

岡山県立図書館サービス計画

平成16年9月

岡山県立図書館

岡山県立図書館サービス計画目次

管理運営計画

県立図書館のサービス計画

- 1 県立図書館の基本的性格
- 2 直接サービス
 - (1) 主題別部門制によるサービス
 - (2) 資料の貸出・返却・予約・複写
 - (3) レファレンスサービス
 - (4) 各種データベースの作成
 - (5) 行事・集会活動
 - (6) 展示活動
 - (7) 広報・出版活動
 - (8) 視察者、インターンシップへの対応
 - (9) 利用統計
- 3 間接サービス
 - (1) 市町村立図書館の支援
 - (2) 図書館未設置町村への援助促進計画
 - (3) 専門・大学・学校図書館との協力
 - (4) 県外図書館との相互貸借
- 4 読書活動推進事業
 - (1) 子ども読書活動推進
 - (2) ボランティア支援
 - (3) 各種イベント

電子図書館の推進

- 1 メディアセンターとしての機能
- 2 デジタル岡山大百科
- 3 メディア工房

図書館ネットワークの確立

- 1 県域内図書館ネットワークの基本構想
- 2 ネットワーク構築の基本要素
 - (1) 岡山県図書館横断検索システム
 - (2) 図書資料搬送システム
 - (3) 人的ネットワークシステム
- 3 図書館間の連絡調整等
 - (1) 全国組織との連絡調整

- (2) 各種団体の運営・連携

コンピュータシステム

- 1 システムの基本構想
- 2 システムの構成
- 3 端末機器及びLAN構成

資料の整備計画

- 1 資料の収集方針
 - (1) 基本的事項
 - (2) 重点収集
 - (3) 収集方針等
- 2 資料の保存方針
 - (1) 基本の方針
 - (2) 収蔵能力と開架能力
 - (3) 資料保存センター
- 3 資料の整備計画
 - (1) 日本語図書
 - (2) 外国語図書
 - (3) 逐次刊行物
 - (4) 視聴覚資料
 - (5) 電子資料
 - (6) 支援用図書
 - (7) その他

研修計画

施設・設備

管理運営計画

1 基本方針

- (1) 館長は、図書館の管理運営に必要な知識・経験を有し、図書館の役割及び任務を自覚して、図書館機能を十分発揮させられるよう不断に努める。
- (2) 主題別部門制にともなう業務の高度化、専門性に十分対応できる人材の確保・養成に努める。
- (3) 収集方針の実現が図れるよう十分な資料費の確保に努める。
- (4) 市町村立図書館の活動を積極的に支援する。
- (5) 岡山情報ハイウェイを通して多様な情報が受発信できるよう情報の編集・加工・蓄積、情報へのアクセス機能を充実させる。
- (6) 市町村立図書館等とのネットワークを形成し発展させる。
- (7) 県内図書館職員の資質の向上を図るため、定期的、継続的に研修を実施する。
- (8) 国立国会図書館、都道府県立図書館、大学図書館等との相互協力関係を確立する。
- (9) 岡山県図書館振興策の策定に参加する。

2 組織機構

(1) 利用者の声を反映した運営

図書館協議会の設置

図書館法及び岡山県立図書館協議会条例に基づいて県立図書館協議会を設置する。図書館協議会の委員には多様な人材の参画を得るように努め、利用者の声を十分に反映した運営を行う。

県民の声が反映されるよう各種アンケート調査等を実施する。

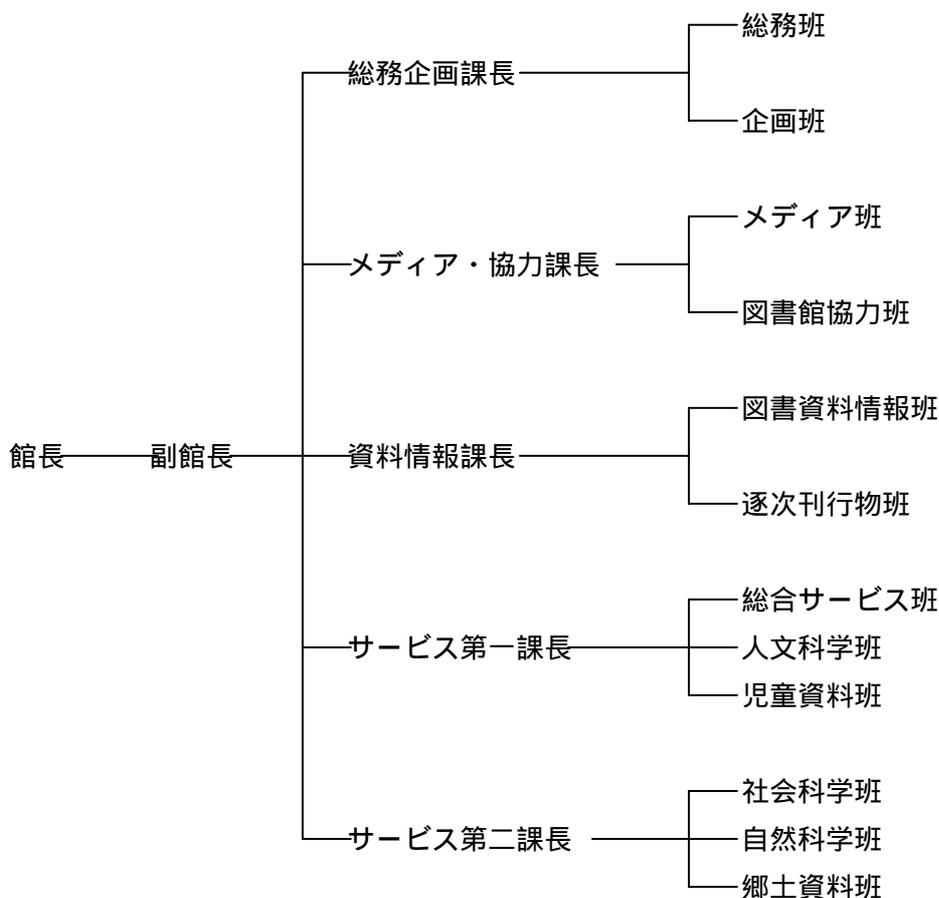
(2) サービスの向上と職員の確保

専門的なサービスを実施するに足る必要な数の専門的職員を確保するよう努める。

専門的職員のほか、必要な数の事務職員又は技術職員を置く。

専門的分野に係る図書館サービスの向上を図るため、外部の専門的知識・技術を有する者の協力を得るよう努める。

(3)組織



(4) 班別の業務内容

班	業 務 内 容
総務班	庶務、会計、施設管理、各課の連絡調整等
企画班	館の運営企画、企画行事の計画実施、職員研修、各種調査及び諸統計、コンピュータシステム及びデータベース管理、広報・館報・事業年報の発行、図書館協議会の運営、ボランティア支援等
メディア班	電子図書館の構想、デジタル岡山大百科（情報発信、蓄積・活用）の構築、メディア工房の運営、デジタルメディアの編集・加工、人材の交流・育成等
図書館協力班	県内図書館ネットワークの推進と連絡調整、協力貸出し、インターネット予約貸出し、一括貸出し、資料搬送、図書館未設置町村支援、支援用図書の選定・貸出し・返却処理、各種団体の事務
図書資料情報班	蔵書計画、収集計画、収集・選定委員会の運営、図書の選定準備作業、購入・寄贈図書等の選書・注文・受入・データ入力等
逐次刊行物班	逐次刊行物・外国語図書・視聴覚資料等の選書・注文・受入・データ入力等、支援用図書の注文・受入・データ入力等、市町村立図書館からの寄贈図書の受入・整理等

総合サービス班	年鑑、事典、目録類、電話帳など包括的な内容の参考図書類や総合雑誌等の提供 各主題への案内、読書案内、レファレンス、ビジネス支援の総合窓口、二次資料作成、複写、検索援助、予約・リクエスト処理、利用者登録・貸出・返却、返却ポストの管理、資料の選定、配架、書庫出納等 対面朗読室・新聞コーナーの運営、BDSの管理
人文科学班	人文科学や総記の一部、家政学・生活科学関係の図書、雑誌等の提供 外国語資料コーナーの運営 読書案内、レファレンス、二次資料の作成、協力貸出、配架、複写、検索援助、予約・リクエスト処理、書庫出納、資料の選定等
児童資料班	児童資料と児童図書研究資料の提供 児童図書研究室、おはなしのへやの運営 読書案内、児童の登録・貸出・返却・書庫出納、配架、レファレンス、予約・リクエスト処理、協力貸出、資料の選定、二次資料の作成、検索援助等
社会科学班	社会科学に関連する図書、雑誌等の提供 読書案内、レファレンス、予約・リクエスト処理、協力貸出、書庫出納、配架、資料の選定、二次資料の作成、複写、検索援助等
自然科学班	自然科学、産業・技術、他に総記中の情報科学に関連する図書、雑誌等の提供 交通文化資料コーナー、アクセスコーナー、オーディオ・ビジュアルコーナーの運営 読書案内、レファレンス、予約・リクエスト処理、協力貸出、書庫出納、配架、資料の選定、二次資料の作成、複写、検索援助等
郷土資料班	岡山県に関連する図書、雑誌等の提供 個人研究室、グループ研究室の運営 読書案内、レファレンス、予約・リクエスト処理、協力貸出、資料の選定、二次資料の作成、複写、書庫出納、配架、検索援助、マイクロフィルムの閲覧・複写等
委託業務	施設の維持管理(警備、機械保守、清掃)、駐車場の管理、コンピュータシステム保守、協力貸出図書の搬送業務、新聞・雑誌製本作業等

3 休館日、開館時間

休館日 月曜日(国民の祝日・休日に当る場合はその翌日)
毎月第3木曜日(国民の祝日・休日に当る場合はその翌日)
図書整理期間(年間14日間、ただし貸し施設をのぞく)
年末年始(12月28日～1月4日)

開館時間 閲覧室
平 日 午前 9時～午後7時
土・日・祝日 午前10時～午後6時

多目的ホール、サークル活動室、メディア工房、デジタル情報シアター
平 日 午前9時～午後9時
土・日・祝日 午前9時～午後6時

4 調査と統計

図書館サービスを効果的・効率的に行うための調査・研究開発に努めるものとする。

特に、図書館に対する住民の需要や図書館運営にかかわる地域の諸条件の調査・分析・把握、各種情報機器の導入を含めた検索機能の強化や効率的な資料の提供など住民の利用促進の方法等の調査・研究開発に努めるものとする。

5 図書館評価

経済の停滞と財政の逼迫の中で「構造改革」が叫ばれている現在、図書館においても県当局や利用者に対して経済・活動状況を明らかにして、十分説明責任を果たすことが求められている。

図書館においても、評価を導入することによって、その限られた経営資源(予算・職員・施設)の範囲内で効率的かつ効果的に業務を遂行し、よりよいサービスを提供していくよう努力する必要がある、自己点検・自己評価として図書館評価の指標(数値目標)を設定し評価を行う(指標は別紙)。

県立図書館のサービス計画

1 県立図書館の基本的性格

- (1) 県民に開かれた図書館
- (2) 県域の中核としての図書館
- (3) 調査・研究センターとしての図書館
- (4) メディアセンターとしての図書館
- (5) 資料保存センターとしての図書館

2 直接サービス

(1) 主題別部門制によるサービス

基本的事項

- ア 県民への直接サービスを行う。県民の求めに応じて資料・情報の提供を行う。
- イ 閲覧室を各主題別部門に分け、特定主題に関する資料を部門毎に集める。読書案内、レファレンス、二次資料の作成、図書館からの借受、複写、検索援助、予約・リクエスト処理、資料の選定等を各部門ごとに行う。
- ウ 登録・貸出・返却事務は、児童資料部門、オーディオ・ビジュアルコーナーを除き、原則として参考資料部門(貸出・返却カウンターを設置)で行う。
- エ 書庫とワークルームは自動化書庫システムや自動搬送装置で繋ぐ。
- オ 開架資料(開架能力30万冊)を多くし、できるだけ利用者が資料を直接手に取れるようにする。
- カ 雑誌等を主題別に配架し提供する(購入707誌、寄贈107誌、計814誌)。
- キ 開架図書は、原則として発刊後5～6年分ぐらいで構成する。
- ク 1、2階の各部門にカウンターを設置する。
 - 1階 貸出・返却カウンター、総合カウンター(参考資料)、人文科学カウンター、児童カウンター
 - 2階 社会科学カウンター、自然科学・産業カウンター、オーディオ・ビジュアルカウンター、郷土カウンター
- ケ カウンターの裏にワークルームを設ける。事務的業務はワークルームで行う。
- コ BDSは1階に設置する。
- サ 複写機(1階モノクロ1台、2階カラー、モノクロ各1台)を設置する。コイン式のセルフコピーとする。
- シ 利用者が持ち込むパソコンは閲覧席や研究室での利用を認める。
- ス 1階正面入り口と駐車場に返却ポストを設置する。
- セ 利用者用ロッカー(82人分)をエントランスに設置する。
- ソ 各主題間の連携を密にする。
- タ 館内は禁煙とする。

主題別部門の資料と業務内容

ア参考資料部門

- ・ 年鑑・事典・目録等包括的な内容の参考図書類を配架する。参考図書の内容によっては、他の部門と重複して揃える必要もある。
- ・ 電話帳、国語事典(一部)、人名事典(一部)、地図帳(一部)を配架する。
- ・ 総合雑誌46誌(雑誌分類記号S)を配架する。
- ・ 利用者をそれぞれの主題別部門へ導くガイド的役割を担う。
- ・ 文書、電話、電子メール等によるレファレンスの窓口となる。内容により関連部門へ振り分ける。専用電話・端末を設置する。
- ・ 百科事典や年鑑、辞典等包括的な内容の参考図書類で解決可能なレファレンスはこの部門で処理する。
- ・ 貸出・返却カウンターで登録、貸出し・返却業務(児童・AV資料を除く)を集中的に行う。自動貸出機も運用する。
- ・ ビジネス支援サービスの受付窓口として、関連資料群へのガイドを行う。
- ・ 新聞コーナーを運営する。
- ・ 対面朗読室(予約制により提供)の管理を行う。朗読ボランティアとの連携を図る。
- ・ 返却ポストの管理を行う。
- ・ B D S (貸出手続確認装置)の管理を行う。
- ・ 開架図書(最大)、購入雑誌及び閲覧席数

