

豊島区東池袋四丁目地区
新中央図書館移転実施計画

平成 1 5 年 1 1 月

豊島区教育委員会

目 次

第1章 移転実施計画	1
1. 移転実施計画について	1
2. 新中央図書館の基本コンセプト	1
3. 基本的な機能	2
(1) 基本コンセプト	2
(2) 4、5階のフロアー構成	3
(3) IT化とビジネス支援機能	4
4. 現中央図書館の跡地活用	5
5. 今後のスケジュール	6
第2章 施設建設計画	7
1. 施設建設について	7
2. 基本レイアウト	8
(1) 基本レイアウト	8
(2) ゾーニングと設計水準	9
3. 内部設計	11
4. 書架、家具設計	11
5. コンピューターシステムの検討	12
6. IT化機器の導入	12
第3章 蔵書計画	14
1. 蔵書構成	14
(1) 一般開架	14
(2) 児童開架	14
(3) ビジネス・パソコン・交流スペース	14
2. 資料選定と購入計画	14
第4章 管理運営体制	15
1. サービス別機能	15
2. 業務体制	15
3. 職員体制と非常勤職員の活用	16
4. 図書館業務の民間委託	16
第5章 移転計画	17
1. 資料搬出	17
2. 事務室移転	17
第6章 総事業見込み及び財源	18
1. 総事業費見込み	18

2 . 一般財源	1 8
3 . 起債	1 8
第 7 章	1 9
1 . 準備体制	1 9
2 . 条例等の整備	1 9
 (資料)	
1 . 4 階平面図	2 0
2 . 5 階平面図	2 1
3 . 4 階動線図	2 2
4 . 5 階動線図	2 3

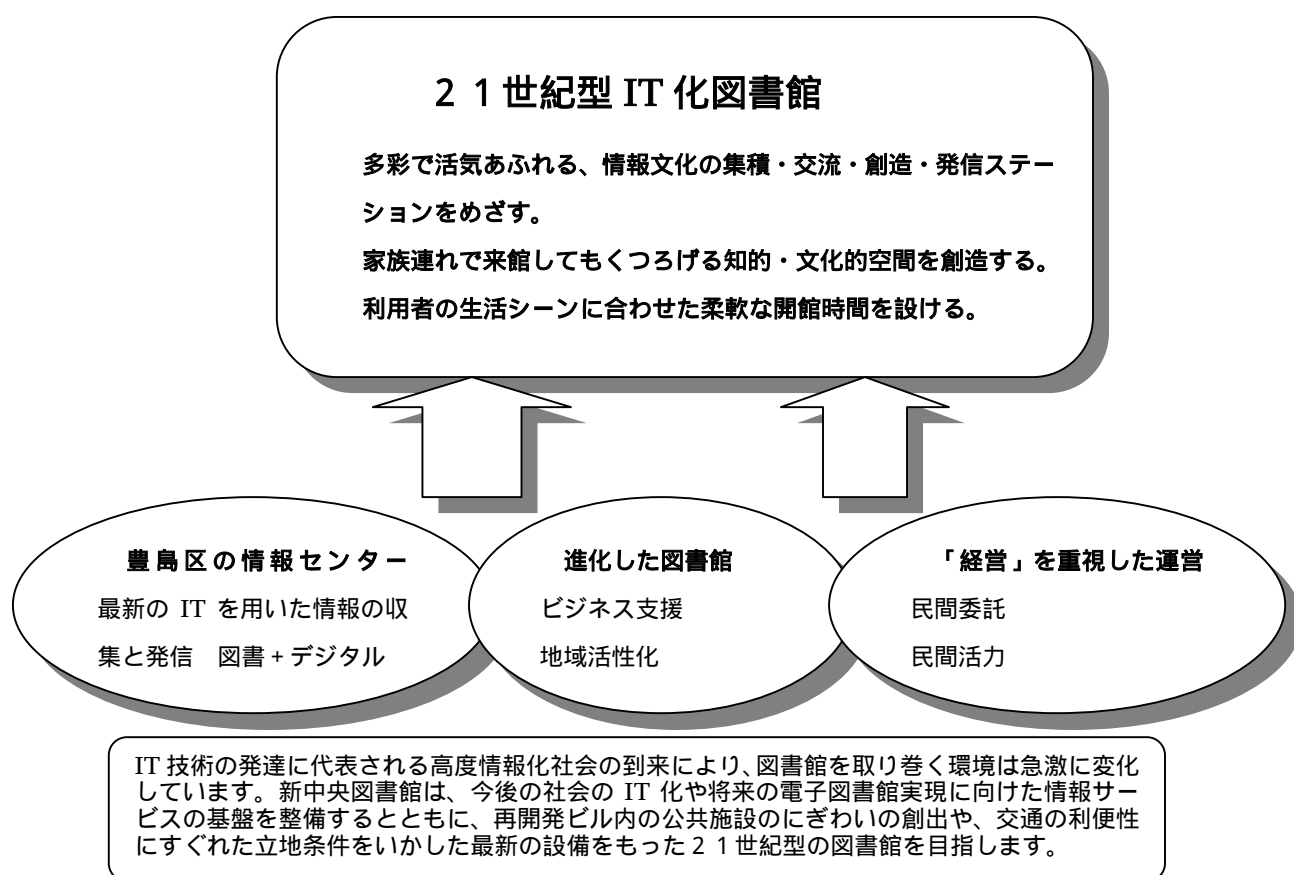
第 1 章 移転実施計画

1. 移転実施計画について

この移転実施計画は、平成 13 年 6 月に策定した「豊島区中央図書館移転基本計画」に基づき、東池袋四丁目地区再開発ビルの業務棟 4、5 階に設置する新中央図書館について、同じ業務棟 2、3 階に開設される交流施設と連携を図りにぎわいを創出するとともに、営団地下鉄有楽町線東池袋駅に隣接した至便な立地条件を生かし、ビジネスユースにも対応した IT 化図書館とするため、建設事業の具体的な内容を明らかにする事を目的とする。

2. 新中央図書館の基本コンセプト

多彩で活気あふれる情報ステーションを目指し、家族連れでもくつろげる知的文化的空間とし、利用しやすい開館時間の拡大を図り、立地条件を生かした、ビジネスユースにも対応した特色ある 21 世紀型 IT 化図書館とするため、「豊島区の情報センター化」、「進化した図書館」、「経営の重視」を、新中央図書館の基本コンセプトとする。



