

## 令和2年度第2回木津川市立図書館協議会次第

日 時 令和2年9月25日（金）  
午前9時～  
場 所 木津川市立中央図書館  
視聴覚室

### 1 開 会

### 2 会長あいさつ

### 3 議 題

#### ① 図書館における自習席について

・・・【資料1】

#### ② 令和3年度事業・予算について

・・・【資料2】

#### ③ その他 次回の協議会について

令和3年 月 日 （ ） 午前・午後 時 分から

### 4 副会長あいさつ

### 5 閉 会

# 令和2年度第2回図書館協議会

## 出席者名簿

### ●委員

役職	氏名	備考
会長	中下 和男	
副会長	西岡 清美	
委員	池田 加津子	
	下浦 悦子	
	福森 真知	
	渡邊 美秀子	
	中村 景子	欠席
	橋本 京子	
	米田 崇	

### ●事務局

職名	氏名
中央図書館館長	大内 一徳
中央図書館主幹	中西 雅文
中央図書館係長	池田 文美
山城図書館担当係長	寺田 桂子
加茂図書館主査	森井 里美

## 図書館における自習席について

木津川市立図書館

### ■ 実施概要

#### 【利用できる方】

図書利用カードをお持ちの方。

#### 【利用できる日】

火曜日から日曜日までの開館日。

#### 【利用時間】

- ① 午前9時30分から午後0時00分まで。(最大2時間)
- ② 午後1時00分から午後6時00分まで。(最大2時間) [平 日]
- ③ 午後1時00分から午後5時00分まで。(最大2時間) [土・日]

※ 例 午前11時30分に受付した場合の利用時間は午後0時00分まで。  
午後4時30分に受付した場合の利用時間は午後6時00分まで。

※ 本人以外の方の受付、事前予約(当日含む)、電話・メールでの受付はできません。

#### 【利用回数】

ひとり1日につき1回まで。

ただし、他に利用される方がいない場合は1回の延長(最大2時間)可能。

なお、受付時に多数の申込がある場合は抽選となります。

#### 【利用可能席数と場所】 ※ 当初案

	席 数	設置場所	備 考
中央図書館	4 席	1階閲覧コーナー	4人用机×1台
加茂図書館	4 席	1階ブラウジングコーナー	2人用机×2台
山城図書館	4 席	1階調べものコーナー	4人用机×1台



図書館協議会、各委員会において、通常の利用者に影響がないように自習席を確保できないかとのご意見があり、書架等の移動を行うことで下記席数の確保が可能であると考えています。

