

さいたま市図書館条例

○さいたま市図書館条例

(一部改正〔平成14年条例21号・67号・16年18号・63号・17年53号・202号・214号・18年63号・19年10号・23年21号・26年67号・28年32号・29年45号〕)

〔平成13年5月1日
条例第123号〕

最終改正 平成29年7月6日条例第45号

目次

- 第1章 総則(第1条―第5条)
第2章 図書館の利用(第6条―第14条)
第3章 文化施設(第15条―第24条)
第4章 図書館協議会(第25条)
第5章 補則(第26条)
附則

第1章 総則

(設置)

第1条 図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第10条の規定に基づき、図書館を設置する。

(名称及び位置)

第2条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
さいたま市立中央図書館	さいたま市浦和区 東高砂町11番1号
さいたま市立北浦和図書館	さいたま市浦和区 北浦和1丁目4番2号
さいたま市立南浦和図書館	さいたま市南区 根岸1丁目7番1号
さいたま市立東浦和図書館	さいたま市緑区 大字中尾1440番地8
さいたま市立大宮図書館	さいたま市大宮区 吉敷町1丁目124番地1
さいたま市立大宮西部図書館	さいたま市北区 榑引町2丁目499番地1
さいたま市立大宮東図書館	さいたま市見沼区 堀崎町48番地1
さいたま市立春野図書館	さいたま市見沼区 春野2丁目12番1号
さいたま市立七里図書館	さいたま市見沼区 大字大谷1210番地
さいたま市立宮原図書館	さいたま市北区 吉野町2丁目195番地1
さいたま市立与野図書館	さいたま市中央区 下落合5丁目11番11号
さいたま市立馬宮図書館	さいたま市西区 大字西遊馬533番地1
さいたま市立桜木図書館	さいたま市大宮区 桜木町1丁目10番地18
さいたま市立岩槻図書館	さいたま市岩槻区 本町4丁目2番25号
さいたま市立岩槻駅東口図書館	さいたま市岩槻区 本町3丁目1番1号
さいたま市立岩槻東部図書館	さいたま市岩槻区 東岩槻6丁目6番地
さいたま市立桜図書館	さいたま市桜区 道場4丁目3番1号
さいたま市立片柳図書館	さいたま市見沼区 染谷3丁目147番地1
さいたま市立与野南図書館	さいたま市中央区 大戸6丁目28番16号
さいたま市立北図書館	さいたま市北区 宮原町1丁目852番地1
さいたま市立武蔵浦和図書館	さいたま市南区 別所7丁目20番1号
さいたま市立美園図書館	さいたま市緑区 美園4丁目19番地1

2 図書館に分館を置き、その名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
さいたま市立大宮西部図書館 三橋分館	さいたま市西区 三橋6丁目642番地4
さいたま市立与野図書館 西分館	さいたま市中央区 桜丘2丁目6番28号
さいたま市立桜図書館 大久保東分館	さいたま市桜区 大字大久保領家131番地6

(事業)

第3条 図書館は、次の事業を行う。

- 法第3条に掲げる事業に関すること。
- 図書館の施設の利用に関すること。

(職員)

第4条 図書館(指定管理者に管理を行わせる図書館を除く。)に館長その他の職員を置く。

(一部改正〔平成19年条例10号・27年52号〕)

(指定管理者による管理)

第5条 市教育委員会(以下「委員会」という。)は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて委員会が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に、図書館の管理に関する業務のうち、次に掲げるものを行わせることができる。

- 法第3条各号に規定する事項(同条第5号に規定する分館及び配本所の設置に係るものを除く。)に関すること。
- 図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- 前2号に掲げるもののほか、委員会が特に必要があると認める業務

2 委員会は、前項各号に掲げるもののほか、次に掲げる業務を指定管理者に行わせることができる。

- 次条第1項の規定にかかわらず、必要があると認めるときに、委員会の承認を得て、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館すること。
 - 第7条第1項の規定にかかわらず、必要があると認めるときに、委員会の承認を得て、利用時間を臨時に変更すること。
 - 第10条(第14条において準用する場合を含む。)の規定により、第10条各号のいずれかに該当すると認めるときに、利用を制限し、又は退館を命ずること。
 - 第17条の規定により、文化施設の利用の許可をすること。
 - 第18条の規定により、同条各号のいずれかに該当すると認めるときに、文化施設の利用の許可を取り消し、若しくは利用を停止し、又は利用を制限すること。
- (追加〔平成27年条例52号〕)

第2章 図書館の利用

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- さいたま市立中央図書館(以下「中央図書館」という。)
ア 毎月第1月曜日及び第3月曜日(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(以下「祝日法による休日」という。)に当たるときは、その翌々日(祝日法による休日に当たる日を除く。))
イ 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで
ウ 特別整理期間(8日以内)
- さいたま市立北浦和図書館(以下「北浦和図書館」という。)、さいたま市立南浦和図書館(以下「南浦和図書館」という。)、さいたま市立東浦和図書館(以下「東浦和図書館」という。)、さいたま市立大宮西部図書館(以下「大宮西部図書館」という。)、さいたま市立春野図書館(以下「春野図書館」という。)、さいたま市立与野図書館(以下「与野図書館」という。)、さいたま市立桜木図書館(以下「桜木図書館」という。)、さいたま市立岩槻駅東口図書館(以下「岩槻駅東口図書館」という。)、さいたま市立桜図書館(以下「桜図書館」という。)、さいたま市立北図書館(以下「北図書館」という。)、さいたま市立武蔵浦和図書館(以下「武蔵浦和図書館」という。))及びさいたま市立美園図書館(以下「美園図書館」という。)
ア 月曜日(祝日法による休日に当たるときは、その翌々日(祝日法による休日に当たる日を除く。))
イ 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで
ウ 特別整理期間(8日以内)
- さいたま市立大宮東図書館(以下「大宮東図書館」という。)、さいたま市立七里図書館(以下「七里図書館」という。)、さいたま市立宮原図書館(以下「宮原図書館」という。)、さいたま市立馬宮図書館(以下「馬宮図書館」という。)、さいたま市立岩槻図書館(以下「岩槻図書館」という。)、さいたま市立岩槻東部図書館(以下「岩槻東部図書館」という。)、さいたま市立片柳図書館(以下「片柳図書館」という。)、さいたま市立与野南図書館(以下「与野南図書館」という。)、さいたま市立大宮西部図書館三橋分館(以下「大宮西部図書館三橋分館」という。)、

さいたま市図書館条例

さいたま市立与野図書館西分館(以下「与野図書館西分館」という。)及びさいたま市立桜図書館大久保東分館(以下「桜図書館大久保東分館」という。)

ア 火曜日(祝日法による休日に当たるときは、その翌日(祝日法による休日に当たるときを除く。))

イ 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで

ウ 特別整理期間(8日以内)

(4) さいたま市立大宮図書館(以下「大宮図書館」という。)(文化施設及び多目的スペースを除く。) 特別整理期間(8日以内)

2 前項の規定にかかわらず、委員会は、必要があると認めるときは、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

(一部改正〔平成16年条例18号・63号・17年53号・214号・19年10号・23年21号・26年67号・27年52号・28年32号〕)

(利用時間)

第7条 図書館の利用時間は、次のとおりとする。

(1) 中央図書館 午前9時から午後9時(日曜日、土曜日又は祝日法による休日に当たるときは、午後6時)まで

(2) 北浦和図書館、南浦和図書館、東浦和図書館、大宮西部図書館、春野図書館、与野図書館、桜木図書館、岩槻駅東口図書館、桜図書館、北図書館、武蔵浦和図書館及び美園図書館 午前9時から午後8時(日曜日、土曜日又は祝日法による休日に当たるときは午後6時、与野図書館の視聴覚ホールの利用については午後9時)まで

(3) 大宮東図書館、七里図書館、宮原図書館、馬宮図書館、岩槻図書館、岩槻東部図書館、片柳図書館、与野南図書館、大宮西部図書館三橋分館、与野図書館西分館及び桜図書館大久保東分館 午前9時から午後6時(日曜日、土曜日又は祝日法による休日に当たるときは、午後5時)まで

(4) 大宮図書館 午前9時から午後9時30分まで

2 委員会は、必要があると認めるときは、前項の利用時間を臨時に変更することができる。

(一部改正〔平成14年条例21号・16年18号・63号・17年53号・202号・214号・19年10号・23年21号・26年67号・27年52号・28年32号〕)

(利用の資格)

第8条 図書館資料の個人貸出しを受けることができる者は、次に掲げるとおりとする。

(1) 市内に居住し、通勤し、又は通学する者

(2) 広域利用に関する協定書を締結している市又は町に居住している者

(3) 前2号に掲げる者のほか、委員会が臨時に必要なと認める者

2 図書館資料の団体貸出しを受けることができるものは、市内の機関又は団体とする。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(貸出し)

第9条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、利用者カードの交付を受けなければならない。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(利用の制限等)

第10条 利用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、委員会は、その利用を制限し、又は退館を命ずることができる。

(1) 風紀を害し、又は秩序を乱すおそれがあるとき。

(2) 施設、設備等を損傷するおそれがあるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、管理上支障があるとき。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(譲渡等の禁止)

第11条 利用者カードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

2 利用者カードが登録者以外によって利用され、損害が生じたときは、当該登録者がその責めを負うものとする。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(損害賠償等の義務)

第12条 故意又は過失により施設、設備等を損傷し、又は滅失した者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 図書館資料を損傷し、又は滅失した者は、現品又は委員会が指定する資料をもって弁償しなければならない。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(移動図書館等)

第13条 図書館から市内を巡回し、図書館資料の貸出し等を行うため、図書館に移動図書館を置く。

2 図書館資料を広く市民の利用に供するため、市内に配本所を置くことができる。

3 移動図書館及び配本所の巡回日又は開室日等については、委員会が別に定める。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(準用)

第14条 第8条から第12条までの規定は、移動図書館及び配本所における図書館資料の利用について準用する。

(一部改正〔平成16年条例18号・27年52号〕)

第3章 文化施設

(文化施設の種類)

第15条 図書館及び分館に、次のとおり文化施設を置く。

図書館及び分館	文化施設
大宮図書館	学習支援室 研究席 研修室 展示スペース
大宮西部図書館	会議室 視聴覚ホール ギャラリー
大宮東図書館	会議室
春野図書館	会議室
与野図書館	視聴覚ホール 展示コーナー
与野南図書館	集会室 展示コーナー
与野図書館西分館	集会室

(一部改正〔平成19年条例10号・27年52号・28年32号〕)

(利用)

第16条 文化施設は、市民の教養の向上を図るため必要があると認めるときは、これを市民の利用に供することができる。

2 文化施設を利用できるものは、市内の学校、社会教育関係団体、公共団体又はこれらに準ずる団体とする。

3 前項の規定にかかわらず、大宮図書館の文化施設を利用できるものは、第8条第1項各号に掲げる者又は同条第2項に規定するものとする。

(一部改正〔平成27年条例52号・28年32号〕)

(利用の許可)

第17条 文化施設を利用しようとするものは、委員会の許可を受けなければならない。当該許可に係る事項を変更し、又は取り消す場合も同様とする。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(利用の制限等)

第18条 文化施設を利用しようとするものが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、委員会は、当該利用の許可を取り消し、若しくは利用を停止し、又は利用を制限することができる。

(1) 風紀を害し、又は秩序を乱すおそれがあるとき。

(2) 施設、設備等を損傷するおそれがあるとき。

(3) 営利活動、宗教活動又は政治活動を目的とするとき。

(4) この条例の規定に違反したとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、管理上支障があるとき。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(利用権の譲渡等の禁止)

第19条 文化施設の利用の許可を受けたもの(以下「施設利用者」という。)は、その権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(一部改正〔平成27年条例52号・28年32号〕)

(利用料金)

第20条 大宮図書館の文化施設のうち、研究席、研修室及び展示スペースの施設利用者は、利用の許可を受けたときは、利用料金を指定管理者に納付しなければならない。

2 利用料金(附属設備の利用料金を除く。)の額は、別表に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定める。

3 附属設備の利用料金の額は、市長が別に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定める。

4 利用料金は、指定管理者の収入とする。

(全部改正〔平成28年条例32号〕)

(利用料金の減免)

第21条 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、前条第1項の利用料金を減額し、又は免除することができる。

(一部改正〔平成27年条例52号・28年32号〕)

(利用料金の不還付)

第22条 既に納付した利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、施設利用者の責めに帰することができない理由により文化施設又は附属設備を利用できない場合は、当該利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(一部改正〔平成27年条例52号・28年32号〕)

(原状回復の義務)

第23条 施設利用者は、その利用を終了したときは、速やかに利用した文化施設又は附属設備を原状に回復しなければならない。第18条の規定による利用の許可の取消し又は利用の停止の

さいたま市図書館条例

処分を受けたときも、同様とする。

- 2 施設利用者が、前項の義務を履行しないときは、委員会において原状に回復し、これに要した費用は、当該施設利用者の負担とする。

(追加〔平成28年条例32号〕)

(指定管理者の指定の取消し等に伴う使用料の徴収等)

- 第24条** さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成16年さいたま市条例第1号)第6条第1項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合等で、委員会が図書館の管理を臨時に行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、市長は、研究席、研修室及び展示スペースの使用料については別表に定める額の範囲内において市長が定める額を、附属設備の使用料については市長が別に定める額を徴収する。

- 2 前項の場合にあっては、第20条第1項、第21条及び第22条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「指定管理者」とあるのは「市長」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と読み替えるものとする。

(追加〔平成28年条例32号〕)

第4章 図書館協議会

(図書館協議会の設置)

- 第25条** 法第14条第1項の規定に基づき、さいたま市図書館協議会(以下「協議会」という。)を設置する。

- 2 協議会は、委員15人以内をもって組織し、次に掲げる者のうちから委員会が任命する。

- (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) 学識経験を有する者
- (4) 公募による市民

- 3 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
4 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。

(一部改正〔平成24年条例9号・26年19号・27年52号・28年32号〕)

第5章 補則

(委任)

- 第26条** この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(一部改正〔平成27年条例52号・28年32号〕)

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成13年5月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)の前日までに、合併前の浦和市図書館条例(昭和48年浦和市条例第45号)、大宮市図書館条例(昭和47年大宮市条例第22号。以下「合併前の大宮市条例」という。)若しくは与野市図書館設置条例(昭和45年与野市条例第39号)又は浦和市図書館管理運営規則(昭和48年浦和市教育委員会規則第10号)、大宮市図書館運営規則(昭和62年大宮市教育委員会規則第6号)若しくは与野市図書館管理運営規則(昭和46年与野市教育委員会規則第4号)の規定によりなされた処分、手續その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この条例の規定は、施行日以後の申請に係る使用料について適用し、施行日前の申請に係る使用料については、なお合併前の大宮市条例の例による。
(岩槻市の編入に伴う経過措置)
- 4 岩槻市の編入の日の前日までに、編入前の岩槻市立図書館運営規則(昭和53年岩槻市教育委員会規則第4号)の規定によりなされた処分、手續その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

(追加〔平成17年条例53号〕)

附 則(平成14年3月27日条例第21号)

この条例は、平成14年7月1日から施行する。

附 則(平成14年12月26日条例第67号)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月26日条例第18号)

この条例中第1条の規定は平成16年4月1日から、第2条の規定は同年7月1日から施行する。

附 則(平成16年12月27日条例第63号)

この条例は、平成17年7月5日から施行する。

附 則(平成17年3月25日条例第53号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。
(さいたま市図書館条例の一部を改正する条例の一部改正)
- 2 さいたま市図書館条例の一部を改正する条例(平成16年さいたま市条例第63号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則(平成17年10月13日条例第202号)

この条例は、平成20年5月1日から施行する。

附 則(平成17年12月21日条例第214号)

この条例は、平成18年5月1日から施行する。

附 則(平成18年12月22日条例第63号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年3月15日条例第10号)

(施行期日)

- 1 この条例中第1条及び次項の規定は平成19年4月1日から、第2条及び附則第3項の規定は同年9月3日から、第3条及び附則第4項の規定は同年11月29日から施行する。

(さいたま市図書館条例の一部を改正する条例の一部改正)

- 2 さいたま市図書館条例の一部を改正する条例(平成17年さいたま市条例第202号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

- 3 さいたま市図書館条例の一部を改正する条例の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

- 4 さいたま市図書館条例の一部を改正する条例の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則(平成23年7月5日条例第21号)

この条例中第1条の規定は平成24年4月1日から、第2条の規定は同年6月1日から施行する。

附 則(平成24年3月21日条例第9号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成24年5月2日条例第34号)

この条例中第1条の規定は平成24年4月1日から、第2条の規定は平成25年1月4日から施行する。

附 則(平成25年12月26日条例第46号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 次項から第9項までに定めるものを除くほか、次の表の左欄に掲げる規定は、それぞれ、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後の同表の右欄に掲げる行為に係る使用料、利用料金、手数料等について適用し、施行日前の同欄に掲げる行為に係る使用料、利用料金、手数料等については、なお従前の例による。

略	略
第2条の規定による改正後のさいたま市図書館条例第19条第1項の規定	許可の申請
略	略

附 則(平成26年3月25日条例第19号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成26年10月22日条例第67号)

この条例は、平成28年1月4日から施行する。

附 則(平成27年10月26日条例第52号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年6月27日条例第32号)

この条例は、平成31年5月7日から施行する。

附 則(平成29年7月6日条例第45号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表(第20条関係)

(追加〔平成28年条例32号〕)

文化施設	区分		利用料金
	1席1人2時間につき		
研究席	1席1人2時間につき		120円
研修室	午前	午前9時～午後零時	600円
	午後	午後1時～午後5時	700円
	夜間	午後6時～午後9時30分	800円
	全日	午前9時～午後9時30分	2,000円
展示スペース	全日		3,000円

備考 準備及び原状回復のための時間は、利用料金計算の時間に含まれるものとする。

さいたま市図書館条例施行規則

○さいたま市図書館条例施行規則

平成13年5月1日
〔教育委員会規則第28号〕

最終改正 令和2年3月31日教委規則第13号

(趣旨)

第1条 この規則は、さいたま市図書館条例(平成13年さいたま市条例第123号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(図書館の種類)

第2条 さいたま市立中央図書館(以下「中央図書館」という。)は、すべての図書館を統括する。

2 次に掲げる図書館は、拠点図書館とする。

- (1) さいたま市立北浦和図書館(以下「北浦和図書館」という。)
- (2) さいたま市立東浦和図書館(以下「東浦和図書館」という。)
- (3) さいたま市立大宮図書館(以下「大宮図書館」という。)
- (4) さいたま市立大宮西部図書館(以下「大宮西部図書館」という。)
- (5) さいたま市立春野図書館(以下「春野図書館」という。)
- (6) さいたま市立与野図書館(以下「与野図書館」という。)
- (7) さいたま市立岩槻図書館(以下「岩槻図書館」という。)
- (8) さいたま市立桜図書館(以下「桜図書館」という。)
- (9) さいたま市立北国図書館(以下「北国図書館」という。)
- (10) さいたま市立武蔵浦和図書館(以下「武蔵浦和図書館」という。)

