

## 市立小諸図書館 運営・管理包括的業務委託仕様書

### 1 業務名

市立小諸図書館等運営・管理包括的業務委託

### 2 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

なお、事務引継ぎ等に係る準備期間は本期間に含まない。準備期間の範囲、日数、費用負担は別途協議により定める。

### 3 業務場所

市立小諸図書館

(所在地 長野県小諸市相生町三丁目 3 番 3 号)

### 4 開館時間及び開館日、休館日

市立小諸図書館管理運営規則（平成 27 年小諸市教育委員会規則第 17 条）第 2 条及び第 3 条に定める時間・日による。臨時休館の取扱いも同規則に従う。

### 5 業務時間

開館日の業務時間は、開館時刻の 30 分前から閉館時刻の 15 分後までを標準とし、業務上必要な範囲で調整できる。

### 6 業務内容

「別紙 1-1 市立小諸図書館運営・管理包括的業務委託における基本的な業務内容の詳細（令和 7 年 12 月 1 日版）」による。なお、業務の実施にあたり事前に小諸市に承認を求めること。また、事業実施後は小諸市へ報告すること。

### 7 受託業者の執行体制

受託者は、図書館が社会教育施設であることに留意した適切な接遇ができ、風紀及び業務規律を遵守できる者を従事者として選任する。

従事者は、市立小諸図書館の基本理念・基本方針（別紙 1-2）を理解している者とする。

司書又は司書補の資格を有する者を含める。開館時間帯には常時司書 1 名以上を配置する（繁忙期は 2 名以上を推奨）。業務責任者及び副責任者が当該資格を有する場合は、この人数に算入して差し支えない。

受託者は従事者を定め、顔写真付き従事者届（小諸市指定様式）を着任 7 日前までに提

出し、承認を得ること。変更が生じた場合は当日中に届出ること。

## 8 従事者等の研修等

### (1) 業務開始前研修

受託者の責任において実施する。総計 12 時間以上とし、個人情報保護、接遇、レファレンス、児童サービス、障害のある方への配慮、災害・緊急時対応、著作権、ハラスメント防止等を含む。

方法及び内容は小諸市と事前協議のうえ、結果(受講記録・テスト成績)は報告する。

### (2) 業務開始後研修

定期的かつ継続的に実施する。四半期 1 回以上、年計 8 時間以上を目安とする。方法・内容は小諸市と事前協議のうえ、結果を報告する。

### (3) 小諸市の研修実施要求

委託者は必要と認めるとき、受託者に研修の実施を求めることができる。受託者は要求があった場合は協議のうえ、実施すること。

### (4) 外部で開催される研修等への参加

受託者が外部研修等への参加を希望し、委託者が特に必要と判断する場合は参加を認める。受講料等の経費は受託者負担とする。

市立小諸図書館 運営・管理包括的業務委託における基本的な業務内容の詳細

1 基本業務

(1) カウンター業務

① 貸出業務

ア) 貸出処理

カウンターまたは自動貸出機で行う。相互貸借資料、視聴覚資料はカウンター対応とすること。

イ) 利用カード不携帯者の対応

登録を確認し、登録済みであれば貸出をする。(インターネットサービスの利用者登録を促す)

ウ) 延滞者への貸出

延滞本がある利用者は自動貸出機では貸出できないため、カウンターでの対応を行う。(場合によっては貸出延長処理が可能)

長期延滞の利用者は返却されるまで新たな貸出はできない。

エ) 相互貸借資料の貸出

「長野県図書館協会図書館資料相互貸借規約」に基づき執り行うこと。

a 借受の場合

所蔵館へ連絡をし、所定の手続きを行う。

利用者から返却の際、汚破損がないか確認し速やかに所蔵館に返却する。

b 貸出の場合

他館より依頼がきたら、所蔵を確認し速やかに発送する。

c 市外利用者の場合

市外利用者が相互貸借を希望した場合は、資料貸出時に利用者より郵送料(往復)を徴収し、領収書を渡す。徴収した郵送料は、速やかに委託者へ納付する。

オ) 貸出期間の延長

貸出の延長は「市立小諸図書館管理運営規則 第 10 条 4 項」に基づいて対応すること。

カ) 書庫資料出納業務

求めに応じて該当資料を書庫から出して対応する。

資料の状態により貸出の可否を判断する。(貸出可、申請により貸出可、館内閲覧、複写可、複写不可)