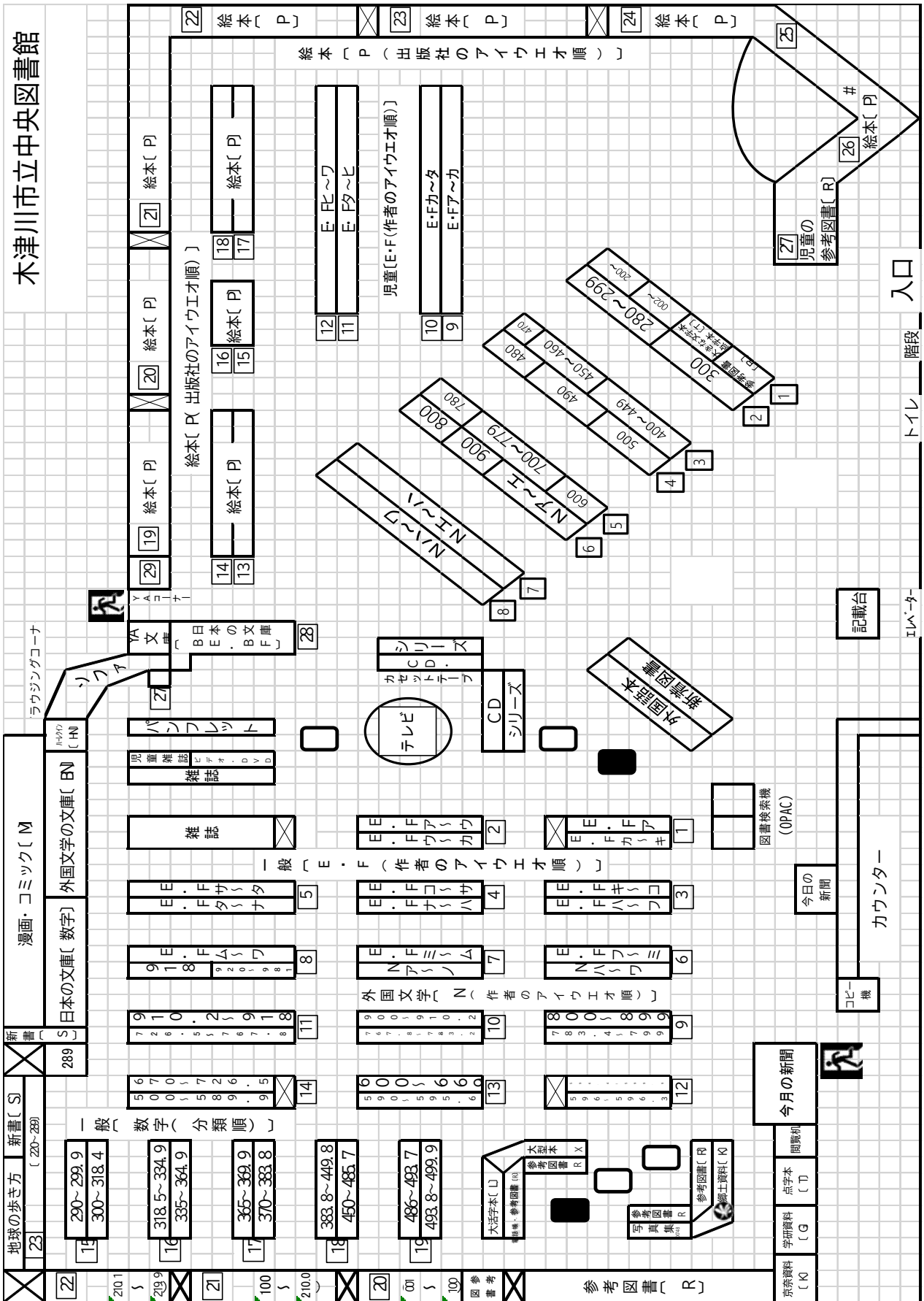
	席 数	設置場所	備 考
中央図書館	<b>8 席</b>	1階閲覧コーナー	4人用机× <b>2台</b>
加茂図書館	4 席	1階ブラウジングコーナー	2人用机×2台
山城図書館	4 席	<b>1階ソファ一席横</b>	4人用机×1台

※ 別添配置図を参照。

※            印を自習席として確保。

中央図書館

(配置図)



(北)