図書 10,000冊

雑誌 46誌

閲覧席 8席

(ア) ビジネス支援

- ・ 各主題部門への案内を行う。
- ・ メールによるレファレンスの受付窓口となる。内容により関連部門へ振り分ける。
- ・ テーマ別に参考図書、新聞、雑誌、電子資料を紹介するリストを作成し、提供する。
- ・ 関連資料配置マップを作成し、提供する。
- ・ 閲覧場所として個人研究室を提供する。
- ・ 新着情報資料案内メールサービスを行う。
- ・ 有料データベース、CD-ROMなどを活用するための、資料検索セミナーを行う。

(イ) 新聞コーナー

- ・ 購入新聞約90紙を配架する。利用度の高い新聞(12紙)は新聞閲覧台に配

架する。その他は新聞架を利用する。

- ・ 購入新聞については新聞収納棚(最長2年分)を利用して開架スペースに配架する。
- ・ マイクロフィルム(山陽新聞、朝日・毎日新聞の岡山版)を専用のキャビネット(7段ユニット10ケース程度)に配架する。
- ・ マイクロフィルムの閲覧は「資料請求票」により申込み、職員が出納する。
- ・ 朝日新聞縮刷版を配架する。
- ・ マイクロリーダープリンター(3台)を設置する。
- ・ 新聞記事データベース及び電子資料(新聞CD-ROMなど)の検索端末(2台)を設置する。

(ウ) 高齢者サービス

- ・ 大活字本は出版点数が少ないので全点購入する。
- ・ 大活字本は、原則として一般書と区別せず、分類毎に該当の書架に配架する。
- ・ 市販の録音図書(カセットブック、CDブック)はオーディオ・ビジュアルコーナーに配架する。
- ・ 拡大読書器を設置した閲覧席(人文科学、社会科学部門に各1席)を設ける。

(エ) 障害者サービス

- ・ 点字図書は県視聴覚障害者福祉センターを紹介し、県立図書館では収集しない。県視聴覚障害者福祉センターとは資料情報の交換など連携・協力を密にする。
- ・ 視覚障害者に対しては、朗読サービスの実施、録音図書の作成・提供を行う。自館で作成した録音図書は対面朗読室に配架し、視覚障害者用に運用する。
- ・ 相互貸借により、各種録音資料の提供を行う。
- ・ 国立国会図書館の提供する学術文献録音図書貸出館となる。
- ・ 点字図書・録音図書全国総合目録データベースを活用する。
- ・ 心身障害者用書籍、視覚障害者用録音物等の郵送貸出しを実施する。

心身障害者(心身障害者用書籍小包郵便物発受施設として)

対象者：身体障害者 身体障害者手帳1、2級 内蔵機能の障害3級
知的障害者 療育手帳重度(A)

貸出対象資料：図書、雑誌(冊子体資料)

貸出冊数及び期間：1人10冊 郵送日を含んで30日以内

郵便料金：図書館の片道負担

視覚障害者(視覚障害者用録音物等発受施設として)

対象者：視覚障害者(身体障害者手帳を有する者)

貸出対象資料：録音図書(カセットテープ、デージー)
AV資料(カセットテープ、音楽CD)

貸出冊数及び期間：録音図書 10 タイトル（当分の間 5 タイトル以内）
A V 資料 2 点以内
30 日間（送付に要する日を含む）

聴覚障害者

対象者：聴覚障害者

貸出対象資料：聴覚障害者用ビデオテープ（字幕・手話付き）

貸出冊数及び期間：2 点以内 30 日間（送付に要する日を含む）

- ・ 車椅子専用の閲覧席を設ける。
 - 1 階 人文科学部門 3 席 児童図書研究室 1 席
 - 2 階 社会科学部門 1 席 郷土資料部門 2 席、オーディオ・ビジュアルコーナー 1 席

（オ）対面朗読室

- ・ 2 室設置する。
- ・ 朗読ボランティアとの連携を図る。
- ・ 対面朗読サービスを提供する。

3 か月前から予約可能、2 日前までに予約（来館、電話、F A X、郵送）する。

朗読者は基本的に岡山県立図書館ボランティアとする。

1 回の朗読時間は 2 時間までとする。他の予約がない場合、1 回の延長は可（2 時間、朗読者は交代）とする。

機器類の整備：立体コピー機 1 台、レーザーライター 2 台、カセットデッキ（リモコン付き）2 台

- ・ 録音図書等を利用する。
 - カセットテープ、デイジーを利用する。
 - 音声パソコンとスキャナーで墨字資料とインターネット情報を利用する。
 - 1 回 2 時間まで。他の予約がない場合、2 時間の延長は可とする。
 - 機器類の整備：カセットデッキ（リモコン付き）、プレストーク 2 台、音声パソコン・スキャナー各 1 台

- ・ 録音図書の作成に利用する。
 - 岡山県立図書館ボランティアが録音図書を作成する。
 - 録音図書は図書館資料として提供する。
 - 1 回 2 時間まで。延長は可とする。
 - 機器類の整備：カセットデッキ（リモコン付き）、単一指向性マイク 2 台、テープ高速ダビング機 1 台、点字板 4 台、点字プリンター 1 台

（カ）ブラウジングコーナー

- ・ 1、2 階に設ける。

- ・ タウン誌、情報誌、各県広報誌、観光パンフレット、県内企業PR紙、各種セミナーの案内等を配架する。

イ人文科学資料部門

- ・ 総記、哲学・宗教、歴史・地理、芸術、言語、文学などNDC類目表0、1、2、7、8、9の分類記号が付与される資料を配架する。
- ・ 家政学・生活科学関係NDC綱目表59の資料はこの部門に配架する。
- ・ 情報科学NDC要目表007は自然科学・産業資料部門に配架する。
- ・ 人文科学関係の雑誌を中心に雑誌分類記号0、1、2、59、7、8、9が付与される雑誌を配架する。
- ・ 新着図書の広報のため、新着図書コーナーを運営する。
- ・ 展示コーナーを運営する。
- ・ 外国語資料コーナーを運営する。
- ・ ティーンズコーナーを運営する。
- ・ 開架図書（最大）、購入雑誌及び閲覧席数

図書 110,000冊

雑誌 293誌

閲覧席 86席

(ア) 外国語資料コーナー

- ・ 外国語図書、雑誌等を配架する。
- ・ 配架は言語資料ごとにまとめて行う。
- ・ 外国語絵本は児童資料コーナーへ配架する。
- ・ 外国語新聞は新聞コーナーへ配架する。
- ・ 英語・中国語・ハンガルの多言語資料相談員を委嘱し、充実したレファレンスを行う。
- ・ 開架図書（最大）及び購入雑誌

図書 20,000冊

雑誌 52誌

(イ) ティーンズコーナー

- ・ 中学生・高校生を対象とした資料を配架する。
- ・ 資料の紹介のため、定期的に展示を行う。展示にあたっては、中学生・高校生の意見を取り入れるよう外部団体に協力を要請する。
- ・ 各部門でも企画・展示する。

ウ児童資料部門

- ・ 司書や教師、ボランティアの実習・研修に活用し、モデル的・実験的な場としての役割を持たせる。成果は報告書にまとめるなどして市町村立図書館・学

校図書館等へ配布する。

- ・ 市町村立図書館等へ協力貸出しを行う。
- ・ 児童室は「子どもと本を結びつける場」とする。
- ・ 子どもの現状を把握できる現場を運営していくことにより、適切な資料の選定・レファレンスサービス・市町村立図書館への支援等に役立てる。
- ・ 内外の児童図書・紙芝居・新聞・雑誌・児童資料の研究書等を配架する。
- ・ CD-ROM(DVD)は厳選し評価の定まったものを提供する。
- ・ 児童関係の雑誌32誌を購入。新聞は3紙を入れる。
- ・ 研究用資料として新刊児童図書は全点購入する。
- ・ 新着図書の紹介のため新着図書コーナーを設置する。
- ・ 開架図書の配架方法等を工夫(壁書架、表紙が見える配架等)する。
- ・ 児童が親しみやすい雰囲気を保つよう、蔵書構成はもちろん部屋飾り等にも留意する。
- ・ ボランティア養成講座の開催による人材育成や、ボランティア団体との協力体制づくりも積極的に行う。
- ・ 資料の展示、ブックリストの作成、図書館だよりの発刊等を行う。
- ・ 児童の登録・貸出し・返却業務を行う。
- ・ ねころんぼコーナーを設置する。
- ・ 児童図書研究室・おはなしのへやを運営する。おはなし会や親子読書会、読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトーク、紙芝居といった、子供の読書意欲増進につながる行事を積極的に行う。
- ・ 開架図書(最大)、購入雑誌及び閲覧席数

図書	30,000冊
----	---------

雑誌	32誌
----	-----

閲覧席	26席
-----	-----

(ア) 児童図書研究室

- ・ 配架資料は児童図書(全点購入した過去2年分)、児童図書研究書等の7,600冊程度とする。児童図書研究書は、児童図書に関する図書を収集し、児童教育や児童心理学などは除く。
- ・ 原則として研究室の児童図書は貸出さない。
- ・ 新刊児童図書は全点購入し、市町村立図書館、学校図書館、地域文庫、研究者等の調査研究のために提供する。また、2年経過したものは展示のための一括貸出しを行う。ただし個人貸出しは行わない。
- ・ 岡山県の児童文化の採集・保存(民話や遊びの採録など)に努める。また、県内各地の民話集など児童を対象とした冊子を刊行し配布する。
- ・ 研究成果やお話コーナーの様子などをホームページを活用して発信し、県内

の子ども読書活動推進のバックアップをする。

(イ) おはなしのへや

- ・ 読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトーク、紙芝居等を行う。
- ・ ボランティアとの連携を行う。

工社会科学資料部門

- ・ 政治・法律・経済・社会・教育などNDC類目表3の分類記号が付与される
図書を配架する。
- ・ 社会科学関係の雑誌を配架する。
- ・ 新着図書の紹介のため新着図書コーナーを運営する。
- ・ 展示コーナーを運営する。
- ・ ビジネス支援サービスの中心部門として、関連資料の収集・提供を行う。
- ・ 行政資料関連の新着資料案内メールサービスを行う。
- ・ 開架図書（最大）、購入雑誌及び閲覧席数

図書	50,000冊
雑誌	<u>100誌</u>
閲覧席	38席

オ自然科学・産業資料部門

- ・ 自然科学・医学・工学・産業などNDC類目表4、5、6及び同要目表007の分類記号が付与される図書を配架する。ただし、同綱目表59の分類記号が付与される図書は、人文科学資料部門に配架する。
- ・ 科学技術関係などの雑誌で雑誌分類記号4、5（59を除く。）、54、6が付与される雑誌を配架する。
- ・ 新着図書の紹介のため新着図書コーナーを運営する。
- ・ 展示コーナーを運営する。
- ・ 岡山県立図書館の重点収集資料である交通文化資料コーナーを運営する。
- ・ 音楽資料、映像資料を提供するためオーディオ・ビジュアルコーナーを運営する。
- ・ 電子資料、電子情報を提供するためアクセスコーナーを運営する。
- ・ 開架図書（最大）、購入雑誌及び閲覧席数

図書	50,000冊
雑誌	<u>165誌</u>
閲覧席	42席

(ア) 交通文化資料コーナー

- ・ 交通文化に関する図書を配架する。

- ・ 雑誌分類記号 Z が付与される交通文化関係の雑誌を配架する。
- ・ 資料を紹介するため定期的に資料展示を行う。
- ・ 開架図書（最大）及び購入雑誌

図書 5,000冊

雑誌 11誌

(イ) オーディオ・ビジュアルコーナー

- ・ 映像資料と音楽資料を配架するとともに、利用者の便を図るためDVDカートによる資料の提供も行う。
- ・ 館内視聴と貸出しを行う。
- ・ CS、BS放送の受信を行う。
- ・ 映像ブースの利用時間は、DVD及びビデオテープの視聴にあっては視聴するソフトの再生時間に20分を加えた時間以内とし、1人1日につき1回あたり1ソフトまでとする。
- ・ 契約テレビ放送の視聴は2時間以内とする。
- ・ 音楽ブースの利用時間は1時間以内とし、1日あたり1回限りとする。
- ・ 他に予約がない場合（空席がある場合）に限り引き続き利用可能とする。
- ・ 開架資料数及びブース数

映像資料 2,200点

音楽資料 3,700点

ブース(映像用) 19台

ブース(音楽用) 10台

(ウ) アクセスコーナー

- ・ 電子資料(CD-ROM(DVD)など)及びインターネットを介した電子情報(インターネットWebページなど)の提供を行う。
- ・ 有料データベースを選択して提供する。
- ・ 利用は1日あたり1回とし、利用時間は2時間までとする。他に空席がある場合引き続き利用可。
- ・ 平成16年度に提供可能なオンライン有料データベース
朝日新聞記事オンライン記事データベース「聞蔵」
日経テレコン21
山陽新聞総合データベース「Sandex」
NICHIGAI WebサービスMAGAZINE PLUS
オカニチ新聞記事データベース
リーガルベース、(官報)
(DVD スーパー統合辞書、最高裁判所判例解説)
- ・ 端末台数

インターネット端末 28台

(うち13台はCD-ROM端末として優先利用)

カ郷土資料部門

- ・ 別置記号Kが付される岡山県に関する図書を配架する。
- ・ 雑誌分類記号Kが付与される岡山県関係の雑誌を配架する。
- ・ 岡山県に関する新聞切り抜き、パンフレットその他の資料を配架する。
- ・ 新着図書の紹介のため新着図書コーナーを運営する。
- ・ 展示コーナーを運営する。
- ・ 郷土関係マイクロフィルムの閲覧と複写を行う。
- ・ 郷土関係デジタル資料の閲覧と複写を行う。
- ・ 個人研究室及びグループ研究室の運営を行う。
- ・ 開架図書(最大)、購入雑誌及び閲覧席数

図書 25,000冊

雑誌 8誌

閲覧席 38席

(ア) 研究室

- ・ 利用者の便を図るためグループ研究室(10人程度)と個人研究室を運営する。
- ・ 研究室を利用できるのは、図書館資料を利用して調査研究を行おうとする個人又はグループで、利用する図書館資料が大量又は大型であるなどの場合とする。
- ・ 各研究室には、情報検索の便を図るため、情報コンセントを設置する。
- ・ 利用は、1日につき1回とし、利用時間は4時間以内とする。他に予約がない場合、2時間まで延長できる。
- ・ 利用の予約は3か月前から可能とする。予約は1週あたり8時間以内とする。

