

図書館要覧

平成28年度



中央図書館 読書室（旧：視聴覚室）現在
読書席 36席
各席に電源／読書室に Wi-Fi 設置



中央図書館 視聴覚室（現：読書室）昭和58年頃
視聴機器はレコード、カセット 試視聴機器はビデオ

春日部市立中央図書館

■市章



デザインは、春日部市の「春」の文字をモチーフに、自然溢れる緑の新市と旧2市町を表した2本の緑のライン、未来を表す正円と飛翔する市民が描かれ、また、市民一人ひとりがお互いに協力して新市のまちづくりに励み、「市民主役・環境共生・自立都市」を目指して飛躍と発展を続けるまちづくりを推進する願いが込められています。

【平成18年3月17日制定】

■市の花・木・鳥 【平成19年2月21日制定】

★市の花：フジ



★市の木：キリ



★市の鳥：ユリカモメ



春日部市生涯学習都市宣言

21世紀は、個人の価値観に合わせ心身ともに充実した生活を営む、質的な豊かさを実現する時代です。

市民一人ひとりがうるおいのある生活を送るためには、生涯にわたり学びつづけることが重要です。

また、多彩な歴史・文化にかこまれ、心豊かで活力ある市民が暮らすことができるまち「春日部」の実現は、わたしたちみんなの願いです。

わたしたちは、いつでも、どこでも、楽しく、みずから生涯学びつづけ、自己を高めるとともに、人と人との絆を深めるまちを目指すため、ここに「生涯学習都市」を宣言します。

- 一 わたしたちは、スポーツ、文化・芸術に親しみ、健やかで活力に満ちた生活を送ります。
- 一 わたしたちは、郷土の歴史・文化を愛し、教養を高め、心豊かな暮らしに生かします。
- 一 わたしたちは、学んだことを地域で生かし、すべての市民がいきいきと活躍できるまちをつくります。

平成21年4月1日

春日部市



目 次

■市章 ■市の花・木・鳥

春日部市生涯学習都市宣言

1	本市の概要	1
2	沿革	2
3	平成28年度基本方針と重点施策	6
4	中央図書館の施設概要	8
5	武里図書館の施設概要	10
6	庄和図書館の施設概要	11
7	中央図書館組織図	13
8	図書館協議会	13
9	図書館業務委員会	14
10	地域文庫一覧	15
11	ボランティア団体一覧	16
12	利用案内	17
13	配本サービス	19
14	障がい者サービス	20
15	コンピュータシステム構成図	21
16	平成27年度 図書館事業報告	23
17	予算	34
18	平成28年度 図書館事業計画	35
19	図書館資料	41
20	来館者数	43
21	登録状況	44
22	貸出状況	45
23	図書館活動指標の推移	48
24	視聴覚(平成27年度)	49
25	リクエスト・参考調査(平成27年度)	50
26	広域利用(平成27年度)	51
27	相互利用(平成27年度)	53
28	ベストリーダー10(平成27年度)	56
29	受入新聞・雑誌一覧	57
30	図書館に関する条例と規則	62
31	図書館に関する要綱・要領・基準等	73

図書館案内図

1 本市の概要

春日部市は、明治11年7月郡市町村編成法の発布に伴い、翌12年、南埼玉郡粕壁町として発足、大正15年郡制廃止まで郡役所の管下にあります。

その後、昭和19年4月南埼玉郡内牧村と合併し、名称を春日部町と改めました。戦後に至り、地方自治充実の一環として施行された町村合併促進法に基づき昭和29年7月南埼玉郡武里村、豊春村、北葛飾郡幸松村、豊野村と合併し、春日部市となりました。そして、平成17年10月1日には、「市町村の合併の特例に関する法律」に基づき隣接する庄和町と合併し、新生春日部市の誕生となりました。【人口236,583人 面積66.00km²※1 市立保育所10 小学校24 中学校13 県立高校6】

本市は、都心から35km圏、関東平野のほぼ中央、埼玉県東部に位置し、その市域は、南北約12km、東西約11kmとなります。東西方向に東武野田線と国道16号が横断し、南北方向には東武伊勢崎線と国道4号・4号バイパスが縦断しており、北は宮代町、杉戸町、南は越谷市、松伏町、西はさいたま市、白岡市、東は江戸川を挟んで千葉県野田市と接しています。また、春日部駅は東武鉄道伊勢崎線（スカイツリーライン）と野田線（アーバンパークライン）が交差し、市内に8カ所の駅があります。

地形的にみると、本市の西部地域は埼玉県南部に広がる大宮台地、東部地域は千葉県北部から広がる下総台地と対峙していますが、その大半は、中川低地となっています。台地部分の標高は8mから15m程で、低地部分では5mから6m程です。

また、大宮台地と下総台地、そして両台地に挟まれた中川低地にあり、大落古利根川、中川、江戸川などにより、肥沃な穀倉地帯を形成し、恵まれた土壌と豊かな水利は、米、野菜、果樹などの栽培に適しています。

このようなことから、本市は、都心への通勤圏であるにもかかわらず、水田や屋敷林が広がる水と緑の豊かな都市として、美しい景観と恵まれた自然環境を有しています。

※1…電子国土基本図の地図データによる。



2 沿 革

- 昭和 37. 12. 25 春日部市立春日部図書館設置条例公布
春日部市立春日部図書館協議会設置条例公布
41. 9. 1 春日部市教育委員会事務局内に春日部市立春日部図書館を創設
42. 3. 30 埼玉県立図書館配本所を館内に設置
県立移動図書館車「むさしの号」が市内3ヶ所を巡回開始
43. 3. 1 教育委員会事務局より元浦和地方法務局庁舎(大字粕壁 6272 番地)へ移転
5. 7 第1回図書館協議会開催
46. 6. 10 旧市役所庁舎(大字粕壁 4392 番地)へ移転
貸出方式をニューアーク式からブラウン式に変更
48. 7. 17 本市立図書館の移動図書館「ふるとね号」(マイクロバス ニッサン
シビリアン 2,500 冊積載 金子七十吉氏寄贈) 市内8ヶ所の巡回を開始
51. 3. 「むさしの号」市内巡回を中止、「ふるとね号」だけの巡回となる
6. 1 「かすかべ図書館だより」発行
53. 9. 日本図書館協会に委嘱して春日部市内全域奉仕網計画を策定
調査報告書「春日部市の公共図書館設置計画 1978年9月」作成
54. 10 移動図書館「ふるとね」(二代目 マイクロバス トヨタ コースター
3,000 冊積載 金子七十吉氏寄贈 29人乗りの改造車)
市内13ヶ所の巡回を開始
55. 5. 20 武里団地内に武里分室を開館(大枝 89 7 街区 4 棟)(火・土)
10 「ふるとね号」(二代目)の巡回場所を大幅に見直し
3コース、12ヶ所を巡回開始
武里分室広報誌「武里分室だより」発行
55. 12 おはなしボランティア養成講座を開催
56. 2 移動図書館駐車場に巡回案内板設置
3 「子供のためのブックリスト」発行
4. 1 移動図書館広報誌「ふるとね号だより」発行
7. 1 春日部市立図書館内に新館準備研究会発足
58. 2. 28 春日部市立図書館新館完成
4. 1 新館落成式
新館用利用券(バーコードを利用したラミネータ製)の登録受付開始
6. 1 新館開館
貸出方式をコンピュータ式に変更
目録カードを廃止し、冊子体の書名目録を使用開始
障がい者サービスを開始(朗読カセットテープ、点字資料)
子ども向けに「おはなし会」を始める

- 昭和 58. 6. 1 春日部市立図書館武里分室を分館に改定し本館同様サービスとする
運営委員会と業務委員会を設置
58. 10 子どもの本の紹介「この本よんだ？」を作成し、各小・中学校へ配布開始
59. 4 中央図書館 2 階閉架書庫に電動書架設置工事（株式会社文祥堂製品）
59. 11 移動図書館「ふるとね号」（二代目）一日図書館〔武里地区公民館・
豊春地区公民館 開設〕
60. 1 中央図書館 絵本の配架方式を画家順(窓際)と書名順(開架)に分けて配架
60. 10. 移動図書館「ふるとね号」（二代目）の巡回場所を見直し
5 コース、22 ヶ所を巡回開始
62. 4. 1 春日部市立図書館を春日部市立中央図書館に改称
春日部市立図書館武里分館を春日部市立武里図書館に改称
4. 10 コンピュータを更新
冊子体の書名目録を廃止し、利用者用資料検索端末機を設置
62. 5. 8 武里図書館開館（大枝 89 番地 武里団地 2 街区 1 棟）
- 昭和 63. 11. 16 「ふるとね号」（中型バス 三菱 AERO MIDI 三代目 5,000 冊積載
金子七十吉氏寄贈）が、内部書架方式となり、雨天でも巡回が可能となり、
6 コース、25 ヶ所を巡回開始
- 平成 元 4 新聞五大紙(原紙)の保存期間を 8 か月に変更
12. 22 移動図書館専用車庫完成
2. 10. 1 利用者資料検索端末機をタッチパネルに更新
3. 4. 1 CD-ROM 情報検索システムの導入
4. 7. 1 視聴覚室にブックディテクションシステム導入
5. 7. 1 コンピュータシステム更新
5. 10 上沖小学校の未登録児童の利用券作成
利用券の書き換え開始（ラミネート製品からプラスチック製品 肌色）
6. 4. 1 利用券登録条件が市内在住・在学・在勤のみだったのが、
庄和町在住が追加
11. 1 埼玉県東部中央 3 市 4 町公立図書館の広域利用開始
（岩槻市/春日部市/蓮田市/宮代町/白岡町/杉戸町/庄和町）
8. 7. 1 「本と図書館の案内」カウンターの設置
9. 4 市内小学校一年生の未登録利用者に利用券発行
9. 7. 1 レファレンス室にブックディテクションシステム(磁気)導入
参考資料及び郷土資料に磁気テープを貼付
利用者資料検索端末機を 2 台設置
10. 8 保存期間の切れた除籍雑誌を利用者に無償提供開始
11. 1 「ふるとね号」（四代目 5,000 冊積載 リース方式）となる
11. 2 小中学校に図書館で除籍した図書の提供開始
4. 1 中央図書館の金曜日の開館時間を午後 7 時まで延長拡大

- 平成 11. 4. 1 コンピュータシステム更新
12. 10. 25 除籍済みの資料をリサイクル資料として、市民に無償提供開始
15. 6. 1 インターネット導入・W e b 蔵書検索開始
- 7 市役所設置の利用者用インターネット端末を 1 台設置
春日部市立中央図書館独自のホームページ開設
10. 31 排ガス規制により移動図書館「ふるとね号」(四代目)を廃止
11. 1 図書館へ来る事が困難な方のために、公民館で受け取る配本サービス開始
W e b 予約開始
W e b 予約のためのパスワード登録受付開始
- 12 第 1 回「図書館ボランティア講座」開催 (12/6、12/13 2 回講座)
16. 2. 1 中央図書館の正面玄関にブックディテクションシステム(磁気)導入
武里図書館出入口にブックディテクション(磁気)導入
7. 1 貸出冊数を 5 冊から 10 冊に変更
11. 1 中央図書館の木曜日の開館時間を午後 7 時まで延長拡大
17. 7. 1 配本サービスを自宅に届ける宅配に変更
各地区公民館・ハーモニーに図書返却箱を設置し、利用者の利便を図る
10. 1 旧春日部市と旧庄和町が合併し、新生「春日部市」の誕生
合併等により埼玉県東部中央広域利用は 2 市 3 町となる
18. 4. 1 さいたま市立図書館との相互利用の協定を締結
- 5 中央図書館視聴覚室の L D ブースを廃止
6. 1 視聴覚資料として D V D の館外利用を開始
11. 1 第 1 回「図書館まつり」開催 (春日部市図書館友の会と共催)
20. 3. 21 (仮称) 庄和図書館建設計画を含む「庄和総合支所庁舎有効活用基本計画書」
の作成
6. 1 中央図書館開館 25 周年を迎える
21. 4. 1 越谷市、松伏町との相互利用開始
コンピュータシステム更新
入場者カウントシステム導入 (人流計測システム)
自動貸出機導入 (中央図書館 2 台)
22. 11. 1 庄和図書館開館
22. 11. 1 庄和図書館に指定管理者制度を導入 (シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社)
庄和図書館に I C タグを導入
庄和図書館学習スペースに W i - F i 導入
視聴覚資料、雑誌を 2 週間に、レファレンス資料を 1 週間にそれぞれ貸出
期間改定
障がい者サービスを充実させるため、視覚障害者用デジタル録音図書読書
関連機器を庄和図書館に導入
デジタル録音資料「D A I S Y」を導入・貸出開始

- 平成 22. 12. 14 春日部市立図書館雑誌スポンサー制度掲載基準を制定
23. 2. 1 春日部市立図書館雑誌スポンサー制度開始
23. 5. 20 「24 時間テレビ」障がい者用サービス関連機器寄贈
寄贈により庄和図書館に録音機器等設置
24. 1. 1 貸出数量を「図書、参考図書、雑誌、紙芝居の総数 10 冊(組)以内、視聴覚資料 4 点以内」から「予約及びリクエストによる申込数量を含めた総数で 20 点以内とする。ただし、総数のうち視聴覚資料は 6 点以内とする。」に変更
24. 1. 18 行政手続きによる貸出停止書発送開始
24. 9. 1～24. 11. 30
館内改修のため中央図書館休館
臨時窓口設置し、予約制により貸出と返却のみとする
24. 12. 1 春日部市立中央図書館リニューアルオープン
中央図書館「視聴覚室」を廃止し、「読書室」設置
中央図書館「参考調査室」及び「読書室」のすべての席に電源を設置
中央図書館 絵本の配架方式を画家順に配架変更
25. 7. 22～31
武里図書館が空調機器工事のため臨時窓口を設置し、予約制により貸出と返却のみとする
26. 4. 1 コンピュータシステム更新
中央図書館ホームページリニューアル
中央図書館読書室に W i - F i 導入
利用者資料検索端末機で場所表示機能を導入
26. 9. 1 中央図書館参考調査室に空気清浄機導入
26. 12. 1 中央図書館に歴史的音源(国立国会図書館)を利用者に提供開始
27. 4. 1 中央図書館及び武里図書館、開館日・開館時間拡大
武里図書館に指定管理者制度を導入 (KasukaBE TRC GROUP)
庄和図書館で指定管理者更新 (KasukaBE TRC GROUP)
4. 20 中央図書館で埼玉県電子申請・届出サービスを利用したメール・リクエスト開始
4. 30 中央図書館で国立国会図書館レファレンス協同データベース運用開始
27. 5～7. 31 中央図書館 空調機器改修工事
28. 4. 1 中央図書館・文化会館で共有の駐車場を図書館利用者のみ 1 時間まで無料とする

3 平成 28 年度 基本方針と重点施策

1 基本方針

図書館は図書館法に基づき、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資するため、一人ひとりがいつでも、どこでも必要とする資料が得られるよう、活字資料・視聴覚資料・電子資料・その他必要な資料を収集整理し、市民の幅広い要望に適切かつ迅速に応える。

また、中央図書館、武里図書館及び庄和図書館の3館ネットワーク体制により利便性の向上と充実した図書館運営を推進し、市の情報拠点施設として市民の生活課題、地域課題等の解決を援助し、更に学校教育を支援し得るよう努め、教育と文化の発展に寄与する。また、中央図書館においては、より効率的な運営が行えるよう検討する。

2 重点施策

(1) 資料を活用しやすくするための施策

- ① 図書、雑誌、CD、DVD等の資料について、「春日部市立図書館資料の収集・選定に関する基準」に基づき、市民のニーズ及び蔵書構成等を考慮しつつ収集する。
- ② 資料活用の利便性を考慮して、整理保存を行う。
- ③ 郷土資料の電子化を推進する。
- ④ 有料データベースや国立国会図書館のデジタルコレクションの活用を推進する。

(2) 図書館サービスの充実・拡大

- ① 市民の読書活動を支える地域の情報拠点として、課題解決に役立つ情報の提供、レファレンスサービス及びレファレンス事例のデータベース化を推進する。
- ② 春日部市にふさわしい「子ども読書推進計画」の策定に向けて準備を進める。
- ③ 司書が薦めるブックリストを作成配布するとともに、市内小学校でのブックトーク、読み聞かせなどを行い、子どもの本に親しめる環境づくりを拡大する。
- ④ 高齢者及び障がい者のためのサービスの推進、充実を図る。
- ⑤ 適正な施設運営を期するため、指定管理者の運営をモニタリングし、必要に応じて指定管理者に指導を行う。
- ⑥ 電子申請システムの活用を推進する。
- ⑦ 講座、講演会、映画会等を開催し、市民の文化活動の支援を充実・拡大する。

(3) 他機関との連携推進

- ① ボランティア団体との連携を推進する。
- ② 県立図書館等、県内公立図書館との相互協力を推進する。
- ③ 市内の小中学校との連携を推進する。
- ④ 市内の地域文庫及び公民館等への団体貸出を推進する。
- ⑤ 全国の点字図書館等との視覚障がい者用の資料の相互協力を推進する。
- ⑥ ブックスタート事業等他機関との連携を推進する。
- ⑦ 市内の高等学校図書室との相互協力を推進する。
- ⑧ 市内及び近隣大学図書館との相互協力を推進する。

(4) 図書館員のスキルアップ

- ① 図書館運営に必要な基礎的知識・教養・接遇等の館内研修を実施する。
- ② 市民の読書活動、課題解決の支援に対応できる司書の人材育成を実施する。
- ③ メディア及びネット活用のための館内研修を実施する。
- ④ 公的機関や図書館関連団体等が主催する研修会に職員を派遣する。

(5) 施設の管理

図書館事業の円滑な推進及び市民が安全で快適に学習活動を行なえるよう施設の整備・維持管理に努める。

4 中央図書館の施設概要

(昭和 58 年 6 月 1 日開館)

(平成 28 年 4 月 1 日現在)



1 開架室資料数及び座席数

□資料数

・一般図書開架室	60,000 冊
・児童図書開架室	20,000 冊
・レファレンス室	10,000 冊
・視聴覚資料	10,000 点
・雑誌	131 誌
・新聞(購入)	13 紙
(その他)	6 紙

□座席数

・レファレンス室	24 席
インターネット席	2 席
・読書室	36 席
・学習コーナー	16 席
・新聞閲覧席	8 席
・試視聴席	4 席
・閲覧席(一般)	33 席
(児童)	29 席

2 建物

・構造	鉄筋コンクリート2階建(一部3階)
・建築面積	1,438.92 m ²
・延床面積	2,038.39 m ²
1 F	1,438.92 m ²
2 F	569.80 m ²
3 F(機械室)	29.67 m ²

【主な区域面積】

(1 F)

一般図書・児童図書開架室	945.90 m ²
レファレンス室(参考調査室)	131.15 m ²
読書室	63.31 m ²
学習コーナー	33.49 m ²
おはなしのへや	23.53 m ²
貸出準備室・倉庫	80.68 m ²

(2 F)

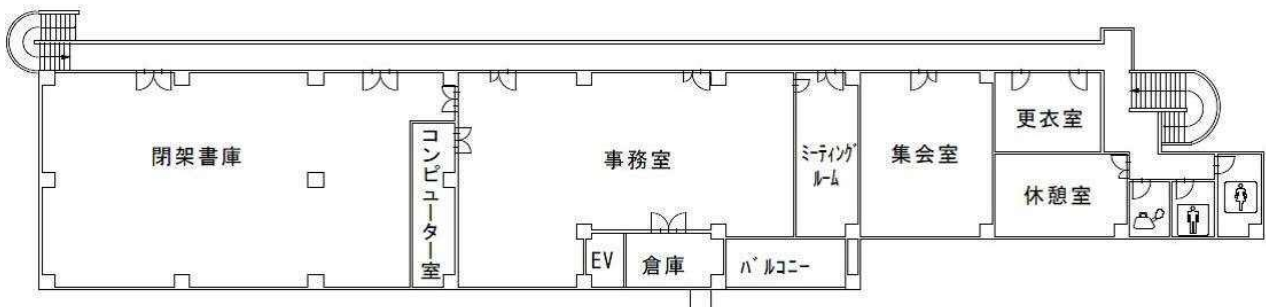
閉架書庫	177.05 m ²
事務室	129.31 m ²
コンピューター室	16.94 m ²
ミーティングルーム	26.96 m ²
スタッフラウンジ	23.01 m ²
集会室	48.19 m ²

中央図書館 館内案内図

1階平面図



2階平面図



5 武里図書館の施設概要

(昭和62年5月8日開館)

(平成28年4月1日現在)



1 主要施設と収容資料数

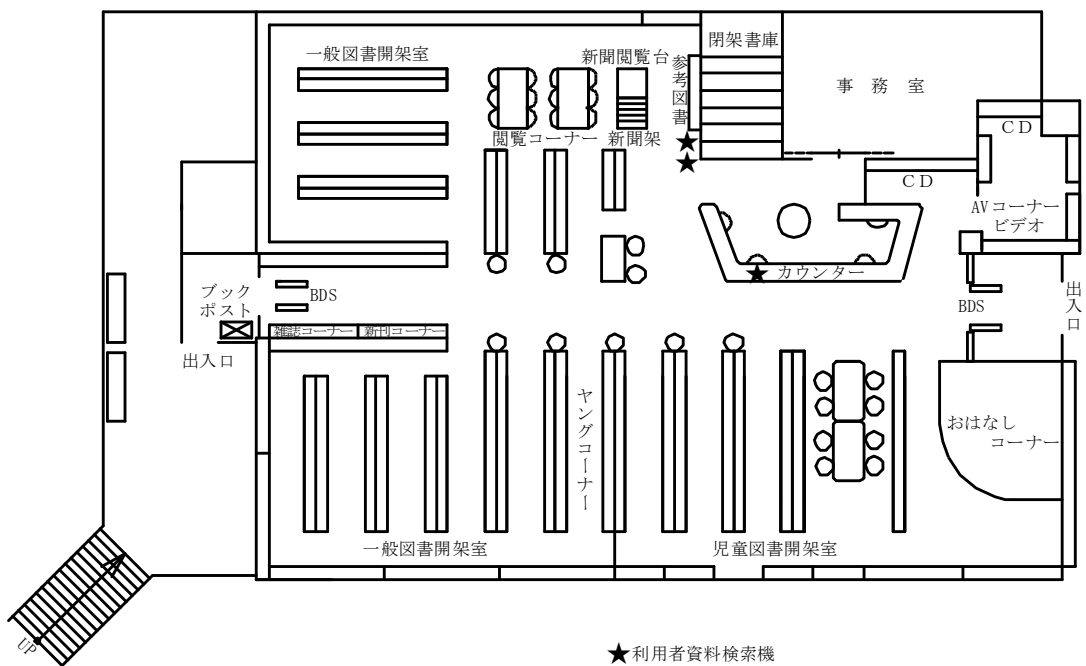
- (1) 図書開架室 50,000 冊
- (2) 閉架書庫 10,000 冊
- (3) 視聴覚室 10,000 点
- (4) 雑誌 58 誌
- (5) 新聞 (購入) 10 紙
(その他) 4 紙

(6) 座席数

- 閲覧コーナー 12 席
- 一般書開架室 20 席
- 児童書開架室 14 席

2 建築

- (1) 延床面積 659.45 m²



6 庄和図書館の施設概要

(平成 22 年 11 月 1 日開館)

(平成 28 年 4 月 1 日現在)



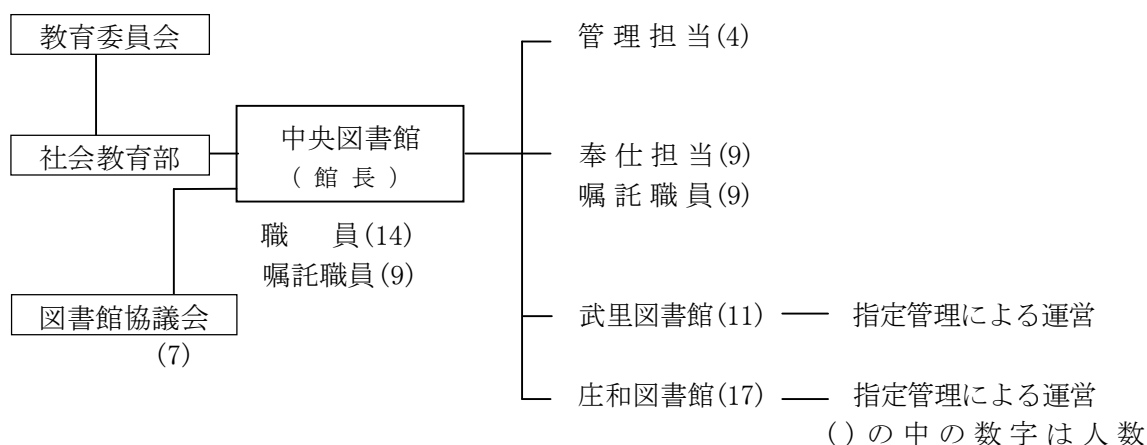
1 主要施設と収容資料数

- | | | |
|------------------|--|----------|
| (1) 1階一般図書開架室 | 65,000冊 | |
| 閉架書庫 | 5,000冊 | |
| (2) 2階児童図書開架室 | 10,000冊 | |
| 閉架書庫 | 3,000冊 | |
| (3) 視聴覚資料 CD・DVD | 7,000点 | |
| (4) 雑誌 | 58誌 | |
| (5) 新聞 | (購入) 10紙 (その他) 1紙 | |
| (6) 閲覧席 64席 | 丸テーブル8席、大テーブル10席、角机4席
利用案内前6席、一人掛けソファ9席
南窓際六人掛けソファ1つ[6席]、木製椅子21席 | |
| (7) ブラウジング | | 16席 |
| (8) ITコーナー | | 6席 |
| (9) 視聴覚コーナー | | 6席(4ブース) |
| (10) 学習席 | 1階 40席
2階 26席(+2席) | |

