

県立図書館・市民図書館問題検討会報告書

高知県教育委員会事務局生涯学習課

高知県立図書館 高知市民図書館

はじめに

現在の高知県立図書館は昭和48年5月に建設され、30年余りを経過しており、建物の老朽化と耐震性への対応が必要であり、開架面積や書庫の収容スペース不足なども深刻な状況になっています。

また、高知市民図書館の旧館部分も昭和42年に建設されており、県立図書館と同じ様な課題を抱えており、同じ時期に2つの図書館が改築の時期を迎えている状況です。

このような課題がある中で、平成19年1月22日には橋本知事(当時)と岡崎高知市長とのトップ会談が行われ、知事が、「県・市が何らかの形で手を携えた図書館づくりが出来れば望ましい」と発言し、それを受けて岡崎高知市長も「県立図書館と市民図書館の複合化構想については、市民に対しこれまで以上の図書館サービスが展開できることと中心市街地の活性化につながるものであれば(協議することについて)受け入れることはやぶさかではない。」と答え、県は県立図書館と生涯学習課、市は市民図書館を窓口にして、平成19年4月から事務的な話し合いを進めてきました。

その中で、当初は「県立図書館整備について」をテーマに協議を始めましたが、同年5月25日に公表されました高知市長の「追手前小学校と新堀小学校の統合後の追手前小学校跡地に県市合同図書館をつくる」との構想案により、新たな局面をむかえました。

この構想案は、現段階で具体的な計画は無く、構想イメージとして追手前小学校跡地1万1千㎡に旧ダイエー跡地を加えた敷地内に「図書館機能、生涯学習・産学交流センター機能、商業機能、住宅機能、広場機能」で構成し、中心市街地の活性化を図るとされています。

こういったことから、高知市においては新しい市民図書館の建設地が追手前小跡地に決まったことで、具体的な場所や想定される建設可能な時期についても追手前小学校と新堀小学校の統合日程により設定されつつあります。

このように、協議を開始した時点からは大きく状況が変化しましたが、4月以降ほぼ月1回のペースで協議を行い、図書館の業務の洗い出し、蔵書構成や利用状況の確認などのほか、市民図書館の分館・分室の調査等、お互いの施設について理解を深めていきながら課題を共有するための協議を行ってきました。

今回、これまでの協議で明確になったお互いの特徴や問題点を、県立図書館と市民図書館、高知県教育委員会事務局生涯学習課で、この「県立図書館・市民図書館問題検討会報告書」に取りまとめました。

この報告書では、県市それぞれがめざす図書館像や、2つの図書館が一緒になったと仮定した時のメリット・デメリットなどについての考え方を取りまとめています。

ただ、公文書館の併設、視聴覚ライブラリーの設置、点字図書館機能の整備、生涯学習の場や大学等と連携したサテライトキャンパスの整備についてはこれまでの実務者協議では検討していません。さらに、協議の遡上にあげることができませんでしたが、追手前小学校跡地と高知女子大学永国寺キャンパスとを比較した場合の「立地場所のメリット・デメリットについて」については、補遺として当報告書の巻末に掲げました。これらのことが今後の図書館整備検討の課題として残っていますので、さらに検討していくべきだと考えます。

平成20年3月21日
高知県教育委員会事務局生涯学習課
高知県立図書館 高知市民図書館

—目次—

はじめに

A. 県立図書館・市民図書館問題検討会で話し合ったこと (1)

1. 各図書館の現在・将来の業務の洗い出しについて
2. 合築・統合・一部共有化・完全単独についてのメリット・デメリットについて
3. 市民図書館の分館・分室のネットワークについて
4. 実務者が考える県立図書館・市民図書館それぞれの図書館機能の違いについて

B. 検討できなかった項目について (3)

C. 補遺 (3)

立地場所のメリット・デメリットについて

(追手前小学校跡地と高知女子大学永国寺キャンパスとの比較)

別添資料

表1：業務洗い出し (5)

表2：合築・統合・完全単独・一部業務共同化 その目的と用語の定義、メリット・デメリット (15)

表3：高知県立図書館と高知市民図書館の機能・役割の違い (16)

表4：C. 補遺 立地場所のメリット・デメリット (17)

(追手前小学校跡地と高知女子大学永国寺キャンパスとの比較)

参考資料1：「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」(18)

参考資料2：コンパクトシティ(compact city)の定義(24)

参考資料3：高知県立図書館と高知市民図書館の比較(25)

A. 県立図書館・市民図書館問題検討会で話し合ったこと

1. 図書館の現在・将来の業務の洗い出しについて

県立図書館・市民図書館両館は至近距離にあり、日常業務における相互貸借や毎年10月に開催される高知県図書館大会などの場もあったので、その都度、必要な情報交換や情報共有はなされていた。

さらに、他県でも実施されているような県立図書館職員と県内市町村立図書館職員の人事交流を、平成18年度より19年度まで行った。

この人事交流において、県立図書館からは司書が1年に1名ずつ合計2名市民図書館に派遣され市民図書館の業務を学ぶとともに、レファレンス（利用者の調べものを支援する業務）や資料整理など専門的業務について専門的な助言や、カウンターにおけるOJTを市民図書館の職員に提供した。

市民図書館からは18年度に半年に1名ずつ計2名、19年度には1名、合計3名の職員が県立図書館に派遣され、郷土資料やレファレンスの知識を習得するとともに、移動図書館に同乗して、県立図書館が行っている図書館未設置地域へのサービスについても実地に学んでもらっている。

これによって、職員レベルでは、お互いの事情が従来より明確に理解できるようになり、一定の成果は達成したものと考える。

しかしながら、この検討会を始めて間もなく、お互いの業務やサービスについて、検討会に参加しているメンバーが、その詳細をよく理解できていない部分が少なからずあることがわかった。

このままの状態では議論を進めることは検討会の趣旨にも反することになるし、それが検討会進行上の障害になる可能性もあったので、県立・市民両図書館が実施している現在の業務を改めて洗い出すとともに、当検討会の趣旨に沿い、双方が新しい図書館になった場合に新たに始めようと考えている業務も付け加えて、県立・市民両図書館の現在・将来における業務の洗い出しとし、検討会の共通認識とすることにした。それは別添の表1のとおりである。

2. 合築・統合・一部共有化・完全単独についてのメリット・デメリットについて

県立図書館と市民図書館のことについて、様々な方が「合築（がっちく）」という言葉を使ったり、「合同」や「統合」という言葉も使われるようになってきた。

検討会を進めていくに当たって、この際、これらの言葉を整理しつつ定義もはっきりさせることが必要であるということになり、合わせて、そのような方法をとった場合に考えられるメリット・デメリットについても整理しておく必要があるということで、別添2の表にした。

また、様々な可能性を検討する必要があるということで、別添の表にあるように、「合築」「統合」以外にも、「完全単独」「一部共有化」という場合についても、考えられるメリット・デメリットを書き出している。

3. 市民図書館の分館・分室のネットワークについて

市民図書館側は当初より、本館だけではなく5分館15分室（＝当時。平成20年1月1日の春野町と高知市の合併により6分館15分室となった）も合わせたネットワークとして市民図書館を考える必要があると主張していた。

市民図書館の『平成19年度図書館要覧』によれば、平成18年度における市民図書館の貸出冊数の総合計は169万6,375冊で県立図書館の約1.2倍であり、そのうち、分館、分室合わせた貸出冊数が111万9,016冊と全貸出冊数の約66%を占めている。本館のみの貸出冊数は移動図書館と

視聴覚ライブラリーを除くと33万8,758冊で、全貸出冊数の20%しか占めていないことから、市民図書館の主張は考慮すべき価値があるものと言える。

特に、市民図書館の利用者は、借りた館だけでなく、本館、分館・分室のネットワーク内であれば、どこの館に返却してもよいことになっているので、借りた館以外の図書館に返却した場合には、市民図書館の物流ネットワークを通して所蔵館に戻さなくてはならない。このような「他館返却本」は、上記要覧によると18年度に27万6,183冊発生している。

さらに、この他にリクエストサービスによる「回送本」が生じている。つまり、利用者の読みたい本が他の利用者に貸し出されている場合、リクエストサービスにより予約をかけるが、当該利用者が希望する受け取り館と現在貸し出しを受けて本を利用している利用者が返却した館が違った場合、当該利用者が受け取りを希望する館に返却された予約本を「回送」する必要が生じる。市民図書館によれば、この回送本は約7万冊あり、先の「他館返却本」と合わせると、本館と分館・分室ネットワークの間で約34万6000冊の資料物流が生じていることになる。これは、本館の貸出冊数をも超える量であり、決して無視できないものである。

