

平成22年度

# 潮来市立図書館概要

ITAKO PUBLIC LIBRARY



## 図書館概要 目次

1、潮来市の概況-----	1
2、図書館の紹介-----	(1) 沿革----- 2
	(2) 館内施設・配架図----- 3
3、運営方針-----	6
4、業務概要-----	1 2
5、利用案内-----	1 4
6、平成 21 年度評価（指標）と予算-----	1 6
7、所蔵資料（蔵書構成）-----	1 7
8、平成 21 年度 事業報告-----	2 0
9、図書館利用状況-----	2 2
10、公民館図書室-----	2 3

### 資料編

- ・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



## 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。 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。

	9月	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。
	12月	潮来市立図書館友の会（ボランティア）の設立。
平成22年	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。

## 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<sup>2</sup>
- ③ 建築面積                      2,585 m<sup>2</sup>
- ④ 延床面積                      3,556 m<sup>2</sup>／利用スペース  
    (既存棟部分 2,255 m<sup>2</sup> ・ 増築部分 1,301 m<sup>2</sup>)
- 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）
- ⑥ 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）
- ⑦ 授乳室兼対面朗読室
- ⑧ 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

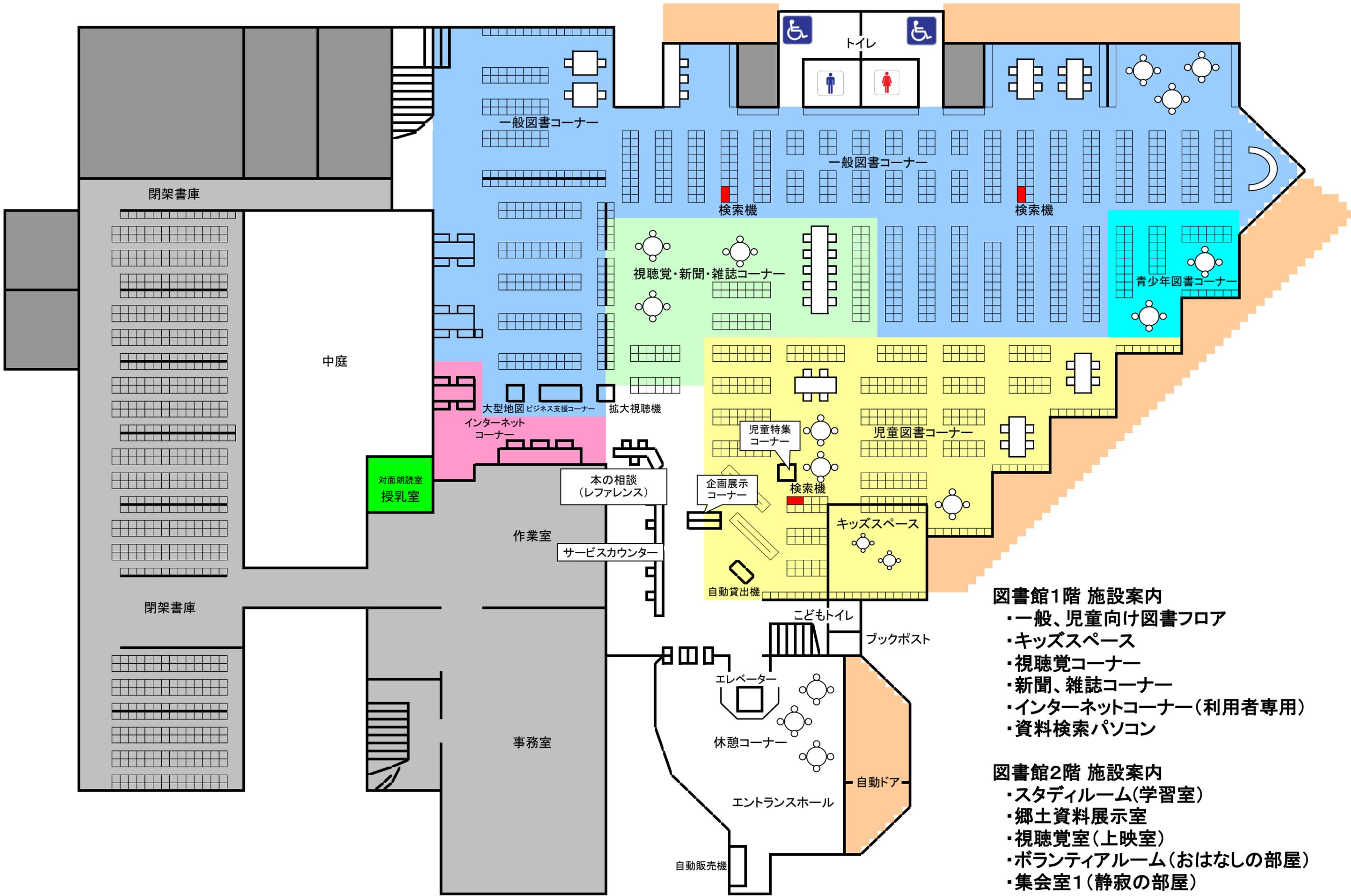
## 2.施設の特徴

- (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(策定中)」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」、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 m <sup>2</sup>	座席数又は台数	面積計 m <sup>2</sup>
1階	エントランスホール・休憩コーナー	121.7	12	122
	開架閲覧・レファレンススペース	1,279.8	132	1,280
	対面朗読室兼授乳スペース	13.7	2	14
	事務スペース	79.1	8	248
	作業スペース・荷解スペース	97.9	9	
	応接室	17.9	4	248
	その他事務管理諸室(スタッフラウンジ・更衣室・倉庫等)	52.8	8	
	閉架書庫	346.5	0	346
	設備関係諸室(機械室・変電室)	118.0	0	118
	1階共用スペース(廊下・倉庫・階段・WC等)	224.5	0	224
	<b>1階部分延床面積</b>	<b>2,351.9</b>	<b>175</b>	<b>2,352</b>
2階	集会室1	56.4	20	137
	集会室2	80.8	20	
	ボランティア室兼お話の部屋	61.2	8	61
	学習コーナー・ギャラリー	331.4	72	331
	視聴覚室	81.9	50	82
	郷土資料展示室	285.5	0	286
	作業・整理室	61.0	8	61
	収蔵室	61.0	0	61
	2階共用スペース(廊下、通路・倉庫・WC・テラス等)	168.1	0	168
<b>2階部分延床面積</b>	<b>1,187.3</b>	<b>178</b>	<b>1,187</b>	
<b>R階部分延床面積</b>	<b>16.6</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	
<b>全 体 (延床面積)</b>	<b>3,556</b>	<b>353</b>	<b>3,556</b>	
建 築 面 積	2,585	0	2,585	
敷 地 面 積	11,771	0	11,771	
屋外	駐車場(西側:利用者専用駐車場)	2,209	68	2,209
	駐輪場	60	30	60

