

ほんぽーと 新潟市立中央図書館 運営概要

1 施設概要

- (1) 名称 新潟市立中央図書館
- (2) 愛称 ほんぽーと（市民公募により決定）
- (3) 開館日 平成19年10月1日
- (4) 蔵書能力 最大80万冊（開架35万冊 自動出納書庫45万冊）
開架冊数 約32万8千冊（令和4年3月末現在）
AV資料他 約1万3千点（令和4年3月末現在）
- (5) 座席数 700席
- (6) 駐車台数 100台（有料）

2 新潟市の目指す図書館像（『第二次新潟市立図書館ビジョン』）

運営理念：心豊かな都市（まち）づくりを支える市民の身近な学びと情報の拠点	
目指す図書館像	施策
市民の生涯学習や課題解決を支援します	○多様な利用に応じた図書館サービスの提供 ○課題解決のためのレファレンスサービス（調査相談）の充実
特色ある地域づくりのために地域資料を収集・活用します	○地域資料（郷土資料・行政資料）の体系的な収集 ○地域の課題解決に役立つ資料の活用
子どもの読書活動を推進します	○子どもの読書環境の整備 ○学校、保育園・幼稚園・認定こども園、公民館などとの連携と支援
市民参画と協働を推進します	○市民による図書館運営への参加 ○ボランティアや様々な団体との連携協力

3 基本事項

(1) 開館時間

月～土曜日 午前10時～午後8時

日曜・祝日 午前10時～午後5時

(2) 休館日

毎月第2金曜日・図書整理日（毎月第1水曜日）・年末年始・蔵書点検期間

(3) 貸出要件

- ①貸出対象 市内在住者、市外在住者で市内に通勤・通学している者
または新潟市の図書館と相互利用に関する協定を結んだ隣接する

自治体の在住者（現在は、新発田市・五泉市・阿賀野市・聖籠町・燕市・胎内市・弥彦村・田上町・阿賀町・加茂市）

市内に住所または所在地があり、市内で活動をしている団体

②貸出冊数 個人：図書・雑誌10冊、AV資料2点

団体：図書・雑誌100冊

ただし小学校、中学校、高等学校は図書・雑誌150冊

③貸出期間 個人：貸出日を含めて15日間

団体：貸出日を含めて32日間

（4）資料予約

①受付方法 窓口・電話・FAX・インターネット

②予約冊数 1人 図書・雑誌10冊、AV資料2点

（5）来館者数、貸出冊数・人数及び主なコーナー利用数（令和3年度）

来館者数（人）		貸出冊数（冊）		貸出人数（人）	
年間	1日平均	年間	1日平均	年間	1日平均
382,123	1,216	912,133	2,904	239,813	763

情報コーナー（件）		AVブース（人）		データベースコーナー（人）	
年間	1日平均	年間	1日平均	年間	1日平均
5,317	16.9	3,908	12.4	256	0.8

4 階別構成とコーナー

（1）階別諸室構成

階数	部門	収容点数 (万点)	主な諸室・コーナー
1階 (4,088㎡)	管理部門	—	○図書返却室 ○受入作業室
	開架部門	15	○健康・医療情報コーナー ○くらしのコーナー ○子育て応援コーナー ○新聞コーナー ○雑誌コーナー ○外国語資料コーナー ○マンガコーナー ○企画展示コーナー ○返却カウンター ○貸出カウンター

			○登録カウンター ○案内カウンター
			○対面朗読室1・2 ○録音室
	こどもとしょかん	4	○おはなしのへや ○ビーンズルーム（グループ学習室） ○児童図書研究室 ○かしだしカウンター ○そうだんカウンター
			○児童書庫
	サービス部門	—	○軽食・喫茶コーナー ○休憩コーナー
2階 (3、189 m ²)	管理部門	—	○事務室
	開架部門	16	○郷土行政コーナー ○参考図書コーナー ○ビジネス支援コーナー ○ティーンズコーナー ○AVコーナー ○情報コーナー ○AVカウンター ○調査・相談カウンター
			○特別コレクション室 ○学習室、個人学習室
○閉架書庫 ○収蔵庫			
3階 (1、855 m ²)	管理部門	—	○スタッフルーム
	研修部門	—	○ビーンズホール（多目的ホール） ○研修室1・2 ○保育室
	閉架部門	45	○自動出納書庫
合計 9、132 m ²			

(2) 主な諸室・コーナーの概要

① 図書返却室

入口脇に図書返却室を設置。建物の外から24時間返却可能。ただし、AV資料、相互貸借資料、大型絵本はカウンターでの返却とする。

② カウンター

1階に貸出カウンター、返却カウンター、登録カウンター、案内カウンターを、こどもとしょかんにかしだしカウンター、そうだんカウンターを、2階にAVカウンター、調査・相談カウンターを設置する。

図書、雑誌の返却は1階返却カウンターで行い、AV資料の貸出・返却は2階AVカウンターでの取り扱いとする。予約資料のうち、図書、雑誌は1階貸出カウンター裏に、AV資料は2階AVカウンター裏に保管する。

③ こどもとしょかん

乳幼児から中学生を対象とした資料を収集し提供する。また、児童図書研究室では、児童図書研究のための資料を収集し、提供する。

④ ビーンズルーム（グループ学習室）

児童や園児がクラス単位で利用できる。グループの利用がないときは、個人でも利用できる。

⑤ 健康・医療情報コーナー

健康や医療に関する本や医学書、また関連機関が発行するパンフレットなどを収集し提供する。また、闘病記コーナーも設ける。

⑥ 暮らしのコーナー

旅行ガイドブックや料理・手芸など、暮らしに役立つ資料を収集し提供する。

⑦ 子育て応援コーナー

子育てに役立つ本やパンフレットなどを収集し提供する。

⑧ マンガコーナー

新潟市ゆかりのマンガ家の作品を中心に収集するとともに、広く読み継がれている作品も収集し提供する。

⑨ 郷土・行政資料コーナー

コミュニティやまちづくりに役立つ郷土資料や行政資料を積極的に収集し提供する。

⑩ ビジネス支援コーナー

さまざまな業種の仕事や、就職、起業などに役立つ資料を収集し提供する。

また、商用データベース端末を設置する。AVカウンターでの申し込みが必要。

⑪ AVコーナー

さまざまなジャンルのDVDやCDを収集し提供する。

また、視聴ブースを設置する。AVカウンターでの申し込みが必要。

⑫情報コーナー

インターネット閲覧用端末を設置する。AVカウンターでの申し込みが必要。

⑬特別コレクション室

新潟市ゆかりの作家である會津八一、坂口安吾、中田みづほ、吉屋信子、鷺尾雨工の作品を収集し、提供する。また、常設展示も行う。

⑭学習室、個人学習室

パソコンが持ち込める部屋やグループでの学習ができる部屋など、目的に応じた使い方ができるよう、3つのスペースに区切られている。

また、個人学習室は、AVカウンターでの申し込みが必要。

⑮ビーンズホール（多目的ホール）

講演会・映写会・原画展などの主催事業に使用する。150人収容可能で、乳幼児を連れていても気兼ねせず利用できる親子室がある。また、主催事業に支障のない範囲で市民利用に供する（有料）。