キ) 貴重資料の貸出

貴重資料及び保存資料で禁帯出となっている資料は館内閲覧とする。

研究等で貸出の希望があった場合は「館内閲覧資料貸出申請書」により館長の許可を得ること。

和漢書、書庫 5・6 および郷土資料の一部資料は館内閲覧のみとする。

## ② 利用者登録

### ア) 利用カードの交付

運転免許証等の本人確認書類の提示により氏名・生年月日・住所・連絡先（必須）を確認の上、受付、登録を行い、利用カードを交付する。

登録の際は個人情報の保護に十分留意すること。

利用者情報の登録に際しては誤りのないよう正確かつ迅速に行うこと。

新規登録時は各年齢にあわせた利用案内を丁寧に行う。

### イ) 仮登録について

運転免許証等の本人確認書類の提示により本人確認を行い、登録内容と照らし合わせ確認する。利用カードを交付し、利用案内を丁寧に行う。

### ウ) インターネット登録（利用者のページ）の案内

双方の利便性向上のため、インターネット登録を促す。

スマホによる利用券バーコード表示を案内する。

### エ) 申請書管理

申請書の管理は適切に行う。（3年保存）

### オ) 長期未利用者

長期未利用者（3年以上）への貸出は、必要な場合は、本人確認のうえ登録内容を確認し、利用カードの更新を行う。

### カ) 利用カードの再交付

利用カード紛失の申し出があった際は、スマホによる利用券バーコード表示、又は利用カードの再交付を案内する。

利用カードを再発行した場合は、実費として 50 円を徴収する。

### キ) 登録情報の変更

登録内容変更の申請があった場合は、申請書の変更事項を図書館システムに入力する。

### ク) 利用カードの更新（3年毎）

更新のメッセージが出たら、変更事項がないか確認の上、更新する。

### ケ) 登録抹消

登録抹消の申し出（転居、死亡等）があった場合は、速やかにシステム上の登録を消去し、利用カードを処分する。

## ③ 団体登録の受付・貸出

### ア) 団体利用の申し込み受付

団体利用の申し込みがあった場合は「市立小諸図書館管理運営規則 第 14 条」に基づき受付をし、システムに入力後、利用カードの交付を行う。

「市立小諸図書館団体貸出の決まり」に沿って利用案内を行う。

登録後は委託者に報告する。

イ) 登録団体の貸出

「市立小諸図書館管理運営規則 第 16 条」に基づき貸出を行う。大型絵本や備品等の貸出は申請書を提出する。

貸出後、委託者へ報告する。

④ 資料の予約、リクエスト受付処理

ア) 「予約」の受付

「予約」申込があった場合は、必要事項を確認し速やかにシステムに入力する。

イ) 「リクエスト」の受付

「リクエスト」の申込は、必要事項を確認しシステムに入力後、選書担当者に引き継ぐ。

ウ) 予約の取り置き期間

予約資料の取り置き期間は 1 週間とする。

取り置き期間が過ぎた資料は予約の取消処理をする。

⑤ 貸出用パソコン及び視聴覚ブースの貸出

利用の申し出により、ノートパソコン（館内）、視聴覚ブースの貸出を行う。貸し出すパソコンは、利用履歴が残らない処理をすること。

ア) USBメモリ等の使用

利用者が持参したUSBメモリ等の周辺機器は、貸出ノートパソコンへ接続しないこと。

イ) 破損等の損害

ノートパソコン等機器の破損等があった場合は「市立小諸図書館管理運営規則 第 5 条」に従い対応する。

(2) 返却業務

① 返却

返却処理は漏れがないように確実に処理すること。

ア) 利用者への返却案内

基本的に資料の返却は自動貸出機を案内する。

視聴覚資料、相互貸借資料、貴重資料等はカウンターへ直接返却とする。

イ) 返却資料の確認

返却処理時に、資料の状態（汚破損）、私物がないか等の確認をし、必要があれば利用者に事実確認をする。

ウ) 誤返却資料の対応

当館所蔵資料以外の資料が返却された場合は、速やかに対応すること。

エ) 予約資料の確保

予約された資料が返却された際は、手順に従って確実に予約棚へ排架し、速やかに

予約者に連絡する。

② 返却資料に汚破損があった場合の対応

ア) 軽微な汚破損があった場合

程度によって可能な限り修理する。

イ) 著しい汚破損（修理が不可能な状態）があった場合

可能な範囲で利用者へ確認する。

利用者に明らかな過失があった場合は「市立小諸図書館管理運営規則 第6条」に基づき対応すること。

(3) フロアワーク、館内の安全・環境管理

① フロアワーク

ア) 問合せへの対応

フロアワークにおいて書架整理、館内案内、利用案内、資料案内等を行い、利用者の問い合わせに対応する。

イ) 防犯意識

防犯、トラブルを未然に防ぐ視点を持ってフロアワークを行う。

② 館内安全・環境管理

ア) 快適な館内環境

快適な館内環境を常に維持すること。

イ) 緊急対応

利用者に不測の事態（ケガ、体調不良、利用者間トラブル等）が発生した場合、速やかに適切な対応をすること。

適宜委託者へ報告すること。

③ 防災・防犯訓練の実施

ア) 防災訓練

市防災訓練または市庁舎避難訓練と合わせた実施や、休館日に、職員における訓練を行うなど委託者と打合せて実施する。

イ) 防犯訓練

休館日に、職員における訓練を行うなど委託者と打合せて実施する。

④ 災害発生時の対応

災害発生時は、委託者と協力して利用者の避難誘導等を行う。

(4) レファレンス業務

① 参考資料の整備

レファレンスに必要な参考資料や郷土資料の情報収集及び作成に努め、レファレンスに応じられる環境を整えること。

② 利用者対応

ア) 館内案内

利用者の課題解決に資するため、利用者からの問い合わせや相談に対応し、適切な資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。

