

図書館要覧

令和 8 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	沿革	1
2	図書館施設と配置図	6
3	組織図	7
4	図書館運営協議会	8
5	予算・決算	9
6	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）未来屋書店取次所	13
	（6）コンピュータシステム	13
7	業務の概要と令和7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）YA（ヤングアダルト）サービス	18
	（6）レファレンスサービス、複写サービス業務	18
	（7）バリアフリーサービス	19
	（8）集会行事	20
	（9）視聴覚活動	24
	（10）広報活動	25
	（11）視聴覚教材等の貸出し	25
	（12）ブックスタート	26
	（13）学校との連携	26
	（14）電子図書館	27
	（15）戸田市デジタルアーカイブ	27
	参考資料（実績表、関係条例、規則、要綱等）	2



第2次戸田市図書館ビジョン

※計画期間：
令和4年度～令和10年度



図書館を取り巻く状況と課題

人生100年時代を迎え、自分らしく豊かに生きるための生涯学習の重要性が高まっています。また、読書バリアフリー法^(※1)が施行され、視覚障害者等の読書環境の整備が推進されています。そのため、ICT^(※2)の活用等によりライフステージや個別のニーズに応じた学びの機会を提供することが必要です。また、多文化共生社会^(※3)として、様々な価値観を持つ市民が地域の中で共に学び、互いを理解し、支えあえるような地域コミュニティの活性化が求められています。

図書館の目指す姿

すべての市民の学びを支援し、情報拠点となる図書館

図書館の目指す姿について

年代、性別、国籍の違いや障害の有無にかかわらず、すべての市民が自ら主体的に学ぶことのできる環境を作ります。また、質の高い資料を収集、整理、保存し、地域の情報拠点としての役割を果たします。市民と協働して図書館運営に取り組み、地域コミュニティの活性化に寄与します。

方針1. すべての市民の学びを支援する図書館

図書館を利用する上での障害を減らし、すべての市民が生涯を通じて主体的に学ぶことのできる環境の実現を目指します。

主な施策

- ・ライフステージに応じたサービスの充実(ニーズにあった資料の提供、講座等の実施)
- ・電子図書館の拡充(非来館貸出、文字拡大、読み上げ機能に対応)
- ・バリアフリーサービスの充実(録音図書、点字図書、対面朗読、大活字本等)
- ・来館困難者に向けたサービスの充実(団体貸出、出張貸出、郵送貸出、オンライン講座等)
- ・日本語を母国語としない人へのサービス(外国語資料の収集、外国語案内の作成等)
- ・図書館ホームページの充実(情報発信、利用案内、予約・リクエスト等)
- ・インターネット利用環境の整備、情報格差の解消(デジタル講習会等)
- ・施設のバリアフリー推進と図書館内外の環境整備
- ・サービス拠点の検討・設備修繕の計画的な実施

方針2. 地域の情報拠点としての図書館

地域資料及び行政資料を積極的に収集・保存し、情報提供を行います。また、市民の抱える問題や地域の課題解決のため、専門性の高いスタッフによるレファレンスサービス^(※4)を行います。

主な施策

- ・地域資料、行政資料の収集と保存、情報提供
- ・市民の抱える問題や地域の課題解決に役立つ資料の提供とレファレンスサービス(ビジネス支援、医療情報、介護情報、防災情報等)
- ・他の図書館、施設等との連携(相互貸借^(※5)、レファレンスサービス、広域利用^(※6)等)
- ・利用者と資料を結びつける事業(テーマ展示、ブックリスト^(※7)、パスファインダー^(※8)等)
- ・専門的知識のあるスタッフの配置と育成(有資格者の採用、研修機会の確保等)

方針3. 子どもの読書を推進する図書館

発達段階に応じたきめ細やかな施策を実施するとともに、図書館、学校、家庭、地域が連携して読書環境の整備を実施します。

主な施策

- 乳幼児保護者向け
 - ・子供連れでも利用しやすい環境の整備(託児サービスの拡充等)
 - ・ブックスタート^(※9)事業の継続・子育て支援施設等との連携(団体貸出、出前講座等)
- 図書館員やボランティアによる読み聞かせ等のイベント
- ・保護者、保育者、先生向けの講座の実施
- 児童青少年向け
 - ・読書活動の促進(読書手帳の配布等)・図書館利用につながるイベントの開催
 - ・児童コーナー、YA^(※10)コーナーの充実・電子図書館の利用促進
 - ・学校との連携(団体貸出、図書室支援、出前講座、職場体験、図書委員との交流等)
 - ・特別な支援が必要な子供に向けた資料の収集と提供

方針4. 市民とともに活動する図書館

地域住民、ボランティア、関係団体、民間企業等と協働し、事業を行います。また、図書館運営協議会や利用者アンケートの意見等を反映し、より良い図書館サービス実現のため行政と指定管理者が連携して運営します。

主な施策

- ・図書館に関わるボランティアの育成と支援
- ・地域の団体、関係機関等と連携・協力したイベント開催
- ・図書館施設を活用したイベントの開催(中央図書館1階ロビー等)
- ・地域の企業等と協働した事業の実施
- ・公募市民委員を含む図書館運営協議会の開催
- ・図書館利用者アンケートの実施

【参考1】本ビジョンの位置づけと策定体制

本ビジョンは図書館法をはじめとする図書館関連法令等を前提とし、本市上位計画である戸田市第5次総合振興計画及び第4次戸田市教育振興計画に基づき、今後図書館が取り組むべき内容について整理し、明示したものです。

上位計画に加え、第3次戸田市子どもの読書活動推進計画(令和2年3月)及び第5次戸田市生涯学習推進計画(令和3年3月)、戸田市第3次情報化推進計画(令和3年3月)、戸田市障がい者総合計画(平成30年3月)等と整合を図りつつ進めてまいります。

計画期間は令和4年度から令和10年度までの7年間とします。

利用者やボランティアを対象としたアンケート、図書館運営協議会での意見聴取を経て、令和4年2月の定例教育委員会で議決され、本ビジョンが策定されました。

中央図書館第1期・上戸田分館第2期 指定管理(R2～R6)				中央図書館第2期・上戸田分館第3期 指定管理(R7～R11)※予定					
第2次 ビジョン 策定			第2期 指定管理 選定			第3次 ビジョン 策定	第3期 指定管理 選定		
R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12

進捗管理

本ビジョンで掲げる4つの方針の進捗については、毎年利用者アンケートを行い、市民の満足度や要望を継続的に把握するとともに、指定管理者の実施状況も踏まえて評価し、PDCAサイクルに基づいて管理していきます。進捗状況は図書館運営協議会で報告し、利用者アンケートの結果や図書館運営協議会の意見等についてはホームページなどで公表します。

