

# 図書館要覧

令和4年度（2022）

桶川市

# 目 次

1.	沿 革	1
2.	図書館協議会	5
3.	令和4年度基本項目	6
4.	予 算	7
5.	桶川市人口及び世帯数	7
6.	図書館利用統計（令和3年度）	8
7.	図書館資料統計（令和3年度）	9
8.	登録者数	10
9.	障害者サービス	10
10.	図書館サービスの指標	11
11.	図書館利用状況	12
12.	令和3年度の事業概要	14
13.	ボランティア活動	16
14.	施設の案内	18
15.	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・システム稼働
	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	C D 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（メイン 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	利用者開放端末稼働
	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（NEC 3100/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働
	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 C D 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 DX P 5 8 0 0 / 1 4 0 R a）
	4 月		図書・雑誌の貸出点数増（図書資料 1 0 冊、紙芝居・C D 各 2 点、合計 1 4 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	C D 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 C 516 R - 99 X & A）
	3 月	蔵書検索、資料予約での W e b 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 3 0 分延長
	1 月	長期未返却者に対する貸出制限を開始
平成 21 年	2・3 月	リサイクル本市の開設（2 日間）
	5 月	貸出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）
	1 月	予約の多い新刊本の寄贈依頼開始
平成 22 年	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
	4 月	久喜市との相互利用開始
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 A V 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 E L C I E L O v e r . 2 . 1 0 . 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
	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
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）

## 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。

氏 名		氏 名	
委 員	閑 野 千 鶴	委 員	岩 崎 葉 子
委 員	高 野 久美子	委 員	加 藤 和 枝
委 員	岸 典 子	委 員	藤 岡 聡
委 員	松 浦 あや子	委 員	天 沼 律 子

令和4年6月1日現在



桶川市マスコットキャラクター オケちゃん

### 3. 令和4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。
- ・小学校1年生になった児童に本を贈呈することにより、児童自身が本に親しむきっかけをつくり、児童の読書活動の推進を図るセカンドブック事業を進める。

#### 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2年度	令和3年度	令和4年度
教 育 費	2,796,050	2,130,906	2,545,397
社会教育費	557,035	570,145	844,569
図 書 館 費	263,853	258,920	269,347
(図書館資料費)	10,617	10,664	6,620
(その他の資料費)	2,484	2,496	2,340

※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2年	令和3年	令和4年
人 口	男	37,352	37,245	36,930
	女	37,934	37,929	37,761
	計	75,286	75,174	74,691
世 帯 数		32,814	33,264	33,425

※各年4月1日現在

## 6. 図書館利用統計（令和3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	99,594 人	11,867 人	4,118 人	25,600 人	141,179 人
1日当たり	281 人	39 人	14 人	72 人	108 人
利用冊数	306,705 冊	36,685 冊	14,962 冊	97,142 冊	455,494 冊
1日当たり	866 冊	121 冊	50 冊	274 冊	347 冊

#### 内訳

	一般書	児童書	雑誌	紙芝居	C D	計
冊・点数	246,714	186,689	14,394	3,588	4,109	455,494

### （イ）館内利用レーザーディスク（内DVD）

利用人数	73(6)人
------	--------

### （ウ）レファレンス件数

口 頭	電 話	文 書	合 計
13,515 件	1,510 件	0 件	15,025 件

### （2）団体貸出

利用団体数	495 団体	利用冊数	2,444 冊
-------	--------	------	---------

(3) 貸出文庫

利用団体数	70 団体	利用冊数	503 冊
-------	-------	------	-------

(4) 相互貸借

貸 出	2,519 冊	借 受	5,957 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	20,637 人	5,150 人	1,161 人	503 人	1,664 人	29,115 人
利用冊数	76,924 冊	16,308 冊	2,987 冊	2,164 冊	10,647 冊	109,030 冊

※利用冊数には、紙芝居・CD等の利用点数を含みます。

7. 図書館資料統計（令和3年度）

区分	冊数
一般書	164,844 冊
児童書	50,946 冊
絵本	22,408 冊
合 計	238,198 冊

区分	点数
L D	2,215 点
D V D	300 点
C D	4,433 点
録音図書	8 点

区分	点数
紙芝居	1,557 点
逐次刊行物購入 延べタイトル数	
雑誌	139 誌
新聞	20 誌

※令和3年度末現在蔵書数

## 8. 登録者数

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	
47,376	2,981	6	50,363	8,111	3,135	962	303	650	13,161	63,524