(2) 資料の貸出し・返却・予約・複写

資料の貸出し・返却

- ・ 来館者に対する館内用資料のカウンター貸出しを行う。また、読書案内やリクエストサービスを積極的に行う。求められた資料を所蔵していない場合、購入または相互貸借により資料を提供する。
- ・ 非来館者へのインターネット予約貸出しを行なう。個人からのインターネット予約を可能とし、市町村立図書館、公民館図書室等を受け取り場所として資料の貸出しを行なう。週1回、78全市町村に宅配便で搬送する。
- ・ 障害者への郵送貸出しを行う。
- ・ 個人利用者の登録・貸出し・返却は、1階参考資料部門の貸出・返却カウン

ターが行う。ただし、児童資料、オーディオ・ビジュアル資料は担当部門カウンターで貸出し・返却を行う。

- ・ 公用、調査研究、展示会などで例外的な利用を必要とする場合は特別貸出しを行う。

ア 貸出資料の範囲

岡山県立図書館利用規程のとおり。

イ 貸出期間、貸出冊数

- ・ 貸出期間 個人貸出しは15日間、ただし障害者へのカウンター貸出し及びインターネット予約貸出しは30日間、郵送貸出しは30日間(送付に要する日を含む)、視覚障害者専用図書館資料(録音テープ及びデージー図書)は30日間

- ・ 貸出冊数 図書・雑誌は合わせて10冊以内とする。

AV資料は当面2点以内とする。

視覚障害者専用図書館資料(録音テープ及びデージー図書)は10タイトル以内(ただし当分の間は5タイトル以内)

- ・ 延長 予約が入っている場合を除き、15日を限度として延長可能。

予約サービス

ア 所蔵資料への予約

(ア) 貸出し中の資料に予約をする場合は利用者に「予約票」を記入してもらう。

- ・ 書名・著者名などの書誌的事項は検索端末からの資料票レシートを活用する。
- ・ 利用者名、連絡先、連絡方法(電話・電子メール・FAX・はがき)を確認する。

(イ) 予約設定は利用者と対応した部門が行う。予約票レシートを渡し、返却予定日、既予約人数なども利用者に伝える。

(ウ) 予約の申し込みは来館の他、郵便、電話、FAX、メールでも可能。

(エ) 利用者に図書館資料が利用可能になった旨を通知した日から起算して8日を経過した場合、予約は取り消されたものと見なす。

(オ) インターネットからの予約に対する貸出しは図書館協働班で行う。

イ 未所蔵資料への予約

(ア) 未所蔵の資料を求められた場合は利用者に「予約票」を記入してもらう。

- ・ 利用者名、連絡先、連絡方法(電話・メール・FAX)を確認する。

(イ) 購入、相互貸借により提供する。

複写サービス

ア 複写条件

(ア) 複写は著作権法の範囲内とする。

(イ) 特別資料や絵図など複写により損傷の恐れのある資料、形態上複写が困難

な資料は複写しない。

- (ウ) 利用制限資料取扱要領に定める、複写不可の資料は複写しない。
- (エ) 持ち込み資料は複写しない。
- (オ) コイン式のセルフコピーとする。
- (カ) 電子媒体資料(CD-ROM等)からの複写は、文字・静止画情報に限る。
一度複写されたものの再コピーは行わない。
- (キ) インターネットWebページは著作権のあるものの複写は行わない。
- (ク) 契約有料データベースの複写は契約条件として複写が可能な場合、契約内容の範囲内で行う。
- (ケ) 持ち込み機器での複写は原則としてさせない。

イ 複写取扱要領、利用料金等

- (ア) 複写取扱要領等は別に作成する。
- (イ) 複写料金は複写機器を設置するものが定める。

(3)レファレンスサービス

主題別部門制によるレファレンス体制

- ア 多様化・高度化するニーズに応じてゆくため、各主題別部門ごとに読書案内、レファレンスサービス、資料検索の援助、情報提供等を行う。
 - イ 各主題別部門間の連携・協力を密にし、複数の部門にわたるレファレンスに積極的に応える。
 - ウ 二次資料の作成に努め、より高度なレファレンスに応えられる体制の整備に努める。
 - エ 利用者が関心のある分野をあらかじめ登録することにより、該当する新着資料が受け入れられるたびに、その資料情報を電子的手段で届ける「新着資料案内サービス」を行い、利用者の調査・研究を援助する。
 - オ 図書館資料だけでは十分に利用者の要求に応えられない場合に対応するため、図書館以外の施設との連携・協力を密にし、十分なレフェラル・サービス体制を整備する。
 - カ 参考資料部門は、特に次の役割も担う。
 - (ア) 各主題別部門への案内、ガイド。
 - (イ) 電話・文書・電子メール等によるレファレンスの窓口。
 - キ その他の部門は、各主題に関連した専門的レファレンスを行う。
 - ク レファレンスの処理内容はレファレンスデータベースに蓄積する。
- 外部データベースの利用
- ア CD-ROM(DVD)、インターネットWebコンテンツ、契約有料データベース等を積極的に活用する。

イ 利用者用の端末はアクセスコーナーへ設置する。インターネット端末28台、CD-ROM(DVD)端末(内13台)。

ウ アクセス可能な有料データベースをあらかじめ図書館が選定する。開館時に提供可能な有料データベースは、朝日新聞記事データベース、日経テレコン21、山陽新聞総合データベース、ニチガイWebサービス、オカニチ、リーガルベース、(官報)

(DVD スーパー統合辞書、最高裁判所判例解説)

(4)各種データベースの作成

図書館サービスに不可欠な各種のデータベースを作成し、利用者が望む情報を的確に入手できるシステムを構築する。

- ・日本語図書データベース
 - ・外国語図書データベース
 - ・AV資料データベース
 - ・新着図書データベース
 - その他
 - ・雑誌目次集
- ・岡山県関係雑誌記事データベース
 - ・岡山県関係新聞記事データベース
 - ・逐次刊行物データベース
 - ・レファレンスデータベース

郷土の受入雑誌の目次を複写し、雑誌毎にファイルを作成し、閲覧に供する。

(5)行事・集会活動

講演会、シンポジウムや各種研修会等を企画する。県立図書館が独自に又は関係機関と協力して企画し運営する。このため多目的ホール、サークル活動室、デジタル情報シアターを館内に設置する。特に青少年に対しては、図書館活動に発展する効果的な行事を青少年の参加を得て企画する。

多目的ホールの収容能力は150席程度(机付では130席程度)で2室に分割しての利用も可能である。講演会、演奏会など多目的な活用を図る。150インチのスクリーンを設置。

サークル活動室の収容能力は60人程度で2室に分割しての利用も可能である。

デジタル情報シアターの収容能力は82席(固定席)で、シアターとしての利用だけでなく、テレビ会議、研修会にも利用できる。160インチのスクリーンを設置。

読書会活動、個人文庫活動等への支援のため、会場提供や資料の読書グループ貸出、講師派遣等をおこなう。ボランティア室を設置する。

学校の総合学習や、遠足に図書館を組み入れ、学年に応じた利用方法の説明や施設の特色を紹介する。

(6) 展示活動

図書館や県民が企画したテーマで展示を行う。展示コーナーは特には設けず、エントランスや閲覧室の一部を利用する。

(7) 広報・出版活動

自館の広報

- ア 広報誌(紙)は一般向け、子ども向け、青少年向け、外国人向けの4種類を作成する。
- イ ホームページは魅力あるものになるよう常に新しいアイデアをもって更新する。
- ウ マスコミ(新聞・ラジオ・テレビ等)を活用する。
- エ 図書館ツアー等を企画し、学校、団体、地域住民等へのアピールを行う。

県内公共図書館の広報

- ア 図書館活動・行事(大会・講座等)を通じての広報
- イ 県立図書館広報誌(紙)を通じての広報
- ウ 岡山県立図書館ホームページを通じての広報
- エ 関係団体(岡山県図書館協会等)を通じての広報

出版活動

(8) 視察者、インターンシップへの対応

視察者への対応

- ア 学校の総合学習や遠足に図書館を組み入れ、学年に応じた利用方法の説明や施設の特徴を紹介する。視察者については、積極的に受入をおこなう。

総合的学習の時間及びインターンシップへの対応

- ア 中学校・高等学校の総合的な学習における職場実習及びインターンシップについて、受入を行う。

(9) 利用統計

集計にあたっては、図書館システム等に対応させてできる限り自動化する。

レファレンス件数については各部門別に統計をとり、参考資料部門で集計する。

統計をとるべき項目について統一をはかる。

ア 月別利用者数

- (ア)入館者数 (イ)新規登録者数 (ウ)館外貸出利用者数 (エ)郷土資料閲覧利用者数 (オ)その他

イ 月別利用冊数

- (ア)分類別貸出冊数 (イ)郷土資料分類別利用冊数(ウ)その他

ウ 月別レファレンス件数

(ア) 受付方法別件数 (イ) 部門別件数(分類別) (ウ) その他

エ 月別相互貸借利用冊数

(ア) 県内外貸出(施設別・地区別) (イ) 県内外借用(施設別・地区別) (ウ) その他

3 間接サービス

(1) 市町村立図書館の支援

資料の貸出し

ア 協力貸出し

(ア) 市町村立図書館からの館内用資料への要求に対しては積極的に応える。求められた資料を所蔵しておらず、しかも購入不可能な場合は、可能な限り所蔵館の調査をおこない請求館に情報を伝える。

(イ) 市町村立図書館からの貸出しの申込は、電子メール、FAX等による。

(ウ) 資料・情報の提供を迅速、確実に行うため、7/8全市町村に宅配便を定期的(週1回)に運行する。

(エ) 資料提供の窓口はメディア・協力課図書館協力班が担当する(借受はそれぞれの部門で行う)。

(オ) 貸出資料の範囲

岡山県立図書館利用規程のとおり。

(カ) 貸出期間・貸出冊数

- ・ 貸出期間 30日間(搬送又は送付に要する日を含む)
- ・ 貸出冊数 制限を設けない(県外の図書館等へは1施設10冊以内)。

イ 長期一括貸出し

(ア) 小規模な図書館、あるいは開設後間もない図書館に対しては、求めに応じ、一括して相当量の図書を貸し出す。

(イ) 貸出回数は年間3回以内とする。

(ウ) 貸出しをする図書は支援用図書とする。

(エ) 貸出期間は最長1年とする。

(オ) 貸出冊数は原則として1回1,500冊以内とする。

(カ) 貸出しは県立図書館で行う。

レファレンスサービス

ア 市町村立図書館からのレファレンスに対応する。

イ レファレンスの窓口は参考資料部門が担当する。

ウ 受付・回答には来館・電話・文書・ファクシミリの他、電子メール等も活用する。

エ 県立図書館で調査不可能な場合は、回答可能な調査機関や専門家を探し紹介する。

オ レファレンスの質問・回答内容はデータベースへ蓄積する。

書誌・情報サービス

ア 県内の公立図書館の資料が横断的に検索できる岡山県図書館横断検索システムを構築し、インターネット上で公開する。

イ 従来からある当館所蔵資料のオンライン情報提供システムにより、市町村立図書館からの検索、予約に応じる。

ウ 国立国会図書館総合目録システムの参加館として、国立国会図書館、都道府県立図書館、政令指定都市立図書館と協力して所蔵情報を提供する。

エ 書誌・索引類の二次資料を作成・配布し市町村立図書館への援助の一環とする。
市町村立図書館相互の協力活動の支援

ア 市町村立図書館相互の協力活動（相互貸借、資料搬送、資料収集等）に対しての支援も、県立図書館のサービスとして積極的に行う。

県内公立図書館のネットワークシステムの形成

ア 検索システムは次の二通りとする。

（ア）県内公立図書館等の検索システムとして岡山県図書館横断検索システムを構築する。個人利用者はインターネットによって検索・予約した資料を、最寄りの市町村立図書館や公民館図書室等を通して借りることができる。

（イ）県立図書館と市町村立図書館とはオンライン情報提供システム及び相互貸借システムにより接続される。このシステムでは資料の検索および予約が出来る。

イ 物流システムは、資料の円滑な流通を確保するため、主に宅配便により、県内市町村立図書館、公民館図書室に最低週1回は資料を運搬する。

運営の助言

ア 市町村立図書館からの求めに応じ運営の助言を行う。

イ 年6回程度市町村立図書館にでかける巡回協力事業を実施し、運営の助言、資料の収集などとあわせ、地域の図書館の状況を知るよう努める。

ウ 研修会を実施する。

(2) 図書館未設置町村への援助促進計画

図書館未設置町村への援助

- ・ 図書館未設置町村に対しては、町村の自助努力による図書館設置への気運を高めることを最優先の課題とする。
- ・ 図書館未設置町村に資料を援助することは、町村独自の図書館の需要を引き出すための施策の一助とする。

ア 公民館図書室

（ア）配本所

- ・ 配本所事業を継続する。
- ・ 配本の回数は年間3回程度とする。

- ・ 配本をする図書は支援用図書とする。
- ・ 貸出冊数は1配本所につき1回1,000冊以内とする。
- ・ 配本所の実施要領等は別に定める。

(イ) 協力貸出し・レファレンス・インターネット予約貸出し

- ・ 公民館図書室の求めに応じ協力貸出し、レファレンスを行う。レファレンスの窓口は参考資料部門が担当する。
- ・ インターネット予約貸出しも公民館図書室を受渡館として行う。
- ・ 貸出資料は館内用資料とする。
- ・ 貸出資料の範囲は「岡山県立図書館利用規程」のとおり。
- ・ 貸出期間は30日間（搬送及び送付に要する日を含む）とする。
- ・ 貸出資料は、資料搬送システムを通じ週1回の宅配便で公民館図書室まで搬送する。

(ウ) 運営の助言

- ・ 町村公民館図書室からの求めに応じ運営の助言を行う。
- ・ 年1回程度公民館図書室にでかける巡回協力事業を実施し、運営の助言、資料の収集などとあわせ、未設置町村の状況を知るよう努める。
- ・ 研修会を実施する。

イ ヘキ地指定校への援助

- (ア) ヘキ地指定校配本事業を行う。
- (イ) 配本する図書は支援用図書とする。
- (ウ) 配本回数は年2回とする。
- (エ) 貸出冊数は500冊を上限として、各校の児童生徒数1人当たり10冊を乗じた数値を基準とする。