3 次に掲げる図書館は、地区図書館とする。

- (1) さいたま市立南浦和図書館(以下「南浦和図書館」という。)
- (2) さいたま市立大宮東図書館(以下「大宮東図書館」という。)
- (3) さいたま市立七里図書館(以下「七里図書館」という。)
- (4) さいたま市立宮原図書館(以下「宮原図書館」という。)
- (5) さいたま市立馬宮図書館(以下「馬宮図書館」という。)
- (6) さいたま市立桜木図書館(以下「桜木図書館」という。)
- (7) さいたま市立岩槻駅東口図書館(以下「岩槻駅東口図書館」という。)
- (8) さいたま市立岩槻東部図書館(以下「岩槻東部図書館」という。)
- (9) さいたま市立片柳図書館(以下「片柳図書館」という。)
- (10) さいたま市立与野南図書館(以下「与野南図書館」という。)
- (11) さいたま市立美園図書館(以下「美園図書館」という。)

4 別表の左欄に掲げる拠点図書館は、同表の右欄に掲げる地区図書館及び分館を所管する。

(追加〔平成19年教委規則13号〕、一部改正〔平成20年教委規則5号・24年14号・27年17号〕)

(所掌事務)

第3条 図書館の所掌事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する事。
- (2) 図書館関係団体に関する事。
- (3) 図書館統計及び広報に関する事。
- (4) 図書館資料の収集、選択、整理、保存及び廃棄に関する事。
- (5) 郷土資料及び地方行政資料に関する事。
- (6) 寄贈及び寄託資料の受入及び保管に関する事。
- (7) 図書館資料の利用、参考調査及び相談業務に関する事。
- (8) 児童青少年奉仕並びに学校との連絡及び協力に関する事。
- (9) 障害者奉仕に関する事。
- (10) 団体貸出しの運用に関する事。
- (11) 集会及び文化活動の企画及び開催に関する事。
- (12) 読書の普及及び援助に関する事。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、図書館業務に関する事。

2 中央図書館は、前項に規定する所掌事務のほか、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 拠点図書館と地区図書館との連絡調整に関する事。
- (2) 図書館の整備計画に関する事。
- (3) 図書館の開設に関する事。
- (4) さいたま市図書館協議会に関する事。
- (5) 電子計算機の運用に関する事。

3 次の各号に掲げる拠点図書館は、第1項に規定する所掌事務のほか、当該各号に定める事務を所掌する。

- (1) 全ての拠点図書館 所管する地区図書館又は分館の管理運営に関する事。
- (2) 北浦和図書館 学校図書館支援センターに関する事。
- (3) 大宮図書館 文化施設の利用に関する事。
- (4) 大宮西部図書館 文化施設の利用に関する事、移動図書館に関する事及び配本所に関する事。

- (5) 春野図書館 文化施設の利用に関する事。
- (6) 与野図書館 文化施設の利用に関する事。
- (7) 北国図書館 さいたま市立視聴覚ライブラリーに関する事並びに視聴覚教育の調査研究及び教材作成に関する事。

(全部改正〔平成15年教委規則14号〕、一部改正〔平成16年教委規則11号・17年13号・23号・18年8号・19年10号・13号・20年5号・24年9号・14号・25年4号・26年10号・令和2年13号〕)

(調査相談業務)

第4条 図書館は、利用者の学習、研究、相談等を援助するため図書館資料及び機能を活用し、積極的に調査相談業務を行う。

(一部改正〔平成19年教委規則13号〕)

(課及び係の設置)

第5条 中央図書館に次の課及び係を置く。

(1) 管理課

- ア 管理係
 - イ 企画・調査係
- (2) 資料サービス課
- ア 資料整理係
 - イ 調査相談係
 - ウ 利用サービス係
 - エ 児童サービス係

2 拠点図書館(指定管理者(条例第5条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に管理を行わせる図書館を除く。)に次の係を置く。

- (1) 資料案内係
- (2) 児童・地域係

(追加〔平成19年教委規則10号〕、一部改正〔平成19年教委規則13号・20年5号・22年6号・24年9号・14号・26年10号・30年14号〕)

(図書館所蔵資料の複製)

第6条 図書館で所蔵する資料(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第11条において同じ。)を含む。)の複製物の提供は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条第1項第1号の規定により行う。ただし、市教育委員会(以下「委員会」という。)が必要であると認めるときは、複製を制限することができる。

2 前項に規定する複製の料金は、委員会が別に定める。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・21年9号・28年1号〕)

(貸出しの手続)

第7条 条例第9条の規定による利用者カードの交付の申請は、貸出登録申請書を、委員会に提出することにより行うものとする。この場合において、個人の申請については、居住を証明する書類を添えなければならない。

2 利用者が虚偽の申請により利用者カードの交付を受けたときは、委員会は登録を取り消すことができる。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・21年9号・27年15号〕)

(有効期限)

第8条 利用者カードの有効期限は、個人貸出しについては、発行日から起算して1年とし、団体貸出しについては、発行日からその日の属する会計年度の末日までとする。

2 利用者カードは、更新の申請により、有効期間を延長することができる。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号〕)

(届出)

第9条 利用者が利用者カードを紛失したとき又は記載事項に変更があったときは、速やかに委員会に届け出なければならない。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号〕)

(貸出しの点数及び期間)

第10条 すべての図書館で同時に借り受けられる図書館資料は、個人貸出しについては1人30点以内でその期間は14日以内とし、団体貸出しについては1団体100点以内でその期間は2月以内とする。ただし、学校については1,000点以内でその期間は1年以内とする。

2 前項の規定にかかわらず、移動図書館及び配本所で借り受けられる図書館資料の点数及び期間は、委員会が別に定める。

3 前2項の規定にかかわらず、委員会が特に必要があると認めるときは、これを別に定めることができる。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・21年9号〕)

(電子書籍の利用)

第11条 電磁的記録であって、インターネットを通じた利用が可能とされたもの(図書館資料(電磁的記録を除く。))と同等の内容を有するものに限る。)の利用について必要な事項は、委員会が

さいたま市図書館条例施行規則

別に定める。

(追加〔平成28年教委規則1号〕)

(貸出しの停止)

第12条 利用者が利用者カードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、若しくは不正に使用した場合又は図書館資料の貸出しを受けた者が返納を怠り、督促をしても返納に応じない場合は、委員会は、別に定めるところにより、一定の期間貸出しを停止することができる。

(追加〔平成19年教委規則10号〕、一部改正〔平成19年教委規則13号・21年9号・28年1号〕)

(利用の手続)

第13条 条例第17条の規定により、文化施設の利用の許可を受けようとするものは、利用に係る文化施設に応じ、次に掲げる申請書を委員会に提出し、又はさいたま市教育委員会の管理する公共施設に係るさいたま市公共施設予約システムの利用に関する規則(平成26年さいたま市教育委員会規則第17号。以下「教育委員会施設予約システム規則」という。)に定めるところにより、さいたま市公共施設予約システム(さいたま市長の管理する公共施設(平成26年さいたま市規則第152号)第1条に規定するさいたま市公共施設予約システムをいう。)を利用して申請しなければならない。

(1) 会議室、視聴覚ホール、ギャラリー、展示コーナー及び集會室 文化施設利用申請書(様式第1号)

(2) 研究席、研修室及び展示スペース 教育委員会施設予約システム規則に定める利用許可申請書

2 前項の規定にかかわらず、学習支援室の利用の許可を受けようとする者は、委員会が別に定める期間及び方法により委員会へ利用の申請をしなければならない。当該許可に係る事項を変更する場合も同様とする。

3 条例第17条の規定により第1項第2号の文化施設の利用の許可を受けたものが当該許可に係る事項を変更しようとするときは、教育委員会施設予約システム規則に定める利用変更許可申請書を委員会に提出しなければならない。

4 第1項の規定による申請は、利用に係る文化施設に応じ、次に掲げる期間に行わなければならない。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(1) 会議室、視聴覚ホール、展示コーナー及び集會室 利用しようとする日(以下「利用日」という。)の属する月の2月前の月の初日から利用日の7日前までの期間

(2) ギャラリー 利用日の属する月の6月前の月の初日から利用日の7日前までの期間

(3) 研究席及び研修室 利用日の属する月の3月前(当該申請者が市外居住者(条例第8条第1項第2号及び第3号に規定するものをいう。以下同じ。)である場合は、2月前)の月の初日から利用日の前日までの期間

(4) 展示スペース 利用日の属する月の6月前(当該申請者が市外居住者である場合は、5月前)の月の初日から利用日の7日前までの期間

5 委員会は、条例第17条の規定による利用の許可又は許可に係る事項の変更の許可をしたときは、当該申請者に対し、次に定めるところにより許可書を交付するものとする。

(1) 第1項第1号に定める利用の許可 文化施設利用許可書(様式第2号)

(2) 第1項第2号に定める利用の許可 教育委員会施設予約システム規則に定める利用許可書兼領収書

(3) 第3項に定める許可に係る事項の変更の許可 教育委員会施設予約システム規則に定める利用変更許可書兼領収書

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・28年1号・30年14号〕)

(利用料金の納付)

第14条 文化施設のうち、研究席、研修室及び展示スペースの利用の許可を受けたものは、許可書の交付と引換えに利用料金を納付しなければならない。

2 前項の場合において、研究席の利用料金は、利用時間が条例別表の区分欄に規定する時間に満たない場合であっても、規定の利用料金とする。

3 第1項の場合において、研修室の2分の1に相当する部分のみを利用するときの利用料金は、規定の利用料金に100分の50を乗じて得た額(その額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)とする。

(追加〔平成30年教委規則14号〕)

(利用料金の承認申請等)

第15条 指定管理者は、条例第20条第2項の規定により利用料金の額の承認を受けようとするときは、収支予算書その他委員会が必

要と認める書類を添えて、委員会に申請しなければならない。

2 委員会は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、承認の可否を決定し、その旨を指定管理者に通知するものとする。

(追加〔平成30年教委規則14号〕)

(利用料金の減免)

第16条 条例第21条の規定により利用料金の減額又は免除を受けようとするものは、文化施設利用料金減免申請書(様式第3号)を指定管理者に提出しなければならない。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・27年15号・28年1号・30年14号〕)

(寄贈及び寄託)

第17条 委員会は、図書館資料の寄贈及び寄託を受け、図書館サービスの利用に供することができる。

2 図書館に図書館資料を寄贈又は寄託しようとするものは、寄贈申込書又は寄託申込書を委員会に提出するものとする。

3 委員会は、図書館に図書館資料を寄贈又は寄託したのに対し、受領書を交付することができる。

4 委員会は、寄託資料が予測できない事情により受けた損害についてはその責めを負わないものとする。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・28年1号・30年14号〕)

(指定管理者に関する読替え)

第18条 条例第5条の規定により指定管理者が図書館の管理に関する業務を行う場合についての第6条第2項、第7条、第9条、第10条第2項及び第3項、第12条、第13条並びに第17条の規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは「指定管理者」と、第6条第1項ただし書中「市教育委員会(以下「委員会」という。)」とあり、及び第20条中「館長」とあるのは「指定管理者」とする。

(追加〔平成30年教委規則14号〕)

(臨時の図書館の管理に関する準用)

第19条 第14条及び第16条の規定は、条例第24条第1項の規定により市長が使用料を徴収する場合について準用する。この場合において、第14条及び第16条中「利用料金」とあるのは「使用料」と、第16条中「文化施設利用料金減免申請書(様式第3号)」とあるのは「委員会が別に定める申請書」と、「指定管理者」とあるのは「委員会」と読み替えるものとする。

(追加〔平成30年教委規則14号〕)

(委任)

第20条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、あらかじめ教育長の承認を得て、館長が定める。

(一部改正〔平成15年教委規則14号・19年10号・13号・28年1号・30年14号〕)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成13年5月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)の前日までに、合併前の浦和市図書館管理運営規則(昭和48年浦和市教育委員会規則第10号)、大宮市図書館運営規則(昭和62年大宮市教育委員会規則第6号。以下「合併前の大宮市規則」という。)又は与野市図書館管理運営規則(昭和46年与野市教育委員会規則第4号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

3 この規則の規定は、施行日以後の申請に係る使用料について適用し、施行日前の申請に係る使用料については、なお合併前の大宮市規則の例による。

(岩槻市の編入に伴う経過措置)

4 岩槻市の編入の日の前日までに、編入前の岩槻市立図書館運営規則(昭和53年岩槻市教育委員会規則第4号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

(追加〔平成17年教委規則13号〕)

附 則(平成14年6月5日教委規則第14号)

(施行期日)

1 この規則は、平成14年7月1日から施行する。

(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)

2 さいたま市教育委員会事務局組織規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第5号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則(平成15年3月27日教委規則第14号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年6月30日教委規則第11号)

(施行期日)

さいたま市図書館条例施行規則 さいたま市図書館協議会規則

- 1 この規則は、平成16年7月1日から施行する。
(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)
- 2 さいたま市教育委員会事務局組織規則(平成15年さいたま市教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(さいたま市教育委員会公印規則の一部改正)
- 3 さいたま市教育委員会公印規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
附 則(平成17年3月28日教委規則第13号)
この規則は、平成17年4月1日から施行する。
附 則(平成17年6月30日教委規則第23号)
(施行期日)
- 1 この規則は、平成17年7月5日から施行する。
(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)
- 2 さいたま市教育委員会事務局組織規則(平成15年さいたま市教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(さいたま市教育委員会公印規則の一部改正)
- 3 さいたま市教育委員会公印規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
附 則(平成18年3月27日教委規則第8号)
(施行期日)
- 1 この規則は、平成18年5月1日から施行する。
(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)
- 2 さいたま市教育委員会事務局組織規則(平成15年さいたま市教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(さいたま市教育委員会公印規則の一部改正)
- 3 さいたま市教育委員会公印規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
附 則(平成19年3月27日教委規則第10号)
この規則は、平成19年4月1日から施行する。
附 則(平成19年8月28日教委規則第13号)
(施行期日)
- 1 この規則中第1条及び附則第2項の規定は平成19年9月3日から、第2条及び附則第3項から附則第5項までの規定は平成19年11月29日から施行する。
(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)
- 2 さいたま市教育委員会事務局組織規則(平成15年さいたま市教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
- 3 さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(さいたま市教育委員会公印規則の一部改正)
- 4 さいたま市教育委員会公印規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
(さいたま市図書館協議会規則の一部改正)
- 5 さいたま市図書館協議会規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第29号)の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
附 則(平成20年3月27日教委規則第5号抄)
(施行期日)
- 1 この規則は、平成20年5月1日から施行する。
附 則(平成21年12月28日教委規則第9号)
(施行期日)
- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規則による改正後のさいたま市図書館条例施行規則第10条の規定は、この規則の施行の日(以下「施行日」という。)以後の貸出しについて適用し、施行日前の貸出しについては、なお従前の例による。
附 則(平成22年3月31日教委規則第6号)
この規則は、平成22年4月1日から施行する。
附 則(平成24年3月27日教委規則第9号)
この規則は、平成24年4月1日から施行する。
附 則(平成24年11月19日教委規則第14号)
この規則は、平成25年1月4日から施行する。
附 則(平成25年3月25日教委規則第4号)
この規則は、平成25年4月1日から施行する。
附 則(平成26年3月28日教委規則第10号)
この規則は、平成26年4月1日から施行する。

- 附 則(平成27年10月26日教委規則第15号)
この規則は、公布の日から施行する。
附 則(平成27年11月20日教委規則第17号)
この規則は、平成28年1月4日から施行する。
附 則(平成28年2月26日教委規則第1号)
この規則は、平成28年3月3日から施行する。
附 則(平成30年7月27日教委規則第14号)
この規則は、平成31年5月7日から施行する。ただし、別表の改正規定は、平成31年4月1日から施行する。
附 則(令和2年3月31日教委規則第13号)
この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

(追加[平成19年教委規則13号]、一部改正[平成20年教委規則5号・24年14号・26年10号・27年17号・30年14号])

拠点図書館	地区図書館及び分館
東浦和図書館	美園図書館
大宮西部図書館	桜木図書館 馬宮図書館 さいたま市立大宮西部図書館三橋分館
春野図書館	大宮東図書館 七里図書館 片柳図書館
与野図書館	与野南図書館 さいたま市立与野図書館西分館
岩槻図書館	岩槻駅東口図書館 岩槻東部図書館
桜図書館	さいたま市立桜図書館大久保東分館
北図書館	宮原図書館
武蔵浦和図書館	南浦和図書館

○さいたま市図書館協議会規則

(平成13年5月1日
教育委員会規則第29号)

最終改正 平成31年3月29日教委規則第9号

(趣旨)

- 第1条** この規則は、さいたま市図書館条例(平成13年さいたま市条例第123号)第25条の規定に基づき、さいたま市図書館協議会(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。
(委員長及び副委員長)
- 第2条** 協議会に、委員長及び副委員長1人を置き、委員の互選により定める。
2 委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。
3 副委員長は、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。
(会議)
- 第3条** 協議会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が招集し、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 協議会の議事は、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、図書館の職員を会議に出席させることができる。
(一部改正[平成19年教委規則13号])
(庶務)
- 第4条** 協議会の庶務は、中央図書館において処理する。
(一部改正[平成19年教委規則13号])
(委任)
- 第5条** この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が協議会に諮って定める。

附 則

この規則は、平成13年5月1日から施行する。
附 則(平成19年8月28日教委規則第13号抄)
(施行期日)

- 1 この規則中第1条及び附則第2項の規定は平成19年9月3日から、第2条及び附則第3項から附則第5項までの規定は平成19年11月29日から施行する。
附 則(平成31年3月29日教委規則第9号)
この規則は、平成31年5月7日から施行する。

●さいたま市図書館協議会の委員公募実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、さいたま市図書館条例(平成13年条例第123号)第25条第2項第4号に規定する委員(以下「市民公募委員」という。)の公募について、さいたま市附属機関等に関する要綱(平成13年6月18日制定)及びさいたま市附属機関等の委員公募実施要領(平成13年6月18日制定)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(委員候補者)

第2条 市民公募委員の候補者(以下「委員候補者」という。)は、別に定めるさいたま市図書館協議会委員公募実施要領に基づき、応募のあった者の中から選考する。

(選考委員会)

