第12回　亀山市立図書館整備推進委員会資料

令和2年2月26日（水）

令和元年度第9図書館市民ワークショップ 講演会 報告書

日　時	2020年2月9日（日）10:00～12:00
会　場	総合福祉センター（あいあい）2階研修室
講演会テーマ	「朗読」でスッキリ爽快な気分に！！
講師 （プロフィール）	一般社団法人日本朗読協会　代表　原田　里美さん
内容	これまでの図書館市民ワークショップは、議題となるテーマが設けられ、グループに分かれた参加者同士がその場で意見交換をする手法を取りながら、図書館整備（設計）についての情報交換・提供を行っていくものでした。 今回の図書館市民ワークショップでは、「図書館での活動」「本・読書との出会い」に重点を置き、声に出して本を読む「朗読」に着目しました。 市内在住で朗読の楽しさを広める活動を全国的に展開され一般社団法人日本朗読協会代表の原田 里美さんを講師に迎え、参加者全員が朗読協会のテキスト「外郎売」を用いて、声の出し方、発声練習、朗読のコツを学び、最後には参加者で「ごんぎつね」のリレー朗読を行うなかで、「読書」を皆で共有する体験をしていただきました。受講後、参加者からは ・姿勢を正して、しっかり口を開けて皆さんと大きな声を出せて楽しかった。 ・発声練習をしたおかげか「外郎売」を苦しくなることなく、最後まで朗読することができた。 ・間のとり方を教えてもらったのに、早口になってしまった。 機会があれば、また参加したい。 などの意見が多く寄せられました。
参加者	37名

朗読の楽しさ、本の読み方の講習

朗読のコツ・ポイント説明

声をだしての発生練習

声を出して「ごんぎつね」を読みました！

令和２年２月 26 日開催
第 12 回亀山市立図書館整備推進委員会資料１

亀山市立図書館管理運営の基本的な方針

（案）

202002 版

令和２年　月

亀山市教育委員会

目 次

はじめに

１．整備基本計画における新図書館に求められるサービス
１－１　新図書館の基本的なサービスの目標
１－２　新図書館の機能ごとのサービス

2. 管理運営体制の検討と基本的な方向性
２－１　管理運営の基本的な考え方
２－２　管理体制
２－３　開館時間等
２－４　貸出点数及び期間
２－５　利用者
２－６　先進技術導入による省力化
２－７　館内での飲食
２－８　組織体制
２－９　安全管理体制
２－10 民間活力導入の可能性
２－11 管理運営の手法の検討
２－12 新図書館における管理運営の方向性

はじめに

この亀山市立図書館管理運営基本方針（案）は、亀山市（以下、「本市」という。）がJR亀山駅前に整備を計画している新図書館において、平成30年5月に策定した「亀山市立図書館整備基本計画」（以下、「基本計画」という。）の具現化のために必要となる、管理運営にかかる基本的な事項について具体的な検討を行い、その方針を示すことを目的とするものです。

１．整備基本計画における新図書館に求められるサービス

１－１　新図書館の基本的なサービスの目標

基本計画においては、新図書館の基本理念を「学びの場からつながる場へ」とし、その整備拡充の基本方針を次の３点とし、これら基本方針の具現化が基本的な目標となります。

⑴子ども・青少年の育みを支え、見守る読書活動
⑵知の出会いとその蓄積の場の創出
⑶市民の誰もが集える場の創出

このために、基本計画では次の図書館サービスの目標を掲げています。

（1）地域社会における図書館の役割として、生涯学習や居場所、情報発信の核となること。
（2）全体規模は3000㎡程度とすること。
（3）将来的な蔵書数は24万冊を目指すこと。
（4）利用登録者数は3.5万人、年間貸出冊数は55万冊を目指すこと。
（5）スタッフは19.8人を目指すこと。

１－２　新図書館の機能ごとのサービス

基本計画においては、図書館に付与される機能に即して下表のように求められるサービスを示しています。

	地域における読書拠点の整備 子どもの読書活動の推進 蔵書充実 地域・学校との連携
	子どもの「生きる力」を育む読書活動への支援 親子がゆっくりと時間を過ごせる空間創出 地域での子育ての支援のための情報提供
	地域の情報発信拠点としての整備 地域課題解決のための利用促進 多様な情報の発信
	「学び」の成果の発表の場の創出
	「学び」の実践の場の創出 地域の「学び」の情報発信

[redacted]	図書館を核とした「にぎわい」の創出 自発的来館を促す期待感の創出
	長期的展望に立った、地域社会の情報源となる図書充実
	柔軟な管理運営体制の構築

２．管理運営体制の検討と基本的な方向性

２－１管理運営の基本的な考え方

（１）管理運営の概要

職員が常駐して図書館全体を管理し、貸出、返却や図書館機能関する問い合わせなどの利用のみならず、他の附帯機能と連携した多様な利用の在り方に対応した運営を行います。

（２）管理運営・体制の構築

管理運営・体制の構築にあたっては、以下の点を留意することを整備基本計画に示しています。

① スタッフプライドの確立
② 専門性の高い職員の育成
③ 市政のインフォメーションや全庁的な連携に基づく行政相談などの実施検討
④ 通勤・通学時間など利用者の動態に対応した開館時間を設定
⑤ 列車やバスの発着時間表示など、来館者の利便性を配慮した公共交通との連携
⑥ 適正な管理水準を維持する管理計画の策定
⑦ 現有資産を最大限に有効活用し、図書館サービスの向上と経営意識を持った運営経費の算出とその確保
⑧ 図書検索機能や貸し出し手続きの簡便化、蔵書管理効率化のなどを図るための図書ＩＣタグシステムの導入
⑨ 亀山駅周辺という立地条件に対応した、危機管理マニュアルの作成