5 図書館情報システム

広域的なサービスを展開し、また、利用者サービスの向上や業務の効率化を図るため、次のような図書館情報システムを稼動する。

- ①各新潟市立図書館及び荻川地区図書室、金津地区図書室、東区プラザ図書室、アルザにいがた情報図書室をネットワークで結び、相互の自由な資料の貸出・返却ができる。（別紙1「図書館・分室への連絡便」参照）
- ②図書館のホームページから利用案内や各種事業などの図書館情報を提供するとともに、インターネットや携帯電話からも蔵書検索や資料の予約ができる。
- ③中央図書館においては、利用者が蔵書検索のほか、予約や貸出の延長ができる以下の端末を設置。（令和4年4月1日現在）
 - ・館内OPAC・・・1階：8台、2階：7台
 - ・WebOPAC・・・1階：6台、2階：3台
- ④利用者自ら借用・延長ができるセルフ貸出機を設置。
 - ・セルフ貸出機・・・1階：3台 2階：1台
- ⑤新聞雑誌記事の有料データベースや国立国会図書館のデジタルコレクションにアクセスできるパソコンをデータベースコーナーに設置。
 - ・データベース用端末・・・2階：4台
- ⑥利用者が、インターネットを閲覧できる端末を設置。
 - ・インターネット端末・・・1階：1台 2階：16台
- ⑦資料を入れたコンテナをコンピュータで制御する自動出納書庫の採用により、保存資料を効率よく提供する。
- ⑧利用者への予約電話を自動で発信し、また、利用者からの貸出延長や予約図書の確認

認に応じる自動音声電話サービス（C T I）を設置。

6 資料管理

(1) 図書受入冊数

12,774冊（令和3年度実績）

(2) 新聞

42紙受入（日刊27紙、隔日刊2紙、週刊9紙、隔週刊1紙、月刊2紙、隔月刊1紙）。新聞架に紙別・1日分毎に1週間分を開架。1週間を過ぎたものは、新聞架下の引出に収納（新潟日報1年、全国5大紙半年、スポーツ紙3紙3か月、その他1か月）した後、保存期限まで自動出納書庫に入庫。保存期限は新潟日報永年、その他は1年保存。（令和3年度）

(3) 雑誌

418誌受入（週刊15誌、隔週刊1誌、月2回刊22誌、月刊258誌、隔月刊54誌、季刊56誌、年刊・年2刊12誌）。雑誌は一部を除き2年保存。（令和3年度）

(4) 資料の寄附受付

1か月あたり181冊（令和3年度実績）

(5) 図書館資料のコピー

1階及び2階にコピー機を設置し、コピーサービスを提供する。

1か月あたり1,609枚（令和3年度実績）

(6) 相互貸借

1か月あたり130冊（令和3年度貸し出し実績）

1か月あたり24冊（令和3年度借り受け実績）

7 管理運営体制

管理運営は直営で行うが、貸出・返却などの定型的な業務については、民間業者の専門知識やノウハウを活用し、効率的な業務処理と市民へのサービス向上のため業務委託を行う。

別紙2-1「中央図書館 管理運営体制」参照

別紙3-1「中央図書館 各カウンター職員配置および端末設置図」参照

新潟市立坂井輪図書館 運営概要

1 施設概要

- (1) 名称 新潟市立坂井輪図書館
- (2) 開館日 昭和54年4月（平成26年8月改修増床）
- (3) 蔵書能力 最大6万5千冊
開架冊数 約7万4千冊（令和4年3月末現在）
AV資料 約2千点（令和4年3月末現在）
- (4) 座席数 100席
- (5) 駐車台数 62台（無料）

2 新潟市の目指す図書館像（『第二次新潟市立図書館ビジョン』）

運営理念：心豊かな都市（まち）づくりを支える市民の身近な学びと情報の拠点	
目指す図書館像	施策
市民の生涯学習や課題解決を支援します	○多様な利用に応じた図書館サービスの提供 ○課題解決のためのレファレンスサービス（調査相談）の充実
特色ある地域づくりのために地域資料を収集・活用します	○地域資料（郷土資料・行政資料）の体系的な収集 ○地域の課題解決に役立つ資料の活用
子どもの読書活動を推進します	○子どもの読書環境の整備 ○学校、保育園・幼稚園・認定こども園、公民館などとの連携と支援
市民参画と協働を推進します	○市民による図書館運営への参加 ○ボランティアや様々な団体との連携協力

3 基本事項

(1) 開館時間

月～木曜日、土曜日 午前10時～午後7時
日曜日・祝日 午前10時～午後5時

(2) 休館日

毎週金曜日・図書整理日（毎月第1水曜日）・年末年始・蔵書点検期間

(3) 貸出要件

- ①貸出対象 市内在住者、市外在住者で市内に通勤・通学している者
または新潟市の図書館と相互利用に関する協定を結んだ隣接する自治体の在住者（現在は、新発田市・五泉市・阿賀野市・聖籠町・燕市・胎内市・弥彦村・田上町・阿賀町・加茂市）
市内に住所または所在地があり、市内で活動をしている団体

- ②貸出冊数 個人：図書・雑誌10冊、AV資料2点
 団体：図書・雑誌100冊
 ただし小学校、中学校、高等学校は図書・雑誌150冊
- ③貸出期間 個人：貸出日を含めて15日間
 団体：貸出日を含めて32日間

(4) 資料予約

- ①受付方法 窓口・電話・FAX・インターネット
 ②予約冊数 1人 図書・雑誌10冊、AV資料2点

(5) 来館者数、貸出冊数・人数及びコーナー利用数 (令和3年度)

来館者数 (人)		貸出冊数 (冊)		貸出人数 (人)	
年間	1日平均	年間	1日平均	年間	1日平均
266,654	962	410,184	1,480	114,549	413

PCコーナー (件)		AVブース (人)	
年間	1日平均	年間	1日平均
1,552	5.6	289	1.0

4 階別構成、概要

(1) 階別構成

階数	部門	主な諸室・コーナー
1階 (2.9 m ²)	管理部門	○返却ポスト ※終日返却可能
2階 (459.6 m ²)	管理部門	○事務室
	開架部門	○一般書コーナー (文学) ○児童書コーナー ○雑誌コーナー ○子育て支援コーナー ○教科書関連本コーナー ○セカンドライフコーナー ○おはなしのへや ○貸出返却カウンター ○対面朗読室
3階 (459.6 m ²)	開架部門	○一般書コーナー ○新聞コーナー ○郷土資料コーナー ○AV (視聴覚) コーナー ※音楽・映像資料等の視聴、貸出