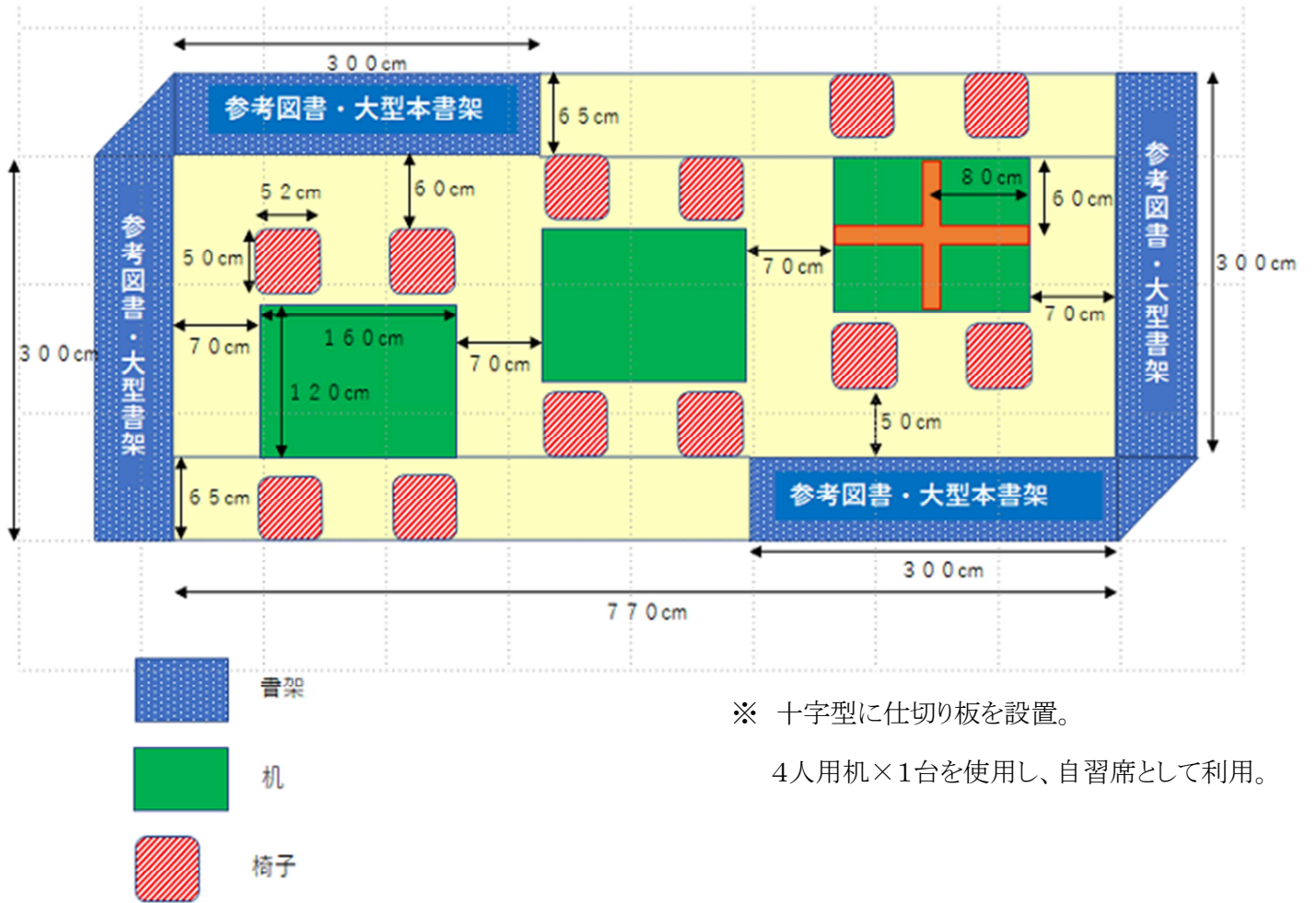
(東)

中央図書館

(状況)



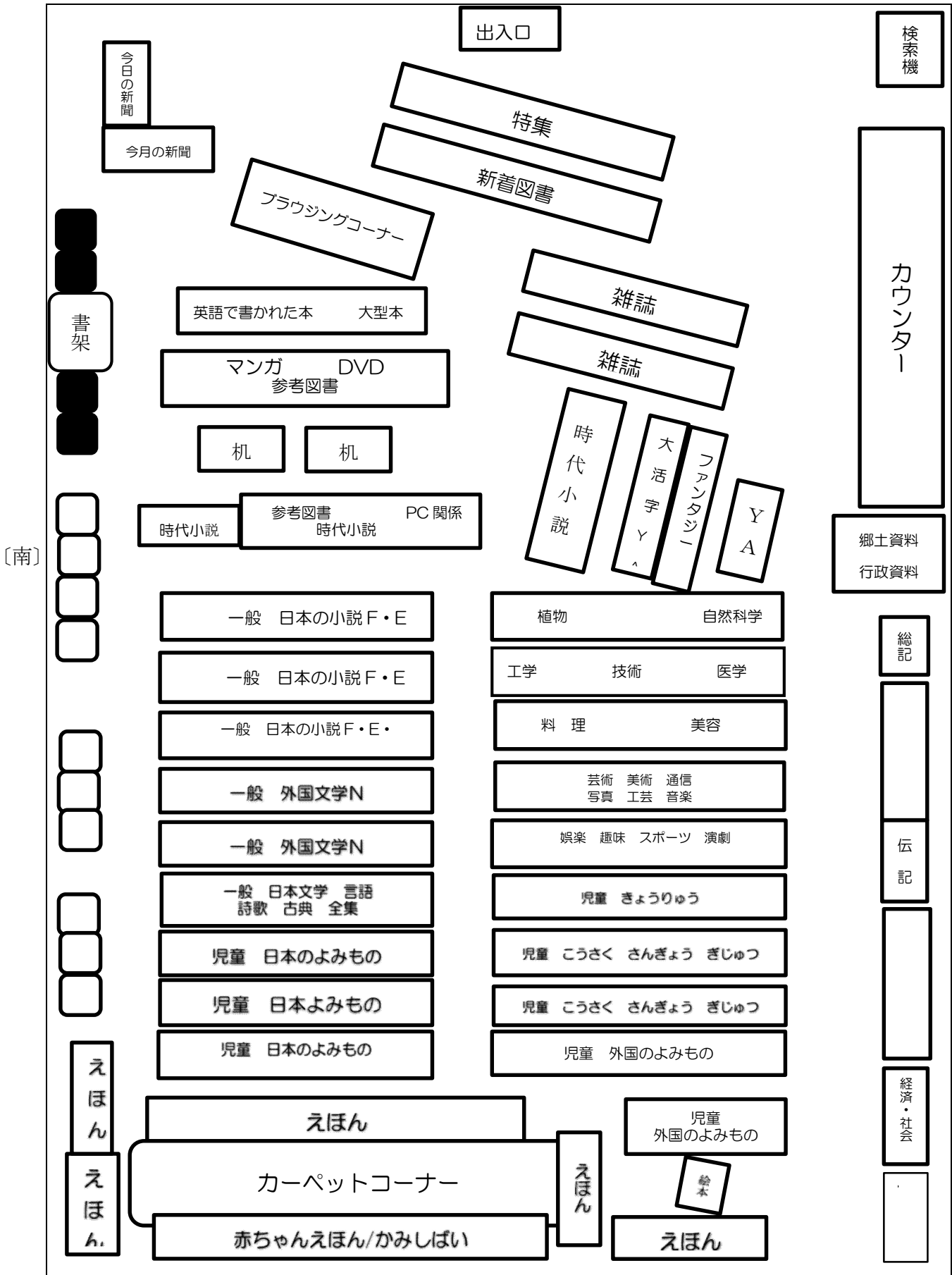
(中央図書館内 東側スペース 利用イメージ)



