(仮称)長崎市立図書館運営方針

平成16年7月2日

長 崎 市

目 次

(仮称)長崎市立図書館運営方針	2
- 1 管理運営方針	5
- 2 機能方針	7
- 3 サービス方針	9
- 4 情報資料整備方針	18
- 5 システム導入方針	26
- 6 プロモーション方針	28

(仮称)長崎市立図書館運営方針

1 設置

(1) 根拠法令・条例など

(仮称)長崎市立図書館は、図書館法(昭和25年法律第118号)第10条により設置する。

(仮称)長崎市立図書館設置条例及び施行規則を制定する。

(2) 指針・計画など

長崎市第3次総合計画

長崎市生涯学習基本計画

長崎市図書館建設基本計画

公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準

2 基本姿勢

(仮称)長崎市立図書館では、地方分権や生涯学習の新たな社会づくりを促進するため、知識・情報を手に入れる地域の窓口となって、個人にとどまらず、地域レベルでの「知識・情報の消費者」から「知恵・情報の生産者」へと働きかけながら、「自ら考え、自ら解決する」活力ある市民社会づくりに貢献することを目指す。

また、近年の情報技術の急速な進歩や、市民の国際理解や異文化に対する認識や理解による地域での国際化の形成のほか、生活圏の拡大、少子高齢化の進展、地域経済の活性化など、社会の変化に適切に対応し、新しい時代の要請に積極的に応えながら、将来の長崎市の発展に役立つような図書館の整備・運営を行う。

3 基本理念

(仮称)長崎市立図書館では、次のことを基本理念として、図書館を運営するうえで、常に念頭におき、揺るぐことのない守るべき意志を示す。

- ・「市民の知る自由」における基本的人権を保障する。

長崎市の図書館は、いかなるときも、求める知識と情報を入手し、利用することができる市民の権利を基本的人権のひとつとして尊重し、守ることを使命とする。

- ・「市民の意思決定」に基づく活力ある市民社会を築く。

長崎市の図書館は、多様な個々人が、自立した考えをもち、生活の楽しさと創造的な活動を追求するなかで、互いの自由を尊重しつつ、社会において主体的、積極的な役割を果たす能力をもって、自ら考え、行動する地域社会づくりに貢献する。

4 基本コンセプト（めざす図書館像）

「世紀を通じ、市民の暮らしにいきづき、豊かさと活力を生む図書館」

（仮称）長崎市立図書館では、将来にわたって、生活や仕事や活動など、様々な市民の暮らしに密着して、役立つ情報資料をそろえ、市民や社会に求められるサービスを行うことで、ひとやまちを元気にさせる図書館づくりを目指す。

・「世紀を通じ」とは

… 将来世代までを見据え、市民や社会のニーズの変化に柔軟に対応していくこと。

・「市民」とは

… あらゆる年代、そして市域にとどまらず、長崎市にかかわるすべてのひとを対象にすること。

・「暮らしにいきづく」とは

… 市民の日常の生活、学習、仕事、趣味・活動などに活かされ、役立つよう、暮らしとの連続性、開放性のあること。

・「豊かさを生む」とは

… 市民の楽しみや学びを通して、活動を広げていくことを支援し、個人の精神的な豊かさやまちの個性的な豊かさにつなげていくこと。

・「活力を生む」とは

… 市民の主体的な知的生産活動を支援し、地域が自ら考え、行動する活力のあるひと・まちづくりに貢献すること。

5 運営の視点

基本コンセプトである「世紀を通じ、市民の暮らしにいきづき、豊かさと活力を生む図書館」の実現に向けて、次に掲げる整備方針の視点から適切な運営を図ることとする。

・ 都市の図書サービスの中核となる図書館

周辺地域を含めた広域での図書サービスの中核機能を担って、情報資料に関する市民の様々な要求に応えることのできる図書館にする。

- ・ 市民が利用しやすい図書館
開放的で親しみのある空間をつくり、利用者が迅速なサービスを受けられると同時に、職員にとってもサービスをしやすい図書館にする。
- ・ 市民だれもが利用できる図書館
体の不自由な方や高齢者などが直接利用できることをはじめ、来館が困難な市民もサービスを受けられる図書館にする。
- ・ 市民の暮らしに役立つ図書館
市民の学習や調査・研究を支援するレファレンスサービスを軸に、関係機関とも協力しあって、世代にあわせた学習の意欲や成果が高められる図書館にする。
- ・ 都市の活力の源泉となる図書館
市民が集まりやすい都心の立地特性と図書館のもつ豊かな情報量を活かしたサービスを行い、元気なひとづくり、まちづくりに貢献する図書館にする。
- ・ 市民に将来にわたり利用され続ける図書館
防災に優れ、安全性の高いことはもとより、環境への負荷が少なく、将来の社会や市民のニーズの変化や発展に適応する図書館にする。

5 方針・目標

上記の（仮称）長崎市立図書館における基本姿勢、基本理念をふまえ、基本コンセプト（めざす図書館像）の実現のため、運営にあたっては、有用で多様な情報資料を収集し、整理・保存を行い、提供するという図書館の本質的機能の充実を図りながら、市民の様々な知的要求に応じていくことを方針にする。