		○ P C コーナー ※ネット閲覧端末設置、持込み P C 対応席設置 ○ 読書・学習席 ○ 貸出返却カウンター ○ レファレンスカウンター
合計		922.1 m ²

※その他に2階の一部を「子どもとみんなの広場」として運用

(2) 主な設備、コーナーの概要

①返却ポスト

1階入口脇に返却ポストを設置。建物の外から24時間返却可能。ただし、AV資料、相互貸借資料、大型絵本はカウンターでの返却とする。

②カウンター

2階、3階に貸出返却カウンターを、3階にレファレンスカウンターを設置する。AV資料の貸出・返却は3階カウンターでの取り扱いとする。予約資料のうち、図書、雑誌は2階カウンター、AV資料は3階カウンターで保管する。2階カウンターに図書・雑誌、3階カウンターにAV資料の他館本返却コンテナを設置する。3階カウンター内に修理などが行える作業テーブルを設ける。

③おはなしのへや

図書館職員、読み聞かせボランティアが定期的に読み聞かせを行う。おはなしのじかん等図書館事業での利用以外は常時開放する。

④対面朗読室

対面朗読室の利用は予約制とする。対面朗読の利用がないときは、委託業者の休憩スペースとして利用する。

⑤AVコーナー

図書館のAV資料の視聴ブースを設置する。視聴する場合は3階カウンターでの申し込みが必要。

⑥P C コーナー

備付P C 席を4席設置する。P C 席を利用する場合は3階カウンターでの申し込みが必要。

その他に持込P C が利用できる席が24席ある（うち電源利用ができる席は8席）。

5 図書館情報システム

広域的なサービスを展開し、また、利用者サービスの向上や業務の効率化を図るため、次のような図書館情報システムを導入している。

- ①各新潟市立図書館及び荻川地区図書室、金津地区図書室、東区プラザ図書室、アルザにいがた情報図書室をネットワークで結び、相互の自由な資料の貸出・返却ができる。（別紙1「図書館・分室への連絡便」参照）

- ②図書館のホームページから利用案内や各種事業などの図書館情報を提供するとともに、インターネットや携帯電話からも蔵書検索や資料の予約ができる。
- ③坂井輪図書館においては、利用者が蔵書検索のほか、予約や貸出の延長ができる以下の端末を設置。(令和4年4月1日現在)
 - ・館内OPAC・・・2階：2台、3階：1台
 - ・WebOPAC・・・2階：1台、3階：1台
- ④利用者自ら借用・延長ができるセルフ貸出機を設置。
 - ・館内セルフ貸出機・・・2台
- ⑤利用者が、インターネットを閲覧できる端末を設置。
 - ・インターネット端末・・・4台
- ⑥利用者への予約電話を自動で発信し、また、利用者からの貸出延長や予約図書の確認に応じる自動音声電話サービス（CTI）を設置。

6 資料管理

(1) 図書受入冊数

4,647冊(令和3年度実績)

(2) 新聞

日刊紙9紙を購入。新聞架に紙別・1日分毎に2週間分を開架。2週間を過ぎたものは、新聞架近くの壁面棚に設置。保存は新潟日報1年、その他は半年保存。(令和3年度)

(3) 雑誌

86誌受入(週刊4誌、月2回刊5誌、月刊60誌、隔月刊8誌、季刊9誌)。雑誌は一部を除き2年保存。(令和3年度)

(4) 資料の寄附受付

1か月あたり70冊(令和3年度実績)

(5) 図書館資料のコピー

坂井輪図書館3階にコピー機を設置し、コピーサービスを提供する。

1か月あたり112枚(令和3年度実績)

(6) 相互貸借

1か月あたり39冊(令和3年度借り受け実績)

7 管理運営体制

(1) 組織および職員数

管理運営は直営で行うが、貸出・返却などの定型的な業務については、民間業者の専門知識やノウハウを活用し、効率的な業務処理と市民へのサービス向上のため業務委託を行う。

別紙2-2「坂井輪図書館 管理運営体制」参照

別紙3-2「坂井輪図書館 各カウンター職員配置および端末設置図」参照

(2) 庁舎管理

建物内には坂井輪図書館のほか、坂井輪地区公民館、坂井輪中学校区まちづくりセンターが設置されている。

庁舎管理は坂井輪地区公民館が行う。

新潟市立新津図書館 運営概要

1 施設概要

- (1) 名称 新潟市立新津図書館
(2) 開館日 昭和53年7月（平成26年7月改築移転）
(3) 蔵書能力 最大13万冊（開架9万冊）
開架冊数 約10万1千冊（令和4年3月末現在）
AV資料 約1千5百点（令和4年3月末現在）
(4) 座席数 170席
(6) 駐車台数 88台（無料）

2 新潟市の目指す図書館像（『第二次新潟市立図書館ビジョン』）

運営理念：心豊かな都市（まち）づくりを支える市民の身近な学びと情報の拠点	
目指す図書館像	施策
市民の生涯学習や課題解決を支援します	○多様な利用に応じた図書館サービスの提供 ○課題解決のためのレファレンスサービスの充実
特色ある地域づくりのために地域資料を収集・活用します	○地域資料の体系的な収集 ○地域の課題解決に役立つ資料の活用
子どもの読書活動を推進します	○子どもの読書環境の整備 ○学校、保育園・幼稚園・認定こども園、公民館などとの連携と支援
市民参画と協働を推進します	○市民による図書館運営への参加 ○ボランティアや様々な団体との連携・協力

3 基本事項

(1) 開館時間

月～木曜日、土曜日 午前10時～午後7時
日曜日・祝日 午前10時～午後5時

(2) 休館日

毎週金曜日・図書整理日（毎月第1水曜日）・年末年始・蔵書点検期間

(3) 貸出要件

- ①貸出対象 市内在住者、市外在住者で市内に通勤・通学している者
または新潟市の図書館と相互利用に関する協定を結んだ隣接する自治体の在住者（現在は、新発田市・五泉市・阿賀野市・聖籠町・燕市・胎内市・弥彦村・田上町・阿賀町・加茂市）
市内に住所または所在地があり、市内で活動をしている団体
- ②貸出冊数 個人：図書・雑誌10冊、AV資料2点
団体：図書・雑誌100冊
ただし小学校、中学校、高等学校は図書・雑誌150冊

- ③貸出期間 個人：貸出日を含めて15日間
 団体：貸出日を含めて32日間

(4) 資料予約

- ①受付方法 窓口・電話・FAX・インターネット
 ②予約冊数 1人 図書・雑誌10冊、AV資料2点

(5) 来館者数、貸出冊数・人数及びコーナー利用数 (令和3年度)

来館者数 (人)		貸出冊数 (冊)		貸出人数 (人)	
年間	1日平均	年間	1日平均	年間	1日平均
135,082	487	271,621	980	74,881	270