注) 中央図書館内 中程スペースのレイアウトを若干調整することにより、机1台(4席)の追加(自習席の確保)を検討しています。

### 加茂図書館

(配置図)



[東]

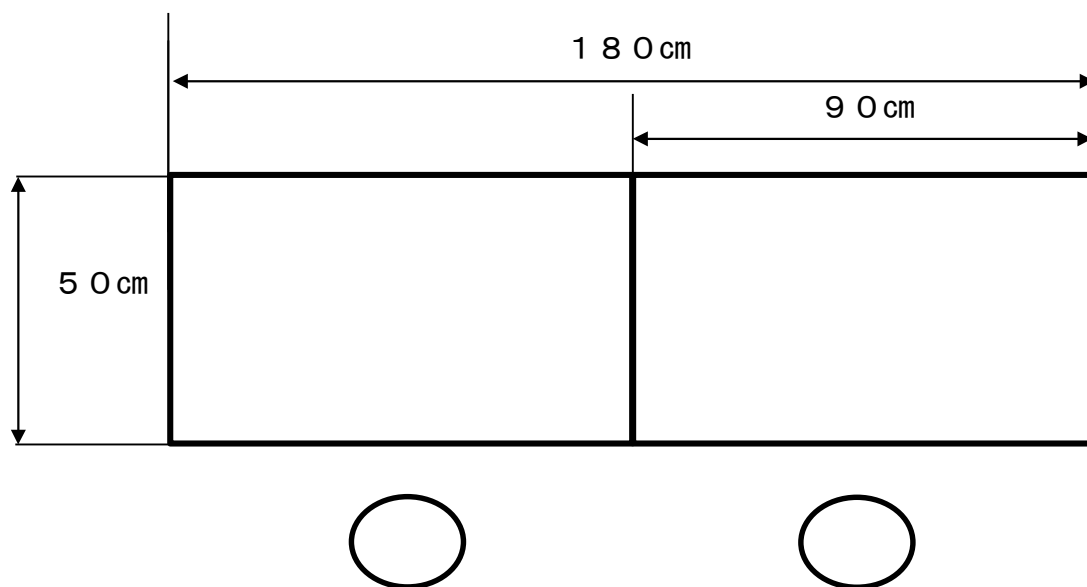
加茂図書館

(状況)





(加茂図書館内 南西側スペース利用イメージ)