この方針に沿って、市民生活との深いかかわりのなかで『実用性』を高めることを目標にし、図書館が市民の生涯学習活動に活かされ、特に、高度な業務機能が集積する立地特性をふまえ、「社会人に役立つ図書館」づくりを運営の重点にする。

なお、この方針のもとに、運営に関する次の個別方針を示す。

- 1 管理運営方針
- 2 機能方針
- 3 サービス方針
- 4 情報資料整備方針
- 5 システム導入方針
- 6 プロモーション方針

- 1 管理運営方針

1 基本方針

社会の変化にあわせ、多様で高度な知的要求に応えていくため、民間の活力や市民の協力を採りいれて、自主性や創意工夫を尊重しながら、それぞれの特性を活かした役割のもとで図書館の管理運営にあたることとする。

・ 民間活力の導入

専門性と効率性の観点から積極的に導入を図る。

なお、導入にあたっては、サービス水準を明確にして、定量的な評価を行い、一定レベル以上のサービスを確保する一方、民間のインセンティブを高めるようにする。

・ 市民の協力

「長崎市図書館運営委員会（仮称）」の設置をし、図書館の運営に対して市民の期待や意思などを反映するための仕組みをつくる。また、市民とのかかわりのなかで、図書館が成長、発展し、市民の自己実現や社会への貢献につなげていくため、各種団体による市民の協力を得るようにする。

2 組織

(1) 業務体制

館長のもとに、業務内容にあわせて、大きく次の3つの部門に分ける。

- ・ マネージメント部門（総括的業務）…図書館運営に関する調整や決定をする部門
- ・ サービス部門（サービスの業務）…利用者への直接的なサービスをする部門
- ・ 情報資料部門（情報資料整備業務）…情報資料の収集や整理・保存をする部門

官民の役割分担については、基本的に図書館の設置・管理に係るマネージメント部門は市が担い、運営に係るサービス部門と情報資料部門は民間が担うこととする。

また、議会・行政機関、教育機関、他の関係機関や各種団体との調整等の業務については市が担うことを基本にする。

(2) 職員

職員には図書館の理念や基本的な機能を正しく理解して、業務に主体的、意欲的に取り組む姿勢が必要である。特に専門的職員には、情報資料に関しての幅広い知識や能力を前提に、情報化・国際化・少子高齢化・経済低迷等の近年の社会問題に図書館サービスと絡めて対応できる人材を求める。

なお、職員の専門性については、日常の業務での蓄積や継続した研修・自己研さんのなかで、個々の知識や能力が高められるようにする。

(3) 職員体制

図書の専門である司書職員を中心に、業務量にあわせた職員数とし、業務内容にあわせた資質や年齢、経験年数のバランスに配慮して配置する。

また、週間・日中のピーク時においても利用者へのサービスが低下しないよう職員数に配慮する。

3 開館等

(1) 開館時間 おおむね 1 日 1 0 時間

(2) 開館日 3 0 0 日以上

(3) 貸出冊数及び期間 図書 1 0 冊 2 週間、視聴覚資料 2 点 1 週間

- 2 機能方針

1 基本方針

(仮称)長崎市立図書館では、情報資料の提供・保存の機能をもとに、図書館が市民の生活や活動に生かされ、市民の生涯学習の促進や地域の活性化につながるための多様な機能をもつようにする。

2 情報資料提供機能

図書館のもつ多くの情報資料を市民にわかりやすく、利用しやすいように提供することが、まず大切であり、利用者の求める情報資料を提供する過程で、できるだけ利用者自身の手により入手ができるようにする。

3 情報資料保存機能

将来の市民の要求にも応えられるよう、長期にわたって保存すべき情報資料を体系的に蓄積できるようにする。

4 学習・調査・研究支援機能

図書館の価値を高める最も重要な機能であり、利用者のニーズと情報とを結びつけるための人やツールを整え、様々な相談に応えながら市民に実用性の高い支援ができるようにする。

5 生涯学習支援機能

乳幼児期から高齢期までのそれぞれの世代で求められる情報資料をそろえ、市民の学習意欲を高めるための支援ができるようにする。

6 地域づくり支援機能

図書館がより地域づくりに役立つよう、図書館の情報資料をもとに市民による地域活動の支援ができるようにする。

7 学校図書館支援機能

学校教育と連携をし、図書館の情報資料をもとに学校で行われる「調べ学習」や「総合的な学習」の支援ができるようにする。

8 図書館利用に障害のある市民への対応機能

視覚障害者等のための情報資料の収集や関係機関と連携し、設備・機器等の環境を整え、日常の情報から遠ざけられやすい市民が図書館を利用できるようにする。

9 図書館システムのセンター機能

公民館等図書室を利用した市内の全域での図書サービス網の情報拠点となり、オンラインシステムによる業務の一元処理、図書の搬送のほか、図書室職員への研修や指導などができるようにする。

10 情報ネットワークのセンター機能

教育、産業、行政機能の中核で専門の情報機関が集まる県都の市に立地する図書館として、他の公共図書館をはじめ、専門機関との情報ネットワークをつくり、市民への情報拠点としてのサービスができるようにする。

