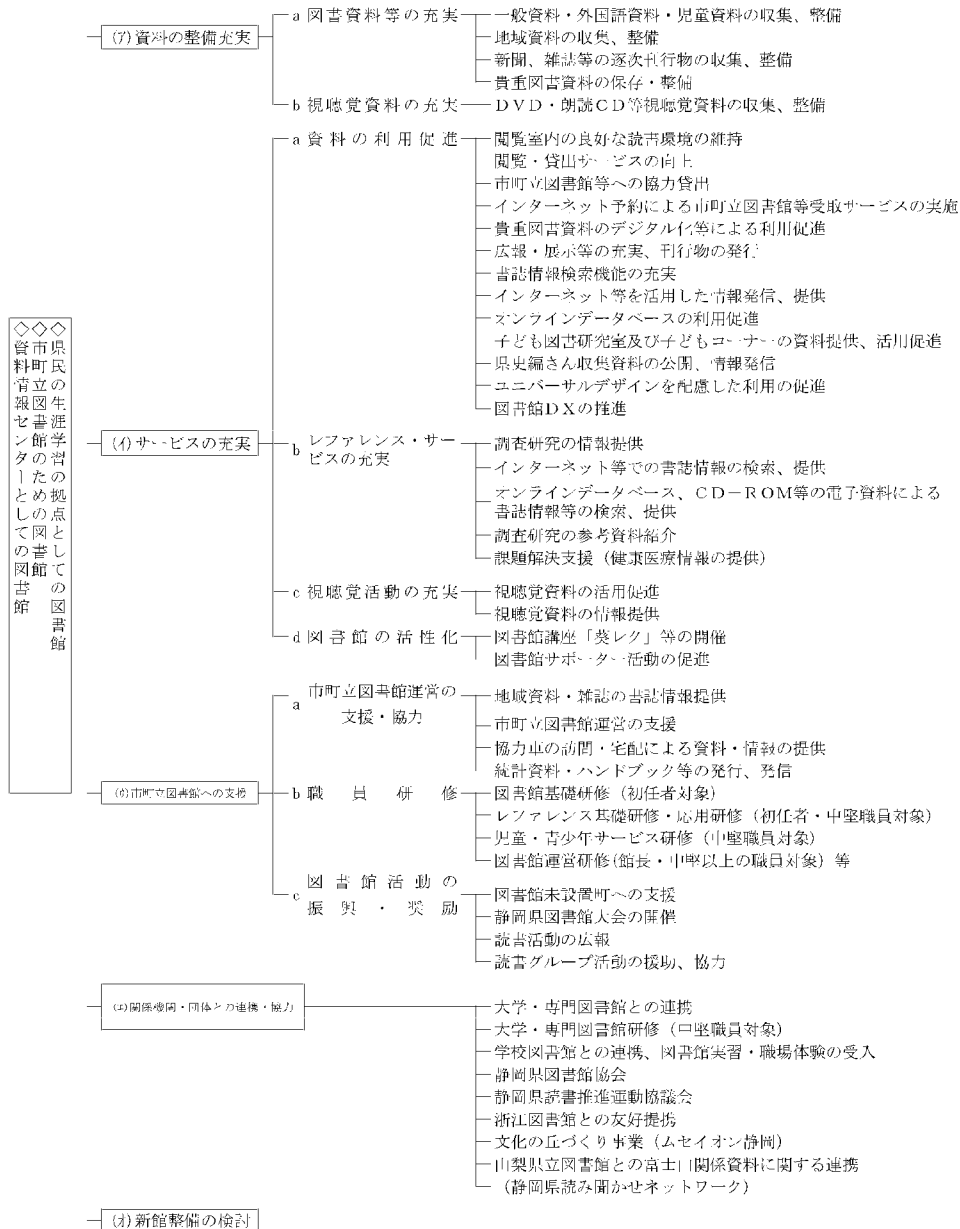