単位：人

桶川市総人口	市内利用者	登録率
74,691人	63,524人	85.0%

(令和4年3月31日現在)

## 9. 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3年4月～令和4年3月)

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため

年度を通じて 利用制限等を講じながら開館（桶川市図書館全館）

8月2日から9月30日まで、2時間短縮開館（中央図書館）

## 10. 図書館サービスの指標

### 図書館サービスの実績の推移

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
①桶川市総人口	75,258 人	75,388 人	75,286 人	75,174 人	74,691 人
②登録者数	55,239 人	58,090 人	61,592 人	61,559 人	63,524 人
③貸出冊数	419,828 冊	423,112 冊	475,033 冊	354,557 冊	455,494 冊
④蔵書数	215,535 冊	216,536 冊	223,494 冊	227,411 冊	238,198 冊
⑤年間購入数	6,796 冊	14,865 冊	9,114 冊	6,148 冊	6,144 冊
⑥資料費	11,873 千円	30,202 千円	16,103 千円	10,664 千円	10,407 千円
⑦図書館費 ※人件費を含まず	199,722 千円	271,421 千円	263,853 千円	258,920 千円	262,390 千円
⑧一般会計 ※予算額	22,993,000 千円	24,057,000 千円	24,606,000 千円	23,994,000 千円	25,237,000 千円

### 統計指標

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
市民1人当たりの貸出数	5.6 冊	5.6 冊	6.3 冊	4.7 冊	6.1 冊
登録率	73 %	77 %	82 %	82 %	85 %
登録者1人当たりの貸出数	7.6 冊	7.3 冊	7.7 冊	5.8 冊	7.2 冊
蔵書1冊あたりの年間貸出回数	1.9 回	2.0 回	2.1 回	1.6 回	1.9 回
市民1人当たりの蔵書数	2.9 冊	2.9 冊	3.0 冊	3.0 冊	3.2 冊
市民100人当たりの年間購入数	9.0 冊	19.7 冊	12.1 冊	8.2 冊	8.2 冊
市民一人当たりの資料費	157.8 円	400.6 円	213.9 円	141.9 円	139.3 円
一般会計に占める図書館費の割合	0.87 %	1.13 %	1.07 %	1.08 %	1.04 %
市民1人当たりの還元額	7,092 円	7,803 円	7,644 円	4,737 円	6,817 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

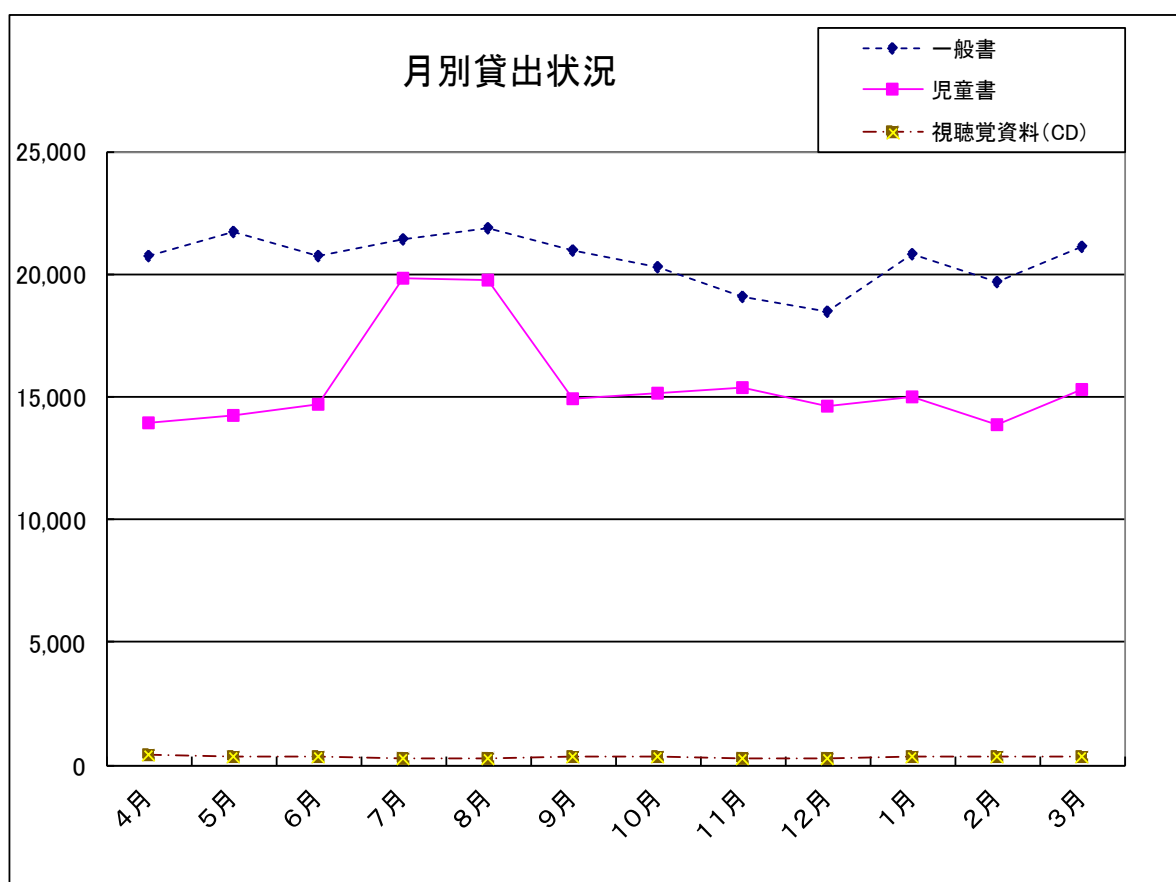
(市民1人当たりの還元額)

