

練馬区立図書館ホームページ更新フロー

- ・ 事業自体の内容調整は済んでいることを前提とする。
- ・ C M S での承認とは別に、光が丘図書館長による意思決定（簡易起案等）を必要とする。
ただし、事業実施起案に図書館ホームページへの掲載内容が含まれている場合は、それに代えることができる。すなわち、事業実施起案に C M S における確認画面（プレビュー）が添付されていれば、ホームページ掲載の意思決定は必要ない。
- ・ 上記の意思決定は、主管係長および管理係長を決定関与者とする。
- ・ こどもページ・青少年ページは C M S 編集の対象外であるため、別途承認フローを定めることとする（次頁以降参照）。

1 . 練馬・石神井各館・管理係・運営調整係・事業統括係・子供事業統括係の場合

- （ 1 ） 各館・各係にて C M S でページを作成し、一時保存します。確認画面（プレビュー）のコピーを添付して簡易起案等を作成し、光が丘図書館長の決定を受ける。
- （ 2 ） 館長決定後、各館・各係は C M S にて承認申請を行う。
- （ 3 ） 承認申請メールが光が丘図書館長、事業統括係システム担当宛てに届く。
- （ 4 ） 光が丘図書館長の C M S での承認により、ホームページが更新される。館長不在の場合などは、承認権限の受任により事業統括係が承認を行う。

2 . 指定管理館の場合

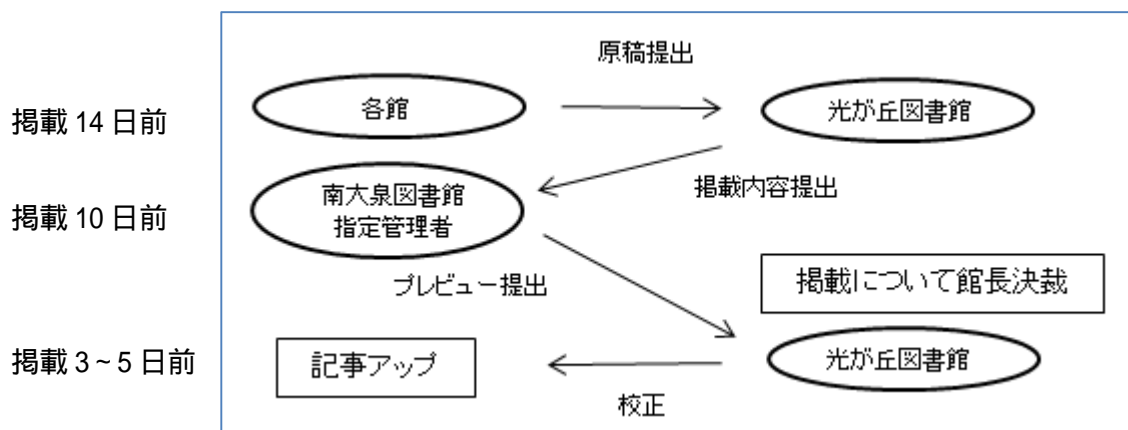
- （ 1 ） 各館にて C M S でページを作成し、一時保存する。内容に応じて管理係・運営調整係・事業統括係・子供事業統括係のうちいずれかの係（以下「光が丘図書館担当係」と表記）にページが作成できた旨の連絡を行う。
- （ 2 ） 光が丘図書館担当係が確認画面（プレビュー）のコピーを添付して簡易起案等を作成し、光が丘図書館長の決定を受ける。
内容修正が必要な場合は、光が丘図書館担当係と各館で連絡をとりあって行う。
- （ 3 ） 館長決定後、光が丘図書館担当係が C M S にて承認申請を行う。
- （ 4 ） 承認申請メールが光が丘図書館長、事業統括係システム担当宛てに届く。
- （ 5 ） 光が丘図書館長の C M S での承認により、ホームページが更新される。館長不在の場合などは、承認権限の受任により事業統括係が承認を行う。
- （ 6 ） 必要に応じて、光が丘図書館担当係から各館へホームページが更新された旨の連絡を行う。

