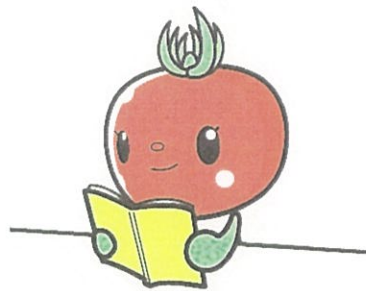


令和2年度

図書館要覧



北本市立こども図書館

北本市本町1-111

TEL 048-598-7642

FAX 048-598-4785

目 次

1.	名 称	1
2.	創 設	1
3.	所在地及び電話番号	1
4.	沿 革	1
5.	施 設 の 概 要	1
6.	指 定 管 理 者	1
7.	組織図・職員配置(カッコ内兼任)	2
8.	図書館協議会委員	2
9.	予 算	3
10.	資 料 費 内 訳	3
11.	令和2年度努力目標	4
12.	北本市人口及び世帯数	5
13.	図書館利用統計	5
14.	図書館資料統計	7
15.	各種指標からみた令和元年度実績	8
16.	北本市立図書館における基本理念及びビジョンについて	11
17.	図書館関係法規	12
	北本市立こども図書館設置及び管理条例	12
	北本市立こども図書館設置及び管理条例施行規則	16
	北本市立図書館障害者奉仕要綱	20
	北本市図書館協議会規則	21
	北本市立図書館協議会傍聴要領	22
	北本市立図書館資料収集方針	23
	北本市立図書館における廃棄基準	26
18.	利用案内及び館内案内図	27

1. 名 称 北本市立こども図書館
 2. 創 設 平成26年11月1日
 3. 所在地及び
 電話 番号 048-598-7642
 FAX 番号 048-598-4785

4. 沿 革

- 平成24年 11月 5日 北本市新庁舎及び(仮称)こどもプラザ(こども図書館と児童館の複合施設)建設工事の着手
 平成25年 10月15日 北本市新庁舎2期及び児童館(こども図書館と児童館の複合施設)建設工事に着手
 平成25年 12月13日 北本市立こども図書館設置及び管理条例制定(施行 平成26年11月1日)
 平成26年 1月23日 北本市立こども図書館設置及び管理条例施行規則制定(施行 平成26年11月1日)
 平成26年 10月14日 北本市新庁舎2期及び児童館(こども図書館と児童館の複合施設)建物使用開始
 平成26年 11月 1日 北本市立こども図書館開館(運営管理に指定管理制度を導入)
 蔵書冊数 19,305冊
 平成26年 12月25日 北本市図書館協議会規則の全部を改正(施行 平成27年1月1日)
 平成27年 1月 1日 北本市立中央図書館及び南部分室・西部分室・学習センター分室指定管理開始
 平成27年 1月 1日 北本市立図書館障害者奉仕要綱一部改正(施行 平成27年1月1日)
 平成27年 3月31日 北本市新庁舎及び児童館(こども図書館と児童館の複合施設)建設工事完了
 平成29年 3月31日 蔵書冊数 30,121冊
 平成30年 4月 1日 北本市立こども図書館、北本市立中央図書館及び南部分室・西部分室・学習センター分室指定管理2期目開始
 令和元年 11月 1日 北本市立こども図書館、北本市立中央図書館及び南部分室・西部分室・学習センター分室図書館システム変更
 令和2年 1月 から 北本市立こども図書館、北本市立中央図書館読書通帳サービス開始
 令和2年 2月29日 新型コロナウイルス感染拡大防止のため3月31日まで臨時休館

