

別紙 14 蔵書計画等に関する考え方

1. 既存図書館収蔵資料の概要

分類			数量	
開架	一般開架・閲覧室	一般図書、参考図書、郷土資料等	一般図書	70,330 冊
			YA	1,007 冊
			参考図書	2,527 冊
			郷土資料	3,802 冊
			震災関連	301 冊
			西脇順三郎関連	3,415 冊
	図書以外の資料	雑誌	4,330 冊	
		視聴覚資料	517 点	
	こどもとしょかん	児童図書	児童書	12,787 冊
			絵本	8,555 冊
紙芝居			465 冊	
開架合計			108,036 冊・点	
閉架等	閉架書庫等	一般図書、参考図書、郷土資料等	一般図書	18,923 冊
			YA	348 冊
			参考図書	530 冊
			郷土資料	5,788 冊
			震災関連	1,201 冊
			西脇順三郎関連	779 冊
	※既存図書館閉架書庫、目崎文庫、池田文庫、館外奉仕室	図書以外の資料	雑誌	206 冊
			視聴覚資料	68 点
			児童書	2,530 冊
	児童図書	絵本	4,255 冊	
		紙芝居	157 冊	
		目崎文庫	9,878 冊	
	文庫等	池田文庫	249 冊	
閉架等合計			44,912 冊・点	
その他資料	未整理の資料(寄贈図書)		約 5,000 冊	
	新聞(開架・閉架)※直近1か月分程度を開架		6,292 点	
	新聞縮小版		約 400 点	
	(郷土資料のうち住宅地図)		36 点	

※平成 30 年 12 月現在のものであり、今後変動する。

※西脇順三郎関連資料のうち、中性紙の箱に入った図書(1,200 冊)については、禁帯出。また、西脇蔵書であり貴重書のため、閲覧時に係員が立ち会うなど取り扱いに注意している。

2. 蔵書計画等

(1) 新図書館の資料内容及び開館時の蔵書構成

上記1の資料のうち、一般図書、参考図書、郷土資料等及び児童図書に関しては、約9.5万冊程度を新図書館に移管するものとし、新たに約3万冊を事業者が調達するものとする。

雑誌、新聞、新聞縮小版に関しては、既存図書館の資料の大部分を新図書館に移管するとともに、一定程度の種類を事業期間にわたって事業者が継続的に調達するものとする。

視聴覚資料に関しては、既存図書館の資料の大部分を新図書館に移管し、新規調達の種類・数量は事業者の提案とする。

分類		既存図書館からの移管	新規購入	配置等の考え方(案)
一般図書、 参考図書、 郷土資料等	一般図書	約 75,000 冊	約 25,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> ・一般開架・閲覧スペース又は閉架書庫（開架約7万冊、開架約3万冊） ・資料の一部については、(仮称)郷土資料館に配置することも可とする。 ・西脇順三郎関係の貴重本については、禁帯出で閉架とするなど取り扱いについて本市と十分に協議する。
	YA			
	参考図書			
	郷土資料			
	震災関連			
西脇順三郎関連				
図書以外の資料	雑誌	約 4,000 冊	115 種	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧スペース又は閉架書庫 ・100 種以上を継続的に購入
	視聴覚資料	約 500 点	※事業者提案	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧スペース又は閉架書庫
児童図書	児童書	約 20,000 冊	約 5,000 冊	<ul style="list-style-type: none"> ・こどもとしょかん又は閉架書庫 ・約2万冊を開架、約5千冊を閉架
	絵本			
	紙芝居			
文庫等	目崎文庫	9,878 冊	—	<ul style="list-style-type: none"> ・閉架書庫 ・基本的には既存資料をそのまま移管
	池田文庫	249 冊	—	<ul style="list-style-type: none"> ・閉架書庫 ・基本的には既存資料をそのまま移管
その他資料	未整理の資料 (寄贈図書)	約 5,000 冊	—	<ul style="list-style-type: none"> ・閉架書庫 ・基本的には既存資料をそのまま移管
	新聞(開架・閉架)	約 6,000 点	12 種	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧スペース又は閉架書庫 ・12 種程度を継続的に購入
	新聞縮小版	約 400 点	1 種	<ul style="list-style-type: none"> ・閉架書庫 ・1種以上を継続的に購入。また、既存図書館で利用している日報のデータベース(有料)も継続購入。

※現時点での想定であり、今後変動する。

※既存図書館から移管する資料の内容については、本市が別途決定する。

(2) 開館準備業務における図書購入等

図書等資料の選定・購入、移設、装備等業務の内容は以下のとおり。

- ・上記(1)で示した新規購入資料の選定・購入を行う。
- ・上記(1)で示した既存図書館からの移管資料の移設(運搬等)を行う。
- ・新規購入資料及び移管資料につき、蔵書データを作成するとともに、ICタグの貼付及び装備(配架及び閲覧・貸出の管理ができる状態にすること)を行う。なお、図書資料に関しては、全面コーティングを基本とした装備を行う。

※ICタグの貼付範囲については、「別紙15 図書情報システム及びICタグについて」による。

(3) 供用開始後の図書購入等

① 図書等購入費の予定額

開館後の図書等購入費については、事業者がサービス対価の中から、少なくとも約950万円/年(税込)を支出するものとする。購入の対象は、図書、新聞・雑誌、視聴覚資料及び電子書籍等とし、これらに係る装備費及び装備用品を含む。

② 業務内容

購入資料及び移管資料につき、蔵書データを作成するとともに、ICタグの貼付及び装備(配架及び閲覧・貸出の管理ができる状態にすること)を行う。なお、図書資料に関しては、全面コーティングを基本とした装備を行う。

※ICタグの貼付範囲については、「別紙15 図書情報システム及びICタグについて」による。

③ 図書等の購入方法

既存図書館においては、図書等購入費の約8割程度について、小千谷市図書館納入協会をとおした調達を行っており、本事業においても同様の方法・割合による調達を行うことを基本とし、具体的な調達方法につき、本市と協議を行うこと。

④ 蔵書計画

上記(1)で示した新図書館の資料内容及び開館時の蔵書構成をもとに、事業期間を通じて蔵書の充実を図る。なお、図書等の除籍や、電子書籍等の割合を含む資料の購入数量等については、今後の動向を踏まえ柔軟に決定していくこととする。