一方、県立図書館も、その機能・役割を果たすために県内図書館（市町村立図書館と高知大学図書館）へ支援を行なうための物流システムがあり、さらに県立図書館職員が現地に赴いて行なう専門的助言などの人的支援、移動図書館バスによる図書館未設置地域への図書サービスを実施しているなど、本館だけではなく、その背後には全県的な図書館支援ネットワークが存在しており、それを機能させるためにかなりのエネルギーを投入しているのである。

4. 実務者が考える県立図書館・市民図書館それぞれの図書館機能の違い

県立図書館の機能として特徴的なところは、全県をサービス範囲とし、来館者に対するサービスだけではなく、県内図書館への物的・人的な支援や図書館未設置地域への図書館サービスの実施に多くのエネルギーを割いていることである。その内容は、①県内読書環境整備のため、移動図書館の巡回や物流システムによる相互貸借の活発化を図っていること、②県内市町村立図書館への人的支援（重点支援自治体への支援、市町村支援事業による専門的助言等）を実施していること、さらに、③館種の違う県立美術館アートライブラリー司書に対しても「いつでも研修」を実施していること、などである。これに対して、市民図書館のサービス範囲は高知市内に限定した資料の貸出サービスに重点が置かれており、この部分が両図書館の顕著な違いである。

もちろん、両図書館が有する機能において重複する部分がないわけではなく、来館者への直接サービスがそれに該当していると言える。それについては「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成13年7月18日 遠山敦子文部科学大臣 告示）においても県立図書館のあり方を規定している3の中の（9）で、「市町村立図書館に係る（2）から（11）までの基準は、都道府県立図書館に準用する」とされている。（別添 参考資料1 参照）

しかし、本県においては、市民図書館がポピュラーな図書・雑誌等の積極的な貸出サービスに重点を置いているのに対して、県立図書館は平成17年6月に策定した「高知県立図書館の目的と運営方針、事業方針、事業目標」に基づき、県民の生活に役立つ資料・情報の収集と提供を目標とし、県民の調査・研究に適確に対応すべく司書を中心とした職員によるレファレンスサービスに重点を置き、所蔵資料もそれに対応するものが市民図書館よりは多くなっているのが現実であることに鑑みれば、市民図書館が量的な面を重視しているのに対して県立図書館は質的な面を重視していると言え、前述の大臣告示でも示されているような重複部分を抱えているといっても、実質的な内容はかなり違っているのである。

さらに設備の面で見ても、インターネット端末やCD-ROM検索端末、ビジネス情報を入手するのに有効な日経テレコンの検索端末（これらはすべて無料で使える）を備えるとともに、「ジョブコーナー」を設置して、就職、仕事、起業・創業に役立つ図書・雑誌、パンフレットなどの紙資料（アナログ情報）の他、公衆無線LAN（ドコモ、NTT西日本の提供するサービスの利用者として登録し利用料金を支払っている人が利用可能）を設置し、これらのデジタル情報とアナログ情報を組み合わせた調査・研究環境を整備するなど、かなりの差が生じてきているのが現状である。（別添の表3を参照）

県立図書館においてこれらが可能であるのは、専門職制があり、専門知識や経験、ノウハウが個々の職員だけではなく、組織的にも蓄積され、活用される基盤が整備されていることが非常に大きい。

以上のことから、両図書館における来館者への直接サービスが重複しているように見えるが、実際には量を重視しているか質を重視しているか、購入・所蔵している資料のレベル、設備面等で大きな違いがあり、利用者はそれを巧みに使い分けている実態もあることから、これら「重複」部分についての判断は慎重であるべきである。

B. 検討できなかった項目について

- ・ 公文書館の併設について
- ・ 視聴覚ライブラリーの設置について
- ・ 点字図書館の併設について
- ・ 生涯学習の場としての図書館について
- ・ 大学等と連携したサテライトキャンパスの整備について

C. 補遺（検討できなかった以下の項目についての考察）

立地場所のメリット・デメリット（追手前小学校跡地と高知女子大学永国寺キャンパスとの比較）

これについては、別添の表4にまとめたとおりであるが、若干の補足をしておきたい。現在、本県では県立図書館・市民図書館の新館建設問題が高知市中心市街地の活性化とセットで話し合われている。

これらの議論において、「コンパクトシティ」の考え方が重要であるとされており、図書館は集客効果の高い文化施設としてキーポイントになっている。（「コンパクトシティ」についての説明は別添、参考資料2 参照）

しかし、ローマクラブの『成長の限界』（1970年）において初めて提唱された「サステイナブル（持続可能性）」という概念が、その後、EUの都市政策に反映され「サステイナブル（持続可能性）な都市」であるためには「コンパクトな都市」であることが望ましいとして、「サステイナブルシティ＝コンパクトシティ」という共通認識が持たれるようになってはいるものの、各国の諸事情により、実現方法には若干の違いが生じている。また、その概念の是非については、様々な有識者が議論している。

また、わが国においては、『日本版コンパクトシティ』というタイトルの書籍があるとおおり、わが国特有の事情、あるいは地域ごとの事情により、ヨーロッパ諸国のそれとはさらに、若干の違いがある。

つまり、「コンパクトシティ」という言葉の定義についてこれという一定のものが存在しないし、その考え方についても賛否両論があり、評価も一定していないのが現実である。

ただ、共通して言えることは、「コンパクトシティ」の考え方は、業務、居住、教育、文化・芸術、商業などの各要素の配置を「エリア」や「面」で捉えて総合的に考えており、決して1つの施設や特定の敷地という「ピンポイント」で考えているものではないということである。この点への理解が私たちには明確になっていないように思われる。

さらに、「コンパクトシティ」の考え方による中心市街地活性化が自動的に中心商店街活性化に結びつくものではないことを指摘している書籍（『コンパクトシティ』—青森市の挑戦— 山本恭逸／編著 ぎょうせい）もあり、「コンパクトシティ」の考え方を十分に理解しないまま、これに過大な期待をかけるのは議論の行く末を誤らせることにもなりかねない。

そして、図書館自体は、よい運営をしていけば高い集客力を持つようにはなるものの、図書館利用者のうちどのくらいの割合が図書館利用前、あるいは利用後に帯屋町などの中心商店街で購買行動を起こすのかについて明確な見通しが示されていないことも、高知市における「コンパクトシティ」の議論が、未だ熟していないことを示している。

前述の「エリア」や「面」で捉え総合的に考えるということ言えば、仮に県立図書館新館が県立女子大学永国寺キャンパスに建設され、市民図書館新館は追手前小学校跡地に建設されることになっても、これら2館を含んだ「エリア」「面」全体の魅力を高めるとともに、居住者を増加させる努力を合わせて行っていけば、中心市街地や商店街の活性化に結びつく可能性は十分あるものと考えられる。

「エリア」「面」全体の魅力を高める方策については、当該エリア内における効果的な施設配置も重要であるが、それ以外の面で不可欠であるのは、前述したような業務、居住、教育、文化・芸術、商業などの各要素を有機的に結びつける「知」の力である。その力が十分に発揮されるためには、エリア内の住民や商工業者、勤労者、生徒・学生の知的思考・知的活動とそれに基づいた「知的連携」が不可欠であろう。

経済のグローバル化に伴い、勤労者の雇用環境、労働環境も厳しくなっており、仕事の知識やスキルに不断のブラッシュアップが不可欠になってきている。さらに、地域には解決しなくてはならない課題が山積みしている。県も市町村も財政が逼迫しており、出来ることは限られてきている。

これらのことから、社会人のリカレント教育の重要性が高まってきているだけでなく、地域課題を解決するために、住民自らが必要な知識と先進事例を体系的に学び、その解決に住民自らが主体的に関わっていくための環境整備も重要になってきている。これから求められる生涯学習のあり方とは、誰でも何時でも学べる環境整備を基盤として、学習者の生活や仕事に役立つとともに、地域課題の解決にも資するものであることが望ましい。

上記のような環境整備を行いつつ、県立女子大や県立図書館で学んだ成果が中心商店街の活性化にも生かされるような観点が非常に重要であると考えられる。

表1
業務洗い出し(○は現在の業務、◎は将来実施したい・実施すべき業務。他は記述のとおり)

