

参 考 资 料

戸田市立図書館におけるサービス指標(平成30年度実績)

No	区分	算出方法	指標	前年度指標	前々年度指標	
1	人口一人当たりの貸出点数	貸出点数 人口	$\frac{522,643}{139,770} = 3.7 \text{ 点}$	( 5.2 点 )	( 5.5 点 )	※ 団体貸出を含む。 ※ 人口は平成31年4月1日現在
2	登録率	市内登録者 人口	$\frac{19,805}{139,770} = 14.2 \%$	( 16.5 % )	( 17.4 % )	※ 個人登録者(団体を除く。) -広域利用登録者 ※ 人口は平成31年4月1日現在
3	実質貸出密度	貸出点数 登録者	$\frac{522,643}{22,841} = 22.9 \text{ 点}$	( 26.9 点 )	( 26.9 点 )	※ 団体貸出を含む。
4	蔵書回転率	貸出点数 蔵書点数	$\frac{522,643}{389,799} = 1.3 \text{ 回}$	( 1.8 回 )	( 1.8 回 )	※ =図書+点字図書+紙芝居 +視聴覚資料+雑誌
5	人口一人当たりの蔵書点数	蔵書点数 人口	$\frac{389,799}{139,770} = 2.8 \text{ 点}$	( 2.9 点 )	( 3 点 )	
6	人口一人当たりの資料費	資料購入費 人口	$\frac{17,357,324}{139,770} = 124.2 \text{ 円}$	( 175.6 円 )	( 177.3 円 )	※ =図書+点字図書+CD+DVD +紙芝居+雑誌
7	一日平均貸出点数	貸出点数 開館日数	$\frac{522,643}{84} = 6,221.9 \text{ 点}$	( 2,351.9 点 )	( 2,355.3 点 )	※ 本館開館日数で算出

# 1 予算・決算の状況

(1) 市の予算額と図書館運営

(単位：千円)

年度	当初予算額 市一般会計	うち 教育費	うち 社会教育費	うち						前年比 (%)
				図書館費	うち					
					資料費	図書	新聞雑誌	その他		
26	50,000,000	5,205,218	637,092	322,543	21,536	15,294	4,820	1,422	99.4	
27	47,920,000	5,393,891	684,530	356,871	33,374	27,039	4,868	1,467	155.0	
28	47,253,000	5,203,563	637,815	354,212	26,356	19,993	4,861	1,502	79.0	
29	50,030,000	5,093,133	657,384	366,116	21,671	15,294	4,860	1,517	82.2	
30	55,420,000	5,267,219	654,891	386,322	19,453	14,068	4,300	1,085	89.8	

※ 平成30年度図書館費は市一般会計の 0.7%、教育費の 7.3%に当たる。

(2) 図書館費決算

(単位：千円)

年度	総額 (I+II)	経常的 経費								臨時的 経費 II	前年比 (%)
		I (A+B)	A 人件費	B 物件費 (a+b)	資料費				b その他		
					a	資料費					
						図書	新聞雑誌	その他			
26	320,599	317,759	102,395	215,364	21,479	15,286	4,786	1,407	193,885	2,840	99.1
27	346,976	305,178	102,482	202,696	33,240	27,031	4,760	1,449	169,456	41,798	108.2
28	339,591	299,633	99,941	199,692	26,102	19,996	4,657	1,449	173,590	39,958	97.9
29	351,712	331,996	98,783	233,213	26,011	19,988	4,606	1,417	207,202	19,716	103.5
30	325,180	229,527	43,956	185,571	18,592	13,937	3,650	1,005	166,979	95,653	92.4

# 2 施設・資料等と奉仕活動の状況

(1) 館数・職員数及び開館日数

(単位：人)

年度	館数	職員数	うち			本館 開館日数
			司書	その他	有資格者 率 (%)	
26	5	20(12)	13(11)	7(1)	65.0	323日
27	5	20(12)	13(11)	7(1)	65.0	321日
28	5	20(12)	13(11)	7(1)	65.0	319日
29	5	19(12)	12(11)	7(1)	65.0	306日
30	5	8(4)	5(4)	3(0)	62.5	84日

(注)

- 1 有資格者率=司書数/職員数
2. ( )内は、非常勤職員
3. 配本所は、館数に含まない。

(2) 人口・個人登録者・個人貸出利用者

(単位：人)

年度	人口	個人登録者数(団体を除く。)			個人貸出利用者数(団体を除く。)				
		うち分室等	うち児童	うち広域	うち分室等	うち児童	うち広域		
26	133,319	30,451	7,188	7,435	4,969	195,848	80,717	39,230	23,570
27	135,776	31,004	8,475	7,448	4,863	203,148	92,279	40,460	23,602
28	137,788	27,448	10,245	6,049	3,522	205,970	100,986	39,832	24,418
29	138,960	26,344	10,345	5,881	3,376	197,635	101,091	36,782	23,844
30	139,770	22,670	12,188	4,961	2,865	150,136	126,099	25,759	14,514

(注) 平成27年度までは、登録者数は3年間の有効登録者数を集計していたが、平成27年2月より貸出券の有効期間を1年間とし、更新手続(年1回)を行っており、1年を経過したので、平成28年度からは年度内の新規登録者及び更新手続済み登録者の集計とした。

## (3) 資料数

(単位：冊・本)

年度	図 書			雑誌 (タイトル)	紙芝居	カセット テープ	CD	ビデオ テープ	DVD	新聞 (タイトル)	録音資料 (タイトル)	点字図書 (タイトル)
	計	一般書	児童書									
26	399,751	283,450	116,301	313	3,163	564	4,471	1,282	821	27	224	827
27	398,564	281,529	117,035	308	3,200	563	4,547	494	884	31	224	762
28	402,932	284,234	118,698	297	3,237	562	4,675	458	980	29	227	770
29	390,527	274,004	116,523	297	3,268	424	4,744	428	1,004	29	227	790
30	376,767	265,314	111,453	288	3,315	424	4,768	427	1,031	31	83	797

## (4) 貸出数

(単位：冊・本)

年度	総 数	図 書			雑 誌	紙芝居	点字 図書	カセット テープ	CD	ビデオ テープ	DVD	前年比 (%)
		計	一般書	児童書								
26	725,903	652,119	343,622	308,497	37,088	9,337	2	130	16,268	514	10,445	97
27	755,005	680,398	357,486	322,912	37,225	11,132	6	104	15,846	315	9,979	104
28	751,336	681,934	364,745	317,189	34,386	10,447	12	82	14,630	229	9,616	99
29	719,679	657,082	349,169	307,913	30,924	8,910	1	75	13,358	123	9,206	96
30	522,643	480,993	259,311	221,682	21,863	7,355	2	26	6,373	11	6,020	73

(注) 団体貸出を含む。

## (5) リクエスト受付件数

(単位：冊・点)

年度	総 数	うちHP・ OPAC受付	図 書			雑誌	紙芝居	点字 図書	視聴覚 資料	前年比 (%)
			計	一般書	児童書					
26	114,923	97,195	102,998	78,029	24,969	8,814	173	11	2,927	97
27	115,453	96,709	103,268	77,736	25,532	8,983	521	5	2,676	101
28	122,603	105,427	110,509	82,709	27,800	8,803	220	6	3,065	106
29	122,508	106,517	111,407	84,450	26,957	7,968	254	4	2,875	100
30	116,144	102,594	106,796	78,096	28,700	6,616	217	2	2,513	95

## (6) 相互貸借、レファレンス、複写サービス利用件数

(単位：件)

年度	相 互 貸 借			レファレンス (参考調査)	複写サービス	
	計	貸 出	借 受		件 数	枚 数
26	7,280	2,402	4,878	8,636	1,232	7,128
27	7,564	2,370	5,194	8,699	1,396	7,625
28	6,802	2,241	4,561	7,928	1,386	6,130
29	6,328	2,069	4,259	7,375	1,208	6,631
30	5,208	821	4,387	4,561	312	1,879

## (7) 視覚障害者サービス

年度	登録者数 (人)	資 料 数		貸 出 数		
		録音資料 (タイトル)	点字図書 (タイトル)	録音資料 (本)		点字図書 (冊)
				カセットテープ(本)	テープ(枚)	
26	24	224	827	48	1,132	101
27	25	224	762	47	1,005	106
28	25	227	770	20	1,076	63
29	24	227	790	5	783	51
30	25	83	797	5	683	51

## (8) 集会行事

(単位：人)

年度	古典講座	文学講座	音訳者養成講座	お話を養成講座	折紙講座	レファレンス講座	親子※	探検ツアー
26	155	65	160	167	20	327	149	54
27	180	105	97	151	37	361	159	63
28	189	104	132	156	41	172	166	32
29	120	75	57	188	46	80	160	40
30	147	86	40	—	14	—	36	—

※…「親子」は、「親子で楽しむ絵本とわらべうたの講座」及び「子どもの本の講演会」の合計数とする。

(単位：人)

年度	おはなし会(3種)	映画会	開館30周年記念イベント(おはなし会等)	図書館クリスマス	出張図書館	出前講座	デジタル再生機器講習会	延参加人数合計	開催回数(回)
26	2,307	353	—	130	27	295	—	4,209	179
27	2,061	332	—	153	6	514	—	4,219	177
28	1,643	259	—	120	—	173	—	3,258	179
29	1,187	282	—	99	—	314	—	2,656	177
30	332	58	—	—	—	145	—	758	62