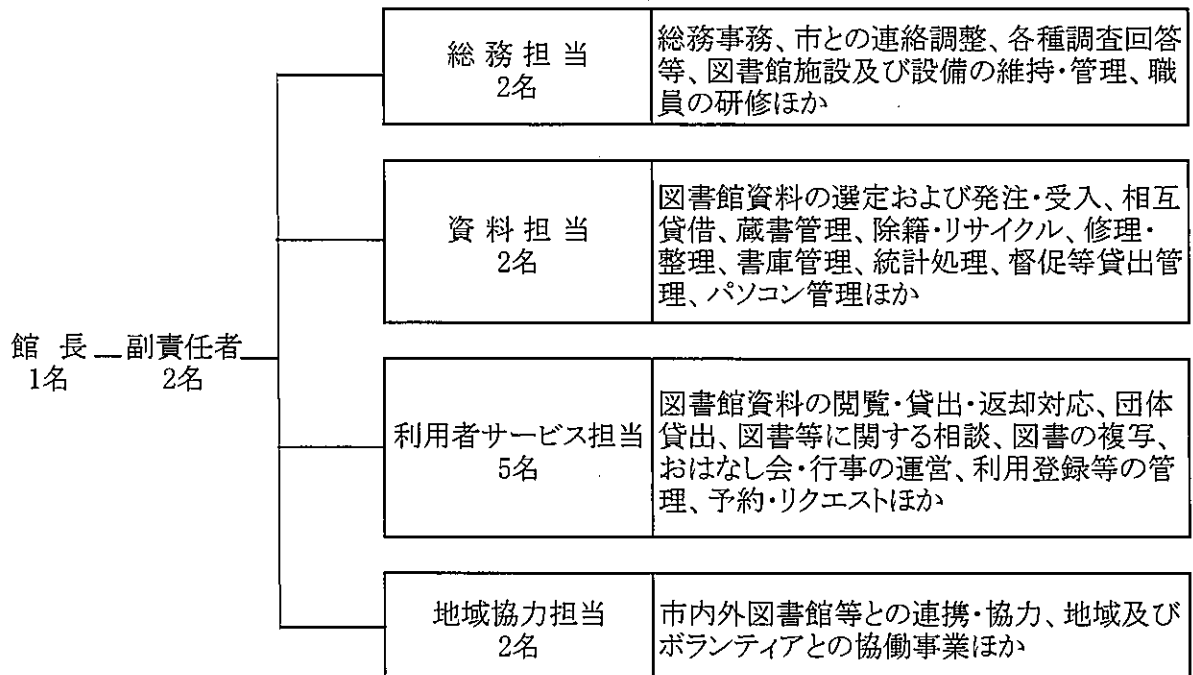
5. 施設の概要 【延面積 328.04㎡】

	床面積	収容図書数
図 書 ・ 閲 覧 コ ー ナ ー	155.52 ㎡	10,000冊
お 話 コ ー ナ ー	27.22 ㎡	
多 目 的 ト イ レ	33.29 ㎡	
図 書 館 事 務 室 兼 書 庫	50.20 ㎡	15,000冊
そ の 他	61.81 ㎡	

6. 指定管理者

名 称	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社 代表者 代表取締役 関口 昌太郎
所 在	東京都調布市調布ヶ丘 3丁目 6番地 3
指定期間	1期目…平成26年11月1日～平成30年3月31日 2期目…平成30年 4月1日～令和3年3月31日
業務範囲	(1) 図書館資料の貸出・返却、資料相談等の業務 (2) 施設、設備及び備品の維持管理に関する業務 (3) 自主事業に関する業務 (4) その他、施設の設置の目的を達成するために必要な業務であって、教育委員会と協議のうえ定めた業務

7. 組織図・職員配置(兼任あり)(令和2年4月1日現在)



	人数
館長	1名(司書1)
副責任者	2名(司書2)
常勤職員	1名(司書補1)
非常勤職員	7名(司書2)
合計	11名(司書5・司書補1)

(カッコ内司書・司書補数)

8. 図書館協議会委員(令和2年4月1日現在)

氏名	選出区分
酒井 一昭	北本市小中学校校長会
大野 弥生子	社会教育委員の会議
下村 恵久子	文化団体連合会
竹内 英夫	PTA連合会
金子 友子	学識経験者
永野 京子	学識経験者
飯塚 千恵	学識経験者

9. 予 算

(単位 千円)

年 度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
図 書 館 費	31,100	31,100	31,100
(図 書 費)	3,000	3,000	3,000
(その他の資料費)	200	200	200

10. 資料費内訳

(単位 円)

	資料種別	平成30年度	令和元年度	令和2年度
図書費	図 書 (備品)	3,000,000	3,000,000	3,000,000
	文庫・新書等(備品)			
	年鑑・白書等(備品)			
	紙 芝 居(備品)			
	C D (備品)			
その他の資料費	雑 誌 (消耗品)	200,000	200,000	200,000
合 計		3,200,000	3,200,000	3,200,000

11. 令和2年度努力目標

- 1 図書館運営の充実 (人口 66,230人想定)
 - (1)利用の目標値
 - 来館者数 62,500人
 - (2)リクエスト資料の迅速な収集・提供
 - (3)レファレンス・サービスの充実
 - (4)児童サービスの充実
 - 図書館員による絵本等の読みきかせ(希望に応じて随時)
 - おはなし会(定例・季節の行事等)
 - ブックスタート事業の支援
 - 障がいのある利用者向けのサービス
 - 視察・見学者のための体験おはなし会の開催
 - (5)障がい者サービスの充実
 - 障がいのある利用者向けの定期的なおはなし会等の実施
 - (6)地域の自主的な文庫活動等への援助
 - (7)子どもの読書活動支援事業の充実
- 2 図書館資料の整備・充実
 - 図書データ、装備の正確性の向上、統一化
 - 網羅的な資料の収集
 - 廃棄図書のリサイクル
- 3 図書館サービス網の整備・充実
 - (1)中央図書館との連携の維持継続
 - (2)県立図書館等の公共図書館との協力の推進
 - (3)他機関との協議・連携の維持継続
- 4 その他
 - 各種テーマの展示による読書機会の提供
 - 職員の自主的・組織的研修活動の奨励・援助
 - カウンター・フロアワークにおける挨拶・声かけ運動の維持継続
 - 図書館支援団体との協働の促進
 - 自主事業の充実

12. 北本市人口及び世帯数(令和2年4月1日現在)

		平成30年	平成31年・ 令和元年度	令和2年
人 口	男(人)	33,309	33,054	32,961
	女(人)	33,626	33,414	33,269
	計(人)	66,935	66,468	66,230
世帯数(世帯)		28,913	29,136	29,392

13. 図書館利用統計(令和2年4月1日現在)

(1) 貸出業務

① 個人利用(北本市)

	平成31年・ 令和元年度	平成30年度	前年比
開館日数(日)	316	356	88.8%
利用者数(人)	15,691	15,981	98.2%
一般書(冊)	7,052	6,868	102.7%
児童書(冊)	65,111	67,295	96.8%
文庫・新書(冊)	3,430	3,405	100.7%
年鑑・白書(冊)	0	0	—
雑誌(冊)	2,394	2,744	87.2%
紙芝居(点)	2,243	2,355	95.2%
カセット・CD(点)	886	1,044	84.9%
合計(点)	81,116	83,711	96.9%
登録者数(人)	525	503	104.4%
現登録者数(人)	2,537	2,191	115.8%
通帳登録者数(人)	462	—	—

