

図書・情報コーナーに関する業務の基準

1 管理運営の基本的な考え方

近年、高度情報化や国際化、少子高齢化など社会状況の変化に伴い、生涯学習施設としての図書・情報コーナーに対する町民の要望も多様化しており、従来の枠組みを超えた新しい図書情報コーナーの整備、充実やサービスの向上を図らなければなりません。

そのため、民間事業者等の持つノウハウを活かし、より効果的な図書・情報コーナー運営を目指します。

そこで、これからの図書・情報コーナーの基本的な考え方を以下のように定めます。

① ネットワークの構築

町民が利用可能な図書・情報資料等の範囲を拡大するとともに、町民が身近な場所で資料等を利用できるように、従来の枠にとらわれないネットワークを構築する。

② 町民の生涯学習活動の支援

生涯学習活動の進展に伴う多様なニーズに対応できるよう、図書・情報資料等の充実を図るとともに、機能の強化を図り、町民の生涯学習を積極的に支援する。

③ 子どもの学ぶ力を育む

自ら学ぶ力を育み、また情報化社会への対応力を身につけるため学社融合の観点で学校教育を支援するとともに、子どもに親しまれるような居場所づくりに努める。

④ 誰もが使いやすい場所づくり

今後、高齢化や国際化が進行し、町民のライフスタイルが多様化する中で、より多くの町民がサービスの享受ができるようにするため、誰もが使いやすい場所づくりを目指す。

⑤ 町民参画の推進

多様化するサービスは職員のみではなく、様々な主体によって行われるものである。

そのため、各種ボランティア団体との連携やボランティアの育成を進め、町民の声を運営に反映させる町民参画の推進に努める。

2 図書・情報コーナーに関する業務の基準

(1) 図書・情報資料の収集、整理及び保存

- ・ 図書・情報資料の収集にあたっては、別に町と協議のうえ選定基準を定め、利用者のニーズ等も加味しながら計画的に購入する。
- ・ 寄贈、寄託資料については、寄贈、寄託受領書を発行する。

(2) 資料の閲覧、視聴、貸出及び複写

(3) レファレンス、読書案内及び読書相談

- ・ 利用者からのレファレンスには懇切丁寧に応じ、責任を持って回答する。

(4) お話会、読書会、講演会、映画会、鑑賞会、及び資料展示会の主催又は援助

- ・ 図書コーナーにおけるお話会は月 1 回以上実施する。
- ・ 読書会、講演会、映画会、鑑賞会及び資料展示会については、適宜実施する。

(5) 障害を持つ方へのサービス

- ・ 障害の状況によって、対面朗読、手話による案内及び宅配等のサービスを実施する。サービスを希望する者は、あらかじめ電話、郵便又は代理人等により登録することとする。

(6) 図書館だよりの発行

- ・ 江北町の広報誌（月 1 回発行）を利用して発行する。

(7) インターネットの活用とホームページの作成及び公開

- ・ 既存ホームページの更新を適宜実施し、幅広く広報・宣伝活動を行う。
- ・ 情報コーナー端末の有効活用を行う。

(8) 新聞記事等時事に関する情報の提供

- ・ 新聞協会の著作権の許可を得て複写を行い、利用者等に対して情報提供を行う。
- ・ テーマに沿った展示を実施する場合にもこれを活用する。

(9) 学校、幼稚園、保育園及び児童施設等との連携及び協力

- ・ 学校、幼稚園、保育園及び児童施設等への出張お話会を実施する。
- ・ 学校、幼稚園、保育園及び児童施設等からのリクエスト、団体貸出など連携・相互協力を密にする。

(10) 県内外の公共図書館及び各種図書館等とのレファレンス又は相互貸借等の連携並びに協力

(11) その他目的達成のため必要な事業

- ・ブックリサイクル 利用登録した者を対象に年4回実施(1年経過の雑誌等)

3 運営に関する業務の基準

(1) 施設の開館日等

- ・ 開館日は、12/28～1/4 及び毎週月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）第2条に規定する国民の祝日に当たる場合は、その翌日）以外の日とする。
- ・ 開館時間は、午前10時00分から午後6時までとする。ただし、延長することができることとする。

(2) 利用登録

- ・ 図書・情報コーナーの資料を利用しようとする者は、利用申込書を提出し登録する。
- ・ 図書コーナーにおいて、登録を受けた者に対し、利用カードを発行する。
- ・ 交付されたカードは、他人に譲渡又は転貸してはならない。
- ・ 再発行を希望する場合は、紛失届及び利用申込書提出し、交付を受ける。
- ・ 登録者以外の者によってカードが使用され、損害が生じた場合、その責任は登録者が負うものとする。

(3) 資料の貸出期間及び点数

- ・ 貸出期間
 図書資料……………2週間以内
 雑誌……………2週間以内
- ・ 貸出点数
 図書資料……………5冊以内
 雑誌……………図書資料に含む

4 その他業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書の作成にあたっては、町と調整をはかり、毎年度 11 月末までに作成し町へ提出する。

(2) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年度 4 月末までに作成し町に提出する。記載する内容は以下のとおりとする。

- ・ 図書・情報コーナー活動報告書
- ・ 利用実績（貸出総数：各月毎、各ジャンル毎）
- ・ 収支決算書等

(3) 町等関係機関との連絡調整

- ・ センター運営協議会の実施（指定管理者が主催）
- ・ 町との連絡調整会議の開催（四半期ごとに 1 回程度開催）
- ・ 図書選定委員会の開催（年 3 回程度）

(4) 自己評価の実施

- ・ 利用者等から施設運営に関する意見を聴取する。
- ・ 施設運営に関して、適宜自己評価を行う。

(5) 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定管理者は指定期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく図書・情報コーナーの業務を遂行できるよう引継ぎを行う。

(6) その他日常業務の調整

5 留意事項

(1) 図書・情報コーナーに関する留意事項

- ・ 電算システムについては、当面の間は現行システムを利用し、新たなシステムの開発については、町と協議しながら進める。
- ・ 催事入場券の販売を受託することができる。

(2) その他

ア サービス

図書・情報コーナーの運営に従事する職員は、利用者に施設職員と分かるように、名札等の着用をする。