大分類	中分類	通し番号	小分類(業務名)	突合せ	
				県立図書館	市民図書館
資料・ 情報提供業務	レファレンス業務	1	レファレンスサービス方針の策定	◎	◎
		2	分館・分室におけるレファレンスサービスの策定		◎
		3	レファレンスの回答	○	○
		4	分館・分室におけるレファレンスの回答		○
		5	分館・分室への協力レファレンス		○
		6	レフェラルサービス(他専門機関紹介サービス)	○	○
		7	分館・分室におけるレフェラルサービス(他専門機関紹介サービス)		
		8	レファレンス事例のデータベース化	○	◎
		9	分館・分室におけるレファレンス事例のデータベース化		
		10	FAQのWebサイト上での公開		
		11	分館・分室におけるFAQのWebサイト上での公開		
		12	問い合わせの取り次ぎ	○	○
		13	分館・分室における問い合わせの取り次ぎ		○
		14	ビジネスレファレンス方針の策定	◎	
		15	分館・分室におけるビジネスレファレンス方針の策定		◎
		16	ビジネスレファレンスに関する研修計画の策定	◎	◎
		17	分館・分室職員のビジネスレファレンスに関する研修計画の策定		
		18	ビジネスレファレンス研修の実施(館内・館外)	○	
		19	分館・分室職員に対するビジネスレファレンス研修の実施		
		20	ビジネスレファレンスの実施(資料の紹介・調べものの援助)	◎	◎
		21	分館・分室におけるビジネスレファレンスの実施		
		22	分館・分室で発生したビジネスレファレンスの支援		
		23	レフェラルサービス(他専門機関紹介サービス)	○	○
		24	分館・分室におけるレフェラルサービス(他専門機関紹介サービス)		
		25	ビジネス支援資料の提供方針の策定	◎	◎
		26	分館・分室におけるビジネス支援資料の提供方針の策定		
		27	ビジネス支援資料の提供計画の作成	◎	
		28	分館・分室におけるビジネス支援資料の提供計画の作成		
		29	ビジネス支援資料の選定に必要な情報の収集・整理	◎	◎
		30	分館・分室におけるビジネス支援資料の選定に必要な情報の収集・整理		
		31	ビジネス支援に必要な書籍・雑誌等の選書	○	
		32	分館・分室におけるビジネス支援に必要な書籍・雑誌等の選書		
		33	ビジネス支援資料コーナーの設置	○	
		34	分館・分室におけるビジネス支援資料コーナーの設置		

資料・情報提供業務

レファレンス業務	35	ビジネス支援に必要な資料の選書に関する研修計画の策定	◎	◎
	36	分館・分室職員のビジネス支援に必要な資料の選書に関する研修計画の策定		
	37	ビジネス支援に必要な資料の選書に関する研修の実施(館内・館外)	○	◎
	38	分館・分室職員のビジネス支援に必要な資料の選書に関する研修の実施(館内・館外)		
	39	その他関連する業務	○	◎
デジタル情報の整備・提供業務	40	リンク先の選定	○	◎
	41	リンク集の作成	○	◎
	42	ビジネス支援資料データベースの作成	◎	◎
	43	ビジネス支援資料データベースのWEBサイト上での公開	◎	◎
	44	ビジネス支援に必要な商用データベースの選定	◎	
	45	ビジネス支援に必要な商用データベース提供会社との契約締結	○	
	46	ビジネス支援に必要な商用データベースの運用(ビジネスレファレンスにおける使用or利用者の使用)	○	
	47	商用データベースをレファレンスに活用するための研修	◎	
	48	その他(法律・医療情報)商用データベースの選定	◎	◎
	49	その他(法律・医療情報)商用データベース提供会社との契約締結	◎	◎
	50	その他(法律・医療情報)商用データベースの運用(職員&利用者)	◎	◎
	51	その他(法律・医療情報)商用データベースをレファレンスに活用するための研修	◎	◎
	52	館内出版物のデジタル情報の整備・提供	◎	
	53	特設文庫資料のデジタル情報の整備・提供		◎
54	その他関連する業務			
児童サービス	55	児童サービス方針の策定	◎	○
	56	分館・分室における児童サービス方針の策定		○
	57	児童書の選書方針の策定	○	◎
	58	分館・分室における児童書選書方針の策定		◎
	59	児童書の選書	○	○
	60	分館・分室における児童書の選書		
	61	児童書の配架	○	○
	62	分館・分室における児童書の配架		○
	63	レファレンスサービス方針の策定	◎	◎
	64	分館・分室におけるレファレンスサービス方針の策定		
	65	児童へのレファレンスの回答	○	○
	66	分館・分室における児童へのレファレンスの回答		
	67	分館・分室への協力レファレンスの実施		
	68	レファレンス事例のデータベース化	○	◎
	69	分館・分室におけるレファレンス事例のデータベース化		
	70	FAQのWEBサイト上での公開	◎	◎
	71	レフェラルサービス(他専門機関紹介サービス)	○	◎

資料・情報提供業務

児童サービス	72	分館・分室におけるレフェラルサービス (他専門機関紹介サービス)		
	73	児童向けの利用案内の印刷・配置	○	○
	74	分館・分室における児童向けの利用案内の印刷・配置		○
	75	年間行事計画の立案	○	○
	76	分館・分室における年間行事計画の立案		○
	77	児童書の読み聞かせ、夏休みイベント等、行事の実施	○	○
	78	分館・分室における児童書の読み聞かせ、夏休みイベント等、行事の実施		○
	79	研修計画の立案	○	
	80	分館・分室職員の研修計画の立案		
	81	館内研修の実施	○	◎
	82	分館・分室職員の研修の実施		○
	83	学習支援(クラスへの団体貸出)		○
	84	学校図書館選書協力		○
	85	小学3年生の図書館見学		○
	86	職業体験学習の受け入れ		○
	87	夏休みの課題に沿った資料提供(課題図書など)		○
	88	児童クラブ・保育園・幼稚園などへの団体貸出		○
	89	こどもに対する図書館PR		○
	90	よちよちランドへの協力(高知市事業)		○
	91	その他関連する業務	○	◎
	資料の貸出、返却作業	92	資料・情報提供方針の策定	◎
93		分館・分室における資料・情報提供方針の策定		○
94		書庫出納の受付	○	○
95		書庫出納作業	○	○
96		資料の貸出作業=スキャニング	○	○
97		資料の返却作業=スキャニング	○	○
98		分館・分室における資料の貸出作業=スキャニング		○
99		分館・分室における資料の返却作業=スキャニング		○
100		配架業務(開架・閉架)	○	○
101		分館・分室における配架業務		○
102		自動貸出機の管理	◎	◎
103		自動貸出機の説明・指導	◎	◎
104		カウンターでの簡単な資料案内・利用案内	○	○
105		分館・分室のカウンターにおける簡単な資料案内・利用案内		○
106		貸出手続確認(盗難防止)ゲートの管理	◎	◎
107		貸出手続確認(盗難防止)ゲートの警告作動時の説明、対応	◎	◎
108		予約資料棚の管理	○	○
109		返却ポストの管理	○	○
110		分館分室における返却ポストの管理		○
111	その他関連する業務	○	○	
督促業務	112	督促リストの作成と書架の照合	○	○
	113	分館・分室における督促リストの作成と書架の照合		○

資料・情報提供業務

資料・情報提供業務	督促業務	114	督促の連絡(電話、電子メール)	○	○
		115	分館・分室における督促の連絡(電話・電子メール)		○
		116	督促状の発送作業	○	○
		117	分館・分室における督促状の発送作業		○
		118	督促へのクレーム対応	○	○
		119	分館・分室における督促へのクレーム対応		○
		120	その他関連する業務	○	○
	障がい者サービス業務	121	障がい者サービス方針の策定	◎	◎
		122	分館・分室における障がい者サービス方針の策定		◎
		123	障がい者への対応・支援計画の策定	◎	◎
		124	分館・分室における障がい者への対応・支援計画の策定		◎
		125	障がい者向け資料の収集	○	○
		126	分館・分室における障がい者向け資料の収集		○
		127	障がい者向けの資料の配架	○	○
		128	分館・分室における障がい者向け資料の配架		○
		129	障がい者向けの利用案内の印刷・配置	◎	◎
		130	分館・分室における障がい者向けの利用案内の印刷・配置		◎
		131	県内市町村立図書館職員への研修計画立案	◎	
		132	県内市町村立図書館職員への研修会の実施	◎	
		133	その他関連する業務	◎	
	多文化サービス	134	外国人への対応・案内	◎	◎
		135	分館・分室における外国人への対応・案内		◎
		136	書架サイン計画の策定	◎	◎
		137	分館・分室における書架サイン計画の策定		◎
		138	外国語資料の収集	○	◎
		139	分館・分室における外国語資料の収集		
		140	外国語資料の配架	○	◎
		141	分館・分室における外国語資料の配架		
		142	外国語資料の企画展示	◎	
		143	分館・分室における外国語資料の企画展示		
		144	外国語の利用案内の印刷・配置	◎	◎
		145	分館・分室における外国語の利用案内の印刷・配置		
		146	県内市町村立図書館職員への研修計画立案	◎	
		147	県内市町村立図書館職員への研修会の実施	◎	
		148	その他関連する業務	◎	○
	複写サービス	149	複写サービス方針の策定	◎	○
150		分館・分室における複写サービス方針の策定		○	
151		複写申込書の作成	○	○	
152		複写申込の受付	○	○	
153		分館・分室における複写申込の受付		○	
154		他館・他機関への複写依頼	○	○	
155		分館・分室における他館・他機関への複写依頼			
156		複写代金の請求、受領	○	○	