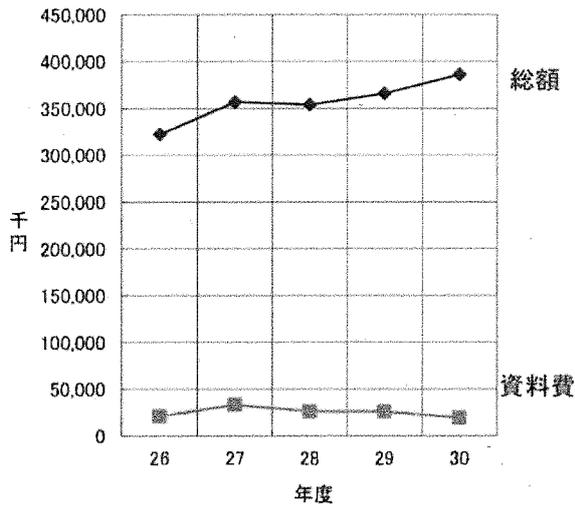
## (9) 視聴覚ライブラリー利用件数等

年度	16ミリ映画フィルム等		映写機等
	(件)	(本)	(件)
26	10	20	18
27	21	53	16
28	40	101	11
29	23	53	7
30	32	66	3

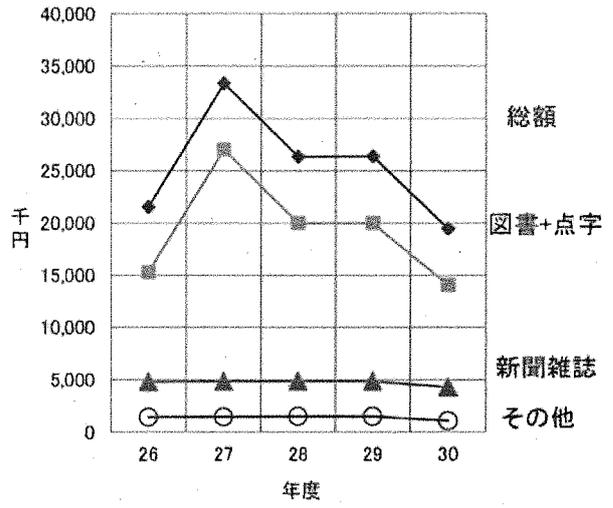
## (10) 図書購入冊数

年度	冊数(冊)
26	8,601
27	13,282
28	10,296
29	10,382
30	7,368

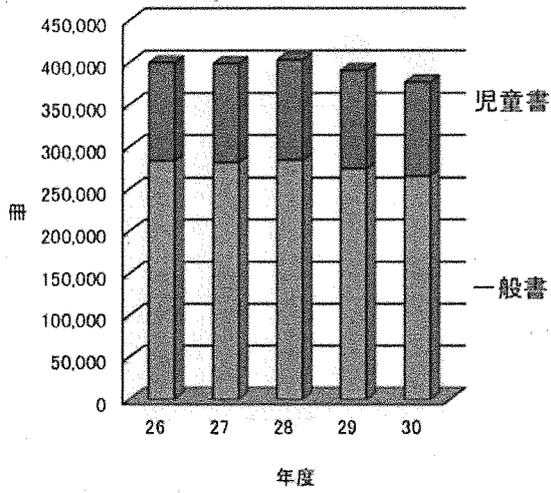
図書館費(予算)



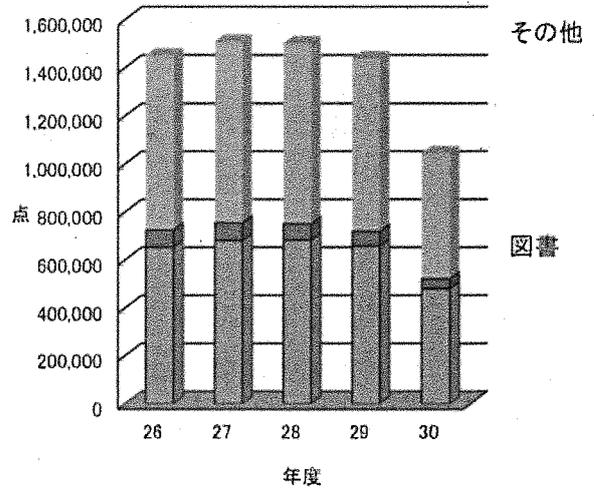
資料費(予算)



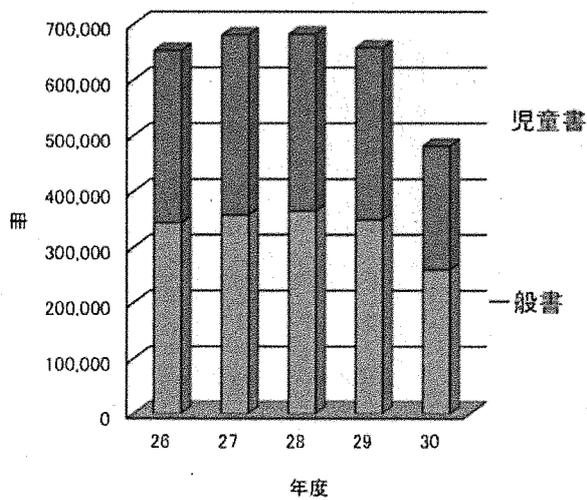
蔵書数



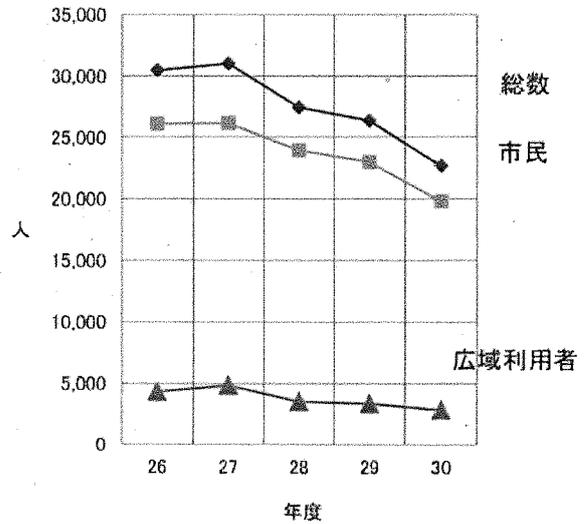
貸出数(資料別)