こどもページ、青少年ページの更新フロー

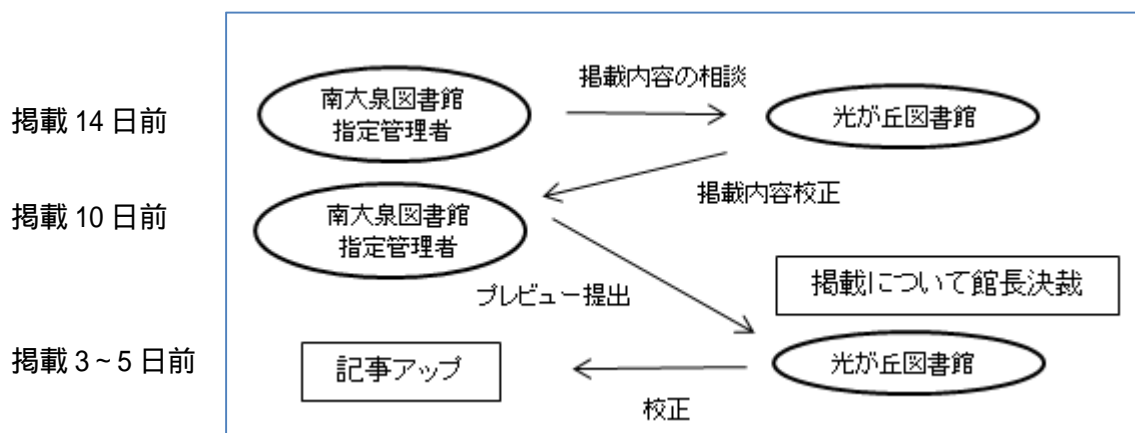
1. ページの更新

	メニュー名	頻度	依頼元	定例 企画	依頼方法
こどもページ	ぎょうじあんない	毎月	光が丘	定例	ほんだな原稿
	あたらしい本のおすすめ本	毎月	光が丘	定例	ほんだな原稿
	ねんれいべつのおすすめ本	年1回	光が丘	定例	よんでみようこんな本原稿
	ちいきぶんこのかつどう	年1回	光が丘	定例	文庫活動報告書
青少年	お知らせ	随時	各館	定例	タイトル 開催日時 内容 ホームページ 掲載開始日および終了日を、子供事業統括係へ提出 写真や画像の掲載がある場合は併せて提出
	コンパス～君に届けるこの1冊～	年1回	光が丘	定例	コンパス～君に届けるこの1冊～原稿
	事業報告	随時	各館	定例	青少年事業の実施報告 写真や画像の掲載がある場合は併せて提出 PDFで作成済みの原稿提出可
	図書館あるある			企画	
	悩みにPON!			企画	
	こんな本あります!	随時	主に 南大泉	企画	オリンピックやパラリンピックに関連する本の プレビュー画面を子供事業統括係へ提出 写真や画像掲載がある場合は併せて提出。 著作権等を取得済みであることが前提
	調べてみました!	随時	主に 南大泉	企画	オリンピックやパラリンピックに関連する記事 のプレビュー画面を子供事業統括係へ提出 写真や画像掲載がある場合は併せて提出 著作権等を取得済みであることが前提
	お仕事コラボ	隔月	南大泉	企画	プレビュー画面を子供事業統括係へ提出 写真や画像掲載がある場合は併せて提出 著作権等を取得済みであることが前提

更新フロー：定例ページ



更新フロー：企画記事（青少年のページ：図書館の仕事、お仕事コラボ）



2. 青少年ページ「事業報告」の更新

(1) 掲載の目的・対象

各館が実施した青少年対象の事業をPDFファイル形式で掲載し、青少年の図書館利用のさらなる推進を目的とします。記事の対象は、以下のとおりです。

- ・青少年対象行事報告
- ・青少年向け資料等の展示報告
- ・中高生の職場体験・奉仕活動の報告
- ・本の探検ラリー実施報告
- ・学校支援員（中学校）の活動報告
- ・青少年向けに作成した図書館だより
- ・その他、一般向け・児童向けであっても、青少年に記事を見てもらいたい事業報告

(2) 更新方法

2つの方法があります。

A 自館で記事データを作成し、青少年ページの記事作成を担当する南大泉図書館へ子供事業統括係経由で送付する方法

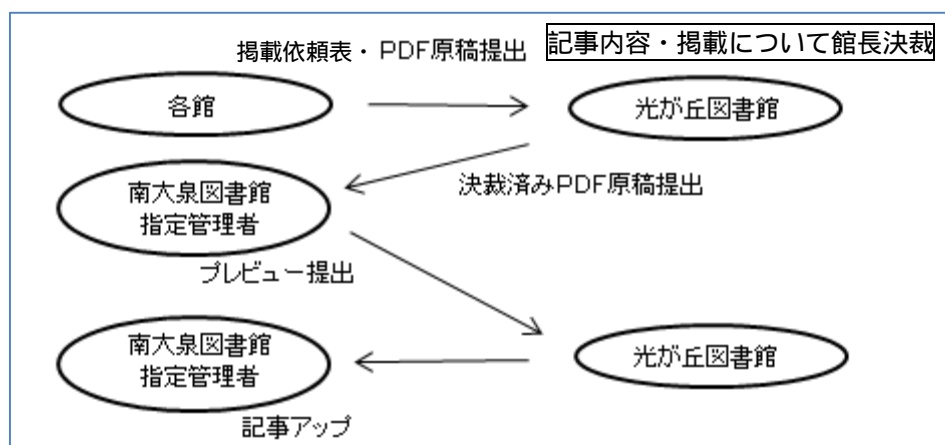
B 記事作成に必要な素材（掲載依頼表・写真等データ）を用意し、青少年ページの記事作成を担当する南大泉図書館へ子供事業統括係経由で送付する方法

