

新県立中央図書館 管理運営計画

令和2年3月策定

令和3年9月更新

静岡県教育委員会

1.	管理運営計画の策定にあたって	1
1.1.	管理運営計画の策定経緯	1
1.1.1.	基本構想の概要	2
1.1.2.	基本計画の概要	3
1.1.3.	整備計画の概要	4
1.2.	管理運営計画の策定目的	6
1.3.	管理運営計画の構成	6
2.	図書館事業計画	8
2.1.	事業計画概要	8
2.2.	従来の図書館機能におけるサービスの拡充	8
2.2.1.	図書利用サービス（直接サービス）	8
2.2.1.1.	資料提供サービス	9
2.2.1.2.	情報提供サービス	13
2.2.1.3.	対象別サービス	16
2.2.1.4.	デジタル情報の提供	22
2.2.1.5.	講座・イベント活動	25
2.2.1.6.	展示活動	26
2.2.1.7.	広報活動	27
2.2.1.8.	ウェブサイトによるサービス	28
2.2.1.9.	図書館リテラシーの育成	29
2.2.1.10.	見学者・職場体験への対応	29
2.2.1.11.	歴史的公文書へのアクセス	30
2.2.1.12.	歴史文化情報センター（県史編さん収集資料）	30
2.2.1.13.	県外図書館・館外組織との連携・協力	31
2.2.2.	市町立図書館等への支援	32
2.2.2.1.	協力貸出（市町立図書館等への資料貸出）	32
2.2.2.2.	市町立図書館等からのレファレンス受付	32
2.2.2.3.	研修	33
2.2.2.4.	情報ネットワークシステムの整備方針	34
2.2.2.5.	資料搬送網の整備	35
2.2.2.6.	関連図書館等との連携	35
2.2.2.7.	運営支援	38
2.2.2.8.	職員の研修交流・派遣	38
2.2.2.9.	先進的サービスの調査研究及びモデル事業の実施	39
2.2.3.	資料整備	39
2.2.3.1.	資料の収集方針	39

2.2.3.2.	資料の収集計画	40
2.2.3.3.	資料の保存方針	43
2.2.3.4.	特別な資料の扱い	44
2.2.4.	「読書県しずおか」の推進	46
2.2.4.1.	読書活動の調査・研究・支援	47
2.2.4.2.	子どもの読書活動推進	48
2.2.4.3.	読書活動の推進に関わる人材の育成	48
2.2.4.4.	読書活動の推進に関する事業等の開催	49
2.2.4.5.	学校教育との連携	49
2.3.	新しいタイプの図書館機能の実現	50
2.4.	その他の機能	50
2.4.1.	飲食機能	50
2.4.2.	屋外機能	50
3.	図書館運営計画	51
3.1.	運営計画概要	51
3.2.	運営形態	51
3.2.1.	組織図	52
3.2.2.	課別業務	53
3.2.3.	組織体制を横断した業務	53
3.2.4.	職員配置・人員体制	54
3.2.5.	当館職員への研修	54
3.2.6.	業務のアウトソーシング	55
3.2.6.1.	アウトソーシング概要	55
3.2.6.2.	アウトソーシングする業務と運営体制	56
3.2.6.3.	ボランティア等の協働	62
3.3.	施設管理	63
3.3.1.	開館日・開館時間	63
3.3.2.	危機管理	63
3.4.	その他	64
4.	新館準備計画	66
4.1.	新館準備計画の概要	66
4.2.	現図書館から新図書館への移転	66
4.2.1.	資料の移転・受入・配架	66
4.2.2.	備品の選定・移転・設置	67
4.2.3.	移転期間中の業務	67
4.2.4.	県内図書館等との調整	68

4.3. 開館までの機運醸成	68
4.3.1. 新図書館の広報	68
4.3.2. 開館イベント	69
4.3.2.1. プレイイベント	69
4.3.2.2. オープニングイベント	70
4.4. 職員の研修	70
4.5. 施設設置条例及び施行規則の制定	70
4.6. 開館までの大まかなスケジュール(案)	71

1. 管理運営計画の策定にあたって

1.1. 管理運営計画の策定経緯

県立中央図書館の再整備については平成の中期から幾度も検討が行われてきたが、平成29年9月に、東静岡駅南口県有地に計画する「文化力の拠点」に全館移転整備する方針が表明された。これを受け、教育委員会では、新図書館の基本理念及び整備方針を集約し、平成30年度までに下記の構想・計画を作成した。

○新県立中央図書館基本構想（平成30年3月策定）

新図書館について、教育委員会の目指すべき姿として「4つの柱」を示している。

○新県立中央図書館基本計画（平成31年3月策定）

基本構想で示した「4つの柱」実現に必要な各要素について、基本となる考え方を示している。

また、これら構想・計画を踏まえ、新図書館における詳細な業務・サービス内容・市町支援等を整理するとともに、新図書館整備に向けて個別に必要な機能・設計要件を具体化して取りまとめるべく、管理運営計画を作成した。

新県立中央図書館管理運営計画（令和2年3月策定）

管理運営計画は、今後の施設整備や図書館サービスの進展に伴い、開館にむけて不断の見直しをしていくものとしてとりまとめた。

この後、「文化力の拠点」整備計画はいったん白紙となり、令和2年度から、新県立中央図書館の単独整備として教育委員会が行う方針となった。これに伴い、これまで静岡県文化・観光部が担当してきた施設整備の計画や、図書館の機能の一部をなす交流スペースの計画は、引き継いで教育委員会を実施することとなった。

○新県立中央図書館基本計画（令和2年8月改定）

基本となる考え方は維持しながら、新図書館の単独整備に合わせて改定を行った。

○新県立中央図書館整備計画（令和3年3月策定）

新図書館を建設するにあたり必要となる基本的な整備方針を取りまとめた。

上記の状況変化を踏まえて、新図書館の施設整備を進めるにあたり、現時点で想定される新図書館のサービス、運営体制、開館準備等の諸事項をまとめるため管理運営計画の改定を行うこととした。

1.1.1. 基本構想の概要

「新県立中央図書館基本構想」の概要を以下に示す。

新県立中央図書館基本構想の概要

目指すべき姿



— 県民のニーズに応えるため、時代の変化に適切に対応しつつ、県内図書館の中核として県内市町立図書館を支援し、住民一人一人の生涯学習を支える、自立を支援する、地域づくりに貢献する、静岡の発展に寄与する等、知的インフラ（社会資本）としての役割を継続する

未来につながる図書館として、紙の書籍にとらわれず、電子メディアや映像、実物等の展示、さらには人の持つ知恵や経験といった多様な情報資源を”知的財産”として共有できる場、駅前^{（注）}の立地を生かしてより多くの県民に親しまれ、様々な人々が集い、出会い、交流し、居心地よく過ごすことのできる場となることにより、生涯を通じた学習活動、知的生産活動が行われ、静岡の新たな文化を創造・発信する（礎となる）新しいタイプの図書館として生まれ変わる

4つの柱

柱の機能

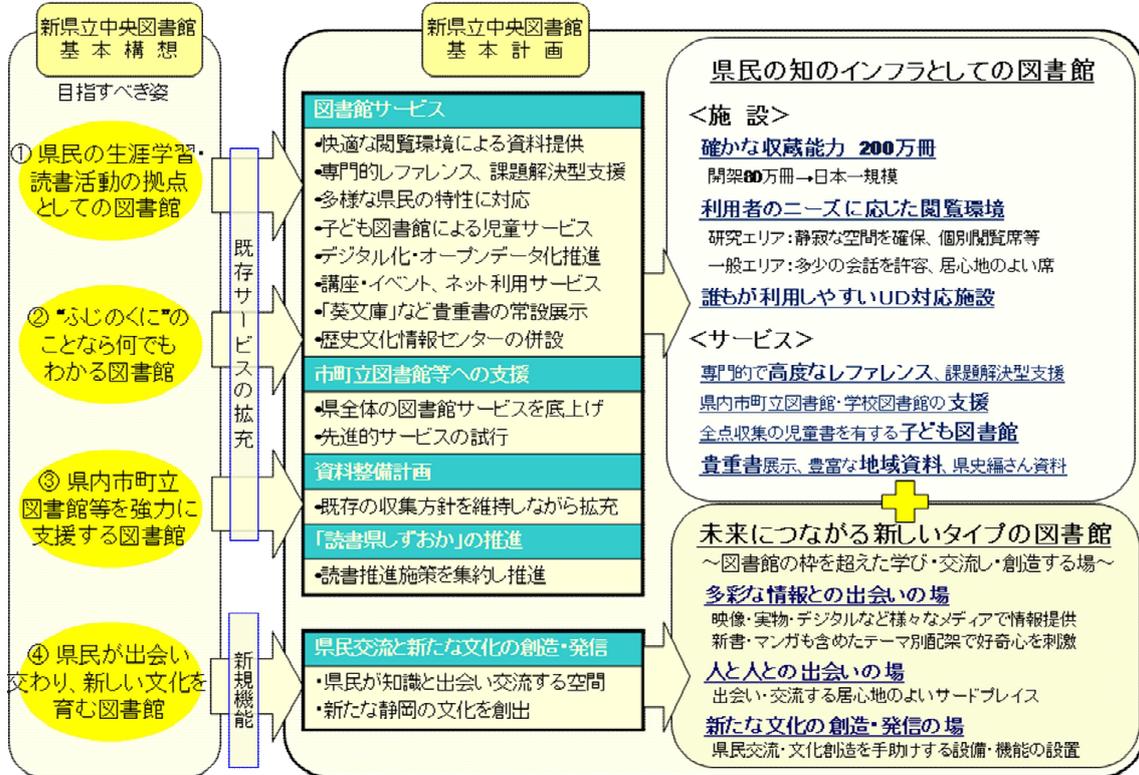
具体的なイメージ

「県民の生涯学習・読書活動の拠点としての図書館」	<ul style="list-style-type: none"> ア 県民の生涯学習支援機能 イ 資料・情報の提供機能 ウ 県民の読書活動推進機能 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料・情報の収集体制の整備、様々な学びの支援 ・レファレンス、課題解決支援、情報支援 ・県域全体の読書活動推進のための環境整備
「“ふじのくに”のことなら何でもわかる図書館」	<ul style="list-style-type: none"> ア 「ふじのくに」文化の継承機能 イ 「ふじのくに」文化の発信機能 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域資料・情報の網羅的な収集、デジタル化 ・歴史的資料の保存・整理・公開 ・地域資料・情報を核としたイベントの実施 ・MLA連携の実施 ・静岡県の地域産業等への理解促進
「県内市町立図書館等を強力に支援する図書館」	<ul style="list-style-type: none"> ア 県内図書館ネットワークを支える中核的図書館機能 イ 市町立図書館の運営支援機能 ウ その他の機関等への支援機能 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館間の情報ネットワーク化の推進 ・資料搬送網の整備 ・市町立図書館職員の研修の充実 ・県内公共機関等への支援（行政、学校等）
「県民が出会い交わり、新しい文化を育む図書館」	<ul style="list-style-type: none"> ア 人と人が出会い、交流する機能 イ 本との出会いを創出する機能 ウ 文化の創造・発信機能 	<ul style="list-style-type: none"> ・人が出会い学びあう場となるソフト・ハードの充実 ・多様な県民ニーズに応える閲覧席や書庫の設置 ・本県の魅力を積極的に発信し、多様な人々が集い交わる場の整備

このように基本構想では、教育委員会における新図書館の基本的な考え方を「4つの柱」として取りまとめている。

1.1.2. 基本計画の概要

「新県立中央図書館基本計画」(改定)の概要を下記に示す。



このように基本計画では、基本構想に挙げた「4つの柱」実現に必要な各要素について例を挙げ、目指すべき方向性を示すことで単独整備の指針となるよう取りまとめている。具体的な項目としては、図書館サービス、市町立図書館等支援、資料収集に加え、読書推進施策の集約や新しい文化を育む機能を列挙し、併せて必要な設備や職員体制、ICT機器などを記載している。

新県立中央図書館整備計画（令和3年9月） 概要版

1 計画の概要

《計画の背景》

本計画は、令和2年度までに策定した「新県立中央図書館基本構想」及び「新県立中央図書館基本構想基本計画」を受け、新県立中央図書館整備の実現に向けて、導入機能や施設計画、事業手法などについて取りまとめたものです。

《計画地の概要》

- 【所在地】 静岡県駿河区東静岡二丁目
- 【敷地面積】 2.43ha（東西約230m、南北約120m）
- 【用途地域等】 商業地域（容積率500%、建ぺい率80%）
- 【地区計画】 東静岡地区（市決定）＜核施設地区＞
 - ・建築物の用途制限（住宅、工場等建築不可）
 - ・敷地面積の最低限度（1,000㎡）等



2 施設整備のコンセプト

新県立中央図書館 基本計画 平成30年3月

《目指すべき姿》

① 県民の生活学習・読書活動の拠点としての図書館

- ・快適な閲覧環境による資料提供
- ・専門的リソース、課題解決型支援
- ・多様な市民の特性に対応
- ・子ども図書館による児童サービス
- ・デジタル化オフラインサービス
- ・講座、ネット利用サービス
- ・「英文庫」等書庫の常設展示
- ・歴史文化情報センターの併設

② ふじのくにの文化を育む図書館

- ・県立図書館への支援
- ・県全体の図書館サービスを底上げ
- ・先進的サービスの試行

③ 県内立図書館等を協働して支援する図書館

- ・資料連携計画
- ・既存協働方針を維持しながら拡充
- ・「読書しずおか」の推進
- ・読書推進事業を協働して推進

④ 県民が知れ交わり、新しい文化を育む図書館

- ・県民交流と新たな文化の創造・発信
- ・県民が知識と出会い交流する空間
- ・新たな静岡の文化を創出

ポスト・コロナ社会の到来
「新しい生活様式」の浸透

新県立中央図書館の特徴

県民の拠のインフラとしての図書館

- ＜施設＞
 - ・複合な複合施設 211万㎡
 - ・期間80万冊～日本一規模
 - ・利便性のニーズに応じた買置構築
 - ・研究エッジ：静寂な空間を確保、静岡県産産等
 - ・一般エッジ：多少の会議を対応、県民のよい空間
 - ・誰もが利用しやすいUD対応施設
- ＜サービス＞
 - ・専門的で多様なフレキシブル、異領域支援
 - ・県民が主体的に参画し、多岐にわたる支援
 - ・全県民の参画を促す仕組み
 - ・産官学連携、産官学連携
- ＜事業＞
 - ・本県にない新しいタイプの図書館
 - ・県民が主体的に参画し、創造する場
 - ・多様な価値と出会いの場
 - ・読書、交流、学びの場を、学びの場として活用
 - ・新県立中央図書館の併設、静岡県産産等
 - ・人と人の出会いの場
 - ・出会い、交流する地域の良いワードプレイス
 - ・新たな文化の創造・発信の場
 - ・県民交流、文化創造を担う新しい図書館

アフターコロナ社会への対応

- ・図書館のDX推進、3層の組織
- ・A1技術、電子図書館の導入、非接触サービスの拡充
- ・3層を補った空間活用
- ・周辺施設等との連携、リモート利用促進
- ・既存施設を最大限活用し東静岡地区全体で読書促進

1.1.3. 整備計画の概要

「新県立中央図書館整備計画」の概要を下記に示す。

3 導入する機能（※詳細は別紙）

5 管理・運営の方針

導入機能	内容	想定規模 (延床面積㎡)	運営主体	管理・運営方針
従来の 図書館機能	書庫／閲覧室／読書スペース／サービスコーナー／読書空間 児童スペース／青少年スペース／多目的ホール／女性スペース／学習スペース／サライーム／読書推進施設等 公衆トイレ／閲覧室／読書スペース等	15,100㎡程度	県	機軸業務は県道官を維持し、定額給付金等の活用を取り入れ効率性を図る
新しい 図書館機能	情報交流コーナー／テーマ別読書コーナー／オンラインホール／オンラインセッションスペース／多目的ホール／女性スペース／学習スペース／サライーム／読書推進施設等	4,500㎡程度	県	民間のノウハウを最大限活用するため、指定管理制導入等の導入手法を決定
（施設計画）	○ アフターコロナ時代に対応した外部空間による閲覧施設、憩い、やすらぎの場 ○ 新県立中央図書館及びプログラムユーザー駐車場（550台） ○ 新県立中央図書館利用専用駐車場	19,600㎡程度	県	維持管理、運営に係る経費を県が負担し、民間事業者による管理を想定
駐車場 （計画）	○ 東静岡駅と新県立中央図書館を連絡 （いずみアリーナ併設）		県	維持管理、運営に係る経費を県が負担し、民間事業者による管理を想定

4 施設計画

敷地東側を緑地広場を含む施設計画エリアとし、西側を駐車場エリアとします。

敷地北側には、古代東海道遺構の存在が想定されるため、主に南側に建物整備を行います。

6 事業手法

広くアイデアと人材を求めつつ、コストと性能の両立性を担保出来る方式を検討し、アフターコロナ時代に対応した「新しい図書館」を確実かつ早期に実現する事業手法とします。

○ 発注方式
設計：フレ・デザイン（総合管理方式）【想定】※今後検討
工事：一般競争入札（総合管理方式）

○ 概算事業費
180億円程度
※設計、建設（図書館施設、ペイズストリアンデッキ、駐車場等）、備品・システム等を含む

7 スケジュール

令和2年度 整備計画
令和3年度 設計
令和5年度～令和8年度 建設工事
令和8年度 施設完成

3 導入する機能

県民の知のインフラとしての図書館

県立図書館として相応しい蔵書と専門性の高い職能を拡充するとともに、県民に開かれた親しみのある図書館として全国に先駆けたいアタココロ時代の新たな総合図書館を目指します。

県内図書館の中核

- 調査研究に役立てることができる環境
- 豊富な蔵書をより身近に利用できる公開書庫

県民に開かれた図書館

- 生活に密着した課題解決型サービス

県内図書館の中核

- 豊富な蔵書(収蔵能力200万冊)を活用したサービス
 - 豊富な学術書・研究書を活用した高度なレファレンス
 - 静岡県全体を支える県内図書館の支援
 - 地域資料の充実等“ふじのくに”のことなら何でも分かる図書館

県民に開かれた図書館

- 生活に密着した課題解決型サービス
 - 多様な学術書・研究書を活用した高度なレファレンス
 - 静岡県全体を支える県内図書館の支援
 - 地域資料の充実等“ふじのくに”のことなら何でも分かる図書館

県内図書館の中核

- 調査研究に役立てることができる環境
- 豊富な蔵書をより身近に利用できる公開書庫

県民に開かれた図書館

- 生活に密着した課題解決型サービス

県内図書館の中核

- 調査研究に役立てることができる環境
- 豊富な蔵書をより身近に利用できる公開書庫

県民に開かれた図書館

- 生活に密着した課題解決型サービス

県内図書館の中核

- 調査研究に役立てることができる環境
- 豊富な蔵書をより身近に利用できる公開書庫

県民に開かれた図書館

- 生活に密着した課題解決型サービス

未来につながる新しいタイプの図書館

従来の図書館の枠を超えて、未来につながる新しいタイプの図書館を実現するために、「①学ぶ～多様な情報との出会いの場～」 「②交流する～人と人との出会いの場～」 「③創造する～新たな情報や文化の創造・発信の場～」の3つの機能を導入します。各機能がつながりながら、活動が循環・継続されるよう整備を行います。

学ぶ

- 多様なメディアを活用した情報提供
- 知的好奇心を刺激するテーマを設定し、幅広いジャンルの本を配架
- 気軽に参加できる体験講座・イベントの実施

交流する

- 利用者相互の自由な情報交換の場の提供
- 交流を活性化させるイベント・事業の実施
- 安心して過ごせる居心地の良いサードプレイスの提供

創造する

- 様々な創造活動に向けたプロジェクトの実施
- 課題解決に向けたプロジェクトの実施
- 創造活動成果の発表・発信

カフェ・ラウンジ

飲食をしながら読書や交流ができる機能を整備します。

緑地広場

県民の憩い、やすらぎの場となる、緑あふれる施設の玄関口を整備します。

このように整備計画では、基本構想・基本計画を踏まえ、既存の図書館サービスの拡充に加え静岡の新たな文化が創造・発信される新しいタイプの図書館を実現するための整備方針として、施設整備のコンセプトや導入する機能の具体的な内容、施設計画、事業手法、概算事業費等を取りまとめている。

1.2. 管理運営計画の策定目的

新県立中央図書館は既存の図書館業務を継承・拡充しつつ、東静岡周辺地区という立地条件も踏まえた新しいタイプの図書館として整備を行う。この理念を実現するため、本計画は新図書館の事業計画（直接サービス・市町支援、資料収集等）だけでなく、組織体制や人員配置などの運営計画や、開館までの準備計画等、広範囲にわたって詳細に具現化を行う。これにより、今後新図書館のサービス・運営体制・開館準備業務等を検討する際の基礎的資料とするとともに、施設整備やシステム設計においても参照する。

なお、取りまとめ後も新図書館整備の進捗に合わせて継続的に更新を重ねていき、さらには開館後も本計画を基にサービスを行いながら、必要に応じてアップデートを行ってゆく。おって、新しいタイプの図書館機能部分にあたる交流スペースについては、既存の図書館機能部分と異なる管理運営体制となるため、別編にて取りまとめる。