ウ 読書グループへの貸出し

- (ア) 読書グループへの貸出しを行う。
- (イ) 貸し出す図書は支援用図書とする。
- (ウ) 貸出冊数は1回100冊以内とする。
- (エ) 貸出期間は60日以内とする。

図書館の設置促進

- ア 県教委と十分な連携・協力をすすめながら、県教委の図書館振興策の策定に参加する。
- イ 県立図書館としての具体的方策を呈示する。
- ウ 関係資料の収集に努める。
- エ 図書館建築・運用マニュアル等を作成する。
- オ 図書館未設置町村を年1回巡回し、図書館設置のための情報提供・支援を行う。

(3) 専門・大学・学校図書館との協力

県内の図書館サービスの充実のため、専門・大学・学校図書館との連携・協力を
行う。

大学図書館等には岡山県図書館横断検索システムへの参加をすすめる。

大学、高等学校図書室への協力貸出しを充実させるため、資料搬送システムの実
現に努める。

(4) 県外図書館との相互貸借

県内の図書館サービスの充実のため、他の都道府県立図書館、国立国会図書館等
との連携・協力を努める。

国立国会図書館総合目録ネットワークシステム、NACSIS Webcatな
どの全国的な総合目録を利用して、県外図書館との相互貸借を行う。

4 読書活動推進事業

岡山県全体の読書活動推進のためのセンター的役割を果たす。特に、子ども読書活
動の推進を積極的に行う。

(1) 子ども読書活動推進

「岡山県子ども読書活動推進計画 どんどん読書プラン」の内容の具体化を図る。
児童資料閲覧室、児童図書研究室、おはなしのへやなど子どもと本を結ぶ場を運
営する。

児童図書の収集・提供、読み聞かせ、ストーリーテリング、本の紹介等を実施す
る。

児童図書研究書の積極的な購入や新刊児童図書の全点購入など児童関連資料の
整備を図り、司書、司書教諭、学校司書、研究者、ボランティアや市町村立図書
館等を支援する。

子どもの読書活動を推進する関係者のための研修を行う。

子どもの読書活動推進専用のホームページを運用する。

(2) ボランティア支援

児童サービス、障害者サービス、情報サービスの場でボランティアが活動できる
場を用意する。

ボランティア養成講座、おはなしボランティアステップアップ講座を実施する。
県教委が進めているボランティア団体間のネットワーク構築やボランティア実
践事例集の作成に協力する。

(3) 各種イベント

一日子ども図書館フェスティバル・岡山県読書大会を実施する。

児童資料部門やボランティアによる「おはなし会」など各種イベントを実施する。

電子図書館の推進

1 メディアセンターとしての機能

(1) メディアセンターとしての図書館とは

県立図書館はこれまで、図書、雑誌、新聞等の紙資料を中心とした資料の収集、提供、保存を行ってきた。今後は、高度情報化に対応し、視聴覚資料、インターネットを介して発信される電子資料等、各種メディアの収集、提供、保存も行っていく。すなわち、各種メディア情報を県民に仲介する機能を十分に発揮できるメディアセンターとしての図書館、あるいはハイブリッド図書館を目指す。

そのために、

質・量ともに、利用者のニーズに十分対応できる資料（紙資料および各種メディア）の収集、保存を行うこと。

図書館資料として、図書・雑誌・新聞等の紙資料、ビデオ・DVD・CD等の視聴覚資料、およびCD-ROMやインターネットを介して発信する電子資料を保持する。

直接来館、非来館のいずれの県民に対しても、必要な情報を迅速かつ容易な方法で提供すること。

直接来館者には従来の紙資料のほか、外部データベース等を有効に使った情報サービスを行う。非来館利用者には、従来の電話・文書等のほか、インターネットを活用したメール、さらに電子図書館サービスによって、開館時間外のサービス提供も行う。

デジタルコンテンツの作成・編集・開発のための編集機能を持つこと。

絵図・古地図等の郷土資料を、より利用しやすい形で電子化するためのメディア工房を持ち、デジタルコンテンツの作成・編集・開発ができるようにするとともに、その機能を県民にも公開する。

各種メディアを有効利用できる形で保存する機能を持つこと。

各種メディアの特性に合った保管庫を持ち、なおかつそれらのメディアが迅速に検索・利用できる館内ネットワークを構築する。

県民に公開された総合情報拠点として、普及啓発・情報発信機能を持つこと。

「デジタル岡山大百科」を、24時間365日岡山情報ハイウェイ上に公開する。郷土情報ネットワークについては、県民参加型のデータ収集の仕組みを構築し、寄せられたレファレンス事例については、レファレンスデータベースで公開するといふように、岡山情報ハイウェイを活用した県民との双方向通信を実現する。館内にはアクセスコーナーを設け、県民が情報にアクセスできる環境を提供する。

県内外の関係機関とのネットワークの要としての役割を果たすこと。

県内公共図書館ネットワーク上に岡山県図書館横断検索システム（分散型総合目録検索システム）を構築し、県内の図書館情報を統括して県民に提供するとともに、資料の搬送も含めて、情報提供システムの核としての役割を担う。また、図書館間

相互貸借システムによって、県域図書館間の相互貸借促進を図る。県立図書館所蔵資料については、インターネット予約ができ、市町村立図書館等のサービスポイントを通して、県内全域サービスを達成する。また、国立国会図書館・他県立図書館及び大学図書館等と県民を結ぶ仲介館としての機能を果たす。

(2)メディアセンターとしての機能

施設面

- ・ メディア工房（編集加工室、撮影室）
- ・ デジタル情報シアター
- ・ アクセスコーナー
- ・ オーディオ・ビジュアルコーナー
- ・ 対面朗読室

機能面

ア デジタルコンテンツ作成・編集・開発機能

- ・ メディア工房（各種メディアの作成・編集・開発機能）
（録画・録音スタジオ機能）
（写真撮影機能、デジタル画像作成機能、VTR撮影機能）
- ・ 対面朗読室（音声録音資料作成機能）

イ デジタルコンテンツ保管・閲覧機能

- ・ オーディオ・ビジュアルコーナー（提供ブース、各種利用端末、各種提供サーバ、運用管理サーバ等）
- ・ デジタル情報シアター（映写機器、音響機器、運用管理機器等）
- ・ アクセスコーナー（インターネット端末、CD-ROM/DVD利用端末、運用管理機器等）

ウ 普及啓発・情報発信機能

- ・ メディア工房（各種デジタルデータの取り込み機器・編集機器）
（人形劇等の撮影も可能な部屋）
- ・ デジタル情報シアター（視聴覚室的機能を持ち、各種プレゼンテーション・講演が可能な部屋）

運用面

- ・ 図書館資料の電子化及びホームページによる情報ハイウェイへの発信のための施設として図書館職員を中心に活用しながら、一般開放及び研修、講座を行う。
- ・ 施設・機器開放に伴い、専門的な支援ができるような体制作りを行う。
- ・ 管理運用については、メディア班で担当する。
- ・ 普及啓発活動において、生涯学習センター施設との共用・有効活用を促進

するための連絡システムを構築し、生涯学習センターとの連携を積極的に進める。

- ・情報ボランティアの養成、活用を積極的に進める。
- ・市町村立図書館等に対し、岡山県図書館横断検索システムへの参加を働きかけるとともに、市町村立図書館の蔵書検索サーバ構築の相談に対応するようにする。情報検索プロトコルに国際標準規格のZ39.50を採用し、横断検索対象となる県域図書館の蔵書検索サーバが準拠することを働きかける。
- ・市町村立図書館等に対し、デジタルコンテンツ作成機能を積極的に紹介することにより、郷土情報ネットワークの充足・拡大に努める。

2 デジタル岡山大百科

(1) デジタル岡山大百科とは...

- ・県民がインターネットに接続したパソコンで、郷土岡山の姿を百科事典的に調べられることを目指した電子図書館システムである。
- ・岡山県図書館横断検索システム、郷土情報ネットワーク、レファレンスデータベースの3つの機能から成り立つ。

(2) 岡山県図書館横断検索システム

- ・岡山県図書館横断検索システム（分散型総合目録検索システム）は、インターネット上に公開された県内図書館の電子目録情報（書名、著者名、出版者名、所蔵する図書館名等）を一括検索する機能を持つ。
- ・図書館間予約機能としての相互貸借システムを内包する。
- ・情報検索プロトコルに国際標準規格のZ39.50を採用し、横断検索対象となる県域図書館の蔵書検索サーバが準拠することを働きかける。
- ・2004年8月現在、県内の公立図書館等35館（大学図書館2館を含む）の蔵書約600万冊を一括して横断的に検索できる。

(3) 郷土情報ネットワーク

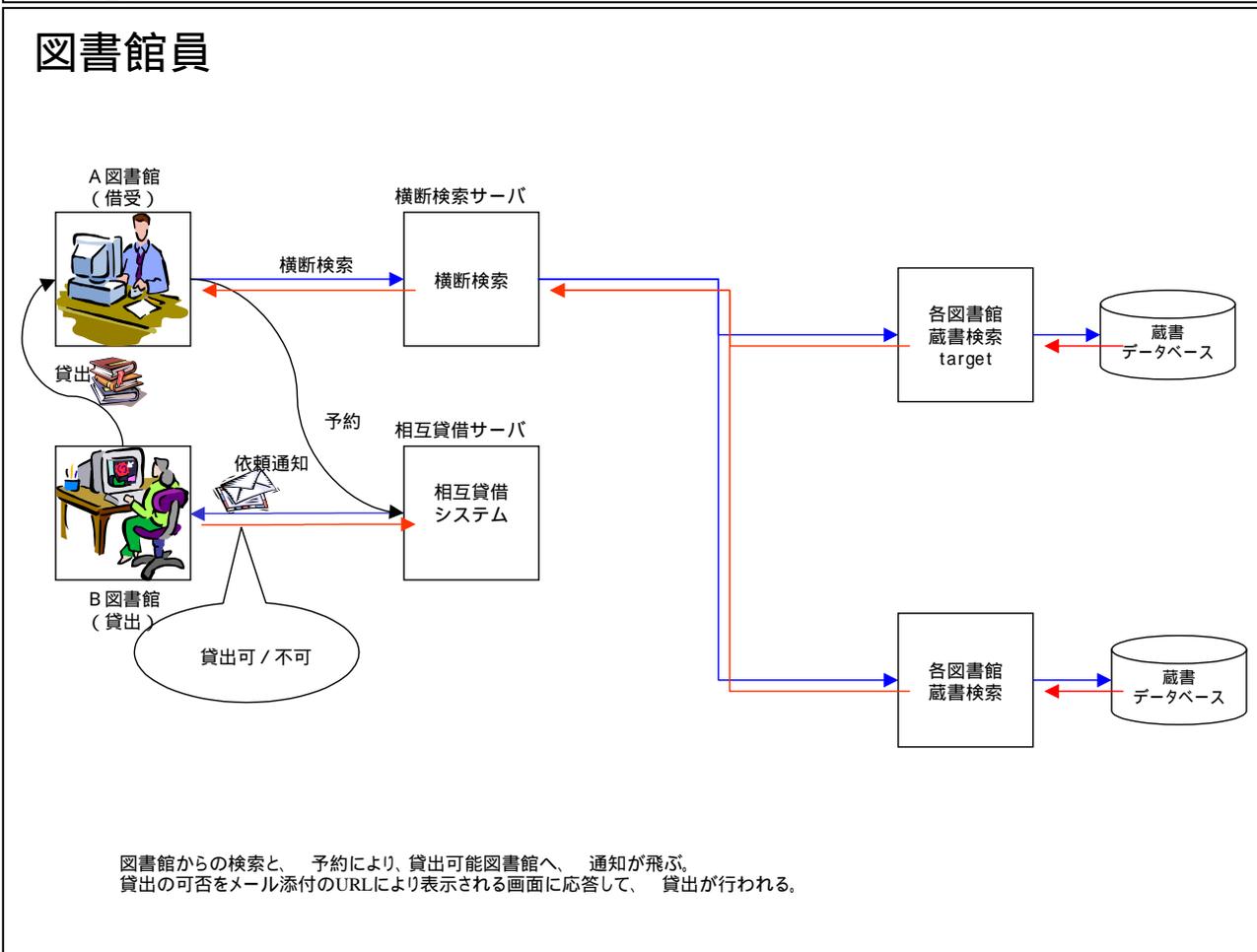
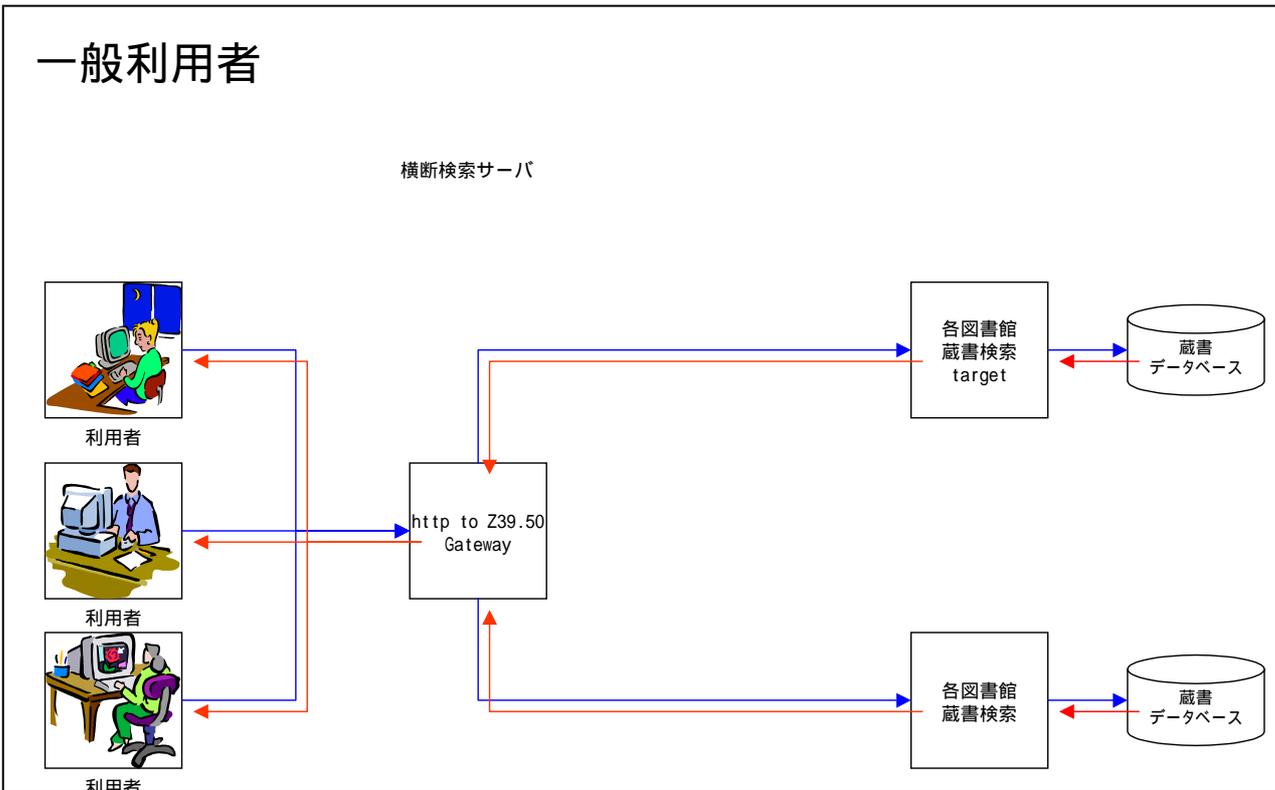
- ・郷土情報ネットワークは、郷土岡山に関するWebページや、音声、動画等のマルチメディア情報を一括検索、内容表示するシステムである。
- ・上記の「岡山県図書館横断検索システム」が、資料の目録情報の確認に止まるのに対し、「郷土情報ネットワーク」では、著作権の制約を受けない資料について本文内容まで確認できる。
- ・それらの資料には、当館所蔵の絵図、和装本、郷土雑誌、統計資料、カバヤ児童文庫、郷土映像等のほか、県内各図書館所蔵の古文書、絵図（岡山大学附属図書館所蔵池田家文庫絵図等）、自治体発行の行政資料等がある。
- ・つまり、家庭や学校のインターネットパソコンで、貴重書本文を読むことや、ビデオ映像を視聴することができるシステムである。