#### イ) レフェラルサービス

図書館での対応が困難な場合は、外部の機関等に協力を依頼して、適切な回答が出来るよう努めること。必要に応じて、専門機関の案内・紹介等により対応すること。

#### ③ 職員研修

職員のレファレンスに対応する技術を向上させるための研修を積極的に行うこと。

#### ④ レファレンス記録

対応したレファレンスについては、記録票等を用いて記録を残すこと。また、事例による紹介と活用に努めること。

#### (5) 電話対応

電話は受託者が対応する。ただし、必要に応じて委託者に取り次ぐ。

#### (6) 複写サービス

##### ① 著作権法 第 31 条等に基づく複写サービス

「著作権法 第 31 条」及び「市立小諸図書館管理運営規則 第 18 条第 19 条第 20 条」に従い、司書の管理の元複写を行うこと。

##### ② コピー代金

複写サービスのコピー代金は、毎月初めにコピー機のコインベンダーから貨幣を取出し、集計して委託者に提出する。

#### (7) 「デジとしょ信州」(市町村と県による協働電子図書館) 事業関係業務

「市町村と県による協働電子図書館の利用に関する要綱」に基づき運用すること。

##### ① 登録の受付

登録の受付及び利用案内はカウンターで行う。

##### ② 利用登録

利用登録はあらかじめ登録した担当者が行う。

##### ③ アクセシブルライブラリー

アクセシブルライブラリーの登録に際しては、担当者が利用登録補助、利用案内を行う。

##### ④ 選書

電子図書館選書部会の依頼により都度選書を行う。

##### ⑤ 利用促進

「デジとしょ信州」の利用促進、広報に努める。

##### ⑥ 運営会議の出席

月 1 回の運営会議に出席し、協議事項があれば委託者と協議する。

##### ⑦ 研修への参加

必要に応じて研修へ参加し、職員全体の理解を深める。

(8) 調査、評価等に関すること

① 利用者アンケートの実施

年に1回、図書館の利用満足度や運営に関する要望等を確認し利用者の評価を図るため、利用者アンケートを実施する。アンケートの結果報告を公開し、運営について利用者とともに考える機会をつくること。