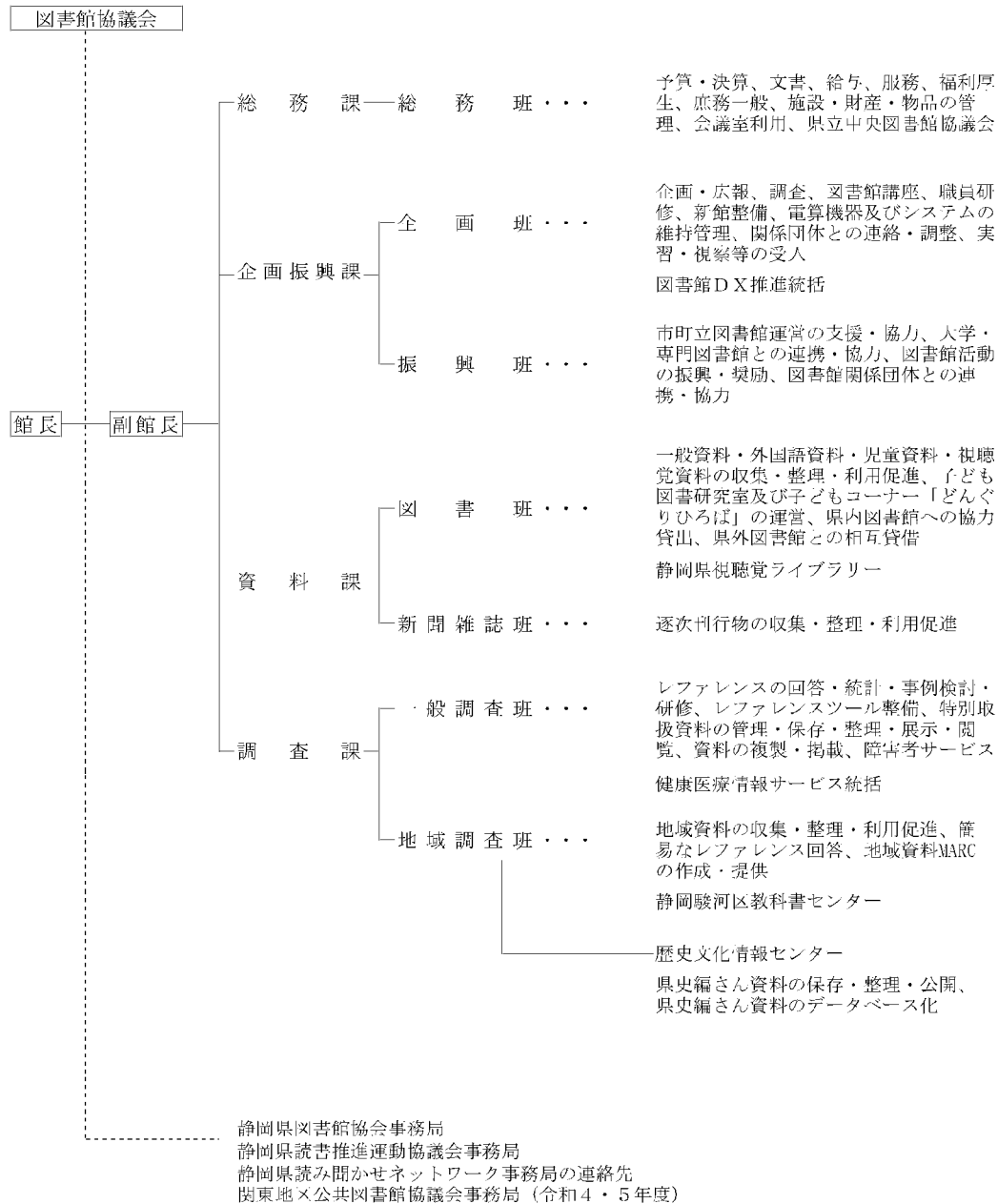