② 広域利用

	平成31年・令和元年度			平成30年度 合計	前年比
	鴻巣	桶川	合計		
開館日数(日)	316	316	316	356	88.8%
利用者数(人)	2,395	708	3,103	3,286	94.4%
一般書(冊)	1,487	505	1,992	2,211	90.1%
児童書(冊)	9,668	3,372	13,040	15,250	85.5%
文庫・新書(冊)	302	71	373	383	97.4%
年鑑・白書(冊)	0	0	0	0	—
雑誌(冊)	320	134	454	578	78.5%
紙芝居(点)	313	98	411	457	89.9%
カセット・CD(点)	271	100	371	431	86.1%
合計(点)	12,361	4,280	16,641	19,310	86.2%
登録者人数(人)	84	66	150	220	68.2%
現登録者数(人)	549	334	883	826	106.9%
通帳登録者数(人)	44	10	54	—	—

(2) 相互協力業務

	平成31年・令和元年度	平成30年度	前年比
貸出(点)	138	109	126.6%
借入(点)	213	179	119.0%

(3) 児童サービス業務

	平成31年・令和元年度	平成30年度	前年比
実施回数(回)	571	699	81.7%
参加人数(人)	4,281	5,271	81.2%

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため2月22日～行事中止。2月29日～3月31日まで臨時休館のため、実施回数・参加人数が減少した。

(4) 障がい者サービス業務

	平成31年・令和元年度	平成30年度	前年比
実施回数(回)	36	—	—
参加人数(人)	293	—	—

(5) 調査等の援助業務

	平成31年・令和元年度	平成30年度	前年比
調査状況	5,454	4,916	110.9%

(5) 複写業務

	平成31年・ 令和元年度	平成30年度	前年比
複写人数(人)	4	2	200.0%
複写枚数(枚)	13	11	118.2%

(6) リクエスト業務

	平成31年・ 令和元年度	平成30年度	前年比
リクエスト状況	2,279	2,072	110.0%

14. 図書館資料統計(令和2年4月1日現在)

	平成31年・令和元年度増加点数					平成31年・ 令和元年度 廃棄点数	平成31年・ 令和元年度 増加合計	所蔵点数
	購入	寄贈	弁償	その他	小計			
一般書(冊)	298	16	0	1	315	-2	313	1,575
児童書(冊)	1,290	6	0	9	1,305	-402	903	25,428
文庫・新書(冊)	68	0	0	-150	-82	0	-82	573
年鑑・白書(冊)	0	0	0	0	0	0	0	0
雑誌(冊)	268	0	1	-28	241	-54	187	4,643
紙芝居(点)	50	0	0	0	50	0	50	815
C D(点)	20	0	0	0	20	0	20	334
合計(点)	1,994	22	1	-168	1,849	-458	1,391	33,368

15. 各種指標からみた平成31年・令和元年度実績

(1) 人口1人当り貸出点数	$\frac{81,116 \text{ (貸出点数)}}{66,230 \text{ (人口)}} = 1.22 \text{ 点}$
(2) 登録率(パーセント)	$\frac{2,537 \text{ (登録者数)}}{66,230 \text{ (人口)}} \times 100 = 3.83\%$
(3) 登録者1人当り貸出点数	$\frac{81,116 \text{ (貸出点数)}}{2,537 \text{ (登録者数)}} = 31.97 \text{ 点}$
(4) 蔵書回転率	$\frac{81,116 \text{ (貸出点数)}}{33,368 \text{ (蔵書点数)}} = 2.43 \text{ 回転}$
(5) 人口1人当り年間増加点数	$\frac{1,391 \text{ (年間増加点数)}}{66,230 \text{ (人口)}} = 0.02 \text{ 点}$
(6) 人口1人当り蔵書点数	$\frac{33,368 \text{ (蔵書点数)}}{66,230 \text{ (人口)}} = 0.50 \text{ 点}$

※人口は、令和2年4月1日現在を基準とした。

平成31年・令和元年度事業

1 読みきかせ

期 間	事業名・事業内容等	回 数(回)	参加人数(人)
平成31年4月～ 令和2年3月	絵本等の読みきかせ	320	895
	利用者の希望に応じて、図書館員が絵本・紙芝居等の読みきかせなどを随時行う		

2 定例おはなし会(各回約30分)

日 時	事業名・事業内容等	回 数(回)	参加人数(人)
毎週のおはなし会			
毎週水曜日 10:30～ 11:30～	わらべうたの会	88	1,268
	(対象)10:30～ 0,1才と保護者/11:30～ 2,3才と保護者 (内容)わらべうた、赤ちゃん向きの絵本の読みきかせ等を、赤ちゃんと保護者が一緒に楽しむ会		
毎週金曜日 16:00～ 毎週土曜日 14:00～	おはなし会	86	754
	(対象)ひとりで聞ける子 (内容)素話や、絵本の読みきかせ等を楽しむ会 ※ボランティア団体との協働おはなし会を含む(月2回)		
毎月のおはなし会			
毎月第4火曜日 11:30～	えいごのうたとピクチャーカード	9	147
	(対象)0～3才と保護者 (内容)えいごのうたや動作あそび、絵カードのゲームなどを親子一緒に楽しむ会		
毎月第1日曜日 15:00～	小学生のためのおはなし会	11	97
	(対象)小学生から大人まで (内容)詩を1篇、素話、絵本の読みきかせや紙芝居などを楽しむ会		
毎月第2日曜日 15:00～	日曜日のわらべうたの会	10	120
	(対象)赤ちゃんから大人まで (内容)わらべうたで楽しいひと時を過ごす会		
毎月第3日曜日 15:00～	第3日曜日のおはなし会	11	159
	(対象)小さい子から大人まで (内容)毎月のテーマに沿った絵本の読みきかせや紙芝居、かんたんな工作(※)も行う会		
合 計		215	2,545

