

図書館要覧

令和3年度



戸田市立図書館

戸田市民憲章

わたくしたちは、豊かな荒川の流れと、
うるわしい武蔵野の大地をふるさととする戸田市民です。
わたくしたちは、このまちに誇りと責任をもち、
夢と希望のある戸田市をつくるため、この憲章をさだめます。

わたくしたち戸田市民は
心をみがき、体をきたえましょう
明るくうるおいのある家庭をつくりましょう
話し合い、助け合いの輪をひろげましょう
自然をまもり、すみよい環境をつくりましょう
教養と文化をたかめ、みのりを未来にのこしましょう

(昭和 54 年 11 月 3 日制定)

戸田市平和都市宣言

世界の平和は、人類共通の願いであり、
人類生存に不可欠な要件である。
戦後 41 年、私たちは一丸となって平和の確立に向かい
努力を続け、今日の平和と繁栄を築いてきた。
しかし、世界各地では今なお武力紛争が絶えず、
核戦争の起きる危険性が高まり、
人類の平和と生存に深刻な脅威をもたらしている。
わが国は世界唯一の核被爆国として、
核兵器の恐ろしさと被爆の苦しみを深くかみしめ、
全世界の人々にその廃絶を訴え続けていかなければならない。
ここに戸田市は、平和な未来を築き、次の世代に引き継ぐため、
市制施行 20 周年を期して平和都市宣言をする。

(昭和 61 年 6 月 16 日制定)

目 次

1	令和3年度戸田市立図書館の運営方針	1
2	沿革	2
3	図書館施設と配置図	6
4	組織図	7
5	図書館運営協議会	8
6	予算・決算	9
7	運営の概要	10
	（1）中央図書館	11
	（2）分館	12
	（3）分室	12
	（4）配本所	13
	（5）コンピュータシステム	13
8	業務の概要と令和2年度の実績	14
	（1）資料の収集	14
	（2）登録	15
	（3）貸出業務	15
	①貸出し	15
	②リクエスト	16
	③相互貸借	17
	④広域利用	17
	（4）児童サービス	18
	（5）レファレンスサービス、複写サービス業務	19
	（6）障害者サービス	19
	（7）集会行事	20
	（8）視聴覚活動	22
	（9）広報活動	22
	（10）視聴覚教材等の貸出し	23
	（11）ブックスタート	23
	（12）学校との連携（団体貸出し）	24
	参考資料（関連グラフ・表、関係条例、規則、要綱等）	25

1 令和3年度戸田市立図書館の運営方針

市民の皆様に喜んでもらえる図書館を目指し、笑顔で迎え、迅速かつ丁寧な対応でサービスを提供するよう努めます。

図書館の取組として、図書資料・視聴覚資料の貸出しだけでなく、市民を対象とした名作映画鑑賞会や古典講座、文学講座等を開催し、知性と教養を高めたいと考えている市民の要望に応え、知と文化の拠点施設としての充実を図ります。さらに、子育て中の親と子を対象にしたブックスタート事業、視覚障害者を対象にした点字資料（図書・雑誌）、録音資料（デイジー・カセットテープ）の提供等の事業を積極的に行っていきます。

市民の知的好奇心や探究心に応えるような事業やレファレンス・サービス（参考調査業務）を積極的に展開します。

令和2年度には、子育て世代の方に気兼ねなく図書館を利用できる時間を提供するための託児サービス（中央図書館のみ）や電子図書館を開始しましたが、令和3年度には戸田市の文化資源をデジタル化・公開するデジタルアーカイブの構築に取り組みます。

戸田市立中央図書館長

2 沿 革

昭和44年	3月	福祉センター内に図書室開室
昭和47年	3月	福祉センター図書室を上戸田福祉センター図書室に改称
昭和47年	6月	西部福祉センター内に図書室開室
昭和49年	5月	東部福祉センター内に児童図書室開室
昭和51年	11月	市内の福祉センターに公民館を複合施設として設置（上戸田・西部・東部の各福祉センター図書室は、中央公民館・西部分館・東部分館図書室となる。）
昭和52年	5月	中央公民館新曽分館内に新曽分館図書室開室
昭和56年	3月	戸田市立図書館建設基金条例公布
	6月	中央公民館に視聴覚ライブラリー設置
	6月	市議会で図書館建設の地質調査、設計委託料、用地購入費を可決
	12月	中央公民館に図書館設立準備室設置
昭和57年	1月	図書館・郷土博物館の建物建築確認（1月29日・第2381号）
	2月	図書館・郷土博物館の建設工事着工
昭和58年	4月	戸田市立図書館設置及び管理条例施行各公民館図書室が図書館分室に移行、運営
	7月	図書館・郷土博物館の建設工事完了
	8月	視聴覚ライブラリーが図書館に移管
	9月	戸田市立図書館協議会発足
	10月	郵政省から盲人用録音物発受施設の許可を取る。
	11月	図書館（本館）開館。コンピュータシステム稼働（第1期）。古典講座開始
昭和59年	1月	映画会（1月）、ストーリーテリング講座、歴史講座（2月）、視聴覚機器技術講習会（3月）、おはなし玉手箱（お話会、4月）など定例行事開始
	9月	図書館報『みみずくだより』創刊
	11月	戸田市立郷土博物館開館
	12月	子ども向け図書館報『わいわいだより』創刊
昭和60年	3月	朗読者養成講座（現在の音訳者養成講座）開始
	12月	児童用の図書案内『ブックリぼこ』創刊
昭和61年	8月	福祉青少年会館内に下戸田南分室開室（8月10日）
昭和62年	1月	戸田公園駅に返却ポストを設置
	4月	県南3市（川口、蕨、戸田）の広域利用の試行開始
	6月	CDの貸出開始
	7月	本館、分室間のコンピュータオンライン化
昭和63年	4月	県南5市（川口、草加、蕨、戸田、鳩ヶ谷）の広域利用の試行開始
	7月	コンピュータシステム更新（第2期）
	8月	開館5周年記念行事「子どもの1日図書館員」開催
	10月	中地下スチール製積層書架納入
平成 元年	1月	絵本カルタ大会開始
	7月	文学講座開始
平成 3年	8月	利用者用端末機導入
平成 4年	11月	折り紙講座開始
平成 5年	4月	県南5市広域利用を試行から本実施へ
	7月	コンピュータシステム更新（第3期）
	8月	ビデオテープの貸出開始。在勤・在学者への視聴覚資料の貸出開始。
	8月	貸出冊数・期間の改定（図書・雑誌5冊→6冊、視聴覚資料15日→8日）。
平成 6年	2月	開館10周年記念として『戸田市立小・中学校児童生徒読書感想文集』刊行
	4月	複写サービス取扱要項制定

平成 6 年	12 月	リサイクル図書コーナー設置
平成 7 年	1 月	旧浦和市との広域利用開始。広域利用者への視聴覚資料の貸出開始
	4 月	資料収集方針、資料除籍基準制定
	8 月	平和図書コーナー設置。除籍雑誌のリサイクルフェア実施
	9 月	子どもの本の講座開始
平成 8 年	4 月	連絡配本車（巡回車）の運行を委託化
	5 月	戸田駅、北戸田駅に返却ポストを設置
	9 月	利用者用端末機増設
	10 月	貸出方法の見直しについてのアンケート実施
	11 月	ととけっこの部屋開始
平成 9 年	4 月	雑誌最新号の一夜貸しを中止
平成 10 年	4 月	図書館資料の複写手数料の改定（図書資料 30 円・マイクロフィルム資料 50 円→全て 20 円）
	4 月	新曽分室の廃止
	5 月	まちづくり出前講座登録
	10 月	本館の開館時間の延長（火曜日と木曜日、午後 7 時まで）の試行開始
平成 11 年	4 月	『おめでとう！いちねんせい 本はみんなのともだち』創刊
	12 月	コンピュータシステム更新（第 4 期）
平成 12 年	9 月	ホームページ開設。利用者用端末及びインターネットからの予約システム開始
	10 月	祝日開館（本館）の試行開始
平成 13 年	4 月	本館の祝日開館、開館時間の延長（火曜日と木曜日、午後 7 時まで）を本格実施
	5 月	さいたま市（浦和・与野・大宮市の合併による新市）との広域利用開始
平成 14 年	2 月	さいたま市との広域利用の協定書調印、本館所蔵視聴覚資料の分室での貸出返却開始
	4 月	コイン式複写機の導入と複写料金の改訂（20 円→10 円）
	4 月	ブックスタート開始
	4 月	おはなしの部屋開始
	11 月	本館調査研究室にパソコン専用席（14 席）を設置
平成 15 年	2 月	図書館前庭地下調整池築造工事始まる
	8 月	郷土博物館との共催でコールドコット賞受賞絵本の展示会開催
平成 16 年	2 月	IT 推進室による市民用インターネット端末を本館調査研究室に設置。同時に無線 LAN インターネットサービスの運用開始
平成 17 年	3 月	図書館前庭地下調整池築造工事完了
	6 月	本館調査研究室のレイアウト変更、オーディオコーナー廃止、DVD 貸出開始
	10 月	条例改正により本館・分室ともに開館日を増やす（休館日第 2・4・5 月曜、月末等）
	11 月	図書館駐車場・駐輪場等整備工事着工
平成 18 年	1 月	本館 1 階開架図書資料への IC タグ貼付開始（53,000 冊）
	3 月	図書館駐車場・駐輪場等整備工事完了
	4 月	『レファレンスだより』創刊
	4 月	「子どもの読書活動優秀実践図書館」文部科学大臣表彰受賞
	5 月	本館 1 階及び 2 階の図書資料への IC タグ貼付（110,000 冊）
	6 月	本館に授乳室設置
	7 月	「図書館市民講座」「レファレンス講座」開始
	8 月	本館視聴覚資料（CD、DVD、ビデオテープ）に IC タグ貼付
	10 月	新電算システムの導入（第 5 期）及び本館に IC タグ対応自動貸出機、チェックゲートを設置
平成 19 年	3 月	蔵書検索携帯電話用サイト開設、予約資料のメール連絡開始

平成19年	5月	本館地階の図書資料にI Cタグ貼付（110, 000冊）
	6月	本館2階カラーコピー機導入及び複写サービス取扱要項の改正（カラーコピー50円）
	6月	本館1階に図書資料用除菌ボックス設置
	7月	本館1階カウンター改修、登録・相談カウンターを設置、カウンター内に保管していたCDを開架スペースの専用棚に移し、自動貸出機による貸出も開始
	7月	視聴覚ライブラリーでのDVD映写機及びDVDソフトの貸出開始
	8月	本館1階螺旋階段下に扇形書架を設置
	11月	本館所蔵の雑誌にI Cタグ貼付し、自動貸出機による貸出を開始
平成20年	4月	契約データベース導入
	5月	本館に自動貸出機2台増設
	7月	分室の図書資料にI Cタグを貼付したことにより、図書館全資料にI Cタグの貼付完了
平成21年	3月	雑誌リサイクルフェア開催（3月・4月計2回）
	3月	戸田市子どもの読書活動推進計画策定
	4月	4分室の業務委託化（昼休み開室を開始）
	8月	図書館たんけんツアー開始
	9月	図書館・郷土博物館協議会発足
	9月	貸出冊数を変更（図書資料・視聴覚資料合せて1人10点まで、15日間の貸出）
	11月	団体への大型絵本の貸出開始
平成22年	6月	戸田公園駅前行政センター内に戸田公園駅前配本所開所（6月30日）
	11月	音訳者養成講座開始
平成23年	3月	マイクロフィルムの廃止
	4月	マタニティ向けブックスタート冊子『マタニティママと赤ちゃんの小箱』の母子手帳発行時配布を開始
	6月	本館の土曜日・日曜日・祝日の午前9時開館試行開始
	6月	『新しい絵本のリスト』を発行し、配本所内に設置
	10月	川口市・鳩ヶ谷市合併により県南四市広域利用へ変更
平成24年	4月	本館の土曜日・日曜日・祝日の午前9時開館本格実施
	10月	図書館システム更新（第6期）
	11月	本館カウンター業務委託開始
	11月	本館の平日午前9時開館試行
	12月	本館1階開架スペースに「小さな便利スポット」を設置（小さい机）
平成25年	7月	開館時間変更（本館平日午前9時～午後8時・分室午前9時～午後6時）
	7月	戸田市立図書館の貸出利用登録対象者を隣接市区在住者に拡大（板橋区・北区・朝霞市・和光市）
	10月	本館に防犯カメラ設置
	11月	図書館開館30周年記念行事「みみずくとしょかんういーく」開催
	12月	文教建設常任委員会クリスマスイベント開催
平成26年	3月	第2次戸田市子どもの読書活動推進計画策定 戸田市電子図書館推進研究会設置
	4月	「館長への手紙」実施
	5月	開館30周年記念「作文・絵画コンクール」表彰式実施・記念誌発行
	8月	「理想の図書館」アンケート実施
	10月	読書案内コーナー設置
	12月	図書館クリスマス開催（ビブリオバトル等を文教建設常任委員会と共催で実施）
平成27年	2月	貸出券更新制度開始
	4月	館内BGM放送開始

