

平成 25 年度

潮来市立図書館概要

ITAKO PUBLIC LIBRARY



目 次

1. 潮来市の概況-----	1
・位置と地勢 ・潮来市の沿革	
2. 図書館の紹介	
2-1. 沿革-----	2
2-2. 施設の概要-----	3
2-3. 施設部門別面積・座席数・書架収容力・施設案内図-----	6
3. 運営方針	
3-1. 基本方針-----	1 1
3-2. サービスの基本原則-----	1 1
3-3. 館運営の目標-----	1 1
3-4. 資料収集方針-----	1 3
4. 業務概要	
4-1. 図書館の業務形態-----	1 7
4-2. 事業内容（サービス紹介）-----	1 7
5. 利用案内-----	2 6
6. 平成 24 年度評価（指標）・平成 25 年度-----	2 8
・予算 ・主な利用統計 ・統計による評価	
7. 所蔵資料（蔵書構成）	
7-1. 分類別図書構成-----	2 9
7-2. 視聴覚資料-----	2 9
7-3. 所蔵雑誌・新聞一覧-----	3 0
8. 平成 24 年度 事業実績-----	3 3
9. 平成 25 年度 事業計画-----	3 4
10. 図書館利用実績（年度別）-----	3 5
11. 公民館図書室-----	3 6
・公民館図書室案内 ・市立図書館、公民館図書室相互連携事業案内	
(資料編)	
・潮来市立図書館の設置及び管理に関する条例-----	3 8
・潮来市立図書館管理運営規則-----	4 1
・潮来市立図書館資料収集要綱-----	4 9
・潮来市立図書館資料の除籍及び処理に関する要綱-----	5 2

1. 潮来市の概況

■位置と地勢

潮来市は茨城県東南部に位置し、北は行方市、南は神栖市、東は鹿嶋市、西は千葉県香取市に面しています。位置は、おおむね東経 140° 30′ から 140° 36′ で、北緯 35° 54′ から 35° 59′ にあり、面積は、71.41k m²です。

東西が約 12km、南北が 13km にあり、北部には海拔約 30m から 40m の行方台地が南北に続いています。東部は北浦に面し、西部は霞ヶ浦と常陸利根川、南部は外浪逆浦というように、水辺に囲まれた自然豊かなまちです。

気候は、四季を通じて穏やかで、夏涼しく冬穏やかな海洋性の気候となっています。

(※平成 21 年 3 月 10 日付け総務省告示第 120 号により、霞ヶ浦、北浦及び鰐川の水面境界が確定し、本市の面積が 68.35k m²から 71.41k m²に変更となりました。)



■潮来市の沿革

明治 4 年の廃藩置県によって現在の茨城県内に 15 の県ができ、水戸藩から新治県の所管となりました。明治 8 年には、茨城県、新治県と千葉県の一部が統合されて茨城県ができ、同 11 年には行方郡となりました。明治 22 年の町村制実施により、潮来村が大洲村と合併して潮来町として発足し、牛堀、永山、堀之内、茂木、清水の各村を大字とした香澄村と、島須、上戸の両村をそれぞれ大字とした八代村が組織されました。

その後、農地改革、戦後の経済復興を経て、昭和 28 年の町村合併促進法に基づき、昭和 30 年に潮来町、津知村、延方村、大生原村の 1 町 3 村が合併して潮来町が誕生し、香澄村、八代村の両村が合併して牛堀村となり、さらに同年町制が施行されて牛堀町となりました。そして、平成 13 年 4 月 1 日、潮来町と牛堀町が合併して新潮来町となり、同日付けで市制を施行し、潮来市となりました。



2. 潮来市立図書館の紹介

2-1. 沿革

平成13年	4月 1日	潮来市誕生。(潮来町と牛堀町が合併) [茨城県新市町村づくり支援事業の検討経緯(平成9年2月潮来・牛堀広域事務研究会~)] 合併協議会や公共施設整備検討委員会、庁舎検討委員会などの市民参画の中で、美術館構想や新庁舎を複合した文化ホール事業などと共に検討が進められ、最終的には、意向調査等における市民要望の高さ、小学校跡地の有効利用、さらには牛堀地区市街地の活性化などから図書館に決定された。
平成15年	6月 3日	合併記念事業として図書館建設を正式決定。
	11月28日	「潮来市立図書館整備委員会」設置。
平成16年	3月25日	『潮来市立図書館基本計画』の策定。
	5月 8日	基本・実施設計に着手。
	12月24日	建設工事に着手。(起工式)
	12月28日	「潮来市立図書館資料選定委員会」設置。
平成17年	11月30日	建設工事完了。
	12月12日	潮来市立図書館の設置及び管理に関する条例の制定。
	12月22日	潮来市立図書館管理運営規則の制定。 潮来市立図書館協議会設置。
平成18年	3月15日	開館準備のため事務室使用開始。
	4月 1日	名誉館長 海老沢勝二就任。 奉仕サービス等の一部業務を委託。
	5月23日	開館記念式典を挙げる。
	5月27日	開館。(県内52番目の図書館として利用開始)
	9月23日	貸出冊数10万冊達成。
平成19年	4月21日～	開館1周年「図書館に集まろう月間」開始。
	5月31日	
	7月20日～	「夏休み読書月間」開始。
	8月31日	
	12月 1日	茨城県まちづくりグリーンリボン賞を受賞する。
	12月11日	『潮来市立図書館概要』(年度版)の発行開始。
平成20年	2月25日	潮来市立図書館管理運営規則の一部改正
	3月13日	貸出冊数50万冊達成。
	5月 1日	中期的図書資料収集方針を策定。
	6月 1日	ホームページを更新。
	7月 4日	地区公民館図書室の分館機能に向けた整備を開始。併せて図書室ごとの資料収集および保存、除籍方針を策定する。(牛堀公民館図書室は廃止)
	7月31日	第24回日本図書館協会建築賞を受賞する。
	8月 8日	エルネット放送(文科省教育情報通信ネットワーク)を試験的に提供開始。
	8月22日	潮来市立図書館管理運営規則の一部改正。
	8月23日	ビジネス・生活情報支援コーナーの設置。
	9月26日	潮来市子ども読書活動推進計画策定委員会の設置。
	10月 1日	定期休館日(月曜日)の祝日開館を開始する。
平成21年	3月25日	潮来市立図書館資料収集要綱並びに資料の除籍及び処理に関する要綱の制定。
	4月 1日	潮来市立図書館管理運営規則の一部改正。
	7月	潮来市立図書館指定管理者選定委員会設置要綱制定。

	9月	潮来市立図書館の指定管理者導入に伴う管理運営方針提出。 潮来市立図書館の設置及び管理に関する条例の一部改正。 潮来市立図書館管理運営規則の一部改正。 貸出冊数100万冊達成。
	10月	地区公民館図書室との相互貸借事業開始。
平成22年	12月	潮来市立図書館友の会（ボランティア）の設立。
	3月	潮来市立図書館管理運営規則の一部改正。
	4月	指定管理者制度導入。 郷土資料の特別コーナーとして「鹿島アントラーズコーナー」を設置。
	7月	地区公民館図書室への巡回貸出事業を開始。
	8月	学校図書支援事業として担当者向けに修理修繕研修を実施。 学校への定期的な団体貸出を開始。
	9月	図書館交流事業として川崎市と観光PR展を開催。
平成23年	11月	図書館交流事業として新潟市と観光PR展を開催。
	1月	学校図書支援事業として図書管理用システムの提供をする。 市内学校を対象に巡回貸出事業の提案と説明を行う。
	2月	文学イベントとして「絵本作家のぶみさんと遊ぼう」を開催。
	3月	学校図書支援事業として巡回貸出のための専用資料を購入。 東日本大震災の影響により3月11日～4月10日まで臨時休館した。
	4月	4月11日、図書館再開。開館時間を午前10時～午後5時とした。 利用できるスペースは書架スペースの1階のみとした。
	5月	開館時間を午前10時～午後6時とし、全館利用可能とした。 図書館子ども日より「スマイル」刊行開始。
	5月～6月	図書館交流事業として「全国あやめサミット in 図書館」を開催。
	8月	図書館ホームページにて雑誌記事新着速報を公開。
	9月	市内小学校・中学校への学校巡回貸出事業を開始。
平成24年	10月	開館時間を通常通り午前10時～午後7時とした。
	1月	闘病記文庫コーナーを開設。ホームページに専用コンテンツを公開。
	3月	潮来市郷土の先人・宮本茶村150年祭記念企画展を開催。
	4月	「図書館デビュー」事業を開催。（小学1年生に読書ノートを配布）
	5月	第1期子ども司書講座を開講。（年10回講座）
	6月	「ミステリーバッグ」事業を開催。（年4回開催。他、11月、12月、3月（25年））
	7月	「図書館川柳」事業を開催。
	8月	就職無料相談会事業を開始。（毎月第4水曜日開催） 起業経営無料相談会事業を開始。（毎月第4日曜日開催）
	10月	「図書館でハロウィンパーティー」事業を開催。
	11月	「雑誌スポンサー」事業を開始。
	12月	潮来市立図書館こどものページ（ホームページ）を新規開設。

2-2. 施設の概要

1. 施設名称・規模等

- (1) 施設名：潮来市立図書館
- (2) 開館日：平成18年5月27日（土）
- (3) 位置：潮来市牛堀289番地
- (4) 電話番号：0299-80-3311 FAX：0299-64-5880 E-mail：lib@itako.ed.jp
- (5) ホームページ：https://lib.itako.ed.jp/（PC） https://lib.itako.ed.jp/i/ihome.html（携帯）

(6)施設規模

①総事業費	1,005,481 千円
工事期間	平成 16 年 12 月～平成 18 年 3 月
②敷地面積	11,771 m ²
③建築面積	2,585 m ²
④延床面積	3,556 m ² ／利用スペース (既存部分：2,255 m ² ・ 増築部分：1,301 m ²)
⑤構 造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2 階建
⑥収容可能数	186,000 冊
開架収容数	図書／96,000 冊・視聴覚資料／5,000 タイトル
閉架収容数	図書・視聴覚資料／90,000 冊
⑦駐車台数	68 台 (障害者用 3 台)、駐輪台数 30 台

(7)施設内容

(1 階)

1)開架・閲覧スペース《利用者に書籍や AV 資料などで情報や知識を提供する。》

- ①開架スペース(一般書・児童書・ユース〈青少年〉・郷土資料・新聞雑誌など)
- ②視聴覚ブース (視覚用ブース 6 台・CD 聴覚用 2 台)
- ③インターネットコーナー (データベース検索兼用)
 - ・デスクトップパソコン：7 台
 - ・ノートタイプパソコン：5 台 計 12 台
- ④サービスカウンター／貸出／返却／レファレンス (本の相談)
- ⑤乳児童用トイレ・多目的トイレ (オストメイト／ベビーベッド／ベビーチェア)
- ⑥授乳室兼対面朗読室
- ⑦自動貸出機 1 台、蔵書検索機 3 台、拡大読書機 1 台

2)導入・休憩スペース 《利用者へ図書館情報や身近な地域情報を提供する。》

- ①エントランスホール、休憩コーナー、自動販売機コーナー

3)管理・保存・整理スペース 《図書館の管理及び資料の整理・保存をする。》

- ①閉架書庫
- ②事務室・応接室・図書作業室
- ③スタッフラウンジ

(2 階)

4)集会・展示スペース《展示やイベントなどを通じて市民交流の場を提供する。》

- ①視聴覚室 (50 人利用可能)
- ②スタディールーム (学習室／70 人利用可能)
- ③ボランティア室兼お話の部屋、集会室：2 室
- ④多目的トイレ (ベビーベッド／ベビーチェア)・男女トイレ
- ⑤郷土史料展示室・郷土資料整理作業室・収蔵室

5)屋外スペース

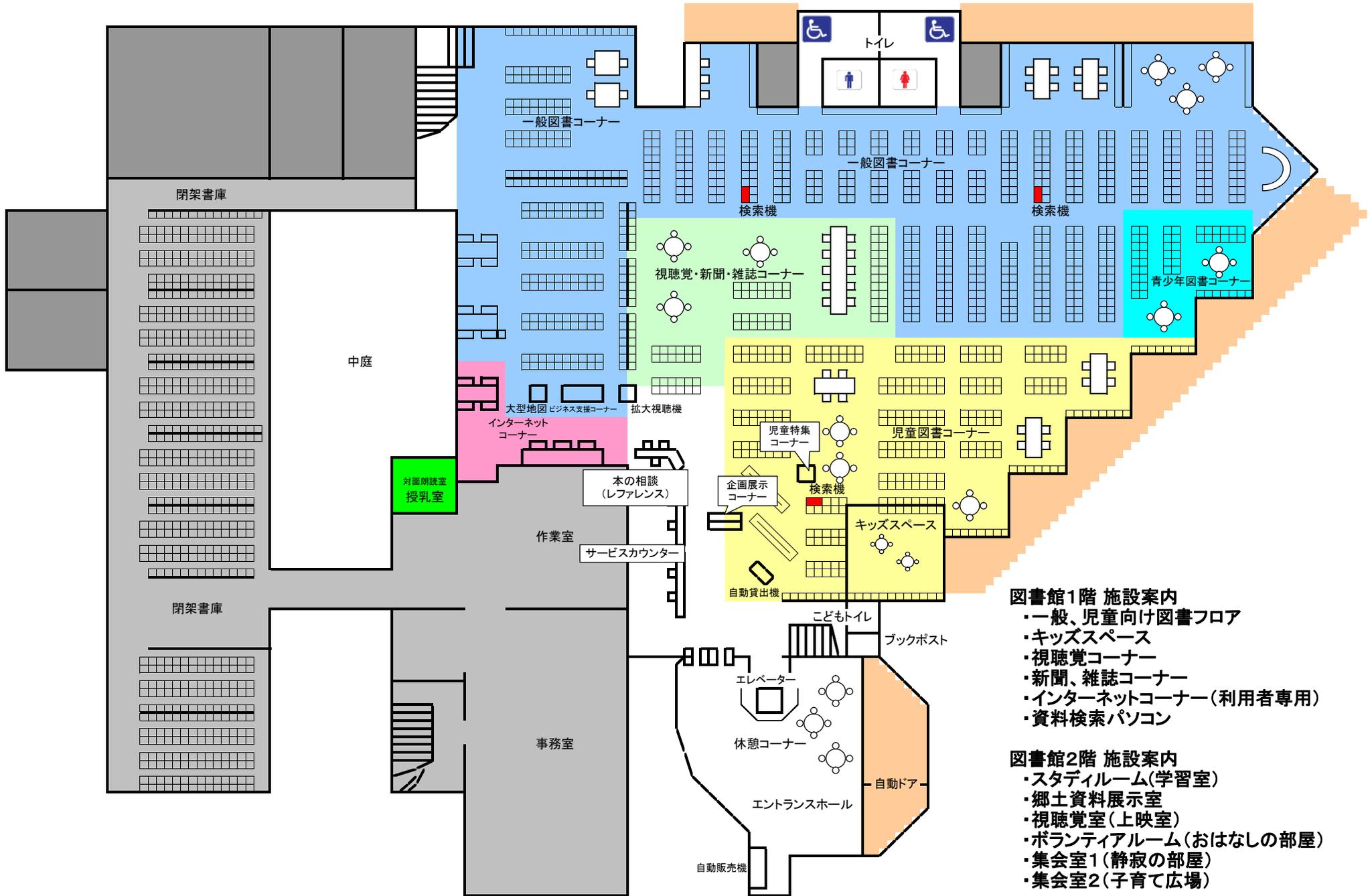
- ①駐車場、駐輪場、風力発電設備
- ②憩いの場：ウッドデッキ、広場（芝生）、中庭