※第3日曜日のおはなし会 かんたんな工作

作成月	作成内容	主な材料
平成31年 4月	チューリップのカード	色画用紙・折り紙
令和元年 5月	紙皿のバッグ	紙皿・リボン・折り紙
令和元年 6月	紙コップのカードたて	紙コップ・色画用紙
令和元年 7月	変わり絵 海の底	色画用紙
令和元年 8月	おばけのじゃんけん	透明ビニール手袋
令和元年 9月	本を作ろう!	色画用紙・コピー用紙
令和元年 10月	秋のくだものがり	クレープペーパー
令和元年 11月	組み立て式クリスマスツリー	色画用紙
令和元年 12月	カード型スノードーム	色画用紙・ビニール袋
令和2年 1月	ねずみの福だるま	紙皿・色画用紙
令和2年 2月	優勝メダル	金色折り紙・リボン
令和2年 3月	山のオブジェ(臨時休館のため中止)	紙コップ・色画用紙

3 行事等(各回約30分)

期 間	事業名・事業内容等	回 数(回)	参加人数(人)
平成31年4月～ 令和2年3月	季節のおはなし会・イベント等	35	626
	夏休みのおはなし会、新春のおはなし会、出前おはなし会等		
平成31年4月～ 令和2年3月	見学者のためのおはなし会	17	251
	素話、絵本の読みきかせ等を中心とした、こども図書館見学者向けの児童サービス体験おはなし会		
令和2年11月	児童館フェスティバル	1	215
	児童館と合同の行事「北本クイズミッション」		
合 計		53	1,092

4 展 示

期 間	展 示 内 容
平成31年 4月	はる／こどもの読書週間／入園・入学／おとうさんおかあさん／こどもの日／くらしのふしぎ／うさぎ／くだものやさい
令和元年 5月	こどもの読書週間／みどり／こどもの日／おとうさんおかあさん／てつどう／くだものやさい／林 明子
令和元年 6月	おとうさんおかあさん／みどり／あめ／たなばた／てつどう／みずべのおはなし／林 明子／へいわ／課題図書と読書感想文におすすめの本
令和元年 7月	あめ／なつ／たなばた／てつどう／みずべのおはなし／へいわ／課題図書と読書感想文におすすめの本／自由研究に役立つ本／子ども読書まつりおすすめの本「グリーンリストの本」／子ども読書まつりおすすめの本「ピンクリストの本」
令和元年 8月	なつ／へいわ／おつきさま／課題図書と読書感想文におすすめの本／自由研究に役立つ本／子ども読書まつりおすすめの本「グリーンリストの本」／子ども読書まつりおすすめの本「ピンクリストの本」
令和元年 9月	あき／おつきさま／ハロウィン／いろいろなずかん／おかいもの／泣ける本
令和元年 10月	あき／ハロウィン／いろいろなずかん／おかいもの／泣ける本
令和元年 11月	あき／クリスマス／しょくぶつのかがく／ねずみのおはなし
令和元年 12月	ふゆ／クリスマス／しょくぶつのかがく／ねずみのおはなし
令和2年 1月	ふゆ／お正月／節分／地球にやさしく／ぶた こぶた
令和2年 2月	ふゆ／節分／地球にやさしく／ぶた こぶた
令和2年 3月	はる／ひなまつり／入学・入園／お手伝い できるかな／おおかみ

16. 北本市立図書館における基本理念及びビジョンについて

北本市立図書館協議会

(昭和59年2月7日 諮問)

(昭和60年5月31日 答申)

基本理念

北本市立図書館は、人類普遍の原理に立脚した日本国憲法第13条にいう「個人の尊重」を当図書館の基本理念とすることを宣言する。

この基本理念は、平等を基本とした自由の主体としての人を、個人として尊重することを意味する。そして、この基本理念は、常にそこから出発して、そこへと帰着すべきものであり、時代の変遷を越えて、妥当するものであることを確認する。

当図書館は、このことを明確に意識し、図書館機能を通じて、実現、深化させる責務を負うものである。

ビジョン

北本市立図書館は、この基本理念を具体的、現実的なものにするために、ビジョンとして、次のとおり定める。

- 1 利用者は、安全な図書館サービスを受ける権利を有する。

図書館の利用に関する秘密は厳守されなければならない。

- 2 利用者は、年齢、性別、職業、障害者等の如何を問わず、平等な図書館サービスを受ける権利を有する。

分館、分室網の設置、充実及び移動図書館の運行は、必要不可欠なものである。また、その開館日時、運行時間は、地域性を勘案して利用者の需用に十分配慮することが必要である。

- 3 利用者は、「知る権利」を図書館で満足すべき権利を有する。

図書館は一方に偏向することなくあらゆる資料を提供しなければならない。また、それは視覚資料のみならず、聴覚、触覚資料等にも及ぶものであり、その各々は、市民の要求を基本とした、必要かつ十分な資料の質、及び量を整備することが必要である。

- 4 利用者は、十分な図書館サービスを受ける権利を有する。

図書館職員は、常に自己研修を行ない、利用者の多様な要求に対応できる知識を保持するよう努める。又、図書館職員としての専門性を尊重され、十分な職員数と研修の機会の確保及び、正当な手当並びに休養を保障することが必要である。