令和5年度
静岡県立中央図書館
業 務 紹 介

令和5年度基本方針・事業体系



令和5年度組織図



総務課 総務班

(令和5年度)

総務班・・・図書館の運営・予算・経理・施設設備維持管理・危機管理に関すること

公印の管守など	館長印や出納員印のほか、公印の管理・保管を行う。
服務	採用・任用事務や勤務の割振り（振替処理）を行う。
給与	給与（諸手当認定を除く）、旅費の入力確認及び予算照査に関する事務を行う。
福利厚生	公務災害の事務処理を行う。 職員健康診断や安全衛生管理（職員衛生委員会の開催と職場環境整備）を行う。
予算、決算及び会計	予算要求の取りまとめ事務を行う。収支決算の総括を行う。
	図書館運営費（謝金、旅費、消耗品費、電話料・宅配料ほか）執行管理を行う。
	図書館管理費（光熱水費、庁舎管理委託経費ほか）の執行管理を行う。
	資料充実費（新聞雑誌購入、資料の複製化、資料製本、MARC、データベース使用料、備品図書ほか）の執行管理を行う。
	図書館施設設備の修繕工事の執行管理を行う。
	電算システム使用料及び修繕委託料の支払いを行う。 会計年度任用職員（本館、歴史文化情報センター）の給与等の支払いを行う。
図書館運営	年間行事予定や月別行事予定の取りまとめを行う。
監査・検査	定期監査、会計物品事務検査等の対応を行う。
図書館協議会	各界の専門家による協議会を、年2回（5月・2月）に開催する。その企画・運営を行う。
文書の收受発送	郵便や宅配便の受付・配布を行う。
	文書(例規、通知、出張要請など)の受付・保管を行う。
館内諸規程	館内諸規程の変更等の取りまとめを行う。
S D O 端末機	端末機の維持管理、トラブル対応の窓口となる。
施設等の管理・運営	図書館施設設備の維持管理、鍵の管理を行う。清掃、廃棄物、空調運転、警備等の委託先との連絡調整を行う。
	天然記念物に指定されている「やぶきた」茶の原樹の管理を行う。隔年1回連絡会を開催する。
防災に関すること	危機（地震、火災、風水害、不審者等）管理を行う。 消防計画を作成（変史）し、消防署への届出を行う。 危機管理マニュアルの作成（修正）を行い、職員に周知する。
	県が実施する防災訓練に参加する。 防災訓練を実施する。
財産の管理及び物品に関すること	県有財産（土地、建物、樹木、工作物）の管理を行う。 財産台帳、図面を整備する。 財産の使用許可の事務を行う。 ※旧埋蔵文化財センターの管理を含む
	物品の管理を行う。備品台帳（一般、図書）を整備する。図書の寄贈、分類換え・区分換え・払出しに伴う備品台帳への登録・処分等を行う。 物品の貸借契約を行う。
	公用車の維持管理を行う。
会議室等の利用	会議室の利用申請を受け、使用料の取入手続きを行う。会議室の管理を行う。
関係団体の経理	静岡県図書館協会の経理（収入・支出事務）を行う。
	静岡県読書推進運動協議会の経理（収入・支出事務）を行う。
その他の経理	関東地区公共図書館協議会事務局の経理（収入・支出事務）を行う。
	ほごろも奨励費の経理（収入・支出事務）を行う。

企画振興課 企画班

(令和5年度)

