

## さいたま市図書館条例

(平成28年6月27日公布の条例第32号は平成31年5月7日に施行されるため、本要覧には現行のものを記載しています。)

## ○さいたま市図書館条例

(平成13年5月1日  
条例第123号)

最終改正 平成27年10月26日条例第52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22条)  
第4章 図書館協議会(第23条)  
第5章 補則(第24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    | さいたま市大宮区高鼻町2丁目1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    | さいたま市緑区大字下野田655番地    |

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 |

(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〕)

(事業)

第3条 図書館は、次の事業を行う。

- (1) 法第3条に掲げる事業に関する事。
- (2) 図書館の施設の利用に関する事。

(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。

- (1) 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。)に関する事。
  - (2) 図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、委員会が特に必要であると認める業務
- 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。
- (1) 次条第1項の規定にかかわらず、必要で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、又は休館日に閉館すること。
  - (2) 第7条第1項の規定にかかわらず、必要で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。
  - (3) 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。
  - (4) 第17条の規定により、文化施設の利用の許可をすること。
  - (5) 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。

- (1) 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)
- (2) 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。)、さいたま市立大宮図書館(以下「大宮図書館」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。))

## さいたま市図書館条例

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)

- (3) 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)

- 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〕)

(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並びに大宮図書館のこども室及びAV鑑賞室の利用については午後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

- 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〕)

(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

(文化施設の種類の)

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    | 会議室 視聴覚ホール 展示ホール |
| 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〕)

(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。

(一部改正〔平成27年条例52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〕)

(使用料)

第20条 大宮図書館展示ホールの使用料は、3,540円とする。

- 2 大宮図書館展示ホールの利用許可を受けたものは、前項の使用料を前納するものとする。

(一部改正〔平成25年条例46号・27年52号〕)

## さいたま市図書館条例 さいたま市図書館条例施行規則

(使用料の減免)

**第21条** 市長は、特に必要があると認めるときは、前条第1項の使用料を減額し、又は免除することができる。

(一部改正〔平成27年条例52号〕)

(使用料の不還付)

**第22条** 既に納付した使用料は、還付しない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、そ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〕)

#### 第4章 図書館協議会

(図書館協議会の設置)

**第23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〕)

#### 第5章 補則

(委任)

**第24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〕)

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。

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 |

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。

## ○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 平成28年2月26日教委規則第1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。

## さいたま市図書館条例施行規則

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) さいたま市立北図書館（以下「北図書館」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図書館（以下「岩槻駅東図書館」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こと。
- (2) 図書館関係団体に関すること。
- (3) 図書館統計及び広報に関すること。
- (4) 図書館資料の収集、選択、整理、保存及び廃棄に関すること。
- (5) 郷土資料及び地方行政資料に関すること。
- (6) 寄贈及び寄託資料の受入及び保管に関すること。
- (7) 図書館資料の利用、参考調査及び相談業務に関すること。
- (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こと。
- (9) 障害者奉仕に関すること。
- (10) 団体貸出しの運用に関すること。
- (11) 集会及び文化活動の企画及び開催に関すること。
- (12) 読書の普及及び援助に関すること。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、図書館業務に関すること。

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こと。
- (2) 図書館の整備計画に関すること。
- (3) 図書館の開設に関すること。
- (4) さいたま市図書館協議会に関すること。
- (5) 電子計算機の運用に関すること。

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こと。
- (2) 大宮図書館 文化施設の利用に関すること。
- (3) 大宮西部図書館 文化施設の利用に関すること、移動図書館に関する事及び配本所に関する事。
- (4) 春野図書館 文化施設の利用に関する事。
- (5) 与野図書館 文化施設の利用に関する事。
- (6) 北図書館 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〕）

（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・24年9号・14号・26年10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・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〕）

## さいたま市図書館条例施行規則

教委規則13号・21年9号・28年1号))

(利用の手続)

**第13条** 文化施設の利用の許可を受けようとする者は、次の表の期間内に文化施設利用申請書(以下「申請書」という。)を委員会に提出し、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。

| 施設名    | 申請期間          |
|--------|---------------|
| 会議室    | 利用日前2月から前7日まで |
| 視聴覚ホール | 利用日前2月から前7日まで |
| 展示ホール  | 利用日前6月から前7日まで |
| ギャラリー  | 利用日前6月から前7日まで |
| 展示コーナー | 利用日前2月から前7日まで |
| 集会室    | 利用日前2月から前7日まで |

2 委員会は、前項の申請書が提出され利用を許可したときは、文化施設利用許可書を当該申請者に交付する。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・28年1号〕)

(使用料の減免)

**第14条** 条例第21条の規定により使用料の減免を受けようとするときは、文化施設使用料減免申請書を委員会に提出し、許可を受けなければならない。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・27年15号・28年1号〕)

(寄贈及び寄託)

**第15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者は、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者に対し、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〕)

(委任)

**第16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〕)

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)

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22年3月31日教委規則第6号抄)

(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24年3月22日教委規則第9号抄)

(施行期日)