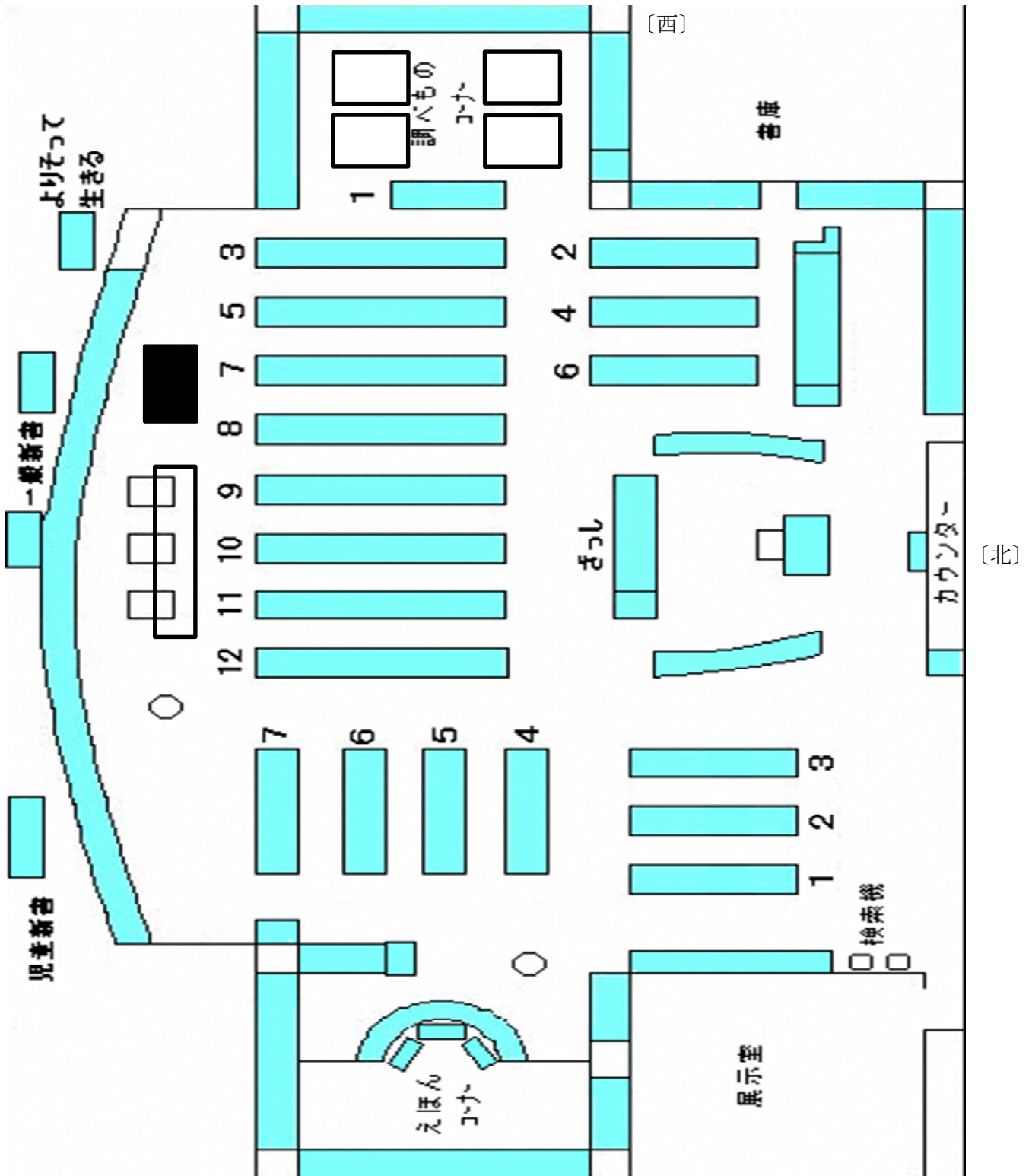


※ 中間に仕切り板を設置。

2人用机×2台を使用し、自習席として利用。

### 山城図書館

(配置図)