館内外に関わる総合的な企画、広報、研修、情報システム等に関すること

館内外の総合的な企画調整	<p>県総合計画及び教育振興基本計画の運用管理を行う</p> <p>主要施策、重点取組の運用管理を行う</p> <p>新館整備に関する連絡調整・支援を行う</p>
広報	<p>県域全体へ効果的な広報</p> <p>→Web、Twitter、YouTube、記者提供、紙媒体、ポスター、SDO、各種連携等</p>
刊行物	<p>当館の取り組みを刊行物により周知・記録する</p> <p>→図書館報「葵」、県立中央図書館だより「文化の丘」、図書館案内等</p>
広聴	<p>利用者の声を広く聴き、図書館業務の改善に活かす</p> <p>→提案ボックス、図書館アンケート等</p>
企画展示・講座	<p>特色ある展示・企画等の実施</p> <p>→展示室等での連携展示</p> <p>→時季イベント（夏休み子ども図書ウィーク、文化の丘フェスタ等）</p> <p>→図書館講座「葵レク」等の講座や講演会</p> <p>→新たな協働イベントの実施・Web活用の研究推進</p>
図書館職員研修	<p>図書館職員の資質向上のため、研修の企画運営</p> <p>→公立図書館等職員研修の実施、新任図書館長研修の支援</p> <p>→館内職員研修の実施・調整、各種研修会への参加計画・調整</p> <p>→ライブ配信、オンデマンド、集合型併用等の適宜活用</p>
図書館見学、実習、職場体験等	<p>当館認知度向上・利用促進のため、見学・実習等の効果的な受け入れ</p> <p>→図書館視察・見学の受入、総合学習への対応</p> <p>→大学生のインターンシップ、中高生職場体験学習</p> <p>→図書館サポーター（読み聞かせ、呈茶、館内装飾）の企画調整</p>
情報システム	<p>図書館サービスを支える情報システムの企画・管理・運営</p> <p>→サービスに対応した情報システムや新サービスの企画・運営</p> <p>→システム全般の保守管理、委託SEの管理・調整（システム委員会）</p> <p>→ウェブサイトによる情報発信と機能提供</p> <p>→新館図書館情報システムや図書館DX（電子図書館含む）の企画構築支援</p> <p>→システム更新の企画・実施</p>
関係団体等との連絡調整	<p>浙江省、ムセイオン静岡、ブロック関係団体等との連絡調整（全国・関東関係は振興班が担当）、山梨県立図書館との富士山関係資料に関する連携協定</p>

企画振興課 振興班

(令和5年度)

- ・ 県内図書館活動の振興を図るため、市町立図書館の運営を支援する。
- ・ 関係団体と連携して、図書館活動、読書活動を推進する。

市町立図書館振興	市町立図書館運営の支援・協力	運営支援	図書館活動振興に関わる運営相談	市町立図書館等から図書館運営に関する相談を受け付け、助言や情報交換、調査を他課と連携して対応する
		図書館未設置町への支援		令和5年4月現在、図書館未設置自治体は川根本町のみ。訪問等を通じて条例制定を働きかける
	職員研修 児童・青少年サービス研修 大学・専門図書館研修等	協力車		市町立中央館等に年7回訪問し、情報交換や運営相談、資料搬送、事務連絡等を行う。市立地域館・分館には、年1回（政令市は3年に1回）訪問する
		資料の搬送		【搬送方法】 協力車：協力車の定期訪問（年7回）等 宅配便：市町立中央館、あすなろ図書館等（毎週水曜） 市内巡回：県庁、あざれあ図書館、グランシップ、静岡大学、静岡県立大学、静岡県立大学短期大学部等（毎週火曜・各課持ち回り） 県民SC搬送：市町等受取サービス資料を県庁（県民サービスセンター）に搬送（毎週水曜・各課持ち回り）
	『図書館協力ハンドブック PLUM』の発行		当館の市町立図書館への支援（協力貸出、協力レファレンス、運営相談等）や主なサービスを掲載（毎年更新）	
	統計資料『静岡県の図書館』		職員数、受入点数、貸出点数、予算等、県内図書館の統計データ（毎年発行）	
図書館活動の振興・奨励		静岡県図書館大会の開催（県図書館協会、県読書推進運動協議会との共催）	子どもの読書活動優秀実践図書館 文部科学大臣表彰推薦 等	
関係団体との連携	静岡県図書館協会		県内の公立図書館、大学・専門図書館等が加盟する。令和5年度の加盟館は126館。企画振興課内に事務局を置く。事務局長は企画振興課長、事務は振興班、会計は総務課が担当する 【主な活動・業務】 1 理事会、総会・館長会の開催 2 図書館大会運営委員会、調査研究委員会の企画運営 3 静岡県図書館大会の開催 4 職員研修（児童・青少年サービス研修等） 5 「静岡県図書館協会加盟館 職員名鑑」の発行 6 「静岡県図書館協会報」（年2回）の発行 7 図書館職員等表彰	
	静岡県読書推進運動協議会		県内優良読書グループを表彰するなど、県民の読書活動の推進を図る。企画振興課内に事務局を置く。事務局長は企画振興課長、事務は振興班、会計は総務課が担当する 【主な活動・業務】 1 理事会の開催 2 「読書活動だより」（年1回）の発行 3 優良読書グループ表彰 4 静岡県図書館大会の開催 5 静岡県読み聞かせネットワークが開催するイベントの共催	
	静岡県読み聞かせネットワーク		事務局の連絡先として、問い合わせに対応。静岡県読み聞かせネットワーク全体研修会を当館・静岡県読書推進運動協議会と共催している	
	関東地区公共図書館協議会		令和4、5年度は当館が関東地区公共図書館協議会の会長・事務局となる。事務局長は企画振興課長、事務は振興班、会計は総務課が担当する	
	日本図書館協会 全国公共図書館協議会 都県立図書館長会議		振興班が窓口。依頼により県内図書館への調査や情報提供、表彰候補者の推薦等を行う	
	静岡書店大賞実行委員会		静岡書店大賞への協力	
	静岡県読書活動推進会議		館長が副委員長として出席、振興班は事務担当者として出席する	
その他	静岡県子ども読書アドバイザーフォーラム（社会教育課主催）		事務担当者が出席する	