- 1 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)

(施行期日)

- 1 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21日教委規則第4号)

(施行期日)

- 1 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27日教委規則第27号)

(施行期日)

- 1 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。

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])

| 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                   |
| 大宮図書館   | 桜木図書館                   |
| 大宮西部図書館 | 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                  |

- 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。

## ○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。

- 視聴覚教育の奨励に関すること。
- 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。
- 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。
- 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。

- 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。))
- 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
- 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

## ○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19年8月28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)第23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。

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。

(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<br>録音・録画資料 | 5日以内 | 1回6点以内 |
| 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)

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)

1 この規則は、平成20年5月1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** さいたま市図書館条例(平成13年条例第123号)第22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、必要な事項を定めるものとする。

(公募方法)

**第2条** 市民公募委員の公募は、市報及びホームページに募集記事を掲載し、かつ、各区役所情報公開コーナー及び市内各図書館に募集要項及び応募用紙を配布することにより行うものとする。

2 市民公募委員に応募する者は、前項の応募用紙、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。

(応募資格)

**第3条** 市民公募委員に応募できる者は、原則として次のいずれに

## ○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〕)

も該当するものとする。

- (1) 本市に在住、在勤、又は在学する20才以上の者
- (2) 本市の附属機関等の委員を2つ以上務めていない者  
(応募人員)

第4条 市民公募委員の募集人員は、3名とする。

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。

## ●さいたま市図書館協議会委員候補選考要綱

(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、さいたま市図書館協議会(以下「協議会」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 協議会委員候補(以下「委員候補」という。)の選考の対象となる者は、さいたま市図書館協議会の委員公募実施要綱に基づき、応募のあった者とする。

(さいたま市図書館協議会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、中央図書館副館長、北浦和図書館長、大宮図書館長、大宮西部図書館長、与野図書館長、岩槻図書館長及び桜図書館長の職にある者をもって充てる。
- 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、小論文、書類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。

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17年7月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年8月1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。
  - (イ) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。
  - (ウ) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。
  - (エ) 個人・組織・団体から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 図書(一般図書、児童図書、青少年資料、参考図書、外国語資料)
  - イ 逐次刊行物
  - ウ 官公庁出版物
  - エ 地域資料・行政資料
  - オ 障害者用資料
  - カ 視聴覚資料
  - キ 電子資料
  - ク その他
- (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
    - (7) 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・コミック等は、原則として選択の対象としない。
  - イ 児童図書
    - (7) 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・コミック等は、原則として選択の対象としない。
  - ウ 青少年資料
    - (7) 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・コミック等は、原則として選択の対象としない。
  - エ 参考図書
    - (7) 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
    - (7) 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
    - (7) 主題ごとのバランスを配慮し、広範な分野から選択する。
  - キ 官公庁出版物
    - (7) 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
    - (7) 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
    - (7) 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



## 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

- (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 その他  
 (ア) マイクロフィルム、パンフレット、リーフレット等も必要に応じて選択の対象とする。
- (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、地域の特徴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 歴史的な内容を持ち、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。

## (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 時間的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、この要領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。

## ●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、地域の特徴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

(7) 家族問題

## ウ 東浦和図書館

(7) スポーツ……埼玉スタジアム、サッカー関連

## エ 大宮図書館

(7) 短歌……大西民子の関連

(4) 神道……氷川神社の関連

## オ 大宮西部図書館

(7) 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

(7) 自然保護

## キ 与野図書館

(7) バラ……中央区の区の花「バラ」の関連

## ク 岩槻図書館

(7) 日本人形……岩槻人形の関連

## ケ 桜図書館

(7) 川……荒川の関連

(4) サクラソウ及び桜

## コ 北図書館

(7) 芸術……芸術創造・ユーモアスクエアの関連

(4) 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

(7) 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

(4) 短歌、小説、随筆以外の文学

(9) 大活字本

(エ) さいたま市ゆかりの児童文学

## イ 北浦和図書館

(7) 収集分担の分野である、児童文学研究、うなぎ、サツマイモ

(4) 児童図書

## ウ 東浦和図書館

(7) 収集分担の分野である、スポーツ

## エ 大宮図書館

(7) 収集分担の分野である、短歌、神道

(4) 外国の小説、外国の随筆

## オ 大宮西部図書館

(7) 収集分担の分野である、交通・運輸、地理

(4) 中央図書館の補完として、人文科学関係（哲学、歴史）

(9) 日本の小説、日本の随筆

## カ 岩槻図書館

(7) 収集分担の分野である、日本人形

(4) 岩槻城の関連で城郭

## キ 桜図書館

(7) 収集分担の分野である、川、サクラソウ、桜

## ク 北図書館

(7) 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。

## ●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 資料の収集・選択に関する基準」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。

## ●さいたま市図書館資料選定会議運営基準

(趣旨)