2.施設の特徴

- (1)子ども向け・青少年向けの図書資料の充実を図った。
 - ・「潮来市子供読書活動推進計画」の実現と文字、活字文化の振興
- (2)既存棟に増築を施し、開架スペースを1階にまとめ、自然光を多く取入れ、開放的な空間とした。
- (3)書架は、棚板を自在性、互換性を持たせ、床に固定して耐震性能も確保した。
 - ・書架高も低めにして本を自由に手に取れる空間を確保した。
- (4)子ども達のため、「幼児童コーナー（フローリング床）」、「お話の部屋」、「児童用トイレ」を設置。一般利用者には書架周囲に「アルコープ（読書席）」を設置した。机・イスは子ども用、大人用と使い易くした。
- (5)親子の利用者のため、「対面朗読室兼授乳室」や「オストメイト付き多目的トイレ」・「幼児トイレ」を設置した。
- (6)バリアフリーを重視した施設づくり
 - ・多目的トイレ3カ所（1階2カ所、2階1カ所）、通路幅、点字ブロック、エレベーター、段差のない室内、スロープの設置（高低差2.56m／全長22.3m／勾配率5.6%）、読書拡大器（鏡）や車いす・ベビーカーの常備。
- (7)生涯学習や子育て支援の場として郷土史料展示室、ボランティア室（兼お話の部屋）の設置、集会室2室を多目的に利用する。
- (8)ICタグシステムの採用（県内3例目）
 - ・カウンターの出借を容易にし、無人自動貸出機の利用も可能にして、プライバシー保護も確保。
 - ・図書館の主幹的業務である「図書資料の選書」や「レファレンス（本の相談）」の充実につながり、利用者サービスの向上を図れる。
- (9)フリーアクセス工法の導入
 - ・効率的な暖冷房を行うため、床下空調を採用した。
 - ・コンピューターシステムや電気設備等を床下配線として修理や配線追加などを容易にできる。
- (10)屋外にエコエネルギー教材を兼ねて小型風力発電機（太陽光発電兼備の蓄電型）を設置して、発電した電力で外灯7基を点灯。

2-3. 潮来市立図書館施設部門別面積・利用者用座席数・利用者用書架収容力

部屋名及びスペース		面積 (㎡)	座席 (数・台数)	
1階	エントランスホール・休憩コーナー	121.7	12	
	開架閲覧・レファレンススペース	1,279.8	132	
	対面朗読室兼授乳スペース	13.7	2	
	事務スペース	79.1	8	
	作業スペース・荷解スペース	97.9	9	
	応接室	17.9	4	
	その他 (スタッフラウンジ・更衣室・倉庫等)	52.8	8	
	閉架書庫	346.5	0	
	設備関係諸室 (機械室・変電室)	118.0	0	
	1階共用スペース (廊下・倉庫・階段・WC等)	224.5	0	
1階部分延床面積		2,351.9	175	
2階	集会室1	56.4	20	
	集会室2	80.8	20	
	ボランティア室兼お話の部屋	61.2	8	
	学習コーナー・ギャラリー	331.4	72	
	視聴覚室	81.9	50	
	郷土資料展示室	285.5	0	
	作業・整理室	61.0	8	
	収蔵室	61.0	0	
	2階共用スペース (廊下・通路・倉庫・WC・テラス等)	168.1	0	
2階部分延床面積		1,187.3	178	
R階部分延床面積		16.6	0	
全体 (延床面積)		3,556	353	
建築面積		2,585	0	
敷地面積		11,771	0	
屋外	駐車場(西側：利用者専用駐車場)	2,209	68	
	駐輪場	60	30	
書架名		開架 (棚数)	閉架 (棚数)	計 (棚数)
書架棚数	普通書架	3,045	2,232	5,277
	うち参考図書	136	0	136
	うち郷土行政資料	100	0	100
	うち児童図書	559	0	559
	うち雑誌架	10	0	10
	うち新聞架	56	0	56
	積層書架		0	0
	集密書架		0	0
合計		3,045	2,232	5,277

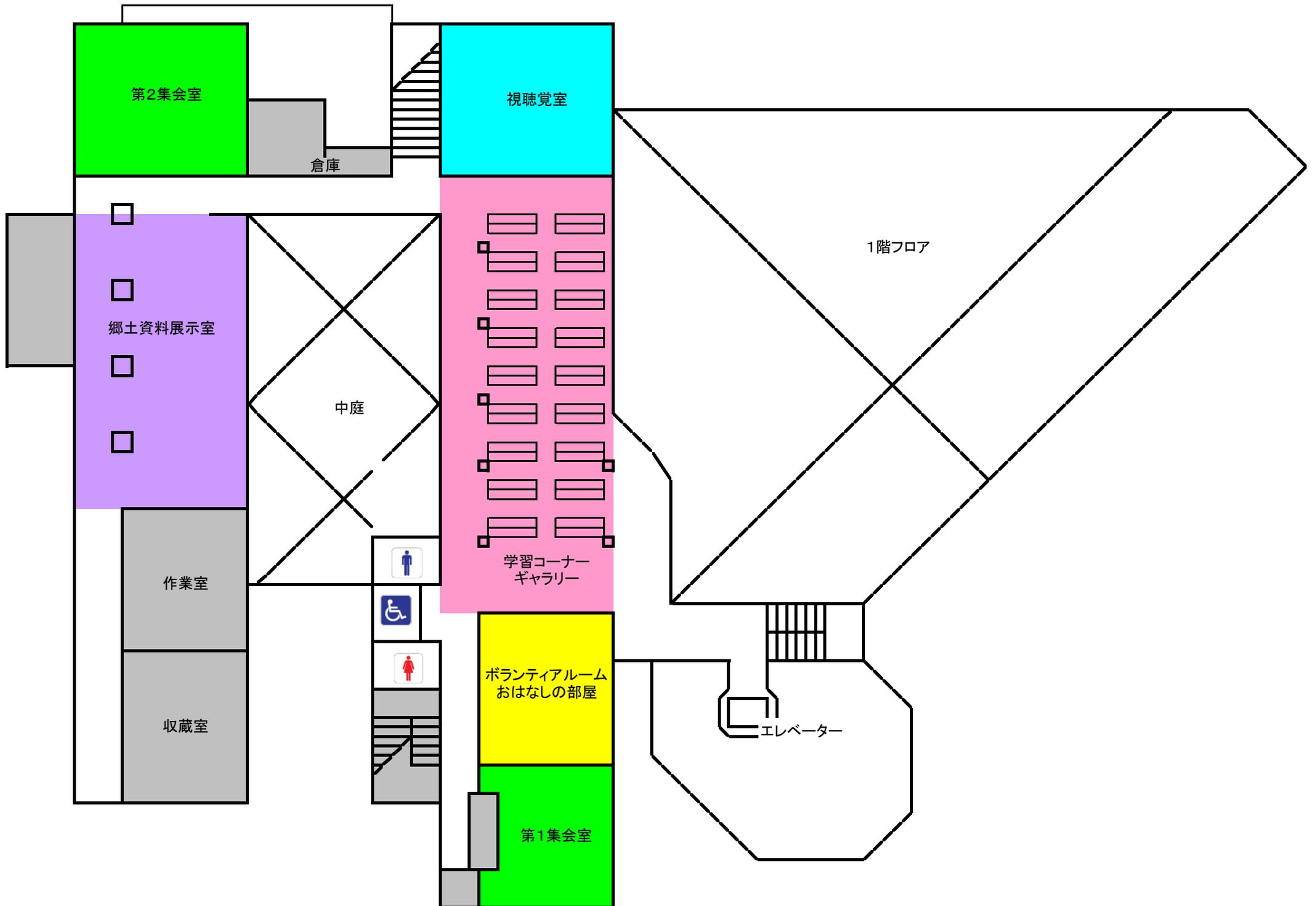


図書館1階 施設案内

- ・一般、児童向け図書フロア
- ・キッズスペース
- ・視聴覚コーナー
- ・新聞、雑誌コーナー
- ・インターネットコーナー(利用者専用)
- ・資料検索パソコン

図書館2階 施設案内

- ・スタディルーム(学習室)
- ・郷土資料展示室
- ・視聴覚室(上映室)
- ・ボランティアルーム(おはなしの部屋)
- ・集会室1(静寂の部屋)
- ・集会室2(子育て広場)





3. 運営方針

3-1. はじめにー基本方針

図書館は、国民の知る権利を保障する重要な社会的基盤として位置付けられる機関です。

情報化社会といわれる今日、多くの人が必要な知識・情報を入手し、生涯を通じて学びながら、楽しく心豊かな生活を送ることを求めています。図書館は、こうした要求に応じて人間の向上心や知的好奇心を満たし、市民に心の充足感を与えることを目標とします。

さらに、市民が日常的に図書館を利用することによって、さまざまな知識と情報を共有することで個々の生活の向上につながり、市民自身による豊かな市民社会の形成や文化の創造に貢献することになります。このような意味で、効果的な図書館運営に努めます。

3-2. サービスの基本原則

・本と人が出会うサービスの4つの広場づくりをめざして

① 知識のひろば

「市民に必要とする資料を提供できる」環境づくり。

② 情報のひろば

市民と資料の橋渡しをする「レファレンス・サービス(調べものの支援や相談)の役割。

③ 文化のひろば

地域(市民)の文化活動を支援したり、文化事業を開催し、地域文化を育む。

④ 地域のひろば

市民の憩いの場、くつろぎの場、交流の場。人が集まり、人と人が交流できる「地域のひろば」のような環境づくり。

3-3. 創造へのステップー館運営の目標

① 当市の特徴を生かした「潮来の特色」書架コーナーの充実に努める。

ー郷土の作家、芸術、水環境の文献、郷土資料の収集に努める。

② 市役所をはじめ公共機関に呼びかけ、行政資料の収集に努める。

～参考資料室の設置に向けて～

収集対象：潮来市内での発行資料、市に関する記述資料、市に影響を与える資料、行政サービスや市民生活の充実度を客観的に捉え、評価する比較資料。

収集資料：①行政作成資料 ②民間出版の地方自治資料 ③住民資料 ④新聞記事
⑤行政・地方自治関係雑誌等。

- ③ 5つの地区公民館図書室の分館機能の充実や学校図書館との連携、相互協力の推進を図る。
 - ・公民館図書室へ選書して供給。
 - ・利用者ニーズを把握するため、一部の公民館で返却サービスの実施に向けた検討。
 - ・公民館図書室担当と図書室ボランティアの研修。
- ④ 所蔵資料の蔵書構成を点検して、中期的な選書方針を作成する。毎年見直しを図り、年度ごとの選書方針へ反映させる。
- ⑤ リクエストも参考にして、広い視野から図書資料を選書して、計画的かつ利用効果のある資料収集に努める。
- ⑥ ビジネス支援の充実（日経テレコンデータベースの導入とビジネス支援コーナーの設置）
就職・雇用支援の一環として、ハローワーク等の雇用情報を提供する。
- ⑦ 利用者登録を推進し、「愛される図書館」定着のため、館日より『クローバー』の月1回の発行をはじめ、ホームページリニューアル改訂や市広報など、広報媒体を広く活用し、宣伝活動に努める。
- ⑧ 団体利用者の登録促進と利用拡大を図る。
- ⑨ 図書館ボランティアを積極的に募集し、市民との協議を進める。
- ⑩ 読書会や聞き語り会などを開催して、各年齢層にわたる読書団体の育成に努める。
- ⑪ 「潮来市子ども読書活動推進計画」が完了。図書館が実施する読書会、おはなし会のほか、各学校と連携し読書活動推進を支援していく。
- ⑫ 図書館スタッフの朗読、読み聞かせ、接客、レファレンス力向上等の研修を実施し、「目に見えないサービス力の向上」に努める。
- ⑬ 毎月「図書館がすすめる本」をテーマに設け、利用拡大を図る。また児童図書を中心に読み物、絵本など様々なテーマを設け、「児童特集コーナー」として提供し利用拡大を図る。
- ⑭ 年度ごとに図書館サービス指標（目標）を立て、年度末に利用統計と利用満足度（調査結果）により、客観的な図書館サービスの評価をすることで事業立案に反映させる。

3-4. 中期的図書資料収集方針および平成 25 年度図書収集方針

潮来市立図書館 中期的図書資料収集方針(平成 20 年～平成 25 年)

これは、別に定めた「潮来市立図書館資料収集方針」に基づいた中期的な収集方針とする。

- (1) 資料の種類は、一般図書、児童図書、参考図書、郷土資料、逐次刊行物、視聴覚資料、各電子資料、その他必要な資料とする。
- (2) 基本的で実用的な入門書、解説書を中心とした資料を優先的に幅広く収集する。
- (3) 資料の選択は、思想、宗教、政治において、自由で公平な立場から中立であること。
- (4) 郷土、行政資料は茨城県、潮来市に関連するものを収集し、貴重資料特に絶版で入手困難な資料も積極的に収集する。
- (5) 電子・情報化に対応した資料を積極的に収集する。
- (6) 利用者の要望をふまえ、利用の多い分野の本を継続的に収集していくが、各分野の基本となる資料も広く収集する。
- (7) 障害のある人にも対応できる大活字本などを、利用状況に応じて収集する。
- (8) 複本については、原則として置かないものとする。
- (9) ビジネス支援に役立つ資料または関係機関から発行される冊子類などを積極的に収集する。
- (10) 参考資料、実用書ともに継続して収集するものは、活用状況に応じて収集する。
但し、別に定める取扱い要領に規定するものについては、この限りではない。

平成 25 年度 図書収集方針(分類別)

◆一般図書の収集

【参考図書】

1. 歴史（特に人物事典や史実を調べるのに役立つ辞事典）社会科学分野（特に経済や法律、政治学の辞事典）、産業分野（農業、商業関連）統計書。
2. 年鑑、便覧類は主要なものを継続的に収集する。（活用状況に応じて）
3. CD-ROM など電子資料も積極的に収集する。
4. 白書類は本来であれば継続して収集するべきだが、種類が豊富で多分野に及んでいるためインターネットの官公庁が発信している白書の web サイトで提供する。但し、どんな種類の白書があるのか利用者にも判断できるよう目録やホームページなどで紹介する。

【郷土資料】

郷土資料は、潮来市を中心とした茨城県全域に関する資料を対象とする。

(1) 潮来市を郷土とする資料は豊富に収集する。（*古文書等の文化財資料は除く）

1. 歴史的に編纂・編集された図書、雑誌、地誌（地名、地図、史跡、紀行、絵画、写真）。
2. 観光、産業、歴史を内容とする冊子、案内マップ、パンフレット、ポスター。
3. 神社・仏閣に関するもの（歴史的文化財）、民俗、風俗に関する文献・著作物。
4. 潮来市出身者及び在住者の著した全ての著書。

(2) 茨城県全域を郷土とする資料は積極的に収集する。

1. 郷土に関する資料（地理、歴史、自然等）。
2. 先人に関する資料（人物伝、人物評伝等）および先人の著した資料（文学作品等）。

【行政資料】

行政資料は、潮来市内の発行資料、市に関する記述資料、市に影響を与える資料、行政サービスや市民生活の充実度を客観的に捉え、評価する比較資料などを対象とする。

(1) 潮来市の行政資料

1. 潮来市が作成および発行する広報誌、情報版、議事録及び議会だより。
2. 潮来市の各部署が作成および発行する行政冊子、パンフレット類、施策計画書。
3. 行政、地方自治関係の雑誌、新聞記事。また近隣の市・町が発行する広報誌（基本的には県全域）。
4. 民間出版の地方自治資料、住民が作成した資料。