② 会議への出席

図書館運営に関する担当学会議等、諸会議へ出席する。

③ 調査依頼への対応

公共図書館概況等、外部から依頼のあった調査、報告、研究に対応する。

④ 他館、他機関等からの委託業務に関する問い合わせへの対応

(9) 業務日誌、業務報告書等

① 業務日誌

業務日誌へ毎日の業務終了後に記入する。その際、委託者へ報告が必要な事項は、速やかに報告すること。

② 業務報告書

月毎に業務報告書を作成し、翌月10日までに委託者に提出すること。

③ 調整会議の実施

委託者と業務の報告や連絡、また協議のための調整会議を月に1回開催する。

(10) 開館前、閉館後作業

① 開館作業

開館時間までに図書館サービスを提供できる体制を整える。

ア) 開館準備業務（館内の整理整頓や簡易的な清掃等）

イ) 新聞の排架

ウ) 書架整理

エ) 予約資料準備

オ) その他必要なこと

② 閉館後作業

閉館後は速やかに閉館処理業務を行う。

(11) 督促業務

① 未返却者に対する対応

図書資料等の貸出期限を過ぎた未返却者に対し、窓口及び電話・文書等で督促を行い、速やかな返却を促すこと。

ア) 未返却図書督促リストと所蔵資料の照合

イ) 督促通知の作成、連絡及び処理

② 予約資料の督促

予約の入っている資料の場合はこまめに督促を行い、次の利用に支障のないよう対



応すること。

③ 長期延滞者への対応

長期未返却者へはできる限りの対応を実施し、それでも返却されない場合は委託者と対応を協議する。

(12) その他

① 拾得物について

拾得物は3か月を目安に管理する。3か月を超えたものは処分する。現金や免許証類、スマートフォン等の貴重品は、速やかに委託者に報告し警察に届け出る。

② 掲示物の管理

掲示物等の依頼があった際は「小諸市庁舎管理規則 第5条」を基本に、委託者に確認し対応する。

2 資料整備業務

(1) 選書

図書館法及び小諸市が定める選書方針に基づき、偏りのない魅力的な蔵書構築に努めるものとする。

① 郷土資料

郷土に関する資料は形態に関わらず、できる限り収集する。

② リクエスト資料

利用者からのリクエストは、選書方針及び出版状況をみて「購入」「相互貸借」「不可」を判断し速やかに対応する。

購入不可でかつ県内に所蔵館がない資料の場合は、対応できない旨を利用者に速やかに伝える。

③ 選書リストの作成・発注

選書後、選書リストを作成し委託者に報告する。承認後、速やかに発注する。

④ 選書に対する疑義

選書において疑義が生じた場合は、都度双方で協議する。

⑤ 資料収集方針の見直し

利用状況の変化や社会状況の変化によって資料収集の方向性に変化が生じた場合は、双方で協議し「資料収集方針」の見直しを図る。

⑥ 相互貸借

「長野県図書館協会図書館資料相互貸借規約」に基づき執り行うこと。

(2) 寄贈資料受入

