

VII. 新しい中央図書館の運営

1. 蔵書マネジメント

1) 資料収集方針

現在施行している「板橋区立図書館資料収集方針」及び「板橋区立図書館資料選定基準」については、下記の基本方針にあわせて見直しを行い、電子資料の収集も含めて、平成 29 年度に策定する蔵書計画の中で改定を行う。

①. 一般図書

板橋区の中央館としての役割、機能を果たすため、区立図書館全体を視野に入れたバランスのとれた蔵書構成とし、体系的な図書を収蔵する。将来を見据え、区民の生涯にわたる学習を支援し、多様な読書への興味を満たすとともに、区民の日常生活で生じる疑問や課題解決に役立つ図書、情報を積極的に収集する。なお、現在の中央図書館の蔵書内容や貸出状況、レファレンス状況、リクエストの状況等を分析し、方針に基づいて新たな資料を選定し、収集する。

②. 児童図書

「板橋区子ども読書活動推進計画 2020」で掲げる、「子どもたちの豊かな感性や情緒を育て、生きる力を身につける」ための読書環境の整備をめざして、収集を行う。

乳幼児期の読み聞かせから始まり、子どもが本に出会い、読書に親しみ、読書習慣を定着することができるよう、年代ごとの資料をバランスよく収集する。絵本、紙芝居、知識の本については、基本図書から新しい作品まで幅広い範囲から厳選し、かつ豊富に収集する。また、調べ学習に役立つ資料、参考図書の充実を図る。

学校連携図書については、小中学校の教育課程に即した図書資料や調べ学習に役立つ図書等、教育現場とも相談しながら、活用される図書の選定を行う。

併設するボローニャ子ども絵本館の蔵書に親しめるよう、初歩的な多言語資料の収集等も行う。

③. 青少年図書（ヤングアダルト図書）

大人への移行期である青少年（中学生、高校生）の成長に役立ち、興味、趣味、知的好奇心を満たす図書・資料を収集する。青少年の悩みや課題解決に役立つ図書・資料を収集する。

学校生活に即した資料、進路等に関する資料、学習に対応した参考図書を中心に収集する。なお、資料の選定にあたっては、中高生からの意見聴取によりニーズを把握し、電子資料などの新たな情報資源についても収集対象として検討する。

④. 地域資料（郷土資料、行政資料）

板橋区とその関連地域の歴史、文化、文化財、社会等に関する情報が収載されている図書、雑誌、新聞等を幅広く収集し、保存する。

行政資料は、区民に積極的に提供することにより、区政の周知と理解、区民との協働による区政の推進へとつながることから、関係各課に呼び掛け、区固有の貴重な資料としてパンフレット等も含めて積極的に収集を行う。

また、板橋区の特色となる産業（光学関係）や板橋区との姉妹・交流都市等に関連する資料の収集を行う。また、近隣地域施設の教育科学館との連携による自然科学分野の収集も行う。

なお、地域資料の収集にあたっては、郷土資料館、公文書館と連携し、役割分担を明確にして進めていく。

⑤. 逐次刊行物

新聞については、主要全国紙、児童・青少年向け新聞等の収集を行う。

雑誌については、一般図書及び児童・青少年図書の収集方針に準じるが、図書資料よりも新しい情報を収集できることを考慮し、収集タイトルの種類やバックナンバーの保存期間について、常時見直しを図る。

⑥. 参考図書・専門図書

課題解決型図書館として、区民の日常的な調査、研究、学習に役立ち、広範な疑問、課題の解決、相談に対応できる資料や情報の収集を行う。

利用価値が高く、信頼性があり、主題に応じて検索しやすい事典、辞典、年鑑、図鑑、地図、名鑑、統計、法規集等の資料を系統的に収集する。

現在の中央図書館の蔵書内容を分析し、継続的な更新を行うことで情報の刷新を図る。また、地域図書館では購入の難しい専門書等についても収集する。

⑦. 障がい者向け資料

障害者差別解消法、板橋区ユニバーサルデザイン基本方針に基づき、図書館の利用が困難な障がい者（児）向けの資料については、障がいの状況に配慮し、個々の利用者のニーズに応えた資料等の提供を行う。