- ・その内容（コンテンツ）は、県立図書館のものだけでなく、行政、学校、企業、一般県民が持つ幅広い分野の情報を対象としている。
- ・したがって、県立図書館のみで完成するものでなく、各種機関との連携と役割分担によって成り立つ。
- ・なお、学校現場や家庭でも利用できる子ども版を併せて構築する。
- ・子ども版は、子どもが見ること（及び入力すること）を念頭に置いたものとし、収集するデータの読みやすさ、楽しさなどを工夫する。
- ・教室や子供会など集団学習の中でも使いやすいデータ収集、編成を心がける。

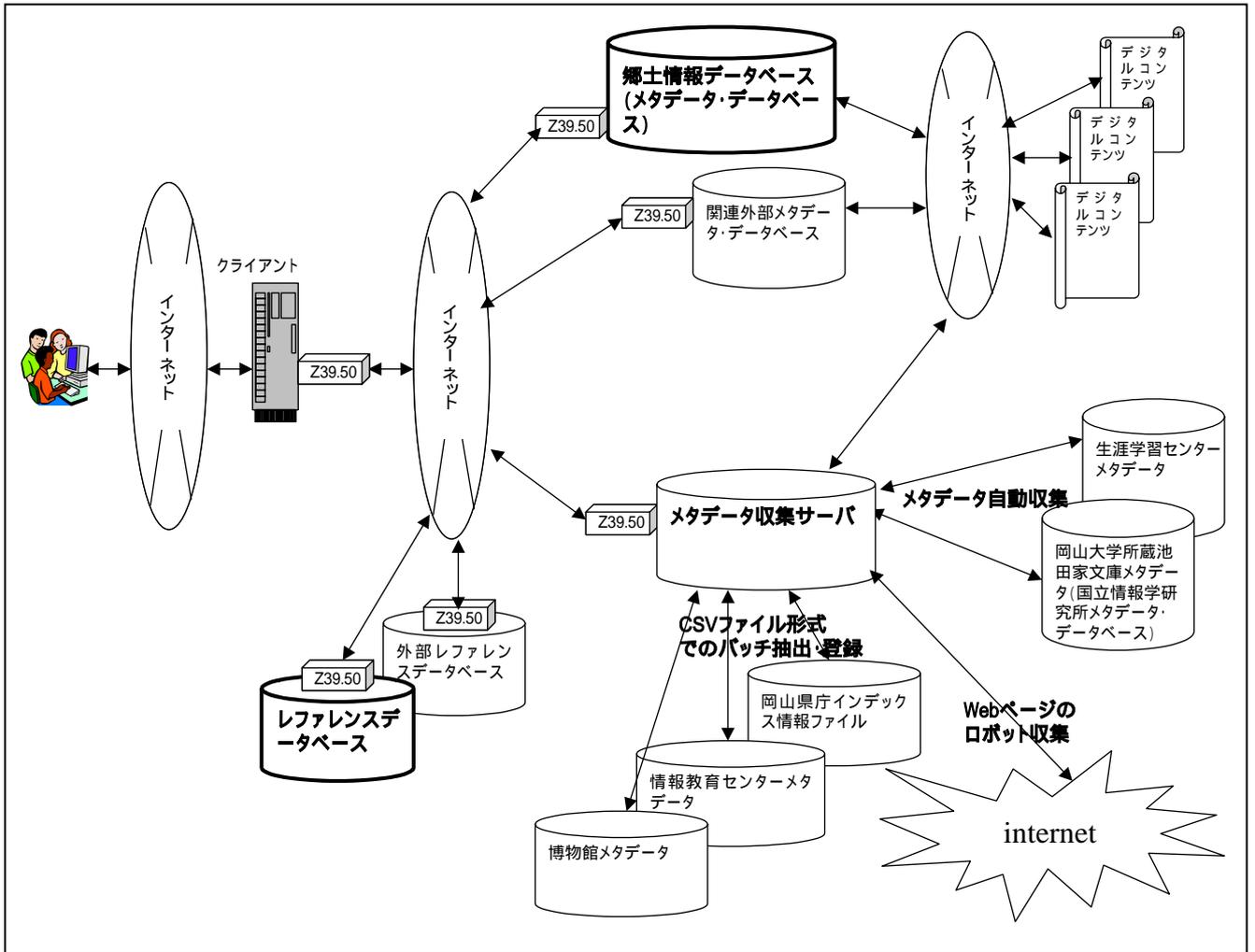
(4)レファレンスデータベース

- ・県内図書館にこれまで利用者から寄せられた質問回答事例を検索、参照できるシステムである。
- ・利用者が、レファレンスの質問回答事例を検索し、自分自身で答が出せる機能を持つ。

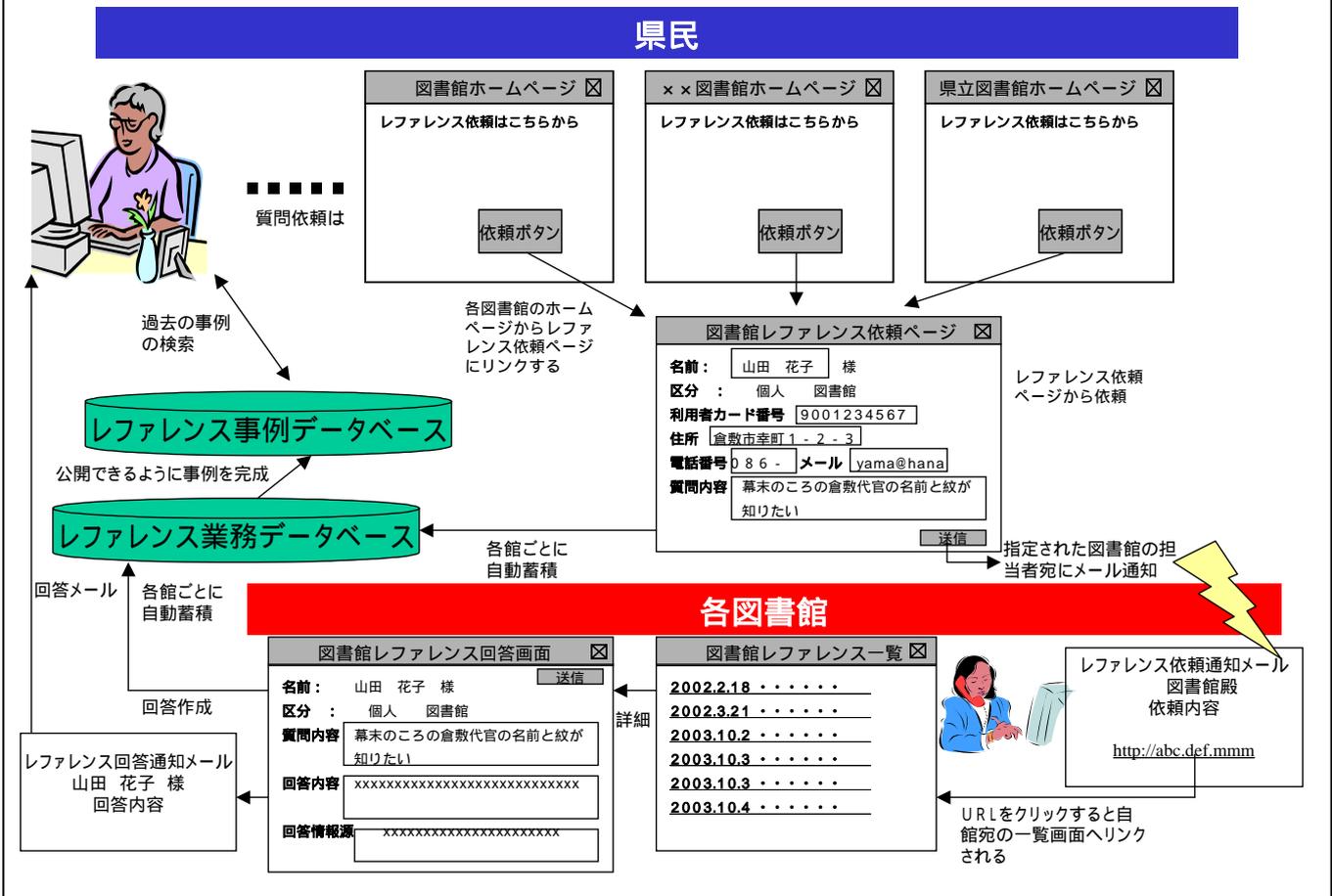
岡山県図書館横断検索システム・図書館間相互貸借システムのイメージ



郷土情報ネットワーク、レファレンスデータベースの連携イメージ



レファレンスデータベース、オンラインレファレンスのイメージ



3 メディア工房

(1)メディア工房とは

メディア工房は、各種メディアの作成・編集・開発の中心施設となる。静止画、音声、動画等の撮影、録音、録画、編集機能等を備えるものとする。高度な機能を持ちながらも、県民に操作しやすい機器を揃える。具体的には、次のような活用を予定している。

- ・ デジタル岡山大百科に登録することを目的とした岡山県立図書館所蔵資料、他館所蔵資料、他機関所蔵資料、県民所蔵資料のデジタル化、加工編集
- ・ 県民への機器の有料開放
- ・ 職員や県民へのITリテラシー向上のための講習会等での活用

(2)機器構成

機材は、難解な業務用ではなく、操作方法を短時間で習得できるものを整備した。

(撮影用)

撮影機材	デジタルカメラ、ビデオカメラ	動画・静止画の撮影及びテープ出力
付属品等	三脚、フラッシュ、照明、マクロ撮影機材、マイク、ミキサー等	撮影作業を行うための付属品及びアナウンス室での録音用

(編集・加工用)

メディア編集装置	PC、スキャナ、カメラ、デジタルVTR、MD、プリンタ(A1版対応)、ノンリニア編集用ソフト各種	デジタル化や編集を行うシステム画像取込、オーサリング、ノンリニア編集、HP作成の用途別に各1台
利用者用PC(5台)	PC、デジタルVTR、DVD書込装置、スキャナ、カメラ、プリンタ、各種ソフト	動画・静止画取込及び編集・加工、DVD出力、印刷などを行う
ブックコピー	最大A2サイズまで対応のコピー機、スキャナとしてデジタル出力可	貴重書を損傷する恐れなくモノクロでコピーできる。

PC、デジタルVTRは、外部入力機能を持つため、機器持込によるデータ取込が可能

(3)機能

メディア工房は、撮影室及び編集加工室から構成され、デジタルコンテンツの素材の撮影、録音、デジタル化を行い、編集・加工やオーサリング作業を通じてデジタルコンテンツの作成ができる設備を設置している。

また、編集加工室には、来館者へ貸し出しを行う来館者利用システムを5式用意し、基本的な画像や映像の編集・加工を行うシステムを用意している。

撮影システム

ア 撮影室では、デジタルスチルカメラ3台(うち1台は1眼レフ)とデジタルビデオカメラ2台を使ってコンテンツの素材を撮影できる。

イ モニターテレビで撮影した映像の確認ができる。

録音システム

ア 撮影室のアナウンスブースでは、マイクロホンとMDレコーダを使って、ナレーション等の音声の録音ができる。

イ ミキサーを使用しマイク音声、CDのミキシングができる。

画像取込装置

ア コンテンツ素材をスキャナから読み、画像取込用パソコンに画像データを取込むことができる。

イ コンテンツ素材をコピースタンド付デジタルスチルカメラで撮影し、画像取込用パソコンに画像データを取込むことができる。

ウ 以下の記録メディアから画像取込用パソコンに画像データを取込むことができる。

- ・メモリースティック
- ・コンパクトフラッシュ
- ・スマートメディア
- ・SDメモリーカード
- ・マルチメディアカード
- ・マイクロドライブ

エ 画像取込用パソコンで、取込んだ画像データを編集することができる。

オ 画像取込用パソコンで、直接画像やイラスト等を作成したり、編集したりすることができる。

カ インターネット接続ができる。

オーサリング装置

ア オーサリング装置を使って画像取込パソコンで取込んだ画像データを編集し、メニュー画面やタイトル・音声ファイルを作成し、画像タイトルに流れや関連付けを行い、コンテンツ作品を作成することができる。

イ 画像取込装置で取込んだ画像やオーサリング作業で作成したコンテンツ作品をCD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RWに書き込む事ができる。

ウ ノンリニア編集装置で取込んだ動画やオーサリング作業で作成したコンテンツ作品ををCD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RWに書き込む事ができる。

