図　書　館　要　覧

令和８年度（２０２６）

桶　川　市

目　　次

１．　沿　　革　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２．　図書館協議会　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

３．　令和８年度基本項目　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

４．　予　　算　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

５．　桶川市人口及び世帯数　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

６．　施設の案内　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８

～～～【参考資料】～～～

①図書館利用統計（令和７年度）　・・・・・・・・・・・・・・・　１５

②図書館資料統計（令和７年度）　・・・・・・・・・・・・・・・　１６

③登 録 者 数　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

④障害者サービス　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

⑤図書館サービスの指標　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８

⑥図書館利用状況　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９

⑦令和７年度の事業概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２１

⑧ボランティア活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２３

⑨条例・規則等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５

○桶川市図書館設置及び管理条例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５
○桶川市図書館協議会条例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３１
○桶川市図書館管理規則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３３
○桶川市図書館協議会運営規則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４３
○桶川市図書館資料の複写に関する要綱　・・・・・・・・・・・・・・　４５
○桶川市図書館資料の弁償に関する取扱細則　・・・・・・・・・・　４９
○桶川市図書館資料選定収集方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５３
○録音・点字図書取り扱い要領　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５６

１．沿革

昭和50年	4月	1日	教育委員会に移動図書館係を設置
	8月	30日	移動図書館車の名称「むぎぶえ号」と決定
	11月	12日	移動図書館車巡回開始（４駐車場）
昭和51年	11月	26日	１駐車場を増設（５駐車場）
昭和53年	6月	22日	「むぎぶえ号」のシンボルマーク決定
	7月	17日	移動図書館だより「むぎぶえ」発行
	9月	2日	東公民館に分室オープン
	10月		５駐車場を増設（１０駐車場）
昭和54年	3月	4日	第１回移動図書館大会を開催
	5月	24日	県立移動図書館「むさしの号」の３駐車場、市に移管される（１３駐車場）
	7月	21日	加納公民館に分室オープン
	11月		６駐車場を増設（１９駐車場）
昭和55年	4月	1日	移動図書館係を図書館係と改称
	5月	31日	川田谷学童保育室内に分室オープン
	9月	2日	駅西口分館の陳情、請願が出され請願は、９月議会で採択
	10月		５駐車場を増設（２４駐車場）
	11月	3日	「文芸桶川」発行
昭和56年	4月	1日	東公民館分室を教育委員会に移設
	5月	1日	川田谷分室を川田谷小学校跡に移設
昭和58年	12月	17日	市役所分室を鴨川保育所跡に移設し、西側分室を改称
昭和59年	11月	12日	図書館１０周年記念式典開催
昭和60年	4月	1日	桶川市立図書館設置条例及び管理規則施行。 西側分室を桶川市立図書館と改称
	5月	1日	桶川市立図書館オープン
	7月	10日	移動図書館車「むぎぶえ号」第１回更新
昭和61年	4月	1日	桶川市図書館協議会設置条例及び運営規則施行
	9月	1日	新館準備のため休館に入る
昭和62年	3月	3日	市立図書館コンピュータ・システム稼動
	7月	1日	新桶川市立図書館オープン（鴨川の市立図書館は、駅西口図書館に名称を変更）。 コンピュータ・システムのオンライン化
昭和63年	2月	16日	ＣＤの貸出が始まる
	4月	12日	１駐車場を増設（県営倉田団地）
	10月	8日	駅西口図書館（マイン４階）オープン
平成元年	5月	1日	ヤングアダルトコーナー設置

	7月	1日	利用者開放端末稼動
	8月	1日	レーザーディスク上映開始
平成2年	7月		図書館まつり開催
	7月		新「図書館だより」発行
	10月		児童向け図書館だより「もりのくまさん」発行
			桶川市立図書館のあゆみ「としょかんだいすき」発行
	11月		川田谷分室、仮称生涯学習センター建設のため閉室
平成4年	3月		コンピュータ・システム更新（ＮＥＣ３１００/Ａ６０）
	3月		市立図書館利用者開放端末増設
			駅西口図書館利用者開放端末稼動
	8月		新川田谷分室オープン（生涯学習センター内）
	10月		駅西口図書館において“秋の図書館祭”開催
平成5年	7月		図書館まつり開催
平成6年	6月		広域利用開始（桶川市・北本市・鴻巣市・吹上町・川里村）
平成7年	10月		図書館資料のリサイクル開始
			ＣＤの貸出点数増（１点→２点）
平成8年	5月		障害者サービス開始（図書等の郵送）
平成9年	3月		コンピュータ・システム更新（ＮＥＣ　ＥＸＰ５８００）
			駅西口図書館利用者開放端末３台増設
	7月		移動図書館車「むぎぶえ号」更新（３台目）
	11月		安藤鶴夫コレクションを「さいたま文学館」に移管
平成10年	7月		新着図書コーナー設置
	9月		デジタルビデオディスク（ＤＶＤ）上映開始
平成11年	3月		「ほんだいすき」発行
平成12年	3月		コンピュータ・システムバージョンアップ
平成14年	2月		コンピュータ・システム更新（ＮＥＣ　ＤＸＰ５８００／１４０Ｒａ）
	4月		図書・雑誌の貸出点数増（図書資料１０冊、紙芝居・ＣＤ各２点、合計１４点）
平成15年	5月		市立図書館開館時間延長（土・日５時まで）
平成16年	3月		移動図書館車「むぎぶえ号」廃止
	6月		ＣＤの駅西口図書館返却開始
平成17年	7月		桶川公民館に学習室を開設
平成19年	2月		コンピュータ・システム更新（日立Ｃ516Ｒ－99Ｘ＆Ａ）
	3月		蔵書検索、資料予約でのＷｅｂサービス開始
	4月		駅西口図書館、川田谷分室を広域利用の対象へ
平成20年	1月		カウンター業務の民間委託（市立図書館、駅西口図書館）

			駅西口図書館の開館日・開館時間の延長 ・駅西口図書館（祝日開館、平日午後８時、土・日・祝日午後６時まで）
	3月		企画展示開始
	4月		学習室開室時間を３０分延長
平成21年	1月		長期未返却者に対する貸出制限を開始
	2･3月		リサイクル本市の開設（２日間）
	5月		貸出のしおりを貸出一覧含むレシート方式に変更
	9月		図書館システム変更（リクエストの確認のため）
平成22年	1月		予約の多い新刊本の寄贈依頼開始
	2月		上下巻物等の予約本取置きの中止
	6月		上尾市との広域利用開始
	10月		伊奈町との広域利用開始
平成23年	4月		久喜市との相互利用開始
平成24年	2月		駅西口図書館でのＡＶ資料館内視聴が終了（川田谷分室へ移管）
	3月		コンピュータ・システム更新 （京セラ丸善ＥＬＣＩＥＬＯｖｅｒ．２．１０．６） 駅西口図書館にヤングアダルトコーナー増設 駅西口図書館、川田谷分室に利用者用インターネット端末増設
	4月		市立図書館を直営に戻す カウンター業務の民間委託（川田谷分室）
	11月		パネルシアター所蔵点数増加
平成25年	2月		駅西口図書館に大活字本コーナー設置
	3月		駅西口図書館に対面朗読室設置
	4月		川田谷分室での図書の企画展示開始
	6月		東・加納公民館休館のため、学習室休室（～平成２６年３月まで） 録音・点字図書取扱い要領を整備
	12月		川田谷分室に大活字本コーナー設置
平成26年	3月		桶川市図書館サービス基本構想策定
	9月		市内全館でＣＤの予約・受取り可能に
平成27年	1月		加納公民館に図書受渡拠点を整備 ＣＤの予約点数増（1点→2点）
	4月	13日	駅西口図書館改修のために休館（9月末まで）
	4月		おけがわマイン 2 階、Mコーナー付近にブックポスト設置（8月上旬まで）

	5月		市立図書館、駅西口図書館の休館中(9月末まで)、平日午後8時まで開館 市民活動サポートセンター(べにばなウォーク)にブックポスト設置
	8月		桶川駅自由通路にブックポスト設置
	9月		桶川市電子図書館サービス開始
	10月	1日	駅西口図書館、おけがわマイン3階にリニューアルオープン（指定管理者導入）
平成28年	1月		オケちゃん読書通帳を配布
	8月		桶川市役所にブックポストを設置
平成29年	3月		コンピュータ・システム更新（三菱電機図書館システムＭＥＬＩＬ）
平成29年	5月		市立図書館改修のために休館（平成30年3月末まで）
平成30年	4月		市立図書館リニューアルオープン
平成31年	4月	1日	全館指定管理者導入に伴い、所管が生涯学習文化財課へ 全館館名変更。駅西口図書館を中央図書館、市立図書館を桶川図書館、川田谷分室を川田谷図書館とする。
	4月	16日	坂田コミュニティーセンター内、坂田図書館オープン
令和2年	3月		加納公民館での図書受渡終了（ＯＰＡＣ撤去）
	4月		新型コロナウイルス感染拡大防止のため、桶川市図書館全館を臨時休館（4月4日から5月31日まで）
	6月		桶川市図書館全館の一部利用制限を実施
令和3年	8月		新型コロナウイルス感染拡大防止のため、中央図書館を2時間短縮開館（8月2日から9月30日まで）
令和4年	4月	1日	組織改正により所管名称が生涯学習・スポーツ推進課へ
	7月		川田谷図書館改修のために休館（令和6年1月まで）
	11月		コンピュータ・システム更新 （NEC図書館システム　LiCS-Re for SaaS）
令和6年	1月	9日	川田谷図書館リニューアルオープン
	10月		桶川市電子図書館に「読み放題」コンテンツを導入
令和7年	10月		中央図書館10周年記念関連イベント開催
	11月		桶川市図書館活動50周年記念関連イベント開催