上記を踏まえ、今後、多岐にわたる情報を幅広く取りまとめ、本計画を基盤に今後図書館の事業や運営、サービス等を検討していく。

1.3. 管理運営計画の構成

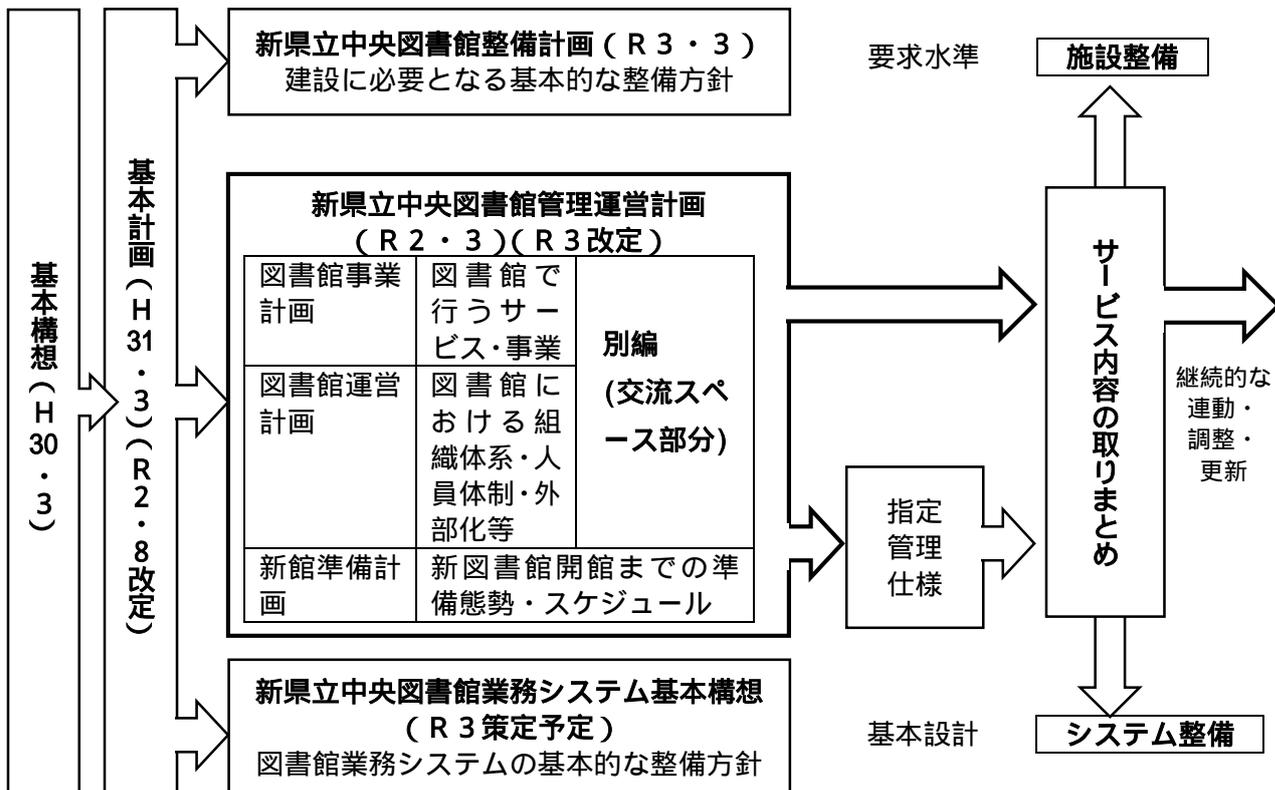
本計画は「図書館事業計画」「図書館運営計画」「新館準備計画」の3計画からなる。なお、旧版で取りまとめた「図書館整備計画」及び「図書館業務システム整備計画」は、それぞれ「新県立中央図書館整備計画」「新県立中央図書館業務システム基本構想」として独立した計画を策定する方針となったため、それらに統合し本計画からは削除した。

3計画の概要

- ・ 図書館事業計画（2章）
 - 新図書館で行うサービスや収集する資料などの図書館事業についてまとめる。
- ・ 図書館運営計画（3章）
 - 新図書館の組織体系や人員体制などの運営体制についてまとめる。
- ・ 新館準備計画（4章）
 - 新図書館が開館するまでのスケジュールや、それに伴う準備等についてまとめる。

また、本計画は継続的な調整・更新を行うとともに、前述した整備計画及び業務システム基本構想との連動も図る。この関係も踏まえ、本計画の全体を図示すると下記ようになる。

○管理運営計画の全体図



以下の章では、個々の計画に必要な機能について、具体例を挙げながら記載する。

2. 図書館事業計画

2.1. 事業計画概要

- ・ 新県立中央図書館で行う事業について取りまとめを行う。
 - 従来の図書館機能部分におけるサービスを拡充した事業について、図書利用サービス、市町図書館等支援、資料整備、読書推進の観点から取りまとめる。
 - 従来の図書館の枠を超えたサービスや資料収集等を想定している交流スペースで行う事業については、別編にて取りまとめる。

2.2. 従来の図書館機能におけるサービスの拡充

2.2.1. 図書利用サービス（直接サービス）

- ・ 図書利用サービスを行うサービスエリアの構成として、一般閲覧スペース、地域資料スペース、子ども図書館スペースを備える。なお、高層階ほど静寂なエリアで、低層階ほど賑わうエリアとなることを想定する。各フロアの閲覧室にレファレンスなどを中心に行うカウンターを設置する。また、施設案内や施設利用申請等に応じる総合案内カウンターも設置する。
 - 利用者登録や複写などを行うサービスカウンター業務は極力ＩＣＴ機器で代替する。なお、レファレンスカウンターではそれら機械化したサービスカウンター業務の人的補助を行う。
- ・ 利用者の用途に合わせた様々なタイプの閲覧席を用意するとともに、個室学習席をはじめとする席の一部に予約制を導入する。
- ・ 開架資料に加え公開書庫（開架書庫）を設置し、利用者が多くの資料を直接手に取れる環境を提供する。
- ・ 原則として、閲覧室には発行から比較的時間の経過していない資料を、公開書庫には発行から時間が経過したが比較的利用の多い資料を配架する。なお、閉架書庫には利用が少数もしくは保存用の資料を配架する。
- ・ ＩＣタグを活用した貸出・返却等を行う。
 - 各階に自動貸出機を設置する。また出入口のある階等には自動貸出機を複数台設置し、混雑や負担の分散を行なう。
 - 図書館出入口にＢＤＳを設置する。ＢＤＳ内であれば、資料は階を超えて自由に移動可能とする。
- ・ 一般閲覧室での持ち込みＰＣの利用も可とする。また、手荷物の持ち込み及び飲料摂取も可とする。
 - 手荷物預かりを求められた場合は、原則としてロッカーコーナーを案内する。
 - 持ち込み学習については、学習室を勧める。またグループ学習は交流スペースを

案内する。

- ・ 閲覧室内での食事は禁止とし、希望者にはカフェラウンジを案内する。
 - 席に着座しての飲料摂取は一部を除き可とする（閲覧席・学習室・サイレントルームは可、県史編さん収集資料閲覧コーナーは不可など）。
- ・ 館内での会話は可能だが、声が大きい場合は注意する。静寂を求める利用者にはサイレントルームを案内する。
 - 閲覧室内は通常の会話程度であれば認める方針とする。
- ・ 館内での喫煙は不可とする。

2.2.1.1. 資料提供サービス

2.2.1.1.1. 閲覧・配架・貸出・返却・利用者登録・利用案内

- ・ RFID（ICタグ等から無線通信により情報をやり取りする仕組み）の導入により、資料の貸出返却は自動貸出機、返却ポスト等により自動化することを基本とする。貸出は原則として自動貸出機等を案内するが、求めに応じカウンターでも対応する。
 - CD付録やAV資料、相互貸借資料などは、カウンターで対応する。
- ・ 返却は原則としてカウンター傍に備えつけた、カウンター返却口にて対応する。求めに応じカウンターでの返却にも対応するほか、こちらが指定した一部の資料（破損の恐れがある資料など）はカウンターでのみ受付する。
- ・ 建物出入口には埋込式返却口ポストを設営する。ポストは開館時も開放し、適時回収を行う。
- ・ カウンター返却口及び埋込式返却口ポストに返却された資料は、カウンターバックヤードにて汚損・破損等をチェックしたのち、正式な返却処理を行い、資料の種類別に分けてブックトラック等にストックする。ストックが一定量たまり次第、元の場所に配架する。
- ・ 返却・配架や書架整理、蔵書点検などは機械化等により省力化を図る。
- ・ 利用者登録は機械による申請を原則とし、館内設置端末・タブレット型機器等による申請やインターネットを通じた事前申請等によりペーパーレス化を図る。
 - カウンターでの直接申込みにも対応する。
- ・ 館内にはタブレット型検索用端末を設置する。所蔵資料の検索ほか、資料の延長や館内設備使用申請等も可能とする。
 - 未利用時には館内の情報を表示するなどデジタルサイネージとしても使えるよう、汎用性を持たせる。
- ・ 閲覧室には無線環境により外部とのネットワーク接続環境を提供し、上記端末のほか利用者が持ち込んだ端末で蔵書検索や調べもの等が行えるようにする。
 - 無線による館内限定の回線も整備する。カウンターで貸出したタブレット型端末もしくは利用者が持ち込んだモバイル機器を活用し、フロアガイドや検索資

料の配架場所案内等も行う。

- ・ 閲覧室には「利用頻度が高い資料」、「資料的価値が高い資料」、「刊行されて年数が経過していない資料」、「その他県立図書館として必要な基本図書、参考図書」等を中心に配架する。
 - 新刊の受入及び閲覧室の配架状況に合わせて、要件を満たさなくなった閲覧室資料は公開書庫もしくは閉架書庫に移動する。
- ・ カウンターでは読書案内を積極的に行い、求められた資料を所蔵していない場合はリクエストサービスを案内する。遠隔地サービスとして、市町図書館等を通じた貸出・返却を行う。
- ・ 簡易な案内等については、A Iによる応答など新しい技術の導入も検討する。

○ 貸出資料の範囲、貸出期間、貸出冊数

- ・ 個人貸出では貸出可能資料のみ提供する。貸出禁止資料や特別取扱資料は貸出しませんが、協力貸出や団体貸出の依頼があればその都度検討する。
 - 貸出期間：個人貸出は21日間。団体貸出及び障害のある人への貸出は30日間。
 - 貸出冊数：図書・雑誌合わせて20冊まで、AV資料は5点までとする。障害のある人向け資料は5点まで。
 - 延長：予約のある場合を除き、申し込んだ日から21日。
- ・ 貸出期限を過ぎても返却がなされない場合には、延滞者への督促を行うとともに、延滞状況に応じて一定期間の貸出停止処置を行う。
- ・ 調べ学習、展示会など例外的に多数の資料を長期間必要とする場合は、機関等への特別な貸出として団体貸出を行う。
 - 団体貸出では、通常貸出より貸出冊数・貸出期間等を拡大して提供する。
- ・ 貸出等の詳細なルールは別途利用規定等を定める際に検討する。

○ 書庫出納、公開書庫閲覧、貴重書閲覧

- ・ 出納依頼は館内端末や利用者の個人端末等の蔵書検索結果から直接申し込むことを前提とするが、カウンター等でも受付する。
 - 職員は書庫より資料を探し出し、各カウンターに提供する。
 - 出納状況は各階カウンターに設置したデジタルサイネージにて表示する。
- ・ 利用者の公開書庫への入室を認める。
 - 公開書庫への入室は許可制とし、簡易な講習等を受講した利用者のみ入室可能とする。
 - 公開書庫の入室は機械対応によるセルフ化を原則とする。
 - 公開書庫の資料であっても、書庫出納依頼に対応する。
- ・ 貴重書の閲覧申請に対応する。

- 貴重書庫の資料閲覧は原則事前申請とする。
- 通常区分の貴重書は、地域資料コーナー内にある県史編さん収集資料閲覧コーナーのみで閲覧可能とする。
- 別室閲覧区分の貴重書は、貴重書庫前室の保存処理室にて閲覧に供する。
- 申請を受けた際は資料の状態を確認し、提供可能であれば閲覧日時を調整し、必要に応じて部屋の予約を行ったうえで閲覧日時を伝える。

○ 諸室への案内

- ・ 利用者の用途に合わせて、学習室やサイレントルーム、個室研究席、対面朗読室など諸室を案内する。
 - 申込が必要な施設・座席は館内の端末から申請可能とするほか、カウンター等でも受付する。また館内限定ネットワークを介した利用者の端末等からも申請可能とする。なお利用は席単位での予約申込制とし、館内の端末等から申し込みを行う。
- ・ 学習室は持ち込み学習を行う利用者向けに提供する。
 - 館内に分散して複数設置する。PC使用を可とし、電源の提供も行う。
- ・ サイレントルームは談話・PC使用・持ち込み学習を禁止し、静寂な読書空間を求める利用者に提供する。
- ・ 個室研究席は図書館資料を利用した調査研究を行う個人向けに提供する。
- ・ 対面朗読室では予約制による朗読サービスを提供する。
- ・ その他、利用者の要望に合わせて交流スペースを案内するほか、インターネット閲覧PCやマイクロフィルム閲覧機器等の機材も案内する。

2.2.1.1.2. リクエスト(予約・購入・借受)サービス

○ 所蔵資料へのリクエスト(予約)

- ・ 貸出中の資料への予約は、館内設置端末・タブレット型機器等やWebOPACを通じた電子申請により受付する。
 - 予約の申込みは電子申請のほか、カウンター申し込みや電話等でも可能とする。
- ・ 在庫予約本の確保は開館前及び午後の2回行う。
- ・ 確保した予約本は予約棚コーナーに配架する。来館した利用者はコーナー内で自身で貸出処理を行う。
 - 図書館の閉館時でも利用可能な、館外型予約棚(ロッカー形式など)についても、場所や施設全体の運営状況等を踏まえて検討する。
 - 大型資料や相互貸借資料など一部の資料は、カウンターにて置き置きを行う。
- ・ 予約資料の置き置きから8日間を経過しても予約者が受取に来なかった場合、予約をキャンセルし、資料を戻す。

○ 未所蔵資料へのリクエスト（購入・貸借）

- ・ 未所蔵資料へのリクエストは、購入リクエストまたは相互貸借リクエスト（他館から取り寄せて提供）として受付する。
 - 当館の受入基準に沿った資料のリクエストは購入により対応し、それ以外は相互貸借により対応する。
- ・ 購入または相互貸借により提供可能な見込みが立ち次第、その旨利用者に連絡する。その後の手続きは予約に準ずる。
 - 購入リクエストは原則として県民・県内図書館から、収集基準の範囲内において受付する。
 - 購入リクエスト受付は1人あたり年間上限を設ける。

2.2.1.1.3. 複写サービス

○ 複写条件

- ・ 著作権法の範囲内で図書館所蔵資料等の複製物を提供する。
- ・ 複写に関する取扱要領は別に定める。
- ・ デジタルデータのコピーや媒体への書き込みは原則不可とする。

○ コピー機による複写

- ・ カウンター近くにコピー機を設置し、複写対応を行う。
- ・ 来館しての複写行為自体は原則として利用者自身で行う。職員は複写申込により複写箇所を確認する。
 - 複写の申込みは、館内設置端末・タブレット型機器等による電子申請により受付する。また、来館せずとも、文書や電子メールなどにより、複写の依頼を可能とする（その場合は職員により複写を行う）。
 - ◇ 県民へのサービスを優先するため、県外・国外からの郵送複写依頼には条件を設ける。
- ・ マイクロフィルムからの複写も資料と同様、依頼に応じて対応する。
- ・ 複写により資料に損傷の恐れがある資料や、物理的に複写が困難な資料など、図書館が複写不可とした資料はサービスの対象外とする。
- ・ 持ち込み資料の複写は許可しない。
- ・ ウェブページの複写は行わない。
- ・ 国立国会図書館デジタル送信資料やオンラインデータベースの複写は条件・契約内容の範囲内で行う。
- ・ 他館が所蔵する資料の複写依頼代行は原則行わない。ただし、所蔵館が図書館の依頼のみ受付する場合は代行依頼に応じる。

○ 持ち込み機器による複写

- ・ デジタルカメラなど、利用者が持ち込んだ機器での資料複写は申請によるものとし、未申請での資料撮影は禁止とする。
 - 申請のうえ、県史編さん収集資料閲覧コーナーの撮影台にて複製を許可する。

2.2.1.2. 情報提供サービス

2.2.1.2.1. レファレンスサービス

- ・ レファレンスサービスとして、資料案内や検索援助、情報提供等を行う。
- ・ レファレンスの質問はカウンターで対応する。
 - レファレンス質問の内容によって、カウンター対応の他、カウンター近くに設置したブース型の対応席にて相談に応じる。
 - カウンター以外に、フロアを巡回し利用者の動向を把握したうえで適切な案内を行う、フロアワークを通じたレファレンスも行う。
- ・ 図書館の資料では質問に回答できない場合は、図書館外の施設と連携・協力できるよう、レフェラルサービス（外部紹介）の体制を整備する。
- ・ レファレンスはカウンター受付のほか、電話・文書・FAX・電子メール等により受付する。
- ・ 質問から回答までの経過はレファレンスデータベースに記録し、個人的な情報を削除したうえで公開する。また国立国会図書館が推進するレファレンス協同データベースへの登録など、レファレンス記録の公開・共有に努める。
- ・ サービス向上のため、レファレンスサービスの統計（アウトプット）の記録に加え、レファレンス支援による県民・県政の課題解決成果（アウトカム）の調査も行う。
- ・ 利用者自身による調査研究を援助するため、パスファインダーなど各分野における代表的な調査資料をリストアップした資料を整備する。また調べものに集中しやすい環境を整えたフロアや個室研究席の配置など、利用者の調査研究を推進する場も提供する。
- ・ 特に静岡県関係のレファレンスに回答できるよう資料の充実を図るとともに、静岡県に関するレファレンス及び県民・県内組織からのレファレンスを優先的に回答する体制とする。
- ・ 簡易な質問や案内等については、AIによる応答など新しい技術の導入も検討する。

○各種データベースの作成

- ・ 所蔵資料全体の冊子体による目録は作成せず、図書館業務システムに電子登録しOPACとして公開・検索可能とする。
 - 書誌データの作成には、自館作成以外に市販データや国立国会図書館の配布デ

- ータ等も活用する。
- 地域資料・雑誌の一部書誌には目次情報を付与するなど、検索精度の向上に努める。
- 県史編さん収集資料のようなデータの形式が違うものについては一元化せず、別の目録システムで管理を行う。
- ・ デジタルライブラリー「ふじのくにアーカイブ」を運用し、デジタル化した貴重書や地域行政資料等を提供する。
- ・ これら作成したデータベースは、館内利用以外に県立図書館ウェブサイト等で公開し、外部からもアクセス可能とする。
- ・ 上記以外に、専門的な情報を扱う外部のオンラインデータベースを導入し利用者に提供する。
- ・ 複数のデータベース・目録システムを横断的に検索可能とした、ディスカバリーサービス等の仕組みも備える。

2.2.1.2.2. 課題解決型サービス

- ・ 日常の疑問や地域の課題などを解決できるよう、県民の生活に密着したテーマについて、課題解決型サービスとして重点的に提供する。
- ・ 主要なテーマについては、必要に応じて参考図書、新聞、雑誌、電子資料を集め、そのテーマに関するコーナーとしてサービスを提供する。
 - コーナー設置以外では、それら関連資料を紹介するブックリストやパスファインダーなども作成する。
- ・ 開館当初は健康・医療情報サービスと議会・行政支援サービスを中心に行う。
 - ビジネス・産業支援サービスや法情報サービスなど、他の課題解決型サービスのテーマについても、情勢を踏まえながら取り組んでいく。
 - 上記以外の課題解決型サービスについても、社会情勢や行政・県民のニーズをくみ取りながら検討する。

2.2.1.2.2.1. 健康・医療情報サービス

- ・ 県民が健康、病気に対する身近な疑問を解消できるよう、健康・医療に関する情報を取りまとめ、健康・医療情報コーナーにて提供する。
 - コーナーは49網の書架を拡張して設置する。またコーナーには書架以外に展示棚、閲覧席も設置するほか、コーナー付近には簡易な健康器具・医療器具や相談カウンターなどの設置も検討する。
 - ◇ 設置器具の例：バランスボールを利用した閲覧席、自由に使える血圧計 等
 - ◇ 相談カウンターを用いて、まちの保健室をはじめとした相談会を開催する。

- ・ 健康・医療に関する医学的根拠のある資料を、入門書から専門書まで幅広く提供する。
 - 資料は技術の進歩を踏まえて追加・更新する。
 - 展示棚には病気や健康に関する資料だけでなく、家族の介護や治療費など、関連するテーマも含めて配架する。
 - マンガや闘病記、健康法など選書基準に合わない資料でも、内容（医師の監修など）によっては受入し展示する。
- ・ 図書や雑誌などの資料以外に、リーフレット・パンフレットなど配布用資料も収集し利用者に提供する。
 - 医療機関が作成・配布する資料や、患者会・家族会の資料のほか、図書館が作成したブックリストやパスファインダーなども提供する。
- ・ 資料提供のほか、健康・医療に関する講座等も開催する。
- ・ 病院図書室や大学図書室などの専門図書館、県の組織・機関と連携して高度な情報を提供する。
 - 提携を結ぶ静岡県こども病院図書室と協力し、資料提供やレファレンス、研修会などを行う。
 - 利用者向けに健康講座や医療講座、相談会等を開催する。健康・医療情報コーナーのスペースを使って行うことも検討する。