【参考2】用語解説

- (※1)読書バリアフリー法...正式名称は「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」。障害の有無に関わらず、すべての人が読書による文字・活字文化の恩恵を受けられるようにするための法律。さまざまな障害のある方が、利用しやすい形式で本の内容にアクセスできるようにすることを目指している。
- (※2)ICT... Information and Communication Technology(情報通信技術)の略で、通信技術を活用したコミュニケーションを指す。
- (※3)多文化共生社会...国籍や民族などの異なる人々が、互いの文化的ちがいを認め合い、対等な関係を築こうとしながら、地域社会の構成員として共に生きていくこと。(総務省:多文化共生の推進に関する研究会報告書より)
- (※4)レファレンスサービス...日常の疑問解決や調査・研究のため、図書館員が図書館の資料や電子情報などを使って、調べものや資料・情報探しの手伝いをするサービスのこと。
- (※5)相互貸借...自館で所蔵していない資料を、所蔵している図書館から借りたり、また逆に貸し出したりする制度。
- (※6)広域利用...狭義は県南4市(戸田市・飯田市・川崎市・草加市)の間で、または本市とさいたま市の間で各市民が相互に図書館を利用できるように結んだ協定のこと。このほか戸田市では在住・在学・在勤の資格がなくても、隣接する自治体(朝霞市、和光市、板橋区、北区)の住民が利用登録できる。
- (※7)ブックリスト...ある基準で選択され、本を薦めたり、紹介するために作られた目録のこと。
- (※8)パスファインダー...あるテーマについて調べるときに役立つ基本的な図書資料、情報源、その探し方などを紹介した手引きのこと。
- (※9)ブックスタート...ブックスタートは0歳児健診などで、絵本を開く楽しい体験とともに、赤ちゃんに絵本を手渡す活動のこと。戸田市では4カ月健診時に図書館員が実施している。
- (※10)YA...ヤングアダルト(Young Adult)の略で、子供から大人への転換期にある13歳～18歳の中高生世代のこと。



戸田市第5次
総合振興計画
はこちら



第4次戸田市教育
振興計画はこちら



また来たいと思わせる図書館に
向けての提言書(平成26年度
文教・建設常任委員会)はこちら



令和2年度
図書館利用者
アンケートはこちら



図書館ホーム
ページは
こちら

第2次戸田市図書館ビジョン

発行・編集:戸田市・戸田市教育委員会 発行年月:令和4年3月
〒335-0021埼玉県戸田市大字新曽1707番地 電話:048-446-7703 FAX:048-442-8988



1 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	ストーリーテリング講座、歴史講座、視聴覚機器技術講習会開催、映画会、おはなし玉手箱など定例行事開始
	9月	図書館報『みみずくだより』創刊（平成12年1月発行終了）
	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（令和7年4月発行終了）
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『ブックリばこ』創刊（令和7年4月発行終了）
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（平成30年終了）
	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催
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	戸田市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（令和 7 年 4 月発行終了）
	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 IC 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
平成20年	11月	本館所蔵の雑誌にICタグ貼付し、自動貸出機による貸出を開始
	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ICタグを貼付したことにより、図書館全資料にIC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（令和7年1月発行終了）
	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（平成30年終了）
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28年3月終了）
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）、ＩＣ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
	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28年	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29年	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（令和7年4月全児童への配布終了） 「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）
令和2年	1月	設備改修工事終了
	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
	9月	託児サービス開始
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）
	7月	軽食販売開始
	9月	中央図書館1階にYA（ヤングアダルト）コーナー設置
令和4年	3月	第2次戸田市図書館ビジョン策定
	7月	戸田市デジタルアーカイブ開設
	10月	第1回戸田市図書館を使った調べる学習コンクール開催
	11月	中央図書館1階にバリアフリーコーナー設置
令和5年	1月	貸出冊数変更（図書資料・視聴覚資料 合計1人30点まで、ただし視聴覚資料は合計10点まで）

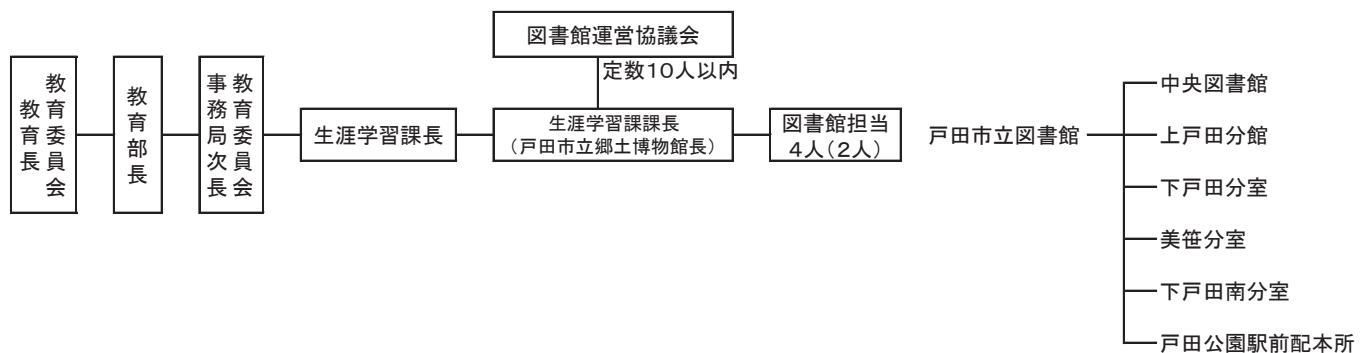
- 令和 5年 4月 視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ図書館」に登録
美笹分室にて美笹のおはなし会開始
相互貸借の広域利用者受付・借受け資料のポスト返却終了
- 5月 新型コロナウイルス感染症によるサービス制限を完全撤廃
- 9月 全館で絵本の配架を絵作者順に変更
優先駐車区画を設置
- 10月 第2回戸田市図書館を使った調べる学習コンクール開催
- 11月 40周年としょかん感謝祭開催
- 令和 6年 3月 図書館システム更新（第8期）
オンライン貸出券、読書記録、スマート申請システムによる貸出券申込開始
マイナンバーカード連携によるマイナンバーカードでの貸出、貸出券有効期限の自動
更新開始
Webリクエストサービス開始
カセットテープ・ビデオテープの廃止
中央図書館2階にYA（ヤングアダルト）進路コーナー設置
中央図書館2階自習席全席にコンセントを設置
- 4月 読書バリアフリーとして布絵本を導入
- 10月 第3回戸田市図書館を使った調べる学習コンクール開催
- 令和 7年 3月 第4次戸田市子どもの読書活動推進計画策定
- 4月 中央図書館（4月1日指定管理による運営〔第二期〕・5年）
- 4月 上戸田分館（4月1日指定管理による運営〔第三期〕・5年）
- 4月 中央図書館玄関ロビーにAIカメラ設置
- 4月 上戸田分館内でWi-Fiサービス開始
- 4月 図書館X（旧Twitter）の開始
- 4月 中央図書館に新型除菌機導入
- 4月 赤ちゃんおはなし会こっこのへや開始
- 4月 電子図書館にTRC-DLマガジン導入
- 5月 戸田公園駅前配本所カウンターに本を選べる返却本コーナー設置
- 6月 イオンモール北戸田に返却ポスト設置
- 6月 中央図書館2階自習席に座席管理システム導入
- 7月 市内保育園への出張おはなし会開始
- 9月 「アクセシブルライブラリー」導入開始
- 10月 児童向けブックガイド『ほんとだ！』創刊
- 10月 第4回戸田市図書館を使った調べる学習コンクール開催
- 令和 8年 1月 中央図書館にりんごの棚設置
- 3月 未来屋書店取次所（イオンモール北戸田内）試行開始

2 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

3 組織図（令和8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、令和2年度より全ての戸田市立図書館が指定管理者による運営になったことに伴い、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移行し、令和7年4月1日から、2期目の指定管理者による運営が始まりました。また、上戸田分館についても平成27年9月1日から指定管理者による運営が開始し、令和7年4月1日から3期目の指定管理者による運営が始まりました。



指定管理者図書館スタッフ数

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	4 (3)
	サブチーフ	5 (2)		図書館受付担当	8 (2)
	スタッフ	20 (13)			
下戸田分室	スタッフ	4 (3)			
美笹分室	スタッフ	3 (2)			
下戸田南分室	スタッフ	3 (2)			
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＝62.1%