PCコーナー (件)		AVブース (人)	
年間	1日平均	年間	1日平均
2,195	7.9	460	1.6

4 階別構成

(1) 階別諸室構成

階数	部門	主な諸室
1階 (1,563.1 m ²)	管理部門	○返却ポスト ○事務室
	開架部門	○一般閲覧室 ○貸出返却カウンター ○レファレンスカウンター ○こどもとしょかん ○こどもとしょかんカウンター ○郷土資料室
	サービス部門	○ラウンジ
	閉架部門	○集密書庫
2階 (729.2 m ²)	研修部門	○学習室 ○研修室1 ○研修室2 ○ボランティア活動室
	閉架部門	○貴重書庫室 ○資料庫
	教育相談室・他	○秋葉区教育相談室 (併設施設) ○その他
合計		2,292.3 m ²

(2) 各諸室の概要

①返却ポスト

入口脇に返却ポストを設置。建物の外から24時間返却可能。ただし、AV資料、相互貸借資料、大型絵本はカウンターでの返却とする。

②カウンター

貸出返却カウンター、レファレンスカウンターを設置する。また、土・日曜日、祝日はこどもとしょかんカウンターを設置する。

①一般閲覧室

各種の資料及び新聞、雑誌、AV資料、点字資料、大活字図書、参考図書などをそろえている。またインターネット検索席、AV視聴席、セルフ貸出機、拡大読書機を備えている。インターネット検索席、AV視聴席はカウンターでの申し込みが必要。

②郷土資料室

旧新津市、小須戸町に関する資料、新潟市、新潟県に関する資料、新潟市、新潟県出身者の書いた本、新潟市の行政資料などがある。

③こどもとしょかん

0歳から小学生くらいまでを対象にした本や紙芝居がある。定期的におはなし、絵本のよみきかせを「おはなしのへや」で行っている。

④ラウンジ

入口付近のラウンジは飲食可で自動販売機もある。公衆電話、館内用の車椅子、ベビーカーを設置。

⑤集密書庫

電動で動く書架でここに収納する資料はデータ上も区別されている。また新聞雑誌のバックナンバーも収納する。

⑥学習室

中学生以上が利用可。食事は不可だが、飲み物は持込み、飲用可。

⑦研修室

研修室1、2があるが仕切り壁を外して1室としても利用可。要申込み。

⑧ボランティア活動室

新津図書館でボランティア活動を行っている団体が利用

⑨貴重書庫室

目録に登録された図書館資料以外の貴重資料を保存する。主に古文書。申込みにより閲覧、複写サービスを行っている。(窓口委託契約外)

⑩資料庫

「旧新津市史編さん資料」を保存。(窓口委託契約外)

視聴覚ライブラリー廃止に伴い、団体用AV資料は新潟県立生涯学習推進センターに移管。

⑪教育相談室

併設施設(開室日、時間等図書館と異なる)

5 図書館情報システム

広域的なサービスを展開し、また、利用者サービスの向上や業務の効率化を図るため、次のような図書館情報システムを導入している。

- ①各新潟市立図書館及び荻川地区図書室、金津地区図書室、東区プラザ図書室、アルザにいがた情報図書室をネットワークで結び、相互の自由な資料の貸出・返却ができる。(別紙1「図書館・分室への連絡便」参照)
- ②図書館のホームページから利用案内や各種事業などの図書館情報を提供するとともに、インターネットや携帯電話からも蔵書検索や資料の予約、貸出、延長などができる。
- ③新津図書館においては、利用者が蔵書検索のほか、予約や貸出の延長ができる以下の端末を設置。
 - ・館内OPAC・・・一般閲覧室：3台、こどもとしょかん：1台
 - ・WebOPAC・・・一般閲覧室：1台
- ④利用者自ら借用・延長ができるセルフ貸出機を設置。
 - ・館内セルフ貸出機・・・1台
- ⑤利用者が、インターネットを閲覧できる端末を設置。
 - ・インターネット端末・・・4台
- ⑥利用者への予約電話を自動で発信し、また、利用者からの貸出延長や予約図書の確認に応じる自動音声電話サービス（CTI）を設置。

6 資料管理

(1) 図書受入冊数

4, 533冊（令和3年度 地区図書室分を含む）

(2) 新聞

日刊紙11紙、週刊紙1紙を受入。新聞は当日分を専用閲覧台に取付ける。新潟日報以外は過去1年分を一般閲覧室で保存。新潟日報については過去10年分を保存。(令和3年度)

(3) 雑誌

110誌受入（週刊4誌、月2回刊7誌、月刊75誌、隔月刊9誌、季刊13誌、年刊2誌）。雑誌は一部を除き2年保存。(令和3年度 地区図書室分を含む)

(4) 図書館資料のコピー

コピー機を設置し、コピーサービスを提供する。

1か月あたり345枚（令和3年度実績）

(5) 相互貸借

1か月あたり16冊（令和3年度借り受け実績）

7 管理運営体制

(1) 組織および職員数

管理運営は直営で行うが、貸出・返却などの定型的な業務については、民間業者の専門知識やノウハウを活用し、効率的な業務処理と市民へのサービス向上のため業務委

託を行う。

別紙 2-3 「新津図書館 管理運営体制」参照

別紙 3-3 「新津図書館 各カウンター職員配置および端末設置図」参照

(2) 庁舎管理

建物 2 階には、秋葉区教育相談室が併設されている。

庁舎管理は新津図書館が行う。

令和5年度 図書館・図書室への連絡便(基本ルート)

※館名の下の数字は、中央から配送する図書用の箱の数(同数を各館から回収)。このほか各館に文書箱が1箱ずつ付く(県立・新大・アルザ・金津・荻川は文書箱なし。)