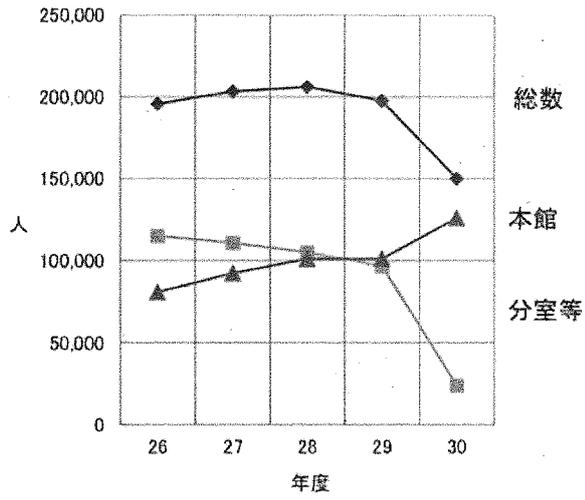
図書貸出数



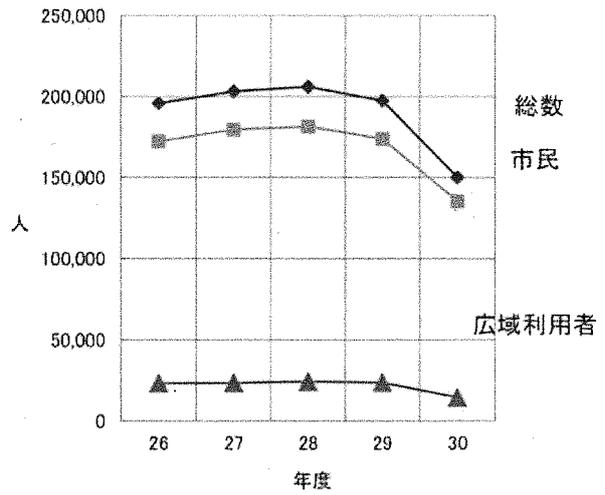
登録者数



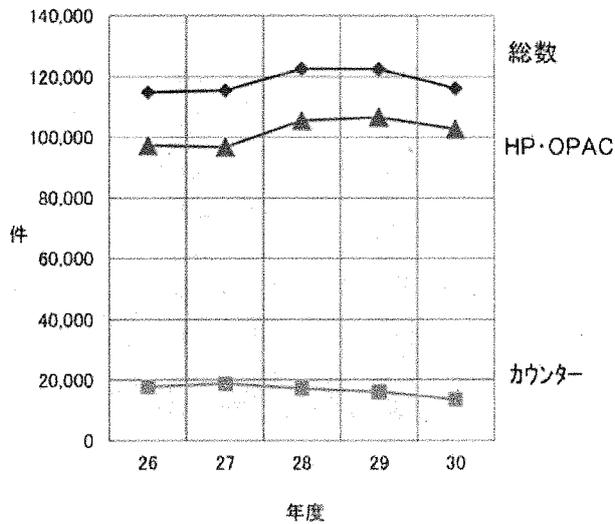
個人貸出利用者数①



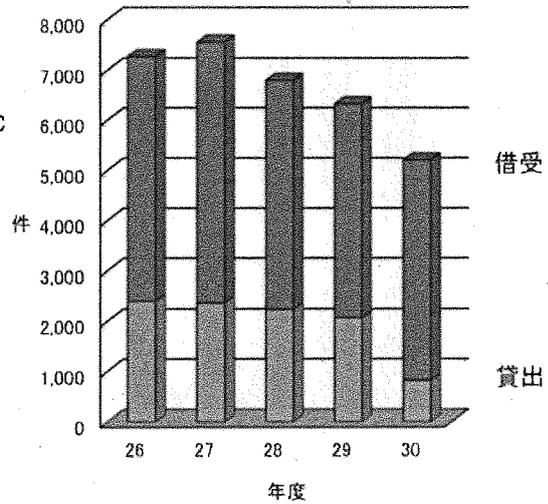
個人貸出利用者②



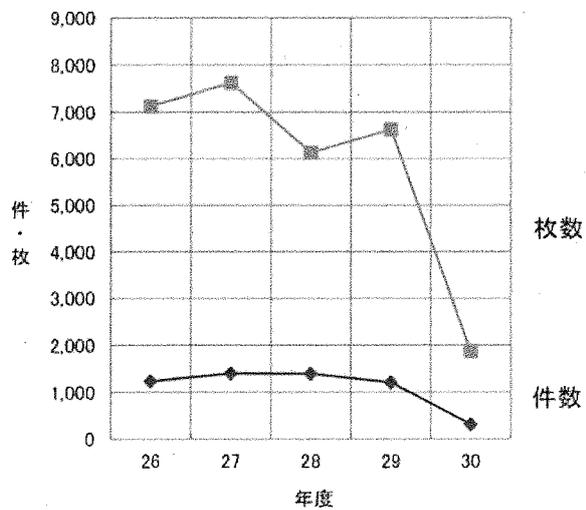
リクエスト受付件数



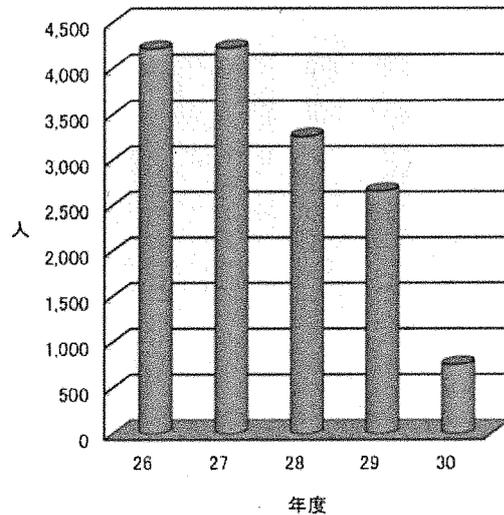
相互貸借



複写サービス



行事参加延人数



○戸田市立図書館条例

昭和58年3月28日  
条例第3号

(設置)

第1条 市民の文化、教養、調査研究、レクリエーションに資するため、図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第10条の規定に基づき、戸田市立図書館(以下「図書館」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第2条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
戸田市立中央図書館	戸田市大字新曽1707番地

2 戸田市立中央図書館(以下「中央図書館」という。)に次の分館、分室及び配本所を置く。

名称	位置
戸田市立図書館上戸田分館	戸田市上戸田2丁目21番1号
戸田市立図書館下戸田分室	戸田市下前1丁目2番20号
戸田市立図書館美笹分室	戸田市美女木5丁目2番地の16
戸田市立図書館下戸田南分室	戸田市川岸2丁目4番8号
戸田市立図書館戸田公園駅前配本所	戸田市本町4丁目15番11号

(管理)

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

(事業)

第4条 図書館は、法第3条に規定する事項及び教育委員会が必要と認める事業を行う。

(職員)

第5条 図書館に、館長その他の必要な職員を置く。

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に定めることができる。

区分	休館日
戸田市立中央図書館、戸田市立図書館下戸田分室及び戸田市立図書館美笹分室	(1) 毎月の第2月曜日、第4月曜日及び第5月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下「休日」という。)である場合を除く。) (2) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで (3) 館内整理日(毎月末日。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日である場合を除く。以下同じ。) (4) 特別整理期間(毎年1回15日以内で教育委員会が定める日。以下同じ。)
戸田市立図書館上戸田分館	(1) 毎月の第3月曜日(その日が休日である場合を除く。)

	(2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで (3) 館内整理日 (4) 特別整理期間
戸田市立図書館下戸田南分室	(1) 毎月の第1火曜日、第3火曜日及び第5火曜日(その日が休日である場合を除く。) (2) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで (3) 館内整理日 (4) 特別整理期間
戸田市立図書館戸田公園駅前配本所	(1) 戸田市行政センター条例(平成22年条例第1号)第7条の表アの項に規定する戸田市戸田公園駅前出張所の休所日 (2) 特別整理期間

(損害賠償)

第7条 図書館資料(法第3条第1号に規定する図書館資料をいう。)、設備又は器具その他の物品を破損し、汚損し、又は紛失した者は、現品若しくはその代替品又は相当の代価をもって賠償しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

(図書館運営協議会)

第8条 図書館の円滑な運営を図るため、図書館に戸田市立図書館運営協議会(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、次に掲げる者のうちから、教育委員会が委嘱する。

- (1) 学校教育及び社会教育の関係者
- (2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (3) 学識経験のある者
- (4) 公募による市民

3 委員の定数は、10人以内とする。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、再任を妨げない。

(指定管理者による管理)

第9条 教育委員会は、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。)に図書館の管理に関する次の業務を行わせることができる。

- (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。以下同じ。)の維持管理に関する業務
- (3) その他教育委員会が必要と認める業務

2 指定管理者が前項各号に掲げる業務を行う場合において、第6条の規定中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者の申出を受け、教育委員会」とする。

(指定管理者の指定等)

第10条 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他教育委員会が必要と認める書類を添付して、教育委員会に申請しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定により申請があつたときは、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しなければならない。

(管理の基準及び協定の締結)

第11条 指定管理者は、次に掲げる基準により、図書館の管理に関する業務を行わなければならない。

- (1) 関係する法令を遵守し、適正に図書館の運営を行うこと。
- (2) 図書館の施設の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 管理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。

2 教育委員会は、前項各号に規定するものその他の図書館の管理運営等に必要な事項について、指定管理者と協定を締結するものとする。

(事業報告書の作成及び提出)

第12条 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する施設に関する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指定管理者の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事業報告書を提出しなければならない。

(管理業務等の報告等)

第13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、管理業務及び経理の状況に関し、定期的に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。

(指定の取消し等)

第14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事由により当該指定管理者の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害が生じて、教育委員会はその賠償の責めを負わない。

(委任)

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

附 則

この条例は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (昭和58年条例第27号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和58年規則第33号で昭和58年11月30日から施行)

附 則 (昭和61年条例第13号)

この条例は、昭和61年7月1日から施行する。

附 則 (昭和61年条例第24号)

この条例は、昭和61年7月1日から施行する。

附 則 (昭和63年条例第4号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成10年条例第8号)

この条例は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年条例第19号)

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年条例第18号)

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年条例第33号)

この条例は、平成17年10月1日から施行する。

附 則 (平成21年条例第19号)

この条例は、平成21年9月1日から施行する。

附 則 (平成24年条例第18号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年条例第36号)

この条例は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

この条例は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(準備行為)

2 この条例の施行日前であっても、改正後の戸田市立図書館条例の一部を改正する条例の実施のために必要な準備行為を行うことができる。

(戸田市立郷土博物館条例の一部改正)

3 戸田市立郷土博物館条例(昭和58年条例第4号)の一部を次のように改正する。

第9条を次のように改める。

(博物館協議会)

第9条 法第20条の規定に基づき、郷土博物館に戸田市立郷土博物館協議会(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、次に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱する。

- (1) 学校教育及び社会教育の関係者
- (2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (3) 学識経験のある者
- (4) 公募による市民

3 委員の定数は、10人以内とする。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、再任を妨げない。

## 〇戸田市立図書館条例施行規則

(平成30年教育委員会規則第4号)

目次

第1章 総則(第1条-第6条)

第2章 図書館資料の利用(第7条-第14条)

第3章 会議室及び視聴覚室(第15条-第18条)

第4章 移動図書館及び配本所(第19条・第20条)

第5章 視聴覚教材等(第21条・第22条)

第6章 図書館資料の寄贈及び寄託(第23条)

第7章 協議会(第24条・第25条)

第8章 指定管理者(第26条-第33条)

第9章 雑則(第34条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、戸田市立図書館条例(昭和58年条例第3号。以下「条例」という。)の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 戸田市立図書館(以下「図書館」という。)は、図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第3条の規定により次の事業を行う。

- (1) 図書館資料(法第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。)の収集及び保存に関すること。
- (2) 図書館資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- (3) 読書案内及び調査研究に関すること。
- (4) 集会及び文化活動の企画及び開催に関すること。
- (5) 条例第8条に規定する戸田市立図書館運営協議会(以下「協議会」という。)に関すること。
- (6) 他の図書館との相互協力に関すること。

(職員)

第3条 図書館に館長、司書の資格を有する職員その他必要な職員を置く。

2 図書館に主幹、副主幹、主査、主任その他必要な職員を置くことができる。

3 主幹、副主幹、主査及び主任の基本的な職務は、戸田市行政組織規則第13条から第16条までの規定を準用する。

(利用時間)

第4条 図書館の利用時間は、次のとおりとする。ただし、戸田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めるときは、これを臨時に変更することができる。