資料・情報提供業務

複写サービス	157	分館・分室における複写代金の請求、受領		○
	158	領収書の発行	○	
	159	分館・分室における領収証の発行		
	160	複写作業	セルフ	○
	161	分館・分室における複写作業		
	162	複写物の提供(郵送など)	○	○
	163	分館・分室における複写物の提供(郵送など)		
	164	複写統計の作成	○	○
	165	分館・分室における複写統計の作成		○
	166	利用者への著作権法の説明、著作権許諾の案内	○	○
	167	分館・分室における利用者への著作権法の説明、著作権許諾の案内		○
	168	その他関連する業務	○	○
予約・リクエストサービス	169	予約、リクエストサービス方針の策定	◎	◎
	170	分館・分室の予約・リクエストサービス方針の策定		◎
	171	予約、リクエストの受付(来館、電子メール、電話、ファクス等)→確保のための検索を含む	○	○
	172	分館・分室における予約・リクエストの受付(来館・電子メール、電話、ファクス等)→確保のための検索を含む		○
	173	予約資料の確保	○	○
	174	分館・分室における予約資料の確保		○
	175	リクエスト対応の許可決定	○	○
	176	分館・分室におけるリクエスト対応の許可決定		○
	177	利用者への連絡	○	○
	178	分館・分室における利用者への連絡		○
	179	予約、リクエスト取り消しの受付、処理	○	○
180	分館・分室におけるリクエスト取り消しの受付・処理		○	
181	その他関連する業務	○	○	
セミナー・講座・ワークショップ開催	182	ビジネス支援セミナー・起業セミナーの提供方針の策定	◎	
	183	ビジネス支援セミナー・講習会の年間計画の策定	◎	
	184	ビジネス支援セミナー・講習会の提供計画の作成	◎	
	185	ビジネス支援セミナー・講習会の提供計画の確認	◎	
	186	講師への依頼、調整	○	○
	187	会場予約	○	○
	188	受講者募集、受付	○	○
	189	講座実施	○	○
	190	実施報告書の作成	○	
191	その他関連する業務	○		
ビジネス相談	192	ビジネス相談の提供方針の策定	◎	
	193	ビジネス相談の提供計画の作成	◎	
	194	ビジネス相談の提供計画の確認	◎	
	195	ビジネス相談に必要な情報の収集・整理	◎	
	196	カウンセラー候補の選定	◎	
	197	民間スタッフによる相談への対応(1次相談)	◎	
	198	定例相談会の開催	◎	

資料・情報提供業務	ビジネス相談	199	カウンセラーによる相談への対応(2次相談)	◎		
		200	相談対応結果のフォロー	◎		
		201	ビジネス相談に対する意見への対応	◎		
		202	相談記録データベースへの保存・蓄積	◎		
		203	その他関連する業務	◎		
	非来館者サービス	204	サービス計画の策定	◎		
		205	選定・収集方針の策定	◎		
		206	宅配業者への連絡	◎		
		207	資料の送付	◎		
		208	その他関連する業務	◎		
	メールマガジンの編集・発行	209	メールマガジンの発行方針の策定	◎		
		210	方針の見直し	◎		
		211	メールマガジンの企画・立案	◎		
		212	メールマガジンの企画の確認	◎		
		213	メールマガジンの作成	◎		
		214	メールマガジン発信前の内容確認	◎		
		215	メールマガジンに対する意見への対応	◎		
		216	その他関連する業務	◎		
	資料収集・整理管理業務	資料の選定	217	選書・収集方針の策定	◎	○
			218	分館・分室の資料選定・収集方針の策定		○
			219	年度購入計画の作成	○	◎
220			分館・分室の年度購入計画の作成		◎	
221			購入候補の選定に必要な出版情報の整理	○	◎	
222			選書業務	○	○	
223			分館・分室の選書業務		○	
224			選書委員会による選定会議	○	◎	
225			その他関連する業務	○		
資料の発注・受入		226	発注方法・発注先の決定	○	○	
		227	発注管理(見計らい購入図書を含む)	○	○	
		228	分館・分室の発注管理(見計らい購入図書を含む)		○	
		229	発注作業(見計らい購入図書を含む)	○	○	
	230	分館・分室の発注作業(見計らい購入図書を含む)		○		
	231	納品書との照合、受入資料の状態確認	○	○		
	232	受入作業	○	○		
	233	分館・分室の受入作業		○		
	234	資料(地域資料・行政資料を含む)の寄贈依頼	○	○		
	235	寄贈資料の受入判断	○	○		
	236	分館・分室に寄贈された寄贈資料の受入判断		○		
	237	寄贈礼状の発送	○	○		
	238	分館・分室に寄贈された寄贈資料の寄贈者への寄贈礼状の発送		○		
	239	その他関連する業務	○	○		
資料の整理・仕分	240	目録・分類方針の策定	○	○		
	241	受入資料の分類指示	○	○		

資料収集・整理管理業務

資料の整理・仕分	242	分館・分室の受入資料への分類指示		○	
	243	受入資料へのICタグ等の貼付け	◎	◎	
	244	分館・分室の受入資料へのICタグ等の貼付け		◎	
	245	受入資料の装備・補強	○	○	
	246	分館・分室の受入資料の装備・補強		○	
	247	受入資料のデータ作成及び資料管理台帳の作成	○	○	
	248	分館・分室の受入資料のデータ作成及び資料管理台帳の作成		○	
	249	データの修正作業の指示・確認	○		
	250	分館・分室所蔵資料のデータの修正作業の指示・確認		○	
	251	データ修正作業	○	○	
	252	分館・分室所蔵資料のデータ修正作業		○	
	253	その他関連する業務	○	○	
	資料の管理・保存	254	管理・保存方針の策定	◎	◎
		255	分館・分室の資料管理・保存方針の策定		◎
		256	管理・保存計画の作成	◎	◎
		257	分館・分室の資料管理・保存計画の作成		◎
		258	蔵書点検方針の策定	◎	○
		259	分館・分室の蔵書点検方針の策定		○
		260	蔵書点検作業＝スキャニング	○	○
		261	分館・分室の蔵書点検作業＝スキャニング		○
		262	蔵書点検結果の取りまとめ・報告	○	○
		263	分館・分室の蔵書点検結果の取りまとめ・報告		○
		264	開館準備時の配架作業	○	○
		265	分館・分室開館準備のための配架作業		○
		266	開館準備時の書架整理・誤配架資料の確認と配架し直し	○	○
		267	分館・分室開館準備時の書架整理・誤配架資料の確認と配架し直し		○
		268	開館時間中の配架作業	○	○
		269	分館・分室の開館時間中の配架作業		○
		270	開館時間中の書架整理・誤配架資料の確認と配架し直し	○	○
		271	分館・分室の開館時間中の書架整理・誤配架資料の確認と配架のし直し		◎
		272	資料の修理及び整理	○	○
		273	分館・分室の資料の修理及び整理		○
274		閉架書庫に移管する資料の決定	○	◎	
275		分館・分室所蔵資料で閉架書庫(本館)に移管する資料の決定		○	
276		閉架書庫(本館)へ移管する資料のデータ修正	○	○	
277		分館・分室所蔵資料で閉架書庫(本館)に移管する資料のデータ修正		○	
278		閉架書庫(本館)への配架作業	○	○	
279		分館・分室所蔵資料の閉架書庫(本館)への配架作業			
280		貴重本の管理	○	○	

資料収集・整理管理業務	資料の管理・保存	281	不明資料の弁償品(代替品)の受領	○	○
		282	分館・分室における不明資料の弁償品(代替品)の受領		○
		283	盗難防止対策の立案→無断持ち出し防止装置の管理・運用を含む	○	◎
		284	分館・分室における盗難防止策の立案→無断持ち出し防止装置の管理・運用を含む		◎
		285	盗難防止対策の確認	○	◎
		286	分館・分室における盗難防止策の確認		◎
		287	その他関連する業務	○	◎
	資料の除籍	288	除籍方針の策定	◎	○
		289	分館・分室における除籍方針の策定		○
		290	資料の除籍候補の選定	◎	○
		291	分館・分室における除籍方針の策定		○
		292	資料の除籍可否の決定	○	○
		293	分館・分室における資料の除籍可否の決定		○
		294	除籍決定資料のデータ処理	○	○
295		分館・分室における除籍決定資料のデータ処理		○	
296		除籍決定資料の廃棄・リサイクル	○	○	
297		分館・分室における除籍決定資料の廃棄・リサイクル		○	
298		その他関連する業務	○	○	
県内読書環境整備業務	協力貸出・相互貸借の支援	299	相互貸借方針の策定	○	◎
		300	宅配便業者の選定	○	○
		301	他館への相互貸借の依頼・調整	○	○
		302	貸出依頼のあった資料の確保	○	○
		303	資料の梱包	○	○
		304	宅配業者への連絡	○	○
		305	資料の送付	○	○
		306	相互貸借に係る送料の精算	○	○
	307	その他関連する業務	○	○	
	市町村図書館支援計画の策定・人材養成事業	308	市町村図書館支援方針の策定	○	
		309	市町村図書館支援計画の企画・立案	○	
		310	市町村図書館等への指導・助言の提供	○	
		311	移動図書館の巡回	○	
		312	研修会の開催	○	
313		その他関連する業務	○		
高知県図書館協会の運営	314	高知県図書館協会理事会の企画・開催	○		
	315	高知県図書館協会総会の企画・開催	○		
	316	高知県図書館大会の企画・開催	○		
	317	各種委員会・研修部会の企画・運営	○		
	318	県内図書館支援のための調査・研究	○		
	319	その他関連する業務	○		
他県図書館との相互貸借	320	相互貸借方針の策定(一般書・児童書)	○	○	
	321	他館への相互貸借の依頼・調整(一般書・児童書)	○	○	
	322	貸出依頼のあった資料の確保(一般書・児童書)	○	○	