3. 基本的な機能

新中央図書館は、図書館法に定める図書館の目的たる「利用者の教養、調査研究、レクリエーション等に資する」ことに加えて、「21世紀型IT化図書館」として、多彩で活気あふれる、情報文化の集積・交流・創造・発信ステーションの機能を備え、家族連れでもくつろげる知的・文化的な豊かな空間を創造するとともに、より利用しやすい利用者のライフスタイルにあわせた、柔軟な運営を実現する図書館を目指すものとする。

また地下鉄出入口に隣接し、大規模住宅棟を併せ持つ再開発ビルに設置されるという好条件に恵まれており、現中央図書館の2～3倍以上の利用が見込まれる。そのため図書館資料や様々な利用者サービスの充実に努めるとともに、これまで以上に効率的な図書館運営に努めるものとする。

(1) 基本コンセプト

「21世紀型IT化図書館」の実現を図るため、3つの基本コンセプトの目指す方向性は以下のとおりとする。

豊島区の情報センターを目指す

新中央図書館の地域情報センターとしての機能を強化するため、図書資料、地域資料の充実を図るとともに、最新のIT機器導入を進め、デジタル媒体の情報提供を推進する。

館内にはインターネット利用可能なコンピューター端末を利用者に開放するとともに、CD-ROMやDVD-ROM等を自動管理するシステム（マルチメディアオートチェンジャー）を導入し、利用者が自由に閲覧できる環境を整備する。

また、館内には無線LANによるインターネット環境を整備し、ノート型パソコン等の貸出しを行う。

進化した図書館を目指す

図書館機能の充実を図るため、新たにビジネス支援に対するサービスを推進し、ビジネスライブラリーを設置するとともに、個人では経費負担の大きい商用データベースやパッケージソフト等の提供を行う。

施設構成については、5階部分の吹抜けを有効に活用し、施設全体の快適性と開放感を演出するとともに、建物の維持管理についても、省力化、インテリジェント化を進める。

また、地域活性化を進めるため、交流施設との連携を深め、共同のイベント開催や特別展示等を行うとともに、演劇等の文化情報発信機能を強化する。

経営を重視した図書館を目指す

効率的な図書館運営を実現するため、図書の受渡し業務等については、業務委託等を行い、民間活力の導入に努めるものとする。

図書の貸出等については磁気テープやICチップによる盗難防止装置を導入するとともに、自動貸出機を設置し、資料管理の省略化を行う。

また、平成15年に導入した自動音声応答システムの機能充実に図り、予約図書の確保連絡、未返却図書の督促連絡、各種問い合わせ等の自動化、省力化を推進する。

(新中央図書館の基本コンセプト)

<h2>21世紀型IT化図書館の実現</h2>
<p>豊島区の情報センターを目指す</p> <ul style="list-style-type: none">・ 図書資料、地域資料の充実・ IT機器、デジタル媒体の導入推進・ インターネット利用可能なコンピューター端末の設置・ CD-ROM、DVD-ROMチェンジャーの導入・ 無線LANの導入
<p>進化した図書館を目指す</p> <ul style="list-style-type: none">・ ビジネス支援サービスの推進・ ビジネスライブラリーの設置・ 商用データベース、パッケージソフトの開放・ 施設の省力化、インテリジェント化の推進・ 交流施設との連携、並びに演劇等の文化情報発信機能の強化
<p>経営を重視した図書館を目指す</p> <ul style="list-style-type: none">・ 業務委託等民間活力の導入・ 自動貸出機、盗難防止装置の導入・ 自動音声応答システムの機能充実等、自動化、省力化の推進

(2) 4、5階のフロアー構成

新中央図書館のフロアー構成は、4階を図書のフロアー、5階を電子メディアのフロアーとして、各フロアーの性格を明確化する。

4階、図書のフロアー

4階には、総合カウンター、レファレンスデスク、一般図書の開架、閲覧コーナー、新聞、雑誌コーナー及び児童コーナー等を配置し、図書のフロアーと位置付け、ビジネス資料を除く図書等の一元化を図る。

5階、電子メディアのフロアー

5階にはビジネスライブラリー・パソコンスペース・交流スペース等を設置し、ビジネス支援及び電子メディアのフロアーとする。

インターネット利用可能なパソコン端末を設置し、商用データベース、パッケージソフト等を提供するとともに、CD-ROMやDVD-ROM等のマルチメディアオートチェンジャーを導入する。

また事務室、点字図書館等の管理諸室も5階に設置する。

(各階のフロアー構成)

5階	電子メディアのフロアー ・ ビジネスライブラリー ・ パソコンスペース ・ 商用データベース、マルチメディアオートチェンジャー ・ 点字図書館 ・ 事務諸室
4階	図書フロアー ・ 総合カウンター ・ レファレンスデスク ・ 一般図書 ・ 新聞雑誌コーナー ・ 児童コーナー ・ 閉架書庫

(3) IT化とビジネス支援機能

電子情報を図書館が扱うことは、最近までは特殊なサービスと考えられてきたが、これからは特殊なサービスではなく、従来の図書館サービスをより拡大させ、充実するために必要である。そのために、IT関連の設備を整えるだけでなく、ソフトも充実させ、より自由で、快適な図書館環境を区民に提供していく。電子情報を扱う上で必要な機器を持たない人や、機器を扱えない人たちが受ける情報格差を防ぐことが、これからの社会にとっても、図書館にとっても大きな課題となっている。

特にインターネットを中心とする通信系の情報は、内容に不正確さを含むばかりでなく、検索次第によっては求めるものを探しきれないままに終わることも多い。IT社会に溶け込めない人たち、検索を含めITが苦手な人たちに手をさしのべるのも21世紀型の図書館の役割である。

また、専門の課題を持った利用者は、有料のデータベースや高額なパッケージソフト

トを使える環境を求めており、有料データベースであれば「G-Search(Web)」、「雑誌記事検索ファイル」、「日経テレコン21」、「朝日新聞DNA」等であり、CD-ROMコンテンツでは「会社四季報」、「会社要覧」、「化学技術45万語対訳辞典」、「ビジネス法律用語対訳辞典」等であり、これらを積極的に提供できる図書館を目指す。どのようなデータベース等を導入するかは、慎重な検討を要するが、図書館の上層部にオフィスがあり、なおかつ池袋という副都心に立地しており、こうしたデータベースの開放に対してはかなりの利用が見込まれる。

ビジネス支援機能は、ビジネス上で必要としている図書資料や情報を提供していくことであるが、図書館としては起業者、就職活動、転職者への支援を含め、地域に新たな仕事を生み出し、地域の活性化に役立てていこうというサービス、と考えておく必要がある。