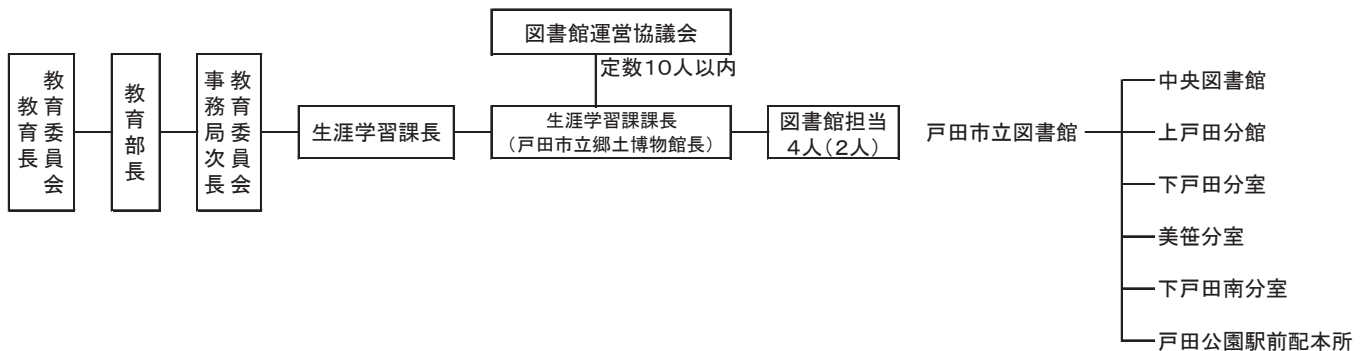
平成27年	5月	国立国会図書館デジタル化資料送信サービス開始
	5月	生涯学習総合情報コーナー設置
	8月	上戸田分室閉室
	9月	上戸田分館開館（9月1日指定管理による運営・4年7箇月）、I Cタグ対応自動貸出機、チェックゲートを設置
	11月	名作映画鑑賞会開催
平成28年	12月	図書館クリスマス開催（ビブリオバトル等を文教建設常任委員会と共催で実施）
	3月	図書館ビジョン策定 戸田市電子図書館推進研究会活動終了
	4月	戸田市子供読書手帳配布開始
	12月	図書館ホームページにログイン保持機能を導入
平成29年	12月	図書館クリスマス開催（ビブリオバトル等を図書館主催で実施）
	4月	新小学1年生全児童への『戸田市子供読書手帳』配布を開始 「戸田市立図書館に関する利用者アンケート調査」実施（4月25日～5月15日）
	8月	電気設備故障のため、図書館本館臨時休館（8月16日～31日）
	10月	本館大会議室での臨時自習席の開設を開始（平成29年度は整列入館実施日かつ当日の大会議室の利用予定がない日に全7回実施した。）
	12月	図書館クリスマス開催（ビブリオバトル等を図書館主催で実施）
平成30年	4月	戸田市視聴覚ライブラリーの廃止
	7月	図書館本館及び郷土博物館の設備改修工事に伴う休館（令和2年3月まで） 図書館本館代替措置として新曽配本所開設（令和2年3月まで）
	10月	設備改修工事開始（令和2年1月まで）
	1月	設備改修工事終了
令和2年	2月	本館再開準備（3月31日まで）
	3月	新型コロナウイルス感染拡大防止のため、サービスの一部（資料の閲覧、座席の利用、利用者端末機の利用）を休止（3月4日～4月10日）
	3月	第3次戸田市子どもの読書活動推進計画策定
	3月	新曽配本所の廃止
	4月	中央図書館（本館から名称変更）再開（4月1日指定管理による運営・5年）
	4月	上戸田分館（4月1日指定管理による運営〔第二期〕・5年）
	4月	新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言発出に伴い、全館臨時休館（4月11日～5月19日）
	5月	段階的にサービス再開
令和3年	1月	電子図書館サービス開始
	1月	新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言発出に伴い、サービスの一部（資料の閲覧、座席の利用、利用者端末の利用）を休止（1月12日～3月21日）

3 図書館施設と配置図

館 名	所 在 地	休 館 日	開館時間	開設年月日	延面積
戸田市立 中央図書館	戸田市大字新曽 1707 番地 〈TEL〉 048-442-2800 〈FAX〉 048-442-2801	第 2、4、5 月曜日及 び月末日（祝日の場 合や月末日が土日 祝の場合は開館）、 年末年始（12/29～ 1/4）、特別整理期間	月～金曜日 午前 9 時～午後 8 時 土・日曜日、祝日 午前 9 時～午後 6 時	昭和 58 年 11 月 1 日	3,610.9 m ²
上戸田分館	戸田市上戸田 2-21-1 上戸田地域交流センター2 階 〈TEL〉 048-442-1211	毎月第 3 月曜日及び 月末日（祝日の場 合や月末日が土日祝 の場合は開館）、年 末 年 始（12/29～ 1/3）、特別整理期間	午前 9 時 ～午後 9 時 30 分	平成 27 年 9 月 1 日	542.58 m ²
下戸田分室	戸田市下前 1-2-20 東部福祉センター1 階 〈TEL〉 048-442-1228	第 2、4、5 月曜日及 び月末日（祝日の場 合や月末日が土日 祝の場合は開館）、 年末年始（12/29～ 1/4）、特別整理期間	午前 9 時～午後 6 時	昭和 58 年 4 月 1 日	42.2 m ²
美笹分室	戸田市美女木 5-2-16 西部福祉センター2 階 〈TEL〉 048-421-6737				99.0 m ²
下戸田南分室	戸田市川岸 2-4-8 心身障害者福祉センター3 階 〈TEL〉 048-443-1500	第 1、3、5 火曜日及 び月末日（祝日の場 合や月末日が土日 祝の場合は開館）、 年末年始（12/29～ 1/4）、特別整理期間		昭和 61 年 8 月 10 日	98.85 m ²
戸田公園駅前 配本所	戸田市本町 4-15-11 戸田公園駅前行政センター2 階 〈TEL〉 048-420-9746	年末年始（12/29～ 1/3） 特別整理期間	月～金曜日 午前 8 時 30 分 ～午後 8 時 土・日曜日、祝日 午前 9 時 ～午後 5 時 30 分	平成 22 年 6 月 30 日	21.53 m ²

4 組織図（令和3年4月1日現在） ※（ ）内は、会計年度任用職員

平成29年度までは、「図書館・郷土博物館」（課名）に図書館担当、郷土博物館担当があり、所属長である「図書館・郷土博物館長」のもと図書館担当職員19名で図書館を運営していました。組織改正により平成30年度から両担当が生涯学習課に統合され、令和元年度まで生涯学習課長のもと8名の担当職員で運営していました。令和2年4月1日からの中央図書館、下戸田分室、美笹分室、下戸田南分室、戸田公園駅前配本所一括の指定管理者による運営への移行に伴い、生涯学習課長のもと4名の担当職員で業務にあたっています。4月1日、上戸田分館の2期目の指定管理者による運営が始まりました。



図書館スタッフ数

館名	職責	人数	館名	職責	人数
中央図書館	館長	1 (1)	上戸田分館	分館長	1 (1)
	副館長	3 (3)		事業企画・ 窓口地域担当	5 (3)
	サブチーフ	2 (2)		図書館受付担当	8 (4)
	スタッフ	35 (17)			
下戸田分室	スタッフ	4 (0)			
美笹分室	スタッフ	4 (3)			
下戸田南分室	スタッフ	4 (0)			
戸田公園 駅前配本所	スタッフ	6 (4)			

※（ ）内は司書資格等を有するもの 有資格者率＝52.1%

5 図書館運営協議会

令和2年4月1日からの中央図書館、下戸田分室、美笹分室、下戸田南分室、戸田公園駅前配本所一括の指定管理者による運営への移行に伴い、図書館・郷土博物館協議会については、図書館と郷土博物館がそれぞれ専門性を深め慎重に協議していくために、当該協議会を分離して、令和2年4月から戸田市立図書館運営協議会を設置することになりました。図書館運営協議会は、図書館法第14条に基づく協議会ではなく、戸田市立図書館条例第8条により設置するものです。任期は2年です。

(1) 運営協議会委員

(任期 令和2年4月1日～令和4年3月31日)

NO	氏 名	選 出 区 分
1	川 和 田 亨	学校教育関係者
2	田 口 香代子	社会教育関係者
3	川 端 富士夫	社会教育関係者
4	青 塚 和 子	家庭教育向上に資する活動を行う者
5	小 林 真喜子	家庭教育向上に資する活動を行う者
6	石 川 敬 史	学識経験者
7	大久保 絹 子	公募による市民

(令和3年4月1日選任)

(2) 令和2年度開催状況

第1回 令和2年11月16日(月)

- (1) 令和元年度事業報告について
- (2) 令和2年度事業計画・報告について
- (3) 指定管理者による運営状況について
- (4) 第3次戸田市子どもの読書活動推進計画について
- (5) その他

第2回 令和3年3月 ※書面開催

- (1) 令和2年度事業報告について
- (2) 令和3年度事業計画について
- (3) 貸出券の有効期間と更新手続きの見直しについて
- (4) その他

6 予算・決算

図書館費歳出額

(単位:千円)

予算科目	令和元年度 決算	令和2年度 決算	令和3年度 当初予算	令和3年度	
				前年度予算比(%)	構成比(%)
総 額	910,827	362,258	370,251	99.5	100.0
1 報酬	157	4,362	4,477	100.2	1.2
2 給料	15,834	8,979	10,006	103.0	2.7
3 職員手当等	11,928	8,114	10,123	92.8	2.7
4 共済費	6,999	4,158	5,263	106.8	1.4
7 賃金	10,820	—	—	—	—
8 報償費	1,061	0	30	100.0	0.0
9 旅費	47	133	184	40.6	0.1
11 需用費	19,991	7,120	8,012	87.2	2.2
12 役務費	869	383	437	151.7	0.1
13 委託料	149,468	283,044	289,608	101.6	78.2
14 使用料及び賃借料	18,353	24,484	24,963	98.0	6.8
15 工事請負費	651,903	—	—	—	—
18 備品購入費	23,049	21,471	17,139	79.6	4.6
19 負担金、補助及び交付金	348	0	9	60.0	0.0
22 補償、補填及び賠償金	—	10	—	—	—

資料種別	令和元年度 決算	令和2年度 決算	令和3年度 当初予算	令和3年度	
				前年度予算比(%)	構成比(%)
総 額	25,119	25,728	22,896	83.2	100.0
図書	20,074	19,982	16,350	78.9	71.4
点字図書	50	46	52	98.1	0.2
雑誌	3,344	2,895	3,663	99.3	16.0
新聞	609	1,292	1,295	100.1	5.7
紙芝居	74	344	238	50.1	1.0
加除追録	482	507	561	103.7	2.5
C D	26	111	132	100.0	0.6
D V D	460	551	605	100.0	2.6