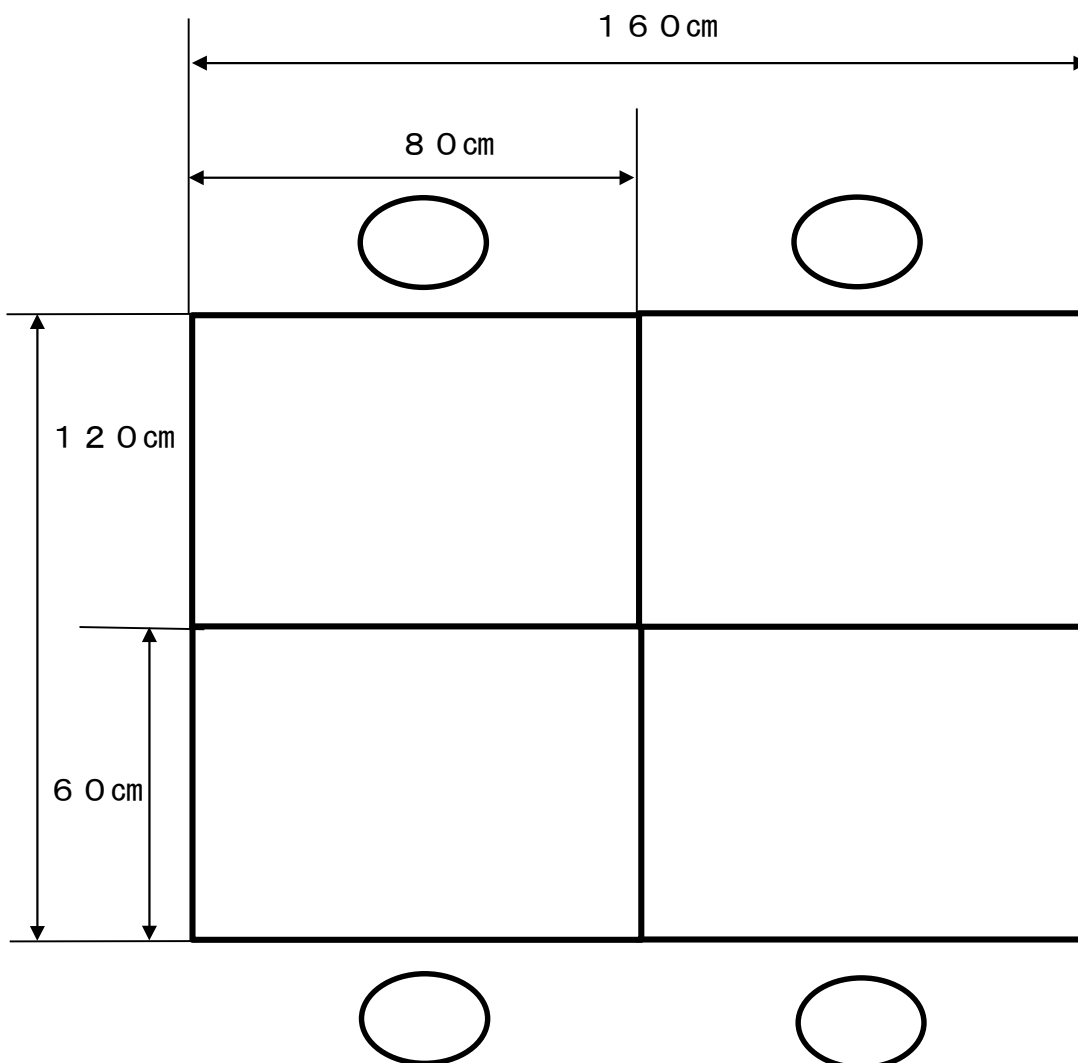


# 山城図書館

(状況)



(山城図書館内 南側スペースソファ横利用イメージ)



※ 十字型に仕切り板を設置。

4人用机×1台を使用し、自習席として利用。

# 自習席の利用案内

## 【案】

※ りよう まえ お ご利用の前にお読みください

木津川市立中央図書館  
加茂図書館  
山城図書館

### 【利用できる方】

図書館利用カードをお持ちの方。

※図書館利用カードをお持ちでない方は、利用できませんので利用券の登録を行ってください。

※登録には住所が確認できるもの（運転免許証・健康保険証など）が必要です。

### 【利用できる日】

火曜日から日曜日までの開館日。

### 【利用時間】

①午前9時30分から午後0時00分まで。(最大2時間)

②午後1時00分から午後6時00分まで。(最大2時間) [平 日]

