

1 計画の位置づけと目的

1-1 計画の位置づけ

- 本計画は、瑞浪駅北地区複合公共施設の開館に向け、基本計画に基づく資料・情報提供機能を実現するための蔵書整備の基本方針を示すものとする。
- 同時に、駅北地区複合施設の蔵書だけでなく、分室、学校、地域団体との連携を含む瑞浪市図書館サービス全体の蔵書構成・収集・除籍・配架・管理の方向性を整理する。
- 現行の瑞浪市民図書館資料収集方針、資料除籍基準等を前提としつつ、新施設開館に伴う蔵書規模、テーマ別配架、複合施設機能との連動、電子資料・地域資料等への対応について補完・具体化する。
- 基本計画、要求水準書、事業者提案内容、既存図書館の現状把握、利用状況、資料費見通し等を踏まえ、令和 9～10 年度の資料費等予算要求の根拠となる事項を中心に整理する。

1-2 計画期間

- 開館準備期から開館後 10 年間を想定し、開館後は毎年度点検を行う。
- 具体的な蔵書冊数、資料費、除籍冊数、開館準備工程等は、設計・サービス計画・予算協議の進行にあわせて更新する。

2 現状分析（既存図書館・地域特性・利用状況）

2-1 既存図書館の蔵書構成・課題

- 現蔵書の特徴（分野別構成比、回転率、予約率、資料の老朽・破損度、書庫・書架の逼迫状況）を整理する。
- 除籍作業・更新サイクルの遅れ、保存と活用のバランス、分野ごとの鮮度・利用状況を確認する。
- 地域資料（郷土・産業・行政資料）、街道資料、未整理古文書、未製本新聞原紙、オリジナル大型紙芝居等の扱いを確認する。
- 現行の資料収集方針・除籍基準と、実際の選書・除籍・保存の運用とのずれを把握する。

2-2 瑞浪市の地域特性

- 歴史、化石・地質、陶磁器文化、街道、自然環境等、市域全体の文化資源を蔵書構成に反映する。
- 子育て世帯、高校生・若者、働く世代、シニア、障がいのある人、外国人住民等の利用可能性を踏まえる。
- 駅前立地を活かし、通勤・通学・送迎・買い物等のついでに立ち寄る利用と、滞在・学習・活動の利用を両立させる。

2-3 利用者ニーズ（仮説と既存データ）

- 児童・子育て世帯の利用、自習・学習席ニーズ、高校生～若者層の居場所ニーズを重視する。
- 市民活動、趣味、健康、暮らし、まちづくり、キャリア形成等、活動につながる資料・情報への需要を想定する。
- 電子資料、デジタル閲覧環境、Wi-Fi、電源席、検索性の高い配架・サインへの基礎ニーズを確認する。

3 蔵書規模・冊数の考え方

3-1 開館時蔵書規模の考え方

- 現状の蔵書数、新施設の書架容量、閉架書庫容量、分室等の資料、保存対象資料を踏まえ、開館時蔵書冊数の目安を設定する。
- 開架資料、閉架資料、保存資料、分室資料、学校・団体支援用資料、電子資料を区分し、それぞれの役割と規模を整理する。
- 開館時には、利用しやすく魅力的な開架を実現するため、単純な移転ではなく、除籍・更新・新規購入を組み合わせた蔵書再構成を行う。

3-2 資料費・経年更新との関係

- 令和9～10年度の開館準備資料費、装備・MARC・所在変更等に係る経費、開館後の毎年度資料費を区分して整理する。
- 開館時の一時的な新規購入だけでなく、開館後に毎年度更新できる持続可能な資料費水準を検討する。
- 重点収集分野については、必要冊数・単価・継続購入の要否を見込み、予算要求の根拠とする。

3-3 除籍・移管・保存との関係

- 書架容量と資料の鮮度を踏まえ、開館準備期に分野ごとの除籍目標を設定する。
- 除籍候補、保存対象、分室等への移管候補、閉架移動候補を区分し、司書を中心とした検討体制で判断する。
- 郷土資料・行政資料・貴重資料等については、単純な利用頻度だけでなく保存価値を加味して判断する。