(2) 茨城県の行政資料

1. 県議会報告をまとめたもの（ダイジェスト版）。
2. 茨城県の行政機関、学術教育機関が作成および発行する資料。

【総記(0類)】

1. 図書館活動・運営等の向上に役立つ資料、読書指導に関する資料、一般的な読書案内・読書方法に関する資料は、積極的に収集する。
2. 情報科学（※ウィンドウズ、プログラム、エクセル等）に関する資料は基本的な技術書・概説書を中心とし、情報工学（5類）と調整を計りながら選択する。
3. 百科事典、一般年鑑は、定評のあるものを各種収集するが基本的には参考図書として収集する。
4. 新聞の縮刷版は、寄贈は受け入れているが、データベースでの新聞記事検索が可能のため、基本的には収集していない。現在収集している新聞の保管期間の設定と併せ調整が必要なものもあるため、検討が必要。（新聞社のデータベース事業からの撤退等が想定される場合）

【哲学・心理学(1類)】

1. 哲学は東洋思想、西洋哲学の各分野にわたって、主要な思想家の著作、著作集、各々の思想家に関する研究・伝記などを体系的に収集する。
2. 心理学は、科学的な立場から記述された解説書・概説書を中心に収集し、興味本位のものは最小限にとどめる。
3. 倫理学・宗教など各分野は、代表的な教派・会派・宗派を中心に収集し、一党一派に偏らないように注意する。

【歴史・紀行(2類)】

1. 通史、世界史、時代史は、最新の研究成果に基づいて、歴史の変化や内容が正確で理解できる資料を選択する。欧米やアジア等日本と関係のある国の歴史書については出版点数、所蔵数は多いが、それ以外の諸外国の歴史書は少ないので、基本書を収集する。
2. 旅行書・ガイドブックは類書の所蔵状況・利用頻度を基準に選書を行う。
3. 伝記関連は史料的高価値が高いため、被伝者の業績が綿密な調査研究に基づいて記述されているものを中心に選択する。

【社会科学(3類)】

1. 政治、法律、経済、統計、社会、福祉、地方行政、都市問題、地方自治関係の資料は、今日的課題を扱った資料が多く、住民の身近な問題も多く含んでいるため積極的に収集する。
2. ビジネスマンおよび社会人全般に適応できる啓発図書や株、金融、企業、会社経営に関する法律書や書式などの経済関連図書は重点的に収集する。
3. 子育て支援、教育支援、就職・雇用支援、ビジネス支援に役立つ資料は積極的に収集する。

【自然科学・医学(4類)】

1. 数学・理学・医学など各分野の基本図書を収集する。医学に関しては、外科、内科、その他と大きく3つに分け、さらに各分野の基本書または専門書を収集する。医学書は、新しい情報に基づいた実用書を、幅広く収集する。社会的関心が高い主題は、一般的な資料を中心に幅広く収集する。

【技術工業・家政学(5類)】

1. 工学・工業・家政学など各分野の基本図書、特に建築は設計に関する資料や住宅建築などは、一般的な資料を中心に幅広く収集する。
2. 公害問題、環境問題等は、社会的関心が高いため、多様な観点、種類の資料を幅広く収集する。
3. 通信分野（インターネット、ホームページ等）は、初級者向けを中心に、ある程度上級者の要求にも応えられるよう幅広く収集する。
4. 家政学・生活科学の分野は、趣味・実用に役立つ資料を収集する。
5. 海洋工学・船舶工学・金属工学・鉱山工学は、出版点数が少ない分野なので、書籍内容に注意して、入門書を中心にある程度専門的な資料についても配慮しながら収集する。

【産業(6類)】

1. 農林水産業・商業・運輸・通信など各分野の基本図書を収集する。特に、農業は潮来市の中心的な産業の一つであるため、実用書、専門書ともに幅広く収集する。
2. 商業は、ビジネス支援の中でも起業・創業に役立つ資料が多くあり、利用も多いため、趣味や実用に役立つ資料を豊富に収集する。また店舗経営に役立つ資料なども収集する。
3. 園芸・ペットなどの分野は、趣味・実用に役立つ資料を収集する。
4. 林保護、鳥獣保護、水産保護等の自然保護に関する資料は、社会的関心が高いため、多様な観点、主張、種類の資料を幅広く収集する。

【芸術(7類)】

1. 画集、作品集、製作技法、写真集、工芸に関する資料は利用が多いため、初級者向けの資料を中心に幅広い資料を豊富に収集する。
2. 音楽関連は、クラシックからポピュラー音楽まで各ジャンルにわたり、幅広く収集する。
3. スポーツ、体育は、各種目にわたって、新しい種目、ルール改正等についても、常に最新の情報を提供できるよう留意する。利用が多い各種目については、必要に応じて十分な量の資料を収集する。

【言語(8類)】

1. 日本語・英語等主要な言語の基本図書を収集する。
2. 言語については入門書から概説書までを収集し、日本語・英語等などは広く学習されている言語については、文法や発音・学習法など内容を吟味して収集する。
3. 文章、作文などは、利用が多いため、用語集・例文集や実用に役立つ資料を中心に、出来る限り収集する。ただし、辞事典は参考図書として収集する。

【文学(9類)】

1. 日本の小説・随筆・詩歌・作品集・評論・研究書などは、古典から現代文学まで幅広く収集する。
2. 一般向けのほか青少年図書の文学作品も幅広く収集する。
3. 外国文学は、日本文学に準ずる。

◆児童図書の収集について

【絵本】

1. 長く読み継がれる良書を収集する。
2. 乳幼児や児童のおはなし会事業に関連し、乳児向けまた低学年向けの絵本は積極的に収集する。
3. 大型絵本は、長く読み継がれる良書が大型化されるため出来る限り収集する。

【知識・調べ物】

1. 児童の調べ学習に対応できるものを積極的に収集する。特に、社会科学分野は学習に広く対応できるため、今日的主題のものを体系的に収集する。
2. 児童の創造性を高め、豊かな心を育てられるものを豊富に収集する。特に、技術工業、自然科学分野は、図鑑による資料が多いため、偏りがないよう収集する。
3. 一般的な評価の高いものについて、積極的に収集する。特に児童の読み物は、シリーズで出版されることが多く刊行頻度も高いため常にチェックする。さらに、一般的な古典文学の児童版なども多く出版されているので、文脈、文章を考慮したうえで収集する。

【紙芝居】

1. 絵の表現がすぐれ、豊かな心を育てる内容のものを収集する。
2. 遠目にきく、はっきりとしたわかりやすい絵と内容のものを収集する。
3. 紙芝居を鑑賞することで、みんなで感動を共有できるものを収集する。

◆収集参考媒体

- ・茨城県が発行する優良図書目録、課題図書など。
- ・各出版社の目録（新書も含む）
- ・ウィークリー（日販図書館サービスが提供している目録。一般、児童用に適している）。
- ・十社の会目録（児童用の読み物や知識、調べ物の資料選定に役立つ）。
- ・新聞、雑誌の書評（文学作品などが多い）。
- ・各出版社 web サイト。

4. 業務形態、事業内容

4-1. 図書館の業務形態

指定管理者制度を導入(シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社)

業務体系：17人体制

館長1名/統括1名/主任1名/サービス係責任者1名/サービス係副責任2名/責任者3名

奉仕・配架スタッフ6名/清掃係2名

委託内容：図書館奉仕サービス

(カウンター業務・レファレンス・書架整理、選書、除籍、読書推進事業、
施設、システム管理・予算管理・事業、広報計画など。)

4-2. 事業内容(サービス内容)

<p>1. システムの I C 化</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出、返却作業の効率化 ・自動貸出機の導入 ・視聴覚資料への I C タグ付与 ・蔵書点検の効率化 ・タグは、内田洋行製品 ・図書館システムは、日本電子計算 (J I P) の Linus (ライナス) を使用。
<p>2. 個人資料貸出および返却サービス</p>	
<p>3. 相互貸借サービス</p>	<p>国会・県立図書館をはじめ県内及び県外の図書館と相互に貸借し利用者へ提供する。</p>
<p>4. レファレンスサービス</p>	<p>本などの相談や資料検索などの支援を行う。</p>
<p>5. インターネットサービス (図書館ホームページ)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン及び携帯電話からの資料の予約(一部制限あり)や蔵書閲覧可能。 ・ホームページで「新着案内」や「図書館員おすすめ本」の他、図書館事業の広報を行う。 <p>【雑誌記事新着速報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成 24 年度も引き続き実施。 ・ホームページ専用のコンテンツ。 ・図書館が受入・所蔵する雑誌について、特集の他、詳細な記事(見出しなど)を確認できる。 ・国立国会図書館、雑誌の Fujisan のサービスを利用。
<p>6. 利用者用インターネット検索端末</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット検索を提供する。 ・フィルタリングを導入し、情報リテラシーの向上を図る。

<p>7. 団体貸出サービス</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校や幼稚園、保育所、団体など団体単位ごとに利用カードを作成して、登録人数に応じて最大 500 冊まで貸出する。
<p>8. 図書館だより「クローバー」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の図書館行事の広報以外に、毎月テーマを変えて、調べ学習やレファレンスに役立つ資料の探し方、調べ方などを紹介する。 ・パスファインダーという位置づけで利用者に提供する。ホームページでは創刊から現在までPDFで提供する。
<p>9. 図書館子どもだより「スマイル」</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども向けの図書館だよりとして平成 23 年度より提供開始。 ・ネーミングは公募で決定。 ・児童書の紹介や児童から寄せられた書評などの紹介を行う。ホームページでもPDFで公開。
<p>10. 学校図書室支援</p> 	<p>【学校巡回貸出事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝の読書用資料など、市立図書館所蔵資料から貸出用の専用資料を用意し、市内全校を対象に二ヵ月毎に巡回貸出を行う。 ・児童の読書推進の向上を図るほか、担当者とのコミュニケーションにより学校図書室の資質向上を図ることを目的とする。 <p>(平成 24 年度実績)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象小学校：6 校、中学校：4 校) ・巡回：4 回 貸出：11,432 冊
<p>【職場体験受入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、市内中学校を優先し受入する。 ・生徒のおすすめ本紹介専用棚を設置。 <p>(平成 24 年度実績)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入校：5 校 体験生：12 名 <p>【校外学習受入】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、市内中学校を優先し受入する。 ・主に図書館サービス紹介、利用方法案内、施設見学（郷土史料室見学） ・学校主催の授業、事業へ参加する。(ブックトーク、総合学習) <p>(平成 24 年度実績)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入校：12 校／442 名 	<p>【団体貸出 (学校対象)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校巡回貸出事業のほか、授業等で役立つ資料の貸出を行う。 <p>(平成 24 年度実績)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼数：49 回 貸出：2,258 冊 <p>【その他支援事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修理、装備などの各種研修会の実施。 ・図書館利用手引きの配布（生徒版、教員版）

1 1. 学童保育（クラブ）との連携



【学童クラブ出張おはなし会（工作）／貸出】

- ・夏休み期間中に出張読み聞かせを実施する。
読み聞かせの他、工作も実施する。
- ・学童向けに児童図書を選定、貸出の実施をする。
期間限定（夏期）ではなく継続的に提供できるようにする。

（平成 24 年度実績）

＜夏期実施結果＞	＜冬期実施結果＞
<ul style="list-style-type: none"> ・申込：5 クラブ ・おはなし会：9 回（4 クラブ 2 回実施） （参加者 児童：262 名 その他：40 名） ・図書の貸出：535 冊（5 クラブ 2 回貸出） ・工作：カラクリカード、 下敷き作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・申込：5 クラブ ・おはなし会：5 回（5 クラブ 1 回実施） （参加者 児童：96 名 その他：19 名） ・図書の貸出：160 冊（4 クラブ 1 回貸出） ・工作：へびのなげわ

1 2. 公民館図書室との連携 （巡回貸出事業の実施）

- ・地区公民館との相互貸借の実施。
- ・公民館図書室の再構築（蔵書構成の見直し、収集・除籍方針の策定など）。
- ・定期的な巡回展示貸出の実施。
- ・図書室運営に関する様々な情報提供と研修会の実施。

1 3. データベースの提供



- ・朝日新聞データベース「聞蔵Ⅱテキスト」（朝日新聞社）
 - ・茨城新聞データベース（茨城新聞社）
 - ・日経テレコン 2 1（日本経済新聞社）
- 3つの商用データベースを提供。

1 4. ビジネス・生活情報支援サービス



【ビジネス支援コーナー】

- ・就職雇用支援：ハローワークとの連携（求人情報の配布）
- ・中小企業支援：中小企業庁のパンフレットを中心に配布
- ・医療健康情報の提供（主にパンフレット、チラシ）
- ・各種団体および関係課と連携し事業を行う。

【就職無料相談会】

- ・茨城県鹿行地区就職支援センターの協力により、平成24年8月より毎月第4水曜日に開催。
- ・就職相談のほか、ビジネス支援の一環で収集している就職関連本の貸出およびレファレンス業務を行う。

（平成24年度実績）

- ・9回実施 参加者：50名

【潮来市起業・経営相談会事業】

- ・経営の専門家である中小企業診断士による起業・経営相談会を開催し、会社設立等の起業支援や、中小企業者の経営支援を行い、地域経済の活性化と潮来市の商工振興を図る。

- ・相談は中小企業診断士が行い、関連情報の提供などのレファレンス業務を図書館が行う。

- ・平成24年8月より毎月第4日曜日に開催。

（平成24年度実績）

- ・9回実施 参加者：16名

1 5. 郷土史料コーナー

郷土史料展示室・郷土資料整理作業室・収蔵室による、施設利用の拡大を図る。

1 6. 読み聞かせ事業



- ・図書館スタッフおはなし会、図書館友の会（ボランティア組織）によるおはなし会を実施。

- ・子育て支援の一環として、子育て広場での読み聞かせを実施や3歳児健診での読み聞かせの実施。

- ・季節に合わせ、おはなし会の特別版も開催。

（平成24年度実績）

- ・参加者：1,343名（内 子ども：836名）

1 7. 上映会事業



- ・月1回、児童向け・青少年および一般向けの上映会を実施。

- ・著作権処理された図書館所有のものを使用。

- ・「みんなでシネマ事業」に参加。上映する作品および回数増加を図る。

（平成24年度実績）

- ・上映作品数：24タイトル

（子ども向け：101名／一般向け：68名）

<p>18. 図書館ボランティアの育成事業</p>	<p>図書資料の整理、配架、補修などの奉仕活動をしていただく市民を公募する。</p>
<p>19. ハンディキャップ者等の補助</p>	<p>ハンディキャップ者への対面朗読の実施、館内の案内、車いす館内貸出等を行う。</p>
<p>20. 集会室の一般開放</p>	<p>学習コーナーの常時開放とあわせ、集会室1を「無音・静寂の部屋」と名付け、土、日曜日や夏冬休み期間に開放する。</p>
<p>21. 鹿島アントラーズコーナー</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・郷土資料の一部として提供。 ・Jリーグ創設期からの資料をすべてアーカイブ。 ・ホームページに独自コンテンツ作成。
<p>22. 図書館観光交流事業</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館間のネットワークを活かし地域振興のため観光資源のPRを相互に行う。 <p>(実績)</p> <p>PR対象：サッカー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・川崎市図書館（市内図書館） ・新潟市ほんぽーと中央図書館 <p>PR対象：あやめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長万部町、厚岸町、新発田市、会津美里町、南アルプス市、伊豆の国市、長井市、野洲市など全国あやめサミット連絡協議会に加盟している市町村の図書館
<p>23. 闘病記文庫</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・がん疾患に特化して疾患別に闘病記書籍を収集し専用コーナーを設置 ・ホームページなどの書誌検索ではキーワード別に疾患名から検索できるようにしている。
<p>24. 各種企画展示</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・図書館員おすすめの本 	<ul style="list-style-type: none"> ・主に、図書館だより「クローバー」で特集している内容に即した資料の展示・貸出をする。 ・最新時事に関するテーマを設け、即した資料の展示・貸出をする。