4 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8年4月1日～令和10年3月31日)

NO	氏 名	選 出 区 分
1	渡 部 淳 子	学校教育関係者
2	若 林 寛 子	学校教育関係者
3	小 代 元 志	社会教育関係者
4	増 渕 洋一郎	社会教育関係者
5	雨 宮 明 美	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	茂 呂 理 絵	公募による市民

(2) 令和7年度開催状況

第1回 令和7年10月21日(火)

- (1) 令和6年度図書館事業報告
- (2) 令和7年度図書館上半期事業報告
- (3) 第3次戸田市子どもの読書活動推進計画の報告
第4次戸田市子どもの読書活動推進計画の報告
- (4) 図書館に関する戸田市議会定例会一般質問の報告
- (5) その他

第2回 令和8年2月24日(火)

- (1) 第2次戸田市図書館ビジョン進捗状況について
- (2) 令和8年度図書館事業計画について
- (3) 戸田市立図書館資料選定基準の改正について
- (4) その他

5 予算・決算

資料費歳出額

(単位:千円)

資料種別	令和 6 年度 決算	令和7年度 決算	令和 8 年度	前年度予算比(%)	構成比 (%)
			当 初予算		
総 額	22,561	24,600	24,059	97.8	100.0
図書	16,458	18,097	17,549	96.9	73.0
バリアフリー図書	41	286	295	103.5	1.2
雑誌	3,150	3,191	3,232	101.3	13.4
新聞	1,454	1,491	1,493	100.2	6.2
紙芝居	152	180	130	72.2	0.5
加除追録	575	602	600	99.7	2.5
CD	132	137	140	102.1	0.6
DVD	599	616	620	100.6	2.6

6 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駅及びイオンモール北戸田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、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。

令和8年3月からはイオンモール北戸田内の未来屋書店と提携し、予約して図書館資料を受取ることができるようになりました。

現在はすべての図書館が指定管理者により運営されています。

(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CD・DVD架、よみきかせコーナー、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、加除式図書、YAコーナー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・学習用の個人席のほか、利用者が持参したパソコンや電卓を使用できる専用席があります。利用者が使用できる機器類として、利用者用端末、自動貸出機、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、市が契約しているデータベースも利用できます。また、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、分室の開架書庫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ない。

令和7年度の個人貸出利用者総数は77,491人、貸出点数は308,008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 5,492㎡・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续ができます。令和7年には分館内にWi-Fiを設置しました。

令和7年度の貸出利用者総数は43,550人、貸出点数は156,316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保護者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7年度の貸出利用者総数は8,265人、貸出点数は33,583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。令和5年度からおはなし会(月1回)を開始し、テーマ展示も積極的に実施して、利用者減少に歯止めがかかってきています。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7年度の貸出利用者総数は3,734人、貸出点数は15,369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7年度の貸出利用者総数は8,734人、貸出点数は27,178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7年度の貸出利用者総数は22,570人、貸出点数は45,756点です。

(5) 未来屋書店取次所

未来屋書店取次所は、イオンモール北戸田の3階にある未来屋書店に令和8年3月に開設（試行）し、事前にWeb予約した本の受取りができます。買物のついでに気軽に利用することができ、ショッピングモール内という利便性の良さから利用者は増加する傾向にあります。

なお、休所日及び受付時間は未来屋書店に準じます。

令和7年度の貸出利用者総数は118人、貸出点数は158点です。

(6) 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8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。

令和6年3月にシステムの入替えを行い、貸出券とマイナンバーカードとの連携に伴い、マイナンバーカードを貸出券として利用、市のスマート申請システムを使用した利用登録の電子申請等、各種手続きがオンライン上でできるようになりました。ホームページには個人選択での読書履歴を残せる機能や、スマートフォンで貸出券を表示できる機能が追加され利便性が向上しました。

※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
- [第8期] 令和 6年 3月更新

7 業務の概要と令和7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・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。

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 75.2%、分館等 24.8% ／ 一般書 71.2%、児童書 28.8%

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		CD	DVD			タイトル	本	タイトル	冊
中央図書館	224,508	80,158	304,666	1,746	4,737	1,161	29	223	108	115	828	2,764
上戸田分館	42,748	19,535	62,283	597	—	—	6	37	—	—	—	—
下戸田分室	926	7,310	8,236	359	—	—	0	19	—	—	—	—
美笹分室	8,276	7,195	15,471	305	—	—	1	18	—	—	—	—
下戸田南分室	11,821	2,483	14,304	84	—	—	3	26	—	—	—	—
総数	288,279	116,681	404,960	3,091	4,737	1,161	39 (31)	323 (273)	108	115	828	2,764

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	13,369	10,965	28,943	53,238	18,058	21,507	8,443	28,005	5,401	100,350	—	288,279
構成比 (%)	4.6	3.8	10.0	18.5	6.3	7.5	2.9	9.7	1.9	34.8	0.0	100.0
児童書	1,115	705	4,782	5,164	9,267	3,484	2,305	5,178	1,174	40,895	42,612	116,681
構成比 (%)	1.0	0.6	4.1	4.4	8.0	3.0	1.9	4.4	1.0	35.0	36.5	100.0
合計	14,484	11,670	33,725	58,402	27,325	24,991	10,748	33,183	6,575	141,245	42,612	404,960

（２） 登録

令和7年度の登録者数は、前年度に比べ約10.4%の増加でした。一般・児童（中学生以下）の登録割合は、一般81%、児童19%で、中央図書館・分館等の登録割合は、中央図書館（電子申請含む）59.7%、分館等40.3%でした。広域利用（別項参照）の登録者は17.6%でした。令和6年3月より電子申請（戸田市スマート申請システム）での登録申込みができるようになりました。

館別登録者数（団体貸出は除く。）

単位：人

区 分	令和6年度	令和7年度			対前年 比	構成比
		一般	児童			
中央図書館	10,483	12,067	9,593	2,474	115.1%	55.3%
上戸田分館	6,376	6,296	5,146	1,150	98.7%	28.8%
下戸田分室	752	697	464	233	92.7%	3.2%
美笹分室	494	496	398	98	100.4%	2.3%
下戸田南分室	674	631	544	87	93.6%	2.9%
戸田公園駅前 配本所	692	685	637	48	99.0%	3.1%
電子申請	311	965	902	63	310.3%	4.4%
総数	19,782	21,837	17,684	4,153	110.4%	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DVDなどの視聴覚資料を合わせて1人30点まで（ただし、視聴覚資料は合計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）、イオンモール北戸田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、相互貸借資料は不可）。

令和6年3月よりマイナンバーカードと連携し、マイナンバーカードでの貸出しができるようになりました。

令和8年3月よりイオンモール北戸田の未来屋書店取次所にて予約資料を受取ることができるようになりました。

◎ 個人貸出利用者：164,462人／一般89.8%、児童10.2%

個人貸出図書：586,368冊／一般書58.2%、児童書41.8%

貸出数

単位:冊・点

区 分	令和6年度	令和7年度	図書			雑誌	紙芝居	点字図書				対前年比 (%)
			一般書	児童書	計				C D	D V D	計	
中央図書館	303,485	308,008	160,268	119,760	280,028	12,932	3,121	14	6,743	5,170	11,913	101.5%
上戸田分館	165,075	156,316	89,471	60,408	149,879	3,881	1,861	0	581	114	695	94.7%
下戸田分室	33,853	33,583	10,102	20,644	30,746	2,088	460	2	224	63	287	99.2%
美笹分室	15,030	15,369	7,095	6,738	13,833	1,151	314	0	66	5	71	102.3%
下戸田南分室	25,865	27,178	15,480	8,674	24,154	2,756	138	2	100	28	128	105.1%
戸田公園駅前 配本所	42,602	45,756	32,862	9,905	42,767	2,479	100	0	217	193	410	107.4%
未来屋書店 取次所	-	158	107	37	144	14	0	0	0	0	0	-
団体貸出	6,396	3,035	149	2,643	2,792	0	241	0	2	0	2	47.5%
総 数	592,306	589,403	315,534	228,809	544,343	25,301	6,235	18	7,933	5,573	13,506	99.5%