- 5 利用者は、可能な限り、他市町村の公共図書館を利用することができる。

図書館は、相互協力、相互貸借等により、利用者の利益に資することが必要である。

17. 図書館関係法規

北本市立こども図書館設置及び管理条例

平成 25 年 12 月 13 日

条例第 40 号

(設置)

第 1 条 乳幼児及び児童の教養の向上に資するため、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)第 10 条の規定に基づき、北本市立こども図書館(以下「こども図書館」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第 2 条 こども図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
北本市立こども図書館	北本市本町 1 丁目 111 番地

(指定管理者による管理)

第 3 条 こども図書館の管理は、法人その他の団体であつて、北本市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指定するもの(以下「指定管理者」という。)にこれを行わせる。

(指定管理者が行う業務)

第 4 条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 図書、記録その他必要な資料の収集、整理、保存及び利用に関する業務
- (2) 読書会、研究会等の主催、共催及び奨励に関する業務
- (3) 他の図書館、学校その他関係機関との連携及び協力に関する業務
- (4) こども図書館の施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)の維持管理に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、こども図書館の運営に関する事務のうち、教育委員会のみ
の権限に属する事務を除く業務

(指定管理者の募集)

第 5 条 教育委員会は、指定管理者にこども図書館の管理を行わせるときは、当該指定管理者を公募する。ただし、特別な理由がある場合は、この限りでない。

(指定管理者の指定の申請)

第 6 条 第 3 条の規定による指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について教育委員会に申請しなければならない。

- (1) こども図書館の事業計画書
- (2) 前号に掲げるもののほか、教育委員会が必要なものとして規則で定める書類

(指定管理者の指定)

第7条 教育委員会は、前条の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- (1) こども図書館の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) 前条第1号に掲げる事業計画書によりこども図書館の効用を最大限に発揮させることができ、かつ、その管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。
- (3) こども図書館の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- (4) 第4条各号に掲げる業務を通じて取得した個人に関する情報の適切な取扱いを確保することができるものであること。

(事業報告書の作成及び提出)

第8条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第10条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) こども図書館の管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) こども図書館の管理に係る経費の収支状況
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者によるこども図書館の管理の実態を把握するために必要なものとして規則で定める事項

(業務報告の聴取等)

第9条 教育委員会は、こども図書館の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第10条 教育委員会は、指定管理者が前条の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 教育委員会は、指定管理者が前項の処分を受け、これによって損失を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

(休館日)

第11条 こども図書館の休館日は、12月31日から翌年の1月2日までの日とする。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、こども図書館の管理上必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(利用時間)

第 12 条 こども図書館の施設等を利用することができる時間は、午前 9 時から午後 7 時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(個人情報の適正管理)

第 13 条 指定管理者は、第 4 条各号に掲げる業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱わなければならない。

(遵守事項及び指定管理者の指示)

第 14 条 指定管理者は、こども図書館の利用者の遵守事項を定め、こども図書館の管理上必要があるときは、その利用者に対し、その都度適当な指示をすることができる。

(原状回復)

第 15 条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は第 10 条第 1 項の規定により指定を取り消され、若しくは業務の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設等を速やかに原状に復しなければならない。ただし、教育委員会の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償)

第 16 条 指定管理者又はこども図書館の利用者は、自己の責めに帰すべき理由により、こども図書館の施設若しくは設備を損傷し、又は資料若しくは備品を亡失し、若しくは損傷したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

(入館の禁止等)

第 17 条 教育委員会は、こども図書館内の秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者の入館を禁止し、又はその者に対し、退館を命ずることができる。

(販売行為等の禁止)

第 18 条 こども図書館の利用者は、こども図書館内において物品の販売及び宣伝、保険の勧誘その他これらに類する行為をしてはならない。

(委任)

第 19 条 この条例に定めるもののほか、こども図書館の管理に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 第3条の規定による指定管理者の指定を受けようとする団体の公募その他指定管理者の指定に関し必要な行為は、この条例の施行の日前においても、第4条から第7条までの規定の例により行うことができる。

(北本市立図書館設置条例の一部改正)

- 3 北本市立図書館設置条例(昭和49年条例第23号)の一部を次のように改正する。
[次のよう]略

(北本市文化センター設置条例の一部改正)

- 4 北本市文化センター設置条例(昭和58年条例第19号)の一部を次のように改正する。
[次のよう]略

北本市立こども図書館設置及び管理条例施行規則

平成26年1月23日

教委規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、北本市立こども図書館設置及び管理条例(平成25年条例第40号。以下「条例」という。)の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 条例第6条に規定する申請書は、北本市立こども図書館指定管理者指定申請書(様式第1号)とする。

2 条例第6条第2号に規定する書類は、指定管理者の指定を受けようとするものが法人の場合にあつては、次に掲げるものとする。

- (1) 法人の登記事項証明書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 教育委員会が指定する事業年度における事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに類する書類
- (4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める書類

3 条例第6条第2号に規定する書類は、指定管理者の指定を受けようとするものが法人でない場合にあつては、次に掲げるものとする。

- (1) 団体の設立を定めた規約その他これに類する書類
- (2) 教育委員会が指定する事業年度における事業報告書及び収支計算書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める書類

(指定管理者の指定の通知)

第3条 教育委員会は、条例第7条の規定による指定管理者の指定をしたときは、北本市立こども図書館指定管理者指定通知書(様式第2号)によりその旨を通知するものとする。

(事業報告書の記載事項)

第4条 条例第8条第3号に規定する事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 当該年度のこども図書館の利用に関するアンケートの集計結果
 - (2) 前号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項
- (利用者の範囲)