2.2.1.2.2.2. 議会・行政支援サービス

- ・ 議員や行政職員など、静岡県の政策に携わる人を対象に、政策立案や事業企画策定等の手助けを行う。
- ・ 静岡県の行政を支援するため、法規集や統計書、白書等を収集・提供する。
 - 参考図書以外に、健康・医療、子育て、産業、就労など、県政課題に関する資料のニーズを把握して収集する。
 - 行政関係資料の収集・保存・提供のほか、資料のデジタル化及びデジタル化支援等も行う。
 - オンラインデータベースや電子書籍など、館内利用限定としているサービスを県庁にて提供可能か検討する。
- ・ 閲覧室内にコーナーは設けず、交流スペースの情報発信コーナーにて、資料だけでなく様々な情報も交えた連携展示等を検討する。
- ・ 議員や行政職員へ図書館サービスを周知し、資料リクエストやレファレンスサービス、パスファインダーなどの浸透を図る。
 - 支援に必要な議員・行政組織とのネットワークも構築する。
 - 本庁及び各部署への効果的な資料・情報提供について検討し、送付頻度の増加や貸出ルールの簡易化など、利用しやすいサービス提供についても検討する。
 - 全庁掲示板による情報提供や出前講座の実施など、図書館外における啓発活動

も充実させる。

- その他、利用対象のニーズを探り、サービス対象者を支援できる適切な手法、経路等について研究を進める。
- ・ 静岡県議会図書室と連携し、議員からの資料依頼やレファレンス質問への回答を行う。

2.2.1.3. 対象別サービス

- ・ 多様な県民に対してきめ細かなサービスを行うため、それぞれの特性に合わせたサービスを提供する。
- ・ 当初は乳幼児・児童サービス、ティーンズサービス、ユニバーサルサービスを中心に行いつつ、情勢を踏まえながら中心とする対象について数年おきに検討する。
 - 記載以外の対象別サービスについても、県方針及び県民のニーズをくみ取りながら検討する。

2.2.1.3.1. 乳幼児・児童サービス

- ・ 子どもにとって本が身近となる環境を構築するとともに、静岡県における読書活動推進の拠点となるよう、子ども図書館を設置する。
- ・ 子ども図書館として、子どもに直接サービスを行う「児童室」と、児童に本を手渡す大人向けにサービスを行う「子ども図書研究室」を運営する。
 - 両室は子ども図書館として一体的に整備（児童室内に子ども図書研究室があるようなつくりを想定）するが、それぞれ利用対象・設置目的が異なるため、利用者が区別できるよう各室はしつらえを変え、異なる雰囲気となる環境とする。
 - カウンターは両室で共用・兼用できるつくりとする。
 - ◇ 子ども図書研究室の入口にかかる位置に設けたカウンターで、同室の入退室確認を行う。
 - ◇ レファレンスの質問を受付するカウンターとして、児童書のレファレンスだけでなく新刊児童書案内、展示相談など読書活動支援全般を行う、子ども読書相談カウンターを設置する。来館者への直接サービスのほか、協力貸出等による市町図書館の児童サービス支援も行う。
- ・ ボランティア養成講座の開催による人材育成や、ボランティア団体との協力体制づくり等を通して、県内の子ども読書活動の活性化を図る。
- ・ 子どもや子育て世代が利用しやすいよう、子ども用トイレや授乳室などの整備も行う。また、既存の部屋を使った託児サービスについても検討する。

2.2.1.3.1.1. 子どもへの直接サービス

- ・ 子どもへの直接サービスとして、児童室において子どもに資料を提供する。
- ・ 選書した児童書を受入・配架する。開館当初は「どんぐり広場」の資料や子ども図書研究室の貸出用資料、閲覧室の調べもの用資料等を統合して提供する。
 - 子ども向けの絵本・図書に加え、子ども向け新聞や雑誌等も配架する。
 - 資料以外に、カードゲームやボードゲームなど、利用者同士の交流を図る機材の設置も検討する。
 - 書架の状況に応じて、資料の書庫降ろしを行う。資料の利用状況により、公開書庫もしくは閉架書庫に移動する。
- ・ 子どもが親しみやすい雰囲気を保つよう蔵書の配架に気を配るとともに、部屋飾り等にも留意する。
 - 子ども用の閲覧席・スツール等を設置するほか、床面での読書が可能なスペースを設けるなど子どもの利用に合わせた機能を配置する。また、簡易ブース形式・小部屋形式の読み聞かせスペースの設置も検討する。
- ・ 新着図書コーナーや季節に合わせた特集展示コーナーを運営する。
- ・ 子ども向けのブックリスト・図書館だよりを作成・配布するほか、他館の図書館だよりや子ども関係イベント案内なども配布する。
- ・ 児童のほか保護者や読書活動関係者向けに、ブックリストや読書活動に関する資料などの一般資料を配架する。
 - ティーンズ向け資料や子育て関係の資料など、関連書架への案内も行う。
- ・ 週1回程度の頻度でおはなし会を行う。ボランティアが主体となっていくが、日時によって職員も行う。
 - おはなし会は、参加者が集中でき、他の利用者の妨げとならないような別室「読み聞かせの部屋」で行う。なお、部屋自体は朗読会や託児など他の用途でも使用可能とする。
- ・ 市町立図書館の参考となるよう、先進事例の実践に努める。また司書や教師、ボランティアによるモデル的・実験的な事業・研修も行う。
 - 先進事例・実験事業の実施後は報告書にまとめるなどして、市町立図書館・学校図書館等へ情報提供する。

2.2.1.3.1.2. 子ども読書関係者へのサービス

- ・ 保護者や児童の読書に関わる関係者に向けて、新刊児童図書を全点購入し子ども図書研究室において提供する。
 - 全点資料以外に、読み継がれてきた児童書や外国語児童書なども配架するほか、児童書に関する研究書やブックリスト、雑誌など、子どもの読書活動に関する調査・研究に役立つ資料も配架する。
 - 閲覧席は、上記調査・研究用途のほか、読み聞かせの練習や児童書の選書など集

団でも利用可能とする。

- ・ 原則として子ども図書研究室の児童図書は個人への貸出を行わない。
- ・ 全点購入資料は十数年分程度配架する。それ以前の資料は閉架書庫へ配架する。
 - 直近2年分とそれ以後を分けて配架する。直近2年は年度ごとに資料を配架し、それ以後はNDC順にひとまとめで配架を行うとともに、それぞれ掲示を変えて区別がつくようにする。
 - 原則として、全点購入資料は閉架書庫に降ろしても貸出禁止のままとする。
- ・ 読書活動支援の役割を果たすため、保護者や児童の読書に関わる関係者などの大人を主な利用対象とするが、希望に応じて子どもの資料利用も認める。
 - 室内の案内や掲示、キャプション等は大人を対象とした表現とする。
 - 講座内容や子どもの読書に関わる情報を取りまとめた図書館だよりを作成する。
- ・ 室内に設けたコーナーで特集展示を行う。特集展示は県内図書館における季節展示の参考となるよう、時節に先駆けて行う。また展示資料のリストも作成し公開する。
 - 時節に合わせて児童室で再展示するなど、当館での児童サービスにおいても活用する。
- ・ 全点収集した児童書を活用し、児童室用図書の選書を行う。選書結果をもとに児童室用資料を受入するとともに、選定本リストや選定に関する情報を発信する。
 - これら選書情報に加え、読書案内や児童室の運営情報などについて、学校図書館職員や図書館ボランティアなど、子どもの読書に関わる方に向けて発信する。

2.2.1.3.2. ティーンズサービス

- ・ ティーンズ世代が読書に親しむ機会を創出し、知識を深めキャリア形成の基礎となるよう、ティーンズサービスを行う。
 - ティーンズ世代への直接的なサービスだけでなく、学校図書館支援にもつながるようサービスを展開する。
- ・ 一般閲覧室にティーンズコーナーを設置し、ティーンズ世代の趣味嗜好に合った資料や、調べ学習や再学習に役立つ資料等を配架する。
 - ティーンズ特有のニーズに対応できるよう、閲覧席はグループ利用等も可能とする。
 - ティーンズが資料を手に取りやすいよう、書架の資料は面出しを多くする。
 - コーナーの運営にあたって、ティーンズ世代の意見を取り入れるよう、県内学校など外部組織に協力を依頼する。
 - 新しいジャンルやニューメディアなど、ティーンズ世代を取り巻く状況について情報収集を行う。
- ・ 就職や進学など、ティーンズ世代の進路に関する資料も取りまとめて配架する。
 - 進路に関するレフェラルサービスが行えるよう、関連団体と調整する。

- ・ 学校などティーンズ世代が集う施設に対し、団体貸出を行う。
- ・ ティーンズ世代向けブックリストを作成・配布する。
- ・ ティーンズ世代向けに講座・イベントを開催する。
- ・ ティーンズ世代と接する県内市町図書館職員及び学校司書等に対し研修を行う。

2.2.1.3.3. 学生・留学生向けサービス

- ・ 大学生・専門学校生・留学生等向けの資料を収集・提供する。
- ・ 職業選択や就職活動など進路に役立つ資料を収集し、ブックリストを作成するとともに、これら資料を活用した調べ方講座を開催する。
 - 進路に関するレフェラルサービスが行えるよう、関連団体と調整する。
- ・ 一般閲覧室にはグループで使える閲覧席も設け、少人数の調査研究・打ち合わせ等も可能とする。また、必要に応じて交流スペースも案内する。
- ・ 静岡の衣食住や静岡文化など、静岡での生活・一人暮らしに役立つ資料を集め情報提供等を行う。
- ・ 留学生に対する情報サービスを行う。
 - 留学生に向けた、日本での生活を解説した資料や日本語テキスト等を収集する。
 - 留学生の出身国を調査し、選書やイベント開催の参考とする。
 - 留学生を対象とした利用案内や図書館講座などの利用支援サービスを行う。
 - 上記留学生向けサービスは、多文化サービスとも連動して行う。
- ・ 大学コンソーシアムと連携したサービスを行う。

2.2.1.3.4. 社会人向けサービス

- ・ 社会人のリカレント教育等を手助けし、生涯学習に資するためのサービスを行う。
- ・ 県立ならではの調査研究資料に加え、義務教育及び高等学校教育レベルの学び直し用資料も収集・提供する。
- ・ サイエンスカフェなど社会人向け再学習の講座及び講演会を行う。
 - 来館が難しい社会人のために、他の教育施設へのサテライト配信や講座内容の動画配信などeラーニングについても検討する。
 - 交流スペースの事業と連動してサービスを行う。放送大学など通信教育に関する案内及び配布資料をそろえる。また、これら通信教育のサービスポイントとなるよう関連機関と検討・調整する。
- ・ 社会人が利用しやすいよう、講座や特定曜日などに、既存の部屋を活用した託児サービスを行うことも検討する。

2.2.1.3.5. 高齢者向けサービス

- ・ 高齢者の身体的特徴を踏まえたサービスを提供する。
- ・ 大活字本や朗読CDなど、高齢者の身体的特徴に合わせた資料を収集・提供する。
 - 上記以外に、高齢者の生活様式に合った、趣味や健康等に関する資料も収集する。
- ・ 活字読み上げ機や読書拡大機など読書用の機材を取りまとめて設置する。
 - 上記高齢者向けの資料や設置機器はユニバーサルコーナーに設置し、ユニバーサルサービスでも利用可能とする。
 - 字幕付き映像資料など、高齢者も活用できる一般向け資料については、ユニバーサルコーナーに近接して配架することも検討する。
- ・ カウンターに磁気ループ、筆談ボードなどコミュニケーション用の機材を備える。
- ・ 対面朗読サービスなど、障害のある人向けサービスも一部対象とする。
 - ユニバーサルコーナーの機器・設備も活用する。
- ・ 高齢者向けの講座を行う。生涯学習に関する講座だけでなく、健康や介護、お金など高齢者のライフスタイルに沿った情報を提供する講座も行う。
- ・ 高齢者でも利用しやすい案内や掲示を行う。
 - 施設全体のユニバーサルデザインとも調整・反映する。

2.2.1.3.6. 障害のある人向けサービス

- ・ 図書館利用に障害のある人がスムーズに図書館資料等から情報を得ることができるよう、サービスを行う。
 - 障害者手帳の有無や障害種等を限定するものではなく、資料利用に障害のある人すべてをサービス対象とする。
- ・ 日本図書館協会の示した障害者サービスのガイドラインを参考に、各種サービスを行う。
- ・ 点字資料や録音資料、DAISY資料(印刷資料では情報を得にくい方向けのデジタル資料)など障害のある人向けの資料について収集・作成・提供を行う。
 - 著作権法に準じ、音訳・点訳資料提供サービスの一部は、障害のある人向けサービスに登録した利用者に対して行う。
- ・ 収集・作成した資料と、それらの利用に必要な機器をユニバーサルコーナーに配架し提供する。
 - コーナー内には大活字本や朗読CD、拡大読書器など高齢者向け資料・機器も配架する。字幕付き映像資料など障害のある人も活用できる一般資料を近接して配架することも検討する。
 - コーナーは障害のある方への直接サービスだけでなく、県民が障害のある方へのサービス・資料・機器等について広く知る機会ともなるよう、展示等を工夫する。
- ・ 対面朗読室にて朗読サービスを実施する。

- 対面朗読サービスは基本的には図書館ボランティアによる対応とする。
- サービスは予約制を基本とし、図書館は日程調整を行う。
- 部屋・サービスの申込みはカウンターや電話、FAX、メール等による事前連絡制とする。
- ・ 一部の対面朗読室に付随して、音訳など印刷資料を音声化する作業に必要な機材を備えた録音・編集室機能と、点訳など墨字を障害のある人等が認識できる形態に変換する作業に必要な機材を揃えた資料作成室機能を整備する。
- ・ 点字資料・録音資料等の作成は、原則図書館ボランティアが行う。
 - ボランティアによる安定的なサービス提供が行えるよう、サービスや技術に対する研修を行う。
- ・ 相互貸借を通じた未所蔵資料の提供を行うため、全国的な総合目録に参加する。
- ・ 心身障害者用書籍、視覚障害者用録音物等について、郵送貸出を実施する。
- ・ 静岡県視覚障害者情報支援センターと相互貸借や図書館ボランティア研修などで連携する。
- ・ 障害のある人が利用することを踏まえた館内サインを掲示する。
 - 施設全体のサイン計画とも調整・反映する。
- ・ 来館が難しい方向けに、非来館型サービスの充実も図る。
 - 郵送貸出や市町受取などを整備するほか、病院や刑務所などへのアウトリーチサービスも行う。
- ・ 県内図書館が障害のある方向けサービスを行えるよう、県内図書館への研修を行う。

2.2.1.3.7. 外国人等向けサービス

- ・ 在住外国人向けに多文化サービスを行う。
 - 学生・留学生向けサービスとも連動して行う。
- ・ 外国語で書かれた図書・新聞・雑誌等を収集し提供する。
 - 多文化サービスの案内は多言語に対応する。また、サイン等も表記に配慮する。
- ・ 静岡県と関連の深い外国語の資料を中心に取りそろえる。
 - 英語に加え、県内在住者が多いポルトガル語・スペイン語、姉妹都市交流のある中国語などをそろえる。
- ・ 県内で生活する外国人の現状把握に努め、実態や県の課題に即した資料を収集するとともに、課題解決のためのレファレンス対応や講座等を行う。
- ・ 在住外国人に向けて、日本での生活を支援する資料や情報を提供する。
- ・ 在住外国人支援機関と資料・情報のやり取りを行うとともに、レフェラルサービスの照会等でも連携する。
- ・ 「大学コンソーシアム」などの国際交流関係事業とも連携する。
- ・ 県民へ向けて外国文化を紹介する資料展示や掲示、講座やイベント等を行う。

- 姉妹都市の浙江省について、浙江省浙江図書館との友好提携に基づく資料等を配架するとともに、浙江省について知るための資料や解説、展示等も取りそろえる。
- ・ 訪日外国人へ向け、静岡県を案内するチラシ・配布資料を収集・提供する。
 - 交流スペースにおける静岡県情報の発信とも連携して行う。
- ・ これら情報提供サービスに際し、携帯型翻訳機など新しい技術の導入を検討する。

2.2.1.3.8. 非来館型サービス

- ・ 県内全域へのサービスを目指し、来館せずともサービスを受けられる仕組みを整える。
 - 遠方地などの地理的要因だけでなく、児童や高齢者、障害のある人など、身体的特性で来館できない人にも配慮する。
- ・ 利用者登録や予約、レファレンス質問、複写など各種サービスについて、電話やウェブページ、電子メール等、通信により受付する。
 - フォームによる利用者登録や予約資料への自動返信、チャットボットによる対応など、ICT技術を活用しサービスの自動化・省力化も図る。
- ・ 予約資料について、対応する市町図書館及び公的機関での受取も可能とするほか、利用者が借りた県立資料の返却もできる仕組みを整える。
 - 予約資料・返却資料は相互貸借資料・協力貸出資料と一緒に協力車もしくは宅配便でやり取りする。
 - 各市町図書館及び公的施設等に資料の引き渡しや受取業務を依頼し、サービスの拡大に努める。
- ・ 施設への団体貸出や出張図書館等を通じて、来館が難しい県民へ資料提供を行う。
 - 児童向けに学校やこども園、学童保育、子ども食堂などの施設、高齢者向けに病院や介護福祉施設など、各対象に合わせた団体貸出を想定して資料をそろえる。
 - 出前図書館や一日図書館等による出張図書館サービスを行う。特に、子ども病院など来館が困難な県民の多い施設に対して重点的に行う。
- ・ 遠隔地でも利用可能なデジタル情報の提供により、サービスの充実を図る。
 - 電子書籍貸出サービスを導入、資料を選書し提供する。
 - デジタルライブラリーについて、資料の充実に加え、検索機能の向上等も進める。
 - ウェブサイトのコンテンツを強化し、様々なサービスの提供を行う。

2.2.1.4. デジタル情報の提供

- ・ 利用者に当館で所蔵する電子メディアやデジタルデータ等のデジタル情報を提供する。

- ・ CD-ROMなど物理的な電子メディアに記録された情報だけでなく、データのみで存在するデジタル情報も提供を行う。
 - 貴重書の画像データや行政資料のPDFなどのデジタルデータについて、デジタルライブラリー「ふじのくにアーカイブ」に登録し提供を行う。
 - オンラインデータベースや電子書籍貸出サービス、デジタルコンテンツ配信など商用の情報サービスについても、それぞれ選定・選書のうえ導入する。
 - これらデジタル情報について、図書館内外の情報をまとめて検索できるディスクバリーシステムについて検討する。
- ・ 利用者に、インターネット閲覧やオンラインデータベース利用、CD-ROMの再生等で活用可能なタブレット型端末・ノートPC型端末の貸出を行う。
 - 端末はPCシェアロッカーなどにより、無人管理で提供可能とする。
 - 館内には無線環境を整備し、上記により貸出した端末のほか、利用者自身の端末からもインターネット等にアクセス可能とする。貸出端末の利用には制限時間を設けるが、他に予約がない場合、再予約により引き続き利用可能とする。
 - 機器の利用案内等も掲示し、誰もが使いやすい環境とする。
- ・ 電子メディアは図書館が選定したものを提供する。利用者が持込した媒体の読み込み・再生は行わない。
- ・ 利用者が電子メディアやオンラインデータベースなどを活用できるよう、資料検索セミナーを行う。

2.2.1.4.1. ふじのくにアーカイブの活用

- ・ 県立図書館が運営するデジタルライブラリー「ふじのくにアーカイブ」にデジタル化した貴重書や地域資料のデジタルデータを登録・公開し、ウェブページから閲覧可能とする。
 - 当館が作成したデジタルデータ以外に、県内市町行政機関等がデジタル化した地域資料の範疇にある行政資料のデジタルデータも収集・登録・公開を行う。
 - 市町図書館がデジタル化したデジタルデータについても登録・公開を行うほか、美術館・博物館などの外部組織、更には一般県民も登録可能とし、静岡県に関するデジタルデータの集積所となるような、参加型の県民協同データベース運用についても検討する。
- ・ デジタルライブラリーを直接検索し閲覧する以外に、蔵書検索システムの書誌からもリンクを張り、蔵書の検索結果からデジタルデータが閲覧できる仕組みとする。
- ・ 閲覧のほか、画像やPDF形式でのダウンロードなど、デジタルデータの提供も行う。
 - 公開した当館作成のデジタルデータのうち、著作権の保護期間が満了しているものはオープンデータとし、商業利用も含め利用申請の必要なく自由に二次利用可とする。