	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
	<b>合 計</b>	<b>3,045</b>	<b>2,232</b>	<b>5,277</b>

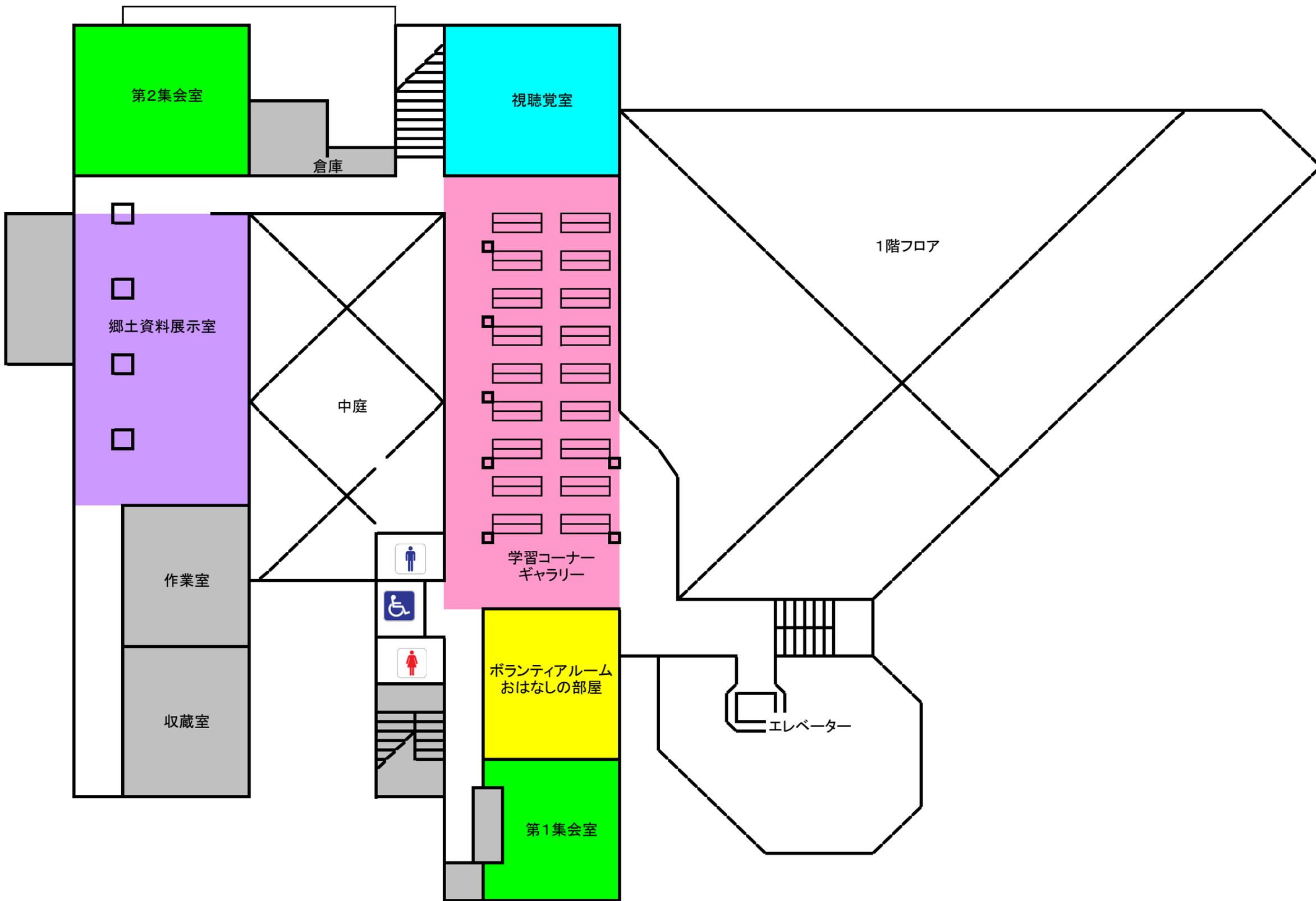


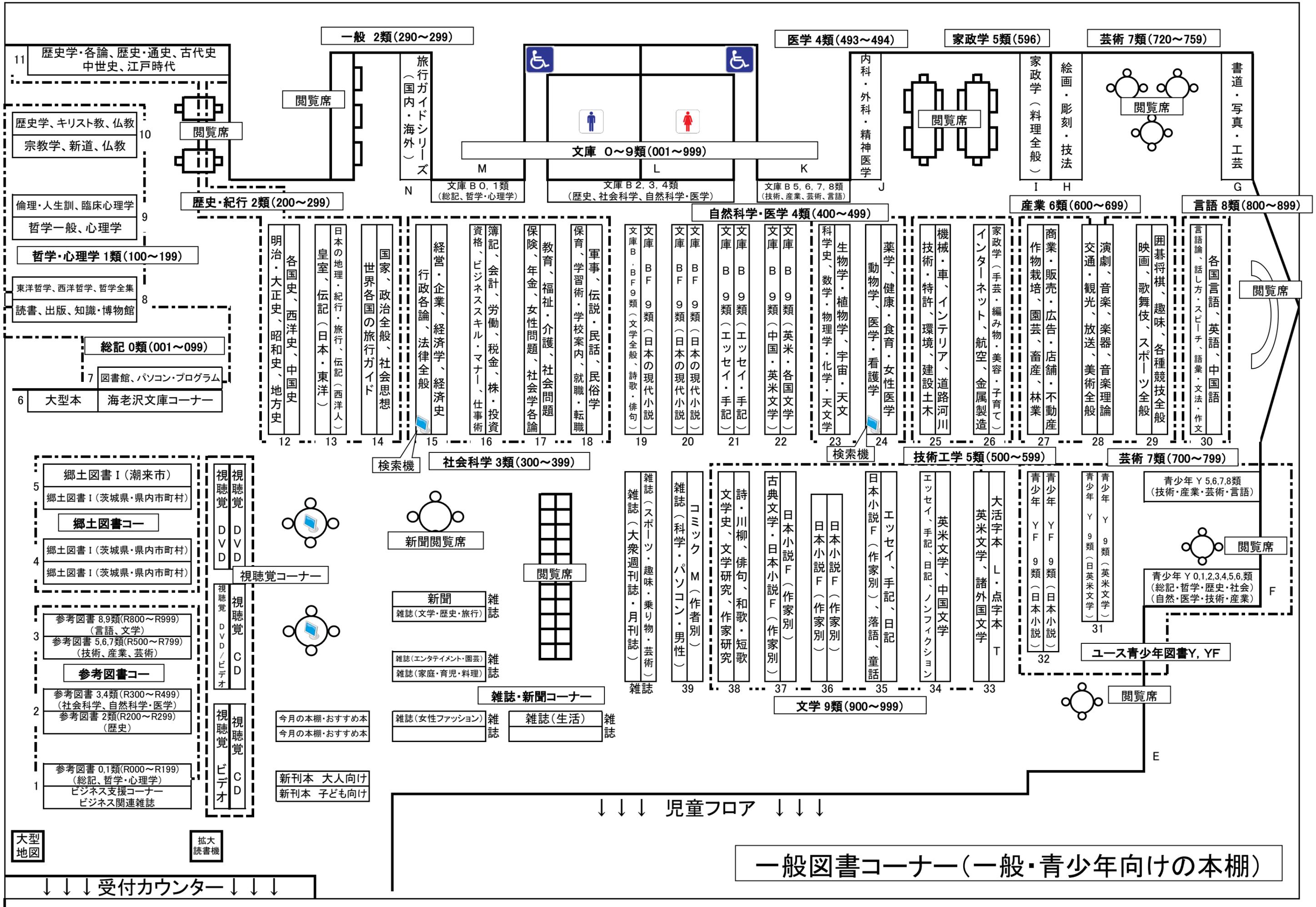
**図書館1階 施設案内**

- ・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)





↑↑↑一般図書フロア↑↑↑

↑↑↑一般図書フロア↑↑↑

6 一般向け雑誌  
えほん Eフ～Eホ

7 一般向け雑誌  
えほん むかしほなし  
Eア～Eフ

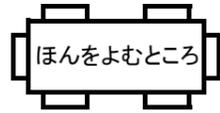
16 940～990  
ドイツ、フランス、スペイン、イタリア  
ロシア、そのほかのくにのものがたり  
933  
アメリカ・イギリスのものがたり

17 487～490  
さかな、とり、ほにゆるい  
からだ、けんこう、びょうき、いがか  
480～486  
しよくぶつ、どうぶつ、いきものずかん  
てんねんきねんぶつ、こんちゆう

22 610～689  
のうぎよう、さいばい、ベット、もり  
すいさんぎよう、しょうぎよう  
580～599  
せいかつ、りょうり  
600～610  
のうぎよう

800～890  
にほんご、かんじ、ことわざ、えいご  
じしょ、そのほかのくにのことば

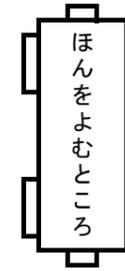
5 えほん Eハ～Eヒ  
えほん Eナ～Eノ



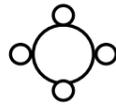
15 933  
アメリカ・イギリスのものがたり  
914～929、933  
エッセイ、につき、じつわ、ちゆうごく、  
アメリカ・イギリスのものがたり

18 450～470  
ちきゆう、じしん、てんき、きょうりゆう  
いきもの、しよくぶつ  
400～440  
しぜんかがく、さんすう、りか、かがく  
じゆうけんきゆう、ほし、うちゆう

21 519～570  
のりもの・ずかん、インターネット  
きかい、たてもの  
500～519  
おもちゃ、エネルギー、こうさく、こうぎよう  
