

資料整理長期計画 作業内容

No	作業名	内容	時期	担当職員	臨時職員	機材	消耗品
1	再配置作業	書庫・収蔵庫・1階倉庫、車庫にすでに配架されている資料を、サイズ、形状ごとに再配置し、収蔵スペースの効率化を図る。 再配置に際しては、配架情報の変更作業が必要となる。	2017 (H29) ～ 冬期間	齋藤りぼん	サテライト職員	NotePC (1台)	文具類
2	新番号体系への移行	旧番号体系から新番号体系へ移行する。 旧番号体系は、国鉄の組織基準となっているので、鉄道博物館の体系などを参考に、新体系を構築する。	2018 (H30) 計画作成 2019 (H31) 付替開	岩野 齋藤りぼん			文具類、 付票台紙
3	資料情報の入力	平成26年度以降に受け入れた資料を新番号体系にもとづいて入力する	2018 (H30) ～	齋藤りぼん		NotePC (1台)、 デジカメ	文具類
4	瀬古龍雄資料情報の入力	平成29年度に受け入れた瀬古龍雄資料を新番号体系にもとづいて入力する	2019 (H31) ～	岩野		NotePC (1台)、 デジカメ	文具類
5	図書資料の新分類体系	旧番号体系から新番号体系へ移行する。 旧番号体系は、国鉄の組織基準となっているので、鉄道博物館、新潟市の図書館など体系などを参考に、新体系を構築を検討。	2019 (H31) ～	岩野 齋藤りぼん			文具類、 バーコード シール類
6	図書資料の書誌情報入力	平成26年度以降に受け入れた図書、雑誌の資料リストをに作成する。	2017 (H29) ～	岩野	サテライト職員	NotePC (1台)	文具類
6	図書資料の整理	平成26年度以降に受け入れた図書、雑誌を新番号体系にもとづいて入力する	2019 (H31) ～	岩野	サテライト職員	NotePC (1台)	文具類

	作業場所、勤務体制等	<p>作業場所は2019年以降は多目的ホール奥側のスペースを間仕切りパネルで分けした場所を想定。 整理対象の資料は原則、作業日当日中に収蔵場所へ戻す。 平日（月、水、木、金）に資料整理担当の職員1（1ポスト）を置いて、通年で作業。 冬期間（12月～3月）はサテライト職員による資料再配置作業を行う。</p>					
--	------------	--	--	--	--	--	--

備考

12月～1月、週4日×2ヶ月の作業を想定

鉄道博物館の状況を調査

(2018.11)

週2日の作業を継続することを想定

週1日の作業を継続することを想定

週1日の作業を継続することを想定

鉄道博物館、新潟市の図書館の状況を調査。

司書経験者の指導が必要

週1日の作業を継続することを想定

新規受入分を随時入力

2月～3月、週4日×2ヶ月の作業を想定