資料課 図書班

(令和5年度)

〈資料受入・整理・保存業務〉

一般図書	選書、発注、受入、データ整備、資料装備をする。選書に関しては全館体制で類担当を決め、受け入れ可否を決定する。
児童図書	『週刊・新刊全点案内』に掲載される児童書を中心に、全点受入する。全点を図書班職員で口を通して選書し、選定リストの作成を行っている。
外国語図書	選書、発注、受入、データ整備、資料装備をする。資料は、データ作成・資料装備をほぼすべて外部発注する。平成21年から浙江図書館との友好提携による交換図書の受入を行っている。
電子資料	電子媒体で刊行された資料(含付録)について、購入・寄贈により収集・受入・整理する。その際、必要があれば利用条件についての許諾確認を行う。
視聴覚資料	個人貸出用資料と、団体貸出用の静岡県視聴覚ライブラリー資料について、収集・受入・整理する。
年間約1万5千冊の資料を新たに受入れ、データを整備し、適正な場所に配架 閲覧室の書架調整と書庫管理	

〈閲覧関連業務〉

貸出業務	総合案内カウンターにて資料の貸出業務を行う。このほかに、協力貸出、相互貸借、県内公共機関等貸出などの業務を行う。 平成28年度より企画班と協力して市町立図書館等受取サービスを実施している。
返却業務	総合案内カウンターにて返却業務を行う。他施設への返却に対しても対応する。
利用者登録	利用者の申し出により、貸出カードを作成する。利用者がカードを紛失した場合には、再発行を行う。平成27年度より郵送、令和3年度よりWebでの申込みも受け付けている。
予約・リクエスト対応	在庫資料の予約取り置き、貸出中資料への予約、他図書館からの借受、購入希望等、利用者からの様々な資料要求に対応する。
督促・弁償	返却期日から一定期間過ぎた資料や予約のついた資料の未返却者に対して督促連絡を行う。貸出資料を紛失または汚損・破損した利用者に対しては、弁償の対応をする。
テーマ展示	閲覧室人口付近の書架でテーマ展示を行う。テーマは館内行事、美術館の企画展示に関連した内容や時事的なトピックを取り上げ、来館者の興味を引くように心掛けている。

〈子ども図書研究室〉

県内の子ども読書活動推進のため、研究用として多くの児童資料・参考資料を収集し、「子どもと本とを結ぶ活動」に関わる方々(中学生を除く15歳以上の方)への支援を行っている。研究室資料は個人への貸出は行っていないが、協力貸出や公共機関等貸出により積極的に県内図書館・学校等へ資料提供している。

平成29年度～ 選定図書リストの公開開始

平成31年度～ 児童サービスの講師派遣事業開始

〈子どもコーナー「どんぐりひろば」〉

令和2年度に、グランシップの施設改修工事休館に伴い、施設内の県立図書館コーナー「えほんのひろば」を閉室し、本館に子どもコーナーを開設した。定期的に職員および読み聞かせサポーターで「おはなしかい」を実施する。