名称	利用時間
戸田市立中央図書館	月曜日から金曜日まで(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下「休日」という。)である場合を除く。)は午前9時から午後8時までとし、日曜日、土曜日及び休日は午前9時から午後6時まで
戸田市立図書館上戸田分館	午前9時から午後9時30分まで
戸田市立図書館下戸田分室、戸田市立図書館美笹分室及び戸田市立図書館下戸田南分室	午前9時から午後6時まで
戸田市立図書館戸田公園駅前配本所	月曜日から金曜日まで(その日が休日である場合を除く。)は午前8時30分から午後8時までとし、日曜日、土曜日及び休日は午前9時から午後5時30分まで

(身体障害児者等への図書館奉仕)

第5条 身体の障害等により来館できない者は、館長が別に定める方法により図書館奉仕を受けることができる。

(利用の制限)

第6条 この規則又は館長の指示に従わない者に対して、館長は、図書館の利用を禁止することができる。

## 第2章 図書館資料の利用

(館内利用)

第7条 図書館資料を館内で利用しようとする者は、所定の場所で利用しなければならない。

(館外利用)

第8条 図書館資料の館外利用をすることができるものは、次のとおりとする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

(1) 市内若しくは本市に隣接する市区(草加市を含む。)に居住する者又は市内に通勤し、若しくは通学する者(以下これらの者を「個人」という。)

(2) 市内の事業所、機関又は団体(以下「団体等」という。)

(貸出券)

第9条 図書館資料の館外利用をしようとするものは、図書館資料貸出申込書(第1号様式。以下「申込書」という。)を教育委員会に提出し、貸出券(第2号様式)の交付を受けなければならない。

2 館長は、貸出券を交付するに当たり、前条に該当するものであることを証明する書類の提示を求めることができる。

3 図書館資料の館外利用をするときは、その都度貸出券を提示しなければならない。

4 貸出券を紛失したとき又は申込書の記載内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

5 貸出券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

6 貸出券の有効期間(以下「有効期間」という。)は、交付の日から1年間とし、以後1年ごとに有効期間を更新することができる。

7 前項の規定による更新は、有効期間満了の日の前月の初日から有効期間満了の日の属する月の末日までの間に申請するものとする。

8 教育委員会は、前項の規定による申請があったときは、有効期間を更新するものとする。

(貸出数量及び貸出期間)

第10条 同時に館外利用できる図書館資料の貸出数量及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

区分	図書館資料	貸出数量	貸出期間
個人	図書資料及び視聴覚資料	10点以内	15日以内
団体等	図書資料	100冊(このうち大型絵本は2冊)以内	3月以内
	大型絵本		15日以内
	視聴覚資料	10点以内	15日以内

2 前項の規定にかかわらず、分館、分室及び配本所においては、団体等への貸出しは行わないものとする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

(館外利用の制限)

第11条 教育委員会が指定した図書館資料は、館外利用することはできない。ただし、教育委員会が許可した場合は、この限りでない。

(館外利用の停止)

第12条 教育委員会は、館外利用した図書館資料を貸出期間内に返却しなかったものに対し、一定期間図書館資料の館外

利用を停止することができる。

(図書館資料の複写の申込み)

第13条 図書館資料の複写を希望する者は、複写申込書(第3号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。ただし、教育委員会が不適当と認めるときは、申込みに応じないものとする。

2 複写の費用は実費とし、複写を希望する者の負担とする。  
(複写の責任)

第14条 図書館資料の複写における著作権法(昭和45年法律第48号)上の一切の責任は、当該複写の申込みをした者が負うものとする。

第3章 会議室及び視聴覚室  
(会議室等の利用)

第15条 会議室又は視聴覚室(以下「会議室等」という。)を利用することができるものは、市内の学校、社会教育関係団体又はこれに準ずる団体とする。

(利用の手続)

第16条 会議室等を利用しようとするものは、戸田市立図書館会議室等利用申込書(第4号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の承認をしたときは、戸田市立図書館会議室等利用許可書(第5号様式、第18条において「利用許可書」という。)を交付するものとする。

(利用の不承認)

第17条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、会議室等の利用を承認しないものとする。

- (1) 秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 営利を目的とするとき。
- (3) その他会議室等の管理運営上支障があると認められるとき。

(利用の制限)

第18条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、会議室の利用を停止し、又は利用の承認を取り消すことができる。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 利用目的が利用許可書の記載内容と異なるとき。
- (3) 災害その他の事故により会議室等の利用ができなくなったとき。

2 教育委員会は、前項に規定する措置により利用者に損害が生じた場合においても、その責めを負わないものとする。

第4章 移動図書館及び配本所  
(移動図書館)

第19条 教育委員会は、図書館資料を広く市民の利用に供するため、移動図書館を設けることができる。

(配本所)

第20条 配本所の業務は、貸出券の交付、予約された図書館資料の貸出し及び図書館資料の返却とする。

2 前項に定めるもののほか配本所に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

第5章 視聴覚教材等  
(視聴覚教材等の利用)

第21条 視聴覚教材又は教具(以下「視聴覚教材等」という。)を利用することができるものは、市内の学校、社会教育関係団体又はこれに準ずる団体とする。

(利用の手続)

第22条 視聴覚教材等を利用しようとするものは、視聴覚教

材・教具利用申込書(第6号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の承認をしたときは、視聴覚教材・教具利用許可書(第7号様式)を交付するものとする。

3 視聴覚教材等の利用を終えたものは、返却する視聴覚教材等とともに視聴覚教材・教具利用報告書(第8号様式)を教育委員会に提出し、利用状況の確認を受けなければならない。

第6章 図書館資料の寄贈及び寄託

第23条 図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 資料を寄贈し、又は寄託しようとするものは、資料の種類、員数、住所及び氏名を館長に申し出て承認を得た後現品を提出するものとする。

3 寄託を受けた資料(以下「寄託資料」という。)の利用については、図書館資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、寄託資料の館外利用については、寄託者の承認を得なければならない。

4 寄託資料は、寄託者の要求又は図書館の都合により返還することができる。

5 図書館は、寄託資料が天災その他の避けることのできない事情により受けた損害に対して、その責めを負わないものとする。

第7章 協議会  
(構成)

第24条 協議会に会長及び副会長を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選による。

3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

4 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25条 協議会は、図書館の運営に関する教育委員会の諮問に応ずるほか、図書館奉仕について教育委員会に対し意見を述べることができる。

2 会長は、教育委員会の諮問又は協議会の委員(以下「委員」という。)からの請求があったときは、協議会の会議(以下「会議」という。)を招集し、その議長となる。

3 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。

4 会議の議事は、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。

5 会長は、必要があると認めるときは、委員以外の者に対し会議への出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

第8章 指定管理者

(公募)

第26条 教育委員会は、図書館の指定管理者を公募する場合においては、告示、広報紙及びホームページへの掲載その他の必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の規定による公募に当たっては、教育委員会は、次に掲げる事項を明らかにするものとする。

- (1) 施設の名称、位置及び概要
- (2) 指定管理者に施設の管理を行わせる期間
- (3) 指定管理者に行わせる施設の管理の基準及び業務の範囲
- (4) 応募の資格及び方法
- (5) 条例第11条第1項に規定する管理の基準

- (6) その他教育委員会が必要と認める事項  
(指定申請書等)

第27条 条例第10条第1項の規定による申請は、戸田市立図書館指定管理者指定申請書(第9号様式、以下「指定申請書」という。)によるものとする。

2 指定申請書に添付する事業計画書等は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 指定管理者の指定を受けようとするもの(以下「申請団体」という。)の定款若しくは規約又はこれらに類する書類
- (3) 申請団体の活動実績を説明する書類
- (4) 申請団体の経営状況を説明する書類
- (5) 申請団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに類する書類
- (6) その他教育委員会が必要と認める書類  
(選定結果の通知)

第28条 教育委員会は、条例第10条第2項の規定により指定管理者の候補者を選定したときは、申請団体に対し、戸田市立図書館指定管理者の候補者の選定結果通知書(第10号様式)によりその結果を通知するものとする。

(再度の選定)

第29条 教育委員会は、前条の規定による通知を行った後、選定した団体(以下「被選定団体」という。)が次の各号のいずれかに該当するときは、申請団体(当該被選定団体を除く。)の中から再度当該施設の管理を行わせることができると認められる団体を選定することができる。

- (1) 被選定団体の事情により、指定管理者の指定を受けることが不可能になったとき。
- (2) 新たに判明した事実により、施設の管理を行わせることが不適当と認められたとき。

(指定管理者指定決定書の通知)

第30条 教育委員会は、条例第10条第2項の規定により指定管理者を指定したときは、戸田市立図書館指定管理者指定決定書(第11号様式)により当該指定管理者に通知するものとする。

(協定の締結事項)

第31条 条例第11条第2項に規定する協定において締結する事項は、次のとおりとする。

- (1) 施設の管理業務に関する事項
- (2) 施設の業務の報告に関する事項
- (3) 指定管理者に支払う施設の管理に係る経費に関する事項
- (4) 指定管理者が業務の執行に当たり市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- (5) 施設の修繕等の実施に関する事項
- (6) 施設の管理を行うに当たって取り扱う個人情報の保護に関する事項
- (7) その他教育委員会が必要と認める事項  
(事業報告書の記載事項)

第32条 条例第12条に規定する事業報告書の記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 施設の管理業務の実施状況
- (2) 施設の管理に係る経費の収支状況
- (3) その他教育委員会が必要と認める事項  
(告示)