<p>・児童特集コーナー</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・主に、児童書に特化し、毎月テーマを変えて展示・貸出を実施。 ・過去の展示内容は、目録含めホームページで紹介。 ・過去の展示内容の目録を児童コーナーに設置。
<p>・映画、テレビドラマ原作コーナー</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在公開中の映画の原作およびオフィシャルブックを展示・貸出をする。 ・月ごとに目録を作成し、利用者へ提供。 ・ホームページで過去の一覧が閲覧できる。 ・展示は約半年分。 ・書誌詳細に細目を追加、OPACでの検索を可能とする。 ・テレビドラマの原作を追加。
<p>・企画展示棚</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・数ヶ月間展示するコーナー（主に児童書） ・展示図書はホームページに掲載。 (平成 24 年度実績) ・小学校国語の教科書掲載図書 4月～9月 ・茨城県推奨図書 10月～3月 ・絵本週間特集（絵本の賞、受賞作品）4月～6月 ・夏休み特集（課題図書・自由研究）7月～8月 ・児童福祉文化財推奨図書 9月～11月 ・冬休み特集（課題図書・歳時記関連）12月 ・児童文学（受賞作品）1月～3月
<p>25. 図書館催事・イベント</p>	
<p>【クリスマス・ミニ・コンサート】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館閉館後、エントランスホールにてフルートの演奏を行う。毎年開催。 (平成 24 年度実績) ・平成 24 年 12 月 9 日（日） 参加者：60 名 	<p>【おもしろ理科先生派遣事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・回数を重ねるごとに児童のほか、保護者からの評価・関心も高く、次回の開催や年度計画に関する問い合わせを多数ある。テーマ内容も子ども向けにとらわれず、一般向けも開催できるよう工夫する。 (平成 24 年度実績) ・6 回実施／参加者（児童）：120 人 保護者：66 人 第 1 回『化学で不思議体験』 第 2 回『発電機を作ろう』 第 3 回『電気パンを作ろう』 第 4 回『見えないものを見てみよう』 第 5 回『おもしろ不思議 科学実験隊』 第 6 回『光のオブジェ オンリーワンディスプレイ』

【大判かるた大会】

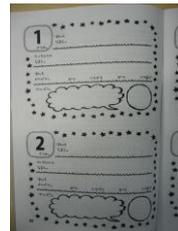
- ・手作りの大判かるたを使ったもの。
- ・おはなし会も実施。毎年開催。
(平成 24 年度実績)
- ・平成 25 年 1 月 11 日 (日)
- ・参加者 : 13 名

【布絵本作り】

- ・1~3 歳向けの布絵本を製作する。
- ・親子のコミュニケーションを図ることを目的。
(平成 24 年度実績)
- ・平成 24 年 11 月 11 日 (日)
- ・参加者 : 7 名

【図書館デビュー 読書ノート配布】

- ・小学 1 年生を対象に、「読書ノート」を配布する。
- ・「読書ノート」は図書 50 冊の読書記録を記入できる。読破した児童には賞状を授与。
- ・読書推進の一環として実施。



(平成 24 年度実績)

- ・配布数 : 72 冊 (内 2 冊目以上の読書に取り組む児童数 : 48 人)
(2 冊目 : 30 人、3 冊目 : 11 人、4 冊目 : 5 人、5 冊目 : 2 人)

【子ども司書講座】

- ・本が好きで読書に興味・関心が高い子どもたちを中心に、司書についてのノウハウを習得し、友達や家族に読書の素晴らしさや大切さを伝えるリーダーの育成を目的とする。
- ・国家資格ではない。
- ・認定された子どもたちは、図書館で読み聞かせのボランティアを行ったり、学校図書館では図書委員のリーダーとして活動したり、本の整理、分類等子ども司書としての活動を目指す。
- ・全 10 回の講座 (認定は 8 講座以上)
- ・平成 24 年 5 月 27 日より開始。
- ・対象は市内小学校 5、6 年生、中学校 1、2 年生
- ・最終講座にて、子ども司書によるおはなし会を実施。
- ・各回の講座終了後にレポートとして講座内容や写真などをまとめて参加者に配布したほか、ホームページで専用のコンテンツを作成し公開。

(平成 24 年度実績)

- ・第 1 期生として 15 名を認定。



かい	ひだち	ないよう	しんぶん
第 1 回	5/27 (日)	◎ 開講式 ◎ オリエンテーション ◎ 図書館役割 ◎ 卒業のしるしを授与	No.01
第 2 回	6/24 (日)	◎ 本の分類 (目録) を覚えよう! ◎ 雑誌・図鑑について	No.02
第 3 回	7/15 (日)	◎ レファレンスって何? ◎ 図書館 1 「カウンター」の練習	No.03
第 4 回	8/5 (日)	◎ 図書館 2 「カウンター」で接客してみよう	No.04
第 5 回	8/19 (日)	◎ 図書館 3 「本に挑戦しよう」 「本を『登録』しよう」	No.05
第 6 回	9/9 (日)	◎ 図書館 4 「本の数を数えよう」 「売れた本の賞状をもらおう」	No.06-1 No.06-2
第 7 回	9/30 (日)	◎ 図書館 5 「ポップを作って、ディスプレイしよう」 - 子ども司書おすすめの本	No.07-1 No.07-2
...	10/28	◎ 「子ども司書」による...	



【図書館活用講座】

- ・図書館初心者の方、改めて図書館の使い方をマスターしたい方を対象に隔月で開催をする。
- ・講座内容は主に、利用方法、検索方法、予約・リクエスト方法、レファレンス案内、情報検索の方法（本やネット、調べ学習の方法）、データベース利用方法など、使い方の説明。

（平成24年度実績）

- ・4回実施 参加者：65名
第1回『図書館はじめの一步』
第2回『小中学生のための調べ学習入門』
第3回『本を長く保存！本の装備をしてみよう！』
第4回『はじめてのツイッター講座』

【茨城県立歴史館出前講座】

- ・茨城県立歴史館が提供している出前講座を潮来市立図書館で実施。

（平成24年度実績）

- ・平成24年6月30日（土）「落款づくり体験」25名
- ・平成25年3月24日（日）「落款づくり体験」24名

【ミステリーバッグ】

- ・本の福袋という意味で世代ごとに図書館員おすすめの本を詰めたバッグを用意し貸出をする。

- ・年4回実施。

- ・第1回：平成24年6月16日～30日（幼児・児童向け）40袋
- ・第2回：平成24年11月1日～15日（青少年向け）20袋
- ・第3回：平成24年12月1日～15日（一般向け）20袋
- ・第4回：平成25年3月16日～31日（幼児・児童向け）40袋

【図書館川柳】

- ・五・七・五の言葉のリズムの楽しさを味わいながら、普段、何気なく利用している図書館について考えていただくことで、図書館への愛着を深め、サービスの利用向上を目的とする。

- ・募集期間：平成24年7月20日（金）～9月16日（日）

- ・対象：主として市内在住の児童・生徒、一般、その他 市外利用者

- ・賞品：各賞受賞者に図書カード、賞状、記念品 参加者全員に参加賞

- ・受賞作品を葉にして配布

- ・受賞作品はホームページ、広報誌などで発表

（平成24年度実績）

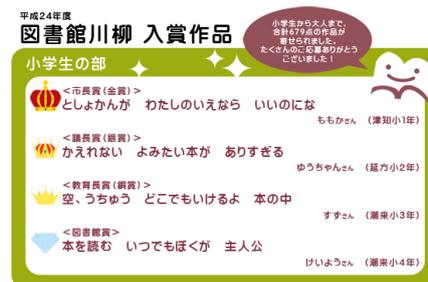
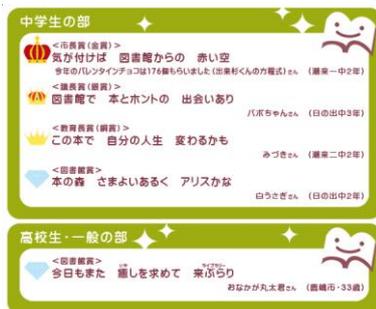
- ・最終応募数：672点

図書館川柳 結果発表！

<2012年11月1日>

平成24年7月から9月まで、図書館にちなんだ川柳の募集をした結果、多くの市民の皆様から応募がありました。たくさんのご応募ありがとうございました。

心温まる作品やユニークな作品など、趣向を凝らしたものが多くありました。その中から厳正な審査により、入賞作品を選定いたしました。選定された作品はしおり川にして、11月中旬から図書館で配布いたします。



【雑誌スポンサー制度】

- ・企業、商店、団体等に対し、雑誌そのものの寄贈を受けるのではなく、雑誌の年間購入代金を負担してもらおうという制度です。購入した雑誌は当館の雑誌コーナーに並べ、最新号の雑誌カバーと雑誌架に直接、寄贈者名を表示するとともに、雑誌カバー裏面にも広告掲載可能とし、スポンサー企業等の事業活動の促進と図書館の雑誌の充実を図ろうとする制度。
- ・ホームページでコンテンツを作成し広報。

(平成 24 年度実績)

- ・スポンサー企業：4 社
- ・契約雑誌数：6 誌
- ・スポンサー料金：¥40,440



【図書館でハロウィンパーティー】

- ・日本でも広く知れ渡っているハロウィン祭りを図書館ならではの形で開催し、図書館と本の新たな楽しみ方を提案する。
- ・平成 24 年 10 月 11 日（木）～31 日（水）実施。
- ・ハロウィン関連本の提供、おぼけ探しゲーム（本が探せないとクイズに回答できない）、仮装して来館（来館者にはプレゼント）

5. 利用案内

◆利用できる方は

- ・市内に住んでいる方、通勤・通学している方ならどなたでも利用できます。
- ・市外は、行方市、鹿嶋市、神栖市、銚田市、稲敷市、香取市在住の方を対象としています。

◆図書館利用カードを作るには

- ・図書館利用申込書に、必要事項を記入の上、住所の確認できるもの（保険証や運転免許証など）を添えて、カウンターにお出し下さい。（未就学児童、小学生は、保護者同伴にてお手続き願います。）

◆借りるときは

- ・本やビデオ、DVD、CDなどを借りる時は、利用カードと一緒にカウンターにお出しください。
- ・自動貸出機もありますのでご利用下さい。

種類	貸出数	貸出期間
図書	8点以内	15日間
雑誌	2点以内	15日間
CD・ビデオ・DVD	2点以内	8日間

※返却期限の過ぎてしまった資料がある場合は、早急にご返却ください。原則として新たな貸出は、返却完了後とさせていただきます。他にもお読みになられる方がいらっしゃいます。期限内にご返却いただけますようご協力をお願いします。

※返却期限内であれば、他の利用者の予約が無いものに限り、1回のみ延長することができます。図書館カウンターもしくはお電話にてお申し込みください。返却期限の過ぎたものは延長できません。

◆団体に借りる場合は

- ・潮来市内および近隣の官公署、学校、事業所、社会教育関係の団体などを対象に団体利用者カードをお作りいたします。

◆返すときは

- ・カウンターにお返し下さい。返却時、お忘れ物などがないか確認させていただきます。
- ・休館日および開館時間外の返却をご希望の場合は、ブックポストをご利用ください。ただし、大型紙芝居、大型絵本、紙芝居、ビデオ、DVD、CD、DVD・CD付き図書はこわれやすいので直接カウンターに返却して下さい。

◆探すときは

- ・館内にある検索用パソコンで、自分でさがすことができます。使い方がわからないとき、見つからないときは、お気軽に職員におたずねください。

◆探している資料がないときは

- ・図書館にない資料は、他の図書館から借りるなどしてお貸しします。また購入希望（リクエスト）を受付しております。

購入希望（リクエスト）とは・・・利用者の方からお受けした購入希望資料を図書館の蔵書として購入し、利用者に貸出を行うサービスです。購入希望（リクエスト）用紙に作品名、著者名、出版社名など必要事項を記入して、カウンターにお出しください。購入希望ができるのは、市内に住んでいる方、通勤、通学している方のみに限らせてください。絶版や選書方針により、ご希望にお応えできない場合がありますのであらかじめご了承ください。

◆探している本が貸出中のときは

- ・貸出中の資料は、返却されしだいお貸ししますので、予約下さい。
- ・予約用紙に必要事項を記入して、カウンターにお出しください。また、図書館ホームページ、携帯ホームページ、館内検索パソコンからもご予約いただけます。月に図書5点、雑誌2点、視聴覚2点ご予約できます。

・ご予約いただいた資料が返却されたら、ご連絡いたします。ご登録をしていただければ携帯、メールへのご連絡も可能です。

◆調べ物をするためには(レファレンス)

- ・レファレンスとは、図書館職員が、利用者の皆さんの調査、研究に必要な資料を紹介したり、情報を探し出すお手伝いをするサービスです。図書館では、たくさんの辞書や事典類をそろえ、みなさんの調べもののお手伝いをします。
- ・新聞記事や会社情報、各種ビジネス情報を検索できるデータベースをご用意しています。館内の利用者専用パソコンでご利用いただけます。

◆より身近な図書館へ

- ・車イスの方や小さなお子さんをつれた方がスムーズに利用できるトイレがあります。ベビーカー1台、車イス1台をご用意してあります。ご利用の方は図書館スタッフにお声をかけてください。
- ・授乳室、対面朗読室があります。お気軽にお使いください。小さな文字が苦手な方には、大活字本・虫めがね・拡大読書機をご用意しています。

◆そのほか図書館でできること

<コピー>

- ・資料はすべて“著作権法”により、作家や出版元などの権利を保護しておりますので、許される範囲内で図書館の本や雑誌に限り、有料でコピーできます。当日発行の新聞、雑誌の最新号のコピーはできません。
- ・白黒：30円 カラー：100円（※サイズ問わず、1枚につき）

<インターネット>

- ・館内にある利用者専用パソコンで、インターネットからの情報検索ができます。文書作成、データのダウンロード、メモリなどへデータ保存はできません。利用は、1人1回30分程度とします。

<館内視聴>

- ・視聴覚資料（CD・DVD・ビデオ）は貸出のほか、館内でも視聴できます。DVD・ビデオはお二人様まで一緒にご覧いただけます。

◆開館時間

- ・月曜日～日曜日：午前10時～午後7時

◆休館日

- ・第3水曜日（館内整理日）
※ただし、国民の祝日にあたる場合は開館いたします。その場合は、直近の休日でない日が休館日となります。
- ・年末年始
- ・特別整理期間（年1回10日以内）

◆図書館からのお願い

- ・返却日（図書館へ返す日）を守って下さい。次に貸りる方が待っています。
- ・小さなお子様からは目を離さぬようお願いいたします。
- ・館内での飲食は禁止です。エントランスホール（休憩コーナー）に限り飲食ができます。ごみ箱はありませんので、責任を持ってお持ち帰り下さい。図書館の敷地内は禁煙です。喫煙所はありません。
- ・携帯電話はマナーモードに設定し、通話はエントランスホールでのみご利用ください。
- ・図書館の資料は、みんなの“共有財産”です。大事にして下さい。
- ・借りた本やビデオ、CDをなくしたり、壊したりしたとき（修理ができず貸出が不可能な場合）は、同等のものを弁償していただくことになります。また、修理は図書館スタッフが行いますので、自宅で修理せず、そのままお持ちください。
- ・図書館利用カードは、再発行の場合、実費（300円）を負担していただきます。
- ・集会室、視聴覚室の使用は、図書館活動に支障がない場合に限りお貸しします。ただし、読書団体や生涯学習団体以外の使用については有料です。
- ・図書館に対して、ご意見、ご要望がありましたら、お気軽にお申し出下さい。

6. 平成24年度評価(指標)・平成25年度予算

6-1. 予算

単位：千円

項目	19年度決算	20年度決算	21年度決算	22年度決算	23年度決算	24年度決算	25年度予算
図書館費	69,186	67,489	57,931	35,848	35,918	35,394	37,560
内訳							
施設管理費	53,406	53,803	49,915	27,282	26,080	24,690	27,200
備品購入費	15,780	13,686	8,016	8,566	9,838	10,704	10,360