エ オーサリング装置を使ってメニュー画面やタイトル・音声ファイルを作成し、動画タイトルに流れや関連付けを行い、コンテンツ作品を作成することができる。

ノンリニア編集装置

ア 撮影室で収録したビデオ映像(DV-CAM/DVフォーマット)をノンリニ

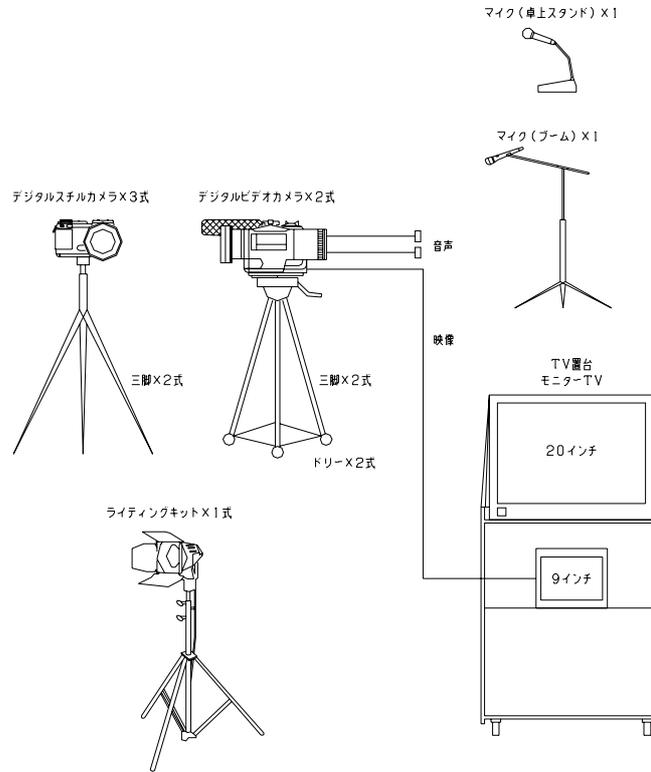
- ア編集装置にて、MPEG2フォーマットに変換して取込むことができる。
- イ VHS・S-VHSのビデオ映像をノンリニア編集装置にて、MPEG2フォーマットでデジタル化し取込むことができる。
- ウ アナログ・デジタルビデオから取込んだ動画デジタルデータを編集することができる。
- エ ノンリニア編集装置で映像に文字（テロップ）を入れたり、特殊効果（ワイプ・ミックス・3次元効果等）を加えたりすることができる。
- オ ノンリニア編集装置で音声も同時に編集でき、BGMやナレーションを入れることができる。
- カ ノンリニア編集装置で編集した映像は、ビデオテープ、DVD、に録画することができる。

来館者利用システム

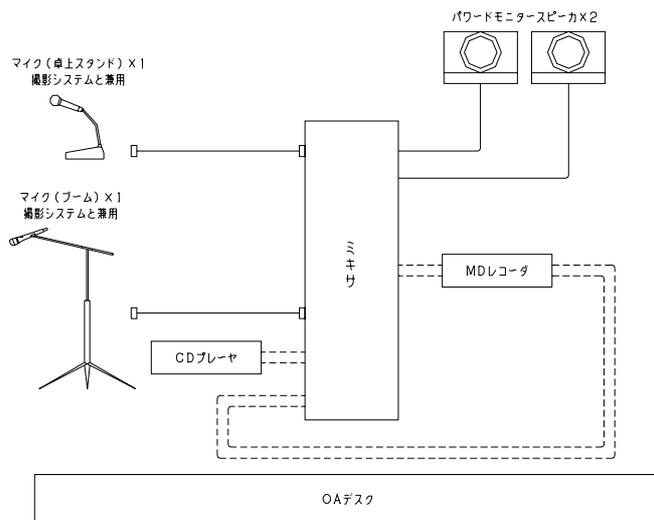
- ア コンテンツ素材をスキャナから読み込み、利用者用パソコンに画像データを取込むことができる。
- イ 記録メディア（メモリースティック等）から利用者用パソコンに画像データを取込むことができる。
- ウ 取込んだ画像データを編集・加工することができる。
- エ アナログビデオ（VHS・S-VHS）及びデジタルビデオ（DV）を利用者用パソコンにデジタルデータとして取込むことができる。
- オ アナログ・デジタルビデオから取込んだ動画デジタルデータを利用者用パソコンにて、編集・加工することができる。
- カ 利用者用パソコンにて取込み、編集・加工した画像データや動画デジタルデータをCD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RWに書き込む事ができる。
- キ 利用者用パソコンからの動画デジタルデータをビデオデッキに録画することができる。
- ク 利用者用パソコンから画像データをプリントアウトすることができる。
- ケ インターネット接続ができる。

(1) 機器接続図

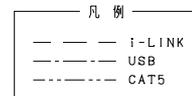
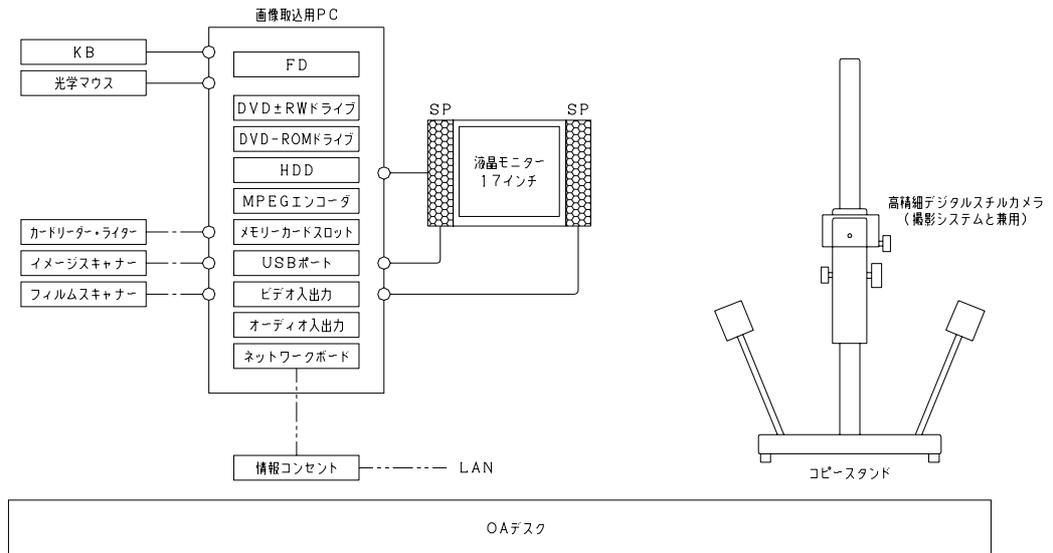
1. 撮影システム (1式)



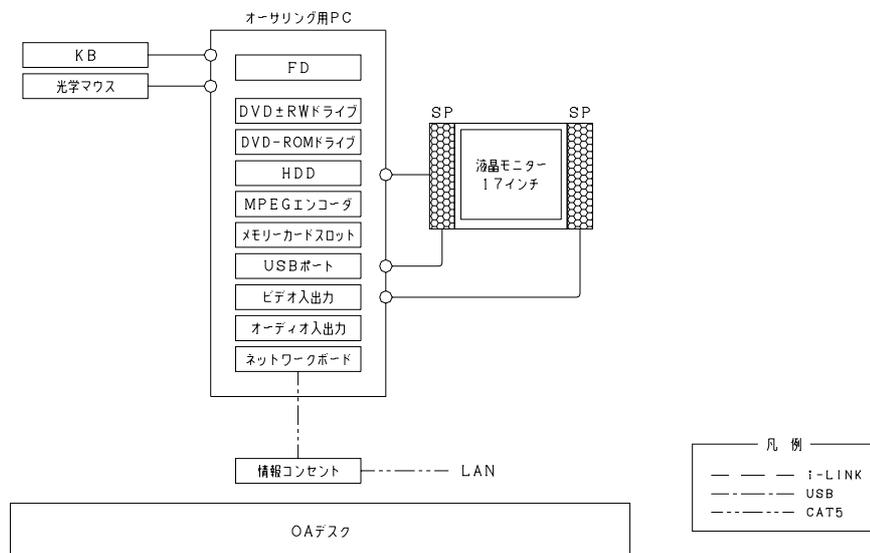
2. 録音システム (1式)



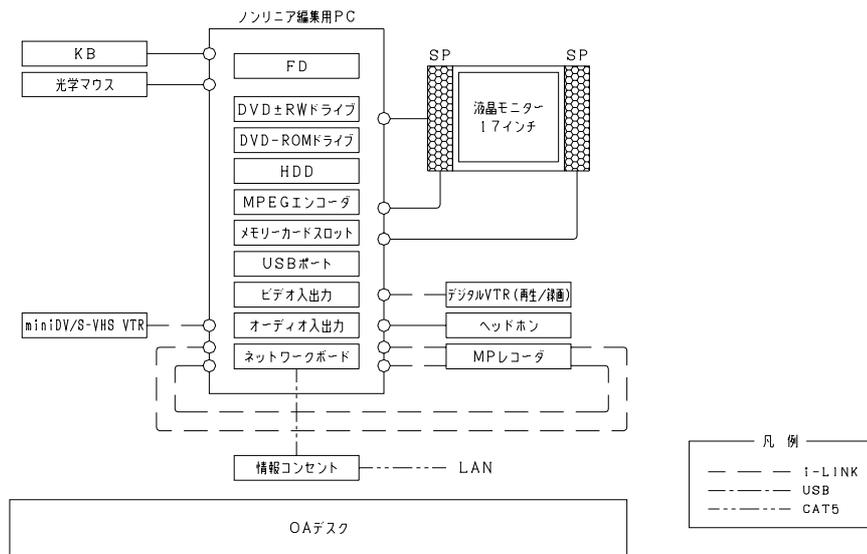
3. 画像取込装置（1式）



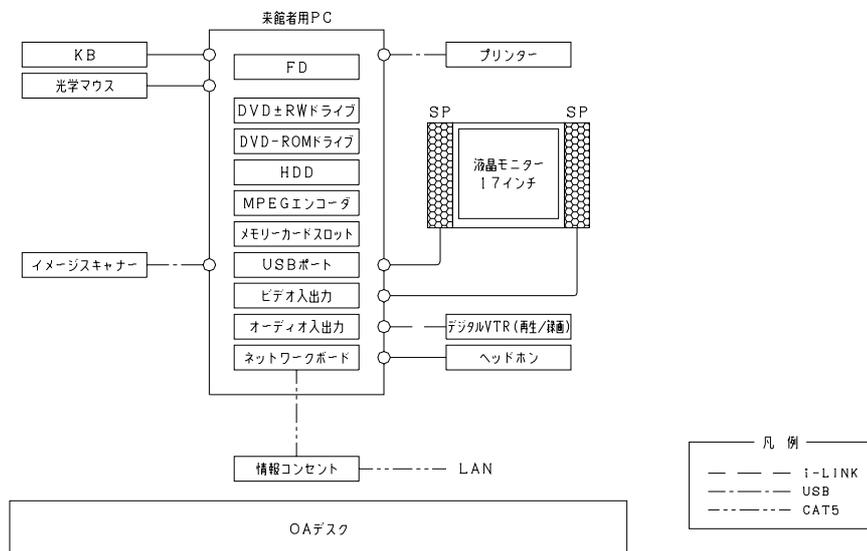
4. オーサリング装置（1式）



5. ノンリニア編集装置（1式）



6. 来館者利用システム（5式）



図書館ネットワークの確立

1 県内図書館ネットワークの基本構想

県内図書館ネットワークは、図書館資料を効率よく活用し、県民への図書館サービスの向上を図ることを目的とし、図書館資料情報提供のための「岡山県図書館横断検索システム」と、図書館資料搬送の効率化を図る「図書館資料搬送システム」、図書館間の相互協力体制を確立するための「人的ネットワークシステム」を柱として構築する。

県立図書館は、このネットワークを活用して、県内図書館等の相互協力体制が促進されるよう、さまざまな面からの積極的な支援を行う。

2 ネットワーク構築の基本要素

(1) 岡山県図書館横断検索システム

前出

(2) 図書館資料搬送システム

県立図書館の資料を使った市町村立図書館等への支援と、県内公立図書館間等の相互協力体制を促進させるために図書館資料等の搬送システムを確立する。

- ・搬送コース・・・県立図書館と78市町村を放射状に1対1で結ぶ。
 - ・搬送頻度・・・宅配便で毎週1回
 - ・搬送資料・・・県立図書館から県内公立図書館等への貸出し資料
県内公立図書館等間の相互貸借資料
図書館資料として寄贈する資料
- ・搬送実施施設・・・県内公立図書館（管内1箇所）、公立図書館がない町村にあつては公民館図書室等

(3) 人的ネットワーク

図書館ネットワークを構築し、維持発展させていく上で各図書館の人的連携は不可欠な要素である。

県立図書館は、図書館間の相互協力・共通理解を図るために、県内公立図書館等のネットワーク組織を構築し、その運営にあたる。

3 図書館間の連絡調整等

(1) 全国組織との連絡調整

県内の公共図書館サービスの充実を図るため全国公共図書館協議会、日本図書館協会等との連携・協力を努める。

また、国立国会図書館や国立情報学研究所との連携・協力を努める。

(2) 各種団体の運営・連携

県内図書館等の相互協力の促進や振興等に資するため、県内図書館等で構成する次

の団体等を活用して図書館間の連絡調整を図る。

岡山県公立図書館ネットワーク推進協議会

岡山県配本所等協議会

岡山県図書館協会

コンピュータシステム

1 システムの基本構想

県立図書館は、高度情報化社会における県民の多様な要求に応えるために、豊富な紙メディアによる従来からの図書館資料とともに、電子メディア・インターネットによる各種資料の充実を図る。同時に、迅速かつ広範に提供できるコンピュータシステムを整備し、市町村立図書館との間の県内図書館ネットワークをはじめ、各種ネットワークを活用して県民・市町村立図書館等への資料情報の提供を行う。また、県民に公開された、高度情報化に対応するコンテンツ作成機能を持つメディアセンターとしての機能を果たす高機能図書館を目指す。

2 システムの構成

(1) 図書館業務システム - 貸出し・返却・蔵書管理・統計処理等の図書館業務を分担する。

ホストサーバ群：図書・逐次刊行物・視聴覚資料・利用者データ・統計データなど図書館資料データ及び運用上必要なデータを、その増大容量に余裕を十分に取り、なおかつプログラム処理上のワークエリアも確保できるだけの容量を格納できるハードディスク容量をもたせる。