2 建築

- | | | | |
|-------|----------|------------|--------------------|
| ■延床面積 | 1,740㎡ | (1階 1,220㎡ | 2階 520㎡) |
| ○1階 | ・一般図書開架室 | 1,198㎡ | ・閉架書庫 24㎡ |
| ○2階 | ・児童図書開架室 | 173㎡ | ・閉架書庫 55.8㎡ |
| | ・学習スペース | 54.3㎡ | ・ボランティアビューロー 27.5㎡ |
| | ・対面朗読室 | 18.4㎡ | ・倉庫、廊下、トイレ 191㎡ |

7 中央図書館組織図 (平成 28 年 4 月 1 日現在)



8 図書館協議会

1 春日部市立図書館協議会委員名簿

平成 28 年 4 月 1 日現在

	氏名	任命基準
1	和泉昌雄*	学校教育の関係者
2	茂木代美	学校教育の関係者
3	沖田隆一	社会教育の関係者
4	志賀 緑	家庭教育の向上に資する活動を行う者
5	岡安 稔	知識及び経験を有する者
6	山口 潤	知識及び経験を有する者
7	杉森 憲一	社会教育・家庭教育の関係者 (公募)

任期 平成 26 年 8 月 1 日～平成 28 年 7 月 31 日

※任期は平成 27 年 5 月 19 日～平成 28 年 7 月 31 日

2 開催状況(平成 27 年度)

	開催日	主な協議事項
第 1 回	平成 27 年 8 月 3 日	報告：① 平成 26 年度事業報告について ② 平成 27 年度事業計画について ③ 武里図書館及び庄和図書館の 運営状況について 協議：① 図書館の管理運営について
第 2 回	平成 28 年 1 月 18 日	報告：① 平成 27 年 4 月から 12 月までに 実施した主な事業について ② 中央図書館利用者に対する 駐車場 1 時間無料化について 協議：① 図書館の管理運営について
第 3 回	平成 28 年 3 月 28 日	報告：① 平成 28 年度事業計画について ② 平成 28 年度当初予算について 協議：① 図書館の市民サービス向上について

9 図書館業務委員会

名称	構成人数	業務内容
図書館管理業務委員会	4人	図書館の管理運営に関すること 図書館要覧の発行に関すること 図書館だよりの発行に関すること
図書館奉仕業務委員会	9人	資料の選定、発注、装備、受入、整理に関すること 資料の移動、書架整理、資料除籍他資料管理に関する こと 館内の窓口業務に関すること 蔵書点検に関すること 督促業務に関すること 広域利用・相互利用に関すること 資料管理に関すること 資料購入に関すること 資料寄贈に関すること 一般奉仕に関すること 雑誌に関すること 新聞に関すること 郷土資料に関すること リクエストに関すること 相互貸借に関すること 参考調査に関すること 配本サービスに関すること 公民館等への団体貸出に関すること 視聴覚奉仕に関すること 障がい者奉仕に関すること 武里図書館及び庄和図書館に関すること 児童奉仕に関すること この本読んだ?の作成に関すること 行事に関すること 小中学校、児童館等への団体貸出に関すること コンピュータシステムに関すること ホームページに関すること 電光掲示板に関すること 入館・退館システムに関すること

◆業務委員会は、それぞれの担当業務の遂行に当たって、検討を要する事項や担当の枠を超えて実施する事項に関する協議をするものである。

10 地域文庫一覧

平成28年4月1日現在

文庫名	開館地	開館日時
おひさま文庫	武里東公民館	第1・第3土曜日 午後2時～4時
さくら草文庫	第2春日部マンション 2階集会室	第2・第4土曜日 午後1時30分～3時
いちご文庫	春日部サンハイツ 2号棟1階集会室	第2・第4土曜日 午後1時30分～3時
てのひら文庫	① 豊町南立野自治会館 ② 豊春文化村住宅自治会集会所	① 第1・第3土曜日 午後2時～3時30分 ② 第3土曜日 午前10時30分～12時

※8月は全て休館。

※白樺の森文庫は、平成28年3月をもって閉庫した。



1 1 ボランティア団体一覧

点字サークル

サークル名	春日部点字サークル
<ul style="list-style-type: none"> ・会員数=34名 ・結成=昭和59年 ・市内の公民館や図書館において、小説や教養書など各種図書資料の点訳に携わるとともに、行政資料の点訳も手掛けている。また、初心者などの点訳指導を行う一方、定期的に勉強会を行っている。 	

朗読奉仕サークル

サークル名	春日部市立図書館朗読ボランティアグループ「桐の葉」
<ul style="list-style-type: none"> ・会員数=20名 ・結成=昭和60年 ・視覚障がい者のために対面朗読や録音図書の製作を行う一方、図書館において月一回小説などを読む「朗読の集い」を開いている。また、定期的に朗読の勉強会を行っている。 	
サークル名	朗読ボランティア 花しょうぶの会
<ul style="list-style-type: none"> ・会員数=12名 ・結成=昭和61年 ・庄和図書館および正風館において、「広報かすかべ」「庄和地区公民館だより」「社協だより あしすと」の音訳、「花しょうぶだより」(CD)の作成を行っている。 	

おはなしサークル

サークル名	春日部おはなしの会
<ul style="list-style-type: none"> ・会員数=30名 ・結成=昭和58年 ・中央・武里図書館、小中学校、子ども会、地区活動や幼稚園などで子どもたちにおはなし会を開いている。また、大人向けのおはなし会や、講師を招いての勉強会なども行っている。 	
サークル名	グループ・えほんの部屋
<ul style="list-style-type: none"> ・会員数=8名 ・結成=平成10年 ・中央・武里図書館などで乳幼児と保護者たちに絵本の読み聞かせやわらべ歌・手遊びなどの楽しさを伝える活動を行っている。 	
サークル名	庄和おはなしボランティア
<ul style="list-style-type: none"> ・会員数=15名 ・結成=平成7年 ・庄和図書館、川辺・桜川・宝珠花の各小学校、老人会のつどいなどで、おはなし会を開催している。 	
サークル名	おはなし くりの実
<ul style="list-style-type: none"> ・会員数=12名 ・結成=平成24年 ・大人のためのおはなし会を開催している。 	

図書館活動の参加・協力サークル

サークル名	春日部市図書館友の会
<ul style="list-style-type: none"> ・会員数=50名 ・結成=平成14年 ・図書館利用者への利用案内、書架整理、講座の開催など、図書館活動に参加・協力をしている。また、庄和図書館における支部として、会員により「庄和図書館友の会」を組織し、庄和図書館に対する協力活動を行っている。 	

1 2 利 用 案 内

1 開館日及び時間

中央図書館・武里図書館・庄和図書館

- ・開館日 毎日（年末年始の休館日を除く）
- ・開館時間 午前9時～午後7時
- ・休館日 年末年始

2 図書館資料の貸出期間及び数量

資料名	貸出期間	貸出点数
図 書	2週間以内	予約及びリクエストによる申込数量を含めた総数で20点以内とする。ただし、総数のうち視聴覚資料は6点までとする。
参考図書	1週間以内	
雑 誌	2週間以内	
紙 芝 居	2週間以内	
視聴覚資料	2週間以内	

※利用券は中央図書館・武里図書館・庄和図書館で共通

3 利用できる人

市内に在住・在勤・在学している方、又はさいたま市・蓮田市・越谷市・白岡市・松伏町・宮代町・杉戸町に在住の方。

登録の際は、図書館利用者登録窓口において免許証・保険証等 住所・氏名確認のできるものをお持ちのうえ、登録申込みをしてください。

4 図書館資料の予約

ご予約は、合計20件以内です。

※インターネットによる蔵書検索・予約・リクエストができます。

詳しくは図書館のホームページにアクセスしてください。

<http://www.lib.kasukabe.saitama.jp>

※インターネットでの予約には、事前に窓口でパスワードの登録申請が必要になります。ご本人が来館の上、利用券のほか免許証・保険証等住所・氏名確認のできるものをお持ちください。

※インターネットでのリクエストには下記の条件が必要です。

- ①春日部市在住であること
- ②事前に春日部市立図書館で利用登録されている利用券があること
(5年以上の利用がない場合は、利用券が使えなくなっていることがあります。)
- ③入力した利用者本人の番号であること(代理は受付しません)

※詳しくは図書館ホームページにアクセスしてください。

「利用案内」→「8. 予約サービスおよびリクエストサービスについて」

5 図書返却ポスト設置場所(公民館等の開館時間内に限る)

- (1) 中央公民館
- (2) 内牧地区公民館
- (3) 豊春地区公民館
- (4) 幸松地区公民館
- (5) 豊野地区公民館
- (6) 武里地区公民館
- (7) 庄和地区公民館(正風館)
- (8) 男女共同参画推進センター

※閉館しているときは、中央図書館、武里図書館及び庄和図書館の図書返却ポストに返却可能。視聴覚資料は図書返却ポストの利用不可。

中央図書館の正面入口



1.3 配本サービス

1 内容

登録された住所まで図書館資料(図書、雑誌、視聴覚資料など)を届けるサービス。

2 対象者

- (1) 利用券をお持ちの方で、市内在住の年齢が65歳以上の方、又は身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に規定する身体障害者手帳を有する方。
- (2) 配本サービス利用登録申込書を提出された方。

3 資料の申し込み

- (1) 配本リクエストカード、インターネット、ファックス等で受付。
- (2) 申込点数は1回につき5点まで、総点数で20点まで。

4 配本サービスで利用できる図書館資料と点数及び期間

資料名	貸出期間	貸出数量
図書	2週間以内	予約及びリクエストによる申込数量を含めた総数で20点以内とする。ただし、総数のうち視聴覚資料は6点までとする。
参考図書	1週間以内	
雑誌	2週間以内	
紙芝居	2週間以内	
視聴覚資料	2週間以内	

5 利用状況

年度	新規登録申請数	利用登録者数	延べ利用者数	利用点数
平成24年度	3人	111人	804人	1,478点
平成25年度	4人	81人	854人	1,697点
平成26年度	4人	85人	903人	1,889点
平成27年度	5人	87人	1,002人	2,366点

※平成25年度に5年以上の未利用登録者の削除を実施したため、利用登録者数が減少している。
※新規登録申請数と利用登録者数について、利用者より年度途中で利用券の返却があるため一致しない。

14 障がい者サービス

1 視覚に障がいがある方等のためのサービス

- (1) デイジー図書や点字図書、大活字本の貸出
- (2) 本や雑誌などを本人に代わって朗読奉仕者が音読する対面朗読

2 所蔵点数

	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
デイジー※1	180点	295点	320点	348点	356点
点字図書	461冊	407冊	283冊	273冊	279冊
大活字本	2,483冊	2,521冊	2,633冊	2,637冊	2,636冊

※1…デイジー資料には、マルチメディアデイジーの所蔵も含む。

3 機器

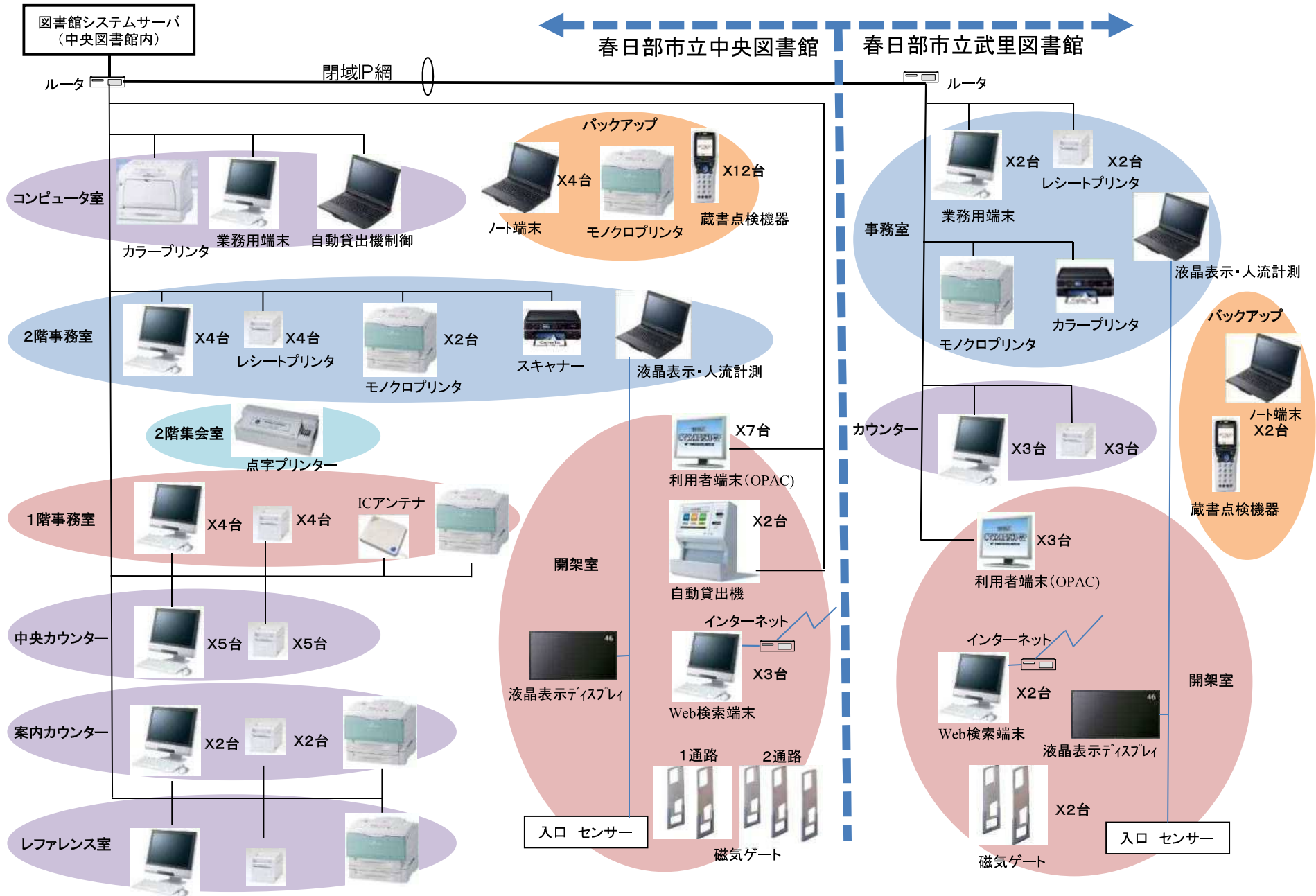
機器名	中央	武里	庄和
拡大読書器 (オプチスコープ 箱ケース入)	1	—	—
拡大読書器 (ルビー 携帯型)	1		
点字タイプライター (ライトブレーラー)	1	—	—
点字器	1	—	—
簡易点字器	3	—	—
点字プリンター	1	—	1
デジタル録音機	2	—	—
デイジー図書再生機	4	—	4
筆談器	1	1	1

4 利用状況 (デイジー図書は平成22年12月より取扱開始) ※2

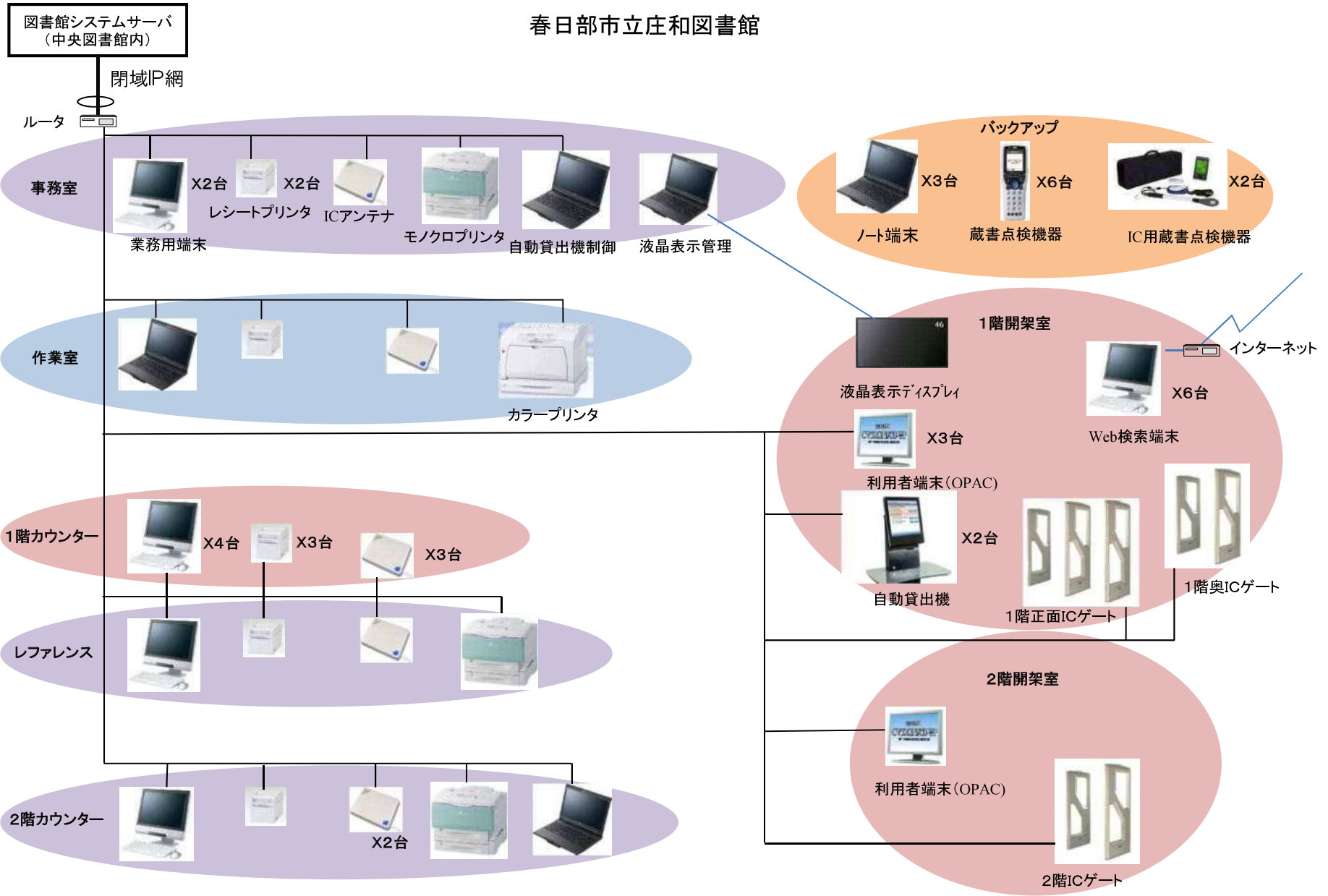
	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
デイジー貸出	151点	207点	264点	93点	50点

※2…他図書館借受資料の貸出を含む。

15 コンピュータシステム構成図



春日部市立庄和図書館



16 平成27年度 図書館事業報告

※連続講座については1回と算出。

1 主催行事

(1) 中央図書館

行事名	期日・演題・講師名等	会場	開催数	参加者
小さい子のおはなし会	毎週土曜日 午後3時～午後3時30分	中央図書館 おはなしのへや	43回	247人 (平均6人)
大きい子のおはなし会	毎月第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	中央図書館 おはなしのへや	20回	85人 (平均4人)
えほんのへや	毎月第1・第3木曜日 午前10時45分～午前11時30分	中央図書館 おはなしのへや	23回	230人 (平均10人)
夏休み親子おはなし会 (小さい子)	7月18日～8月31日の間の土曜日 午後3時～午後3時30分	中央図書館 おはなしのへや	7回	58人 (平均8人)
夏休み親子おはなし会 (大きい子)	7月18日～8月31日の間の第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	中央図書館 おはなしのへや	3回	17人 (平均6人)
こどもの読書週間 「あおぞらえほんのじかん」	5月6日(水) 午前11時～午前11時30分	中央図書館 屋外読書コーナー	1回	11人
こどもの読書週間 「かいじゅうたちのいるところ」クイズ	5月6日(水) 午前9時～午後5時	中央図書館 児童コーナー	1回	29人
夏休み科学あそびの会	8月3日(月) 午前10時～午前11時30分 「くるくるレインボーを作ろう！」	中央図書館 集 会 室	1回	20人
パパ、これよんで！	8月23日(日) 午前10時～午前10時30分 読み聞かせ、絵本の選び方のアドバイス	中央図書館 おはなしのへや	1回	1人
夜のおはなし会	8月27日(木) 午後5時～午後5時30分	中央図書館 おはなしのへや	1回	20人
本の福袋	9月19日(土) 午前10時～ テーマの本が入った福袋の貸出	中央図書館 一般書展示スペース	1回	85セット (85人)
中央図書館で恐竜に会える！	10月7日(火)～10月18日(日) 恐竜の全身骨格化石(レプリカ)・復元模型展示、関連書展示	中央図書館 児童開架室 窓際展示スペース	1回	-
クリスマスおはなし会	12月12日(土) 午後2時～午後3時 ストーリーテリング・手遊び・ 人形劇・手品・大型絵本	中央図書館 集 会 室	1回	63人
「本のバリアフリー」 ー障がいのある人 すべてに読書の楽しみをー	12月1日(火)～12月14日(月) 子ども用障がい者資料展示と貸 出し、読書支援機器の自由体験 コーナー	中央図書館 児童開架室 窓際展示スペース	1回	-

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
図 書 館 ツ ア ー	①館内ツアー 4月25日(土)午前10時45分～正午 ②分類・請求記号の仕組み 6月27日(土)午前10時45分～正午 ③利用者用資料検索機(OPAC)の使い方 8月22日(土)午前10時45分～正午 ④インターネット資料検索機 (Web-OPAC)の使い方 10月24日(土)午前10時45分～正午	中 央 図 書 館	4回	① 0人 ② 1人 ③ 0人 ④ 0人
図 書 館 ボ ラ ン テ ィ ア 養 成 講 座 (図 書 館 友 の 会 と 共 催)	① 7月25日(土) ② 8月1日(土) 午前9時30分～午後0時30分 講師：図 書 館 職 員 ※どちらかを受講する形式	中 央 図 書 館 集 会 室	2回	① 2人 ② 6人
図 書 館 教 養 講 座 「ブ ラ 粕 壁 ～歩いて粕壁宿めぐり～」	10月25日(日) 午前9時30分～午前11時30分 学芸員による粕壁宿の名所旧跡 の案内	春 日 部 市 粕 壁 東	1回	15人
図 書 館 ま つ り (ボ ラ ン テ ィ ア 団 体 と 共 催)	11月28日(土) 午前10時～午後3時 図書のリサイクル・図 書 館 ボ ラ ン テ ィ ア グ ル ー プ の 紹 介 展 示 ・ お は な し 会 ・ 朗 読 の 会 ・ 点 字 体 験	中 央 図 書 館	1回	3,000人
図 書 館 教 養 講 座 「歴史の中の旅とかすかべ ～江戸時代の旅と粕壁宿」	2月20日(土) 午前10時～正午 学芸員による江戸時代の旅と、 当時の粕壁宿の様子を解説	教 育 セ ン タ ー 4 階 研 修 室 1	1回	37人
中 央 図 書 館 合 計			114回	3,927人

(2) 武里図書館

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
小さい子のおはなし会	毎週土曜日 午後3時～午後3時30分	武 里 図 書 館 おはなしコーナー	41回	155人 (平均4人)
大きい子のおはなし会	毎月第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	武 里 図 書 館 おはなしコーナー	21回	34人 (平均2人)
えほんのへや	毎月第2・第4木曜日 午前10時45分～正午	武 里 図 書 館 おはなしコーナー	23回	136人 (平均6人)
夏休み親子おはなし会 (小さい子)	7月18日～8月31日の間の土曜日 午後3時～午後3時30分	武 里 図 書 館 おはなしコーナー	6回	38人 (平均6人)
夏休み親子おはなし会 (大きい子)	7月18日～8月31日の間の第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	武 里 図 書 館 おはなしコーナー	3回	14人 (平均5人)

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
七夕おはなし会	7月4日(土) 午後3時～午後3時30分	武里図書館 おはなしコーナー	1回	7人
納涼おはなし会	8月15日(土) 午後3時～午後3時30分	武里図書館 おはなしコーナー	1回	8人
秋のおはなし会	10月24日(土) 午後3時～午後3時30分	武里図書館 おはなしコーナー	1回	3人
クリスマスおはなし会	12月19日(土) 午後3時～午後3時30分 ストーリーテリング・手遊び・ 大型絵本	武里大枝公民館 和室	1回	21人
武里図書館 合計			98回	416人

(3) 庄和図書館

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
小さい子のおはなし会	毎週土曜日 午後3時～午後3時30分	庄和図書館 児童学習スペース	42回	262名 (平均6名)
大きい子のおはなし会	毎月第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	庄和図書館 児童学習スペース	20回	2名 (平均0名)
夏休み親子おはなし会 (小さい子)	7月18日～8月31日の間の土曜日 午後3時～午後3時30分	庄和図書館 児童学習スペース	7回	47名 (平均6名)
夏休み親子おはなし会 (大きい子)	7月18日～8月31日の間の第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	庄和図書館 児童学習スペース	3回	0名 (平均0名)
子育て支援 「ぴよぴよタイム」	毎週木曜日 午前11時～午前11時30分	庄和図書館 児童学習スペース	51回	1,241名 (平均24名)
子育て支援 「子育てファミリータイム」	毎週木曜日 午前10時～正午	庄和図書館	51回	-
しょうわとしょかん クイズラリー	①5月5日(火)～5月17日(日) ②11月1日(日)～11月30日(月)	庄和図書館	2回	① 66人 ② 58人 計 124人
七夕おはなし会	7月4日(土) 午後3時～午後3時30分	庄和図書館 児童学習スペース	1回	16人
納涼おはなし会	8月16日(日) 午後2時30分～午後3時	庄和図書館 児童学習スペース	1回	51人
子ども司書講座	8月17日(月)～8月19日(水) 市内在住の小学校3～6年生を 対象として、3日間の講習を受け た人が「子ども司書」として認定 を受ける。	庄和図書館	1回	10人
秋のおはなし会	10月24日(土) 午後3時～午後3時30分	庄和図書館 児童学習スペース	1回	0人