第3条 委員候補者の選考に関し、さいたま市図書館協議会委員候補選考委員会(以下「選考委員会」という。)を置く。

2 選考委員会は、委員長及び委員で組織することとし、10人以内とする。

3 委員長は、中央図書館長の職にある者をもって充てる。

4 委員は、委員長が指定する職にある者をもって充てる。

5 選考委員会は委員長が召集し、会議を主宰する。

(委員候補者の選考)

第4条 委員候補者の選考は、書類審査、論文、面接選考等の客観的かつ公正な基準を設定し、行う。

2 選考の結果は、応募者全員に通知するものとする。

附 則

この要綱は、平成13年8月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年6月16日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年7月20日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年6月17日から施行する。

●さいたま市子ども読書活動推進会議設置要綱

(設置)

第1条 さいたま市における子どもの読書活動を総合的かつ計画的に推進するため、さいたま市子ども読書活動推進会議(以下「推進会議」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2条 推進会議は、さいたま市子ども読書活動推進計画(以下「推進計画」という。)に関し、次の協議を行うものとする。

(1) 推進計画の策定に関すること。

(2) 子どもの読書活動の推進に関すること。

(組織及び運営)

第3条 推進会議は、座長、副座長を置き、10人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから、さいたま市教育委員会が委嘱し、又は任命する。

(1) 学識経験者

(2) P T A関係者

(3) 市民読書活動関係者

(4) 保育所・幼稚園関係者

(5) 公募による市民

(6) 市職員

3 座長及び副座長は、委員の互選により、選出するものとする。

4 座長は、推進会議を代表し、会務を総理する。

5 副座長は、座長を補佐し、座長に事故あるときは、その職務を代理する。

(任期)

第4条 委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前委員の残任期間とする。

(会議)

第5条 座長は、推進会議を招集し、議長となる。

2 議長は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見を聴き、又は説明を求めることができる。

(庶務)

第6条 推進会議の庶務は、中央図書館資料サービス課において処理する。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、推進会議の運営に関し必要な事項は、座長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成17年8月11日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年6月11日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年1月31日から施行する。

●さいたま市子ども読書活動推進会議委員公募実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、さいたま市子ども読書活動推進会議(以下「推進会議」という。)の委員の公募について、必要な事項を定めるものとする。

(公募方法)

第2条 推進会議の委員の公募は、市報及び市ホームページへの募集記事を掲載することにより行うものとする。

2 前項の募集記事には、応募資格、募集人員、任期、その他の所要の事項を掲載するものとする。

(職務内容)

第3条 推進会議の委員の職務内容は、次の協議を行うものとする。

(1) さいたま市子ども読書活動推進計画の策定に関すること。

(2) 子どもの読書活動の推進に関すること。

(応募資格)

第4条 推進会議の委員の応募資格は、原則として次のとおりとする。

(1) 本市に居住、在勤、又は在学する20歳以上の者

(2) 公募委員として本市の附属機関等の委員を2つ以上務めていない者

(募集人員)

第5条 推進会議の委員の募集人員は、2名とする。

(任期)

第6条 推進会議の任期は1年とする。

(応募方法)

第7条 推進会議の委員の応募方法は、履歴書及び指定するテーマの小論文を提出するものとする。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

●さいたま市子ども読書活動推進会議委員候補選考要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、さいたま市教育委員会が公募する、さいたま市子ども読書活動推進会議(以下「推進会議」という。)委員候補の選考について、必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 推進会議委員候補(以下「委員候補」という。)の選考の対象となる者は、さいたま市子ども読書活動推進会議の委員公募実施要綱に基づき、応募のあった者とする。

(さいたま市子ども読書活動推進会議委員候補選考委員会)

第3条 委員候補の選考に関し、さいたま市子ども読書活動推進会議委員候補選考委員会(以下「選考委員会」という。)を置く。

2 選考委員会は、委員長および委員で組織する。

3 委員長は、中央図書館長の職にある者をもって充てる。

4 委員は、中央図書館長が指名した4名をもって充てる。

5 選考委員会は委員長が招集し、会議を主宰する。

(委員候補の選考)

第4条 委員候補の選考は、書類、小論文及び面接により総合的に行う。

2 委員長は、選考の結果を、教育長に報告するものとする。

3 選考の結果は、応募者全員に通知するものとする。

さいたま市子ども読書活動推進会議委員候補選考要綱
さいたま市図書館文化施設の利用に関する要綱 さいたま市図書館資料取扱要領

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年2月28日から施行する。

●さいたま市図書館文化施設の利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、さいたま市図書館条例(平成13年さいたま市条例第123号。以下「条例」という。)第15条に規定する文化施設の利用について、条例、さいたま市図書館条例施行規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第28号。以下「規則」という。)及びさいたま市教育委員会の管理する公共施設に係るさいたま市公共施設予約システムの利用に関する規則(平成26年さいたま市教育委員会規則第17号。以下「システム規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(利用団体)

第2条 条例第16条第2項のこれらに準ずる団体は、次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- (1) 市内を拠点にして文化的活動を行っていること。
- (2) 構成人数が5人以上であること。
- (3) 構成員の半数以上が市内居住者であること。
- (4) システム規則第5条第2項の登録の資格に該当しない者(以下「システム登録資格外利用者」という。)のみで構成されていないこと。

(利用者登録)

第3条 システム規則第5条第3項の教育委員会が別に定める登録の要件は、条例第8条第1項各号に掲げる者又は同条第2項に規定するものとする。

- 2 研究席、研修室及び展示スペースを利用しようとするシステム登録資格外利用者は、あらかじめ教育委員会(以下「委員会」という。)の登録を受けなければならない。
- 3 前項の場合において、委員会は、システム登録資格外利用者に対し、必要に応じて旅券その他の身分を証明するものの提示を求めることができる。
- 4 委員会は、第2項の規定により登録を受けた者に対し、大宮図書館文化施設利用者登録カード(様式第1号)を交付するものとする。
- 5 システム規則第6条第2項及び第3項の規定は、前項のカードについて、準用する。
- 6 第3項及びシステム規則第5条第6項の身分を証明するものの提示については、さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領及びさいたま市図書館団体貸出業務等実施要領における利用者カードの交付申請に係る規定の例による。

(優先予約)

第4条 次に掲げる事業に文化施設を利用しようとする場合においては、規則第13条第4項各号に規定する申請期間前においても、文化施設の予約ができるものとする。

- (1) 市又は外郭団体が主催又は共催する事業
- (2) 当該事業を所管する課所等及び外郭団体の長(以下「所管課長等」という。)が公共性及び公益性が高いと認める事業
- (3) その他委員会が特に認める事業

2 前項の場合において、同項第1号及び第2号に掲げる事業については、所管課長等が予約の依頼を行うものとする。

(学習支援室の申請)

第5条 規則第13条第2項の委員会が別に定める期間は、利用しようとする日(以下「利用日」という。)のみとする。

- 2 規則第13条第2項の委員会が別に定める方法は、大宮図書館の座席管理システムへの入力とする。
- 3 前2項により申請があった場合の利用の許可は、座席番号の発行により行うものとする。

(研究席の予約)

第6条 研究席の予約は、利用日のうち利用可能な2時間を限度とする。

(研修室の抽選申込み)

第7条 研修室の抽選の申込みは、条例別表の区分欄に規定する時間帯を単位として、利用日の属する月のうち6単位を限度とする。

(展示スペースの抽選申込み)

第8条 展示スペースの抽選の申込みは、月曜日から日曜日までの7日間を単位として、利用日の属する月のうち希望する順に3単位までを限度とする。この場合において、利用日の属する当該単位が2月にわたる場合の利用日の属する月は、当該単位の月曜日の属する月とする。

2 前項の抽選において、当選とすることができるのは、1単位の

みとする。

- 3 前項により当選したものは、当選した単位のうちから利用日を予約するものとする。

(申請期間後の特例)

第9条 研究席、研修室及び展示スペースの申請については、規則第13条第4項第3号及び第4号に規定する申請期間後においても申請することができる。ただし、規則第13条に規定するさいたま市公共施設予約システムを利用して申請することはできないものとする。

2 前項の場合において、研究席の利用の許可を受けようとするものが当該利用日の別の時間帯で研究席の利用の許可を受けている場合は、当該利用の終了後に限り、利用可能な2時間を限度として申請することができる。

(必要書類の提出)

第10条 委員会は、文化施設の利用の許可を受けようとするものに対し、団体の活動規約等活動内容がわかるもの、構成員名簿、事業計画書等の提出を求めることができる。

2 委員会は、文化施設を利用したのものに対し、施設の利用報告について書面での提出を求めることができる。

(使用料の減免)

第11条 規則第19条において読み替えて準用する規則第16条に規定する使用料の減額又は免除をする場合は、第4条第1項第2号に規定する事業及び条例第16条第2項に規定するものが文化の振興に寄与する事業に使用する場合とし、割合は100分の100とする。

2 規則第19条において読み替えて準用する規則第16条の委員会が別に定める申請書は、文化施設使用料減免申請書(様式第2号)とする。

3 前項の文化施設使用料減免申請書は、文化施設の利用申請書と同時に提出するものとする。この場合において、委員会は、団体の活動規約等活動内容がわかるもの、構成員名簿、事業計画書及び収支計画書の提出を求めることができる。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は中央図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成31年5月7日から施行する。

●さいたま市図書館資料取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、図書館資料(以下「資料」という)の収集、保存、除籍の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(資料の収集)

第2条 資料の収集については、次のとおりとする。

(1) 資料収集の基本方針

ア さいたま市図書館は図書館法(昭和25年法律第118号)の理念に基づき、市民の文化・教養・調査研究・レクリエーション・生活情報等に資するための資料を、幅広く収集する。

イ さいたま市図書館は、基本的な人権の一つである市民の「知る自由」を保障し、その生涯にわたる学習を支援する機関であることを念頭に置き、そのために役立つ資料を収集する。

ウ さいたま市図書館は、市民からの多様な資料要求にこたえるため、常に社会の動向に注意をはらい、市民の潜在的な要求にも配慮しながら、自由で公正な資料を収集する。

エ 資料の収集にあたっては、「図書館の自由に関する宣言」

(日本図書館協会)の精神に基づき、次の点に留意する。また、収集した資料がどのような思想や主張をもっていようとも、それを図書館および図書館員が支持することを意味するものではない。

(7) 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

(4) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはない。

(9) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。

(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、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。

(2) 収集資料の種類

- ア 一般図書
- イ 児童図書
- ウ 青少年資料
- エ 参考図書
- オ 外国語資料

さいたま市図書館資料取扱要領

- カ 逐次刊行物
キ 官公庁出版物
ク 地域資料・行政資料
ケ 障害者用資料
コ 視聴覚資料
サ 電子資料
シ 非定期印刷物
- (3) 収集資料の範囲
ア 収集する資料は全分野にわたり、基本的なものから専門的なものまで、幅広く収集する。
- (4) 資料別選択基準
資料の種類別選択基準は、次のとおりとする。
- ア 一般図書
(ア) 市民の多様な要望にこたえ、教養を深め、課題の解決に役立つ資料を幅広い主題分野から選択する。
(イ) 学習参考書・各種問題集等は、原則として選択の対象としない。
- イ 児童図書
(ア) 読書の喜びや楽しみを発見する読みものを選択する。
(イ) 正しい知識をわかりやすく説明した知識の本を選択する。
(ウ) 児童の要求や能力に合致し、読書習慣の形成と継続に役立つ資料を選択する。
(エ) 原作に近いものを中心に選択する。
(オ) 親と子のふれあいに有益な絵本を選択する。
(カ) さいたま市ゆかりの児童書を選択する。
(キ) 学習参考書・各種問題集等は、原則として選択の対象としない。
- ウ 青少年資料
(ア) 中学生以上の十代の資料要求や理解力に即し、感性や知性を豊かにする資料を選択する。
(イ) 図書・雑誌・視聴覚資料から幅広く選択する。
(ウ) 学習参考書・各種問題集等は、原則として選択の対象としない。
- エ 参考図書
(ア) 市民の知的欲求や、情報要求を把握して、多角的な資料構成となるよう選択する。
(イ) 各分野にわたる基本的な参考図書を系統的に選択する。
(ウ) 図書・逐次刊行物・電子資料等から幅広く選択する。
- オ 外国語資料
(ア) 多文化サービス充実のために、多様な言語による資料を適宜選択の対象とする。
- カ 逐次刊行物
(ア) 主題ごとのバランスを配慮し、広範な分野から選択する。
(イ) マイクロフィルム化した新聞も選択の対象とする。
- キ 官公庁出版物
(ア) 政府諸機関が発行する資料は、主要なものを選択する。
(イ) 地方公共団体その他公的諸機関が発行する資料は、必要度の高いものを選択する。
- ク 地域資料・行政資料
(ア) 別途「さいたま市図書館地域資料収集方針」（平成21年4月1日施行）に定める。
- ケ 障害者用資料
(ア) 図書館利用に支障のある人々へのサービスのため、録音資料、大活字本、字幕付き映像資料等、適切な形態の資料を選択する。
- コ 視聴覚資料
(ア) 広範囲な主題から選択する。
(イ) メディアの特性を生かした音声資料、映像資料を適宜選択する。
(ウ) 選択に当たっては、各種音楽・映像情報を参照する。
- サ 電子資料
(ア) 各種電子資料を適宜選択する。
(イ) コンピュータネットワークを利用した各種データベースの活用を図る。
- シ 非定期印刷物
(ア) パンフレットのほか、リーフレットやチラシ等の端物印刷物も選択の対象とする。
- ス その他
(ア) マンガのうちで、学習まんがやコミックエッセイ等については、選択の対象とする。
(イ) フィクションの要素が強く、連続性のあるコミック等は選択の対象としない。ただし、社会情勢の変化と個々の作品内容を判断した上で選択の対象とする必要があると認められるものについては、この限りでない。
- (5) 資料収集の分担

収集した資料を市全体で共有し、その有効で効率的な運用を図るため、中央図書館、拠点図書館、地区図書館で収集の分担を行う。

ア 中央図書館においては、全市的な総合サービスの拠点として、資料を網羅的に収集する。特に基本図書、専門図書、参考図書、行政資料は重点を置き充実に努める。

イ 拠点図書館においては、行政区を中心とした地域住民の総合的サービスの窓口として、資料を網羅的に収集するとともに、地域の特色に応じた分野について、資料収集の分担を行う。

ウ 地区図書館においては、その地域住民の最も身近な貸出しサービスの窓口として、一般図書・児童書・逐次刊行物・視聴覚資料を中心に、市民生活に役立つ資料を収集する。また、必要に応じて、資料収集の分担を行う。

エ 資料収集の分担の詳細については、別に定める。

(6) 収集資料の選択

収集資料の選択は次のとおりとする。

ア 資料の選択は、見計らい方式による現物選定を中心とし、中央図書館、拠点図書館および地区図書館の担当職員で構成する資料選定会議において選択する。

イ 資料の選択にあたっては、見計らい方式だけでなく、各種出版情報誌、新聞・雑誌等の書評、パンフレット等、あらゆる出版情報を参考にして選択するものとする。

ウ 選択した資料の決定は、中央図書館においては資料サービス課長、その他の館においては拠点図書館長が行う。

エ 資料選定会議の詳細については、別に定める。

(資料の保存)

第3条 資料の保存については、次のとおりとする。

(1) 資料保存の基本方針

収集した資料は、市民の将来にわたる利用に備えるとともに、すぐれた出版文化を継承するため、その保存に努める。保存は中央図書館で行うものとするが、拠点図書館でも一部保存を分担するものとする。

(2) 資料保存の基準は、次のとおりとする。

ア 各分野の古典として評価されており、将来も利用が予測されるもの。

イ 基本的な理論書として評価され、基礎的なデータ・内容が信頼されるもの。

ウ 歴史的な内容をもち、保存によって史料的な価値が見込まれる資料。

エ 該当分野に類書が少なく、絶版等で買い替えができないもの。

オ さいたま市に関係した資料。

カ 市内で1点だけのもののうち、保存の必要のあるもの。

(3) 保存分担の詳細については、別に定める。

(4) 資料保存の基準に関わらず、学習参考書・各種問題集・コミック等について、この要領の施行の日前に購入した資料については、その保存に努める。

(資料の除籍)

第4条 資料の除籍については次のとおりとする。

(1) 資料除籍の基本方針

収集した資料は、その新陳代謝を図り、常に新鮮で魅力のある蔵書構成を維持し、その適正化を図るため、必要に応じて除籍を行う。

(2) 資料除籍の基準は、次のとおりとする。

ア 汚破損が著しく、補修が困難なもの。

イ 時間の経過や社会の諸事情の変化によって、資料的価値が低下し、他に代わるべき資料のあるもの。

ウ 改版等の出版により、内容・データが更新され、不用と判断されるもの。

エ 利用頻度の低下した複本。

オ 蔵書点検等で不明確認後、一定期間経過したもの。

カ 災害、その他やむを得ない事由により、回収不可能となったもの。

キ 貸出資料のうち、督促等を行ったのち、一定期間を経過しても回収不可能なもの。

ク その他、出版事情・蔵書構成・利用の需要および資料の保存価値等を総合的に判断し、保存する必要が無いと認められるもの。

(3) 除籍資料の選定

除籍資料の選定は、担当職員の合議により行い、中央図書館においては資料サービス課長、その他の館においては拠点図書館長が決定する。

(4) 除籍資料の処分

ア 資料の処分は除籍手続き終了後行う。

イ 除籍資料はリサイクル資料として活用する方法で処分す

さいたま市図書館資料取扱要領 さいたま市図書館図書資料収集・保存分担基準 さいたま市図書館資料選定会議運営基準

ることができる。

(寄贈資料)

第5条 寄贈資料の取扱については、次のとおりとする。

- (1) 資料の寄贈は、購入資料との関連性を考慮し、必要と認められたものを受け入れる。
- (2) 寄贈資料の取扱いについては、この要綱を準用するものとする。

(委任)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、中央図書館長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成22年1月1日から施行する。
- 2 さいたま市図書館資料の収集・選択に関する基準(平成14年4月制定)、さいたま市図書館資料の除籍・保存に関する基準(平成14年4月制定)は廃止する。

附 則

この要領は、平成30年11月1日から施行する。

●さいたま市図書館図書資料収集・保存分担基準

さいたま市図書館は、「さいたま市図書館資料取扱要領」に基づき収集した図書資料について、次のとおり収集分担及び保存分担を行う。

1 収集分担

さいたま市図書館では、各区の区長マニフェストをふまえ、各館の規模、地域の特色に応じて次のとおり図書資料の収集分担を行う。

地域資料の収集分担については、別途「さいたま市図書館地域資料収集方針」によるものとする。

(1) 中央図書館

さいたま市の中心館として、各分野にわたり網羅的に収集を行う。

次の分野は、特に重点的に収集する。

ア 参考図書

イ 各分野の専門図書(他館の分担収集分野は除く)