- オープンデータ化したデジタルデータについて利用を促進するため、県内団体・企業に活用を働きかける。
 - 上記以外のデータ(市町図書館登録データなど)は利用に対し申請手続き等を案内する。
- ・ デジタル化は保存処理室に設置した機材を用いて自館で行うが、貴重書など専用の機材・知識が必要なデジタル化は専門業者に委託して行う。
- ・ 他組織によりデジタル化・公開されたデータの収集・再登録・二次公開は行わない(地域資料の範疇である行政資料デジタルデータを除く)。
 - 当館のデジタルライブラリーから外部公開データにもアクセスできるよう、メタデータ連携やディスカバリーサービス等も検討する。
- ・ 多種多様なデジタルデータが探しやすいよう、データ構造や検索項目において分かりやすい構成となるように構築する。
- ・ PC以外に、タブレット型端末やモバイル機器等でも見やすく操作しやすい表示となるよう、インターフェースや画面表示、操作方法を各端末に合わせる。
- ・ デジタル化された貴重書の利活用を促進するため、貴重書解説(例:『温故知新』『しずおかの貴重書』など)を作成し掲載する。
 - 種類別・時代別にまとめたデジタルデータ目録を作成し、登録されているデジタルデータが容易に示せる仕組みを整える。
- ・ デジタルデータを授業や調べ学習で活用するための解説・素材集(例:『授業の種』)を作成する。
- ・ 市町図書館がデジタル化を行う際の参考となるよう、デジタル化にかかる手続きなどノウハウの取りまとめを行う。
 - 市町の要請に応じて、当館のデジタル化施設の貸出等も行う。

2.2.1.4.2. 商用情報資源の活用

- ・ 利用者に高度な情報を提供するためのオンラインデータベースや、電子書籍貸出サービス、商用デジタルコンテンツ配信などの情報資源提供サービスを導入する。
 - 新聞データベースや判例データベース等、現県立中央図書館でも導入しているオンラインデータベースに加え、電子ジャーナルなど、高度な情報配信サービスについても導入を検討する。
 - 電子書籍の貸出サービスを導入、資料を選書し提供する。
 - 障害のある人向けの資料や外国人等向けの資料など、対象別サービスにおける活用も検討する。
- ・ 商用デジタルコンテンツの配信サービスのうち、音楽配信や雑誌配信などについて導入を検討する。

2.2.1.4.3. ディスカバリーシステムの整備

- ・ 図書館内外の情報を横断的に検索でき、様々な知識を誰でも簡単に発見できるディスカバリーシステムの構築について検討する。
- ・ 情報検索に対し、図書館内の単一データベースだけでは該当がない場合に、複数のデータベース、さらには外部のデータベース・ウェブサイトへ検索を広げられる仕組みを提供する。
 - 県内の博物館・美術館等の社会教育施設との連携（MLA連携）により、当館の所有データだけでなく、県内博物館や美術館などのデータも一元的に検索できる仕組みとする。
 - さらに、学術組織の機関リポジトリに加え、県や市町が整備する各種データベース、オンライン資料、オープンデータ、電子ジャーナル等も横断的に検索できるものとする。
 - ジャパンサーチ等、国をはじめとする他の組織による同様の試みについても調査・連携し、静岡県ならではのサービスについて検討する。

2.2.1.5. 講座・イベント活動

- ・ 講座や講演会、研修会など各種イベントを企画する。
- ・ 県立中央図書館が企画するほか、静岡県図書館協会や静岡県読書推進運動協議会など図書館関係団体と共同でのイベントも運営する。
 - 静岡県図書館大会など大規模な事業については、市町図書館や教育委員会等とも協力しながら事業を行う。
- ・ 交流スペースの事業と連携したイベントも行う。イベントの運営には職員のほか、ボランティア等による県民参加も募る。
 - 読み聞かせなど一部の事業は、ボランティアが主体となって運営できるよう、組織化を図る。
- ・ 基本的、恒常的なイベントは年次計画を策定し、時期や内容を調整する。
- ・ 会場として多目的ホール、セミナールーム及びオープンコラボレーションスペースを人数に応じて使用する。静岡県図書館大会など大規模なイベントについては、外部の会場も利用する。
 - 他の教育施設へのサテライト配信や講座内容の動画配信など、遠隔地から講座等を受けられる仕組みについても検討する。
- ・ 読書や生涯学習に関するイベントのほか、対象別サービスや課題解決型サービスと連動した、特定層・特定テーマに関するイベントも行う。
- ・ 図書館が主体となるイベント紹介だけでなく、施設全体で行われるイベント等についても把握し、案内できる体制を作る。

- ・ 開館前から県立図書館の役割や新たな機能を周知するイベント等を行うとともに、開館時のオープニングイベント等も企画する。

2.2.1.6. 展示活動

2.2.1.6.1. 資料展示

- ・ 話題のテーマや新刊、季節・時勢・社会情勢に合ったジャンル、交流スペースの事業と関連するジャンルなど、特定テーマの資料を取りそろえて展示を行う。
- ・ 郷土学習のきっかけとなるよう、地域資料や県史編さん収集資料等を活用した展示を行い、静岡に関する知識や興味関心を育てる。
- ・ 展示は一般閲覧スペースや地域資料スペース、子ども図書館などサービスエリアごとに展示コーナーを設けて行うほか、対象別コーナー内でも行う。
 - コーナー専用の固定的な展示架を設置するほか、棚やブックトラック、さらには書架の一部なども利用した展示も行う。
- ・ 主な展示コーナーは館内図に掲載するとともに、建物全体の各機能への動線上に関連するテーマ資料を展示するなど、展示場所とフロア構成・動線に関連づけて行う。

2.2.1.6.2. 貴重書展示

- ・ 特殊コレクションを中心に、所蔵する貴重書の展示及び解説を行う。
 - 『葵文庫』『久能文庫』などのコレクション以外に、静岡にゆかりのある貴重書や県史編さん収集資料の展示も行う。
 - 葵文庫の複製本や、展示資料に関連する一般書など、貴重書と関連する資料についても展示や貸出等を行う。
- ・ 展示は温湿度や明度等を調整可能な設備を備えた貴重書展示コーナーで行う。
- ・ 資料の展示だけでなく、解説パネルや配布用解説も併せて設置する。
- ・ プロジェクションマッピングやデジタルサイネージ等を活用した展示も行う。
- ・ 実物のほか、デジタルディスプレイを設置し、利用者がデジタルデータ化された貴重書を直接閲覧できるようにする。
- ・ 貴重書の展示を通じて県民の知的好奇心を刺激し、生涯学習につながるよう、展示資料を選択し、解説パネルや配布用解説を作成する。また定期的な入れ替えも行う。
- ・ 展示には、子どもの学習にも役立つよう配慮する。
- ・ 展示コーナーで用いた貴重書の解説は、ウェブページやデジタルライブラリーでも発信し、来館につなげるとともにウェブコンテンツの充実も図る。
- ・ 展示する貴重書についての知識を深めるため、貴重書の調査研究を継続的に行う。また、その成果を展示や講座等で公開する。
 - 利用者による当館貴重書の調査研究も推奨する。

2.2.1.7. 広報活動

- ・ 発信する情報の目的や対象を踏まえて、適切な手法・媒体を選択して広報を行う。
 - 特に課題解決型サービスや対象別サービスなど、発信情報や対象を特定したサービスの広報を行う際には、発信する情報・想定対象等に応じた広報手段を使い分ける。
- ・ 広報誌を発行し配布する。またウェブページ等でも情報発信を行う。
 - 媒体として、図書館の広報誌や県の広報など既存の広報手段に加え、動画やSNSなどのニューメディアによる広報も行う。
- ・ 利用者向けに図書館サービスやイベントの紹介を行うほか、県立図書館の役割等、図書館自体に関する情報も発信する。
- ・ 交流スペースの運営と連動した広報活動を行う。
 - 情報発信コーナーなど交流スペースにおける広報も実施する。
- ・ 新県立中央図書館の開館後だけでなく、開館前から県民に対し図書館の情報を発信し、周知を図る。
 - 例：パブリシティ活動、説明会、地元との交流会、ニュースレターの発行 など

2.2.1.7.1. 広報誌による活動

- ・ 広報誌として、全般的な情報を掲載する図書館だより（現『文化の丘』）のほか、子ども読書関係者向けの広報誌（現『子ども図書研究室だより』）などを発行する。
 - その他、ティーンズ向け、外国人向けなど対象別・サービス別の広報誌も検討する。
 - 年度毎に年鑑（現『静岡県立図書館報 葵』）を発行する。
- ・ 紙媒体だけでなく、対象に応じて適時電子媒体による発行も行う。
- ・ 記事には県立図書館事業に加え、県内図書館や関連団体等の情報も掲載する。
- ・ 紙媒体は県内図書館や公共機関、教育施設等にも配布する。
- ・ 当館の広報誌以外に、県の広報誌など図書館外の広報誌も活用し、普段図書館を活用しない方に対する図書館サービスの周知を図る。

2.2.1.7.2. ウェブページによる情報発信

- ・ ウェブページの特性を踏まえた、即時性、連動性の高い情報発信を行う。
 - 開館時間や開館カレンダー、本日のイベントなど日時的な情報に加え、イベントの参加状況や駐車場の空き情報など、リアルタイムに変動する情報の発信についても検討する。
- ・ 蔵書検索やデジタルライブラリーなどのウェブコンテンツを提供する。

- 情報発信とコンテンツを連動させ、本の紹介情報から資料の検索・予約、展示情報からデジタルライブラリーで公開している本文への遷移など、情報とコンテンツがシームレスにつながるよう連動させる。
- ・ 公式 YouTube チャンネル等を活用した動画による広報も行う。
- ・ ウェブサイトなどの既存の手法による情報発信だけでなく、情報の受け手に合わせ、公式 twitter などソーシャルメディアによる発信も行う。
 - 例：学生に向けた情報発信には、SNS など学生がアクセスしやすい媒体・手法を採用する など

2.2.1.7.3. その他の広報活動

- ・ 館内掲示等に加え、グランシップや東静岡駅などの近隣施設でも掲示を行い、東静岡周辺地区に来た県民の図書館活用を促す。
 - 資料の案内だけでなく、オンラインデータベースや Free Wi-Fi サービスなど提供する機能・サービスも広報し、県民を呼び込む。
 - 紙媒体での掲示以外に、プロジェクションマッピングやデジタルサイネージなど新しい技術も取り入れ、多様な媒体で広報を行う。
- ・ マスコミ（新聞・ラジオ・テレビ等）と連携・協力した情報発信に努める。

2.2.1.8. ウェブサイトによるサービス

- ・ ウェブサイトを通じてサービス提供を行う。
 - 図書館利用者だけでなく、図書館を普段使わない県民でも興味を持つようなコンテンツの構築を心掛ける。
 - 混雑状況など図書館利用に役立つリアルタイムな情報等も提供する。
- ・ 蔵書検索システムやデジタルライブラリー、レファレンス事例データベースなどのコンテンツを提供する。
- ・ 予約や郵送複写など非来館型サービスの各種受付を行う。
- ・ 広報誌やパスファインダーなど各種発行物をウェブサイトでも公開・提供する。
- ・ A I や V R など新しい技術を用いたコンテンツの提供についても検討する。
- ・ 児童や外国人、視覚に障害のある人など、一般向けウェブページが使いにくい利用者でも活用できるよう、ひらがな表記や多言語表記、音声読み上げ対応等、利用対象に合わせたウェブページも作成する。
- ・ C M S によるページ作成など、I C T 技術を活用しウェブページ運用の自動化・省力化を図る。
- ・ 自館のウェブページだけを対象とした情報提供だけでなく、他組織のウェブページにある図書館情報やデジタル資料、資料情報など、外部の情報資源も活用し情報を提

供するサービスについても検討する。

- 例：蔵書検索から、外部サイトで公開されている電子ジャーナルを案内する
ディスカバリーサービスとして、内外部の情報をまとめて提示する など
- ・ これらウェブサイトによる多様なサービスが把握しやすくなるよう、サイトマップの整備を行うとともに、蔵書検索・横断検索の検索窓設置や開館カレンダーの縮小表示等、使いやすさも考慮して各種機能を配置する。
 - 各サービスのインターフェースはコミュニケーションデザインに留意し、可能な限り共有化・標準化して実装する。
- ・ これらウェブサイトのサービスは、モバイルアプリによる提供も行う。
 - O P A C 検索や各種予約、混雑情報などの他、利用者カード表示などアプリならではの機能も提供する。

2.2.1.9. 図書館リテラシーの育成

- ・ データベース講座など図書館利用講座を実施し、県民の図書館リテラシー向上を図る。
 - 県民の調査研究能力を高める講座のほか、図書館のサービス紹介や機器操作説明など入門的な講座も実施する。
 - 公開書庫の利用など、特定サービスの利用に合わせたレクチャーも行う。
 - 対象別サービスも踏まえ、利用者の属性・特性を想定した講座を計画する。
 - 県立図書館内での講座のほか、市町図書館や役所、会議等に出張しての講座や、動画配信による講座など、図書館外でも講座を受けられる手法を検討する。
- ・ イベントや団体見学、職場体験、図書館での課外学習等に際して、図書館利用へつながる利用講座を実施する。
- ・ 図書館リテラシーのみならず、メディアの違いによる情報の差異やフェイクニュース・出典のない情報の見分け方など、情報リテラシーに関する講座も検討する。

2.2.1.10. 見学者・職場体験への対応

- ・ 中学校や高等学校における職場体験や総合学習対応、大学・短大での図書館実習・インターンシップ等を受入し、図書館業務について理解を深める場を設ける。
- ・ 学校や外部団体からの見学・視察申込みに対応する。
 - 特に開館当初は多数の見学・視察申請が想定されるため、団体見学申込書など視察申込にかかる手続きを明文化し、体系的に対応できる体制を整備する。
- ・ 利用者に作業室や協力車発着ステーションなど普段公開していない箇所を案内・見学するバックヤードツアーを定期的を開催し、県立図書館の機能や役割について周知を図る。

- 一般向けや児童向けなど、対象に応じたプログラムについても検討する。

2.2.1.11. 歴史的公文書へのアクセス

- ・ 歴史的公文書のうち、即時閲覧文書を図書館にて保存・提供する。
 - 即時閲覧文書は閉架書庫内に保管し、提供申請に応じて出納し利用に供する。
 - 歴史的公文書の閲覧申請は、県史編さん収集資料閲覧コーナーが設置された地域資料スペースのカウンターで受付する。
 - ◇ 申請受付窓口では、即時閲覧文書を提供している旨の掲示を行う。
 - 即時閲覧文書は県史編さん収集資料閲覧コーナーでのみ閲覧可能とし、貸出は行わない。
 - 管理・検索等は法務文書課の静岡県歴史的公文書検索システムで行う。図書館業務システムへの歴史的公文書の書誌登録や、歴史的公文書へのラベル貼り、フィルムコート掛けなどの装備は行わない。
 - ◇ 図書館では検索・提供のみ行い、書誌登録・装備等は法務文書課が行う。
- ・ 即時閲覧文書以外の歴史的公文書については、閲覧申請書を受付後、法務文書課に引き継ぐ。
- ・ 即時閲覧文書の持ち込み機器による複写はその場で対応する。コピー機による複写は後日対応とし、法務文書課に複写依頼内容を引き継ぐ。

2.2.1.12. 歴史文化情報センター（県史編さん収集資料）

- ・ 現歴史文化情報センターで所蔵する、第二次県史編さん収集資料の管理・提供を行う。
- ・ 県史編さん収集資料閲覧コーナーとして地域資料スペースの閲覧室内に専門の閲覧席を設け、閲覧室で県史編さん収集資料や通常区分の貴重書等を閲覧可能とする。
- ・ 県史編さん収集資料は閉架書庫に配架し、書庫出納により提供する。
 - 閲覧は館内のみとし、貸出は行わない。閲覧場所も地域資料スペース内・レファレンスカウンター近くに設けた県史編さん収集資料閲覧コーナーでのみ行う。
 - 閲覧申請は、地域資料スペース内のレファレンスカウンターでのみ受付する。
 - ◇ 申請受付窓口では、県史編さん収集資料を提供している旨の掲示を行う。
- ・ 現在、法務文書課が所管している第三次県史編さん収集資料が移管された場合は、第二次資料と同様に整理・公開を行う。
 - 現図書館で所蔵する第一次県史編さん収集資料については、引き続き地域資料の貴重書として取り扱う。
- ・ 県史編さん収集資料の提供に加え、県史関係レファレンスへの対応、目録作成、データ登録・公開、デジタル化、複写対応、利用申請対応等を行う。
 - 第二次県史編さん収集資料は資料体系が図書資料と異なるため、図書館業務シ

- システムとは別に管理する。
 - 複写や掲載許可などの利用申請対応は、資料ごとに対応が異なるため、目録データベース等で条件を確認し対応する。
 - 目録データベースは館内の端末及びウェブサイトから検索可能とする。
- ・ 貴重書展示の一環として、県史に関する展示も行う。県史編さん収集資料・解説文のほか、貴重書や外部資料（埋蔵文化財センターの資料など）も併せて提示し、県史への理解を深める。
- ・ 県民が県史編さん収集資料について知識を深められる、県史の紹介や静岡歴史の解説、古文書の読み方等に関する資料を作成し、配布・公開を行う。
 - 小中高校生に対し静岡の歴史に関する理解促進を図るため、所蔵する県史編さん収集資料を授業等で活用可能な素材として取りまとめた資料・テキストを作成・公開する。

2.2.1.13. 県外図書館・館外組織との連携・協力

- ・ 国立国会図書館や都道府県立図書館など県外の図書館、また全国公共図書館協議会や日本図書館協会など県外の図書館関係組織と連携・協力し、県内の公共図書館サービスの充実を図る。
- ・ 山梨県立図書館との連携を深める。
 - 「富士山関係資料に関する連携協定」を踏まえ、富士山関係資料の合同資料展示を行うとともに、資料の相互利用や交換事業を進める。
 - 災害時の連携協力体制について継続・更新を図る。
- ・ 姉妹都市である浙江省と、図書館においても関係を深める。
 - 浙江省浙江図書館と引き続き資料交換を行うとともに、交換した資料に加え、浙江省に関する資料・情報も併せて展示する。
 - 相互の図書館訪問により交流を促進するとともに、職員の研修受入等も行う。
- ・ 国立国会図書館や国立情報学研究所が運営する横断検索や総合目録等に参加・協力し、県外図書館との連携体制を構築する。
 - 例：国立国会図書館サーチ、ジャパンサーチ、CiNii Books など
- ・ 図書館関係団体の運営を行い、県内図書館等の振興等を図る。
 - 静岡県図書館協会を運営し、県内図書館全体の理念や意向、方針を取りまとめる。
 - 静岡県読書推進運動協議会を運営し、県内の読書活動を推進する。
- ・ 静岡県学校図書館協議会や静岡県読み聞かせネットワークなど、関係する外部団体との連絡調整を行う。
- ・ 県内の博物館・美術館等の社会教育施設と連携（MLA連携）するほか、大学コンソーシアムやムセイオン静岡などの組織とも共同で事業を行う。
 - 合同で講座や展示を行う。

- 所蔵品・文化資源について一元化し、横断的に検索・閲覧できるデータベースの構築を検討する。
 - ◇ ディスカバリーサービスにおける連携も踏まえて検討する。
- 社会教育施設や学術組織向けに、調査研究で活用できる二次資料・図書リストの作成・配信を行う。
- ・ そのほか、課題解決型サービスや対象別サービスにおいて、専門の外部機関や公的機関と連携し、講座やレファレンスなどを通じて高度なサービスを行う。

2.2.2. 市町立図書館等への支援

- ・ 県内図書館の支援を行い、県域における図書館振興を図る。
- ・ 資料提供など物的支援に加え、運営相談・回答などの情報提供、巡回車など物流インフラの整備、横断検索システムなど情報インフラの整備等を行い、県域全体での図書館サービスの向上を図る。
- ・ 県内図書館の連絡提携、図書館事業の調査研究・促進、図書館員の資質向上を目標に図書館事業の発展を図るため、県内図書館を取りまとめる静岡県図書館協会を運営し、その事務局を務める。
 - 必要に応じて県内図書館員で組織する委員会を立ち上げる。委員会では県内図書館の意見を取りまとめ、県内図書館活動の整備・調整を行う。
例：分担保存、県内図書館ネットワークの運用方針、相互貸借のルール策定 等

2.2.2.1. 協力貸出（市町立図書館等への資料貸出）

- ・ 県内図書館からの協力貸出依頼には積極的に応える。
- ・ 資料が未所蔵の場合、選書基準に合致するものは可能な限り購入し提供する。購入が難しい場合でも、所蔵調査を行い依頼館に所蔵館情報を伝える。
- ・ 依頼は原則として相互貸借システムを通じた受付とするが、文書やFAX、電子メール等による依頼も受付する。
- ・ 確保した資料は定期的に協力車もしくは宅配便にて発送する。返送も同様の手法で行う。
- ・ 貴重書など一部の資料は協力貸出の対象外とする。
 - 提供する資料の範囲は別途利用規程で取り決める。
- ・ 貸出冊数の制限は設けないが、貸出期間は30日とする。延長は予約がない場合に一度のみ可能とする（延長の申込みをした日から22日）。