「市立小諸図書館管理運営規則 第21条」に基づき寄贈資料の受付を行う。寄贈資料の受け入れについては、「選書方針」を考慮の上判断する。

① 所蔵の可否

寄贈の申し出があった資料について、担当者で所蔵の可否の判断をする。

ア) 所蔵と判断した場合

寄贈資料を受け入れる場合は申請書に記入していただき、速やかに委託者に報告する。必要に応じて委託者は寄贈者に感謝状等を送る。

受け入れた寄贈資料は速やかに登録・装備を行い利用に供すること。

イ) 所蔵不可と判断した場合

寄贈者が返却希望の場合は速やかに返却すること。

資料の処理を一任されている場合は、リサイクル本市等の事業で活用する。

(3) 購入資料受入

① 受入

納品後は速やかに検品を行い、エンコード、所蔵登録、装備をする。

受入は、できる限り早く利用できるよう迅速に行い、サービス向上に努める。

② 納品資料の不備

納品資料に不備があった場合は、速やかに対応する。

③ 雑誌の受入

雑誌の納品後は必要な装備を施し、迅速に排架すること。

④ 購読雑誌

購読雑誌は、購入先も含め1年単位で見直しをかける。

(4) 資料管理

利用状況や時代の変化に伴い、最適な排架区分を委託者と協議し、常に新しい利用を見込んだ新鮮で魅力的な書架を維持すること。

所蔵資料を把握し、図書の状態、鮮度、利用頻度、蔵書のバランス等を常に考慮しながら、所蔵資料を最大限に有効活用できるよう、開架、除架を適切に行うこと。

① 開架資料

資料の状態、鮮度、利用頻度、全体のバランス等を考慮し適切に管理すること。

適宜除架を行い、見やすいわかりやすい書架を維持すること。

② 閉架資料

データと合わせ正しい位置に排架し、整理に努める。

③ 除籍

ア) 保存と除籍

「除籍廃棄基準」に基づき保存と除籍を適切に行い、常に蔵書冊数を適正に保つ。

イ) 対象資料の選定

除籍対象資料は、「除籍廃棄基準」に基づき一次選定を行い、市の承認を得て決定する。

ウ) 除籍

資料の除籍は、確実に間違いなく行うこと。

#### ④ リサイクル本市

##### ア) リサイクル本市の開催

除籍資料の有効活用、市民還元を目的にリサイクル本市を開催する。

##### イ) 除籍資料の取り扱い

リサイクル本市開催後、残った除籍資料は常設コーナーへ設置する。

##### ウ) 廃棄処分

最終的に残った除籍資料は廃棄処分する。

#### (5) 蔵書点検

資料の所在確認、不明資料確認のため年に1度全蔵書の蔵書点検を行う。できる限り短期間で確実に実施する。

不明資料が確認された場合は、速やかに委託者に報告し対応を協議する。

### 3 図書館システム

#### (1) 管理

図書館システム機器の管理について、受託者は責任を持って適正に管理し、システムを常時正常に稼働できるようにする。また書誌データ、利用者データの管理等を適切に厳重に行うこと。

