選定から払出しまでの流れ

□ はコンピューター化されているところのみ。

＊太字数字は手引きの該当箇所を示す。

選定

選定会議，重複本のチェック，購入伺い，寄贈図書受入伺い
3−2, 3−3

リクエスト，現物購入，見計らい購入，寄贈など

↓

発注

発注書作成
3−2−3

MARC データ入力

書店，インターネット，SLBA などで発注

↓

検収

照合，落丁チェック，未納確認，事故伝票処理
3−3−1

↓

受入

原簿登録，登録番付与，分類付与，寄贈簿記載，寄贈礼状
3−3−3
3−4

バーコード貼付，自館データ入力

NDC，TRC新刊書籍検索などを参考に分類を与える

↓

分類

↓

目録作成

基本カード作成，カード複製（書名，著者名，件名，分類），標目記入
3−5

カードは必要に応じて作成する

↓

装備

蔵書印，登録番号，ジャケット糊付け，ブックポケット，返却期限票，背ラベル，ブックコートなど
3－6

装備は各図書館の状況に合わせる

カード排列

目録カードの繰り込み
3－5－6

排架

新着コーナー展示，図書館だより，新着案内，ポスターなどの作成，掲示
3－4，3－7

貸出

貸出，返却，予約，督促
2－1
統計
2－8

必要な各種統計をとる

会計事務

県費，ＰＴＡ費支払いなど
3－9

事務室担当者と連絡

蔵書点検，払い出し

１年に１回程度
3－10，3－11

＊ イラストは『「ぱっちわーく」カット集ぱっちカット＊切ってカット』（『ぱっちわーく』事務局　２００１）より使用。