※白根, 西川, 月湯, 黒埼, 岩室, 湯東, 東プラプラザにAV箱が1箱ずつ, 豊栄, 新津, 巻, 生セには2箱, 亀田, 坂井輪には3箱つく。

曜日		A(午前)		B(午前)		C(午後)		D(午後)		
オンライン館	火曜 木曜 土曜 日曜	※石山は第4日曜休み 中央 → 石山(11) → 山の下(8) → 松浜(8) → 東プラ(8) ← 豊栄(9)		※鳥屋野は第4日曜休み 中央 → 鳥屋野(11) → 亀田(11) → 黒埼(8) → 舟江(4) ← 生セ(11)		(火曜・木曜) 中央 → 坂井輪(17) → 内野(7) → 新大(2) → 岩室(6) → 西川(7) → 巻(6)		※アルザは土曜・日曜休み 中央 → 白根(9) → 月湯(7) → 湯東(7) → 金津(4) → アルザ(2) ← 荻川(5) ← 新津(11)		
	午前(8:15~11:15) 44		午前(8:15~11:15) 45		午後(12:15~15:15) 45		午後(12:15~15:15) 43		午後(12:15~15:15) 45	
	東(午前)		西(午前)							
	中心館	月曜	中央 → 亀田(11) → 山の下(8) → 豊栄(9) → 新津(11)				※アルザは第4月曜休み 中央 → 坂井輪(17) → 西川(7) → 白根(9) → 県立(2) → アルザ(2)			
月曜 第4日の翌日		※豊栄と新津は箱数減少 中央 → 亀田(11) → 石山(11) → 山の下(8) → 豊栄(8) → 新津(7)				※アルザは第4月曜休み ※白根は箱数減少 中央 → 鳥屋野(11) → 坂井輪(17) → 西川(7) → 白根(6) → 県立(2) → アルザ(2)				
月曜 祝日		※豊栄と新津は箱数減少 中央 → 亀田(11) → 生セ(11) → 山の下(8) → 豊栄(8) → 新津(7)				中央 → 坂井輪(17) → 西川(7) → 白根(9) → 県立(2)				
火曜 日・月が祝の翌日		中央 → 亀田(11) → 山の下(8) → 豊栄(9) → 新津(11) → 荻川(5)				中央 → 坂井輪(17) → 新大(2) → 西川(7) → 白根(9) → アルザ(2)				
オンライン館	水曜	※松浜, 舟江, 岩室, 月湯, 荻川, 金津, アルザ, 湯東なし ※山の下と東プラは箱数減少 中央 → 鳥屋野(11) → 亀田(11) → 生セ(11) → 東プラ(6) ← 山の下(6)		中央 → 石山(11) → 豊栄(9) → 新津(11) → 県立(2) ← 白根(9)		中央 → 坂井輪(17) → 内野(7) → 巻(6) → 西川(7) → 黒埼(8)				
	午前(8:15~11:15) 45	午前(8:15~11:15) 42		午後(12:15~16:15) 45						
地区館	金曜 (午前) ※祝日 運休	※松浜, 舟江, 岩室, 月湯, 湯東, 巻, アルザなし 中央 → 鳥屋野(11) → 県立(2) → 石山(11) → 東プラ(8) → 中央				中央 → 生セ(11) → 内野(7) → 黒埼(8) → 中央				
	午前(8:15~10:15) 32			午前(10:30~12:30) 26						
中心館	祝日 月・金以外	中央 → 亀田(11) → 生セ(11) → 山の下(8) → 豊栄(9)				※新津は箱数減少 中央 → 坂井輪(17) → 西川(7) → 白根(9) → 新津(7) → 荻川(5)				
	午前(8:15~11:15) 39			午前(8:15~11:15) 45						

※年末年始(12/29~1/3), 祝日の金曜は運休する。

※アルザは土日・祝日, 第4月曜は休室のため運休。第4月曜が祝日の翌火曜は運休。

※金津は10月第1日曜(10/1)運休

※石山, 鳥屋野は第4日曜日は休館。(翌月曜日は開館。翌月曜が祝日の場合は休館し翌火曜に開館)

※新大8/15(火)運休

※金津8/15(火)休室

※湯東8/16(水)休館

※舟江2/11(日)休館

令和5年度 図書館・図書室への連絡便（5月ゴールデンウィーク・8月お盆）

運営概要 別紙1

連絡便（委託）の運行日及び経路

5月3日（水・祝）～ 5月5日（金・祝） ゴールデンウィーク

	曜日	A(午前)	B(午前)	C(午後)	D(午後)
オンライン館	5月3日 (水・祝) ※第1水曜	中央 → 石山 → 山の下 → 松浜 ↑ 11 8 8 ← 東プラ ← 豊栄 ← 8 9 午前(8:15～11:15) 44	※舟江運休 中央 → 烏屋野 → 亀田 → 黒埼 ↑ 11 11 8 ← 生セ ← 11 午前(8:15～11:15) 41	中央 → 坂井輪 → 内野 → 岩室 ↑ 17 7 6 ← 西川 ← 巻 ← 7 6 午後(12:15～15:15) 43	※荻川・金津・アルザ休室 中央 → 白根 → 月湯 → 湯東 → 新津 ↑ 9 7 7 11 午後(12:15～15:15) 34
中心館	5月4日 (木・祝)	東		西	
		中央 → 亀田 → 生セ → 山の下 → 豊栄 ↑ 11 11 8 9 午前(8:15～11:45) 39	※荻川・金津・アルザ休室 中央 → 坂井輪 → 西川 → 白根 → 新津 ↑ 17 7 9 7 午前(8:15～10:45) 40		

