

図書館利用者の満足度向上のためにできること！

# 図書館システムの 更改と図書館の祝日開館

～ 令和6年度以降の熱海市立図書館運営方法の一部見直し ～

## 図書館の概要（R5.4.1現在）

図書館建物 平成19年より東京電力パワーグリッド(株)の事務所建物3～5階を  
借り受け開館している（1、2階は東電PG事務所）  
一般開架フロアの外、閉架書庫7箇所、その他保管室（未整理郷土資料）

ブックバス 1台（積載書籍約3,000冊）BM書庫1カ所（閉架）

蔵書数 約186,000点（内郷土資料約15,000点）

職員数 13名内司書4名（館長、室長、主幹、正規職員4名、再任用職1名、会計年度職員5名）  
（※会計年度職員の内4名は障がい者雇用、1名は司書）

参考資料

新政策新継続案件（図書館改修時期の運営）「利用者サービス低下防止策」

## 令和6年度図書館改修時の運営

現在の図書館の建物は、所有者である東京電力パワーグリッド株式会社から東電不動産株式会社を介して賃貸借しています

現在の賃貸者契約期間は、令和6年度以降所有者が予定している建物設備の大幅改修を踏まえた単年度での契約でしたが、熱海市及び東京電力パワーグリッド株式会社、東電不動産株式会社との3者での協議が令和4年度中に合意に達したため、現在の賃貸借料に設備改修費用を上乗せした金額で借り受けることとなります

主な改修設備実施時期予定

令和5年度 高圧受変電設備（キュービクル）・貯水槽等 ※工事予定

**令和6年度 空調設備（全館空調から個別空調に変更、階層別に1年間かけ実施）**

令和6年度 エレベーター

※特に令和6年度空調設備改修工事の際には、天井を取り払うため配架資料を別フロア（東電事務所1階部分）に移動し一部休館しながら図書館運営を行います。（移動した資料は予約のみ受付、職員が収集する方式）

## 令和6年度空調改修工事の際に図書館運営スケジュール

5階→3階→4階の順番で工事を行う。4階工事の際には立入不可のため全面休館となる（予約本の受け渡しのみ）

令和6年度 図書館空調設備改修工事に伴う図書移動スケジュール案												
	4～6月			7～9月			10～12月		1～3月（全館休館）			
	5階 休館			通常開館期間					5階 休館			
5階	本の搬出		改修工事				学習室に3階の本を保管		第1・第2学習スペースに事務所移動			
		本の配架									蔵書点検	
4階								4階 休館				
								本の搬出				
								改修工事				
									本の配架	蔵書点検		
3階							3階 休館		3階 休館			
						本の搬出						
						改修工事						
							本の配架			蔵書点検		
1階	5階の本を保管						3階の本を保管		4階の本を保管			
資料移動予定数量（開架資料及び閉架書庫の一部の合算）												
	5階					3階		4階				
	28,370冊					77,264冊		36,577冊				

# ～図書館システムの更改～

現在図書館システムの契約期間は 令和5年11月30日で満了する

図書館システム更新に併せた機能を強化！

- ・平成30年度にプロポーザル方式により「クラウド型」の図書館システムを採用
- ・利用者本人が自身のパソコンやタブレット、スマートフォンを使用し24時間365日自分で読みたい書籍の予約や、貸出期間の延長が可能となった
- ・図書館システム更新に併せ、電子図書館サービスを導入



・個人利用者からも新しい図書館システムの利用方法が周知されており、現在も学校や幼稚園等にも、図書館の利用方法と一緒に図書館システムの機能についても広報している



・令和5年中の図書館システム更新は、現在使用している図書館システムをバージョンアップしたうえ継続更新とし、令和6年度以降に「ICタグ」導入を検討し機能強化を図りたい

# 現在の図書館システムに「ICタグ」導入

～ ICタグとは ～

・バーコードとは別に、ICチップが組み込まれた「タグ」を資料に添付することで、書籍資料を置くだけで、自動的に検知し資料名を特定して貸出、返却の処理ができる

## バーコードのみ（現状）

- ・カウンター担当者（職員やボランティア）が、資料を1点ずつハンディスキャナーを使用し貸出処理を行う
- ・カウンター担当者には貸出、返却の作業の際に利用者の個人情報が表示される
- ・貸出処理をしなくても資料を持ち出せるため盗難や不明資料が発生する
- ・蔵書点検は職員、ボランティア約20名が4日間かけ資料読込作業を実施



## バーコード+ICタグ

- ・無人カウンターを設置し、利用者自ら求める書籍の貸出処理が可能
- ・個人情報となる氏名、住所のほか思想に繋がる書籍のタイトルも開示されない
- ・出入り口にゲートを設けることで、盗難の抑止効果がある
- ・蔵書点検の作業の内、資料の読込は数名で1日で完了させることも可能