２－２管理体制

図書館が市の教育文化の中核的施設であることの全庁的な共有を図り、図書館の基本理念実現のために最も適した柔軟な管理運営体制の構築を図ります。その方向性は後述します。

２－３開館時間等

駅前という立地条件や、市民の交流拠点としての役割に配慮し、多くの市民に利用しやすい開館日及び開館時間帯を設定します。

（１）開館時間

開館時間については、現行の９時～１９時（平日）から夜間拡大し、９ 時～２０時とします。なお、展示交流エリアについては、開館時間を９：00～21 時とします。

また、開館時間については、平日と土日等の差異を設けないものとします。

開館時間の夜間拡大は、青少年の安全面などを考えて、公共交通機関の亀山駅・亀山駅前の到着・発車時刻にも配慮しています。

【参考】

亀山駅列車到着時刻

方面	16 時	17 時	18 時	19 時	20 時	21 時
井田川方面	08	18・35	07・19 47・56	23・41 53	14・43	11・43
加太方面	24・56	56	52	40	31	29
下庄方面	20・48	48	21	10・44	37	14

※　到着時刻（平日）は平成 31 年４月１日現在

亀山駅列車・駅前バス発車時刻

JR 亀山駅	閉館時間最近 発車時刻	三重交通 亀山駅前	最終発車 時刻	コミュニティ系 バス亀山駅前	最終発車 時刻
井田川方面	20：34	安知本方面	19：27	川崎方面	16：35
加太方面	20：16	白木一色方面	20：08	野登方面	17：46
下庄方面	20：20	和田・井尻方面	19：45	野登・白川方面	18：45
		井田川駅方面	18：40	昼生方面	18：15

※　発車時刻（平日）は平成 31 年４月１日現在

※　「さわやか号」は 17：25 分

（２）開館日

開館日については、現行の開館日を踏襲し、年間 290 日程度とします。

休館日は、毎週火曜日（火曜日が祝日の場合はその翌日）、館内整理日（毎月第４金曜日及び１月４日(この日が火曜日に当たるときは、その翌日)）、図書特別整理期間（９月の館内整理日の前５日間）、年末年始（12 月２９　日～1 月３日）とします。ただし、展示交流エリアについては、年末年始以外の開館時間を開放するものとします。

※現行の開館日は、291　日／年（平成 30 年度）

※ただし、館長が必要と認めたときは、教育委員会の承認を得て、一時これを変更し、又は臨時に休館することができるものとします。

２－4 貸出点数及び期間

貸出点数は下表に示したように現行から拡大するものとします。ただし、貸出期間は現行通り２週間とします。

種類	貸出点数			
	現行		新図書館	
図書・紙芝居	７点	図書・雑誌合わせて９点まで（うち雑誌は２点まで）	10 点	図書・雑誌合わせて 10 点まで（うち雑誌は３点まで）
雑誌類	２点		３点	

※団体貸出を除く

２－５利用者

図書館の貸し出しカードを作成して利用できる方は以下の通りとします

（１）市内に居住されている方

（２）市内の事業所に勤務されている方

（３）市内の学校に在学されている方

（４）10 人以上で構成する市内の地域団体又は職域団体に所属されている方

（５）隣接の市（鈴鹿市・津市・伊賀市・甲賀市）にお住まいの方

（６）前各号のほか、館長が特に必要と認めた方

２－６先進技術導入による省力化

将来的な展望を見据えて先進技術を積極的に導入し、図書館サービスの向上やより効率的な運営を図るものとします。ただし、最終的な導入の可否は全体の調整の中で行うものとします。

（１）IC タグシステム

長期的な展望のもとで、利用者の利便性と館業務の効率化を図るために IC タグシステム（自動貸出・返却機含む）を導入するものとします。

（２）ＢＤＳ（ブックディテクションシステム：Book Detection System）

市民の貴重な財産である図書資料の紛失は図書館において深刻な問題となっています。利用者の禁帯出・未手続図書の持ち出し防止のため、館入口や必要となる動線上には盗難防止装置（BDS）を設置します。

（３）自動書架

自動書架は、閉架書庫の自動化システムで、IC タグシステムの導入が前提となります。これまでスタッフが閉架書庫に入り目的の図書を探して出納を行っていた作業の手間と時間を大幅に短縮する効果があります。また、閉架書庫に人が入って作業するスペースが不要となることから、閉架書庫スペースの効率化を図ることができます。

一方で、設置にかかる初期投資や毎年一回程度の定期的な点検や機器類やソフトウエアの更新などランニングコストがかかります。また、20 万冊程度の蔵書数でどの程度の作業効率が向上するのか実証がなされていない状況にあることから、費用対効果の面からも開館時においては導入を見送ることとします。

