

会 議 録 (要 旨)

会 議 名	令和4年度第2回武蔵村山市立図書館協議会
開 催 日 時	令和4年7月9日(土)午前10時から午前10時40分まで
開 催 場 所	市民総合センター3階 中会議室
出 席 者 及 び 欠 席 者	出席者：清水会長、草間副会長、押本委員、木村委員、豊泉委員、 森田委員、山田委員、高橋委員 欠席者：有吉委員、清野委員 事務局：図書館長、図書館係長、図書館担当者
議 題	1 電子図書館システム導入に係る貸出期間等の取り扱いについて 2 その他
報 告 事 項	令和4年度第1回武蔵村山市立図書館協議会会議録(要旨)(案)について
結 論 (決定した方針、残 された問題点、保 留事項等を記載す る。)	議題1：電子図書館システム導入に係る貸出期間等の取り扱いにつ いては下記のとおりとなった。 ・利用者について：在住在勤在学者 ・利用冊数について：2冊 ・貸出期間について：14日間 ・予約冊数について：2冊 ・取置期間について：7日間
審 議 経 過 (主な意見等を原則 として発言順に記 載し、同一内容は 一つにまとめる。) (発信者) ○印=委員 ●印=事務局	報告事項：令和4年度第1回武蔵村山市立図書館協議会会議録(要 旨)(案)について ● 令和4年度第1回武蔵村山市立図書館協議会会議録(要旨) (案)について会議資料に基づき説明した。 【質疑・意見等】 ○ 特になし 議題1：電子図書館システム導入に係る貸出期間等の取り扱いにつ いて ● 多摩地域電子図書館導入各市の利用状況の「利用者」について 会議資料に基づき説明した。 ○ 相互貸出利用者が利用できない理由は何か。 ● 市町村単位でその人口規模に応じて、事業者との契約内容が違 うため約款上できないこととなっている。 ○ 昭島市だけ市内在住となっているが理由は。 ● 確認しておりません。 ○ 他市と同様に本市も在住在勤在学者とするのが良いと思う。 ○ 協議会では、利用者は在住在勤在学者とする。 ● 多摩地域電子図書館導入各市の利用状況の「利用冊数」及び 「貸出期間」について、会議資料に基づき説明した。 ○ 多くの方が借りられるよう2冊の利用冊数と14日間の貸出期 間としたほうが、全体として利便性が高まるのではないかと。 ○ 協議会では、利用冊数は2冊、貸出期間は14日間とする。 ● 多摩地域電子図書館導入各市の利用状況の「予約冊数」につ いて、会議資料に基づき説明した。 ○ 協議会では、利用冊数が2冊であることから、予約冊数も2冊 とする。

	<ul style="list-style-type: none"> ● 多摩地域電子図書館導入各市の利用状況の「取置期間」について、会議資料に基づき説明した。 ○ 予約した本が確保できた時は、どのような形で利用者に連絡がいくのか。 ● 電子図書館システムには、メールアドレスを含めて個人情報が含まれないので本が確保できた際には、紙の本と違い電話やメールなどで連絡がいかない。ご自身で都度確認をしてもらう方法がある。 ○ 個人情報のセキュリティは守らなければならないことだが、高めることによって、利用者の利便性が損なうのは本末転倒ではないか。個人情報の所管のセクション、役所の中にあるでしょうか。そういうことを徹底してやっていく必要があるのではないかと思う。 ● システム的にできるか確認をしてみたいと思う。 ○ 取置期間の考え方は、夜の11時30分に確保できて、その日を一日とすると実際の時間は短い期間になってしまうがどうか。 ○ メールや電話での連絡がこないようであれば、取置期間は長いほうが良いと思う。 ○ 電子書籍は延滞という考えはあるのか。 ● 延滞ということはない。時間が来ると自動的に返却となる。 ○ 基本的には他市と同様にするのが良いと思う。 ○ 協議会では、取置期間は7日間する。 <p>議題2：その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 先ほどの取り置き期間の話の中で、予約の順番が来た時にメールで通知が届いたほうが良いので事業者の確認を願いたい。 ● 仕様でできないかもしれないが事業者の確認をしてみたいと思う。 ○ 高齢者は、図書館に行けない、パソコンやスマホは持っていない。こういう点では恩恵にあずかれないと思う。このような人たちに対する考え方は何かあるのか。 ● 図書については他市と同じく体の不自由な方向けに宅配サービスを行っている。また使い方がわからない方に対しては、サイトの中にご利用案内を掲載し、一義的には説明をしているが、その人ごとにどの画面を見ているかわからないので、図書館にお越しいただければご案内はできる。案内については親切な対応をしていきたい。 ● 次回以降の会議については未定であるが追って連絡する。
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>会議の公開・非公開の別</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 公開 傍聴者： <u> 0 </u> 人</p> <p><input type="checkbox"/> 一部公開</p> <p><input type="checkbox"/> 非公開</p> <p>※一部公開又は非公開とした理由</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 10px;"></div>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

会議録の開示・ 非開示の別	<input checked="" type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部開示(根拠法令等：) <input type="checkbox"/> 非開示(根拠法令等：)
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

庶務担当課	教育部 図書館 (電話：564-1284)
-------	-----------------------

(日本工業規格A列4番)