7 運営の概要

幼児から高齢者まで幅広い利用者層をもつ図書館は、それらの人々が図書や雑誌を求め、あるいは、調べ物をするために、日常的に気軽に立ち寄れる所に配置されることが望ましいとされています。市立図書館は、中央図書館、上戸田分館、下戸田・美笹・下戸田南の3分室及び戸田公園駅前配本所からなり、市内に分散した形で、それぞれが各地域に密着した身近な図書館として業務を行っています。市立図書館の核となる中央図書館は、市域のほぼ中央部にあり、貸出し、閲覧、レファレンスサービス、集会行事等で多くの人が利用しています。また、1分館、3分室及び配本所は、地域交流センター、福祉センター等の公共施設内に設けられています。それぞれ面積や蔵書収容能力の違いはありますが、蔵書構成については館、室ごとの特色を出しています。市内を巡回するコミュニティバス路線の整備等もされ、多くの市民が日常の生活圏内で図書館を利用できる状況になっています。

また、図書館利用者に対し、中央図書館、分館、分室、配本所とも共通のサービスを提供できるよう統一的な運営を行っています。図書館利用者と図書館資料の情報管理はコンピュータシステムで行っています。本市では全館共通の貸出券を発行しており、これを提示すれば中央図書館、分館、分室、配本所のいずれでも図書館資料の貸出しを受けられます。借りた資料の返却はいずれの場所でもでき、市内3駅に設置してある返却ポストを利用することもできます。利用者は、インターネットの図書館ホームページ又は中央図書館、分館、分室、配本所の利用者用蔵書検索機（OPAC）から資料の検索・予約や利用者自身の貸出状況・予約状況の確認ができます。

中央図書館、分館、分室、配本所間の図書館資料の配送や返却ポストの返却本の回収は、巡回業務車が行っており、資料の流れを支えている点で図書館運営の上で重要な働きをしています。予約が入っている図書館資料が返却された場合、翌日又は翌々日には、受取希望館（室・所）で、貸出可能となるネットワークを構築しています。

また、図書館資料の貸出し、閲覧、レファレンスサービスといった図書館の基本サービス以外にもブックスタート事業、子供や親子を対象にしたレファレンス講座、おはなし会、子供映画会等の開催、視覚障害者を対象とした録音資料の収集・作成、点字図書の貸出し、教養の向上を図る古典講座、文学講座等を実施しており、多くの人が様々な形で図書館を利用できるよう運営を行っています。

平成17年度から中央図書館2階に「ビジネス書コーナー」を設置し、ビジネスに関する資料を集め、レファレンスサービスの利用も含め、ビジネス情報の提供に力を入れています。

平成19年度には、中央図書館2階に「ポート関連図書コーナー」を新設し“ポートのまち戸田”のアピールを行っています。

平成20年7月には、全図書館資料にICタグの貼付を終了しました。平成21年4月には、上戸田分室(当時)、下戸田分室、美笹分室、下戸田南分室の業務を委託化することにより、業務の効率化と昼休みを開室するなどのサービスの向上を実現することができました。

平成22年6月には、戸田公園駅前行政センター内に配本所を開設し、予約した図書館資料の受渡しを行い、通勤・通学者により利用しやすい環境を整えました。

また、平成23年6月から試行していた土曜日、日曜日及び祝日の中央図書館の午前9時開館を、平成24年4月から本格実施しました。さらに、平成24年11月からの中央図書館カウンター業務の委託化に伴い試行していた平日の午前9時開館を、平成25年7月から本格実施するとともに、中央図書館の平日開館時間を午後8時までに、分室の開館時間を毎日午前9時から午後6時までに延長しました。

平成27年9月1日に指定管理者の運営による上戸田分館(上戸田地域交流センター2階)を開設しました。

令和2年4月1日より、中央図書館、3分室、配本所一括の指定管理者による運営と上戸田分館の指定管理者による2期目の運営を開始しました。

（１） 中央図書館

中央図書館は、昭和５８年１１月に開館し、翌５９年１１月には３階に併設の郷土博物館が開館、現在に至っています。地上３階地下１階の建物のうち図書館部分は、１・２階と地階です。

１階の開架閲覧室（面積 868.5㎡）は、一般書と児童書の書架スペース（約12万冊収容）がほとんどを占めており、ほかにビデオテープ・カセットテープ・ＣＤ・ＤＶＤ架、読み聞かせコーナー、雑誌コーナー、利用者用端末機があります。また、ＩＣタグ対応の自動貸出機と盗難防止のためのチェックゲートが設置してあります。カウンターでは、利用登録受付、利用案内、貸出し、返却、リクエスト受付、資料案内など開架閲覧室全般の業務を行っています。

２階の参考調査室（面積 875.9㎡）には、参考図書、郷土行政資料、ビジネス書、美術書等の書架スペース（約2万1千冊収容）のほかに、ビジネス誌、専門誌などの雑誌コーナー、新聞コーナー、全国の電話帳、加除式図書などの書架を配置してあります。室内には、それら資料を使って調べものをするための専用席や読書・学習用の個人席（約100席）のほか、利用者が持参したパソコンを使用できる専用席が２１席あります。また、電卓が利用できる席もあります。利用者が使用できる機器類として、利用者用端末、契約データベース端末、市民用インターネット端末機、拡大読書機などが配置されています。２階カウンターでは、様々な調べもののお手伝いをするレファレンス（参考調査）業務を行っており、レファレンス内容によっては、市が契約しているデータベースも利用できます。また、その他図書館資料のコピーサービス（有料）の受付も行っています。

地階の閉架書庫（面積 332.1㎡）は２層構造で、中央図書館、分室の開架書架から除かれた図書約１８万冊が収容されており、新聞・雑誌のバックナンバーなども保存し、貸出し、閲覧に供しています。

その他としては、対面朗読室、会議室、視聴覚室等があり、図書館の講座や行事を行う際に使用しています。これらの部屋は、戸田市内の社会教育団体のみ貸出しが可能となっており、個人への貸出しは行っていません。

令和２年度の個人貸出利用者総数は５０，３０３人、貸出点数は２０２，８５８点です。

○中央図書館施設の概要

- ・名 称 戸田市立図書館・戸田市立郷土博物館
- ・所 在 地 埼玉県戸田市大字新曽１７０７番地
- ・構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上３階（一部４階）地下１階
- ・敷地面積 １２，５５３．０１㎡・建築面積 ２，１５２．１４㎡ 高さ 地上約１７．２ｍ
- ・延床面積 ６，６９９．１５㎡（うち、図書館部分は ３，６１０．９㎡）
- ・工 期 着工 昭和５７年２月２７日
竣工 昭和５８年７月１５日
建築確認日 昭和５７年１月２９日
- ・工費(契約額) １，９０８，１０１千円
- ・開 館 昭和５８年１１月１日
- ・収容能力 約３０万冊 収容人員３５２人 駐車場台数９９台 駐輪場台数１０２台 自動二輪７台
- ・主要室面積
 - １階 開架閲覧室（868.5㎡）対面朗読室（20.8㎡）作業室（62.1㎡）図書館事務室（105.4㎡）
 - ２階 参考資料室・調査研究室（875.9㎡）会議室（20.8㎡）視聴覚室（137.6㎡）録音室（12.6㎡）
調整室（30.2㎡）博物館事務室（69.1㎡）
 - 地階 閉架書庫（332.1㎡）

(2) 分館

上戸田分館の前身は、平成27年7月末日で休室となった上戸田分室(上戸田福祉センター2階)です。上戸田分室は、昭和44年3月に福祉センター図書室として開室し、その後、福祉センターに公民館が併設されたことにより、公民館図書室となり、同58年4月から図書館分室となりました。歴史的にも古く、分室の中では、面積、蔵書冊数共に一番の規模でした。

上戸田分館は、上戸田分室の蔵書を引き継ぎ、上戸田地域交流センター(愛称:あいパル)2階に、規模を拡大し(面積542.58㎡)、サービスを拡充した「分館」として平成27年9月1日に開館しました。書架の高さを135〜155cmと低めにし、見通しのよいゆったりとした空間となっています。収容能力は書庫も含め約7万6千冊です。閲覧席は14席あり、1席ごとにLED照明とノートパソコンを利用するためのコンセントが設置されています。持ち込み資料のみで自習する場合は、上戸田地域交流センター3階の個人学習室の利用となります。

また、ICチェックゲート導入に合わせ、自動貸出機を2台設置しました。全資料にICタグを貼付しているため、図書館中央図書館と同様に利用者自身で貸出手続きができます。

令和2年度の貸出利用者総数は30,076人、貸出点数は111,104点です。

(3) 分室

小規模ながらも地域の市民に密着する「身近な図書館」として親しまれているのが分室です。各分室には蔵書検索用の利用者用端末(OPAC)が設置され、利用可能となっています。

また、平成21年4月から全分室で昼休み時間帯を開室するとともに、平成25年7月からは開室時間を前後1時間延長して午前9時から午後6時までとしました。

① 下戸田分室

下戸田分室(面積42.2㎡)は、昭和49年5月に東部福祉センターの児童図書室として開室し、その後、公民館図書室を経て、昭和58年4月1日から図書館分室となり現在に至っています。蔵書は約9千冊で、その8割強近くが児童書となっており、他には子供と共に来室する母親向けに育児や家事関係の一般書と雑誌を配置しています。3分室の中で1階にあるのは当分室だけで、外からガラス窓を通して室内の様子がうかがえる、明るく小さな図書室です。

令和2年度の貸出利用者総数は7,539人、貸出点数は28,448点です。

② 美笹分室

美笹分室(面積99.0㎡)は、昭和47年6月に西部福祉センター図書室として開室し、下戸田分室と同様の経緯をたどり現在に至っています。立地環境が国道17号新大宮バイパス・首都高速道路と東京外郭環状道路が交差し、周辺地域を分断していることから気軽に立ち寄れるという条件に欠けているため、3分室中最も利用が少なくなっていますが、引き続き利用の拡大に努めていきます。蔵書は約1万6千冊で一般書が5割強を占めています。

令和2年度の貸出利用者総数は3,470人、貸出点数は13,578点です。

③ 下戸田南分室

下戸田南分室(面積98.85㎡)は、市立図書館(中央図書館)設立後の昭和61年8月にできた分室で、心身障害者福祉センターの3階にあります。当分室は、下戸田分室から程遠くない所にあるため、児童書中心の下戸田分室に対し、蔵書(約1万7千冊)は一般書主体で、若干の児童書、紙芝居を置いています。利用者は比較的

に中高年齢者が多く、文学書、家事関係書、雑誌の利用が多い状況です。休室日は第2、4火曜日以外の火曜日のため、中央図書館及び他分室と異なっています。

令和2年度の貸出利用者総数は5,286人、貸出点数は15,937点です。

(4) 配本所

戸田公園駅前配本所(面積21.53㎡)は、戸田公園駅前行政センターの2階に平成22年6月30日に開設し、蔵書はありませんが、事前に予約した本やCDなどの受取りや返却ができます。朝夕の通勤・通学の途中や買物のついでに気軽に利用することができ、駅前という立地条件の良さから利用者は増加する傾向にあります。

なお、休館日は12月29日から1月3日までで、開館時間は平日午前8時30分から午後8時まで、土・日曜日と祝日は午前9時から午後5時30分までとなっています。

令和2年度の貸出利用者総数は17,300人、貸出点数は37,135点です。

(5) コンピュータシステム

平成24年10月に電算システムの入替えを行いました。システム変更により、蔵書検索処理が速くなり、巻数順予約が可能となったほか、予約連絡メール送信の自動化などができるようになりました。現行システムは、昭和58年の開館時から数えると、第7世代になります。システム構成は、アウトソーシング方式を採用し、外部のデータセンターにあるサーバから光回線を通じて中央図書館、分館、分室、配本所の端末機と接続し、システムを運用しています。システム構成は、ICタグ対応の読み取り機器、自動貸出機、チェックゲート等のICシステムと連携したものとなっています。このため、貸出時に図書館資料のバーコードを1冊ずつ読み取っていた入力作業が、一度に5～8冊データ入力できるようになり、貸出手続に要する時間が短縮され、事務効率を高めることができました。