そのためには、ビジネス関連図書、雑誌をできるだけ網羅的に揃えることはもちろん、最新の統計資料を含むさまざまなレファレンスブックやデータ、各種の電子情報を揃え、利用者の求めに応じてそれら図書資料がより適切に使うことができる環境を作り、利用者支援を行う。IT化は機器の配置だけでなく、図書館としてその役割について積極的に発信していくこともIT化時代に欠かせないものである。図書館ホームページに、レファレンスデータやビジネス情報等リンクさせることによって幅広い情報を得られるようにすることも重要である。

4. 現中央図書館の跡地活用

現中央図書館の跡地活用については、用地の売却を中心に、現中央図書館廃止後の跡地活用方策の検討を行うものとする。

5. 今後のスケジュール

新中央図書館の建設スケジュール等は、概ね以下のとおりとし、平成19年度の開設を目指すものとする。

項目	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
施設建設	再開発ビル建築工事				新中央図書館開設
内部設計	設計			内部工事	
書架、家具		設計、選定、発注		納入、取付	
コンピュータシステム	コンピュータシステム検討		選定、発注、納入		
IT機器	IT化機器導入検討		選定、発注、納入		
蔵書計画	蔵書計画検討、方針決定		年次計画別の購入		
初度調弁				購入	
準備体制	準備	開設準備担当			
管理運営			準備、検討		
移転計画			準備、検討	移転	
条例等整備				条例等整備	

第 2 章 施設建設計画

1. 施設建設について

平成 19 年度に開設予定の新中央図書館は、東池袋四丁目地区市街地再開発事業組合が建築する業務棟ビルの保留床を、豊島区が購入し図書館を設置するものである。

新中央図書館の概要及び東池袋四丁目地区市街地再開発事業の概要は、以下のとおりである。

(新中央図書館の概要)

設置場所	東京都豊島区東池袋 4 丁目 4 番他 東池袋四丁目地区市街地再開発ビル、業務棟 4 ~ 5 階
専有面積等	4 階専有面積 約 1,700 m ² (その他共用面積 約 510 m ²) 5 階専有面積 約 1,300 m ² (その他共用面積 約 540 m ²)

(東池袋四丁目地区市街地再開発事業の概要)

再開発地域	東京都豊島区東池袋 4 丁目 4 番他 開発地域面積 約 1.6 ha	
建物概要	敷地面積	約 9,400 m ²
	建築面積	約 4,500 m ²
	延べ面積	約 99,500 m ²
	建物概要	住宅棟 地上 4 2 階、地下 2 階、延べ面積 約 61,000 m ² 業務棟 地上 1 5 階、地下 2 階、延べ面積 約 38,500 m ²

2. 基本レイアウト

地下鉄の出入り口に至近の立地条件を生かすとともに、いつでも誰でも利用できるIT化図書館とするため、新中央図書館の基本レイアウト及び設計水準等は、以下のとおりとする。

(1) 基本レイアウト

新中央図書館においては、ビジネスユースに対応した情報コーナーを設置しIT機器を導入した情報サービスを提供するとともに、児童コーナーの充実、点字図書館のボランティア活動の充実等を図る。

そのための基本的な「フロアー別用途、床面積」、「現中央図書館との対比」及び「各フロアー平面図(案)」等は以下のとおりとする。

(フロアー別用途・床面積/案)

5階	・ ビジネス・ITコーナー	580 m ²
	・ 点字図書館	135 m ²
	・ 作業スペース	75 m ²
	・ 電算室、会議室、事務室、その他	540 m ²
	(小計 1,330 m ²)	
4階	・ 総合カウンター・ブラウジングコーナー	270 m ²
	・ レファレンスゾーン	230 m ²
	・ 一般図書の開架、閲覧コーナー	720 m ²
	・ 閉架書庫	100 m ²
	・ 児童コーナー	350 m ²
	(小計 1,670 m ²)	
	合計 3,000 m ²	

(現中央図書館との対比)

	現 在	新中央図書館	増 減
総合カウンター、ブラウジングゾーン	373	500	127
一般図書の開架、閲覧コーナー	381	720	339
視聴覚コーナー、パソコン・ITコーナー	121	190	69
児童コーナー	155	350	195
ビジネス、パソコン、交流スペース	0	390	390
点字図書館	76	135	59
閉架書庫	100	100	0
作業スペース	51	75	24
事務室	175	240	65
その他(電算室、区民集会室、会議室、食堂等)	586	300	286
合計面積	2,018 m ²	3,000 m ²	982 m ²

(2) ゾーニングと設計水準

新中央図書館のゾーニング、設計水準及び必要備品等は、以下のとおりとする。

(サイン及び動線等の設計水準)

設計水準	必要備品
<ul style="list-style-type: none"> 必要なサインを設置し、利用者にわかりやすい表示とする。 利用者の動線と、書籍搬入、事務室、閉架書庫等への動線は明確に区別する。 エントランス以外での携帯電話、喫煙、飲食を禁止するサインを設置する。 特記の無い場合、床材は長尺シート、天井は吸音材、壁はビニールコーティングされたクロス貼りとする。 読書ゾーンとその他のフロアの分割を明確化する。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者案内サイン 携帯電話禁止サイン 禁煙サイン 飲食禁止サイン

(各ゾーン区分の設計水準)

ゾーン区分	室名、使用目的	設計水準	必要備品
エントランスゾーン	エントランス 一般利用者及び関係者の出入り	<ul style="list-style-type: none"> 一般の出入りと業務用の出入り口を分ける。 利用者が館内で自由に行動するため、ロッカー(50個程度)を設置する。 図書等の盗難を防止する装置を設置する。 入館者計測機器を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> リターン式コインロッカー 盗難防止装置(BDS) 入館者自動計測器
	喫煙、飲食	<ul style="list-style-type: none"> 施錠できる出入り口の外部に、喫煙と飲食が可能なコーナー(20名程度)を設置する。 喫煙区画を分離する。 	<ul style="list-style-type: none"> 自動販売機 机、椅子 喫煙室