2.2.2.2. 市町立図書館等からのレファレンス受付

- ・ 県内図書館が受付した質問照会に対応する。

- 市町図書館等では回答が難しい質問について、県立で所蔵する専門的な資料を活用し回答を行う。
- ・ ウェブページに設置する専用フォームからの入力のほか、FAXや電子メール等からも受付する。回答は依頼館が指定した方法で行う。
- ・ 回答が難しい場合は、それまでの調査過程を伝えるとともに、回答可能な調査機関や専門機関を紹介する。
- ・ 質問から回答までの経過は、質問者個人・団体が特定されない形に編集したうえでレファレンスデータベースに記録・発信し、県内図書館でのノウハウの共有を図る。

2.2.2.3. 研修

2.2.2.3.1. 市町立図書館等への研修

- ・ 市町図書館等職員の経験年数や役職、業務内容、勤務館種に即した多様な研修を行う。
 - 正規の職員だけでなく、非正規職員やボランティアの方向けの研修や講座も開催する。
- ・ 研修内容は全般的なものから、特定の館種や役職、業務、サービスなど、1つの属性に特化したテーマ別研修まで、様々な内容の研修を実施する。
- ・ 研修会場として、県立図書館のほか各地域に出向いた研修会も開催する。
 - 特に基礎的な研修は、同一内容の研修を複数の会場で実施するなど、市町図書館職員等の立地条件・受講環境等に配慮する。
 - 主催する研修以外に、市町立図書館等主催の研修に対し、求めに応じて講師の派遣も行う。
 - 研修のサテライト配信や、動画を記録し配信するなど、遠隔地研修も検討する。
- ・ 県内図書館職員が県立図書館で図書館業務を一通り体験する、職員受入研修を行う。
- ・ これらの研修は静岡県図書館協会や静岡県読書推進運動協議会など県内関係団体と協力・連携して行う。
- ・ 県立図書館が主催する研修のほか、国や日本図書館協会などが開催する地区別もしくは全国規模で行われる研修会等について情報収集し、県内図書館に情報提供する。

2.2.2.3.2. 図書館ボランティア向け研修

- ・ 市町立図書館等で読み聞かせ活動を行うボランティアを対象とした研修を行う。
- ・ 市町立図書館主催の職員・ボランティア研修に対し、求めに応じて講師の派遣を行う。
- ・ 社会教育課の「静岡県子ども読書アドバイザー養成講座」を引き継ぎ、「子ども読書アドバイザー」の養成を行う。
 - 市町における読書ボランティアの中核を担う「子ども読書アドバイザー」の認定事業を通じて、図書館ボランティア向け研修・講座を実施する。

- ◇ 研修・講座に加え、ボランティア同士の交流を促す情報交換の場も提供する。
- 養成した読書アドバイザーの活用を市町に促すとともに、県立でも読書アドバイザーを活用したボランティア向け講演等を実施する。

2.2.2.4. 情報ネットワークシステムの整備方針

- ・ 県内図書館の速やかな連携・協力を可能とする図書館システムを運用し、県内図書館ネットワークの構築を図る。
- ・ 詳細は新県立中央図書館業務システム基本構想にて別途取り決める。

2.2.2.4.1. 横断検索システム（図書・雑誌）

- ・ 県内の図書館が所蔵する資料を横断的に検索できるシステムを運用する。
- ・ インターネット上で公開し、一般県民も利用可能とする。
- ・ 雑誌についても同様に横断検索が可能なシステムを提供・公開する。
- ・ 図書館向けには、後述する相互貸借システムとも連動させる。

2.2.2.4.2. 相互貸借システム

- ・ 県内図書館の相互貸借を一元的に管理する相互貸借システムを運用し、迅速な相互貸借依頼を実現する。
- ・ 貸出依頼のほか、依頼への回答や依頼資料の送付・返送状況など、依頼の進捗情報も把握可能とする。
- ・ 県内図書館向け機能として横断検索システムと連動し、資料の検索から貸借依頼までシームレスに遷移できる仕組みを用意する。

2.2.2.4.3. 県内図書館の情報共有システム

- ・ 県内図書館同士の情報共有及びコミュニケーションを促進させる、情報共有ネットワークシステムを構築する。
- ・ 電子メールや掲示板などの機能により、各図書館における情報発信に加え、双方向に情報交換が可能な仕組みを提供する。

2.2.2.4.4. 地域資料の書誌提供システム

- ・ 県立図書館が作成した地域資料の書誌データを配布する仕組みを提供する。
 - 県内図書館等で書誌データを取り込むことで、書誌作成の手間を軽減可能とする。
- ・ 配布する書誌データは、県内図書館の各種システムで活用できるよう、様々なフォー

マツトで提供可能とする。

2.2.2.4.5. その他の情報ネットワークシステム

2.2.2.4.5.1. 図書館向け情報のポータルサイト

- ・ 県立図書館からの伝達情報及び調査依頼・配布文書等を取りまとめて提示するポータルサイトを運用する。
 - 県立図書館からの通知、依頼、照会等を一覧表示でき、県立からの伝達情報が素早く把握できる仕組みとする。
 - 文書や配布資料などを送信でき、また返信や出欠等の取りまとめも可能とする。
 - 文書・配布資料等のアーカイブ機能も備える。
 - 横断検索や相互貸借など、各種図書館ネットワークシステムへのリンクを取りまとめて表示し、各業務への速やかな移行が可能なものとする。

2.2.2.4.5.2. 統計システム

- ・ 県内図書館の統計情報が入出力可能なシステムを提供する。
 - 入力した統計情報は年度別、図書館別に蓄積され、各区分での出力も可能とする。
 - 一部のデータは県内図書館だけでなく県民も閲覧できるものとし、一般のウェブサイトから閲覧・利用可能とする。

2.2.2.5. 資料搬送網の整備

- ・ 県内図書館への直接支援を推進し、また県内図書館間等の相互協力体制を促進させるため、図書館資料等の搬送網を整備する。
- ・ 県内の搬送経路として、一度県立図書館で送付資料を一括集積し、送付先に改めて発送する、センター方式により実施する。
- ・ 公立図書館への資料の搬送は協力車もしくは宅配便にて定期的に発送する。なお大学その他の図書館にも宅配便にて発送する。
- ・ 協力貸出資料及び県内図書館間の相互貸借資料を優先的に搬送する。

2.2.2.6. 関連図書館等との連携

2.2.2.6.1. 学校図書館への支援

- ・ 学校図書館が円滑に運営されるよう、学校図書館及び教職員を支援する。
 - 県立学校については直接的な支援を行うとともに、立地する市町立図書館と連携しやすくなるよう下地造りを行う。
 - 市町立学校や私立学校等については、所属・立地する市町立図書館を通じて間接

的に支援する。

- ◇ 物流整備や事例紹介などを行うとともに、市町立図書館及び各市町の学校図書館支援室、学校図書館関係部局を支援し、協力体制の構築に向けた仲介・連絡調整を行う。
- 学校図書館同士が協力し合えるネットワークづくりの手助けを行う。
- ・ これらの支援は、静岡県総合教育センター及び静岡県学校図書館協議会等と連携して行う。

2.2.2.6.1.1. 学校図書館運営の支援

- ・ 求めに応じ、学校図書館運営に関する助言を行う。
 - (例) 事例紹介、選書、空間づくり、図書館改造支援 など
 - 資料の管理・展示等についてのアドバイスや、選書ツールの有効な活用方法、ビブリオバトルの実施方法など、学校図書館運営・事業に関する講習等を訪問形式で行う。
 - 教職員や学校図書館ボランティアに対し、図書館の基本的な仕組み(蔵書管理システム、本の検索、資料やデータの検索の仕方、著作権等)をレクチャーする。
 - 対象別サービスで行うティーンズサービスの事例をモデルケースとして情報共有する。
- ・ レファレンス事例検索機能を強化し、学校図書館で参照・活用しやすくする。
- ・ 学校図書館における蔵書管理システムの整備を支援する。構築の手助けだけでなく、県域でのクラウドシステムへの一元化や、検索システムのネットワーク化・横断検索対応などの支援も検討する。
- ・ 学校図書館関係者に、県立図書館が行う学校支援全般を知ってもらうよう、支援内容に関する周知と広報を図る。
- ・ 静岡県総合教育センターや静東・静西教育事務所などの教育関係組織、及び静岡県教育研究会学校図書館研究部や静岡県高等学校図書館研究会などの学校図書館関連団体と連携・協力して支援を行う。

2.2.2.6.1.2. 学校図書館への資料貸出

- ・ 県立図書館を拠点とした、県内学校への資料配送網について整備を進める。
 - 直接送付や最寄りの市町立図書館への送付など、搬送網を検討・構築するとともに、適切な搬送頻度についても検討する。
- ・ 学校向け一括貸出に対応できるよう、団体貸出用資料を収集し、学校における図書活用の促進を図る。
 - 団体貸出用資料の一覧を公開するだけでなく、授業の单元ごと、テーマごとに、

よく使われる資料を選定・リスト化し、パッケージで貸出できるようにしておく。

- 特別支援学校向けには専用の貸出セットを作成するだけでなく、それぞれのセットを学校ごとに巡回して提供できる仕組みも検討する。

2.2.2.6.1.3. 学校図書館における資料選定支援

- ・ 選書に役立つツール（ブックリストや書評等）の紹介を行う。
- ・ 県立図書館が選定した、単元ごと、テーマごとのブックリストを公開する。
- ・ 社会教育課の静岡県読書ガイドブック「本ともだち」事業を引継ぎ、年齢別（赤ちゃん版、幼児版、小学生版、中学生版）のブックリストを作成・更新する。
- ・ 高校生向けの優良図書の選定リストを提供する。各教科の教員等の意見も交え、読み物だけでなく、各分野の入門書・参考書・専門書など研究書へのステップアップも踏まえて選定する。
 - ティーンズサービスにおける資料収集もモデルケースとして参照可能とする。

2.2.2.6.1.4. 学校図書館への研修

- ・ 静岡県総合教育センター及び静岡県学校図書館協議会等と連携しながら、学校図書館関係職員に対する研修を行う。
 - 市町立図書館等職員向け研修のうち、学校図書館関係職員でも参考となる研修については案内を行うとともに、学校図書館関係職員に配慮した内容の研修とする。
- ・ 司書教諭に向けた研修等は静岡県総合教育センターが行う。ただし、利用教育や著作権など、図書館利用全般に関する研修等は県総合教育センターと連携し行う。
 - 正規・非常勤など雇用形態を問わず学校図書館関係職員が研修を受けられるよう、内容に加え研修方法についても充実を図る。
 - ◇ 学校教員や静岡県職員に対し、県の研修体系の1つとして図書館に関する研修を受けられるよう検討する。
 - ◇ 多忙な職員や出張が難しい非常勤職員が研修を受けられるよう、訪問による研修やeラーニングによる研修などの対応を検討する。

2.2.2.6.2. 大学・専門図書館との連携・協力

- ・ 県内の大学・専門図書館と連携・協力し、県立中央図書館だけでなく県域全体で専門性の高いサービスの提供を図る。
- ・ 大学・専門図書館を取り巻く状況について情報収集に努め、図書館間での共有を図る。
- ・ 大学・専門図書館向けの研修を行い、併せて先進的な大学・専門図書館の視察研修も実施する。

- ・ 県立図書館から大学・専門図書館への物流について整備を行う。
 - 県立図書館を通じた、大学・専門図書館と市町立図書館等との相互物流についても検討する。

2.2.2.6.3. 県外図書館等との連携・協力

- ・ 近隣の県外図書館等と連携・協力し、円滑な物流確保等に努める。
 - 東海・北陸図書館ネットワークに加入し、県内図書館が県外図書館の資料を少ない費用負担で活用できる仕組みを整える。
- ・ 山梨県立図書館や浙江図書館など、県立図書館が提携を結ぶ図書館における、お互いの県内・省内図書館との連携・協力について検討する。

2.2.2.7. 運営支援

2.2.2.7.1. 図書館未設置自治体支援

- ・ 図書館未設置町に対して、図書館設置に向けた支援を行う。
- ・ 未設置町の教育委員会・公民館図書室等へ年に1～2回訪問事業を実施し、未設置町の状況を把握する。
- ・ 図書館設置に向けた助言や情報提供等を行う。また研修の実施や職員受入研修も行う。

2.2.2.7.2. 運営相談・情報交換

- ・ 巡回協力事業として市町立図書館等を訪問し、地域の状況を知るとともに、運営に対する直接的な助言を行う。
 - 巡回協力事業は、原則として毎月1回、すべての市町立図書館の拠点館を訪問する。ただし、県内図書館が多忙な時期等は除く。
 - 訪問スケジュールは巡回カレンダー等で事前に告知し計画的に行うほか、求めに応じ臨時の訪問も行う。
- ・ 県内図書館に対し、図書館運営の支援を行う。
 - 助言のほか、県内図書館からの事例調査・聞き取り調査等も引き受ける。調査結果はとりまとめて公開し、県内図書館で共有する。
- ・ 訪問による情報共有のほか、情報交換会を開催し、図書館職員同士で直接情報交換を行う機会を設ける。

2.2.2.8. 職員の研修交流・派遣

- ・ 県内図書館からの求めに応じ、職員の受入・派遣交流を行う。

- ・ 県内図書館の職員を受け入れ、県立図書館での実務を通して業務を学ぶ、受入研修を行う。
- ・ 新館立ち上げ時や罹災時など、図書館基盤が整っていない県内図書館へ職員を派遣する。

2.2.2.9. 先進的サービスの調査研究及びモデル事業の実施

- ・ 先進的な図書館サービスについて調査するとともに、実現可能なサービスは当館がモデルとして実施する。また、その実施内容を取りまとめて公表する。
- ・ 国内、さらには国外で行われる先駆的サービスや、最新のICT機器を用いた情報サービス等について、調査・情報収集を行う。
- ・ 先進的サービスのうち、当館及び県内図書館全体における図書館サービスの方向性と合うものについては、積極的に試行する。
- ・ サービスの試行結果は、県内図書館の参考となるよう取りまとめて公表し、情報共有を図る。
 - 利点や課題を報告書としてまとめるほか、県内図書館が新たにサービスを行うための指南書やマニュアル作成・パッケージ化も行う。

2.2.3. 資料整備

2.2.3.1. 資料の収集方針

- ・ 県民の生涯学習・読書活動の拠点となるため、資料・情報の収集・整理・提供を行う。
- ・ 現行の収集基準を原則として維持しながら、新県立中央図書館で行うサービスに合わせた新たな資料も収集する。
 - 県立図書館と市町立図書館との役割分担を踏まえ、特に市町立図書館では購入が難しい専門的な資料や高額な資料等を重点的に収集する。
 - "ふじのくに"のことなら何でもわかる図書館を目指し、静岡に関する資料について網羅的な収集を図る。
 - ◇ 県内の公的機関発行資料はPDFファイルなど電子データでの発行が進んでいるため、それらデータの収集も行う。
 - 東静岡駅前の立地環境や利用者層を考慮した資料収集を検討する。
- ・ 市町立図書館等を強力に支援する図書館として、豊富な資料数を確保する。
- ・ 図書、逐次刊行物など印刷資料に加え、視聴覚資料や電子メディア、マイクロフィルムなど様々な媒体を幅広く収集する。
 - オンラインデータベースなど、物理的媒体を伴わない情報サービスも導入する。
 - 電子書籍の貸出サービスを導入するほか、音楽・雑誌配信などのデジタルコンテンツ配信についても導入を検討する。

- ・ 様々な県民の利用に応えるため、外国語資料やティーンズ向け資料、障害のある人等が利用しやすい資料など、サービス対象別の資料収集も行う。
 - 課題解決型サービスや対象別サービスに関する資料は、外部の専門家及び有識者からアドバイスを受けながら収集する。
 - 課題解決型支援に関する資料は、図書・雑誌だけでなくパンフレットや配布資料、会報なども含めて収集する。
- ・ 資料は購入以外に寄贈でも受入する。特に県内公的機関に対しては、発行資料の寄贈依頼も行う。
- ・ 収集の詳細なルールは別途資料収集方針等で定める。

2.2.3.2. 資料の収集計画

○一般資料（参考図書含む）

- ・ 県民の生涯学習・読書活動の基盤となる資料を収集する。
 - 資料は全分野にわたり、一般的な資料から専門的な資料まで幅広く収集する。
- ・ 市町図書館ではあまり収集しない、専門性の高い研究書や高価な資料を重点的に収集する。
 - 高度なレファレンスサービスに対応可能な、各種参考図書の収集に努める。
 - 辞書や統計、要覧など調べものに役立つ資料の充実を図る。
 - C D - R O M版など電子メディアやマイクロフィルムなど、冊子体以外の資料も受入する。
- ・ 東静岡駅前の立地環境を踏まえた、手に取りやすい資料の収集を考慮する。

○児童資料

- ・ 子どもにとって本が身近となる環境を構築するとともに、静岡県における読書活動推進の拠点となる資料を収集する。
- ・ 子ども図書研究室用に、流通する児童資料全点を受入する。また、児童室には、全点資料をもとに選書した貸出用資料を別に受入し配架する。
- ・ 大型絵本や紙芝居も児童書として収集する。
- ・ 全点収集に加え研究者用の資料として、子どもの読書活動に関する研究資料・ブックリスト等も収集する。

○ティーンズ世代向け資料

- ・ ティーンズ世代が読書に親しむ機会を創出し、知識を深めキャリア形成の基礎となる資料を新たに収集する。
- ・ 読書に親しみをもち、読書離れを防ぐよう、ティーンズ世代の趣味嗜好に合った資料を取集する。また、進路選択の参考となったり、学習を深めたりする資料など、ティ

ーンズ世代のおかれている環境に合わせた資料も受入する。

- 学生や生徒だけでなく、働く若者や不登校児向けの学習資料もそろえる。
- ・ 学校図書館支援も意識して資料を収集する。

○新聞

- ・ 一般的な全国紙、静岡県内及び近隣県の地域新聞、各分野の代表的新聞を収集する。
- ・ 外国紙や児童・ティーンズ世代向け新聞、小中高校生新聞など、特定層に向けた代表的な新聞も収集する。
- ・ 製本やマイクロフィルム化など、保存や利用に向けた形態への変換を進める。
 - 県内の地域新聞や全国紙の地域面、地域新聞の地方版など、静岡ならではの紙面は積極的に製本や媒体変換を通じて保存を行う。
- ・ 縮刷版、マイクロフィルム版など他の媒体で発行されたものも収集する。
 - CD-ROM版などの電子メディアのほか、新聞記事検索オンラインデータベースなどのサービスも導入する。

○雑誌

- ・ 学術的な雑誌、各種分野において内容が安定的で継続性の高い雑誌を収集する。また学会誌・学術誌についても収集を進める。
- ・ 県内で発行された逐次刊行物は、受入資料を選定し、地域逐次刊行物として収集に努める。
- ・ 官報など、公的機関が発行する代表的な刊行物についても受入する。
- ・ 外国語雑誌や児童・ティーンズ向け雑誌、子どもの読書活動に関する雑誌、課題解決型サービスのテーマに関する雑誌など、特定層に向けた代表的な雑誌も収集する。
- ・ 県外の電話帳など、長期的な保存の必要性が薄い資料は最新号のみ配架する。
- ・ 利用及び保存に備え、形態が不安定な雑誌は製本する。
- ・ 電子ジャーナルなど、デジタルコンテンツとして発行・配信される雑誌について導入を検討する。
 - 県下図書館合同での契約など、費用を抑えた導入方法について検討する。
 - 学術書だけでなく、一般雑誌の定額配信サービスなどの採用も視野に入れる。
- ・ 外部のウェブサイトオープンアクセスの状態で開催されたデジタルデータ雑誌の収集・受入は行わないが、ディスカバリーサービスなどによりアクセスできるよう配慮する。

○地域資料

- ・ ”ふじのくに”のことなら何でもわかる図書館を目指し、静岡に関する資料について網羅的な収集を図る。

- ・ 静岡に関する資料を地域資料として重点的に収集する。
 - 静岡県の自然、文化、産業に関する資料や、静岡県にゆかりのある人々の著作、県関係行政資料など、全分野にわたり資料の充実を目指す。
 - パンフレットや地図、CD-ROM、漫画など、一般資料では収集対象外の媒体も含め幅広く収集する。
 - 新聞・雑誌や視聴覚資料、電子メディアなど、図書資料以外の区分においても、地域資料の範疇にあたるものは幅広い受入を行う。
 - 新刊だけでなく、古書や寄贈本、さらには古文書や古地図など歴史的な資料も収集する。併せて収集に対する呼びかけも行う。
- ・ 保存・継承の役割も踏まえ、可能な限り2部収集する。
- ・ 県内の官公庁発行資料については、ウェブ上で公開されている電子データ(PDFファイルなど)も収集する。

○外国語資料

- ・ 在住外国人を含めた県民の国際理解や日本理解、生涯学習を援助するとともに、外国語を通しての読書及び基本的な調査研究の機会を提供するため、外国語資料を受入する。
- ・ 外国人等向けサービスなど、対象別サービスに合わせて収集する。
- ・ 収集言語は英語を中心に、県内の言語情勢を反映し、また静岡県とゆかりの深い国の言語も含めて収集する。
- ・ 評価の定まった資料や著名な新聞・雑誌、基本的な参考資料を収集する。
- ・ 日本語に翻訳された図書の原書、及び外国語に翻訳された日本の図書を積極的に収集する。
- ・ 児童外国語図書は、世界各国の著名なもの、及び各賞受賞作品を中心に収集する。
- ・ 対象別サービス以外に、県民の外国への理解や外国語への知識を深める資料も収集する。
 - 逆に外国語で書かれた日本(静岡含む)への理解・知識を深める資料も収集する。