２．図書館協議会

図書館の運営・図書館奉仕に関し、館長の諮問に応じ、意見を述べる機関として図書館協議会が設置されています。

図書館協議会委員

氏　名	選　出　区　分	氏　名	選　出　区　分
小髙　剛	学校教育関係者	岩﨑　葉子	社会教育関係者
成川　裕子	社会教育関係者	加藤　和枝	家庭教育関係者
久保田千沙登	社会教育関係者	天沼　律子	学識経験者
込谷　正喜	社会教育関係者	塩﨑　亮	学識経験者

任期：令和８年６月１日～令和１０年５月３１日



桶川市マスコットキャラクター　オケちゃん

３．令和８年度基本項目

① 図書館資料の充実

・資料に対する市民ニーズをとらえ、各館の特性に応じた資料収集に努め、豊富で多様な蔵書の更新を図る。

② 図書館奉仕の充実

・レファレンスサービスや児童・青少年サービス、障害者サービス、高齢者サービスなど、それぞれに応じたサービスの充実に努める。

・書架、書庫の整備に努め、利用しやすい環境を整え、スムーズな資料提供に努める。

・魅力ある企画展示を展開する。

・図書館ホームページ、広報などにより、図書館サービスのＰＲを図る。

③ 図書館情報システムの活用

・図書館情報システムの運用を見直し、市民の図書館利用の利便性を向上させる。

④ 他の図書館及び教育機関との連携

・相互利用協定図書館との連携を進める。（北本市、鴻巣市、上尾市、伊奈町、久喜市）

・小中学校との連携を進め、学習に必要な資料の提供に努め、図書館利用について周知し、図書館未利用者の利用促進を図る。

・歴史民俗資料館と共に地域資料の活用保存に努める。

・読書に親しむ機会を創出するため、小中学校と調整を行い、学習用端末からの電子図書館の書籍利用を促進する。主に朝読や自主学習などでの活用を推進する。

⑤ 図書館奉仕活動におけるボランティアとの協働事業の推進

・読書会等に活動場所を提供し、活動に対する支援を充実させる。

・図書館サービスの効果的な実施に向けて、ボランティアとの連携を

深める。また、ボランティア育成のための講座を開催し、ボランティアの充実を図る。

４．予算

（単位:千円）

年　　度	令和６年度	令和７年度	令和８年度
教　育　費	2,915,112	3,243,359	2,779,236
社会教育費	793,031	660,124	686,391
図 書 館 費	297,626	304,298	303,685
(図書館資料費)	6,496	7,478	8,575
(その他の資料費)	2,613	2,652	2,566

※各年度当初予算

※（その他の資料費）は新聞雑誌等

５．桶川市人口及び世帯数

（単位：人）

年		令和６年	令和７年	令和８年
人　口	男	36,695	36,539	36,599
	女	37,629	37,568	37,566
	計	74,324	74,107	74,165
世　帯　数		34,085	34,408	34,944

※各年４月１日現在

６．施設の案内









中央図書館

若宮１－５－２おけがわマイン３階　　７８６－６３５３



おけがわマインの駐車場をご利用ください。
※マイン駐車場は１時間無料です。
さらに図書館のご利用でプラス１時間無料になります。

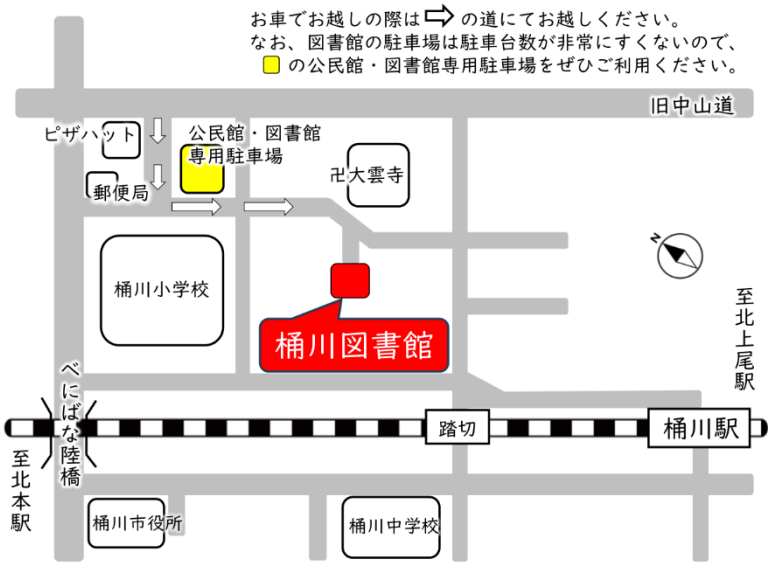
開館時間

１０：００～２１：００

休館日

年末年始・特別整理期間

桶川図書館　　西１－５－２１　　７７１－０３０３



開館時間

９：００～１７：００

休館日

月曜日・年末年始・

特別整理期間

川田谷図書館　　川田谷４４０５－４　　☎７８６－８８４６



開館時間

９：００～１７：００

休館日

月曜日・年末年始

・特別整理期間

坂田図書館　　坂田東２－３－１　　☎７８３－２１５０



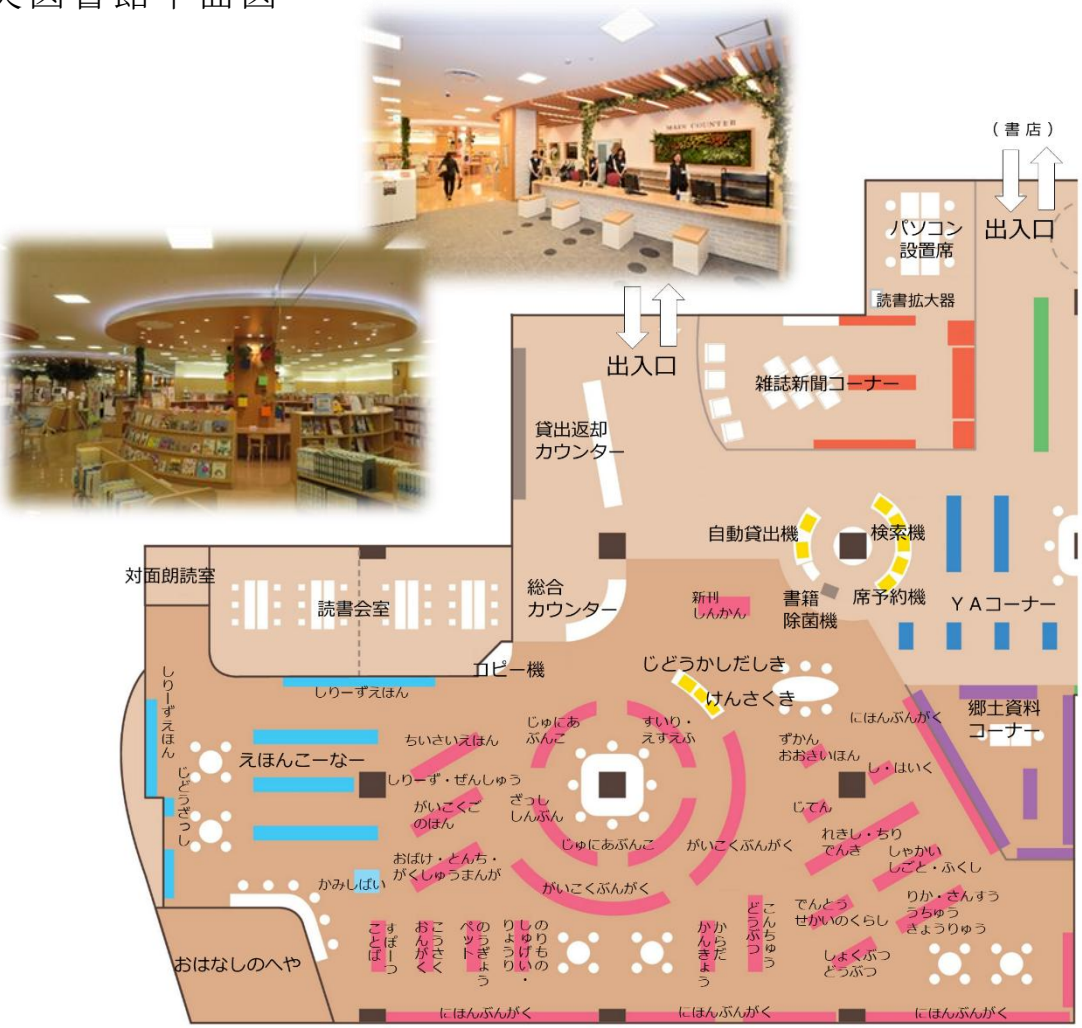
開館時間

９：００～１７：００

休館日

年末年始・特別整理期間

中央図書館平面図





中央図書館

桶川図書館平面図







桶川図書館

川田谷図書館平面図





川田谷図書館

坂田図書館平面図











坂田図書館

【参考資料】

①図書館利用統計（令和７年度）

（１）個人貸出

(ア)貸出等

	中　央	桶　川	川田谷	坂　田	全　館
開館日数	354 日	302 日	302 日	354 日	
利用者数	95,782 人	9,523 人	3,725 人	21,996 人	131,026 人
１日当たり	271 人	32 人	12 人	62 人	100 人
利用冊数	275,296 冊	27,177 冊	11,707 冊	77,655 冊	391,835 冊
１日当たり	778 冊	90 冊	39 冊	219 冊	299 冊