4 蔵書構築の基本理念・方針

4-1 基本理念

- 本を軸に、活動・交流・表現・学びをつなげる「知のプラットフォーム」としての蔵書を目指す。
- 市民が「読む」「調べる」「学ぶ」にとどまらず、「語る」「試す」「つくる」「発信する」行動へ進むことを支える。
- 駅北地区複合施設のサードプレイスとしての性格を支えつつ、図書館としての知的信頼性、資料保存、全域サービスを維持する。

4-2 蔵書構築の基本方針

- 地域の生活・活動と連動する「テーマ型蔵書」を構築する。
- 子育て、児童、ティーンズ、一般、シニア等、年齢層・利用目的に応じた重点蔵書を整える。
- 地域資料を「保存する資料」「見える化する資料」「使える化する資料」に分けて整備する。
- 各ゾーンのコンセプトやイベントと連動しつつ、検索性・分類・MARC・システム上の所在管理と矛盾しない配架を行う。
- 紙資料、電子資料、デジタルアーカイブ、インターネット情報、他機関資料を組み合わせ、資料・情報提供機能を高める。

5 重点分野と重点収集方針

5-1 瑞浪市における重点分野（案）

- 郷土・歴史・産業：化石、地質、陶磁器、街道、地域産業、行政資料等。
- 子育て・児童書全般：絵本、読み聞かせ、児童文学、図鑑、家庭学習、発達支援、親子の居場所に資する資料。

- 生活・健康・料理・趣味実用：2階「生活と活動」ゾーンやキッチン、カフェ、イベントと連動する資料。
- 学習・資格・進路支援：自習、探究学習、資格、進路、キャリア形成、働き方に関する資料。
- まちづくり・コミュニティ・市民活動：地域活動、ボランティア、自治、NPO、イベント運営、表現活動等に関する資料。
- 多文化・アクセシビリティ：外国語資料、日本語学習資料、大活字本、録音図書、点字資料、読み書き困難者向け資料等。

5-2 サービス計画との関係

- 重点収集分野は、指定管理者が作成するサービス計画、イベント計画、展示計画、学校・地域連携計画と照合して具体化する。
- サービスに必要な資料と、資料を活かすサービスの両面から検討し、資料費要求・配架計画・展示計画に反映する。
- 事業者提案のフロアコンセプトは重要な前提とするが、市の図書館サービス方針、現行方針、検索性、資料管理上の合理性との整合を確認して最終化する。

6 選書と管理の方針（収集・整理・除籍）

6-1 選書の原則

- 利用実態、社会動向、地域課題、基本計画、サービス計画、既存蔵書の不足・重複を踏まえて選書する。
- 市民の関心、リクエスト、テーマ展示への反応、学校・地域団体からの意見を参考にしつつ、最終判断は市及び指定管理者の選書体制において行う。
- 選書にあたっては、現行の資料収集方針を基本とし、駅北地区複合施設におけるテーマ型蔵書・電子資料・地域資料等の扱いを補完する。

6-2 資料収集の重点

- 郷土資料・行政資料は、文化財担当部署、博物館等、市内関係機関との分担収集・保存も含めて計画的に収集する。
- 児童・ティーンズ・一般・シニア等、年齢層別のバランスを確保する。
- 外国語・多文化資料、読書バリアフリー対応資料は、利用者層とサービス内容を想定し、試行的導入から段階的充実を図る。
- 電子書籍・電子資料は、学校アクセス、学習支援、読書困難者支援、地域資料活用等の目的を明確にして導入する。

6-3 整理・保存・除籍の基本方針

- 毎年度、資料収集予定点数、書架の空き状況、分野別利用状況等にもとづき、分野ごとの除籍目標を設定する。
- 除籍は、鮮度、利用状況、内容の有効性、重複、物理的状态、他館所蔵状況、保存価値を総合的に判断する。
- 保存対象資料は閉架書庫等で適正管理し、利用促進が必要な資料は展示・複製・デジタル化等により活用を図る。
- 資料収集・除籍に関する判断過程は、会議記録・統計・リスト等として残し、説明可能性を確保する。

6-4 選書・除籍の体制

- 市、現指定管理者、新指定管理者が、それぞれの段階に応じて役割を分担し、司書を中心に選書・除籍・移管・保存を検討する。

- 開館準備期には、現蔵書評価、新規購入候補、除籍候補、閉架・分室移管候補を継続的に確認する場を設ける。
- 開館後は、指定管理者モニタリング、年度報告、資料統計、利用者フィードバックをもとに、蔵書評価と更新を行う。

