

公共図書館の業務分析

(2000.3.21 修正)

1 経営管理	<p>図書館の業務を円滑に遂行し、その目的を達成するためには、図書館における資料収集とコレクションの形成、組織化、利用者サービスといった活動のほかに、企画、人事、財務など、組織体の維持にかかわる一般的な活動を必要としている。この種の活動は、図書館に限らずおよそ組織体であれば必ず行われなければならないような種類のもので、一般に経営学や行政学、財政学などで扱われている。そして資料収集とコレクションの形成、組織化、利用者サービスといった組織体の目的を直接実現する活動を「第一次経営活動」、企画、人事、財務等第一次経営活動を円滑に進める支援活動を「第二次経営活動」ないし「管理」と呼ぶ。</p> <p>管理は組織体に共通する活動であるため、その原則は組織体一般の原則であり、特に図書館に限定されない。しかし図書館の管理的業務は、資料収集から利用者サービスに至る第一次経営活動が円滑に行えるように、図書館の内部的・制度的条件を整える営みであり、専門的能力を背景にして行わなければならない。</p>	
A.図書館運営の計画・立案	<p>図書館運営の計画・立案は、円滑な図書館運営を行うため、必要な情報を収集したり協議したりすることで、「総合運営計画」から「利用者の声の対応」等7項目とした。</p>	
	1 総合運営計画（将来計画を含む）の企画・立案	<p>図書館行政の一環として、長期もしくは短期の将来計画の立案の他、既存の図書館を含むネットワークやシステムの構想立案等。</p>
	2 教育委員会事務局等との協議	<p>教育機関である公立図書館と、管理者である教育委員会事務局等と、図書館の運営等について専門的見地からの協議。</p>
	3 他自治体・図書館等との連携・協力	<p>他自治体・図書館と分担収集、分担保存、広域サービス等について、連携・協力・調整を行う。</p>
	4 図書館関係団体との連絡調整	<p>日本図書館協会・県協会等図書館関係団体および図書館友の会等との間で必要な情報の収集・提供等、連絡調整を行う。</p>
	5 図書館の運営に関する情報収集と分析	<p>図書館の運営に関するマスコミによる報道等、情報の収集・分析。</p>
	6 図書館調査の立案・実施	<p>図書館の第一次および第二次経営活動について、その効果を測定し、計画に生かすための調査。</p>
	7 利用者の声の対応	<p>投書や電話等による図書館に対する苦情、要望に対する検討および回答等。</p>
B.図書館協議会	<p>図書館協議会の事務局として運営にあたる。</p>	
	1 協議事項の提案	<p>協議事項についての検討、提案。また協議会で審議資料の作成。</p>
	2 協議会開催事務	<p>会場の確保、開催通知・議事録の作成等。</p>
C.議会、教育委員会との連絡・調整	<p>議会、教育委員会との連絡・調整を行う。</p>	
	1 条例、規則等の制定及び改廃の手続き	<p>図書館設置条例・規則等の制定及び改廃の手続き。</p>
	2 議会の質問等への対応	<p>図書館に関する議会の質問等に関して、図書館の専門的見地からの必要な対応。</p>
D.図書館統計	<p>図書館統計は、蔵書統計、利用統計、職員、経費（財務）、施設等の統計で、これらを客観的に把握・分析し図書館運営に活かす。</p>	
	1 統計の立案	<p>どのような統計をとるか等、統計の目的、方法等について立案する。</p>
	2 統計の作成	<p>一定の基準及び書式に従って日常業務での統計の作成。</p>
	3 統計の分析・評価	<p>図書館統計を分析・評価し、図書館運営の立案・実施に活かす。</p>
E.広報	<p>図書館の現状、方針、利用方法その他を宣伝して図書館に対する理解を深め、利用促進を図る。</p>	
	1 図書館報等広報の立案	<p>図書館報等広報に関する立案。</p>
	2 図書館報等広報の作成	<p>図書館報等広報計画に基づき、広報誌等を作成する職務。</p>
F.人事管理	<p>図書館の円滑な運営と目的の達成のためには有能な職員を十分確保することが必要である。職員の採用・配置計画・研修等の項目から構成されている。</p>	
	1 職員の採用	<p>職員の採用に際し、専門的内容について人事当局へのアドバイス。</p>
	2 職員の配置計画	<p>専門的職員のジョブ・ローテーションを含めた配置計画の作成。</p>
