

## 平塚市地区図書館の管理運営に関する業務詳細及び留意事項

指定管理者は、業務内容説明書「6 地区図書館の管理運営に関する事項」(1)から(4)に関する業務の詳細及び留意事項は次のとおり。なお、中央図書館が作成する「規則、要綱等」に準拠し、「各種マニュアル、実施要項、図書館システムユーザーズマニュアル等」も参考にしながら実施すること。また、マニュアル等に改善点が見られる場合は、中央図書館と協議し、運用を変更すること。

### 1 館長業務

#### (1) スタッフの指揮、監督業務

- ①スタッフ指揮、監督及び業務進捗状況の確認
- ②無理のない継続可能な勤務体制の確保
- ③地区図書館にふさわしい人材の育成

#### (2) 市職員（中央図書館）との窓口業務

- ①事務連絡用メールによる、報告・連絡・相談・協議（簡易な事柄は口頭可）
- ②その他、市から指示のあった業務

#### (3) 各種会議への出席

- ①連絡調整会議(毎月1回)
- ②その他市が出席を求める会議等

#### (4) 対外的な交渉、折衝等

地区図書館長は、施設全体の維持管理者と密に連絡を取り合い、良好な関係を築き、相互に協力した管理運営（事業共催、施設見学その他日常的な協議）を行うこと。

### 2 管理業務

#### (1) 庶務

#### (2) 管理諸業務

- ①広報、周知
  - ・ 広報ひらつかへの掲載（必要に応じて原稿を作成し、市に提出）
  - ・ 平塚市公式LINEへの掲載（必要に応じて原稿を作成し、市に提出）
  - ・ 利用者への周知業務（十分な周知期間を設けること）
  - ・ 館内掲示、チラシ等の作成（ユニバーサルデザインを意識すること）
  - ・ 図書館用ホームページの記事の作成や更新（全体的な構築は市が行う）
- ②調達
  - ・ 図書館の運営に必要な消耗品等の調達

- ・備品等の調達及び適正管理
- ③館内の設備や什器等のレイアウト変更（適宜実施）

### （３）中央図書館との連絡業務

### （４）統計、調査・照会業務

- ①平塚市が指定する項目の記録、集計
- ②図書館年報「らぼーる」の作成協力
- ③調査・照会文書への回答協力

### （５）事件・事故・災害対応

### （６）拾得物、遺失物等の受付、管理

### （７）掲示物、配架物の管理

### （８）図書資料等配架図の作成、配布

## **3 図書資料等の利用に供する業務**

### （１）開館業務

- ①機械警備の解除、事務室等の施錠及び鍵の保管
- ②図書館システムその他業務に必要な機器の起動
- ③留守番電話の解除、防犯カメラ、入館者カウンターの起動確認等
- ④新聞・郵便物等の整理、配架
- ⑤返却ポストの資料回収、返却処理、配架
- ⑥予約資料の確保期限切れ処理（閉館時でも可）
- ⑦記載台等の整理、各種用紙等の補充
- ⑧その他開館準備に必要な業務

### （２）閉館業務

- ①閉館時間前の閉館案内放送
- ②図書館内の施錠、各種機器の電源確認、留守番電話の設定
- ③館内拾得物の確認、台帳への記載・管理
- ④事務室内の書類等整理（特に個人情報の施錠保管）
- ⑤鍵類の適正保管、機械警備の設定
- ⑥その他閉館に必要な業務

(3) 利用案内 「平塚市図書館の利用案内」を参照

- ①新規登録者への利用案内
- ②図書の所在や各種サービスに関する問合せへの回答
- ③各種サービスやイベント等に関する広報
- ④開館日カレンダー等の掲示

(4) 利用者登録 「図書館登録カード兼電子図書館登録カード」を参照

- ①利用者登録（個人（電子図書館含む）及び団体）の受付、データ登録、図書館カードの発行
- ②利用者登録内容の変更、更新、利用カード再発行等の受付
- ③その他利用者登録等に必要な事務