7 分類・MARC・図書館システムとの整合

7-1 分類とテーマ別配架

- 書誌データ上の分類はNDCを基本とし、配架上はフロアコンセプトやテーマに応じた別置・テーマ別配架を組み合わせる。
- 独自分類やテーマ別ラベルを導入する場合は、OPAC上の所在表示、棚サイン、請求記号、職員作業の効率性との整合を確認する。
- 利用者が「テーマで出会える」と「検索して確実に見つけられる」ことの両立を図る。

7-2 MARC・装備・所在変更

- 新規購入資料のMARC、既存資料の所在変更、別置記号、ラベル、ICタグ、装備仕様を整理する。
- テーマ別配架に伴うデータ修正作業量、費用、工程を把握し、開館準備スケジュールに反映する。
- 電子資料、デジタルアーカイブ、ポーン・デジタル資料のメタデータ管理についても、図書館システムとの関係を整理する。

7-3 図書館システムとの関係

- 市が調達する図書館システムの仕様と、配架計画・検索機能・貸出返却・予約・分室巡回・学校連携等の運用を照合する。
- 自動貸出・返却、予約、蔵書検索、デジタルサイネージ、電子資料閲覧等との連携可能性を確認する。

8 空間計画と配架戦略（事業者との調整領域）

8-1 階別の蔵書配置の考え方

- 1階「集中・研究・歴史・知」：静かな学習空間、専門分野、地域資料、文学、調査学習図書、閉架書庫、サイレントスペースを中心に構成する。
- 2階「生活と活動」：料理、暮らし、健康、趣味実用、まちづくり、市民活動、展示・イベントに連動したテーマ棚を中心に構成する。
- 3階「子ども・子育て」：乳幼児、幼児、小学生、ティーンズ、保護者向け資料を年齢層・利用場面に応じて配置する。
- 上記は事業者提案を踏まえた方向性であり、具体的な配架面積・棚数・サイン・運用方法は、市、指定管理者、設計者の協議により決定する。

8-2 機能融合が見える配架

- 多目的ルーム、キッチン、カフェ、展示、オープンラウンジ等に隣接して、活動に直結するテーマ棚を設ける。
- 活動→学び→調べる→展示→発信が循環するよう、イベント・講座・市民活動と棚を連動させる。
- 一方で、図書館としての静けさ、保存、検索性、職員の管理作業に支障が出ないように、動的空間と静的空間のバランスをとる。

8-3 展示・イベント連動型の蔵書配置

- POP-UP イベント、キッチン利用、ホールイベント、学校連携、地域展示等に合わせた特集棚を設ける。
- 展示棚は、利用者の反応を選書・除籍・棚構成の見直しに活かす実験的な場として運用する。

9 地域資料の方針（収集・整理・保存・公開）

9-1 収集方針

- 瑞浪市の歴史・文化・産業、陶磁器、化石・地質、街道、行政、まちづくりに関わる資料を計画的に収集する。
- 文化財担当部署、博物館、学校、地域団体、住民等と連携し、資料の所在把握、分担収集、保存、活用の方針を整理する。
- 行政資料、研究紀要、地域団体資料、ウェブ資料等、ポーン・デジタル資料の収集・整理方法を検討する。

9-2 保存方針

- 貴重資料、劣化資料、古文書、新聞原紙等は、保存用閉架で適切に管理する。
- 高頻度利用の地域資料、複本、複製資料、展示可能資料は、地域資料棚や見える閉架等で利用しやすく提供する。
- 原資料の保存と、複製・デジタル画像・解説展示による活用を分けて考える。

9-3 活用方針

- 展示スペース、学校の地域学習、探究学習、キャリア教育、市民活動、共同展示、ストーリーテリング等に活用する。
- デジタル化した地域資料は、著作権・個人情報・公開範囲に配慮しながら、市全体のデジタルアーカイブとの連携を検討する。

10 多文化・アクセシビリティ対応

- 外国語資料、日本語学習資料、生活情報、児童向け外国語絵本等を、利用者層と地域実態に応じて段階的に整備する。
- 大活字本、録音図書、点字資料、LLブック、電子資料等、読書バリアフリーに資する資料を収集・提供する。
- 資料だけでなく、案内、サイン、検索支援、読み上げ、拡大表示等の利用環境も含めて検討する。