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やスマホ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92.3%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。

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（令和6年3月より図書資料はWebリクエストが可能になりました）。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7年度のリクエスト受付件数は、前年度比で3.5%増加しています。なお、リクエストによる購入冊数は1,178冊です。Webリクエスト受付件数は4,781件です。

リクエスト受付件数

単位:件

区 分	令和6年度	令和7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	6,847	6,841	5,391	794	6,185	105	13	0	28	510	99.9%	4.9%
上戸田分館	1,792	1,735	1,314	210	1,524	128	12	1	14	56	96.8%	1.3%
下戸田分室	733	591	410	57	467	102	0	0	3	19	80.6%	0.4%
美笹分室	560	411	292	23	315	68	7	0	0	21	73.4%	0.3%
下戸田南分室	400	381	313	24	337	37	0	0	2	5	95.3%	0.3%
戸田公園駅前 配本所	925	701	632	28	660	22	0	0	0	19	75.8%	0.5%
HP・OPAC	122,617	127,883	90,137	26,895	117,032	8,863	276	8	1,703	1	104.3%	92.3%
総 数	133,874	138,543	98,489	28,031	126,520	9,325	308	9	1,750	631	103.5%	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。

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、県の協力車が県内の公共図書館で資料等の受渡しをしています。

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	令和6年度	令和7年度	前年度比(%)
貸出し	2,172	1,884	86.7%
借受け	4,555	3,843	84.4%
総件数	6,727	5,727	85.1%

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、近隣地域と協定を締結し、現在は川口市、蕨市、草加市、さいたま市、朝霞市、和光市、東京都板橋区、北区の該当市区に居住する人は、通勤、通学していなくとも、相互利用できる広域利用となっています。

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。

令和7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17.6%、貸出利用者12.6%、貸出数が13.4%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	1,942	50.5%	12,398	59.7%	47,607	60.1%
川口市民	400	10.4%	1,491	7.2%	5,303	6.7%
草加市民	10	0.3%	17	0.1%	40	0.1%
さいたま市民	1,226	31.9%	6,111	29.5%	22,631	28.6%
朝霞市民	36	0.9%	150	0.7%	782	1.0%
和光市民	49	1.3%	46	0.2%	145	0.2%
板橋区民	116	3.0%	383	1.8%	2,192	2.8%
北区民	64	1.7%	157	0.8%	441	0.5%
総 数	3,843	100.0%	20,753	100.0%	79,141	100.0%

（４） 児童サービス

図書館では、子ども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、第２・第４・第５水曜日と、第１・第２・第３・第５土曜日に「おはなし玉手箱」を、毎月第１金曜日には２、３歳児と保護者を対象とする「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、令和７年度より、毎月第３金曜日には０、１歳児と保護者を対象とするあかちゃんおはなし会「こっこのへや」も始まりました。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スタッフです。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、児童書の紹介紙をリニューアルし、令和７年１０月に「ほんとda!」を発行しました。年に２回テーマを決めて本を紹介し、そのテーマに関する本の展示をするなど、本を読む楽しさを知ってもらうよう工夫しています。

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」、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。新たに令和７年３月に「第４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。

（５） Y A（ヤングアダルト）サービス

Y Aとはヤングアダルト(Young Adult)の略で、子供から大人への転換期にある１３歳から１８歳の中高生世代のことを指します。この世代への取り組みは、従来児童サービスの一環として行っていましたが、児童サービスは対象年齢が幅広く、それぞれの成長の変化に応じたサービスが求められます。特に、心と体の第二の成長期であるヤングアダルトの年齢層に対しては、自己を確立する大切な時期として、価値観を広げ、自分が進むべき道を見つける一助となるような本との出会いの場の提供が必要です。そのため、既存の上戸田分館Y Aコーナー、美笹分室Y Aコーナーに加え、新たに令和３年９月より、中央図書館にY Aコーナーを設置しました。さらに令和７年９月のリニューアルに伴い、中高生世代の利用が多い２階の自習席付近の書架へ移動しました。

（６） 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。

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、資料のほか、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8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
4, 5 6 9件	3 4件	4, 5 3 5件

② 複写サービス利用件数 (令和8年3月31日現在)

総 数		図書資料		プリント	
5 9 6件	2, 8 4 0枚	5 8 5件	2, 7 3 8枚	1 1件	1 0 2枚

(7) バリアフリーサービス

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。

当館では、図書や図書館新着案内などを音訳したデージー（※1）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。さらに、令和5年度4月よりサピエ図書館（※2）へ加入を開始し、リクエスト資料への迅速な対応が可能となりました。また、令和7年8月よりアクセシブルライブラリー（※3）の提供を開始し、多様な読書方法を提供しています。

そのほかに、対面朗読室や拡大読書器などの設備も備えています。

また、ボランティアが広報や議会だよりのデージー版を製作する際には、担当課からボランティアへ渡す原稿やCD-ROM、封筒などの物品の受け渡しを仲介するとともに、作業場所や機材の提供も行っています。

さらに、令和8年1月からは「りんごの棚」（※4）を設置しました。ここでは、誰もが読書を楽しめるように作成されたLLブックや、さわる点字つき絵本を含む点字図書などのバリアフリー資料を展示・貸出ししています。令和7年度からは、従来より収集している大人向け大活字本に加え、児童向け大活字本の収集も開始しました。

※1「デージー（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。

※2「サピエ図書館」とは、点字図書や録音図書のデータを提供するネットワークシステムのことです。

※3「アクセシブルライブラリー」とは、視覚障害者向けの電子図書館サービスです。

※4「りんごの棚」とは、読書に困難のある子どもをはじめ、特別な配慮を必要とする人たちも安心して利用できるよう、誰でも読みやすい本を集めたアクセシブルな図書コーナーのことです。

バリアフリーサービスの状況 (令和8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
17人	デージー	828タイトル	2,764冊	デージー	0冊	0 人	0 時間
	108タイトル			30枚			
	119枚						

(8) 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、子育て支援事業としての側面から、令和2年度からは託児サービスを開始しました。令和7年からは地元企業と連携したイベントも開催しています。