※メールアドレスの登録を促進し、郵送物の縮減に努めること。

【参考】新規登録者数（令和6年度実績）

	北図書館	西図書館	南図書館	計
新規登録者	277 人	363 人	375 件	1,015 件

※南図書館は令和7年2月16日から休館

(5) 貸出及び返却

- ①資料の貸出及び返却処理
- ②返却時の資料の汚破損状態・付属資料の点検、必要に応じて補修

【参考】個人貸出者数（令和6年度実績）

	北図書館	西図書館	南図書館	計
新規登録者	46,799 人	79,626 人	70,975 件	197,400 件

※南図書館は令和7年2月16日から休館

(6) 市内図書館間の配送に付随する業務

- ①予約資料の受取・回送処理
- ②返却資料の受取・回送処理

(7) 予約・リクエスト処理 「予約・リクエストカード」を参照

- ①予約の受付
  - ・所蔵有無の確認
  - ・図書館システムでの予約入力
- ②未所蔵資料のリクエスト
  - ・リクエストカードの受付
  - ・購入又は（8）相互貸借の検討
  - ・リクエスト件数及び購入冊数の記録
- ③予約確保の処理

【参考】予約・リクエスト件数（令和6年度実績） ※件数は予約・リクエストの総数

種別		北図書館	西図書館	南図書館	計
窓口での予約 及びリクエスト	一般	2,780件	4,711件	3,244件	10,735件
	児童	142件	335件	241件	718件
館内検索機予約	一般	1,424件	3,520件	3,411件	8,355件
	児童	265件	418件	331件	1,014件
ウェブ予約	一般	20,603件	38,046件	32,185件	90,834件
	児童	2,278件	2,991件	4,555件	9,824件

※南図書館は令和7年2月16日から休館

## （8）他図書館との相互貸借

①神奈川県内図書館の場合は、KL便を利用する。

【参考】KL相互協力（令和6年度実績）

		中央図書館	北図書館	西図書館	南図書館
貸出	実績	2,142冊	706冊	867冊	909冊
	役割	1 全体の予約の割振 5 KL便発着（配送） 6 地区館への資料回送	2 地区館所蔵分の予約確保 3 KL相互貸借貸出票（レシート）出力 4 中央図書館へ資料回送		
借用	実績	1,597冊	208冊	888冊	523冊
	役割	2 KL便着 3 地区館への資料回送 6 KL便発送	1 リクエストによるKL利用の依頼 4 貸出、返却（督促） 5 中央図書館へ資料回送		

※南図書館は令和7年2月16日から休館

②県外から借り受ける場合の資料の郵送費は指定管理料から支出する。

③県外の図書館からの借用依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で、できる限り貸出に応じること。

## （9）レファレンスサービス

①レファレンスサービス内容の件数把握（利用案内、所蔵案内、調査相談の統計）をすること。

②利用者の生活に直結するよくある質問を蓄積し、簡潔におこなうこと。

③国立国会図書館が運営するレファレンス協同データベースを活用するなど、調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料及び情報を提供すること。

④必要に応じて、平塚市中央図書館をはじめ、他の公共図書館、大学図書館、専門図書館等の案内を行うこと。

⑤利用者が自分で資料を検索できるようにOPAC（利用者用検索機端末）等の案内表示をすること。

- ⑥子ども相談窓口を設置するなど児童・生徒だけでも利用しやすいよう、雰囲気づくりに努めること。

【参考】地区図書館レファレンスサービス（令和6年度実績）

	北図書館	西図書館	南図書館	計
口頭	328件	382件	821件	1,531件
電話	6件	16件	11件	33件
文書	0件	0件	1件	1件

※南図書館は令和7年2月16日から休館

（10）督促・貸出停止

- ①延滞者への督促は、来館時に対面でおこなうほか、メールアドレス登録者には自動送信メールにて行うが、メールアドレス未登録利用者には電話または葉書を利用しておこなう。
- ②既に次の予約のある未返却資料は、随時督促をおこなう。
- ③督促後も返却されない場合、貸出停止は延滞31日目に自動的にシステムで実施される。貸出停止の解除は、未返却資料返却（弁償）した時点でおこなう。

（11）紛失、弁償の受付

- ①資料の事故届け・弁償受付 「平塚市図書館資料弁償取扱要綱」を参照
- ②他自治体から借用した資料に事故等があった場合は、借用元の自治体に確認したうえで処理する。
- ③各館で対応が困難なケースは、速やかに中央図書館と協議する。