県内読書環境整備業務	他県図書館との相互貸借	323	資料の梱包(一般書・児童書)	○	○	
		324	宅配業者への連絡	○	○	
		325	資料の送付(一般書・児童書)	○	○	
		326	相互貸借に係る送料の精算	○	○	
		327	その他関連する業務	○	○	
	高知市内における物流便の運用	328	市内物流便運用の方針策定		○	
		329	宅配便業者の選定		○	
		330	他館への相互貸借の依頼・調整		○	
		331	貸出依頼のあった資料の確保		○	
		332	資料の梱包		○	
		333	宅配業者への連絡		○	
		334	資料の送付		○	
		335	相互貸借に係る送料の精算		○	
	336	その他関連する業務		○		
空間提供業務	閲覧席の提供	337	閲覧席管理・提供マニュアルの作成	◎		
		338	閲覧席の管理・提供	◎	○	
		339	その他関連する業務	◎	○	
	学習スペースの提供	340	学習席、学習環境の管理・提供	○	○	
		341	その他関連する業務	○	○	
	住民力の支援 「住民力サポートスペースの提供」	342	「住民力サポートスペース」の管理運営・提供	◎	◎	
		343	ワークデスク環境の管理・提供	◎	◎	
		344	その他関連する業務	◎		
	視聴覚ライブラリー業務	視聴覚資料の管理・保存	345	映像資料目録の作成及び内容拡充		◎
			346	視聴覚資料の点字目録の作成		○
347			既存LD(レーザーディスク)のDVD化及び保存		◎	
348			その他関連する業務		○	
ビデオ室の利用・管理		349	ビデオ室(視聴ブース)利用申込みの受付		○	
		350	DVD、LD(レーザーディスク)、ビデオの館内貸出・返却		○	
		351	新規DVD、ビデオの目録作成		○	
		352	各種機器の新規購入、整備		◎	
		353	各種機器の調整作業・修理依頼		○	
		354	視聴用器具の整備・充実		○	
		355	その他関連する業務		○	
映画上映会の実施		356	本館映画上映会の日程調整		○	
		357	本館映画上映会用ソフトの購入・選定方針の策定		◎	
		358	本館映画上映会用ソフトの購入・選定		○	
		359	分館・分室映画界用ソフトの準備		○	
		360	分館・分室映画上映会用機材の予約		○	
		361	映画上映会予定表の作成		○	
		362	映画上映会予定表の分館・分室への配布		○	
	363	映像連動・音声解説付きDVDによる視覚障害者向け映画会の実施		◎		
	364	その他関連する業務		○		

機材・整理管理業務	視聴覚用機材の貸出・返却	365	視聴覚用機材の貸出予約状況確認(電話)に対する対応		○
		366	視聴覚用機材の貸出予約作業		○
		367	視聴覚用機材の貸出作業		○
		368	視聴覚用機材の返却作業		○
		369	視聴覚用機材返却時の機材・コード類の確認		○
		370	カウンターでの視聴覚用機材の使用方法的説明		○
		371	視聴覚用機材利用統計集計表の作成		○
		372	16ミリ映写機操作方法講習会の実施		○
		373	16ミリフィルムの貸出・返却業務		○
		374	平和教育ビデオの各学校への貸出・返却業務		○
		375	その他関連する業務		○
高知市移動図書館業務	貸出・返却業務	376	一般駐車場・企業・福祉施設・配本所・保育園・幼稚園学校等への貸出・返却		○
	督促業務	377	督促の連絡(電話・文書)		○
	障がい者サービス業務	378	在宅身体障害者(児)図書郵送貸出・返却		○
	分館・分室支援業務	379	分館・分室配送業務		○
		380	分館・分室への行事支援		○
	リクエストサービス	381	巡回先窓口でのリクエスト受付		○
		382	リクエスト資料の確保		○
		383	利用者への連絡		○
		384	リクエスト取り消しの受付・処理		○
	児童サービス	385	巡回園・巡回校と年間巡回日の調整		○
	資料の選定	386	選書業務		○
資料の管理・保存	387	蔵書点検作業		○	
	388	資料の修理及び整理		○	
資料の除籍	389	資料の除籍可否の決定		○	

表2 合築・統合・完全単独・一部業務共同化 その目的と用語の定義、メリット・デメリット

用語	合築	統合	完全単独	一部業務共同化
主目的	建設費の節約が主	建設費と運営費の削減	運営合理性の追求	運営費の削減
定義	<ul style="list-style-type: none"> 同一の建物。 フロアは完全分離。 組織上も完全に独立。 機能、役割も完全に分離。 エントランスホールを共有。 一般県民にはわかりやすい。 単独建設よりは建設費削減効果は高い。 双方の組織的な独立性は保持され、基本的に運営方法の変更は少ないので、双方の機能・役割への影響は「統合」に比較して少ない。 	<ul style="list-style-type: none"> 同一の建物。 フロアも一体。 組織上、同一の図書館となる。 機能、役割の上で、重複部分、非重複部分が混在。 一般県民にはわかりやすい。 「完全単独」よりは建設費削減効果は高い。 人件費など運営費の削減も可能。 渾然一体となった運営。 	<ul style="list-style-type: none"> 建物は完全に分離独立。 選書、装備作業、書誌データも完全に分離独立。 組織上も完全に独立。 機能、役割上も完全に分離。 一般県民にはわかりやすい。 「合築」や「統合」のような軋轢やストレスはない。 建物、組織が独立しているの機能・役割の住み分けが単純明快で運営上の合理性は高くなる。 それぞれの図書館の特色が出しやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> 建物は完全に分離独立。 選書、装備作業の一体化。 書誌データの一部共有化。 組織上は完全に独立した。 機能、役割は完全に分離。 軋轢やストレスは比較的少ない。 スケールメリットによりサービス向上とコストダウンの両立が期待できる。
メリット	<ul style="list-style-type: none"> 運営費削減効果は他の方法に比べ低い。 「統合」に比べて無駄という批判が起こる可能性がある。 双方が必要とする設備や延べ床面積が確保されないと、双方の機能・役割が果たせない恐れがある。 結果的に事実上の「統合」に収斂する恐れがある。 日常施設が一つ減ることにつながる。 	<ul style="list-style-type: none"> 組織文化の壁が大きなネック。 合計21館の分館・分室がある市民図書館機能と県立図書館機能の両立が大きな課題となる。 人員削減に対する抵抗。 組織的に落ち着くまで長い時間がかかかかる。 どのような管理運営体制とするかが大きな問題となる。 日常施設が一つ減ることになる。 	<ul style="list-style-type: none"> 運営費削減にスケールメリットは活用できず、個々の努力による。 	<ul style="list-style-type: none"> 県民からメリットが理解されにくい。 マークの変更・統一や選書・装備スペースの確保など、一定の初期投資が必要。 選書日を統一した上で、どちらかが所定の選書スペースに出向く必要がある。
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> 運営費削減効果は他の方法に比べ低い。 「統合」に比べて無駄という批判が起こる可能性がある。 双方が必要とする設備や延べ床面積が確保されないと、双方の機能・役割が果たせない恐れがある。 結果的に事実上の「統合」に収斂する恐れがある。 日常施設が一つ減ることにつながる。 	<ul style="list-style-type: none"> 組織文化の壁が大きなネック。 合計21館の分館・分室がある市民図書館機能と県立図書館機能の両立が大きな課題となる。 人員削減に対する抵抗。 組織的に落ち着くまで長い時間がかかかかる。 どのような管理運営体制とするかが大きな問題となる。 日常施設が一つ減ることになる。 	<ul style="list-style-type: none"> 運営費削減にスケールメリットは活用できず、個々の努力による。 	<ul style="list-style-type: none"> 県民からメリットが理解されにくい。 マークの変更・統一や選書・装備スペースの確保など、一定の初期投資が必要。 選書日を統一した上で、どちらかが所定の選書スペースに出向く必要がある。