令和7年度の行事は、次表のもので、延べ開催数は768回、延べ参加人数は9,678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)
おはなしボランティア養成講座	服部雅子（はとさん文庫） 久保厚子 熊倉裕子（株明日香専任講師） 伊藤明美（元浦安市立中央図書館司書）	おはなし会等で実演するボランティアの養成	一般	6	120
音訳者養成講座（中級講座）	齊藤禮子	視覚障がい者のための音訳や、録音図書の作成などをする音訳ボランティアの養成講座	一般	10	114
あかちゃんおはなし会こっこのへや	おはなしボランティア 及び指定管理者	赤ちゃん向け絵本の読み聞かせとわらべうた	親子	12	247
おはなし玉手箱		絵本の読み聞かせ、手遊びなど	児童	62	775
ととけっこの部屋		2、3歳児とその親を対象に絵本の読み聞かせとわらべうた	親子	11	101
おはなしの部屋		ストーリーテリング（素話）と絵本の読み聞かせ	児童	12	109
こわいおはなし会	指定管理者	こわい内容の絵本の読み聞かせと紙芝居	児童	1	49
絵本でめぐる電車のたび	指定管理者	手遊び、ペープサート、紙芝居、読み聞かせなど	児童	1	35
出張おはなし会	指定管理者	保育園に出張し、ペープサート、紙芝居、大型絵本の読み聞かせなど	児童	27	718
美笹のおはなし会	指定管理者	絵本の読み聞かせ、手遊びなど	児童	12	83
ぬいぐるみといっしょによるのとしょかんでおはなし会	指定管理者	閉館後の図書館で、ぬいぐるみと一緒に読み聞かせや本探しゲーム、写真撮影などを楽しむ	親子	1	16
中学生社会体験によるおはなし会	喜沢中学校生徒・指定管理者	よつば保育園の園児をお招きして行うおはなし会	児童	1	16
中学生社会体験によるおはなし会	笹目中学校生徒・指定管理者	よつば保育園の園児をお招きして行うおはなし会	児童	1	36
君も調べものマスター！～図書館を使った調べる学習コンクール入門講座～	指定管理者	調べる学習の基本的な考え方を学びつつ、講座内で実際に「ミニ調べる学習」の作品を制作	児童	2	12
図書館で謎解き「ひゃっか王からの挑戦状！」	指定管理者	館内を巡って謎解きをしながら百科事典の使い方を身に付ける	児童	1	40
図鑑名人になろう！	指定管理者	図鑑を使ったクイズに挑戦しながら索引の使い方を学ぶ	児童	2	30

ウィキペディアタウン戸田つくろう！戸田市の歴史事典	海瀬・郷土博物館職員・指定管理者	図書館の本で調べた戸田市の歴史をウィキペディアに発信する	全	2	29
古典講座「百人一首をたのしむ」	関根陽子（埼玉県立戸田翔陽高等学校教諭）	百人一首の中から講師が約40首の短歌を解説	一般	2	50
文学講座「近現代文学と絵画」	原善（武蔵野大学元教授）	絵画の江戸川乱歩『押絵と旅する男』の吸引力	一般	4	99
	細島 大（共栄大学非常勤講師）	正岡子規『病牀六尺』を読む			
	深澤晴美（和洋女子大学教授）	川端康成と東山魁夷			
	原田桂（上武大学専任講師）	西加奈子『白いしるし』			
子ども映画会	指定管理者	DVD映画の上映	児童	12	216
16mmフィルム上映会	指定管理者	16mmフィルムの上映	児童	1	4
バリアフリー映画上映会	指定管理者	誰もが同じ映画を鑑賞できるよう全編に日本語字幕や音声ガイドをつけた映画の上映会	一般	1	41
おとなの映画会	指定管理者	DVD映画の上映	一般	2	27
託児サービス	保育士、指定管理者	保護者が図書館でゆっくりと本を選んだり、学習ができるように保育士が子どもを預かるサービス	親子	294	907
ほんをかりて缶バッジをつくろ！	指定管理者	本を一度に20冊以上借りてくれたらオリジナル缶バッジをプレゼント	児童	1	33
美笹分室こどもまつりオリジナル缶バッジを作ろう	指定管理者	本を1度に5冊以上借りてくれたらオリジナル缶バッジをプレゼント	児童	1	10
筒をつかって創作しよう！	指定管理者	筒を使ったりサイクル工作会	児童	1	15
ブックポストにきみの絵を！	指定管理者	イオンモール北戸田に設置予定のブックポストを飾るための絵を描くイベント	親子	4	90
パーツをあつめてマスコットを作ろう！	指定管理者	本を借りるとパーツをひとつプレゼント。パーツを全部集めるとマスコットが完成	児童	1	10
手作りオーナメントでツリーを飾ろう！	指定管理者	オーナメントをつくって図書館のクリスマスツリーに飾ってもらう	児童	1	38
英語であそぶ！Enjoy English	指定管理者	ネイティブの先生と英語を使って絵本を読み聞かせたり、ゲームで遊ぶイベント	児童	1	41
美笹分室こどもまつりクイズに挑戦しよう	指定管理者	美笹分室の所蔵本を活用したクイズラリー	児童	1	19

勝つのはどっち? 電車Quizバトル!!	指定管理者	電車のクイズ。図鑑や本を使って調べて、正解を導き、相手と競う	児童	1	2
郷土博物館・図書館探検ツアー	郷土博物館職員、指定管理者	郷土博物館と図書館のバックヤードツアー	児童	2	20
小学生高学年向けプログラミング講座「こくりを動かしてみよう！」	指定管理者	プログラミングロボット「こくり」を、PCを使ったプログラミングで動かす	児童	2	14
埼玉大学工学部無機化学研究室見学会	武田博明（埼玉大学教授） 小玉翔平（埼玉大学助教授）	埼玉大学の研究室の見学や実験体験	児童	1	15
託児付き子育て支援イベント	絵本講師，保育士，指定管理者	子どもを託児サービスに預けて参加できる講座	親子	2	38
第2回おいでよ！ボードゲームの世界	指定管理者	「ごきぶりポーカー」などのボードゲームの体験会	全	1	67
川を知れば「まち」が見える？ ～地形で読み解く風景のひみつ～	羽田武朗（埼玉県立川の博物館 学芸員）	川がつくる地形のしくみや特徴を読み解く	一般	1	33
図書館で学ぶ 今日からはじめるかんたん腸活～毎日をもっと心地よくわたしの新習慣～	みたけ食品	みたけ食品による腸活に関する講座と簡単ぬか漬体験	全	1	33
みんなで楽しむ昆虫教室－未来の研究者たち－	彩湖自然学習センター職員	昆虫の知識や道具、調査方法について楽しく学ぶ講座	全	1	32
埼京線開業40周年 埼京線を動かす現役鉄道員達が語る鉄道の魅力	JR東日本	埼京線の安全と運行を支える現役JR職員が語るトークイベント	全	1	40
ミニ新幹線にのろう！	県立大宮工業高等学校機械科	県立大宮工業高等学校機械科の生徒が製作した「ミニ新幹線」に乗車するイベント	全	1	428
地下書庫特別解放	指定管理者	地下書庫に所蔵する一般書、児童書など16万冊を公開	全	4	150
むかしあそびまつり	指定管理者	親子で楽しむ伝承あそびの体験、駄菓子等の販売	親子	1	300
ハッピーにゃんダフル～家族になろう、保護猫と～	清水まなみ（Pico22）	保護猫を迎えるための知識とその準備を学ぶ	一般	1	9
さくらパルフェスタ	指定管理者	輪ゴム鉄砲ワークショップ、本を使って調べるクイズを開催	全	1	186
児童書配布会	指定管理者	除籍や寄贈され受入されなかった児童書を提供	関連部所及び市内団体	1	21
ブックリサイクル	指定管理者	図書館で役目を終えた本や雑誌を提供	全	1	—
ぬいぐるみ せんきょ！	指定管理者	絵本から飛び出してきたぬいぐるみを立候補者に見立てた模擬選挙イベント	児童	1	314
子ども選書チャレンジ	指定管理者	「角川つばさ文庫」から読みたい本を一冊選んで投票、一番人気の本を図書館に所蔵する	児童	1	263