第33条 教育委員会は、条例第10条第2項の規定により指

定管理者の指定をしたとき、当該指定を取り消したとき、その他指定管理者に重要な変更があったときは、その旨を告示しなければならない。

## 第9章 雑則

第34条 第4条から第10条まで、第12条から第18条まで及び第20条から第23条までの規定は、第31条の規定により図書館の管理に関する業務を行う指定管理者について準用する。この場合において、第4条中「戸田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めたときは」とあるのは「指定管理者は、教育委員会の承認を得て」と、第8条中「館長が」とあるのは「指定管理者が教育委員会の承認を得て」と、第9条第1項、第4項及び第8条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、第10条中「館長が」とあるのは「指定管理者が教育委員会の承認を得て」と、第12条、第13条、第16条から第18条まで並びに第22条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとし、第1号様式から第8号様式までに替わるものを指定管理者が別に定めるものとする。

第35条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

## 附 則

この規則は、令和2年4月1日から適用する。

## ○戸田市教育委員会事務局組織規則

(昭和48年教育委員会規則第5号)

(目的)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号、以下「法」という。)第17条第2項の規定に基づき、戸田市教育委員会事務局の内部組織(以下「組織」という。)について必要な事項を定めることを目的とする。

(組織)

第2条 組織を次のとおり定める。

教育総務課 学務課 教育政策室 学校給食課 生涯学習課  
2 前項に規定するもののほか、課等に属する施設は、次のとおりとする。

課等	施設
教育政策室	教育センター
学校給食課	学校給食センター
生涯学習課	下戸田公民館 美笹公民館 新曽公民館 少年自然の家 図書館 郷土博物館
小学校	
中学校	

3 前項に規定する施設のうち、次の表の左欄に掲げる施設に属する施設は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

図書館	上戸田分館 下戸田分室 美笹分室 下戸田南分室 戸田公園駅前配本所 新曽配本所
郷土博物館	彩湖自然学習センター

第3条～第6条 (略)

## 附 則

1 この規則は、昭和48年9月1日から施行する。  
～(略)～

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30年教委規則第6号) 抄  
(施行期日)

1 この規則は、平成30年7月1日から施行する。

### ○戸田市立図書館・郷土博物館協議会の組織及び運営に関する要綱

戸田市立図書館・郷土博物館協議会の組織及び運営に関する要綱(平成23年7月11日教育長決裁)の全部を改正する。  
(趣旨)

第1条 この要綱は、戸田市立図書館条例(昭和58年条例第3号)第8条及び戸田市立郷土博物館条例(昭和58年条例第4号)第9条の規定に基づき設置された戸田市立図書館・郷土博物館協議会(以下「協議会」という。)の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。  
(所掌事項)

第2条 協議会は、戸田市立図書館(以下「図書館」という。)又は戸田市立郷土博物館(以下「郷土博物館」という。)の効率的かつ効果的な運営に資するため、各種施策について図書館・郷土博物館長(以下「館長」という。)の諮問に応ずるとともに、館長に対して意見を述べるものとする。

2 協議会で協議する事項は、概ね次のとおりとする。

- (1) 図書館及び郷土博物館(以下「図書館等」という。)の運営の基本方針に関すること。
- (2) 図書館等の業務実績の評価に関すること。
- (3) 図書館等の資料、史料、試料又は標本の収集、整備、保存若しくは活用に関すること。
- (4) 他の社会教育機関との協力及び連携に関すること。
- (5) 学校教育機関との協力及び連携に関すること。

(館長の責務)

第3条 館長は、前条の諮問に対する答申又は意見を尊重し、図書館等の運営に反映させるよう努めなければならない。

(組織)

第4条 協議会の委員(以下「委員」という。)は、次に掲げる者をもって構成し、戸田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が委嘱する。

- (1) 戸田市内の学校教育関係者 2人
- (2) 戸田市社会教育委員 2人
- (3) 戸田市文化財保護審議会委員 2人
- (4) 戸田市内の図書館に関わるボランティア団体の代表者 2人
- (5) 他の博物館又は文書館の職員 1人
- (6) 戸田市域における歴史民俗又は自然史について識見を有する者 1人

(招集)

第5条 戸田市立図書館条例施行規則(昭和58年教育委員会規則規則第3号)第24条第1項の規定にかかわらず、委員の委嘱後最初に開かれる協議会の会議は、館長が招集する。

2 協議会の会議(以下「会議」という。)の招集者は、会議の開催予定日の7日前までに日時、開催場所及び会議に付すべき事項を委員に通知しなければならない。ただし、急施を要する場合は、この限りでない。

(委員の解嘱)

第6条 教育委員会は、委員が次の各号のいずれかに該当するときは、任期中であっても委嘱を解くことができる。

- (1) 委員が、解嘱を申し出たとき。
- (2) 教育委員会が、委員としてふさわしくないと認めたとき。

(傍聴)

第7条 戸田市附属機関等の会議公開に関する指針(平成21年2月4日市長決裁)第4条第1項の規定に基づき、会議の傍聴を認める人数を5人までとする。

(会議録)

第8条 会長は、会議を開催したときは、その概要、出席委員の氏名その他必要な事項を記載した会議録を作成するものとする。

(庶務)

第9条 協議会の庶務は、図書館・郷土博物館において処理する。

(委任)

第10条 この要綱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

この要綱は、平成28年1月8日から施行する。

### ○戸田市立図書館資料収集方針

(平成7年3月20日教育長決裁)

1 目的

この収集方針は、戸田市立図書館の事業を円滑に運営するため、戸田市立図書館における資料の収集に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

(1) 図書館は、市民の学習活動、文化活動、余暇活動等を適時、適切に援助するため、市民の多様な資料要求に十分配慮して図書館資料(以下「資料」という。)を収集するものとする。

(2) 資料の収集にあたっては、図書館は、市民の知る自由を保障する機関としての役割を担い、日本図書館協会の採択にかかる「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」を踏まえ、特に次の事項に留意する。  
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 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。

エ 個人・組織・団体から圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。

オ 図書館員は、私的報酬や個人的利益を求めて、資料の収集を行ってはならない。なお、図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようと、それを図書館及び図書館員が支持することを意味するものではない。

3 一般方針

(1) 市民の要望に応えるため、図書の発行状況等を踏まえ、他の図書館との連携協力も考慮して、図書館の機能が十分発揮できる種類及び量の図書の整備に努めるとともに、郷土資料、新聞、雑誌、視聴覚資料等、多様な資料の整備に努めるものとする。

(2) 資料は、図書館の規模、地域性に応じた蔵書構成に留意し、利用者のニーズ及び利用傾向の分析に努め、収集に反映させるものとする。

(3) 資料の収集は、年間の選定方針及び購入計画に基づ

いて行う。

- (4) 各種出版情報、出版目録、新聞・雑誌の書評、選定図書速報（日本図書館協会発行）、その他の資料を系統的に調査し、収集する。
- (5) 入手可能なリクエスト資料は、この収集方針の定める基準により、優先的に収集する。
- (6) 複本については、必要に応じ収集する。

#### 4 収集資料の種類

収集する資料の種類は、次のとおりとする。

- (1) 図書（一般書、児童書、参考書、外国語資料）
- (2) 逐次刊行物（新聞、雑誌、その他）
- (3) 官公庁出版物
- (4) 郷土資料
- (5) 視聴覚資料（ビデオテープ、コンパクトディスク、カセットテープ、その他）
- (6) 障害者用資料（録音資料、点字資料、大活字本、その他）

#### 5 資料別収集方針

資料の種類別収集方針は、次のとおりとする。

- (1) 図書
  - ア 一般書は、市民の教養、調査、研究、娯楽等に資するため、各分野にわたり基礎的、入門的な図書をはじめ、必要に応じ、専門的な図書まで幅広く収集する。
  - イ 児童書は、児童、青少年が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように、各分野の資料を広く収集する。
  - ウ 市民の日常の調査・研究のために必要な辞典、事典、年鑑、目録、書誌、地図等の参考図書は、広い分野、主題の調査、疑問に対応できるよう幅広く体系的に収集する。
  - エ 外国語資料は、国際化などに対応し、外国語学習、調査・研究及び在日外国人等の要求に応ずるため、必要に応じ収集する。
- (2) 逐次刊行物
  - ア 新聞は、国内発行の主要全国紙を中心に、児童・青少年向けのものを含めて収集する。なお、専門紙、機関紙については、利用度、必要度に応じて収集する。
  - イ 雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に、児童・青少年向けのものも含めて収集する。なお、高度な専門雑誌及び娯楽雑誌については利用度、必要度に応じて収集するが、漫画雑誌は収集しない。
  - ウ 年鑑・年報・白書は、一般書及び参考図書に準じて収集する。
- (3) 官公庁出版物
  - ア 政府諸機関が発行する資料については、主要なもの収集する。
  - イ 地方公共団体その他の公的機関が発行する資料は、必要度の高いものを収集する。
- (4) 郷土資料
  - ア 戸田市に関する資料は、図書、新聞、雑誌、行政資料、パンフレット、地図、写真等網羅的に収集する。
  - イ 埼玉県及び県内市町村に関する資料は、基本的資料、歴史的資料及び戸田市に特に関係のある資料を中心に収集する。
- (5) 視聴覚資料
  - ア ビデオテープ、コンパクトディスク、カセットテー

プ等の資料は、市販されているものを中心に網羅的に収集する。

イ マイクロフィルム及びニューメディア資料等は、必要に応じ収集する。

- (6) 障害者用資料  
視覚障害者等の利用に供するため、録音資料、点字資料、大活字本等適切な形態の資料を積極的に収集、作成する。
- (7) その他の資料  
ミニコミ、パンフレット等は、必要に応じ収集する。