（４）ブックシャワー

ブックシャワーは、1 分程度の紫外線照射や送風、芳香成分の噴射などにより、書籍の汚れや臭いなどを取り除く装置です。衛生面に気を使う利用者の増加により各地の図書館で導入が行われています。過度な利用促進は「図書館の本は汚い」といった誤った

認識をもたらす懸念はありますが、安心して図書を利用できる環境の創出とカビ発生の抑止といった保存面から、ブックシャワーの導入を行うものとします。

（５）情報機器類等

近年の情報化社会の急速な進展と、図書館が地域の情報発信拠点であることから、次のような情報機器類やシステムの導入を行うものとします。これらの利用展開にあたっては、利用者、スタッフ共に情報リテラシー向上の適切な学習機会提供と連動する必要があります。

ア．検索用端末

図書館情報データベースと直結し、他館も含めた蔵書などの情報を検索するための機器です。各階に複数台配置し、２階には児童専用の検索システムを備えた端末を配置するものとします。

イ．Free－Wi-Fi

館内で利用者が所有する情報機器類を使用して様々な学習活動をおこなったり、地域情報を入手したりすることが想定されることから、館内をFree－Wi-Fiにより自己責任によって接続できる環境を整備するものとします。

ウ．情報機器類用コンセント

館内で利用者が所有する情報機器類を使用して様々な学習活動を行うことが想定されることから、各フロアの学習スペースや閲覧席には情報機器類用コンセントを設けるものとします。

エ．貸し出し用PC

館内で利用者が情報機器類を使用して行う様々な学習活動やイベントなどに一定のルールの下で貸し出す端末（ノートパソコン・タブレット）を配備するものとします。なお、インターネットは閲覧のみでプリントアウトは不可とします。

オ．インターネット用端末

館内で利用者が地域情報などの収集などの用途に供するため、一定のルールの下で様々なWebサイトを閲覧することができる端末を各階に配置するものとします。ただしプリントアウトサービス用プリンターはコピーサービスと一体的に管理します。

カ．Webサービス用端末

電子図書館サービス（電子ジャーナル、電子書籍）やナクソスミュージックライブラリーなどの音楽配信サービスなどを利用するための専用端末です。この端末は占有

時間が長いため予約・申込を想定します。なお、利用者が自宅のインターネット環境にあるPCでもこれらのサービス利用ができるものとします。

また、創作活動にかかる立体・画像編集や作成などの支援用のソフトも兼備するものとします。

キ．障がい者支援サービス対応機器類

点字などのソフトが導入されたパソコン、点字プリンター、拡大読書器、デジタル録音図書の国際標準規格（ＤＡＩＳＹ：Digital Accessible Information System）に準拠したデイジープレイヤー（プレクストーク）、ビデオの音声を補聴器に送るための磁気誘導ループシステムなど、視覚障がい者向けのサービス対応機器類を集約的に備えるものとします。

ク．市民活動・学習活動用機器類

電子黒板、遠隔受講ができる大スクリーンなど、多目的室やグループ学習室での市民活動や学習での使用を想定した機器類を配備します。

ケ．スタッフ用タブレット

図書館司書が館内を移動して利用者対応を行う際に携帯するもので、図書館のインフォメーションデータや図書館情報データベースに直結するとともにインターネットにも接続させてレファレンス等に迅速に対応できるアイテムとして導入を行うものとします。

コ．スタッフ用インターコミュニケーション（インターカム）

インターカムとは、館内を移動しているスタッフへの一斉連絡が可能な相互通信式構内電話です。音声の送りと戻りを分けた４ワイヤー(4W) 通信方式を採用し高質の音声を確保するとともに、両手を離して（ハンズフリーで）通話することも可能であることから、各階にスタッフが分かれて業務を行っていても利用者の要請や緊急時などに迅速に対応するために導入を行うものとします。

サ．マイキープラットフォーム

マイキープラットフォームとは、マイナンバーカードを図書館利用者カードとしても利用し、利用度を地域経済応援ポイントに転換して様々な市民活動支援と地域経済活性につなげることを目的とした事業です。将来的なマイキープラットフォーム導入に向けたシステム構築を想定したものとします。

２－７館内での飲食

基本計画策定時に実施したワークショップなどにおいて館内での飲食に対しての要望が多く寄せられていることから、図書館をゆったりと時間を過ごすことができる居場所空間とするため、各階とも以下のルールの下で飲食可能とするものとします。

- 蓋つきの飲み物については概ね全館可。
- 食べ物については一定のエリア設定を行うものとし、極力、館内の広範となるような配慮を行うものとします。
- アルコールについては、学びの環境を保持するため原則禁止を念頭に置いて、導入される商業施設との関係により調整します。

２－８組織体制

図書館の管理運営体制の基本的な方向性に即して、開館時間や開館日、提供するサービスなどから総合的に判断していきます。

（１）業務体制

新図書館における業務体制は、次の２つの部門と部門それぞれの主な業務内容が下表の通り想定されます。

部門	主な業務内容
館　長	全体の統括 運営方針・計画等の決定 運営にかかる評価
管理担当	法令の整備調整 関係機関等との連絡調整 他館、図書館関係団体との調整 図書館からの情報発信管理 施設の管理 職員の管理・育成 予算編成・管理 館の庶務・そのほかの業務
図書館 サービス担当	図書館サービス計画の作成 利用者インフォメーション 図書館利用登録 図書資料の貸し出し等の手続き 図書資料の予約・リクエスト レファレンス 配架・整理 行事などの企画運営