小学校図書館探検	指定管理者	館内見学、資料の貸出体験など	児童	3	178
小学校町たんけん	指定管理者	館内見学、資料の貸出体験など	児童	3	146
中学生社会体験	指定管理者	図書館の仕事体験	児童	5	13
まちづくり出前講座	指定管理者	図書館案内、ブックトーク他	全	4	131
合 計				530	6,563

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や絵本をテーマにおしゃべりをする「絵本カフェ」等の開催を通して、地域に対してより愛着を持つ機会とするとともに、地域の人同士の交流の場を提供しています。

◎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)
パルシアターとかみとだおはなし会	指定管理者・ボランティア	子ども向け映像作品の上映と、絵本や紙芝居の読み聞かせなど	全	12	192
かみとだおはなし会	指定管理者・ボランティア	絵本や紙芝居などの読み聞かせ、折り紙や工作など	親子・児童	11	105
赤ちゃんおはなし会	指定管理者・ボランティア	絵本の読み聞かせ、手遊び、童謡など	親子	37	482
みんなでパルるんひろば	指定管理者・ボランティア	読み聞かせ、手遊び、童謡などと、保護者どうしの交流、保健師への相談	親子	12	170
ハロウィンおはなし会	指定管理者・ボランティア	ハロウィンをテーマにした読み聞かせとゲーム、アニメーションの上映、工作	親子	1	28
クリスマスおはなし会	指定管理者・ボランティア	クリスマスをテーマにした読み聞かせと手遊び、工作	0～2歳	2	39
			親子	1	
ぬいぐるみおとまり会	指定管理者・ボランティア	子どものぬいぐるみを預かり、閉館後のあいパル探検や仕事体験をする様子を写真に収め、おすすめの絵本紹介と共にぬいぐるみに添えてお返しする	親子	2	27
お寺でおはなし会	指定管理者・ボランティア	海禅寺を会場としてお借りし、絵本の読み聞かせや手遊びなどを楽しむ	全	1	12
あおぞらおはなし会	指定管理者・ボランティア	大型絵本や大型紙芝居の読み聞かせなど（「あいソルフェスタ」のステージ発表の一部として開催）	全	2	59

おはなしのバスケット	指定管理者	利用者の申込に合わせて、1回15分程度のおはなし会を個別に開催する	親子	73	211
めざせ！図鑑マスター	指定管理者	クイズを解きながら、図鑑の使い方を学ぶ	親子・児童	2	19
ちびっこ一日図書館員	指定管理者	図書館員の仕事体験	児童	4	16
めざせ！ジュニアライブラリアン	山賀良彦氏（行政書士）	図書館を題材とした「法教育」を通して、法的なものの見方を行政書士から学ぶ	親子	1	7
手羽先で骨格標本をつくらう！	指定管理者	身近な鶏の手羽先、手羽元からニワトリの前肢（翼）の骨格標本を作ること、関節を動かす仕組みやヒトの上肢との対比を学ぶ	児童	4	24
「TODA元気体操」講座でのミニおはなし会	指定管理者	体操で体を動かした後の「お楽しみのプラス1」の時間として紙芝居や歌などを15分程度行う	一般	12	365
大人のパルシアター	指定管理者	大人向け名作映画の上映会	一般	4	216
おうちで絵本相談	指定管理者	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	12	32
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	2	27
絵本カフェ～絵本のちょっとした話～	指定管理者	絵本をテーマにおしゃべりを楽しむ	一般	10	97
読書カフェ～みんなで読書会～	指定管理者	一冊の本や作家をテーマにおしゃべりを楽しむ	一般	3	33
読書カフェ～ゆるっとビブリオバトル編～	指定管理者	ゆるく楽しくビブリオバトルを行う	全	5	60
医療健康情報コーナー連動講座「フレイルを予防しよう～食生活編～」	戸田市福祉保健センター管理栄養士	フレイル予防のために気を付けたい「バランスの良い食事」「タンパク質の摂取」などを学ぶ	一般	1	25
雑誌のリサイクル	指定管理者	上戸田分館の除籍資料および寄贈資料のリサイクル	全	4	512
年初め本の福袋	指定管理者	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	127
中学生社会体験	指定管理者	図書館の仕事体験	児童	7	30
まちづくり出前講座	指定管理者	特別養護老人ホームや保育園への出張おはなし会	全	12	200
合 計				238	3,115

（９） 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回の子ども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きます。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ジタイズ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。

(10) 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

- 「ほんとだ！」（令和7年10月創刊）

児童向けほんの紹介誌。本を読む楽しさを知ってもらう。年2回(4月、10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。

- 「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

- 「PALDISE」（平成27年8月創刊）

上戸田地域交流センターと上戸田分館の情報誌。毎月1回発行

- 図書館ホームページ、SNS

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、イベント情報等、様々な図書館情報を掲載しています。またSNSでの情報発信を行っています。

(ホームページアドレス) <https://library.toda.saitama.jp/>

(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>

(中央図書館X(旧Twitter)) @TodaCityLib

(上戸田分館X(旧Twitter)) @kamitoda_ipal

(11) 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8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	6件	371本	35件	49本

(12) 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」、令和4年5月からは読み聞かせた本を記録する「〇〇といっしょによんだほん」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「マタニティファミリーの小箱」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 単位：組

年 度	令和6年度	令和7年度
組 数	1,060	974

(13) 学校との連携

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。また、令和4年度より小学生を対象とした戸田市図書館を使った調べる学習コンクールを開催しています。

学校団体貸出しの件数と冊数（＊貸出件数＝延貸出学級数） 単位：件・冊

学校	区分	令和6年度	令和7年度
小学校	貸出件数	110	8
	貸出冊数	4,065	250
中学校	貸出件数	0	0
	貸出冊数	0	0
合計	貸出件数	110	8
	貸出冊数	4,065	250

戸田市図書館を使った調べる学習コンクール応募件数 単位：件

年度	令和6年度	令和7年度
応募作品数	20	10

(14) 電子図書館

令和3年1月より、市内に居住する利用者、または通勤若しくは通学する利用者を対象に電子図書館サービスを開始しました。

生活様式の変化により、図書館においても非来館型の電子書籍サービスへの需要が高まっています。紙の本のように場所を取らず、破損や紛失の心配がないのが電子書籍の特徴です。また、文字の拡大や背景色の変更、音声読上げといった電子書籍特有の機能は通常の読書が困難な利用者の助けとなります。

貸出点数及び貸出期間は、1人3点まで、15日間となっています。返却期限を過ぎると自動で返却されます。マイページから「返却」ボタンを押すことでも返却できます。貸出中の資料は、3点まで予約できます。用意できから7日間取置します。返却期限内に1回のみ延長できます。予約の入っている本は延長できません。

電子図書館サービスの状況

年度	令和6年度	令和7年度
タイトル数	11,775 件	12,086 件
登録者数	16,867 人	35,680 人
貸出数	2,594 件	4,208 件
予約数	811 件	1,897 件

(15) 戸田市デジタルアーカイブ

令和4年7月より、戸田市デジタルアーカイブを開設しました。市内の歴史的な所を巡る観光コースとあわせて、郷土について調べるための本を紹介した「調べ方案内・戸田」「こどものための『しらべかたガイド』」を公開しています。

参 考 資 料

戸田市立図書館におけるサービス指標(令和7年度実績)