ウ 支援サービス

- (ア) ビジネス
- (イ) 科学技術
- (ウ) 医療
- (エ) 法律
- (オ) 外国語

エ 図書館

オ さいたま市ゆかりの児童文学

(2) 拠点図書館

館の所在する区の区長マニフェスト、及び地域の歴史、特性等をふまえ、特色ある蔵書構成となるよう、特定のテーマのものを重点的に収集する。

ア 北浦和図書館

- (ア) 児童文学研究
- (イ) うなぎ……浦和の伝統産業うなぎ関連
- (ウ) サツマイモ……浦和の紅赤関連

イ 武蔵浦和図書館

(ア) 家族問題

ウ 東浦和図書館

- (ア) スポーツ……埼玉スタジアム、サッカー関連

エ 大宮図書館

- (ア) 短歌……大西民子の関連
- (イ) 神道……氷川神社の関連

オ 大宮西部図書館

- (ア) 交通・運輸……鉄道博物館の関連(旅行、地理、地誌を含む)

カ 春野図書館

(ア) 自然保護

キ 与野図書館

- (ア) バラ……中央区の花「バラ」の関連

ク 岩槻図書館

- (ア) 日本人形……岩槻人形の関連

ケ 桜図書館

- (ア) 川……荒川の関連
- (イ) サクラソウ及び桜

コ 北図書館

- (ア) 芸術……芸術創造・ユーモアスクエアの関連
- (イ) 盆栽……盆栽村の関連

(3) 地区図書館

さいたま市図書館全体の中に位置づける収集分担は行わないが、その設置図書館周辺地区の特色、住民の要望等をふまえ、独自の収集を行う。

例) 大宮東図書館……隣接武道館の関連で武道

馬宮図書館……花

桜木図書館……ビジネス街の立地からビジネス

2 保存分担

さいたま市図書館の図書資料は、次のとおり保存分担を行う。地域資料の保存分担については、別途「さいたま市図書館地域資料収集方針」によるものとする。

(1) さいたま市図書館が収集した図書資料は、後世に伝える市民の貴重な文化的財産として保存する。

(2) 各館ごとの保存分担は、次のとおりとする。

ア 中央図書館

(ア) 支援サービスに関連して、総記、社会科学、自然科学、工学、産業、語学、外国語

(イ) 短歌、小説、随筆以外の文学

(ウ) 大活字本

(エ) さいたま市ゆかりの児童文学

(オ) 児童図書のうち、他館の保存分担以外のもの

イ 北浦和図書館

(ア) 収集分担の分野である、児童文学研究、うなぎ、サツマイモ

(イ) 児童図書のうち、絵本、小説・随筆

ウ 東浦和図書館

(ア) 収集分担の分野である、スポーツ

エ 大宮図書館

(ア) 収集分担の分野である、短歌、神道

(イ) 外国の小説、外国の随筆

オ 大宮西部図書館

(ア) 収集分担の分野である、交通・運輸、地理

(イ) 中央図書館の補完として、人文科学関係(哲学、歴史)

(ウ) 日本の小説、日本の随筆

カ 岩槻図書館

(ア) 収集分担の分野である、日本人形

(イ) 岩槻城の関連で城郭

キ 桜図書館

(ア) 収集分担の分野である、川、サクラソウ、桜

ク 北図書館

(ア) 収集分担の分野である、芸術、盆栽

3 その他

この基準に定めるもののほか、図書の収集・保存分担に関する事項については館長会議で決定する。

4 施行期日

この基準は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成25年1月4日から施行する。

附 則

この基準は、平成29年4月1日から施行する。

●さいたま市図書館資料選定会議運営基準

(趣旨)

第1条 この基準は、「さいたま市図書館資料取扱要領」第2条(6)の資料選定会議の詳細について必要な事項を定めるものとする。

(開催頻度)

第2条 原則として週に1回、一般書及び児童書の選定会議をそれぞれ開催する。

(構成)

第3条 選定会議は、中央図書館、拠点図書館、及び地区図書館の各館長が指名する担当職員で構成する。

(協議内容)

第4条 見計らい用として展示された複数冊の新刊書を確認し、さいたま市として必要な資料を検討する。

(1) 既刊書についても、必要に応じ見計らい用に現物を用意して選定する。

(2) 社会情勢の変化と利用者ニーズの多様化に対応するよう努める。

2 予算を効果的に投入し多くのタイトルを提供するため、さいたま市として必要な冊数を調整する。

(1) 購入する一般書の1タイトルあたりの最大冊数は、さいたま市図書館全館が複本を購入した場合の冊数を上限とする。上

さいたま市図書館資料選定会議運営基準 さいたま市図書館地域資料収集方針 大宮図書館文学資料の収集及び取扱い要領

限を超える複本は中央図書館の所蔵とする。

- 3 調整の結果、さいたま市として複本が必要な場合は見計らい用の複本を用い、不足を発注する。
 - 4 各種出版情報誌、新聞・雑誌等の掲載情報、内容見本等、さまざまな出版情報の確認を行う。
 - 5 所蔵資料の保存・移管の手続きについて調整することができる。
- (事務処理)
- 第5条 発注処理は分館を除く各図書館の担当者が行うが、発注データの送受信に係る作業は資料サービス課が行うこととする。
- 2 選書選定発注に関する業務量の削減に努めることとする。
 - 3 会議の記録は資料サービス課が作成する。

附 則

この基準は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成30年11月1日から施行する。

●さいたま市図書館地域資料収集方針

この方針は、「さいたま市図書館図書資料収集・保存分担基準」に準拠して、市民の地域情報の要求に応え、また地域資料を次世代へ継承すべき地域固有の資料として、収集・活用・保存するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 地域資料の定義
 - ・さいたま市図書館では、地域で発生するあらゆる資料を「地域資料」として扱う。行政資料、郷土の歴史・民俗資料、生活情報などである。
- 2 収集
 - 2-1 収集範囲
 - ・下記の資料は積極的に収集する。
 - (1) さいたま市に関する内容の資料
 - (2) さいたま市出身者・在住者の著作及び人物に関する資料
 - (3) 埼玉県及び県内市町村に関する資料
 - 2-2 収集対象
 - ・刊行物を主とし、録音資料・映像資料・電子資料等、必要に応じて収集する。
 - 2-3 収集方法
 - ・市販される資料は極力購入に努める。
 - ・さいたま市の行政機関・教育機関が発行した資料は、各機関に対し発行後速やかに寄贈を依頼する。また図書館としても積極的に収集に努める。
 - ・市民、団体からの寄贈資料についても積極的に収集する。
 - ・入手できない資料は著作権法等に配慮した上で、可能なら複写で入手する。
 - 2-4 収集分担
 - ・中央図書館は、さいたま市全域及び埼玉県・県内市町村に関する資料を収集する。
 - ・さいたま市の各区・各地域については収集の責任分担を決める。
 - 2-4-1 各区の資料
 - ・収集分担館は、次の通り定める。便宜上、区役所と連絡のよい館を担当館とする。
 - 西区：馬宮図書館
 - 北区：北図書館
 - 大宮区：大宮図書館
 - 見沼区：大宮東図書館
 - 中央区：与野図書館
 - 桜区：桜図書館
 - 浦和区：北浦和図書館
 - 南区：武蔵浦和図書館
 - 緑区：東浦和図書館
 - 岩槻区：岩槻図書館
 - 2-4-2 各地域の資料
 - ・収集分担館は、次の通り定める。
 - 浦和：北浦和図書館
 - 大宮：大宮図書館
 - 与野：与野図書館
 - 岩槻：岩槻図書館
 - 2-5 収集部数
 - ・さいたま市の発行物は、7部以上収集する。
 - ・分配の優先順位と部数は次のとおりとする。ただし、特定地域に関連した内容の資料や部数が少ない資料は、利用が見込まれる館や収集分担館と調整して配付部数を決定する。
 1. 中央図書館 (3部)

2. 北浦和図書館 (1部)
 - 大宮図書館 (1部)
 - 与野図書館 (1部)
 - 岩槻図書館 (1部)
3. その他の拠点館 (各1部)
4. 地区館 (各1部)
5. 分館 (各1部)
- 3 貸出用資料と館内用資料の扱い
 - ・貸出できる資料を増やすよう努める。
 - ・中央図書館・北浦和図書館・大宮図書館・与野図書館・岩槻図書館の5館は、収集分担に従って館内用資料を充実させ、詳細な調査への対応や他館のバックアップを行う。
 - ・原則として館内用資料の市内他館からの取り寄せには応じない。
 - ・貸出用のものは相互貸借の対象とする。館内用は対象としない。
- 4 保存分担
 - ・保存分担館は、次の通り定める。
 - さいたま市全域及び浦和：中央図書館
 - 大宮：大宮図書館
 - 与野：与野図書館
 - 岩槻：岩槻図書館
 - ・なお、大宮図書館・与野図書館・岩槻図書館での保存が難しい場合は、中央図書館へ移管することができる。
 - ・埼玉県・県内市町村についての資料は、県立図書館の所蔵状況や、各館の隣接する市町村などについて考慮し、必要な館で保存するものとする。
- 5 移管
 - ・保存分担館以外の館で除架したり、または未整理の状態となっている資料については、他館に移管し効率的な運用を図る。
- 6 他機関との連携
 - ・情報の収集・発信、レファレンスにおいては、他機関とも積極的に連携する。

附 則

この方針は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成25年1月4日から施行する。

附 則

この方針は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、令和元年7月1日から施行する。

●大宮図書館文学資料の収集及び取扱い要領

(趣旨)

第1条 この要領は、大宮図書館文学資料コーナー（以下「文学資料コーナー」という。）において、大西民子氏及びさいたま市ゆかりの文学者に関する資料（以下「文学資料」という。）を収集、保存するとともに、文学資料の調査研究の推進、展示及び普及活動を行うため、文学資料の収集及び取扱い方法について必要な事項を定めるものとする。

(資料の収集)

第2条 大宮図書館は、次の各号に掲げる文学資料について収集を行うものとする。

- (1) 大西民子氏の著作物及び関連資料
 - ・本人著作物、没後掲載刊行物、作品研究、評論、伝記、引用資料等
- (2) さいたま市ゆかりの文学者の著作物及び関連資料
 - ・さいたま市出身、在住又は長期滞在した文学者
- (3) さいたま市にゆかりがある内容の文学資料
 - ・さいたま市を舞台にした作品等
- (4) さいたま市民著作の文学資料
- (5) さいたま市内で発行の文学結社誌、同人誌等
 - ・主宰者、同人等がさいたま市内在住
- (6) 現代短歌新人賞受賞作品及び関係資料
- (7) 短歌関係資料（収集保存分担の関係。さいたま市とゆかりがないものも含む。）
- (8) 全国の文学館又は文学関係記念室で発行した館報、研究誌、図録等。
- (9) その他、さいたま市教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めるもの。
 - （文学資料収蔵庫での保管）

第3条 文学資料のうち、次の各号に掲げる代替性のない貴重な資料については、資料の劣化及び損傷を防止するため、温湿度の調

大宮図書館文学資料の収集及び取扱い要領 さいたま市図書館における電子書籍の利用に関する要領 さいたま市図書館県外図書館協力貸出取扱基準

整管理が可能な文学資料収蔵庫に適切な方法により保管するものとする。

- (1) 図書、雑誌等の刊行物のうち展示に資する資料
- (2) 図筆原稿、ノート、メモ、日記、書簡、色紙、短冊等の直筆資料
- (3) 写真、映像、録音資料等の特殊資料
- (4) 筆記具、日用品等の遺品
- (5) その他、委員会が必要と認めるもの
(資料の装備)

第4条 第2条に規定する資料は、「さいたま市図書資料整理仕様規程」に基づき装備するものとする。

2 第3条に規定する資料は、図書の函や袋などの散逸防止に配慮するとともに、初期の状態を維持、保存して調査研究、展示及び普及活動に供するため、前項に基づく装備は行わず、資料が劣化及び損傷しない方法で管理するものとする。

(資料の寄贈)

第5条 さいたま市図書館条例施行規則第17条の規定により寄贈を受けた資料は、内容、形態及び状態等に応じて、文学資料コーナー又は文学資料収蔵庫等に受入れることができる。

(文学資料収蔵庫資料の特別利用)

第6条 文学資料収蔵庫の資料(以下「収蔵庫資料」という。)を学術上の調査研究のために閲覧、複写、撮影又は出版物への掲載等(以下「特別利用」という。)をしようとするものは、あらかじめ文学資料収蔵庫資料特別利用許可申請書(様式第1号)により委員会に申請し、文学資料収蔵庫資料特別利用許可書(様式第2号)の交付を受けなければならない。

2 委員会は、保管上特別利用に供することが望ましくない資料の利用を制限することができる。

3 閲覧、複写及び撮影等は、図書館内の所定の場所で、図書館職員の立会いのもとで行うものとする。

4 デジタル化等により二次資料が作成されている場合は、原則二次資料によって行うものとする。

5 著作権者等の許諾が必要な資料を特別利用しようとするものは、あわせて著作権者等の許諾書を提出しなければならない。

6 前各項に掲げるもののほか、委員会が必要と認めた場合は別に制限及び条件を付すことができる。

(文学資料収蔵庫資料の館外利用)

第7条 文学館、その他委員会が適当と認めるものは、収蔵庫資料を館外で利用することができる。

2 収蔵庫資料を館外で利用しようとするものは、文学資料収蔵庫資料館外利用許可申請書(様式第3号)を委員会に提出し、文学資料収蔵庫資料館外利用許可書(様式第4号)の交付を受けなければならない。

3 前項の規定により館外利用しようとするものは、次の各号の条件を満たさなければならない。

- (1) 収蔵庫資料を防災、防犯など安全かつ適切な環境で保管することができること。
- (2) 展示室の空調、照明など収蔵庫資料の保護に配慮した展示環境を備えていること。
- (3) 収蔵庫資料を適切に取り扱うことができる学芸員、もしくは同等の専門的知識を持つ職員を配置していること。
- (4) 著作権者等の許諾が必要な場合は許諾を得ていること。

4 収蔵庫資料の館外利用期間は、30日以内とする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

5 委員会は、必要があるときは、館外利用期間中であっても資料の返還を求めることができる。

6 前各項に掲げるもののほか、委員会が必要と認めた場合は別に制限及び条件を付すことができる。

(委任)

第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、中央図書館長が別に定める。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

●さいたま市図書館における電子書籍の利用に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、さいたま市図書館条例施行規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第28号)第11条の規定に基づき、さいたま市図書館が行う電子書籍の利用に関して、必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 電子書籍を利用できる者は、個人利用者カード(個人貸出しを受けようとする者が交付を受けるさいたま市図書館条例(平成13年さいたま市条例第123号)第9条の利用者カードをいう。)の交付を受けた者とする。

(利用点数及び期間)

第3条 電子書籍を利用できる点数は1人3点以内とし、利用期間は14日以内とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該電子書籍に他の利用者の予約がない場合で、かつ、前項の期間内に延長の申出があった場合に限って、1回のみ利用期間の延長をすることができる。この場合において、延長の期間は、延長の申出があった日の翌日から起算して14日以内とする。

(予約の点数及び取り置き期間)

第4条 利用を希望する電子書籍が他の利用者により利用されている場合は、予約を申し込むことができるものとする。この場合において、予約の申込みができる点数は1人3点以内とし、取り置き期間は、利用可能となった日の翌日から起算して7日以内とする。

(委任)

第5条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成28年3月3日から施行する。

●さいたま市図書館県外図書館協力貸出取扱基準

1 趣旨

この要領は、図書館法第3条第4項の相互貸借(以下「協力貸出」という。)の規定に基づき、さいたま市図書館(以下「当館」という。)が所蔵する資料を県外図書館(以下「借受館」という。)に対して貸出する(以下「協力貸出」という。)際に必要な事項を定めるものとする。

2 協力貸出資料

協力貸出資料は、当館の所蔵する個人貸出を対象とした資料とする。ただし、次の資料を除く。

- (1) 借受館で容易に入手できる資料
- (2) 借受館の属する都道府県内図書館等が所蔵する資料
- (3) 館内利用としている資料
- (4) 破損・散逸しやすい資料
- (5) 形態上、送付が困難な資料
- (6) 逐次刊行物
- (7) 視聴覚資料
- (8) その他、当館が貸出を不相当と認めた資料

3 貸出冊数

貸出冊数は、借受館1館につき未返却資料を含めて10冊以内とする。ただし、図書館長が必要と認めた場合は、貸出冊数を増加することができる。

4 貸出期間

貸出期間は、送付に要する日数を含めて30日以内とする。ただし、当館が業務上必要と認めた場合は、貸出期間中にかかわらず、資料の返却を求めることができる。

5 資料貸借の手続き

資料貸借の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 借受館は、電子メールで、資料借受申込書を当館が指定するメールアドレスに送信して申し込む。
- (2) 当館は、指定する送付方法により、資料貸出通知書を添えて当該資料を借受館に送付する。
- (3) 借受館は、当館が指定する送付方法により、返却通知書を添えて資料を返却するものとする。

6 経費の負担

資料の貸出・返却に要する経費は、借受館の負担とする。

7 協力貸出資料の利用

協力貸出による資料の利用は、当館がその取扱および運用上の条件を指定する場合を除き、借受館の利用規則を適用するものとする。

8 借受館の責任

借受館は、協力貸出資料を受領してから返却するまでの間、一切の責任を負う。借受資料を亡失、汚損もしくは破損した場合は、さいたま市図書館条例の定めるところにより、その損害を賠償するものとする。

9 その他

この要領に定めのない事項については、「公共図書館間資料相互貸借指針」(平成11年6月23日全国公共図書館協議会総会決議)を準用するほか、当館と借受館の相互において協議するものとする。

さいたま市図書館県外図書館協力貸出取扱基準 さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領

る。
10 この要領は、平成22年4月1日から施行する。

●さいたま市図書館個人貸出業務等 実施要領

第1章 総則 (趣旨)

第1条 この要領は、図書館資料(以下「資料」という。)の貸出しの手続、貸出しの期間、弁償及び貸出しの停止等に関し、さいたま市図書館条例(平成13年さいたま市条例第123号。以下「条例」という。)及びさいたま市図書館条例施行規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第28号。以下「規則」という。)で定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2章 登録 (利用者カードの交付申請)