	ボランティアの育成・協働 地域読書活動拠点の運営 団体貸し出し 子ども読書活動推進計画の策定・進捗管理 他館等との相互貸借 市民活動・交流支援 館内利用環境の管理 視聴覚ライブラリーの充実・管理 図書資料の選書・収集 図書資料の発注・収架 図書資料の整理（目録・MARC・電算登録等） 図書資料の管理（保存・修理・除籍・リサイクル等） 図書館情報システム管理

（２）職員人数算定の目安

A. 「基本計画」における職員想定数

「基本計画」において職員人数の目標数として、19.8 人を示しています。この目標数は「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成 24 年 12 月 19 日文部科学省告示第 172 号）の目標基準例をもとに算出したものです。

B. 想定業務量に基づくスタッフ数の仮試算

新図書館の適正な職員体制の算出については、現図書館での経験値的な業務時間をもとに、今後提供されるサービスなどの全業務の専従時間から、新図書館における年間総業務量を 38,000 時間程度と仮試算しました。

これをもとに、次のように一日当たり必要となるスタッフ数（館長を含む）を試算しました。ただし、この人数はシフト制による交代者の人数を含んでいません。

a（想定年間総業務量 38,000 時間）÷（一人当たりの日勤務時間 7.75 時間）
　＝（必要となるスタッフの年間延べ人数 4,904 人）
b（年間延べ人数 4,904 人）÷（年間開館日数 290 日）
　＝（一日当たりのスタッフ数 17 人）

この人数を一つの目安として、体制についての検討を進めていきます。ただし、機器類などによる省力化など管理運営の運用によって、スタッフ数は変動します。

２－９安全管理体制

近年の社会情勢においては、公衆性の高い場であっても犯罪等は起こりうることを前提として、公共施設においても安全管理が課題となっています。

新図書館においては、駅前という立地特性、店舗なども導入される複合ビルであることから、さまざまなトラブルが起こりうるものと想定しておく必要があります。

万が一の事態に対して、関係機関や専門家との連携の下で危機管理マニュアルを策定したうえで、職員全員に周知徹底させ、警備対策、定期的な訓練などの予防措置を十分に実施するものとします。

ただし、新図書館の規模から、図書館単体での警備員の常置は行わず、機械警備や、夜間・休館日の開放区分やイベント開催時など必要に応じて管理員などの配置を検討するものとします。

また、開館時間中の図書の配送や郵便物などの配達、管理関係の委託業者などバックヤードからの入館については、必ずスタッフが在駐している管理運営スペースを経由させるなどの動線について整理します。

さらに、新図書館は災害発生時における帰宅困難者の一次避難所となることが想定されることから、その際の運用については対災害用備蓄の管理も含め危機管理マニュアルに記載するものとします。ただし、新図書館が浸水想定域に立地していないことを過信せず、想定外の大雨などに対処する防水・排水機能の設置を行うものとします。

２－10 民間活力導入の可能性について

新図書館は、多様化する高度なサービスを提供するために専門性の高いスタッフを確保する必要がある一方、効率性の高い運営が求められています。

２－８で示したように、新図書館ではフルタイムのスタッフに換算して約 17 名ものスタッフが必要であり、現在（令和元年度）の運営体制よりも運営コストが大幅に増大することは確実です。本市の将来的な財政状況予測からも、図書館整備にかかる初期投資、維持管理、運営コストを縮減することは重要な課題となります。

「基本計画」においては図書館の管理運営の体制について、中・長期的な展望に立ってさまざまな機能を円滑に展開させるために、新図書館の管理運営体制の確立に当たって、民間活力導入サービス向上とコスト縮減の可能性を含め、最も適切な体制構築の検討を行うものとしています。

２－11 管理運営の手法の検討

新図書館における運営形態としては、すべてを行政が担う「直営」、「直営＋民間」と包括的な運営委託である「指定管理者制度」、があります。

図書館業務のうち、カウンター業務や蔵書整理への人材派遣、施設・機器類やシステムのメンテナンスや図書の配送などといった管理運営に直接関わらない業務を委託する場合は、直営とみなすことができます。

館長など行政職員の統括の下で民間業者のノウハウを生かしながら管理運営を委託する場合は「直営＋民間」とみることができます。

また、館長職も含め企画・運営に至るまですべてを業務委託とする場合は、指定管理者による包括的な運営となります。

運営形態ごとの業務の裁量範囲の想定を示したものが次の表となります。

体制	直営 （一部業務委託を含む）		直営＋民間		民間による包括的な運営
			A	B	
スタッフ	行政職員 （現行の非常勤含む）	人材派遣	行政職員 委託業者	委託業者	指定管理者
計画立案 企画決定					
館長					指定管理者
業務執行責任				委託業者	指定管理者
業務の指示					指定管理者内で指示