No	区 分	算出方法	指標	令和6年度指標	令和5年度指標	
1	人口一人当たりの貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{人口}}$	$\frac{589,403}{143,022} = 4.1 \text{ 点}$	(4.2 点)	(4.0 点)	※ 団体貸出を含む。 ※ 人口は令和8年4月1日現在
2	登録率	$\frac{\text{市内登録者}}{\text{人口}}$	$\frac{17,994}{143,022} = 12.6 \%$	(11.8 %)	(12.9 %)	※ 個人登録者(団体を除く。) -広域利用登録者 ※ 人口は令和8年4月1日現在
3	実質貸出密度	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{登録者}}$	$\frac{589,403}{21,837} = 27.0 \text{ 点}$	(29.9 点)	(26.5 点)	※ 団体貸出を含む。
4	蔵書回転率	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{蔵書点数}}$	$\frac{589,403}{416,713} = 1.4 \text{ 回}$	(1.4 回)	(1.4 回)	※ =図書+点字図書+紙芝居+視聴覚資料
5	人口一人当たりの蔵書点数	$\frac{\text{蔵書点数}}{\text{人口}}$	$\frac{416,713}{143,022} = 2.9 \text{ 点}$	(3.0 点)	(2.9 点)	
6	人口一人当たりの資料費	$\frac{\text{資料購入費}}{\text{人口}}$	$\frac{24,600,777}{143,022} = 172.0 \text{ 円}$	(158.7 円)	(145.2 円)	※ =図書+点字図書+CD+DVD+紙芝居+雑誌
7	一日平均貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{開館日数}}$	$\frac{589,403}{326} = 1,808.0 \text{ 点}$	(1,822.5 点)	(1,864.5 点)	※ 中央図書館 開館日数で算出

1 予算・決算の状況

資料費決算

(単位: 千円)

年度 決算	総額	資料種別							
		図書	パリアフリー	雑誌	新聞	紙芝居	加除追録	CD	DVD
R3	22,579	16,829	53	2,956	1,315	201	507	121	597
R4	22,368	16,591	96	2,974	1,331	147	512	121	596
R5	22,543	16,640	57	3,034	1,418	157	514	131	592
R6	22,561	16,458	41	3,150	1,454	152	575	132	599
R7	24,600	18,097	286	3,191	1,491	180	602	137	616
R8 当初予算	24,059	17,549	295	3,232	1,493	130	600	140	620
前年度比(%)	97.8	96.9	103.5	101.3	100.2	72.6	99.7	102.1	100.6
構成比(%)	100.0	73.0	1.2	13.4	6.2	0.1	2.5	0.1	2.6

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
R3	321 日
R4	319 日
R5	307 日
R6	325 日
R7	326 日

(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	
R3	141,206	21,801	9,958	4,993	2,503	160,332	83,962	29,505	16,946
R4	141,927	23,163	10,165	5,473	3,388	161,879	84,379	26,807	19,565
R5	141,988	21,560	9,515	4,785	3,299	153,801	81,303	21,211	19,108
R6	142,182	19,782	8,988	3,858	3,031	161,657	85,282	18,563	20,327
R7	143,022	21,837	8,805	4,153	3,843	164,462	86,971	16,735	20,753

(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	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									
R3	398,367	281,411	116,956	282	3,254	315	4,544	280	1,104	31	81	821
R4	401,941	284,453	117,488	274	3,250	315	4,557	278	1,108	29	81	821
R5	408,824	289,760	119,064	277	3,320	309	4,615	271	1,141	29	81	826
R6	413,679	293,732	119,947	272	3,246	0	4,680	0	1,165	30	107	828
R7	404,960	288,279	116,681	273	3,091	0	4,737	0	1,161	31	108	828

(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								
R3	586,128	539,983	278,185	261,798	23,321	6,868	6	55	7,262	20	8,613	143
R4	574,525	530,946	286,972	243,974	22,771	6,364	7	77	7,757	30	6,573	98
R5	572,395	529,023	294,453	234,570	23,240	6,751	12	80	7,655	18	5,616	99
R6	592,306	545,018	308,819	236,199	24,095	7,547	11	0	8,801	0	6,834	103
R7	589,403	544,343	315,534	228,809	25,301	6,235	18	0	7,933	0	5,573	99

(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					
R3	132,344	119,901	122,989	84,765	38,224	6,677	266	9	2,063	98
R4	126,716	115,003	118,012	85,592	32,420	6,610	182	17	1,417	96
R5	124,933	113,782	116,121	86,908	29,213	6,709	214	12	1,321	99
R6	133,874	122,617	121,810	92,222	29,588	8,595	302	13	2,571	107
R7	138,543	127,883	126,520	98,489	28,031	9,325	308	9	1,750	103

(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
R3	5,748	1,835	3,913	4,378	628	4,439
R4	5,699	1,900	3,799	4,555	615	4,033
R5	5,124	1,827	3,297	5,210	631	3,609
R6	6,727	2,172	4,555	4,762	617	3,437
R7	5,727	1,884	3,843	4,569	596	2,840

(7)バリアフリーサービス

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)
				デージー(枚)	
R3	20	83	821	90	0
R4	21	83	821	59	0
R5	19	81	826	63	0
R6	18	107	828	51	0
R7	17	108	828	30	0

(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	おはなしボランティア養成講座	映画会	レファレンス講座	託児サービス	郷土資料活用講座	おはなし会(特別版を含む)	出張おはなし会
R3	56	41	106	66	100	43	195	4	659	—
R4	46	59	79	77	120	113	295	24	805	—
R5	46	32	75	115	147	116	318	18	1,008	—
R6	27	43	104	111	208	103	44	17	1,329	—
R7	50	99	114	120	288	111	907	33	1,467	718

年度	工作会ぬりえ	全年齢向け講座	児童親子向け講座	一般向け講座	本の福袋	小学校・中学校向け講座	出前講座	延参加人数合計	開催回数(回)
R3	—	—	4	—	—	—	107	1,429	242
R4	37	—	24	6	45	71	952	2,832	310
R5	140	—	577	153	45	96	889	4,052	343
R6	19	—	54	319	42	86	317	3,198	349
R7	196	750	1,026	216	—	337	131	6,563	530

〔上戸田分館〕

(単位:人)

年度	おはなし会(特別版を含む)	ミニおはなし会	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	ぬいぐるみおとまり会	工作会	おうちで絵本ひろば	絵本・読書カフェ・ビブリオバトル
R3	425	—	120	17	6	—	—	23	—
R4	654	394	165	13	6	24	—	11	—
R5	866	402	169	16	6	40	25	20	—
R6	1,410	—	277	14	9	34	21	41	—
R7	1,298	365	216	19	16	27	24	32	190

年度	戸田ぶらりウォーク戸田遺産	親子向け講座	一般向け講座	本・雑誌リサイクル	本の福袋	小学校・中学校向け講座	出前講座	延参加人数合計	開催回数(回)
R3	29	—	—	155	76	—	—	851	103
R4	26	13	57	142	54	—	—	1,659	211
R5	37	3	22	275	181	—	—	2,062	222
R6	26	6	366	223	191	—	141	2,759	224
R7	27	7	25	512	127	30	200	3,115	238

(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)
R3	23	30	2
R4	21	28	3
R5	26	33	4
R6	30	45	3
R7	35	49	6

(10)図書購入冊数

年度	冊数(冊)
R3	7,492
R4	8,314
R5	8,525
R6	8,354
R7	9,179

(11)電子図書館

年度	タイトル数	登録者数	貸出数	予約数
R3	8,876 件	18,887 人	1,807 件	357 件
R4	9,999 件	19,420 人	2,134 件	594 件
R5	10,928 件	18,286 人	2,336 件	870 件
R6	11,775 件	16,867 人	2,594 件	811 件
R7	12,086 件	35,680 人	4,208 件	1,897 件