かんきよう、ごみ、リサイクル

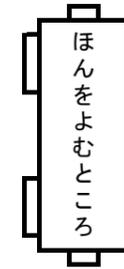


4 えほん Eツ～Eト  
えほん Eタ～Eチ



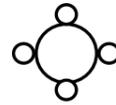
14 913ミ～モ、ヤ～ヨ、ワ  
にほんのよみもの  
913ニ～ノ、ハ～ホ、マ  
にほんのよみもの

19 380～390  
ふうしゆう、みんわ、せんそう  
369～380  
ふくし、ボランティア、きょうく



D 700～790  
げいじゆうつ、おんがく、あそび、スポーツ

3 えほん Eス～Eソ  
えほん Eサ～Eシ



13 913タ～ト、ナ  
にほんのよみもの  
913ク～コ、サ～ソ  
にほんのよみもの

20 366～369  
しごと、ろうじん、ふくし、ボランティア  
310～366  
せいじ、けいざい、ざいせい、ほうり  
つ

2 えほん Eカ～Eク  
えほん Eカ～Eキ

児童特集  
コーナー

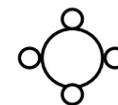
ほんをさがす  
パソコン

8 子どもざっし  
がいこくごのえほん

12 913エ～オ、カ～キ  
にほんのよみもの  
913ア～ウ  
にほんのよみもの

11 900～912  
ぶんがくあんない、ぶんがくぜんしゆ  
う、わか、はいく、し  
えほんざっし あかちゃんえほん

ほんをよむところ



C 280～290  
にほん・せかいのじんぶつ  
ちず、せかいのくらし

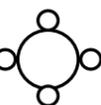
企画展示コーナー  
企画展示コーナー

1 えほん Eウ～Eエ  
えほん Eウ～Eイ

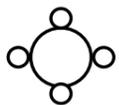
9 えほん Eレ～Eワ  
えほん Eヨ～Eル

10 えほん Eヤ～Eユ  
えほん Eム～Eモ

B 007～270  
パソコン、ひやっかじてん、しんりゲーム  
うらない、にほん・せかいのれきし



キッズスペース



A しかけえほん Eア～Eフ

A ・かみしばい Cア～Cフ  
・大きいえほん Eア～Eフ  
・大きいかみしばい Cア～Cフ

こどものトイレ  
ブックポスト

受付カウンター  
・かりるところ  
・かえすところ

じどうかしだしき  
(ほんをかりるきかい)