第2条 条例第9条の利用者カードは、次の各号に掲げる場合に並び、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 図書館(配本所を除く。)における貸出しの場合 図書館利用者カード
- (2) 配本所における貸出しの場合 配本所図書利用券
- 2 規則第7条の規定により利用者カードの交付の申請をする者(以下「申請者」という。)は、貸出登録申請書に、次の各号に掲げる場合に並び、当該各号に定める書類を提示して教育委員会(以下「委員会」という。)に申請をしなければならない。
 - (1) 市内又は広域利用に関する協定書を締結している市若しくは町に居住している場合 本人及び本人の居住地を確認できる書類(以下「本人確認書類」という。)として、次に掲げるいずれかの書類
 - ア マイナンバーカード
 - イ マイナンバーの記載されていない住民票の写し
 - ウ 運転免許証
 - エ 健康保険証
 - オ 公共機関発行の証明書、手帳等
 - カ 本人名義の公共料金領収書
 - キ 学生証(生徒手帳を含む。次号において同じ。)
 - ク その他委員会が本人確認書類と認めるもの
 - (2) 市内に通勤又は通学している場合(前号に該当する場合を除く。)通勤又は通学場所を確認できる書類として、次に掲げるいずれかの書類及び前号の本人確認書類
 - ア 社員証
 - イ 学生証
 - ウ その他委員会が通勤又は通学場所を確認できる書類と認めるもの

3 前項第2号の規定にかかわらず、市内に通勤する者が同号ア又はウの書類を提示することができない場合は、貸出登録申請書に勤務先名、勤務先所在地及び勤務先の電話番号を記入することで当該書類に代えることができるものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、満12歳に達した日の属する学年の終わりまでの者(次条において「児童」という。)は、貸出登録申請書に、氏名、住所及び学校名等が記載された名札等(学校等が発行したものに限り。)を提示して申請をすることができるものとする。

5 前項の規定は保育を行う施設に常時通う児童について準用する。

(利用者カードの交付申請の代行)

第3条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により前条第2項第1号に該当する申請者が貸出登録申請書の記入又は提出ができない場合は、次の各号に掲げる成年者は、貸出登録申請書に、申請者の本人確認書類及び当該各号に定める書類を提示して、前条第2項の申請を代行することができるものとする。

- (1) 同居の家族である成年者 当該成年者の本人確認書類
- (2) その他の成年者
 - ア 当該成年者の本人確認書類(福祉施設等の職員については、施設が発行した書類等に代えることができるものとする。)
 - イ 代行確認票

(利用者カードの交付)

第4条 委員会は、貸出登録申請書の提出及び第2条又は前条に規定する書類の提示があったときは、これを審査し、適当と認めるときは、1人につき1枚の利用者カードを交付するものとする。
(更新の申請)

第5条 第2条第2項から第5項までの規定は、利用者カードの交付を受けた者(以下「登録者」という。)が行う規則第8条第2項に規定する利用者カードの有効期限の更新の申請について準

用する。この場合において、第2条第2項及び第4項中「貸出登録申請書」とあるのは「利用者カード」と、同条第3項中「貸出登録申請書」とあるのは「資料貸出申込書」と読み替えるものとする。

(更新の申請の代行)

第6条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により登録者が前条の申請をすることができない場合の当該申請の代行については、第3条の規定を準用する。この場合において、「申請者」とあるのは「登録者」と、「貸出登録申請書」とあるのは「当該登録者の利用者カード」と読み替えるものとする。

(利用者カードの再交付申請)

第7条 第2条第2項から第5項までの規定は、利用者カードの再交付の申請について準用する。

(利用者カードの再交付申請の代行)

第8条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により登録者が前条の申請をすることができない場合の当該申請の代行については、第3条の規定を準用する。この場合において、「申請者」とあるのは「登録者」と読み替えるものとする。

(利用者カードの再交付)

第9条 第4条の規定は、利用者カードの再交付について準用する。
(記載事項の変更の届出)

第10条 第2条第2項から第5項までの規定は、規則第9条に規定する記載事項の変更の届出について準用する。この場合において、第2条第2項及び第4項中「申請を」とあるのは「届出を」と読み替えるものとする。

(記載事項の変更の届出の代行)

第11条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により登録者が前条の届出をすることができない場合の当該届出の代行については、第3条の規定を準用する。この場合において、「申請者」とあるのは「登録者」と、「貸出登録申請書」とあるのは「当該登録者の利用者カード」と読み替えるものとする。

(利用者カードの返納)

第12条 登録者は、条例第8条に規定する利用の資格を喪失したとき又は必要としなくなったときは、遅滞なく利用者カードを委員会に返納しなければならない。

第3章 貸出し手続

(資料の貸出しの手続)

第13条 登録者は、資料の貸出しを受けようとするときは、当該登録者の利用者カードを係員又は自動貸出機に提示しなければならない。

2 前項の利用者カードを持参しない登録者が資料の貸出しを受けようとするときは、資料貸出申込書を委員会に提出しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、登録者以外の者が当該登録者の利用者カードを提示し、かつ、資料の貸出しについて当該登録者の依頼を受けていることが確認できる場合は、当該登録者以外の者が当該登録者に代わり資料の貸出しを受けることができるものとする。

(貸出期限票の交付)

第14条 資料の貸出しを受けた者(以下「貸出利用者」という。)に対し貸出期限票を交付し、貸出しを受けた資料名、返却期限日等を通知するものとする。

(貸出しを禁止する資料)

第15条 次に掲げる資料は、貸出しをしない。

- (1) 貴重資料及び特別資料
 - (2) 館内利用資料
 - (3) その他委員会が館外貸出しを不相当と認める資料
- 2 前項の規定にかかわらず、委員会が特に必要があると認めるときは、閉館の30分前から次の開館時間までに限り貸し出すことができるものとする。

(資料の予約)

第16条 資料の予約の申込みができる点数は、すべての図書館、移動図書館及び配本所の窓口、電話、ファクシミリ、館内利用者用検索端末並びにホームページによる予約を合わせて登録者1人につき30点までとする。

2 図書館、移動図書館及び配本所の窓口において資料の予約を申込みしようとする登録者は、リクエスト(予約)申込書又は視聴覚資料専用予約申込書を委員会に提出するものとする。

3 未所蔵図書の利用を希望する場合は、購入又は市外図書館等からの借用をリクエストすることができる。ただし、さいたま市内に住所を有しない者は未所蔵図書のリクエストをすることができない。

(予約資料の取り置き期間)

第17条 予約を申し込んだ資料(以下「予約資料」という。)の取り置き期間は、予約資料の貸出しが可能になったことを伝えるた

さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領

めに、予約を申し込んだ登録者（以下「予約申込者」という。）若しくはその家族に連絡した日、留守番電話に伝言を残した日、メールによる通知をした日又は予約資料到着連絡はがきを郵送した日の翌日から起算して10日間（休館日を除く。）とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、予約申込者の申出により、当該予約資料が他の登録者の予約の有する資料（第20条第1項及び第21条第1項において「予約待ち資料」という。）に該当しない場合は、取り置き期間を5日間（休館日を除く。）延長することができるものとする。

（予約資料の受取館の変更）

第18条 予約申込者は、さいたま市外の図書館から貸出しを受けた資料（第20条第1項及び第21条第1項において「相互貸借資料」という。）を除く予約資料を受け取る図書館を変更しようとするときは、図書館の窓口（以下「図書館窓口」という。）、電話、ファクシミリ、館内利用者用検索端末又はホームページで変更の手続をしなければならない。

- 2 前条の取り置き期間が発生した資料の受取り館変更は1回のみとする。

（予約資料の貸出しの制限）

第19条 第13条の規定は、予約資料の貸出しについて準用する。

- 2 前項の規定にかかわらず、登録者の家族の者が当該登録者の家族の者の利用者カードを提示し、かつ、資料の貸出しについて当該登録者の依頼を受けていることが確認できる場合は、当該登録者の家族の者が登録者に代わり資料の貸出しを受けることができるものとする。

（貸出期間の延長）

第20条 規則第10条第1項の規定にかかわらず、貸出しを受けた資料が予約待ち資料又は相互貸借資料に該当しない場合で、かつ、貸出期間内又は返却期限日の翌日から起算して14日以内に貸出利用者が図書館窓口、電話、館内利用者用検索端末又はホームページで貸出期間の延長の手続をしたときは、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める期間について延長をすることができるものとする。

- (1) 延長を受けようとする日（以下「受付日」という。）が返却期限日以前の場合 受付日の翌日から起算して14日以内の期間
(2) 受付日が返却期限日の翌日以降の場合 14日から超過した日数を減じた日数以内の期間

2 前項の規定による期間の末日が条例第6条に規定する休館日に当たるときは、順次これを繰り下げるものとする。

3 貸出利用者は、図書館窓口において第1項に規定する貸出期間の延長を受けようとするときは、当該貸出利用者の利用者カードを提示し、延長の手続を受けなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、貸出利用者以外の者が当該貸出利用者の利用者カードを提示し、かつ、資料の貸出期間の延長について当該貸出利用者の依頼を受けていることが確認できる場合は、延長の手続を受けることができるものとする。

（資料の再貸出しの手続）

第21条 借り受けた資料を貸出期間後も引き続き借り受けようとするときは、前条の貸出期間の延長によるもののほか、当該資料が予約待ち資料又は相互貸借資料に該当しない場合で、かつ、直接、図書館窓口申し出た場合に限り、再度の貸出し（以下「再貸出し」という。）をすることができるものとする。

2 再貸出しの期間は、再貸出しを受けようとする日の翌日から起算して14日間とする。

3 前項の期間の末日が条例第6条に規定する休館日に当たるときは、順次これを繰り下げるものとする。

4 貸出利用者は、再貸出しを受けようとするときは、図書館窓口において利用者カード及び再貸出しを受けようとする資料を提示し、再貸出しの手続を受けなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、貸出利用者以外の者が再貸出しを受けようとする貸出利用者の利用者カード及び再貸出しを受けようとする資料を提示し、かつ、再貸出しについて当該貸出利用者の依頼を受けていることが確認できる場合は、再貸出しの手続を受けることができるものとする。

第4章 移動図書館及び配本所

（移動図書館等）

第22条 市民の読書活動を推進するため、移動図書館及び配本所による資料の貸出し等を行なうものとする。

2 移動図書館の巡回場所及び日時並びに配本所の場所及び開室日時は、別に定める。

（貸出しの点数）

第23条 すべての移動図書館及び配本所で同時に借り受けられる資料は、1人10点以内とする。

（貸出しの期間）

第24条 移動図書館又は配本所から貸出しを受けた資料の貸出し期間は、14日以内とする。ただし、雨天等により貸出しの期間内に巡回ができないとき又は都合により臨時に配本所を閉室したときは、次の巡回日又は開室日までとする。

（適用除外）

第25条 移動図書館及び配本所を利用する場合は、第17条から第21条まで（第19条を除く。）の規定は適用しない。

第5章 弁償

（保護者等の責務）

第26条 未成年者又は死亡した者に対する条例第11条第2項に規定する責め又は条例第12条第2項に規定する弁償の義務は、当該未成年者に対して親権を行なう者（以下「保護者」という。）又は当該死亡した者の財産を受け継ぐ者（第27条第2項及び第29条第1号において「相続人」という。）が負うものとする。

（資料の弁償）

第27条 条例第12条第1項の規定により資料の弁償となる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 汚損又は破損により利用に耐えられないと判断された場合
(2) 資料を紛失した場合
(3) その他委員会が弁償と判断する場合

2 前項の規定により弁償となる場合は、弁償となる資料（次項及び第4項において「弁償資料」という。）を記載した弁償依頼書を利用者、保護者又は相続人（以下「弁償対象者」という。）に交付するものとする。

3 弁償資料を受領した場合は、受取書を弁償対象者に交付するものとする。

4 前項に規定する受取書の交付を受けた者が、第1項第1号に該当する場合に弁償資料の受取りを希望するときは、当該資料を譲渡することができるものとする。

（資料の弁償の免除）

第28条 条例第12条第2項の規定にかかわらず、貸出利用者が貸出しを受けた資料が、次の各号のいずれかに該当する場合は、資料の弁償を免除することができるものとする。

- (1) 天災等の不可抗力により資料を滅失した場合
(2) 火災又は盗難により資料を滅失した場合
(3) その他委員会が正当な理由があると認める場合

2 弁償対象者は、前項第2号に規定する理由により資料の弁償の免除を受けようとするときは、図書館資料弁償免除願を委員会に提出しなければならない。

第6章 督促

（督促の対象者）

第29条 督促は、次のいずれかに該当する者に対して行なうものとする。

- (1) 返却期限日を経過しても返納しない貸出利用者又は当該貸出利用者の保護者若しくは相続人（以下「返納対象者」という。）
(2) 弁償依頼書の交付を受けた日から30日を経過しても受取書の交付を受けていない弁償対象者
(督促の方法)

第30条 督促は、電子メール、郵便並びに電話、訪問、図書館窓口又は移動図書館において口頭により行なうものとする。

2 返納対象者又は弁償対象者の住所、電話番号等が不明で前項の督促をすることが困難である場合は、住所、電話番号等が明らかになるまでの間、督促を中断するものとする。

3 返納対象者又は弁償対象者の所在が不明の場合は住民票等により調査するものとする。

第7章 貸出停止等

（貸出停止等の基準）

第31条 規則第12条の規定による貸出しの停止（第16条から第21条までに規定する手続の停止を含む。以下「貸出停止等」という。）は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める者に対して行なう。

- (1) 登録者から利用者カードを譲渡又は貸与された者（以下この号において「被譲渡者」という。）が当該利用者カードにより資料の貸出しを受けた場合 当該登録者及び当該被譲渡者
(2) 利用者カードを不正な手段により取得した者（以下この号において「不正取得者」という。）が当該利用者カードにより資料の貸出しを受けた場合 当該不正取得者
(3) 前2条に規定する督促をしても返納対象者が返納に応じず、返却期限日から一定の期間を経過した場合 当該返納対象者
(4) 前2条に規定する督促をしても弁償対象者が弁償に応じず、弁償依頼書の交付を受けた日から一定の期間を経過しても受取書の交付を受けていない場合 当該弁償対象者

2 前項の規定により貸出停止等となる期間は、別に定める。

(貸出停止者の予約資料)

第32条 貸出停止等となった者(以下この条及び次条において「貸出停止者」という。)の予約資料は、当該貸出停止者が貸出停止等を解除されない限り第19条の規定による貸出しを受けることはできないものとする。

(貸出停止等の解除)

第33条 貸出停止者が次のいずれかに該当するときは、貸出停止等を解除するものとする。

- (1) 貸出停止等となった期間を満了したとき。
- (2) 返却期限日を経過したすべての資料の返納に応じたとき。
- (3) 弁償依頼書の交付を受けたすべての資料の受取書の交付を受けたとき。
- (4) 第28条第1項各号に規定する資料の弁償の免除に該当すると認められたとき。
- (5) その他委員会が正当な理由があると認められたとき。

第8章 補則

(委任)

第34条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成22年4月1日から施行する。ただし、第31条第1項第3号及び第4号の規定は、平成22年6月15日から施行する。

(さいたま市図書館資料の貸出停止に係る要綱の廃止)

2 さいたま市図書館資料の貸出停止に係る要綱は、廃止する。

附 則

この要領は、平成28年3月3日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月7日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

●さいたま市図書館資料有料宅配実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、図書館サービスの充実を図るため、さいたま市立図書館(以下「図書館」という。)に来館して利用することが困難な者に対して、図書館資料を利用者負担の宅配で貸し出すこと(以下「資料有料宅配」という。)について必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 資料有料宅配を利用することができる者は、図書館の利用者カードの交付を受けた者とする。

(実施図書館)

第3条 資料有料宅配を発送できる図書館は、中央図書館、北浦和図書館、東浦和図書館、大宮図書館、大宮西部図書館、春野図書館、与野図書館、岩槻図書館、桜区図書館、北図書館、武蔵浦和図書館とする。

(宅配資料)

第4条 宅配できる資料は、図書館の所蔵する貸出しを制限していない図書、雑誌、紙芝居及び視聴覚資料とする。

(利用申込み)

第5条 資料有料宅配を利用しようとする者は、電話で図書館に申し込みをするものとする。

(利用期間)

第6条 利用期間は配送に要する期間を含め21日以内とする。

(発送)

第7条 資料有料宅配の申し込みを受けた資料は、日本郵便株式会社のゆうパックを用いて発送するものとする。また、発送後のキャンセルはできない。

(送付先)

第8条 資料有料宅配の送付先は、利用者の登録住所とする。

(発送経費)

第9条 資料有料宅配に要する送料は資料有料宅配利用者の負担とする。

(返却及び返送経費)

第10条 資料有料宅配を受けた資料については、ゆうパック、宅配便又は来館、ブックポスト等により返却するものとし、返送に要する送料は資料有料宅配利用者の負担とする。

(委任)

第11条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は中央図書館長が別に定める。

附 則

この要領は、令和2年5月15日から施行する。

●さいたま市図書館団体貸出業務等実施要領

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要領は、図書館資料(以下「資料」という。)の団体貸出し(学校図書館資源共有ネットワーク便利校への貸出しを除く。以下同じ。)に関し、さいたま市図書館条例(平成13年さいたま市条例第123号。以下「条例」という。)及びさいたま市図書館条例施行規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第28号。以下「規則」という。)で定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(団体貸出しの目的)

第2条 条例第8条第2項の規定により市内の機関又は団体(以下「団体等」という。)に団体貸出しをしようとする場合は、その貸出しの目的が、市内における読書活動の振興、福祉活動の支援、又は行政・教育機関に対する支援でなければならない。

第2章 登録

(団体利用者カード)

第3条 団体貸出しを受けようとする団体等が条例第9条の規定により交付を受ける利用者カードは、団体利用者カードとする。

(団体利用者カードの交付申請)

第4条 規則第7条の規定により団体利用者カードの交付を受けようとする団体等は、団体貸出登録申請書に次の各号に掲げる書類を添えて市教育委員会(以下「委員会」という。)に申請しなければならない。

- (1) 規約、パンフレットその他団体等の活動場所及び活動内容を確認することができる書類
- (2) さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領(平成22年4月1日決裁)第2条第2項第1号に掲げる申請者の本人確認ができるいずれかの書類

(団体利用者カードの交付)

第5条 委員会は、前条の規定による申請があった場合、これを審査し、適当と認めるときは、1団体等につき1枚の団体利用者カードを交付するものとする。

(団体利用者カードの有効期限の更新)

第6条 団体利用者カードの交付を受けた団体等(以下「登録団体等」という。)が規則第8条第2項に規定する更新の申請をしようとするときは、団体利用者カード及び第4条各号に掲げる書類を提示しなければならない。