#### 6 寄贈資料等の収集

資料の収集については、購入を原則とするが、寄贈、寄託される資料は、購入資料との関連性等を考慮し、必要と認められたものを受け入れる。この場合においても、この収集方針の定める基準を適用する。

#### 7 資料の除外

次の資料は、原則として収集資料から除外する。

- (1) 人権又はプライバシーを侵害するもの。
- (2) わいせつ出版物であるとの判決が確定したもの。
- (3) 寄贈又は寄託資料のうち、寄贈者又は寄託者が公開を否とする非公刊資料。
- (4) 学習参考書、受験参考書、各種試験問題集、高度な学術書等。

#### 8 委任

この収集方針に定めるもののほか、資料収集に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この方針は、平成7年4月1日から施行する。

#### ○戸田市立図書館資料除籍基準

（平成7年3月20日教育長決裁）

##### 1 目的

この基準は、戸田市立図書館で所蔵する図書館資料を常に有効で新鮮な利用状態に整備、維持するため、資料の更新を円滑に行うことを目的として、除籍等に関する事項を定めるものとする。

##### 2 除籍の基準

除籍の対象となる資料は、次にあげるものとする。

###### (1) 破損、汚損資料

破損、汚損等が甚だしく、修理不能、又は修理、製本する価値のない資料。

###### (2) 不用資料

ア 学問、技術の進歩、又は時間の経過等により、記述内容がすでに資料的価値を失った資料。

イ 新版、改訂版等の入手により、利用価値がなくなった旧版資料。

ウ 複本があり、利用要求が少なく、保存する必要のない資料。

エ 受入後、相当期間所蔵しているもので、利用要求が著しく少なくなり、将来にわたり長く保存する必要のない資料。なお、相当期間とは、10年前後を目安とする。

オ 新聞、雑誌で、保存年限を経過した資料。

###### (3) 亡失、不明資料

ア 利用者が紛失した資料で、絶版、再版未定、廃盤等により同一の現品で弁償が不可能となった資料。

イ 地震、水害、火災、盗難等の不時の災害や事故、そ

の他やむを得ない理由により亡失した資料。

ウ 利用者の転出等により、貸出時から5年以上経過しても、なお回収が不可能となった資料。

エ 蔵書点検で、引き続き5回以上所在が不明となった資料。

(4) 数量更正

分冊又は合本しようとする資料。

(5) 保管換え

所属を異にする課所へ管理を換えようとする資料。

3 適用除外

次に掲げる資料は、原則として2の(2)の不用資料の対象から除外する。

(1) 郷土資料。

(2) 参考図書。

(3) 各分野の基礎的な全集、叢書類。

(4) 品切れ、絶版等で入手が困難で、かつ資料的価値のあるもの。

(5) 類書がないか、又は極端に少ない資料。

4 除籍の手続き

除籍に当たっては、資料明細書を作成し、起案し、館長の決裁を得たのち、コンピュータ・データを消去し、除籍する。

5 現品の処分

除籍した資料のうち現品があるものについては、消印、除籍処理済印等を押印したのち、次のように処分する。

(1) リサイクル資料として利用できるものは、リサイクル用の処理を施し、公共施設、読書活動団体及び一般市民に無料で提供することができるものとする。

(2) 非リサイクル資料としたものは、古紙又は廃物扱いとして市担当課又は蕨戸田衛生センターに処分を依頼するものとする。

(3) 埼玉県立図書館が必要とする資料については、5の(1)に優先して無料で提供することができるものとする。

6 委任

この基準に定めるもののほか、資料の除籍に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この基準は、平成7年4月1日から施行する。

○県南四市図書館資料の広域利用実施要綱

(趣旨)

1. 埼玉県川口市、草加市、蕨市並びに戸田市(以下「県南四市」という。)の図書館は、図書館資料の広域利用を実施するため、この実施要綱を定めるものとする。

(事業の名称)

2. この事業は、「県南四市図書館資料の広域利用」と称する。

(目的)

3. この事業は、図書館資料の個人貸出しの範囲をそれぞれの行政区画を越えて、県南四市の住民にまで拡大することにより、住民相互の利便を図り、公共図書館サービスの増大に寄与することを目的とする。

(広域利用の区域)

4. この事業は、県南四市の図書館の本館、分館(分室)並びに移動図書館が管轄する区域とする。

(利用者の範囲)

5. この事業が利用できる者は、県南四市の区域内に居住する者で、個人を対象とする。

(登録、貸出し)

6. 個人貸出しを受けようとする者は、貸出しを受けようとする市の図書館条例及び規則の定めに従って登録し、貸出しを受けるものとする。

(会議)

7. この事業の円滑な運営を図るため、関係者による連絡会議を開催する。ただし、連絡会議の運営に関し必要な事項は、別に定める。

(要綱の改廃)

8. この要綱を改正し、又は廃止しようとするときは、県南四市の図書館間で協議し、決定する。

附 則

1. この要綱は、平成5年4月1日から施行する。

2. 県南五市図書館資料の広域利用(試行)実施要項(昭和63年4月1日)は、廃止する。

3. 県南五市図書館資料の広域利用試行実施要綱(平成4年4月1日)は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成23年10月1日から施行する。

○さいたま市図書館及び戸田市立図書館の広域利用に関する協定

(趣旨)

第1条 さいたま市及び戸田市(以下「両市」という。)が設置する公立図書館を、各市の住民が相互に利用することに関し、次のとおり協定を締結する。

(目的)

第2条 この協定は、両市が連携することにより、図書館の相互利用を促進し、住民の利便を図り、公共図書館サービスと文化・教養の向上に寄与することを目的とする。

(利用できる図書館)

第3条 各市の住民が相互に利用できる図書館は、両市が設置するすべての公立図書館(以下「図書館」という。)とする。

(利用者の範囲)

第4条 図書館の資料を館外利用することができる者(以下「利用者」という。)は、各市に住所を有する個人とする。

(利用方法)

第5条 利用者は、利用しようとする市の図書館条例、規則等の定めに従うものとする。

(効力の発生)

第6条 この協定は、平成14年2月1日から効力を生ずる。

(その他)

第7条 この協定に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が協議して定めるものとする。

○さいたま市図書館及び戸田市立図書館の広域利用に関する申し合わせ事項

この申し合わせ事項は、さいたま市図書館及び戸田市立図書館の広域利用に関する協定第7条に基づき、広域利用の実施について必要な事項を定めるものとする。

(1) 実施館

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

(2) 利用方法

① 登録、貸出し、返却は、各図書館で行うものとする。

② 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。

- (3) 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。
- (4) 統計資料の作成
 

各市の図書館は、登録者数、貸出点数等広域利用に係る統計資料を作成するものとする。
- (5) 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。
- (6) 費用の負担
 

広域利用によって発生する費用は、各市で負担する。
- (7) 連絡協議会の設置
 

広域利用の円滑な運営を図るため連絡協議会を設置する。

○戸田市立図書館複写サービス要領

戸田市立図書館複写サービス要領の全部を改正する。

- 1 複写サービスの対象となる資料
 

戸田市立図書館が所蔵する資料（戸田市立図書館若しくは戸田市情報ポータルウェブサイト上のコンテンツ、戸田市立図書館が契約するオンラインデータベース、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、Web版埼玉県報又は埼玉県法規集データベースを含む。）又は図書館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。）。ただし、次に掲げるものは除く。

  - (1) 著作権法に抵触するもの
  - (2) 複写により資料を損傷するおそれがあるもの
  - (3) 雑誌に附属のCD-ROM又はDVD-ROM
  - (4) 館外利用できる資料に附属のCD-ROM又はDVD-ROM
  - (5) その他館長が、複写することを不相当と認めたもの
- 2 複写条件
  - (1) 著作権のある資料の複写については、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に基づいて行う。
  - (2) 複写ができるのは、資料の一部とし、複写部数は、一人につき1部とする。
  - (3) 複写の枚数は、一人1回につき50枚を限度とする。
  - (4) 資料別の複写の可否と条件は、別表に定めるとおりとする。
- 3 複写料金
 

複写料金は、資料の種類、大きさ、拡大又は縮小にかかわらず1枚につき白黒は10円とし、カラーは50円とする。
- 4 申込受付
  - (1) 申込受付時間は、開館日の開館時から閉館15分前までとする。
  - (2) 閉館時まで処理できない量の複写の申込みがあった場合は、その申込みを断ることができる。
- 5 複写申込みの手続
  - (1) 図書資料
    - ア 図書資料の複写を希望する者（以下「利用者」という。）は、複写申込書（以下「申込書」という。）に必要事項を記入し、複写を希望する図書資料（以下この項において「資料」という。）と共に、係員に提出する。
    - イ 係員は、資料と申込書の記入事項を照合し、複写条件