図書館費	人件費、旅費、負担金は除く
施設管理費	奉仕業務委託等、需用費、使用賃借、役務費、工事費、施設保守業務委託等
備品購入費	図書館資料購入費（雑誌、視聴覚、新聞代含む）

6-2. 主な利用統計

項目	19年度		20年度		21年度		22年度	
開館日数（日）	290		288		287		318	
入館者数：人	192,157		197,776		192,110		189,717	
登録者数：人（団体を含む）	2,176		1,722		1,303		1,082	
貸出者数：人（団体を含む）	123,514		135,322		131,977		118,579	
貸出冊数（団体を含む）	287,945		327,232		315,419		308,198	
蔵書冊数	112,987		123,035		131,675		144,328	
受入資料数：冊	8,496		10,321		8,224		12,673	
購入冊数 寄贈冊数	4,959	3,537	5,892	4,429	2,973	5,251	9,756	2,922
職員数：人	16		16		13		17	
うち行政	4人（兼務1人）		4人（兼務1人）		1人（兼務1人）		0人	
人口（年度当初）	31,200		30,944		30,872		30,594	
項目	23年度		24年度					
開館日数（日）	325		337					
入館者数：人	193,830		209,161					
登録者数：人（団体を含む）	914		892					
貸出者数：人（団体を含む）	110,877		127,059					
貸出冊数（団体を含む）	313,166		326,306					
蔵書冊数	151,188		158,090					
受入資料数：冊	6,860		6,902					
購入冊数 寄贈冊数	3,717	3,143	4,237	2,665				
職員数：人	17		17					
うち行政	0人		0人					
人口（年度当初）	30,234		29,854					

6-3. 統計による評価

項目	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
一日当たりの貸出冊数 （総貸出冊数／開館日数）	1,190	1,136	1,099	969	964	968
一利用者一回当たりの貸出冊 （総貸出冊数／総貸出者数）	2.3	2.4	2.4	2.6	2.8	2.6
市民一人当たりの貸出冊数 （総貸出冊数／人口）	9.2	10.6	10.2	10.1	10.4	10.9
市民一人当たりの図書館費 （図書館費／人口）	2,218	2,181	1,876	1,171	1,185	1,186
市民一人当たりの蔵書冊数 （蔵書冊数／人口）	3.6	4.0	4.3	4.7	5.0	5.3
登録率（%） （登録者数／人口×100）	7.0	5.6	4.2	3.5	3.0	3.0
資料回転率（回） （総貸出冊数／蔵書冊数）	2.5	2.7	2.4	2.1	2.1	2.1

7. 所蔵資料(蔵書構成)

7-1. 分類別図書構成

分類	購入		小計	寄贈		小計	合計	蔵書率(%)
	一般書・ユース	児童書		一般書・ユース	児童書			
0 総記	2,404	275	2,679	1,159	28	1,187	3,866	2.4
1 哲学	5,175	331	5,506	723	7	730	6,236	3.9
2 歴史	10,336	1,760	12,096	2,157	79	2,236	14,332	9.1
3 社会科学	13,157	1,972	15,129	2,925	149	3,074	18,203	11.5
4 自然科学	7,295	2,282	9,577	641	204	845	10,422	6.6
5 技術・工学	7,671	1,169	8,840	933	60	993	9,833	6.2
6 産業	3,690	662	4,352	491	25	516	4,868	3.1
7 芸術	11,596	1,285	12,881	1,293	44	1,337	14,218	9.0
8 言語	2,199	590	2,789	248	13	261	3,050	1.9
9 文学	19,804	11,677	31,481	2,928	578	3,506	34,987	22.1
C 紙芝居	0	797	797	0	5	5	802	0.5
E 絵本	0	9,698	9,698	0	976	976	10,674	6.8
F 日本小説	16,031	0	16,031	5,077	0	5,077	21,108	13.4
M コミック	1,478	0	1,478	4,013	0	4,013	5,491	3.5
蔵書合計	100,836	32,498	133,334	22,588	2,168	24,756	158,090	

7-2. 視聴覚資料

CDのジャンル別数

ジャンル		数
クラシック	クラシック	31
	交響曲	87
	管弦楽	51
	協奏曲	46
	器楽曲	68
	室内音楽	55
	歌劇	17
	声楽曲	10
	小計	365
	ポピュラー	ポピュラー(日本)
演歌・歌謡曲		125
ポピュラー(外国)		210
ラテン		22
ジャズ		49
映画音楽		63
小計		1539
邦楽	日本民謡	100
小計	100	
芸能文化	演芸	343
	朗読	28
小計	371	
児童・教育その他	講演	95
	童謡	177
小計	272	
合計	2,647	

DVDのジャンル別数

ジャンル		数
娯楽	日本映画	351
	SF・ホラー	93
	外国アクション	171
	外国ドラマ	404
	日本アクション	47
	日本ドラマ	131
	小計	1197
教養	ドキュメンタリー	208
	ミュージカルダンス	7
	クラシック	31
	美術	77
	演劇・演芸	42
	球技・スポーツ	40
	教養	82
	自然科学	83
	歴史	219
	手話・実用	120
語学	75	
家政・生活	50	
小計	1034	
児童	アニメ	675
小計	675	
合計	2,906	

カセットのジャンル別数

ジャンル		数
ポピュラー	演歌・歌謡曲	4
小計	4	
合計	4	

ビデオのジャンル別数

ジャンル		数
娯楽	アクション	22
	ドラマ	34
	レクリエーション	6
	娯楽	37
	小計	99
教養	日本映画	52
	美術・演劇	26
	自然科学・歴史	53
	図書館関係	31
	社会科学	56
	ビデオ教材	22
	家政	45
小計	285	
児童	アニメ	140
小計	140	
合計	524	

娯楽 合計 1,296

教養 合計 1,319

児童 合計 815

DVD・ビデオ 合計 3,430

視聴覚資料 合計 6,081

平成24年度受入分合計

	購入	寄贈
DVD	175	13
CD	121	83
ビデオ	0	6
計	296	102

7-3. 潮来市立図書館 所蔵雑誌・新聞一覧

所蔵雑誌数:255 タイトル(平成 24 年度末時点/バックナンバーのみの保管は含まない)

1	AERA	37	MUSICA	73	アスキー.PC
2	aff(あふ)	38	NATIONAL GEOGRAPHIC	74	アニメージュ
3	an・an	39	Newton	75	安心
4	bea's up(ビーズ・アップ)	40	NHKきょうの健康	76	アントラーズフリークス
5	BE-PAL	41	NHKきょうの料理	77	池上彰と学ぶ日本の総理
6	BRUTUS	42	NHKためしてガッテン	78	エコノミスト
7	Cancam(キャンキャン)	43	NHKみんなのうた	79	江戸
8	CAPA(キャパ)	44	NHK趣味の園芸	80	絵巻で楽しむ源氏物語
9	CD&DLでーた	45	non-no	81	園芸ガイド
10	ch FILES(シーエイチファイルズ)	46	Pen	82	オートバイ
11	COTTON TIME	47	PHP	83	オール投資
12	CouLeur. (クルール)いばらき版	48	PHPスペシャル	84	オール読物
13	cut	49	PHP増刊号 くらしラクーる	85	おかずのクッキング
14	Domani(ドマーニ)	50	PHPのびのび子育て	86	オトナファミ
15	DVD&ブルーレイでーた	51	PHPIほんとうの時代Life+	87	おはよう奥さん
16	Edu(エデュ)	52	Poco'ce	88	おひさま
17	ESSE	53	Rock'in on Japan	89	オレンジページ
18	FRANEWS(フラニュース)	54	saita	90	会社四季報
19	FRaU(フラウ)	55	SCREEN	91	かがくのとも
20	guitto(ぐいっと)	56	Sense	92	かつくら
21	Happy Angel	57	SEVENTEEN	93	カレントアウェアネス
22	Hobby Japan	58	smart	94	関東・東北じゃらん
23	Huge(ヒュージ)	59	Sports graphic number	95	キネマ旬報
24	iちゃっと	60	STORY	96	季報 情報公開・個人情報保護
25	Joyo ARC	61	SUMAI no SEKKEI	97	きょうの料理ビギナーズ
26	LEE	62	Sweet	98	クーヨン
27	Letter Park	63	Tarzan(ターザン)	99	クローバー
28	LISN(リスン)	64	The21	100	クロワッサン
29	Lure magazine(ルアーマガジン)	65	VERY	101	古社名刹巡拝の旅
30	MAMOR	66	VOCE	102	こどもMOE
31	MdN	67	VOLLEY BALL	103	こどものとも
32	MEN'S CLUB	68	What's in(ワッツイン)	104	こどものとも 0.1.2
33	Men's nonno	69	With	105	こどものとも 年少版
34	mini	70	YUCARI	106	こどものとも 年中向き
35	MOE	71	アーティスト・ジャパン	107	こどもブティックcucito
36	More	72	アトリサーチ	108	この本読んで!

109	コンパス時刻表	145	日経 woman	181	歴史でめぐる鉄道全路線
110	サステナ	146	日経おとなのOFF	182	レコード藝術
111	サッカーai	147	日経トップリーダー	183	レタスクラブ
112	サッカーダイジェスト	148	日経ヘルス	184	ロータリーの友
113	サライ	149	日本の歳時記	185	和楽
114	サンキュ！	150	日本百名山	186	栄養と料理
115	山野草とミニ盆栽	151	ニューズウィーク日本版	187	音楽の友
116	四国八十八カ所遍路の旅	152	ニューズレター	188	家庭画報
117	司法の窓	153	猫びより	189	花時間
118	週刊アスキー	154	ネットワーク資料保存	190	近代食堂
119	週刊ダイヤモンド	155	農業いばらき	191	近代盆栽
120	週刊読書人	156	のんびる	192	金曜日
121	ジュニアエラ	157	パーゴルフ	193	群像
122	心理臨床の広場	158	ハウジング	194	蛍雪時代
123	スタイルアサヒ	159	ハウジング・トリビューン	195	芸術新潮
124	すてきな奥さん	160	ピクトアップ	196	月刊福祉
125	すてきにハンドメイド	161	ひばり	197	剣道日本
126	生命誌	162	ひよこクラブ	198	現代の図書館
127	世界の美術館	163	フォトいばらき	199	現代詩手帖
128	世界百不思議	164	ふおるむ	200	現代農業
129	ダ・ヴィンチ	165	プラス1リビング	201	古寺を巡る
130	ダイヤモンドZai	166	プレジデント	202	碁ワールド
131	たくさんのふしぎ	167	プレジデントファミリー	203	航空ファン
132	たまごクラブ	168	文藝春秋	204	国立国会図書館月報
133	ちいさなかがくのとも	169	文藝春秋 SPECIAL	205	山と溪谷
134	チャイルドヘルス	170	別冊文藝春秋	206	子供の科学
135	つり人	171	へら専科	207	自家用車
136	電撃文庫MAGAGINE	172	マイガーデニング	208	趣味の園芸ビギナーズ
137	伝統文化	173	毎日フォーラム	209	週刊ベースボール
138	天然生活	174	マンガ世界の偉人	210	週刊新潮
139	図書館情報メディア研究	175	ミセス	211	週刊朝日
140	永青文庫	176	やさい畑	212	週刊文春
141	なごみ	177	ゆうゆう	213	将棋世界
142	ナチュリラ	178	ランドネ	214	小説現代
143	にちぎん	179	ランナーズ	215	常陽藝文
144	日経PCビギナーズ	180	リエール	216	新説戦乱の日本史

217	新潮	253	歴史のミステリー
218	人文会ニュース	254	歴史街道
219	図書	255	歴史読本
220	図書館雑誌		
221	世界		
222	正論		
223	創		
224	早稲田文学		
225	短歌		
226	男の隠れ家		
227	中央公論		
228	鉄道ジャーナル		
229	鉄道ファン		
230	天文ガイド		
231	東京女子医科大学雑誌		
232	東洋経済		
233	日経PC21		
234	日経エンタテインメント		
235	日経サイエンス		
236	日経トレンディ		
237	日経ビジネス		
238	日経ビジネスアソシエ		
239	日経マネー		
240	日本の参考図書 四季版		
241	俳句		
242	美しいキモノ		
243	婦人公論		
244	文学界		
245	暮らしと健康		
246	暮らしの手帖		
247	法律のひろば		
248	墨		
249	本郷		
250	盆栽世界		
251	陸上競技マガジン		
252	旅の手帖		

所蔵新聞数:24 誌

1	毎日新聞
2	読売新聞 (朝刊・夕刊)
3	朝日新聞 (朝刊・夕刊)
4	茨城新聞
5	常陽新聞
6	東京新聞
7	日本経済新聞 (朝刊・夕刊)
8	産経新聞
9	スポーツニッポン
10	スポーツ報知
11	日刊工業新聞
12	日経産業新聞
13	日経ヴェリタス
14	日経流通新聞
15	日本農業新聞
16	図書新聞
17	週刊読書人
18	毎日小学生新聞
19	ジャパントイムズ
20	読売 KODOMO 新聞
21	中小企業振興
22	福島民友
23	福島民報
24	EL GOLAZO (エル・ゴラツソ)