点字図書、大活字本、録音資料、デイジー図書等利用者のニーズに合った資料を収集する。視覚的な図鑑、写真集なども収集するとともに、サピエや電子書籍の活用など利用者のニーズにあった資料を提供する。

区民が障がいを理解するための資料・情報も合わせて収集する。

⑧. 高齢者向け資料

大活字本や電子書籍の活用など利用者のニーズにあった資料収集を行う。また、拡大読書器を設置する。

⑨. 多文化資料

区内在住外国籍住民の人口を考慮した言語の資料、姉妹・友好外国都市の言語、区民の学習に役立つ外国語や諸外国の文化資料等を収集する。

また、日本語が母語ではない児童や生徒の日本語の学習に役立つ図書を収集する。

⑩. ボローニャ子ども絵本館資料

ボローニャ国際児童図書展から寄贈された外国語の絵本を核として、同じタイトルの日本語の翻訳本、他言語の絵本等、比較して絵本の世界に親しめる図書資料を収集する。

⑪. 櫻井徳太郎文庫資料

櫻井徳太郎氏の著書、民俗学に関する図書等を収集する。

⑫. 平和資料

板橋区平和資料収集方針に基づき、平和都市宣言板橋区に則り、平和関連資料を幅広く収集する。

また、平和公園ゆかりの資料を収集する。

⑬. 視聴覚資料

一般教養、レクリエーションに役立つ資料を収集するほか、記録的価値のあるものを収集する。

記録媒体の多様化や技術の進歩、利用者ニーズを踏まえて検討を行い、デジタル化、ネットワーク化への移行に十分配慮し、オンラインデータベースや電子書籍等との一体的な運用を図る。

⑭. 電子資料

日常的な調べもの、調査・研究に資する商用オンラインデータベースの拡大について、蔵書内容や利用者のニーズ等を踏まえて検討する。

電子書籍の導入に向けて内容、配信方法を検討する。

地域資料については、アーカイブ化も視野に入れ、保存方針を検討し、貴重な資料のデジタル化を行う。さらに、学校の ICT 化に対応した資料の収集や情報リテラシーを支援する資料を収集する。

2) 資料の保存・除籍の考え方

開館に向けた図書の新規購入に合わせ、現在の中央図書館の蔵書について、平成 29 年度中に策定する蔵書計画の中で「保存、収集する図書」「一定期間経過後に除籍する図書」「除籍すべき図書」の基準を設け、閉架へ移管する資料や除籍する資料を分類する。

なお、閉架への移管に関する基本的な考え方は以下の通りである。

①. 開架から閉架へ移管する資料

原則として、受入後、5 年間は開架資料として扱う。

ただし、各種白書、年鑑については、開架閲覧エリアに直近の数年間分を配架し、その資料の従来の収蔵状況に応じて閉架への移管または除籍を行う。

また、購入金額が高額で紛失の恐れがあるもの、資料状態により破損の危険性が高いもの、著作権侵害など法的な問題が指摘されている資料など、内容的な面で開架書架に配架することが望ましくない資料等は閉架資料とする。

②. 開架への移管の際に留意すべき資料

開架閲覧エリア書架の利便性を保つためには、閉架への移管などを中心とした開架閲覧エリア冊数の調整が必要であるが、閉架書庫の収蔵冊数にも上限があるため、以下の分野については、除籍処理と並行して閉架への移管を検討するものとする。