表3
高知県立図書館と高知市民図書館の機能・役割の違い

	高知県立図書館	高知市民図書館
サービス範囲	高知県全体	高知市内
違いを一言で表すと	①課題解決型図書館 ②図書館支援図書館	①読書推進型図書館 ②生活支援型図書館
機能・役割の違い	①専門職員によるレファレンスサービスを通じて、県民個人や地域の抱える課題を解決するための資料・情報を提供する。また、それらに関係して、県民の主体的な調査・研究を支援する。 ②物流システムや移動図書館による物的支援や専門的助言・アドバイスの提供、研修会の開催などによって県内図書館を支援し、県民のための読書環境・図書館環境を整備・充実する。	①高知市内に多数のサービスポイントを設置、高知市民が気軽に図書館に出かけて本に接し、読書を楽しめるような環境整備を行ない、ベストセラー本なども複数用意してリクエストにも応えられる体制を整備している。 ②市民の日常生活に密着した相談事に対して、その解決に役立つような資料・情報を提供する。
職員体制の違い	専門職(司書)制度あり	専門職(司書)制度なし
図書館ネットワークの違い	全県的な視点から、県内市町村や館種(*1)を超えた図書館支援のネットワーク(物的・人的)を持つ。	高知市内22館(*2)の間に大規模な資料物流とそれと連動した情報ネットワークを持つ。
特徴	専門職制度を背景としたレファレンスサービスと図書館サービスの専門知識・経験・ノウハウの蓄積による県内図書館への専門的助言・アドバイスを提供していること。	高知市民の身近にサービスポイントを多数設置しているだけでなく、市内に移動図書館も巡回させており、市内全域サービスを提供していること。

(*1) 館種

主に設置主体により分類した図書館の種類のことを指している。例えば、大学図書館、公立図書館、私立図書館などがある。公立図書館は、主に県立図書館、市町村立図書館などの館種に分けられる。高知県内には、県立美術館に附属している「アトライブラリー」(=美術館図書室)もあり、県立図書館はそこへの支援も実施している。

(*2) 22館(6分館15分室)の内訳

6分館

- ・高知市立旭市民図書館
- ・ " 潮江市民図書館
- ・ " 長浜市民図書館
- ・ " 江の口市民図書館
- ・ " 下知市民図書館
- ・ " 春野市民図書館

15分室

- ・三里ふれあいセンター図書室
- ・鴨田ふれあいセンター図書室
- ・初月ふれあいセンター図書室
- ・一宮ふれあいセンター図書室
- ・高須ふれあいセンター図書室
- ・介良ふれあいセンター図書室
- ・朝倉ふれあいセンター図書室
- ・秦 ふれあいセンター図書室
- ・五台山ふれあいセンター図書室
- ・大津ふれあいセンター図書室
- ・布師田ふれあいセンター図書室
- ・みませふれあいセンター図書室
- ・浦戸ふれあいセンター図書室
- ・鏡 図書室
- ・土佐山図書室

表4

C. 補遺 立地場所のメリット・デメリット(追手前小学校跡地と高知女子大学永国寺キャンパスとの比較)

	追手前小学校跡地	高知女子大学永国寺キャンパス
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・帯屋町や大橋通を行き交う人々を、図書館利用者として取り込める可能性がある。 ・中心商店街の魅力を高める取り組みとの密接な連携があれば、中心商店街が活性化する可能性はある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・追手前小学校跡地よりは閑静な地域である。 ・大学の教育・研究機能と図書館の資料・情報提供機能の適切な組み合わせにより相乗効果を期待できる。 ・社会人向け学部・大学院などの生涯学習機能と、図書館の持つ資料・情報提供機能との適切な組み合わせで相乗効果を期待できる。 ・大学・図書館と中心商店街とに少し距離があっても3者連携による講座を開催することなどにより、中心市街地活性化や県全体の課題について県民が学ぶ場を提供するとともに、大学・図書館・商店街の3者が「知的連携」を進め、それを小中学生の学力向上や県内企業への就職者増の取り組みとリンクさせることなどで、かえって中心市街地・商店街の活性化につながる可能性が出てくることも期待できる。 ・中心商店街に歩いて行ける距離に立地し、「よさこいぐるりんバス」も利用できる。
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館の利用を目的としない人が図書館に来館し、運営に支障を来す恐れも否定できない。 ・図書館利用者、商店街利用者の車が追手筋など近辺の道路に渋滞を引き起こす恐れがあるので対策が必要となる。 ・図書館附属の駐車場を長時間無料とすると商店街の既存の駐車場との競争を引き起こし、既存駐車場の経営が悪化する恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・閑静な場所だが、メインの動線からは外れている。 ・帯屋町や追手筋よりも電車通りからは遠く、路面電車や高知県交通バス、土佐電鉄バスなどへのアクセスはしづらい。
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館利用者がどの程度、中心商店街の購買者増に寄与できるかは不明。 ・図書館に附属した駐車場は帯屋町や大橋通の至近距離にあるので、駐車場利用者が図書館だけではなく商店街も利用する可能性は非常に高い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人学部・大学院や図書館利用者のための駐車場をどこに設置するのが問題となる。 ・上記の駐車場設置が交通渋滞を引き起こす恐れがあり、対策が必要となる。 ・上記のような大学・図書館・商店街の3者連携による「知的連携」を図り、今より人的交流を活発化させるとともに「中心市街地との(県内外の)交流人口」を増加させるような取り組みを実施していくことで、現在の諸問題を解決する糸口が見つかり、その結果、中心市街地問題の解決が図られる可能性も高まる。

公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準

文部科学省告示第132号

図書館法(昭和25年法律第118号)第18条の規定に基づき、公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準を次のように定め、平成13年7月18日から施行する。

平成13年7月18日

文部科学大臣 遠山 敦子

公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準

目次

- 1 総則
 - (1)趣旨
 - (2)設置
 - (3)図書館サービスの計画的実施及び自己評価等
 - (4)資料及び情報の収集、提供等
 - (5)他の図書館及びその他関係機関との連携・協力
 - (6)職員の資質・能力の向上等
- 2 市町村立図書館
 - (1)運営の基本
 - (2)資料の収集、提供等
 - (3)レファレンス・サービス等
 - (4)利用者に応じた図書館サービス
 - (5)多様な学習機会の提供
 - (6)ボランティアの参加の促進
 - (7)広報及び情報公開
 - (8)職員
 - (9)開館日時等
 - (10)図書館協議会
 - (11)施設・設備
- 3 都道府県立図書館
 - (1)運営の基本
 - (2)市町村立図書館への援助
 - (3)都道府県立図書館と市町村立図書館とのネットワーク
 - (4)図書館間の連絡調整等
 - (5)調査・研究開発
 - (6)資料の収集、提供等
 - (7)職員
 - (8)施設・設備
 - (9)準用

1 総則

(1)趣旨

- ① この基準は、図書館法(昭和25年法律第118号)第18条に基づく公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準であり、もって公立図書館の健全な発展に資することを目的とする。
- ② 公立図書館の設置者は、この基準に基づき、同法第3条に掲げる事項などの図書館サービスの実施に努めなければならない。

(2)設置

- ① 都道府県は、都道府県立図書館の拡充に努め、住民に対し適切な図書館サービスを行うとともに、図書館未設置の町村が多く存在することも踏まえ、当該都道府県内の図書館サービスの全体的な進展を図る観点に立って、市(特別区を含む。以下同じ。)町村立図書館の設置及び運営に対する指導・助言等を計画的に行うものとする。
- ② 市町村は、住民に対して適切な図書館サービスを行うことができるよう、公立図書館の設置(適切な図書館サービスを確保できる場合には、地域の実情により、複数の市町村により共同で設置することを含む。)に努めるとともに、住民の生活圏、図書館の利用圏等を十分に考慮し、必要に応じ分館等の設置や移動図書館の活用により、当該市町村の全域サービス網の整備に努めるものとする。
- ③ 公立図書館の設置に当たっては、サービス対象地域の人口分布と人口構成、面積、地形、交通網等を勘案して、適切な位置及び必要な図書館施設の床面積、蔵書収蔵能力、職員数等を確保するよう努めるものとする。

(3)図書館サービスの計画的実施及び自己評価等

- ① 公立図書館は、そのサービスの水準の向上を図り、当該図書館の目的及び社会的使命を達成するため、その図書館サービスについて、各々適切な「指標」を選定するとともに、これらに係る「数値目標」を設定し、その達成に向けて計画的にこれを行うよう努めなければならない。
- ② 公立図書館は、各年度の図書館サービスの状況について、図書館協議会の協力を得つつ、前項の「数値目標」の達成状況等に関し自ら点検及び評価を行うとともに、その結果を住民に公表するよう努めなければならない。