	3 職員の勤務状況の報告	<p>職員の出退勤等について把握し、人事担当部局への報告。</p>

	4	研修の立案・実施	専門的職員の研修の立案・実施。
	5	図書館協力者の受入	ボランティア等・図書館協力者の募集、研修等。
	6	実習生の受入	司書資格取得に伴う、大学からの図書館実務実習生を受入れるため、実習計画作成、受入の実施。
G.財務事務	公立図書館における予算の執行は図書館サービスの具現化である。予算の立案・編成・管理・執行等と決算、備品管理、現金出納等8項目を財務事務とした。		
	1	予算立案	翌年度の図書館経営の基本方針や重点施策に基づく予算の立案。
	2	予算編成事務	予算立案を基に具体的な予算編成。
	3	予算管理	配付された予算の執行状況の把握および適切な予算執行。
	4	予算執行	予算の具体的執行。
	5	決算	一定期間の収入と支出の計算を行うことで、歳入歳出予算の執行の実績のまとめ。
	6	備品管理	図書館で保管する備品の管理。
	7	現金出納	図書館で扱う現金出納。
	8	財務課・会計課などとの連絡調整	財務事務を行う上で、財務課・会計課などとの連絡調整。
H.施設の維持管理	図書館施設は図書館サービスを行うための器であり手段である。その維持管理は、法律や条例、規則等に基づき、適切に行わなければならない。		
	1	施設の改修計画の企画立案	施設が年々損耗することは避けられず、施設を最良の状態に維持管理するための計画の立案。
	2	施設管理業務の委託契約・連絡調整	施設管理業務委託のための契約・委託先との連絡調整等重要な職務。
	3	施設補修	施設の小規模の損耗等に対する補修。
	4	集会室の利用受付、利用案内	図書館内の集会室利用の受付、利用の案内等。
	5	消防・防災計画の立案、訓練の実施	地震や火災等不慮の事故に備えた消防・防災計画の立案、訓練の実施。
	6	読書室等の管理運営（利用者の整理等）	読書室等の使用簿や鍵の管理等。
	7	ポスター等掲示物、チラシの整理	図書館に送られてくるポスター等掲示物やチラシの整理等。
	8	拾得物等の整理、届出	図書館内で発生する拾得物等の整理、警察等への届出等。
	9	利用者の整理・警備	催しもの際、多数の利用者があった場合の整理や日常的な警備等。
	10	開館・閉館・休館の準備	日常的に行う開館・閉館・休館の準備。
	11	駐車・駐輪の管理	自動車や自転車等で来館する利用者のため駐車・駐輪の管理。
I.庶務・その他	図書館の管理業務一般について必要な庶務全般、その他で構成されている。		
	1	配送業務	分館や施設等に対し貸出・返却のための配送業務。
	2	館内会議の運営	館内会議を召集し、館長を中心に情報の収集および意思決定。
	3	視察等来客対応	他図書館等からの視察者等に対し館内案内等の対応、意見交換等。
	4	文書管理	文書発番等の管理や、公文書のファイリングシステムによる文書管理。
	5	各種調査回答	他図書館等から、図書館運営に関する各種調査に対する回答。

2 資料管理	図書館資料を収集し、整理し、保存して、いつでも利用に供することができる状態にしておくための一連の業務。	
A.資料の選択・収集	図書館資料として扱うすべての資料について、収集方針並びに収集計画の立案、及びそれらに基づく実際の選択や収集に係わる一連の業務。	
	1 収集方針（除籍を含む）の立案	収集方針は、図書館の運営方針のうち、資料の収集についての基本的な考え方及び蔵書構成の発展の方向を示すものである。収集方針をうけて選択や除籍業務を行う際の拠り所として、選択基準や除籍基準が必要となってくるが、これらの立案も含む。
	2 収集計画の立案	収集方針に基づいて、中、長期及び単年度の収集計画の作成。収集計画には、除籍に関する見通しも含む。
	3 選定ツールの収集	資料選択のためのツールは多様である。収集の目的によって、収集の仕方の工夫や、ツールの使い分けが必要になる。
	4 選択	資料選択は、収集方針並びに収集計画及び選択基準、除籍基準に基づいて行われる。現物や選択ツールを見て、収集あるいは除籍すべきかどうかを担当者として判断をする業務。
	5 発注	いずれも、購入または寄贈等による収集が決定されたものについての処理業務。
	6 寄贈依頼	
	7 契約	
	8 検収	検収は、現実には金額、書名のチェック程度で終わっていることが多いが、本来は、書誌事項を正確に読み取り、発注資料の同定を行う力が要求される。