- 3 サービス方針

1 基本方針

サービスにおいては、市民とのコミュニケーションを重視したレファレンスを軸に、市民や地域社会の知的要求に対して、すばやく、正しく、効率よく応えながら、状況・情勢に応じ工夫し続けることを方針にする。

同時に、従来の紙媒体の資料に加え、電子情報の特性をうまく組み合わせた情報環境の整備による利用を促し、情報技術の進展に応じたサービスを行っていく。

2 総合・案内サービス

図書館の顔となるサービスで、利用者の立場にたち、気持ちよく利用できるような心がけ、利用者への接遇を行う。

図書館の総合利用・サービスの案内

図書館施設及び関連施設（公民館等図書室等）の案内

各種相談・苦情処理 等

3 情報資料提供サービス

図書館の基本となるサービスで、利用者の多様な知的要求に対し、できるだけ適正に、速やかに応えることができるよう心がけ、必要な情報資料を提供する。

(1) 個人利用者登録

登録	・個人による図書館の資料の貸出・機器等の利用等に際し、必要な個人情報をあらかじめ登録する。
登録資格	・原則、長崎市に在住又は在学・在勤する者とする。
利用カード	・図書館利用等のための個人情報等が登録された利用カードを発行する。利用カードは公民館等図書室と共通のものとする。
・利用カードを紛失、破損等した場合には再発行する。
登録解除	・利用カードが長期間未使用の場合には登録を解除する。

(2) 個人貸出・返却

期間・冊数	・図書資料は10冊2週間、視聴覚資料は2点1週間までとする。
貸出手続	・窓口によるカウンター職員又は自動貸出機により利用者自身が処理する。
・公民館等図書室での貸出は搬送後、各図書室で処理する。

- 返却手続
 - ・利用者がカウンター又はブックポストに返却後、職員が処理する（ブックポストは閉館・開館にかかわらず常時利用可能とする。）。他の公民館等図書室についても回収後に返却処理する。
- 貸出制限
 - ・貴重な地域資料等、参考・専門資料等、その他館長が指定する資料は原則館外の貸出をしない。
 - ・新聞及び雑誌の最新号は貸出をしない。

(3) 予約・リクエスト

- 予約
 - ・利用者が求める資料で、貸出中のもの又は公民館等図書室が所蔵するものを提供する。
- リクエスト
 - ・利用者が求める資料で、未所蔵のものを提供する。
- 受付
 - ・利用者の要求を正確に把握できる方法で受け付ける。
- 制限
 - ・予約・リクエストの冊（点）数には制限を設ける。
 - ・視聴覚資料のリクエストは不可とする。
- 処理
 - ・予約には予約登録により処理する。
 - ・予約多数の場合は、複本購入により対応する。
 - ・リクエストには購入又は借用・所蔵館等紹介により処理する。（借用にかかる郵送等経費は図書館の負担）
 - ・但し、資料収集方針・基準の範囲を越える要求は断ってもよい。
 - ・また、高額又は専門的な資料等で他に利用が見込めないものは、県立図書館等に購入を依頼することも考える。
 - ・利用可能になった資料は利用者に連絡をとる。
- 解除
 - ・連絡後の取り置き期間を設け、期間を過ぎた場合の予約・リクエストは解除をする。

(4) 団体貸出

- 団体登録
 - ・読書活動等を行う団体の図書館資料の貸出に際し、必要な団体情報をあらかじめ登録する。
- 登録資格
 - ・継続的かつ適正な運営のもとに市内で読書活動等をしているグループ及び団体であること
- 期間・冊数
 - ・貸出の期間・冊数の制限を個人に比べ拡大して設ける。
- その他
 - ・その他必要な事項は、個人の場合に準じて行う。

- (5) 督促
処理
- ・返却期限後、原則 1 ヶ月以上返却されていない資料を利用者に督促する。
 - 但し、未返却資料に予約がある場合には、返却期限の 1 週間後頃から督促する。
 - ・督促は電話・はがき・電子メール等の方法により毎月以上行う。
 - ・督促の前には、書架等を調べ、資料の所在の有無を確認する。
- (6) 弁償
処理
- ・利用者の責めに帰す紛失・汚損・破損等により利用ができなくなった資料等は、利用者に現品をもって弁償を求める。
 - ・絶版等により現品での弁償が困難な場合には、図書館員が別の方法を指定する。
- (7) 電子情報サービス
- データベース
 - ・ Web サービス
 - ・ ホームページによる情報発信
 - ・ 蔵書検索・予約サービス
 - ・ レファレンスサービス
 - ・ 館内 LAN による情報サービス
 - ・ S D I (選択的情報提供) サービス

4 レファレンスサービス

図書館の核となるサービスで、利用者の満足度や図書館の信頼度を高めることができるよう心がけ、学習・調査研究等に関する援助や質問に対する回答を提供する一方で、職員を介さず利用者自身により回答を得られる機器の整備や目録・データベースの作成をする。

原則 図書館機能を活用し、図書資料・視聴覚資料・電子資料・電子情報等の情報資料をもとに行う。

なお、次については調査の対象としない。

- ・ 学習・調査の活動代行
- ・ 美術品等の評価・鑑定
- ・ 人生相談、身上調査
- ・ 学校の宿題や問題等の解答そのものの調査・作成
- ・ 法律相談、医療相談 等