内訳

	一般書	児童書	雑誌	紙芝居	ＣＤ	計
冊･点数	209,167	163,507	14,455	2,300	2,406	391,835

(イ)館内利用ＡＶ資料

利用人数	259 人（ＬＤ）	12 人（ＤＶＤ）

(ウ)レファレンス件数

口　頭	電　話	文　書	合　計
10,899 件	1,048 件	0 件	11,947 件

（２）団体貸出

利用団体数	235 団体	利用冊数	1,785 冊

（３）貸出文庫

利用団体数	58 団体	利用冊数	353 冊

（４）相互貸借

貸　出	1,834 冊	借　受	5,675 冊

（５）広域利用統計

市町名	上尾市	北本市	鴻巣市	久喜市	伊奈町	計
利用人数	23,176 人	5,044 人	1,069 人	328 人	1,828 人	31,445 人
利用冊数	76,389 冊	14,269 冊	2,419 冊	1,112 冊	9,617 冊	103,806 冊

※利用冊数には、紙芝居・ＣＤ等の利用点数を含みます。

②図書館資料統計（令和７年度）

区分	冊数
一般書	175,458 冊
児童書	53,519 冊
絵本	24,438 冊
合　計	253,415 冊

区分	点数
Ｌ　Ｄ	2,215 点
ＤＶＤ	308 点
Ｃ　Ｄ	4,550 点
録音図書	8 点

区分	点数
紙芝居	1,578 点

逐次刊行物
延べタイトル数

雑誌	125 誌
新聞	20 誌

※令和７年度末現在蔵書数

③登録者数

（単位：人）

市内利用者(在住・在学・在勤)				広域利用者						計
一般	児童	録音	計	上尾	北本	鴻巣	久喜	伊奈	計	
53,689	1,802	7	55,498	11,058	4,002	1,263	421	1,021	17,765	73,263

桶川市総人口	市内利用者	登録率
74,165 人	55,498 人	74.8%

（令和８年３月３１日現在）

④障害者サービス

新規利用登録者	対面朗読		貸出	
	延人数	延時間	録音資料	点字資料
0 人	0 人	0 時間	0 冊	0 冊

（令和７年４月～令和８年３月）

⑤図書館サービスの指標

図書館サービスの実績の推移

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
①桶川市総人口	74,691 人	74,632 人	74,324 人	74,107 人	74,165 人
②登録者数	63,524 人	67,083 人	69,191 人	71,234 人	73,263 人
③貸出冊数	455,494 冊	435,593 冊	426,696 冊	404,665 冊	391,835 冊
④蔵書数	238,198 冊	242,538 冊	246,190 冊	249,362 冊	253,415 冊
⑤年間購入数	6,144 冊	3,968 冊	3,712 冊	3,622 冊	4,048 冊
⑥資料費　※決算額	10,407 千円	6,877 千円	6,639 千円	6,632 千円	7,685 千円
⑦図書館費　※臨時的経費を含まず	258,920 千円	262,390 千円	266,361 千円	297,626 千円	300,740 千円
⑧一般会計　※予算額	23,994,000 千円	25,237,000 千円	26,462,000 千円	28,276,000 千円	29,096,000 千円

統計指標

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
市民１人当たりの貸出数	6.1 冊	5.8 冊	5.7 冊	5.5 冊	5.3 冊
登録率	85 %	90 %	93 %	96 %	99 %
登録者１人当たりの貸出数	7.2 冊	6.5 冊	6.2 冊	5.7 冊	5.3 冊
蔵書１冊あたりの年間貸出回数	1.9 回	1.8 回	1.7 回	1.6 回	1.5 回
市民１人当たりの蔵書数	3.2 冊	3.2 冊	3.3 冊	3.4 冊	3.4 冊
市民１００人当たりの年間購入数	8.2 冊	5.3 冊	5.0 冊	4.9 冊	5.5 冊
市民一人当たりの資料費	139.3 円	92.1 円	89.3 円	89.5 円	103.6 円
一般会計に占める図書館費の割合	1.08 %	1.04 %	1.01 %	1.05 %	1.03 %
市民１人当たりの還元額	6,863 円	6,600 円	6,684 円	5,982 円	5,975 円