B.資料の整理	収集された資料を、利用できる状態にするために、その資料に施される一連の作業である。大規模館で自館整理を行っているところは、業務が細分化されている。しかし、多くの図書館では、受入登録を除き、最も業務委託の進んでいる分野である。	
	1 受入登録	収集した資料を、検収の後、図書館の管理下におくために台帳に登録する業務。
	2 分類・件名の決定	各館の資料分類法等によって、分類記号及び件名を決定する業務。
	3 目録作成	受け入れた資料について、一定の目録法に基づいて記述し、標目や請求記号等を付して記入を作成し、これを一定の順序に排列、編成するまでの一連の作業。現在、従来のカード目録を作成している館は少なく、ほとんどがコンピュータ目録に移行している。既成のMARCを購入して、自館の規則に合わせた手直しのみを行っている図書館が多くなっている。その際にも、MARCの内容をチェックできる専門的能力が要求される。
	4 装備	分類・目録作業の後、排架する前に、利用可能な状態に準備する一連の作業。所蔵館の表示、個体識別のための登録番号の表示、請求記号を示す図書ラベルの貼付、貸出手続きに必要な返却期限票等の貼付、表紙を補強するためのフィルムの貼付など。
C.資料の管理	所蔵資料の管理方針及び管理計画の立案から、蔵書評価、並びに具体的な管理作業まで含まれる。	
	1 資料管理計画の立案	配置計画（書架間移動を含む）や保存年限、保存方法等、所蔵資料の管理に関わる計画の立案。
	2 排架	新規受入資料及び返却資料を、所定の位置に収納、配置する作業。
	3 書架整頓	往々にして、開架では、利用者が利用した資料が、正しい位置に戻されていないことが多い。それらを正しい位置に戻し、いつでも探しやすい状態に保っておくための作業。
	4 弁償資料の処理	資料の紛失に対して、現物もしくは現金で弁償するというのが一般的である。また、一定の条件の下で、免除することもあり得る。要綱あるいは処理基準等に基づいて公平に行うことが求められる。
	5 督促、延滞の処理	返却期限が過ぎているもの、あるいは何度督促しても返却されないもの、あるいは貸し主に連絡がとれなくなっているもの等がある。いずれにしても、処理基準に従って、公平に確実に処理することが求められる。
	6 製本資料の調査	大きく補修製本と合冊製本とに分けられるが、いずれも個々の資料について個別に判断することが必要。

7	新聞・雑誌の製本	合冊製本。巻・号を揃え、製本業者への指示が主な仕事。
8	資料の劣化対策	所蔵資料の劣化の現状を把握し、その対策を検討する業務。
9	簡易な製本と修理	簡易な補修製本と部分的な修理。
10	欠本・端本・欠号調査、補充	全集、分冊本の欠本や雑誌の欠号等は、汚破損、紛失等で生じる場合や、長期継続出版の場合にチェック漏れで生じる場合などがある。蔵書の状態を調査し必要に応じて補充を行う。
11	蔵書点検	所蔵資料の状態(在館、貸出中、延滞、不明等)を把握するために行う作業。
12	除籍手続き	所蔵資料を除籍すべきかどうかの判断は、選択業務の一環である(A4)。ここでは、除籍すべきものと決定された資料について、除籍の手続きを行う業務。
13	除籍資料のリサイクル・廃棄	除籍した資料をリサイクルするための方法を工夫すること、あるいはリサイクルに適さないものを廃棄する業務。

3 利用サービス	従来、公共図書館では「奉仕」と言われていた業務全般をここでは取り上げる。直接、利用者と接する業務である。		
A.サービスの総合調整	図書館の運営方針に基づき、サービス計画を立案・実行し、点検・評価する。		
	1	サービス計画の立案	サービス分野毎に、到達目標、達成時期、実施方法、経費等を立案する。短期的な業務改善計画から、年度計画、長期計画もある。
	2	サービス内容の点検・評価	立案され、実行された計画は定期的に点検・評価をすることになるため、評価基準を作成し、点検、評価を行いサービス計画に反映させる。
B.貸出・返却等	利用者の必要とする資料(図書・雑誌・視聴覚資料等)を貸出したり、返却したりする業務で、最も日常的な業務であり、一般的にはサービスカウンターで行われる。第一線の公共図書館では基礎的な業務。		
	1	利用者登録、貸出券の交付	規則等に従い、図書館から資料の貸出しを受けるための、登録資格の確認、貸出券の交付等を行う業務。