(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

## 1 1 . 図書館利用状況

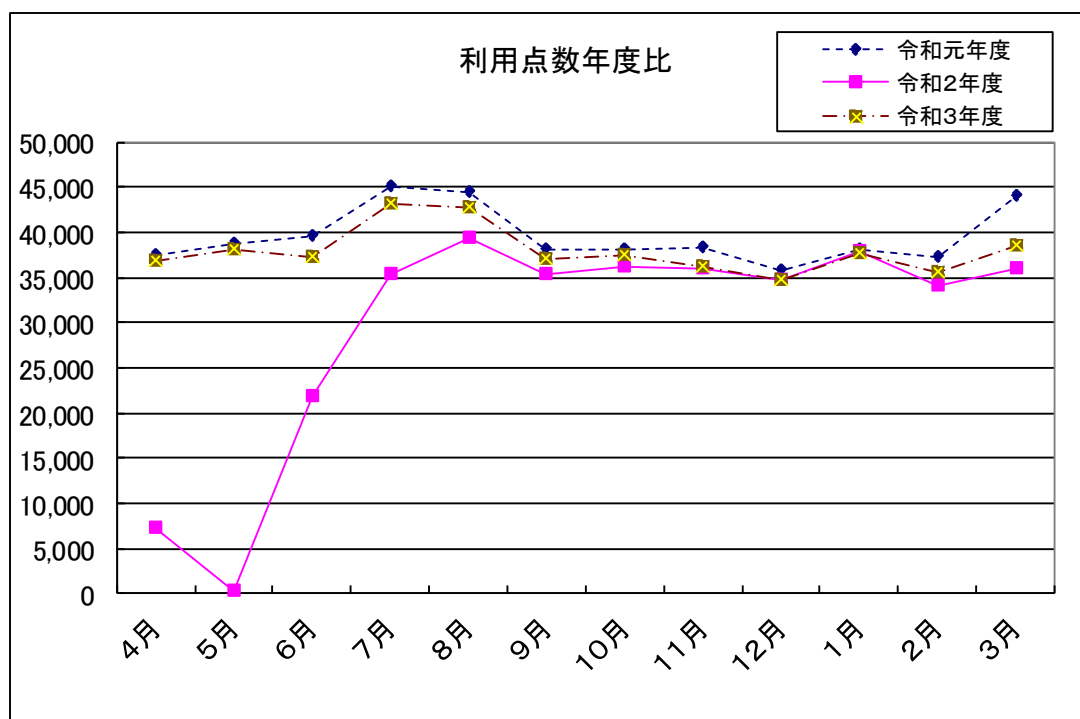
### 令和3年度月別貸出状況

月	一般書	児童書	視聴覚資料 (CD)	計
4月	20,702	13,933	451	35,086
5月	21,701	14,247	376	36,324
6月	20,700	14,699	370	35,769
7月	21,402	19,807	294	41,503
8月	21,829	19,759	281	41,869
9月	20,986	14,951	375	36,312
10月	20,286	15,113	337	35,736
11月	19,066	15,355	297	34,718
12月	18,435	14,645	301	33,381
1月	20,778	15,025	330	36,133
2月	19,695	13,888	340	33,923
3月	21,134	15,267	357	36,758
合計	246,714	186,689	4,109	437,512