この表に基づいて、整備推進委員会などにおいて協議をおこない、その中で次のような意見が示され、意見を踏まえて検討を行いました。

（１）これからの亀山市の図書館にとって大切にしたいものは何か、それを進めるためには、どのようなサービスや事業を行っていくか、その実効的な展開を考えた結果としてこのような手法となるという意見の導き方で検討する必要がある。

（２）管理運営の手法ありきではなく、利用者へのサービスが適切に提供されることを最優先に考えるべき。

（３）市の図書館として行政が責任をもって運営していくべきであり、そこには専門性を持った職員の配置が必要。

２－１２新図書館における管理運営の方向性

基本計画に示した新図書館において提供すべきサービスの具現化のために、最も適していると考えられる管理運営の方向性は、２－11 で示した検討を踏まえて、直営と一部の業務の外部委託導入を組み合わせたものとします。

また、その事由については以下のとおりです。

（１）図書館の運営にあたって、基本方針の具現化に関して根幹となる、企画立案・制度設計・関係機関との調整などの業務を市の行政責任として直営で行うことで、地域のさまざまな課題解決や魅力発信、学校教育との連携や地域の学びに関して多様な連携の下で取り組むことが可能です。

（２）行政職員が直接図書館運営に当たることによって、専門性の高い人材育成につながります。
（３）図書館サービスの向上にかかる、イベントの開催や配架などの作業を主体とした業務のように行政が直接執行しなくても実効性が確保されるものや情報発信、管理業務など高い専門性が求められるものについては外部委託を導入することでより効率的な運営を図ることができます。

令和２年２月 26 日開催
第 12 回亀山市立図書館整備推進委員会資料２

亀山市立図書館蔵書計画

（案）

令和２年　月

亀山市教育委員会

目 次

１. 蔵書計画策定の目的
1－1　蔵書計画策定の背景と目的
1－2　蔵書計画策定にかかる現状と課題
1－3　蔵書計画策定にかかる基本的な考え方
1－4　計画の位置づけと期間

2. 蔵書充実の考え方と具体的な取り組み
2－1　資料収集の基本的な理念
2－2　図書資料収集の基準
2－3　「亀山市らしさ」を創出するために充実する資料群
2－4　分野別資料の収集基準
2－5　年次計画

3. 蔵書保存方針
3－1　図書資料保存の基本的な理念
3－2　図書資料保存の基準
3－3　除籍資料の基準

１．　蔵書計画策定の目的

1-1　蔵書計画策定の背景と目的

亀山市立図書館蔵書計画（案）は、亀山市（以下、「本市」という。）が JR 亀山駅前に整備を計画している新図書館において、平成 30 年 5 月に策定した「亀山市立図書館整備基本計画」（以下、「基本計画」という。）の具現化のために必要となる、蔵書充実にかかる基本的な事項について長期的な展望に基づいた方針を定めるものです。

1-2　蔵書計画策定にかかる現状と課題

本市の図書館は、藩校明倫館蔵書等を継承した亀山尋常高等小学校内に設けられた図書館を母体とし、昭和 13 年に有志の寄付により建設された町立図書館が始まりです。現在の図書館は、昭和 55 年に亀山公園内に移転、年間利用者数が約 10 万人、蔵書数が約 17 万冊の市民の学びの拠点として親しまれています。

図書館の蔵書構成をみると、平成 6 年度に歴史博物館に移管した文学書以外の旧図書館蔵書の大半については、明治から昭和初期にかけて各分野の基本文献が網羅されていたことが伺えます。

しかしながら、移転後の現図書館では具体的な選書の指針となる選書基準や保存基準が明確でなかったことから、各分野まんべんなく揃えながらも利用者からの希望が多い本、流行による話題の本など、その時々に応じた貸出に結びつきやすい選書となっている傾向があり、また、地域資料においては、市販されている資料は可能な限り購入して収集を行っていますが、行政機関や民間団体等で発行されている資料は体系的な収集保存が行われていません。

本市では、これまで乳幼児から高齢者まで幅広い利用者に対応した資料の収集を進めてきました。図書館の蔵書構成は市民ニーズや利用状況を踏まえた資料収集を進めてきた結果、各分野の基本文献が網羅されておらず蔵書構成に偏りのある状況にあります。

1-3　蔵書計画策定にかかる基本的な考え方

本市が策定した基本計画では、「学びの場からつながる場へ」を基本理念とし、次の三点を図書館の基本理念を構成するコンセプトとして示しています。

① 読書活動により高まる知（知・ち）
② 読書活動から広がる学び（学・ま）
③ 学びの成果の体現と交流を楽しむ（楽・た）

これからの図書館には、本市の特質等を踏まえた地域資料の収集や課題解決型の多機能的な図書館サービスの推進が必要なことから、基本理念を構成する３つの基本方針に基づき、資料を計画的に収集、維持し、保存していく指標を示し、図書館が地域の情報発信拠点として市民が日々の暮らしの中で有意義な時間を過ごす居場所となることを目指します。

1-4 計画の位置づけと期間

本計画は、基本計画を具現化するため、「亀山市教育大綱」をはじめ、「亀山市生涯学習計画」および「亀山市子どもの読書活動推進計画」の関連計画に位置づけ、「第 2 次亀山市総合計画」との整合を図ります。