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
クリスマスおはなし会	12月20日(日) 午後2時30分～午後3時	庄和図書館 児童学習スペース	1回	82人
庄和図書館 合計			181回	1,835人

(4) 中央図書館・武里図書館・庄和図書館 共催行事

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
児童文学作家 上條さなえさん講演会	10月25日(日) 午後2時～午後3時30分	庄和児童センター スマイルしょうわ プレイルーム	1回	54人
バリアフリー映画 「ゆずり葉」上映会	3月12日(土) 午後2時～午後4時	庄和児童センター スマイルしょうわ プレイルーム	1回	40人
中央図書館・武里図書館・庄和図書館 共催 合計			2回	94人

中央図書館・武里図書館・庄和図書館 合計			395回	6,273人
----------------------	--	--	------	--------

(5) その他の共催事業

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
武里大枝公民館主催事業 ポップアップカードを 作 ろ う ! (サマーキッズフェスタ参加)	8月29日(土) 午後1時～午後4時	武里大枝公民館 講 堂	1回	61人
庄和児童センター共催事業 平山さんのおはなし プ レ ゼ ン ト	9月27日(日) 午前11時～正午 全盲のご夫妻、平山さんご夫妻の 紙芝居上演と絵本のよみきかせ。	庄和児童センター スマイルしょうわ プレイルーム	1回	88人
武里大枝公民館主催事業 えほんのよみきかせ会 (武里団地文化祭参加)	11月8日(日) 午後2時～午後2時30分	武里図書館 おはなしコーナー	1回	5人
庄和児童センター共催事業 マリオネット人形劇団 き や べ つ 村 公 演	11月15日(日) 午前11時～午前11時40分 アマチュアマリオネット劇団。 「キューくんのごあいさつ」「はら ぺこあおむし」「めいたんてい あて ちやうぞう」「ハンプティダンプテ ィ」「カルシウムダンス」ほか	庄和児童センター スマイルしょうわ プレイルーム	1回	199人

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
武里大枝公民館共催事業 マリオネット人形劇団 きゃべつ村公演	11月15日(日) 午後3時～午後3時40分 アマチュアマリオネット劇団。 「キウィーくんのごあいさつ」「はら ぺこあおむし」「めいたんてい あて ちやうぞう」「ハンブティダンプテ ィ」「カルシウムダンス」ほか	武里大枝公民館 研 修 室	1回	56人
庄和児童センター共催事業 ナメちゃんの あったかawaiiライブ	2月7日(日) 時間：午後2時～午後3時	庄和児童センター スマイルしょうわ プレイルーム	1回	107人
庄和児童センター共催事業 イクメン読み聞かせ講座	① 2月21日(日) 0歳～2歳の育児について 赤ちゃん絵本のいろいろ ② 2月28日(日) 2歳～4歳の育児について 2歳～4歳にはどんな絵本 ③ 3月6日(日) 園児・低学年の育児について 園児・低学年への読み聞かせ 午前10時～午前11時30分	庄 和 図 書 館 児童学習スペース	3回	30人
武里大枝公民館共催事業 春一番！けやき寄席	3月6日(日) 午後2時～午後3時30分 栃木県を中心に活動する真岡落語 研究会の出前寄席	武里大枝公民館 研 修 室	1回	56人
庄和児童センター・庄和図書館 合 計			10回	602人

(6) その他の協力事業

行 事 名	期 日・演 題・講 師 名 等	会 場	開 催 数	参 加 者
中学生社会体験 チャレンジ3DAYS	11月17日(火)～11月19日(木) 図書配架・貸出・返却	中央図書館各所	1回	3人
中学生社会体験 チャレンジ3DAYS	11月17日(火)～11月18日(水) 図書配架・貸出・返却	武里図書館	1回	3人
中学生社会体験 チャレンジ3DAYS	11月17日(火)～11月19日(木) 図書配架・貸出・返却	庄和図書館	1回	4人
その他の協力事業 合 計			3回	10人

総 合 計			408回	6,884人
-------	--	--	------	--------

2 展示図書

(1) 一般書展示

場 所	期 日	テ ー マ
中 央 図 書 館	4 月 1 日 ~ 3 月 31 日	掘り出しものを探してみませんか ~最近借りられていない本~ (常設展示)
	4 月 20 日 ~ 5 月 18 日	ストレスと上手に付き合おう
	5 月 19 日 ~ 6 月 18 日	和 に 親 し む
	6 月 19 日 ~ 7 月 18 日	空模様・雨模様・星模様
	7 月 19 日 ~ 8 月 16 日	戦 争 と 平 和
	8 月 23 日 ~ 9 月 23 日	災害を知る 災害に備える
	9 月 20 日 ~ 10 月 21 日	米 の 今 と 昔
	10 月 21 日 ~ 11 月 19 日	もっと知りたい!! 埼玉県
	11 月 23 日 ~ 12 月 15 日	みんなの図書を大切に
	12 月 11 日 ~ 1 月 14 日	まるごと年末年始特集
	1 月 15 日 ~ 2 月 14 日	自 分 力
	1 月 26 日 ~ 2 月 29 日	歴史の中の旅とかすかべ ~江戸時代の旅と粕壁宿~
	2 月 16 日 ~ 3 月 16 日	夏 目 漱 石 の 世 界
	3 月 18 日 ~ 4 月 20 日	働くことについてかんがえる
武 里 図 書 館	4 月 1 日 ~ 4 月 30 日	新生活! さあ、はじめませんか?
	5 月 1 日 ~ 5 月 31 日	夏も近づく八十八夜
	6 月 1 日 ~ 6 月 30 日	過去現在未来~時の記念日にちなんで~
	7 月 1 日 ~ 7 月 31 日	一足お先に納涼大会
	8 月 1 日 ~ 8 月 31 日	戦 争 と 平 和
	9 月 1 日 ~ 9 月 30 日	月にまつわるエトセトラ
	10 月 1 日 ~ 10 月 31 日	旅
	10 月 20 日 ~ 11 月 30 日	秋の読書週間ブックレビュー
	11 月 1 日 ~ 11 月 30 日	過 去 の 文 学 賞 作 品
	12 月 1 日 ~ 12 月 28 日	映像化された作品の原作
	1 月 4 日 ~ 1 月 31 日	歴 史 上 の 天 才 、 偉 人 、 英 傑

武里図書館	2月1日～3月31日	バリアフリー
庄和図書館	4月1日～3月31日	生きる力（常設展示）
	4月1日～3月31日	就活&ビジネス（常設展示）
	4月1日～3月31日	子育て支援（常設展示）
	4月28日～3月31日	旅・ガイド（常設展示）
	4月13日～5月12日	映像化
	5月13日～5月31日	花を楽しむ
	7月21日～8月3日	芥川賞・直木賞
	8月4日～8月31日	宇宙・星
	9月1日～9月28日	秋にはじめたい5つのこと
	9月1日～10月31日	琳派400年
	9月25日～10月24日	Barrier Free 障壁のない世界へ
	9月28日～10月30日	時代小説をより深く愉しむために ～江戸時代の文化～
	10月25日～11月30日	ブックレビュー
	11月1日～11月30日	本のあゝる生活
	11月11日～12月5日	秋の夜長にミステリー
	11月11日～12月20日	ワインいろいろ
	11月17日～12月27日	介護・認知症のことを考えてみませんか
	12月1日～12月25日	クリスマス特集
	12月8日～12月22日	「杉本章子」追悼展示
	12月24日～1月31日	冬に流行する感染症
	12月25日～1月29日	あたたかくなる本
	12月25日～1月31日	お酒のはなし
	1月4日～1月18日	新年「本の福袋」
	1月29日～3月31日	子育てパパを応援します
	2月1日～3月31日	「受験生応援」展示
	2月20日～3月22日	追悼展示「津島佑子さん」

庄和図書館	2月27日～3月31日	とと姉ちゃんの世界
	3月1日～3月31日	新しいことを始めてみませんか？
	3月22日～3月31日	追悼展示「夏樹静子さん」

(2) 児童書展示

場 所	期 日	テ ー マ
中央図書館 (児童書新刊コーナー隣)	4月1日～4月30日	は る は ぐ ん ぐ ん
	5月1日～5月31日	い ろ い ろ な か ぞ く
	6月1日～6月30日	あ め ふ り だ い す き !
	7月1日～7月31日	む し が い っ ぱ い
	7月1日～8月31日	この本よんだ？夏だ！夏だ！特集号
	8月1日～8月31日	わ く わ く 夏 休 み
	9月1日～9月30日	(1)おつきさまこんぼんは (2)ふしぎ！さっかくの本
	10月1日～10月31日	ご ち そ う な あ に ？
	11月1日～11月30日	の り も の だ い す き
	12月1日～12月25日	メ リ ー ク リ ス マ ス
	12月26日～1月31日	あ け ま し て お め で と う !
	2月1日～2月29日	ふ ゆ の お は な し
3月1日～3月31日	す て き な と も だ ち	
中央図書館 (児童コーナー窓際)	4月1日～4月22日	(1)松谷みよ子さんの本 (2)「ねこ」と「いぬ」
	4月23日～5月12日	(1)センダックさんの本 (2)あおぞらえほんのじかんでよんだ本
	5月11日～6月14日	追悼 マーシャ・ブラウンさん
	5月13日～6月14日	どれにすみたい？いえの本
	6月1日～7月14日	さあ！ぼうけんにいこう！
	6月15日～7月14日	の り も の の 本
	7月15日～8月31日	自 由 研 究 の 本
	7月18日～8月31日	この本よんだ？自由研究おたすけ特別号

中央図書館 (児童コーナー窓際)	7月28日～8月21日	戦 争 ・ 平 和
	9月1日～9月28日	おじいちゃん おばあちゃん
	9月1日～10月7日	(1)生誕100年ターシャ・テューダーさん (2)追悼 やなぎはらりょうへいさん
	10月7日～10月18日	中央図書館に恐竜がやってくる！
	10月19日～10月31日	(1)ハ ロ ウ イ ー ン (2)ス ポ ー ツ の 秋
	10月19日～11月30日	追 悼 梶 山 俊 夫 さ ん
	11月1日～11月30日	(1)マーガレット・ブロイ・グレアムさんの本 (2)芸 術 の 秋
	12月1日～12月14日	企画展示「本のバリアフリー ～障がいのある人すべてに読書の楽しみを～」
	12月15日～1月31日	(1)追 悼 舟 崎 克 彦 さ ん (2)妖怪の本 追悼 水木しげるさん
	1月11日～2月3日	節 分 ・ 鬼
	2月1日～2月14日	バ レ ン タ イ ン デ ー チョコレート・ラッピングの本
	2月1日～2月29日	山本忠敬さんのくるまの本(生誕100年)
	2月9日～3月3日	ひ な ま つ り
	2月12日～3月31日	瀬田貞二さんの本(生誕100年)
	3月1日～3月31日	防 災
	武里図書館 児童コーナー	4月1日～4月30日
4月28日～3月31日		調べる学習コンクール(常設展示)
5月1日～5月31日		生 物 多 様 性
6月1日～6月30日		あめこんこんたのしいな
6月1日～6月30日		は は は む し ば の ひ
6月1日～3月31日		生物多様性の本棚(常設展示)
7月1日～8月31日		過 去 の 課 題 ・ す い せ ん 図 書
9月1日～9月30日		だいすきおじいちゃんおばあちゃん
10月1日～10月31日		た の し い ハ ロ ウ イ ン
11月1日～11月30日		むかしむかしのおはなし

武里図書館 児童コーナー	12月1日～12月25日	クリスマス
	12月26日～1月31日	冬
	2月1日～2月29日	おいしいおはなし
	2月11日～3月31日	宮澤賢治生誕120周年記念（常設展示）
	3月1日～3月31日	はるがくる
庄和図書館	4月28日～5月31日	図書館を使った“調べる学習コンクール”入賞作品展示
	5月1日～5月31日	生物多様性の本棚
	5月20日～6月24日	学校
	7月20日～8月31日	科学と不思議
	9月12日～10月17日	はたらく犬たち
	10月25日～11月15日	ブックレビュー
	10月10日～11月28日	上條さなえさんの本
	12月1日～12月25日	クリスマス
	1月4日～1月30日	冬に読みたい本
	2月1日～3月31日	赤ちゃんからひとり読みまでのおすすめ本
	2月9日～2月29日	新年「受験生応援」

3 発行物

人 称	版 形	ペー ジ	総発行部数	備 考
おはなし会カレンダー	A5	4	900部	年 1 2 回
この本よんだ？ えほん	A4	8	1,500部	年 1 回
この本よんだ？ 小学校低学年	A4	8	2,700部	年 1 回
この本よんだ？ 小学校中学年	A4	8	1,100部	年 1 回
この本よんだ？ 小学校高学年から中学生	A4	8	1,200部	年 1 回
図書館要覧	A4	74	200部	年 1 回
かすかべ図書館だより	A4	4	320部	年 4 回

4 その他の事業

行 事 名	27年度実績
<p>学 校 お は な し 会 春日部市内小中学校に出向いて、児童にストーリーテリングや絵本の読み聞かせ等を実施。 学校からの依頼により、おはなしのボランティアを派遣。</p>	<p>市内小学校 17 校 (粕壁・内牧・豊春・武里・幸松・豊野・備後 緑・上沖・正善・立野・宮川・藤塚・小湊 武里南・武里西・富多) 市内中学校 1 校 (大増) 総回数 270 回 総クラス数 1,492 クラス</p>
<p>学 校 ブ ッ ク ト ー ク 春日部市内の小学校が対象。図書館職員が小学校に出向いて、児童にブックトーク(テーマに関連した複数の本を紹介すること)を実施。</p>	<p>市内小学校 4 校 (粕壁・武里・小湊・武里西) (粕壁 5・6年生 計2回) (武里 1～6年生 計6回) (小湊 5・6年生 計2回) (武里西 2～6年生 計5回) 合計 15 回実施</p>
<p>学 校 団 体 貸 出 春日部市内小中学校対象に、調べ学習に対応した資料を貸出。 貸出期間1ヶ月以内。</p>	<p>市内小学校 10 校 30 件 1,759 冊貸出 (武里・豊野・緑・正善・立野) (小湊・武里西・川辺・桜川・中野) テーマ：環境問題／虫／脳・体・時間／安全／戦争・平和／海の生きもの／バリアフリー／雲／身近な生きもの／世界の名画／和食／自動車／科学読み物 など</p>

18 平成28年度 図書館事業計画

※テーマ展示については、事業計画に掲載しない

1 主催行事

(1) 中央図書館

事業名	日時	会場	内容	対象・人数
小さい子のおはなし会	毎週土曜日 午後3時～午後3時30分	中央図書館 おはなしのへや	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	4歳～9歳
大きい子のおはなし会	第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	中央図書館 おはなしのへや	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	小学生
えほんのへや (ボランティア団体と共催)	第1・3木曜日 午前10時45分 ～午前11時30分	中央図書館 おはなしのへや	絵本の読み聞かせ 手遊びなど	2歳～4歳までの 子どもと その保護者
こどもの読書週間 「あおぞらえほんのじかん」	5月7日(土) 午前11時～午前11時30分	中央図書館 屋外読書コーナ ー	大型絵本の 読み聞かせ	おはなし会の 対象者と その保護者
こどもの読書週間 「ひとまねこざると きいろいぼうし」 クイズ	5月7日(土) 午前9時～午後5時	中央図書館 児童開架室	クイズラリー	未就学児 ～小学生
夏休み親子おはなし会	夏休み中の おはなし会の日時	中央図書館 おはなしのへや	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	おはなし会の 対象者と その保護者
夏休み科学あそびの会	夏休み期間中	中央図書館 集会室	ブックトーク・ 工作・実験など	中央図書館 5歳～小学生 定員20名
夜のおはなし会	8月(予定)	中央図書館 おはなしのへや	テーマに沿った ストーリーテリング、 絵本の読み聞かせなど	5歳～小学生
クリスマスおはなし会	12月中の土曜日 (予定)	中央図書館 集会室	ストーリーテリング・ 人形劇・パネルシアター・ 手品など	中央図書館 4歳～小学生 定員70名
初心者大歓迎!! ビブリオバトル入門講 座	7月2日(土) 午後2時～4時	中央図書館	初心者向けの入門 講座および ワークショップ	一般市民

図書館ボランティア養成講座 (図書館友の会と共催)	全2回講座 7月23日(土) 7月30日(土) 午前10時～午前11時30分	中央図書館 集 会 室	図書館ボランティアと春日部市図書館友の会の活動について 講師：図書館職員・図書館友の会会員	中学生以上
図書館教養講座 (紙資料修復入門)	未 定	中央図書館 集 会 室	図書修復の技術を学ぶ。 講師：埼玉県立図書館職員	中学生以上
図書館教養講座	2月19日(日) 午前(予定)	春日部市 教育センター	郷土春日部を知るための講座	一般市民
ビブリオバトル i n 春日部	11月5日(土) 午後(予定)	春日部市 教育センター (視聴覚センター)	ビブリオバトル大会	一般市民
図書館まつり (ボランティア団体と共催)	11月19日(土) 午前10時～午後3時	中央図書館	図書のリサイクル 図書館ボランティアグループの紹介 各種展示 おはなし会 絵本の読み聞かせ 朗読、点字体験など	一般市民
「この本よんだ？」 配布事業	5月	中央図書館	保育所(園)幼稚園、小中学校等におすすめ本のブックリストを配布	保育所(園)児～中学生
学校連携事業	随 時	小 中 学 校	学校おはなし会、ブックトーク(本の紹介)、団体貸出し、3Daysチャレンジなど	小 中 学 生
パパ、これよんで	8月	中央図書館	絵本の読み聞かせ、読み聞かせ法のアドバイスなど	男性保護者と子ども
本の福袋	9月	中央図書館	袋ごとに設けたテーマの本が入った福袋の貸出し	一般市民
図書館ツアー	10月	中央図書館	施設案内や図書館サービスの説明	一般市民
ブックレビュー	未 定	中央図書館	利用者から本の内容を紹介した文章を募集し掲示する。	一般市民
メールリクエスト	通 年	中央図書館	埼玉県電子申請・届出サービスを利用したリクエスト受付	一般市民
国立国会図書館歴史的音源送信	通 年	中央図書館	1900～1950年頃のSP盤などのデジタル化音源の視聴サービス	一般市民

国立国会図書館 デジタル化 資料送信サービス	通 年	中央図書館	国立国会図書館所蔵 のデジタル資料に ついての閲覧サービス	一般市民
------------------------------	-----	-------	-------------------------------------	------

(2) 武里図書館

事業名	日時	会場	内容	対象・人数
小さい子のおはなし会	毎週土曜日 午後3時～午後3時30分	武里図書館 おはなしコーナー	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	4歳～9歳
大きい子のおはなし会	第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	武里図書館 おはなしコーナー	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	小学生
えほんのへや (ボランティア団体と共催)	第2・4木曜日 午前10時45分 ～午前11時30分	武里図書館 おはなしコーナー	絵本の読み聞かせ 手遊びなど	2歳～4歳まで の子どもと その保護者
夏休み親子おはなし会	夏 休 み 中 の おはなし会の日時	武里図書館 おはなしコーナー	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	おはなし会の 対象者と その保護者
春の読書週間 特別展示	4月23日～5月31日	武里図書館	子ども読書週間に 合わせた資料の展示	小学生
生物多様性の本棚	5月	武里図書館	生物多様性に関わる 図書の展示	一般市民
図書館Q & A クイズラリー	6月	武里図書館	図書館資料を使って 答えを探すクイズ	小学生
「図書館を使った 調べる学習」 特設コーナー	6月	武里図書館	第18回図書館を 使った調べる コンクール受賞 作品の展示	小・中学生
七夕おはなし会	7月2日(土) 午後3時～午後3時30分	武里図書館 おはなしコーナー	テーマに沿った ストーリーテリング、 絵本の読み聞かせなど	4歳～小学生
図書館探検ツアー	7月下旬	武里図書館	図書館見学や使い方の 学習。紙芝居、絵 本の読み聞かせなど	小学低学年
夏休み納涼おはなし会	8月20日(土) 午後3時～午後3時30分	武里図書館 おはなしコーナー	テーマに沿った ストーリーテリング、 絵本の読み聞かせなど	4歳～小学生

秋のおはなし会	10月15日(土) 午後3時～午後3時30分	武里図書館 おはなしコーナー	テーマに沿った ストーリーテリング、 絵本の読み聞かせなど	4歳～小学生
秋の読書週間 ブックレビュー	10月～11月	武里図書館	おすすめ本の紹介や その評論を紹介	一般市民
クリスマスおはなし会	12月	武里大枝公民館 和室	テーマに沿った ストーリーテリング、 絵本の読み聞かせなど	4歳～小学生
武里図書館落語	3月	武里大枝公民館 場所未定	真岡落語研究会に よる落語公演	一般市民

(3) 庄和図書館

事業名	日時	会場	内容	対象・人数
小さい子のおはなし会	毎週土曜日 午後3時～午後3時30分	庄和図書館 児童学習 スペース	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	4歳～9歳
大きい子のおはなし会	第2・第4土曜日 午後3時30分～午後4時	庄和図書館 児童学習 スペース	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	小学生
夏休み親子おはなし会	夏休み中 のおはなし会の日時	庄和図書館 児童学習 スペース	ストーリーテリング 絵本の読み聞かせ 手遊びなど	おはなし会の 対象者と その保護者
子育て支援 「子育てファミリータイム」	毎週木曜日 午前10時～正午	庄和図書館	乳幼児同伴の利用者が 優先される時間の設営	乳幼児と保護者
子育て支援 「びよびよタイム」	毎週木曜日 午前11時～午前11時30分	庄和図書館 児童学習 スペース	乳幼児同伴で読み聞かせ、 手遊び、読書相談等	乳幼児と保護者
しょうわとしょかん クイズラリー	4月16日(土) ～5月22日(日)	庄和図書館 館内	クイズに参加し子ども たちの本に触れあ う機会を増やす	4歳～小学生
春の読書週間 特別展示	4月下旬	庄和図書館	読書週間に合わせた 資料の展示	小・中学生
読書通帳の導入	7月中旬～	庄和図書館	借りた本のタイトル 著者名、貸出日を、 通帳に記録する	春日部市内在住 で庄和図書館を 利用する小学生

生物多様性の本棚	5月	庄和図書館内	生物多様性の大切さを伝え、学び、行動するための活動支援	一般市民
出張ブックトーク	10月	庄和地域内小学校	図書館スタッフが小学校に出向き、子どもたちにブックトークを行う	小学生
「図書館を使った調べる学習」特設コーナー	6月	庄和図書館内	第18回図書館を使った調べるコンクール受賞作品の展示	小・中学生
七夕おはなし会	7月3日(日) 午後3時～午後3時30分	庄和図書館 児童学習スペース	七夕にちなんだ読み聞かせ、紙芝居など	4歳～小学生
図書館探検ツアー	7月下旬	庄和図書館内	図書館見学や使い方の学習など	小学校低学年
子ども司書講座	8月8日(月) ～8月10日(水)	庄和図書館内	図書館業務の仕事を体験して、図書館の知識や図書館の仕組みを理解する	小学校 中学年～高学年
夏休み納涼おはなし会	8月14日(日) 午後3時～午後3時30分	庄和図書館 児童学習スペース	夏休みにふさわしい読み聞かせ、紙芝居など	4歳～小学生
秋のおはなし会 & 映画会	10月23日(日)	庄和図書館 児童学習スペース	読書週間に合わせた絵本の読み聞かせ・紙芝居・映画の上映など	4歳～小学生
秋の読書週間 ブックレビュー	10月～11月	庄和図書館内	おすすめ本の紹介やその評論を紹介	一般市民
クリスマスおはなし会	12月	庄和図書館 児童学習スペース	クリスマスにちなんだ読み聞かせ、紙芝居など	4歳～小学生
本の福袋	1月	庄和図書館内	袋ごとに設けたテーマの本が入った福袋の貸出し	一般市民
庄和図書館寄席	3月	庄和総合支所 市民ホール	真岡落語研究会による落語公演	一般市民

(4) 武里図書館・庄和図書館 共催

事業名	日 時	会 場	内 容	対象・人数
(仮)聞かせ屋けいたろうおはなしライブ	9月25日(日)	庄和児童センター (スマイルしょうわ) プレイルーム	聞かせ屋けいたろう氏による読み聞かせ講座	一般市民

春日部歴史ツアー	10月	市 内	市内の遺跡を見学し郷土の歴史を学ぶ。	一 般 市 民
マリオネット人形劇団 きゃべつ村公演	11月下旬	庄和児童センター (スマイルしょうわ) プレイルーム	マリオネット (糸操り)の人形劇	一 般 市 民
マリオネット人形劇団 きゃべつ村公演	11月下旬	武里大枝公民館 場所未定	マリオネット (糸操り)の人形劇	一 般 市 民
藤田浩子先生講演会	平成29年3月5日(日)	庄和児童センター (スマイルしょうわ) プレイルーム	おはなしおぼさんとして各地の図書館等で活躍している藤田浩子氏の講演会	一 般 市 民

(5) その他の共催事業

事業名	日 時	会 場	内 容	対象・人数
生 き 物 探 検	5月 10月	庄 和 図 書 館 児童学習スペース 屋 外	庄和児童センター共催 庄和総合公園内の 生き物探検と捕まえた 生き物を図鑑などで調べる	4歳～小学生 その保護者
工 作 会	8月27日(土)	武里大枝公民館	武里大枝公民館主催 サマーキッズフェスタ での工作会	4歳～小学生
おはなし会 &大人向け講座	11月6日(日)	武里図書館	武里大枝公民館主催 武里団地文化祭の一環 として、おはなし会や 大人向けの講座	子 ども 一 般 市 民

19 図書館資料

1 年度別蔵書数

(単位 点)