※システム稼働・更新年月

[第1期] 昭和58年11月本格稼働

[第2期] 昭和63年 7月更新

[第3期] 平成 5年 7月更新

[第4期] 平成11年12月更新

[第5期] 平成18年10月更新

[第6期] 平成24年10月更新

[第7期] 平成30年10月更新

8 業務の概要と令和2年度の実績

(1) 資料の収集

① 中央図書館

中央図書館の一般書の収集に当たっては、知識の分類でいう10部門を網羅的に収集していますが、利用要求の一番多い部門である文学書（小説）の選択が量的には一番多く、次に法律・経済などの社会科学部門の書籍が続きます。また、中央館としての資料の充実を図るため、分室では要望に応えにくい高額な本や専門書、調査研究に必要な各種の事典・白書・年鑑などの参考図書や郷土資料の収集に努めています。なお、郷土博物館との複合施設であることから、日本の歴史・民俗に関する図書の収集も積極的に行っています。児童書については、幼児・児童が本に親しむのに適した絵本や物語を中心に収集しています。また、新刊書だけではなく、傷みのひどくなった図書の買替えや利用度の高い図書の複数冊の購入にも努めているほか、市内の小中学校への団体貸出しにも配慮して、要望の多いテーマや調べ学習に役立つ図書の収集も行っています。

その他、平成17年度からビジネス書コーナーを開設したことに伴い、市内企業の社史等の収集も始めました。また、戸田漕艇場に艇庫のある各大学のボート部から資料・情報の提供も得て、平成19年度からボート関連図書コーナーを開設し、漕艇に関する資料の収集を続けています。さらに、戸田ロータリークラブから外国語図書の寄贈があり、ロータリー文庫として外国語資料コーナーの充実を図ることができました。

② 分館等（※…分館・分室・配本所のことを「分館等」という。以下同じ）

分館等では、それぞれの規模や利用状況に応じた図書の収集に努めています。一般書は、利用度の高い小説、家庭家事関係書、旅行ガイド、医療などの実用書を中心に選び、児童書は絵本、物語の収集が主となっています。

◎ 蔵書の割合：中央図書館 76.8%、分館等 23.2% ／ 一般書 70.5%、児童書 29.5%

資料数

単位:冊・本

区分	図書			紙芝居	視聴覚資料				新聞 (タイトル数)	雑誌 (タイトル数)	録音資料		点字図書	
	一般書	児童書	合計		カセット テープ	C D	ビデオ	D V D			タイトル	本	タイトル	冊
中央 図書館	221,638	83,539	305,177	1,970	420	4,831	426	1,088	26	198	81	83	813	2,687
上戸田 分館	35,435	16,600	52,035	494	—	—	—	—	8	34	—	—	—	—
下戸田 分室	942	7,436	8,378	349	—	—	—	—	0	18	—	—	—	—
美笹 分室	8,051	7,220	15,271	315	—	—	—	—	1	19	—	—	—	—
下戸田 南分室	13,946	2,472	16,418	76	—	—	—	—	3	27	—	—	—	—
総数	280,012	117,267	397,279	3,204	420	4,831	426	1,088	38 (30)	296 (272)	81	83	813	2,687

分類別蔵書冊数

単位:冊

区 分	総記	哲学 宗教	歴史 地理	社会 科学	自然 科学	工学 家事	産業	芸術・ スポーツ	言語	文学	絵本	合 計
一般書	11,101	10,933	29,010	52,597	16,822	21,595	8,624	28,186	4,838	96,306	—	280,012
構成比 (%)	3.9	3.9	10.4	18.8	6.0	7.7	3.1	10.1	1.7	34.4	0.0	100.0
児童書	1,039	650	4,848	4,530	9,445	3,379	2,213	5,248	1,162	42,887	41,866	117,267
構成比 (%)	0.9	0.6	4.1	3.9	8.0	2.9	1.9	4.5	1.0	36.5	35.7	100.0
合計	12,140	11,583	33,858	57,127	26,267	24,974	10,837	33,434	6,000	139,193	41,866	397,279

（２） 登録

令和２年度の登録者数は、前年度に比べ約７．６％の増加でした。一般・児童（中学生以下）の登録割合は、一般７６．８％、児童２３．２％で、中央図書館・分館等の登録割合は、中央図書館４１．２％、分館等５８．８％でした。広域利用（別項参照）の登録者は１１．６％でした。

館別登録者数（団体貸出は除く。）

単位：人

区 分	令和元年度	令和2年度			対前年比	構成比
		一般	児童			
中央図書館	3,327	7,728	6,104	1,624	232.3%	41.2%
上戸田分館	9,618	7,635	5,806	1,829	79.4%	40.7%
下戸田分室	1,132	933	556	377	82.4%	5.0%
美笹分室	1,045	773	537	236	74.0%	4.1%
下戸田南分室	1,074	908	696	212	84.5%	4.8%
戸田公園駅前 配本所	755	795	722	73	105.3%	4.2%
新曽配本所	492	—	—	—	—	—
総数	17,443	18,772	14,421	4,351	107.6%	100.0%

登録者の数値は年度内の新規登録者及び更新手続（年１回）済み登録者の集計

（３） 貸出業務

① 貸出し

図書館の基本的な業務は、知識や情報を求める図書館利用者に対し、図書館が所蔵する図書館資料や情報を公平かつ自由に、そして、積極的に提供することだといわれています。この基本的な業務を最も端的に実現するのが貸出業務です。資料の貸出利用ができる人は、戸田市民及び戸田市内の事業所、学校に在勤、在学する者並びに広域利用者（川口市、草加市、蕨市、さいたま市、朝霞市、和光市、東京都板橋区、北区の各市区民）であり、貸出券は中央図書館、分館、分室及び配本所において共通して使うことができます。貸出点数及び貸出期間は、図書や雑誌、紙芝居などの図書資料とＣＤやビデオテープ・ＤＶＤなどの視聴覚資料を合わせて１人１０点まで、１５日間となっています。借りた図書の返却は、中央図書館、分館等のほか、市内ＪＲ埼京線の３駅（戸田公園駅、戸田駅、北戸田駅）の返却ポストに返すことができます（ＣＤ付書籍、視聴覚資料、紙芝居、大型本は不可）。

また、中央図書館及び上戸田分館に導入している自動貸出機については、ＩＣタグの利用により、貸出手続に要する時間を大幅に短縮することができ、貸出時の混雑を解消するとともに、貸出手続が簡単にできることから、利用者にも好評です。

◎ 個人貸出利用者：１１３，６４９人／一般８６．１％、児童１３．９％

個人貸出図書：３７４，８５２冊／一般書５４．２％、児童書４５．８％

貸出数

単位:冊・点

区 分	令和元年度	令和2年度	図書			雑誌	紙芝居	点字図書	視聴覚資料					対前年比 (%)
			一般書	児童書	計				カセット	C D	ビデオ	D V D	計	
中央図書館	—	202,858	97,645	83,860	181,505	8,753	1,954	0	116	5,402	19	5,109	10,646	—
上戸田分館	256,862	111,104	58,538	47,056	105,594	3,398	1,404	2	1	462	1	242	706	43.3%
下戸田分室	43,431	28,448	7,284	19,000	26,284	1,528	353	0	0	111	0	172	283	65.5%
美笹分室	34,790	13,578	5,809	6,372	12,181	1,029	292	0	0	24	0	52	76	39.0%
下戸田南分室	27,643	15,937	8,914	5,501	14,415	1,087	128	0	0	279	0	28	307	57.7%
戸田公園駅前 配本所	33,938	37,135	25,134	9,739	34,873	1,530	73	0	14	412	0	233	659	109.4%
新曽配本所	34,347	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
団体貸出	1,717	1,634	18	1,540	1,558	0	75	0	0	0	0	1	1	95.2%
総 数	432,728	410,694	203,342	173,068	376,410	17,325	4,279	2	131	6,690	20	5,837	12,678	94.9%

② リクエスト

貸出しに付随する業務で、利用者の求める図書館資料が他の館（室）に在庫若しくは貸出中又は未所蔵の場合に、その資料要求に応えるのがリクエストサービスです。利用者が求める図書館資料は電算システムにより、各端末機又はOPAC（利用者蔵書検索端末）から図書館資料の所在を確認することができるほか、パスワード登録を行うことで、OPAC及びインターネットを利用して自宅パソコンからも図書館資料の予約手続きができます。OPACやインターネットでの予約件数の割合は、全体の91.9%を占めています。また、メールアドレスを登録することで、予約資料の置き置き連絡を電子メールで受けとることができます。さらに、携帯電話やスマートフォンから蔵書の検索や予約手続きができる携帯用サイトやスマホ用サイトも開設しています。平成22年6月からは、リクエスト受付件数の上限を30件までとしています。

未所蔵の図書館資料や書誌データにない資料の場合は、リクエストカードに記入の上、提出することになります。購入又は次項で説明している相互協力による県内の公共図書館等からの借受けにより、希望の図書館資料を提供できるよう努めています。

令和2年度のリクエスト受付件数は、前年度比で23.7%増加しています。なお、リクエストによる購入冊数は940冊、購入費は1,335,453円です。

リクエスト受付件数

単位:件

区 分	令和元年度	令和2年度	図書			雑誌	紙芝居	点字図書	視聴覚資料	図書種別未 設定	対前年比 (%)	構成比 (%)
			一般書	児童書	計							
中央図書館	0	4,407	3,226	647	3,873	300	24	0	88	122	—	3.2%
上戸田分館	2,756	3,006	2,261	270	2,531	330	52	0	50	43	109.1%	2.2%
下戸田分室	1,783	1,300	578	92	670	510	6	0	91	23	72.9%	1.0%
美笹分室	1,288	957	588	109	697	245	3	0	5	7	74.3%	0.7%
下戸田南分室	1,162	854	613	48	661	138	1	0	44	10	73.5%	0.6%
戸田公園駅前 配本所	2,250	1,584	1,287	61	1,348	181	0	0	4	51	70.4%	1.2%
新曽配本所	4,435	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
HP・OPAC	95,752	123,288	73,643	41,685	115,328	4,587	409	9	2,955	0	128.8%	91.1%
総 数	109,426	135,396	82,196	42,912	125,108	6,291	495	9	3,237	256	123.7%	100.0%

③ 相互貸借

リクエストされた資料が、自館で用意できない場合は他館から借り受け、反対に他館の要請により貸し出すことを、資料の「相互貸借」といい、図書館間の協力活動の中心となっています。平成11年度から県内図書館の資料をパソコンでISBN（国際標準図書番号）により検索できるようになったため、資料貸借の依頼が早くなり、利便性が高まりました。また、平成17年度には、インターネットによる埼玉県公共図書館横断検索システムが利用できるようになったため、県内公立図書館における所蔵本の検索が容易になっています。

平成19年11月より、申請のあった県内公共図書館に対し、当館ホームページからの貸出依頼のためのパスワードの登録・発行を始めました。登録館も増えており、電話やFAXによる依頼より利便性が高いものとなっています。

県内公共図書館の相互協力は、県立図書館が所蔵調査や資料搬送の要となっており、県の協力車が毎週1回当館に立寄り、資料等の受渡しをしています。また、県内の図書館で都合がつかなかった場合は、国立国会図書館から借り受けることもあります。このほか、利用者からの調査相談についても、当館で解決できない場合は、県立図書館等に照会又は紹介という形で協力を依頼しています。