計画期間は、利用者ニーズの変化や出版物の動向、情報通信技術の発展などを考慮し、令和２年度から令和６年度までの５か年とします。

２．蔵書充実の考え方と具体的な取り組み

2-1　資料収集の基本的な理念

資料の収集にあたっては、「図書館法」及び「図書館の自由に関する宣言」（日本図書館協会採択）の精神を尊重し、図書館の役割、社会的な動向を考慮しながら、地域の読書活動拠点として必要となる資料や情報を幅広く収集するとともに、地域資料の収集・保存・提供に努め、すべての市民の多様な図書館活用を支援する蔵書構成を構築していきます。

2-2　図書資料収集の基準

（1）全資料の収集基準

全資料の収集基準は次のとおりとします。

収集する資料は、一般図書、児童図書、参考図書、逐次刊行物（雑誌、新聞、年鑑、年報、白書等）、地域資料、行政資料、視聴覚資料、図書館利用に障がいのある人のための資料、新しいメディア資料、その他市民が必要とする資料とします。

（2）種類別資料の収集基準

種類別資料の収集基準は次のとおりとします。

（ア）一般図書

市民の文化、教養、調査、研究、趣味・娯楽等の基本的資料を中心として、各分野にわたり幅広く収集します。

（イ）児童図書

絵本や読み物から調べ学習に役立つ参考図書など、子どもの発達段階に応じ学習、課題解決、読書習慣の形成と継続に役立つ資料を収集します。また、読書活動拠点での読み聞かせに適した大型絵本や紙芝居など、団体での利用にも適した資料を収集します。

（ウ）参考図書

市民の調査研究のために必要な辞典、事典、名鑑、目録、書誌、地形図などの地図等を幅広く収集します。

（エ）逐次刊行物

新聞は、主要な全国紙及び地方紙のほか、児童・青少年を対象としたものを収集します。また、専門紙、外国語新聞、政党機関紙は必要性を検討し収集します。雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に、児童、青少年向けのものも含めて幅広く収集します。

（オ）地域資料

市内で発行された資料及び本市域に関して記述のある資料を、原則としてすべて収集します。三重県及び本市を除く県内各市町に関わる資料は、歴史、地理、民俗、統計及び要覧等の基本的な資料及び本市に関係の深いものを中心に収集します。

（カ）行政資料

市民が市政に積極的に参画する助けとなり、身近な生活情報を得るために本市が発行した資料については、全ての分野において幅広く網羅的に収集します。国、三重県及び県内各市町に関わる資料は、基本的な資料を系統的に収集します。

（キ）視聴覚資料

洋画、邦画、アニメなどの映画の他、ドキュメンタリーや学習、スポーツ、音楽、その他の映像作品など、市民の生涯学習の一助となる教養・教育・芸術的な資料価値を持つもの、多くの利用者に長期にわたり利用が見込まれるもの、行政・郷土資料の分野を中心に必要に応じて収集します。

（ク）図書館利用に障がいのある人のための資料

活字資料を利用することが困難な市民に対し、録音図書、点字図書、大活字本、字幕付き映像資料、その他適切な形態の資料を収集します。

（ケ）新しいメディア資料

電子書籍や電子ジャーナル等の電子出版物やオンラインデータベースなどの新しいメディア資料を必要に応じて選択して提供します。

（コ）その他市が必要とする資料

その他、本市がすすめる施策にとって必要と判断される資料を収集します。

2-3　「亀山市らしさ」を創出するために充実する蔵書群

亀山市の魅力を共有し、その喜びを展開し、地域課題解決につながる蔵書づくりを次のとおり進めます。

(1)子ども・青少年の育みを支え、見守る読書活動

子どもの生きる力を育む自発的な読書を支え、子育て世代が求める様々な情報と空間を提供するとともに、明日の亀山市を担う若い世代がその可能性を大きく伸ばす居場所となることを目指し、必要とする資料や情報を収集します。

◆子育てを応援する資料の充実

・育児や子育て支援に関する図書や資料等を一体的に収集します。

・市域の学校、幼稚園、保育所が発行する資料（要覧・学校史・紀要など）やニュースレターなどを、可能な限り遡及し収集し保存します。

ただし資料は、全園児、全校児童・生徒を対象にしたものを収集するものとし、卒業アルバム・学事報告・名簿・文集など、個人情報が多く含まれるものは対象外とします。

◆子どもの感性と生きる力を育む資料
・子どもが自主的に読書をする習慣を身につけ、本を通して感性や創造性、思考力など生きる力を育むための資料を収集します。
・子どもたちの感性と知性、社会性を育むことができるような資料や雑誌、大型絵本、紙芝居、新聞等を体系的に収集します。
・子どもの発達段階に応じ、読書を通じて楽しみながら創造力や思考力を伸ばし、知識を広げることのできる資料を収集します。
・子どもたちの疑問や好奇心に応えられる調べ学習に役立つ資料を収集します。
・弱視や発達障害、ディスレクシア（識字障害）など、活字資料をそのまま読むことが困難な人が幼少期から読書に親しめるよう、布絵本をはじめ、点字付き絵本、録音図書、大活字本など、読書の障害を取り除き、または軽減するためのさまざまな形態の資料を収集します。
・幼少期から人権や多文化共生について学べる資料を収集します。