# ICタグ導入に関する効果と課題

ICタグの導入は国庫交付金の対象事業

- ・ 内閣府の「デジタル田園都市国家構想交付金」（デジタル実装タイプ）の対象

## 利点

- ・ カウンターボランティアの配置なし（配架、整理、修理のみ）
- ・ カウンター職員は「レファレンス」や資料登録、案内に集中できる
- ・ 資料の配架間違いが減少
- ・ 利用者自身で貸出、返却が可能
- ・ 導入費用は国庫交付金の対象
- ・ 令和6年度図書館改修に併せて導入すれば、図書館リニューアルを演出可能

## 課題

- ・ 導入経費が必要（図書館システム連携費用、自動貸出機、自動返却機、ゲート等）
- ・ 設備保守等のランニングコストの増加
- ・ 利用者の中には、ボランティアとの会話を楽しむ方も存在する
- ・ 令和6年度は図書館改修と並行して導入作業を行うことから、事務が多忙となる

令和6年度に図書館改修時期に併せ「ICタグ」を導入し市民満足度向上を図る  
(令和7年度以降は郷土資料デジタルアーカイブ導入に向けた検討)



## ～図書館の祝日開館～

図書館休館日を見直すことで利用者満足度の向上を目指す

熱海市立図書館条例施行規則 第3条

(休館日)

図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める日  
(その日が土曜日又は日曜日に当たる日を除く)
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 館内整理日（毎月の最終金曜日） ※整理休館日を設けない月もあります
- (5) 資料特別整理期間（10日以内の範囲において委員会が定める期間）

※資料特別整理期間は「蔵書点検」の作業を行います。

## 県内図書館の現状（統計資料：令和4年度静岡県内の図書館）

静岡県立中央図書館をはじめとする県内自治体設置の多くの公共図書館では、月曜日と年末年始を除き祝日も開館している

祝日開館未実施の東部地域図書館（開館日数）R4.3.31現在

- ・熱海市立図書館（282日）
- ・東伊豆町立図書館（282日）
- ・下田市立図書館（276日）
- ・川津町立文化の家（277日）
- ・伊東市立図書館（278日）
- ・南伊豆町立図書館（230日）
- ・松崎町立図書館（249日）

※県内中部、西部の自治体基幹図書館は概ね祝日開館している

熱海市立図書館の曜日別利用者数・冊数割合 令和4年度（R4.4.1～R5.3.31）

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
冊数	844	17,493	15,235	12,529	11,229	19,117	16,671	（延冊数）
人数	844	6,058	5,253	4,593	4,118	6,717	5,600	（延人数）

※月曜日の数字は、クラウド型であるため自身で延長処理した数字



# 図書館を祝日開館することの効果と課題

～過去に行ってきた取り組み～

- ・ 金曜日開館時間延長（午後8時迄） ※来館者数の増加の効果はなく廃止
- ・ 電子図書館サービス導入※継続中 来館することが困難な方に利用を推進

## 利点

- ・ 図書館利用者へのサービス向上
  - ・ 市民の読書推進を場所の提供
  - ・ 児童を対象としたイベント開催
  - ・ 図書館資料の活用機会の拡大
- （企画展開催による市民等への周知）

## 課題

- ・ 図書館職員の配置人数確保
- ・ 祝日出勤に伴う職員振替休暇増加
- ・ 熱海市立図書館条例施行規則の改正

～ 比較すると・・・ ～

図書館条例施行規則を令和6年度に改正し、祝日開館する効果は高い  
※祝日開館するにあたり、司書資格を有する会計年度職員の1名を追加で募集するとともに、土曜日、日曜日、祝日開館時間の短縮（午後5時閉館）も検討したい

# 令和5年度中に検討すべき事項

## ～利用者に関すること～

- ・ 図書館開館スケジュール案内
- ・ 工事期間内の館内利用方法  
(立入制限フロアの案内)
- ・ 図書の予約方法 (受取方法)
- ・ レファレンス対応
- ・ ブックバスステーション増設
- ・ 貸出書籍郵送貸出システム構築
- ・ 電子図書館の利用促進

## ～図書館内業務に関すること～

- ・ 工事フロアの書籍移動方法
  - ・ 移動した書籍の保管方法
  - ・ 予約資料の取り出し方法
  - ・ 郷土資料や貴重書籍の保管
- 全館休館時 (4階フロア)
- ・ 事務所機能の移転 (仮事務室)  
(図書館システム等ネット回線や  
電話機等OA機器の移動)
  - ・ 3階工事期間中は市史編さん室  
事務室機能を移動