読書 ゾーン	一般閲覧スペース		
	受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> ・図書等の貸出、返却を行うカウンターを設置する。高さは車椅子対応とする。 ・事務室及び閉架書庫へは、最短距離で行けるようにする。 ・全体が見渡せるようにする。 ・受付カウンターは、貸出、返却を分ける。一つのカウンターでもよいが、コーナーは分割する。 ・貸出、返却、検索、貸出券発行等可能なパソコン(デスクトップ型4台)を配置する。 ・カウンター背面に書棚を設置する。 ・カウンター内にブックトラックを置くスペースを確保する。 ・自動返却及び自動貸出が可能な機器を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・パソコン ・書棚 ・自動返却及び自動貸出が可能な機器
	レファレンスカウンター	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスカウンターを設置し、受付カウンターからは独立させる。ただし閉館時の臨時貸出受付窓口となり得るものとする。 ・事務室、閉架書庫及び郷土資料コーナーへは最短距離で行けるようにする。 ・貸出、返却、検索及びCD-ROM検索が可能なパソコン(デスクトップ型1台)を配置する。 ・カウンター背面に書棚を設置する。 ・利用者が蔵書等を検索するOPAC用パソコン(タッチパネル式2台、キーボード式1台)を近くに設置する。 ・ファックス兼用のコピー機(コイン式可)を設置する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスカウンター ・パソコン ・書棚 ・OPAC用パソコン ・ファックス兼用コピー機
	本等の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・最低でも、車椅子と人が対面通行可能な動線幅とする。 ・採光は明るい方がよいが、夏の暑さ対応を行う。 ・卓上の照度は800ルクス程度とし、書架の一番下段にある本の背表紙等が確認できる明るさとする。 ・閲覧テーブルは振動の伝達ができるだけ少ないものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧テーブル、椅子
	パソコンコーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・端末画面読み取りに適した照明を設備する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン端末、パソコンテーブル、椅子

3．内部設計

新中央図書館の内装は、基本コンセプトの「家族連れで来館してもくつろげる知的、文化的空間を創造する」ため、2階層に渡る吹き抜けを設け、連続性をもつ空間とする。上下の移動は吹き抜け内に設けた階段を主とする。窓からの奥行きが約20mの深さをもつ平面形のため、極力奥まで自然光の入る様に書架レイアウトを工夫する。閲覧スペースは窓側に集中して配置し、快適な閲覧環境を提供するものとする。

具体的な内部設計は平成15年度に実施する。

4．書架、家具設計

図書館の内部空間は単純な大空間が望ましく、この空間を演出するために、書架と図書館家具は全体として統一した美しさ、安全性に着目して選択する。

書架は、一般成人が自然に手の届く範囲は、180cm前後とする。これは、直立型6段の書架が想定され、複式で幅は40cm程度となる。耐震性に配慮するとともに、天井高の限られている複合施設用に開発されたタイプを選択する。

図書館家具、書架、雑誌棚・新聞棚等については、館内空間全体の統一性と、機能とデザインのバランスを考えたものとする。

書架、家具設計は設計水準のとおりとし、書架、家具の設計は平成16年度に実施し、17年度に選定、発注し、18年度納入、取り付けを行うものとする。

(書架、家具等の設計水準)

使用目的	設計水準	必要備品
一般書架等	<ul style="list-style-type: none">・開架図書等は16万冊を目安とする。・雑誌は300種類を目安とする。・新聞は50紙を目安とする。・書架は、見通し及び照度の確保のため、スチール或いは木スチール混構造製とする。・書架は、図書・雑誌・新聞・新書・文庫本に分離する。・書架は安全のため地震対策を講じる。・分類は、10分類及び、郷土資料、行政資料、レファレンス資料、AV資料等とする。・新着コーナーを設ける。・特集図書コーナーを設ける。(テーマ図書等)・書架の案内は、利用者に判りやすいよう色別表示等を工夫する。	書架 (一般図書用) (文庫・新書用) (雑誌用) (新聞用) (新着図書用) (特集図書用) (大型図書用)

児童書架等	<ul style="list-style-type: none"> ・開架図書等は4万冊を目安とする。 ・書架は、見通し及び照度の確保のため、高さ1300mm程度の木製或いは木スチール混構造製とする。 ・書架は安全のため地震対策を講ずる。 ・分類は、図書館の指定した基準によるものとする。 ・新着コーナーを設ける。 ・特集図書コーナーを設ける。(テーマ図書等) ・書架は絵本等対象のもの(低書架等)も設置する。 	書架 (児童用) (新着図書用) (特集図書用) (絵本用) (紙芝居用)
閉架書庫	<ul style="list-style-type: none"> ・5万冊を想定する。 ・書架は、7段電動密集式書架とする。 ・空調及び電気系列はこの部屋でコントロールが可能なものとする。 ・作業スペースを確保する。 ・事務室及び総合カウンターから速やかに行ける動線を確保する。 ・検索用パソコンを配置する。 	書架 (JIS規格製品) 作業机・椅子 パソコン
家具類	<ul style="list-style-type: none"> ・建築空間は単純な平面形の大空間が望ましく、この空間を図書館として決定するのが図書館家具である。家具類は全体と調和し機能的なものとする。 ・建築と家具計画とは並行し一体化して進める。 ・設計プランのシミュレーションを行う。 ・色彩計画についても、利用者に分かりやすいものとするよう工夫する。 	資料検索の家具 展示・掲示の家具 閲覧のための家具 カウンター・デスク 補助のための家具 資料収納・保存のための家具

5. コンピューターシステムの検討

本区では、平成14年1月に電算システムの全面更新を行い、同年11月には、インターネットやiモードから、図書、雑誌の予約が可能となった。また電話による自動音声応答装置による図書館情報等のサービスも開始し、地域の情報センターとしてIT(情報技術)化の基盤整備を行っている。

しかしながら、新中央図書館の開館が予定されている平成19年度には、現在の電算システムも5年間のリース期間を終了し、機器更新の時期を迎える。このため、開館に際しては、新たに最新の機能をもった電算システムの導入を検討する必要がある。

新しいコンピューターシステムの検討は平成15年度から開始し、17、18年度にかけて、選定、発注、納入を行うものとする。

また新中央図書館の開設の際の、旧システムからの移行及びデータ切り替えをどのように安定して実施するかについても、併せて検討を行う。

6. IT化機器の導入

利用者が自ら必要とする情報や資料を、時間とコストを節約して探すには、容易に情報源にアクセスできるIT化機器の整備が必要である。そのため、以下のような新技術に

ついて、平成15年度より新中央図書館への導入の検討を行う。

館内を「無線系 LAN(構内情報通信網)」で高速インターネット接続環境とする
インターネット利用可能なパソコンの設置
商用新聞、雑誌データベースなど外部情報の活用
電子メール(注1)を用いたレファレンスサービスの提供
電子メールを用いた質問、回答集のデータベース化とインターネット公開
CD(注2)、DVD(注3)インターネット等を一元管理するオートチェンジャー(注4)導入
図書紛失防止装置(ブックディテクション、注5)による資料管理
図書自動貸出機による利用者のセルフサービス貸出
新着図書情報等をメール機能で自動的に発信する選択的情報システムの導入
コンピュータ電話統合サーバー(CTI、注6)による情報サービスの拡大
IC(集積回路)カードやICタグ(注7)による蔵書管理、自動貸出、自動返却
大型映像を備えたエントランスや大画面プラズマ採用の電子看板システムによる情報発信
デジタル絵本、ICカードを使った学習サポートシステム