○高齢者が利用しやすい資料

- ・ 県民が年齢を問わず生涯にわたっての学習を保证するため、高齢者の身体機能に添った資料を収集し、県民誰でも気兼ねなく情報を得られる場を構築する。
- ・ 高齢者の身体的特性に合わせた資料を受入する。
 - (例)大活字本、朗読CD・録音資料、字幕付映像資料など
- ・ ユニバーサルサービスと連動した資料を受入する。また、障害のある人等が利用しやすい資料の観点も意識して収集する。
- ・ 趣味・教養から健康・介護など、高齢者のライフステージの変化に合わせた資料を収

集する。

○障害のある人等が利用しやすい資料

- ・ 県民が障害の有無により得られる情報に差が生じることのないよう、文字情報・音声情報の利用・認識が困難な人向けの資料を収集し、全ての県民が等しく学びを深められる環境を提供する。
- ・ 障害のある方でも情報を得られる資料を受入する。
 - (例)点字資料や録音資料、DAISY図書、LLブック、ディスレクシア向け資料など
 - 購入の他、ボランティアとの協力により作成も行う。
- ・ 障害のある人向け資料は、再生機器とともにユニバーサルコーナーに配架する。
 - コーナー付近には大活字本、朗読CD・録音資料、字幕付映像資料など、高齢者向け資料も配架し、それぞれの資料が手に取れる場所とする。

○視聴覚資料

- ・ 映像資料は文化的・教養的な内容の資料を収集し、娯楽要素の高い資料は収集しない。
- ・ 音声資料のうち、音楽資料(歌唱・演奏など)は原則収集しない。文学作品・講演の朗読や録音資料のみ収集する。
- ・ 映像作品は個人貸出の権利処理がなされた資料を受入する。
- ・ 静岡県に関するものや県内行政機関で制作されたものなど、地域資料の範疇に入るものは収集に努める。また個人貸出等が可能となるよう、受入後に権利処理も行う。
- ・ メディアの更新に合わせて、収集媒体の見直し・更新を行う。
 - 古い媒体や劣化の激しい媒体については、媒体変換及び変換資料の権利処理を進める。
- ・ 視聴覚ライブラリーの資料を引き継ぎ、団体向け上映用資料についても受入・提供を行う。

○電子メディア

- ・ CD-ROMなどの電子メディアは、レファレンスなど調査研究向け資料として収集する。原則として貸出は行わない。

2.2.3.3. 資料の保存方針

- ・ 収集した資料は、原則として永年保存とする。
- ・ 地域資料は保存用と提供用を分けて収集する。
- ・ 貴重書は保存のため温湿度や明度等を管理した貴重書庫に配架する。またマイクロフィルム版を作成する。

- ・ 貴重書や地域資料のうち、資料的価値の高いもの等はデジタル化を進める。
 - デジタル化した資料については、原則デジタル資料を提供し、原本は閲覧禁止とする。
- ・ 資料の種類に応じて、配架する書庫を分ける。
 - 公開書庫には、年数が経過したが比較的使用頻度がある資料を配架する。
 - 閉架書庫には、保存用の資料を配架する。
 - 貴重書庫には、資料的価値の高い古書を保存する。
- ・ マイクロフィルムや電子メディア資料は、保存環境による劣化を防ぐため、書庫全体の空調とは別とした区画に保存する。
- ・ 県内図書館で利用頻度が低下した資料について情報提供を呼びかけ、うち県立図書館で収集対象となる資料は受入を検討する。

2.2.3.4. 特別な資料の扱い

2.2.3.4.1. デジタルデータ

- ・ デジタルデータはデジタルライブラリー「ふじのくにアーカイブ」に登録し、ウェブサイトから検索、閲覧可能とする。
- ・ デジタルデータはCD-ROMなど電子メディアに保存し、希望者に提供・複製可能とする。併せて、アーカイブ用にハードディスクにも保存する。

図書館が作成したデジタルデータ

- ・ 貴重書や地域資料などの所蔵資料をデジタル化し、「ふじのくにアーカイブ」で公開する。
- ・ 資料的価値の高いものや利用の多いもの、閲覧により資料破損の恐れがあるもの等、保存対応が必要な資料を優先的にデジタル化する。
 - デジタル化した資料は原則として原本は閲覧禁止とし、閲覧申請の際にはデジタルデータを提供する。

外部機関が作成したデジタルデータ

- ・ 文書や画像、PDFファイル等のデジタルデータは図書館資料として開館当初は収集しないが、県民参加型デジタルライブラリーの動向も踏まえて、将来的な収集を検討する。
 - ただし、地域資料の範疇にある官公庁発行行政資料のPDFは収集し、「ふじのくにアーカイブ」にて提供する。

2.2.3.4.2. オンラインデータベース

- ・ 商用データベースのうち、有用なものはオンラインデータベースとして契約する。
- ・ 利用者が直接利用可能とし、職員もレファレンスで活用する。また利用者の求めに応じ、契約の範囲において複写物を提供する。
 - 館内の端末から利用可能とするほか、イントラネットによる館内専用無線を通じた、タブレット型端末や利用者が持ち込んだモバイル機器からのアクセスについても検討する。
- ・ 契約するデータベースは利用状況等を踏まえて毎年見直し・更新を図る。

2.2.3.4.3. 電子書籍・デジタルコンテンツ配信

- ・ 電子書籍貸出サービスを提供する。
 - 提供する電子書籍は、紙媒体の書籍と同様、選書基準に基づいて選定を行う。
 - 障害者のある人向けのユニバーサル資料や、外国人等向けの外国語資料など、対象別サービスに特定した導入も検討する。
- ・ 音楽・動画配信や雑誌配信などのデジタルコンテンツ配信の導入も開館までに検討する。
 - 現県立中央図書館で収集していない資料を扱う配信サービス（クラシック音楽配信など）についても導入の検討を行う。
- ・ 交流スペースにおける利用も考慮し、紙媒体資料の選書基準とは異なる基準で導入することも検討する。

2.2.3.4.4. 貴重書・特殊コレクション

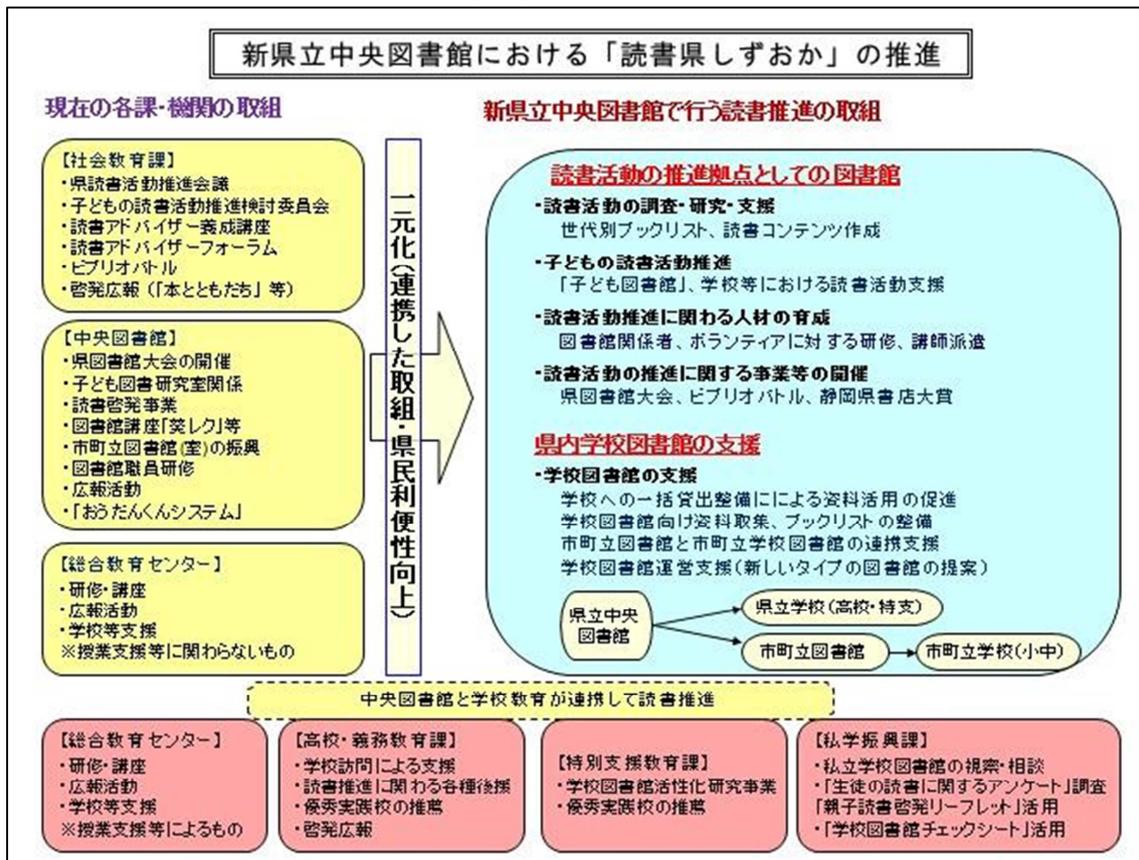
- ・ 所蔵資料のうち、歴史的価値の高い資料は貴重書として扱う。
 - 閲覧は事前申請とし、職員が指示した場所での閲覧のみ許可する。館外貸出やコピー機による複製は原則認めない。
 - デジタル化済の貴重書は原則として閲覧禁止とし、利用申請があった場合はデジタル資料を案内する。
- ・ 温湿度や明度等を調整した貴重書庫に配架し、資料の劣化を防ぐ。また曝書・燻蒸など定期的な保存処理を行う。
- ・ 利用による破損を防ぐためデジタル化を進め、併せて状態の悪いものは保存処理室での簡易処理、もしくは専門家による修理も行う。
- ・ 貴重書のうち、来歴などで一定のまとまりをもったものは特殊コレクションとしてまとまりを維持して扱う。
 - 特殊コレクションのうち、希少性の高い「葵文庫」「久能文庫」は特に保存環境等に配慮する。また、デジタル化や解説の作成など利活用の促進を重点的に行う。
- ・ 外部からの資料を貴重書として収蔵する際には、貴重書庫に隣接する保存処理室に

て防虫・防カビ・脱酸等の保存処理を行う。

2.2.4. 「読書県しずおか」の推進

- ・ 現県立図書館で行っていた読書推進活動に加え、社会教育課及び静岡県総合教育センターの読書推進関連事業を一元化するとともに、社会教育課及びセンターに残る事業については連携して取り組むことで、「読書県しずおか」を強力に推進するとともに県民の利便性を向上させる。
 - 社会教育課が行っていた読書推進に関わる事業を県立図書館の事業として一元化する。政策に関わる事業は社会教育課に残し、連携して事業を進める。
 - センターの事業のうち、学校図書館の読書推進に関わる事業を県立図書館に一元化する。授業支援に関わる事業はセンターに残し、連携して推進を図る。

- ・ 一元化事業及び主な連携事業（案）をイメージ図にまとめる。



2.2.4.1. 読書活動の調査・研究・支援

- ・ 県民全体に読書の大切さを伝えるため、読書活動の推進に関する団体・委員会を運営し、市町図書館や民間団体との支援・連携等を通じた、世代や発達段階に応じた読書活動の推進を図る。
- ・ 社会教育課と連携して「静岡県子ども読書活動推進計画」の策定及び振興、評価、更新の作業を行う。
- ・ 静岡県読書活動推進会議や子どもの読書活動推進検討委員会など、読書活動推進に関する団体や委員会を運営する。
- ・ 市町図書館職員や学校司書、図書館担当教員、PTA等へ助言及び情報提供を行う。
- ・ 世代別ブックリストや読書コンテンツの作成等により読書活動の啓発・広報を行う。
 - 年齢や対象ごとに内容を変えた読書ガイドブック「本とともだち」を作成し、学校等を経由し県内すべての子どもに配布することで読書推進を図る。
 - ほか、動画等による読書コンテンツの作成を検討する。
- ・ 市町立図書館等の振興・支援を通して県域全体での読書活動を活性化させる。
- ・ 市町と協力し、県内の読書振興状況や子どもの読書活動の実態等を調査して状況把

握に努めるとともに、視察等を通じて他県の読書活動における先進事例を調査し、本県の読書活動においても参考とする。

2.2.4.2. 子どもの読書活動推進

- ・ 子どもの読書活動を推進させるため、「子ども図書館」を拠点とした推進活動を行うとともに、学校図書館等を支援する。
- ・ 子どもと本を結ぶ場として「子ども図書館」を運営し、サービスを通じて読書活動を推進する。
 - 児童室及び子ども図書研究室用の資料収集・利用者への提供を行う。
 - おはなし会として読み聞かせやストーリーテリングを行うほか、ブックトークなど読書に関心を持たせる事業も実施する。
- ・ 「子ども図書館」の運営ノウハウと豊富な資料を活用し、学校等における読書活動を支援する。
 - 子ども図書研究室で揃えた児童資料全点を活用し、学校図書館関係職員や研究者、ボランティアに新刊情報や選書内容などを伝えることで、学校図書館業務及び子どもの読書活動を支援する。
 - 単元ごと・テーマごとのブックリスト作成や団体貸出・物流整備など、学校が資料を利用しやすくなる仕組みを整え、学校内での図書館利用・読書を推進させる。
- ・ 子どもの読書活動について取りまとめたウェブページの運営等を行う。

2.2.4.3. 読書活動の推進に関わる人材の育成

- ・ 県民と本を繋ぐ人材を育成し、あらゆる地域で県民が読書に親しむ習慣を確立させる。
- ・ 市町立図書館や学校図書館職員向け研修、市町図書館訪問等を実施し、県内図書館職員の知識や技術の向上を図る。
 - 静岡県図書館協会と連動した研修を行うほか、「静岡県図書館大会」などの研修会を開催する。
 - 市町・学校等が開催する研修会に対し、養成等により講師を派遣する。
- ・ 「静岡県子ども読書アドバイザー」の養成を通じた、県内全域での読書活動振興を図る。
 - 地域の読書活動ボランティアの中核を担う人材を養成するため、読書アドバイザーの認定・育成を行う。
 - 読書アドバイザーの活用促進について、市町の読書担当及び子どもの読書活動関係団体・組織と連絡調整を行い、また活用事例等を紹介することで、市町内における読書活動を活性化させる。

- 「読書アドバイザーフォーラム」等の講座・講演を行い、子ども読書アドバイザーに加え、子ども読書関係者など子どもの読書活動を支援する方も含めたスキルアップを図る。
- ・ 「静岡県読み聞かせネットワーク」など県内の読書推進団体の活動を支援するとともに、連携・協力した事業を行う。

2.2.4.4. 読書活動の推進に関する事業等の開催

- ・ 県立中央図書館主催の読書推進事業・イベントを開催し、県民に読書の楽しさを実感する機会を設ける。
- ・ 「ビブリオバトル」や「葵レク」など、多様な年齢層に合った読書啓発事業を運営する。
 - 主催だけでなく県内の関係事業・イベントも含めて、ウェブページ等で取りまとめて情報発信する。
- ・ 「静岡県書店大賞」など、民間の読書活動推進事業に対する支援・助力・連携を行う。

2.2.4.5. 学校教育との連携

- ・ 学校教育と連携して、児童・生徒への読書推進施策を進める。
 - 県立学校は直接支援を行い、市町立学校等は立地する市町立図書館等を通じた支援を行う。
 - 県及び市町の教育委員会の学校教育関係課（義務教育課・高校教育課・特別支援教育課や私学振興課など）に加え、県総合教育センターとも連絡調整し、学校教育と連携を図りながら読書推進施策を進める。
- ・ 児童・生徒にとって身近な図書館である、学校図書館への支援を通じて連携を図る。
 - ティーンズ向け資料、団体貸出用資料などにより、学校図書館向け資料を収集する。
 - 学校図書館向けブックリスト等の作成・整備を行う。
 - 市町図書館と学校図書館が連携できるよう支援を行う。
 - 学校図書館運営に対する助言や、学校図書館関係職員を対象とした研修を行う。
- ・ 学校図書館へ速やかに資料が提供できるよう、物流整備やシステム構築の手助けを行う。
- ・ 図書館の活用法や役割等の周知を図るため、利用教育を行う。
 - 児童・生徒に対し、図書館見学、職場体験等の課外授業に合わせた利用教育を実施する。
 - 学校図書館関係職員に対し、利用教育に関する研修等を行う。

2.3. 新しいタイプの図書館機能の実現

- ・ 未来につながる新しいタイプの図書館を実現するために、交流スペースを設置し、図書館の枠を超えた学び・交流・創造する場を提供する。
- ・ 交流スペースの運営は原則としてアウトソーシングを前提とするが、県立図書館職員も展示や本の選書などで交流スペースの業務に随時かかわる。
- ・ 交流スペースの具体的な機能については別編で記載する。

2.4. その他の機能

2.4.1. 飲食機能

- ・ 利用者が飲食をしながら読書や会話を楽しめる場として、居心地の良い上質なカフェを整備する。
 - テイクアウト等で持ち込み、飲食をしながらゆったりと過ごすことができるラウンジと併せ、飲食スペースとして快適な環境を整備する。
- ・ カフェの運営は原則としてアウトソーシングを前提とする。
- ・ カフェ及びラウンジにおける、休館日等の図書館サービスエリアが利用できない時間帯における開放・飲食提供については、今後検討する。
- ・ カフェの具体的な業務については、今後検討を進める。

2.4.2. 屋外機能

- ・ 駐車場・駐輪場により、県民が来館しやすい環境を提供する。
- ・ 緑地広場やテラスなど、外部空間を利用した憩い・やすらぎの場・利用環境を提供する。
- ・ 屋外機能で提供する具体的なサービスについては、今後検討を進める。

3. 図書館運営計画

3.1. 運営計画概要

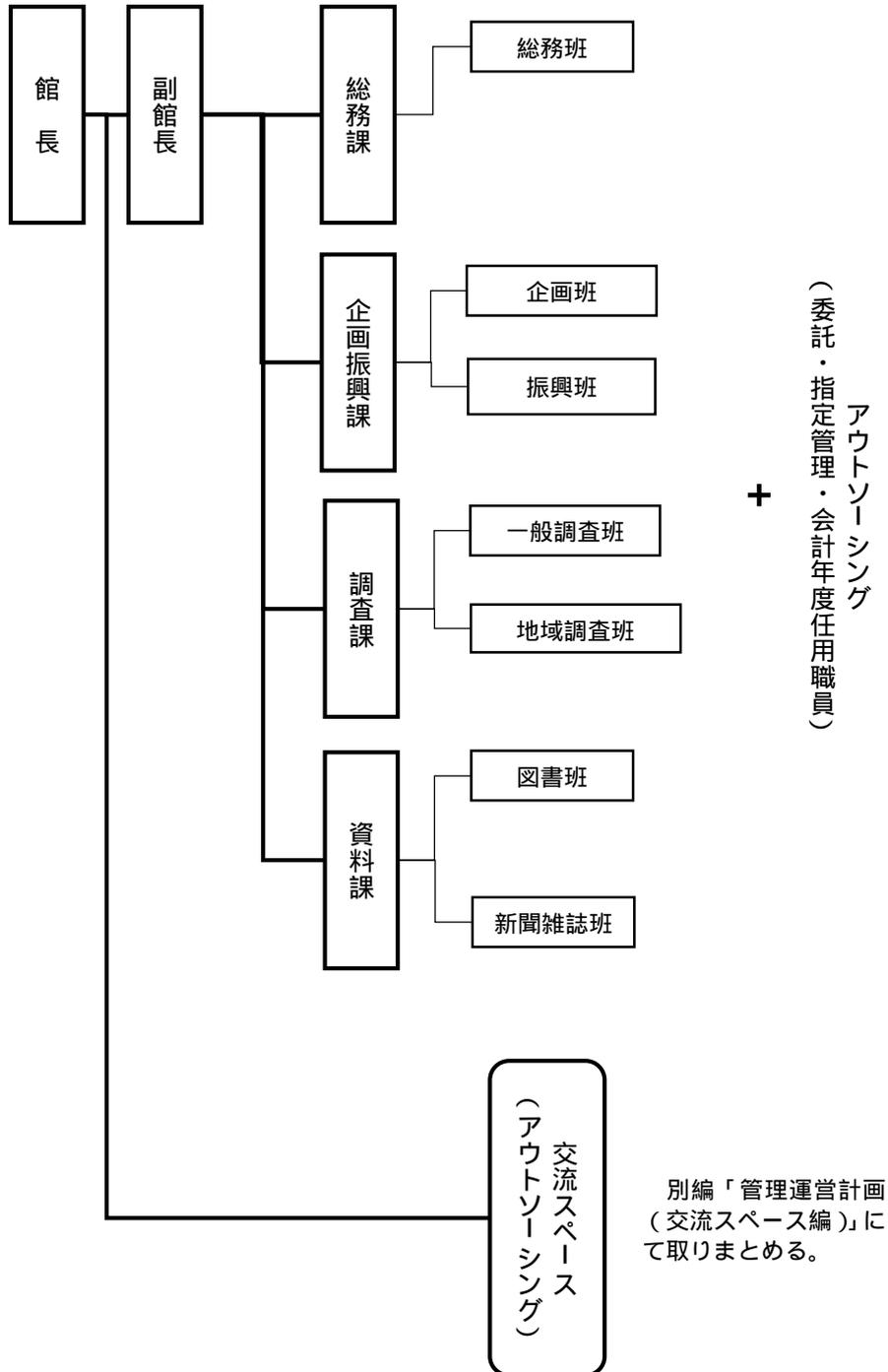
- ・ 新県立図書館の管理運営体制について取りまとめを行う。
- ・ 運営形態について、それぞれの業務内容に応じて適切な運営手法を計画する。
 - 交流スペースの運営は、アウトソーシングによる民間事業者のノウハウを活用した運営手法を想定しているため、別編にて取りまとめる。
- ・ 施設管理について、開館日や開館時間、危機管理等を計画する。
 - 図書館全体で統一して運用することを前提として取りまとめるが、県直営、指定管理、委託など様々な運営形態の混在が想定されるため、詳細は運営形態が決定した後に改めて検討する。