階段

2階

児童図書コーナー(こども向けの本棚)



## 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 21 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 21 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

#### 一部業務委託方式をプロポーザルで導入

業務体系：12人体制

(統括責任1名／奉仕主任1名／奉仕責任1名／奉仕副責任2名／奉仕・配架スタッフ7名)

(1) 市職員：施設、システム管理・予算管理・事業、広報計画、選書、除籍(合議)など。

(2) 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、読書推進事業など。)

### 4-2. 事業内容(サービス内容)

1. システムのIC化	自動貸出機の導入による貸出、返却作業の効率化。視聴覚資料へのICタグ付与。蔵書点検の効率化を図る。
2. 個人資料貸出および返却サービス	
3. 相互貸借サービス	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。
4. レファレンスサービス	本などの相談や資料検索などの支援を行う。
5. インターネットサービス	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」など様々なテーマの資料を紹介する。
6. 利用者用インターネット検索端末	
7. 団体貸出サービス	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。
8. 学校図書室支援	読書用の図書などの団体貸出を行う。修理、装備などの各種研修会なども実施する。
9. 図書館だより「クローバー」	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。
10. 公民館図書室との連携	市内地区公民館との相互貸借の実施をする。定期的な巡回展示貸出の実施や図書室運営に関する様々な情報提供と研修会の実施をする。
11. データベースの提供	朝日新聞、茨城新聞、日経テレコンデータベースなどの商用データベースの提供。
12. ビジネス・生活情報支援サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職雇用支援(ハローワークとの連携)</li> <li>・中小企業支援(中小企業庁のパンフレットを中心に配布)</li> <li>・医療健康情報の提供(主にパンフレット、チラシ)</li> </ul>
13. 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。

14. 読み聞かせ事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・季節に合わせ、おはなし会の特別版も開催。</li> </ul>
15. 上映会事業	著作権処理された図書館所有のものを定期的に上映する（ミニシアター）。一般・児童向けを開催。
16. 図書館ボランティアの育成事業	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
17. ハンディキャップ者等の補助	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
18. 集会室の一般開放	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。
19. 各種企画展示	
・ 今月の本棚	毎月テーマを変えて提供。主にベストセラー以外の文学作品の提供につなげることを目的とする。
・ 図書館員おすすめの本	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。
・ 児童特集	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し目録を児童コーナーに設置。
・ 映画原作コーナー	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。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。
・ 茨城県推奨図書	茨城県推奨図書で紹介されている書籍を平成19年度から現在まで展示し貸出。ホームページでも公開。
・ みんなにすすめたい1冊の本 ・ よい絵本	茨城県教育委員会から発行された「みんなにすすめたい1冊の本」に即した資料を展示・貸出。小学生版、中学生版の2種目録を作成し、利用者および各小学・中学校へ配布。全国学校図書館協議会絵本委員会が発行している「よい絵本」にて紹介されている資料を展示・貸出。
・ 闘病記文庫	闘病記書籍をまとめて展示・貸出。
20. 図書館催事・イベント	さまざまな読書推進事業や文化・集会・展示・発表の事業を行うとともに、市民の自主活動を支援する。

## 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2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（祝日）・火・水・木・土・日曜日：午前10時～午後7時 ・金曜日：午後1時～午後7時

#### ◆休館日

- ・毎週月曜日 ※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。
- ・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21年度評価(指標)と予算

### 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	説 明
図 書 館 費	69,186	67,489	57,931	人件費、旅費、負担金は除く
内 施設管理費	53,406	53,803	49,915	等
訳 備品購入費	15,780	13,686	8,016	図書館資料購入費(雑誌、新聞代含む)

### 6-2. 主な利用統計

項 目	(19年度)		(20年度)		(21年度)		累 計	
開館日数(日)	290		288		287		865	
入館者数:人	192,157		197,776		192,110		582,043	
登録者数:人(団体を含む)	2,176		1,722		1,303		5,201	
貸出者数:人(団体を含む)	123,514		135,322		131,977		390,813	
貸出冊数(団体を含む)	287,945		327,232		315,419		930,596	
蔵書冊数	112,987		123,035		131,675		367,697	
受入資料数:冊	8,496		10,321		8,224		27,041	
購入冊数	4,959	3,537	5,892	4,429	2,973	5,251	13,824	13,217
寄贈冊数								
職員数:人	16		16		13		-	
うち行政職員数	4人(兼務1人)		4人(兼務1人)		1人(兼務1人)		4人(兼務1人)	
人口(年度当初)	31,200		30,944		30,872		-	

### 6-3. 統計による評価

項 目	2007(19年度)	2008(20年度)	2009(21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
一利用者一回当たりの貸出 (総貸出冊数/総貸出者数)	2.3	2.4	2.4
登録者一人当たりの貸出冊 (総貸出冊数/登録者数)	132.3	190.0	242.1
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
市民一人当たりの図書館費 (図書館費 / 人口)	2,218	2,181	1,876
市民一人当たりの蔵書冊数 (蔵書冊数 / 人口)	3.6	4.0	4.3
登 録 率 (%) (登録者数/人口×100)	7.0	5.6	4.2
資 料 回 転 率(回) (総貸出冊数/蔵書冊数)	2.5	2.7	2.4