※5/3(水)は祝日の第一水曜。GWで運休が続くため、臨時的にオンライン全館を運行(水曜便でも祝日便でもないこと注意)。

※5/5(金)は金曜祝日で中央・生セ2館のみ閉館のため運休。

※舟江は5/3(水)施設休館のため運休

※アルザは祝日休室

※荻川と金津は5/3(水)～5/5(金)休室

8月12日(土)・13日(日) お盆休み

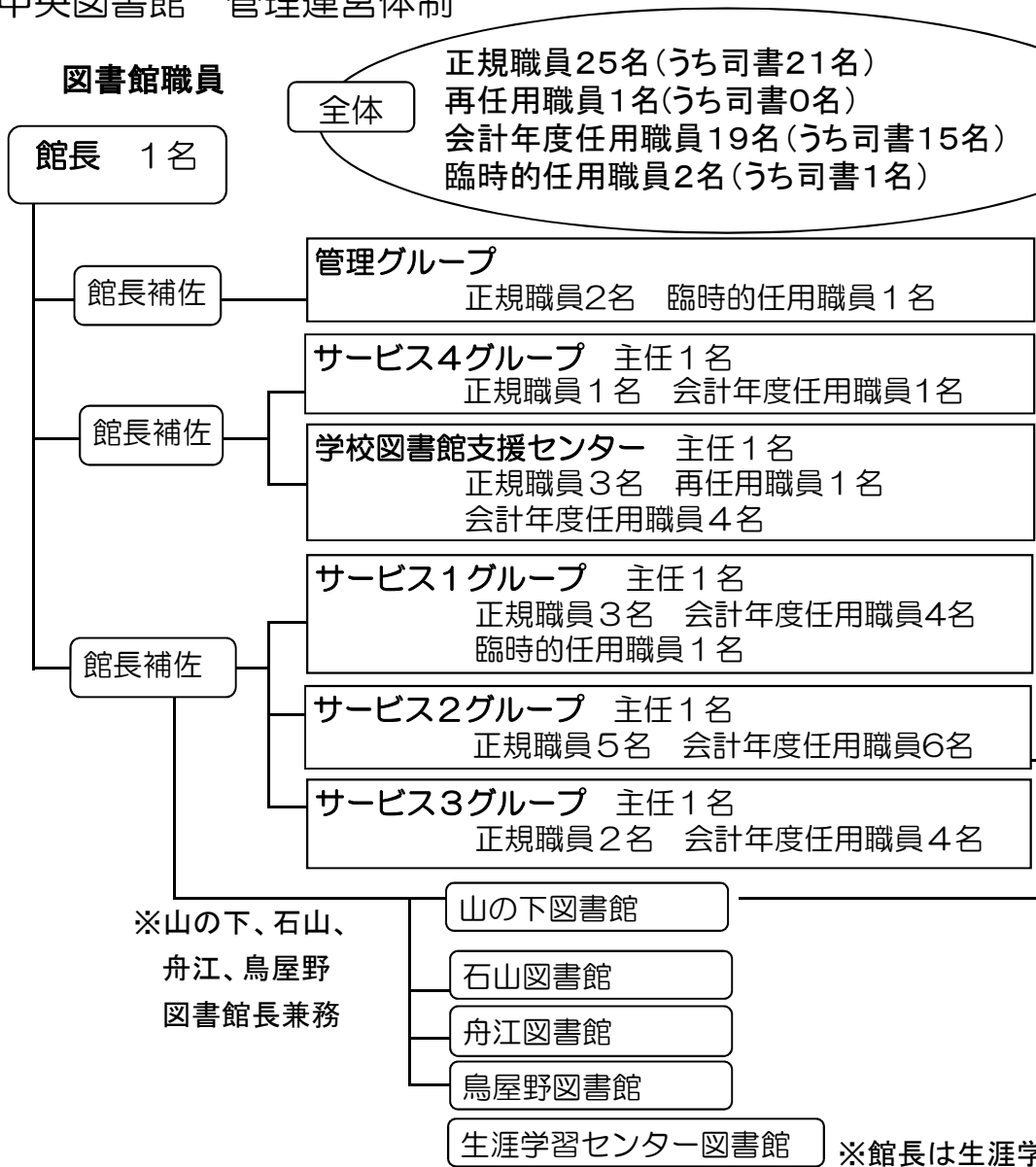
	曜日	A(午前)	B(午前)	C(午後)	D(午後)
オンライン館	8/12(土)	中央 → 石山 → 山の下 → 松浜 ↑ 11 8 8 ← 東プラ ← 豊栄 ← 8 9 午前(8:15～11:15) 44	中央 → 烏屋野 → 亀田 → 黒埼 ↑ 11 11 8 ← 舟江 ← 生セ ← 4 11 午前(8:15～11:15) 45	中央 → 坂井輪 → 内野 → 岩室 ↑ 17 7 6 ← 西川 ← 巻 ← 7 6 午後(12:15～15:15) 43	※荻川・アルザ休室 中央 → 白根 → 月湯 → 湯東 → 金津 ↑ 9 7 7 4 ← 新津 ← 11 午後(12:15～15:15) 38
オンライン館	8/13(日)	中央 → 石山 → 山の下 → 松浜 ↑ 11 8 8 ← 東プラ ← 豊栄 ← 8 9 午前(8:15～11:15) 44	※舟江休館 中央 → 烏屋野 → 亀田 → 黒埼 ↑ 11 11 8 ← 生セ ← 11 午前(8:15～11:15) 41	中央 → 坂井輪 → 内野 → 岩室 ↑ 17 7 6 ← 西川 ← 巻 ← 7 6 午後(12:15～15:15) 43	※金津・荻川・アルザ休室 中央 → 白根 → 月湯 → 湯東 → 新津 ↑ 9 7 7 11 午後(12:15～15:15) 34

※荻川は8/12(土)・8/13(日)休室。金津は8/13(日)休室。

※舟江8/13(日)休館

中央図書館 管理運営体制

図書館職員



図書館職員の主な業務内容

施設管理, 予算管理, 資料の選定および管理、
 レファレンス業務、事業の企画立案、関係機関との
 連携、ボランティアの養成など

窓口等業務委託職員の主な業務

(想定)

責任者 - 副責任者
 委託職員

◎主な業務内容

貸出・返却・予約などの窓口業務、配架書架
 整理、簡易レファレンス、書誌データ入力など

☆:オンライン化していない図書室

関屋地区図書室☆

シルバーピア石山地区図書室☆

東区プラザ図書室

アルザにいがた情報図書室

※所管は男女共同参画課

坂井輪図書館 管理運営体制

図書館職員

館長 1名 ※内野・黒崎兼務

坂井輪図書館

正規職員 3名 (うち司書 2名)
会計年度任用職員 4名 (うち司書 3名)

◎主な業務内容

施設管理, 予算管理, 資料の選定及び管理,
レファレンス業務, 事業の企画立案,
関係機関との連携, ボランティアの養成など

内野図書館

黒崎図書館

窓口等業務委託職員

(想定)

