

図書館フロントオフィス等業務日報

館名		年月日	令和 年 月 日 ()	日報作成者	
----	--	-----	--------------	-------	--

【勤務者】			
勤務者名	勤務時間	勤務者名	勤務時間

【定例業務チェックリスト】			
	チェック	業務名	補足事項
開館準備	☐	新聞の受入処理・綴り替え	
	☐	郵便物の受領・整理・引継ぎ	
	☐	返却ポスト内の資料の返却処理・ポストの施錠	
	☐	予約割りリストの出力・突合確認	
	☐	予約確保依頼リストの出力・資料引き抜き・突合確認	
	☐	取置き期限切れの予約取消リストの出力・取消処理	
	☐	メール不達リストの出力・確認	
	☐	返却日表示板の変更	
	☐	図書館ホームページの確認(お知らせ・カレンダー等)	
	☐	車椅子・ベビーカー等の確認(設置場所・タイヤの空気等)	
定例業務	☐	業務用パソコン・ICタグ関連機器・コイン式コピー機等の起動	
	☐	前日の新規登録・変更届等のデータ再確認	
	☐	前日受付分の予約の再確認	
	☐	予約確保依頼リストの出力・資料引き抜き・突合確認(1日3回以上)	
	☐	前日受付分のリクエストの再確認及び委託者への報告	
	☐	未返却資料の確認	
	☐	電話による未返却資料の返却督促処理	
	☐	保存期間の過ぎた雑誌の引き抜き	
閉館準備	☐	保存期間の過ぎた閲覧新聞の抜き取り及び古紙回収への搬出	
	☐	前月分新聞の綴じ込み保存(月初め)	
	☐	他館資料返却回送中のデータ確認と所在確認(週次)	
	☐	出入りロドア施錠	
	☐	業務用パソコン・ICタグ関連機器・コイン式コピー機等の電源を切る	
閉館準備	☐	返却ポストの開錠	
	☐	開館・閉館案内板の表示	
	☐	荒天時の対応準備(雨漏り対策等)	

【各種受付書類】			
図書原簿	月第 週分	寄贈申込書	枚
雑誌納品書	月第 週分	リクエスト申請書	件
資料事故届	枚	利用カード申請書	枚
絵本・紙芝居等団体貸出申請書	枚	団体貸出申込書	枚

【その他実施業務・施設状況・トラブル等】		
発生時刻	内容	対応・経過・問題点・所感等

【レファレンス等件数】			
	利用案内・書架案内	調査相談(所蔵調査・質問回答)	貸出延長
口頭	0件	0件	0件
電話	0件	0件	0件

【電話発信件数】			
予約割当	0件	督促	0件

【ブックスタート絵本引換冊数】									
	おつきさま こんばんは	じゃあじゃあ びりびり	くだもの	いないいない ばあ	がたんごとん がたんごとん	かんかん かん	とつとこ とつとこ	くつついた	合計
冊数	0	0	0	0	0	0	0	0	0冊

【利用者からの提言・苦情】

【統括責任者からの指示・連絡事項】

【統括責任者コメント】