に適合しているか確認する。複写条件に適合していない場合は、利用者に申込書の記入事項を訂正させるものとする。

- ウ 利用者は、複写機に料金を投入し、複写条件に適合している範囲での複写を行う。ただし、借受図書は、係員が複写を行う。
  - エ 係員は、複製物と申込書の記入事項を照合し、複写条件に適合しているか確認し、申込書に複写枚数を記入し、複製物を利用者に交付する。
  - オ 領収書は、原則として発行しない。ただし、利用者から請求があった場合は、領収書を発行する。
- (2) CD-ROM若しくはDVD-ROM、戸田市立図書館若しくは戸田市情報ポータルウェブサイト上のコンテンツ、戸田市立図書館が契約するオンラインデータベース、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、Web版埼玉県報又は埼玉県法規集データベース
- ア 利用者は、申込書又は国立国会図書館デジタル化資料複写申込書（別記様式）に必要事項を記入し、係員に提出する。
  - イ 係員は、資料と申込書又は国立国会図書館デジタル化資料複写申込書の記入事項を照合し、別表に掲げる複写条件に適合しているか確認する。複写条件に適合していない場合は、利用者に申込書又は国立国会図書館デジタル化資料複写申込書の記入事項を訂正させるものとする。
  - ウ 係員は、複写条件に適合している範囲での複写を行う。
  - エ 係員は、申込書又は国立国会図書館デジタル化資料複写申込書に複写枚数を記入する。
  - オ 利用者は、複製物と引換えに料金を支払う。
  - カ 領収書は、原則として発行しない。ただし、利用者から請求のあった場合は、領収書を発行する。

附 則

この要領は、平成27年2月27日から施行する。  
この要領は、平成29年5月19日から施行する。

別表

資料区分	複写の可否と条件
1 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	半分以下
2 雑誌	
①最新号	個々の記事の半分以下。ただし、「時刻表」の最新号は複写不可
②バックナンバー	個々の記事の全部。分ただし、戸田市が発行した広報紙は全部複写可 ※バックナンバーとなるのは、原則として次号が架架された時点とするが、半年以上ごとに1回刊行される雑誌又は不定期刊の雑誌は、受入後3箇月経過すれば個々の記事の全部分が可
③本体から分離した付録	本誌と同じ扱い
④一枚物の付録の型紙	複写不可
⑤年鑑、白書、新聞の縮	図書扱いとし、本文の半分以下

刷版	
3 新聞	
①最新号 ②バックナンバー	複写不可 前日の朝・夕刊、前号それぞれの半分以上 ※バックナンバーとなるのは、原則として当日の朝・夕刊がそれぞれ配架されたとき。
4 新聞折込求人広告	
①最新号 ②バックナンバー	複写不可 それぞれの半分以上 ※バックナンバーとなるのは、原則として翌週以降の新聞折込求人広告が配架されたとき。
5 地図	
①一枚物 ②住宅地図 ③その他の地図帳 ④資料中の説明地図	一枚の半分以上。ただし、国土地理院が作成した地図（CD-ROMを除く。）は、調査研究目的なら全部複写可 見開きの半分以上 図書扱いとし、本文の半分以上。一冊の半分以上 全部分可
6 楽譜・歌詞	
①一枚物 ②楽譜集、歌集 ③歌詞カード	複写不可 一曲の半分以上 複写不可
7 写真・絵画・図表・カット	
①一枚物 ②写真、画集、カット集等 ③資料中の説明写真等	複写不可 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、一冊の半分以上 全部分可
8 CD-ROM又はDVD-ROM	
	1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。 動画の含まれているものは不可
9 戸田市立図書館又は戸田市情報ポータルウェブサイトのコンテンツ	
	ウェブサイト上のコンテンツのみ 1回、50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。
10 戸田市立図書館が契約するオンラインデータベース	
	許諾又は契約上の制限規定要件の範囲で可 1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。
11 Web版埼玉県報又は埼玉県法規集データベース	
	ウェブサイト上のコンテンツのみ 1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。
12 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス	
	1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。

(様式略)

## ○戸田市立図書館防犯カメラ管理運用に関する基準

(平成25年3月6日教育長決裁)

(目的)

第1条 この基準は、埼玉県防犯のまちづくり推進条例(平成16年埼玉県条例第36号)第16条第2項の規定による防犯カメラの設置と利用に関する指針に基づき、戸田市立図書館(以下「図書館」という。)に設置する防犯カメラの利用について必要な基準を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準において「画像」とは、防犯カメラによって収集された映像及び防犯カメラによって収集された映像で記録されたものをいう。

(防犯カメラ運用責任者)

第3条 図書館における防犯カメラの適正な管理及び運用を図るため、防犯カメラ運用責任者(以下「運用責任者」という。)を置くものとし、図書館・郷土博物館長をもって充てる。

(防犯カメラの設置にかかるとる措置)

第4条 運用責任者は、防犯カメラの管理及び運用に際して、次の措置を講じなければならない。

- (1) 防犯カメラの設置、管理及び運用は、その目的の達成に必要な最小限の範囲内で行うこと。
- (2) 画像は、安全に管理し、正確な内容を保つとともに、個人情報保護のために適切な措置を講ずること。
- (3) 図書館内の見やすい場所に、防犯カメラを設置している旨を表示すること。

(画像の取扱い)

第5条 運用責任者は、画像及び画像を記録した媒体(以下「記録媒体」という。)について、次の措置を講じなければならない。

- (1) 画像及び記録媒体の取扱者を定めること。
  - (2) 画像の保管期間は原則として14日以内とし、当該期間経過後、画像は、新たな画像を上書きする方法により適切に消去すること。
  - (3) 画像は、他の記録媒体に複写することを禁止する。ただし、次条に伴う情報提供を求められた場合は、この限りでない。
  - (4) 記録媒体は、施錠等により防護された場所に保管すること。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、画像及び記録媒体の不正利用、外部流出、改ざん、逸失等を防止するために必要な措置を講ずること。
- 2 運用責任者は、画像から知り得た情報を他に漏らしてはならない。運用責任者でなくなった後においても同様とする。

(目的外利用及び外部提供)

第6条 画像及び記録媒体の内容は、公開してはならない。ただし、画像から識別される特定の個人の同意があるとき、又は法令に規定があるときは、運用責任者は、画像及び記録媒体を設置目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供することができる。この場合において、提供日、提供先等の必要な事項を「戸田市立図書館内防犯カメラ録画データ提供台帳」(別記様式)に記録するものとする。

- (1) 法令に基づき文書で提出を求められたとき。
- (2) 捜査関係者から文書により犯罪捜査目的で提出を求められたとき。
- (3) 個人の生命、身体または財産を保護するため緊急かつやむを得ないとき。

2 運用責任者は前項の規定により画像及び記録媒体を設置目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供しようとするときは、あらかじめ庶務課長と協議しなければならない。

3 運用責任者は、第1項ただし書の規定により画像及び記録媒体の内容を提供するときは、画像の保管期間を延長することができる。ただし、保管期間は、その都度運用責任者が決定する。

(苦情処理)

第7条 運用責任者は、防犯カメラの設置、運用等に関する苦情を受けたときには、速やかに対応し、適切な措置を講じなければならない。

(その他)

第8条 この基準に定めのない事項については、運用責任者が定める。

附 則

この基準は、平成25年10月1日から施行する。

### 〇戸田市立図書館団体貸出取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、戸田市立図書館条例施行規則(昭和58年教育委員会規則第3号。以下「規則」という。)第6条第2号の規定に基づき、市内の事業所、機関又は団体(以下「団体」という。)のうち、小学校及び中学校を除く全ての団体に対する図書館資料(以下「資料」という。)の館外利用(以下「貸出し」という。)について必要な事項を定めるものとする。

(貸出対象)

第2条 貸出対象となる団体は、市内で活動する団体とする。

(貸出券)

第3条 資料の貸出しを受けようとする団体は、図書館本館にて規則第9条の規定に基づき、図書館資料貸出申込書及び団体登録申込書(第1号様式)を館長に提出し、貸出券の交付を受けなければならない。

2 館長は、貸出券を交付するに当たり、団体登録申込書の図書取扱責任者の氏名及び住所を証明する書類の提示を求めることができる。

3 事業所及び機関以外のもので、所在地が代表者の住所である場合は、代表者の氏名及び住所を確認できる書類の提示を求めることができる。

4 前2項に規定する氏名及び住所を証明する書類は、貸出券交付申請に係る事務処理要領(平成28年2月2日図書館・郷土博物館長決裁)第1項第1号の書類とする。

5 貸出券の有効期間(以下「有効期間」という。)は、交付の日から1年間とし、以後1年ごとに有効期間を更新することができる。

6 前項の規定による更新は、有効期間満了の日の前月の初日から有効期間満了の日の属する月の末日までの間に申請するものとする。

7 館長は、前項の規定による申請があったときは、有効期間を更新するものとする。

(貸出及び返却)

第4条 図書館資料の貸出し及び返却は、図書館本館において行う。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

(大型絵本の貸出冊数及び期間)

第5条 団体貸出用大型絵本の貸出しは図書資料に含め、2冊以内かつ15日以内とする。

(資料の予約及び購入要望)

第6条 所蔵資料の予約及び未所蔵資料の購入要望(以下「リクエスト」という。)をするときは、図書館本館にてリクエストカードを提出しなければならない。

2 リクエストは、1資料につき1点のみ行うことができる。(特別措置)

第7条 団体のうち、活動場所が市内の小中学校又は中学校である団体については、貸出券の他に最大で6枚まで貸出券に準ずる会員証(第2号様式)の交付を受けることができる。

2 会員証の発行を希望する団体の代表者は特別措置団体名簿(第3号様式。以下「名簿」という。)を提出しなければならない。

3 新規申込みのときは、団体活動証明書(第4号様式)を館長に提出しなければならない。

4 名簿の内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

5 会員証は4月末日(末日が休館日の場合はその前日)を有効期限とし、毎年4月に更新手続を行うものとする。

(その他)