範囲 サービスの範囲として次の事項を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ・所蔵調査 市の図書館・図書室での所蔵の有無の調査（単純な蔵書検索を除く。） ・所蔵機関調査 市で所蔵が無い場合、有する他の諸機関の調査 ・書誌的事項調査 特定の書名・著者名・出版年・出版社等の調査 ・文献紹介 特定主題の調査等に関する参考となる文献の紹介 ・利用案内 目録・書誌・参考図書の利用法・情報検索援助等 ・簡単な事実調査 事柄や事実について文献上の記述の調査 ・特定・専門の情報源、類縁機関の紹介（レフェラルサービス）
受付	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者との直接対話を基本にするが、求めに応じて電話・文書・FAX・電子メールでの質問も受け付ける。 但し、FAX・電子メールによる資料（複写物）の電送には著作権法の制約があるので注意すること。
ツール	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの円滑化・等質化のための既成ツール、独自作成ツールの整備をする。
記録	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス記録をとり、主にPR等に活用する。
協力・支援	<ul style="list-style-type: none"> ・高度・専門的な質問には県立図書館の他、専門機関に協力を求める。 ・公民館等図書室のレファレンスの指導・支援をする。

5 施設等利用サービス

市民の知的活動領域を広げるサービスで、利用度を高めることができるよう心がけ、施設・機器等の設置による利用提供を行う。

(1) 館内施設利用サービス	・グループ学習室の利用提供（予約申込制・無料） ・研修室の利用提供（予約申込制・有料） ・多目的ホールの利用提供（予約申込制・有料） ・視聴覚ライブラリーの利用提供 視聴覚資料の団体貸出 視聴覚機材の貸出・操作指導 編集作業・試写等の利用室の提供
(2) コピー（複写）サービス	・利用申込みによる機器の利用提供 ・著作権法の定める範囲で行う。 ・サービスは有料とする

(3) 視聴覚サービス	視聴覚資料の内容確認のための機器の利用提供
(4) 情報端末サービス	Web・パッケージソフト・独自データベース等の情報の利用提供

6 生涯学習支援サービス

乳幼児期から高齢期までの全ての世代が知的満足を得られるサービスで、特に勤労者等の社会人にとって実用性を高めることができるよう心がけた情報支援を行う。

(1) 児童サービス

子どもと本を結ぶサービス

コミュニケーション
カウンター	フロアに出て子どもの観察、子どもとの対話を行う。
子どもの目線に立った貸出・返却を行う。
配架工夫・展示	推薦・テーマ図書の表紙見せによる陳列を行う。
ブックリスト作成	推薦図書等リストを作成する。
読み聞かせ等	・定期的におはなし会（絵本の読み聞かせ）を行う。
・ブックトーク（本の紹介）を行う。
レファレンス
行事	学校の課題・自由研究等の子どものレファレンスを行う。
科学・映像等のジャンルによる児童向け行事を開催する。
関連機関との連携	・小中学校・幼稚園・保育園等への児童サービスを行う。
・小中学校・幼稚園・保育園等への読書指導等を行う。
各種団体との連携	

子どもの身近な大人に本の大切さを伝えるサービス

行事 講演会・講座・研修会を開催する。

育児支援 絵本の紹介等の本を通した育児の相談について対応する。

レファレンス 児童に関する調査研究資料をもとにレファレンスを行う。

(2) 青少年サービス

中高生を主対象に、児童と成人の中間に位置する年齢層特有の趣向や活字離れ対策にあわせた情報資料の提供やコミュニケーション等によるサービスを行う。

(3) 高齢者サービス

高齢者の目的意識を持ち、積極的又は潜在的な学習意欲に対し、知識を社会に還元するための情報資料の提供やコミュニケーション等によるサービスを行う。

高齢者の情報資料・機器の利用に配慮したサービスを行う。(8 図書館利用に障害のある市民への対応サービス)

(4) 社会人サービス

主な対象

- ・ 商店経営者、会社経営者
- ・ 会社員、フリーランス
- ・ 創業・起業志望者 等

レファレンスによる情報提供

印刷媒体による情報提供

- ・ ビジネス関連図書
- ・ 雑誌・新聞
- ・ 統計資料
- ・ 企業・業界情報
- ・ 政府刊行物 等

関連データベース・Web による情報提供

セミナー・個別相談会の開催

市内関係機関・団体との連携

- ・ 長崎商工会議所
- ・ 中小企業支援センター
- ・ ジェトロ 等

7 地域づくり支援サービス

図書館が市民や地域とともに成長・発展を目指すサービスで、市民の自主的・主体的な参画により図書館の有用性や利用度を高めることができるよう心がけて、図書館の場や情報を利用・提供して地域活動を支援する。