(4)資料及び情報の収集、提供等

- ① 資料及び情報の収集に当たっては、住民の学習活動等を適切に援助するため、住民の高度化・多様化する要求に充分配慮するものとする。
- ② 資料及び情報の整理、保存及び提供に当たっては、広く住民の利用に供するため、情報処理機能の向上を図り、有効かつ迅速なサービスを行うことができる体制を整えるよう努めるものとする。
- ③ 地方公共団体の政策決定や行政事務に必要な資料及び情報を積極的に収集し、的確に提供するよう努めるものとする。
- ④ 都道府県立図書館と市町村立図書館は、それぞれの図書館の役割や地域の特色を踏まえつつ、資料及び情報の収集、整理、保存及び提供について計画的に連携・協力を図るものとする。

(5)他の図書館及びその他関係機関との連携・協力

公立図書館は、資料及び情報の充実に努めるとともに、それぞれの状況に応じ、高度化・多様化する住民の要求に対応するため、資料や情報の相互利用等の協力活動の積極的な実施に努めるものとする。その際、公立図書館相互の連携(複数の市町村による共同事業を含む。)のみならず、学校図書館、大学図書館等の館種の異なる図書館や公民館、博物館等の社会教育施設、官公署、民間の調査研究施設等との連携にも努めるものとする。

(6)職員の資質・能力の向上等

- ① 教育委員会及び公立図書館は、館長、専門的職員、事務職員及び技術職員の資質・能力の向上を図るため、情報化・国際化の進展等に配慮しつつ、継続的・計画的な研修事業の実施、内容の充実など職員

の各種研修機会の拡充に努めるものとする。

② 都道府県教育委員会は、当該都道府県内の公立図書館の職員の資質・能力の向上を図るために、必要な研修の機会を用意するものとし、市町村教育委員会は、当該市町村の所管に属する公立図書館の職員をその研修に参加させるように努めるものとする。

③教育委員会は、公立図書館における専門的職員の配置の重要性に鑑み、その積極的な採用及び処遇改善に努めるとともに、その資質・能力の向上を図る観点から、計画的に他の公立図書館及び学校、社会教育施設、教育委員会事務局等との人事交流(複数の市町村及び都道府県の機関等との人事交流を含む。)に努めるものとする。

2 市町村立図書館

(1)運営の基本

市町村立図書館は、住民のために資料や情報の提供等直接的な援助を行う機関として、住民の需要を把握するよう努めるとともに、それに応じ地域の実情に即した運営に努めるものとする。

(2)資料の収集、提供等

① 住民の要求に応えるため、新刊図書及び雑誌の迅速な確保並びに他の図書館との連携・協力により図書館の機能を十分発揮できる種類及び量の資料の整備に努めるものとする。また、地域内の郷土資料及び行政資料、新聞の全国紙及び主要な地方紙等多様な資料の整備に努めるものとする。

② 多様な種類・内容の視聴覚資料の収集に努めるものとする。

③ 電子資料の作成、収集及び提供並びに外部情報の入手に関するサービス等に努めるものとする。

④ 本館、分館、移動図書館等の資料の書誌データの統一的な整備や、インターネット等を活用した正確かつ迅速な検索システムの整備に努めるものとする。また、貸出の充実を図り、予約制度などにより住民の多様な資料要求に的確に応じるよう努めるものとする。

⑤資料の提供等に当たっては、複写機やコンピュータ等の情報・通信機器等の利用の拡大に伴い、職員や利用者による著作権等の侵害が発生しないよう、十分な注意を払うものとする。

(3)レファレンス・サービス等

他の図書館等と連携しつつ、電子メール等の通信手段の活用や外部情報の活用にも配慮しながら、住民の求める事項について、資料及び情報の提供又は紹介などを行うレファレンス・サービスの充実・高度化に努めるとともに、地域の状況に応じ、学習機会に関する情報その他の情報の提供を行うレフェラル・サービスの充実にも努めるものとする。

(4)利用者に応じた図書館サービス

① 成人に対するサービスの充実に資するため、科学技術の進展や産業構造・労働市場の変化等に的確に対応し、就職・転職、職業能力開発、日常の仕事等のための資料及び情報の収集・提供に努めるものとする。

② 児童・青少年に対するサービスの充実に資するため、必要なスペースを確保するとともに、児童・青少年用図書の収集・提供、児童・青少年の読書活動を推進するための読み聞かせ等の実施、情報通信機器の整備等による新たな図書館サービスの提供、学校等の教育施設との連携の強化等に努めるものとする。

③ 高齢者に対するサービスの充実に資するため、高齢者に配慮した構造の施設の整備とともに、大活字本、拡大読書器などの資料や機器・機材の整備・充実に努めるものとする。また、関係機関・団体と連携を図りながら、図書館利用の際の介助、対面朗読、宅配サービス等きめ細かな図書館サービスの提供に努めるものとする。

④ 障害者に対するサービスの充実に資するため、障害のある利用者に配慮した構造の施設の整備とともに、点字資料、録音資料、手話や字幕入りの映像資料の整備・充実、資料利用を可能にする機器・機材の整備・充実に努めるものとする。また、関係機関・団体と連携を図りながら手話等による良好なコミュニケーションの確保に努めたり、図書館利用の際の介助、対面朗読、宅配サービス等きめ細かな図書館サービス

の提供に努めるものとする。

⑤ 地域に在留する外国人等に対するサービスの充実に資するため、外国語資料の収集・提供、利用案内やレファレンス・サービス等に努めるものとする。

(5)多様な学習機会の提供

① 住民の自主的・自発的な学習活動を援助するため、読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、又は他の社会教育施設、学校、民間の関係団体等と共催するなど、多様な学習機会の提供に努めるとともに、学習活動の場の提供、設備や資料の提供などによりその奨励に努めるものとする。

② 住民の情報活用能力の向上を支援するため、講座等学習機会の提供に努めるものとする。

(6)ボランティアの参加の促進

国際化、情報化等社会の変化へ対応し、児童・青少年、高齢者、障害者等多様な利用者に対する新たな図書館サービスを展開していくため、必要な知識・技能等を有する者のボランティアとしての参加を一層促進するよう努めるものとする。そのため、希望者に活動の場等に関する情報の提供やボランティアの養成のための研修の実施など諸条件の整備に努めるものとする。なお、その活動の内容については、ボランティアの自発性を尊重しつつ、あらかじめ明確に定めておくことが望ましい。

(7)広報及び情報公開

住民の図書館に対する理解と関心を高め新たな利用者の拡大を図るため、広報紙等の定期的な刊行やインターネット等を活用した情報発信など、積極的かつ計画的な広報活動及び情報公開に努めるものとする。

(8)職員

① 館長は、図書館の管理運営に必要な知識・経験を有し、図書館の役割及び任務を自覚して、図書館機能を十分発揮させられるよう不断に努めるものとする。② 館長となる者は、司書となる資格を有する者が望ましい。

③ 専門的職員は、資料の収集、整理、保存、提供及び情報サービスその他の専門的業務に従事し、図書館サービスの充実・向上を図るとともに、資料等の提供及び紹介等の住民の高度で多様な要求に適切に応えるよう努めるものとする。

④ 図書館には、専門的なサービスを実施するに足る必要な数の専門的職員を確保するものとする。

⑤ 専門的職員のほか、必要な数の事務職員又は技術職員を置くものとする。

⑥ 専門的分野に係る図書館サービスの向上を図るため、適宜、外部の専門的知識・技術を有する者の協力を得るよう努めるものとする。

(9)開館日時等

住民の利用を促進するため、開館日・開館時間の設定にあたっては、地域の状況や住民の多様な生活時間等に配慮するものとする。また、移動図書館については、適切な周期による運行などに努めるものとする。

(10)図書館協議会

① 図書館協議会を設置し、地域の状況を踏まえ、利用者の声を十分に反映した図書館の運営がなされるよう努めるものとする。

② 図書館協議会の委員には、地域の実情に応じ、多様な人材の参画を得るよう努めるものとする。

(11)施設・設備

本基準に示す図書館サービスの水準を達成するため、開架・閲覧、収蔵、レファレンス・サービス、集会・展

示、情報機器、視聴覚機器、事務管理などに必要な施設・設備を確保するよう求めるとともに、また利用者に応じて、児童・青少年、高齢者及び障害者等に対するサービスに必要な施設・設備を確保するよう努めるものとする。