注・算出式

（市民１人当たりの貸出数）　③貸出冊数÷①桶川市総人口

（登録率）　②登録者数÷①桶川市総人口

（登録者１人当たりの貸出数）　③貸出冊数÷②登録者数

（蔵書１冊あたりの年間貸出回数）　③貸出冊数÷④蔵書数

（市民１人当たりの蔵書数）　④蔵書数÷①桶川市総人口

（市民１００人当たりの年間購入数）　⑤年間購入数÷（①桶川市総人口÷100）

（市民一人当たりの資料費）　⑥資料費÷①桶川市総人口

（一般会計に占める図書館費の割合）　⑦図書館費÷⑧一般会計予算額

（市民１人当たりの還元額）

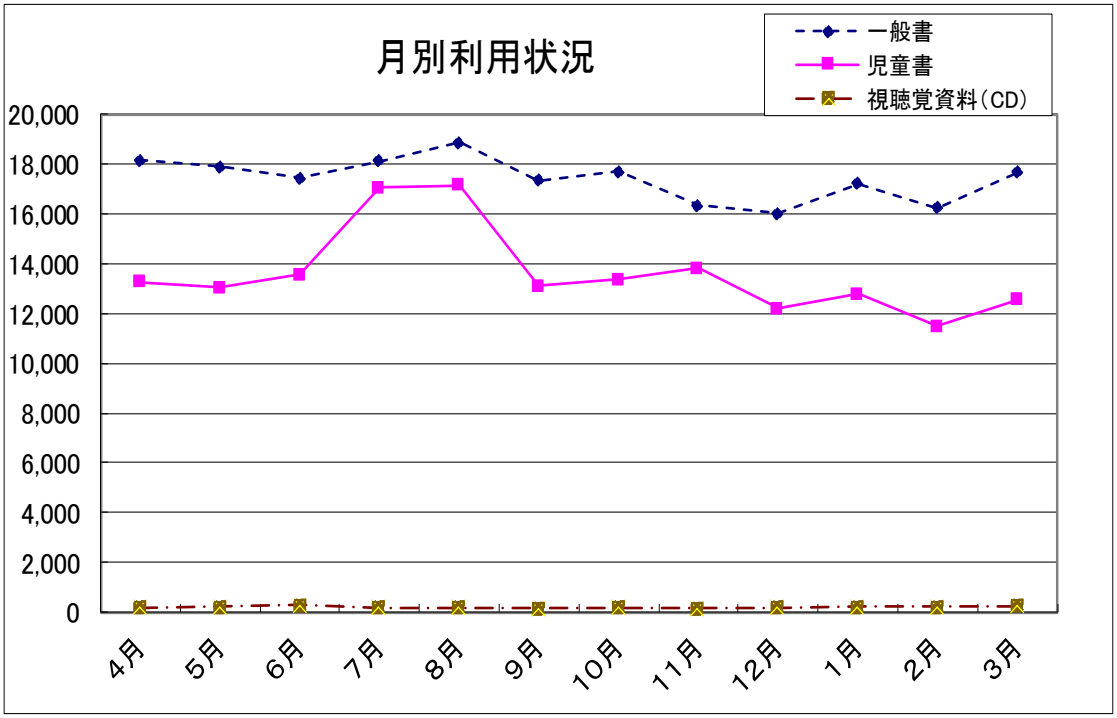
（⑥資料費÷⑤年間購入数×③貸出冊数−⑦図書館費）÷①桶川市総人口

⑥図書館利用状況

令和７年度月別利用状況

（単位：点）

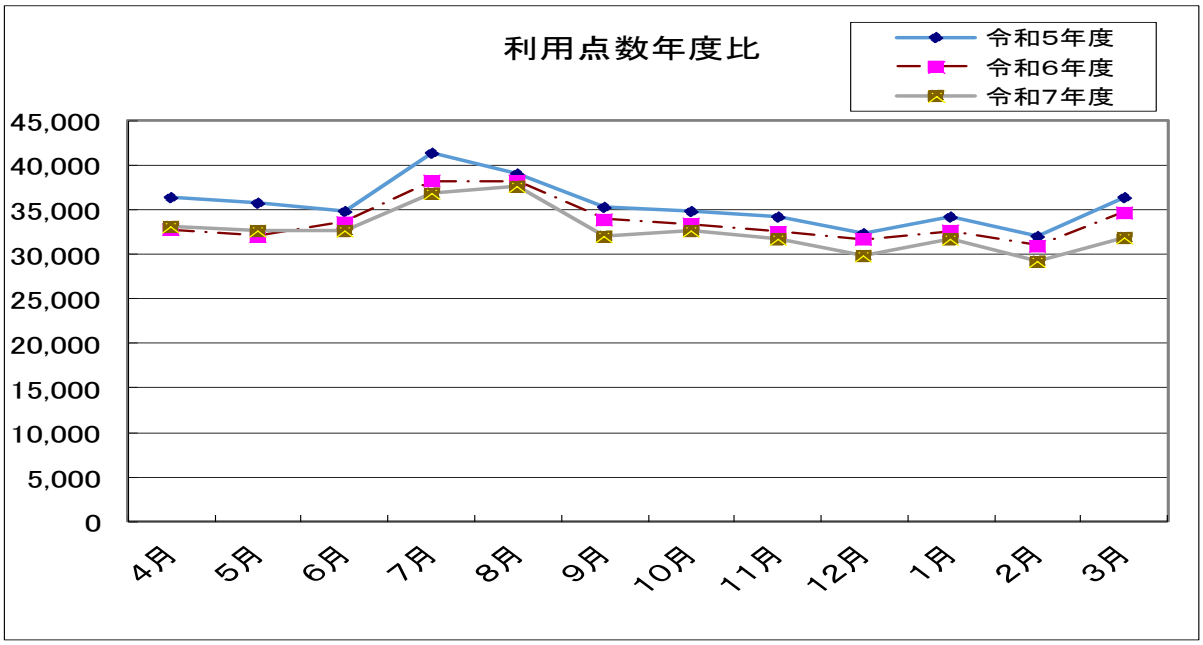
月	一般書	児童書	視聴覚資料（CD）	計
４月	18,155	13,275	197	31,627
５月	17,918	13,047	210	31,175
６月	17,439	13,569	262	31,270
７月	18,149	17,067	193	35,409
８月	18,870	17,157	194	36,221
９月	17,361	13,122	161	30,644
１０月	17,720	13,369	181	31,270
１１月	16,367	13,834	161	30,362
１２月	16,030	12,220	182	28,432
１月	17,236	12,788	210	30,234
２月	16,253	11,482	217	27,952
３月	17,669	12,577	238	30,484
合計	209,167	163,507	2,406	375,080



利用点数

（単位：点）

月	令和５年度	令和６年度	令和７年度
４月	36,449	32,783	33,117
５月	35,748	32,045	32,656
６月	34,804	33,628	32,686
７月	41,404	38,214	36,892
８月	39,087	38,224	37,638
９月	35,296	33,935	32,011
１０月	34,777	33,359	32,623
１１月	34,216	32,505	31,745
１２月	32,398	31,706	29,808
１月	34,237	32,584	31,653
２月	31,951	30,942	29,163
３月	36,329	34,740	31,843
合計	426,696	404,665	391,835



⑦令和７年度の事業概要

各館共通

開催日	名称	内容	会場等	参加人数
年間	俳句ポスト	毎月のお題の俳句を募集。現代俳句協会選考により入選俳句は「現代俳句」に掲載される	各館	488 点
7 月 29 日・30 日	自由研究お助け隊	自由研究のテーマ決め、調べ方、まとめ方など、個人レベルに合わせた支援	中央図書館	児童 11 人 保護者 7 人
7 月 12 日・13 日			桶川図書館	児童 3 人 保護者 3 人
7 月 20 日			川田谷図書館	児童 3 人 保護者 3 人
7 月 28 日・31 日			坂田図書館	児童 8 人 保護者 7 人
1 月 4 日～8 日	本の福袋	スタッフお勧めの本を一般・児童・未就学児向けに分けて 2～3 冊づつ福袋形式で貸出する	中央図書館 桶川図書館 川田谷図書館 坂田図書館	43 袋 20 袋 12 袋 18 袋

全館合同

開催日	名称	内容	会場等	参加人数
6 月 22 日	読み聞かせボランティア養成講座	市民ボランティア団体の技術向上と新規募集を兼ねた講座（大型絵本と紙芝居編）	坂田コミュニティセンター	32 人
6 月 29 日	国文学講座	「おくのほそ道・国分～立石寺」をテーマにした国文学講座	桶川公民館	25 人
7 月 6 日	図書館を使った調べる学習コンクール支援講座	課題選定、調べ方、まとめ方等、自由研究の支援を目的とした講座	桶川公民館	児童 16 人 保護者 15 人
9 月 1 日～12 日（作品募集期間）	図書館を使った調べる学習コンクール	自由研究結果の作品を募集し優秀作品を表彰する	市立小・中学校	作品数 95 点
11 月 8 日	表彰式	上記コンクールの表彰 表彰者 9 名	桶川公民館	32 人
2 月 15 日	桶川の歴史講座	桶川の偉人「辻村兄妹」をテーマとした講座	川田谷公民館	20 人

3月9日 ～20日	我が家のペット展	ペットの写真とPR文、 ペット関連本の展示 動物愛護のチラシ配布	OKEGAWA honプラス+イベントスペース	48点

中央図書館

開催日	名称	内容	参加人数
8月23日 ・24日	図書館でボードゲームを楽しもう‼	ボードやカード、コマを使ったゲームをみんなで楽しむ	児童31人 保護者16人
10月26日	彩の国教育の日記念「小・中学生によるおはなし会」	小学3年生～中学生を読み手としたおはなし会 市民ボランティアによる読み手への指導も実施	読み手7人 聞き手43人
3月15日	図書館員のお仕事体験	カウンター業務、本の配架や装備などの図書館員の日常業務を体験	児童7人

桶川図書館

開催日	名称	内容	参加人数
10月19日	ぬいぐるみのおとまり会	子どもが持参したぬいぐるみを預かり、図書館で一夜を過ごした写真を後日プレゼントする企画	児童9人 保護者8人
12月7日	大人の塗り絵講座	大人の塗り絵シリーズを教材に簡単な色彩学、画材の使い方、塗り絵の楽しみ方を身につける企画	大人16人

川田谷図書館

開催日	名称	内容	参加人数
7月24日	夏のこども 16㎜フィルム 上映会	夏休み企画として16mmフィルム「ムーミン」「ねずみくんのチョッキ」を川田谷公民館視聴覚室にて上映	児童4人 保護者5人

坂田図書館

開催日	名称	内容	参加人数
7月21日	読書感想文書き方教室	小学生の夏休みの宿題に役立つよう、元小学校教諭が書き方のコツを教える	児童18人 保護者12人
9月20日	バリアフリー映画会	日本語字幕と音声ガイドが付いたバリアフリー映画を上映	大人15人

12 月 20 日	クリスマスおはなし会	手遊びやパネルシアター、紙芝居や大型絵本の読み聞かせ等を実施	児童 31 人 保護者 19 人
	ぬいぐるみのおとまり会	子どもが持参したぬいぐるみを預かり、図書館で一夜を過ごした写真を後日プレゼントする企画	

共通展示

開催日	名称	内容
6 月 15 日 ～8 月 31 日	課題図書・推薦図書の展示	今年度と過去 4 年（計 5 年分）の夏休みの課題図書・推薦図書を紹介・展示 掲載リストも設置
7 月 1 日 ～8 月 31 日	読書感想文おすすめの本	小学生の夏休みの宿題に役立つよう、国語の教科書で紹介された本や読み継がれている名作を、低・中・高学年に分けて展示 掲載リストも設置
8 月 6 日 ～15 日	平和を考える 10 日間	過去の戦争を振り返り、平和への願いを次の世代に伝えることを目的として平和関連本の集積 終戦記念日に向けた展示
9 月 1 日 ～30 日	認知症について考えてみませんか？	認知症に関する本の展示
9 月 1 日 ～11 月 4 日	セカンドブック対象本紹介展示	セカンドブック事業で贈呈する本、20 冊の展示
11 月 1 日 ～12 月 28 日	埼玉県推薦図書対象本紹介展示	埼玉県からの寄贈図書の展示
2 月 1 日 ～2 月 28 日	埼玉県の高校図書館司書が選んだイチオシ本 2025	埼玉県高校図書館フェスティバル実行委員会が選んだイチオシ本のベスト１０を展示で紹介

⑧ボランティア活動

１．おはなし会（毎週）

実施予定月日	概　　要
土曜日	ボランティア団体と職員の協働による、絵本・紙芝居の読み聞かせや手遊び等を実施するもの

館名 週	中　央	桶　川	川田谷	坂　田
第一週	紅花の会	指定管理者	指定管理者	指定管理者
第二週	さんふらわぁ	指定管理者	指定管理者	指定管理者
第三週	さんふらわぁ	指定管理者	指定管理者	桶川子どもの本の会
第四週	紅花の会	指定管理者	指定管理者	指定管理者
第五週	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者

２．各季節の児童奉仕事業

種類	日程	内　容	会　場	備　考
「子ども読書の日」 すぺしゃる おはなし会	４月	大型絵本や大型紙芝居の読み聞かせ・パネルシアター等	中央図書館	
夏休みすぺしゃる おはなし会	７月	絵本や紙芝居の読み聞かせ・パネルシアター等	中央図書館	
彩の国教育の日記念 「小・中学生による おはなし会」	１０月	小・中学生を読み手としたおはなし会	中央図書館	