(1) 文化活動への支援サービス

協力・場の提供

- ・ 講演会・読書推進講座・展示会
- ・ 市民の生涯学習成果の発表 等

(2) 国際情報サービス

資料提供サービス

- ・ 国際情報に関心のある一般市民を主な対象にする。
- ・ 海外の文化・生活・社会情勢等や海外での日本紹介に関する日本語を含めた多言語の資料を提供する。

関係機関との連携

- ・ 市内在住外国人に対しては市の「地球市民ひろば」(ブリックホール内)と連携して行う。

(3) 地域・行政情報サービス

- 資料提供サービス
- ・情報源・流通網を把握する。
 - ・資料コーナーをつくる。

レファレンスによる情報提供

- デジタル化
- ・資料のデジタル化による保存・提供・発信を行う。
- 行政機関への支援
- ・市行政職員・市議会議員を対象にする。
 - ・地方自治関係雑誌のコンテンツサービスを行う。
 - ・新聞等のクリッピングサービスを行う。
 - ・各部署で有用な行政情報を発信する。
 - ・各部署と連携して図書館情報と絡めた展示会を行う。
 - ・市政資料コーナー・情報公開・広報の関係部署との情報連携を行う。

(4) 各種団体活動への支援サービス

- 協力・指導
- ・対面朗読
 - ・録音図書の製作
 - ・絵本の読み聞かせ
 - ・資料の装備・修理
 - ・配架作業
 - ・図書館行事の実施
 - ・調査・広報活動等
 - ・清掃・花壇手入れ等の美化活動
- 団体との連携
- ・各種団体との連絡調整
 - ・ボランティア室の利用

8 学校図書館支援サービス

学校教育との連携によるサービスとして、学校図書館との相互協力のもとに、働きかけや受け入れに心がけ、機能・役割分担による学習支援を行う。

- (1) 調べ学習支援サービス
- ・学校への資料の団体貸出を行う
 - ・図書館・レファレンス資料の利用の指導を行う。
 - ・団体・グループの受入を行う
- (2) 総合学習支援サービス
- ・学習課題に関するレファレンス・資料提供を行う。
 - ・学習課題に関する教材作りのための資料提供を行う。
- (3) その他サービス
- ・職場体験の受入・指導を行う。

9 図書館利用に障害のある市民への対応サービス

視覚障害者や日常の情報から遠ざけられやすい市民に対するサービスで、関係機関・団体と連携して、来館時だけでなく来館しなくても図書館を活用できるような環境を整える。

- (1) 資料提供サービス
 - ・ 障害者が利用しやすい資料コーナーをつくる。
 - ・ 録音・点訳・大活字本等による資料(視覚障害者用資料)の提供を行う。
 - ・ 視覚障害者用資料の作成協力者への支援を行う。
- (2) 対面朗読サービス
 - ・ 視覚障害者と相対して、求める資料を朗読する。
 - ・ 予約申込による朗読協力者の紹介・場の提供を行う。
- (3) 宅配・郵送サービス
 - ・ 来館が困難な障害者に対し自宅に資料を届ける。
 - ・ 特に対象者の登録及び利用時には、個人情報の取扱いに留意すること。
- (4) 機器サービス
 - ・ 視覚障害者が情報入手・サービス享受に必要な機器を導入する。
- (5) 協力・連携
 - ・ 県立点字図書館・社会福祉事業団(ハートセンター)の他、関係福祉機関・団体との連携を行う。

10 図書館システムのセンターサービス

市内全域に拡げるサービスで、市内地域住民が等しく図書サービスを受けることができるよう、図書館が各地区の公民館等図書室を利用したサービス網の情報拠点となり、各図書室との調整を行う。

現在のオンラインシステムによる長崎市図書センターの機能を継承、充実させることを基本にする。(供用開始時に約55施設とオンライン化の予定)

相互連絡調整・相互協力依頼・図書業務指導 等

図書室職員の研修・指導

資料整備方針・計画の作成

配送計画の作成

資料の発注・購入・受入整理の集中一元処理

資料の相互利用・搬送の管理

資料の書誌情報の作成

レファレンス及びその他関連サービスの援助

購入・予約・リクエスト受付に対する資料の選書・決定
資料の保管・除籍
所蔵管理（ただし、日常の管理は各所蔵図書室が行う。）

1.1 図書館ネットワークのセンターサービス

相互協力による地域や館種を超えるサービスで、利用者の満足度や図書館の信頼度を高めることができるよう心がけ、自館で対応できない知的要求について諸機関とのネットワークにより効率的かつ効果的に応える。

対象	<ul style="list-style-type: none">・ 国立・県立・周辺市町村立図書・ 市内外大学図書館・ 市内教育・産業・福祉・行政等の諸機関
目録・データベース作成	<ul style="list-style-type: none">・ 協力機関の所蔵情報・サービス内容を目録・データベース化する。
協定等	<ul style="list-style-type: none">・ 情報資料の貸借方法・期間、搬送の経費負担・手段、その他の制限事項に関する協定を結ぶ （現在、県立図書館を中心に大学図書館との相互協力の協定を作成）

- 4 情報資料整備方針

1 基本方針

「世紀を通じ、市民の暮らしにいきづき、豊かさと活力を生む図書館」の実現に向け、図書館が情報の消費から生産の場となるため、過去の情報を蓄積するだけでなく、現在を見極め、未来を見通すなかで、網羅的、体系的、経年的に、市民や地域にとって有用性・実用性の高い情報資料を、効率よく収集し、良好な状態で管理し、有効な提供ができるよう整備する。