年度 (平成)	図書 ※4				視聴覚 ※5				合計	
	受入数	除籍等	蔵書数	増減	受入数	除籍等※6	点数	増減	総点数	増減
18	17,178	-11,444	568,396	—	613	-500	28,526	—	596,922	—
19	16,717	-9,041	576,072	7,676	533	-331	28,728	202	604,800	7,878
20	16,388	-9,154	583,306	7,234	524	-153	29,099	371	612,405	7,605
21	16,367	-11,511	588,162	4,856	418	-212	29,305	206	617,467	5,062
22	50,703 ※1	-3,791	635,074	46,912	1,556	-241	30,620	1,315	665,694	48,227
23	32,185 ※2	-5,806	661,453	26,124	1,731	-110	32,561	1,941	694,014	28,065
24	19,908 ※3	-5,675	675,686	14,233	756	-451	32,866	305	708,552	14,538
25	17,896	-35,869	657,713	-17,973	1,213	-1,900	32,179	-687	689,892	-18,660
26	21,947	-10,930	668,747	11,034	1,369	-261	33,259	1,080	702,006	12,114
27	18,682	-7,227	680,202	11,455	1,177	-522	33,914	655	714,116	12,110

※1 正風館図書室からの移管分を含む。

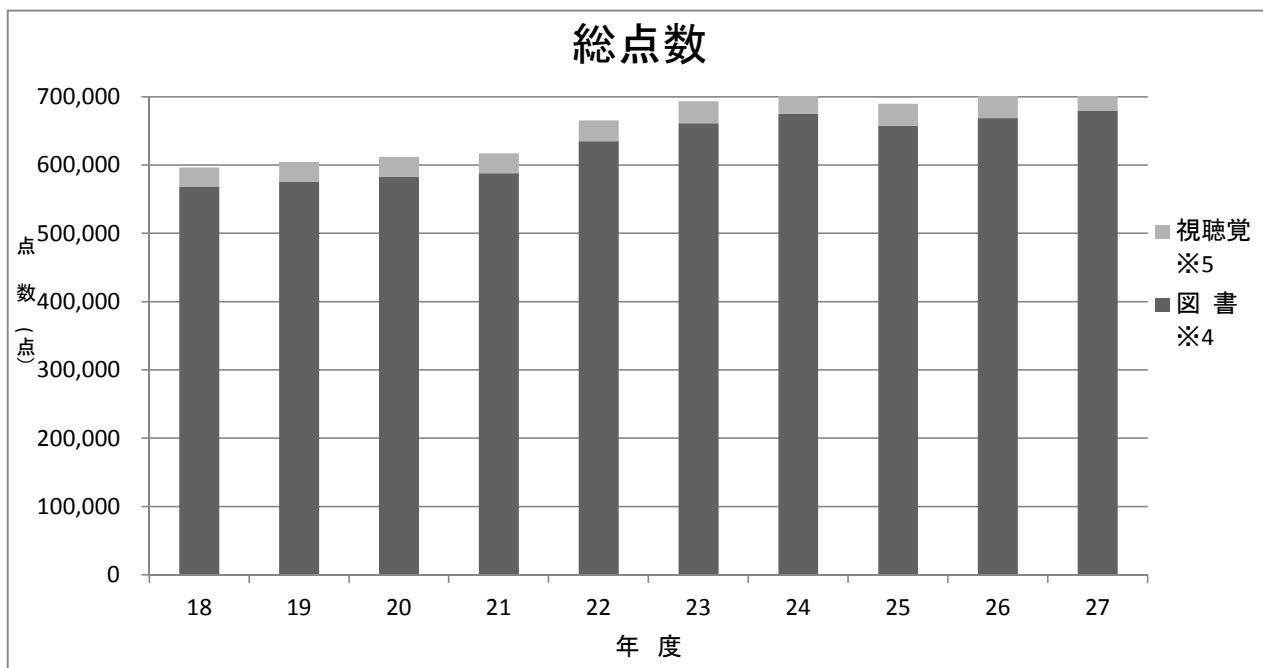
※2 平成22年11月1日に庄和図書館が開館。

※3 保存館として使用していた備後小北校舎が閉鎖。そのため保存していた資料を移管及び除籍を開始した。

※4 図書資料には、点字資料、大活字本、デージー、マルチメディアデージーが含まれる。
(ただし、平成25年度まではデージー、マルチメディアデージーは視聴覚資料として算入。)

※5 視聴覚資料にはCD-ROMが含まれる。

※6 視聴覚資料は経年劣化等による破損が多いため、除籍が増えている。



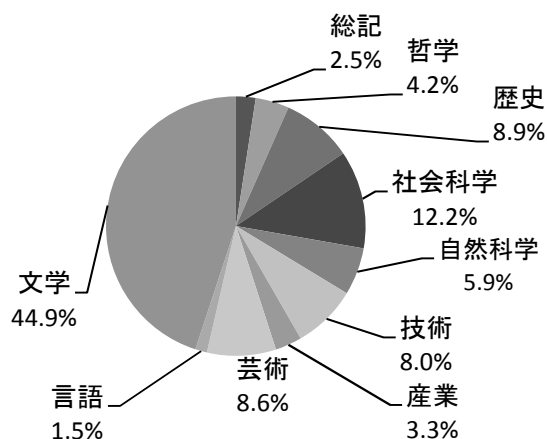
2 登録図書※の分野別・所蔵館別内訳

(単位 冊、所蔵率のみ%)

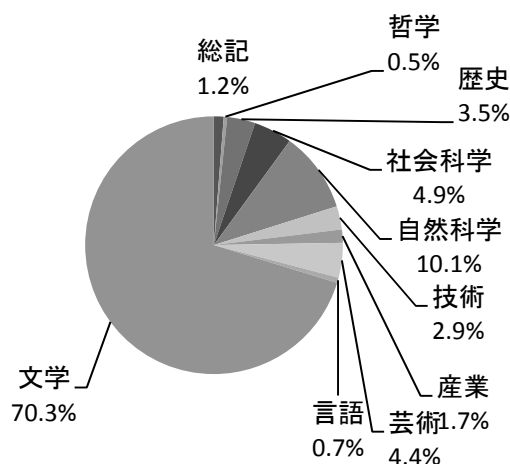
分類	中央		武里		庄和		全館		計	所蔵率
	一般	児童	一般	児童	一般	児童	一般	児童		
総記	7,912	1,601	1,984	438	2,424	133	12,320	2,172	14,492	2.13
哲学	13,177	633	2,994	129	4,705	68	20,876	830	21,706	3.19
歴史	27,410	4,626	7,058	1,267	9,740	475	44,208	6,368	50,576	7.44
社会科学	42,173	6,461	8,546	1,537	10,214	827	60,933	8,825	69,758	10.26
自然科学	18,961	13,077	4,060	3,306	6,468	2,017	29,489	18,400	47,889	7.04
技術	23,800	3,816	7,169	867	8,857	606	39,826	5,289	45,115	6.63
産業	9,689	1,898	3,186	644	3,807	464	16,682	3,006	19,688	2.89
芸術	26,219	5,672	7,461	1,572	9,140	687	42,820	7,931	50,751	7.46
言語	4,090	876	1,391	251	1,773	90	7,254	1,217	8,471	1.25
文学	142,079	96,746	41,431	18,852	40,542	12,106	224,052	127,704	351,756	51.71
計	315,510	135,406	85,280	28,863	97,670	17,473	498,460	181,742	680,202	
所蔵率	46.38	19.91	12.54	4.24	14.36	2.57	73.28	26.72		

※デジター、マルチメディアデジター、点字図書及び大活字本は含む。CD-ROMは含まない。

分類別蔵書数(一般)



分類別蔵書数(児童)



20 来館者数

1 年度別来館者数（人）

館名	年度(平成)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	開館日数	1日平均
中央	23	23,231人	23,337人	23,066人	28,884人	30,192人	23,982人	24,798人	22,858人	21,902人	22,112人	22,253人	22,369人	288,984人	286日	1,010人
	24 ※2	22,508人	21,583人	22,171人	25,256人	30,230人	3,181人	3,047人	2,161人	23,284人	22,351人	22,719人	24,250人	222,741人	283日	787人
	25	20,795人	22,472人	21,717人	25,597人	29,814人	20,807人	21,348人	20,363人	23,019人	23,399人	18,772人	16,024人	264,127人	277日	954人
	26	22,162人	23,133人	18,900人	26,513人	29,593人	20,863人	24,345人	22,802人	21,226人	21,957人	22,451人	24,014人	277,959人	287日	968人
	27 ※4	26,870人	30,207人	25,369人	29,201人	33,251人	26,488人	30,207人	27,914人	25,838人	27,829人	30,330人	27,265人	340,769人	347日	982人
武里	23	11,080人	10,062人	10,032人	12,229人	13,095人	10,250人	10,779人	10,664人	10,195人	10,157人	10,214人	10,887人	129,644人	286日	453人
	24	10,719人	10,392人	10,670人	11,679人	12,611人	10,777人	11,524人	11,276人	10,089人	10,285人	9,885人	10,154人	130,061人	284日	458人
	25 ※3	9,483人	9,819人	9,634人	9,016人	12,729人	9,175人	10,279人	10,334人	9,711人	10,338人	9,794人	7,187人	117,499人	277日	424人
	26	10,543人	10,371人	9,015人	12,913人	14,235人	9,642人	11,399人	10,218人	9,957人	10,280人	10,965人	12,437人	131,975人	287日	460人
	27 ※4	13,913人	14,476人	12,764人	16,379人	17,021人	13,632人	14,482人	13,781人	12,951人	13,259人	13,798人	14,598人	171,054人	354日	483人
庄和	23	14,396人	16,265人	14,649人	22,761人	26,282人	17,527人	18,407人	17,787人	15,317人	18,473人	19,388人	19,297人	220,549人	356日	620人
	24	18,654人	19,403人	18,508人	25,797人	31,216人	24,985人	23,203人	21,095人	17,395人	18,137人	19,943人	18,872人	257,208人	355日	725人
	25	18,534人	19,745人	19,594人	26,527人	30,989人	20,317人	19,894人	19,630人	17,623人	20,211人	18,748人	14,528人	246,340人	348日	708人
	26	21,646人	23,090人	21,017人	29,323人	33,987人	23,132人	22,010人	22,289人	19,494人	21,337人	22,195人	23,268人	282,788人	357日	792人
	27	21,430人	23,023人	21,081人	28,394人	32,495人	21,701人	22,355人	22,913人	21,175人	22,383人	24,489人	22,905人	284,344人	356日	799人
3館合計	23	48,707人	49,664人	47,747人	63,874人	69,569人	51,759人	53,984人	51,309人	47,414人	50,742人	51,855人	52,553人	639,177人	928日	689人
	24	51,881人	51,378人	51,349人	62,732人	74,057人	38,943人	37,774人	34,532人	50,768人	50,773人	52,547人	53,276人	610,010人	922日	662人
	25	48,812人	52,036人	50,945人	61,140人	73,532人	50,299人	51,521人	50,327人	50,353人	53,948人	47,314人	37,739人	627,966人	902日	696人
	26	54,351人	56,594人	48,932人	68,749人	77,815人	53,637人	57,754人	55,309人	50,677人	53,574人	55,611人	59,719人	692,722人	931日	744人
	27	62,213人	67,706人	59,214人	73,974人	82,767人	61,821人	67,044人	64,608人	59,964人	63,471人	68,617人	64,768人	796,167人	1,057日	753人

※1…【庄和図書館】平成22年11月1日に開館

※2…【中央図書館】平成24年度、図書館改修工事のため9月1日から11月30日まで休館

※3…【武里図書館】平成25年度 7月23日～31日 空調工事のため、予約受渡業務だけ実施

※4…【中央図書館・武里図書館】平成27年4月1日より開館時間の延長（9時～19時）、原則年末年始以外開館

年度	3館 合計	3館 人数	伸び率
		増減数	(%)
23	639,177人	102,117人	119%
24	610,010人	-29,167人	95%
25	627,966人	17,956人	103%
26	692,722人	64,756人	110%
27	796,167人	103,445人	115%

館 別 来 館 者 数								
中 央	中央 増減数	伸び率	武 里	武里 増減数	伸び率	庄 和	※1 庄和 増減数	伸び率
288,984人	-27,680人	91%	129,644人	-8,769人	94%	220,549人	—	—
222,741人	-66,243人	77%	130,061人	417人	100%	257,208人	36,659人	117%
264,127人	41,386人	119%	117,499人	-12,562人	90%	246,340人	-10,868人	96%
277,959人	13,832人	105%	131,975人	14,476人	112%	282,788人	36,448人	115%
340,769人	62,810人	123%	171,054人	39,079人	130%	284,344人	1,556人	101%

2 1 登 録 状 況

1 年度別登録者数

年度	人 口 (人)	登録者数 (人)			増減数 (人)	伸び率 (%)
		一般	児童	合計		
1 8	241,754	60,888	18,468	79,356	-	-
1 9	241,252	65,478	18,616	84,094	4,738	106%
2 0	240,479	69,937	18,778	88,715	4,621	105%
2 1	240,587	80,992	12,144	93,136	4,421	105%
2 2	240,708	85,526	14,101	99,627	6,491	107%
2 3	240,233	89,152	14,732	103,884	4,257	104%
2 4	239,253	58,462	8,681	67,143	-36,741	65%
2 5	238,239	63,766	7,444	71,210	4,067	106%
2 6	237,214	69,027	6,284	75,311	4,101	106%
2 7	236,583	74,286	5,345	79,631	4,320	106%

※児童は0歳から12歳までを対象として抽出。

※平成22年11月1日に庄和図書館が開館。

※24年度に5年以上の未利用登録者の削除を実施。

※「伸び率」は前年度を100とした場合の増減を表す。

2 館別新規登録者数内訳

年度	登録館	一般 (人)	児童 (人)	合計 (人)
2 7	中 央	2,087	351	2,438
	武 里	600	245	845
	庄 和	828	209	1,037
	合 計	3,515	805	4,320

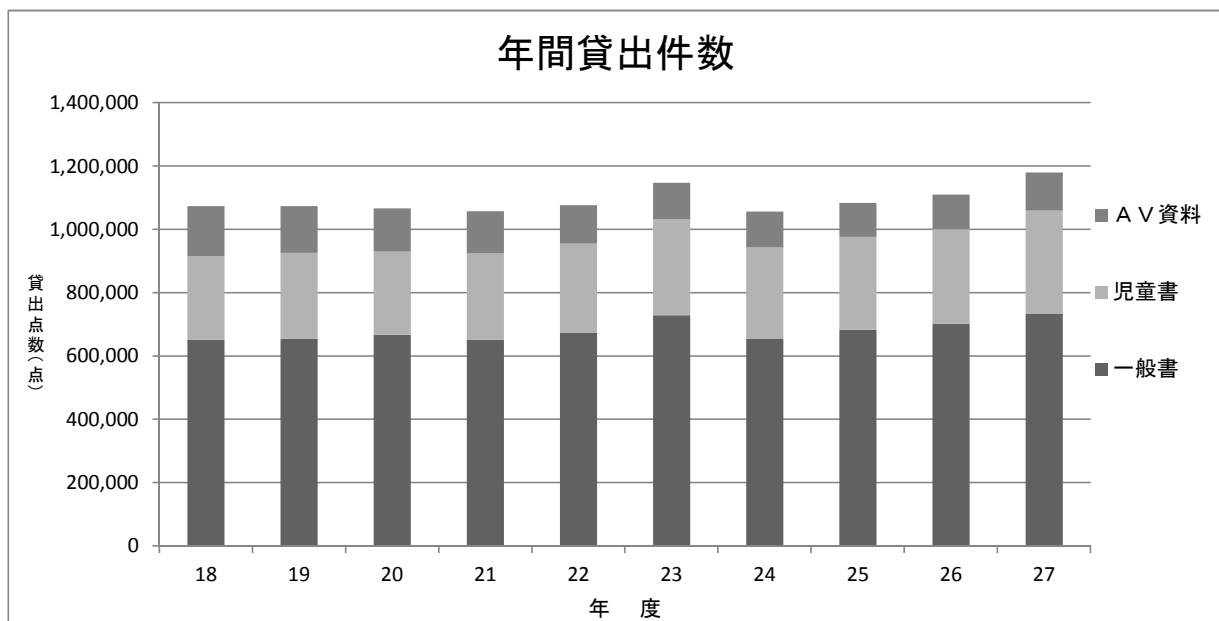
22 貸出状況

1 年度別貸出点数(中央図書館、武里図書館、庄和図書館、団体貸出、相互貸借、配本サービス) (単位 点 対前年比と伸び率は %)

年 度	一般書	児童書	図書小計	雑誌	A V資料	総 数	対前年比	伸び率
18 年度	650,869	265,043	915,912	-	157,615	1,073,527	—	100.0
19 年度	655,481	270,492	925,973	-	148,001	1,073,974	100.0	100.0
20 年度	666,776	263,330	930,106	-	135,934	1,066,040	99.3	99.3
21 年度	651,322	272,555	923,877	36,380	133,845	1,094,102	102.6	101.9
22 年度	673,374	282,049	955,423	35,173	120,690	1,111,286	101.6	103.5
23 年度	728,518	303,675	1,032,193	38,921	115,132	1,186,246	106.7	110.5
24 年度	654,387	288,919	943,306	35,038	113,085	1,091,429	92.0	101.7
25 年度	683,734	292,554	976,288	35,647	106,864	1,118,799	102.5	104.2
26 年度	701,167	299,784	1,000,951	38,582	108,625	1,148,158	102.6	107.0
27 年度	732,507	326,668	1,059,175	41,809	120,556	1,221,540	106.4	113.8

・「対前年比」は前年の貸出数に対してどれだけ増減したかを、「伸び率」は10年前(平成18年度)を100とした場合の増減を表す。

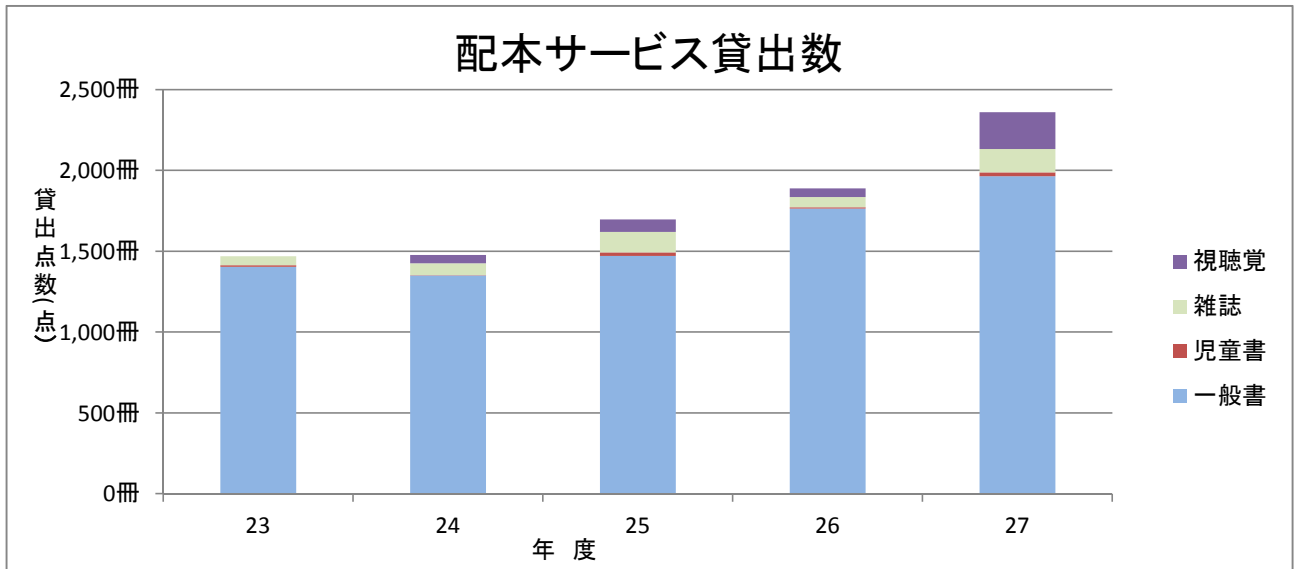
- ・平成20年度までの雑誌の貸出点数は一般書に含まれる。
- ・平成22年11月1日に庄和図書館開館。
- ・平成24年9月から11月までは、中央図書館が改装工事のため、臨時窓口のみでの予約・リクエスト・予約受渡し・返却サービスに限られた。
- ・平成25年7月22日(月)から31日(水)までは武里図書館が空調工事のため、臨時窓口のみでの予約・リクエスト・予約受渡し・返却サービスに限られた。
- ・平成26年3月24日(月)から31日(月)までは、図書館システム更新のため全館が休館した。
- ・平成27年2月17日(火)から18日(水)までは庄和図書館が電気設備工事のため休館した。
- ・平成27年5月から7月末まで、中央図書館では空調機器設備の改修工事があり空調が使用できなかった。



2 配本サービス登録貸出状況

年度	一般書	児童書	雑誌	視聴覚	計	増減	登録者数	増減
23年度	1,404冊	10冊	56冊	0点	1,470点	-100点	108人	4人
24年度	1,352冊	1冊	74冊	51点	1,478点	8点	111人	3人
25年度	1,473冊	21冊	126冊	77点	1,697点	219点	81人	-30人
26年度	1,765冊	9冊	63冊	52点	1,889点	192点	85人*	4人
27年度	1,965冊	23冊	145冊	229点	2,362点	473点	87人	2人

※25年度登録者数は5年以上利用した貸出者数を除いたため減少。

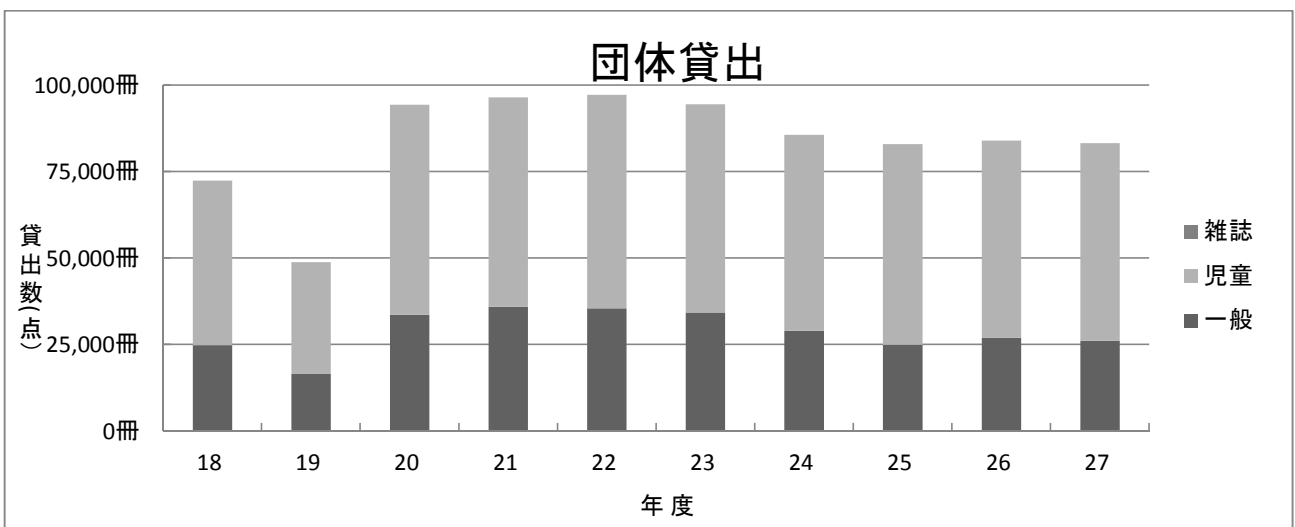
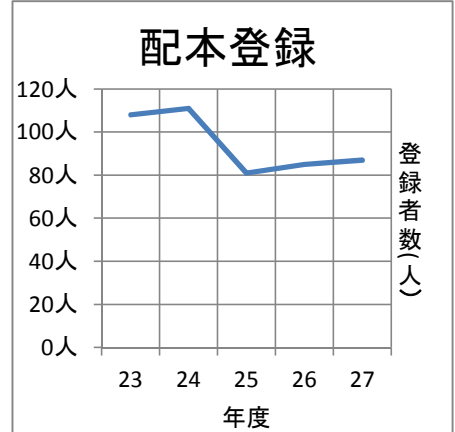


3 団体貸出状況

(単位: 冊)

年度	一般	児童	雑誌	計	増減
18年度	24,832冊	47,559冊	0冊	72,391冊	-3,509冊
19年度	16,482冊	32,261冊	1冊	48,744冊	-23,647冊
20年度	33,647冊	60,759冊	0冊	94,406冊	45,662冊
21年度	35,892冊	60,622冊	0冊	96,514冊	2,108冊
22年度	35,477冊	61,799冊	0冊	97,276冊	762冊
23年度	34,244冊	60,166冊	5冊	94,415冊	-2,861冊
24年度	29,005冊	56,642冊	0冊	85,647冊	-8,768冊
25年度	24,944冊	58,014冊	0冊	82,958冊	-2,689冊
26年度	26,911冊	57,056冊	0冊	83,967冊	1,009冊
27年度	26,131冊	57,143冊	0冊	83,274冊	-693冊

※平成28年3月をもって、白樺の森文庫が閉庫した。



4 館別貸出総数〔平成27年度〕

(単位:冊および点)