#### (2) 運用

##### ① システムの活用

バージョンアップ対応、統計データ抽出等システムを活かした運用を行うこと。

##### ② 連絡会議

より良いシステム運用のための連絡会議を、関係機関と協力し実施すること。

##### ③ 不具合発生時の対応

不具合発生時には図書館運営への支障を最小限に留めるよう迅速な対応を行い、随時、委託者へ報告すること。

### 4 図書館事業

#### (1) イベント・企画展示等の実施

乳幼児から高齢者まで、幅広い世代の読書への興味をかきたて、図書館施設を楽しむことができる様々な事業を展開し、新規利用を促進する。

##### ① 読書への興味をかきたてられるようなイベント・展示

##### ② 図書館や本の可能性が広がるようなイベント・展示

##### ③ 市民の生活に役立つようなイベント・展示

#### (2) おはなし会

##### ① おはなし会の実施

「小諸市子ども読書活動推進計画」に基づき、各年代に合わせた「読書は楽しい！」

を伝えられるおはなし会を実施する。

② おはなし会の要望への対応

市内の各関係機関等からのおはなし会の要望に積極的に応じる。

(3) ブックプレゼント事業

絵本を、読み聞かせの体験と一緒に赤ちゃんにプレゼントし、赤ちゃんと保護者が、絵本を介して、心ふれあうひとときを持つきっかけをつくる。

① 健康づくり課と連携協働し、検診等の機会を活用して事業促進を図る。

② ブックスタートボランティアの育成

③ プレゼント絵本の選定、管理

④ 配布用バックの管理

⑤ 対象者の把握

(4) 連携協働事業

公共図書館と学校図書館が連携する読書推進、地域に根差した情報提供や学習支援、行政やボランティアなど多様な機関、関係者と連携協働し、図書館の地域に開かれた「知の拠点」としての機能強化を図り、地域住民の読書活動の促進と地域課題の解決に寄与する。