業務端末：職員の作業効率を考慮してその台数と配置場所、機器のタイプを決定する。

各部署の端末の動作速度を確保し、サービス効率の向上を図るために部署ごとのブロックはスイッチングハブで分岐するLAN構成とする。

正規職員、嘱託職員、アルバイトと職員構成が多様化するため、ログイン時に使用者を区別し職員ごとに使用できる機能を制限する。

利用者端末：県立図書館の所蔵するすべての資料の検索・利用要求に応える機能を有する（タッチパネル端末、キーボード端末）。

(2) 公開システム - 岡山情報ハイウェイ・インターネットへの接続システム

蔵書検索システム：県立図書館蔵書検索システムを分担する。県立図書館蔵書検索機能にあわせて、インターネットによる資料の予約受付機能をもつ。

横断検索・相互貸借システム：岡山県図書館横断検索システムを分担する。県内公立図書館の検索サーバを横断的に一括検索し、検索結果を総合目録の形で同定し、一覧表示する機能をもつ。また、資料運用上必要と思われる機能を付加する機能も有する（貸借依頼メール機能、購入希望メール機能等）。

情報提供システム：自館作成電子資料及び外部データベース情報の提供を分担する。「デジタル岡山大百科」のデータベースサーバとして、各種電子データの蓄積機能を持つとともに、ホームページ・掲示板等の機能を有し、県民及び県内各機関との間の双方向情報通信を実現する。

オンライン情報提供システム：県立図書館の検索サーバに対して県内公立図書館がインターネットによってアクセスし、県立図書館の蔵書検索をはじめ、貸出予約自動付加機能、メール機能を利用するシステム。県立図書館の、市町村図書館支援機能を有するシステムである。

- (3) 視聴覚資料等管理閲覧システム - AVブース及びCD-ROM閲覧システムの統括的管理を分担する。館内におけるAVブース及びCD-ROM閲覧のためのネットワークを統括的に管理し、利用者の円滑な利用を促進するために、利用状況や待ち時間の表示、電子資料の自動提供のための機器で構成する。
- ・ 利用状況を提示するためのサイン機器
 - ・ ビデオ・CD-ROM等の視聴覚資料等を自動提供するためのコントロールサーバ及びデータベースサーバ
 - ・ 利用者用端末、管理用端末
- (4) 館内基幹ネットワークシステム－岡山情報ハイウェイと各サービスを接続するネットワークシステム、ファイアーウォール、WWWサーバ、メールサーバ、ウイルスチェックサーバ等、情報及びシステム保護のための機器
- ・ ファイアーウォール：館内のLAN環境と情報ハイウェイ及びインターネットとの間の防護壁
- (5) メディア工房システム - 県民に開放された、情報コンテンツ作成機器
- ・ デジタルスチルカメラやデジタルビデオを使用してデジタルコンテンツの素材を撮影
 - ・ 画像取込装置：静止画像の取込み・加工
 - ・ ノンリニア編集装置：動画の取込・編集・加工
 - ・ オーサリング装置：取り込んだ画像・動画のオーサリング作業
 - ・ 利用者用システム：基本的な画像や映像の編集・加工を行う（5式）
- (6) 事務処理システム - 一般事務・経理等の処理システム。情報ハイウェイにより本庁と接続。
- (7) 施設管理システム - 県立図書館における有料の会議室等の予約を行うシステム。

3 端末機器及びLAN構成

	項 目	用 途	設 置 場 所
職員業務用端末	カウンター業務用	貸出し・返却・検索等の業務	各部門のカウンター
	情報管理用	A V利用状況等の管理、レファレンス業務	各部門のカウンター
	協力部門用	協力部門の貸出し・返却業務	配本コーナー、協力部門
	資料整理部門	資料整理部門の受入れ等の業務	図書選定室、資料部門
利用者用端末	検索用	タッチパネル・キーボード2種類の端末	検索コーナー
	A V資料閲覧用	A V資料の閲覧用端末	オーディオ・ビジュアルコーナー
	C D - R O M閲覧用	C D - R O M検索、L A Nの端末	部門、アクセスコーナー
	インターネット用端末	インターネットにアクセス出来る端末	各部門、アクセスコーナー
	研究室用	館内外各種データベースアクセス用	研究室
事務用端末		事務処理・県庁L A N端末	事務室
電子メディア作成機器		C D - R O M、V T R、音声ファイル等を作成・編集	メディア編集・加工室

資料の整備計画

1 資料の収集方針

(1) 基本的事項

- ・ 県民の求めに応じた資料・情報の収集を行う。
- ・ 市町村立図書館等のサービス活動を支える資料保存センターとして豊富な蔵書を確保する。
- ・ 図書、逐次刊行物など印刷資料を中心とするが、視聴覚資料や電子資料など多様な資料を幅広く系統的に収集する。
- ・ 調査研究センターとしての機能を果たすため電子化されたものを含めて参考図書類の収集整備を図る。
- ・ 専門書、専門的は雑誌・新聞、県に関する郷土・行政資料を積極的に収集する。
- ・ 外国語資料の積極的な収集を行う。

(2) 重点収集

次の資料を、岡山県立図書館の特色となるよう重点収集資料として収集する。

- ・ 吉備文化資料
- ・ 交通文化資料

(3) 収集方針等

次の方針、基準、要領等により適切な収集整備を図る。

- ・ 岡山県立図書館資料収集方針
- ・ 岡山県立図書館資料収集基準
- ・ 岡山県立図書館逐次刊行物保存基準
- ・ 岡山県立図書館資料選定委員会運営要領
- ・ 岡山県立図書館寄贈資料取扱要領

2 資料の保存方針

(1) 基本の方針

- ・ 収集した館内用図書は、原則として永年保存とする。
- ・ 逐次刊行物については、誌（紙）別ごとに保存年限を設ける。
- ・ 特別資料、絵図、郷土資料等はマイクロフィルム化、電子化をすすめる。
- ・ 支援用図書については原則として刊行後7年以内の図書を保存する。

(2) 収蔵能力と開架能力

- ・ 書庫の収蔵能力は200万冊分を確保しており、既蔵資料に加え開館後20年間分の資料を収容する。
- ・ 閲覧室の収蔵能力は30万冊分を確保しており、開館時には24万冊程度を開架（収蔵能力の80%）する。
- ・ 貴重書庫は約1万冊分の図書が収容できる。

(3)資料保存センター

- ・ 県内公共図書館の資料保存センターとしての役割を果たす。
- ・ 県内公共図書館で利用頻度が低下した図書資料のうち、県立図書館として保存の必要な資料は積極的に受入れる。

3 資料の整備計画

(1)日本語図書

- ・ 毎年、新刊発行点数の70%程度の収集を継続的に行うよう努める。
- ・ 重点収集資料（吉備文化資料、交通文化資料）については、出版流通に乗りにくい出版物についても収集する。
- ・ 郷土資料は可能な限り網羅的に収集する。
- ・ 行政資料は地方行政資料として岡山県分は郷土資料に準じて収集する。
- ・ 国や都道府県の行政資料は主な出版物を収集する。
- ・ 開架図書は、利用頻度が高く、資料的価値が高い刊行後5～6年以内の図書と、既存図書で年数に関係なく県立図書館に必要な参考図書、基本図書、郷土資料等で構成していく。

(2)外国語図書

- ・ 英語で書かれた図書を中心に収集するが、アジア地域の言語で書かれたものも収集する。
- ・ 一般図書は利用度の高いもの、各分野では評価の定まったものを収集する。
- ・ 基本的な参考図書を中心に収集する。
- ・ 日本語で翻訳された図書は、その原書を積極的に収集する。
- ・ 児童図書は、世界各国の著名作家のものを収集する。

(3)逐次刊行物

- ・ 各種分野の代表的なもの、資料性の高いものを選定し、継続的な収集に努める。
- ・ 県内発行のものは、地域資料の一環として広く収集に努める。
- ・ 当面、開館時に購入した逐次刊行物を継続的に収集する。
- ・ 雑誌約700誌を継続的に収集する。
- ・ 新聞約90紙を継続的に収集する。
- ・ 公報、追録類約40種を収集する。

(4)視聴覚資料

- ・ 個人利用を前提とするものを収集する。
- ・ 岡山県に関するもの、県内で製作されたものは、地域資料の一環として積極的に収集する。
- ・ 映像資料、音楽資料等は、その動向に注意しながら開館までに次の点数を購入する。

開館時資料数

映像資料 2,200点

音楽資料 3,700点

録音図書 100点 計6,000点

- ・ 開館後は、次の点数の収集に努める。

映像資料 1,100点

音楽資料 300点

録音図書 50点 計1,450点

(5)電子資料

- ・ CD-ROM等を開館までに約200点程度収集する。
- ・ 開館後は毎年50点程度の収集に努める。
- ・ 有料の外部データベースについては次の5種類を収集する。

朝日新聞記事データベース

日経テレコン21

官報情報データベース

山陽新聞データベース

ニチガイWebサービス

オカニチ新聞記事

リーガルベース

スーパー統合辞書

最高裁判所判例解説

(官報)

(6)支援用図書

- ・ 市町村向けの支援用図書として毎年約11,000冊程度購入する。
- ・ 蔵書は刊行後7年以内の図書で構成する。約80,000冊の図書をそろえる。

(7)その他

大活字本は、全点購入する。

研修計画

図書館サービスの向上のために職員研修は不可欠である。県内で図書館業務に携わるすべての職員に対し、必要な研修機会、研修資料を提供する体制を整備する。

1 県内図書館及び図書館関係職員の研修

- (1) 職員の経験年数に応じた研修（一般研修、専門研修、館長研修）を実施する。
- (2) 開館予定館の職員研修を受入れる。
- (3) 関係団体（岡山県図書館協会、岡山県学校図書館協議会等）との連携・協力を図る。
- (4) 全国レベルの研修会等の情報を収集し、参加を奨励する。

2 公民館図書室職員の研修

- (1) 図書の選定、整理、貸出方法、図書室の整備等、住民へのサービスの基本となる事項についての研修を行う。
- (2) 住民の読書要求に応えるための、読書案内、書誌情報活用等の基礎的な研修を行う。
- (3) 図書館の意義や役割、図書館整備の方法等、町村幹部職員を主な対象とした研修を行う。

3 学校図書館職員等の研修

- (1) 岡山県図書館協会、岡山県学校図書館協議会等との連携を図りながら、学校図書館職員及び図書館担当教員等を対象とした研修を定期的におこなう。

4 当館職員を対象とした研修

一定レベル以上の図書館サービスが継続的に展開できるよう、専門職員の養成及び研修を計画的に実施する。

(1) 専門職員

平成16年の新館開館までは、開館準備の中で行われる職場研修を中心とする。特に、主題別部門制によるサービス計画の策定、資料の選定、新館システムの開発、システムの操作実習、更には各種マニュアルの作成等が研修の中心となる。主題別部門制を採用している図書館の視察研修を積極的に取り入れる。

日本図書館協会等が実施している外部研修へ積極的に参加する。

主題別部門制による質の高い図書館サービスを維持できるよう計画的に研修を積み重ねる。

様々な場における自主研修(グループ研修を含む)はあらゆる研修の前提となる。

専門職員として問題意識を常に持ち不断の研修を欠かさないことが最も重要となる。

(2) 嘱託職員・アルバイト

当館職員が、日常業務の中で、職場研修（自主研修）を中心として行う。

施設・設備

1 施設・整備の提供

敷地面積

13,277.06㎡

駐車場 地上 81台 地下 93台(内 障害者用4台)

本館

鉄骨鉄筋コンクリート造・地下1階地上4階

建築面積 4,327.95㎡

延べ面積 18,76.66㎡

駐輪場・バイク置場

建築面積(延べ面積) 185.28㎡ 自転車 117台 バイク30台

職員駐輪場・バイク置場

鉄骨造・地上1階

建築面積(延べ面積) 77.49㎡ 自転車 20台

1) 利用施設関連

名称	階数	面積	主な使用
閲覧室	1階	390㎡	参考資料部門 図書 10,000冊(最大) 年鑑・事典・目録・電話帳・国語事典・人名辞典・地図帳等 雑誌 45誌
		150㎡	新聞コーナー 本紙 90紙 縮刷版1紙(朝日新聞) マイクロフィルム3紙(1,254巻) 閲覧台 12台 マイクロリーダー・プリンター3台 新聞検索端末2台
		590㎡	人文科学資料部門 図書 110,000冊(最大) 雑誌 300誌
		130㎡	・外国語資料コーナー 図書 20,000冊(最大) 雑誌 50誌
		350㎡	児童資料部門 図書 30,000冊(最大) 雑誌 32誌
		113㎡	・おはなしのへや(床暖房 30人程度) ・ねころんぼコーナー 児童図書研究室 児童検索コーナー(端末機 3台 うち1台はCD-ROM用)

			一般検索コーナー（端末機 7台） 複写機 1台(モノ) ブラウジングコーナー タウン誌、情報誌、各県広報誌、観光パンフレット
対面朗読室	1階	23m ²	録音機器等が設置された2室
けやきテラス	1階	38m ²	けやきの木陰での読書コーナー
軽食喫茶	1階	57m ²	外部委託による軽食喫茶
休憩コーナー	1階	48m ²	来館者休憩・飲食用
授乳室	1階	10m ²	ベビーベッド、流し台、湯沸器
ロッカー	1階	23m ²	82箱
自動販売機コーナー	1階	3m ²	自動販売機、冷水器
電話コーナー	1階	4m ²	公衆電話1台
ベビーカー・ブックカート	1階	11m ²	ベビーカー5台、ブックカート46台
閲覧室	2階	390m ²	社会科学資料部門 図書 50,000冊（最大） 雑誌 100誌
		390m ²	自然科学・産業資料部門 図書 50,000冊（最大） 雑誌 170誌
		130m ²	・交通文化資料コーナー 図書 5,000冊（最大） 雑誌 5誌
		130m ²	アクセスコーナー（インターネット端末 28台 内CD-ROM(DVD)利用可能 13台）
		130m ²	オーディオ・ビジュアルコーナー ・映像用ブース 19台（23人分） 映像資料2,200点 ・音楽用ブース 10台 音楽資料3,700点
		350m ²	郷土資料部門 図書 25,000冊（最大） 雑誌 10誌
		130m ²	マイクロリーダープリンター2台 検索コーナー（端末機 7台）

