図書室 一日の仕事の流れ

図書委員会 9/26/2004

1. 8:45 集合（授業時間変更時は開始時間の30分前）
2. 返却ボックスを出す
3. 応接セットを動かし、机、本棚のセット、本の配置図、貸出時間案内、貸し出し期限掲示を壁に貼る
4. PC のセット(図書委員)
5. 返却作業を開始する（PC3 台を使い集中的に）
6. 9:15 貸し出し作業を開始する（休み時間は3台とも貸出、最大効率で）（あいさつ励行お願いします）
7. 昼休み終了後、延滞者への督促状を作成、配布（図書委員）し、片付け作業を行う

返却作業

1. メニューから「窓口」を選び、「本をかえす」をクリック。
2. 返却箱から本を出し机に積み上げる。
3. リーダーをバーコードにくっ付けてリーダーのスイッチを押す。
 - ▲ ピットという音がしたらバーコードを読み込んだということ。この際必ず PC 画面で確認すること。間違っても図書カードや本自体のバーコードを読み込んで同じように「ピットという音がする。
 - ▲ 返却処理中に「この本は貸し出されていません」というメッセージが出て、OK を押して処理する。
4. 返却用本棚に本を並べ分類してから、効率的に本棚に戻す

貸し出し作業

1. メニューから「窓口」を選び、「本をかりる」をクリック
2. 順番の子供から図書カードを受け取り、リーダーをバーコードにくっ付けてリーダーのスイッチを押す。次の本のバーコードをスキャンする。（順番は、必ず 図書カード → 本 ）
 - ▲ ピットという音がしたらバーコードを読み込んだということ。この際必ず PC 画面で確認すること。どんなバーコードを読み込んで同じように「ピットという音がする。
 - ▲ 貸し出し中と表示されたら、画面を「本をかえす」に切り替え、返却作業を完了してから、再度、貸し出し処理を行う
3. 本に返却日のスタンプを押して、本と図書カードを子供に渡す。（一杯なっていたら新しいシールを貼る）
4. 図書カードを忘れてきた子供には、学年、組、名前を書いてもらい、本を預かり、後で利用者名簿から名前を探し出し、スキャンして貸し出し手続きをする。（場合によってはその場で行う。小さい子など）
処理が終わったら、カードと一緒にゴムで縛って、取りに来てもらうように机に並べる。
5. 子供たちが列を作っているときは、カウンター前で案内をすること。
6. 授業開始の合図が鳴ったら、子供から本とカードを預かり、処理した後、ラバーバンドで本とカードをまとめて、学年ごとに机の上に並べる。子供たちは次の休み時間に取りに来る。

督促状の発行

1. まず、返却したのに督促状を貰ったという本の有無を確認し、あれば返却処理をする。無ければ貸し出し中で無いことを確認し、「図書室の処理のミスと思われるが見つかったら返却してください」と連絡する。それと同時

にその本の返却処理をして、督促状ノートに記入する。

2. 司書管理メニューから延滞リストを印刷する。
3. 延滞リストの本が本棚にあるかどうか確認する。番号順に並んでいるとは限らないので注意する。
4. 督促状ノートと先週の延滞リストを見比べて、督促状を発行するケースを決定する
5. 督促状を印刷し、各学級に届ける

片付け

1. 本棚を倉庫に収納する(青い線の中にきちんと詰める) 奥から、8、7、9 計24棚
2. 当番日誌に申し送り、反省、提案等を記入する
3. 応接セットを元になおし、PC、文具を倉庫に収納する
4. スタンプの返却日を次の週にセットする
5. 次週の貸出期限の掲示を印刷する