## 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	児童書		一般書	児童書			
0 総記	2,188	213	2,401	752	2	754	3,155	2.4
1 哲学	4,976	208	5,184	544	2	546	5,730	4.4
2 歴史	9,845	1,276	11,121	1,698	68	1,766	12,887	9.8
3 社会科学	12,058	1,535	13,593	2,104	54	2,158	15,751	12.0
4 自然科学	6,710	1,795	8,505	391	26	417	8,922	6.8
5 技術・工学	6,698	899	7,597	619	18	637	8,234	6.3
6 産業	3,274	511	3,785	333	4	337	4,122	3.1
7 芸術	10,893	981	11,874	909	18	927	12,801	9.7
8 言語	2,050	415	2,465	202	4	206	2,671	2.0
9 文学	18,639	7,833	26,472	2,179	293	2,472	28,944	22.0
C 紙芝居	0	597	597	0	4	4	601	0.5
E 絵本	0	6,863	6,863	0	385	385	7,248	5.5
F 日本小説	13,734	0	13,734	2,732	0	2,732	16,466	12.5
M コミック	1,433	0	1,433	2,685	0	2,685	4,118	3.1
蔵書合計	92,498	23,126	115,624	15,148	878	16,026	131,650	

### 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	19
交響曲	82
管弦楽	50
協奏曲	46
器楽曲	67
室内音楽	55
歌劇	16
声楽曲	10
小計	345
ポピュラー	872
演歌・歌謡曲	103
ポピュラー(外国)	184
ラテン	22
ジャズ	45
映画音楽	33
小計	1259
邦楽	95
日本民謡	95
小計	95
芸能	295
文化	28
朗読	28
小計	323
児童・教育	94
講演	94
その他	123
童謡	123
小計	217
合計	2,239

#### DVDのジャンル別数

ジャンル	数
娯楽	296
日本映画	296
SF・ホラー	73
外国アクション	133
外国ドラマ	254
日本アクション	27
日本ドラマ	74
小計	857
教養	207
ドキュメンタリー	207
ミュージカルダンス	6
クラシック	31
美術	77
演劇・演芸	32
球技・スポーツ	39
教養	65
自然科学	70
歴史	216
手話・実用	101
語学	75
家政・生活	36
小計	955
児童	532
アニメ	532
小計	532
合計	2,344

#### カセットのジャンル別数

ジャンル	数
ポピュラー	4
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	22
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	52
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	134
アニメ	134
小計	134
合計	518

娯楽 合計 956  
 教養 合計 1,240  
 児童 合計 666  
 DVD・ビデオ 合計 2,862  
**視聴覚資料 合計 5,105**

21年度購入分	
DVD・ビデオ	33
CD	70
21年度寄贈分	
DVD・ビデオ	53
CD	39

### 7-3. 潮来市立図書館 所蔵雑誌一覧

1	アーティスト・ジャパン	81	月刊 ジュニアエラ	161	常陽藝文
2	アトリサーチ	82	月刊 消費者	162	Joyo ARC
3	R25	83	月刊 新聞ダイジェスト	163	職場の教養
4	愛犬の友	84	月刊 染織α	164	諸君！
5	iちやっと	85	月刊美術	165	新説戦乱の日本史
6	AERA	86	月刊ハウジング	166	新潮
7	AERA English	87	月刊百科	167	新潮45
8	アサヒカメラ	88	月刊福祉	168	心理臨床の広場
9	アスキーPC	89	月刊 へら専科	169	人文会ニュース
10	アニメージュ	90	月刊ボーイジャパン	170	新聞ダイジェスト
11	aff(あふ)	91	現代	171	すくすく子育て
12	an・an	92	現代詩手帖	172	SCREEN
13	安心	93	現代農業	173	スタイルアサヒ
14	アントレ	94	現代のエスプリ	174	すてきな奥さん
15	茨城自治	95	現代の図書館	175	Sports graphic number
16	いばらび	96	剣道日本	176	smart
17	Woman type(ウーマンタイプ)	97	航空ファン	177	SUMAI no SEKKEI
18	weeklyびあ	98	公募ガイド	178	曇
19	With	99	国立国会図書館月報	179	相撲
20	Web creators	100	古寺を巡る	180	相撲別冊
21	ウェルエイジウーマン	101	古社名刹巡拝の旅	181	生命誌
22	美しいキノ	102	こっこクラブ	182	正論
23	美しい部屋	103	COTTON TIME	183	世界
24	栄養と料理	104	子供の科学	184	世界の美術館
25	エコノミスト	105	こどものとも	185	世界百不思議
26	SFマガジン	106	こどものとも 0.1.2	186	SEVENTEEN
27	ESSE	107	こどものとも 年少版	187	染色α
28	NHK今日の健康	108	こどものとも 年中向き	188	Sense
29	NHK今日の料理	109	碁ワールド	189	戦乱の日本史
30	NHK趣味の園芸	110	こどもブティックcucito	190	装苑
31	NHKためしてガッテン	111	財界人	191	壮快
32	NHKみんなのうた	112	saita	192	type(タイプ)
33	MdN	113	サステナ	193	ダカーボ
34	L25	114	The Sneaker (ザ・スニーカー)	194	たくさんのふしぎ
35	おおきなポケット	115	サッカーマガジン	195	tatumaki
36	オートバイ	116	The21	196	旅
37	オール読物	117	サライ	197	旅NAVI! 茨城
38	おかずのクッキング	118	Sawawa	198	旅の手帖
39	おしゃれ工房	119	サンキュ!	199	ダ・ヴィンチ
40	男の隠れ家	120	CDジャーナル	200	食べもの文化
41	おはよう奥さん	121	CDでーた	201	たまごクラブ
42	おひさま	122	JJ	202	たまひよこっこクラブ
43	オレンジページ	123	JTB携帯時刻表	203	ためしてガッテン
44	音楽の友	124	自家用車	204	短歌
45	会社四季報	125	自然と野生ラン	205	dandan
46	会社四季報プロ500	126	シティウェディング	206	dancyu
47	かがくのとも	127	司法の窓	207	地域社会活動情報誌
48	カクカク	128	JIVE	208	地域文化資産
49	歌劇	129	社会教育	209	ちいさなががくのとも
50	学校教育相談	130	Japan+	210	地方自治情報
51	活字倶楽部	131	じゃらん(アクティブ)	211	チャイルドヘルス
52	cut	132	じゃらん(リラックス)	212	中央公論
53	家庭画報	133	週刊アーティスト・ジャパン	213	チルドリン
54	株価四季報	134	週刊朝日	214	つくばね
55	カレントアウェアネス	135	週刊金曜日	215	創
56	季刊 銀花	136	週刊古寺を巡る	216	つり人
57	キネマ旬報	137	週刊 古社名刹巡拝の旅	217	DVDでーた
58	Cabiネット	138	週刊 サッカーマガジン	218	鉄道ジャーナル
59	教育委員会月報	139	週刊新潮	219	鉄道ファン
60	共同参画	140	週刊 世界の美術館	220	伝統文化
61	きょうの健康	141	週刊 世界百不思議	221	天文ガイド
62	きょうの料理	142	週刊 新説戦乱の日本史	222	東京女子医科大学雑誌
63	銀花	143	週刊東洋経済	223	東洋経済
64	近代食堂	144	週刊 日本の歳時記	224	図書
65	近代盆栽	145	週刊 パーゴルフ	225	図書館雑誌
66	金曜日	146	週刊プロレス	226	図書館情報メディア研究
67	暮らしの風	147	週刊文春	227	Travel conciege
68	暮らしと健康	148	週刊ベースボール	228	なごみ
69	暮らしの手帖	149	週刊 歴史でめぐる鉄道全路線	229	NATIONAL GEOGRAPHIC
70	Graph TEPCO	150	週刊 歴史のミステリー	230	Number(ナンバー)
71	CouLeur. (クルール)いばらき版	151	就職ジャーナル	231	nicola(ニコラ)
72	GLOBARAKI	152	住民と自治	232	にちぎん
73	GLOBAL WINDS	153	出版ニュース	233	日経woman
74	クロワッサン	154	趣味の園芸	234	日経エレクトロニクス
75	群像	155	趣味の山野草	235	日経エンタテイメント
76	芸術新潮	156	Jurist	236	日経kid's+
77	蛍雪時代	157	将棋世界	237	日経キャリアマガジン
78	月刊学校教育相談	158	商業界	238	日経サイエンス
79	月刊 碁ワールド	159	小説現代	239	日経トップリーダー
80	月刊 自家用車	160	消費者	240	日経トレンディ