第5条 こども図書館の利用者で、資料の貸出しを受けることができるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 市内並びに鴻巣市及び桶川市に居住し、又は市内に通勤し、若しくは通学する者
- (2) 市内に住所を有する法人
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者が必要と認めたもの

(利用申込)

第6条 前条に掲げるものが資料の貸出しを受けようとするときは、あらかじめ指定管理者に利用の申込みをしなければならない。

(委任)

第7条 この規則に定めるもののほか、こども図書館の管理に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

北本市立こども図書館指定管理者指定申請書

年 月 日

（宛先）北本市教育委員会
教育長

申請者 主たる事務所の所在地
名称及び代表者氏名

⑩

北本市立こども図書館の指定管理者の指定を受けたいので、北本市立こども図書館設置及び管理条例第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

備考 代表者氏名を署名した場合は、押印を省略することができます。

様式第2号（第3条関係）

北本市立こども図書館指定管理者指定通知書

第 号
年 月 日

様

北本市教育委員会
教育長 印

年 月 日付けで申請のありました北本市立こども図書館の指定管理者について、北本市立こども図書館設置及び管理条例第7条の規定により指定する。

指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

北本市立図書館障害者奉仕要綱

昭和61年2月28日
教委要綱第1号

(目的)

第1条 この要綱は、北本市立図書館管理運営規則(昭和59年教委規則第4号。以下「規則」という。)に基づき北本市立図書館の障害者奉仕について必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 規則第16条に定める障害者奉仕を受けることができる者は、規則第9条に定める利用券の交付を受けた者で、各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者又は特別の理由により当該身体障害者手帳を所持しない者で、身体障害者福祉法施行規則(昭和25年厚生省令第15号)別表第5号に定める障害を有するもの
- (2) 県の療育手帳制度に基づく療育手帳の交付を受けた者又は特別の理由により当該療育手帳を所持しない者で同制度で規定する「A」又は「B」の障害を有するもの
- (3) 65歳以上75歳未満の者であつて、高齢者の医療の確保に関する法律施行令(平成19年政令第318号)別表で定める程度の障害の状態にある旨の埼玉県後期高齢者医療広域連合の認定を受けているもの
- (4) 前3号に掲げる者のほか、障害者奉仕を行う必要があると館長が認めた者(平成22教委告示19・一部改正)

(朗読者等)

第3条 前条の障害者奉仕を行う者は、館長が認めた講習会等を終了した者(以下「朗読者等」という。)の中から教育委員会が任命する。

2 前項の任命を受けた朗読者等に、予算の範囲内において賃金を支払うものとする。

(業務)

第4条 録音テープ及び点字図書の作成並びに対面朗読は、朗読者等が行う。

2 次に掲げるものは、図書館職員が行う。

- (1) 利用に関する手続及び連絡調整に関すること。
- (2) 録音等に要する資料・機材及び設備の整備・管理・運営に関すること。

3 前項に掲げたもののほか必要な業務は、原則として図書館職員が行う。

(守秘義務)

第5条 朗読者等である者及びあつた者は、利用者に関する職務上知り得た秘密は漏らしてはならない。

(運営方針の決定)

第6条 毎年2月に翌年度の運営方針を決定する。

2 前項の決定は、朗読者等と図書館職員の協議により館長が行う。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則(平成22年教委告示第19号)

この告示は、公布の日から施行する。

附 則(平成26年教委告示第22号)

- 1 この告示は、平成27年1月1日から施行する。
- 2 この告示の施行の際現に改正前の北本市立図書館障害者奉仕要綱第3条第1項の規定により任命されている朗読者等は、改正後の北本市立図書館障害者奉仕要綱第3条第1項の規定により任命された朗読者等とみなす。

北本市図書館協議会規則

平成26年12月25日
教委規則第10号

北本市立図書館協議会規則(昭和58年教委規則第1号)の全部を改正する。

(趣 旨)

第1条 この規則は、北本市執行機関の附属機関に関する条例(昭和56年条例第26号)第3条の規定に基づき、北本市立図書館協議会(以下「協議会」という。)の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組 織)

第2条 協議会は、委員10人以内で組織する。
2 委員は、次に掲げる者のうちから北本市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が委嘱する。
(1) 学校教育及び社会教育の関係者
(2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
(3) 学識経験者

(任 期)

第3条 委員の任期は、2年とし、再任されることを妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第4条 協議会に会長及び副会長を置き、委員の互選により定める。
2 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。
3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会 議)

第5条 協議会の会議(以下「会議」という。)は、会長が招集し、その議長となる。
2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
4 協議会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(庶 務)

第6条 協議会の庶務は、教育委員会生涯学習課において処理する。

(委 任)

第7条 この規則に定めるもののほか、審議会に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成27年1月1日から施行する。

北本市立図書館協議会傍聴要領

平成13年2月21日議決
第3回定例図書館協議会

1 傍聴をする場合の手続き

- (1) 会議の傍聴をする方は、傍聴受付簿に氏名及び住所を記入し、事務局の指示にしたがって入室してください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行います。したがって、定員になり次第、受付を終了します。また、会議を行う場所の都合により、通常の定員に満たない場合でも受付を終了することもあります。
- (3) 情報公開条例等の関係から、会議の内容により、会議の途中で一時退室していただく場合もあります。

2 会議の秩序の維持

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、事務局の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が下記の3の規定に違反したときは、会長は注意し、なおこれに従わないときは、退室を命ずることができる。

3 会議を傍聴するに当たって守るべき事項

傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、次の事項を守ってください。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てる等議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (5) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