## 利用点数

月	令和元年度	令和2年度	令和3年度
4月	37,505	7,291	36,896
5月	38,730	351	38,025
6月	39,579	21,856	37,297
7月	45,081	35,329	43,210
8月	44,375	39,473	42,776
9月	38,178	35,462	37,098
10月	38,023	36,117	37,520
11月	38,279	35,970	36,157
12月	35,882	34,678	34,819
1月	38,014	37,902	37,716
2月	37,331	34,182	35,475
3月	44,056	35,946	38,505
合計	475,033	354,557	455,494



## 12. 令和3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
8月3日・4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8人
8月5日・6日			桶川図書館	児童4人
8月7日			川田谷図書館	児童4人
8月3日・4日			坂田図書館	児童5人
1月4日 ～15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3冊ず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	35袋 22袋 12袋 18袋
11月	ひゃっか王への 挑戦状 (クイズ)	ポプラ社「百科事典の引き方クイズ」等の資料提供を受け3館で実施	中央図書館 桶川図書館 坂田図書館	34件 15件 22件

### 全館合同

開催日	名称	内容	会場等	参加人数
7月11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(紙芝居編)	坂田コミュニティセンター	32人
7月17日	子ども大学 桶川講座	小学6年生を対象に図書館の役割、製本の仕方、自由研究の進め方を学ぶ	坂田コミュニティセンター	上尾、伊奈、桶川の3市40人
9月1日 ～30日	第5回桶川市図書館を使った (作品募集期間) 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 132点
11月14日	表彰式	上記コンクールの表彰表彰者9名	桶川公民館	教育委員会 (株)図書館流通センター
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	525点



## 桶川図書館

開催日	名称	内容	会場等	参加人数
8月	夏のお楽しみ袋	ステイホーム需要(家庭での読書のススメ)として、おすすめ本を福袋形式(1袋3冊)で貸出	桶川図書館	11袋
11月21日	桶川歴史講座	中山道桶川宿の特徴と史跡を学ぶ	桶川公民館	16人
11月28日		講座で紹介の史跡の散策		14人

## 坂田図書館

開催日	名称	内容	会場等	参加人数
12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一晩預かり、図書館で一夜を過ごした写真を翌日にプレゼントする企画	坂田図書館	7体

## 共通展示

開催日	名称	内容
6月16日 ～8月31日	課題図書・夏休み推薦 図書の展示	今年度と過去3年(計4年分)の課題図書・夏休み推薦図書を紹介・展示 掲載リストも設置。
7月14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 ～8月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
6月16日 ～8月31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7日	桶川市セカンドブック事 業	セカンド事業で贈呈する本、20冊の展示
2月19日 ～3月13日	「ひなまつりスタンプラリ ー」	ひな祭り関連本の展示 公民館、桶川市観光協会との連携で11拠点に置 いたスタンプを押して回る企画

### 13. ボランティア活動

#### 1. おはなし会（毎週土曜日）

実施予定月日	摘 要
土曜日・午後3時～	各ボランティアの皆さんと職員協働による、絵本の読み聞かせや紙芝居・パネルシアター・手遊び等の事業を実施するもの。  (第3土曜日の桶川図書館は、午前11時～、午後3時～2回実施)

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	さんふらわあ	指定管理者	指定管理者	指定管理者
第三週	さんふらわあ	紅花の会	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

※令和3年度は、コロナ感染拡大防止のため4月から10月度まで中止。

中央図書館は11月第3週から再開。

桶川図書館と川田谷図書館は充分に対策を講じるスペースが確保できないため中止。

坂田図書館は1月第5週から再開。

## 2. 各季節の児童奉仕事業

種類	日程	内 容	時 間	会 場	備 考
あかちゃん おはなし会	第4 水曜日	あかちゃん向けの おはなし会			ボランティア
「子ども読書の日」 記念おはなし会	4月	絵本や紙芝居の読 み聞かせ・パネル シアター等			ボランティア
夏休み スペシャル おはなし会	7月				ボランティア
11月1日 彩の国 「教育の日」 記念事業	11月	11月1日の彩の国 「教育の日」を記念 した事業(子ども読 み聞かせ教室)			ボランティア
ふゆのおはなし会	12月	絵本や紙芝居の読 み聞かせ・パネルシ アター等			指定管理者
防災おはなし会	2月	坂田こども自主防 災イベント参加			指定管理者