◆10 代を中心としたヤングアダルト世代に向けた資料
・読書を通じて、自分の将来像を描き、グローバル化・多様化社会に柔軟に対応する生きる力を高めるために、若年層に読んで欲しい図書を収集します。
・ヤングアダルト世代に向けた趣味やスポーツ、音楽、ファッション、芸術等の資料や情報を収集します。
・将来の進路・職業選択の参考となる、学校案内、資格取得や就職に関する資料や情報を収集します。
・読書に親しむきっかけとなる、世界に発信できるわが国の文化と位置付けられるマンガや、コミックエッセイ、サブカルチャー本などを収集します。
・多感な世代の悩みに対応できる相談機関・団体の情報やパンフレットを収集します。
・若年層に向けた人権、いじめ、多文化共生などに関する図書や資料を充実します。

(2)知の出会いとその蓄積の場の創出
暮らしや仕事など日常生活の中での疑問・課題を解決するための資料、趣味や娯楽に関する資料、資格・就業・キャリアアップ等に関する情報、調査・研究に関するさまざまな資料を求めて来館する市民に、いつでも資料を提供できるよう多面的に収集します。

◆地域を知る資料
・市域において行政機関、民間団体、個人が発行するもの（広報誌や統計資料、パンフレット、コミュニティペーパー等）について幅広く収集します。

・市域の自然、歴史、文化、産業、教育、観光、生活等の多様な資料・情報を収集します。
・市の特産品であるお茶の栽培方法や生産、加工、流通に関するものから、茶道や煎茶道の芸術、文化などについて、多面的に洋の東西を問わず収集します。
・地域にゆかりのある作家の作品や地域資料を積極的に収集します。
・年代ごとにまちの変遷が辿れるような、地形図、住宅地図、空中写真のほか、商店街マップ、観光マップ等の画像、映像、地図等の資料を収集します。
・地域の課題解決や市の政策立案に役立つ資料・情報を収集します。
・市の行政資料について体系的に収集します。

◆地域ビジネス支援・働き方・ワークライフバランスのための資料
・市域におけるビジネス活動や就職・起業・創業等への支援を行うための資料を収集します。
・離職・休職中の方の社会参加や、シニア世代の能力活用を支援するための資料を収集します。
・ワークライフバランスの調和や実現、余暇活動等の参考となる資料を収集します。
・資格取得、ビジネスマナー、就職・転職、研修・講習会案内、求人情報、メンタルケア等、関係する各分野の資料やパンフレットを一元的に収集します。
・市内企業や事業主、団体などの社史や会社誌、広報誌、パンフレット、チラシなどを収集します。

◆亀山市の特質への理解を深める資料
・陸上交通の要衝であり、東西日本の接点であることから、古代関、街道などの交通史に関する資料を収集します。
・関西鉄道（現関西本線）と参宮鉄道（現紀勢本線）の両線が分岐する鉄道のまちとして発展してきた特徴を後世に伝えるために、市内の鉄道遺産に関する資料や、市の発展に関連した鉄道に関する資料を多面的に収集します。

◆レファレンスに供する資料
・日常生活の疑問からさまざまな調査研究に役立つ事典、ハンドブック、図鑑等の参考図書を収集します。
・新聞や雑誌の記事検索、辞典・事典類の横断検索などが検索可能な商用データベースを導入します。法律･判例情報や、医学・科学技術の最新の研究成果などの専門性のあるデータベースについては、必要に応じて導入を検討します。

(3) 市民の誰もが集える場の創出
人と人がつながり、絆のある地域が自立しながら、多様な交流にあふれる『つながりと交流のあるまち』を目指し、地域、団体、企業などと連携し、地域の交流・情報

拠点として、市民の学びと交流の場となり、市民が可能性を広げ、表現を展開できるような場の創出を目指し、必要とする資料や情報を収集します。

◆市民の居場所創出につながる資料
・市民が地域やまちの魅力を発見することで地域への愛着や誇りを持ち、学びと交流を通じたゆるやかな居場所づくりにつながる資料や情報を収集します。

◆健康都市の具現化を進める資料
・医療機関などと連携のもとで、健康の維持向上や病気、薬などの情報を得ることができる資料を収集します。
・地域の中で誰もが生き生きと暮らすための趣味、レクリエーションなどの資料を収集します。
・流行にとらわれることなく、個々の内面を磨き人生をより深め楽しむための資料を収集します。
・まちづくりやコミュニティビジネスなど、一人ひとりが地域で活躍するために役立つ資料を収集します。
・誰もが地域の人々と出会い、地域社会に参加する場を提供するための資料や情報を収集します。

◆人権と多文化共生にかかる資料
・多文化共生社会や国際社会への相互理解と、外国人や外国にルーツを持つ人とのコミュニケーションを深めるために、国際情報に関する資料や日本文化や生活習慣を紹介する資料、情報を収集します。
・外国語資料を提供するだけでなく、外国語学習に役立つ資料、多読用図書や語学ＣＤ、日本語の習得に関する資料を収集します。
・アニメ、マンガ、ゲーム等に関する情報、ファッション、食、伝統文化、デザイン、ロボットや環境技術など外国人がクールととらえる日本の魅力を紹介する資料を収集します。
・あらゆる差別、いじめ、虐待などを許さない社会実現のための資料や、相談に関する資料を収集します。

