

別添 4 蔵書点検・複本除籍作業詳細

1. 業務の概要

周南公立大学図書館において、図書館業務受託業者は、以下の通り蔵書点検作業及び複本除籍作業を実施する。

1.1 蔵書点検

点検対象：図書館内に現物がある、資料 ID（バーコード）が付与されたすべての資料

作業内容：

- ・ **事前作業：**マーキング、書架整理等
- ・ **点検作業：**バーコードリーダーを使用し、図書館の蔵書約 21 万冊を携帯情報端末で読み取る。資料 ID の貼付位置が一定でないため、資料 ID の位置を探しながら読み取る
- ・ **データ取り込み：**バーコードリーダーから図書館システムにデータを取り込む
- ・ **不良バーコード処理：**読み取れない、誤読されたバーコードに対応する
- ・ **データ照合：**取り込んだデータを図書館システムと照合し、バーコードの読み取りを確認
- ・ **不一致リスト作成：**所蔵データと一致しない本のリストを作成
- ・ **物理的確認：**不一致リストに基づき、書架や館内の再確認
- ・ **データ修正・配架是正：**確認後、図書館システムにデータ修正や配架是正を行い、データと実際の配架状況を一致させる

1.2 複本除籍

除籍対象の複本冊数：約 1 万冊

除籍作業の流れ：

蔵書データベースから重複本をリストアップ
書架から該当本をピックアップ
一時保管部屋に箱詰めして運搬
図書館システムで除籍処理を実施
除籍装備（押印等）の実施
除籍後の本は、11 月のブックリサイクルに使用

1.3 上記 1.1 及び 1.2 作業の実施にあたり、本学担当職員の指示を仰ぐこと。

2. 実施期間

上記 1.1 及び 1.2 の作業完了を令和 8 年 3 月 31 日までに完了する。作業期間として夏休み期間中の閉館も検討可。

3. 結果の報告方法

報告手順：点検結果を点検担当者が取りまとめ、図書館担当職員から図書館長に報告

所在不明資料：所在が確認できなかった資料は所在不明リストを作成する