○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っ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ったときは、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(平成17年規則第7号)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

(身体障害児者等への図書館奉仕)

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。ただし、教育委員会が特に認めたものについては、この限りでない。

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 第1項の規定により貸出券の交付を受けた場合において、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カードに図書館の貸出券として使用できる機能を登録しようとする者は、教育委員会に申し出ることににより、当該機能の登録を受けなければならない。

4 図書館資料の館外利用をするときは、その都度貸出券又は第3項の規定により貸出券の機能が登録された個人番号カードを提示しなければならない。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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。ただし、やむを得ない事情により当該期間中に更新することが困難な場合は、当該期間の満了後5年を経過する日までの間に申請することができる。

9 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。

10 第7項の規定にかかわらず、第8項ただし書の規定による申請により更新された貸出券の有効期限は、当該更新の決定をした日から1年を経過する日とする。

11 第8項及び第9項の規定にかかわらず、教育委員会は、第3項の規定により貸出券の機能が登録された個人番号カードを所持する者に対して、申込書の記載内容に変更が無いことを確認できたときは、確認できた日から1年間有効期間を更新するものとする。

12 教育委員会は、貸出券の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、貸出券(第3項の規定により貸出券の機能が登録された個人番号カードを含む。)を無効とすることができる。

(1) 偽りその他不正な手段により交付を受けたとき。

(2) 前条に規定する要件に該当しなくなったとき。

(3) その他教育委員会が必要と認めるとき。

(電子申請による特例)

第9条の2 前条第1項の規定にかかわらず、図書館資料の館外利用をしようとするものが、申込書の記載事項を、スマート申請システムにより教育委員会に申請し、かつ、貸出券の情報を電子計算機の映像面に表示できるときは、当該電子計算機の映像面を貸出券の代替とすることができる。この場合において、当該電子計算機の映像面による図書館資料の利用等については、貸出券による図書館資料の利用等の例による。(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	30点(このうち視聴覚資料は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
	CD	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。

(図書館資料の利用の停止)

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、別に定めるところにより、一定期間図書館資料の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3項、第5項、第9項、第11項及び第12項各号列記以外の部分中「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条まで及び第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

（施行期日）

- 1 この規則は、令和6年3月1日から施行する。
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際、現に印刷されている改正前の第2号様式については、当分の間取り繕って使用することができるものとする。

○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。

○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、参考図書、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

両市の中央図書館のほか、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

登録、貸出、返却は、各図書館で行うものとする。

(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。

○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項の全部を改正する。

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 웹사이트의 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(昭和45年法律第48号)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。

この要領は、令和8年7月29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 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	本文の半分以下 各冊の半分以下 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 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か月経過すれば個々の記事の全部分が可。休刊した雑誌については、最新号の発行後から、当該資料のこれまでの刊行頻度に相当する期間が経過した場合にバックナンバーとする。 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 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。休刊した新聞については、最新号の発行後から、当該資料のこれまでの刊行頻度に相当する期間が経過した場合にバックナンバーとする。
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。休刊した新聞折込求人広告については、最新号の発行後から、当該資料のこれまでの刊行頻度に相当する

	期間が経過した場合にバックナンバーとする。
5 地図	
①一枚物	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
②住宅地図	見開きの半分以下
③その他の地図帳	図書扱いとし、本文の半分以下
④資料中の説明地図	全部分可
6 楽譜・歌詞	
①一枚物	複写不可
②楽譜集、歌集	一曲の半分以下
③歌詞カード	複写不可
7 写真・絵画・図表・カット	
①一枚物	複写不可
②写真、画集、カット集等	複写不可。ただし、複写目的に作られたカット集は図書扱いとし、一冊の半分以下
③資料中の説明写真等	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19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5年6月12日から施行する。

○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、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 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。

4 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。

5 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。

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。）をするときには、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。）を教育委員会に提出しなければならない。

3 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。

4 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8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2項及び第3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3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4年3月28日から施行する。

○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。ただし、教育委員会が特に認めたものについては、この限りでない。

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、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、あらかじめ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) 係員は、団体貸出依頼書に記入された返却予定日に合わせ日程を調整し、学級等及び巡回業務委託業者に連絡する。
- (2) 係員は、回収日に巡回業務委託業者に搬送依頼書を渡す。
- (3) 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。
- (4) 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6年3月2日から施行する。

〇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。

〇戸田市行政情報の収集及び利用に関する規程（～抜粋～）

平成16年2月2日

訓令第3号

（目的）

第1条 この規定は、行政のパートナーである市民への行政情報の提供を円滑に進めるため、行政情報の収集、保管及び利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規定において「行政情報」とは、次に掲げるものをいう。

（1） 市が市民の利用に供することを目的として作成した印刷物（光ディスク等これらに類するものに記録されたものを含む。この条において以下「印刷物」という。）

（2） 市が行政運営上使用することを目的に作成し、市民に公表することが適当であると認められるもの

（行政情報登録票の提出及び送付）

第4条 第2条に掲げる行政情報を作成し、又は取得した課（以下「主務課」という。）の所属長（以下「主務課長」という。）は、行政情報登録票（第1号様式。以下「登録票」という。）を作成し、速やかに行政管理課長に提出しなければならない。

2 主務課長は、登録票の提出に当たっては、次の各号に掲げる行政情報の種類に応じ、必要部数を添付しなければならない。ただし、第2号の場合において、主務課での保管を必要とし提出ができないときは、この限りではない。

（1）主務課において作成した行政情報 13部

（2）前号に掲げるもののうちパンフレット等専ら市民に配布することを目的として作成したもの 行政管理課長が指示した部数

3 行政管理課長は、第1項の規定により提出を受けた登録票の原本を保管し、その写しを図書館長及び博物館長に送付するものとする。この場合において、前項の規定により添付された行政情報については、次の表のとおり送付保管するものとする。

	前項第1号の行政情報	前項第2号の行政情報
行政管理課	1部	必要部数
図書館	9部	必要部数
郷土博物館	3部	必要部数

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8年度）

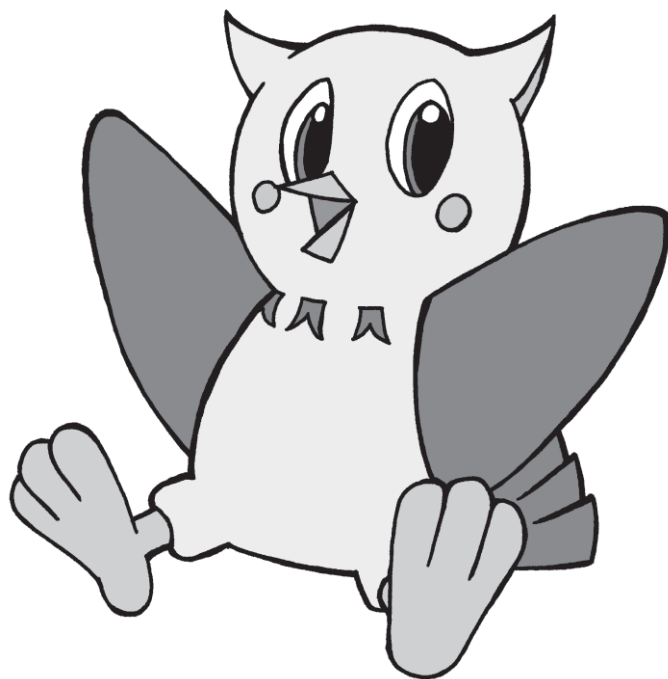
令和8年10月発行

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」