- (注1) 電子メール(Electronic Mail):インターネットなどの通信回線上で情報を伝達する通信システム
- (注2) CD(Compact Disc):音声、音楽データなどを収めた光ディスク
- (注3) DVD(Digital Versatile Disc):動画、音楽、データを収めた大容量ディスク
- (注4) マルチメディアオートチェンジャー(Multi Media Automatic Changer):CD,DVD等のディスクをチェンジャー内に数枚格納し、端末操作により必要なディスクを図書館内で閲覧するシステム インターネットの管理もできる
- (注5) ブックディテクション(BDS,Book Detection System):図書館の出入りに装備する、図書紛失防止のための磁気検出装置
- (注6) CTI(Computer Telephony Integration):コンピュータと電話の融合システム、合成音声による情報サービス 予約図書の紹介や自動督促によるコストの省力化も行う
- (注7) ICタグ(Integrated Circuit Tag)非接触ICカードは、交通システムや電子マネー等の分野で実用化されつつあり、ICタグに著者、題名などの図書館情報を書込み、図書に貼付することで、専用端末で読取り、図書館内の資料管理を迅速かつ正確に自動化できる。

第3章 蔵書計画

1. 蔵書構成

新中央図書館の蔵書は、誰もが利用しやすい蔵書構成を目指すものとし、ビジネスユーザーに対応した社会経済、企業情報等の資料充実を図るとともに、児童図書等の充実を行うものとする。最大蔵書数は約25万冊、開館時の蔵書数は約20万冊とする。

同時に、CD-ROM、DVD-ROMオートチェンジャー等の導入による、デジタル資料媒体の活用を図り、物理的スペースの圧縮を図る。

また、交流施設との連携並びに演劇等の文化情報発信機能を強化するため、演劇関係の図書コーナーを設け、演劇分野の図書収集に努めるものとする。

(1) 一般開架

計画建物の柱間(柱心距離6.4m)との整合性から書架ピッチは2.3m(柱間の1/3)を採用する。一般的な書架ピッチに比べて少々広いが、書架有効幅員で1.8m近くとれるので多数の利用者の集中が予想される新中央図書館にふさわしいものとする。開架冊数を確保するために必要な書架(220冊/m²)を採用し、青少年コーナー・行政資料コーナーを含め、図書を配架する。さらに雑誌300誌(13.9誌/m²)、新聞50紙(5.3紙/m²)を並べる。

(2) 児童開架

建物の端部にあることを利用して一般開架スペースとは直行する書架方向を選べば柱間の拘束を避けられるので、1.8mの書架ピッチ、4段書架(170冊/m²)等を採用し図書を配架する。この書架ピッチは児童開架スペースを利用する成人の人体寸法を考慮したものとする。また、絵本の表紙が良く見える差し込み併用型書架も併用し配架する。

絵本架は奥行きが深いので書架ピッチは2,100mm(83.3冊/m²)を採用する。

(3) ビジネス・パソコン・交流スペース

ビジネス関連資料図書を1.8mの書架ピッチで必要な書架(260冊/m²)を配架する。インターネット利用可能な端末(0.3席/m²)を設置する。

2. 資料選定と購入計画

新中央図書館の蔵書購入については、平成15、16年度に蔵書構成、蔵書計画及び保管場所確保等の検討を行うとともに、資料選定方針を決定し、平成17年度から開館年度まで計画的な蔵書購入を実施する。

第4章 管理運営体制

新中央図書館が、基本コンセプトである「最新のIT技術及びデジタル資料を活用した豊島区の情報センター」として機能し、「ビジネス支援、地域活性化に資する進化した図書館」となるとともに、「民間活力を導入した経営を重視した運営」を実現し、そのもてる力を十分発揮するための、サービス別機能、業務体制、職員体制等はおおむね以下のとおりとする。

1. サービス別機能

新中央図書館のサービス別機能は、おおむね以下のとおりとし、各種機能を集中した効率的な運営に努めるものとする。

中央図書館機能	<ul style="list-style-type: none">・ 図書館全体の庶務管理業務、予算の執行・ コンピュータシステム及び各種データの運用、管理・ 図書館の広報、パブリシティ活動・ 図書館サービスの計画、実施、調査・ 地域館業務の調整及び支援・ 資料の集中選書と総合調整・ 保存資料の選定、分類、管理・ 研修計画の実施及び調整・ 国会、都立、他区図書館との相互協力及び調整
貸出サービス機能	<ul style="list-style-type: none">・ 図書、資料の貸出、返却・ 資料の予約、リクエストの受付・ 受付案内、利用登録、図書館利用案内・ 地域館への相互貸借、予約資料のバックアップ
レファレンス機能	<ul style="list-style-type: none">・ 専門分野のレファレンス・ 地域館レファレンスの支援・ 地域資料（郷土資料、行政資料等）の収集、提供
学習、文化活動への支援機能	<ul style="list-style-type: none">・ 自主学習の援助・ 区民の文化活動や、各種団体の情報収集支援・ 交流施設の文化活動との連携、支援

2. 業務体制

新中央図書館の業務体制及び事務分掌は、おおむね以下のとおりとする。

中央図書館長

- ・ 中央図書館の全体業務の総括

管理、庶務業務

- ・ 施設管理、会計事務、人事、福利、統計、図書館総合調整、広報活動、配送車両の運行管理

情報システム及び資料管理業務

- ・ 図書館計画、図書館サービス計画、図書館電算システムの運用、インターネット及びホームページの管理、資料と利用者データベースの管理、図書資料の集中選書、発注、受入、保存資料管理、地域館の調整

レファレンス業務

- ・ 図書資料のレファレンス、地域館レファレンスの指導及び支援、郷土資料、行政資料の収集及び提供

利用者サービス業務

- ・ カウンター窓口での図書受渡し、利用者登録、利用者サービス

点字図書館業務

- ・ 視覚障害者サービス、ボランティア活動の支援

3．職員体制と非常勤職員の活用

新中央図書館は、区の正規職員、司書等の専門知識を有する非常勤職員（図書館奉仕員）及びカウンター窓口の図書受渡し業務等を行う民間業務委託職員によって、図書館業務を行う体制を目指すものとする。