資料の相互貸借とは別に雑誌を含む図書館資料の保存についても、保存スペースに限りがあることから、それぞれの図書館が保存資料の情報を交換しながら保存資料の重複を避け、図書館全体で幅広い資料の保存をしていくといったネットワーク化も進められており、今後ますます図書館相互の連携、協力関係は広がりをもっていくこととなります。

相互貸借件数

単位:件

区 分	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	前年度比(%)
貸出し	2,370	2,241	2,069	821	168	1,208	719.0%
借受け	5,194	4,561	4,259	4,387	4,568	2,740	60.0%
総件数	7,564	6,802	6,328	5,208	4,736	3,948	83.4%

④ 広域利用

当初、図書館資料の貸出利用ができる人は、市内に居住する者又は通勤若しくは通学する者と制限がありました。その後、協定を締結し、昭和62年4月から県南3市（川口、蕨及び戸田）間、翌昭和63年4月から県南5市（川口、草加、蕨、戸田及び鳩ヶ谷）間、平成7年1月から旧浦和市と本市間で、図書館資料の広域利用を実施しました。平成13年5月に浦和市が大宮市及び与野市と合併し、さいたま市となったため、同月からさいたま市との協定関係に移行しています。平成17年には、旧岩槻市がさいたま市に合併したため相互利用できる地域も当初と比べると大きく広がりました。なお、平成23年10月からは、川口市と鳩ヶ谷市が合併したため、県南4市間の広域利用となっています。

この協定により該当市に居住する人は、通勤、通学していなくとも、該当他市の図書館資料の館外貸出利用ができます。なお、利用に際しては、各市の図書館規則に従うことになるため、それぞれの図書館で貸出券の作成が必要です。広域利用は相互の市民の利便性を向上させるとともに、各市の図書館運営の補完的役割を担っているものといえます。

平成25年7月より朝霞市、和光市、東京都板橋区、北区の各市区民が戸田市立図書館の図書館資料の貸出利用ができるようになりました。

令和2年度の広域利用統計は次表のとおりであり、また、全体の利用に占める広域利用の割合は、登録者が11.6%、貸出利用者10.5%、貸出数が10.5%となっています（団体貸出を除く。）。

広域利用統計

区 分	登録者数 (人)	構成比 (%)	貸出利用者数 (人)	構成比 (%)	貸出数 (件)	構成比 (%)
蕨市民	1,338	61.5%	6,844	57.3%	25,501	59.5%
川口市民	189	8.7%	920	7.7%	2,661	6.2%
草加市民	4	0.2%	2	0.0%	4	0.0%
さいたま市民	548	25.2%	3,875	32.4%	13,644	31.8%
朝霞市民	11	0.5%	12	0.1%	28	0.1%
和光市民	15	0.7%	40	0.3%	108	0.3%
板橋区民	46	2.1%	182	1.5%	608	1.4%
北区民	25	1.1%	76	0.7%	301	0.7%
総 数	2,176	100.0%	11,951	100.0%	42,855	100.0%

(4) 児童サービス

図書館では、子供たちに読書の楽しみや喜びを知ってもらうために、児童に対する奉仕を重視しています。中央図書館では、子供と本を結びつけるおはなし会として、毎週水曜日と、第2・第3土曜日に「おはなし玉手箱」を、毎月第1金曜日には2、3歳児と親を対象とする「ととけっこの部屋」を、毎月第4土曜日にはストーリーテリングを主とする「おはなしの部屋」を開催しています。また、子供たちが楽しめるよう「夏休みスペシャル」「クリスマススペシャル」という季節に合わせた特別企画があり、いずれも好評です(参加人数は集会行事の項に記載)。なお、おはなし会を実施するのは、おはなしボランティア養成講座を受講したボランティアと児童サービス担当職員です。多くのおはなしボランティアが、各地域や学校でもおはなし会の活動を積極的に行っています。

PR活動としては、児童書の紹介紙「ブックリばこ」を年4回テーマを決めて発行し、そのテーマに関する本を展示しています。ほかには、小学生に人気のある児童向け館報「わいわいだより」を年2回発行したり、4月には新1年生向けリーフレット「おめでとう！いちねんせい 本はみんなのともだち」を発行したりするなど、本を読む楽しさを知ってもらうよう工夫しています。

こうした様々な取り組みにより、平成18年4月に、「子どもの読書活動優秀実践図書館」文部科学大臣表彰を受けました。

平成21年3月に「戸田市子どもの読書活動推進計画」を、平成26年3月に「第2次戸田市子どもの読書活動推進計画」を、令和2年3月に「第3次戸田市子どもの読書活動推進計画」を策定し、基盤となる児童書の整備充実を図るとともに、家庭・学校・地域における子供の読書活動の推進に取り組んでいます。本計画の一環として、平成21年11月から市内の子供たちへの読み聞かせ等集会行事で活用できるよう大型絵本の団体貸出を始めました。また、平成28年4月1日より「戸田市子供読書手帳」の配布を開始しました。この冊子は、A5サイズで50冊分記録でき、感想や満足度も記入できるものです。利用者が20冊と40冊を記録した手帳を提示したときに記念スタンプの押印を、50冊を記録した手帳を提示したときには手帳の裏表紙の達成証に押印をしています。「読書の記録ができる」「励みになる」といった声が多くあり、好評です。図書館ホームページからファイルをダウンロード・印刷し、作成することもできます。平成29年4月より、新小学1年生全児童への配布を開始しました。

（５） レファレンスサービス、複写サービス業務

レファレンスサービス（参考調査業務）は、図書館利用者が何らかの情報や資料を求めようとするときに、図書館を効率的に利用できるよう、職員が支援するサービスです。暮らしや仕事上で生じた疑問をもった利用者から調査相談（口頭、文書、電話、メールのいずれも可）があったとき、職員が資料の利用方法を説明したり、問題解決に役立つ図書館資料やインターネットを利用した各種データベース等の情報を提供したり、これらを使って回答します。ただし、宿題又はクイズの解答、法律や医療の相談、古美術品鑑定などは受け付けません。平成１６年度から受付件数の統計の取り方を改め、ごく簡単な調査相談や資料案内、書架案内などのクイックレファレンスの件数も計上するようにしたほか、分館・分室等での受付数も含めることにしています。

なお、レファレンスサービスの発展と充実を図るため、平成１７年６月の特別整理期間(蔵書点検休館)の時に中央図書館参考調査室のレイアウト変更を行っています。具体的にはレファレンスカウンターの場所と形状を変えて資料案内や調査相談がしやすいように改善し、辞典など参考図書の書架の間に調査研究席を配置しました。また、１階にあった当日の朝・夕刊の新聞を同室に移し、新聞のバックナンバー、縮刷版などをまとめて「新聞コーナー」としました。ビジネス関連雑誌等を置いた雑誌架のそばには、起業（創業）や就職支援関係機関のパンフレットなどを備え、１階の一般書から主に経済、経営、職業、商業などの図書をピックアップし配架した「ビジネス書コーナー」を設置しました。平成１９年度から戸田漕艇場に艇庫のある各大学の漕艇に関する資料のコーナーも設置しました。

参考図書、戸田市関係資料の利用やレファレンスサービスの利用を促進するため、平成１８年度からレファレンスサービスの広報紙「レファレンスだより」の発行と「レファレンス講座」を開始しました。平成２６年度から子供向けに調べ物に役立つ本を紹介する「こどものための『しらべかたガイド』」を発行し、情報発信にも努めています。

今後も参考図書の充実や戸田市関係資料の整備に努め、インターネットによる各種データベース情報等の活用を促進し、レファレンスサービスの向上を図っていきます。

また、複写サービスにおいても平成１９年度から、複写サービスの要項を見直し、カラーコピー機の導入により、カラーコピーができるようにしたほか、複写が認められた他館借受資料や市が契約しているインターネットのデータベース情報等の複写もできるようにしました。

① 参考調査受付件数 (令和３年３月３１日現在)

総 数	レファレンス	クイックレファレンス
２，８４２件	７０件	２，７７２件

② 複写サービス利用件数 (令和３年３月３１日現在)

総 数		図書資料		プリント	
４１６件	３，５０７枚	３９２件	３，０９９枚	２４件	４０８枚

（６） 障害者サービス

図書館は、資料を求める全ての人に公平に提供する責務があり、何らかの障害により図書館利用が困難な人に対しても、その読書や学習活動に応えるように努めなければなりません。当館における障害者サービスは、現時点では視覚障害者への業務を主としています。

当館では、図書や図書館新着案内などを音訳したデジジー（※）やカセットテープ等の障害者用録音資料の作製や視覚障害者への貸出しを行っており、点字図書・点字雑誌の収集や貸出しも行っています。録音資料の貸出しは、

当館の所蔵資料の他、全国の図書館から相互貸借で録音資料を借り受けて行っています。録音資料の作製は、「戸田市朗読の会」の音訳ボランティアをお願いしていますが、劣化してきたカセットテープ用の機材について新たな入手が困難なこと、デジターの再生機が普及してきたことから、平成18年度よりカセットテープからデジターへの移行を開始し、平成24年度以降はデジターのみの作製となりました。

また、対面朗読室を設けており、弱視者用に大活字本、拡大読書器を備えています。ボランティアが広報や議会だよりのデジターを製作する際には、担当課からボランティアへ渡す原稿やCD-ROM、封筒などの物品の仲介を行い、ボランティアの作業場所や機材等の提供もしています。

※「デジター（DAISY）」とは、Digital Accessible Information SYstemの略で、視覚障害者や通常の印刷物を読むことが困難な人々のためのデジタル録音図書のことをいいます。

視覚障害者サービスの状況

(令和3年3月31日現在)

登録者数	資 料 数				貸 出 数			対面朗読	
	録音資料		点字図書		録音資料		点字図書	利用者	時間数
23人	カセット	デイジー	813タイトル	2,687冊	カセット	デイジー	24冊	0 人	0 時間
	0タイトル	81タイトル			3本	90枚			
	0本	83枚							

(7) 集会行事

中央図書館の集会行事の中心は、専門家を講師に招いて開催する講座・講習会と、児童を対象としたおはなし会、子供映画会です。各種講座は、生涯学習施設として、教養の向上を図る講座を開催しています。また、児童や子育て中の親とその子供を対象にしたおはなし会、子供映画会等は、児童の情緒を育み、本に親しみを持ってもらうとともに、親子で参加することを通じ子育て支援事業としての側面も持っています。また、平成18年度からレファレンス講座を開催し、平成21年度からは、子供たちに図書館をより身近で利用しやすいものとしてもらうため、図書館探検ツアーも開催しています。

令和2年度の行事は、次表のもので、延べ開催数は160回、延べ参加人数は963人でした。

◎集会行事の実施状況

行事名	講師名	内容	対象	回数(回)	延参加人数(人)
古典講座	山谷 紀子(県立高校教諭)	「深読み『源氏物語』⑤」	一般	2	53
おはなしボランティア養成講座	伊藤明美(元浦安市立中央図書館司書) 根岸貴子(子どもの本研究所)	おはなし会等で実演するボランティアの養成	一般	3	41
レファレンス講座	図書館職員	本の探し方、調べ物の仕方を学ぶ	児童	5	18
おはなし玉手箱	おはなしボランティア及び図書館職員	絵本の読み聞かせ、おはなしなど	児童	35	287
ととけっこの部屋		2、3歳児とその親を対象に絵本と読み聞かせとわらべうたで遊び	親子	2	8

おはなしの部屋		ストーリーテリング（素話）	児童	1	2
託児サービス	保育士及び図書館職員	保護者が図書館でゆつくりと本を選んだり、学習できるように保育士が子を預かる。	親子	45	86
子供映画会	図書館職員	16mmフィルム、DVD映画の上映	児童	4	38
合 計				97	533

上戸田分館では、児童や親子を対象としたおはなし会と、どなたでも参加できる映画会や講座を開催しています。おはなし会は地域のボランティアと協力し、対象年齢に合わせたプログラムで実施することで、子供たちに本の楽しさを伝えるとともに、家庭での読書推進の一助とします。また、地域の史跡をめぐるウォーキング講座等の開催を通して、地域のことを知り、地域に愛着を持つ機会とするとともに、地域の人同士が知り合うきっかけを提供しています。