### 7-3. 潮来市立図書館 所蔵雑誌一覧

241	日経バイト
242	日経パソコン
243	日経PC21
244	日経ビジネス
245	日経ヘルス
246	日経マネー
247	日経4946File
248	日本の歳時記
249	日本の参考図書 四季版
250	日本百名山
251	New ORCHIDS
252	ニュースウィーク日本版
253	ニュースレター
254	Newton
255	ねこ
256	猫の手帖
257	ネットワーク資料保存
258	農耕と園芸
259	non-no
260	のんびる
261	パーゴルフ
262	俳句
263	ハウジング
264	Hughug
265	Basser
266	Happy Angel
267	はっぴーママ 茨城版
268	花時間
269	母の友
270	VOLLEY BALL
271	判例時報
272	ぴあ
273	bea's up(ビーズ・アップ)
274	PHP
275	PHPカラット
276	PHPスペシャル
277	PHPほんとうの時代
278	ピクトアップ
279	ビジネスアスキー
280	BE-PAL
281	Blife
282	美術
283	美術手帖
284	ひばり
285	百科
286	Huge
287	ひよこクラブ
288	ふあいびい
289	フォトいばらき
290	ふおるむ
291	福祉
292	婦人公論
293	婦人之友
294	武道
295	プラス1リビング
296	プレジデント
297	プロレス
298	文学界
299	文芸春秋
300	ベースボール
301	別冊正論
302	別冊PHP
303	別冊文芸春秋
304	へら専科
305	Healthy greeting
306	ベンチャー通信
307	法律のひろば
308	Poco' ce
309	ポノロン
310	Hobby Japan
311	本
312	本郷
313	ほんとうの時代
314	盆栽世界
315	マイガーデニング
316	marie claire
317	misaki
318	ミステリマガジン
319	ミセス
320	みんなのうた

321	MUSICA
322	MEN'S CLUB
323	Men's nonno
324	More
325	MOE
326	やさい畑
327	山と溪谷
328	郵趣 ※
329	ゆうゆう
330	リエール
331	読売ウィークリー
332	ライフプランに役立つ情報誌
333	ランナーズ
334	LEE
335	陸上競技マガジン
336	料理王国
337	歴史街道
338	歴史読本
339	歴史でめぐる鉄道全路線
340	歴史のミステリー
341	レコード芸術
342	レタスクラブ
343	ロハス・メディカル
344	ロータリーの友
345	論座
346	早稲田文学
347	和楽
348	wan