2 方法

(1) 範囲

情報資料の整備範囲は、図書館だけでなく、市域のオンラインでつなぐ公民館等図書室（55箇所予定）のものまで含むこととし、発注・購入・データ作成・受入整理・移管・除籍等を集中一元処理・管理して行う。

(2) 選定

情報資料の選定は、整備方針に従って事業者職員が選択を行い、その結果をふまえ、市職員との選書会議を経て、市の責任のもとに図書館館長が最終決定をする。
なお、資料選択には、市職員からの提案もできるようにする。

3 収集に関する事項

(1) 基本原則

・地域の情報拠点として収集する。

幅広い情報流通にかかわりながら、日常の市民の生活や活動に役立つようたくさんの方々の様々な情報資料を収集する。

・図書サービスの中核として収集する。

図書館内だけでなく、公民館等図書室の利用者の声も聞きながら、市内の幅広いニーズに応える情報資料を収集する。

・現在・将来市民に必要とされる情報を整備する。

社会や経済の動きを考え、これから求められるであろう情報資料を収集する。

・図書館の自律的な基準により収集する。

ある立場の考えだけで、特定の情報が除かれることがないように、図書館の自律的な考えのもとで情報資料を収集する。

・様々な形態・媒体の情報を収集する。

様々な形態・媒体の印刷資料や電子情報資料を収集する。

- ・ 他の図書館や関係機関と連携・協力し、効率的に収集する。

情報資料のすべてをそろえるには限界があるので、他の図書館や専門機関などと協力しあって、効率よく収集する。

(2) 種類別収集方針

一般図書

- ・ 基本方針のもと、各分野にわたる基本的な図書を中心に収集する。
- ・ 一般的・実用的な資料・基礎的・入門的・概略的な資料を収集するが、サービス方針に従い、専門的な資料まで幅広く収集する。
- ・ 市民の要求に十分に配慮し、時事性・話題性・流行に留意し、最新の資料を収集する。
- ・ できるだけ多様な資料をそろえるとともに、利用度を考慮した資料の収集を行い、迅速・柔軟に対応する。

参考図書

- ・ 市民の日常的な調べもの、ビジネスの調査、研究のために必要な辞典・事典・年鑑・名鑑・目録・書誌・統計・地図・住宅地図・電話帳等を収集する。
- ・ 形態にとらわれず、電子資料・情報・出版物を収集する。

児童図書

- ・ 一般図書に準じ、子どもの発達段階に応じて、楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように、各分野の資料を広く収集する。
- ・ 定評のある絵本、ものがたりなどは、常に所蔵しているよう配慮する。選書にあたっては、大人の価値観を押しつけることなく、児童の反応、評価にも留意する。

地域資料

- ・ 長崎市に関連するものについては、全ての分野において幅広く収集する。
- ・ 長崎市にゆかりのある人物・作家等のものについては、積極的に収集する。
- ・ 長崎市で出版されたものについては、全ての分野において幅広く収集する。

行政資料

- ・ 長崎市が発行する資料等（パンフレット・チラシ等を含む）については網羅的に、その他、国や長崎県等が発行する資料については主要なものを収集する。
- ・ 地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、サービス方針に従い、必要度が高いものを収集する。

国際情報資料

- ・ 英語・中国語・ハングルを中心に、各分野の資料を選択して収集する。
- ・ 国際情報、海外の生活情報、日本文化に関する資料を選択して収集する。
- ・ 市内在住外国人のための日本語の学習資料等を収集する。

逐次刊行物

新聞

主要な全国紙及び地方紙を収集するほか、業界紙・専門紙・外国語の新聞を選択して収集する。

雑誌

文化・教養・調査研究・レクリエーション・ビジネス等の日常の生活・活動といった市民の暮らしに役立つ各分野における代表的なものを収集する。

視聴覚資料

C D、D V D等のデジタル化された媒体を中心に録音・映像資料を収集する。

障害者サービスのための資料

大活字本、拡大写本、録音資料、触指地図などを収集する。

電子資料

館内L A Nを利用し、C D R O M、D V D R O Mをはじめ、最新の情報を迅速に提供するための電子情報を収集する。また、館独自でデータベース、アーカイブ化による製作を行う。

(3) 収集（購入）

蔵書の構成

利用者の信頼を損なうことがないように、必要と考えられる資料(基本図書)は、確実に提供できる状態にしておく。このため、蔵書の構成については偏りや欠落がないようにし、数年ごとに点検、または見直しを行う。

蔵書分類

日本十進分類法（以下「N D C」）を基本にし、次の追加区分を設ける。

（追加区分）

- ・ 絵本
- ・ 紙芝居
- ・ コミック
- ・ 聴覚資料（C D等）
- ・ 視覚資料（D V D等）

分類別構成

分類別の割合については、おおよそ次を目安に構成する。

ア 比率

区分

0類	総記	3%
1類	哲学	3%
2類	歴史	4%
3類	社会	10%
4類	自然	5%
5類	技術	8%
6類	産業	4%
7類	芸術	7%
8類	言語	2%
9類	文学	40%
	絵本	6%
	紙芝居	1%
	コミック	3%
聴覚資料(C D等)		2%
視覚資料(DVD等)		2%