◎集会行事の実施状況

行 事 名	講 師 名	内 容	対 象	回数 (回)	延参加人数 (人)
かみとだおはなし会	図書館職員・ボランティア	絵本や紙芝居、科学絵本などの読み聞かせ、紹介	未就学児	28	103
			児童	5	18
赤ちゃんおはなし会	図書館職員・ボランティア	絵本の読み聞かせ、手遊び、童謡など	親子	13	114
クリスマスおはなし会	図書館職員・ボランティア	クリスマスをテーマにした絵本や紙芝居などの読み聞かせと手遊び、工作	0～2歳	2	61
			未就学児	1	
			小学生	1	
パルシアター	図書館職員	大人も子供も楽しめる名作映画などの上映	全	4	44
大人向けパルシアター	図書館職員	大人向け名作映画の上映会	一般	2	15
めざせ！図鑑マスター	図書館職員	クイズを解きながら、図鑑の使い方を学ぶ	児童	2	9
ちびっこ一日図書館員	図書館職員	図書館員の仕事体験	児童	2	4
おうちで絵本ひろば	仲田朋（絵本講師）	赤ちゃんの保護者向けに絵本の読み方・選び方を伝える	一般	1	4
戸田ぶらりウォーク	戸田歴史ガイドの会	戸田歴史ガイドの会とともに市内の史跡をめぐる	一般	1	14
年初め本の福袋	図書館職員	タイトルを隠した状態で本を借りていただき、知らない本との出会いを楽しむイベント	全	1	44
合 計				63	430

(8) 視聴覚活動

中央図書館視聴覚室では約60席の座席を配し、各種講座、講演会や月1回の子供映画会を開催しています。附属する視聴覚機器は、16ミリ映写機、DVDプレイヤー、OHC等があり、パソコンを使用した映像も見られるようになっています。同室内の録音室は、対面朗読室同様に遮音性を高め、音訳ボランティアがデイジーを製作する際に使用しています。

上戸田分館では、上戸田地域交流センター3階のホールにて毎月1回「パルシアター」を開催しています。主に子供向けの作品を上映していますが、年に数回、大人向け名作映画の上映会も行います。

(9) 広報活動

図書館の広報、発行物は次のとおりです。

- 「あたらしい本」(昭和59年10月創刊)
中央図書館で新しく受け入れた一般書の一部を紹介するリスト。毎月1回発行
- 「わいわいだより」(昭和59年12月創刊)
児童向け図書館報。児童に図書館に親しみをもってもらう。年2回(4月、10月)発行
- 「ブックリばこ」(昭和60年12月創刊)
毎号テーマを決め、6冊の児童書を紹介している。年4回発行
- 「おめでとう！いちねんせい 本はみんなのともだち」(平成11年4月創刊)
小学校1年生向き図書の紹介リーフレット。年1回(4月)発行
- 「赤ちゃんの小箱」(平成14年4月創刊)
赤ちゃんの小箱の冊子をブックスタート実施時に配布。
- 「マタニティママと赤ちゃんの小箱」(平成23年4月創刊)
妊婦向けブックスタート用の冊子を母子健康手帳発行時に配布。
- 「新しい絵本のリスト」(平成23年6月創刊)
中央図書館で新しく受け入れた児童書の一部を紹介するリスト。年4回発行
- 「戸田市子供読書手帳」(平成28年4月1日配布開始)
50冊分記録でき、感想や満足度も記入できるA5サイズの冊子
- 「レファレンスだより」(平成18年4月創刊)
レファレンスサービスについての広報紙。随時発行
- 「こどものための『しらべかたガイド』」(平成27年3月創刊)
子供向けに調べ物に役立つ本を紹介する冊子。随時発行
- 「イベント案内」(平成26年4月15日創刊)
集会行事の案内。毎月1回発行
- 図書館ホームページ

図書館ホームページは、平成12年に開設しており、当館の蔵書検索・予約のほか、新着図書案内、活動状況等、様々な図書館情報を掲載しています。

- | | |
|--------------------|---|
| (ホームページアドレス) | https://library.toda.saitama.jp/ |
| (携帯電話用サイトのアドレス) | https://library.toda.saitama.jp/i/ihome.html |
| (スマートフォン用サイトのアドレス) | https://library.toda.saitama.jp/opw/OPS/OPSINDEX.CSP |

(10) 視聴覚教材等の貸出し

図書館では、学校教育や社会教育の現場で必要とされる視聴覚機材・教材を保管し、教育現場の求めに応じてこれらの貸出しを行っています。

機材・教材の貸出利用ができる者は、市内に所在する機関、団体であり、個人への貸出しは行っていません。機材・教材の貸出条件は、16ミリフィルム・DVDソフトの貸出本数は1回3本以内、貸出期間は5日以内です。なお、映写機の操作は埼玉県16ミリ映写技術講習会修了証又は埼玉県研修カリキュラムⅠ映画コース修了証の所持者に限定しています。

年々16ミリ映写機の貸出件数が減少していることから、平成19年度に新たにDVD映写機を導入しました。この機器は、16ミリ映写技師有資格者がいなくてもDVDの学習教材をスクリーンに映し出すことが誰にでも簡単にできるため、幼稚園、保育園等の催しに貸し出されています。高価な16ミリフィルムに比べると約10分の1の価格でDVDソフトを購入できるため、視聴覚教材の充実を図ることができます。

視聴覚機材・教材利用状況等 (令和3年3月31日現在)

DVD等映写機		16ミリフィルム・DVDソフト		
所有台数	利用件数	所蔵本数	利用件数	利用本数
2台	1件	347本	16件	27本

(11) ブックスタート

平成14年度から市の保健部門と連携して、親子の触れ合いを深め、赤ちゃんの健やかな成長を願って実施している事業であり、毎月1回、福祉保健センターで実施している「4か月児健診」に訪れた乳児と保護者を対象としています。

具体的には、健診日に図書館職員が同センターに出向き、健診を終えた親子に対し、「身近な人からやさしく語りかけられることにより、赤ちゃんは愛情を感じ、満足し、人への信頼を育んでゆくということから、その“ことば掛け”の一つとして絵本を読んで一緒に楽しむひとときをもちましよう」というブックスタートの趣旨を説明し、絵本の読み聞かせを実演、絵本及び絵本紹介冊子「赤ちゃんの小箱」の贈呈を行っています。子育て支援事業の一つになっていますが、このことをきっかけに図書館に来て絵本を借りたり、おはなし会に参加する人もおり、幼児期から本に親しむきっかけを作ることによって読書活動推進の一環にもなっています。

また、赤ちゃんがおなかの中にいる時から母親にやさしく語りかけてもらい、親子でゆったりとした楽しい時間を分かち合うことを大切にしてもらうために、平成23年4月からは、妊婦向けブックスタート用の冊子「マタニティママと赤ちゃんの小箱」を母子健康手帳発行時に配布しています。

ブックスタート事業を受けた親子組数

年 度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	令和元年度	令和2年度
組 数	1,442	1,448	1,520	1,578	1,531	1,431	1,356	1,179	1,330

(12) 学校との連携（団体貸出し）

子供の読書活動推進及び多岐にわたる調べ学習などのため、市内の小中学校へ協力することを目的として、図書館資料の団体貸出しを学級単位で実施しています。

学校団体貸出しの件数と冊数

学校	区分	令和元年度	令和2年度
小学校	貸出件数	—	11
	貸出冊数	—	550
中学校	貸出件数	—	0
	貸出冊数	—	0
合計	貸出件数	—	11
	貸出冊数	—	550

※貸出件数＝延貸出学級数

※令和元年度は中央図書館休館中のため実施していません。

参 考 資 料

戸田市立図書館におけるサービス指標(令和2年度実績)

No	区 分	算出方法	指標	令和元年度指標	平成30年度指標	
1	人口一人当たりの貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{人口}}$	$\frac{410,694}{140,952} = 2.9 \text{ 点}$	(3.1 点)	(3.7 点)	※ 団体貸出を含む。 ※ 人口は令和3年4月1日現在
2	登録率	$\frac{\text{市内登録者}}{\text{人口}}$	$\frac{16,596}{140,952} = 11.8 \%$	(11.2 %)	(14.2 %)	※ 個人登録者(団体を除く。) -広域利用登録者 ※ 人口は令和3年4月1日現在
3	実質貸出密度	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{登録者}}$	$\frac{410,694}{18,772} = 21.9 \text{ 点}$	(24.2 点)	(22.9 点)	※ 団体貸出を含む。
4	蔵書回転率	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{蔵書点数}}$	$\frac{410,694}{408,061} = 1 \text{ 回}$	(1.1 回)	(1.3 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	$\frac{\text{蔵書点数}}{\text{人口}}$	$\frac{408,061}{140,952} = 2.9 \text{ 点}$	(2.7 点)	(2.8 点)	
6	人口一人当たりの資料費	$\frac{\text{資料購入費}}{\text{人口}}$	$\frac{23,929,721}{140,952} = 169.8 \text{ 円}$	(171.1 円)	(124.2 円)	※ =図書+点字図書+CD+DVD +紙芝居+雑誌
7	一日平均貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{開館日数}}$	$\frac{410,694}{288} = 1,426.0 \text{ 点}$	(1,303.4 点)	(1,608.1 点)	※ 平成30年度は、本館(4～6月)開館日数 +新曽配本所(7～3月)開所日数で算出 ※ 令和元年度は、新曽配本所の開所日数 で算出 ※ 令和2年度は、中央図書館開館日数で算出

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					
				図書館費	うち				前年比 (%)
					資料費	図 書	新聞雑誌	その他	
H28	47, 253, 000	5, 203, 563	637, 815	354, 212	26, 356	19, 993	4, 861	1, 502	79. 0
H29	50, 030, 000	5, 093, 133	657, 384	366, 116	21, 671	15, 294	4, 860	1, 517	82. 2
H30	50, 278, 000	5, 267, 219	654, 891	386, 322	19, 453	14, 068	4, 300	1, 085	89. 8
R1	55, 420, 000	9, 758, 613	1, 211, 999	905, 971	26, 088	20, 613	4, 428	1, 047	134. 1
R2	59, 779, 000	10, 008, 411	681, 926	372, 085	27, 525	21, 264	4, 983	1, 278	105. 5

※ 令和2年度図書館費は市一般会計の0.6%、教育費の3.7%に当たる。

(2) 図書館費決算

(単位：千円)

年度	総額 (Ⅰ＋Ⅱ)										前年比 (%)
		経常的 経 費 Ⅰ (A＋B)	人件費 A	物件費 B (a＋b)					臨時的 経 費 Ⅱ (A＋B)		
					資料費 a					その他 b	
						図 書	新聞雑誌	その他			
H28	339,591	299,633	99,941	199,692	26,102	19,996	4,657	1,449	173,590	39,958	97.9
H29	351,712	331,996	98,783	233,213	26,011	19,988	4,606	1,417	207,202	19,716	103.5
H30	325,180	229,527	43,956	185,571	18,592	13,937	3,650	1,005	166,979	95,653	92.4
R1	910,827	221,318	45,738	175,580	25,119	20,198	3,953	968	150,461	689,509	280.1
R2	362,258	85,209	25,613	59,596	25,728	20,372	4,187	1,169	33,868	277,049	39.8

2 施設・資料等とサービス活動の状況

(1) 開館日数

年度	中央図書館 開館日数
H28	319 日
H29	306 日
H30	325 日
R1	332 日
R2	288 日

H30 年度 = 本館 (4～6 月) + 新曽配本所 (7～3 月)

R1 年度 = 新曽配本所

(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
H28	137,788	27,448	10,245	6,049	3,522	205,970	100,986	39,832	24,418
H29	138,960	26,344	10,345	5,881	3,376	197,635	101,091	36,782	23,844
H30	139,770	22,670	12,188	4,961	2,865	150,136	126,099	25,759	14,514
R1	140,645	17,443	14,116	4,303	1,638	126,280	126,280	22,257	10,023
R2	140,952	18,772	11,044	4,351	2,176	113,649	63,671	15,824	11,951