全348タイトル

#### 潮来市立図書館 所蔵新聞一

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

全22タイトル

## 8. 潮来市立図書館 平成21年度 事業報告

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
今月の本棚	石川 啄木	吉井 勇	北原 白秋	堀口 大学特集	松本 清張	太宰 治
図書館だより クローバー特集	お気に入りの一冊	裁判員制度を考えよう	脱メタボ	皆既日食を見よう	戦争と平和	災害に備える
展示 企画コーナー	【企画コーナー】 ・みんなにすすめる1冊の 本コーナー設置		【県立図書館巡回展示】・輝くいばらきの先人たち(6 月26日～7月1日) 【企画コーナー】・児童テーマ棚設置			
映画会	・野の白鳥 ・金の鍵 ・天と地 ・隠された記憶	・ルーニー・チューズと遊ぼう ・蛙になったお姫様 ・パベル ・ALWAYS 続夕日の3丁目	・ドリモグだァ! ・オズの魔法使い ・殞(もがり)の森 ・いつか読書する日	・素敵で小さなお話 ・すばる望遠鏡 ・天使のくれた時間 ・私の頭の中の消しゴム	・サンゴ礁伝説 ・アンネの日記 ・出口のない海 ・二十四の瞳	・どんぐりと森のお話 ・かぐやひめ ・山びこ学校 ・青い山脈
おはなし会	・交通安全 ・入園 入学 ・お花見 ・子ども読書の日<拡大版 >	・こどもの日特集 <お外で紙芝居> ・お母さん ・おともだち	・お父さん ・歯 ・雨 ・本と遊ぼう<おはなし隊>	・七夕 ・星 ・海	・虫 ・戦争 ・お化け	・運動会 ・お年寄り ・月
講演会・講座 企画事業	【図書館に集まろう月間】 ・読書すごろく(4月18日～5月31日) ・おはなし博士検定(5月2日～6日) ・1日司書体験(5月16日・17日・23日・24日) ・ブックリサイクル(5月16日～24日) ・大人のための朗読会(5月24日)			・1日司書体験(26日)	・1日司書体験(23日)	
派遣事業			【講談社おはなし隊派遣 事業】 ・おはなし隊「本と遊ぼ う！」(13日)		【おもしろ理科先生派遣事 業】 ・第1回おもしろ理科教室 「おもしろ理科実験」(9日)	・第2回おもしろ理科教室 「切り折り飛行機 トベトベ コンテスト」(19日)
ブックトーク	【3歳児ブックトーク】 保健センターにて毎月1回					
学校支援		・校外学習(小学3年生)	・校外学習(小学3年生)	・教員10年次体験研修	・体験学習(中学2年) ・教育部会図書担当研修会	
子育て支援	【子育て広場】 第1・3木曜日 ・ボランティアのおはなし会 ・図書館スタッフのおはなし会					
ボランティア活 動	【図書館ボランティア活動】 ・資料配架、整理、装備 ・環境美化 (第2・4土曜日)					

## 8. 潮来市立図書館 平成21年度 事業報告

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
今月の本棚	中島 敦	大岡 昇平	埴谷 雄高	白洲 正子	小林多喜二	中原 中也	
図書館だより クローバー特集	スポーツを楽しもう	インフルエンザ 感染症	快適IT生活	しかけ絵本	ペットと暮らそう	介護生活	
展示 企画コーナー	【企画コーナー】 ・映画原作本、闘病記、パ ソコン関係コーナー設置			【県立図書館巡回展 示】 ・いばらきデザインフェ ア2009(15日～28日)		【企画展示・コーナー】 ・汚破損本の展示 ・第24回よい絵本コーナ ー設置	
映画会	・1ばんでっかい ・不良少年の夢 ・アンフェア	・トムとジェリー ・トンデモネズミ大活躍 ・サッドムービー ・さよならクロ	・ポパイ ・クリスマスのおくりもの ・タッチ ザ サウンド ・シン シティ SIN CITY	・かわいい動物がいっ ぱい ・ターミネーター2 ・人間の壁	・たまご兄ちゃん ・ポパイ ・荷車の歌 ・女ひとり大地に行く	・くまのコールテンくん ・インディアン砂漠をぶっとば せ ・ここに泉あり ・ロストワールド	総数210名
おはなし会	・手紙 ・ハローウイン<特別版>	・色 ・冬じたく ・お仕事	・夜 ・クリスマス<拡大版>	・雪 ・十二支	・節分 ・氷 ・お友達	・ひなまつり ・卒業 卒園 ・本	総数519名
講演会・講座 企画事業	【秋の読書月間】 ・読書すごろく(10月24日～11月15日) ・おはなし博士検定(10月24日・25日・31日・11月1日) ・子ども読書講演会「子どもの心にとどくおはなしを」(10月24 日) ・大人のための朗読会(11月15日) ・古典に親しむ会「平家物語と無常観」(11月22日)		・クリスマス ミニコンサート(13日)	・大判かるた大会(4日) ・ストーリーテリング(18 日) ・ケイタイ安全教室(30 日)			総数684名
派遣事業	・第3回おもしろ理科教室 「フォーミュラカー展示」(25 日)	・第4回おもしろ理科教室 「クリスマスつりに魔法の水で 雪を降らせよう」(29日)	・第5回おもしろ理科教室 「光のオブジェ」(19日)		・第6回おもしろ理科教室 「鳥と自然の科学工作」 (11日)	・第7回おもしろ理科教室 「3分間で作るスライム」 (21日)	総数274名
ブックトーク	【3歳児ブックトーク】 保健センターにて毎月1回						総数235名
学校支援	校外学習(小学4年生)		・インターンシップ(高校1 年)	・体験学習(中学2年)			総数133名
子育て支援	【子育て広場】 第1・3木曜日 ・ボランティアのおはなし会 ・図書館スタッフのおはなし会						総数959名
ボランティア活 動	【図書館友の会の発足・活動】 ・資料配架、整理、装備 ・環境美化 (第2・4土曜日)						総数210名

## 9. 潮来市立図書館 利用状況

報告月(平成18年度5月開館～平成21年度)

開館時間 10:00～19:00 (金曜日は13:00～19:00)

休館日 月曜日、第3水曜日、特別館内整理日

	平成18年度 (10ヶ月)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	総計	一日平均 (実日数1107日)
開館日数	242日	290日	288日	287日	1107日	677
総来館者数	166,890	192,157	197,776	192,110	748,933	1048
貸出し冊数	229,093	287,945	327,232	315,419	1,159,689	451
貸出者数	108,712	123,514	135,322	131,977	499,525	12
新登録者数	8,232	2,176	1,722	1,303	13,433	

各種月計						平成21年度 一日平均 (実日数287日)
AV館内閲覧	3,425	3,829	3,933	3,841	15,028	669
予約	1,993	5,051	6,859	6,817	20,720	1099
リクエスト	433	468	652	707	2,260	460
データベース	聞蔵	281	250	91	80	702
	茨城新聞	263	297	57	147	764
	日経テレコン21	-	-	227	173	400
パソコン	ノート	646	857	532	163	2,198
	デスクトップ	3,865	5,473	5,560	5,371	20,269
レファレンス	文献・事項調査	2,549	4,178	4,636	5,048	16,411
	利用指導	2,856	4,710	5,223	5,633	18,422
	その他	87	-	4	2	93
参考調査	110	171	80	161	522	
文献複写	223	252	453	555	1,483	5

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	
こども	573	742	343	288	1,946
同伴者	540	690	318	231	1,779
合計	1,113	1,432	661	519	3,725