北本市立図書館資料収集方針

平成 26 年 10 月 17 日

教育長決裁

1 目的

この方針は、資料の収集及び選定についての基本的な指針を定め、図書館員の共通の理解に基づき、将来にわたってより充実した蔵書を実現することを目的とする。

2 資料収集の基本的な考え方

北本市立図書館では、中央図書館、分室及び子ども図書館がそれぞれの役割を分担し、その求められる機能に応じて資料を収集する。なお、中央図書館は分室及び子ども図書館を含めた蔵書構成を考慮し、必要な資料を網羅的に収集するとともに、分室及び子ども図書館の機能を補完する。

3 資料収集の基本的事項

- (1) 資料収集に当たっては、選書会議を実施し、図書館員の合議によって行い、教育委員会が決定する。
- (2) 書込み、切抜き又は組立てを目的として編集された図書及び著しく破損しやすい図書は、原則として収集しない。
- (3) 対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
- (4) 著者の思想的、宗教的、政治的立場にとらわれてその著作を排除することはしない。
- (5) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾を怖れて自己規制したりしない。
- (6) 性的内容を扱ったものは、内容・表現を検討し選定する。
- (7) 学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類は、収集しない。ただし、図書館として必要な図書は教育委員会と協議し収集する。
- (8) 練習曲及び一枚物の楽譜は選定しない。
- (9) 洋書については、将来的に利用頻度が高いと予想されるものを選定する。
- (10) 非科学的な内容のもの（フィクションを除く）は、原則として収集しない。
- (11) 特殊かつ高度な専門書、また高価な資料について資料的価値が高く将来的に利用が見込まれるものについては、教育委員会と協議し収集する。
- (12) 資料選定後、不適当な記載が発見された場合は、改めて必要な措置を協議する。
- (13) 資料の選定は、次によるものとする。
 - ア 新刊図書情報誌及び出版情報誌による選書
 - イ 一般新聞・雑誌の書評
 - ウ リクエスト(利用者からの購入希望)
 - エ その他参考となる資料

4 資料収集の種類

- (1) 図書(一般書、児童書、参考図書)

- (2) 逐次刊行物(新聞、雑誌)
- (3) 郷土資料・行政資料(地方出版物、官公庁出版物、地域資料)
- (4) 視聴覚資料(CD)
- (5) 障害者サービス用資料(録音図書、点字図書、大活字本)
- (6) その他必要と認めた資料

5 選書基準

(1) 一般書・参考図書

- ア 市民の趣味教養・調査研究等の参考となるよう日常生活に必要な実用書をはじめ、基本的・入門的な図書を中心に、各分野にわたり収集する。
- イ 専門書については、日本図書館協会選定図書・新聞書評等で取り上げられたものを参考に収集する。
- ウ 各分野の辞典・事典・図鑑類は幅広く収集する。
- エ 郷土(埼玉県内)の地理・地誌は積極的に収集する。
- オ 旅行書・ガイドブックについては、類書の所蔵状況・利用頻度を考慮し収集する。
- カ 社会科学分野に関して、今日的課題を扱った資料は積極的に収集する。
- キ 法律・統計及び日常生活に必要な実用書は新しい内容の保持に努める。
- ク 自然科学分野に関しては、わかりやすく書かれた図書を中心に収集する。
- ケ 芸術分野に関しては、全集・叢書・写真集・名品集等についても収集する。
- コ 広く学習されている言語については、文法や発音、学習法等内容を吟味して収集する。
- サ 最も利用の多い日本文学については、ジャンルにとらわれず幅広く収集する。

(2) 児童書

- ア 児童書については、本との出会いを重視し、幅広い選書に努めるとともに利用状況に見合った複本を揃える。
- イ 絵本は、想像力を養うものを中心に、長く読み継がれる良書を収集する。
- ウ ブックスタート事業等を重視し、収集する。
- エ 調べ学習に役立つ資料は積極的に収集し、複本を揃える。
- オ 学校との連携にも留意し、総合的な学習にも対応できるようにする。
- カ 中央図書館、こども図書館との連携に留意する。

(3) 逐次刊行物

- ア 新聞は、全国紙、地方紙、業界紙等を収集するとともに、全国紙については、縮刷版の収集にも努める。
- イ 雑誌は、様々なテーマに関する最新情報が得られるよう幅広く収集する。
- ウ 雑誌は、資料的価値の高いものを選択するよう努める。

(4) 郷土資料・行政資料

- ア 北本市が発行した資料は、網羅的に収集する。
- イ 埼玉県及び近隣団体の発行した資料についても収集に努める。
- ウ 郷土地域について書かれたものは積極的に収集する。
- エ 郷土出身者、郷土在住者等の著作物は積極的に収集する。

(5) 視聴覚資料

- ア 視聴覚資料は、趣味、娯楽、教養又は文化活動に資するため、必要に応じて多様なジャンルの作品を収集する。
- イ 教育的価値、普遍性、地域性等を考慮し、価値の高い作品を収集する。
- ウ 評価の定まった作品や国内外の受賞作品にも留意する。

(6) 障害者サービス用資料

- ア 点字・録音資料については、他機関との相互協力による資料提供を考慮し収集するものとする。
- イ 他機関が所蔵しない資料については、朗読者の協力を得て、作成又は収集するものとする。