2 委員会は前項の規定による申請があった場合は、これを審査し、適当と認めるときは、当該団体利用者カードの有効期限を更新するものとする。

(団体利用者カードの再交付申請)

第7条 登録団体等は、団体利用者カードの再交付を受けようとするときは、団体貸出登録申請書に第4条各号に掲げる書類を添えて委員会に申請をしなければならない。

(団体利用者カードの再交付)

第8条 委員会は、前条の規定による申請があったときは、これを審査し、適当と認めるときは、1団体等につき1枚の団体利用者カードを再交付するものとする。

(団体貸出登録申請書記載事項の変更の届出)

第9条 登録団体等は、団体貸出登録申請書に記載した事項に変更があったときは、速やかに団体貸出登録申請書に第4条各号に掲げる書類を添えて委員会に届け出なければならない。

(団体利用者カードの返納)

第10条 登録団体等は、条例第8条第2項に規定する利用の資格を喪失したとき又は必要となくなったときは、遅滞なく団体利用者カードを委員会に返納しなければならない。

第3章 貸出しの手続

(団体貸出しの手続き)

第11条 登録団体等は、資料の貸出しを受けようとするときは、団体利用者カードを係員に提示しなければならない。

(貸出しの点数及び期間)

第12条 貸出しの点数及び期間については、1団体100点内での期間は2月以内とする。ただし、大宮西部図書館が所管する大型

さいたま市図書館団体貸出業務等実施要領 さいたま市図書館図書館資料の貸出停止等に関する実施基準

団体貸出し（以下「大型団体貸出し」という。）については1000点以内でその期間は1年とする。

2 大型団体貸出しについては年度初めに希望があった学校図書館に対し大型団体用資料から図書館が選択し貸出すものとする。

（貸出期限票の交付）

第13条 資料の貸出しを受けた登録団体等（以下「貸出利用団体等」という。）に対し貸出期限票を交付し、貸出しを受けた資料名及び返却期限日等を通知するものとする。

（団体貸出しを禁止する資料）

第14条 次の各号に掲げる資料は、団体貸出しをしない。

- (1) 貴重資料及び特別資料
- (2) 館内利用資料
- (3) 逐次刊行物及び映像資料
- (4) その他委員会が館外貸出しを不適当と認める資料

（団体貸出しの予約）

第15条 団体貸出しの予約（以下「予約」という。）は、図書館の窓口、電話又はファクシミリで受け、1団体等につき100点までとする。

2 図書館の窓口において予約をする登録団体等は、予約の申込書を委員会に提出するものとする。

（団体貸出しにおいて予約を禁止する資料）

第16条 次の各号に掲げる資料は、予約を受けない。

- (1) さいたま市図書館で所蔵していない資料
- (2) その他委員会が予約を不適当と認める資料

（団体貸出しの予約資料の取置期間）

第17条 予約を申し込んだ資料（以下「予約資料」という。）の取置期間は、予約資料の貸出しが可能になったことを伝えるために、予約を申し込んだ登録団体等に連絡した日、留守番電話に伝言を残した日又は予約資料到着連絡はがきを郵送した日の翌日から起算して10日間とする。

第4章 弁償

（団体等の責務）

第18条 条例第11条第2項に規定する損害の責めを負うべきものは、団体貸出しにあっては、当該貸出しに係る登録団体等とする。

2 条例第12条第2項に規定する図書館資料のうち団体貸出しを受けた資料が損傷又は滅失した場合の弁償義務は、当該団体等が負うものとする。

（資料の弁償依頼）

第19条 条例第12条第2項の規定により団体等が弁償しなければならない資料（以下「弁償資料」という。）は、団体貸出しを受けた資料のうち次の各号のいずれかに該当する資料とする。

- (1) 汚損又は破損により利用に耐えられないと判断された資料
- (2) 紛失した資料
- (3) その他委員会が弁償の必要があると認める資料

2 委員会は、弁償資料又は委員会が弁償資料に代えて別に指定した資料を記載した弁償依頼書を当該弁償資料の団体貸出しを受けている団体等（以下「弁償対象団体等」という。）に交付することにより弁償を依頼するものとする。

3 委員会は、弁償対象団体等から弁償依頼書に記載された資料を受領した場合は、受取書を当該弁償対象団体等に交付するものとする。

4 前項に規定する受取書の交付を受けた弁償対象団体等が、第1項第1号に掲げる資料の受取りを希望する場合は、当該資料を譲渡することができるものとする。

（資料の弁償の免除）

第20条 条例第12条第2項の規定にかかわらず、弁償資料が、次の各号のいずれかに該当する場合は、資料の弁償を免除することができるものとする。

- (1) 天災等の不可抗力により資料を滅失した場合
- (2) 火災又は盗難により資料を滅失した場合
- (3) その他委員会が正当な理由があると認める場合

2 弁償対象団体等は、前項に規定する理由により資料の弁償の免除を受けようとするときは、図書館資料弁償免除願を委員会に提出しなければならない。

3 委員会は、第1項の規定による弁償の免除の可否について決定したときは、速やかに前項の書類を提出したものに通知するものとする。

第5章 督促

（督促の対象）

第21条 督促は、次の各号のいずれかに該当する団体等に対して行うものとする。

- (1) 返却期限日を経過しても返納しない貸出利用団体等（以下「返納対象団体等」という。）
- (2) 弁償依頼書の交付を受けた日から30日を経過しても受取書

の交付を受けていない弁償対象団体等

（督促の方法）

第22条 督促は、郵便、電話、訪問又は窓口において口頭により行うものとする。

2 返納対象団体等又は弁償対象団体等が、住所及び電話番号等が不明で前項に規定する督促することが困難である場合は、連絡先等が明らかになるまでの間、督促を中断するものとする。

第6章 貸出停止等

（貸出停止等の基準）

第23条 規則第12条の規定による団体貸出し（予約も含む。以下同じ。）の停止（以下「貸出停止等」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものに対して行う。

(1) 登録団体等より団体利用者カードを譲渡又は貸与された団体等（以下「被譲渡団体等」という。）が当該団体利用者カードにより団体貸出しを受けた場合 当該登録団体等及び当該被譲渡団体等

(2) 団体利用者カードを不正な手段により取得した団体等（以下「不正取得団体等」という。）が当該利用者カードにより団体貸出しを受けた場合 当該不正取得団体等

(3) 前2条に規定する督促をしても返納対象団体等が返納に応じず、返却期限日から一定の期間を経過した場合 当該返納対象団体等

(4) 前2条に規定する督促をしても弁償対象団体等が弁償に応じず、弁償依頼書の交付を受けた日から一定の期間を経過しても受取書の交付を受けていない場合 当該弁償対象団体等

2 前項の規定により貸出停止等となる期間は、別に定める。

（貸出停止団体の予約資料）

第24条 貸出停止等となった団体等（以下「貸出停止団体等」という。）の予約資料は、当該貸出停止団体等が貸出停止等を解除されない限り貸出しを受けることはできないものとする。

（貸出停止等の解除）

第25条 貸出停止団体等が次の各号のいずれかに該当するときは、貸出停止等を解除するものとする。

- (1) 貸出停止等となった期間を満了したとき
- (2) 返却期限日を経過したすべての資料の返納に応じたとき
- (3) 弁償依頼書の交付を受けたすべての資料の受取書の交付を受けたとき
- (4) 第19条第1項各号に規定する資料の弁償の免除に該当すると認められたとき
- (5) その他委員会が正当な理由があると認めたとき

第7章 補則

（委任）

第26条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年3月3日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年6月1日から施行する。

●さいたま市図書館図書館資料の貸出停止等に関する実施基準

（趣旨）

第1条 この基準は、さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領（以下「個人貸出要領」という。）第31条の規定及びさいたま市図書館団体貸出業務等実施要領（以下「団体貸出要領」という。）第22条の規定に基づき、貸出停止等の実施について必要な事項を定めるものとする。

（貸出停止等になる期間）

第2条 個人貸出要領第31条第1項第3号及び第4号並びに団体貸出要領第22条第1項第3号及び第4号に規定する一定の期間は、60日とする。

（貸出停止等の期間）

第3条 個人貸出要領第31条第2項及び団体貸出要領第22条第2項に規定する別に定める期間は、次の各号に掲げる事由に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 個人貸出要領第31条第1項第1号及び団体貸出要領第22条第1項第1号に該当する場合 貸出しを受けた日から、貸出しを受けたすべての図書館資料（以下「資料」という。）の返納又

さいたま市図書館図書館資料の貸出停止等に関する実施基準

さいたま市図書館視覚障害者等サービス要綱 さいたま市図書館資料宅配実施要領

- は弁償に応じた日までの期間に3箇月を加えた期間
- (2) 個人貸出要領第31条第1項第2号及び団体貸出要領第22条第1項第2号に該当する場合 貸出しを受けた日から貸出しを受けたすべての資料の返納又は弁償に応じた日までの期間に6箇月を加えた期間
- (3) 個人貸出要領第31条第1項第3号及び団体貸出要領第22条第1項第3号に該当する場合 返却期限日を経過したすべての資料の返納に応じた日までの期間
- (4) 個人貸出要領第31条第1項第4号又は団体貸出要領第22条第1項第4号に該当する場合 弁償依頼書の交付を受けたすべての資料の受取書の交付を受けた日までの期間

附 則

この基準は、平成22年4月1日から施行する。ただし、第3条第3号及び第4号の規定は、平成22年6月15日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成25年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この基準による改正後のさいたま市図書館図書館資料の貸出停止等に関する実施基準の規定は、施行日以後の新たな貸出しに係る資料について適用する。

●さいたま市図書館視覚障害者等サービス要綱

(目的)

第1条 この要綱は、さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領(平成22年4月1日決裁)に定めるもののほか、さいたま市図書館(以下「図書館」という。)が視覚障害者等に対し、対面朗読、障害者サービス用資料等の貸出その他のサービスにより、市民生活に必要な情報を提供することで、視覚障害者等の教育・調査研究等に寄与することを目的とする。(対象者等)

第2条 サービスの対象となる者は、市内に居住し、通勤し、若しくは通学する視覚障害者その他障害により図書館の資料をそのままの形で読むことができない者又は視覚障害者により組織されている福祉団体に属する者で、いずれも市教育委員会(以下「委員会」という。)が適当と認めたもの(以下「視覚障害者等」とする。)とする。

(利用登録)

第3条 サービスを受けようとする者は、本人又は代理人が委員会に視覚障害者等サービス利用登録申請書(様式第1号)により申請するものとする。

2 委員会は、視覚障害者等サービス利用登録確認項目リスト(様式第2号)により、前条第1項に掲げる障害の要件を満たすことを確認する。

3 登録内容に変更が生じたときは、速やかに登録した図書館に届け出ってもらうものとする。

(サービスの内容)

第4条 図書館において視覚障害者等に対して行うサービスは、別表のとおりとする。

(資料変換者)

第5条 図書館に、通常の形態では図書館資料を読むことができない利用者のために、利用することが可能な形態に資料を変換する業務に当たる音訳者、校正者、点訳者、デイジー編集者等(以下「資料変換者」とする。)を置く。

(資料変換者の登録)

第6条 資料変換者は、図書館が行った講習会又はその他各種団体の行った講習会を修了した者で、中央図書館長が資料変換者として認めた者で構成される。

(守秘義務)

第7条 サービスに携わる者は、利用者の個人情報を他に漏らしてはならない。サービス業務に携わらなくなった後においても同様とする。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は中央図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年11月29日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年1月4日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年8月1日から施行する。

別表(第4条関係)

サービス	実施内容等
対面朗読	(1) 原則として図書館内で実施する。 朗読: 資料変換者又は図書館職員 時間: 開館時間内で原則として1回2時間以内 (2) 実施館は、対面朗読室がある次の図書館とする。ただし、その他の図書館でも適宜対応する。 中央図書館、北浦和図書館、東浦和図書館、大宮図書館、大宮西部図書館、与野図書館、桜図書館、武蔵浦和図書館
録音資料の貸出	(1) 録音資料の貸出 対象資料: 所蔵の録音資料(図書館作製録音資料、既製録音資料)及び図書館相互貸借によるもの 貸出: 原則として10タイトルまで21日以内とするが、申し出により委員会が適当と認めた場合は、この限りではない。 (2) 貸出方法は、来館及び郵送貸出とする。 来館貸出は各図書館で行う。郵送貸出の申込みは中央図書館、大宮図書館、与野図書館、岩槻図書館で受け付ける。
点字資料の貸出	(1) 点字資料の貸出 対象資料: 所蔵の点字資料及び図書館相互貸借によるもの 貸出: 原則として10タイトルまで21日以内とするが、申し出により、委員会が適当と認めた場合は、この限りではない。 (2) 貸出方法は、来館及び郵送貸出とする。 来館貸出は各図書館で行う。郵送貸出の申込みは中央図書館、大宮図書館、与野図書館、岩槻図書館で受け付ける。
音訳資料、点訳資料の作製	利用者の要望により、墨字資料から音訳資料、点訳資料を作製する。
レファレンス・サービス	図書館では、資料の問い合わせや調べ物の相談に応じる。
その他	拡大読書器、音声読書機等を設置館で利用できる。

●さいたま市図書館資料宅配実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、図書館サービスの充実を図るため、心身等の障害によりさいたま市立図書館(以下「図書館」という。)に来館して利用することが困難な者に対して、図書館資料を宅配で貸出しすること(以下「資料宅配」という。)について必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 資料宅配を利用することができる者は、図書館の利用者カードの交付を受けた者で来館しての利用が困難な者のうち、さいたま市内に住所を有し、次のいずれかに該当するものとする。

- 身体障害者手帳1級から3級の交付を受けている者
- 療育手帳の交付を受けている者
- 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
- 介護保険制度における要介護度の認定を受けている者
- 前各号に定めるもののほか、図書館長が必要と認めた者(実施図書館)

第3条 資料宅配を利用できる図書館は、中央図書館、北浦和図書館、東浦和図書館、大宮図書館、大宮西部図書館、春野図書館、与野図書館、岩槻図書館、桜図書館、北図書館、武蔵浦和図書館とする。

(利用者登録)

第4条 資料宅配を利用しようとする者は、資料宅配利用登録申請書(別記様式。以下「利用登録申請書」という。)を利用しようとする第3条に規定する図書館の館長に提出しなければならない。ただし、本人が来館することが難しい場合は、郵送又は家族等が提出することができるものとする。

2 前項に規定する利用登録申請書を提出するときは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳又は介護保険被保険者証、その他市教育委員会が図書館に来館しての利用が困難であることを確認できる書類を提示しなければならない。

さいたま市図書館資料宅配実施要領
さいたま市図書館複写取扱要領

- 3 登録内容に変更が生じたときは、速やかに登録した図書館に届け出るものとする。
(宅配資料)
- 第5条 宅配できる資料は、図書館の所蔵する貸出しを制限していない図書、雑誌、紙芝居及び視聴覚資料とする。
(利用申込み)
- 第6条 資料宅配を利用しようとする者は、第4条第1項に規定する利用登録申請書を提出した図書館に資料の題名、著者等について、電話、ファクシミリ、電子メール又は郵便にて申し込むものとする。
(貸出点数及び期間)
- 第7条 資料宅配の貸出点数は10点以内とし、利用期間は配送に要する期間を含め21日以内とする。
(発送)
- 第8条 利用申し込みを受けた資料で、利用可能な状態の資料については申し込みを受けた日から7日以内に日本郵便株式会社の心身障害者用ゆうメール又はゆうメールを用いて発送するものとする。
(送付先)
- 第9条 資料宅配の送付先は、利用者の自宅とする。
(発送経費)
- 第10条 資料宅配に要する送料は、利用者への発送については図書館が負担する。
(返却及び返送経費)
- 第11条 資料宅配を受けた資料については、心身障害者用ゆうメール、ゆうメール、宅配便又は代理による来館等により返却するものとし、返送に要する送料は資料宅配利用者の負担とする。
(委任)
- 第12条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は中央図書館長が別に定める。

- 附 則
この要領は、平成22年1月1日から施行する。
- 附 則
この要領は、平成25年1月4日から施行する。
- 附 則
この要領は、令和元年8月1日から施行する。

●さいたま市図書館複写取扱要領

(趣旨)

- 第1条 この要領は、さいたま市図書館(以下「図書館」という。)が所蔵する資料等の複製物の提供(以下「複写」という。)の取扱いに関し、さいたま市図書館条例施行規則(平成13年さいたま市教育委員会規則第28号)で定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。
(対象資料)
- 第2条 複写の対象となる資料(以下「複写対象資料」という。)は、次に掲げるとおりとする。
(1) 図書館が所蔵する資料
(2) 国立国会図書館、公立図書館、私立図書館、大学図書館、専門図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に付属する図書室又は図書室から貸出しを受けた図書資料。(貸出しをした図書館が複写を禁止した図書資料を除く。)
(3) 国立国会図書館から、国立国会図書館資料利用規則(平成16年国立国会図書館規則第5号)第2条により図書館に送信された資料
(4) 図書館が提供を受けたオンラインデータベースの情報
(使用目的)
- 第3条 複写は、複写を希望する者(以下「複写希望者」という。)の求めに応じ、その調査研究の用に供する場合に限り、行うことができるものとする。
(複写範囲及び部数)
- 第4条 複写できる範囲は別表に定める。
2 複写の部数は、1部とする。
(手続等)
- 第5条 複写希望者は、所定の複写申込用紙に必要事項を記載し、複写対象資料とともに、市教育委員会(以下「委員会」という。)に提出するものとする。
2 複写希望者が図書館に来館できない場合に複写を受付ける事由は、次のとおりとする。
(1) 当該複写希望者が、次のいずれかに該当する場合
ア 身体障害者手帳1級から3級の交付を受けている者
イ 療育手帳の交付を受けている者
ウ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

- エ 介護保険制度における要介護度の認定を受けている者
(2) 複写対象資料が県外公立図書館等への協力貸出に応じられない資料である場合
(3) 前各号に定めるもののほか、委員会が必要と認めた場合
- 3 前項の規定による複写は、複写対象資料及びその複写部分が明確な場合に限り行い、複写料金及び送付に要する経費は、複写希望者の負担とする。
(複写料金)
- 第6条 複写の料金はモノクロ1枚につき10円、カラー1枚につき50円とする。ただしマイクロフィルムについては1枚10円とする。
(複写方法)
- 第7条 複写するための機器は、図書館に備え付けられた複写機を用いるものとする。
(その他)
- 第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は中央図書館長が別に定める。

- 附 則
この要領は、平成19年7月1日から施行する。
- 附 則
この要領は、平成21年4月1日から施行する。
- 附 則
この要領は、平成22年4月1日から施行する。
- 附 則
この要領は、平成24年4月1日から施行する。
- 附 則
この要領は、平成26年4月1日から施行する。
- 附 則
この要領は、平成30年4月1日から施行する。