月	開館日数	中央図書館								月	開館日数	武里図書館							
		一般	児童	雑誌	CT	ビデオ	DVD	CD	小計			一般	児童	雑誌	CT	ビデオ	DVD	CD	小計
4	30	33,257	10,049	1,835	0	130	784	4,302	50,357	4	30	11,703	3,785	778	0	47	309	2,286	18,908
5	30	34,985	11,489	1,998	0	212	826	4,305	53,815	5	31	12,576	4,245	828	0	77	292	2,589	20,607
6	26	30,920	10,407	1,749	0	149	766	3,511	47,502	6	27	10,677	3,970	804	0	74	249	2,130	17,904
7	30	31,605	15,235	1,898	0	141	869	3,553	53,301	7	31	11,512	6,566	796	0	56	240	2,072	21,242
8	31	33,947	16,973	2,228	0	203	982	3,424	57,757	8	31	11,709	6,885	854	0	90	323	2,296	22,157
9	29	31,601	10,394	1,996	0	135	929	3,203	48,258	9	30	11,209	4,155	836	0	74	368	2,088	18,730
10	30	33,301	10,917	2,261	0	146	1,044	3,851	51,520	10	30	11,713	4,507	827	0	66	310	2,286	19,709
11	27	30,937	10,583	2,247	1	155	917	3,582	48,422	11	28	10,804	4,401	802	0	73	315	2,380	18,775
12	28	30,695	10,247	2,035	0	167	858	3,435	47,437	12	28	10,738	4,451	766	0	86	408	2,223	18,672
1	27	31,313	10,176	2,156	0	171	886	3,828	48,530	1	28	10,772	4,359	829	0	90	402	2,437	18,889
2	29	31,667	10,100	2,172	1	147	953	3,780	48,820	2	29	11,348	4,708	816	0	60	344	2,247	19,523
3	30	31,025	9,156	2,036	0	162	971	3,716	47,066	3	31	11,921	4,842	789	0	61	417	2,331	20,361
合計	347	385,253	135,726	24,611	2	1,918	10,785	44,490	602,785	合計	354	136,682	56,874	9,725	0	854	3,977	27,365	235,477
平均(日)		1,110	391	71	0	6	31	128	1,737	平均(日)		386	161	27	0	2	11	96	829
平均(月)		32,104	11,311	2,051	0	160	899	3,708	50,232	平均(月)		11,390	4,740	810	0	71	331	2,280	19,623

月	開館日数	庄和図書館								月	開館日数	配本サービス							
		一般	児童	雑誌	CT	ビデオ	DVD	CD	小計			一般	児童	雑誌	CT	ビデオ	DVD	CD	小計
4	30	15,338	5,360	614	0	0	442	2,481	24,235	4	26	187	6	14	0	0	0	17	224
5	30	15,070	5,783	567	0	0	419	2,371	24,210	5	27	202	4	13	0	0	0	28	247
6	27	14,042	5,676	507	0	0	375	1,990	22,590	6	25	152	0	6	0	0	0	22	180
7	31	15,044	9,394	629	0	0	468	2,107	27,642	7	27	192	2	7	0	0	0	20	221
8	31	15,774	9,798	567	0	1	493	2,003	28,636	8	26	153	6	10	0	0	0	22	191
9	30	14,700	5,414	598	0	0	361	1,951	23,024	9	27	153	1	16	0	0	0	15	185
10	31	14,383	5,227	577	0	1	410	2,145	22,743	10	27	164	0	26	0	0	0	9	199
11	30	14,455	6,056	627	0	1	385	2,011	23,535	11	25	148	0	13	0	0	0	14	175
12	28	13,532	5,513	563	0	1	390	2,059	22,058	12	24	157	0	12	0	0	0	27	196
1	28	13,811	6,568	606	0	5	374	2,079	23,443	1	24	142	0	8	0	0	0	10	160
2	29	14,077	5,637	679	0	0	388	2,289	23,070	2	24	147	0	5	0	0	1	21	174
3	31	14,842	6,297	685	0	1	501	2,434	24,760	3	27	168	4	15	0	0	3	20	210
合計	356	175,068	76,723	7,219	0	10	5,006	25,920	289,946	合計	309	1,965	23	145	0	0	4	225	2,362
平均(日)		492	216	20	0	0	14	73	814	平均(日)		6	0	1	0	0	0	1	8
平均(月)		14,589	6,394	602	0	1	417	2,160	24,162	平均(月)		164	2	12	0	0	0	19	197

月	開館日数	個人貸出		合計	団体貸出	合計	相互貸借
		一般	小計				
4	30		93,724				
5	30		98,879				
6	26		88,176				
7	30		102,406				
8	31		108,741				
9	29		90,197				
10	30		94,171				
11	27		90,907				
12	28		88,363				
1	27		91,022				
2	29		91,587				
3	30		92,397				
合計	347		1,130,570				
平均(日)			-				
平均(月)			94,214				
合計				83,274		7,696	
平均(日)				240		151	
平均(月)				6,940		641	
合計							1,221,540
平均(日)							-
平均(月)							101,795

○中央図書館 休館日
特別整理休館日…平成27年6月9日(火)～6月12日(金)、11月25日(水)～11月27日(金)
館内整理日…平成27年5月25日(月)、7月27日(月)、9月28日(月)、10月15日(木)、平成28年1月25日(月)、3月28日(月)
○武里図書館 休館日
特別整理休館日…平成27年6月16日(火)～18日(木)、11月19日(木)～11月20日(金)
武里大枝公民館の電気設備点検のため…平成27年10月19日(月)
○庄和図書館 休館日
大鳳マラソン大会のため…平成27年5月4日(月)
特別整理休館日…平成27年6月23日(火)～25日(木)
庄和総合支所庁舎の電気設備点検のため…平成27年10月31日(土)
○平成28年3月14日(月) 中央図書館の電気設備点検のため、中央図書館、武里図書館、庄和図書館が開館時間変更(14時-19時)
○全館とも年末年始が休館。

※団体貸出の開館日数は中央図書館に準じた。
※配本については、年末年始が休み。ただし敬老の日(平成27年9月21日)は運行する。平成27年度は51日が運行休み。
※県立図書館の相互貸借の便は中央図書館に週一回。平成27年度は51週。
※個人貸出は中央図書館+武里図書館+庄和図書館+配本サービスの合計で算出。
※個人貸出小計および総合計の平均日数は開館日数の違いから算出してない。
※総合計の値は、個人貸出+団体貸出+相互貸借の合計。

※1…人口及び世帯数は翌年度の4月1日現在。

※2…平成25年度 中央：正規＋再任用＋嘱託20、武里：正規4、庄和：派遣39

平成26年度 中央：正規＋再任用＋嘱託21、武里：正規4、庄和：派遣37

平成27年度 中央：正規＋嘱託26、武里：派遣11、庄和：派遣37

23 図書館活動指標の推移

年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
1. 市民一人当たりの貸出点数 ※1	1,118,799点	1,148,158点	1,221,540点
$\frac{\text{貸出点数}}{\text{人口}}$	=4.7点	=4.8点	=5.2点
	238,239人	237,214人	236,583人
2. 市民一人当たりの資料点数	689,892点	702,006点	714,116点
$\frac{\text{総資料点数}}{\text{人口}}$	=2.9点	=3.0点	=3.0点
	238,239人	237,214人	236,583人
3. 市民一人当たりの年間受入冊数	17,896冊	21,947冊	18,682冊
$\frac{\text{年間増加図書数}}{\text{人口}}$	=0.075点	=0.093点	=0.079点
	238,239人	237,214人	236,583人
4. 登録者一人当たりの貸出点数	1,118,799点	1,148,158点	1,221,540点
$\frac{\text{総貸出点数}}{\text{登録者数}}$	=15.7点	=15.2点	=15.3点
	71,210人	75,311人	79,631人
5. 職員一人当たりの貸出点数 ※2	1,118,799点	1,148,158点	1,221,540点
$\frac{\text{総貸出点数}}{\text{図書館職員数}}$	=17,759点	=18,519点	=16,507点
(正規職員＋再任用職員＋嘱託職員＋派遣職員)	63人	62人	74人
6. 市民一人当たりの資料費	38,202,000円	38,279,000円	37,657,000円
$\frac{\text{年度資料費}}{\text{人口}}$	=160.4円	=161.4円	=159.2円
	238,239人	237,214人	236,583人
7. 市民への還元額	1,876円×1,118,799件-319,046,000円	1,724円×1,148,158件-316,593,000円	1,960円×1,221,540件-294,200,000円
図書館資料の平均単価×貸出点数－図書館費	=1,779,820,924円	=1,662,831,392円	=2,100,018,400円
8. 一世帯あたりの還元額	1,779,820,924円÷100,785世帯	1,662,831,392円÷101,615世帯	2,100,018,400円÷102,796世帯
還元額÷世帯数	=17,660円	=16,364円	=20,429円

24 視 聴 覚 (平成27年度)

1 視聴覚資料点数 33,914点

(1) 視聴覚資料所蔵点数

所蔵点数	カセットテープ ※1	ビデオ	CD ※2	D V D	CD-ROM ※3	合 計
中央図書館	1,567点	3,339点	8,170点	1,044点	6点	13,517点
武里図書館	0点	1,753点	9,355点	477点	0点	11,585点
庄和図書館	0点	0点	7,586点	617点	0点	8,203点
小計	1,567点	5,092点	25,111点	2,138点	6点	33,914点

※1…デージー及びマルチメディアデージーの障がい者向け資料を除く

※2…カセットテープのうち、障がい者向けの朗読テープ(609点)を含む

※3…参考調査用として使用

2 試視聴席台数及び使用回数

(1) 試視聴席台数

	中央図書館	庄和図書館
ビ デ オ	1台	—
CD・DVD	2台	4台
CD	1台	—

(2) 試聴コーナー台数

	中央図書館	武里図書館	庄和図書館
CD	1台	1台	2台

(3) 使用回数

	中央図書館	庄和図書館	合 計
ビ デ オ	657回	—	657回
C D	547回 ※	133回	680回
D V D	897回	880回	1,777回
合 計	2,101回	1,013回	3,114回

※CD試聴コーナーについてはカウントなし

25 リクエスト・参考調査 (平成27年度)

1 リクエストサービス受付件数 (視聴覚は予約サービスのみ)

	中央	武里	庄和	配本サービス	We b	メール	計
一般図書	20,923件	9,337件	5,234件	1,183件	59,437件	771件	96,885件
児童図書	1,918件	1,274件	1,095件	17件	7,473件	-	11,777件
雑誌	2,743件	855件	345件	83件	7,191件	-	11,217件
視聴覚	2,281件	1,274件	1,003件	158件	13,021件	-	17,737件
計	27,865件	12,740件	7,677件	1,441件	87,122件	771件	137,616件
一日平均	80件	36件	22件	5件	242件	2件	— ※

※総合計の平均値については、開館日数が異なるため算出していない。

WEBについては、年末年始を除いた日数で一日平均を算出した (平成27年度は360日)

メールリクエストについては、平成27年4月20日(月)17時より開始したため、341日として一日平均を算出

2 案内カウンター

	中央図書館	武里図書館	庄和図書館	計
質問件数	32,379件	9,447件	2,568件	44,394件
閉架出納件数	12,300件	724件	2,808件	15,832件
一日平均 (質問数)	93件	27件	7件	— ※
一日平均 (閉架)	35件	2件	8件	— ※

※総合計の平均値については、開館日数が異なるため算出していない。

3 参考調査業務

(1) 調査相談件数

	中央図書館	武里図書館	庄和図書館	計
口頭	997件	77件	86件	1,160件
電話	61件	9件	0件	70件
文書	1件	0件	0件	1件
計	1,059件	86件	86件	1,231件
一日平均	3.1件	0.2件	0.2件	— ※

※総合計の平均値については、開館日数が異なるため算出していない。

(2) コピーサービス

	中央図書館	武里図書館	庄和図書館	計
件数	2,598件	742件	1,320件	4,660件
枚数	14,573枚	1,789枚	4,755枚	21,117枚
一日平均	7件42枚	2件5枚	4件13枚	— ※

※総合計の平均値については、開館日数が異なるため算出していない。

(3) 相互貸借

貸 出		借 受	
館数 132 館	冊数 7,696 冊	館数 159 館	冊数 7,990 冊
(上位5館)		(上位5館)	
川越市立図書館	597 冊	埼玉県立久喜図書館	837 冊
朝霞市立図書館	443 冊	越谷市立図書館	430 冊
川口市立図書館	357 冊	朝霞市立図書館	350 冊
深谷市立図書館	354 冊	埼玉県立熊谷図書館	323 冊
熊谷市立熊谷図書館 さいたま市立図書館	328 冊	新座市立図書館	316 冊

26 広域利用 (平成27年度)

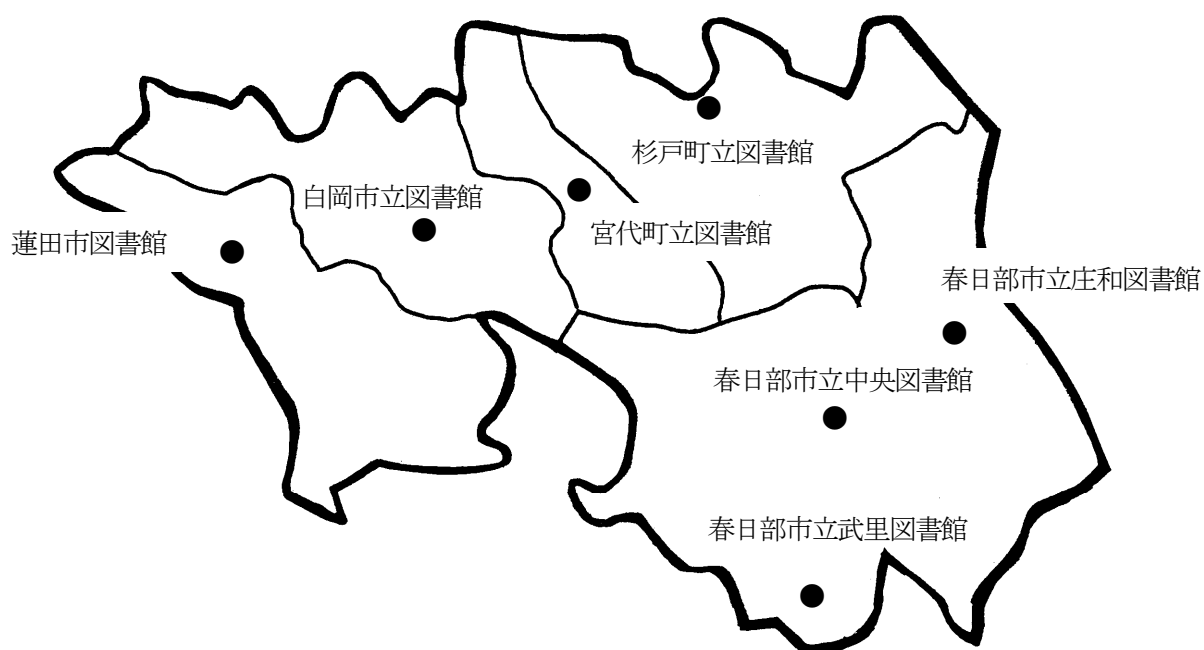
1 広域利用状況

(1) 登録者数 (人)

	一般	児童	合計
蓮田市	54人	0人	54人
宮代町	653人	8人	661人
白岡市	176人	3人	179人
杉戸町	1,096人	19人	1,115人
全体	1,979人	30人	2,009人

(2) 貸出点数 (点)

	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	合計
蓮田市	8点	0点	0点	103点	111点
宮代町	4,823点	270点	230点	1,176点	6,499点
白岡市	413点	112点	34点	284点	843点
杉戸町	7,949点	2,001点	329点	2,013点	12,292点
全体	13,193点	2,383点	593点	3,576点	19,745点



公共施設の相互利用に関する協定書

埼玉県東部中央都市連絡協議会を構成する春日部市、蓮田市、白岡市、宮代町及び杉戸町（以下「協議会構成市町」という。）は、協議会構成市町の住民サービスの向上を図るため、公共施設の相互利用に関し、次のとおり協定し、その実現に努めるものとする。

（相互利用）

第1条 協議会構成市町の住民は、別表（※）に定める公共施設を相互に利用することができる。

2 有料の公共施設の使用料は、協議会構成市町の住民に限り、それぞれの市町の住民と同額とする。

（遵守事項）

第2条 公共施設を利用する者は、それぞれの公共施設の利用に関し、定められた条例、規則その他の規程を遵守するものとする。

（従前の協定書の失効の確認）

第3条 公共施設の相互利用に関する協定書（平成21年7月15日締結）は、平成24年9月30日限り、その効力を失う。

（その他）

第4条 この協定に定めるもののほか、公共施設の相互利用に関し必要な事項は、別表に定める公共施設ごとに別に定める。

（効力の発生）

第5条 この協定は、平成24年10月1日から効力を発生するものとする。

この協定の成立を証するため本書5通を作成し、協議会構成市町記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成24年10月1日

（※）別表抜粋

10 図書館

春日部市	春日部市立中央図書館、春日部市立武里図書館、春日部市立庄和図書館
蓮田市	蓮田市図書館
白岡市	白岡市立図書館
宮代町	宮代町立図書館
杉戸町	杉戸町立図書館、杉戸町公民館図書室

27 相互利用(平成27年度)

1 相互利用状況

(1) 登録者数 (人)

	一般	児童	合計
さいたま市	1,009人	16人	1,025人
越谷市	2,169人	185人	2,354人
松伏町	165人	14人	179人
計	3,343人	215人	3,558人

(2) 貸出点数 (冊、点)

	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	合計
さいたま市	4,523冊	946冊	234冊	1,296点	6,999点
越谷市	18,878冊	12,014冊	1,506冊	9,501点	41,899点
松伏町	1,103冊	599冊	26冊	623点	2,351点
計	24,504冊	13,559冊	1,766冊	11,420点	51,249点

※さいたま市は、平成18年4月1日から相互利用を開始

※越谷市、松伏町は、平成21年4月1日から相互利用を開始

2 さいたま市立図書館及び春日部市立図書館の相互利用に関する申し合わせ事項

この申し合わせ事項は、さいたま市立図書館及び春日部市立図書館の相互利用に関する協定書第7条に基づき、相互利用の実施について必要な事項を定めるものとする。

(1) 相互利用することができる者の範囲

さいたま市及び春日部市に住所を有する者とする。

(2) 実施館

両市の本館のほか、分館、移動図書館、配架所等、両市が設置するすべての公立図書館とする。

(3) 利用方法

①利用することができる者は、個人に限るものとする。

②登録、貸出、返却は、各図書館で行うものとする。

③貸出しに付随する図書館サービスは、それぞれの図書館を利用する住民と同等の扱いとする。

(4) 督促

①原則として貸出館が行う。

②督促対象者が居住する市の図書館は、貸出館の求めに応じて協力するものとする。

(5) 弁償

紛失、汚損、破損等による弁償の取扱いは、貸出館の規則等により対応するものとする。

(6) 統計資料の作成

各市の図書館は、登録者数、貸出点数等相互利用に係る統計資料を作成するものとする。

- (7) 資料の相互貸借
資料の相互貸借は、現行どおり県立図書館を經由して行う。
- (8) 費用の負担
相互利用によって発生する費用は、各市で負担する。
- (9) 連絡協議会の設置
相互利用の円滑な運営を図るため連絡協議会を設置する。

平成18年4月1日

さいたま市教育委員会
春日部市教育委員会

3 越谷市立図書館及び春日部市立図書館の相互利用に関する申し合わせ事項

この申し合わせ事項は、春日部市立図書館及び越谷市立図書館の相互利用に関する協定第7条に基づき、相互利用の実施について必要な事項を定めるものとする。

- (1) 相互利用することができる者の範囲
春日部市及び越谷市に住所を有する者とする。
- (2) 実施館
両市の本館のほか、分館、移動図書館等、両市が設置するすべての公立図書館とする。
- (3) 利用方法
 - ① 利用することができる者は、個人に限るものとする。
 - ② 登録、貸出、返却は、各図書館で行うものとする。
 - ③ 貸出しに付随する図書館サービスは、それぞれの図書館を利用する住民と同等の取扱いとする。
- (4) 督促
 - ① 原則として貸出館が行う。
 - ② 督促対象者が居住する市の図書館は、貸出館の求めに応じて協力するものとする。
- (5) 弁償
紛失、汚損、破損等による弁償の取扱いは、貸出館の規則等により対応するものとする。
- (6) 統計資料の作成
各市の図書館は、登録者数、貸出点数等相互利用に係る統計資料を作成するものとする。
- (7) 資料の相互貸借
資料の相互貸借は、現行どおり県立図書館を經由して行う。
- (8) 費用の負担
相互利用によって発生する費用は、各市で負担する。
- (9) 連絡協議会の設置
相互利用の円滑な運営を図るため連絡協議会を設置する。

平成21年4月1日

越谷市教育委員会
春日部市教育委員会

4 松伏町立公民館図書室及び春日部市立図書館の相互利用に関する申し合わせ事項

この申し合わせ事項は、春日部市立図書館及び松伏町立公民館図書室の相互利用に関する協定第7条に基づき、相互利用の実施について必要な事項を定めるものとする。

(1) 相互利用することができる者の範囲

春日部市及び松伏町に住所を有する者とする。

(2) 実施館

春日部市立図書館及び松伏町立公民館図書室とする。

(3) 利用方法

① 利用することができる者は、個人に限るものとする。

④ 登録、貸出、返却は、各図書館及び図書室で行うものとする。

⑤ 貸出しに付随する図書館サービスは、それぞれの図書館及び図書室を利用する住民と同等の取扱いとする。

(4) 督促

① 原則として貸出館が行う。

② 督促対象者が居住する市町の図書館及び図書室は、貸出館の求めに応じて協力するものとする。

(5) 弁償

紛失、汚損、破損等による弁償の取扱いは、貸出館の規則等により対応するものとする。

(6) 統計資料の作成

各市町の図書館及び図書室は、登録者数、貸出点数等相互利用に係る統計資料を作成するものとする。

(7) 資料の相互貸借

資料の相互貸借は、現行どおり県立図書館を経由して行う。

(8) 費用の負担

相互利用によって発生する費用は、各市町で負担する。

(9) 連絡協議会の設置

相互利用の円滑な運営を図るため連絡協議会を設置する。

平成 21年4月1日

松伏町教育委員会
春日部市教育委員会

28 ベストリーダー10 (平成27年度)

ベストリーダー (利用の多かった本)

1 一般書

順位	書名	著者	出版社	貸出回数
1位	祈りの幕が下りる時	東野 圭吾／著者	講談社	89
2位	ロスジェネの逆襲	池井戸 潤／著者	ダイヤモンド社	85
3位	マスカレード・イブ (集英社文庫)	東野 圭吾／著者	集英社	80
4位	弓張ノ月 (双葉文庫)	佐伯 泰英／著者	双葉社	76
5位	銀翼のイカロス	池井戸 潤／著者	ダイヤモンド社	75
	火花	又吉 直樹／著者	文藝春秋	75
7位	海賊とよばれた男 上	百田 尚樹／著者	講談社	74
	海賊とよばれた男 下	百田 尚樹／著者	講談社	74
	悲嘆の門 上	宮部 みゆき／著者	毎日新聞社	74
10位	失意ノ方 (双葉文庫)	佐伯 泰英／著者	双葉社	73

2 児童書

順位	書名	著者	出版社	貸出回数
1位	しろくまちゃんのほっとけーき	わかやま けん／作	こぐま社	312
2位	ぐりとぐら	中川 李枝子／文 大村 百合子／絵	福音館書店	272
3位	ぐりとぐらのえんそく	中川 李枝子／文 山脇 百合子／絵	福音館書店	253
4位	くだもの	平山 和子／作	福音館書店	243
5位	だるまちゃんとてんぐちゃん	加古 里子／作・絵	福音館書店	233
6位	ぐるんぱのようちえん	西内 ミナミ／文 堀内 誠一／絵	福音館書店	228
7位	三びきのやぎのがらがらどん	マーシャ・ブラウン ／絵	福音館書店	217
8位	かいじゅうたちのいるところ	モーリス・センダック ／作	富山房	214
9位	がたんごとんがたんごとん	安西 水丸／作	福音館書店	207
10位	ぐりとぐらのおおそうじ	中川 李枝子／文 山脇 百合子／絵	福音館書店	204

29 受入新聞・雑誌一覧

1 新聞

平成28年度受入れ 26タイトル

紙名	中央受入	武里受入	庄和受入	発行日
朝日新聞	朝刊・夕刊 (縮刷版あり)	朝刊・夕刊	朝刊・夕刊	
毎日新聞	朝刊・夕刊	朝刊・夕刊	朝刊・夕刊	
読売新聞	朝刊・夕刊	朝刊・夕刊	朝刊・夕刊 (縮刷版あり)	
日本経済新聞	朝刊・夕刊 (縮刷版あり)	朝刊・夕刊	朝刊・夕刊	
埼玉新聞	朝刊 (縮刷版あり)	朝刊	朝刊	
産経新聞	朝刊	朝刊	朝刊	
JAPAN TIMES	朝刊		朝刊	
The Japan News		朝刊		
東京新聞	朝刊・夕刊			
日経MJ(流通新聞)	朝刊			月・水・金曜日
日刊スポーツ	朝刊			
朝日小学生新聞	朝刊			
朝日中学生ウィークリー	週刊			日曜日
スポーツニッポン		朝刊		
スポーツ報知			朝刊	
毎日小学生新聞		朝刊		
図書新聞	週刊			
読書人		週刊		
全国農業新聞			週刊	金曜日
日刊工業新聞			朝刊	月～金曜日
〈寄贈・政党機関誌〉				
政府刊行物新聞	月1回			15日
赤旗※	朝刊	朝刊	朝刊	
自由民主	週刊	週刊		火曜日
進プレス	月2回			第1・第3金曜日
福島民報	朝刊	朝刊		
福島民友	朝刊	朝刊		