上記Aの更新フロー

事業実施の10日後目途

事業実施の15日後目途

決裁の翌月の1日(原則)

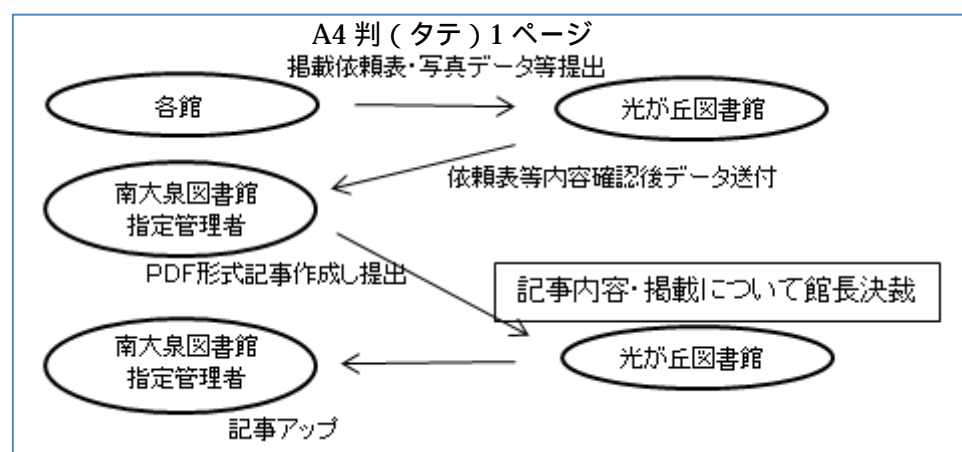


上記Bの更新フロー

事業実施の10日後目途

事業実施の15日後目途

決裁の翌月の1日(原則)



(3) 掲載依頼表の作成について

原則として、各館毎月 1 回の更新を目標とします。該当する事業等がない場合は、この限りではありません。

掲載依頼表に必要事項を記入し、子供事業統括係へサイボウズメールで送付してください。写真等のデータは、2 点までとしてください。

(4) 写真等データ作成の留意点

写真やイラストを掲載する場合、事前に必ず個人情報や肖像権、著作権等の権利関係に問題がないことを確認し、掲載依頼表の所定欄にチェックを入れてください。学校内で撮影する場合は、事前に教員の許可を取ってから撮影してください。

画像ファイルは極力軽くしてください。また、PDF 形式で掲載するため、PDF 化の難しい形式は避けてください。

(5) その他

最新版の更新にともない、バックナンバーはPDF にページを追加する形で、一年間保存します。掲載分に関しては南大泉図書館で管理しますが、必要があれば各館にて保存してください。

(6) 掲載依頼表・青少年事業報告書の記載方法について

別紙のとおり

練馬区立図書館ホームページ青少年のページ「事業報告」掲載依頼表

平成	年	月分	事業報告		新規	訂正・変更
依頼日	平成 年 月 日（ ）					
依頼館・係				担当者		
掲載内容	タイトル					
	リード(省略可)					
	日時等					
	場所					
	概要（１４０字程度） 					
画像ファイル名	【 】			【 】		
権利等確認	写真			著作権等		
その他依頼事項						
光が丘図書館記入欄 受理 平成 年 月 日（ ）担当 確認 平成 年 月 日（ ）担当						
南大泉図書館記入欄 掲載 平成 年 月 日（ ）担当						

青少年事業報告書の記載方法について

事業報告書の表題「平成XX年XX月事業報告」は、以下のとおり記載してください。

南大泉図書館 青少年事業

平成XX年 11月 事業報告

南大泉図書館 住所：鎌倉区南大泉1-44-7 電話：03-5387-3600

実施企画

名称： 青少年向けブックリスト「ハラ単」配布

日時： 平成XX年 10月27日～11月9日（配布終了）

場所： 南大泉図書館内にて配布



南大泉図書館では、秋の読書週間にあわせて、新しく青少年向けのブックリストをつくりました。
その名も「ハラ単」！
司書が選んだ100冊の本の紹介と、裏には読んだ感想が書いてあります。単語帳形式で、片隅にはかわいいネコの四コマ漫画つき☆



好評につき、配布は終了しました。
もらってくださったみなさん、このハラ単をハラハラしてみても、なにか気になる本を見つけたら、ぜひ読んでみてもらえたらうれしいです！

表題は、実施企画の「日時」と同じ月を記載する。
「和暦」で記載すること。

※事業報告書の提出日には依存しません！

<記入例>

(例1)実施企画の日時が「平成28年10月27日」の場合
→平成28年10月事業報告

(例2)実施企画の日時が「平成28年10月27日～11月9日」の場合
→平成28年11月事業報告
※期間を設定した事業は、最終日の月を記入する。