別表(第4条関係)

図書

書籍(単行本、文庫本、叢書)	1作品を1つの著作として扱う。 1作品で構成される書籍は1冊の半分以下。 1つの作品が複数冊にわたるもの(上・下等)は、1作品の半分以下。
書籍(全集、選集、短編集、論文集)	複数の短編や論文から構成される書籍は、個々の作品や論文を1つの著作として扱う。 1作品、1論文等を1つの著作として扱う。
事典、辞書	著者が明示されている場合は、1項目を1つの著作として扱う。1項目の半分以下。
付録(型紙・旅行ガイドの地図等)	個々の付録の半分以下。
俳句集・短歌集・詩集・歌詞集	1作品を1つの著作として扱う。個々の著作(1首、1句等)の半分以下。 同一紙面に複写対象以外の部分が不可避的に複写されてしまう場合は、「複製物の写り込みに関するガイドライン」に基づき複写可。
譜面集	1曲を1著作として扱う。収録されている個々の譜面の半分以下。

逐次刊行物

雑誌最新号	収録されている1記事、1論文を1つの著作として扱う。 個々の記事の半分以下。
雑誌バックナンバー	1冊の半分以下であれば個々の記事の全部分。個々の写真・絵・地図・譜面等も複写可。 他館から借受けした資料は不可。
付録	本誌と同様に扱う。
年鑑・白書・新聞縮刷版等	書籍として扱う。1冊の半分以下。
新聞最新号	収録されている1記事、1論

さいたま市図書館複写取扱要領 さいたま市図書館ポスター等設置基準
さいたま市図書館リサイクル事業実施要領

	文を1つの著作として扱う。個々の記事の半分以下。朝刊と夕刊は分冊として扱い、夕刊が発行されても朝刊は最新号の扱い。通常の販売経路では発行日当日以外は入手が困難なことから、発行日の翌日になれば朝刊夕刊とも複写可。
新聞バックナンバー	個々の著作の全部分。全紙面の半分以下。
新聞マイクロフィルム	個々の著作の全部分。1巻を1冊として扱う。1巻の半分以下。

地図

地図帳、区分地図	書籍として扱う。1冊の半分以下。
地図帳（昭文社、ジオ社） 住宅地図（ゼンリン）	出版社の見解があることから、1枚（見開いた両頁）で1著作として扱う。見開きの半分以下。
国土地理院が発行、管轄の地図	測量法の規定があることから、全面複写可。国土地理院発行の地図を加工した地図は含まない。

写真集・絵画集

写真集、絵画集 写真、絵画（1枚もの）	1作品の半分以下だと同一性保持権の原則に反することから、複写不可。
カット集	1冊の半分以下。ただし、複写可と表示のあるものはすべて可。

電話帳、時刻表

電話帳	編集著作権があることから、1冊の半分以下。
時刻表	編集著作権があることから、1冊の半分以下。最新号の記事は、個々の記事の半分以下。

CD・DVD・VHSの解説書等

ジャケット	写真や絵画に準じて扱い、半分以下だと同一性保持権の原則に反することから、複写不可。
バックインレイ	曲目等書誌情報が書かれてあるものは、複写可。
解説書（歌詞集）	1冊を1著作と見なし、解説書の半分以下。
別冊・付録等	書籍に準じて扱い、1冊の半分以下。

さいたま市等の刊行物（市に著作権が帰属するもの）

市報・図書館報・要覧等	全部分複写可。
-------------	---------

法律・判例・官報

法律・判例・官報	全部分複写可。
法令、白書、政府刊行物等	1冊の半分以下。編集されたものは、書籍として扱う。

さいたま市図書館のウェブページ上のコンテンツ

ウェブページ上のコンテンツ	さいたま市図書館のコンテンツのみ複写可。印刷（プリントアウト）のみ。ダウンロードは不可。
さいたま市図書館が契約するオンラインデータベース	複製物の提供について許諾、又は契約要件の範囲内において複写可。紙への複写のみ。

●さいたま市図書館ポスター等設置基準

(目的)

第1条 この基準は、さいたま市図書館（以下「図書館」という。）へのポスター、チラシその他これらに類する物（以下「ポスター等」という。）の設置に関し必要な事項を定め、図書館の公共性、機能等を保持することを目的とする。

(管理責任者)

第2条 この基準を適切に行うため、図書館に管理責任者を置く。
2 この基準において「管理責任者」は、中央図書館にあっては資料サービス課長を、その他の図書館にあっては当該図書館の館長をもってこれに充てる。

(設置)

第3条 図書館内にポスター等の設置を希望する者は、管理責任者にポスター等の原本を提出しなければならない。

(設置承認)

第4条 管理責任者は、前条の規定による提出があったときは、ポスター等が次の各号のいずれかのものに該当する場合において、設置を承認するものとする。

- (1) さいたま市図書館の主催事業に係るもの
- (2) さいたま市主催、共催、又は名義後援事業に係るもの
- (3) 国又は他の地方公共団体が主催、後援、協賛又は協力する事業等に係るもの
- (4) 公益的団体が主催する事業等に係るもの
- (5) その他管理責任者が適当と認めるもの

(設置場所)

第5条 管理責任者は、前条の規定により承認をしたときは、管理責任者が指定した場所に設置する。

2 管理責任者は、ポスター等の掲示が集中し、同一の期間に設置することができない場合には、ポスター等の掲示の優先順位を原則前条各号に掲げるものの順序とし、設置期間及びポスター等の調整を行うことができる。

(設置の制限)

第6条 管理責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合において、設置を承認しないものとする。

- (1) 法令又は公序良俗に反するもの
- (2) 図書館の政治的・宗教的中立性を損なうと判断されるもの
- (3) 特定の思想・史観又は主義主張の普及宣伝に利用されると判断されるもの
- (4) 専ら営利を目的として行われるもの

第7条 この基準に定めるもののほか、ポスター等の設置に関し必要な事項は、管理責任者が別に定めるものとする。

附 則

この基準は、平成30年4月1日から施行する。

●さいたま市図書館リサイクル事業実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、さいたま市図書館（以下「図書館」という。）において、「さいたま市図書館資料取扱要領」に基づき除籍処分とした図書館資料等を、同要領第4条(4イ)によりリサイクル資料として活用する事業を実施するために必要な事項を定めるものとする。

(対象資料)

第2条 この事業の対象とする資料（以下「リサイクル資料」という。）は次に掲げる資料とする。除籍資料にはリサイクル資料であることを明示する。

- (1) 除籍をした図書館資料（備品は除く。）
- (2) 図書館資料として受入れなかった寄贈資料
- (3) リサイクル用として個人から持ち込まれた資料

(提供先)

第3条 この要領による提供先の区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 市内公共公益施設（別表）及び公立学校
- (2) 読書活動に携わる市内団体
- (3) 市内に居住し、通勤し、又は通学する個人
- (4) 前3号に掲げるもののほか、本事業を主宰する各拠点図書館長（以下「図書館長」という。）が必要と認めたもの

(提供先の優先順位)

第4条 提供先の優先順位は、原則として前条各号の順とする。

(提供方法)

第5条 リサイクル資料は、次の各号により図書館長の指定する期間・場所において提供し、提供を受けるものが引き取りを行うも

さいたま市図書館リサイクル事業実施要領 さいたま市図書館雑誌サポート事業実施要綱
さいたま市図書館インターネット端末運用基準

のとする。

- (1) 除籍資料頒布会
- (2) 第3条の第1号及び第2号の団体への提供
- (3) 各図書館の実情に応じた方法による個人向けの提供
(提供条件)

第6条 リサイクル資料は無料とする。提供を受けた者は、リサイクル資料を営利目的に使用してはならない。

(受領書)

第7条 第5条の第1号及び第2号によりリサイクル資料の提供を受けた者は、受領書(様式)を図書館長に提出するものとする。

(提供の制限)

第8条 団体又は個人に提供するリサイクル資料数の限度について定める必要のあるときは、図書館長が別に定めるものとする。

(期間経過後の取扱)

第9条 リサイクル資料は一定期間展示後は、これを廃棄処分する。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、中央図書館長が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

別表(第3条関係)

市内公共公益施設	保育園 幼稚園 児童センター 児童養護施設 社会福祉施設 高齢者介護施設 公民館 私立学校 病院 障害者総合支援センター 療育センター 子育て支援施設 放課後児童クラブ
----------	--

●さいたま市図書館雑誌サポート事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、民間企業等の社会貢献により、さいたま市図書館(以下「図書館」という。)の雑誌資料の充実を図ることを目的としたさいたま市図書館雑誌サポート事業(以下「雑誌サポート事業」という。)について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「雑誌サポート事業」とは、民間企業等から雑誌の寄贈を受け、当該雑誌に当該民間企業等の企業紹介を表示することをいう。

(雑誌の寄贈の受付)

第3条 雑誌サポート事業による雑誌の寄贈の申込が民間企業等からあった場合、図書館は、さいたま市広告掲載基準(以下「広告掲載基準」という。)に準じて、当該民間企業等の審査を行う。

2 前項の審査により雑誌サポート事業による雑誌の寄贈が決定した民間企業等(以下「サポート企業等」という。)は、さいたま市と雑誌サポート事業に係る覚書を交換するものとする。

(雑誌の選定及び経費)

第4条 サポート企業等が寄贈する雑誌は、図書館が選定する。

2 サポート企業等は、納入業者に雑誌購入費を支払うこととする。

この場合において、当該雑誌の休刊又は刊行頻度に変更があった場合等の取扱いは、サポート企業等及び図書館で協議することとする。

(企業紹介)

第5条 図書館は、寄贈された雑誌の最新号に透明なカバーを掛け、その表面にサポート企業等の企業紹介を表示する。

2 企業紹介は、図書館が作成する。その際のデザイン等はサポート企業等と協議する。

(期間)

第6条 雑誌サポート事業による寄贈及び企業紹介の掲載期間は、原則として第2条第2項により覚書を交換した月の翌月から1年間とする。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

●さいたま市図書館インターネット端末運用基準

1 趣旨

本基準は、全てのさいたま市図書館(以下「図書館」という。)に設置された図書館利用者向けインターネット閲覧端末(以下「端末」という。)の利用に際し、円滑かつ適正なサービス運営を行うため、必要な事項を定めたものである。

2 対象

本基準は、端末の利用を希望する全ての個人(以下「利用者」という)に適用される。また、利用者は、端末の利用に際し、本基準に同意するものとする。

3 禁止事項

(1) 利用者は、以下の行為をしてはならない。

- ① 持込記録媒体(フラッシュメモリ、FD、CD-ROM等)の利用
- ② 持込機器との接続
- ③ 端末設定の変更
※ただし、ローマ字・かな入力設定は除く。
- ④ ファイルのアップロード、ダウンロード
- ⑤ ネット上における違法・迷惑行為全般(ハッキング、他人への誹謗中傷等)
- ⑥ ショッピング、金融取引行為
※ただし、当該サイトの閲覧は可能とする。
- ⑦ メールの送受信
- ⑧ 掲示板、ブログ、SNSへの書き込み
※ただし、当該サイトの閲覧は可能とする。
- ⑨ その他、図書館が、禁止が妥当と判断した行為

(2) 図書館は、上記禁止事項を行った利用者に対して警告を行うこととし、従わない利用者に対しては利用を停止することができるものとする。

(3) 禁止事項を行ったことによって端末に損害を与えた場合、その費用は利用者が負担するものとする。

4 アクセス可能範囲

図書館は、フィルタリングシステムにより、以下に挙げたサイトへのアクセスを禁止する。

- (1) 有害・違法情報に該当するサイト
ポルノ・アダルトサイト、不正技術に関するサイト(ハッキング・クラッキング・違法コピー配布等)、犯罪・暴力に関するサイト等が該当する。
- (2) 端末のセキュリティに悪影響を及ぼすサイト
ダウンロードサイト、アップローダー、オンラインストレージ(オンライン文書編集サイトは除く)、匿名プロキシサーバー等が該当する。
- (3) 端末提供の趣旨から逸脱するサイト
オンラインゲーム、チャット等が該当する。
- (4) その他、フィルタリングシステムがアクセスを禁止しているサイト

5 ログ取得

(1) 図書館は、端末を利用した迷惑行為、違法行為防止のため、利用者のアクセスログを取得できるものとし、また、利用者はこのことに同意するものとする。

(2) 取得したログ情報及び、利用申請書に記載もしくは電子データに記録された個人情報(「さいたま市個人情報保護条例」(平成13年さいたま市条例18号)に基づき適切に管理し、同条例第7条で定める場合を除き、目的外利用及び外部への提供は行わないものとする。)

(3) 取得したログ情報の保存期間は1ヶ月とする。

6 この基準は平成22年3月1日から施行する。

さいたま市立視聴覚ライブラリー条例 さいたま市立視聴覚ライブラリー条例施行規則

○さいたま市立視聴覚ライブラリー条例

〔平成13年5月1日
条例第124号〕

最終改正 平成24年3月21日条例第10号

(設置)

第1条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第30条の規定に基づき、さいたま市立視聴覚ライブラリー(以下「ライブラリー」という。)をさいたま市北区宮原町1丁目852番地1に設置する。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

(事業)

第2条 ライブラリーは、次の事業を行う。

- (1) 視聴覚教育の奨励に関すること。
- (2) 視聴覚教材及び機材(以下「教材等」という。)の整備及び貸出しに関すること。
- (3) 視聴覚教育に関する資料の収集、作成及び周知に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、設置目的にふさわしい事業に関すること。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

(職員)

第3条 ライブラリーに館長及びその他の職員を置く。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

(休館日)

第4条 ライブラリーの休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日(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(以下「祝日法による休日」という。)に当たるときは、その翌々日(祝日法による休日に当たる日を除く。))
- (2) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで
- (3) 特別整理期間(8日以内)

2 前項の規定にかかわらず、市教育委員会(以下「委員会」という。)は、必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(一部改正〔平成16年条例19号・20年8号・24年10号〕)

(利用時間)

第5条 ライブラリーの利用時間は、午前9時から午後8時(日曜日、土曜日又は祝日法による休日に当たるときは午後6時)までとする。ただし、委員会が必要であると認めるときは、これを臨時に変更することができる。

(一部改正〔平成16年条例19号・17年54号・20年8号〕)

(利用の資格)

第6条 教材等の貸出しを受けることができるものは、市内の学校、社会教育関係団体、公共団体又はこれに準じる団体とする。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

(利用の手続)

第7条 ライブラリーを利用しようとするものは、あらかじめ委員会の定める手続によらなければならない。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

(利用目的の制限)

第8条 教材等は、営利を目的として利用してはならない。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

(損害賠償の義務)

第9条 故意又は過失により教材等を破損し、又は滅失したものは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

(視聴覚ライブラリー運営委員会)

第10条 ライブラリーにさいたま市立視聴覚ライブラリー運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

2 運営委員会は、ライブラリーの運営に関し、館長の諮問に応ずるとともに、ライブラリーの行う事業につき、館長に意見を述べるものとする。

3 運営委員会は、委員12人以内をもって組織する。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 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。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

(委任)

第11条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(一部改正〔平成20年条例8号〕)

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成13年5月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の浦和市視聴覚ライブラリーの設置及び管理に関する条例(昭和43年浦和市条例第35号)、大宮市立視聴覚ライブラリー設置条例(昭和47年大宮市条例第23号)又は与野市視聴覚ライブラリー設置及び管理条例(昭和53年与野市条例第2号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

(岩槻市の編入に伴う経過措置)

3 岩槻市の編入の日の前日までに、編入前の岩槻市視聴覚ライブラリー設置及び管理条例(昭和51年岩槻市条例第9号)の規定によりなされた手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

(追加〔平成17年条例54号〕)

附 則(平成14年12月26日条例第67号)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月26日条例第19号)

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年3月25日条例第54号)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月18日条例第8号)

この条例は、平成20年5月1日から施行する。

附 則(平成24年3月21日条例第10号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

○さいたま市立視聴覚ライブラリー 条例施行規則

〔平成13年5月1日
教育委員会規則第30号〕

最終改正 平成20年3月27日教委規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、さいたま市立視聴覚ライブラリー条例(平成13年さいたま市条例第124号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(一部改正〔平成20年教委規則5号〕)

(職務)

第2条 さいたま市立視聴覚ライブラリー(以下「ライブラリー」という。)の館長(以下「館長」という。)は、上司の命を受け、ライブラリーの所掌する事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。

2 館長以外の職員は、上司の命を受け、それぞれの職務に従事する。

(一部改正〔平成20年教委規則5号〕)

(貸出しの期間及び点数)

第3条 視聴覚教材及び機材の貸出しの期間及び点数は、次のとおりとする。ただし、市教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

教材・機材	期間	点数
映画フィルム	5日以内	1回6点以内
録音・録画資料	5日以内	1回1式
映写機及び附属品	5日以内	1回1式

(委員長及び副委員長)

第4条 条例第11条に規定するさいたま市立視聴覚ライブラリー運営委員会(以下「運営委員会」という。)に、委員長及び副委員長1人を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、会務を総理し、運営委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(一部改正〔平成20年教委規則5号〕)

(運営委員会の会議)

第5条 運営委員会の会議(以下「会議」という。)は、館長の諮問に応じ、委員長が招集し、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 運営委員会の議事は、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 運営委員会は、必要があると認めるときは、ライブラリーの職員を会議に出席させることができる。

(委任)

第6条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、あらかじめ

教育長の承認を得て、館長が定める。

附 則
 (施行期日)

- この規則は、平成13年5月1日から施行する。
 (経過措置)
- この規則の施行の日の前日までに、合併前の浦和市視聴覚ライブラリー管理運営規則(昭和50年浦和市教育委員会規則第3号)、大宮市立視聴覚ライブラリー運営委員会規則(昭和48年大宮市教育委員会規則第6号)又は与野市視聴覚ライブラリー設置及び管理条例施行規則(昭和53年与野市教育委員会規則第1号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成20年3月27日教委規則第5号抄)
 (施行期日)

- この規則は、平成20年5月1日から施行する。

●さいたま市移動図書館運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、さいたま市図書館条例、さいたま市図書館条例施行規則及びさいたま市図書館個人貸出業務等実施要領に定めるもののほか、さいたま市立大宮西部図書館(以下「図書館」という。)が所管する移動図書館の運営に関して、必要な事項を定めるものとする。

(巡回駐車場)

第2条 移動図書館の駐車場(以下「駐車場」という。)については、年度当初に定めるものとする。ただし、特に必要がある場合は、さいたま市移動図書館駐車場の設置・統廃合基準により、年度内に駐車場の新設または統廃合をすることができる。