(7) その他

- ア 地図は、関東地方、埼玉県、埼玉県内市町村のものを重点的に収集する。
- イ 住宅地図は、北本市のものを収集する。
- ウ マンガ・コミックは原則として収集しない。
- エ 政府刊行物は、白書・報告書等主要なものを幅広く収集する。
- オ 寄贈資料の受入れは、所蔵スペースとの関係から郷土資料を優先させるものとする。
- カ 利用が特に多い資料については、必要に応じて複本を購入する。
- キ 他機関との相互協力による資料提供が可能な場合であっても、借入れに相当の期間を要する場合には、資料の購入について考慮する。

北本市立図書館における廃棄基準

平成26年10月17日

教育長決裁

目 的

この基準は、北本市立中央図書館、分室及びこども図書館の資料を適切に管理するため、資料の除籍に必要な事項を定めることを目的とする。

除籍対象資料

- (1) 汚損・破損が著しく、補修不能なもの
- (2) 蔵書点検で引き続き2年以上所在不明なもの(現行3回不明のたもの)
- (3) 貸出時から3年以上経過した資料で、回収不能なもの
- (4) 利用者が紛失した資料で、同一なもの弁償が不可能なもの
- (5) 災害、その他やむを得ない事由により、回収が不可能なもの
- (6) 時間の経過により、内容がすでに文献的価値を失い資料価値のないもの
- (7) 同一図書の増補・改訂版もしくは、同傾向図書で新版を購入したため、利用価値のなくなった旧版のもの
- (8) 複本で、保存する必要のないもの
- (9) 受け入れ後、相当期間所蔵しているもので、閲覧要求が少なくなり、保存する価値がないと認められるもの
- (10) 新聞・雑誌で、保存年限を経過したもの
- (11) その他、館長が認めたもの

除籍対象外資料(汚損又は破損を除く)

- (1) 郷土資料
- (2) 行政資料
- (3) 埼玉版ISBN総合目録により、単館所蔵のもの
- (4) その他館長が必要と認めたもの

除籍資料の提供

除籍した図書資料は、市内の公共施設・公共団体・リサイクル団体に無償で提供することができる。

18. 利用案内及び館内案内図

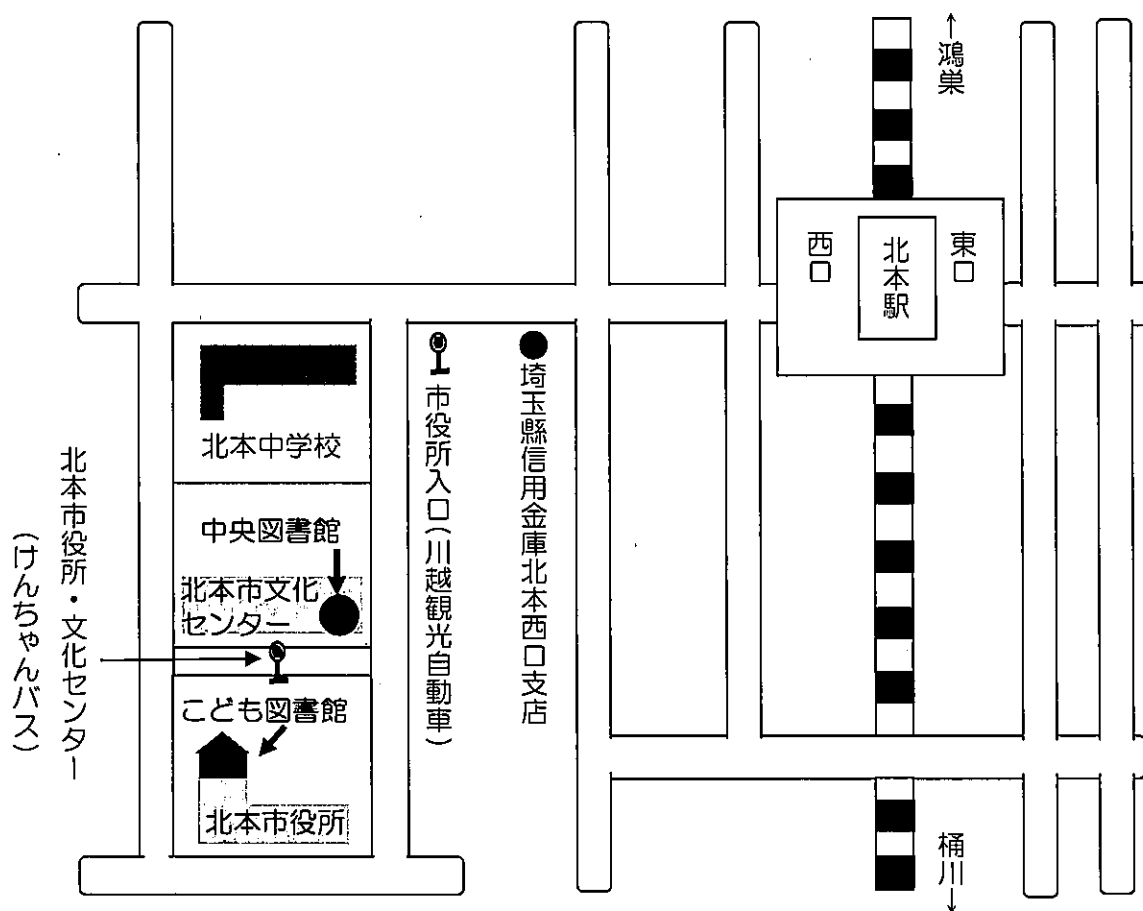
こども図書館利用案内

開いている時間

- 午前9時～午後7時

お休み

- 12月31日～1月2日
- このほか、特別館内整理のため休館することがあります。



北本市本町1丁目111番地

電話 048-598-7642

ファックス 048-598-4785

こども図書館案内図