8. 平成24年度 潮来市立図書館事業実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
図書館だより クローバー特集	陶芸の世界	のんびりセカンドライフ	冠婚葬祭の心得	夏の熱中症対策	平和への祈り	ぐっすり睡眠	色あざやかな紅葉	オシャレに日本酒	きちんと整理整頓	あったか特集☆	大人の手習い帖	華麗にシェイプアップ!	
図書館員今月の本棚1 (クローバーと運動)	陶芸・美術館関連本の特集	団塊世代を中心にお金・生活・仕事の本を紹介	冠婚葬祭・マナー・スピーチ関連本の紹介	熱中症対策他、節電・エコ関連本の紹介	戦争・紛争関連本の紹介	睡眠・健康関連本の紹介	旅行ガイド・写真集などを紹介	日本酒・アルコール・グルメガイド本の紹介	収納・掃除関連本の紹介	料理・編み物関連本の紹介	趣味・資格・教室・講座等関連本の紹介	ダイエット関連本の紹介	
図書館員今月の本棚2 (最新時事関連本)	・液状化・防災・減災	・世界のタワー(スカイツリーなど) ・液状化・防災・減災	・ロンドンオリンピック		・エコな生活		大統領選挙(アメリカ・韓国)		IPS細胞/再生医療	IPS細胞/再生医療	芥川・直木賞	入園入学特集	
図書館員今月の本棚3	・スマートフォン&SNS	・スマートフォン&SNS	・最新ビジネス書特集	・最新ビジネス書特集	・最新ビジネス書特集	・最新ビジネス書特集			ジェネリック医薬品	ジェネリック医薬品	DIY/インテリア	DIY/インテリア	
おすすめ本1	大河ドラマ(平清盛)						2時間ドラマ作家特集(内田康夫)	2時間ドラマ作家特集(夏樹静子)	2時間ドラマ作家特集(西村京太郎)	2時間ドラマ作家特集(森村誠一)	2時間ドラマ作家特集(山村美紗)	2時間ドラマ作家特集(和久峻三)	
おすすめ本2	映画原作(通年)												
おすすめ本3	吉本隆明	・モーリスセンダック ・吉村達也 ・吉田秀和	・モーリスセンダック ・吉村達也 ・吉田秀和	・モーリスセンダック ・吉村達也 ・吉田秀和				・藤本義一 ・福岡永三	・小沢昭一 ・仲沢浩治	・大島渚 ・柴田ヨロ	・常盤新平 ・安岡章太郎	・北原亜以子 ・今邑彩	
その他(特集) ※不定期コーナー					・青春ブックマーク ・NAVI&navi ・図書館川柳	・図書館川柳 ・敬老の日読書のすすめ	ハロウィン特集	子ども司書おすすめ本	子ども司書おすすめ本	子ども司書おすすめ本	子ども司書おすすめ本	・本屋大賞 ・若い人に贈る読書のすすめ	・本屋大賞 ・若い人に贈る読書のすすめ
児童特集	どうぶつえんにいこう! (テーマ:動物園)	お母さんだいすき! (テーマ:お母さん)	雨の日を楽しもう! (テーマ:雨・カエル)	グリムのお話 (テーマ:グリム童話)	おばけがいっぱい (テーマ:おばけ)	うんどうかいでだいかつやく! (テーマ:うんどうかい)	星空を見上げて (テーマ:宇宙・星座)	ハッピーバースデー (テーマ:おたんじょうび)	ハッピーホリデーズ (テーマ:クリスマス)	さがす・あそぶ絵本 (テーマ:探検 絵本)	みんながえらんだ本 (テーマ:こんな本よんだよ紹介本)	おいしい絵本 (テーマ:お菓子・食べ物)	
企画展示1 (2段棚)	絵本週間特集 ～絵本の賞 受賞作品～ 4月13日(金)～7月12日(木)まで			夏休み特集 7月13日(金)～9月7日(金)まで			厚生労働省児童福祉文化財 9月8日(土)～11月30日(金)		冬休み特集 12月1日(土)～1月11日(金)		児童文学 受賞作品 1月12日(土)～3月31日(日)		
企画展示2 (5段棚)	小学校国語の教科書掲載図書						茨城県推奨図書						
学校支援事業	・学校巡回貸出事業：市内の小中学校、中学校に図書館で選定した資料を巡回で貸出をする。セットを2ヶ月(または3ヶ月)ごとに各学校を巡回。平成24年度は全5回巡回搬送を行う。 ・図書館デビュー：小学生1年生を対象に読書ノートを配布する。 ・学童クラブ出張おはなし会、セット貸出：夏期・冬期に市内各学童クラブにて出張おはなし会と図書の貸出を行う。												
		・大生原小学校(社会見学) ・牛堀小学校(ブックトーク)	・鹿島特別支援学校(社会見学) ・牛堀小学校(ブックトーク) ・潮来小学校(社会見学)			・しらほ保育園(社会見学) ・職場体験(新島中学校) ・職場体験(潮来1中) ・職場体験(潮来2中)	<学童クラブ> ・出張おはなし会、セット貸出:市内5クラブで実施		・津知小学校(社会見学) ・日の出小学校(社会見学) ・職場体験(日の出中)	・行方市玉川小学校(社会見学)	・牛堀小学校(社会見学) ・行方市立要小学校(社会見学)	・行方市立津澄小学校(社会見学)	
講演会・講座 (依頼)	・大人のための朗読会(いたごおはなしの会) ・初夏の朗読会(朗読会花)	県立歴史館出前講座 「落款つくり講座」	おもしろ理科先生 「化学で不思議実験」	おもしろ理科先生 「発電機を作ろう」	おもしろ理科先生 「電気パンを作ろう」	おもしろ理科先生 「見えないものを見る」 ・大人のための朗読会(いたごおはなしの会)					おもしろ理科先生 「理科実験隊」	おもしろ理科先生 「光のオブジェ」 ・県立歴史館出前講座 「落款つくり講座」	
企画事業 (スタッフ他)	・読書すごろく ・図書館活用講座 「図書館はじめの一步」 ・子ども司書講座	・ミステリーバッグ① 「子ども向け」40袋 ・子ども司書講座	・図書館活用講座 「調べ学習入門」 ・図書館川柳 ・子ども司書講座 ・学生ボランティア	・図書館川柳 ・子ども司書講座	・図書館川柳 ・図書館活用講座 「ブックコートのかけ方」 ・子ども司書講座	・図書館川柳 ・図書館活用講座 「ハロウィンパーティー」 ・子ども司書講座	・ミステリーバッグ② 「若者向け」20袋 ・布絵本作り ・子ども司書講座	・クリスマスコンサート ・ミステリーバッグ③ 「一般向け」20袋 ・子ども司書講座(最終)	・大判かるた大会 ・図書館活用講座 「お薬講座ジェネリック医薬品」	・読書記録ノート作成講座 ・図書館活用講座 「はじめてのツイッター」講座	・ミステリーバッグ④ 「子ども向け」40袋		
ビジネス支援	・起業経営無料相談会(中小企業診断士協会、潮来市観光工商課、潮来市商工会との連携事業として/毎月第4日曜日に開催する) ・就職無料相談会(茨城県就職支援センターとの連携事業として/毎月第4水曜日に開催する)												
ホームページ	・図書館子ども向け専用のホームページを公開開始												
映画会 (年間定期開催)	・おじゃる丸 ・風光る剣	・あらいぐまスカル ・コト不思議な仲間たち	・ハックス・ハニー ・タイハード 4.0	・ヨウカイとむらまつり ・ゴーストマスターズ	・ナイティシネマ ・ライオンを探せ ・トコエ1・2・3	・チキン・リトル ・燃えよドラゴン	・ムーラン ・顔	・にじになったさかな ・オウロウの怪人	シネマティ	・おじゃる丸 ・101	・くまのおいしゃさん ・インディ・ジョーンズ	・名犬ラッシー ・シザー・ハンズ	
おはなし会 (年間定期開催)	・うちゅう ・花 ・お話し会拡大版 ・きょうりゅう	・こどもの日特別版 ・きつね ・おかあさん	・おとうさん ・靴 ・雨	・七夕 ・のりもの ・海	・すいか ・せんそう ・おばけ	・おじいちゃん、おばあちゃん ・うんどうかい ・月	・てがみ ・ハロウィン特別版	・羊 ・本 ・本	・くま ・クリスマス特別版 ・冬休み特別版	・大判かるた大会 ・干支(へび) ・犬	・節分 ・雪 ・とり	・ひなまつり ・おかし ・きょうだい	
ブックトーク (年間定期開催)	3歳児健診(保健センター)での読み聞かせ(読み手:図書館スタッフ、図書館友の会)												
子育て支援 (年間定期開催)	・毎週木曜日/場所:2階、第2集会所/時間:10:00～15:00 ※第1、3木曜日については、スタッフおよび図書館友の会による読み聞かせを開催。 ※社会福祉課子育て支援室の運営状況により、開催日が変更になる場合もある。												
その他(視察受入)				・筑西市立中央図書館 ・守谷市立図書館	・茨城県立歴史館		・筑西市立中央図書館 ・龍ヶ崎市立図書館		・水戸市立中央図書館視察	・龍ヶ崎市立図書館	・行方市立図書館		

9. 平成25年度 潮来市立図書館事業計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
今月の本棚1 (クローバーと運動)	ご当地グルメ大集合!	楽しく山あるき	すてきなインテリア	外国のお酒	満天の星たち☆	すこやか子育て	らくらく落語	おいしいコーヒー	英語を話そう	きものスタイル	快適な住まい	そば派?うどん派?
今月の本棚2 (時事関連本) <small>※社会動向により変更の可能性がある</small>	・TPP	・Jリーグ (開幕20周年)	・日本のテーマパーク	・流星群(星の観察) ・日本のテーマパーク	・流星群(星の観察) ・日本のテーマパーク							
今月の本棚3	・「今月の本棚」「おすすめ本」以外に特集するものについて、不定期にコーナー展開する。											
おすすめの本1	大河ドラマ											
おすすめの本2	映画原作											
おすすめの本3	追悼特集(不定期)											
児童特集	ぎょ・ギョ・魚 (テーマ:魚)	えんそく・ピクニックに行きたいな (テーマ:えんそく・ピクニック)	お父さんだいすき! (テーマ:お父さん)	虫・虫大集合 (テーマ:虫)	おばけがいっぱい (テーマ:おばけ)	おじいちゃん・おばあちゃん (テーマ:おじいちゃん・おばあちゃん)	くまちゃん (テーマ:くま)	まほうつかい (テーマ:まほうつかい)	ハッピーホリデーズ (テーマ:クリスマス)	馬だけにうまい (テーマ:馬)	うんち・おしっこ・おなら (テーマ:うんち・おしっこ・おなら)	みんながえらんだ本 (テーマ:こんな本よんだよ紹介本)
企画展示1 (2段棚)	絵本週間特集 ～第26回よい絵本 選定作品～ 4月1日(月)～7月11日(木)まで			夏休み特集 7月12日(金)～9月6日(金)まで		厚生労働省児童福祉文化財 9月7日(土)～11月29日(金)			冬休み特集 11月30日(土)～1月10日(金)		入園・入学特集 1月11日(土)～3月31日(日)	
企画展示2 (5段棚)	小学校国語の教科書掲載図書						ロングセラー・ミリオンセラー					
映画会 (年間定期開催)	第3土曜日:子ども向け上映会;第3日曜日:大人向け上映会 各日13:30～											
	・ぼくちろ!かくれんぼ ・はだかの王様	・ブラザーベアー ・大人1本上映	・ピーターパンの冒険 ・次郎長三国志	・学校の怪談 ・バイオハザード	上映会スペシャル版	・ミッキー・ドナルド・ゲイリーの三銃士 ・大人1本上映	・Mr. インクレディブル ・大人1本上映	・ころわんのおはなし ・大人1本上映	・上映会スペシャル版	・くまのプーさん冬の贈り物 ・大人1本上映	・ウォーリー ・大人1本上映	・モンスターズ・インク ・大人1本上映
講演会・講座 (依頼)			・文学講座 (青少年向け/読書家)	・県立歴史館出前講座 ・おもしろ理科先生	・おもしろ理科先生		・おもしろ理科先生	・おもしろ理科先生			・文学講座 (絵本作家) ・おもしろ理科先生	・県立歴史館出前講座 ・おもしろ理科先生
企画事業 (スタッフ)	・お話博士検定	・マイバッグ作成講座 ・図書館ツアー ・子ども司書講座	・ミステリーバッグ ・子ども司書講座	・一日館長 ・子ども司書講座 ・図書館活用講座	・子ども司書講座 ・図書館活用講座	・ミステリーバッグ ・子ども司書講座	・仮装で図書館 ・子ども司書講座 ・図書館活用講座	・ミステリーバッグ ・布絵本制作 ・子ども司書講座	・クリスマスコンサート ・お話会特別版 ・子ども司書講座	・大判かるた大会	・和綴じ本制作	・ミステリーバッグ ・図書館活用講座
お話し会	・お話会特別版 (スタッフ)	・お外でお話会 (スタッフ) ・朗読会 (いたこお話し会)					・ハロウィンお話し会 (うしほりお話し会)	朗読会 (いたこお話し会)	お話会特別版 (スタッフ)			
学校支援	・図書館デビュー開始 ・巡回貸出事業開始			・学童クラブセット貸出	・学童クラブセット貸出				学童クラブセット貸出	学童クラブセット貸出		
ビジネス支援	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会 ・就活スキルアップセミナー	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会 ・就活スキルアップセミナー	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会 ・就活スキルアップセミナー	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会 ・就活スキルアップセミナー	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会	・起業経営無料相談会 ・就職無料相談会
その他	・チラシ作成配布 (福祉施設等へ団体貸出の案内)	・子育て広場(毎週木曜日) 第1第3木曜日は読み聞かせ		・公民館巡回貸出事業(通年実施) ・公民館図書室相互貸借事業(通年実施)								

10. 潮来市立図書館 利用実績

(平成18年度5月開館～平成24年度)

開館時間 10:00～19:00 (※平成21年度まで金曜日は13:00～19:00)

休館日 第3水曜日、特別館内整理日 (※平成21年度まで月曜日は休館)

	平成18年度 (10ヶ月)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	総計
開館日数	242日	290日	288日	287日	318日	325日	337日	2087日
総来館者数	166,890	192,157	197,776	192,110	189,717	193,830	209,161	1,341,641
貸出し冊数	229,093	287,945	327,232	315,419	308,198	313,166	326,306	2,107,359
貸出者数	108,712	123,514	135,322	131,977	118,579	110,877	127,059	856,040
新登録者数	8,232	2,176	1,722	1,303	1,082	914	892	16,321

一日平均 (実日数2057日)
652
1024
416
8

各種月計									
AV館内閲覧		3,425	3,829	3,933	3,841	2,781	2,193	1,997	21,999
予約		1,993	5,051	6,859	6,817	7,346	7,414	7,861	43,341
リクエスト		433	468	652	707	1,116	1,232	1,377	5,985
データベース	聞蔵	281	250	91	80	203	125	138	1,168
	茨城新聞	263	297	57	147	255	201	150	1,370
	日経テレコン21	-	-	227	173	310	172	171	1,053
パソコン	ノート	646	857	532	163	74	30	7	2,309
	デスクトップ	3,865	5,473	5,560	5,371	3,932	3,208	2,433	29,842
レファレンス	文献・事項調査	2,549	4,178	4,636	5,048	4,945	3,572	3,329	28,257
	利用指導	2,856	4,710	5,223	5,633	5,157	3,504	3,475	30,558
	その他	87	-	4	2	1	2	1	97
	参考調査	110	171	80	161	257	135	181	1,095
文献複写		223	252	453	555	778	1,060	1,105	4,426

平成24年度 一日平均 (実日数337日)
621
968
377
3

おはなし会動員数	5月～8月:月2回 9月～3月:月4回	毎月4回	毎月4回	毎月4回	毎月4回	毎月4回	毎月4回	
子ども	573	742	343	288	259	673	836	3,714
同伴者	540	690	318	231	183	304	507	2,773
合計	1,113	1,432	661	519	442	977	1,343	6,487

上映会動員数	毎月4回	毎月4回	毎月2回	毎月2回	毎月2回	毎月2回	毎月2回	
子どもえいが会	1,126	599	247	113	75	86	101	2,347
シネマテーク	434	563	196	97	55	67	68	1,480
合計	1,560	1,162	443	210	130	153	169	3,827

学習室利用状況(15:00)								
スタディールーム利用人数	1,794	3,051	3,695	4,916	6,974	5,810	6,867	33,107
集会室	324	403	423	507	83	-	3,299	5,039
合計	2,118	3,454	4,118	5,423	7,057	5,810	10,166	38,146

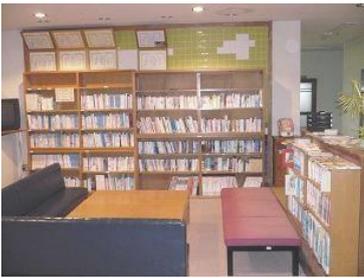
11. 公民館図書室

館名	中央公民館			<p><施設内容></p> <p>1階：大ホール・和室</p> <p>2階：和室・研修室・料理室 図書室</p> <p>3階：学習室・研修室 視聴覚室 体育室、工作室</p>
住所	潮来市日の出 3-11			
電話番号	0299-66-0660			
F A X	0299-66-4339			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	年末年始			
所蔵資料	一般図書	4,460点		
	児童図書	2,843点		
	計	7,303点		

館名	潮来公民館			<p><施設内容></p> <p>地下：中ホール</p> <p>1階：会議室・和室・実習室 大ホール</p> <p>2階：学習室・図書室</p>
住所	潮来市潮来 456-1			
電話番号	0299-62-3522			
F A X	0299-62-4683			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始 ・毎週月曜日。(※1) 			
所蔵資料	一般図書	3,599点		
	児童図書	2,426点		
	計	6,025点		

館名	津知公民館			<p><施設内容></p> <p>1階：和室・実習室</p> <p>2階：学習室1・学習室2 大ホール</p>
住所	潮来市辻 794-1			
電話番号	0299-62-4755			
F A X	0299-62-4755			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始 ・毎週月曜日。(※1) 			
所蔵資料	一般図書	827点		
	児童図書	952点		
	計	1,779点		

