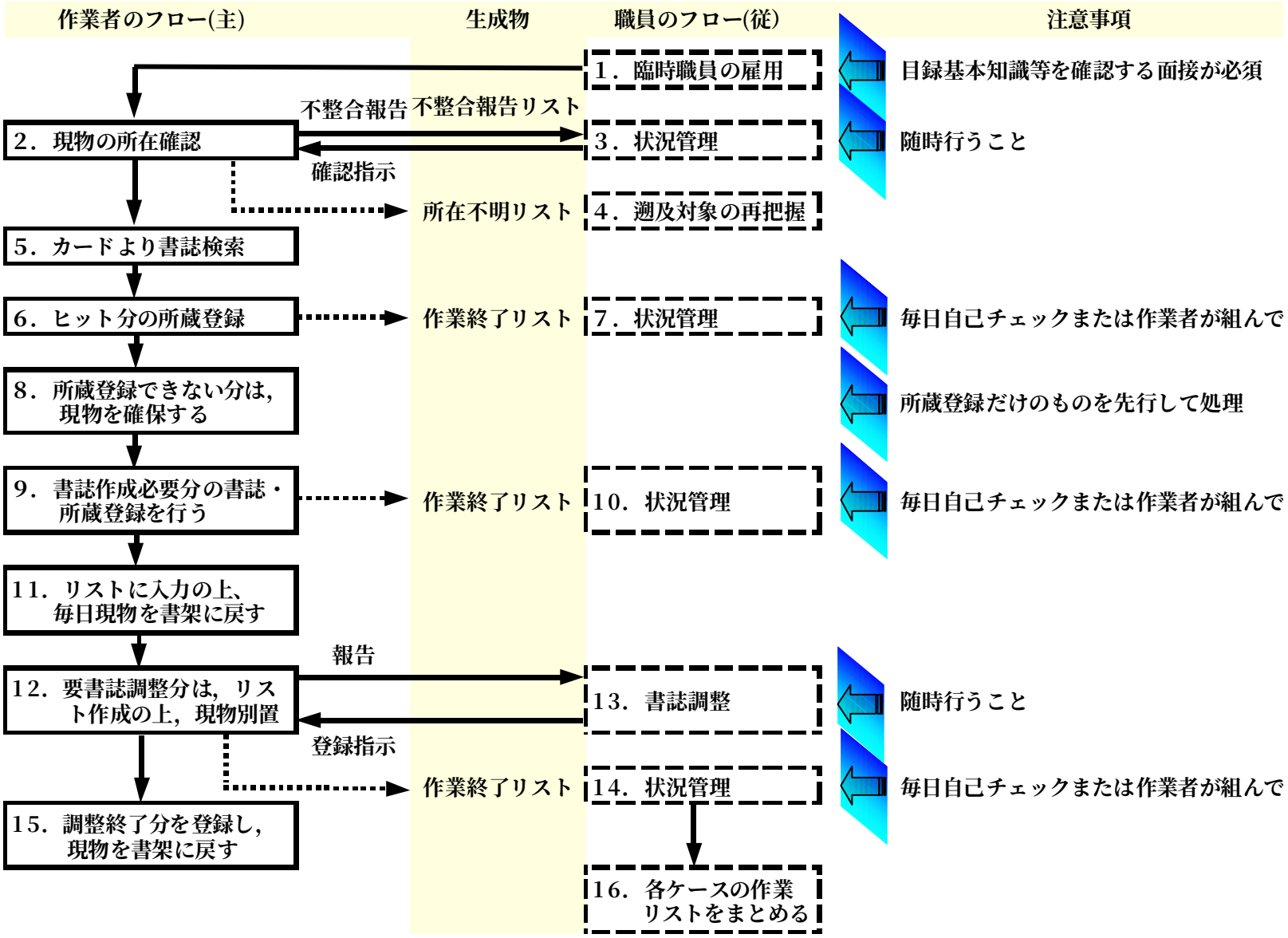
作業フローのサンプル


作業者のフロー(主)
生成物
職員のフロー(従)
注意事項
1．臨時職員の雇用
目録基本知識等を確認する面接が必須
不整合報告
不整合報告リスト
2．現物の所在確認
3．状況管理
随時行うこと
確認指示
所在不明リスト
4．遡及対象の再把握
5．カードより書誌検索
6．ヒット分の所蔵登録
作業終了リスト
7．状況管理
毎日自己チェックまたは作業者が組んで
8．所蔵登録できない分は，現物を確保する
所蔵登録だけのものを先行して処理
9．書誌作成必要分の書誌・所蔵登録を行う
作業終了リスト
10．状況管理
毎日自己チェックまたは作業者が組んで
11．リストに入力の上、毎日現物を書架に戻す
報告
12．要書誌調整分は，リスト作成の上，現物別置
13．書誌調整
随時行うこと
登録指示
作業終了リスト
14．状況管理
毎日自己チェックまたは作業者が組んで
15．調整終了分を登録し，現物を書架に戻す
16．各ケースの作業リストをまとめる