上映会動員数	毎月4回	毎月4回	毎月2回	毎月2回	
こどもえいが会	1,126	599	247	113	2,085
シネマテーク	434	563	196	97	1,290
合計	1,560	1,162	443	210	3,375

学習室利用状況(15:00)					
スタディルーム利用人数	1,794	3,051	3,695	4,916	13,456
「静寂の部屋」利用人数	324	403	423	507	1,657
合計	2,118	3,454	4,118	5,423	15,113

## 10. 公民館図書室

館名	中央公民館	所蔵資料	一般図書	2,979点
住所	潮来市日の出 3-11		児童図書	2,662点
電話番号	0299-66-0660		計	5,641点
F A X	0299-66-4339	施設内容	1階 大ホール・和室	
開館時間	午前9時～午後5時		2階 和室・研修室・料理室・図書室	
休館日	年末年始		3階 学習室・研修室・視聴覚室 体育室、工作室	

館名	潮来公民館	所蔵資料	一般図書	3,253点
住所	潮来市潮来 456-1		児童図書	2,390点
電話番号	0299-62-3522		計	5,643点
F A X	0299-62-4683	施設内容	地下 中ホール	
開館時間	午前9時～午後5時		1階 会議室・和室・実習室・大ホール	
休館日	・年末年始 ・毎週月曜日。(※1)		2階 学習室・図書室	

館名	津知公民館	所蔵資料	一般図書	452点
住所	潮来市辻 794-1		児童図書	880点
電話番号	0299-62-4755		計	1,662点
F A X	0299-62-4755	施設内容	1階 和室・実習室	
開館時間	午前9時～午後5時		2階 学習室1・学習室2・大ホール	
休館日	・年末年始 ・毎週月曜日。(※1)			

館名	延方公民館	所蔵資料	一般図書	646点
住所	潮来市新宮 1942-1		児童図書	1,210点
電話番号	0299-66-6011		計	1,856点
F A X	0299-66-6012	施設内容	1階 和室・実習室・工芸室	
開館時間	午前9時～午後5時		2階 学習室・大ホール	
休館日	・年末年始 ・毎週月曜日。(※1)			

館名	大生原公民館	所蔵資料	一般図書	449点
住所	潮来市大生 1027-4		児童図書	1,027点
電話番号	0299-67-5898		計	1,476点
F A X	0299-67-5898	施設内容	1階 大会議室	
開館時間	午前9時～午後5時		2階 研修室・和室・実習室	
休館日	・年末年始 ・毎週月曜日。(※1)			

※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。

## (資料編)

- 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章 図書館奉仕

第1節 通則（第3条—第10条）

第2節 個人貸出（第11条—第15条）

第3節 団体貸出（第16条—第18条）

第4節 配送貸出（第19条・第20条）

第5節 図書館施設及び設備の利用（第21条—第26条）

第4章 図書館資料の寄贈及び寄託（第27条・第28条）

第5章 雑則（第29条—第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、潮来市立図書館設置及び管理に関する条例（平成 年条例第 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

（館長）

第2条 図書館に館長を置く。

2 館長は、館の所掌事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

第3章 図書館奉仕

第1節 通則

（事業）

第3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。

（開館時間）

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、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 ただし、金曜日は午後1時から午後7時まで
-------	---------------------------------------

(休館日)

第5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) 毎週月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その日後の直近の休日でない日とする。
- (2) 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
- (3) 館内整理日(毎月第3水曜日。ただし、その日が第1号に規定する休館日に当たるときは、その翌日とする。)
- (4) 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。

(入館者の心得)

第6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。

(入館の制限)

第7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。

(利用者の範囲)

第8条 図書館奉仕を受けることができる者は、市内に居住し、又は通勤もしくは通学する者とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(利用者の制限)

第9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。

(損害の弁償)

第10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、破損も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。

## 第2節 個人貸出

### (貸出の手続)

第11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（様式第1号）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、適当と認めるときは図書利用カード（様式第2号。以下「利用カード」という。）を貸出を受けようとする者に交付するものとする。

### (利用カードの取り扱い)

第12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

### (貸出冊数及び期間)

第13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るときは、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	

### (図書等の返却)

第14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。

### (館外貸出の制限)

第15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。

### 第3節 団体貸出

(団体貸出の対象及び手続き)

第16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（様式第3号）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。

(貸出冊数及び期間)

第17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により、別表第1に掲げる区分のとおりとする。ただし、館長が特に認めたときは、この限りでない。

(準用規定)

第18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12条、第14条及び第15条の規定を準用する。

### 第4節 配送貸出

(貸出の手続き)

第19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（様式第4号）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。

(図書等の貸出冊数及び期間)

第20条 図書等の貸出は、貸出冊数を第15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。

## 第5節 図書館施設及び設備の利用

### (利用の手続き)

第21条 条例第7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（様式第5号）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、図書館施設及び設備使用許可書（様式第6号）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。

### (利用の不承認)

第22条 館長は、次の各号の一に該当すると認められるときは、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るとき。
- (2) 特定の政党又宗派の宣伝に利用されると認めるとき。
- (3) 公の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
- (4) その他管理及び運営上に支障があると認めるとき。

### (利用の制限)

第23条 館長は、次の各号の一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つたとき。
- (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。

### (利用時間)

第24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るときは、この限りでない。

### (使用料の減免)

第25条 条例第7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) 官公署又は市内の事務所を有する公共団体が使用するとき 1/2

(5) その他特に館長が必要と認めたとき 割合

2 前項第5号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(様式7号)を提出しなければならない。

(複写の許可及び費用)

第26条 図書館資料を複写しようとする者は、複写申込書(様式第8号)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別表第2に掲げる区分により負担しなければならない。

#### 第4章 図書館資料の寄贈及び寄託

(寄贈又は寄託)

第27条 図書館は、図書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。

(寄贈及び寄託の手続き)

第28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(様式第9号)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(様式第10号)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。

#### 第5章 雑則

(報告)

第29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。

(事務の処理等)

第30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。

(委任)

第31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。

付則

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第17条関係）

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26条関係）

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

2010

平成22（2010）年11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](mailto:lib@itako.ed.jp)

URL : <https://lib.itako.jp/> (パソコン)

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