※日曜版あり。中央図書館・武里図書館で受入。

2 官報・県報

官報・埼玉県報は、インターネット配信。

3. 雑 誌

平成28年度受入れ（4月1日現在）

240タイトル 247誌（中央 131誌、武里 58誌、庄和 58誌）

（受入れ 中：中央 武：武里 庄：庄和）

	誌名	受入館			備考		誌名	受入館			備考
		中	武	庄				中	武	庄	
あ	I/O	中				(か)	かぞくのじかん			庄	
	愛犬の友	中					家庭画報	中			
	AERA	中					華道		武		
	(週刊)朝日	中					考える人		武		
	アサヒカメラ	中					環境研究	中			寄贈
	AFF		武		寄贈		キネマ旬報	中			
	ALBATROSS・VIEW		武				きものサロン			庄	
	a n・a n		武				行政&情報システム	中			寄贈
	安心		武				きょうの健康	中			
	&プレミアム			庄			きょうの料理	中			
	(NHK) 囲碁講座			庄			きょうの料理ビギナーズ			庄	
	一個人		武				Ku:nel			庄	
	一枚の繪			庄			月刊クーヨン			庄	
	田舎暮らしの本			庄			暮らしの手帖	中			
	ILLUSTRATION			庄			CREA Traveller			庄	
	w i t h	中					クロワッサン	中			
	うかたま			庄			群像	中			
	美しいキモノ	中					芸術新潮	中			
	栄養と料理		武				健康		武		
	エコノミスト	中					現代農業			庄	
	SFマガジン	中					現代の図書館	中			
	ESTRELA	中			寄贈		航空情報	中			
	ESSE	中					国土交通	中			寄贈
	エネルギーレビュー	中			寄贈		国立国会図書館月報	中			寄贈
	ELLE DECO			庄			COTTON TIME			庄	
	園芸ガイド		武				こどもとしょかん	中			
	演劇界	中					子供の科学	中	武	庄	
	おそい・はやい・ひくい・たかい			庄			子どものしあわせ	中			
	男の隠れ家	中					この本読んで!	中			
	おはよう21		武				Cobalt			庄	
オール読物	中				Como			庄			
オレンジページ		武			Golf Classic			庄			
音楽の友	中				ゴルフダイジェスト	中					
か	CAR and DRIVER			庄		碁ワールド	中				

	誌名	受入館			備考		誌名	受入館			備考	
		中	武	庄				中	武	庄		
さ	財界		武			(さ)	小説NON	中				
	埼玉教育	中			寄贈		小説野性時代			庄		
	さいたまグラフ	中					新建築住宅特集	中				
	(週刊) サッカーダイジェスト	中					新潮		武			
	サッカーマガジンZONE		武				新潮45	中				
	サーナ	中			寄贈		新幼児と保育		武			
	The 21			庄			すてきにハンドメイド	中				
	SAPIO		武				すばる	中				
	サライ		武				住まいの設計		武			
	サンデー毎日	中					スマッシュ	中				
	散歩の達人		武				相撲		武			
	CQ ham radio	中					正論	中				
	CDジャーナル	中					世界	中				
	JR時刻表	中		庄			装苑	中				
	JJ	中					壮快	中				
	JTB時刻表		武				総務省	中			寄贈	
	(月刊) 自家用車		武				育てる	中			寄贈	
	四季の味		武				蕎麦春秋 (リベラルタイム増刊)	中			寄贈	
	児童心理	中					た	TIME (英字、アジア版)	中			
	シナリオ	中						(週刊) ダイヤモンド	中			
	島へ	中						ダイヤモンドZai	中			
	社会教育	中						旅の手帖		武		
	自遊人	中						ダ・ヴィンチ	中			
	出版ニュース	中						たまごクラブ	中			
	趣味どきっ!			庄				ためしてガッテン			庄	
	趣味の園芸	中						短歌	中			
趣味の園芸やさいの時間			庄		ダンスファン	中						
ジュリスト	中				dancyu	中						
(NHK) 将棋講座			庄		ちいさい・おおきい・よわい・つよい				庄			
将棋世界		武			ちいさいなかま	中						
小説現代		武			地方自治	中						
小説新潮	中				CHANTO			武				
小説推理		武			中央公論		武					
小説すばる		武			つり人		武					

	誌名	受入館			備考		誌名	受入館			備考
		中	武	庄				中	武	庄	
(た)	DAYS JAPAN			庄		は	俳句	中			
	鉄道ジャーナル		武				BiCYCLE CLUB		武		
	鉄道ピクトリアル			庄			Hanako	中			
	鉄道ファン	中					母の友	中			
	天然生活	中					papyrus			庄	
	天文ガイド		武				25ans (ヴァンサンカン)		武		
	東京人	中					PHP	中			
	陶工房	中					PHP のびのび子育て	中			
	(週刊) 東洋経済	中					美術手帖		武		
	時の法令	中					BE-PAL	中			
	特選街		武				BISES (ビズ)			庄	
	図書	中			寄贈		ひよこクラブ		武		
	図書館雑誌	中					FIGAROjapon	中			
な	なごみ	中					Fishing Cafe	中	武		寄贈
	ナショナルジオグラフィック 日本版	中					(月刊) 福祉	中			
	Number		武				婦人画報		武		
	日経WOMAN	中					婦人公論	中			
	日経おとなのOFF			庄			婦人之友	中			
	日経サイエンス	中					武道	中			寄贈
	日経サイエンス/別冊	中					プラス1リビング	中			
	日経TRENDY		武				HULA・HEAVEN!		武		
	日経パソコン		武				BRUTUS	中			
	日経ビジネス	中					プレジデント		武		
	日経ビジネスAssociate			庄			プレジデントFamily			庄	
	日経Health			庄			Pre-mo		武		
	日経マネー	中					フローリスト	中			
	日本カメラ		武				文學界	中			
	日本児童文学	中					文藝	中			
	Newsweek 日本版	中					文藝春秋	中		庄	
	Newsがわかる			庄			文芸春秋special	中			
	Newton	中					(週刊) ベースボール	中			
	庭	中					Baby-mo			庄	
	ねこ		武				VERY			庄	
	non・no	中									

	誌名	受入館			備考		誌名	受入館			備考
		中	武	庄				中	武	庄	
(は)	p e n			庄		ら	ラグビーマガジン	中			
	法学セミナー	中					ラジオ深夜便		武		
	月刊星ナビ			庄			ランドネ			庄	
	V o C E			庄			ランナーズ			庄	
	本の雑誌		武				LEE		武		
ま	MY LINE 東京時刻表	中	武	庄		リベラルタイム	中			寄贈	
	Mr. P C			庄		旅行読売			庄		
	ミセス	中				歴史群像	中				
	ミセスのスタイルブック			庄		歴史人			庄		
	MEN' S NON-NO			庄		レタスクラブ	中				
	MORE		武			レディブティック		武			
	モーストリークラシック			庄		r o c k i n ' o n	中				
	M o t e r M a g a z i n e	中				ROCKIN' ON JAPAN			庄		
	モダンリビング	中				わ	私のカントリー	中			
	m o n o			庄			和楽			庄	
や	やさい畑	中				w a n			庄		
	山と溪谷		武			ワンダーフォーゲル		武			
	ゆうゆう	中									
	ユリイカ	中									
	y o m y o m			庄							

※ 平成27年度で休刊・廃刊となった雑誌

ねんきん生活。		武		2015年春号まで
花時間			庄	2015年夏号まで
パッチワーク通信		武		2015年6月まで
歴史読本		武		2015年11月まで
F Y T T E	中			2016年3月まで

30 図書館に関連する条例と規則

○春日部市立図書館条例

平成17年10月1日
条例第183号

改正 平成18年3月20日条例第18号(第1次改正) 平成19年3月20日条例第22号(第2次改正)
平成21年3月23日条例第11号(第3次改正) 平成21年6月22日条例第23号(第4次改正)
平成26年6月17日条例第19号(第5次改正) 平成27年3月12日条例第23号(第6次改正)

(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、春日部市立図書館(以下「図書館」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第2条 図書館は、中央館及び分館によって構成し、図書館の名称及び位置は次のとおりとする。

(1) 中央館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
春日部市立中央図書館	春日部市粕壁東二丁目8番61号

(2) 分館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
春日部市立武里図書館	春日部市大枝89番地2街区1棟
春日部市立庄和図書館	春日部市金崎839番地1

(管理)

第3条 図書館は、春日部市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が管理する。

(職員)

第4条 図書館に館長、司書その他必要な職員を置く。

(図書館資料の館外利用)

第5条 図書、記録、視聴覚その他の資料(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。(以下「図書館資料」という。))の館外利用をすることができるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 市内に居住し、通勤し、又は通学する者
 - (2) 相互利用に関する協定を締結している市又は町に居住する者
 - (3) その他館長が必要があると認めるもの
- 2 図書館資料の館外利用をしようとする者は、利用券の交付を受けなければならない。

(入館等の制限)

第6条 教育委員会は、図書館内の秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者の入館を禁止し、又はその者に対し、退館を命ずることができる。

- 2 教育委員会は、職員の指示に従わない者に対し、図書館資料及び施設の利用を停止し、又は禁止することができる。

(開館時間)

第7条 図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、教育委員会が必要と認

めたときは、これを変更することができる。

(休館日)

第8条 図書館の休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。

2 教育委員会は、前項に規定する休館日のほか、図書館の管理上必要があるときは、臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

(損害賠償)

第9条 第5条第2項に規定する利用券の交付を受けた者又は入館者が自己の責めに帰すべき理由により図書館の施設等を損傷し、又は亡失したときは、その損害を賠償しなければならない。

(配本所等)

第10条 図書館に必要あるときは、配本所等を置くことができる。

(指定管理者による管理)

第11条 教育委員会は、図書館の設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、図書館の管理を行わせることができる。

(指定管理者の指定の手續)

第12条 前条の規定による指定を受けようとするものは、事業計画書その他必要な書類を添えて、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。

2 教育委員会は、前項の規定による申請があつたときは、次に掲げる基準を満たすもののうち最も適切な管理を行うことができると認められるものを選定し、議会の議決を経て指定管理者に指定するものとする。

(1) 事業計画書による図書館の管理運営が市民の平等な図書館の利用を確保することができること。

(2) 事業計画書の内容が図書館の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮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経営基盤を有していること。

(4) 指定管理者の業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

3 教育委員会は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、速やかにその旨を告示しなければならない。

(指定の制限)

第13条 次に掲げる法人その他の団体（本市が財政援助を与えるものを除く。）は、指定管理者になることができない。

(1) 本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人若しくは清算人（以下「無限責任社員等」という。）となつている法人又は役員若しくはこれに準ずべき者（以下「役員等」という。）となつている団体

(2) 本市の市長又は副市長が、無限責任社員等となつている法人（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第122条に規定する法人を除く。）又は役員等となつている団体

(3) 本市の監査委員が、無限責任社員等となつている法人（令第133条に規定する法人を除く。）又は役員等となつている団体

(欠格事項)

第14条 次に掲げる法人その他の団体は、指定管理者になることができない。

(1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(2) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

(3) 法人その他の団体の代表者等（法人にあつてはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあつてはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である団体

2 前項に定めるもののほか、教育委員会が別に定める要件に該当する法人その他の団体は、指定管理

者になることができない。

(指定管理者の業務)

第15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（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、この条例の目的を達成するために必要な業務

2 指定管理者が前項各号に掲げる業務を行う場合における第7条及び第8条の適用については、これらの規定中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

(管理の基準等)

第16条 指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理者の業務を行わなければならない。

- (1) 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に図書館の運営を行うこと。
- (2) 図書館の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 指定管理者の業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

(事業報告書の作成及び提出)

第17条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる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19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日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 指定管理者の業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 指定管理者の業務に係る経費の収支状況
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認めたもの

(事業報告の聴取等)

第18条 教育委員会は、指定管理者の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第19条 教育委員会は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理者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。

- (1) 指定管理者の業務又はその経理に関する教育委員会の指示に従わないとき。
- (2) 第12条第2項各号に掲げる基準を満たさなくなったと認めるとき。
- (3) 第13条各号の指定の制限及び第14条第1項各号の欠格事項に該当したとき。
- (4) 第16条各号に掲げる基準を遵守しないとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でない認められるとき。

2 市は、指定管理者が前項の規定による処分を受け、これによって損害を受けることがあっても、その賠償の責めを負わない。

(指定管理者による施設の原状回復義務)

第20条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第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指定管理者の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設又はその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。

(損害賠償義務)

第21条 指定管理者は、自己の責めに帰すべき理由により、図書館の施設又はその設備を損傷し、又は滅失したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会は、やむを得ない理由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(委任)

第22条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行前までに、春日部市立図書館設置及び管理条例（昭和58年春日部市条例第10号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（平成18年3月20日条例第18号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月20日条例第22号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月23日条例第11号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年6月22日条例第23号）

この条例は、平成22年11月1日から施行する。ただし、第11条を第22条とし、第10条の次に11条を加える改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年6月17日条例第19号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月12日条例第23号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

○春日部市立図書館条例施行規則

平成17年10月1日

教育委員会規則第7号

改正 平成21年6月25日教委規則第5号 平成22年10月26日教委規則第7号
平成23年10月25日教委規則第11号 平成27年3月25日教委規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、春日部市立図書館条例（平成17年条例第183号。以下「条例」という。）第22条の規定に基づき、春日部市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(図書館資料の利用)

第2条 図書館の利用者は、一般開架室、児童開架室等の図書館資料（条例第5条第1項に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）を自由に選択し、利用することができる。

(利用申込み)

第3条 条例第5条第2項に規定する利用券（様式第1号）の交付を受けようとする者は、利用申込書（様式第2号）に必要な事項を記入し、館長に提出しなければならない。

(利用券の交付等)

第4条 館長は、利用申込書を受理したときは、利用券を交付する。

- 2 利用券は、他に譲渡し、貸与し、又は不正に使用してはならない。
- 3 利用券を紛失したとき、又は住所若しくは氏名を変更したときは、速やかに館長に届け出なければならない。
- 4 館長は、利用券の交付を受けた者が、当該利用券の交付を受けた日の翌日又は図書館資料の館外利用をした最後の日の翌日から起算して5年を経過した日においても利用がなかった場合は、当該利用券の登録を抹消することができる。

(貸出期間等)

第5条 貸出しを受けることができる図書館資料の貸出期間及び貸出数量は、別表第1のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

- 2 春日部市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、図書館資料の館外利用をしている者（以下この条において「利用者」という。）が、別表第1に規定する貸出期間終了後30日以内に図書館資料を返却しない場合は、春日部市立図書館資料返却通知書（様式第3号）により当該利用者へに通知するものとする。
- 3 教育委員会は、利用者が別表第1に規定する貸出期間終了後60日を経過してもなお図書館資料を返却しない場合は、条例第6条第2項の規定により当該利用者への図書館資料の新たな貸出しを停止することができる。ただし、当該利用者が未返却の図書館資料の全てを返却した場合は、貸出停止を解除するものとする。

4 教育委員会は、前項本文に規定する貸出停止を行う場合は、春日部市立図書館資料貸出停止通知書（様式第4号）により利用者に通知するものとする。

（入館者心得）

第6条 教育委員会は、入館者心得を別表第2のとおり定める。

（団体貸出し）

第7条 団体貸出しを受けることができる者は、市内の機関又は団体（以下「団体等」という。）で、館長が適当と認めたものとする。

2 団体等が貸出しを受けられる図書館資料の冊数は、300冊以内とし、その期間は3か月以内とする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

第8条 削除

（組織）

第9条 図書館に次の担当を置く。

管理担当

奉仕担当

（職の設置）

第10条 図書館に館長及び司書を置く。

2 前項に規定する職のほか、必要に応じて、主幹、主査、主任、主事その他必要な職員を置く。

（職務）

第11条 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、その事務を処理するため、所属職員を指揮監督する。

2 司書は、上司の命を受け、専門的事務を処理する。

3 主幹、主査、主任及び主事の職務については、春日部市教育委員会事務局組織規則（平成17年教育委員会規則第17号）の定めるところによる。

（事務分掌）

第12条 担当の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

管理担当

- （1）施設の管理運営に関すること。
- （2）備品の管理及び保管に関すること。
- （3）各種台帳の整備及び保管に関すること。
- （4）文書の收受、発送及び保存に関すること。
- （5）調査統計に関すること。
- （6）広報活動に関すること。
- （7）図書館関係団体に関すること。
- （8）その他館の事務の調整及び効率化に関すること。

奉仕担当

- （1）館内及び館外奉仕資料の選定並びに収集に関すること。
- （2）館内及び館外奉仕資料の整理並びに利用に関すること。

- (3) 館内及び館外奉仕資料の保存に関すること。
- (4) 相互貸借及び参考事務に関すること。
- (5) その他館内及び館外奉仕に関すること。
- (6) 指定管理者の指導・監督に関すること。

(専決事項)

第13条 館長が専決できる事項は、春日部市教育委員会事務局組織規則に定めるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- (1) 施設、資料及び備品の利用に関すること。
- (2) 図書館関係団体との連絡に関すること。
- (3) 行事の企画及び実施に関すること。
- (4) 広報資料の収集、編集及び配布に関すること。

2 前項の規定による専決をした者は、必要があると認めるときは、当該専決した事項について、その内容を上司に報告しなければならない。

(代決)

第14条 館長が不在である場合においては、主幹がその事務を代決し、主幹を置かないときは、主務主査がその事務を代決する。

2 代決した事項は、速やかに後閲を受けるものとする。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(事業報告)

第15条 館長は、図書館の事業について、毎年度速やかに前年度における事業概要を教育長に報告しなければならない。

(寄贈及び寄託)

第16条 図書館は、図書館資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 図書館資料の受贈の通知については、春日部市物品規則（平成17年規則第123号）第11条第1項の規定を準用する。
- 3 寄贈又は寄託された図書館資料は、他の図書館資料と同様の取扱いをする。
- 4 図書館は、天災その他やむを得ない理由による寄託資料の損害に対し、その責めを負わない。

(指定管理者の指定の申請)

第17条 条例第12条第1項の規定による申請は、春日部市立図書館指定管理者指定申請書（様式第5号）によるものとする。

2 条例第12条第1項に規定するその他必要な書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、その者の登記事項証明書
- (3) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- (4) 過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれに準ずる書類
- (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

(指定管理者の指定等)

第18条 教育委員会は、条例第12条第2項の規定による選定の結果を当該申請者に対し、春日部市立図書館指定管理者指定候補者選定結果通知書(様式第6号)により通知するものとする。

2 教育委員会は、条例第12条第2項の規定により指定したときは、当該指定した法人又はその他の団体(以下「指定団体」という。)に対し、春日部市立図書館指定管理者指定通知書(様式第7号)によりその旨を通知するとともに、同条第3項の規定により、次に掲げる事項について速やかに告示するものとする。

- (1) 指定をした日
- (2) 指定管理者に管理を行わせる図書館の名称
- (3) 指定管理者となる団体の名称及び所在地
- (4) 指定の期間
- (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事項

3 市長及び指定団体は、当該図書館の管理に関する協定を締結しなければならない。

(事業報告書)

第19条 条例第17条の事業報告書は、春日部市立図書館指定管理者事業報告書(様式第8号)によるものとする。

(指定の取消し等)

第20条 教育委員会は、条例第19条第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理者の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合は、春日部市立図書館指定管理者指定取消等通知書(様式第9号)によりその旨を通知するとともに、次に掲げる事項について、速やかに告示するものとする。

- (1) 処分した日
- (2) 処分された指定団体が管理を行っていた図書館の名称
- (3) 処分された指定団体の名称及び事務所の所在地
- (4) 期間を定めて指定管理者の業務の全部又は一部の停止を命じた場合は、その期間と当該業務の範囲

(その他)

第21条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、あらかじめ教育長の承認を得て館長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前までに、春日部市立図書館規則(昭和58年春日部市教育委員会規則第2号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則(平成21年6月25日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年10月26日教委規則第7号）

（施行期日）

1 この規則は、平成22年11月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の別表の規定は、平成22年11月1日以後の図書館資料の貸出から適用し、同日前の図書館資料の貸出については、なお従前の例による。

附 則（平成23年10月25日教委規則第11号）

（施行期日）

1 この規則は、平成24年1月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第5条第2項、第3項及び第4項並びに別表第1の規定は、平成24年1月1日以後の図書館資料の館外利用から適用し、同日前の図書館資料の館外利用については、なお従前の例による。

附 則（平成27年3月25日教委規則第3号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

図書館資料の貸出期間及び貸出数量

資料名	貸出期間	貸出数量
図書	2週間以内	予約及びリクエストによる申込数量を含めた総数で20点以内とする。ただし、総数のうち視聴覚資料は6点以内とする。
参考図書	1週間以内	
雑誌	2週間以内	
紙芝居	2週間以内	
視聴覚資料	2週間以内	

一部改正〔平成22年教委規則7号・23年11号〕

別表第2（第6条関係）

（入館者心得）

- （1） 許可なくポスター、チラシ等を配布し、若しくは掲示し、又は壁や机等に落書きをしないこと。
- （2） 所定の場所以外で飲食や喫煙をしないこと。
- （3） 騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかけること。
- （4） 他人に危険を及ぼし、又は迷惑となる物品を携帯したり、動物類を持ち込まないこと。ただし、盲導犬は、この限りでない。

（以下、様式は省略）

○春日部市立図書館協議会条例

平成 17 年 10 月 1 日

条例第 184 号

改正 平成 21 年 3 月 23 日条例第 11 号

(設置)

第 1 条 図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)第 14 条の規定に基づき、春日部市立図書館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

(委員)

第 2 条 協議会は、委員 10 人以内をもって組織する。

2 委員は、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者のうちから、春日部市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が委嘱する。

3 委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

(会長及び副会長)

第 3 条 協議会に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、協議会を代表し、会務を総理し、会議の議長となる。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 4 条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、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決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見聴取等)

第 5 条 協議会は、審議のため必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第 6 条 協議会の庶務は、教育委員会事務局社会教育部中央図書館において処理する。

(委任)

第 7 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、協議会が定める。

附 則

この条例は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 21 年 3 月 23 日条例第 11 号)

この条例は、公布の日から施行する。

○春日部市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程

平成 19 年 9 月 27 日
教育委員会訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、春日部市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成 17 年条例第 39 号）第 2 条第 5 項及び第 4 条の規定に基づき、春日部市教育委員会の任命に係る職員（以下「職員」という。）のうち公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある者の勤務時間等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間等)

第 2 条 公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある職員の勤務時間、勤務時間の割振り、週休日、休憩時間等は、別表に定めるところによる。

2 職員の時差勤務については、春日部市職員の時差勤務に関する規程（平成 19 年訓令第 14 号）の例による。

別表（第 2 条関係）抜粋

区 分	勤 務 時 間	勤務時間の割振り	週 休 日	休 憩 時 間	休 日
図書館	4 週間に つき 1 週 間当たり 38時間45 分とする。	午前 8 時30分 から午後 5 時 15分まで又は 午前10時30分 から午後 7 時 15分までとす る。	4 週間に つき 8 日（そ の日は業務 の実情に応 じ所属長が 定める。）	1 時間と し、その割 振りは、業 務の実情に 応じ所属長 が定める。	祝日法による休日（その日 に勤務したときは、業務の 実情に応じ所属長が定め る。）及び12月29日から翌年 の 1 月 3 日までの日

備考

- 「祝日法による休日」とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。ただし、視聴覚センター、郷土資料館、中央公民館、各地区公民館（武里地区公民館、武里市民センターを除く。）、教育相談センターにあつては、同法第 3 条第 2 項中「日曜日」とあるのは、「月曜日」と読み替える。
- 「年末年始の休日」とは、12月29日から翌年の 1 月 3 日までの日をいう。

3 1 図書館に関連する要綱・要領・基準等

○春日部市立図書館資料配本サービス実施要領

平成26年 4月 1日
図 書 館 長 決 裁

(目的)

第1条 この要領は、春日部市立図書館（以下「図書館」という。）に来館することが困難な市民への図書館資料（春日部市立図書館条例（平成17年条例第183号）第5条第1項に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）の配本サービス実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 配本サービスを利用できる対象者は、利用券の交付を受けている者のうち、市内に在住する者で、年齢が65歳以上の者又は身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳を有する者とする。

(配本サービス利用登録)

第3条 配本サービスを受けようとする者は、配本サービス利用登録・変更申込書（様式第1号以下「申込書」という。）に必要事項を記入し、館長に提出しなければならない。

2 前項の規定により提出した申込書の内容に変更が生じたときは、速やかに館長に届けなければならない。

(図書館資料の貸出範囲)

第4条 図書館資料の貸出範囲は、図書館で所蔵する図書館資料とする。

(図書館資料の申込方法)

第5条 貸出しを受けようとする図書館資料の申込方法は、次のとおりとする。

- (1) 電話
- (2) ファクシミリ
- (3) 郵便
- (4) Eメール
- (5) インターネット

2 貸出しを受けようとする者（以下「利用者」という。）は、利用券番号、氏名及び図書館資料名等の資料情報を図書館に通知しなければならない。

(配本先)

第6条 利用者から配本依頼のあった図書館資料の配本先は、申込書に記載された住所とする。

(貸出数及び貸出期間)

第7条 図書館資料の貸出数及び貸出期間は、春日部市立図書館規則（平成17年教育委員会規則第7号）第5条に規定する別表第1のとおりとし、貸出開始日は図書館資料の配本日とする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りではない。

(台帳の整備)

第8条 配本サービス受付台帳（様式第2号）を備え、配本サービスの状況を常に明確にしておかなければならない。

(委任)

第9条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、館長が定める。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

○春日部市立図書館相互貸借業務取扱要領

平成17年10月 1日
図 書 館 長 決 裁

(目的)

第1条 この要領は、春日部市立図書館（以下「図書館」という。）における相互貸借業務を正確かつ効率的に進めるため必要な事項を定めることを目的とする。

（資料の範囲）

第2条 この要領で定める図書資料の範囲は、図書及び逐次刊行物その他運用上これと同等に扱う資料とする。

（貸出する資料）

第3条 貸出をする資料は、次の各号に掲げるものを除く所蔵資料の全てとする。

- （1）保存上、所蔵館内での利用が適当なもの
- （2）形態上、移動又は搬送が不適当なもの
- （3）逐次刊行物の最新号
- （4）業務上、図書館内に常置する必要があるもの
- （5）その他、館長が不適当と認めたもの