	2	資料の貸出処理	貸出作業そのものは専門的業務ではないが、貸出作業の担当者が読書案内やレファレンスを兼ねる場合がある。これらは別の業務として位置づける。
	3	資料の返却処理	貸出と同じ理由で、返却作業は専門的業務ではない。
	4	読書案内	利用者が求める資料を手に入れるために適切に援助する業務。
	5	リクエスト・予約の調査と処理の決定	利用者からのリクエスト等に基づいて所蔵調査等を行い、その処理方法を決定する。
	6	リクエスト・予約の処理	5の決定に従って行う業務。
	7	相互貸借の手続き(貸出・返却作業を含む)	所在の判明している資料の借り受け手続き。また、他の自治体の図書館等からの依頼に従って資料を貸出す業務。
	8	書庫出納	資料請求票等に従って、資料を出納する業務。
	9	視聴覚資料の館内利用	ビデオの館内鑑賞、CD、カセットなどの館内試聴の手続。
	10	CD-ROM等電子資料の館内利用	CD-ROM等パッケージ系の電子資料を館内のパソコンを使用して直接、利用に供する業務。
C.レファレンスサービス	図書館利用者の調査・研究等に必要資料や情報が得られるように援助する仕事。また、そのために必要な資料等を整備・作成することも含まれる。資料についての基礎的な知識、レファレンスツールについての専門的知識が必要とされ、経験と研鑽も必要である。		
	1	質問に基づく調査	書誌や索引類等を利用して、利用者の質問に答えるための資料を提供する業務。書誌類等の参考図書についての専門的知識が必要であり、また、利用者が求めていることを的確に把握するためレファレンスインタビューには経験が必要である。
	2	資料の使い方の案内	資料・情報の探し方、図書館の利用方法などを利用者知らせる業務。書架案内、目録のひき方、利用者用コンピュータ端末(OPAC)の利用方法なども含む。
	3	レフェラル・サービス	他機関の紹介、照会。利用者から要求されたテーマに関する情報源を提供する業務。当該自治体の図書館の資料だけでは利用者の要求に応じきれないとき、関連する機関等に協力を依頼する。関連機関についての専門的知識や資料の特徴などを把握している必要がある。直接、機関を紹介することもあれば、レファレンスという形で協力を依頼することもこともある。
	4	複写サービス	複写を要求された資料が著作権法の範囲内であるか否かの審査を行い、複写を行う業務。著作権法で司書の業務と位置づけられているが、司書固有の専門的業務ではない。

	5	索引類の作成	レファレンス・サービスに必要な索引類は市販されたものを使用することが多いが、独自に必要なもの、適当なものが市販されていない場合は図書館で作成する。図書館で作成する代表的な索引類としては、蔵書目録、地域資料の目録・索引等がある。作成の技術、必要な索引類の決定等に専門的な視点が必要である。
D.子どもへのサービス	乳幼児から小学生くらいまでの年齢層を対象にしたサービス。子どもと子どもの資料についての専門的知識が必要。不登校、いじめ等子どもを取りまく種々の環境についての知識も必要である。また、そうした子どもたちとの対応も求められるため、子どもたちに柔軟に対応できることも必要である。		
	1	資料の提供	年齢が1歳の違うと読める資料が大きく異なるのが特徴。従って、扱う資料のレベルの幅が広い。一人ひとりの子どもの成長過程を把握しながら、適切な資料提供をすることが求められる。資料についての専門的知識と経験の積み重ねが求められる。
	2	利用案内	図書館を使い慣れていない、または、全く使ったことがない子どもに適切にアドバイスする業務。一人ひとりの子どものレベルにあった対応、フロアワーク等の技術も要求される。
	3	読書案内	子どもからの問い合わせ等に資料を通じて答えたり、資料の使い方等の案内を行う業務。資料についての専門的知識が必要とされる他、調べ学習とも関連した学習指導要領についての知識も必要である。また、ブックトークの技術も必要とされる。
	4	おはなし会等	絵本の読み聞かせ、素話、映画会、人形劇等の行事を通じて、子どもに本の楽しさを伝えることを目的とした業務。調べもののための図書館ではなく、純粋に本の楽しさの道案内の役割が求められる。子どもの年齢、興味等に合った企画を立て、また、自ら実施することから技術的な能力も必要である。