2 駐車場は、別表のとおりとする。

(巡回日及び周期)

第3条 移動図書館の巡回日及び巡回時間(以下「巡回日時」という。)については、図書館の年度開館日内において定めるものとする。

2 移動図書館の巡回周期は2週間に1度とする。ただし、天候等により移動図書館の巡回ができない時は、さらに2週間おくものとする。

3 巡回日時は、交通事情等の理由により、年度内にあっても変更することができる。

(広報)

第4条 移動図書館の巡回日時については、市報さいたま各区版、図書館のホームページ及び巡回チラシに掲載する。また、天候等により巡回が中止されたときは、速やかに該当エリアの図書館あてに連絡を行う。

(情報セキュリティ)

第5条 移動図書館で使用する図書館業務端末等の運用は、さいたま市移動図書館業務端末取扱基準に基づき適切に行い、情報セキュリティ事故の防止を図る。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年1月4日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

	駐 車 場 名	位 置
1	浮谷市営住宅	岩槻区大字浮谷2044番地
2	和土住宅	岩槻区大字黒谷991番地
3	J A南彩川通支店	岩槻区大字大口255番地
4	大戸自治会館	岩槻区大字大戸1668番地
5	西大宮3丁目第二公園	西区西大宮3丁目39番地1
6	西楽園	西区大字宝来60番地1
7	三橋4丁目自治会館	大宮区三橋4丁目258番地
8	東大宮藁田島公園	見沼区東大宮6丁目42番地

9	東大宮築地公園	見沼区東大宮1丁目26番地
10	砂団地公園	見沼区東大宮3丁目6番地
11	加茂川団地	西区大字植田谷本137番地1
12	東新井団地22号棟前	見沼区大字東新井710番地50
13	中川自治会館	見沼区大字中川694番地2
14	井沼方公園	緑区東浦和2丁目15番地1号
15	明花公園	南区大字大谷口5732番地
16	原前公園	緑区大字三室984番地1

●さいたま市移動図書館駐車場の設置・統廃合基準

移動図書館の駐車場(以下「駐車場」という。)については、次の基準による。ただしさいたま市教育委員会が必要と認めた場合は、この限りでない。

1 設置

次の各項すべてに該当するときは、新たに駐車場を設置することができる。

- 図書館からおおむね2 km以上離れ、設置場所の近隣に配本所または駐車場がないこと。
- ある程度の利用が見込めること。
- 駐車スペースが確保でき、安全に一定時間駐車ができること。

2 統廃合

次の各項いずれかに該当するときは、既設駐車場の統廃合をすることができる。

- 既設図書館または新設図書館から、おおむね2 km以内の場合。
- 利用が著しく少ない場合。
- 運営が困難になった場合。

3 施行期日

この基準は、平成31年4月1日から施行する。

●さいたま市移動図書館業務端末取扱基準

1 趣旨

この基準は、移動図書館の各駐車場で使用される移動図書館用の業務端末(以下、業務端末と称する。)の取り扱いについて定めるものとする。

2 対象物

業務端末並びにバーコードリーダー、ACアダプター等 6式有線LAN機器 1式
 その他 移動図書館業務に必要な機器

3 運用

- 使用場所、使用日時については、あらかじめ情報管理者に許可を受けなければならない。
- 業務端末は、パスワード設定によるアクセス制限などの不正利用の防止策を講じなければならない。
- 業務端末は、紛失や盗難を防止するため常に携帯し、業務中はワイヤーで固定して使用する。
- 業務端末を持ち帰ったときは、最新のパターンファイルに更新したコンピュータウイルス検査ソフトウェアを用いてコンピュータウイルスに感染していないことを確認し、情報管理者に報告しなければならない。

4 運用報告

業務端末を使用後は、使用日時等を記録した「移動図書館業務日報(端末記録)」(様式)を情報管理者に提出し、報告しなければならない。

5 その他

移動図書館各駐車場での業務端末の運用にあたっては、情報管理者の指示に従う。

6 この基準は、平成21年11月25日から施行する。

●さいたま市配本所運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、さいたま市図書館条例、さいたま市図書館条例施行規則及びさいたま市図書館個人貸出業務等実施要領に定めるもののほか、さいたま市立大宮西部図書館（以下「図書館」という。）が所管する配本所の運営に関して、必要な事項を定めるものとする。

(名称及び位置)

第2条 配本所の名称及び位置は、次のとおりとする。ただし、利用が著しく少ない場合、運営が困難になった場合は統廃合をすることができる。

名称	位置
上小町配本所	さいたま市大宮区上小825 上小町集会所内
三橋南配本所	さいたま市大宮区三橋3-52 三つ和会館内

(開室日)

第3条 配本所の開室日については、図書館の開館日内において定めるものとする。ただし、設置施設の都合等により、特に必要がある場合は臨時に閉室日を設けることができる。

(開室曜日及び時間)

第4条 開室曜日は水曜日と土曜日とし、開室時間は午後1時から午後4時30分までとする。

(事務連絡)

第5条 図書館職員は各開室日までに、予約資料、事務用品等の搬送を行う。

(資料の装備)

第6条 配本所資料は、さいたま市立大宮西部図書館図書整理仕様書（配本所）に基づいて装備する。

(負担金)

第7条 上小町配本所の年間電気料金については、上小町配本所管理費負担に関する協定書に基づき、図書館が負担する。負担金は、当該年度終了後ただちに上小町自治会へ支払うものとする。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年11月18日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

●さいたま市図書館専門部会設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、さいたま市図書館の行う図書館奉仕について、調査研究し、問題点や課題を整理し、計画的で効果的な図書館活動に資するために設置する図書館専門部会（以下「専門部会」という。）に関し、必要な事項を定める。

(専門部会の名称及び所掌事務)

第2条 専門部会の名称及び所掌事務は、次の表に掲げるとおりとする。

名称	所掌事務
図書館ビジョン専門部会	図書館ビジョンに関すること。
図書館評価専門部会	図書館評価に関すること。
資料案内専門部会	図書館サービスに関すること。
児童・地域専門部会	児童サービス並びに地区図書館及び分館の管理運営に関すること。
図書館電算システム専門部会	図書館電算システムに関すること。

(専門部会員)

第3条 専門部会の構成員（以下「部会員」という。）は、図書館職員の中から中央図書館長が指名する。

(部会員の任期)

第4条 部会員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。
2 部会員が欠けた場合における補欠部会員の任期は、前任者の残任期間とする。

(部会長、副部会長及び座長)

第5条 専門部会に、部会長、副部会長及び座長を各1人置き、部

会員の互選により定める。

2 部会長は、部会を代表し、会務を総理する。

3 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるとき、又は部会長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 座長は、会議の進行を行う。

(専門部会の会議)

第6条 専門部会の会議は、必要に応じ、部会長が招集する。

2 前項の場合において、部会長を定めるまでは、中央図書館管理課長又は中央図書館資料サービス課長が招集する。

3 専門部会の活動内容は、中央図書館長へ報告するものとする。

(作業グループの設置)

第7条 各専門部会に作業グループを置く。

2 作業グループの構成員は、各専門部会長の推薦に基づき、中央図書館長が指名する。

(庶務)

第8条 図書館電算システム専門部会の庶務は、中央図書館管理課において処理し、他の専門部会の庶務は中央図書館資料サービス課において処理する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年11月5日から施行する。

(部会員の任期の特例)

2 この要綱の施行後、最初に指名される第3条に規定する者の任期については、第4条第1項本文の規定にかかわらず、平成25年3月31日までとする。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

●さいたま市図書館の運営状況に関する評価実施要項

(目的)

第1条 この要項は、図書館法（昭和25年法律第118号）第7条の3の規定に基づき実施する、さいたま市図書館（以下「図書館」という。）の運営状況に関する評価（以下「評価」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(評価の対象)

第2条 評価は、図書館の運営状況について、毎年度行うものとする。

(目標、指標及び目標値)

第3条 評価にあたっての目標は、別表第1に定めるとおりとする。

2 目標ごとの指標及び指標ごとの目標値は、図書館に設置される図書館評価専門部会が検討し、中央図書館長が定める。

(評価者)

第4条 評価にあたっては、図書館評価専門部会が、指標の達成状況を点検するとともに、さいたま市図書館協議会の意見を聴取した上で、評価案を作成し、中央図書館長が決定する。

(評価及び評価の段階)

第5条 目標ごとに各指標の達成状況について指標別評価を行い、その結果を評点として数値化し、評点の平均により当該目標の総合評価を行う。

2 評価の段階は、4段階とし、段階ごとの評価基準は、別表第2に定めるとおりとする。

(評価票)

第6条 評価の内容及び結果を記録する評価票の様式は、様式第1号に定めるとおりとする。

(評価結果の公表)

第7条 図書館は、評価の結果をホームページ等を活用して、市民に公表するものとする。

(評価結果の活用)

第8条 図書館は、評価の結果に基づき、その運営の改善に努めるものとする。

(庶務)

第9条 評価に関する庶務は、中央図書館資料サービス課において処理する。

(委任)

第10条 この要項に定めるもののほか、この要項の施行に関し必要な事項は、中央図書館長が別に定める。

附 則

この要項は、平成24年11月5日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

さいたま市図書館の運営状況に関する評価実施要項 さいたま市図書館指定管理業務履行にかかる抽出検査実施要領
さいたま市図書館 Twitter（ツイッター）運用方針

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

目標
図書館利用の普及とPR及び情報発信の強化
幅広く計画的な資料の収集・保存
地域の歴史と文化の保存
ICT（情報通信技術）を活用したサービスの充実
文化事業の開催
あらゆる世代に向けたサービスの充実
レファレンスサービスの充実
地域の課題解決
生活支援サービスの展開
バリアフリーサービスの充実
多文化サービスの充実
子ども読書活動への支援及び学校図書館との連携
図書館評価と市民意識の反映
市民との協働
関連機関（公共機関・民間機関・NPO）との連携
地域の特色を生かした運営
親しみやすい図書館づくり
職員の資質・能力の向上
専門的職員の配置
施設・設備の充実
持続的で安定した図書館の運営
危機管理体制の強化

別表第2（第5条関係）

指標別 評価	評価基準	目標達成率	評点
a	目標値を達成できた	目標値の100%以上	3
b	目標値をほぼ達成できた	目標値の80%以上 100%未満	2
c	目標値をあまり達成できなかった	目標値の50%以上 80%未満	1
d	目標値を達成できなかった	目標値の50%未満	0

総合評価	評価基準	評点の平均
A	目標を達成できた	2.7以上
B	目標をほぼ達成できた	2.0以上2.7未満
C	目標をあまり達成できなかった	1.0以上2.0未満
D	目標を達成できなかった	1.0未満

*指標ごとにa～dの4段階で評価を行い、その結果を評点として数値化し、評点の平均点により、A～Dの4段階で総合評価を行います。

●さいたま市図書館指定管理業務履行にかかる抽出検査実施要領

（趣旨）

第1条 この要領は、さいたま市図書館指定管理業務履行にかかる抽出検査（以下、「検査」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第2条 指定管理者制度の適正な運用において、協定書その他関連する文書（以下、「協定書等」という。）に基づく業務履行の確保はもとより、業務内容等の見直しなど効果的・効率的な公の施設の管理運営に資することにより更なる市民サービスの向上を図ることを目的とする。

（検査事務）

第3条 検査にかかる指定管理者との調整等各種事務は管理課が行う。

（検査員）

第4条 検査員は、中央図書館長が指定する職員とする。

（検査の方法）

第5条 検査員は、業務が協定書等の内容どおり適正に行われているかを現地調査により検査を行う。

2 検査は、各年度1回行う。ただし、指定管理期間が年度の途中で終了するなど、検査の対象期間が著しく短い場合は、中央図書

館長の承認を得たうえで検査を省略することができる。

3 前項のほか、中央図書館長が必要と認める場合に、臨時に検査を行うことができる。

4 検査員は、指定管理者に対して検査に必要な文書の提出を求めることができる。
（立会い）

第6条 検査員は、検査を実施するときは、指定管理者を立ち合わせなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

2 前項本文中において、指定管理者がやむを得ない理由により立会いに応じられないと認められるときは、検査員は立会いがないまま検査を行うことができる。

（検査調査等）

第7条 検査員は、指定管理業務履行検査評定表（様式第2号）により検査を実施し、検査を終了したときは、当該評定表に基づき指定管理業務検査調査書（様式第1号）を作成し、中央図書館長に報告しなければならない。

（不適正な履行状況であると評定した場合の措置）

第8条 検査員は、検査の結果、不適正な履行状況であると評定した場合は、指定管理業務手直し指示書（様式第3号）により指定管理者に修補その他手直しの措置を命じなければならない。

2 検査員は、前項の指定管理業務手直し指示書（様式第3号）を作成したときは、指示書の写しを前条の検査調査書に添付しなければならない。

3 指定管理者は、手直しの措置を命じられた場合は、手直しを行い、指定管理業務手直し完了届（様式第4号）を中央図書館長に提出しなければならない。

4 検査員は、前項の届出を受けた後、速やかに手直しの状況を確認しなければならない。

（その他）

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、中央図書館長が別に定める。

附 則

1 この要領は、令和元年7月1日から施行する。

●さいたま市図書館Twitter（ツイッター）運用方針

1 目的

さいたま市図書館の情報を、携帯端末でも情報を入力でき利便性が高いツイッターを活用することで、市民を始め広く多くの方がさいたま市図書館の所蔵資料や事業に触れる機会を増やすことを目的とする。あわせて、さいたま市図書館に関する情報発信手段の拡充を図る。

2 発信主体及び管理者

発信主体は、さいたま市立中央図書館とし、管理者はさいたま市立中央図書館長とする。

3 アカウント

アカウント名は、「SaitamaCityLib」とする。さいたま市図書館ツイッターのURLは、<https://twitter.com/SaitamaCityLib/>とする。

4 情報発信時間

発信時間は、9時から21時までとする。ただし、管理者が必要と判断した場合はこの限りではない。

5 発信内容

発信内容は、管理者の監督のもと、さいたま市図書館に関する次の各号に掲げる情報を発信するものとする。

- (1) さいたま市図書館の所蔵資料に関する情報
- (2) さいたま市図書館の利用に関する情報
- (3) さいたま市図書館の報道発表に関する情報
- (4) さいたま市図書館の事業に関する情報
- (5) その他、中央図書館長が許可した内容

（補足）なお、情報発信については、内閣官房情報セキュリティセンター、総務省、経済産業省の指針（平成23年4月5日付）に基づき、運営するものとする。

6 利用方法

管理者の発信に対する意見などに対しては、個別の返信はおこなわないものとする。また、原則さいたま市図書館からはフォロー、リツイートは行わないものとする。ただし、国や他自治体、公共交通機関など公共性が高い組織等で、特に中央図書館長が必要と認めるものはこの限りではない。

7 免責事項

(1) さいたま市図書館は、本ツイッターに掲載した情報の正確性、完全性、有用性等を保証するものではない。

さいたま市図書館 Twitter（ツイッター）運用方針 さいたま市図書館防犯カメラ等の設置及び運用等に関する要領

- (2) さいたま市図書館は、利用者が本アカウントの掲載情報を利用または信用したことにより、利用者または第三者が被った損害について、いかなる場合でも一切の責任を負わない。
- (3) さいたま市図書館は、利用者間もしくは利用者と第三者間のトラブルにより、利用者または第三者に生じたいかなる損害についても、一切の責任を負わない。
- (4) 前2号に掲げるものの他、さいたま市図書館は本アカウントに関連する事項に生じたいかなる損害についても、一切の責任を負わない。
- (5) さいたま市図書館は、予告なく本アカウントの運用方針の変更や運用方法の見直しまたは運用を中止する場合があるものとする。
- 8 その他
ツイッターの利用について、なんらかの理由で不都合が発生した場合は、予告なしに管理者が利用を中止し、プロフィールや名前、お知らせ内容の変更や削除、アカウントそのものを削除するものとする。

(適用)

この運用方針は、平成29年10月1日から適用する。

●さいたま市図書館防犯カメラ等の設置及び運用等に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、さいたま市図書館（以下「図書館」という。）の利用者の安全確保及び犯罪の防止を目的として、さいたま市教育委員会が設置し、図書館において管理運用する防犯カメラ等に関し、個人情報等の適切な取扱いを確保するため、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 防犯カメラ 施設に固定して設置される映像撮影装置をいう。
- (2) 監視モニター 防犯カメラで撮影した映像を表示し、当該映像を記録する機能を備えた装置をいう。
- (3) 防犯カメラ等 防犯カメラ及び監視モニターをいう。
- (4) 個人情報画像 防犯カメラによって撮影する映像又は監視モニターに記録された映像（以下「防犯カメラ映像」という。）のうち、当該映像から特定の個人を識別することができるものをいう。

(管理責任者)

第3条 防犯カメラ等の管理運用にあたり、図書館に防犯カメラ等管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置くものとし、中央図書館にあつては管理課長を、その他の図書館にあつては当該図書館の館長をもってこれに充てる。

2 管理責任者は、防犯カメラ等を適正に管理運用し、個人情報画像の漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理のために必要な措置を講じるものとする。

(防犯カメラの撮影範囲等)

第4条 管理責任者は、防犯カメラの撮影範囲が適切であることを確認するとともに、防犯カメラが作動中である旨を明確かつ適切な方法により表示するものとする。

(個人情報の保護)

第5条 管理責任者は、防犯カメラ等の運用に当たっては、個人の権利利益を侵害しないように努めるとともに、その旨を所属する職員に対し周知徹底しなければならない。

2 この要領に定めるもののほか、個人情報の保護に関して必要な事項は、さいたま市個人情報保護条例（平成13年さいたま市条例第18号）及びさいたま市個人情報保護条例施行規則（平成13年さいたま市規則第19号）の規定による。

(映像の外部提供)

第6条 防犯カメラ映像は、設置目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、管理責任者が市民等の生命、身体及び財産に対する差し迫った危険があり、緊急の必要性があると認められた場合又は犯罪捜査の目的で捜査機関から要請があった場合その他法令等に基づく手続により照会等を受けた場合は、この限りでない。

(映像の管理)

第7条 監視モニターは、管理責任者及び職員以外の者にその操作を行わせてはならない。

2 記録された映像は、編集又は加工をせず、図書館の状況に応じて撮影時から概ね2週間から3週間保存し、保存期間が終了した映像は確実に消去するものとする。

3 記録された映像は、これを複製し、又は印刷してはならない。ただし、管理責任者が特に必要と認める場合は、この限りでない。（苦情等への対応）

第8条 管理責任者及び職員は、防犯カメラ等の管理運用等に関する苦情等を受けたときは、誠意をもって対応するものとする。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。