責任者-副責任者
委託職員

◎主な業務内容

貸出・返却・予約などの窓口業務、
配架書架整理、簡易レファレンス、
書誌データ入力など

☆: オンライン化していない図書室

真砂地区図書室☆

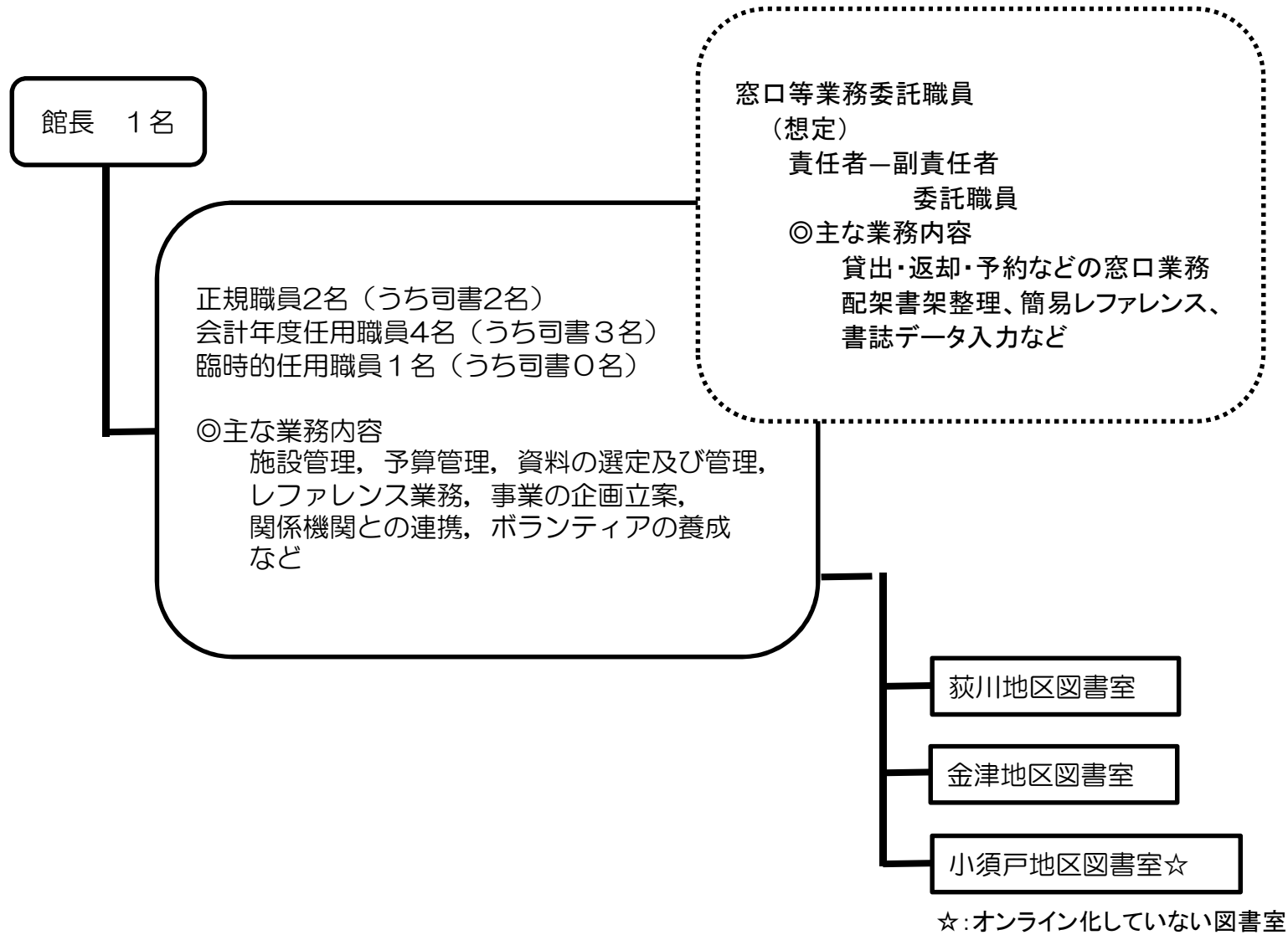
西内野地区図書室☆

小針地区図書室☆

青山地区図書室☆

黒崎北部地区図書室☆

新津図書館 管理運営体制



中央図書館 各カウンター職員配置および端末設置図

1階

軽食・喫茶コーナー

(考え方)