	5	学校等との連携	地域の学校、保育園、幼稚園、保健所など子どもに関わりのある機関との連携、協力を行う。その方法は、様々であるが、図書館からの訪問、図書館への見学の受入、学級に対する団体貸出し等々がある。また、司書教諭等との定期的な協議なども考えられる。地域の実情や教育事情に対する知識、学校図書館、学校図書館法など多岐に渡っての専門的知識が必要。
E.YAサービス	子どもと大人の間年の年代層、主としてティーンエイジャーを対象としたサービス。大人と子ども、両方の資料についての専門的知識が求められる。また、この年代の特徴として、好みの傾向がどんどん変化するということがあり、世の中の若者の動向に敏感であることも求められる。日本ではまだ、多くの経験が蓄積されていないサービスであり、図書館界の動向にも目配りをする必要がある。		
	1	資料の提供	
	2	利用案内	
	3	読書案内	
	4	交流会等の開催	
F.障害者サービス	障害者サービスには、視覚障害者、聴覚障害者、内部障害者、肢体障害者、精神障害者といった肉体的な障害を持つ人々だけではなく、高齢者などへのサービスも含む。		
	1	視覚障害者向け資料の選定・作成依頼	近年、民間会社で音訳資料等を販売するところも出てきており、それらの中から自館の蔵書にふさわしいものを選ぶ作業が資料の選定。また作成依頼とは、拡大写本・点訳資料・音訳資料の作成をボランティア等に依頼するもの。
	2	視覚障害者向け資料の提供	視覚障害者向け資料は墨字資料に比べ圧倒的に少なく、かつそれが利用者の求める資料である確率は低い。また、自館で作成するにしても人員や著作権法の問題がある。そこで作成された視覚障害者資料は全国的規模で、有効に使われる必要がある。収集・提供する場合には、このような状況を理解したうえで対応しなければならない。なお、提供には郵送貸出も含む。
	3	視覚障害者向け資料案内	視覚障害者が利用できる形で作成された利用案内・目録・OPACなどの作成・提供。
	4	対面朗読	対面朗読には、その業務自体と、そのための準備、たとえば朗読者と利用者のコーディネート、誘導ボランティアの手配も含む。

	5	聴覚障害者向けサービス	手話や筆談のできる職員を配置すること、字幕や手話付きビデオやフィルムの収集・提供など。他機関との相互協力・連携も含む。
	6	その他図書館利用に障害がある人々へのサービス	高齢者その他図書館利用に障害がある人々の把握とサービスの実施。
	7	家庭配本サービス	図書館に来館することができない利用者に資料を届けるサービスで、図書館員が直接届ける方法と業者に委託する方法がある。職員が訪問する方式では、その場で資料相談や読書案内、レファレンスが行なわれる場合が多く、利用者の要求を直接知ることができる。
G.病院・刑務所等へのサービス	このサービスは近年取り組まれ始めたサービス。資料の選定等が専門的業務で、貸出そのものは非専門的業務とした。また、独自の役割を持った施設でのサービスのため、当該施設との連絡・調整も重要である。		
	1	資料の選定	
	2	貸出	
H.多文化サービス	日本文化とは異なる文化を持つ人々へのサービス。主として、日本語を母語としない人々へ、各種言語で書かれた資料の収集・提供及び日本語の習得および日本を理解するための資料の収集・提供。		
	1	日本語以外の資料の収集・提供	
	2	日本語習得のための資料の収集・提供	
I.行事	ここでは児童向けのもは除く。具体的には、講演会、講座、文学散歩、展示会、上映会、リサイクルフェアなど。		
	1	企画	行事の企画、それに係わる資料の準備など。
	2	開催	企画に基づき行われる実務、例えば会場準備、添乗、人員整理、パンフレット・チラシの作成など。
	3	資料展示	季節ごとの展示や今話題になっているテーマでの展示、また地域に密着した資料の展示など。展示資料の選定、目録の作成など専門的知識を必要とする業務。
J.移動図書館	バス・マイクロバス等を改造した車に資料を積んでポイントを巡回し個人に貸出を行う業務を指す。巡回場所の設定や巡回計画は、「サービスの総合調整」(3A)に含まれるため、この項目では「積載図書」の選定が専門的業務となる。		
	1	積載図書の選定	移動図書館の積載冊数は1500冊～3000冊くらいであり、分館・分室レベルよりさらに小規模である。そのため、ポイントごとの利用状況・利用者層を把握した上で積載する資料を決める必要がある。
K.団体・グループへの援助	公共図書館の利用団体は多岐にわたる。地域文庫・読書会その他、幼稚園、児童館など。		
