

埼玉県立熊谷点字図書館「組織及び分掌表」 （令和7年4月1日現在）

施設長 (1人)	庶務・経理担当者	(1名) 文書管理、職員の労務管理、予算及び決算、金銭の出納、 施設設備の整備、備品・消耗品の管理、運転業務、 施設設備の点検管理、その他の事務
	点字図書製作・貸出担当者	(1人) 点字図書の管理、点訳ボランティアの養成指導、点訳業務、 点字図書の出納
	録音図書（一般・逐次刊行物）製作担当者	(1人) 録音図書の管理、録音ボランティアの養成指導、録音業務
	録音図書（デイジー）製作担当者	(1人) デイジー録音図書の管理、デイジー図書編集ボランティア の養成指導、デイジー業務（校正等）
	録音図書（一般）貸出担当者	(1人) 録音図書（一般）の出納
	録音図書（逐次刊行物）貸出担当者	(臨時1人) 録音図書（逐次刊行物）の出納
	録音図書（デイジー）製作担当者	(臨時1人) デイジー録音図書製作の補佐
	事務補佐	(臨時1人) 事務全般の補佐