

## 付属資料 開館までの準備

ここでは、図書館建設から開館までの作業内容・段取りを整理する。

### 1 開館準備体制の整備

開館準備にあたっては、専任の職員を配置し、現在の図書センターの専門職員との連携のもとに、建設準備をすすめるとともに、教育委員会をはじめ、関係部局との横断的な組織体制を整備する。

なお、建設準備にともなう業務として次のことを行う。

### 2 図書館マネジメント・サービスに関する準備

#### (1) 情報収集

他の図書館の運営方法における現地調査や研修により情報収集を図り、長崎市図書館の運営に応用できないかを検討する。

#### (2) 法的整備

図書館設置条例をはじめとする関係の条例・規則、要綱等の法的な整備を行う。

#### (3) 計画策定

本計画をもとに、実施レベルでの施設管理、資料収集、図書館サービスに関する具体的な計画・行動基準を策定するとともに、特に、図書館サービスに関しては適正な目標値の設定と評価手法を確立する。

#### (4) 組織、会議等整備

業務遂行、目標達成のための業務の分割と分担及び適正な職員数の確保と配置による具体的な組織を整備し、運営に関しては必要な図書館内外の会議等を整備する。

#### (5) 業務マニュアル作成

業務遂行に向けて、円滑な意思や情報の伝達、また、一定水準の行動を促すための各種業務マニュアル及び事務処理手順を検討、作成する。

## (6) 研修計画の作成

職員体制を踏まえ、日常業務における職員間の指導研修及び図書館内外の体系的な研修・調査による職員の専門的な能力、技術の向上と後継者や代行者の確保に向けての人材育成のための計画を作成する。

## (7) コンピュータシステムの活用

現在の図書センターのコンピュータシステムをベースに、新たな通信技術などを活用し、ハイブリット型図書館としての整備に向けての基盤となるパッケージソフト、機種等の選定に係る検討を行う。

また、図書の貸出、出納等の業務の機械化について検討する。

## (8) 図書館建設に向けての情報提供

長崎市図書館建設についての開館までの実施方針や設計、準備の状況や開館後のサービスや機能についても広報し、市民や関係業界などの広範な期待や要望を反映するように努める。また、多くの市民が図書館に対する興味や関心を高めるための機会や場をつくる検討を行う。

## (9) 関係機関、団体との人的ネットワークの構築

図書館の多様なサービス・機能を支えるため、他の図書館や学校教育、社会教育施設をはじめ、ボランティア団体、商工・企業団体、その他関係機関、団体等の担当職員やキーマンとの人的ネットワークをつくるなかで、それぞれが有する情報や特性の把握を図るとともに、開館後の円滑な連携、協力関係を築く。

# 3 開館の準備

## (1) 資料収集計画に基づく資料の整備

開館3ヶ年前から、計画的に資料の選書、発注、購入をし、適正な保存・管理状況のもとで保管をする。

また、現在利用されている資料についても、整理、区分し、図書館資料として活用を図り、効率的な収集を行う。

## (2) 事前登録

図書館開館のプロモーションを兼ねて、関係機関にも協力を求め、事前登録を呼びかけ、図書貸出券を発行する。

## (3) 図書館 プロモーション

様々なメディアや媒体を活用、作成し、図書館のプロモーション、利用案内を行うとともに、オープニング行事を企画立案し、開催する。

## 4 開館までのスケジュール

\* 別添資料