◆誰もが利用しやすい図書館を目指すための資料
・すべての市民が等しくすべての図書館サービスの提供を受けられるために、親しみやすさ、利用しやすさなどに必要となる資料や情報を収集します。

2-4　分野別資料の収集基準
分野別資料の収集基準の詳細については、別途定めるものとします。

2-5　年次計画

計画期間における蔵書整備は、次のスケジュールに基づいて行うこととします。

年度	2	3	4	5	6
配架計画の策定					
年度別購入計画作成					
蔵書計画に基づく保存及び除籍資料の選別					
選別した資料の除籍					
未所蔵の地域資料の把握					
地域資料収集					
資料購入					
年度別購入計画に基づく資料購入					

（開館年度）

３．蔵書保存方針

3-1　図書資料保存の基本的な理念

図書館の資料は、現在の市民だけでなく将来にわたって読み継がれるものであり、未来に向けて歴史や伝統、文化を積み上げ、永く後世に伝えていくことでもあります。資料をいつでも提供できるようにするとともに、文化遺産として後世に伝えることは、資料の収集と合わせて本市の図書館の重要な使命として、適切な保護を行い、資料を保存します。

3-2　図書資料保存の基準

資料的価値・利用頻度・市外の公共図書館等での所蔵状況・出版事情等に応じて、資料の保存期間を定めます。

（１）全資料の保存基準

全資料の保存基準は次のとおりとします。

・資料的価値の高い蔵書を優先して保存します。
・より利用が見込める比較的新しい資料を優先して保存します。
・所蔵している類書で代用ができない資料を優先して保存します。
・入手困難な資料を優先して保存します。
・貴重資料や劣化等が原因で直接閲覧することが難しい資料は、著作権に留意し、デジタル化等の複製を行い、現資料の保存に努めます。
・一定期間の保存が必要な資料（辞典、白書、地図帳、参考図書等）については、資料ごとに保存年限を設けます。
・逐次刊行物は、三重県または県内各市町との協議・保存にかかる取り決め、その資料的価値等に応じてタイトルごとに保存期間を設定します。

（２）分野別資料の保存基準

分野別資料の保存基準は次のとおりとします。

（ア）永年保存する資料

・地域資料及び行政資料
・古典・名著・基本図書と評価される記述内容の新旧にかかわらず、各分野の基礎的または歴史的価値を有する資料。
・品切れ・絶版・その他の事情により、再び収集することが困難で、市立図書館の蔵書として将来にわたり保存する資料的価値が認められる資料。

・三重県または県内各市町との協議・取り決めにより、市立図書館において保存することとなった資料。
・その他次代に伝えることが相当と認められる資料。

（イ））永年保存対象でない資料

永年保存対象でない資料の保存期間については、市立図書館の蔵書として保存する価値の高いものを優先的に保存する観点から、以下の分類により保存年限を設定します。

A：長期保存する資料（概ね１０年）
・類書が少ない主題のものや所蔵している資料で代用できない入手困難なもの
B：中期保存する資料（概ね５年）
・県内の図書館のいずれかに資料があり長期保存の必要がないもの
・時間の経過により記述内容が合わなくなり、資料的価値が下がったもの
C：短期保存する資料（概ね３年）
・新版、改訂版又は同種の新しい資料で代替できるもの

（３）除籍資料の基準

除籍資料の選定にあたっては、永年保存対象でない資料を次の分類により除籍候補とし、総合的に検討し決定します。除籍基準の詳細については、別途定めるものとします。

A：類書が入手できた時点
B：時間の経過による利用頻度及び汚破損など資料の状態に変化があった時点
C：代替した時点及び汚破損など資料の状態に変化があった時点

令和2年2月26日開催
第12回亀山市立図書館整備推進委員会資料３

図書館整備スケジュール（案）

業務内容・検討項目		令和２年								令和３年			備　考
		5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
図書館フォーラムの検討・開催		検討				開催				次年度分検討			
市民ワークショップ（講演等）開催													
郷土資料コーナー等展示設計業務													
管理運営業務（委託等）の詳細設計等													
蔵書整備計画関係・市民読書活動計画	①　配架計画の策定		素案作成			中間案							～令和２年度
	②　年度別購入計画作成												～令和２年度
	③　年度別購入計画に基づく資料購入						中間案						令和3年度から購入　～令和6年度
	④　蔵書計画に基づく保存及び除籍資料の選別												～令和3年度
	⑤　選別した資料の除籍	選別											～令和3年度
	⑥　未所蔵の地域資料の把握（新図書館に向けて）												～令和6年度
	⑦　地域資料取集（新図書館に向けて）												～令和6年度
	⑧　資料購入（既存図書館→新図書館）												～令和6年度
	⑨　年度別購入計画に基づく資料購入（新図書館に向けて）												令和3年度から購入　～令和6年度
	⑩　地域読書拠点活動の運営方針及び計画策定		素案作成			中間案							～令和6年度
整備推進委員会開催													4回程度を予定