

## 北部図書機能およびコミュニティ機能の管理運営等について

### 1 北部図書機能の位置づけ等について

#### (1) 位置づけおよび運営方針

図書館法に規定する図書館として整備し、同法に定める「図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設」とします。

とりわけ、北部地域の乳幼児とその保護者ならびに高齢者に多く利用していただく施設として、本との出会いや読書のきっかけづくり、本を手に取りやすく読書に親しんでいただける環境づくりに取り組みます。

#### (2) 利用対象者

乳幼児およびその保護者ならびに高齢者を中心とする市民の皆様を利用対象者と見込んでいます。

#### (3) 事業内容および蔵書

##### ア 事業内容

- ・ 図書の貸出、予約、レファレンス、読書相談、フロアワーク、書架整理、絵本の読み聞かせ、テーマ展示、読書案内作成、図書修理等
- ・ 公民館との連携（親子ほっとステーションでの読み聞かせ等）
- ・ 学校、園との連携（図書館見学や授業での利用、図書の貸出、出前おはなし会、ブックトーク等）
- ・ 利用団体等との連携（地域文庫支援）

##### イ 蔵書

主に子育て支援（読み聞かせコーナー、子育て実用書）、高齢者および一般市民向けの一般書、新聞・雑誌コーナーを配置します。

機能	コーナー	内容
子育て支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 絵本コーナー</li> <li>・ 子育て実用書</li> <li>・ 読み聞かせコーナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 幼児向け絵本、絵本</li> <li>・ 妊娠・出産、育児、小児医療、料理、手芸、住居に関する図書および雑誌</li> </ul>
高齢者、一般市民向けサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞・雑誌コーナー</li> <li>・ 一般図書コーナー</li> <li>・ 閲覧コーナー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞、雑誌</li> <li>・ 一般文芸書、実用書等</li> <li>・ マンガ</li> </ul>

## 2 開館時間、休館日について

### (1) 開館時間

午前 10 時から午後 6 時までとします。

※午前 9 時から午前 10 時までの間は、来館者に新聞を閲覧いただけるよう対応します。

### (2) 休館日

ア 毎週木曜日および年末年始を休館日とします。

※利用者の利便性を考慮し、本館の休館日(月曜日)と異なる日を休館日とします。  
また、祝日の代替休館は行いません。

イ 図書整理日(毎月第 1 金曜日)を休館日とします。

※図書整理日は、本館と同一日とします。

※図書整理日には、本館と北部の図書の入替えを行うとともに、両館合同の職員研修を実施します。

## 3 人員体制について

### (1) 北部図書機能の人員体制

図書館司書 3 名の体制とし、常時 2 名勤務とします。

### (2) 速野会館、速野公民館、速野支所の人員体制

現行の 7 名体制とします。

【内訳】館長 1 名、主任 1 名、コーディネーター 2 名、公民館指導員 1 名、支所職員 2 名

### (3) 運営体制

当該施設は、既存の地区会館、公民館および支所機能に加え、図書機能を有する複合施設となるため、施設全体が地域全体の活性化に資するための運営体制とし、職種を問わず、お互いがコミュニケーションを取り合い、協力しながら、館全体を運営します。

## 4 蔵書整備および図書館関係システムの整備について

### (1) 蔵書整備

蔵書規模は、児童書 14,000 冊、一般書 13,000 冊、計 27,000 冊とします。

新聞・雑誌は、約 30 タイトルの配架を予定しています。

### (2) 図書館関係システムの導入

主な導入機器等は、自動貸出機 2 台、蔵書検索機 2 台、読書通帳機 1 台とします。

## 5 施設の管理運営について

### (1) 図書機能の休館日におけるセキュリティ対策について

北部の休館日には、図書スペースに侵入できないように、事務所カウンター前の図

書スペースへの入口を閉鎖するとともに、外部からの図書スペースへの入口を施錠します。

## **(2) 貸館管理**

今回の施設整備により多目的室が貸館施設として新たに追加となりますが、貸館事務については、従来の会館・公民館の貸館に合わせて行うこととします。

## **(3) 備品調達および施設管理に係る各種委託業務**

施設備付け備品の調達および設備管理、清掃、警備等の委託業務については、図書館および市民協働課にて協議し進めてまいります。

## **6 速野会館の移転時期について**

速野会館等の機能の旧 J A おうみ富士速野支店跡への移転につきましては、工事の入札経過等を踏まえ、移転時期を判断してまいります。