③. 積極的に閉架への移管を進める資料

新たな中央図書館の整備により閉架書架の収蔵冊数が増えることに伴い、閉架での保存が望ましい分野の資料などは以下のとおりである。

(ア) 新聞縮刷版

中央図書館で保存している 4 紙（朝日、日本経済、毎日、読売）の縮刷版については、開架閲覧エリアには、過去 5 年程度のものを配架し、以後は閉架で収蔵する。

(イ) 逐次刊行物

地域資料として長く保存すべきタイトルなど、長期保存する逐次刊行物を限定した上で、閉架書庫で保存する。

(ウ) 地域図書館が除籍する区内 1 点もの

除籍すると区内の所蔵がなくなる資料のうち、将来にわたって活用が見込まれるものについては、地域図書館での移管除籍後、中央図書館の閉架書庫で保存を行う。

④. 閉架への移管後の取扱い

(ア) 保存方針に基づく保存

新たに保存方針を策定し、地域資料や参考図書、美術書等の高価な資料、資料的価値の下がらない資料、連続して所蔵すべき資料、新聞縮刷版、法律時報、判例時報等バックナンバーの需要の多い長期保存雑誌、絵本、区内 1 点資料など、除籍せずに保存する資料を明確化し、永年保存する資料、長期保存する資料を定義する。

(イ) 閉架資料の除籍の再検討

閉架へ移管した資料は、移管後 10 年後を目安に貸出数や区内所蔵状況を考慮して除籍を再度検討する。除籍については、旅行ガイドやパソコン関連資料など、新版の受入を行った資料を中心に行う。区内 1 点資料等は極力除籍しないが、資料の内容によっては、区内 1 点資料等でも除籍する。

2. 組織・管理運営計画

1) 組織・管理運営の基本的な考え方

中央図書館は、地域図書館をネットワーク化し、指定管理者が運営管理を担う地域図書館を支援、指導、調整する機能を果たす。

また、常盤台・上板橋地域の地域図書館としての役割も担っている。

地域図書館は、新たな中央図書館の基本理念を共有し、「絵本のまち板橋」等の実現をめざす。そして、板橋区立図書館全体で、学校・家庭・地域と連携しながら、図書館サービスを提供していく。