配架資料：一般児童書約3,000冊(読み物約2,000冊、知識の本約1,000冊)、絵本約6,000冊

〈静岡県視聴覚ライブラリー〉

県内の団体(学校・社会教育機関)へ許諾の取れた視聴覚資料の貸出を行う。事前に予約を受け付け、発送、受領等の業務を行う。データ入力、整理、保存、利用統計を担当する。

資料課 新聞雑誌班

(令和5年度)

逐次刊行物の収集・整理・利用促進に関すること

収集	資料の収集	逐次刊行物の選書を行う。新聞は原紙のほかにマイクロフィルム版、縮刷版等も考慮する。
		購入及び寄贈により逐次刊行物の収集を行う。 受入タイトルを欠号なく収集しているかを管理する。
	収集資料の受入登録	受入が決定している購入・寄贈の逐次刊行物の受入登録を行う。
		特集記事及び静岡県関係記事の登録を行う。 歴史分野等の一部の地域雑誌は、目次の登録を行う。 電子資料の収集を行う。
整理	閲覧室資料の整備	逐次刊行物を配架する書架の整備を行う。
	書庫資料の整備	逐次刊行物を保管する書庫4・7・8・10・13の整備を行う。
		資料の製本を行う。
		汚破損資料の修繕を行う。
		新聞原紙、機関リポジトリに掲載されている大学紀要の除籍及び廃棄を行う。 資料にICタグを貼付するために、ビジブルで管理する逐次刊行物の巻号情報の作成・管理を行う。 資料のデジタル化実施の検討を行う。
統計・分析	逐次刊行物のタイトル数、書庫出納数の統計及び分析を行う。	
利用促進	目録	静岡県内新聞雑誌総合目録の書誌データの作成・修正、研修の講師を行う。 国立情報学研究所の目録に関するデータ修正等を行う。
		館内の雑誌特集展示を行う。 企画振興課企画班と協力し、新聞雑誌班の業務に関するホームページ・SNSのコンテンツ作成・管理を行う。
	利用機器の管理	マイクロフィルムリーダーの機器管理を行う。 調査課と調整し、新聞CD-ROM検索パソコンを運用する。

調査課 一般調査班

(令和5年度)

レファレンス

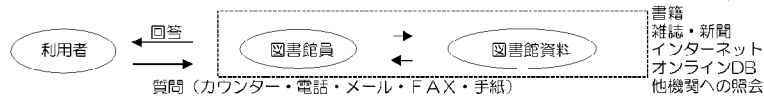
(A) レファレンスとは？

レファレンスとは＝利用者と図書館資料をつなぐサービス
 ○調査・研究の「お手伝い」
 ○仕事や生活に役立つ情報の「入り口」
 ○「調べ方」を発信する

「確かな情報」
＝ 典拠を示す！

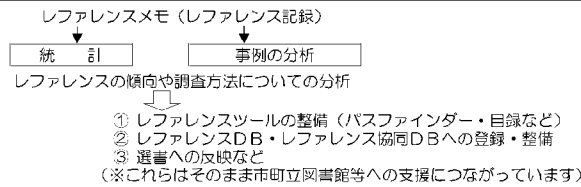
(B) 具体的な業務

(ア) レファレンスを受け、回答する(直接サービス)



所蔵・所在調査 = 「『〇〇』というタイトルの本はありますか？」
 書誌・文献・事実調査 = 「『〇〇』という本の出版年を教えてください」
 「環境問題について書かれた本や雑誌記事を教えてください」
 「コンタクトレンズの市場占有率を知りたい」

(イ) レファレンスに役立つ情報やツールを整備する(間接サービス)



(ウ) 市町立図書館等や関係機関との連携

- <市町立図書館に対する研修>
 ・レファレンス研修 5～6月：基礎研修(東中西3会場 計4回)
 10月：応用研修(2回)
 ・出前研修 11月下旬～(6月中旬までに募集→日程調整)
- <市町立図書館支援以外の研修・講座>
 ・館内職員研修(4月に2回) ・貴重書講座(年1回)
 ・オンラインDB講座(10月) ・音訳点訳奉仕員養成講座(11月頃)
 ・教職員向け研修
- <葵文庫の会や各方面の類縁機関との連携>