(注) 年度内の新規登録者及び更新手続き済み登録者の集計

(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	C D	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									
H28	402,932	284,234	118,698	297	3,237	562	4,675	458	980	29	227	770
H29	390,527	274,004	116,523	297	3,268	424	4,744	428	1,004	29	227	790
H30	376,767	265,314	111,453	288	3,315	424	4,768	427	1,031	31	83	797
R1	384,974	270,678	114,296	277	3,356	423	4,796	427	1,065	31	83	806
R2	397,279	280,012	117,267	272	3,204	420	4,831	426	1,088	30	81	813

(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	C D	ビデオ テープ	DVD	前年比 (%)
		計	一般書	児童書								
H28	751,336	681,934	364,745	317,189	34,386	10,447	12	82	14,630	229	9,616	99
H29	719,679	657,082	349,169	307,913	30,924	8,910	1	75	13,358	123	9,206	96
H30	522,643	480,993	259,311	221,682	21,863	7,355	2	26	6,373	11	6,020	73
R1	432,728	398,361	211,311	187,050	19,196	5,595	3	0	3,685	0	5,888	83
R2	410,694	376,410	203,342	173,068	17,325	4,279	2	131	6,690	20	5,837	95

(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					
H28	122,603	105,427	110,509	82,709	27,800	8,803	220	6	3,065	106
H29	122,508	106,517	111,407	84,450	26,957	7,968	254	4	2,875	100
H30	116,144	102,594	106,796	78,096	28,700	6,616	217	2	2,513	95
R1	109,426	95,752	100,681	69,004	31,677	6,594	156	1	1,445	94
R2	135,396	123,288	125,108	82,196	42,912	6,291	495	9	3,237	123

(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
H28	6,802	2,241	4,561	7,928	1,386	6,130
H29	6,328	2,069	4,259	7,375	1,208	6,631
H30	5,208	821	4,387	4,561	312	1,879
R1	4,736	168	4,568	3,839	0	0
R2	3,948	1,208	2,740	2,842	416	3,507

(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)	
H28	25	227	770	20	1,076	63
H29	24	227	790	5	783	51
H30	25	83	797	5	683	51
R1	23	83	806	0	458	52
R2	23	81	813	3	90	24

(8) 集会行事

〔中央図書館〕

(単位：人)

年度	古典講座	文学講座	音訳者養成講座	お話ボランティア養成講座	折紙講座	レファレンス講座	親子※	探検ツアー
H28	189	104	132	156	41	172	166	32
H29	120	75	57	188	46	80	160	40
H30	147	86	40	—	14	—	36	—
R1	84	43	117	—	—	—	—	—
R2	53	—	—	41	—	18	—	—

※・・・「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。

年度	おはなし会(3種)	託児サービス	映画会	図書館クリスマス	出前講座	延参加人数合計	開催回数(回)
H28	1,643	—	259	120	173	3,258	179
H29	1,187	—	282	99	314	2,656	177
H30	332	—	58	—	145	758	62
R1	—	—	—	—	166	410	22
R2	297	86	38	—	—	533	97

〔上戸田分館〕

(単位：人)

年度	おはなし会(3種、クリスマス、特別版を含む)	おはなしの森	昔あそび工作会	パルシアター(映画会)	調べ学習講座	ちびっこ一日図書館員	ハロウィンパーティー	おうちで絵本ひろば	ビブリオバトル※1	読書サロン
H28	1,312	168	967	711	59	—	57	146	91	19
H29	1,203	144	592	560	—	8	45	64	94	63
H30	1,940	149	399	517	6	11	23	81	68	70
R1	857	135	303	354	35	8	53	64	116	55
R2	296	—	—	59	9	4	—	4	—	—

※1・・・「ビブリオバトル」は、定例のワークショップ及び単発イベントの合計数。

年度	戸田ぶらりウォーク	本の福袋	延参加人数合計	開催回数(回)
H28	—	115	3,645	201
H29	22	163	2,958	220
H30	15	174	3,453	202
R1	35	200	2,215	175
R2	14	44	430	63

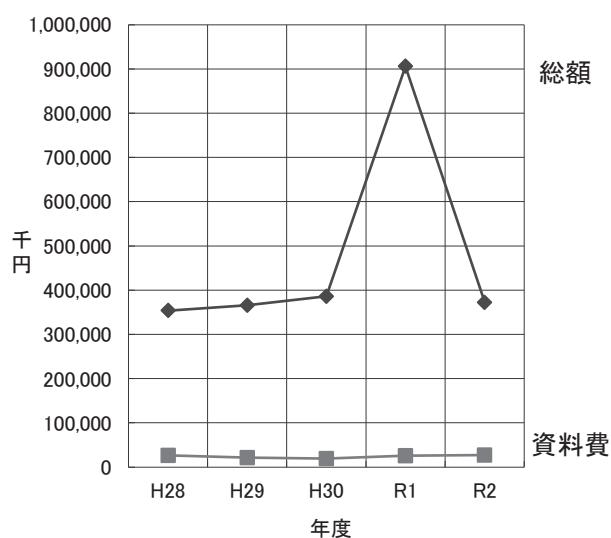
(9) 視聴覚教材等利用件数等

年度	16ミリ映画フィルム等		映写機等
	(件)	(本)	(件)
H28	40	101	11
H29	23	53	7
H30	32	66	3
R1	24	42	4
R2	16	27	1

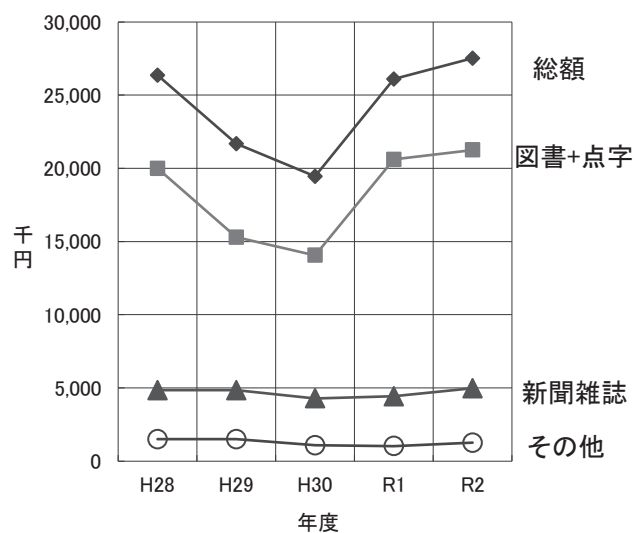
(10) 図書購入冊数

年度	冊数(冊)
H28	10,296
H29	10,382
H30	7,368
R1	10,178
R2	9,577

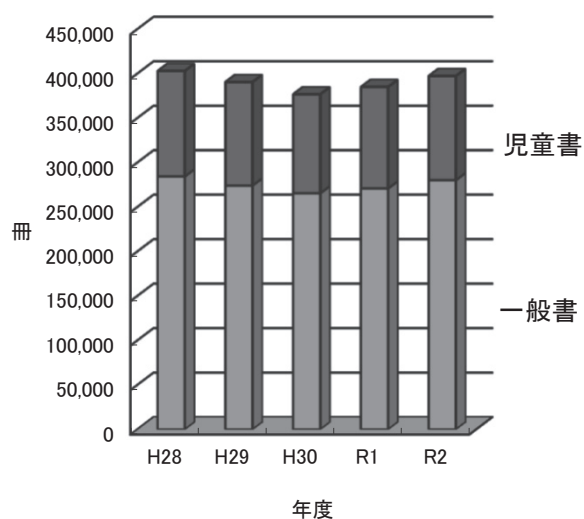
図書館費(予算)



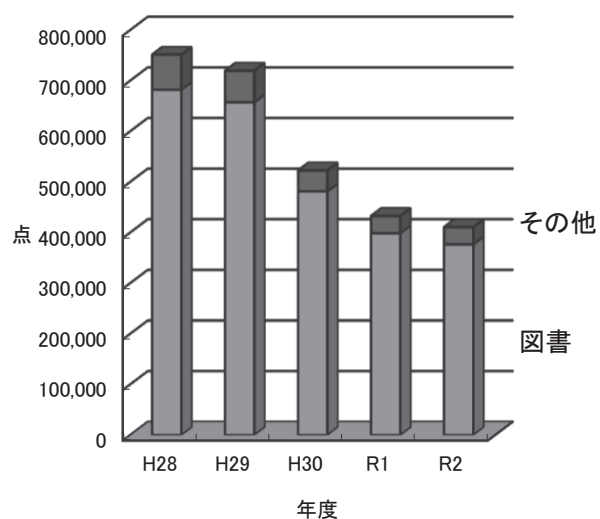
資料費(予算)



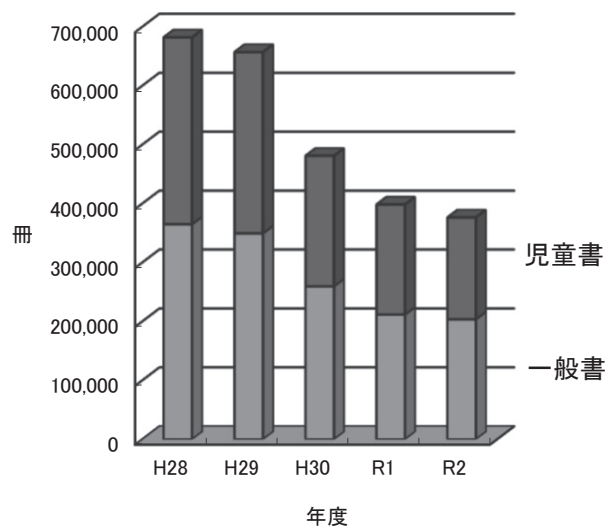
蔵書数



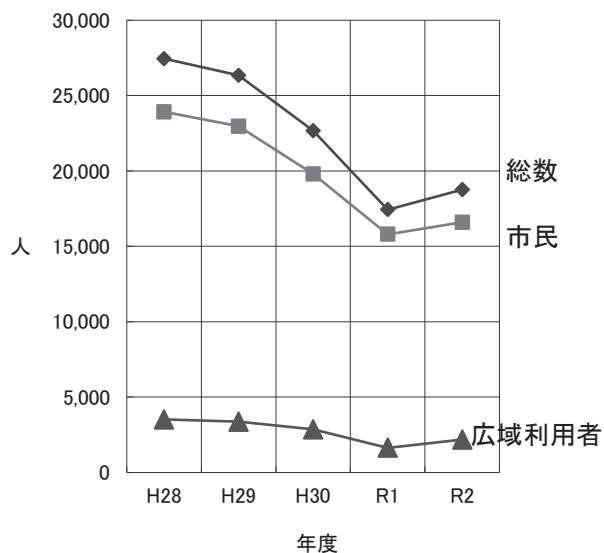
貸出数(資料別)