③午後1時00分から午後5時00分まで。(最大2時間) [土・日]

※本人以外の方の受付、事前予約（当日含む）、電話・メールでの受付はできません。

### 【利用回数】

ひとり1日につき1回まで。

ただし、他に利用される方がいない場合は1回の延長（最大2時間）可能。

なお、受付時に多数の申込がある場合は抽選となります。

### 【利用可能席数と場所】

	席 数	設置場所	備 考
中央図書館	8 席	1階閲覧コーナー	4人用机×2台
加茂図書館	4 席	1階ブラウジングコーナー	2人用机×2台
山城図書館	4 席	1階ソファ一席横	4人用机×1台

### 【受 付】

①自習席を利用するときは、受付カウンターで本人の「図書館利用カード」を提示してください。

②「図書館利用カード」を忘れた方は専用の用紙に記入してください。

③確認後、「図書館利用カード」と引換えに「自習席の番号カード」、をお渡しします。

④空席のある場合は、随時受付します。

ただし、利用できる時間は上記の利用時間（①～③）となります。

<例：午前10時30分に受付した場合の利用時間は午後0時00分までとなります。>

なお、途中からの利用であっても、1日1回の利用となりますので、それ以降の時

間帯を利用する場合は、その日利用されていない他の方が優先となります。

**【利用上の注意】**

- ①決められた席以外での利用はできません。
- ②図書館内での飲食はできません。
- ③パソコン、電子辞書等の電子機器は音を出さずに利用してください。  
また、スマートフォン、携帯電話の通話やイヤホンの使用による音漏れ、雑音は他の利用者の迷惑になりますのでおやめください。  
なお、スマートフォン、携帯電話は電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- ④パソコン、電子辞書等の電子機器の使用や充電等のための電源のコンセントの使用はできません。
- ⑤鉛筆、用紙、定規等の文具の貸出はありません。
- ⑥自習席で居眠りが見受けられた場合は、職員がお声がけします。  
また、繰り返しそのようなことが見受けられた場合は、退席していただくことがあります。
- ⑦学習用具、貴重品等の荷物はお預かりできません。荷物の管理は利用者本人でお願いします。万が一紛失、盗難がありましても図書館は責任を負いません。
- ⑧自習席を閲覧席として使用されているときは、閲覧者が退席された後にご案内いたしますので、すこしお待ちいただく場合があります。
- ⑨その他、上記以外にも自習席の運営上、利用者のみなさまにお願い、指示をすることもありますのでご協力ください。

**注** 図書館の利用に反する行為、他の利用者への迷惑行為がありましたら退席いただき、今後の利用をお断りすることがありますのでご留意ください。

**利用者のみなさま一人ひとりが、快適にご利用いただけるようルールをお守りください**

## 令和3年度 事業・予算について

### 1. 計画的な運営

- ・施設の長寿命化と事業運営の見直し

老朽化が進む中央図書館施設の長寿命化対策として、主要設備の更新（空調及び電気設備等）や躯体の改修（防水対策）を段階的に進めていくため、全体設計に引き続き取り組めます。

また、図書館運営の全般的な見直しとして、3館での取り扱い方法の平準化に向けた検討を深めます。

- ・蔵書のあり方

蔵書のあり方の見直しとして、各館の蔵書状況や利用者の動向を基に、各館の蔵書バランスを整えるため、計画的な図書購入を検討しながら、更なる利用者サービスの充実を図っていきます。

- ・人員体制の確保と人材育成

上記の課題に取り組む必要な人員体制と配置及び人員の確保、そして人材の育成を図っていきます。

### 2. 計画と必要に応じた予算措置（確保）

- ・各課題における内容精査と年次計画案づくり

- ・計画案に基づく費用等の把握

- ・計画に基づいた予算準備 ⇒ 措置（確保）

### 3. 当面の目標

- ・施設の長寿命化や事業運営の見直しについて、具体化していきます。

- ・図書購入について、当面の計画を考察していきます。

- ・図書館事業について、新型コロナウイルス感染予防対策を行いながら各種事業に取り組んでいきます。

### 4. その他

- ・これまでのご要望やご意見、図書館を取り巻く現状を念頭に、利用者ニーズを踏まえたより良い運営（利用者サービスの向上・充実）に努めていきます。