11 分室・学校図書館・地域団体との連携

11-1 分室等との関係

- 駅北地区複合施設を中心館機能として位置づけつつ、分室等を市域全体の読書・学習サービスを支える拠点として整理する。
- 分室資料の更新、入替、除籍、巡回、予約資料の受渡し、地域ニーズの把握方法を検討する。
- 新施設の蔵書だけでなく、分室・学校・団体貸出を含む全域サービスのために必要な資料構成を整理する。

11-2 学校図書館・地域団体との連携

- 市内の小学校・中学校・高等学校との共同展示、探究支援、調べ学習、電子資料アクセス、団体貸出等を想定した資料を整備する。
- 地域文庫、読み聞かせ団体、子育て支援団体、市民活動団体等との連携に必要な資料と運用を検討する。
- 職業体験、キャリア教育、地域探究への対応は、事業者提案の内容とも整合させる。

12 電子図書館・デジタルアーカイブ

12-1 電子図書館・電子資料

- 電子書籍は、児童・生徒の利用、学習支援、読書困難者支援、来館困難者支援等、主な利用者層と目的を想定して段階的に充実する。
- 総花的な購入ではなく、紙資料との役割分担、学校アクセス、ライセンス条件、利用統計を踏まえて選書する。

12-2 デジタルアーカイブ

- 地域資料のデジタル化は、図書館単独ではなく、文化財・博物館・情報政策部門等との連携を前提に検討する。
- 最初から電子資料として出版されたいわゆるボーン・デジタル資料の収集、メタデータ付与、保存、公開、著作権処理を整理する。
- 市民活動や展示・イベントの成果のうち、地域資料として価値のあるものの記録・保存・公開も検討する。

13 資料の評価・更新サイクル

13-1 評価指標

- 回転率、予約率、棚貸出率、分野別利用、展示・イベント連携実績、電子資料利用、分室・学校・団体貸出の状況の評価する。
- 年度ごとの収集・除籍・更新記録、資料費執行、資料選択会議等の記録を残す。
- 利用者アンケート、テーマ展示の反応、職員の観察、地域団体・学校からの意見を点検材料とする。

13-2 運用体制

- 市と指定管理者の役割分担を明確にし、選書・除籍・保存・地域資料・電子資料について定期的に協議する。
- 指定管理者モニタリングと蔵書評価を連動させ、単なる貸出冊数だけでなく、学び・活動・交流への寄与も評価する。

14 計画の点検

- 開館後は毎年度、利用指標、資料費、除籍・更新記録、市民フィードバック、学校・地域団体からの意見をもとに点検する。
- 空間の使われ方、イベント・展示の成果、テーマ棚の反応に応じて棚構成を調整する。
- 市、指定管理者、設計者・維持管理者等が必要に応じて協議し、施設運営・空間利用・蔵書管理の整合を図る。

用語解説

語句	解説
MARC	図書や雑誌の題名、著者名、出版社、内容、分類などを、コンピューターで扱える形にまとめた書誌データです。図書館はこれを利用して、資料を登録し、検索や貸出ができるようにします。
NDC	「日本十進分類法」の略称です。本の内容を数字で表し、同じ分野の本を近くに並べるための全国的な分類方法です。たとえば歴史は 200、自然科学は 400 のように分けます。
OPAC	図書館が所蔵する本や雑誌などを、館内の検索機やインターネットで調べるための蔵書検索システムです。題名や著者名などから、所蔵場所や貸出状況を確認できます。
ボーン・デジタル資料	紙の資料を後から電子化したものではなく、最初からウェブページ、電子文書、画像、動画などのデジタル形式で作られた資料です。地域の記録としてどう保存するか課題になります。
ストーリーテリング	絵本や紙芝居を見せず、語り手が物語を覚え、自分の声と表情だけで聞き手に語る方法です。子どもは言葉から場面を想像し、物語を味わう楽しさを体験できます。
LL ブック	知的障がいのある人や日本語を読むことが苦手な人などにも分かりやすいよう、やさしい文章、短い文、写真、絵、記号などを組み合わせて作られた読みやすい本です。
メタデータ付与	デジタル資料に、題名、作成者、作成日、内容、地域、利用条件などの説明情報を付けることです。資料の中身を探しやすくし、整理・保存・公開を適切に行うために必要です。