（12）対面朗読室の利用受付

平塚市の図書館の設置及び管理等に関する条例施行規則第25条から第28条の規定に基づき、利用を受付すること。

（13）コモンズスペース（南）の利用

指定管理者が自主事業や地域連携事業等の会場とする他、自習スペース、閲覧スペース等として開放するなど柔軟に活用すること。

（14）視聴覚室（西）の利用

指定管理者が自ら事業等で利用するほか、地域連携事業等の会場にするなど柔軟に活用すること。

（15）複写サービス

- ①平塚市の図書館の設置及び管理等に関する条例施行規則第13条に基づき、著作権法の範囲内で、各館で複写サービスを提供すること

- ②著作権法の周知・説明を行うこと
- ③複写機の設置、保守、消耗品等の購入は指定管理料で負担する。なお、複写機は業務用との兼用や家庭用複写機でも構わない。
- ④利用料金は白黒1枚10円とし、指定管理事業収入とすること。また、利用者の求めに応じて領収書を指定管理者名で発行する
- ⑤毎月の利用者数、その他市が求める報告について提出すること

【参考】複写サービス（令和6年度実績）

	北図書館	西図書館	南図書館	計
モノクロ	929件	2,358件	1,382件	4,669件

※南図書館は令和7年2月16日から休館

## 4 蔵書管理（図書資料等の収集及び除籍等）に関する業務

地区図書館では、児童書、一般書で基本図書及び生活や課題解決に役立つ図書を中心に、読書活動を推進するような利用者のニーズに合った蔵書管理を、指定管理者のノウハウや、様々なツールを駆使して行うこと。

### （１）蔵書構成のデータ分析及び計画作成

- ①「年間資料収集（除籍）計画」を作成の上、選書を行う。
- ②必要に応じて毎年度、計画の見直しを行うこと。

### （２）－１ 図書資料（一般書及び児童書）の選定・選書

#### 【共通】

- ①指定管理料のうち、12,500,000円／年（税込）以上を図書館資料購入費にあて、施設規模を鑑みた適切な予算配分を行うこと。
- ②書誌データの管理は、原則としてTRCマークを使用する。TRCマークのないものは書誌データを作成し、登録すること。
- ③公立図書館の選書経験が豊富な司書を中心として「選書（発注）リスト」を作成し、館長級を中心としたチェック体制により組織的に購入図書を決定すること。
- ④市内他図書館と調整を行うなど、市図書館全体の蔵書構成のバランスも考慮の上、選定を行う。
- ⑤③の選書リストは、月ごとに市に提出すること。

#### 【児童書】

- ①子ども又は保護者の好奇心・探求心を育む選書に努めること
- ②定期的に書架の目視により蔵書状況を確認し、対象年齢層が偏らないよう意識すること。
- ③知識や学習に直接的に寄与する分野では、「図書の持つ情報量、正確さ及び鮮度」を意識し、可能な範囲で更新を図ること。
- ④調べ物学習に活用できる図書資料の充実を図り、PRすること。なお、シリーズ化されたもののうち、シリーズ内で関連の強い図書は可能な範囲でまとめて購入すること。

#### 【絵本】

豊かな心の育みに寄与する環境を整備するため、次の点に留意すること。

- ①長く読み継がれる図書を中心に汚破損に注意し、適切な頻度で更新を図ること。
- ②ブックスタート（0歳～1歳向け）及びフォローアップ（1歳半～）用の図書コーナーを設置し、充実を図ること。

#### 【参考】 図書購入冊数（令和6年度実績）

	北図書館	西図書館	南図書館	計
一般	1,267 冊	1,426 冊	1,729 冊	4,422 冊
児童	753 冊	1,114 冊	951 冊	2,818 冊

※南図書館は令和7年2月16日から休館

## (2) - 2 定期刊行物の選定・選書

- ①雑誌、新聞等定期刊行物の選定・選書を行う。
- ②現在購入している刊行物を基準としつつ、利用者のニーズを的確にとらえ毎年度見直すこと。  
なお、「神奈川県内公共図書館等における雑誌の分担保存に関する申し合わせ」に規定されている雑誌は継続すること。
- ③原則、発売日当日に配架すること。

【参考】地区図書館定期刊行物購入数（令和6年度実績）

		北図書館	西図書館	南図書館	計
新聞	購入	8紙	8紙	9紙	25紙
	寄贈	2紙	2紙	2紙	6紙
雑誌	購入	51誌	78誌	87誌	216誌
	寄贈	6誌	5誌	2誌	13誌