３.その他団体の活動

①読書会（５団体）‥毎月１回

②実作サークル（7 団体）‥毎月１回

俳句、短歌、詩、切り絵、かな文字等の鑑賞と研究、展示会、作品冊子の作成

③対面朗読サービス　‥予約制

④録音サービス　紅花の会　‥「図書館だより」の録音サービス、広報の拡大冊子作成

⑨条例・規則等

○桶川市図書館設置及び管理条例

昭和６０年３月２６日

条例第６号

改正　昭和６２年６月３０日条例第１２号

昭和６３年６月３０日条例第１３号

（題名改称）

平成２７年３月２５日条例第４号

平成３０年３月２９日条例第１５号

（題名改称）

令和４年１２月２０日条例第２７号

（設置）

第１条　図書館法（昭和２５年法律第１１８号）第１０条の規定に基づき、図書館を設置する。

（名称及び位置）

第２条　図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
桶川市立中央図書館	桶川市若宮一丁目５番２号
桶川市立桶川図書館	桶川市西一丁目５番２１号
桶川市立川田谷図書館	桶川市大字川田谷４４０５番地の４
桶川市立坂田図書館	桶川市坂田東二丁目３番地の１

（昭和６２条例１２・昭和６３条例１３・平成３０条例１５・一部改正）

（事業）

第３条　図書館は、次の事業を行う。

（１）　図書館法第３条に掲げる事業に関すること。

（２）　図書館の施設の利用に関すること。

（平成３０条例１５・追加）

（指定管理者による管理）

第４条　図書館の管理は、法人その他の団体であつて、桶川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

（平成２７条例４・追加、平成３０条例１５・旧第３条繰下・一部改正）

（指定管理者が行う業務）

第５条　指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

（１）　図書館の利用に関する業務

（２）　図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務

（３）　その他図書館の運営に関して教育委員会が必要と認める業務

（平成２７条例４・追加、平成３０条例１５・旧第４条繰下・一部改正）

（指定管理者の指定の申請）

第６条　第４条の規定による指定を受けようとするものは、教育委員会規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について教育委員会に申請しなければならない。

（１）　図書館の事業計画書

（２）　その他教育委員会が必要なものとして教育委員会規則で定める書類

（平成２７条例４・追加、平成３０条例１５・旧第５条繰下・一部改正）

（指定管理者の指定）

第７条　教育委員会は、前条の規定による申請があつたときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

（１）　事業計画による図書館の運営が市民の平等利用を確保することができるものであること。

（２）　事業計画書の内容が図書館の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の節減が図られるものであること。

（３）　事業計画書に沿つた管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有す

るものであること。

（平成２７条例４・追加、平成３０条例１５・旧第６条繰下・一部改正）

（指定管理者の公表等）

第８条　教育委員会は、指定管理者の指定をしたときは、当該指定管理者の名称及び主たる事務所の所在地並びに指定の期間を告示しなければならない。

２　指定管理者は、その名称又は主たる事務所の所在地を変更しようとするときは、変更しようとする日の２週間前までに、その旨を教育委員会に届け出なければならない。

３　教育委員会は、前項の規定による届出があつたときは、その旨を告示しなければならない。

（平成２７条例４・追加、平成３０条例１５・旧第７条繰下）

（事業報告書の作成及び提出）

第９条　指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第１１条第１項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して３０日以内に当該年度の当該月までの間の事業報告書を提出しなければならない。

（１）　図書館の管理業務の実施状況及び利用状況

（２）　図書館の管理に係る経費の収支状況

（３）　その他教育委員会が図書館の管理の実態を把握するために必要なものとして教育委員会規則で定める事項

（平成２７条例４・追加、平成３０条例１５・旧第８条繰下・一部改正）

（業務報告の聴取等）

第１０条　教育委員会は、図書館の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、当該管理の業務及び経理の状況に関し、定期若しくは臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（平成２７条例４・追加、平成３０条例１５・旧第９条繰下・一部改正）

（指定の取消し等）

第１１条　教育委員会は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき理由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

２　前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損失が生じても、教育委員会はその補償の責めを負わない。

（平成２７条例４・追加、平成３０条例１５・旧第１０条繰下）

（休館日）

第１２条　図書館の休館日は、次のとおりとする。

（１）　月曜日。ただし、桶川市立中央図書館及び桶川市立坂田図書館を除く。

（２）　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

（３）　特別整理期間

２　指定管理者は、図書館の管理上必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

（平成３０条例１５・追加）

（利用時間）

第１３条　図書館の利用時間は、次のとおりとする。

名称	曜日	利用時間
桶川市立中央図書館	月曜日から日曜日まで	午前１０時から午後９時まで
桶川市立桶川図書館	火曜日から日曜日まで	午前９時から午後５時まで
桶川市立川田谷図書館	火曜日から日曜日まで	午前９時から午後５時まで
桶川市立坂田図書館	月曜日から日曜日まで	午前９時から午後５時まで

２　指定管理者は、図書館の管理上必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て利用時間を変更することができる。

（平成３０条例１５・追加）

（利用制限）

第１４条　指定管理者は、利用者が次のいずれかに該当すると認めるときは、図書館の利用を禁止することができる。

（１）　公の秩序を乱すおそれがあるとき。

（２）　施設等を損傷するおそれがあるとき。

（３）　前２号に定めるもののほか、図書館の管理上支障があるとき。

（平成３０条例１５・追加）

（原状回復）

第１５条　指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は第１１条第１項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止が命ぜられたときは、その管理しなくなつた施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、教育委員会の承認を得たときは、この限りでない。

（平成３０条例１５・追加）

（損害賠償）

第１６条　利用者又は指定管理者は、自己の責に帰すべき理由により、図書館資料、施設、備品等を紛失、汚損又は毀損したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

（平成３０条例１５・追加）

（秘密保持）

第１７条　指定管理者又は図書館の業務に従事している者（以下この条において「従事者」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第２項において準用する同条第１項及び第 67 条の規定により個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、図書館の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

（令和４年条例第２７・一部改正）

（委任）

第１８条　この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、桶川市教育委員会規則で定める。

（平成２７条例４・旧第３条繰下、平成３０条例１５・旧第１１条繰下）

附　則

この条例は、昭和６０年４月１日から施行する。

附　則（昭和６２年条例第１２号）

この条例は、昭和６２年７月１日から施行する。

附　則（昭和６３年条例第１３号）

この条例の施行期日は、教育委員会規則で定める。

（昭和６３年教委規則第９号で昭和６３年１０月８日から施行）

附　則（平成２７年条例第４号）

この条例は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則（平成３０年条例第１５号）

１　この条例は、公布の日から施行する。ただし、第２条の規定は、平成３１年４月１日から施行する。

２　第２条の規定による改正後の桶川市図書館設置及び管理条例（以下「改正後の条例」という。）第２条に規定する図書館について、改正後の条例第６条の規定による指定管理者の指定を受けようとする団体の公募その他指定に関して必要な行為は、第２条の規定の施行の日前においても、改正後の条例第６条から第８条までの規定の例により行うことができる。

附　則（令和４年条例第 27 号抄）

（施行期日）

第１条　この条例は、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和３年法律第 37 号）附則第１条第７号に掲げる規定（同法第 51 条の規定に限る。）の施行の日（令和５年４月１日）から施行する。

○桶川市図書館協議会条例

昭和６１年３月３１日

条例第７号

改正　昭和６３年６月３０日条例第１３号

（題名改称）

平成１７年３月２９日条例第１０号

平成２４年３月２７日条例第７号

（設置）

第１条　図書館法(昭和２５年法律第１１８号)第１４条第１項の規定に基づき、桶川市図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

２　協議会の委員（以下「委員」という。）は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から、教育委員会が委嘱する。

（昭和６３条例１３・平成２４条例７・一部改正）

（定数）

第２条　委員の定数は、８人以内とする。

（平成１７条例１０・平成２４条例７・一部改正）

（任期）

第３条　委員の任期は、２年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

２　委員は、再任を妨げない。

（委任）

第４条　この条例に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、桶川市教育委員会規則で定める。

附　則

この条例は、昭和６１年４月１日から施行する。

附　則（昭和６３年条例第１３号）

この条例の施行期日は、教育委員会規則で定める。

（昭和６３年教委規則第９号で昭和６３年１０月８日から施行）

附　則（平成１７年条例第１０号）抄

この条例は、平成１７年４月１日から施行する。ただし、次の各号に掲げる改正は、当該各号に定める日から施行する。

（１）から（３）まで　略

（４）　第６条の改正　平成１８年６月１日

附　則（平成２４年条例第７号）

この条例は、平成２４年４月１日から施行する。

○桶川市図書館管理規則

昭和６０年３月２６日

教委規則第４号

改正　昭和６１年５月１４日教委規則第３号

昭和６２年２月１３日教委規則第２号

昭和６２年５月１８日教委規則第４号

昭和６３年４月３０日教委規則第８号

昭和６３年９月２７日教委規則第１０号

（題名改称）

平成３年４月１７日教委規則第２号

平成４年４月１８日教委規則第５号

平成７年８月３１日教委規則第７号

平成８年５月２９日教委規則第８号

平成１０年４月２３日教委規則第５号

平成１０年５月２１日教委規則第７号

平成１３年９月２６日教委規則第９号

平成１４年３月２６日教委規則第５号

平成１６年３月３１日教委規則第１号

平成１６年４月３０日教委規則第３号

平成１７年５月２日教委規則第６号

平成１９年３月２９日教委規則第１１号

平成１９年１２月２８日教委規則第１７号

平成２２年３月５日教委規則第１号

平成２７年５月２２日教委規則第５号

平成３０年３月２９日教委規則第１号

平成３１年３月２８日教委規則第４号

令和３年３月２６日教委規則第２号

（趣旨）

第１条　この規則は、桶川市図書館設置条例（昭和６０年桶川市条例第６号）第１１条の規定に基づき、桶川市立中央図書館、桶川市立桶川図書館、桶川市立川田谷図書館及び桶川市立坂田図書館（以下「図書館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（昭和６３教委規則１０・平成２７教委規則５・平成３１教委規則４・一部改正）