※予定事業は中止となりました

## 3. その他団体の活動

①読書会（20団体）・・・毎月1回

②実作サークル（8団体）・・・毎月1回

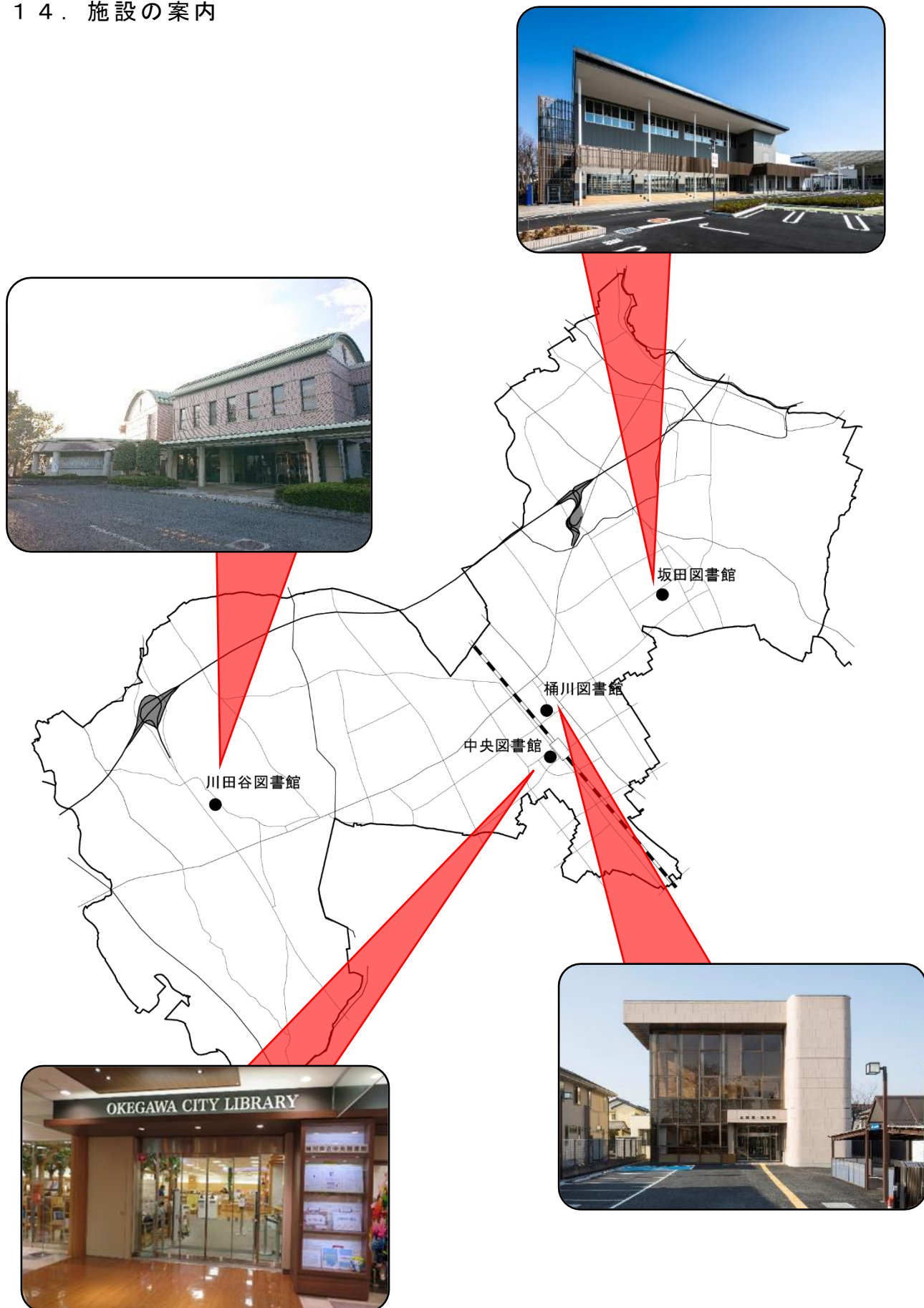
俳句、短歌、詩、切り絵、かな文字等の鑑賞と研究、展示会、作品  
冊子の作成

③対面朗読サービス かりんの会 …毎月1回 図書館の朗読サービス

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

※緊急事態宣言下は中止。それ以外の期間はそれぞれが一部活動休止。

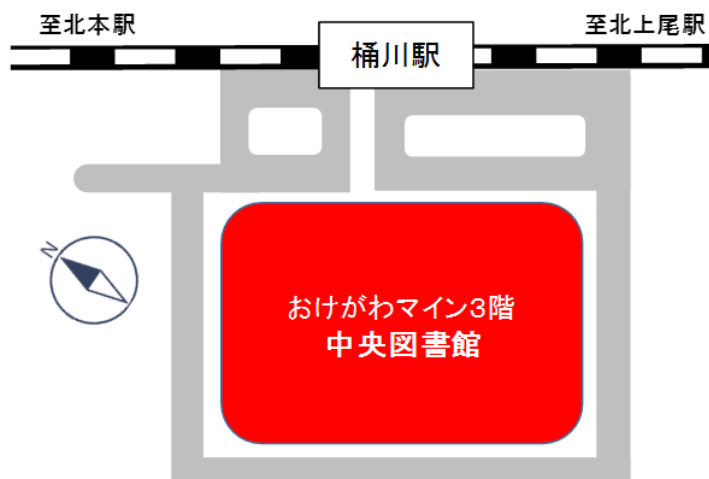
## 14. 施設の案内



## 中央図書館

若宮 1 - 5 - 2 おけがわマイン 3 階

☎ 7 8 6 - 6 3 5 3



おけがわマインの駐車場を  
ご利用ください。  
※2時間まで無料で利用可能。

### 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 - 2 1

☎ 7 7 1 - 0 3 0 3



### 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 4 4 0 5 - 4

☎ 7 8 6 - 8 8 4 6



開館時間

9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

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

☎ 7 8 3 - 2 1 5 0



開館時間

9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

休館日

年末年始・特別整理期間

# 中央図書館平面図



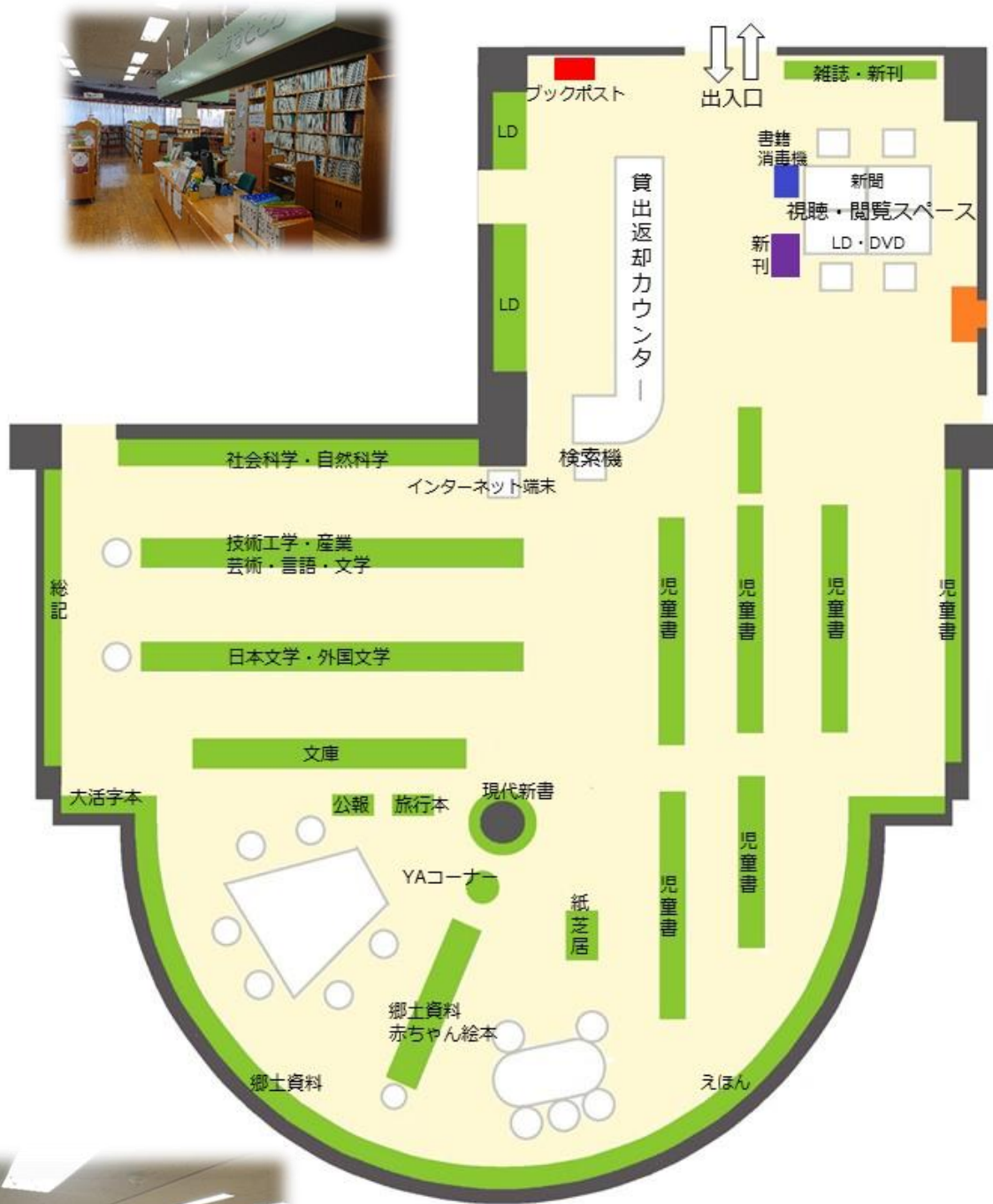
中央図書館

# 桶川図書館平面図





# 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

## 15. 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)

(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) 事業計画書に沿っ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条線下・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条線下)

(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条線下・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条線下・一部改正)