## (2) - 3 視聴覚資料の選定

現状の維持を基本とし、新規購入は原則行わない。

## (3) - 1 図書資料等の受入、装備

- ①納品 書名・著者名・価格の確認、現物の汚破損、落乱丁の有無の確認すること
- ②装備
  - ・図書は原則装備費用込みで指定管理料から支出すること。装備品等は現行を基本とし、変更が生じる場合は協議とする。
  - ・雑誌の装備は次のことに留意すること。
    - ▶冊子上の付録はテープ貼りし、閲覧可能な状態とすること。
    - ▶CD及びDVDは視聴可能な状態とすること。
    - ▶DVD（貸出許諾が下りていないもの）及び物品等の付録は取り除くこと。

③受入 図書館システムで受入を行うこと

バーコード（資料番号）見本                      背ラベル見本（一般）                      背ラベル見本（児童）



※バーコード頭文字表記 中央図書館：0 移動図書館：1 北図書館：2 西図書館：3 南図書館：4

※背ラベルは請求記号を記載し、一般書（2段）と児童書（3段）の見分けがつくことが望ましい。

## (3) - 2 配架（購入資料及び既存資料）

- ①利用者の年齢、年代を考慮した展示や別置配架を積極的に行うとともに定期的に見直すこと。

- ②見やすさ探しやすさに配慮した配架を積極的に検討すること。
- ③生活支援（ex. 健康・医療・子育て）など、市民の暮らしに役立つ分類は、面だし等により注目される配架を積極的に行うこと

### （3）－3 日常整理・補修

- ①書架整理は日常業務として日々行うこと。
- ②書架の見やすさ、取り出しやすさを常に意識し、ゆとりある書架を確保すること。
- ③汚破損資料を発見した時は所蔵資料の補修、製本等をおこなうこと。
- ④定期的に書架見出し・ポップ等の作成、整備、面出し等配列の工夫をおこなうこと。

### （4）書架等のレイアウト見直し

- ①書架のレイアウトは、指定管理者のノウハウや蔵書構成に合わせ、柔軟な発想で、利用者にとって魅力的なコーナーを展開すること。
- ②閲覧スペース等の備品や什器等のレイアウトは、利用者の利便性向上を目指し、柔軟に変更すること。

### （5）特別整理（蔵書点検）

- ①特別整理は市内図書館で期間をずらすよう調整のうえ、原則として、毎年度1回行うこと。
- ②各館につき、休館日を除き4日以内で行うこと。
- ③実施後は、実施結果報告を市へ提出すること。

### （6）－1 図書資料等の除籍

- ①図書館資料の除籍を定期的に行うこと。
- ②除籍すべき優先順位は次のとおりとする。
  - ・汚損、破損の激しいもので利用に供することが困難なもの
  - ・当時ベストセラーや流行等により複本を受入したもので、現時点で貸出頻度が落ち着いたもの
  - ・長期間にわたり貸出頻度が減少しているもので、類似する新しい資料が既にあるもの
  - ・電子化やデータベース化され、一般利用が可能となっているもの
  - ・経済、環境、医学・保健等の情報の鮮度が大切な分野で、発刊後数年であっても内容が変わり、現状にそぐわなくなったもの
- ③指定管理者の判断により仮除籍後、「除籍予定リスト」を市に送付し、市の承認を受けて本除籍処理を行うこと。
- ④除籍は、選定・選書と同様に公立図書館の除籍経験が豊富な司書を中心として行うこと。

### （6）－2 定期刊行物の除籍

- ①新聞は保存年限半年を過ぎたものは、指定管理者が廃棄すること。
- ②雑誌等は、「標準保存期間」を過ぎたものはリサイクルコーナーの設置等によりリサイクルに供

すること。

- ③「神奈川県内公共図書館等における雑誌の分担保存に関する申し合わせ」に規定されている雑誌の取り扱いに注意すること。

#### **(6) - 3 リサイクル資料の提供**

- ①除籍資料は、可能な限りリサイクル資料として提供すること。

#### **(7) 寄贈資料の收受**

- ①寄贈資料は、「平塚市図書館寄贈資料取扱基準」に基づき指定管理者の判断により処理する。
- ②書誌データのない資料の受入れにあたっては、書誌を作成し、蔵書登録を行うこと。
- ③地域資料については、中央図書館が所蔵した方が良いと思われる資料については、中央図書館と協議の上、送付すること。