2 前項の第3号を除く資料は、図書館等と協議の上、それに代わる複製物によって提供することができる。

（貸出の対象施設等）

第4条 貸出を受けることのできる図書館等は、次のとおりとする。

- （1）図書館法第2条第2項に特定する図書館
- （2）その他、館長が適当と認めた図書館

（貸出冊数）

第5条 資料の貸出冊数は、特に制限を設けない。ただし、館長が特に必要があると認めたときは冊数を指定することができる。

（貸出期間）

第6条 資料の貸出期間は30日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、貸出期間を延長することができる。

（運用の方法）

第7条 貸出を受けた図書館等は、当該資料を自館の利用規則によって運用することができる。ただし、館長がその取扱い及び運用上の条件を指定したものについては、これによって運用するものとする。

（貸出の手続き）

第8条 資料の貸出を受けようとする図書館等は、あらかじめ電話・FAX等によって申し込むものとする。

2 貸出の手続きは、埼玉県公共図書館協議会で定めた所定の様式及び方法による。

（搬送方法）

第9条 資料の送受は、原則として埼玉県立図書館の連絡車及び協力車によって行う。

2 前項のほか、郵送による方法及び図書館に直接来館して借受・返却手続きをとることができる。

3 郵送による場合は、書留郵便扱いとし、要する費用は借受館等が負担するものとする。

（損害の賠償）

第10条 図書館等が借受けた資料を損傷又は亡失したときは、春日部市立図書館設置及び管理条例第9条に基づき、これを修理又は賠償しなければならない。

（協議）

第11条 資料の協力貸出業務の適切な運営を図るため、館長は、運営上の諸問題について図書館等と協議することができる。

○春日部市立図書館内ボランティア活動に関する要領

平成17年10月 1日
図書館長 決 裁

(趣旨)

第1条 この要領は、春日部市立図書館内において奉仕業務を円滑に行なうために、ボランティア活動(以下「ボランティア」という。)を受け入れることについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領で、ボランティアとは、職員が行う館内奉仕業務のうち、その一部を職員の指示を受けて活動することをいう。

(承認)

第3条 ボランティアは団体単位とし、希望する団体は図書館長に申し出なければならない。

2 図書館長は、前項の規定により申し出があったときは、審査の上、活動が適任と思われる団体に対し、ボランティアを承認することができる。

3 ボランティアは、図書館長及び承認団体の間において、活動期間・活動時間・活動内容・秘密の保持・謝礼・事故時の措置及び服装等について合意書を交換した後でなければ活動を行うことが出来ない。

4 図書館長は、利用者の苦情等により、ボランティアとして好ましくないと判断したときは、期間中であっても団体の承認を取り消すことができる。

(研修)

第3条 ボランティアを行う者は、活動開始時及び活動期間中に、図書館主催の必要な「ボランティア講座」を受講しなければならない。

(庶務)

第4条 ボランティアに関する庶務は、中央図書館奉仕担当が担当する。

(委任)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、図書館長が定める。

附則

1 この要領、平成17年10月1日から施行する。

○春日部市立図書館における資料の利用制限(閲覧禁止及び貸出禁止)要領

平成17年10月1日施行
平成28年3月22日改訂
中央図書館長 決 裁

春日部市立図書館条例施行規則(平成17年10月1日教育委員会規則第7号)第2条の規定に定められている図書館資料の利用において、閲覧・館外貸出を制限されるのは次のとおりとする。

1. 閲覧禁止資料

- (1) 裁判所命令により、閲覧禁止措置がとられたもの
- (2) 法律に抵触し、閲覧に供するに適さない記事等が含まれている部分
- (3) 館長が必要と認めたもの

2. 貸出禁止資料

- (1) 資料の一部が閲覧禁止のとられたもの
- (2) 国会図書館、県立図書館、市町村図書館等の相互貸借資料で館内利用とされているもの
- (3) 著作権法で禁じられているもの(レーザーディスク等)
- (4) 貴重資料及び復刻資料で、再び蔵書として手に入れられないもの

- (5) 加除式図書
- (6) 調査・研究等に供する参考資料として常備する必要性が認められるもの
 - ①複本として所蔵していない年鑑、年報、白書、統計書等の最新刊
 - ②複本として所蔵していない郷土行政資料
 - ③類書がない事典、辞典
 - ④新聞及び新聞の縮刷版
 - ⑤官報、県報
 - ⑥電話帳
 - ⑦教科書
 - ⑧住宅地図
- (7) 破損しやすい資料
 - ・複本として所蔵していないパンフレット等
- (8) 複製されるおそれのある資料
 - ①CD-ROMなどの著作権者許諾のない単体の電子資料
 - *ただし、図書などにおける補助資料として不可欠なものは除く
 - ②1枚図の地図
 - ③雑誌の最新号
 - *ただし、隔月刊・季刊誌については図書館受入日より1ヶ月経過したものは除く
- (9) 再び蔵書として購入するのが困難な場合
 - ・高価な資料等
 - *セット販売で分売不可なものも含む

上記の資料のうち

・中央図書館のみに常備するもの（参考調査室における閲覧のみ可）

- (1) 資料の一部が閲覧禁止のとられたもの
- (4) 貴重資料及び復刻資料で、再び蔵書として手に入れられないもの
- (5) 加除式図書
- (6) 調査・研究等に供する参考資料として常備する必要性が認められるもの
- (8) 複製されるおそれのある資料

・中央図書館に常備、ただし武里図書館及び庄和図書館にて条件付きで利用可能なもの

（ 参考調査室より館内移動は不可。ただし、中央図書館長の承認後、武里図書館及び庄和図書館内にて一定期間内の館内利用を条件に可とするもの。 ） *この場合一定期間内の利用とは1日以内を基準にする。

- (2) 国会図書館、県立図書館、市町村図書館等の相互貸借資料で館内利用とされているもの
- (3) 著作権で禁じられているもの
- (4) 貴重資料及び復刻資料で、再び蔵書として手に入れられないもの
- (6) 調査・研究等に供する参考資料として常備する必要性が認められるもの
 - ①複本として所蔵していない年鑑、年報、白書、統計書等の最新刊
 - ②複本として所蔵していない郷土行政資料
 - ③類書がない事典、辞典
- (7) 破損しやすい資料
- (9) 再び蔵書として購入するのが困難な場合
 - ・高価な資料等

* セット販売で分売不可なものも含む

・ 武里図書館及び庄和図書館に常備、ただし中央図書館にて条件付きで利用可能なもの

〔 武里図書館及び庄和図書館より館外持ち出しは不可。
ただし、各館長の承認後、中央図書館参考調査室内にて一定期間内の館内利用を条件に可とするもの。〕

* この場合一定期間内の利用とは1日以内を基準にする。

(2) 国会図書館、県立図書館、市町村図書館等の相互貸借資料で館内利用とされているもの

(3) 著作権で禁じられているもの

(6) 調査・研究等に供する参考資料として常備する必要性が認められるもの

③類書がない事典、辞典

(7) 破損しやすい資料

(9) 再び蔵書として購入するのが困難な場合

・ 高価な資料等

* セット販売で分売不可なものも含む

○春日部市立図書館資料の収集・選定に関する基準

平成17年10月 1日
図書館長 決 裁

(目的)

1. この基準は、春日部市立図書館規則第2条に定められた事業を円滑に運営するため、図書館資料の収集・選定に関し必要な項目を定めるものとする。

(基本方針)

2. 春日部市立図書館は、市民の文化・教養・調査研究・レクリエーション等に資するため、図書館法の理念及び「図書館の自由に関する宣言」に基づき、次に掲げる事項のとおり自由で公平な資料を選択し提供する。

(1) 基本的資料の収集・充実に努める。

(2) 基礎的入門書から専門書まで、幅広く選択する。

(3) 特定主題に関する資料については、公平性、総合性をもって選択する。

(4) 幅広く新刊図書の入手に努め、新鮮で魅力ある蔵書構成を心がける。

(5) 社会的な動向の把握や、利用傾向の分析に努め、適正な資料の構成に務める。

(資料別選択基準)

3. 資料の種類別選択方針は、次のとおりとする。

(1) 一般図書

① 市民の多様な要望に応え、教養を深め、課題の解決に役立つ資料を幅広い主題分野から選択する。

② 学習参考書・問題集・コミックは、原則として選択の対象としない。

(2) 児童図書

① 読書の喜びや楽しみを発見する読みものを選択する。

② 正しい知識をわかりやすく説明した知識の本を選択する。

③ 児童の要求や能力に合致し、読書習慣の形成と継続に役立つ資料を選択する。

④ 原作に近いものを中心に選択する。

⑤ 親と子のふれあいに有益な絵本を選択する。

- (3) 参考図書
 - ① 各分野にわたる、基本的な参考図書を系統的に選択する。
 - ② 図書・逐次刊行物・電子メディア等から幅広く選択する。
- (4) 地域資料・行政資料
 - ① 春日部市に関する資料は網羅的に収集する。
 - ② 埼玉県に関する資料、及び県内各地の資料を収集する。
 - ③ 刊行物を主とし、古文書・写本・拓本等は他の類縁機関との連携を図る。
- (5) 外国語資料
 - ① 国内で入手できる資料を中心に選択する。
- (6) 障害者用資料
 - ① 大活字本等を適宜選択する。
- (7) 視聴覚用資料
 - ① 広範囲な主題から選択する。
 - ② CD、ビデオ等、メディアの特性を活かした資料を適宜選択する。
- (8) 逐次刊行物
 - ① 主題ごとのバランスを配慮し、広範な分野から選択する。
- (9) その他
 - ① CD-ROM、パンフレット、リーフレットも必要に応じて収集の対象とする。

(寄贈資料)

4. 寄贈資料の取扱いについては次のとおりとする。

- (1) 資料の寄贈は、購入資料との関連性を考慮し、必要と認めたものを受け入れる。
- (2) 寄贈資料の選択基準については、本基準を適用する。

(選択方法)

5. 資料選択は次のとおり実施する。

- (1) 職員の合議制により選択し、館長が決定する。
- (2) 見計らい形式による現物選択を中心とし、各種出版情報等により選択する。

(委任)

6. この基準に定めるもののほか、資料の収集・選択に関する事項については、館長が決定する。

○春日部市立図書館視聴覚資料を選定するための基準

平成22年8月1日
図書館長決裁

市立図書館資料収集方針に基づき、視聴覚資料を選定するための基準を下記のとおりとする。

1、音響資料

音響資料についてはその特性を活かし、市民の文化、教養の向上に資すると認められる資料を多岐にわたって積極的に選定するとともに特に以下の事項に留意する。

- a 国内外における各種表彰顕彰の受賞作品及びその続編を選定する。
- b 将来を含めた歴史的資料価値を十分吟味して選定する。
- c 歴史的評価の高い演者・歌曲等については、全集・オムニバス集等を選定することにより幅広い収集に配慮する。

- d 伝統芸能、古典芸能、海外作品に関する資料の選定については偏りのないよう収集に配慮する。
- e 朗読等に関する資料については障がい者、高齢者等情報弱者の鑑賞に配慮した資料の収集に配慮する。
- f 民族音楽、効果音等の類品の少ない資料の選定においては全体のバランスに配慮して選定する。
- g シングル版CDは原則として選定しない。また、商業性の高い資料については十分に吟味して選定する。

2、映像資料

映像資料についてはその特性を活かし、市民の文化並びに教養の向上に資すると認められる資料を多岐にわたって積極的に選定するとともに、特に以下の事項に留意する。

- a 国内外における各種表彰顕彰の受賞作品及びその続編を選定する。
- b 将来を含めた歴史的資料価値を十分吟味し社会的又は記録的に価値が高いものを選定する。
- c 障がい者、高齢者等情報弱者に配慮した日本語字幕等補助情報付き資料を選定する。
- d 伝統芸能、古典芸能、海外作品に関する資料の選定については全体的に偏りのないよう配慮する。
- e 映画倫理規程における区分指定については特段の配慮をし選定する。

3、マルチメディア資料

マルチメディア資料については、文字、映像及び音声等の組み合わせによる多様性やWeb上とのリンク設定等マルチメディアの特性を活かしたもののうち調査研究に有用なものを選定する。

- a データベースを主とした資料については、本市収集方針に基づき、その媒体独自の検索方法の利便性や、冊子体では得られない情報の有無等に留意して選定する。
- b a以外のものについては、マルチメディアの特性を活かし効果的な視聴ができるものを選定する。
- c 冊子体が刊行中止となり、マルチメディア資料等に移行したものについては継続性を配慮し収集する。
- d 商用データベース、インターネット上の情報源等提供される媒体がある場合は、特徴、利用の簡便さ、コスト等を勘案した上でオンライン資料を積極的に選定する。

4、郷土関連資料

郷土に関する視聴覚資料については、郷土資料館等関係各所との連携を図り、その必要性に十分配慮し収集する。

○春日部市立図書館における図書館資料の館外利用等に係る基準を定める要綱

平成23年10月25日
教 育 長 決 裁

(目的)

第1条 この要綱は、春日部市立図書館（以下「図書館」という。）における図書館資料の館外利用等について適正な管理運営を推進することにより、図書館利用者（以下「利用者」という。）の利便性の向上を図ることを目的とする。

(図書館資料の館外利用の継続)

第2条 春日部市立中央図書館長（以下「館長」という。）は、図書館資料の館外利用を受けた者が春日部市立図書館条例施行規則（平成17年教育委員会規則第7号。以下「規則」という。）別表第1に規定する貸出期間中において、継続して館外利用を受けたい旨を申し出た場合は、1回に限り館外利用を認めることができるものとする。ただし、当該図書館資料に他の利用者の予約が入っている場合を除く。

2 前項の規定による継続利用に係る貸出期間は、継続利用の承認を受けた日を起算日として規則別表1に規定する貸出期間とする。

(図書館資料の予約及びリクエスト)

第3条 図書館資料の予約の方法は、口頭、文書、OPAC（図書館の所蔵資料情報を検索及び予約することができる図書館内に設置された利用者用開放端末をいう。）又はWeb予約（インターネットにより図書館の所蔵資料情報を予約することをいう。）によるものとする。

2 図書館資料のうちリクエストの対象とする資料は、規則別表第1のうち図書、雑誌及び紙芝居とし、予約の方法は、文書によるものとする。

(利用者への回答等)

第4条 館長は、前条第1項に規定による予約及び同条第3項の規定によるリクエストを受けた資料の貸出しの可否について、口頭、電話、文書又は電子的媒体等により利用者に連絡するものとする。

2 館長は、利用者が前項の規定による連絡をした日の翌日から起算して7日以内に資料を受け取りに来ない場合は、当該利用者の予約及びリクエストを取り消すものとする。

3 利用者が規則第5条第3項本文の規定による貸出停止を受けている場合は、予約及びリクエストはできないものとする。

(参考調査席の利用)

第5条 利用者は、中央図書館レファレンス室の参考調査席（以下「調査席」という。）を利用しようとする場合は、あらかじめ中央図書館レファレンスカウンターにおいて申込みものとする。ただし、調査席が満員の場合は、利用しようとする日に限り予約することができるものとする。

2 調査席の利用時間は、1回につき1時間とする。ただし、利用後に調査席を予約した者がいない場合は、1時間を超えて利用することができるものとする。

(インターネット検索用端末の利用)

第6条 利用者は、図書館のインターネット検索用端末（以下「検索用端末」という。）を利用しようとする場合は、あらかじめ図書館カウンターにおいて申込みものとする。ただし、検索用端末が満員の場合は、利用しようとする日に限り予約することができるものとする。

2 検索用端末の利用時間は、1回につき30分とする。ただし、利用後に検索用端末を予約した者がいない場合は、更新手続きをすることにより再度利用することができるものとする。

(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、館長が定める。

附 則

この要綱は、平成24年1月1日から施行する。

○図書資料除籍基準

平成17年10月 1日
図書館長 決 裁

1. 汚損・破損図書

汚損又は破損等が著しく修理が不可能なもの、修理しても利用に耐えないと認められるもの又は修理することが不利と認められるもので、おおむね次に例示するもの。ただし、特に保存の必要があるものについてはこの限りではない。

(ア) 切り取り等により、利用上必要な部分の頁が欠落し、その補充が不可能なもの。

(イ) 水ぬれ、落書き、書き込み等により内容の判読が困難なもの。

(ウ) 書き込みその他の汚れにより、利用上不快感を与えらると思われるもの。

(エ) 紙質等が劣化し、修理後の利用が困難なもの。

(オ) 装丁等が破損し、製本費が買い替え費と同等以上と思われるもの。

2. 所在不明図書

保管中の資料が、貸出しによらず所在不明になり、蔵書点検によっても発見されない状態が2年継続したもの。

3. 回収不能図書

貸出した資料が、返却期限までに返却がなく、督促後も返却されず（借受者の所在不明等による督促不可能な場合を含む。）返却期限後2年を経過したもの、又は災害若しくは事故により滅失又は紛失の届出のあったもの。ただし、当該貸出し資料と同一の資料が代物返却されたときを除く。

4. 不用と認められる図書

時間的経過及び内容の変更等により記述や表現が古くなり、利用又は保存の価値若しくは効果が著しく低下したもので、取得後5年を経過したもの。

(ア) 時間的経過及び内容の変更等により、記述や表現が陳腐化したもの。

(例) 旅行案内・宿泊案内・ルールブック・進学案内・法律書等

(イ) 同一資料の増補、改訂版若しくは同傾向資料で新版の購入等により、利用価値のなくなったもの。

(ウ) 図書館本館及び分館を通じて同一資料が複数ある場合で、複本で保存する必要がなくなったもの。

(エ) 相当期間所蔵している資料で、閲覧要求が少なくなり保存価値が少ないと認められるもの。

(例) 進歩発展が著しい分野の資料「自然科学、工学、技術、産業及び医学等の通俗書
(名著あるいは基本的資料を除く)」

○春日部市立中央図書館集会室・おはなしの部屋占有使用規程

平成19年10月 1日
図書館長 決 裁

(趣旨)

第1条 この規定は、春日部市立中央図書館（以下「市立図書館」という。）の集会室及びおはなしの部屋（以下「集会室等」という。）の占有使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(管理)

第2条 集会室等は、中央図書館長（以下「管理者」という。）が管理する。

(使用基準)

第3条 集会室等は、次に掲げる場合に使用することができるが、単独の使用は認められない。

(1) 公務を執行する場合

(2) ボランティアグループが市立図書館の業務に関連する活動に使用する場合

(3) 市立図書館に関連するボランティアグループが定例的な会議などに使用する場合

(4) 前3号に掲げる場合のほか、使用の目的または内容が図書館業務の遂行を妨げず、かつ、図書館内秩序の維持または災害の防止に支障がないと管理者が認める場合

(使用申込み)

第4条 集会室等を使用する者は、管理者の定めた「使用申込書」により申込みするものとする。ただし、職員が使用する場合は「使用申込書」を省略することができる。

2 職員以外の団体の使用申込みは、使用する日の1ヶ月前にあたる月の1日より受け付ける。

(使用の許可)

第5条 管理者は、「使用申込書」により集会室等の申込みがあった場合は、使用基準に照らし合わせ「使用許可書」を発行する。

(使用時間)

第6条 集会室等の使用時間は、通常の開館時間内とする。ただし、正当な理由のある場合はこの限りでない。

2 職員以外のもので使用できる時間帯は、9時30分から16時とする。

(使用者の遵守事項)

第7条 使用者は、集会室等の使用に当たって、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 目的以外の使用をしないこと

(2) 危険物または集会室等を汚損する原因となるような物品等を搬入しないこと

(3) 飲酒しないこと

(4) 使用を開始する際には、「使用許可書」を提示し、「確認済」印をもらうこと

(5) 使用団体の構成員は「入館簿」に記名し、「名札」を受け取り、使用時間中は常に着装し、退館時には返却すること

(6) 使用後は速やかに「使用報告書」を提出すること

(7) 使用時間・目的を変更するときは速やかに管理者に申し出て許可を受けること

2 集会室等の使用を中止したときは、遅滞なく管理者に連絡し、返還しなければならない。

3 管理者からやむを得ず使用の中止を求められたときは、使用を中止しなければならない。

(原状回復義務)

第8条 使用者は、その使用が終わったときは、直ちに設備を原状に回復しなければならない。

(損害賠償)

第9条 使用者は、使用に際し施設または付帯設備に損害を与えたときは、管理者の指示に従い直ちに原形に回復し、または損害を賠償しなければならない。

(庶務)

第10条 集会室等の使用に関する庶務は、中央図書館管理担当が担当する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、中央図書館長が定める。

附 則

1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。

○春日部市立中央図書館印刷機及びコピー機使用規程

平成19年10月 1日

図 書 館 長 決 裁

(趣旨)

第1条 この規定は、春日部市立中央図書館（以下「図書館」という）内の印刷機及び事務室コピー機（以下「印刷機等」という。）の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(管理)

第2条 印刷機等は、中央図書館長（以下「管理者」という。）が管理する。

(使用基準)

第3条 印刷機等は、次に掲げる場合に使用することができる。ただし、ボランティアグループなどが使用する場合は印刷用紙は各自用意するものとする。

(1) 公務の執行に必要な場合

(2) ボランティアグループが図書館の業務に関連するものを印刷する場合

(3) 図書館に関連するボランティアグループがその会の運営に必要な書類を印刷する場合

(4) 前3号に掲げる場合のほか、使用の目的または内容が図書館業務の遂行を妨げず、かつ、図書館内秩序の維持または災害の防止に支障がないと管理者が認める場合

(使用申込み)

第4条 印刷機等を使用する者は、印刷する原稿を提示し、口頭により申込みをするものとする。

(使用の許可)

第5条 印刷機等の申込みがあった場合は、使用基準に照らし合わせ使用を許可する。

(使用時間)

第6条 印刷機等の使用時間は、通常の勤務時間内とする。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

2 職員以外のものが使用できる時間帯は、9時30分から12時及び13時から16時とする。

(使用者の遵守事項)

第7条 使用者は、印刷機等の使用に当たって、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 目的以外の使用をしないこと

(2) 必要以上の印刷をしないよう心がけること

(3) 使用後は「使用届」とともに印刷した印刷物を1部提出すること(コピー機を除く)

2 印刷機等の使用中、管理者からやむを得ず使用の中止を求められたときは、速やかに使用を中止しなければならない。

(原状回復義務)

第8条 使用者は、その使用が終わったときは、直ちに設備を原状に回復しなければならない。

(損害賠償)

第9条 使用者は、使用に際し印刷機等または付帯設備に損害を与えたときは、管理者の指示に従い直ちに原形に回復し、または損害を賠償しなければならない。

(庶務)

第10条 印刷機等の使用に関する庶務は、中央図書館管理担当が担当する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、中央図書館長が定める。

附 則

1 この規程は、平成19年10月1日から施行する。

○春日部市立図書館複写機の利用による実費徴収要綱

平成21年3月18日
教 育 長 決 裁

(目的)

第1条 この要綱は、春日部市が設置する図書館(以下「図書館」という。)の利用者の参考調査活動を支援するため、図書館に設置されている複写機を利用する場合に徴収する実費その他必要な事項を定めるものとする。

(利用の対象)

第2条 複写機の利用は、図書館資料を著作権法に基づき複写する場合に限るものとする。

(実費の額)

第3条 複写機の利用に係る実費の額は、複写1面につき10円とする。

(利用時間)

第4条 複写機を利用できる時間は、図書館の開館日の午前9時から閉館10分前までとする。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

○春日部市立図書館館内遺失物取扱マニュアル

平成18年8月1日
図書館長決裁

(適用範囲)

1. 館内での遺失物の取扱は、別に定めるものを除いて、このマニュアルに基づきます。

(所管)

2. 遺失物に関する事務は、中央図書館においては管理担当が武里図書館においては庶務担当(以下「担当職員」という。)が管理するものとします。

(館内遺失物の取扱)

3. 職員が遺失物を拾得したときは、担当職員にその旨を告げ遺失物を引き渡しを行います。その際には、拾得の日時・場所などをあわせて報告するものとします。

(2) 職員が利用者から遺失物の引渡しを受けたときは、その利用者から住所氏名を聞き、遺失物の品名や数量を確認する。ただし、封印施錠されたものはこの限りではありません。

(3) 前項で引渡しを受けた職員は、速やかに担当職員へ引き渡し聴き取りの内容を報告するものとします。

(4) 職員は、遺失者から落とし主である旨の申出があった場合は、担当職員にその旨を告げて引き継ぐものとします。

(日次遺失物取扱報告書)

4. 担当職員は、届出を受けた遺失物の金額、品名、数量等を、速やかに、日次遺失物取扱報告書(第1号様式)に記載して、その写しを館長に報告します。

(2) 日次遺失物取扱報告書は、日付順にとじ、各図書館に備えつける。

(遺失物の搜索)

5. 職員は、遺失物を探して欲しいとの申し出を受けときは、遺失の日時・場所及び遺失物の特徴、内容等を聞いて担当職員に引き継ぎ、担当職員は日次遺失物取扱報告書を確認し、その結果を申し出者にすみやかに回答します。

(遺失物の保管)

6. 担当職員は遺失物に荷札(第3号様式)を1件ごとにくくり付け、紛れないように整理し1階作業室を保管場所とし適当な保管方法をとる。ただし、通貨及び高価品の場合は2階事務室金庫等を保管場所とし適当な保管方法をとる。

(危険品等の取扱)

7. 次に掲げる遺失物は前条の規定にかかわらず直ちに、警察署長に引き渡す。

- ① 危険品その他危険の生ずるおそれがあるもの。
- ② 犯罪者の置き去ったものもしくは不法投棄と認められるもの。
- ③ 保管に困難をきたすもの。
- ④ 生き物その他日時をおくと腐敗の恐れのあるもの。
- ⑤ その他臨機の処置を必要とするもの。

(遺失物拾得の通知)

8. 遺失者が判明した場合は、電話又はその他適当な方法をもって、すみやかに遺失物拾得の通知をしなければならない。

(遺失物の返還)

9. 遺失者に遺失物を返還する場合は、現品の特徴、内容等を指摘させ、正当な権利者であることを身分証明などで確認した上、受領書(第4号様式)を徴して返還するものとする。