（指定管理者の指定の申請）

第２条　指定管理者の指定を受けようとするものは、桶川市図書館指定管理者指定申請書（様式第１号）を桶川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出しなければならない。

２　条例第５条第２号に規定する規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

（１）　定款若しくは寄附行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

（２）　教育委員会が指定する事業年度の事業報告書、収支計算書、損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類

（３）　教育委員会が指定する事業年度の事業計画書又はこれに準ずる書類

（４）　組織及び運営に関する事項を記載した書類

（５）　前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める書類

（平成２７教委規則５・追加、平成３０教委規則１・一部改正、平成３１教委規則４・旧第２条の２繰上）

（指定管理者の事業報告）

第３条　条例第８条第３号に規定する規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

（１）　企画提案事業の実施状況及び利用状況

（２）　その他教育委員会が必要と認める書類

（平成２７教委規則５・追加、平成３１教委規則４・旧第２条の３繰下）

（個人貸出）

第４条　個人で図書館資料の貸出しを受けることができる者は、次に掲げる者とする。ただし、指定管理者が特別に認めたときは、この限りでない。

（１）　市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者

（２）　市と公立図書館の相互利用協定を締結している市町村に居住している者

（平成１６教委規則１・旧第１２条繰上、平成２２教委規則１・平成２７教委規則５・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１１条繰上・一部改正）

（利用券の交付等）

第５条　前条に規定する者が図書館資料の貸出しを受けようとするときは、図書貸出申込書（様式第１号の２）を指定管理者に提出し、利用券（様式第２号）の交付を受けなければならない。

２　利用券の有効期間は、交付の日から３年とする。

３　利用券の有効期間を過ぎて図書館資料の貸出しを受けようとするときは、有効期間の更新をしなければならない。この場合の有効期間は、更新した日から３年とする。

４　利用券を紛失したとき、又はその記載事項に変更があつたときは、直ちにその旨を届け出、再交付又は訂正を受けなければならない。

５　交付を受けた利用券は、他人に貸与又は譲渡してはならない。

（平成１６教委規則１・旧第１３条繰上、平成２７教委規則５・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１２条繰上・一部改正）

（貸出点数及び期間）

第６条　図書館資料の貸出しは、同時に１人１４点以内とし、貸出期間は２週間以内とする。ただし、指定管理者が特別に認めたときは、この限りでない。

（昭和６２教委規則２・昭和６３教委規則１０・平成４教委規則５・平成７教委規則７・平成１４教委規則５・一部改正、平成１６教委規則１・

旧第１４条繰上、平成２７教委規則５・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１３条繰上・一部改正）

（団体貸出）

第７条　団体で図書館資料の貸出しを受けることができる者は、市内の機関、学校、団体等とする。ただし、指定管理者が特別に認めたときは、この限りでない。

（平成１６教委規則１・旧第１５条繰上、平成２７教委規則５・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１４条繰上・一部改正）

（団体の利用券の交付等）

第８条　団体の利用券の交付等については、第５条の規定を準用する。

（平成１６教委規則１・旧第１６条繰上、平成２２教委規則１・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１５条繰上・一部改正）

（団体の貸出冊数及び期間）

第９条　団体の図書館資料の貸出しは、同時に１団体２００冊以内とし、貸出期間は２か月以内とする。ただし、指定管理者が特別に認めたときは、この限りでない。

（昭和６２教委規則２・一部改正、平成１６教委規則１・旧第１７条繰上、平成２７教委規則５・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１６条繰上・一部改正）

（貸出資料の制限）

第１０条　貴重図書､参考図書その他教育委員会又は指定管理者が貸出しを不適当と認めたものについては、貸出しをしない。

（平成１６教委規則１・旧第１８条繰上、平成２７教委規則５・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１７条繰上・一部改正）

（寄贈）

第１１条　指定管理者は、図書館資料の寄贈を受けることができる。ただし、寄贈を受けるときは、教育委員会の承認を得るものとする。

２　指定管理者は、図書館資料を寄贈した者に対しては、図書館資料受領書を交付するものとする。ただし、寄贈者から不要の申出があつたときは、交付しないものとする。

３　寄贈資料は、図書館所蔵の資料と同様な取扱いをする。

（平成１６教委規則１・旧第１９条繰上、平成２７教委規則５・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１８条繰上・一部改正）

（委託）

第１２条　指定管理者は、図書館資料の委託を受けることができる。ただし、委託を受けるときは、教育委員会の承認を得るものとする。

２　指定管理者は、図書館資料を委託した者に対しては、図書館資料受託証書を交付するものとする。

３　委託資料は、図書館所蔵の資料と同様な取扱いをする。

４　図書館は、天災その他不可抗力による委託資料の損害に対して、その責任を負わないものとする。

（平成１６教委規則１・旧第２０条繰上、平成２７教委規則５・一部改正、平成３１教委規則４・旧第１９条繰上・一部改正）

（その他）

第１３条　この規則に定めるもののほか、図書館の管理に関し必要な事項は、教育長が定める。

（昭和６３教委規則１０・旧第２６条繰上、平成８教委規則８・旧第２５条繰上、平成１３教委規則９・旧第２４条繰上、平成１６教委規則１・旧第２３条繰上、平成２２教委規則１・一部改正、平成３１教委規則４・旧第２２条繰上）

附　則

この規則は、昭和６０年４月１日から施行する。

附　則（昭和６１年教委規則第３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（昭和６２年教委規則第２号）

この規則は、昭和６２年３月１日から施行する。

附　則（昭和６２年教委規則第４号）

この規則は、昭和６２年７月１日から施行する。

附　則（昭和６３年教委規則第８号）

この規則は、昭和６３年５月１日から施行する。

附　則（昭和６３年教委規則第１０号）

この規則は、昭和６３年１０月８日から施行する。

附　則（平成３年教委規則第２号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成４年教委規則第５号）

この規則は、平成４年８月１日から施行する。

附　則（平成７年教委規則第７号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成８年教委規則第８号）

この規則は、平成８年６月１日から施行する。

附　則（平成１０年教委規則第５号）

この規則は、公布の日から施行し、平成１０年４月１日から適用する。

附　則（平成１０年教委規則第７号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成１３年教委規則第９号）

この規則は、平成１３年１０月１日から施行する。

附　則（平成１４年教委規則第５号）

この規則は、平成１４年４月１日から施行する。

附　則（平成１６年教委規則第１号）

この規則は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則（平成１６年教委規則第３号）

この規則は、公布の日から施行し、平成１６年４月１日から適用する。

附　則（平成１７年教委規則第６号）

１　この規則は、公布の日から施行し平成１７年４月１日から適用する。

２　この規則施行の際、改正前の桶川市図書館管理規則に定める様式に基づいて交付された用紙は、この規則の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附　則（平成１９年教委規則第１１号）

この規則は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成１９年教委規則第１７号）

この規則は、平成２０年１月４日から施行する。

附　則（平成２２年教委規則第１号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２７年教委規則第５号）

１　この規則は、公布の日から施行する。

２　この規則施行の際、改正前の桶川市図書館管理規則に定める様式に基づいて交付された用紙は、この規則の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附　則（平成３０年教委規則第１号）

この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則（平成３１年教委規則第４号）

この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則（令和３年教委規則第２号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する

様式第１号（第２条関係）

桶川市図書館指定管理者指定申請書

年　　月　　日

桶川市教育委員会

主たる事務所の所在地
申請者　名　　称
代表者氏名　　㊞

指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

様式第1号の2(第5条関係)

図書貸出申込書　【桶川市図書館】　　受付日　　年　月　日

登録番号(新)			登録番号(旧)		
ふりがな			うまれたひ 生年月日	年　月　日	
なまえ 氏　名					
じゅうしょ 住　所	(〒　　—　　)				
でんわばんごう① 電話番号①	—　　—		でんわばんごう② 電話番号②	—　　—	
勤務先／学校名 (市外居住者)	名称		電話番号	—　　—	
	所在地	(〒　　—　　) 桶川市			

ふとわく　わくない　きにゅう
太枠の枠内をご記入ください。



様式第１号（第２条関係）

（平成２７教委規則５・追加、平成３０教委規則１・平成３１教委規則４・一部改正）

様式第１号の２（１）（第５条関係）

（昭和６２教委規則２・全改、昭和６３教委規則１０・平成４教委規則５・平成１６教委規則１・平成１７教委規則６・一部改正、平成２７教委規則５・旧様式第１号（１）繰下、平成３１教委規則４・一部改正）