第8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

この要領は、平成27年2月24日から施行する。

この要領は、平成28年11月16日から施行する。

この要領は、平成30年12月7日から施行し、改正後の第4条の規定は平成30年7月1日から適用する。

### 〇戸田市立図書館小・中学校団体貸出取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、戸田市立図書館条例施行規則(昭和58年教委規則第3号。以下「規則」という。)第6条第2号の規定に基づき、市内の事業所、機関又は団体のうち、小学校及び中学校(以下「学校」という。)に対する図書館資料(以下「資料」という。)の館外利用(以下「貸出」という。)について必要な事項を定める。

(貸出対象)

第2条 資料の貸出対象は、学級、教科等(以下「学級等」という。)とする。

(貸出申込及び貸出又は返却)

第3条 資料の貸出を受けようとする学級等は、規則第7条の規定に基づき、図書館資料貸出申込書(規則第1号様式)を館長に提出し、貸出券(規則第2号様式)の交付を受けなければならない。

2 貸出券の交付を受けた学級は、別に定める「団体貸出依頼書」に必要な事項を記入し、貸出の手続を行わなければならない。

3 資料の貸出を受けた学級等は、貸出期間内に返却を行わなければならない。

(貸出冊数又は点数及び期間)

第4条 同時に貸出できる資料の冊数又は点数及び期間は、次のとおりとする。

	冊数	期間
図書資料	50冊以内	3月以内
視聴覚資料	10点以内	15日以内

(巡回車の利用)

第5条 貸出又は返却については、5月、7月、9月、12月、1月及び3月の定められた期間の申込受付期間内に依頼した

場合のみ巡回車の利用（以下「巡回車利用」という。）ができる（ただし、視聴覚資料を除く。）。

2 利用日程及び申込受付期間については、年度当初に図書館から各学校へ通知する。

（巡回車利用による貸出）

第6条 巡回車利用による資料の貸出の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 巡回車利用による資料の貸出を希望する学級等は、団体貸出依頼書（第1号様式）に必要事項を記入し、申込受付期間内に図書館に提出する。
- (2) 係員は、資料を揃え、貸出入力を行い、貸出リストを作成し、梱包する。
- (3) 係員は、日程を調整し、学級等及び巡回業務委託業者に連絡する。
- (4) 係員は、搬送日に巡回業務委託業者へ搬送資料及び搬送依頼書（第2号様式）を渡す。
- (5) 巡回業務委託業者は、学校まで搬送資料と搬送依頼書を届け、学校受付者は、確認のうえ報告書に受領印を押印する。
- (6) 学級等は、搬送された資料と貸出リストを確認する。

（巡回車利用による返却）

第7条 巡回車利用による資料の返却の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 巡回車利用による資料の返却を希望する学級等は、団体貸出資料回収申込書（第3号様式）を記入し、申込受付期間内に図書館に提出する。
- (2) 係員は、日程を調整し、学級等及び巡回業務委託業者に連絡する。
- (3) 係員は、回収日に巡回業務委託業者に回収依頼書（第4号様式）を渡す。
- (4) 巡回業務委託業者は、学校から搬送資料を回収し、図書館まで届ける。
- (5) 係員は、回収した資料の返却処理を行う。

（損害賠償）

第8条 資料を破損、汚損又は紛失した学級等の損害賠償については、戸田市立図書館条例（昭和58年条例第3号）第7条の規定による。

（その他）

第9条 この要項に定めるもののほか必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要項は、平成23年3月18日から施行する。

## ○戸田市子供読書手帳実施要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、家庭、地域、学校等の市全体で子供の読書活動を推進するため、戸田市立図書館（以下「図書館」という。）が発行する戸田市子供読書手帳の運用について必要な事項を定めるものとする。

（子供読書手帳）

第2条 戸田市子供読書手帳（以下「手帳」という。）を利用できるのは、戸田市内在住の中学生以下の者とする。ただし、それ以外の者の利用を妨げない。

2 手帳は、次の方法で入手できるものとする。

- (1) 図書館本館、分館、分室及び配本所での配布
- (2) 図書館ホームページからファイルをダウンロードし、印

刷する。

3 手帳は、50冊分を記録できるものとし、日付、書名、著者名、感想及び満足度を書き込めるものとする（別記様式）。

4 図書館（配本所を含む。以下同じ。）の職員は、手帳の利用者が20冊と40冊を記録した後に手帳を提示したときは当該ページの所定の欄に確認の押印を、50冊を記録した後に手帳を提示したときは手帳の裏表紙の所定の欄に達成を証する押印をするものとする。

（その他）

第3条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

## 【参考】

### ○図書館法（～抜粋～）

#### 第2章 公立図書館

（設置）

第10条 公立図書館の設置に関する事項は、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。

第11条及び第12条 削除

（職員）

第13条 公立図書館に館長並びに当該図書館を設置する地方公共団体の教育委員会が必要と認める専門的職員、事務職員及び技術職員を置く。

2 館長は、館務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めなければならない。

（図書館協議会）

第14条 公立図書館に図書館協議会を置くことができる。

2 図書館協議会は、図書館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕につき、館長に対して意見を述べる機関とする。

第15条 図書館協議会の委員は、当該図書館を設置する地方公共団体の教育委員会が任命する。

第16条 図書館協議会の設置、その委員の任命の基準、定数及び任期その他図書館協議会に関し必要な事項については、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。この場合において、委員の任命の基準については、文部科学省令で定める基準を参酌するものとする。

（入館料等）

第17条 公立図書館は、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収してはならない。

### ○博物館法（～抜粋～）

#### 第3章 公立博物館

（設置）

第18条 公立博物館の設置に関する事項は、当該博物館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。

（所管）

第19条 公立博物館は、当該博物館を設置する地方公共団体の教育委員会の所管に属する。

（博物館協議会）

第20条 公立博物館に、博物館協議会を置くことができる。

2 博物館協議会は、博物館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、館長に対して意見を述べる機関とする。

第21条 博物館協議会の委員は、当該博物館を設置する地方

公共団体の教育委員会が任命する。

第22条 博物館協議会の設置、その委員の任命の基準、定数及び任期その他博物館協議会に関し必要な事項は、当該博物館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。この場合において、委員の任命の基準については、文部科学省令で定める基準を参酌するものとする。

(入館料等)

第23条 公立博物館は、入館料その他博物館資料の利用に対する対価を徴収してはならない。但し、博物館の維持運営のためにやむを得ない事情のある場合は、必要な対価を徴収することができる。

## ○著作権法(～抜粋～)

(複製権)

第21条 著作者は、その著作物を複製する権利を専有する。

(図書館等における複製等)

第31条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(以下この項及び第3項において「図書館等」という。)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(以下この条において「図書館資料」という。)を用いて著作物を複製することができる。

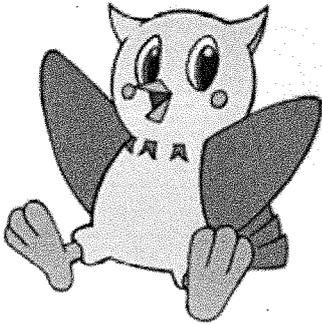
- (1) 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部。第3項において同じ。)の複製物を一人につき一部提供する場合
- (2) 図書館資料の保存のため必要がある場合
- (3) 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料(以下この条において「絶版等資料」という。)の複製物を提供する場合

## イラストの説明



### 「戸田市ハーモナイズドマーク」について

戸田市は人にやさしいまちでありたい。  
豊かな自然にあふれたまち。  
隣人とふれあう、あたたかいコミュニティのあるまち。  
芸術や文化の香り高いまち。  
誰もが、心安らぐ暮らしを営めるまち。  
子供が、夢多く健やかに育つまち・・・。  
そんな願いをこめた戸田市のシンボルマークです。



### 「みみずく」について

「みみずく」と同目のフクロウは、ギリシャ神話では  
学問や知識、技術を司る神、ミネルバのお使いとされて  
います。このことから戸田市立図書館では、マスコット  
キャラクターとして「みみずく」を採用し、児童向け  
図書館報「わいわいだより」の「みみちゃん」として、  
子供たちに親しまれています。

## 図書館要覧（令和元年度）

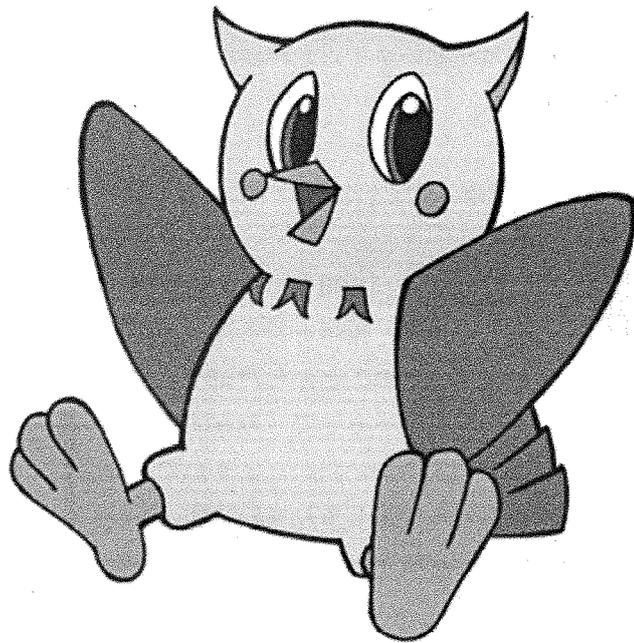
令和2年3月発行

編集・発行 戸田市立図書館

住所 〒335-0021 埼玉県戸田市大字新曽 1707 番地

電話 (048) 442-2800

FAX (048) 442-8988



戸田市立図書館のマスコットキャラクター  
「みみずくのみみちゃん」