館名	延方公民館			<p><施設内容></p> <p>1階：和室・実習室・工芸室</p> <p>2階：学習室・大ホール</p>
住所	潮来市新宮 1942-1			
電話番号	0299-66-6011			
F A X	0299-66-6012			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始 ・毎週月曜日。(※1) 			
所蔵資料	一般図書	730点		
	児童図書	1,240点		
	計	1,970点		

館名	大生原公民館			<施設内容> 1階：大会議室 2階：研修室・和室・実習室
住所	潮来市大生 1027-4			
電話番号	0299-67-5898			
F A X	0299-67-5898			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	・年末年始 ・毎週月曜日。(※1)			
所蔵資料	一般図書	492点		
	児童図書	1,039点		
	計	1,531点		

※1：原則月曜日が休館日。ただし、国民の祝日にあたる場合は開館いたします。

その場合は、直近の休日でない日が休館日となります。ただし、国民の祝日にあたる場合は開館いたします。その場合は、直近の休日でない日が休館日となります。

<利用案内>

◇利用できる方：市内在住・在学・在勤の方のみ。

◇資料を借りるには：図書貸出票に必要事項を記入の上、
住所の確認できるもの(保険証や運転免許証など)を添えて提出します。

◇貸出冊数：5冊

◇貸出期間：14日間

◇返すとき：資料を借りた公民館へ返却してください。

【市立図書館・公民館図書室相互連携】

潮来市立図書館が所蔵する豊富な資料を、市民のみなさまに広く提供するために、月ごとに公民館図書室へ、巡回展示貸出をすることになりました。日常生活において、関心の高いテーマを選び資料を集め、各地区公民館ごとに巡回いたします。

<展示期間・巡回ルート>

◇展示期間：1ヶ月間。毎月初めに、新しいセット資料が展示されます。

◇巡回ルート：



<貸出・返却>

◇貸出できます。詳しくは、公民館職員へお問合せください。

◇返却は、借りた公民館へお戻しください。図書館には返却できません。

(資料編)

- 潮来市立図書館の設置及び管理に関する条例
- 潮来市立図書館管理運営規則
- 潮来市立図書館資料収集要綱
- 潮来市立図書館資料の除籍及び処理に関する要綱

○潮来市立図書館の設置及び管理に関する条例

平成 17 年 12 月 12 日

条例第 46 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号。以下「法」という。)第 10 条及び地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 1 項の規定に基づき、潮来市立図書館(以下「図書館」という。)の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(平 21 条例 29・一部改正)

(設置)

第 2 条 市民の教育と文化の発展に寄与するため、法第 2 条第 1 項に規定する図書館を設置する。図書館の名称及び位置は次のとおりとする。

名称	潮来市立図書館
位置	潮来市牛堀 289 番地

(管理)

第 3 条 図書館は、潮来市教育委員会が管理する。

2 図書館は、常に良好な状態で管理し、設置目的に応じて最も効果的な運用をしなければならない。

3 図書館の利用者は、管理者の指示した事項を遵守しなければならない。

(平 21 条例 29・旧第 4 条繰上)

(図書館協議会)

第 4 条 法第 14 条第 1 項の規定に基づき、潮来市立図書館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

2 協議会は、潮来市立図書館協議会委員(以下「委員」という。)10 人以内をもって組織し、法第 15 条に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱する。

3 委員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。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。

4 非常勤職員の報酬及び費用弁償については、潮来市特別職の職員で非常勤のものものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和 32 年条例第 7 号)の定めるところによる。

(平 21 条例 29・旧第 5 条繰上)

(施設貸出及び使用料)

第 5 条 図書館施設のうち集会室、視聴覚室を図書館の事業運営に支障がない限りにおいて、使用目的が生涯学習の振興のための活動と認めた場合、他に使用させることができる。なお、貸出施設は、別表の左欄に掲げる使用区分の施設とする。

2 図書館施設を使用できる者は、主に生涯学習振興を目的に活動する団体とする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、この限りではない。

3 図書館を使用する者は別表に定める使用料を納付しなければならない。

(平 21 条例 29・旧第 6 条繰上)

(使用料の減免)

第 6 条 使用料は、教育委員会規則で定めるところにより、減額又は免除することができる。

(平 21 条例 29・旧第 7 条繰上)

(使用料の返還)

第 7 条 すでに納付された使用料は、返還しない。ただし、特別の事情がある場合は、教育委員会規則で定めるところにより、その全部又は一部を返還することができる。

(平 21 条例 29・旧第 8 条繰上)

(指定管理者による管理)

第 8 条 教育委員会は、図書館の管理に関する業務を地方自治法(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教育委員会が指定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)に行わせることができる。

2 前項の規定により図書館の管理を指定管理者に行わせる場合においては、第 3 条、第 4 条及び第 8 条の規定の適用については、同条中「潮来市教育委員会」及び「教育委員会」とあるのは「指定管理者」とし、第 5 条、第 6 条及び第 7 条の規定の適用については、同条中「使用料」とあるのは「利用料」とする。

(平 21 条例 29・追加)

(指定管理者が行う業務の範囲)

第 9 条 指定管理者に行わせることができる業務は、次に掲げる業務とする。

(1) 施設等の使用許可に関すること。

(2) 施設等の維持管理に関すること。

(3) その他教育委員会が定めること。

2 指定管理者は、この条例及びこれに基づく規則で定める基準に従い、図書館の管理を行わなければならない。

3 第 5 条の使用料は、指定管理者が別表に定める範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を得て定めることができる。

(平 21 条例 29・追加)

(個人情報の取扱い)

第 10 条 指定管理者は、図書館の管理に関し保有する個人情報(以下「個人情報」という。)の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、図書館の管理以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後も、また同様とする。

3 個人情報の取扱いに従事する者は、その職務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

4 指定管理者は、その指示を受けた期間が満了し、又はその指定を取り消されたときは、市長の指示に従い、個人情報を市長に引き渡し、又は廃棄し、若しくは消去しなければならない。

(平 21 条例 29・追加)

(委任)

第 11 条 この条例に定めるもののほか、図書館の管理運営その他に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(平 21 条例 29・旧第 9 条繰下)

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 21 年 9 月 30 日条例第 29 号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表(第 6 条関係)

潮来市立図書館使用料

使用区分	午前 10 時～正午		午後 1 時～午後 5 時	
	通常	暖冷房装置を使用する期間	通常	暖冷房装置を使用する期間
集会室 1	2,100 円	2,310 円	3,150 円	3,470 円
集会室 2	2,100 円	2,310 円	3,150 円	3,470 円
視聴覚室	2,100 円	2,310 円	3,150 円	3,470 円
備考	暖冷房装置を使用する期間は、冬期を 12 月 1 日から 2 月末日とし、夏期を 7 月 1 日から 8 月 31 日とする。			

○潮来市立図書館管理運営規則

平成 17 年 12 月 22 日
教委規則第 8 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条)
- 第 2 章 組織(第 2 条・第 3 条)
- 第 3 章 図書館奉仕
 - 第 1 節 通則(第 4 条～第 11 条)
 - 第 2 節 個人貸出(第 12 条～第 16 条)
 - 第 3 節 団体貸出(第 17 条～第 19 条)
 - 第 4 節 配送貸出(第 20 条・第 21 条)
 - 第 5 節 図書館施設及び設備の利用(第 22 条～第 27 条)
- 第 4 章 図書館資料の寄贈及び寄託(第 28 条・第 29 条)
- 第 5 章 雑則(第 30 条～第 32 条)
- 附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、潮来市立図書館の設置及び管理に関する条例(平成 17 年条例第 46 号)第 9 条の規定に基づき、潮来市立図書館(以下「図書館」という。)の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 組織

(平 18 教委規則 2・追加)

(館長)

第 2 条 図書館に館長を置く。

2 館長は、図書館の所掌事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

(平 18 教委規則 2・追加)

第 3 条 削除

(平 21 教委規則 7)

第 3 章 図書館奉仕

(平 18 教委規則 2・旧第 2 章繰下)

第 1 節 通則

(事業)

第 4 条 図書館は、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号。以下「法」という。)第 3 条に掲げる事業及びその他図書館の目的達成に必要な事業を行う。

(平 18 教委規則 2・旧第 2 条繰下)

(開館時間)

第 5 条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

市立図書館	午前 10 時から午後 7 時まで
-------	-------------------

(平 18 教委規則 2・旧第 3 条繰下, 平 22 教委規則 2・一部改正)

(休館日)

第 6 条 図書館の休館日は、次の各号に定めるとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは臨時に休館することができる。

(1) 1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで

(2) 館内整理日(毎月第 3 水曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日にあたるときは、その日後の直近の休日でない日とする。)

(3) 特別整理期間(年間 10 日以内)

2 館長は、前項ただし書きの規定により臨時休館日を定めるに当たっては、教育委員会教育長(以下「教育長」という。)の承認を得るものとする。

(平 18 教委規則 2・旧第 4 条繰下, 平 20 教委規則 16・平 22 教委規則 2・一部改正)

(入館者の心得)

第 7 条 入館者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 所定の場所以外に図書資料を持ち出さないこと。

(2) 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけること。

(3) 所定の場所以外で喫煙、飲食をしないこと。

(4) その他館長が特に必要と認めたこと。

(平 18 教委規則 2・旧第 5 条繰下)

(入館の制限)

第 8 条 館長は、めいてい者その他館内の秩序を乱す行為のある者に対しては、入館を禁止し、又は退館させることができる。

(平 18 教委規則 2・旧第 6 条繰下)

(利用者の範囲)

第 9 条 図書館奉仕を受けることができる者は、市内に居住し、又は通勤若しくは通学する者とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(平 18 教委規則 2・旧第 7 条繰下)

(利用者の制限)

第 10 条 館長は、この規則の規定及び館長の指示に違反した者に対しては、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料(以下「図書館資料」という。)及び館内の施設の利用を一時停止し、又は禁止することができる。

(平 18 教委規則 2・旧第 8 条繰下)

(損害の弁償)

第 11 条 利用者は、故意又は重大な過失により、図書館の施設、設備器具又は図書館資料を汚損、破損若しくは紛失したときは、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(平 18 教委規則 2・旧第 9 条繰下)

第 2 節 個人貸出

(貸出の手続)

第 12 条 図書館資料(以下「図書等」という。)の貸出を受けようとする者は、図書館利用申込書を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項に定める申込書を審査し、適当と認めたときは、貸出を受けようとする者に対して図書利用カード(以下「利用カード」という。)を交付するものとする。

(平 18 教委規則 2・旧第 10 条繰下)

(利用カードの取り扱い)

第 13 条 利用カードの取り扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 利用カードを紛失したとき、又は住所等を変更したときは、速やかにその旨を館長に届けなければならない。

(2) 利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(3) 利用カードが登録者本人以外の者によって使用され、損害が生じた場合には、その責めは登録者本人に帰するものとする。

(4) 利用者の過失による利用カードの再発行は、利用者の実費負担とする。

(平 18 教委規則 2・旧第 11 条繰下)

(貸出冊数及び期間)

第 14 条 図書等の貸出冊数は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。

資料名	数量	期間	備考
図書	1 回に 8 冊以内	15 日以内	
録音映像(ビデオテープ, DVD, CD)	1 回に 2 点以内	8 日以内	映像資料は著作権処理済みのもの
雑誌	1 回に 2 冊以内	15 日以内	新刊は不可
その他の資料	館長指定	館長指定	

(平 18 教委規則 2・旧第 12 条繰下)

(図書等の返却)

第 15 条 館長は、図書等を貸出期間内に返却しなかった者に対し、その状況により一定期間貸出を停止することができる。

2 図書等の貸出期限後、引き続き利用しようとする者は、館長の承認を受けなければならない。ただし、継続利用の期間は、返却期日から 15 日間を限度とする。

(平 18 教委規則 2・旧第 13 条繰下)

(館外貸出の制限)

第 16 条 特に貴重な図書等，その他館長が特に指定した図書等は，館外貸出を行わないものとする。

(平 18 教委規則 2・旧第 14 条繰下)

第 3 節 団体貸出

(団体貸出の対象及び手続き)

第 17 条 館長は，図書館の目的を達成するため適当と認めた団体(市内の官公署，学校，事業所，社会教育関係団体等をいう。以下同じ。)に対して，図書等を貸し出すことができる。

2 前項の団体で図書等の貸出を受けようとする者は，あらかじめ団体利用申込書を館長に提出して，利用カードの交付を受け，これにより申し込まなければならない。

(平 18 教委規則 2・旧第 15 条繰下)

(貸出冊数及び期間)

第 18 条 団体への貸出冊数は，1 件につき 500 冊以内とし，貸出期間は 1 ヶ月以内とする。

なお，貸出冊数は児童，生徒，学生，その他所属する団体等の人数とする。ただし，館長が特に認めたときは，この限りでない。

(平 18 教委規則 2・旧第 16 条繰下)

(準用規定)

第 19 条 団体貸出における利用カードの取り扱い，図書の貸出制限及び図書の返却については，第 13 条，第 15 条及び第 16 条の規定を準用する。

(平 18 教委規則 2・旧第 17 条繰下・一部改正)

第 4 節 配送貸出

(貸出の手続き)

第 20 条 配送により図書等の貸出を受けようとする者は，次の各号に掲げる者で配送貸出登録をした者とする。

(1) 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)第 15 条に規定する身体障害者手帳(以下「身体障害者手帳」という。)の交付を受けている者で障害 1 級から 4 級までの者とし，肢体不自由下肢障害者においては，1 級から 6 級までの者とする。ただし，配送による以外に図書館利用が困難と館長が認めた者。

(2) 前号に準じる者で配送による以外に図書館利用が困難と館長が認めた者。

2 配送により図書等の貸出を受けようとする者は，配送貸出申込書を館長に提出し，その許可を受けなければならない。

3 館長は，前項に定める申込書を審査し，適当と認めたときは利用カードを交付するものとする。ただし，必要に応じ，身体障害者手帳を確認するものとする。

(平 18 教委規則 2・旧第 18 条繰下)

(図書等の貸出冊数及び期間)

第 21 条 図書等の貸出は、貸出冊数を第 14 条第 1 項と同冊数(録音テープ図書にあっては図書 8 冊に相当する巻数)以内とし、貸出期間は 1 ヶ月以内とする。

(平 18 教委規則 2・旧第 19 条繰下・一部改正)

第 5 節 図書館施設及び設備の利用

(利用の手続き)

第 22 条 条例第 5 条第 1 項の規定に基づき、図書館施設及び次の設備を利用しようとする者は、あらかじめ図書館施設(設備)利用申請書を館長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、図書館施設の個人利用に関しては、許可しないものとする。

2 前項の利用の申込開始は、利用日前 30 日とする。

3 館長は、第 1 項の申請書を審査し、適当と認めるときは、図書館施設(設備)利用許可書を交付するものとする。

4 館長は、前項の許可書を交付する際に、条件を付することができる。

(平 18 教委規則 2・旧第 20 条繰下・一部改正、平 21 教委規則 8・一部改正)

(利用の不承認)

第 23 条 館長は、次の各号の 1 に該当するときは、図書館施設及び設備利用の承認をしないものとする。

(1) 営利を目的とする利用であると認められるとき。

(2) 特定の政党又は宗派の宣伝に利用されると認められるとき。

(3) 公の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認められるとき。

(4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

(5) その他管理及び運営上に支障があると認めるとき。

(平 20 教委規則 4・全改)

(利用の制限)

第 24 条 館長は、次の各号の 1 に該当すると認められるときは、利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

(1) 利用者がこの規則の規定に違反したとき。

(2) 利用目的が承認時と異なったとき。

(3) 風紀を害し秩序を乱す行為があったとき。

(4) 災害その他の事故により図書館施設及び設備が使用不可になったとき。

(5) 使用に関して係員の指示に違反し、又は使用上遵守すべき事項に違反する行為をしたとき。

(6) 館長が図書館運営上特に必要と認めるとき。

(平 18 教委規則 2・旧第 22 条繰下)