(指定の取消し等)

第 1 1 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 2 7 条例 4 ・ 追加、平成 3 0 条例 1 5 ・ 旧第 1 0 条繰下)

(休館日)

第 1 2 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) 1 2 月 2 9 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 3 0 条例 1 5 ・ 追加)

(利用時間)

第 1 3 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 1 0 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 3 0 条例 1 5 ・ 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、桶川市個人情報保護条例(平成13年桶川市条例第14号)第34条の2の規定により個人情報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。

(平成30条例15・追加)

(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。



## ○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相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 6 2 年教委規則第 2 号）

この規則は、昭和 6 2 年 3 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 6 2 年教委規則第 4 号）

この規則は、昭和 6 2 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 6 3 年教委規則第 8 号）

この規則は、昭和 6 3 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 6 3 年教委規則第 1 0 号）

この規則は、昭和 6 3 年 1 0 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 1 0 年教委規則第 5 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 1 0 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 0 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 1 3 年教委規則第 9 号）

この規則は、平成 1 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 4 年教委規則第 5 号）

この規則は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 6 年教委規則第 1 号）

この規則は、平成 1 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 6 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 ⑩

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。

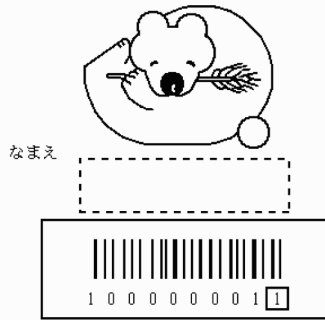


様式第2号(第5条関係)

(表)

桶川市図書館

利 用 カ ー ド



カードをおらないでください。

(裏)

- かりるときは、かならずこのカードをもつてきてください。
- このカードを他の人に貸したりしないでください。
- このカードをなくしたとき、住所などが変わったときは、すぐ知らせてください。
- このカードを拾った方は桶川市図書館へとどけてください。

桶川市図書館

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 3 1 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 1 2 教委規則 3 ・ 旧第 7 条繰上)

附 則

この規則は、昭和 6 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (昭和 6 3 年教委規則第 1 1 号)

この規則は、昭和 6 3 年 1 0 月 8 日から施行する。

附 則 (平成 1 2 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 3 1 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 3 1 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	<p>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</p> <p>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。）</p>

## ○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。

## ○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、デジタイズ録音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4年度）

令和5年1月発行

編集・発行

教育委員会 生涯学習・スポーツ推進課