購入点数

供用開始時

供用開始時までには図書館の開架資料25万点程度(うち図書資料24万点程度、視聴覚資料1万点程度)、雑誌500種程度、新聞30紙程度を購入し、利用可能な状態にして準備する。

資料区分	計	図書計	0 総記	1 哲学	2 歴史
計	250,000	240,000	8,000	7,500	9,200
一般	209,000	202,000	7,000	7,000	8,000
児童	41,000	38,000	1,000	500	1,200

3 社会	4 自然	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語
26,000	13,200	19,400	9,000	16,200	5,500
25,000	12,000	18,000	8,000	15,000	5,000
1,000	1,200	1,400	1,000	1,200	500

9 文学	絵本	紙芝居	コミック	聴覚資料	視覚資料
103,000	14,000	2,000	7,000	4,000	6,000
90,000	0	0	7,000	3,000	4,000
13,000	14,000	2,000	0	1,000	2,000

供用開始後

毎年度継続して、一般・児童図書5万点(うち図書館3万点、公民館等図書室2万点)程度、雑誌500種、新聞30紙程度を購入する。

・図書館

資料区分	計	図書計	0 総記	1 哲学	2 歴史
計	30,000	28,800	800	600	1,300
一般	23,000	22,100	600	400	1,000
児童	7,000	6,700	200	200	300

3 社会	4 自然	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語
1,900	1,400	1,800	800	1,500	600
1,500	1,000	1,500	600	1,000	500
400	400	300	200	500	100

9 文学	絵本	紙芝居	コミック	聴覚資料	視覚資料
15,200	2,000	100	800	600	600
13,200	0	0	800	500	400
2,000	2,000	100	0	100	200

・公民館等図書室

資料区分	計	図書計	0 総記	1 哲学	2 歴史
計	20,000	20,000	900	500	1,200
一般	12,500	12,500	600	400	700
児童	7,500	7,500	300	100	500

3 社会	4 自然	5 技術	6 産業	7 芸術	8 言語
1,300	1,300	1,400	800	1,000	500
800	800	900	500	500	300
500	500	500	300	500	200

9 文学	絵本	紙芝居	コミック	聴覚資料	視覚資料
9,000	2,000	100	0	0	0
7,000	0	0	0	0	0
2,000	2,000	100	0	0	0

4 保存・管理に関する事項

(1) 保存

- 目的
- ・多様な市民の知的要求に応えるための資料群を構築する。
 - ・市の保有する知的財産を、次世代に継承する。

- 原則
- ・1タイトルにつき1冊は保存する。
 - ・複本は、その中で状態の良いものを1冊保存する
 - ・地域資料は保存する。
 - ・児童書 読物・絵本はできるだけ保存する。

- 基準
- ・学術的・体系的・普遍的なものを保存する。
 - ・類書のあるものは、新しいものを保存する。
 - ・実用書の類でも、その時代に特に話題となった著作・名著は保存する
 - ・個人全集は保存する。
 - ・地域資料 長崎市の資料は保存する。
 - ・その他の地域については、市史などの基本的なものを中心に保存する。

分担保存 協定を結んだ県・市の図書館との協議の中で出された方針に従って保存する。

(2) 除籍

目的

不明・不要・事故などの資料を蔵書から除籍するための基準を定め、蔵書の管理状態を明確にすることにより、図書館資料を、常に有効・新鮮な状態で整備する。

- 種類
- ・亡失のための除籍
 - ・毀損のための除籍
 - ・不用図書（図書の内容が古くなり、使用価値を失ったもの）の除籍
 - ・保管転換のための除籍
 - ・その他の除籍（数量更正・バーコードラベル破損等の場合行う）

基準

亡失のための除籍

- ・蔵書点検で引続き長期間所在が不明の図書
- ・貸出中に紛失した図書（現物で弁償された場合でも）
- ・貸出後、長期間経過し、回収不能になった図書
- ・天災・火災で失われた図書

毀損のための除籍

- ・図書の汚損・破損がはなはだしいもの
- ・切り取りがひどく利用に絶えないもの

不用図書の除籍

- ・受入れ後、長期間経過した図書で、複本のある場合は除籍の対象とする。
- ・受入れ後、長期間経過した図書のうち、保存資料として価値のないものは、複本がなくても除籍の対象とする。

事務手続き

ア データ処理

イ 除籍図書一覧の出力

ウ 不用品処分調書により決裁を受ける

エ 現物（図書）の処理

- ・不用図書は市内の学校・福祉機関や各種団体等による再利用を考慮する。
- ・適切な方法により廃棄処理する。

(3) 除架（開架から閉架への移動）

- 目的
- ・市民が直接利用する開架書架を、常に新鮮で魅力ある状態を保つ。
 - ・書架にある蔵書の量が適正で利用しやすい状態を保つ。

原則・留意点

- ・開架書架の状況を常に監理し、必要に応じて随時行う。
- ・蔵書点検時に併せて行う
- ・除架の際には、各部門の蔵書構成がアンバランスにならないようにする。
- ・体系的なものは、できるだけ除架しない。
- ・参考図書は、原則除架しない。ただし、改訂増補版を収集した際に除架する