(利用時間)

第 25 条 図書館施設及び設備の利用時間は、図書館の開館時間内の午前 10 時から午後 5 時以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(平 18 教委規則 2・旧第 23 条繰下)

(使用料の減免)

第 26 条 条例第 6 条の規定に基づき、使用料の減免の範囲及び減免の割合は、次の各号のとおりとする。

(1) 市が使用するとき 免除

(2) 学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)第 1 条に規定する市内の学校が使用するとき

免除

(3) 社会教育法第 10 条に規定する市内の社会教育関係団体が使用するとき 免除

(4) 官公署又は市内に事務所を有する公共団体が使用するとき 1/2

(5) 市内に住所を有する個人、団体が使用するとき 1/2

(6) その他特に館長が必要と認めたとき 割合

2 前項において使用料の減免を受けようとする者は、図書館使用料減免申請書を提出しなければならない。

(平 18 教委規則 2・旧第 24 条繰下・一部改正, 平 21 教委規則 8・一部改正)

(複写の許可及び費用)

第 27 条 図書館資料を複写しようとする者は、複写申込書を提出し、館長の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により許可を受けた者は、当該複写に要する費用を負担しなければならない。

(平 18 教委規則 2・旧第 25 条繰下・一部改正, 平 21 教委規則 7・一部改正)

第 4 章 図書館資料の寄贈及び寄託

(平 18 教委規則 2・旧第 3 章繰下)

(寄贈又は寄託)

第 28 条 図書館は、図書館資料の寄贈又は寄託を受けたときは、他の図書館資料と同様の取り扱いにより、一般の利用に供することができる。

2 図書館は、寄託された図書館資料をやむを得ない事由により滅失若しくは紛失し、汚損し、又は破損したときは、その責めを負わない。

(平 18 教委規則 2・旧第 26 条繰下)

(寄贈及び寄託の手続き)

第 29 条 図書館に図書館資料を寄贈又は寄託しようとする者は、図書館資料寄贈(寄託)申込書を提出し、館長の承認を得て、現品を提供するものとする。

2 図書館は、受贈又は受託した図書館資料について図書館資料受贈(受託)証を発行するものとする。

3 寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈者又は寄託者の負担とする。ただし、館長が適当と認めたときは、その経費の一部又は全部を市が負担する。

(平 18 教委規則 2・旧第 27 条繰下)

第 5 章 雑則

(平 18 教委規則 2・旧第 4 章繰下)

(報告)

第 30 条 館長は、各月の事業計画及びその実績報告を教育長に提出しなければならない。

(平 18 教委規則 2・旧第 28 条繰下)

(事務の処理等)

第 31 条 図書館における事務の処理、職員の服務等については、教育委員会事務局の取り扱いの例による。

(平 18 教委規則 2・旧第 29 条繰下)

(委任)

第 32 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長の承認を得て館長が別に定める。

(平 18 教委規則 2・旧第 30 条繰下)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 24 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 2 月 25 日教委規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 20 年 8 月 22 日教委規則第 16 号)

この規則は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 4 月 24 日教委規則第 7 号)

この規則は、公布の日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 21 年 9 月 30 日教委規則第 8 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 25 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1(第18条関係)

(平18教委規則2・旧別表第1繰下・一部改正, 平21教委規則7・旧別表第3繰上)

登録人数	貸出冊数
0～100	100
101～150	150
151～200	200
201～250	250
251～300	300
301～350	350
351～400	400
401～450	450
451～500	500

別表第2(第27条関係)

(平18教委規則2・旧別表第2繰下・一部改正, 平21教委規則7・旧別表第4繰上)

複写の種類	費用(1枚当たり)
単色黒刷	A3サイズまで30円
フルカラー刷	A3サイズまで100円

潮来市立図書館資料収集要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、潮来市立図書館管理運営規則（平成17年教育委員会規則第8号）第4条に規定する事業を十分かつ円滑に運営するため、潮来市立図書館における資料の収集に関して必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 公立図書館は、住民の「知る自由」を社会的に保障する機関である。利用者の要求及び社会的動向等が十分に反映されるよう配慮して、利用者の学習、文化、教養、調査研究、実用及びレクリエーション等に資する資料を幅広く収集するものとする。

2 資料の収集にあたっては、著者の思想的立場、人種、国籍及び言語等を理由としてその資料を排除することなく公平で自由な幅広い視野をもって行うものとする。

(収集資料の種類)

第3条 収集する資料の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 図書（一般図書・参考図書・児童図書・洋書）
- (2) 逐次刊行物（新聞・雑誌・その他）
- (3) 官公庁出版物
- (4) 地域資料
- (5) 視聴覚資料（DVD・ビデオカセット・CD・レコード・カセットテープ・その他）
- (6) 障害者用資料（点字資料・録音資料・大型活字本・拡大写本・その他）
- (7) その他（マイクロフィルム・その他）

(資料収集の範囲)

第4条 収集する資料の範囲は、全分野にわたり、基本的、入門的なものから専門的なものまで幅広く収集するものとする。

2 収集する資料は、原則として国内で発行及び制作されている資料とする。ただし、必要に応じて、国外で発行及び制作されている資料も収集するものとする。

(資料別収集方針)

第5条 資料の種類別収集方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 図書

- ① 一般図書は、利用者の学習、教養、実用及びレクリエーション等に資するため、基本的、入門的な図書その他、必要に応じて専門的な図書まで幅広く収集するものとする。ただし、極めて高度な専門書、学術書、学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類は原則として収集しない。
- ② 参考図書は、利用者の一般的な調査研究のために必要な辞典、事典、年鑑、名鑑、目録、書誌及び地図等幅広く収集するものとする。
- ③ 児童図書は、児童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資料及び調査研究のための資料を幅広く収集するものとする。

- ④ 他言語資料は、学習、教養、調査研究及び他文化サービスにも応えられるような言語に留意して収集するものとする。
- (2) 逐次刊行物
- ① 新聞は、国内発行の主要全国紙を中心に、児童及び青少年向けのものも含めて収集する。専門紙、機関紙などについては、利用度に応じて収集するものとする
- ② 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、児童及び青少年向けのものも含めて収集する。なお、専門雑誌及び娯楽雑誌などについては、利用度に応じて収集するものとする。ただし、漫画雑誌は、原則として収集しないものとする
- ③ 宗教及び政党の機関誌及び新聞は、偏らないように配慮し、選択的に収集することとし、収集方法は、寄贈資料を収集するものとする。
- ④ 年鑑、年報及び白書等は、一般図書及び参考図書に準じて収集するものとする。
- (3) 官公庁出版物
- ① 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ものとする。
- ② 地方公共団体その他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ものとする。
- (4) 地域資料
- ① 潮来市に関する資料は、周辺地域一帯を含めた地域の歴史、地誌、民俗、芸術、文化及び産業等を記録した資料を収集する。図書、新聞、雑誌、行政資料、パンフレット、地図、写真など可能な限り収集するものとする。
- ② 茨城県及び県内市町村に関する資料は、行政資料、歴史的資料及び潮来市に特に関係ある貴重な資料を中心に収集するものとする。
- (5) 視聴覚資料
- ① 趣味・教養及び学習、実用等に資するため、録音資料としてCD（コンパクトディスク）、映像資料としてDVD（デジタル ヴァサトル ディスク）を中心に収集するものとする。
- ② カセットテープ、ビデオテープ、スライド等は、必要に応じて収集するものとする。
- (6) 障害者サービス資料
- ① 図書館利用に障害のある人たちへのサービスのため、録音図書、大活字本及び点字資料、さわる絵本等を収集するものとする。
- (7) その他
- マイクロフィルム及び電子出版資料、パンフレット等は、必要に応じて収集するものとする。
- (収集から除外する資料)
- 第6条 資料収集から除外する資料は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 個人を中傷し、またはプライバシーを侵害する内容のもの。
- (2) 内容が不健全または低俗な図書で資料的価値に乏しいもの。
- (3) 公序良俗に反し、或いは犯罪を助長するもの。

- (4) 学習参考書、受験参考書、各種試験問題集。
- (5) 企業、団体等の宣伝傾向が著しく、資料的価値に乏しいもの。

(収集資料の選択)

第7条 資料収集の選択は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) この資料収集方針に基づき、収集資料の選択を行うものとする。
- (2) 館長は、前号の選択の結果に基づき、収集資料を決定するものとする。

(収集の方法及び受入れ)

第8条 資料の収集方法は、購入を原則とするが、寄贈、寄託、編入、交換、製作及び再取得等の手段をを十分に活用する。この場合においても、この方針に定める基準を適用する。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、資料収集に関する事項については、館長が別に定める。

附則

この方針は、平成21年4月1日から施行する。

潮来市立図書館資料の除籍及び処理に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、潮来市立図書館管理運営規則（平成17年教育委員会規則第8号）第4条に規定する事業を円滑に運営するため、潮来市立図書館（以下『図書館』という）における資料の除籍に関して必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 図書館において、利用価値を失った資料を除籍することにより、書架の合理的な利用を図るとともに、常に質の高い新鮮な資料構成を維持するための資料の更新を行なう。
2 長期間にわたり所在を確認できない資料を除籍扱いすることにより、現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い適正な資料構成の維持に努める。

(除籍の対象資料及び基準)

第3条 除籍の対象となる資料及びその基準は、次の各号に掲げるとおりとする。但し、第2号ア、イの規程に該当する資料を除籍した場合において、当該資料を発見したときは、再取得したものとみなし、潮来市立図書館資料収集要綱第8条第1項に規定する収集の方法及び受入れの手続きを行うものとする。

(1) 不用資料

- ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能又は補修する資料的価値がないと認められたもの。
- イ 時間の経過によって、内容が古くなり、資料的価値がないと認められたもの。
- ウ 時間の経過によって、利用の可能性が低下し資料的価値がないと認められたもの。
- エ 新版、改訂版又は同類資料の入手によって、代替可能となった既存資料。

(2) 亡失資料

- ア 資料点検の結果、所蔵不明となった資料で3年以上調査をしてもなお不明なもの。
- イ 貸出資料のうち、督促等の努力にもかかわらず3年以上回収不能なもの。
- ウ 利用者が汚損や破損又は紛失した資料で、やむを得ない事情により現品での弁償が不可能なもの。
- エ 不可抗力による災害、その他の事故によるもの。

(3) 管理

- ア 既に登録されている資料で分冊又は合冊により数量更生したもの。
- イ 潮来市の他機関へ保管転換するもの。
- ウ その他、館長が特に認めたもの。

(除籍資料の範囲)

第4条 除籍の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 特別な定めのある資料は、不用資料の選定対象から除外する。
- (2) 郷土資料、行政資料及び絶版等の理由によって、収集困難で特に資料的価値がある資料は、不用資料の選定対象から除外する。

- (3) その他、館長が特に認めた資料は、不用資料の選定対象から除外する。
- 2 前項の資料であっても、亡失資料となったものは除籍の対象とする。

(除籍の決定)

第5条 除籍の決定は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 司書は、除籍基準に基づき、除籍資料の選定を行うものとする。
- (2) 館長は、前号の選定の結果に基づき、除籍資料を決定するものとする。

(除籍資料の廃棄処理)

第6条 廃棄が承認された資料は、原簿に記録するとともに。当該資料に廃棄押印後に廃棄を行う。但し、所在不明及び管理更新の場合は、原簿に記録するだけとする。

(除籍資料の譲与)

第7条 館長は除籍を決定した不用資料のうち、再利用可能な資料は、必要に応じて他の図書館及び公共的団体等に譲与することができる。

(譲与の手続き)

第8条 前条第1項の規定により譲与するときは、次の各号に掲げる施設等に譲与するものとする。

- (1) 潮来市が設置している施設。
- (2) 潮来市内で活動する読書団体又は読書ボランティア団体。
- (3) 潮来市内に存する公共団体。
- (4) 潮来市立図書館に利用者登録をしている者、又は潮来市に住所を有する者。

2 譲与するときは、あらかじめ関係団体及び市民に周知するものとする。

(譲与を受ける遵守事項)

第9条 除籍した資料の譲与を受けたものは、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 譲り受けた資料は、古書店等に譲渡しないこと。
- (2) 施設又は団体等において譲り受けた資料は、施設の利用者又は団体構成員の読書のために、個人において譲り受けた資料は、当該個人の読書のために利用すること。
- (3) 譲り受けた資料が、破損、汚損等により利用できなくなったときは、資源ごみとして取り扱うこと。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、図書館における資料の除籍に関し、必要な事項は、館長が別に定める。

附則

この方針は、平成21年4月1日から施行する。

潮来市立図書館長規定

潮来市立図書館所蔵資料の保存年数（閉架保存基準及び除籍処理基準）

（１）図書資料

種別	分類	中分類	保存年数
一般図書 青少年図書 (ユース)	総記（０類）		１５年
		・ソフトウェア、情報科学	１０年
	哲学（１類）		１５年
	歴史（２類）	・日本史、世界史、文化史全般	１５年
		・地理、地誌、紀行 (ガイドブック)	１０年
	社会科学（３類）		１５年
		・法律、経済、財政、社会	１０年
	自然科学（４類）		１５年
		・医学（疾患別図書、治療関連図書）	１０年
	技術・工学（５類）		１５年
		・通信工学、電子通信（インターネット関連）	１０年
	産業（６類）		１５年
		・商業	１０年
芸術（７類）		１５年	
言語（８類）		１５年	
文学（９類）		１５年	
児童図書	知識・調べ物		１０年
	絵本		１５年
	紙芝居		１５年
	読み物		１５年
参考図書			永年保存
郷土資料			永年保存
行政資料			永年保存
点字・大活字図書			１５年

※一般図書、児童図書において、時代の経過とともに内容が古くなっても、その分野の学習・研究をするうえで基本的な資料であると認められるものは永年保存とする。

(2) 新聞

新聞名	保存年数
茨城新聞	永年
常陽新聞	永年
産経新聞	3年
週刊読書人	3年
図書新聞	3年
朝日新聞	3年
東京新聞	3年
読売新聞	3年
日刊工業新聞	3年
日経ヴェリタス	3年
日経産業新聞	3年
日経流通新聞	3年
日本経済新聞	3年
日本農業新聞	3年
毎日小学生新聞	3年
毎日新聞	3年
サンケイスポーツ	1年
ジャパントイムス	1年
スポーツニッポン	1年
スポーツ報知	1年
日刊スポーツ	1年

新聞名 (地域新聞)	保存年数
エリート情報	永年
茨城朝日	永年
まいいばらき	永年
よみうりタウンニュース	永年
マイタウン21	永年

(3) 雑誌 (逐次刊行物)

種類	保存年数
こどものざっし	3年
ファッション・女性	2年
育児	3年
家庭	2年
料理	2年
健康・医学	3年
生活	2年
建築・デザイン	3年
園芸	3年
エンタテイメント	2年
ペット	2年
文学・文芸	3年
旅行・アウトドア	2年
歴史	3年
図書館	永年保存
行政	永年保存
教育・福祉	永年保存
法律	永年保存
経済・ビジネス	3年
週刊誌	2年
月刊誌	2年
山岳	2年
趣味 (芸術)	3年
趣味 (つり)	2年
趣味 (乗り物)	2年
趣味 (スポーツ)	2年
サイエンス	3年
パソコン	3年
男性誌	2年

潮来市立図書館概要

2013

平成25（2013）年8月発行

編集・発行 潮来市立図書館

〒311-2436 潮来市牛堀289

TEL：0299-80-3311

FAX：0299-64-5880

E-mail：lib@itako.ed.jp

URL：https://lib.itako.jp/（パソコン）

https://lib.itako.ed.jp/i/ihome.html（携帯）