3.2. 運営形態

- ・ 新県立中央図書館の運営形態を取りまとめる。
 - 交流スペースの運営は別編にて記載する。
- ・ 現図書館の運営形態を基本としつつ、新たな業務・サービスを踏まえた人員・運営体制とし、内容に応じて業務の外部化も図る。
 - カフェの運営や施設の維持管理業務など、特有の知識が必要な業務については、民間事業者のノウハウを活用して効率的な運営を図る。

3.2.1. 組織図

新県立中央図書館の組織イメージ(案)は下記のとおり。



3.2.2. 課別業務

新県立中央図書館（既存業務部分）の主な業務概要イメージ（案）は下記のとおり。

課	班	主な業務
総務課	総務班	図書館事業の総括 図書館サービス計画の企画・立案と事業管理 予算・決算 文書管理・施設財産物品管理 給与・サービス・福利厚生・契約 諸室・機材の利用管理 図書館協議会の運営 アウトソーシング契約、調整、雇用 交流スペース運営業者、アウトソーシング業者との連絡調整
企画振興課	企画班	図書館サービス計画の企画・立案と事業管理 市町立図書館職員への研修の実施 講座・イベント活動 図書館の広報 図書館関係機関・団体との連絡調整 電算及びシステムの維持管理 ふじのくにアーカイブの活用
	振興班	市町立図書館の支援・協力 大学・専門図書館との連携・協力 図書館活動の振興 読書活動の推進 学校図書館との連携 協力貸出・相互貸借 県域サービス（市町立図書館等、受取サービスなど）
調査課	一般調査班	資料の提供及びカウンター対応 レファレンス対応 課題解決型サービスの運営 貴重書の管理・保存・整理・利用提供・デジタル化
	地域調査班	資料の提供及びカウンター対応 レファレンス対応 静岡に関する資料の収集・管理・利用提供・デジタル化 所蔵資料に関する調査研究 県史編さん収集資料の管理・保存・整理・利用提供・データベース化
資料課	図書班	資料の提供及びカウンター対応 一般資料・児童資料等の管理・保存・整理・利用提供・デジタル化 対象別サービスの運営 展示、各種特集コーナーの管理
	新聞雑誌班	資料の提供及びカウンター対応 新聞・雑誌等の管理・保存・整理・利用提供・デジタル化

3.2.3. 組織体制を横断した業務

- ・ 多様化・高度化するニーズに応じてゆくため、各課において主題別に担当を決めると

ともに、班を横断した主題グループを設定する。

- ・ 設定した各主題グループを中心として、選書やレファレンス、各種課題解決型サービス等を行うことで、課を超えた一体的・一元的なサービスを実現する。
 - 職員間の情報交換に努め、複数の主題にわたるレファレンスには共同で対応する。
 - 課題解決型サービスにおいても、該当する主題担当が班を横断したグループを組織し運営する。

3.2.4. 職員配置・人員体制

- ・ 現行体制をベースに、新体制における配置及び新たな業務における人員割り当てを検討する。
- ・ 事業規模が現行より大幅に拡大することから業務量に応じて体制強化を図る必要があるため、現時点での事務量を基に新県立図書館の業務量を想定し試算する。

○配置人数（案）

正規職員 35人程度

その他、アウトソーシング業務に必要な相当数 休館日・開業時間、人員配置等によって、今後変更する可能性がある。

- ・ カフェの運営及び施設の維持管理業務にかかる人数は、別途協議する。

3.2.5. 当館職員への研修

- ・ 職員の専門性を維持し、質の高い図書館サービスを提供できるよう、研修計画に沿った人材育成を行う。
 - 県立中央図書館司書育成指針も踏まえて専門職の能力開発を行う。
- ・ 職員の勤務年数に応じた、個々の到達レベルに合わせた知識の習得を図る。
 - 国立国会図書館の受託研修や他図書館との人事交流により、他館における業務を通じたスキルアップを図る。
 - 国や日本図書館協会などが行う研修会に、職員を積極的に派遣する。
 - 外部研修だけでなく、OJT(職場内研修)や館内講師による伝達研修など、様々な研修体系により知識を得る機会を設ける。
 - 閉館日などを活用し、外部講師等による県立図書館職員への研修も行う。
- ・ 他の図書館への視察研修を行い、優れたサービス・事例の取り込みを図る。
- ・ 職員の自主的な研鑽を推奨する。その際には、自主研鑽にかかる会場や設備・機材の利用等に配慮する。

- ・ 業務に携わる職員全体が能力を向上できるよう、県職員以外の職員についても研修の機会を設ける。
 - 県立図書館に勤務する会計年度任用職員等について、職員向け研修会への参加を促すとともに、日常業務の中で職場研修を随時行う。
 - 県立図書館の事業に参加するボランティアについて、職員向け研修会への参加を認め、参加を促すとともに、職員による業務講習及びレクチャーも随時行う。
- ・ 新図書館の開館準備の中で、新図書館で新たに行うサービスや資料収集、システム操作等に関する研修を実施する。

3.2.6. 業務のアウトソーシング

3.2.6.1. アウトソーシング概要

- ・ 職員の適切な人数配置を行うと同時に、効率的でサービス水準の高い運営体制の構築及び民間事業者のノウハウを活用するため、業務の外部化や民間活力の導入を図る。
- ・ 専門性の高い県立図書館の根幹機能は直営を軸に検討し、定型業務を中心に外部の労働力を導入する。
- ・ 図書館のアウトソーシング化として、以下の雇用形態が考えられるため、それぞれの特徴を理解したうえで業務内容に合った適切な形態を選択ないし組み合わせる必要がある。
 - 業務の一部を民間業者に委託する「業務委託」
 - 民間営利企業を含む地方自治体が指定する者(指定管理者)が公の施設の管理を代行する「指定管理者制度」
- ・ 労働力の確保としては、地方自治体が直接雇用する「会計年度任用職員」もあるため、これらの雇用形態を選択または組み合わせながら、効率的なサービス提供を検討する。
 - イベント時のスタッフ増員や繁忙期などの人員確保として、短期の会計年度任用職員の活用も検討する。

○ 各雇用形態の特徴

	会計年度任用職員	業務委託化	指定管理
形態	県が直接任期付きの職員を雇用する。身分は県の職員。	県が業者と委託契約を締結し委託業者から職員を派遣する。身分は委託業者の職員。	公の施設の管理・運営を企業等に包括的に代行させる。
メリット	・予算がやや安価 ・直接監督権は県のため、職員への直接指導が可能(業務変更等に柔軟に対応可能)	・民間のノウハウを生かしたサービス提供 ・人件費以外のコスト少(募集・勤怠管理等)	・民間のノウハウを生かしたサービス提供 ・他の指定管理との総括的なサービスが可能
デメリット	・大量雇用の手間 ・総務事務・指示・指導の業務量が高む	・予算が会計任用職員よりやや高む ・職員への直接指導監督が不可能	・費用が最も高い ・職員への直接指導監督が不可能 ・指揮命令系統が複数あることにより突発的事項等への対応が遅れる

3.2.6.2. アウトソーシングする業務と運営体制

- ・ アウトソーシング形態及びアウトソーシングする業務を取りまとめる。

アウトソーシング形態

- ・ 定型業務の特性を鑑み、また必要な人工、雇用にかかるコスト等を踏まえ、アウトソーシングの形態として業務委託化による運営を前提として協議を進める。
 - アウトソーシングする業務として、根幹業務を除いた定型業務のアウトソーシングを行う。
 - ◇ 選書やレファレンス、市町図書館支援等の根幹機能は県直営を維持し、県立図書館としての公的責任を確実に果たしていくとともに、貸出・返却業務、資料の受入・整理など根幹業務以外の定型業務、及びカフェの運営・建物の維持管理などの専属的な業務は、民間のノウハウを取り入れて、効率的でサービス水準の高い運営体制を検討する。

アウトソーシング業務（案）

- 従来の図書館機能における定型業務について、アウトソーシングする業務イメージ(案)は次のとおり。

（正規職員が監督を行う業務や、正規職員とセットで行う業務も含む）

1 開館準備業務

(1) 業務用端末機器の準備	<ul style="list-style-type: none"> 図書館システム（カウンター内端末、利用者用端末）統計用端末、プリンター、コピー機等の各種機器を起動する。
(2) 返却資料の処理	<ul style="list-style-type: none"> 埋込式返却口ポストの返却資料を回収する。 汚破損確認処理を行う。 返却処理を行う。
(3) カウンター周辺用紙、表示等確認	<ul style="list-style-type: none"> 各種申込用紙、筆記用具を補充する。申請書ストック残を見てバックヤードと連携を図り適宜印刷を行う。 カレンダー等の日付表示を更新する。
(4) 新聞の配架	<ul style="list-style-type: none"> 前日の新聞を新聞閲覧台から取り外し、新聞綴りに綴って新聞棚に配架する。 当日分の新聞を、新聞閲覧台及び新聞棚に配架する。 配架期間の過ぎた新聞綴りを、書庫に入庫する。
(5) 予約資料等の処理	<ul style="list-style-type: none"> 取置期限の過ぎた予約をキャンセル処理後返本する。 予約申込リスト一覧を出力し、予約資料を書架から探し確保する。 確保した予約資料は、割当処理を行い、予約連絡棚に置く。市町図書館等での受取資料や相互貸借依頼資料は、割当処理後にレシートなどの付属物を添付し、それぞれ所定の場所に振り分ける。 予約申込書の予約が電算登録なされているかチェックを行う。
(6) 返却資料の書架への配架	<ul style="list-style-type: none"> 返却処理を行った資料を、配架場所ごとに分別し、書架（展示）に配架する。
(7) 書架・机・PC周りの簡易清掃	<ul style="list-style-type: none"> 書架・机・PC周りの簡易清掃を行う。
(8) 書架整理	<ul style="list-style-type: none"> 開館まで書架の整理を行う。
(9) 合同ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> 連絡事項等を確認するため、開館前に職員と合同でミーティングを行う。

2 カウンター業務

(1) 利用カードの発行等	<p>【新規発行】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用カード申請フォームに必要事項を記入してもらい、身分証明書等で氏名、住所等を確認し、システム未登録の場合は、登録を行い利用カードを発行する。 利用案内の説明を行う。 <p>【変更】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用カード申請フォームに必要事項を記入して貰い、身分証明書等で変更箇所を確認し、システムに入力して登録する。 <p>【再発行】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用カードを紛失した場合は、利用カード申請フォームに記入して貰い、端末で館内連絡に再発行申請日を入力する。 次回、来館時までカードが見つからない場合は、新カードを再発行し、館内連絡のコメントは消す。 汚破損等で利用カードを再発行する場合は、再発行申請フォームに記入し、即日発行を行う。更新時期でなければ住所確認は不要。 <p>【更新】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用カードの登録有効期限は交付の日から3年間となっているため、利用者の更新手続きを行う。 <p>【短期滞在者】</p>
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・館内取扱要領等で認められた者へ利用カードを発行する。利用範囲についても併せて説明する。
(2) 案内業務	<ul style="list-style-type: none"> ・交流スペース含め図書館の施設利用、サービス、イベントの案内（全館イベントスケジュール資料を提供するのでその範囲内で案内する）を行う。 ・貸出延長、予約受付、簡易検索等に対応する。 ・BDSゲートが作動した場合に対応する。 ・障害者来館時に対応する（車イス貸出や対面朗読室への案内、職員への連絡等）。 ・来客対応（図書館から来館予定者の情報を提供する）を行う。 ・雨天時の傘立設置及び片付け、雨水受の管理、忘れ傘の管理（拾得物管理に準ずる）等を行う。
(3) 閲覧席・各室管理	<ul style="list-style-type: none"> ・座席予約システムの説明を行う。 ・個人学習室、グループ学習室、サイレントルームを利用する場合の所定の手続きについて案内を行う。 ・公開書庫の講習受付を行う。
(4) 駐車場のサービス券等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・一般利用者には、認証機を案内する（駐車場代割引）。 ・サービス券の配布対象者（障害者対応を含む）には、サービス券を配布する。
(5) 拾得物の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用カードの場合は、端末の館内連絡に入力し、利用者へ連絡する。また、持ち主が確実に分かる場合も連絡を行う。 ・その他の忘れ物・拾得物は、拾得処理を行い、職員に引き継ぐ。貴重品の場合は、マニュアル参照。
(6) アンケート実施	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて図書館で作成したアンケートを利用者に配布し、回収作業を行う。
(7) クローク業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカーに入らない大型の荷物の一時預かりを行う。
(8) イベントの申込み	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント等の申込み受付を行う。
(9) タブレット等備品の出納管理	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の貸出の手続き、返却の確認を行う。 ・充電等の維持管理を行う。
(10) 館内撮影・資料撮影の受付	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館内の撮影許可申請の受付を行う。 ・資料の持ち込み機器による複写申請の受付・案内を行う。 ・貴重書等の撮影は職員に引き継ぐ。
(11) 複写受付	<ul style="list-style-type: none"> ・複写サービス及び国立国会図書館の案内を行う。 ・複写申込を受付し、著作権確認を行う。 ・国立国会図書館資料などでスタッフ自身による複写を行う。 ・貴重書等の複写は職員に引き継ぐ。
(12) オンラインデータベース等の利用受付	<ul style="list-style-type: none"> ・データベース及び国立国会図書館デジタル化資料送信サービスからのプリントアウトの受付、条件確認及び印刷を行う。 ・利用統計を作成する。

3 バックヤード作業

(1) 返却処理	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター返却口及び埋込式返却口ポストに投入された返却資料について、汚破損確認後、ICタグを読み込み返却処理を行う。 ・書庫本は別置き、まとめて書庫に配架する。 ・予約資料は、予約割当票を挟み、予約連絡棚に置く。 ・簡易修理（落書き消しを含む）が必要な資料は、作業室の所定の場所に置く。その際、データの状態区分を「修理」に変更する。 ・データ上は未返却だが、利用者より返却した旨の主張があった場合は、別途対応する。
(2) 書庫出納	<ul style="list-style-type: none"> ・資料を検索し、レシートを打ち出す。 ・書庫に取りに行く。 ・出納した資料は館内貸出処理を行い、各階カウンターに取り置き後、サインネージに番号呼び出し表示を行う。 ・貴重書の出納依頼については注意事項について案内し、職員に引き継ぐ。
(3) 利用カード本登録	<ul style="list-style-type: none"> ・申請内容とシステムの登録内容に間違いがないか確認する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送等による利用者登録申込みの処理を行う。 ・確認を行った申請書は破棄する。
(4) 予約・リクエストの利用者連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・予約連絡棚の各資料について利用者に連絡する（連絡不要は除く）。 ・連絡済の各資料を予約棚に並べる。
(5) 延滞督促（研究室図書、相互貸借本も含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・1日と15日に延滞リストを出力し、利用者に督促（メール・電話・ハガキ等）を行う。 ・予約資料が延滞している時には、随時督促を行う。
(6) 電話問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・電話による問い合わせの受付、取り次ぎを行う。 ・電話による貸出延長、予約受付、簡易検索等に対応する。
(7) 簡易修理	<ul style="list-style-type: none"> ・資料を破損状況に応じて修理する（落書き消し含む） ・簡易的な修理では対応出来ない場合は、職員に引き継ぐ。その際、データの状態区分を「修理」に変更する。
(8) 相互貸借資料の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・他館に貸し出す資料の登録、梱包作業を行う。 ・他館に借受けする資料の依頼、システム処理、返送処理、梱包作業を行う。 ・発送業者への依頼や伝票の確保など配送作業を行う。 ・相互貸借お断りのメール等を確認・処理など相互貸借にかかる依頼対応を行う。
(9) 誤返却本、拾得資料処理	<ul style="list-style-type: none"> ・誤返却または拾得された資料について、利用者または所蔵館へ連絡を行う。 ・上記資料の返送処理を行う。 ・拾得資料については拾得処理し職員へ引き継ぐ。
(10) 長期未返却資料の案内	<ul style="list-style-type: none"> ・予約資料の返却が見込まれない場合、利用者へ相互貸借か購入リクエストか予約はそのままにしておくか確認を行う。
(11) 遠隔地複写受付	<ul style="list-style-type: none"> ・メールやウェブフォームからの郵送複写申込みに対応する。 ・申込み事項を確認し、著作権確認を行う。 ・複写を行い、振込用紙等の必要書類を同封のうえ、依頼者に発送する。
(12) デジタルライブラリーの充実支援	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が用意した紙媒体資料について、スキャンや撮影等によりデジタルデータ化する。 ・書誌データが簡易に作成できる定型的なデジタルデータについて、書誌データの作成を行う。 ・作成したデジタルデータ、書誌データについて職員に引き継ぐ。 ・職員が登録したデジタルライブラリーのデジタルデータと、紙媒体資料の書誌データについて、相互参照が可能なよう書誌修正を行う。
(13) レファレンス協同データベースへの事例登録	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が用意したレファレンス事例について、国立国会図書館レファレンス協同データベースへの登録作業を行う。

4 資料の発注・受取・分類・配架業務

(1) 資料発注・受取	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁を経た受入予定資料について、購入予定書店に発注を行う。 ・搬入図書について、重複・継続チェック、発注リストとの照合、付属物の確認、付録動画資料貸出許諾等確認などの受取作業を行う。 ・必要に応じ、受入資料に装備等を行う。
(2) 受入・登録	<ul style="list-style-type: none"> ・書誌データが登録済の資料について、電算登録を行う。 ・書誌データが簡易に作成できる定型的な資料について、書誌データの作成を行い、電算登録を行う。 ・作成済みの書誌データについて、目次データ等の追加や書誌データの修正を行う。 ・電算登録した資料の一覧を抽出し、受入資料一覧として記録する。
(3) 分類・配架	<ul style="list-style-type: none"> ・提供準備の整った受入資料について、資料のデータ（状態や配架場所など）を登録・変更し、利用可能状態にする。 ・新刊棚に配架されている旧新刊本を回収し、配架場所データ等を変更後、書架に配架する。 ・新刊棚に新規受入資料を配架する。
(4) 寄贈資料の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・寄贈資料について、受領日や非受入時の取り扱いを記録・管理する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ受領書等を送付する。 ・書誌情報や所蔵情報等、選書に必要な情報の簡易調査を行い、結果を選書担当に引き継ぐ。 ・選書の結果、受入が決定した資料について、(2)(3)に基づき受入・配架を行う。 ・選書の結果、非受入が決定した資料について、一時保管場所へ配架する。また、保管期限の切れた資料は廃棄手続きを行う。
--	---

5 相互貸借物流管理業務・協力車業務

(1) 資料の荷解き	<ul style="list-style-type: none"> ・県内図書館から送付される荷物の荷解きを行う。郵便物のほか、協力車や巡回等の荷物も同様に荷解きを行う。 ・借受依頼本など、県立宛ての文書・資料は職員に引き継ぐ。 ・返却本はバックヤード作業(1)と同じ。 ・相互貸借資料など、県内図書館宛ての資料は送付先図書館の文書棚に振り分ける。
(2) 資料の荷造り	<ul style="list-style-type: none"> ・県内図書館訪問及び宅配により送付する資料の荷造りを行う。 ・県内図書館訪問日の前日に、文書棚にある訪問図書館の資料や文書を取りまとめ、公用車へ荷積みする。 ・宅配日に、宅配送付図書館の資料・文書を文書棚から取りまとめ、送付票を記入し、重量別に仕分けをしたうえで宅配業者へ引き渡す。
(3) 文書棚の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・市町図書館に送付する文書について、送付館種に従い文書棚に振り分ける。文書は(2)に基づき資料と一緒に送付する。
(4) 物流の集計	<ul style="list-style-type: none"> ・県立及び県立図書館を経由した県内図書館の発送資料、受取資料について数を集計する。 ・宅配により送付した資料の量及び金額について集計する。
(5) 発送準備	<ul style="list-style-type: none"> ・宅配送付票や送付用コンテナなど、発送に必要な備品を管理し、必要に応じ作成・修繕・発注依頼等を行う。
(6) 協力車事業補助業務	<ul style="list-style-type: none"> ・市町図書館訪問日に合わせて、館情報や過去の訪問記録等を準備する。 ・(2)同様、資料の荷造りや積み込み等を行う。 ・協力車帰着後は、(1)同様に荷下ろし・荷解き等を行う。
(7) 巡回業務	<ul style="list-style-type: none"> ・県庁や市内関係組織への巡回を行い、文書の送受やブックポスト等の返却資料回収を行う。
(8) その他配布物関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された郵便物・宅配等について、受領及び各課への一時仕分けを行う。 ・送付する郵便物・宅配等（障害者等への郵送含む）について、投函や指定場所への振り分けを行う。