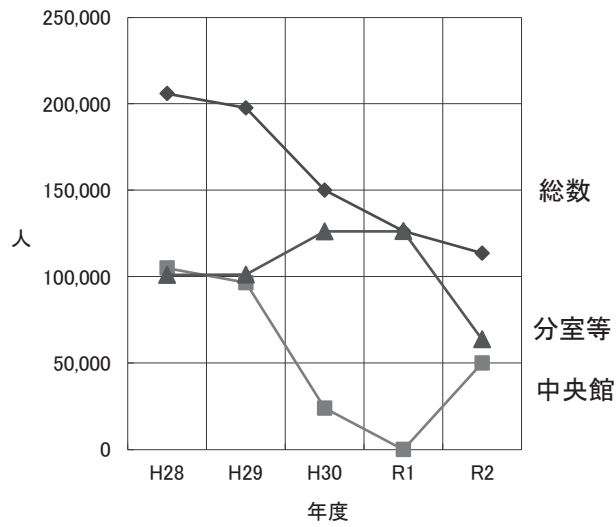
図書貸出数



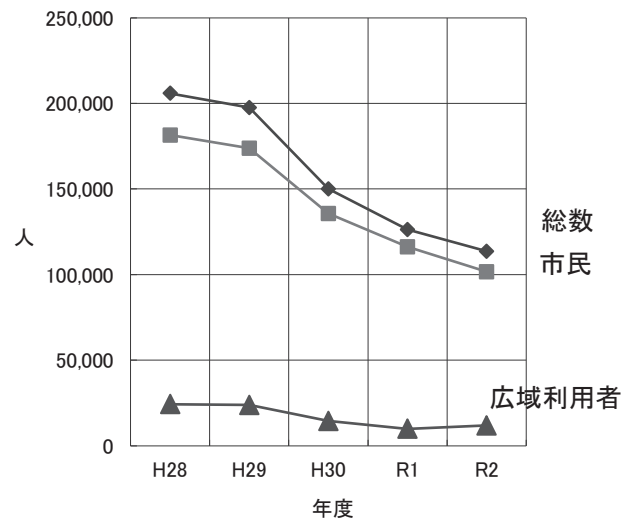
登録者数



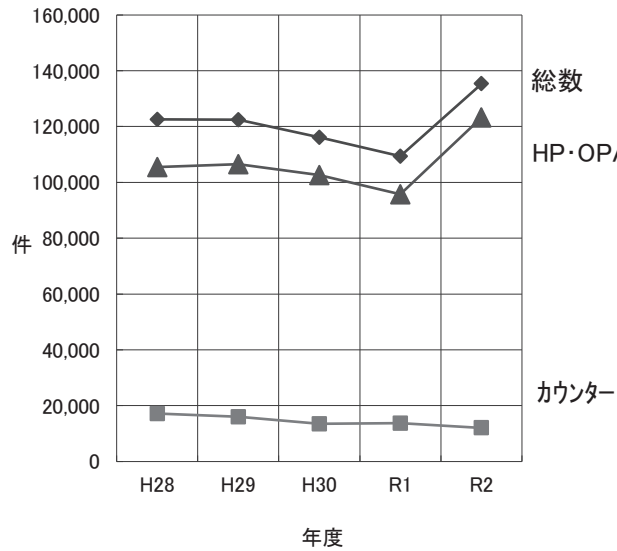
個人貸出利用者数①



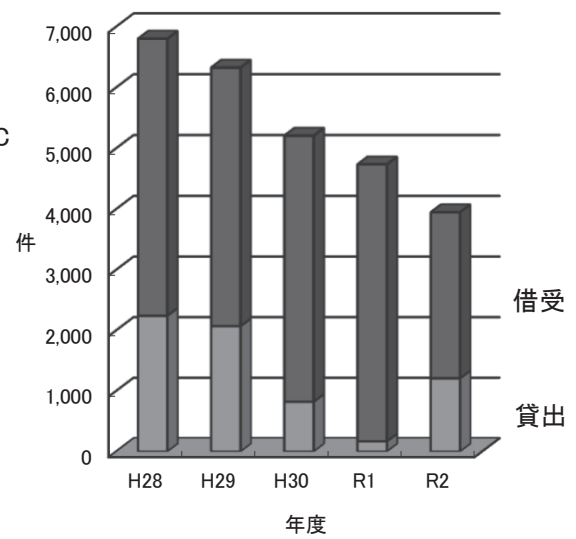
個人貸出利用者②



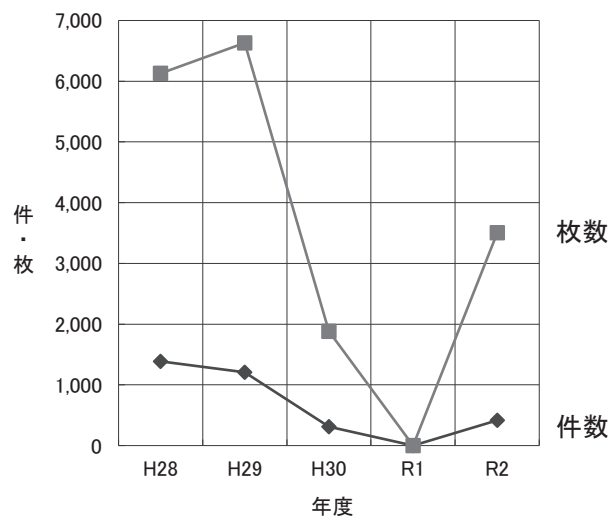
リクエスト受付件数



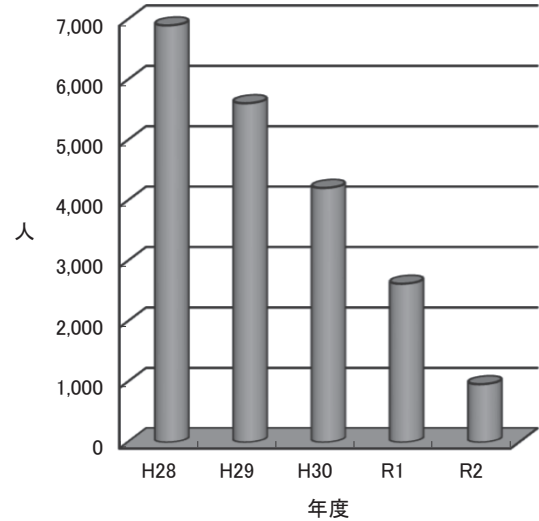
相互貸借



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、これを臨時に変更し、又は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。)が必要と認めたときは、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

(身体障害児等への図書館奉仕)

第5条 身体障害等により来館できない者は、館長が別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。

(電子書籍の貸出し)

第10条の2 第9条第1項の規定により貸出券の交付を受けた者(市内に居住する者又は市内に通勤し、若しくは通学する者に限る。)は、電子書籍(インターネットを通じた利用が可能な書籍等をいう。以下同じ。)の貸出しを受けることができる。

- 2 電子書籍の貸出数量は3点以内とし、貸出期間は15日以内とする。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たときは、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たときは、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たときは、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。

(書面等による審議)

第25条の2 前条第2項の規定にかかわらず、会長は、やむを得ない理由により会議を招集することができない場合において、必要があると認めたときは、書面その他の方法により審議を行うことができる。

2 前項の審議を行う場合は、前条第3項中「出席し」とあるのは「参加し」と、同条第4項中「出席委員」とあるのは「書面その他の方法による審議に参加した委員」と、同条第5項中「会議への出席を求め、意見若しくは説明を聴き、」とあるのは「書面その他の方法により意見若しくは説明」と読み替えるものとする。

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。

(指定管理者による管理)

第34条 第4条から第10条の2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項中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、第10条及び第10条の2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9章 雑則

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、公布の日から施行する。

○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（以下「事務局」という。）の組織について必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 組織は、次のとおりとする。

- (1) 教育総務課
- (2) 学務課
- (3) 教育政策室

- (4) 学校給食課
- (5) 生涯学習課

2 前項第3号から第5号までの部署に属する施設は、次のとおりとする。

部署	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 図書館 郷土博物館

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
郷土博物館	彩湖自然学習センター

第3条～第6条（略）

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第2条第3項及び第4条第7項の改正規定は、公布の日から施行する。

〇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、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
 - イ 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。
 - ウ 図書館員の個人的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つていようも、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、主要なものを収集する。
 - 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) 埼玉県立図書館で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域を越えて、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11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、複写することを不適当と認めたもの

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) 閉館時までに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、利用者から請求があった場合は、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 各冊の半分以下
②複数冊のもの （上下巻、シリーズ物）	
③全集、短編集等	
④本体から分離した付録	収録されている個々の著作物の半分以下 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 個々の記事の全部。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、原則として次号が置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
②バックナンバー	

③本体から分離した付録 ④一枚物の付録の型紙 ⑤年鑑、白書、新聞の縮刷版	個々の記事の全部分が可 本誌と同じ扱い 複写不可 図書扱いとし、本文の半分以下
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下 ※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 それぞれの半分以下 ※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	一枚の半分以下。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 見開きの半分以下 図書扱いとし、本文の半分以下。一冊の半分以下 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 一曲の半分以下 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、一冊の半分以下 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 웹사이트의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)

〇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、生涯学習課課長をもって充てる。

(防犯カメラの設置にかかる措置)

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、あらかじめ行政管理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、令和3年7月2日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

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8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。

(貸出しの対象)

第2条 貸出しの対象となる団体は、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、戸田市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）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）を戸田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）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証明す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1月22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 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。

(貸出し及び返却)

第4条 資料の貸出し及び返却は、中央図書館において行う。
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、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 所蔵している資料の予約及び所蔵していない資料の購入要望(以下「リクエスト」という。)をするときは、中央図書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)を教育委員会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、速やかにその旨を教育委員会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。

(指定管理者による管理)

第8条 第3条から第7条までの規定は、規則第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3条中第1項及び第7項中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、第4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7条第3項及び第4項中「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4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。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この要領は、令和3年10月4日から施行する。

〇戸田市立図書館小・中学校団体貸出取扱要項

(趣旨)

第1条 この要項は、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8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「貸出し」という。)について必要な事項を定める。

(貸出しの対象)

第2条 資料の貸出しの対象は、学級、教科等(以下「学級等」という。)とする。

(貸出しの申込及び貸出し又は返却)

第3条 資料の貸出しを受けようとする学級等は、規則第9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)を戸田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)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、貸出しの手続を行わなければならない。

3 資料の貸出しを受けた学級等は、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 同時に貸出し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 貸出し又は返却については、視聴覚資料を除き、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。

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し)

第6条 巡回車利用による資料の貸出しの手続は、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)に必要な事項を記入し、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 資料を破損し、若しくは汚損し、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、教育長が定める。

附 則

この要項は、令和3年10月4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。

○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

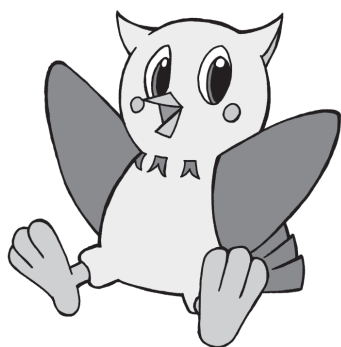
(3) 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料（以下この条において「絶版等資料」という。）の複製物を提供する場合

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３年度）

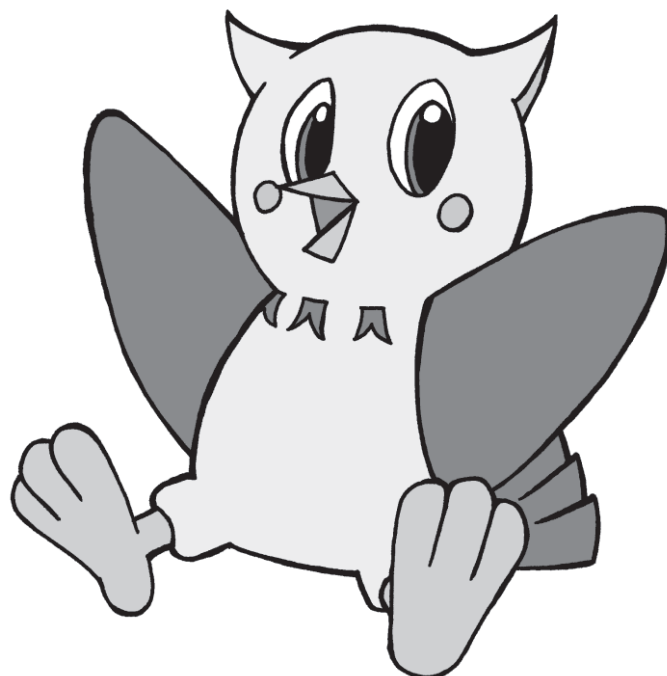
令和３年１１月発行

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) 442-2801



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」