貴重書

(A) 貴重書の種類と保管場所

<収蔵庫>		<貴重書庫>	
葵文庫	江戸幕府旧蔵書	静岡県関係古文書	古文書目録に載る資料
久能文庫	初代景和事關口隆古収集資料	地域(S)・地域雑誌(SZ)の特別取扱資料	静岡県(市)史編さん資料など
浮世絵	上村翁旧蔵浮世絵	一般の特別取扱資料	『学問ノススメ』『露字ニテ地名記入ノ日本図』『三田通商図説』など
～K082の特別取扱資料	『群書治要』『ハルマ和辭』『山梨稲刈画像』『大法炬陀羅尼經』など	K083～の特別取扱資料	『新編緯界全圖・日本境界略図』など

(B) 具体的な業務

(ア)	保管・保存	・特別取扱資料の管理・点検 ・「収蔵庫」の管理 ・特別取扱資料のマイクロ・デジタル化
(イ)	資料の受入	・特別取扱資料の寄贈等受け入れ(データ作り、整理)
(ウ)	利用促進	・特別取扱資料の閲覧業務 ・「掲載・放映」「デジタル複製」「貸出」などの申請許可 ・「展示」のための資料貸出 ・デジタルライブラリーの整備(画像公開・利便性の向上) ・貴重書の展示等(常設展・企画展など)
(エ)	調査研究	・貴重書講座(年1回実施) ・展示作業に伴う資料研究 ・「葵文庫の会」等との連絡、連携

その他

- (A) 障害者サービス
 (B) 郵送複写サービス

調査課 地域調査班

(令和5年度)

地域資料（地域社会と密接に結びついた資料）の収集・提供は、地域の図書館の責務です。
地域調査班は、「静岡県」に関する資料や「静岡県人」に関する資料の収集・受入・整理を中心に、以下の業務を行っています。

1 地域資料の収集

(1) 収集対象

静岡県に関する全分野の図書・視聴覚資料、静岡県出身者・在住者の著作物、県及び県内自治体行政資料のPDFファイル

(2) 収集方法

一般の流通ルートにのらないものが多いため、能動的に収集する姿勢が重要

- ア 新刊図書 新刊全点案内、新聞記事等、出版情報を広く収集し、選書
- イ 行政資料等 県民サービスセンターを通じ県各部局から行政資料が寄贈される
- ウ 県内機関、団体の刊行物 県内関係各機関に文書等で刊行物の寄贈を依頼
- エ 個人の出版物 当館ウェブサイトやPR用リーフレット等で広く寄贈を呼び掛ける
- オ 古書 古書店の目録等で当館未所蔵本をチェックし、選書
- カ PDFファイル 各機関の公式ウェブサイトをクロール

(3) 収集部数 貸出閲覧用と永久保存用とするため、原則として1資料につき2部ずつ収集

2 資料の受入・整理・保存

(1) 書誌データ作成・登録、目次情報の入力

書誌データを自館で作成し、データの精度と一貫性を保つため、書誌作成者以外の職員による入力データのチェックを行っている。検索の便を図るため、目次が検索キーワードとして有効と判断したものは、目次情報も入力。

(2) 装備、配架（バーコード・背ラベル貼付、透明フィルム掛け等）

(3) 汚破損本の修理、製本

経年劣化や人為的な汚破損など、それぞれに応じた対策で資料を修理し永久保存できる状態に保つ。

(4) 複製本の作成

利用の便を図るため、必要に応じ当館所蔵の貴重書や未所蔵本の電子複製本を作成する。

(5) 書架の管理

受入資料の増加に対応し、閲覧室、書庫それぞれの書架の調整、管理を行っている。

3 資料の提供・利用促進

(1) 地域資料MARCの提供

市町の図書館の目録作成作業軽減化と書誌データの標準化を目的に、当館作成の書誌データを地域資料MARCとして提供している。作成したデータは直ちに当館ウェブサイト上に公開され、各図書館や個人でのダウンロードが可能。