	1	団体貸出	貸出の実務・作業を指す。
	2	団体・グループとの協力・支援	利用団体との連絡調整、意思疎通を指す。資料相談・読書相談などの業務も含む。

4 システムの活用と運用管理	この業務はコンピュータシステムの導入から機器の契約、管理といった直接的なシステム管理と、今後図書館で一層重要性が増してくると考えられるインターネットの基盤整備を指す。	
A.導入・メンテナンス	現代の公共図書館において、コンピュータシステムの構築は必要性が高い。ここでは新規導入・更新を含め、その企画・立案からメンテナンスまでの業務を扱う。	
1	導入・更新計画の企画・立案	自館の運営計画やサービス計画に沿って、どのような機器構成にするのか、どのメーカーにするのか、どのようなソフトにするのかなどを企画・立案したり、そのための調査・選定を行なう業務。
2	機器のリース契約、執行管理	メーカー、ハード・ソフトウェアが決まれば、後は契約となる。契約の具体的実務と執行管理については他のリース物件とほぼ同じなので、非専門的業務とした。
3	システムソフトの管理	コンピュータの高度な専門性が要求される上、最新の技術を維持しなければならない。
4	職員の機器操作指導・研修	新規導入の場合はもちろん、更新の場合でもハード・ソフトウェア共に新しいものである場合が多い。そのため、機器の基本的操作指導・研修だけではなく、自館のサービス方法にあった使い方の指導、マニュアルの作成などが必要となる。
5	利用者への機器操作指導	利用者用OPACやCD-ROM検索用端末など、コンピュータに不慣れな利用者に、操作の案内や資料の利用方法を教える。
6	メーカーとの連絡調整	ソフトウェアについて、メーカーとの共同開発の場合はもちろん、パッケージソフトを使用する場合の多い中小図書館でも、データの移行や自館の状況に合わせたカスタマイズ等でメーカー側と詳細な打ち合わせを必要とする場面がある。これらの業務についても、コンピュータと図書館業務に精通している職員が行う必要がある。
B.インターネットの基盤整備	インターネットの普及により、情報の考え方、提供方法、さらには図書館のあり方まで変わったとも言われている。いずれにしろ、今後インターネットは社会的基盤として定着すると考えられる。そのため、各図書館でのインターネットの基盤整備と活用は現在～近未来の重要課題である。現時点では、具体的事例も乏しいので、以下のように、項目は細分化しない。	
1	基盤整備	文部省の調査によるとインターネットを導入している公共図書館は約12%（平成10年8月）となっている。コンピュータの更新に伴いインターネットを導入する図書館も増えており、今後も増加が見込まれる。図書館内部の整備としては、ハードウェア・ソフトウェアの購入、プロバイダとの契約、インターネットを使える職員の養成などが急務である。また、イントラネット化、利用者用インターネット端末の設置（OPACとの併用もある）、そのための常時接続環境の整備等が必要となってくる。図書館外部の問題としては、通話料金の定額制の導入を求めることや、有料制の是非などがある。このような微妙な問題を含みつつ、早急に対応を迫られている課題をこなすためには、コンピュータと図書館業務の知識が要求される。
2	活用	<p>・情報活用能力の育成 雑多ではあるが非常に多くの情報がインターネット上にあり、カテゴリーやキーワードからの検索が出来ること、リアルタイムに近い状況で情報を得られる可能性があること、最新の情報が手に入る場合があることなどから、レファレンスでの活用が考えられる。また、メールを使ったレファレンスを受け付けたり、レファレンス記録を複数の図書館間で共有することも考えられる。</p> <p>・書誌調査・所蔵館調査 書誌調査、所蔵館調査などレファレンスや整理業務で活用できる。出版社の出版目録や大学・公共図書館の所蔵目録、取次のデータなどの多くが無料で利用できるほか、雑誌記事索引など有料だが利用価値の高いサイトも多い。</p> <p>・ホームページの活用 自館の利用案内、イベント情報のほか、蔵書の検索、リクエストの受付、レファレンスの受付などがホームページを通して行なうことが出来る。</p> <p>・広域ネットワーク 広域ネットワークの連絡調整については、「管理的業務」(1A3)に含まれる。ここでは、コンピュータシステムの調整や、検索ソフトの共同開発・導入などが含まれる。</p>