貸出・返却等の定型的な業務を行うカウンターには、委託職員を配置する。
専門的知識が必要である調査・相談カウンターは図書館職員が従事する。

…委託職員を配置するカウンターおよび端末台数

業務委託

返却カウンター

貸出カウンター

録音室・対面朗読室

新聞コーナー

登録カウンター

案内カウンター

くらしのコーナー

こどもとしょかん

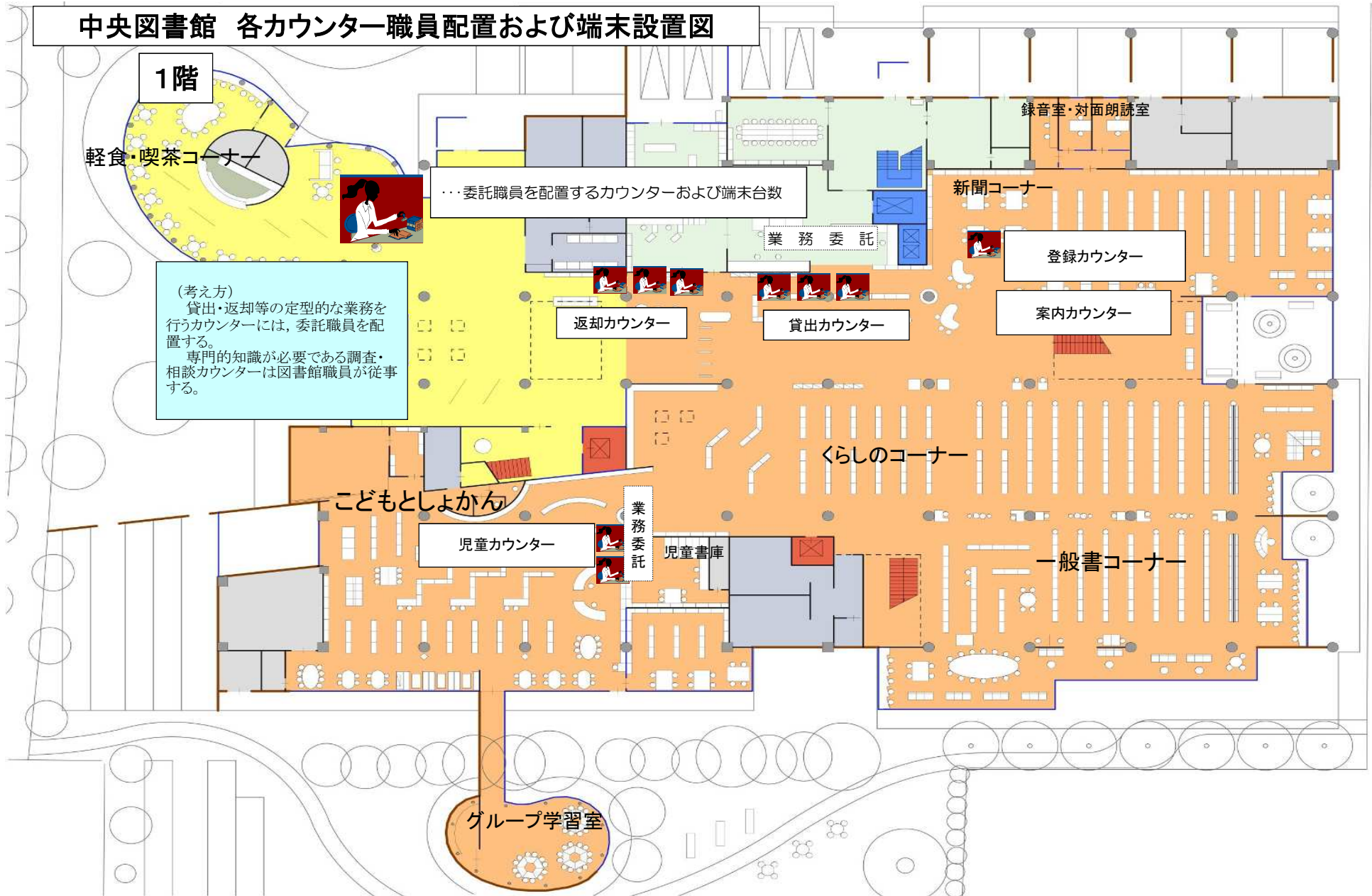
児童カウンター

業務委託

児童書庫


一般書コーナー


グループ学習室

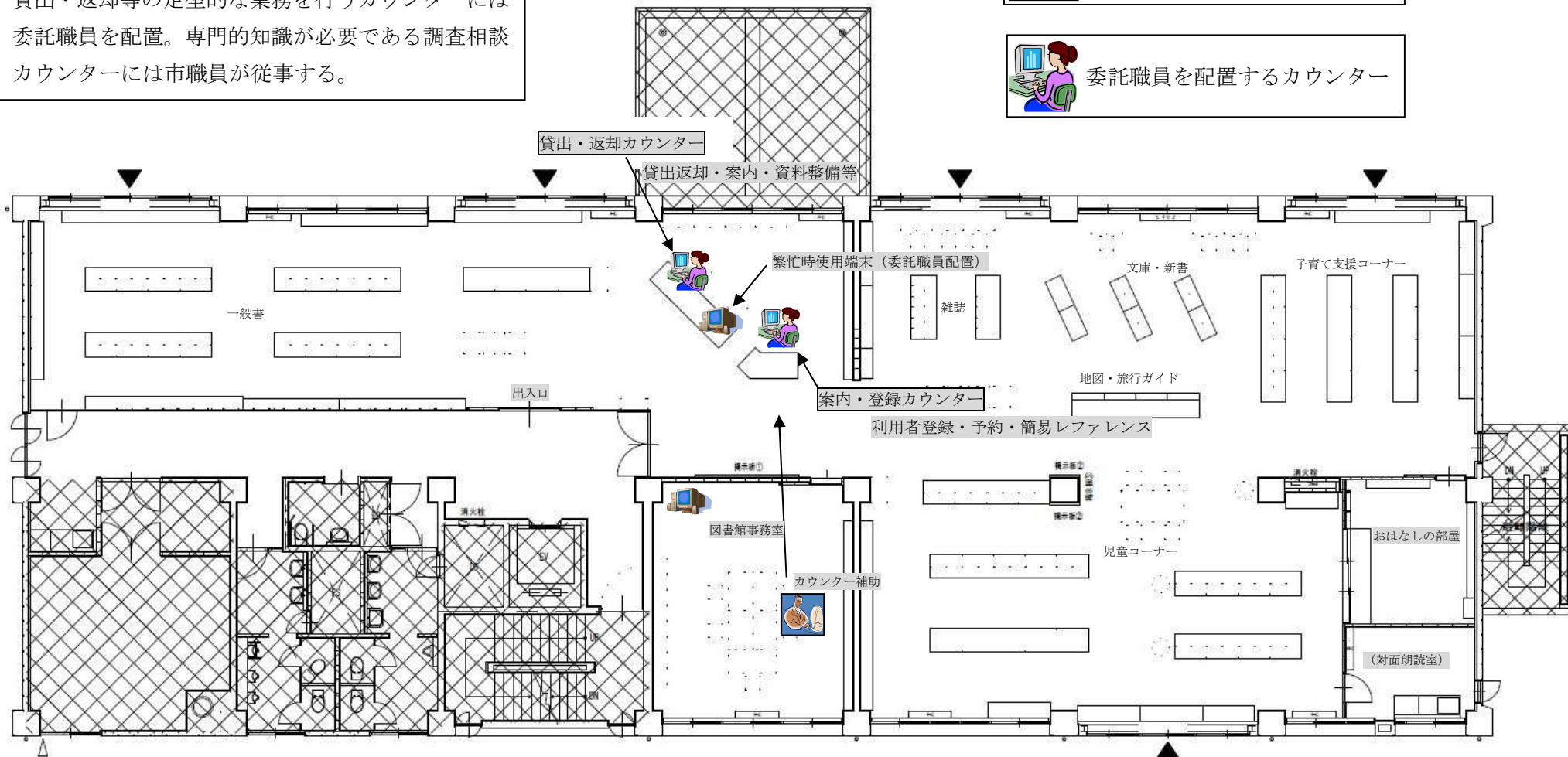


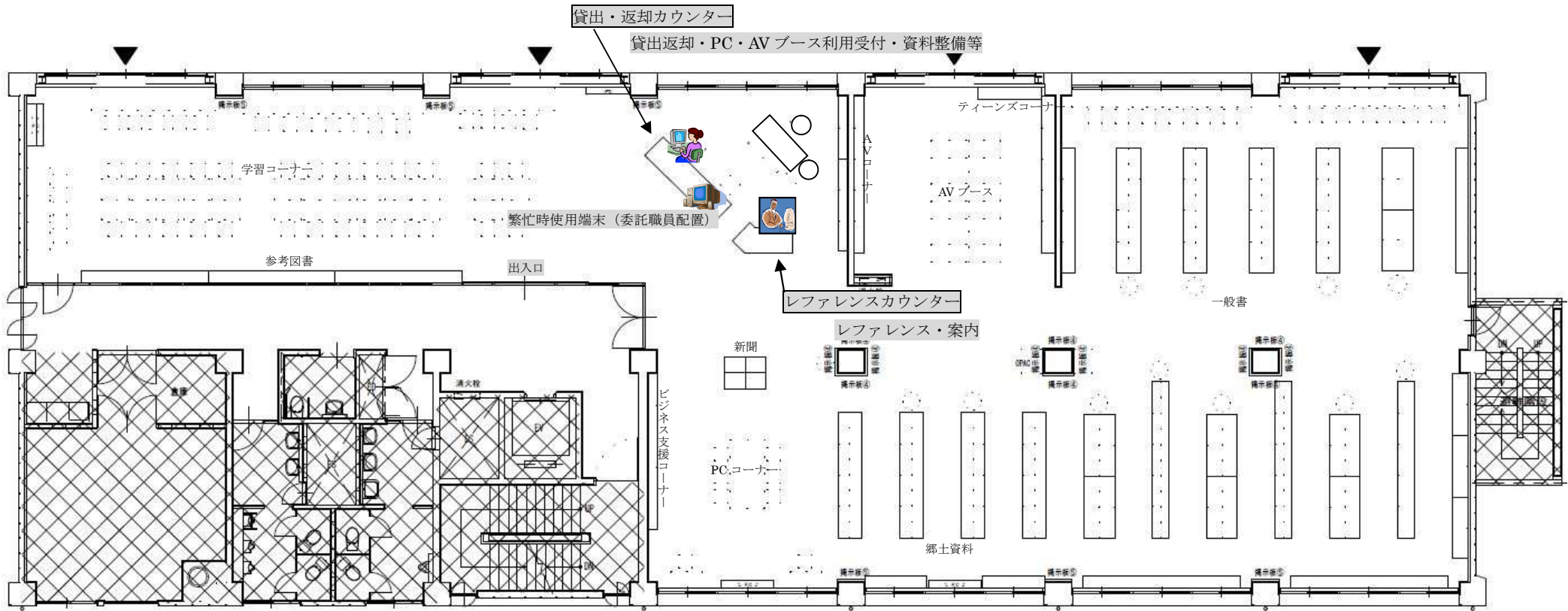


【考え方】
 貸出・返却等の定型的な業務を行うカウンターには委託職員を配置。専門的知識が必要である調査相談カウンターには市職員が従事する。

 市職員を配置するカウンター

 委託職員を配置するカウンター







新津図書館 各カウンター職員配置および端末設置図



考え方
 貸出・返却等の定期的な業務を行うカウンターには、委託職員を配置する。専門的知識が必要である調査・相談カウンターは、図書館職員が従事する。

相談カウンター

市職員を配置するカウンター及び端末台数 1台

カウンターバック棚

サービスカウンター

貸出・返却・利用者登録カウンター業務委託

委託職員を配置するカウンター及び端末台数 2台

検索

児童カウンター(繁忙時)
 貸出・返却・利用者登録業務委託

カウンター

こどもとしゃかん