図書館の管理運営、企画、予算管理、選書、レファレンス等の基幹業務については、基本的には、正規職員及び図書館奉仕員により実施する。

なお、中央図書館長の民間からの採用についても検討する。

4．図書館業務の民間委託

図書館運営の効率化を図るため、カウンター窓口における図書貸出、返却、配架及び書架整理等の非基幹的業務については、民間業務委託を実施する。

第5章 移転計画

新中央図書館の開設にあたっては、資料搬出、電算システム切替え、事務室移転等の膨大な移転作業を円滑に実施するため、事前に移転計画について綿密に検討しておくものとする。

1. 資料搬出

開設時、約20万冊にも及ぶ蔵書を事前に準備しておくには、平成17年頃より計画的な蔵書購入を行うとともに、施設竣工から開設までの限られた期間内に効率的に蔵書の購入、整理、配架を完了するよう、資料搬出計画を作成する。

2. 事務室移転

資料搬出と同様、新中央図書館への事務室移転、人員配置及び受入れ研修、電算システム切替えをスムーズに行うため、事務室移転、人員配置、電算システム切替えの実施方法についても、十分な事前検討及び準備作業を行うものとする。

なお、電算システムの切替えにあたっては、地域図書館の日常業務に影響を与えないよう最大限の配慮を行う。

第6章 総事業費見込み及び財源

1. 総事業費見込み

新中央図書館建設に要する保留床購入経費、特殊工事経費、内部設計、内部工事経費、書架・家具等の設計及び購入経費、新図書館への移転経費等の費用は、概ね以下のとおりと想定される。

総事業費	約 3,460 百万円
1. 保留床購入経費（特殊工事分を含む）	約 2,810 百万円
2. 内部工事費、内部設計・監理費	約 170 百万円
3. 書架・家具設計・監理費、図書館家具・備品費	約 230 百万円
4. 図書館資料費等	約 200 百万円
5. 図書館移転費	約 50 百万円

2. 一般財源

新中央図書館の建設等に要する経費は、一般財源を充当するものとする。

3. 起債

新中央図書館の建設等に要する経費の起債充当率は、75%と見込まれる。

第7章 準備体制

1. 準備体制

平成16年以降は、書架等の設計、コンピューターシステムの検討、IT化機器導入の検討、蔵書計画の策定、ビジネス支援方策の検討など、本格的な新館建設の準備作業を開始するため、準備体制の強化が不可欠となる。

そのため、現在、新中央図書館の準備作業を担当している事業計画担当係については、今後増員を行い、新中央図書館の建設、開設準備を担当するものとする。

(現行の事業計画担当係長の事務分掌)

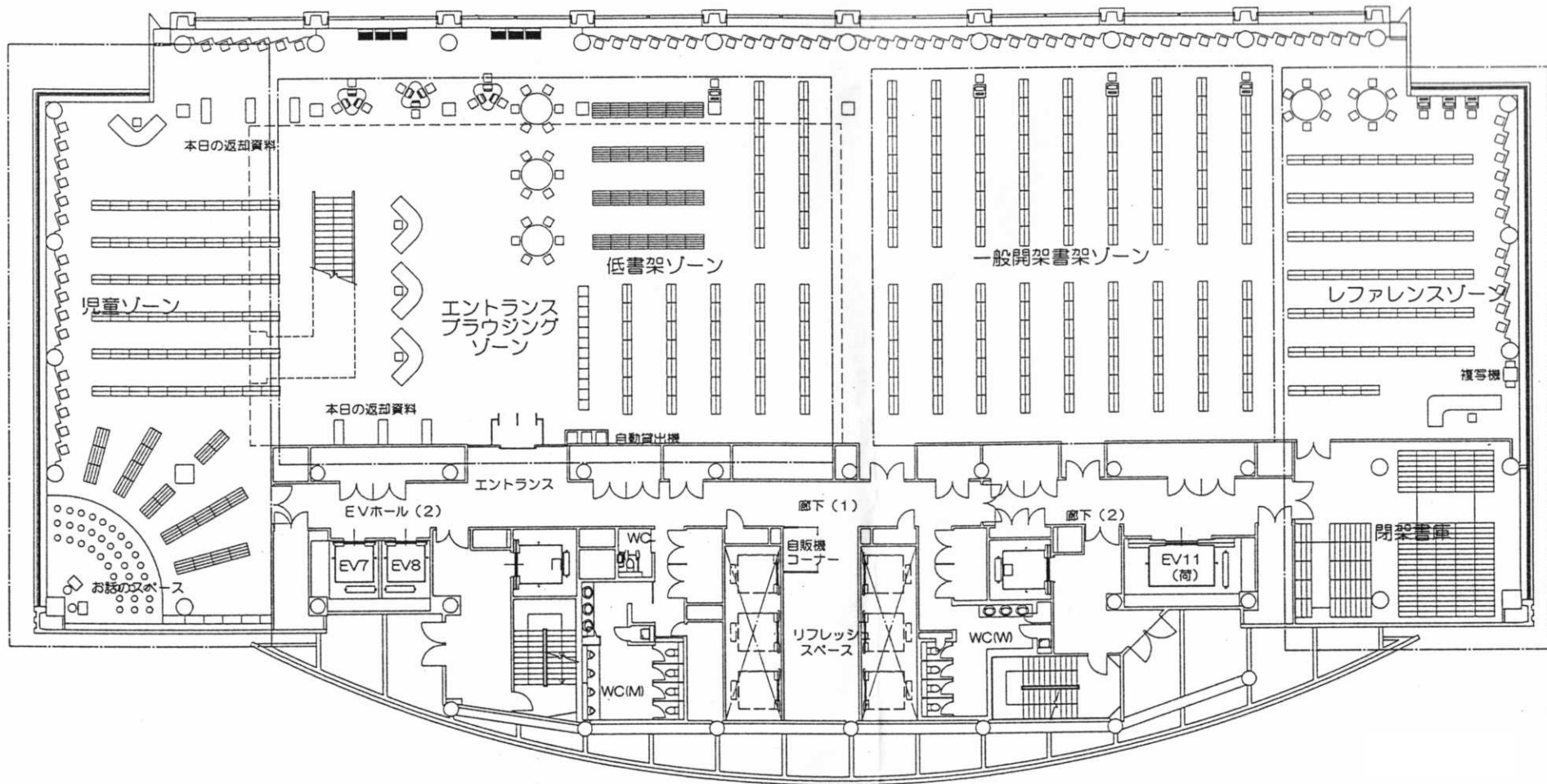
事業計画担当係長	(1) 図書館行政の企画に関すること	図書館行政の計画に関する こと 図書館の整備に関すること 図書館事業の企画及び調整 に関すること
	(2) 図書館オンラインの管理運営に関すること	図書館オンラインシステムの管理 運営及び維持並びに開発に関 すること