様式第１号の２（２）（第５条関係）

（昭和６２教委規則２・追加、昭和６３教委規則１０・平成４教委規則５・平成１６教委規則１・平成１７教委規則６・一部改正、平成２７教委規則５・旧様式第１号（２）繰下、平成３１教委規則４・一部改正）

様式第２号（第５条関係）

（昭和６２教委規則２・全改、昭和６３教委規則１０・平成１６教委規則１・平成３１教委規則４・一部改正）

○桶川市図書館協議会運営規則

昭和６１年４月１日
教委規則第１号
改正　昭和６３年９月２７日教委規則第１１号
（題名改称）
平成１２年３月２３日教委規則第３号
平成３１年３月２８日教委規則第５号

（趣旨）

第１条　この規則は、桶川市図書館協議会条例（昭和６１年桶川市条例第７号）第４条の規定に基づき、桶川市図書館協議会（以下「協議会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（昭和６３教委規則１１・一部改正）

（委員長及び副委員長）

第２条　協議会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により選出するものとする。

２　委員長及び副委員長の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。

３　委員長は、協議会を代表するとともに、会議の議長となる。

４　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

（平成１２教委規則３・旧第４条繰上）

（会議）

第３条　協議会の会議は、必要に応じて委員長が招集するものとする。

２　協議会の会議は、委員の半数以上が出席しなければこれを開くことができない。

３　協議会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（平成１２教委規則３・旧第５条繰上）

（庶務）

第４条　協議会の庶務は、図書館を所管する課において処理する。

（昭和６３教委規則１１・一部改正、平成１２教委規則３・旧第６条繰上、

平成３１教委規則５・一部改正）

（委任）

第５条　この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

（平成１２教委規則３・旧第７条繰上）

附　則

この規則は、昭和６１年４月１日から施行する。

附　則（昭和６３年教委規則第１１号）

この規則は、昭和６３年１０月８日から施行する。

附　則（平成１２年教委規則第３号）

この規則は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則（平成３１年教委規則第５号）

この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

○桶川市図書館資料の複写に関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、著作権法（昭和４５年法律第４８号）第３１条の規定並びに「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」及び「複製物の写り込みに関するガイドライン」に基づく図書館の資料複写サービスに関し必要な事項を定めるものとする。

（複写の範囲）

第２条　利用者の求めに応じ、次に掲げる資料を用いて、別表のとおり著作物の一部分の複写を１人につき１部提供することができる。

（１）　桶川市図書館が所蔵する図書、新聞、雑誌その他の公表された資料

（２）　図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書のうち、貸出館で複写を許可している図書（以下「借受図書」という。）

２　次に掲げるものについては、その全部の複写物を１人につき１部提供することができる。

（１）　発行後相当期間を経過した逐次刊行物に掲載された個々の著作物

（２）　著作権者の承諾を得た著作物

（３）　著作権の保護の対象とならないもの

（複写の制限）

第３条　次のいずれかに該当する場合は、複写の依頼に応じない。

（１）　著作権法に抵触するもの

（２）　技術的に複写が困難なもの

（３）　複写によって損傷するおそれがあるもの

（４）　その他教育長が複写の依頼に応じないと認めるもの

（申込み）

第４条　図書館資料を複写しようとする者は、所定の申込書を指定管理者に提出しなければならない。

（複写料金）

第５条　複写料金は、利用者が負担するものとする。

（著作権法上の責任）

第６条　複写物使用により著作権法上の問題が生じた場合は、利用者の責任とする。

（その他）

第７条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則（令和２年教育委員会告示第１号　令和２年１月２０日告示）

この告示は、公示の日から施行する。

別表(第２条関係)

資料の区分	複写の可否と条件
図書（単行書）	
１　一冊完結のもの	本文の半分以下
２　複数冊のもの（上下巻、シリーズ物）	各冊の半分以下
３　全集、短編集等	収録されている個々の著作物の半分以下
４　本体から分離した付録（型紙、地図等）	半分以下
雑誌	
１　最新号	複写不可
２　バックナンバー	(1) 発行後相当期間を経過した（原則として次号が配架された時点）号の半分を超えない範囲で、個々の記事の全部分 (2) 半年刊以上並びに不定期刊の雑誌は、受入後３ヶ月を経過すれば個々の記事の全部分可 (3) 相互貸借借受図書は不可
３　本体から分離した付録	それぞれ独立した著作物とみなし、本誌と同じ扱いとする。
４　年鑑、白書、新聞の縮刷版	図書扱いとし、本文の半分以下
新聞	
１　最新号	複写不可
２　バックナンバー	(1) 前日の朝・夕刊、前号それぞれの半分以下 (2) バックナンバーとは原則として本日分の朝・夕刊がそれぞれ配架されたとき。
地図	
１　１枚物	１枚の半分以下。ただし、国土地理院刊行の１枚物地図は全部分可
２　住宅地図	(1) 見開きの半分以下 (2) 見開いた両ページで１著作
３　その他の地図帳	図書扱いとし、本文の半分以下

４　資料中の説明地図	全部分可
楽譜及び歌詞	
１　１枚物	複写不可
２　楽譜集・歌集	１曲の半分以下
３　歌詞カード	複写不可
写真・絵画・図表・カット	
１　１枚物	複写不可
２　写真集、画集、カット集等	複写不可。ただし、複写目的に作られたカット集は図書扱いとし、１冊の半分以下
３　資料中の説明写真等	全部分可
保護期間の切れた著作物	
１　個人著作	著者の死後７０年を経過したものについては、全部可
２　共同著作	最後の著者の死後７０年を経過したものについては、全部可
３　団体著作、無名・変名の著作及び写真	公表後７０年を経過したものについては、全部可

○桶川市図書館資料の弁償に関する取扱細則

（趣旨）

第１条　この基準は、桶川市図書館設置及び管理条例（昭和６０年３月２６日条例第６号）第１６条の規定に基づき、桶川市図書館が所蔵する図書、雑誌、視聴覚資料その他の図書館資料（以下「資料」という。）の弁償の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

（弁償の方法）

第２条　桶川市図書館の資料を破損、汚損もしくは亡失した者は、「図書館資料紛失・汚損・き損届」（任意の様式、図書館情報システムにて同等のものが出力できる場合は、これに代えることができる。）を提出し、当該資料について、３０日以内に弁償をしなければならない。

２　資料の弁償は、原則として現物により弁償するものとする。ただし、絶版等の理由により現物による弁償が不可能な場合は、時価相当として桶川市教育委員会又は指定管理者が指定した資料で弁償するものとする。

（弁償の範囲）

第３条　破損、汚損、き損の場合の弁償を求める範囲は、別記「弁償を要する資料の破損等の範囲」によるものとする。

（弁償資料の取扱）

第４条　利用者が紛失により弁償した同一の資料または代替資料は、その後弁償すべき資料が発見された場合であっても返還しないものとする。ただし、桶川市教育委員会又は指定管理者が特別の理由があると認めた場合は、その限りではない。

２　利用者が汚損・破損した資料は、弁償完了後に当該利用者から申し出がある場合には、無償で譲渡することができるものとする。

（弁償の免除）

第５条　第２条の規定にかかわらず、桶川市教育委員会又は指定管理者は次の各号のいずれかに該当する場合には、弁償を免除することができる。

（１）　天災、火災等により、資料を破損・汚損・亡失したと認められる場合

（２）　盗難（利用者の不注意による場合を除く。）等により、資料を紛失したと認められる場合

（３）　長期間の利用による経年劣化が原因と考えられる場合

（４）　修復可能な場合

（５）　その他桶川市教育委員会又は指定管理者が弁償にあたらないと判断する場合

（弁償期限経過後の措置）

第６条　桶川市教育委員会又は指定管理者は、弁償期限の３０日を経過しても弁償されない場合は、当該利用者に対し、資料の貸出・延長・予約を停止するものとする。ただし、弁償することに相当な期間を要すると桶川市教育委員会又は指定管理者が判断した場合は、この限りではない。

（その他）

第７条　この基準に定めるもののほか、弁償の取扱いについて必要な事項は、桶川市教育委員会又は指定管理者が定める。

附　則

この基準は、平成３１年４月１日から施行する。

別記

弁償を要する資料の破損等の範囲

1　図書・雑誌

対　　象	状　　態
水濡れ・飲食物のシミなど	①　水濡れ等により、ページに歪み、または波打ち等が生じた場合 ②　お茶・コーヒー等の飲食物により、シミなどの汚れが生じた場合 ③　飲食物やセロテープ・のり等の付着によりページが接着した場合、また接着をはがしたことにより、ページが欠損した場合 ④　水濡れ等によりカビが発生した場合
資料の一部の破損・汚損・亡失	①　修理しても読むのに支障の出る破れ、切り取り、ページの欠損が生じた場合 ②　たばこ・鍋等による焦げ跡が残った場合 ③　型紙、地図等の付録を破損・汚損・亡失した場合（版も含めて、同じ資料であれば、付録のみ弁償。）
書き込み	①　マジック・ボールペン・クレヨン・マーカー等消すことが困難な筆記用具による落書きやアンダーライン等の書き込みがある場合 ②　鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、筆圧等が強く、消したあとにも読み取りが困難、あるいは痕跡が残る場合 ③　鉛筆等の消すことが可能な筆記用具で、消すことにより絵や文字等に色あせが生じた場合
汚れ、シミ、食べかす等	①　血液、食べこぼし、ペットの糞尿等、衛生上問題がある場合 ②　汚れが文字や絵にかかっている場合 ③　文字や絵にかかっていなくても、汚れが複数ページ、数か所に及ぶ場合
噛み（咬み）跡	①　乳幼児、ペット等が噛んだため、噛み跡や傷が生じた場合、資料が破損した場合