① 小諸市役所各課や教育委員会との連携協働

② 地域の公的施設、一般企業、医療関係、その他各種団体等との連携協働

③ 市内幼稚園、保育園との連携協働

ア) 園外保育の積極的な受け入れ

イ) 図書館の積極的利用の促進

④ 小中学校との連携協働

ア) 校外授業、社会見学等の積極的な受け入れ

イ) システム連携を生かした学校図書館との連携協働

ウ) 職業体験等の積極的な受け入れ

エ) その他子どもの読書活動推進計画推進のための取組

⑤ 市内高等学校、その他教育施設等との連携協働

ア) 職業体験、インターンシップ等の積極的な受け入れ

イ) 子ども読書活動推進計画促進のための取り組み

(5) 提案事業

上記以外に受託者で実施可能なイベント等を提案する。提案されたイベント等の実施については、市の承認を得てから実施すること。

## 5 広報

市民に届く、わかりやすい、魅力的な広報を心掛ける。常に新しい情報を発信する。

(1) ホームページ管理

委託者が提供するホームページ作成ツールにより、ホームページを管理する。

(2) SNSでの発信

委託者が指定するアカウントのSNSを通じて利用者に情報発信する。

(3) 広報こもろ

小諸市広報「広報こもろ」内の紙面を作成する。

(4) 図書館システムを使った情報発信

(5) イベント等のチラシ・ポスターの作成

(6) 利用者の利便性の向上

① 配布用開館カレンダーの作成

② 利用案内の作成

③ 読書案内等の作成

④ 各種メディアの活用

(7) 見直しと修正

常に見直しを図り、必要があれば修正する。

## 6 ボランティア

図書館がより多くの人にとって親しみやすく、利用しやすい場所となるよう、図書館の運営を支援するボランティアを育成、支援する。

(1) 育成

市立小諸図書館のボランティアとして、発掘・育成に努める。

(2) 研修

ボランティア活動を支援するための研修会・講座等を実施する。

(3) 活動支援

ボランティア活動する場を提供するなど活動の支援を行う。

## 7 その他

(1) 業務分掌

「別表 市立小諸図書館 運営・管理包括的業務委託における業務分掌一覧」において受託者側に分掌される業務を実施する。

(2) その他

上記の他に必要に応じて委託者と協議のうえで指示を受けた業務を実施する。

別表 市立小諸図書館 運営・管理包括的業務委託における業務分掌一覧

図書館業務分担	内容	委託者	受託者
<b>図書館運営</b>			
総括責任	図書館の管理運営における総括責任	○	
計画・運営	図書館の計画・運営に関すること	○	○
施設維持管理	施設維持管理に関すること	○	○
協議会・委員会	協議会、委員会等に関すること	○	○
履行確認	委託業務全般の履行確認	○	
統計管理・分析	各種数値の統計作成、報告、管理、分析等	○	○
勤務管理	職員の勤務状況管理		○
勤務表作成	職員の勤務体制の作成、調整等		○
予算管理執行	図書館運営費の管理執行	○	
伝票管理	歳入および歳出伝票の処理	○	
契約	各種契約等の締結	○	
備品管理	備品の管理	○	○
図書館システム管理・運用	図書館システムの管理、運用、更新	○	○
危機管理	災害時対応、防犯・防火対応	○	○
督促	資料長期延滞者への督促通知		○
読書推進計画	小諸市子ども読書活動推進計画管理、運用、策定	○	○
落とし物	拾得物の管理、対応		○
<b>選書関係</b>			
資料収集方針等	資料収集方針の検討、見直し、管理等	○	○
新規購入図書選定	新刊図書購入の一次選定		○
リクエスト図書選定	リクエスト図書の一次選定		○
購入図書決定	新刊図書購入の決定	○	
発注業務	購入決定資料の発注		○
資料納品確認	受け入れ資料の確認	○	○
寄贈図書受入選定	寄贈図書受け入れの一次選定		○
寄贈図書受入決定	寄贈図書受け入れの決定	○	
汚破損資料対応	汚破損資料の判断および対応		○
蔵書点検	蔵書の年次点検（4日/年程度）		○
所在不明資料の調査	所在不明な資料の調査		○
除籍資料選定	除籍資料の一次選定		○
除籍資料決定	除籍資料の決定	○	
資料廃棄作業	除籍処理の決定した資料の廃棄作業		○
<b>運営</b>			
カウンター・一般フロア	カウンターおよび一般フロアでの利用者対応等		○
利用登録・更新	利用登録、更新の対応、管理		○
団体登録・貸出	団体貸出用登録受付、管理、貸出対応		○
予約・リクエスト受付	資料の予約、リクエスト受付、対応		○
予約期限管理	予約確保資料の期限管理		○
館内閲覧図書貸出	館内閲覧指定された図書の館外貸出の受付及び管理		○
貸出機器等の受付、管理	ノートパソコンや視聴覚コーナー等の貸出受付及び管理		○
貸出用備品の受付、管理	館外貸出可能な図書館備品の受付及び管理		○
レファレンス対応	レファレンス受付および対応		○
レファレンスデータ管理	レファレンスの相談内容、経過、対応等のデータ入力、管理		○
利用者アンケート	利用者アンケートの企画実施、集計		○
データベース受付、管理	有料データベースの周知、利用手続き、管理		○
ホームページ	公式ホームページの管理		○
広報	SNS・広報こもろ・図書館システム・各種メディアの活用による情報発信		○
案内・チラシ	イベント、利用案内等のチラシ作製および配布		○
市町村と県による協働電子図書館事業	利用者ID登録・ID管理、利用支援・促進、電子書籍コンテンツの選書		○