なお、新中央図書館の建設では、行政は、企画・計画・調整の業務に注力し、専門的なノウハウをもった民間活力を積極的に活用する。

特に電算システムは、高度化・複雑化し、24時間・365日稼動を基本に展開していくと考えられる。このため、情報通信システムの設計・運用・保守等は、専門業者に全面委託し、費用の削減並びに機材の有効活用を図るものとする。

2. 条例等の整備

平成18年度中に、新中央図書館の開設のため、図書館条例改正(中央図書館の位置の変更)及び必要な規定整備等を行う。



本日の返却資料

児童ゾーン

本日の返却資料

エントランス
ブラウジング
ゾーン

低書架ゾーン

エントランス

EVホール (2)

EV7

EV8

WC

地下 (1)

自販機
コーナー

リフレッシュ
スペース

WC (M)

地下 (2)

EV11
(荷)

WC (M)

閉架書庫

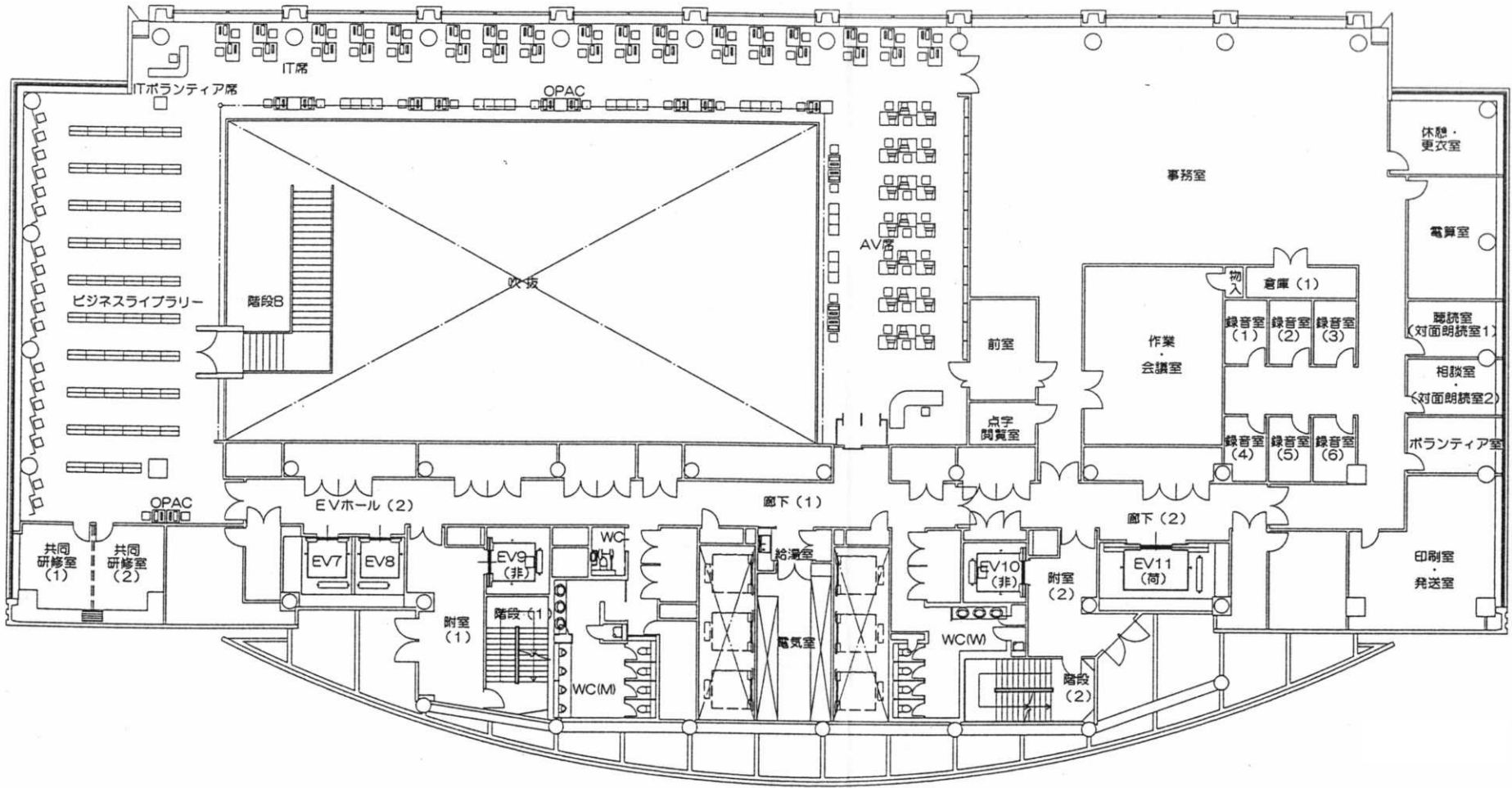
レファレンスゾーン

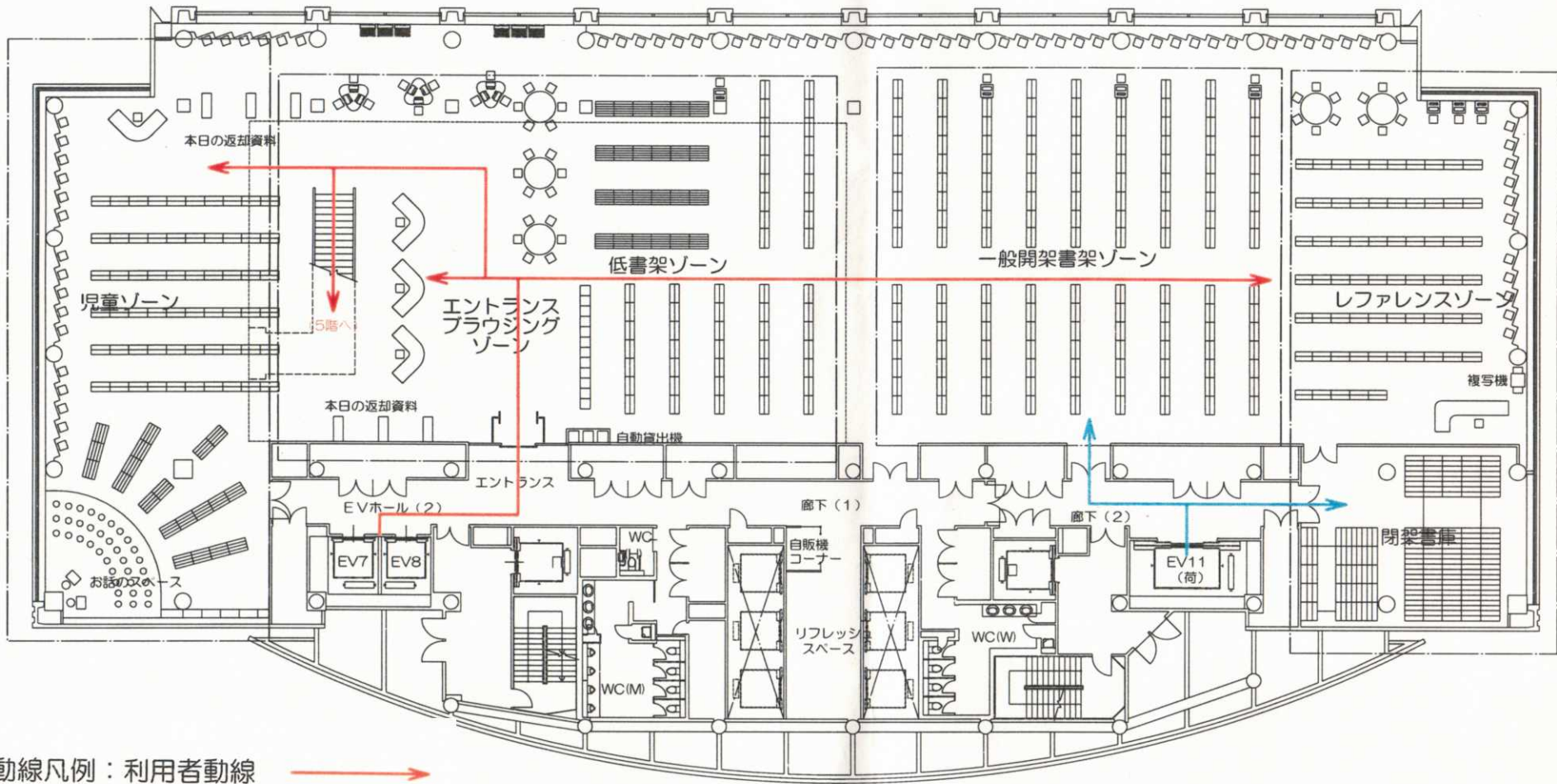
複写機

お読みのスペース

自動貸出機

一般開架書架ゾーン



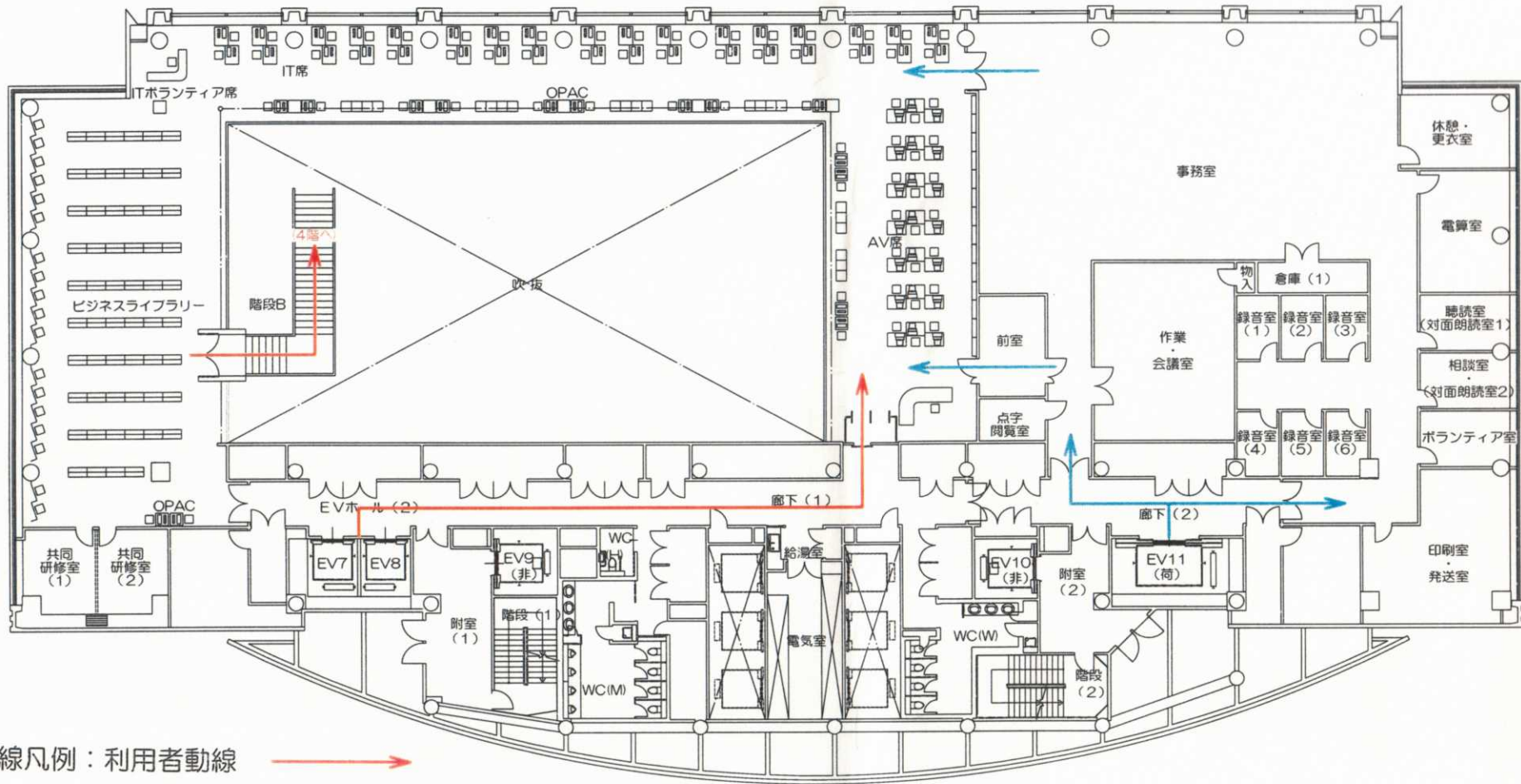


動線凡例：利用者動線



管理動線





動線凡例：利用者動線



管理動線