6 フロア業務

(1) 返却資料配架	<ul style="list-style-type: none"> ・返却された資料を配架場所ごとに分別し、書架及び書庫に配架する。
(2) ブックポスト回収	<ul style="list-style-type: none"> ・埋込式返却口ポストを定期的に回収する。 ・開館前の回収は開館準備業務に含む。
(3) 利用案内	<ul style="list-style-type: none"> ・館内OPAC等の利用案内や操作説明を行う。 ・図書館システムやプリンター等各種機器にトラブルがあった場合は、操作マニュアル等に沿った一次対応を行う。改善されない場合は職員に引き継ぐ。
(4) 予約資料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に予約申込リストの資料を出力し、書架等から探し確保する。 ・開館前の出力は開館準備業務に含む。
(5) 閲覧室の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧室を定期的に巡回し、机・椅子・書架の乱れ等を整理する。 ・利用者のマナー違反等があれば注意する。
(6) 呼び出しベルの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・多目的トイレ、対面朗読室、授乳室等からの呼び出しベルが鳴った場合は速やかに対応する。
(7) 各種案内、掲示物等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物の掲載期限や配布物の部数等を確認し、貼り換えや補充等を行う。

7 閉館業務

(1) 館内巡回	<ul style="list-style-type: none"> ・フロア（各エリア、各室）を確認し、所定の位置に戻されていない資料を回収する。 ・回収した資料を返却処理を行い、返本トラックに置く。 ・忘れ物があった場合は、拾得物処理を行う（ロッカーやトイレ、傘立て等も確認する）。 ・在架不明本の確認を行う。継続して不明の場合は所蔵情報を変更する。
(2) 各種申請書等の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・各種申請書・申込書をまとめ、所定の場所に入れる。
(3) 書庫出納資料の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・書庫出納した資料の未返却がないかシステム確認を行う。 ・未返却本がある場合は、館内を確認するとともに、未処理のまま返本トラックにないか確認する。見つからない場合は翌朝に引き継ぐ。
(4) 入館者数の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・設置されているBDSのカウント数をパソコンで確認し、入館者数を記録簿に記載する。
(5) コピー機の終了	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー機の利用状況をチェックし記録した後、終了する。
(6) 業務用端末機器の終了	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館システム（各カウンター内端末、利用者用端末）インターネット・オンラインデータベース端末、プリンター等各種機器を終了する。

8 休館日業務

(1) 書架調整	<ul style="list-style-type: none"> ・配架資料の配列修正、書架の整理を行う。 ・配架計画に基づき、開架資料の書庫入れ及び棚調整、資料移動を行う。
(2) 返却資料の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備業務(2)と同じ。
(3) 新聞の配架	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備業務(4)と同じ。ただし、当日の新聞は新聞閲覧台ではなく、新聞棚に配架する。
(4) 予約資料の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備業務(5)と同じ。
(5) 返却資料の書架への配架	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備業務(6)と同じ。
(6) 延滞督促	<ul style="list-style-type: none"> ・休館日は折り返しの電話対応ができないため、督促はハガキのみ行う。
(7) 簡易修理	<ul style="list-style-type: none"> ・バックヤード作業(7)と同じ。
(8) 相互貸借資料の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・バックヤード作業(8)と同じ。
(9) 統計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・入館者数や貸出冊数、レファレンス件数等について、記録をもとに統計を取りまとめる。

9 イベント対応・情報発信

(1) 図書館講座・講演会・イベント事業の運営補助（「静岡県図書館大会」含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館主催・共催事業にかかる案内ポスター・ちらしの作成補助、印刷及び配布を行う。 ・申込受付及び問合せ対応、参加可否等の連絡を行う。 ・講演会等の資料を印刷する。 ・講演会等で使用・展示する資料の収集を行う。 ・会場の設営・機材準備及び片付けを行う。 ・当日の受付、会場内外整理、資料配布を行う。 ・講師や来賓、手話通訳者等への案内、湯茶対応を行う。 ・アンケートの配布・回収・集計を行う。
(2) 利用案内、開館カレンダー等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者向け各種配布物の作成補助、印刷、配布、補充を行う。 ・年間カレンダーの作成補助、印刷、配布、補充を行う。 ・各種書式・申込用紙の印刷、配布、補充を行う。
(3) 職場体験・インターンシップ・研修等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・正規職員が行う児童、生徒、学生等の職場体験学習及び県内図書館職員への研修について、アウトソーシングの範囲内の業務に関して協力し、対応する。

10 総務・企画業務

(1) 来客対応	<ul style="list-style-type: none"> ・来客への案内、湯茶対応を行う。
----------	--

(2) 消耗品の管理	・事務室の消耗品棚の個数をチェックする。不足があれば倉庫より補充を行い、在庫が少ないものは職員に引き継ぐ。
(3) 新聞記事の回覧	・職員が抽出した新聞記事（回覧契約済）について、必要部数を複写し各課に配布する。
(4) 静岡県図書館協会関連業務	・県内図書館から集めたアンケートや調査表等の集計及び結果の編集・取りまとめを行う。

11 蔵書点検業務

(1) 点検対象資料の配列修正	・点検対象の資料を、請求記号順に並べる。
(2) 資料の読み取り	・コーナー毎に資料のバーコードをスキャンする。
(3) 不明資料、配架違い資料の探索	・蔵書点検の結果、登録されたデータと食い違いのあった資料（不明資料）を閲覧室及び書庫を調査し、修正を行う。
(4) その他業務	・備品等の移動作業、研修等に従事する。
(5) その他休館日業務	・その他休館日に行う業務を行う。

12 年未年始

(1) 埋込式返却ポストの準備	・年未年始の返却本を受け入れるために、埋込式返却口ポストの準備を行う。
(2) 新聞整理	・年始日に年未年始休館中の新聞を整理する。
(3) その他休館日業務	・その他休館日に行う業務を行う。

13 緊急時対応

(1) 緊急時対応	・緊急時の利用者誘導など、館長が定める危機管理マニュアルに沿った対応を行う。
-----------	--

- ・ カフェの運営、施設の維持管理業務におけるアウトソーシング業務（案）は、建築設備や機能、仕様が大きく影響されるため、施設整備の進捗を踏まえて将来的に検討を行う。

3.2.6.3. ボランティア等の協働

- ・ 県民の文化活動を体現する場として、ボランティアとの協働を図る。
- ・ ボランティアの力を活用し行う業務として、下記の事業を想定する。
 - 「おはなし会」での読み聞かせ等
 - 音訳・点訳・対面朗読
 - 多言語相談員
 - 資料の装備・修理・書架整理
 - 展示・館内装飾・美化など館内環境の整備
 - 講座・講演の補助
- ・ 協働にあたり、ボランティアがその能力を十分に活用できるよう、ボランティアの受入体制及び研修計画を策定する。
 - 一定のスキルが求められるボランティア業務の研修については、他組織とも連

携して行う。

◇ 例：県視覚障害者情報支援センターと合同で音訳・点訳・対面朗読ボランティアの研修を行う など

- ・ 学生による自主的な県立図書館運営(ティーンズコーナーの設営や「おはなし会」での読み聞かせなど)への参加を支援すると同時に、図書館も学生の意見をくみ取り運営に反映できる体制を構築する。

3.3. 施設管理

- ・ 新県立中央図書館全体の施設管理を取りまとめる。
 - 開館日や開館時間、危機管理等を計画する。
 - 交流スペースなどアウトソーシングを想定する施設も含め、館全体で統一した運用を前提とするが、県直営・指定管理・業務委託など様々な運営体系の混在が想定されるため、現段階では大枠のみを示し、詳細は各運営が決定したのちに協議・検討する。

3.3.1. 開館日・開館時間

- ・ 新県立中央図書館の休館日、開館時間は別途、県の条例で定める。
- ・ 東静岡駅前の立地という状況や来館者の利用目的の変化を踏まえ、開館時間を新たに設定する。
 - 設定の際には、交流スペースやカフェ・ラウンジの営業時間も踏まえる。
- ・ 休館日のカフェ・ラウンジの利用など、一部施設の部分開館等についても検討する。

想定する開館日・開館時間(案)

- ・ 休館日イメージ：毎週特定曜日、月末最終日、年末年始、特別整理期間
- ・ 開館時間イメージ：9～20時(平日)、10～18時(土・日・祝)
- ・ 年300日程度の開館日数を確保する。

3.3.2. 危機管理

○ 全般

- ・ 新県立図書館では不特定多数の利用が想定されるため、防災・防犯など危機管理に関する計画を策定する。
- ・ 計画は交流スペースの民間事業者等とも協議して作成する。

○ 計画に必要な要素

1. 防災

- ・ 防災計画を作成し、計画に基づく予防管理体制を確立するとともに、防火管理者等を選任する。
- ・ 定期点検を実施する。
- ・ 定期的な予防訓練を実施する。
- ・ 図書館に入居する団体との共同協議会を設置し、防災訓練日程や共同部分における防災の役割分担等を検討する。
- ・ 消火設備は、可能な限り資料への影響が少ない方式を用いる。

2. 防犯及び警備

- ・ 開館時には有人による警備を行う。機械警備は閉館時及び警備の目が働きにくい箇所に設ける。
- ・ 要所に監視カメラや火災感知センサーなどの防犯・警備用機器を設置する。
- ・ ICカードなどにより、職員専用室への入退室管理を行う。

3. 情報セキュリティ

- ・ 利用者用の情報機器と職員用の情報機器は、ネットワークを切り離して運用する。
- ・ 利用者が持ち込んだ情報機器、周辺機器について、図書館の情報機器との接続を制限する。

4. その他

- ・ 悪質な利用者には、何らかの制限を検討する。
- ・ 上記以外に、図書館業務として災害時の対応や休館、BCP、被災図書館の支援等について計画の策定・検討を行う。

3.4. その他

- ・ 上記以外で施設の管理・運営に関係する要素を取りまとめる。
 - 交流スペースなどアウトソーシングを想定する事業の要素は、必要に応じて別途検討する。

○ 民間資本の活用

- ・ 新県立中央図書館の運営において、民間資本を活用できる仕組みを検討する。
 - ウェブページやデジタルサイネージにおける広告により、運営費用の一部を代替可能な仕組みについて検討する。
 - 印刷レシート裏への広告印刷や雑誌のスポンサー制度など、民間資本を活用した図書館備品の整備を検討する。

- 新規事業等において、クラウドファンディングやふるさと納税の活用など、資金を調達する手法について検討する。

4. 新館準備計画

4.1. 新館準備計画の概要

- ・ 新県立中央図書館の建築後に、現図書館の資料・備品・機能等を新図書館に移転するための計画を取りまとめる。
 - 引越し業務だけでなく、新たに設置する備品・家具・機材等についても取りまとめる。
 - ◇ 交流スペースなど、アウトソーシングによる運営を想定したサービスに必要な備品・家具・機材等の設置についても計画する。
 - 効率的に移転できるようにスケジュールを作成するとともに、移転に伴う図書館サービス停止期間についても取りまとめを行う。
 - ◇ 県民及び県内図書館等への影響が極力少なくなるよう、休館期間の調整や段階的なサービス停止等についても検討する。
- ・ 移転から開館までの準備期間に行う業務について取りまとめる。
 - 新図書館に関する広報を行い、また開館に合わせたイベント等も企画するとともに、休館中の業務研修や条例・規則の制定等も行う。

4.2. 現図書館から新図書館への移転

- ・ 現図書館の閲覧室及び書庫の移動だけでなく、歴史文化情報センター、旧埋蔵文化財センター配架資料、閉館期間中の新規購入図書などの移動を綿密に計画する。
 - 移転に伴う日程概要についても改めて検討のうえ、スケジュールを作成するとともに、移転・配架に係る業務についてもそれぞれ計画する。
 - 移転期間中は県立図書館の多くの機能が停止するため、移転業務の分散化や代替サービス・縮小規模での実施等により、県民及び県内図書館等への影響を極力少なくする。
- ・ 交流スペースやカフェなどアウトソーシングを想定した機能についても、必要な備品・家具・機材等を取りまとめて整備する。
 - これらは新規機能であるため備品等の整備のみとなるが、現図書館の移転業務とスケジュールが重ならないように配慮する。
- ・ 大学コンソーシアム事務局の移転や歴史的公文書（即時閲覧）の受入など、他部局との調整が必要な箇所については、時期について随時連絡調整を行う。

4.2.1. 資料の移転・受入・配架

- ・ 開館時には閲覧室 37 万冊及び公開書庫 37 万冊に可能な限り資料を配架する。
 - 閉架書庫の当初冊数は少なくし、年を追って資料を追加する。閉架書庫へは新刊

- 資料を閲覧室・公開書庫に配架する中で、少しずつ移動させていくものとする。
- 原則として、旧埋蔵文化財センター保管資料はそのまま閉架書庫に配架する。
 - ◇ センター保管資料は、新図書館の建物が完成され次第、現図書館の開館中から移転作業を行うことも検討する。
 - ・ 配架計画、及び資料移動に関するスケジュール管理表を作成する。
 - 現図書館の配架場所に対し、新図書館の配架場所を示した対応表、配架資料の長さを図ったメーター表など、必要な情報を計測・作成したうえで移転作業を行う。
 - 作業途中はスケジュールと進捗状況を確認し、実態に合わせて随時スケジュールの修正を行う。
 - ・ 交流スペースのテーマ別配架コーナーには、今まで図書館で受入していた資料と選書基準が異なる資料をそろえる予定であるため、開館までに資料の選書・受入・配架を準備していく必要がある。
 - ・ 資料の移転に際し資料へのＩＣタグ貼付を行う。
 - 旧埋蔵文化財センターに保管している資料や書庫資料のＩＣタグ貼付を現図書館の開館中に行う、前もって移転の数年前からＩＣタグ貼付けを行う、新館に先行してＩＣタグ付き資料の受入を始めるなど、移転に伴う閉館期間を極力少なくするよう配慮する。
 - 県史編さん収集資料については、ＩＣタグの付与は行わず、そのまま移転作業を行う。

4.2.2. 備品の選定・移転・設置

- ・ 必要な備品・家具・機材等について、仕様・数量を精査し選定する。
 - 備品等は原則として新たに購入するが、既存備品で対応可能なものは現図書館からの移転も検討する。
- ・ 発注から納品までのスケジュールを確認する。
 - 各備品の設置形態・配置場所・固定工事の有無等に合わせ、建築整備時に併せて納品するか、別途発注するかを検討する。
- ・ 交流スペースなどアウトソーシングを想定する機能の備品等については、受諾した民間事業者の提案するサービスに合わせたものを用意するため、基本的な備品等は県で整備しつつ、事業者が決定し次第、改めて検討する。

4.2.3. 移転期間中の業務

- ・ 移転休館中に行うサービスについて検討する。
 - 県内図書館関係業務(物流や県内図書館ネットワークシステムなど)は、可能な限りサービス停止期間を短くする。

- 研修や静岡県図書館大会などは休止せず、移転期間中も開催する。
- デジタルライブラリーなど移転休館中も提供可能なサービスについて提供時期を確認するとともに、電子書籍・デジタルコンテンツ配信など休館期間中も行える新たなサービスの早期導入も検討する。

4.2.4. 県内図書館等との調整

- ・ 県内図書館において県立中央図書館の休館は、レファレンス照会などの直接的な支援、物流や県内図書館システムなど間接的な支援、それぞれに休止期間が発生するため、各サービス停止期間のスケジュールを早めに告知する。
 - サービス停止期間における代替手段についても検討・告知する。
- ・ 休館に伴うＩＣタグ付与及び引っ越し期間中は、協力貸出、レファレンスなどを休止する。県内物流及び運営相談に伴う市町訪問は休館・移転時も継続して行う。
- ・ 横断検索や相互貸借システムなど県内図書館ネットワークについては、県内図書館への影響も大きいいため、旧システムと新システムの並行運用も視野に入れ、可能な限り休止期間を少なくする。

4.3. 開館までの機運醸成

- ・ 新県立中央図書館の広報やイベントを行い、開館までの機運醸成を図る。
- ・ 新図書館の利用促進を促す宣伝等を行い、開館を周知する。
 - サービスの広報だけでなく、新図書館の進捗状況なども伝える。
 - 利用者に加え、行政職員や議員、教育関係者、市町図書館向けの情報等も発信する。
- ・ 新図書館に対して親近感を持ってもらえるよう、開館に合わせたイベントを開催する。
 - 開館準備段階から県民に新図書館に興味関心をもってもらえるよう、プレイベントやオープニングイベントを行う。
 - ◇ イベントは図書館だけでなく、近隣施設と連絡・調整のうえ行う。
 - 事業は原則として移転が終了したのちに行うが、一部は移転と並行して行う。

4.3.1. 新図書館の広報

- ・ 新県立中央図書館の開館について広く県民に周知を図るため、開館前からのウェブページの開設やパンフレットの作成など、様々な媒体により広報を行い、認知度を高める。
 - 図書館利用を促進する宣伝だけではなく、本県の文化と知を創造・発信する機能

も果たせるよう、新たな役割の発信も含めて広報活動に取り組む。

- ・ 開館日程やスケジュール等についての情報を発信する。
 - 工事の進捗状況や整備状況に関する情報を定期的に発信し、県民への周知を図る。
- ・ 開館前に県民向け説明会を行う。
 - 県民に新図書館の機能や役割等を説明し、質疑に応じることでコミュニケーションを図り、開館後の施設利用につなげる。
 - 施設利用者向けだけでなく、図書館ボランティアに向けた図書館機能及び事業を解説し、新館におけるボランティア参画へつなげる。
 - 図書館サービスの説明に加え、新図書館の新たな事業例を紹介し、利用者の発掘を図る。
 - 県民が主体となった新図書館に関する勉強会や自主事業、企画の開催・運営を支援する。
- ・ 行政や議員など、政策関係者に対する説明会を行う。
 - 図書館の施設・サービス案内だけでなく、図書館の社会的意義・役割などの価値を認識してもらう、アドボカシーにも言及する。
- ・ 県民に愛着・親近感を持ってもらうとともに、施設等の知名度向上を目指し、愛称やロゴマークの公募を検討する。
 - 多数の利用が見込まれる施設・空間については、スポンサー制度の導入も検討する。

4.3.2. 開館イベント

- ・ 図書館の開館前及び開館時に行われる事業として、プレイベント及びオープニングイベントを行う。
- ・ 県民に親しみを持ってもらうとともに、施設のコンセプトに合った、県民の主体的な活動への導線とするため、主催者側による鑑賞型の事業だけでなく、県民が主体となった参加型の事業も行う。
- ・ イベントは図書館だけでなくグランシップなどの近隣施設、ムセイオンなどの関連団体等とも連携して行う。
- ・ 特に開館後1年程度はオープニングイベントを継続して行える体制を構築する。
 - 参加者層や事業収支、県民との協働体制等のデータを収集し、事業の検証を行うとともに、様々なノウハウを重点的に蓄積し、翌年度以降の運営に反映させる。

4.3.2.1. プレイベント

- ・ 施設について開館準備段階から興味関心を持ってもらうため、プレイベントを開催

する。

- ・ イベントの事業（案）は下記のとおり。
 - オープン前の事前見学会
 - 愛称やロゴマークなどの募集事業
 - 図書館及び周辺施設での講演会
 - 図書館の活用に関する講習会
 - その他、県民からの提案により事業を行う

4.3.2.2. オープニングイベント

- ・ 施設開館時に認知度を向上させるため、オープニングイベントを実施する。
 - イベントは開館直後だけでなく、数か月から1年間と長期にわたって開催することを検討する。
- ・ オープニングイベントの事業（案）は下記のとおり。
 - 式典（オープニングセレモニー）
 - スペース及びオブジェの除幕式
 - 所蔵資料（写真や浮世絵等）を活用した展示会
 - 静岡ゆかりの著名人等による講演会・トークイベント
 - その他、県民からの提案により事業を行う

4.4. 職員の研修

- ・ 県立図書館ならではの専門的業務や新規サービスを十分に提供できるよう、職員及びボランティアの研修を行う。
 - 新県立中央図書館の専門業務に対応できる職員の養成及び研修を計画的に実施する。
 - 新規に行う業務（子ども図書館や障害者サービスなど）は、早期に計画的な研修・養成を図る。
- ・ 高度なレファレンスに対応できるよう、司書育成計画や研修計画の作成・更新を行う。
- ・ ボランティアが早期から活動できるよう、閉館中もボランティア希望者に対する勉強会を開催する。また、開館と合わせて運用できる体制・スケジュールを構築する。

4.5. 施設設置条例及び施行規則の制定

- ・ 基本構想や基本計画等をもとに、施設の正式名称や基本的な規則（休館日、利用料など）等を定める。
 - 建物内の各施設との関係も踏まえた法体系とする。

4.6. 開館までの大まかなスケジュール(案)

- ・ 新県立中央図書館整備については、次のスケジュールにより進めていくことを想定している。