			複写機 2台(カラー・モノ各1台) ブラウジングコーナー タウン誌、情報誌、各県広報誌、観光パンフレット
研究室	2階	47m ²	グループ研究用(10人程度)2室 個人研究用2室
メディア工房 (編集加工室) 有料施設	2階	75m ²	・画像取込装置1台、画像・ホームページ作成装置1台、オーサリング装置、ノンリニア編集装置、利用者用パソコン5台、50インチフラットテレビ1台、大型プリンター1台、ブックシェー1台、デジタルVTR、DVD書込装置、スピーカー
メディア工房 (撮影室) 有料施設	2階	75m ²	アナウンス室を含む ・デジタルビデオカメラ2台、デジタルカメラ3台 MDレコーダー、CDプレーヤー等録音装置
多目的ホール 有料施設	2階	176m ²	・150席(机付き120席)2室分割可能 ・映写装置、ビデオ放映装置、AV機器 ・調整室、機材室、湯沸室、机・椅子収納庫を設置
サークル活動室 有料施設	2階	157m ²	・30席 2室
デジタル情報シアター 有料施設	2階	120m ²	・82席(固定席) ・映写装置、ビデオ放映装置、資料提示装置、AV機器
ボランティア室	3階	50m ²	・ボランティア控室
書庫	3・4階	4,600m ²	3階固定式 500,000冊 4階集密書庫 1,100,000冊 3階貴重書庫 10,000冊 3・4階 自動化書庫 400,000冊
図書館協力室	地下1階	260m ²	書架 30,000冊 業務端末2台、予約受付端末1台設置
駐車場		地下 2,530m ²	地上 81台 地下 93台(内 障害者用4台) 計174台 地上高 3.2mまで(地下駐車場は2.4mまで) 自動開閉装置付き 認証方式 使用料:無料
駐輪場		260m ²	自転車 117台(平置き、傾斜ラック)職員用20台 バイク 30台

その他の特徴

- 1 江戸時代の内堀をイメージした歴史の水盤
- 2 外下場門跡からの石垣復元及び外目安橋の橋脚跡の表示
- 3 備前焼をイメージしたタイル張り外観

- 4 多目的ホール廊下に490枚余りの備前焼タイル
- 5 休憩コーナーに浦上善次氏作 安田綾子寄贈の備前焼レリーフ(あうんの獅子・丹頂鶴・鯉)
- 6 喫茶コーナーの天井照明器具に久世町の檜西和紙、多目的ホールの壁に津山市の木材を使用
有料施設の使用料

区 分	金			額		
	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	9:00～17:00	13:00～21:00	9:00～21:00
多目的ホール	7,500円	10,000円	7,500円	20,000円	20,000円	30,000円
サークル活動室	5,100	6,800	5,100	13,600	13,600	20,400
メディア工房 (撮影室)	3,600	4,800	3,600	9,600	9,600	14,400
メディア工房 (編集加工室)	6,450	8,600	6,450	17,200	17,200	25,800
デジタル情報 シアター	4,950	6,600	4,950	13,200	13,200	19,800

- 1 この表の時間帯に併せて12:00～13:00又は17:00～18:00の時間帯に利用する場合は13:00～17:00までの額の4分の1の額(10円未満切上げ)
- 2 のついた施設の半面を利用する場合は表の料金の2分の1の額(10円未満切上げ)

冷暖房設備の使用料

区 分	金 額
多目的ホール	500円
サークル活動室	400円
メディア工房(撮影室)	200円
メディア工房(編集加工室)	200円
デジタル情報シアター	350円

- 1 利用時間に1時間未満の端数がある場合は1時間として計算する。
- 2 のついた施設の半面を利用する場合は表の料金の2分の1の額(10円未満切上げ)

(2) 管理施設

地下1階・・・警備員室、中央監視室、清掃員控室、ゴミ置場、倉庫1

1階・・・警備員室、厨房、ワークルーム1・2、倉庫2

2階・・・湯沸室、ワークルーム3・4、機器室、倉庫3～7、収納庫1～3、

3階・・・救護室、ボランティア室、職員更衣室、職員控室、図書館情報室、資料整備室、湯沸室、事務室、会議室、館長室、コンピュータ室、印刷製本室、ワークルーム、倉庫8～11

(3) 機械室

名 称	階数	面 積	主 な 使 用
電気室	地下1階	220m ²	館内の受電設備
発電電気室	地下1階	66m ²	緊急用ディーゼル発電機により KW出力する
機器室	地下1階	412m ²	館内給排水関係機器・空調関係の機器（冷温水槽・銅イオ除去装置）
消火ポンベ室	地下1階	44m ²	窒素ガスのポンベ庫
消火ポンプ室	地下1階	44m ²	屋内消火栓用ポンプ及び泡消火器用ポンベ庫
ろ過室	地下1階	28m ²	水盤の水のろ過装置
空調機器室	2 階	11m ²	館内空調用機器
空調機器室	中 2 階	190m ²	館内空調用機器
コンピュータ室	3 階	44m ²	館内ネットワーク構築用コンピュータ
空調機器室	中 3 階	230m ²	館内空調用機器
通信機器室	4 階	45m ²	衛星通信用機器
空調機器室	4 階	90m ²	館内ネットワーク構築用コンピュータ

2 環境の整備

項 目	手 法	概 要
周辺環境への配慮	緑のネットワーク (自動灌水装置による管理)	岡山城と連携して敷地北側に緑地を確保し、コライ芝1753.2m ² にヤマモリ11, ヤマザクラ1, Iノキ2, ヤマボウシ9, クヌギ7等総計60本の県民の森を形成している。そのほか周辺には90本あまりの高木、900株を超える低木、多数の草花を配している。
	都市気候緩和	建物東側に水盤を世知し、ヒートアイランドの緩和を図る。水盤を吸収冷温水機の冷却装置として利用
	地下水涵養・都市水害防止	駐車場に透水性舗装、緑化ブロックの採用
負担の抑制	高断熱・日射負担の軽減	書庫の2重屋根、2重外壁を採用
	日射負担の軽減	縦ルーバー形状の窓を採用 日射量により閲覧室の電動ブラインド自動制御 高遮熱Low-E2重ガラスの採用
	局所空調(居住域空調)	開架閲覧室は床吹き出し空調を採用
	節水	節水型衛生器具の採用
	自然採光	開架閲覧室への自然採光。照明の昼光制利用

運用 段階 の省 エネ 省資源	自然エネルギー 利用	自然通風	開架閲覧室の自然換気システム。(ツイドリ) 室内と外気の温度湿度を比較し、自然通風が有効な場合は外壁ペリカウター部から外気を取り入れ、窓上部から排気する。
		太陽光発電	屋上に約800㎡の太陽光発電パネルを設置し定格100KWの発電を行う。
		クールアンドヒートピット	取入外気の一部を地下ピット内を通して取り入れることにより地中熱で夏は予冷、冬は予熱
		外気冷房	中間期は、室内と外気の温度湿度を比較し、外気による冷房が有効な場合には空調機外気取り入れを増加し、外気冷房を行う
	エネルギー・資源の 有効利用	排熱回収	全熱交換器を設置し、排気の熱を回収し、取入外気の予冷予熱を行う。
		負担平準化	水蓄熱システムの採用。空冷ヒートポンプチラーにより夜間に冷水または温水を蓄熱し、昼間の冷暖房に使用することで昼間の電力負担を低減する
		搬送エネルギーの低減	VAVシステム。開架閲覧室の空調負担に応じて空調機の送風量を最適に調整する。
			VWVシステム。建物の空調負担に応じて2次冷温水ポンプの送水量を最適に調整する。
			CO濃度により駐車場の排気ファンをインバーター制御する。
		照明エネルギーの低減	高効率Hf 蛍光灯の採用
			閉架閲覧室の照明は、人感センサーによる照明点滅制御を行う
		雨水・井水の利用	屋根に降った雨水を貯留、ろ過したものや井水を水盤補給水、便器洗浄水に利用する。485m ³
	災害時の井水利用	水質は悪いが、量は確保できる井水30m ³ を災害時に便器洗浄水として利用できる。	
熱源設備の最適運用	気象データを取り入れて熱負荷を予測し、最適な蓄熱量・蓄熱温度で運用を行う。		
施設管理・エネルギー管理	中央監視室に施設管理システム、エネルギー管理システムを導入し、適切な運用を支援する。		
適正使用適正処理	ノンフロン冷媒	空調用冷媒はR-134a等オゾン層を破壊しない冷媒を使用する。	

3 安全対策

(1) 防災に関する設備

階	場 所	消火器	連結送水管	屋内消火栓	窒素ガス消火設備	泡消火設備
	駐車場	10				
	スロープ	1				
	警備員室	1				
	発電気室	3				

地下1階	電気室	2	1	3		
	油庫					
	機械室1・2	3				
	中央監視室	1			40.5m ²	
	消火ポンペ庫	1				
	荷解室	1				
	エレベーターホール	1				
	配本コーナー	2				
	ろ過室	1				
1階	情報機器室	2	2	5	75.6m ²	
	廊下	3				
	喫茶	1				
	厨房	1				
	開架閲覧室	13				
	換気塔外	2				
中2階		2		2		
2階	多目的ホール	2	2	6		
	廊下	3				
	開架閲覧室	13				
中3階		2	1	2		
3階	貴重書庫		2	5	68.3m ²	
	閉架書庫	10			837.8m ²	
	自動化書庫	4			529.4m ²	
	廊下	4				
	コンピュータ室	1				
	更衣室	2				
4階	集密書庫	9	1	3	837.8m ²	
	通信機器室	1			44.6m ²	
	エレベーターホール	1				

(2) 地震に関する設備

本建物は、地下1階と1階構造の間に免震部材として天然ゴム系積層ゴムアブソレータ

5 1 基・鋼製ダンパー 3 0 基・鉛ダンパー 1 3 基を配置し、地震時に建物に伝わる地震力を大幅に緩和して建物全体を地震から守る特殊な免震構造建築物です。天然ゴム系積層ゴムアブソレータで建物荷重を支持し、地震時に建物をゆっくり大きく揺らし（免震）、鋼制ダンパー・鉛ダンパーで地震エネルギーを吸収（減衰）します。この免震構造によりマグニチュード7クラスの地震にも耐えうる構造となっています。

なお、多目的ホールは県の情報コンセントを備え、非常災害時には防災情報センターとしての機能を果たせるようになっています。

（3）警備体制

警備員による館内外監視

1階に警備員室を設置し、監視カメラモニター・入退出監視システムを使用した警備を行う他次のとおり警備員を配置する。

平日・・・・・・・・・・駐車場に2名、館内外巡視に2名

土・日・祝日・・・・・・・・・・駐車場に3名、館内外巡視に2名

休館日・・・・・・・・・・館内外巡視に1名

機械警備による夜間警備

職員退庁後は翌日出勤（休館日の場合は警備員が出勤）までの間、機械警備委託による警備を行う。

監視カメラによる防犯対策

駐車場西・北出入口に各1台、エレベータに1台、エントランスに1台、閲覧室に12台の監視カメラを設置し、警備員室のモニターで常時監視している。

BDSの管理

BDS（貸出手続確認装置）が作動した場合、館内用資料の貸出手続が行われているかどうかの確認を行う。

岡山県立図書館サービス指標（案）

統計数字は平成15年度の数値

指標	岡山県	全国平均	順位	数値目標	
資料	蔵書冊数	625,000	741,000	37	全国平均値（～18年度）
	図書年間購入冊数	58,100	20,647	4	新刊書の70%収集(基本計画)
	雑誌年間購入種数	148	511		約700誌（予算）
	新聞年間購入種数	15	39	39	約90紙（予算）
	映像資料数				1,100点（予算）
	音楽資料数				300点（予算）
	新刊資料提供所要時間				1週間以内
サービス	登録者数	29,700	57,625	35	開館前年度の6.2倍184,000人
	個人貸出資料数	108,513	32,9137	44	開館前年度の6.1倍662,000冊
	内インターネット予約貸出数				未定
	協力貸出冊数	15,998	16,713	29	上位10館の平均値
	参考業務受付件数	34,793	25,657	17	開館前年度の2.6倍90,000件
	人口当り来館回数				未定
	貸出当り費用	2,000			図書館費/貸出冊数
	蔵書回転率	0.17			貸出冊数/蔵書数
	年間サービス金額（千円）	225,600			図書費×貸出冊数/年間購入数
	図書館サービスコスト				
	ホームページへのアクセス数				
	蔵書検索端末数				
	インターネット検索端末数				
	書庫資料出納所要時間				
	レファレンス回答率				
	研究室の利用率				
	対面朗読室の利用率				
	AVコーナーの利用率				
	アクセスコーナーの利用率				
	サークル活動室の利用率				
	21 多目的ホールの利用率				
	22 デジタル情報シター利用率				

	23	ｽﾀｲﾌﾟ工房の利用率				
	24	閲覧席占有率				
	25	蔵書検索端末利用率				
職員		専任職員数	40	42	11	
		内司書数(司書率)	22(55%)	25(60%)	15	
予算		図書館費	212,312	259,298		上位10館の平均値
		資料費	122,825	72,943	6	上位10館の平均値
		人口当資料費	63	27		上位10館の平均値
		図書費	120,788	58,903	2	新刊点数の70%購入
		雑誌新聞費	1,457	8,715	46	700誌、90紙購入
		視聴覚資料費				映像1,100点、音楽300点購入
		図書館費/一般会計予算				上位10館の平均値
ネットワーク		県立蔵書検索ｼｽﾃﾑ				開館時全蔵書が検索可
		図書館横断検索ｼｽﾃﾑ				公立図書館100%(～18年度)
		ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ予約貸出ｼｽﾃﾑ				登録者数を 倍に(～18年度)
		県立情報提供ｼｽﾃﾑ				公立図書館100%(～18年度)
		相互貸借ｼｽﾃﾑ				
		資料搬送ｼｽﾃﾑ				大学・高校図書館まで(18年度)
		ﾃﾞｼﾞﾀﾙ岡山大学百科				
全体		図書館設置市町村数				100% 全域ｶｰﾍﾞﾙの整備(～20年度)
		市町村図書館貸出冊数				10,500千冊(18年度)
		県全体の貸出密度/百人				全国5位以内(18年度)
		人口当資料費(市町村)				300円を目標(現289円)