(遺失物の警察署長への引渡等)

10. 館長は、保管している遺失物のうち遺失者が判明しないものについては、当該遺失物に日次遺失物取扱報告書の写しを添付して、7開館日後に担当職員が警察署長へ引き渡し、警察署長から拾得物預り書の交付を受けなければならない。
(遺失物に対する権利放棄)
11. 遺失物が遺骨、位はい等で取引価値のないものは、遺失物法(明治32年法律第87号)第7条の規定により、一切の権利を放棄する旨をあらかじめ申告して、警察署長に引き渡します。
(警察署長に引渡後の返還の申出)
14. 遺失物を警察署長に引き渡した後に遺失者からその返還の申出があったときは、館長は、既に警察署長に遺失物を引き渡した旨を告げ、直接警察署長に申出をさせていただきます。
(法定保管期間満了後の処置)
15. 館長は、警察署長へ引き渡した遺失物について警察署長の公告後6箇月を経過したときは、遅滞なく、職員の拾得した遺失物及び拾得者が届出の際にその拾得物の取得権を放棄し、又はその取得権を失った拾得物の返還を警察署長に請求しなければならない。
(警察署長から還付を受けた遺失物の処理)
16. 館長は、前条の規定により警察署長から還付を受けた遺失物を、財務部管財課長に送付し処分を依頼します。

○ポスター・チラシ等の掲示、配布要領

平成17年10月1日
平成28年3月23日改訂
中央図書館長決裁

春日部市立図書館条例施行規則第6条において、入館者心得として「許可なくポスター、チラシ等を配布し、若しくは掲示し、または壁や机等に落書きをしないこと。」と規定しているが、その「許可」の範囲を、下記のように取り扱う。

記

ポスター、チラシ等は、官公庁が、主催、共催、後援しているもの、又は内容が公共的と判断されるもの以外は掲示、配布をしない。ただし、館長が許可した場合はこの限りでない。

- ・ 掲示、配布にかかわらず資料的に保存するものは、図書館資料として受け入れて閲覧に供する。
- ・ 掲示、配布にかかわらず窓口において預かったポスター・チラシについては原則的に返却をしない。
- ・ ポスター、チラシ等の管理については、管理担当が行うものとする。レファレンス室などの掲示及び配布は、各担当が行うものとする。
- ・ カウンターでは、当館で行う事業に関するもの、又は発行しているもの以外は配布しない。

○春日部市立図書館雑誌スポンサー掲載基準

平成22年12月14日
教育長決裁

1. スポンサー募集の目的

この基準は、春日部市立図書館（以下「図書館」という。）経費の削減のため、図書館の雑誌コーナーを活用し、雑誌を購入していただき、雑誌にスポンサー広告を掲載することに関して必要な事項を定めるものとする。

2. スポンサー掲載の内容

スポンサーに雑誌の購入費用を負担していただき、提供していただく雑誌を図書館に配架します。提供雑誌の最新号カバー表面にスポンサー名を表示し、また雑誌架と最新号カバー裏面に広告を掲載することができるものとします。

3. 対象とするスポンサー

(1) 次の業種または事業者該当しないこと

- ①消費者金融、商品先物取引、外国為替証拠金取引等にかかる業種
- ②風俗営業と規定される業種または風俗営業類似の業種
- ③法律に定めのない医療類似行為を行う業種
- ④占い、運勢判断に関する業種
- ⑤興信所、探偵事務所等の業種
- ⑥規制対象になっていない業種においても、社会問題を起こしている業種や事業者
- ⑦民事再生法および会社更生法による再生・更生手続中の事業者
- ⑧行政機関からの行政指導を受け、改善がされていない事業者
- ⑨暴力団または暴力団の構成員であると認めるに足りる相当の理由のある事業者
- ⑩その他、市長が適当でないと判断したもの

(2) 企業、商店、団体等を対象とします。個人からの提供は対象外とします。

4. 対象とする雑誌

市立図書館指定の別紙「雑誌リスト」より選定していただきます。

5. スポンサー広告等の表示方法

(1) スポンサーの表示スペース

- ①提供雑誌の最新号カバー表面についてはスポンサー名等の表示とします。
表示のサイズ 縦4cm、横13cm以内 地色は白色、文字は黒色、貼付位置
最新号カバー底辺より4cm上部の中央
- ②雑誌扉に広告チラシを表示します。(春日部市立中央図書館のみとします。)
表示の大きさ A5用紙横向(横 約14cm 縦 約3cm)
- ③最新号カバーの裏面に広告チラシを1枚挿入できます。
広告チラシは片面印刷のものとし、最新号カバーに収まるサイズとします。
- ④スポンサーは、①・②・③において同一名称を用いることとします。
例えば①を企業グループ名とし、②③においてそれぞれ別の店舗の広告を表示することはできません。
- ⑤雑誌架に添付する広告チラシおよび最新号カバー裏面に挿入する広告チラシは、スポンサー側で作成します。(広告チラシを変更する場合も同様とします。)

(2) スポンサーの表示期間

雑誌の提供を開始した月から1年間とします。

例： 1月提供開始 → その年の12月まで表示

10月提供開始 → 翌年の9月まで表示

(3) その他

- ①雑誌の配架位置は、図書館で決定します。
- ②広告チラシの変更は、週刊・隔週刊および月刊・季刊など、すべての雑誌ともに年4回までとします。

6. 広告の内容

広告の内容は、図書館の公共性を損う恐れのないものとし、次の各号いずれかに該当するものは、スポンサー制度の対象としません。

- (1) 広告主や広告内容の不明確なもの
- (2) 社会秩序を乱す恐れのあるもの
- (3) 非科学的、または迷信に類するもので、利用者を惑わせたり不安を与える恐れのあるもの
- (4) 差別、人権の侵害、名誉毀損や営業妨害になるもの
- (5) 青少年保護および健全育成の観点から適切でないもの
- (6) 公の選挙または投票の事前運動に該当するもの
- (7) 宗教団体による布教活動を主目的とするもの
- (8) 政治、経済、文化、社会、その他の諸問題についての主義主張
- (9) 個人情報の扱いが適切に行われていないもの
- (10) 関係諸法規に抵触、または抵触の恐れがあるもの
- (11) 虚偽、誇大な表現で誤認を与える恐れのあるもの
 - ア 不確かな根拠で、実際のものや他のものより優位または有利であると誤認を与える恐れのあるもの
 - イ 許認可、保証、資格などを、信用や権威付けに利用し誤認を与える恐れのあるもの
 - ウ 誤認を利用した詐欺まがい商法や不良商法の恐れのあるもの
- (12) 著しく、射幸心・投機心を煽るもの
- (13) 春日部市に関連するもので下記の事項に該当するもの
 - ア 春日部市を中傷するもの
 - イ 春日部市の社会的な評価を低下させる恐れのあるもの
 - ウ 春日部市が広告主またはその商品やサービスなどを推奨、保証、指定等をしているかのような表現があるもの
- (14) 春日部市が作成したものと誤認を与える恐れのある表現をしているもの
- (15) 国、地方公共団体、その他公共の機関が、広告主またはその商品やサービスなどを推奨、保証、指定等をしているかのような表現のあるもの
- (16) 意見広告、係争中の広告、謝罪広告、比較広告
- (17) たばこにかかる広告
- (18) ギャンブルにかかる広告
- (19) 人材募集広告、不動産広告
- (20) 懸賞、賞品広告、クーポン広告
- (21) その他、図書館に適切でないと思われる広告
- (22) 使用者の体験談、感謝の言葉等を掲載した広告

7. 募集期間

随時募集します。

8. 申込方法

「雑誌スポンサー申請書（様式1）」に必要事項に記入し、掲載希望の広告（案）を添えて、市立図書館に持参、ファクシミリ、または郵送のいずれかの方法により提出してください。

9. スポンサーの決定等

- (1) 申し込みがあった順に申し込み内容を審査してスポンサーを決定します。

※同一雑誌に複数の申し込みがある場合は、先着順に決定します。

- (2) 審査の結果については、雑誌スポンサー審査結果通知書（様式2）により掲載可否の通知を送付します。

- (3) スポンサーに決定した場合は、雑誌スポンサー承諾書（様式3）により契約を締結します。

10. スポンサー代の納入方法

提供していただくスポンサー代については、雑誌スポンサー承諾書を受け取った日から 30 日以内に雑誌の価格に掲載期間の 12 か月を乗じて得た額を市に納入してください。一括払いとします。価格変動による追加徴収および雑誌が休刊した場合などの返金はいたしません。

11. その他

この基準に定めるもののほか、広告の募集の手続き、広告内容の審査基準等は「春日部市広告掲載要綱」の例によります。

12. 申込先およびお問い合わせ先

〒344-0062
春日部市粕壁東2丁目8番地61号
春日部市立中央図書館 管理担当
電話 048-761-5911
FAX 048-761-5914
メールアドレス chuo-lib@city.kasukabe.lg.jp

13. この基準は、平成23年1月1日から施行する。

○春日部市立図書館における図書館資料の館外利用等に係る事務取扱要領

第1章 貸出と返却

1. 貸出

- (1) 春日部市立図書館において、春日部市立図書館の所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）を借りる者（以下「利用者」という。）に館外利用の手続きを行うことを貸出という。
- (2) 貸出を行う際は、利用券から当該利用者の貸出状況を確認し、春日部市立図書館条例施行規則第5条第1項別表1に掲げる貸出数量の範囲で貸出を行うことができる。
- (3) 前項に掲げる貸出数量のうち、視聴覚資料において、同一のケースに複数の資料番号が与えられている場合は、1つのケースにつき1点とする。ここには別置された解説書も含む。ただし、上下巻に分かれている資料については、各巻につき1点とする。
- (4) 利用券から当該利用者の貸出状況を確認するとき、視聴覚資料の貸出がある時は、資料タイトルを確認して視聴覚資料の貸出点数を確認した上で、資料の上限数内での貸出を行う。

2. 返却

- (1) 利用者が資料の館外利用を終了する手続きを返却という。
- (2) 中央図書館において、視聴覚資料、参考図書（郷土資料を含む）、相互貸借資料など、中央カウンターで貸出を行ったものではない資料は、各室のカウンターで返却を行う。
- (3) 返却を行った結果、予約資料の表示が出た場合は速やかに予約の手続きを行う。
- (4) 返却時（館内利用も含む）に資料に汚破損などの異常が確認された際は、返却を行わず当該利用者に汚破損の状況確認を行い、資料の復元が不可能と判断された場合は春日部市立図書館条例第9条に掲げた損害賠償の手続きを執行することができる。

第2章 継続貸出および延滞

1. 継続貸出

- (1) 資料を借りている利用者が、返却期限日以前に継続して借りたい旨を申し出た場合は、当該資料に予約がかかっていなければ、1回に限り継続して借りることができる。

- (2) 継続貸出の申し出があった場合、「予め当該資料に予約がかかっている場合は、返却期限まで日数に余裕がある場合でも、現時点で回収してしまうことになる」旨を伝え、当該利用者の承諾を得て返却処理を行い予約の有無及び返却期限日の確認をする。その後、再度貸出可能な図書について貸出処理を行う。
- (3) 継続貸出の手続きによる貸出期間は、その手続きをした日から、春日部市立図書館条例施行規則第5条第1項別表1に掲げた期間とする。
- (4) 相互貸借により借用した資料については、「図書館間図書資料相互貸借要領」に従う。ただし、相手館から特に指示がある場合はその指示に従う。
- (5) 前項に該当しない、他の図書館および類縁機関等から借用した資料については、原則として、継続貸出の貸出はできない。
- (6) 利用者が、その返却する図書に、「後に予約が入っているか調べてほしい。」旨の申し出があった場合、返却処理前においては、返却処理以外の方法で確認する。例えば、貸出画面または資料検索画面より確認することが可能。
- (7) 第2章(2)の場合において、返却期限までに余裕があり、かつ予約のかかっている資料の返却について、当該利用者の承諾を得られなかった場合は、当該資料については返却処理せず、その返却期限日までに返却してもらうこととする。
- (8) 第2章(2)の場合において、返却処理直後に、利用者が、「予約のかかっている資料が返却期限日まで日数が残っていたので借りたい。」旨を申し出た場合で、利用者に責任がある事由のある場合を除き、当該図書の残日数の間、継続貸出することができる。その処理方法は、貸出処理時に返却期限変更処理をする。

2. 督促

- (1) 返却期限日を過ぎても図書館資料を返却されない資料（以下「延滞資料」という。）については、口頭、電話、文書、電子的媒体等を用いて、返却期限日が過ぎている旨を当該利用者に随時通知する。
- (2) 春日部市立図書館条例施行規則（以下「規則」という。）第5条第3項に規定する貸出停止の処分をする前段において、その延滞している期間が、返却期限日の翌日から起算して30日を過ぎている者に対し、中央図書館の毎開館日に文書により、督促、および貸出停止の予告を行う。30日経過後の督促は、毎開館日に対象者をリストアップし、書架を点検後、封書で通知する。なお、督促通知は、中央図書館長決裁後に行うものとする。

3. 貸出停止の方法

- (1) 規則第5条第2項に規定する貸出停止については、返却期限日の翌日から起算して60日を過ぎている者に対し、当該利用者を貸出停止にすることができる。貸出停止は、返却期限後60日目の翌開館日に返却の状況を確認し、封書で通知する。なお、この通知には、停止解除の条件等必要事項を記した文書を同封する。貸出停止は、返却期限後60日目の翌開館日に該当者を確認し、封書で通知する。なお、通知は中央図書館長決裁後に行うものとする。
- (2) 貸出停止はコンピュータ操作により行う。

4. 貸出停止処分の解除

- (1) 貸出停止処分を受けている利用者が、借りている図書館資料の内、貸出停止の対象となった資料を全て返却した場合は、その直後より、貸出停止処分は解除となり、通常どおり利用することができる。
- (2) 停止の解除はコンピュータ操作により行う。

第3章 予約およびリクエスト

1. この要領における定義

- (1) この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
- (2) 予約 市立図書館で所蔵している資料のうち、貸出中等のため市立図書館で貸出することができなかった資料の貸出又は閲覧の準備が出来たことをいう。
- (3) リクエスト 市立図書館で所蔵していない資料の提供準備が出来たことをいう。
- (4) 相互貸借 リクエストを受付けた資料を、市立図書館が埼玉県公共図書館協議会加入館より、図書館間資料相互貸借要領に従って貸借することをいう。
- (5) O P A C 市立図書館内に設置され、市立図書館の所蔵資料情報を検索予約する利用者用開放端末をいう。
- (6) W e b 予約 インターネットを通じて市立図書館の所蔵資料情報を検索し、予約することをいう。

2. 対象資料

- (1) 予約及びリクエストの対象とする資料は、図書、雑誌及び紙芝居とする。
- (2) 視聴覚資料はリクエストの対象としない。
- (3) 館内利用に限定している、当市立図書館所蔵の資料は予約及びリクエストの対象としない。

3. 申請方法

- (1) 予約及びリクエストの申請方法は、次のとおりとする。
- (2) 予約の申請は、市立図書館に来館し、口頭、文書、O P A C又はW e b 予約の方法によるものとする。ただし、春日部市立図書館配本サービスの利用者は、別に定める方法によることができる。
- (3) リクエストの申請は、市立図書館に来館し、指定の用紙に必要事項を記入する方法により行うものとする。

4. 資料の手配

- (1) リクエストの申請を受付けたときは、出版社名等書誌事項を調査し、中央図書館長が適当と認めた場合は相互貸借又はその他必要な方法により、当該利用者に資料を提供するものとする。
- (2) 資料の購入は、別に定める基準に基づき選定する。
また、相互貸借以外の方法により、他の図書館等より借用する場合、その運用条件等については、当該図書館の指示に従う。
- (3) 相互貸借の方法により他の図書館等に借用の依頼をする場合、原則として別表第1に掲げる期間を経過した後でなければ依頼することができない。
ただし、相手館の承認を得た場合はこのかぎりでない。

5. 利用者への回答

- (1) 予約又はリクエストは、口頭、電話又はメール等の手段により、当該利用者あて連絡するものとする。
- (2) 前項の手段により連絡した日の翌日から起算して7日以内に当該利用者が受取りに来ない場合は、原則として当該予約及びリクエストを取消したものとみなし、中央図書館長の権限で解除処理を行うものとする。
- (3) 予約又はリクエストにより調査した資料を提供することができない場合は、電話又は文書等により当該利用者あて連絡するものとする。
- (4) 連絡が口頭、電話又はメール等でつかない場合は、7日経過以降に中央図書館長の権限で解除処理を行うものとする。

6. 資料の貸出

- (1) 貸出禁止等の利用に制限のある資料については、別に定める基準により提供するものとする。
- (2) 利用者が借りるために書架から選んできた資料に、すでに別の利用者の名義で予約がかかっている場合は、書架から持ってきた利用者を優先する。
- (3) 相互貸借の方法により県内の図書館から図書等の資料を借用した場合の取扱いについては、「図書館間図書資料相互貸借要領」に従うものとする。
ただし、相手館の指示がある場合は、その指示に従う。
- (4) 前項に該当しない、他の図書館等から図書等の資料を借用した場合の取扱いについては、相手館の指示に従う。
- (5) 国会図書館より借受けた資料は、原則として中央図書館レファレンス室内での閲覧のみの利用とする。

7. 資料の複写

- (1) 相互貸借等により他の図書館等から借用した資料は、著作権法の規定による。
ただし、図書館等から特に指示がある場合は当該指示による。

8. 貸出停止の処分を受けている場合の措置

- (1) 規則第5条第3項の貸出停止の処分を受けている期間中は、新たに予約およびリクエストを申請することはできない。
- (2) 貸出停止の処分を受ける前に申し込んだ予約またはリクエストにより確保した資料が借りられる状態であっても、貸出停止の処分を受けている期間中は、借りることができない。この場合、当該資料が貸出できる状態になった日の翌日から起算して7日を経過しても、借りることができないときは、中央図書館長の権限で予約取消の処理を行うものとする。

第4章 中央図書館レファレンス室における参考調査席の利用

1. 調査席の目的

- (1) 調査席は、図書館の資料を使用して調べものをするために利用することを主な目的とする。
- (2) 調査席のうち、卓上にコンセントが設置してある席（以下「電源設置席」という。）については、ノート型パソコン使用するためにそのコンセントを使用できる。この電源設置席のコンセントを使用できるノート型パソコンは、画面とキーボードが一体となっており、A4サイズ程度までのノートのような形をなし、携行が可能なパソコンを言う。ここでは、本来家庭等で充電し、使用時には電源に未接続の状態を使う、携帯電話等は対象としない。

2. 調査席の利用

- (1) 調査席（電源設置席含む）の利用は、レファレンスカウンターにおいて利用直前に申請するものとする。調査席が満員の場合は、当日に限り、予約をすることができる。ただし、この予約は利用の順番を確保するためであって、利用者が利用開始時間を指定することはできない。
- (2) 調査席は、原則として1回につき1時間まで利用することができる。ただし、後続に調査席を予約した者（以下「予約者」という。）がいない場合は前述の時間を超えて利用することができる。
- (3) 調査席が満員の状態で、後続の予約者がある場合は、前項の時間を超えた利用者のうち、その経過時間が長い利用者から順に調査席を明け渡すものとする。

- (4) ただし、前項の利用希望者が、電源設置席利用を希望している場合は、本条第1項の時間を超えた電源設置席の利用者のうち、その経過時間が長い利用者から順に電源設置席を明け渡すものとする。
- (5) 利用者は、その利用時間が1時間を超えている場合において、調査席を30分以上離れる場合は、調査席を明け渡すものとする。また、同利用者が調査席を離れてから30分以上経過したと認められる場合は、当該調査席にある、当該利用者の所有物を引き上げレファレンスカウンターにおいて一時預かることができる。
- (6) 参考調査席の予約は、記録用紙（別表第1）に必要事項を記入することで成立するものとする。

3 注意事項

- (1) 調査席はもとより、レファレンス室内においては、飲食（ガム、あめ含む）を禁止するほか、他人に迷惑を及ぼさぬよう、規則第6条の規定を遵守すること。

第5章 図書館におけるインターネット検索用端末の利用

1. 検索用端末の目的

- (1) 検索用端末は、生涯学習支援の一環として、利用者の課題解決を支援するため、インターネットによる情報閲覧を目的として設置したものである。
- (2) 宿泊施設等の予約、通信販売等物品の購入、ゲームサイトへのアクセス、公序良俗に反するもの等へのアクセスなどはできない。

2. 検索用端末の利用

- (1) 検索用端末の利用は、各館カウンター（中央図書館にあつてはレファレンスカウンター）において利用直前に申請するものとする。検索用端末が満員の場合は、当日に限り、予約することができる。
ただし、この予約は利用する順番を確保するためであつて、利用者が利用開始時間を指定することはできない。
- (2) 原則として1回につき約30分まで利用することができる。ただし、後続に予約者がいなければ、更新手続きをすることにより再度利用することができる。
- (3) 検索用端末の予約は、記録用紙（別表第2）に必要事項を記入することで成立するものとする。

3. 注意事項

- (1) 検索用端末で閲覧した情報は、いかなる媒体にも保存することができず、また、印刷することもできない。
- (2) 他人に迷惑を及ぼさぬよう、また、図書館資料の汚損を予防するため、規則第6条の規定を遵守すること。

4. 補則

- (1) この要領に定めるもののほか、必要な事項は、中央図書館長が定める。

附 則

この要領は、平成23年12月20日に公布し、平成24年1月1日から施行する。

(以下省略)

○春日部市立図書館寄贈資料取扱基準

平成25年 6月21日
教 育 長 決 裁

1 目的

この基準は、春日部市立図書館資料の収集・選定に関する基準（以下、「収集基準」という。）の規定に基づき、春日部市立図書館（以下、「図書館」という。）の寄贈資料の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 受領することができる資料

- (1) 絶版等により入手困難で、所蔵していない資料
- (2) 所蔵しているが、リクエストが多いなど複本として利用価値があると思われる資料
- (3) 地域資料、行政資料
 - ア 本市に関する資料
 - イ 埼玉県及び県内各地に関する資料
 - ウ 市内在住の方、本市出身の方の著作物で、特に必要と認めた資料
- (4) その他、館長が必要と認めた資料

3 受領しない資料

- (1) 学習参考書、問題集、コミック、百科事典、雑誌、ゲームの攻略本など収集基準第2の基本方針にあてはまらない資料
- (2) 汚損、破損、書き込み等のある資料
- (3) CD、カセットテープなどの音楽資料
- (4) DVD、ビデオテープなどの映像資料
- (5) 個人で複製・録音した資料

4 受領の条件

- (1) 寄贈資料の取扱いについては、図書館に一任することを条件とし、図書館から個別の連絡は行わない。
- (2) 寄贈資料は、来館での直接持参を原則とする。

5 受領した資料の取扱い

- (1) 受領した資料は、「収集基準」に基づき、蔵書構成を考慮し選別して図書館の蔵書として受入れる。
- (2) 既に複数所蔵のある本、類書の多い本など図書館の蔵書として受入れができない場合はリサイクル資料として利用する。
- (3) 受領後に汚損、破損、書き込み、蔵書印など、管理上問題のあることが判明した資料は再生資源として利用する。

6 その他

この基準に定めるもののほか、寄贈資料の取扱いに関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この基準は、教育長決裁のあった日から施行する。

○春日部市立図書館寄贈資料に関する感謝状の贈呈基準

平成25年 6月21日
教 育 長 決 裁

1 目的

この基準は、春日部市立図書館寄贈資取扱基準（以下、「取扱基準」という。）の規定に基づき、寄贈資料に関する感謝状の贈呈基準について、必要な事項を定めるものとする。

2 感謝状の贈呈基準

取扱基準に基づき100冊以上の寄贈資料を受け入れた場合には、教育長名の感謝状を贈呈する。
ただし、官公庁等の公的機関から寄贈された場合には、感謝状の贈呈は行わない。

附 則

この基準は、教育長決裁のあった日から施行する。

図書館案内図

中央図書館



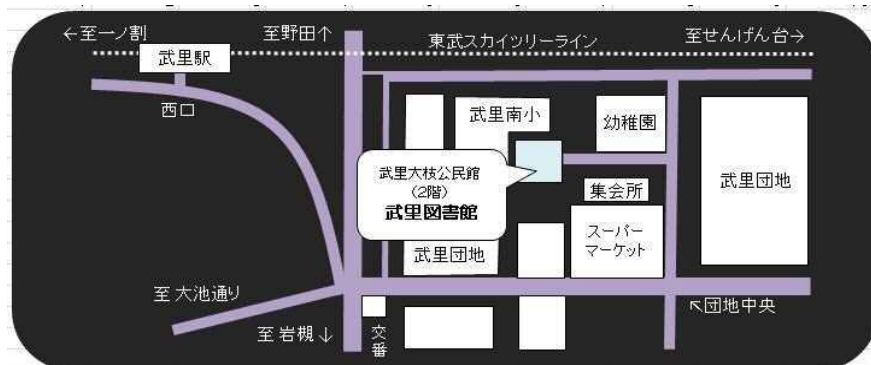
〒344-0062 春日部市粕壁東2-8-61

TEL: 048-761-5911 FAX: 048-761-5914

※春日部駅東口より徒歩10分

※有料駐車場あり（中央図書館来館者のみ1時間まで無料）

武里図書館



〒344-0023 春日部市大枝89 武里団地2街区1棟

TEL: 048-737-7625 FAX: 048-734-3918

※武里駅西口より徒歩12分

※駐車場はありません

庄和図書館



〒344-0192 春日部市金崎839-1

TEL: 048-718-0200 FAX: 048-718-0220

※南桜井駅北口より徒歩20分

※駐車場あり（庄和総合支所との共用）

春日部市立図書館要覧

————— 平成28年度 —————

発行	平成28年7月
発行者	春日部市立中央図書館
〒344-0062	春日部市粕壁東2-8-61
電話	048-761-5911
FAX	048-761-5914
図書館HP	http://www.lib.kasukabe.saitama.jp/