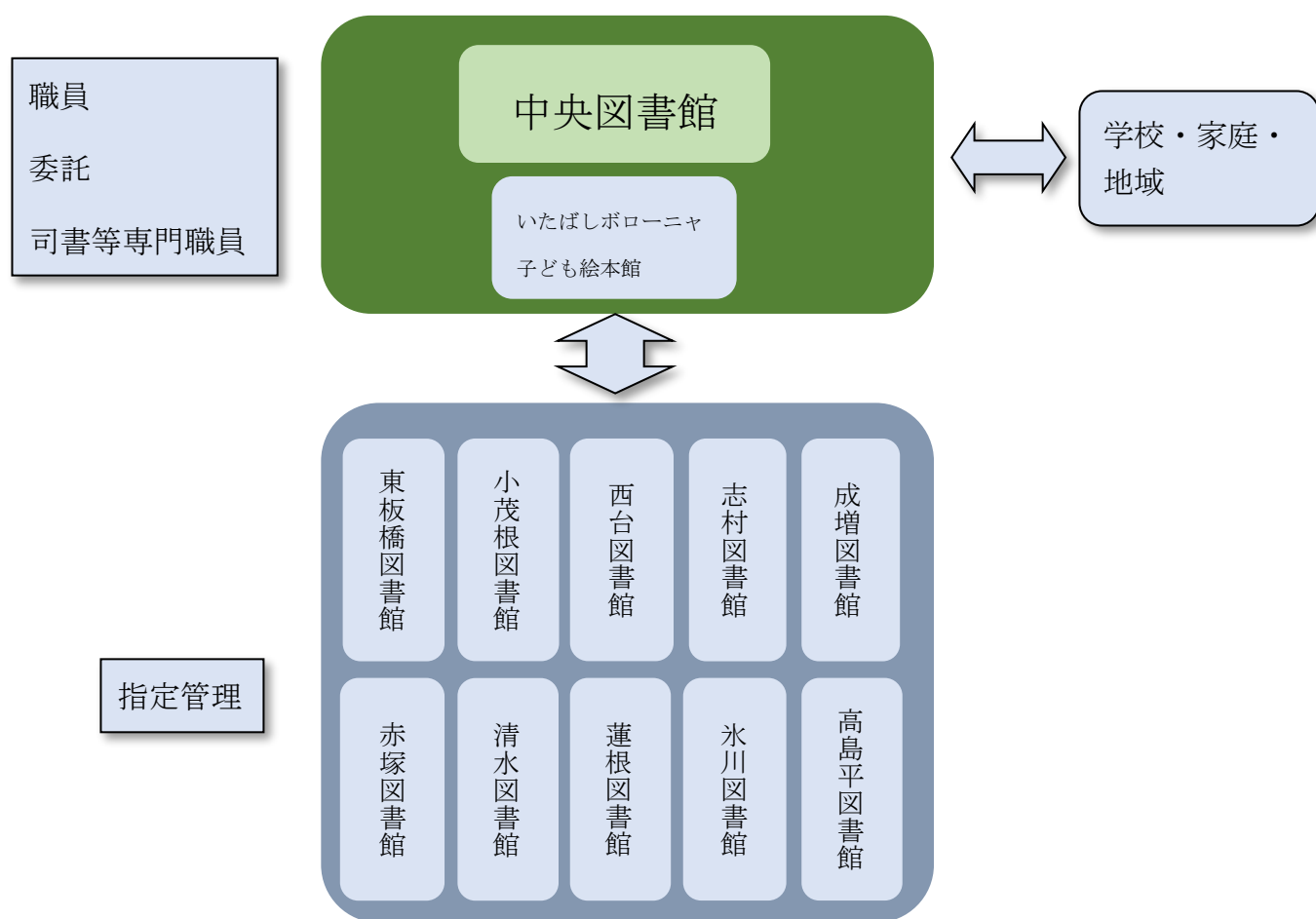


図 VII-1 新たな中央図書館と地域図書館

下表に中央図書館が持つべき機能と、地域図書館の機能を分類した表（表Ⅶ-1）と、各地域図書館の特色ある資料収集状況をまとめる。（表Ⅶ-2）

表 Ⅶ-1 中央図書館と地域図書館の役割分担

中央機能	中央図書館	<ul style="list-style-type: none"> ●板橋区立図書館行政の方針決定 ●地域図書館の指導・調整 ●全図書館の資料収集の調整 ●図書館システムの管理運用 ●施設管理の調整 ●行政組織としての管理 ●図書館協議会の設置運営 ●今日的課題への対応
地域図書館機能	中央・地域図書館	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者サービス ●図書館事業

表 Ⅶ-2 地域図書館の特徴ある収集資料

中 央	各地域図書館の収集範囲を超える専門的資料や資料的価値の高い高価な資料
赤 塚	自然観察農業関係の資料、赤塚地域の歴史・郷土行政資料
清 水	小説や家庭書、実用書
蓮 根	高齢福祉関係の資料及び児童用資料
氷 川	行政、地方自治関係、医療、健康問題、商店経営等の資料
高島平	地域福祉や高齢者の生きがい推進、生涯教育に関する資料
東板橋	スポーツ・加賀藩関係を主とした郷土資料
小茂根	障がい者福祉全般に関する資料、児童書
西 台	家庭生活に関する資料
志 村	労働問題、工業関係資料、志村地区および板橋区の歴史、郷土行政資料
成 増	ビジネスおよび芸術関係の資料

2) 運営条件

①. 開館時間

9 時～20 時

※児童エリアの開館時間を延長し、一般エリアと同様とする。

現行、児童エリアは、夏季期間 17 時、冬季期間は 18 時で閉館しているが、児童の帰宅時の安全性に配慮したうえで、保護者同伴の場合は、一般エリアと同じ時間まで、利用可能とする。