(2) 展示（新着図書、テーマ展示等）

「新着図書コーナー」や「地域資料特集展示コーナー」を活用し、地域資料の利用促進を図る。地域資料や県人著作の紹介も行うほか、一般調査課班と共に「しずおかの貴重書」展示も実施。

(3) レファレンス回答

カウンターや電話での一般的なレファレンスへの回答業務

(4) 二次資料の作成

当館所蔵の地域資料をいろいろな角度から検索できるよう、『静岡県内住宅地図目録』などの目録、索引、それらの電子ファイル等を作成、公開。

(5) 地域資料のデジタル化

①外部委託による貴重書・大判資料のデジタル化、②自館スキャナーによるデジタル化、③行政資料PDFの収集・公開を大きな柱としている。画像の登録については、小規模なものであれば職員が行う。

調査課 歴史文化情報センター

(令和5年度)

1 歴史文化情報センターとは

静岡県史編さんで収集した資料（以下「資料」という。）を保存、整理し、公開することにより、資料を県民共通の財産として後世に伝え、あわせて今後の静岡県の発展と文化の向上に資するために、静岡県史編さん終了後の平成10年度から、静岡県史編さん室の後身として、歴史文化情報センター（以下「歴文」という。）が設置されました。当初は文化課所属でしたが、平成11年度から県立中央図書館所属になりました。

2 県史編さん収集資料の特徴

歴文にある資料は、昭和60年度から平成9年度にかけて行われた静岡県史編さんの際に、収集した16万点に及ぶ資料群と、平成10年度から現在に至るまで続けられている資料内容の入力作業により構築された「県史編さん収集資料検索システム」（通称「歴文システム」）によって成り立っています。膨大な資料を簡単に検索できる歴文システムは、県史編さん収集資料の価値を高めています。

歴文が所蔵・保管している資料は、そのほとんどが古文書などの原文書ではなく、県史編さん調査の際に撮影した古文書写真から作成したCHと呼ばれる紙焼き資料（特殊な印画紙に紙焼きしたもの）です。

平成10年度から公開申請業務を行い、総資料点数約16万点のうち、現在約11万点をセンター内で公開し、うち約8万点についてはインターネットでも目録の検索ができるようになりました。さらにインターネット公開目録に画像を添付し、御家庭からも閲覧できるようになりました。

なお、公開されている資料を利用（公開・複写・論文などへの引用・写真の掲載など）する場合は、歴文及び各所蔵者の許可が必要になります。

3 歴史文化情報センターの目指すもの

(1) 情報技術の進化への対応

歴文システムへの入力と公開許可申請だけではなく、県立中央図書館所蔵古文書の歴文システムへの入力や、民俗資料や写真資料の入力、県史関係論文目録の入力など「検索」機能の充実を目指しています。また、平成22年度から継続している資料の画像のインターネット閲覧作業をすすめていきます。

(2) 情報発信の充実

平成20年度から資料目録検索のインターネット公開にあわせて、HPの中で、「歴文資料紹介」、「くずし字解説講座」、「静岡市内の幕末・明治初期の文化財紹介」、冊子『資料に学ぶ静岡県の歴史』のPDF版などを公開することにより、所蔵資料のPRをしています。

平成24年度から26年度にかけて、学校の授業で利用できるよう歴史文化情報センターにある資料をもとに学習教材「授業の種」を作成し、県内公立高校へ配信しました。あわせて平成26年度には「伊豆歴史散歩」3編を作成し、Web上に公開しました。

(3) 資料保存への取り組み

歴文にあるフィルムの劣化（ビネガー・シンドローム）に対応するため、平成21年度から平成23年度にかけて県史編さん収集資料フィルムのデジタルデータ化作業を行いました。現在、デジタル化された画像を順次インターネットに掲載しています。

(4) 冊子類の編集

平成20年度には、県内の資料を切り口として全国史につながる著述をすることで、高校等で授業に役立つ冊子を目指し、『資料に学ぶ静岡県の歴史』を刊行しました。また、平成21年度には、国民文化祭にあわせて、初代県知事 関口隆吉の業績を明らかにするため、『関口隆吉関係書簡集』を刊行しました。