図書館業務分担		内容		委託者	受託者
資料					
新規資料受け入れ	新規図書資料のシステム受け入れ、装備（コート、ラベル等）				○
雑誌受け入れ	雑誌のシステム受け入れ、装備（コート、ラベル等）				○
寄贈資料受け入れ	寄贈資料のシステム受け入れ、装備（コート、ラベル等）				○
相互貸借対応	相互貸借依頼、資料管理、利用者対応				○
資料分類、配架管理	混配に対応する資料の分類、配架指示		○		○
資料配架作業	資料の配架作業				○
汚破損資料修理	汚損、破損資料の修理				○
一般資料・児童資料関係					
一般フロア・児童フロア管理	一般フロアおよび児童フロア開架資料、書架の管理				○
郷土閉架書庫管理	郷土資料の閉架書庫管理				○
郷土逐次管理	郷土関連逐次刊行物管理				○
雑誌・逐次管理	雑誌、逐次刊行物の管理				○
新聞管理	新聞の当日対応及び翌日以降対応、管理				○
イベント・企画展示					
一般フロア・児童フロア企画展示	一般フロアおよび児童フロア内での企画展示				○
開架展示	館内開架書架における展示の企画運営				○
リサイクル本市	「リサイクル本市」の企画運営				○
文化講演会	文化講演会の企画運営				○
おはなし会					
おはなし会の実施	小諸市子ども読書活動推進計画に基づき各世代に合わせたおはなし会の実施				○
おはなし会の要望への対応	各関係機関等からのおはなし会の要望対応				○
ブックプレゼント事業					
事業促進	市関係部署との連携事業全般				○
ブックスタート	ファーストブックおよびセカンドブック事業全般対応				○
ブックスタートボランティアの育成	事業促進に係るブックスタートボランティアへの育成・支援				○
各種関係機関との連携協働事業					
小諸市	小諸市役所各課や教育委員会との連携協働				○
地域連携	公的施設、一般企業、医療関係等各種団体との連携協働				○
市内保育園・幼稚園	園外保育の受け入れ、積極的利用促進				○
市内小中学校	市内小中学校図書館との連携業務、学校図書館支援				○
市内高校	市内高等学校図書館との連携業務、学校図書館支援				○
職業体験	学生の職業体験等の受け入れ、対応				○
教職員異業種体験	教職員の異業種体験受け入れ、対応				○
インターンシップ等	インターンシップ受け入れ、対応				○
各種ボランティア連携					
ボランティア登録	図書館ボランティア登録、管理				○
ボランティア育成	ボランティアルーム利用の管理運営の発掘・育成				○
ボランティア活動支援	研修会や講座の実施、交流会の実施等、活動支援				○
ボランティアルーム管理	ボランティアルーム利用の管理運営				○

## 【市立小諸図書館 基本理念と基本方針】

市立小諸図書館は市民の知る自由を守ることを基に

次のとおり基本理念と基本方針を定めます



### 【基本理念】

みんなの役に立ちます

### 【基本方針】

基本理念の実現のために5つのことに取り組みます



本、人、好奇心との出会いとそれらを通じてさまざまなつながりや交流を生み出します

図書館にはさまざまな本があります。そして、図書館にはさまざまな人が訪れます。

市立小諸図書館は、本と人との出会いのきっかけを作ります。そして、その出会いから、まちづくりや新しい創造の活力となる、つながりや交流を生み出します。

みんなの暮らしや健康づくりを資料、情報で支えます

私たちは、日々の暮らしの中で、困ったこと、分からないこと、疑問に思うことなど、さまざまな課題に直面します。

市立小諸図書館は、幅広い資料や情報を取り揃え、課題の解決に至るように寄り添い、支援します。

郷土の歴史や文化を守り伝えます

私たちの郷土は、永い時間の中で財産と言うべき歴史と文化をつくり上げ、多様な郷土の資料を生み出してきました。

市立小諸図書館は、この貴重な郷土の資料を積極的に収集し、適切な管理のもと、確実に次の世代へ引き継ぎます。そして、郷土の歴史や文化に触れて、小諸を再発見する場となります。

学習活動、市民活動、余暇活動などさまざまな活動に場所と情報で応えます

図書館はさまざまな活動を支える場です。

市立小諸図書館は、市民一人ひとりの生涯にわたる自主的、自発的な学習活動や市民活動を資料、情報、場所の提供で支援し、活気ある空間づくりを目指します。

また、余暇の時間の過ごし方を考える時や、何もすることがない時にも「図書館へ行ってみよう」と思っただけの様なやすらぎの場となります。

小諸に暮らすみんなも図書館も共に成長します

小諸を形作るのは小諸に暮らす人びとです。小諸の資源もまた小諸に暮らす人びとです。一人ひとりが心豊かになることが、小諸が心豊かになることです。そして、図書館も一個の存在として小諸に生きています。

市立小諸図書館は、50 年先、100 年先、心豊かな小諸であるように、小諸に暮らすみんなと共に成長します。