②. 休館日

毎月第 3 月曜日、毎月末、年末年始、特別整理期間

※IC タグ*²⁴の導入時は、休館日数を少なくする方策を検討する。

3) 貸出・返却・資料管理方法

①. 貸出

カウンターによる貸出に加え、IC タグの導入について検討し、導入時、自動貸出機や予約本を利用者自身が単独で受け取り可能な予約棚を導入する。

②. 返却

カウンターによる返却、返却ボックスによる返却を引き続き実施するとともに、自動返却機による返却の導入を検討する。

③. 資料管理方法

IC タグの導入時は、不明本の管理等にハンディリーダーを利用するほか、貸出処理をしていない図書がゲートを通ると警告音が鳴る入退館ゲートを設置し、持ち去りを防止する。

3. ICT 化の方針

1) 開架閲覧エリア

- 館内に公衆無線 LAN (Wi-Fi) を設置する。
- パソコン、データベース利用席を増設する。
- 読書席や学習席にパソコン用電源を設置する。
- 入退館ゲートを設置する。
- デジタルサイネージによる案内を導入し、中央図書館の事業案内はもとより、地域図書館のイベントや区政情報等を提供する。

2) 閉架エリア

- 閉架書庫については、自動化書庫により、事務の効率化、省スペース化を図る。

3) 図書サービス

- 電子書籍の導入の検討
- IC タグの検討（自動貸出、自動返却、予約棚）
- オンライン及びデジタル資料の提供

4) 館内 OPAC（蔵書検索機）

- 利用者の年代、嗜好にあわせ、おすすめ本を紹介する等、機能の充実を図る。

5) 図書館ホームページ等

図書館のホームページ等は地域図書館の情報も合わせ、わかりやすく最新の情報提供を行う。また、WEB による蔵書の検索、予約機能を充実する。SNS 等双方向型の情報提供、利用者からの意見聴取を行い図書館サービスの向上をめざす。

6) 統計資料

新たに導入を検討する IC タグや館内 OPAC を活用し、貸出本などの動向データを収集し、利用者ニーズを把握することで、選書や利用者サービスの改善につなげる。

4. スタッフの配置と育成

中央図書館の区職員は図書館の総合管理、中央図書館資料選書、各種事業、サービスの運営を担い、カウンターサービス等については委託職員が担う。

1) 区職員

- 総合管理（予算・決算・監査）
- 学び支援プラン・子ども読書活動推進計画
- 図書館システム
- 広報・広聴
- 地域図書館監理・指導・調整
- 中央図書館施設管理
- 図書館協議会運営
- 全館共通サービス検討
- 中央図書館資料選書
- 全館選書調整
- 障がい者サービス運営
- サポーター事業運営
- 学校連携事業運営
（読書感想文、調べる学習、団体貸出、図書館見学、体験学習等）
- 調べ学習用資料購入・管理
- 教育科学館連携事業
- 全館共同事業
- ボローニャ市との連絡・調整
- 蔵書管理
- ブックフェア・翻訳大賞
- 学校・国内図書館への団体貸出
- 翻訳ボランティア運営
- 読み聞かせ・各種ボランティア運営
- PR スポット管理・運営
- レファレンス事例収集・研修・公開に向けた準備
- 絵本づくりワークショップ
- いたばし子ども絵本展
- 各種イベント

図書館サービスを行うには司書等の専門知識、実務経験を要する専門職の非常勤の配置や研修の実施などを検討し、サービスの向上を図ると同時に、スキルが継承できる体制を構築していく。

2) 委託職員

- カウンターサービス（貸出・返却・予約、レファレンス等）
- 図書資料の配架、整理、館内保守
- 館内企画事業（展示、映画会、おはなし会）

3) 司書等専門職員

- 総合レファレンスカウンター
- 児童図書・絵本館カウンター
- 地域資料（櫻井徳太郎文庫）

4) 区民との協働

図書館協議会を設置し、区立図書館の運営について、諮問し、区民や利用者から提言を受ける。中央図書館の事業運営にあたっては、図書館サポーターほか、区民との協働を進める。