異物の挟み込み等	毛髪等、衛生上問題のあるものが挟み込まれていた場合
その他	利用者の故意または過失により､利用に供することが困難と判断される場合

2　視聴覚資料

対　　象	状　　態
資料の一部の破損・汚損・亡失	①　再生機器で再生できない状態になった場合､または再生の際に機器に損失の生ずる恐れのある場合 ②　歌詞カード、解説書等の付録を破損・汚損・亡失した場合（本体ＣＤが使用できる場合は付録のみ弁償。）

〇桶川市図書館資料選定収集方針

１．基本方針

（１）　市民の多様な読書要求に応え、図書館の奉仕活動を十分に展開するため必要な図書館資料の選定収集に努める。また、貸し出しを中心とする第一線図書館としての役割を十分に果たすため選定収集の迅速化を重視し、常に効率的な方法を追求する。

（２）　選定収集にあたっては、「図書館の自由に関する宣言」を尊重するほか特に次の点に留意する。

ア　多様な対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

イ　著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。

ウ　図書館員の個人的関心や好みによって選択しない。

エ　個人、組織、団体からの圧力や干渉によって、収集の自由を放棄したり、紛糾を恐れて自己規制したりしない。

（３）　この方針の取り扱いについては、次による。

ア　この方針は、寄贈資料の受け入れについても適用する。

イ　この方針は、公開して広く市民の検討と協力を得るように努める。

２．収集の重点

（１）　収集する資料は図書、新聞、雑誌及び視聴覚資料等とする。

（２）　市民の要求に十分配慮しつつ、最新の資料を収集する。

（３）　各分野にわたり、基本的な図書を中心に、利用度を考慮し、資料として価値あるものを広く収集する。

（４）　郷土を理解し、郷土を研究するのに不可欠な郷土資料をできる限り広く収集する。

（５）　次代を担う児童のための資料は、特に重点的に収集する。

（６）　雑誌は、市販されているものから広く収集する。ただし、高度の専門誌及び利用頻度の低いものは除く。

（７）　新聞は、主要全国紙を中心に地方紙も収集する。

（８）　視聴覚資料は、市販されているＣＤ，ＤＶＤ等で評価が定まっているものを中心に収集する。

３．選定基準

（１）　一般的で、利用が多いと思われる図書を包括的、重点的に収集する。

ア　専門書

日本図書館協会選定図書、新聞書評、週刊誌等で取り上げられたものを中心に選定する。

イ　趣味、実用書

多用化した生活要求に応じた身近で役に立ち、楽しめる図書を収集する。

ウ　文芸図書

各賞受賞図書、ベストセラーを重点的に、息長く読み続けられている作品を収集する。

エ　児童図書

各分野にわたり、質の高い図書を中心にバランスのとれた収集をする。

オ　参考図書

各主題別の基本的参考書（事典、辞典、便覧、年鑑、図録、索引など）の充実をはかる。

カ　郷土資料

桶川を中心とする県内一円の資料を収集する。特に、行政資料（官公庁出版物）を重視する。

キ　マンガ

マンガ、コミック等は、最新のものも含め評価の定まったものを中心に収集する。

（２）　複本購入に関しては、他部門との重複、利用状況等を十分に考慮する。

４．その他

この方針に定めるもののほか、資料収集に必要な事項は館長会議により別に定める。

附　則

この方針は、平成元年１２月１日から実施する。

附　則

この方針は、令和４年３月１日から実施する。

〇録音・点字図書取り扱い要領

１．利用登録

（利用できる方）

登録できるのは、市内在住者とする。

（登録手続き）

・録音図書の貸し出しを希望する方には、録音・点字図書専用の利用カードを発行する。

・申し込みは、録音資料等利用者用貸出申込書および裏面に記載する確認項目に記入することとし、1つでも該当するものがあれば、登録できるものとする。

・本人または代理人が来館、電話及び文書で申し込むことができる。

・申込書の記入が困難な場合は、職員（再任用職員、臨時職員を含む）及び委託先スタッフが代筆する。

・手帳の有無を口頭で確認する。視覚に障害のある方には、無料で録音図書を郵送することができる。

・利用登録の際、利用区分は「録音図書」、利用者備考欄に「録音資料利用者」と「郵送利用（送料無料となる方のみ）・窓口利用」の別を入力する。

・録音図書貸し出し用で登録申込みをした利用券は郵送利用者のみ、図書館で保管する。原本は登録を受けた館で保管することとし、どこの館でも利用できるよう、登録の受け付けをした館は、市内の他館に利用カードのコピーを送る。この場合、コピーは各館で保存することとする。

（録音図書以外の利用）

・録音図書以外の資料は、通常の利用カードで貸し出しをする。

・登録の際は住所確認も通常どおり行う。

（貸し出し冊数と貸し出し期間）

・貸出期間は、郵送にかかる期間を含まず２週間とし、最大１０タイトルまでとする。（２週間の間に聞き切れる数を申し込んでもらうとよい。）

・郵送期間を見込んで、システム上の貸し出し期間は３週間に設定する。

２．検索と予約

（資料の検索）

・録音資料の利用希望があったら、利用者の希望を聞きながら検索する。

・来館の場合は原則としてカウンター当番が対応する。

・電話やＦＡＸによる貸出申し込みも受け付ける。

・リクエストの時に書名がはっきりしないことが多いため、リクエストは、利用者の希望を聞きながら検索していく。

・電話の場合は検索して折り返し連絡することとする。検索には、サピエの検索メニューや国立国会図書館サーチを使用する。いずれも検索結果は読み上げて利用者に伝えるものとする。

（資料の借り受け手続き）

・希望の資料が確認できたら、相互貸借画面で書誌データを作り、利用者の予約を入力する。

・貸出申込書を作成して、所蔵館にＦＡＸをする。（共通の申込み様式を図書館共通フォルダの中に作っておく）

・図書館システムの共有フォルダの一覧表に、日付、利用者番号、タイトル、申し込み先等の必要事項を入力する。

３．受け入れ・貸し出し・返却

（受け入れ）

・資料が届いたら、中身を確認する。タイトル、巻数などリクエスト受付の時に作って置いた書誌データに、相互貸借資料と同様に空いているバーコード番号で借り受け登録をする。

・借り受け登録は１タイトルにつきバーコード１枚とし、カセットテープなど複数に分かれる場合は、資料コメントに巻数を入力する。

・バーコードは資料に添付しないで、郵送用ケースの内側に貼り付けて使用する。
・各バーコードの付近に登録した資料名を付箋で貼り付ける。
・資料返却後は借り受けデータを削除する。
・図書館システム上の図書館共通フォルダの録音資料の借り受け一覧に入力された利用者番号、題名、数量、到着日、発送・返却の日付等必要事項を確認する。

（貸し出し）
・リクエストの資料が受取希望館に用意できたら、電話で連絡して借りに来てもらう。

（郵送貸し出し）
・借り受け先のケースから、桶川図書館所有のケースにつめかえて、ケース裏面に図書館名を貼り付け郵送する。
・ケースのポケットに宛名カードを入れる。
・宛名カードの表には利用者の住所氏名、裏には図書館名を記入する。
・図書館名の側には、館名を打った点字テープを貼る。

（返却）
・利用者から資料が返却されたら、タイトル・巻数やケースも含めて状態を確認し、返却処理をする。
・各館のカウンターに返却されたものは、返却処理をしてから桶川図書館に送る。
・桶川図書館は、借り受け先のケースに詰め替えて、返却（郵送）する。
・自館のケースに入れた宛名カードは再利用するので、利用者の五十音順にそろえておく。

（用具）
・郵送用のＣＤケース・カセットケースをそれぞれ複数用意する。
・各ケースの裏に、図書館の住所と名前を貼り付ける。ケース裏側に館名のほか、目

印が必要な場合は桶川市図書館のシンボルマークを点字で目打ちして張り付ける。

・宛名カードは利用者１人に付き複数枚用意し、表に利用者名と住所、裏側に図書館名と住所を記入する。さらに図書館名の付近には、館名を点字で打ったものを貼り付ける。

・ＣＤ複製機、デイジー録再機でも複製ができるが、小型でよいので専用機があるとよい。または、データ保存用に外付けのハードディスクを設置し、データのみ保存する。ＣＤ-ＲＷのディスクは繰り返し録音ができる。

平成２５年６月１５日より実施

令和４年３月１日　一部見直し



図書館要覧（令和８年度）

令和８年９月発行

編集・発行

教育委員会 生涯学習・スポーツ推進課