3 都道府県立図書館

(1) 運営の基本

- ① 都道府県立図書館は、住民の需要を広域的かつ総合的に把握して資料及び情報を収集、整理、保存及び提供する立場から、市町村立図書館に対する援助に努めるとともに、都道府県内の図書館間の連絡調整等の推進に努めるものとする。
- ② 都道府県立図書館は、図書館を設置していない市町村の求めに応じて、図書館の設置に関し必要な助言を行うよう努めるものとする。
- ③ 都道府県立図書館は、住民の直接的利用に対応する体制も整備するものとする。
- ④ 都道府県立図書館は、図書館以外の社会教育施設や学校等とも連携しながら、広域的な観点に立って住民の学習活動を支援する機能の充実に努めるものとする。

(2) 市町村立図書館への援助

市町村立図書館の求めに応じて、次の援助に努めるものとする。

- ア 資料の紹介、提供を行うこと。
- イ 情報サービスに関する援助を行うこと。
- ウ 図書館の資料を保存すること。
- エ 図書館運営の相談に応じること。
- オ 図書館の職員の研修に関し援助を行うこと。

(3) 都道府県立図書館と市町村立図書館とのネットワーク

都道府県立図書館は、都道府県内の図書館の状況に応じ、コンピュータ等の情報・通信機器や電子メディア等を利用して、市町村立図書館との間に情報ネットワークを構築し、情報の円滑な流通の確保に努めるとともに、資料の搬送の確保にも努めるものとする。

(4) 図書館間の連絡調整等

- ① 都道府県内の図書館の相互協力の促進や振興等に資するため、都道府県内の図書館で構成する団体等を活用して、図書館間の連絡調整に努めるものとする。
 - ） 都道府県内の図書館サービスの充実のため、学校図書館、大学図書館、専門図書館、他の都道府県立図書館、国立国会図書館等との連携・協力を努めるものとする。

(5) 調査・研究開発

都道府県立図書館は、図書館サービスを効果的・効率的に行うため、調査・研究開発に努めるものとする。特に、図書館に対する住民の要求や図書館運営にかかわる地域の諸条件の調査・分析・把握、各種情報機器の導入を含めた検索機能の強化や効率的な資料の提供など住民の利用促進の方法等の調査・研究開発に努めるものとする。

(6) 資料の収集、提供等

都道府県立図書館は、3の(9)により準用する3の(2)に定める資料の収集、提供等のほか、次に掲げる事項の実施に努めるものとする。

- ア 市町村立図書館等の要求に十分応えられる資料の整備
- イ 高度化・多様化する図書館サービスに資するための、郷土資料その他の特定分野に関する資料の目録、索引等の作成、編集及び配布

(7)職員

都道府県立図書館は、3の(9)により準用する2の(8)に定める職員のほか、3の(2)から(6)までに掲げる機能に必要な職員を確保するよう努めるものとする。

(8)施設・設備

都道府県立図書館は、3の(9)により準用する2の(11)に定める施設・設備のほか、次に掲げる機能に必要な施設・設備を備えるものとする。

ア 研修

イ 調査・研究開発

ウ 市町村立図書館の求めに応じた資料保存等

(9)準用

市町村立図書館に係る2の(2)から(11)までの基準は、都道府県立図書館に準用する。

参考資料 2

コンパクトシティ (compact city)

環境の面からみて望ましい、無駄の無い小規模な都市のあり方を示す概念。環境共生都市の一つの形である。都市の機能をコンパクトな空間に集約的に収めることにより、通勤や通学などの交通移動や食料品や水、エネルギーなどの様々な物の輸送に伴う環境負荷が削減される。同時に、電気や熱などのエネルギーの効果的、効率的な利用が可能となる工夫を行なう。そこで人々はまとまって住み、多様な土地利用が混在した都市が形成される。単に都市をコンパクトにするだけでなく、それに伴って達成される環境や空間の質も含めてとらえた概念である。最近では、環境への配慮や将来的な人口減少を想定して、いくつかの地方自治体ではこれをまちづくりの指針として取り上げている。

(『イミダス』2007年版)

参考資料 3 高知県立図書館・高知市民図書館の比較

比較その1 「施設（建築）概要」

	県立図書館	市民図書館
設立年月	大正 5 年 3 月	昭和 24 年 9 月
現所在地	高知市丸の内 1 丁目 1 番 10 号	高知市本町 5 丁目 1 番 30 号
建築年月	昭和 48 年 5 月	昭和 42 年 10 月(開館 12 月)
敷地面積	4,413.75 m ²	約 2,500 m ² (市役所敷地に含まれる)
構造	鉄筋コンクリート造 3 階建(一部 4 階)	鉄筋コンクリート造 3 階建
延床面積	3,896.17 m ²	3,740.8 m ²
主な設備	冷暖房装置, 一部完全空調, 炭酸ガス 消火装置, エレベーター	冷暖房装置, エレベーター

※ (市民図書館本館内訳)

	旧 館(点字図書館を含む)	新 館
建築年月	昭和 42 年 10 月	平成 3 年 7 月
構造	鉄筋コンクリート造 3 階建	鉄筋コンクリート造 3 階建
延床面積	2,926.8 m ²	814.0 m ²

比較その2 「平成 18 年度本館利用状況」

		登録者数 (人)	利用者数 (人)	貸出冊数 (冊)	入館者数 (人)
県立図書館	本 館	16,825	39,394	136,247	275,510
	巡 回		—	56,778	—
	計	16,825	39,394	193,025	275,510
市立図書館	本 館	10,077	85,138	338,758	—
	B M (巡回)	719	9,444	168,381	—
	計	10,796	94,582	507,139	—

比較その3 「蔵書構成 (平成18年度末)」

区分	類別等		県立図書館		市民図書館			
			冊数	構成比 (%)	計		本館	BM
					冊数	構成比 (%)	冊数	冊数
本館用	0	総記	26,915	5.4	10,604	2.5	9,673	931
	1	哲学	16,803	3.4	12,381	2.9	10,808	1,573
	2	歴史	37,810	7.6	27,382	6.5	23,595	3,787
	3	社会科学	67,190	13.5	51,420	12.1	46,220	5,200
	4	自然科学	20,340	4.1	25,471	6.0	19,945	5,526
	5	工学	18,336	3.7	19,430	4.6	13,352	6,078
	6	産業	17,448	3.5	8,408	2.0	6,836	1,572
	7	芸術	22,641	4.5	27,657	6.5	22,924	4,733
	8	語学	8,645	1.7	5,029	1.2	4,352	677
	9	文学	80,384	16.1	146,523	34.5	98,743	47,780
	特設	高鴨文庫	12,015	5.0	40,126	9.5	(寺田除く)	
		塩見文庫	13,042				40,126	
	K	郷土資料	82,859	16.6	29,185	6.9	28,466	719
	J	洋書	9,622	1.9	584	0.1	582	
	L	大活字本	1,491	0.3	その他		その他	その他
		カセットB	356	0.1				
		児童書	63,324	12.7				
	小計	499,221	100%	424,444	100%	340,384	84,060	
巡回用	一般図書		8,891		内 323,022		内 277,996	内 45,026
	児童書		12,317		内 101,422		内 62,388	内 39,034
	小計		21,208					
合計			520,429		424,444			

※ 逐次刊行物(雑誌)は除く。市民図書館全体では、866,823冊

※ 特設文庫「寺田正文庫」のネガは、75,000点(統計からは除く)

※ 市民図書館には、点字図書館を併設、本館内には点字図書館の蔵書も収蔵されている。

点字図書	録音図書	NHK 厚生文化事業 団委託図書	計
8,217 タイトル 28,592 冊	11,604 タイトル 54,449 巻	796 タイトル	20,617 タイトル 83,041 (冊/巻)

比較その4 「平成19年度当初予算比較」

(単位 千円)

事業名	館名	県立図書館	市民図書館	内容説明
図書館管理運営費		本館職員30名 (うち非常勤・臨時職員7名)	本館職員35名 (うち委託・臨時職員10名)	職員給与費, 光熱水費, 清掃等委託料, その他の運営費等
		208,016	239,273	
地域図書館運営費		—	64,597	分館5,分室15の運営管理経費 (職員の賃金等)
視聴覚事業費		—	921	視聴覚ライブラリーの事業費
出版事業費		2,429	3,022	印刷製本費, その他出版に関する経費
子ども科学図書館事業費		—	5,440	子ども科学図書館の管理運営事業費
図書館活動費		31,571	56,100	資料購入費, 図書館活動費, 読書環境整備事業費
図書館システム費		69,604	63,773	図書館システムに関する経費 (コンピューターの更新等一時的経費も含む)
小計		311,620	433,126	
政策(一時的)経費		—	214,000	施設建設費, 政策出版・展示会等 (うち, 江ノロ市民図書館建替え 200,000千円)
合計		311,620	647,126	

※ 市民図書館においては, 5分館・15分室の運営管理経費等を含む全ての予算