引継ぎチェックメモ

1. 管理に関すること
* 鍵の場所や暗証番号
* 警備会社連絡先
* 休日出勤
1. 規則に関すること
* 校則
* 図書館運営方針
* 図書館利用規則
* コンピュータ利用規程
* コピー利用規程
* 資料選定基準
* 廃棄基準
1. 図書課に関すること
* 運営目標
* 分掌
1. ４月にやること
* 年度更新作業
* 各種届け
* オリエンテーション

２００８．２．２８．備前支部協議会司書部会資料

1. 日常業務に関すること
* １日の業務と流れ
* 資料受入れ・管理マニュアル（図書・雑誌・新聞の受入から排架まで）
* 請求記号の付け方や独自分類
* カウンター業務マニュアル（貸出・返却・予約・督促）
* 寄贈図書の扱い（礼状ほか）
* 予約・リクエストの引継ぎ
* 未納図書の引継ぎ
* 業務用コンピューターマニュアルとデータのバックアップ
* 購入雑誌・新聞一覧
* 継続購入図書一覧
* 取引先業者の連絡先と担当者名（書店・物品購入先ほか）
* Web注文のログイン名やパスワード
* 生徒用コンピュータの管理
* コピー機の管理

図書館の日常業務については『図書館実務の手引き』が参考になります。無くさないで、次の人に引き継ぎましょう。

* 月末処理
* 年度末処理
* 統計
* 廃棄
* 文書の回覧や保管、起案について
* 学校関連記事の収集
* 重点購入図書や購入予定図書
* 読書傾向
* 蔵書点検
1. 授業に関すること
* 年間の利用状況、シラバス、授業担当者の名前（顔写真）
* 作成資料
* 授業利用上の注意（コピー、貸出禁止、別置など）
1. 会計に関すること
* 事務室担当者との連絡
* 予算
* 購入伺い等文書の書き方
* 図書購入
* 逐次刊行物購入
* 消耗品購入
* 備品購入
* コピー会計

８．図書委員会に関すること

* カウンター当番
* 文化祭
* 読書会
* 図書館だより
* 交流会や県立図書館展示など行事

行事については、いつごろどんな準備が必要かなど、具体的にカレンダーに書き込まれたものがあると非常に分かりやすい。

９．学校行事等に関すること

* 年間学校行事と図書館行事
* 学校行事役割分担
* 職員会議と校務分掌

１０．広報活動

* 図書館報
* ＨＰ
* 学校誌
* 教員向け図書館便り

１１．対外関係

* 搬送便・相互貸借
* 出張
* 司書部会
* ＳＬＡ／高教研
* 読書感想文、読書感想画
* メーリングリスト
* 基本情報アンケートほか各種調査と回答

１２．その他

* 具体的なモノの場所、見取図
* 校内の配置図（できれば、実際に校内を案内する）
* 内線番号
* 前任者連絡先
* 掃除当番
* 校内の諸事（親睦会や慶弔、食堂や購買、その他決まり事など）
* 困ったときに相談できる事務職員や先生
* 頼りになる図書委員や常連の生徒
* 相談できる近隣の司書
* 生徒への注意の仕方
* 今後の課題について（前任者が考えていること、図書課や学校の方針など）

教職員や生徒は引き合わせが出来るとよいが、出来なかったり、一度では覚えられなかったりするので、顔写真などがあるとなおよい。

学校によって、他に必要な項目があったり、不要な項目があったりすると思います。

このメモを活用しながら、漏れが無いように引継ぎましょう。