(7) 盗難防止

利用者が館外に資料を持出す際には、適正な手続きがなされたものかを職員の見配りや機器（ブック・ディテクション・システム）等の導入により適切に管理する。

4 提供に関する事項

配架（開架）

配架（開架）は、市民の嗜好・共通概念にあわせた主題別配架と十進分類法（NDC）による分類別配架の並列構成とし、その他必要な資料コーナーや資料群を設置する。

主題別配架

生涯学習意欲を高めるために、利用者の属性や学習との関連性に配慮し、特に実用性や利用度の高い一般資料を図書館独自の主題を設定して配架する。

（構成例）

- ・ ビジネス
- ・ 環境
- ・ 健康
- ・ 国際情報 等

その他必要な資料コーナー

- ・ 児童書コーナー
- ・ 雑誌・新聞コーナー
- ・ 参考図書コーナー
- ・ 地域・行政資料コーナー
- ・ 視聴覚資料コーナー
- ・ 文庫コーナー（一般・ヤングアダルト）
- ・ 新書コーナー
- ・ コミックコーナー

- 5 システム導入方針

1 基本方針

生涯学習・高度情報化時代に対応する市域の図書情報ネットワークシステムの拠点となり、公民館等図書室（市内 55 箇所予定）と連携した市内一円のオンライン化による業務の一元化と Web 利用による市民サービスの向上と業務の効率化を図る。

2 システム構築要件

- (1) 図書館業務システムの構築
- (2) 図書館業務用機器の構成
- (3) 図書館ネットワークの構築
 - ・図書館業務 LAN 構築
 - ・市内公民館等図書室との専用回線による業務 LAN 構築
 - ・図書館内業務インターネット LAN 構築
 - ・利用者インターネット環境の整備
- (4) 公民館等図書室業務用機器の整備

3 システムセキュリティ

- (1) 個人情報漏洩防止の対策を講じること
- (2) 不正アクセス、コンピュータウイルス等の対策を講じること
 - ・業務システム操作の制限（ID、パスワードの設定）
 - ・ファイアウォール及びウイルス対策ソフトの活用
- (3) ネットワーク構成はできるだけ分離し、安全性を確保すること。
- (4) オンライン回線は専用回線とし、一般回線と分離する。

4 業務用システムの要件

- (1) データバックアップは確実にを行うこと
- (2) システムのサポート体制は、公民館等図書室も含め確保すること。
- (3) システム障害の対応は、公民館等図書室も含め迅速かつ的確に行うこと。
- (4) システム機器の保守、メンテナンスは確実にを行い、業務の支障を招かないこと。
- (5) システム機器の障害対応は、公民館等図書室も含め、迅速かつ的確に行うこと。
- (6) インターネット及び携帯電話からの蔵書検索、貸出状況、予約等が行えること。

5 その他

- (1) 長崎市財務会計システム及び市内 LAN の利用環境を整備すること。
- (2) 業務サーバは将来的な増設に対応できる仕様とすること。

(3) 図書館業務LANについては、基本的に有線対応とすること。

システム機器一覧

・図書館業務サーバ	一式
・Webサーバ	一式
・図書館業務専用端末	40台程度
・図書館事務兼用端末	20台程度
・利用者端末(OPAC)	20台程度
・インターネット検索	20台程度
・公民館業務専用端末	80台程度
・公民館利用者端末	10台程度

* 機器台数については目安とする。

- 6 プロモーション方針

1 基本方針

図書館に対する市民の信頼・価値を高めることを念頭に、図書館の機能や活動、その他の情報をタイムリーに伝え、図書館の実用性・多様性等をアピールしながら、利用の促進につながる効果的なプロモーションを行う。

2 広報

図書館の利用、行事の案内、その他市民に有用な情報について、次による各種の広報手段を用いてプロモーションを行う。特に、利用者の日常サービスに影響を及ぼす情報は、適切な周知を図るようにする。

- (1) 図書館案内パンフレット・ビデオ
- (2) 図書館報（月に1回発行）
- (3) 図書館ホームページ
- (4) 図書館施設掲示板
- (5) 関係報道機関等との連携
 - ・長崎市広報紙（「広報ながさき」）
 - ・新聞（「長崎市役所だより」）
 - ・テレビ（「週間あじさい」「天気予報」「15秒スポット」等）
 - ・ラジオ（「5分番組」等）
 - ・市政記者クラブ（新聞・報道機関13社）への発表・情報提供
 - ・市役所の施設、他の公共機関へのポスター・チラシ等の配布
 - ・その他事業者のもつ広報手段

3 企画・事業等

図書館の機能やサービスの質を高めるために、関連する行事や展示について、自館の自主事業をはじめ、庁内部局・他館・諸機関・団体との連携による共催事業の企画を立案し、実施する。

- (1) 行事
 - ・講座・セミナー・講演会・相談会
 - ・不用図書交換会
 - ・おはなし会、パネルシアター、映画会、人形劇、科学あそび会 等

(2) 企画展示

- ・ テーマ図書・絵本の展示
- ・ 読書週間展 等