- 第 1 条 この要領は、「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。
  - (3) 原則としてコミックは収集しないが、マンガの表現形態をとっていてもフィクションでない場合は現物を確認した上で購入することができる。具体的には専門的な内容を平易にマンガ表現で解説したもの、職業としての漫画家の日常や主張を表現したものをいう。ただし、フィクションの要素が強いストーリーマンガ、連続性のあるマンガは対象としない。
- 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。
- (その他)
- 附 則

この基準は、平成 23 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、さいたま市立図書館(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<br>幼稚園<br>児童センター<br>児童養護施設<br>社会福祉施設<br>高齢者介護施設<br>公民館<br>私立学校<br>病院<br>障害者総合支援センター<br>療育センター<br>子育て支援施設<br>放課後児童クラブ |
|----------|--|

## さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領

●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。）の貸出しの手続き、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

## (個人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、勤務先住所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、住所及び学校名が記載された名札（学校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。
- (個人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。ただし、同居の児童が申請者である場合は、当該児童の本人確認書類の提示は要しない。
- (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
    - 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4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4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4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き)

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適当と認める資料

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

## さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領

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。

（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。

（予約資料の受取額の変更）

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。

（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。この場合において、同条第1項中「係員又は自動貸出機」とあるのは「係員」と読み替えるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、登録者の同居の家族の者が当該登録者の同居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、当該登録者の同居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応じ、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。

## 第7章 貸出停止等

（貸出停止等の基準）

第31条 規則第11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応じ、当該各号に定める者に対して行う。

- (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。

## ●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及び図書館法（昭和25年法律第118号）第2条に規定する図書館から貸出しを受けた資料（貸出しをした図書館（以下「貸出館」という。）が複写を禁止した資料を除く。）
- (2) 国立国会図書館から、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス（自動公衆送信）により送信された著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第3項に規定する複製物
- (3) 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な事項を記載し、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交付する事由は、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共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

## さいたま市図書館複写取扱要領

## さいたま市図書館県外図書館協力貸出取扱基準

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。

2 複写は、複写希望者が行うものとする。ただし、国立国会図書館その他の貸出館が、複写を複写希望者に行わせることを禁止している場合及び第5条第2項に該当する場合は、図書館の職員が行うものとする。

(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。

別表(第4条関係)

図書

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| 単行本              | 1冊の半分以下。               |
| 複数冊のもの(上・中・下等)   | 各冊の半分以下。               |
| 付録(雲紙・旅行ガイドの地図等) | 個々の付録の半分以下。            |
| 全集・選集・短編集・論文集等   | 個々の著作の半分以下。            |
| 俳句集・短歌集・詩集・歌詞集   | 1冊を1著作と見なし、個々の図書の半分以下。 |
| 譜面集              | 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        | 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。相互貸借借用資料は不可。 |
| 付録           | 本誌と同じ扱い。   |
| 年鑑・白書・新聞縮刷版等 | 1冊の半分以下。図書として扱う。                                     |
| 新聞最新号        | 個々の記事の半分以下。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。                                  |

地図

|            |                                |
|------------|--------------------------------|
| 地図帳        | 地図帳で1著作と見なし1冊の半分以下。            |
| 住宅地図(ゼンリン) | 見開きの半分以下。見開いた両頁で1著作。           |
| 国土地理院発行の地図 | 全面複写可(国土地理院発行の地図を加工した地図は含みません) |

写真集・絵画集

|         |                           |
|---------|---------------------------|
| 写真集・絵画集 | 複写不可。半分以下だと同一性保持権の原則に反する。 |
|---------|---------------------------|

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 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。 |
|------|-------------------------------|

1枚もの

|       |                           |
|-------|---------------------------|
| 写真・絵画 | 複写不可。同一性保持権の原則に反するので複写不可。 |
|-------|---------------------------|

引用資料

|  |
|--|
| 全部可。著作物に引用及び説明用の写真・絵画・地図・譜面・図・詩・歌詞・短歌・俳句等。ただし引用した著作物の半分以下の範囲で。 |
|--|

カセットテープ・CD・ビデオテープ・DVDの解説書等

|          |   |
|----------|---|
| ジャケット    | 複写不可。写真・絵画に準じる。ただし、曲目等書誌情報が書かれてあるものは、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   | 1冊の半分以下。図書に準じる。                         |

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。                  |
| 法令集・白書・政府刊行物等 | 1冊の半分以下。編集されたものは、図書に準じる。 |

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 | 紙への複写のみ。利用できる時間の範囲内に限る。ダウンロードは不可。 |
| リンク先のウェブサイト   | 不可。さいたま市図書館のコンテンツのみを対象とする。        |

さいたま市図書館が契約するオンラインデータベース

|             |   |
|-------------|---|
| オンラインデータベース | 複製物の提供について許諾、又は契約上制限規定要件の範囲内においては可。ただし、紙への複写のみ。 |
|-------------|---|

CD-ROM等の電子資料

|              |  |
|--------------|--|
| CD-ROM等の電子資料 | 著作権の制限規定要件の範囲内であれば可。紙への複写のみ。ダウンロードは不可。 |
|--------------|--|

著作権法による保護期間の過ぎたもの

|  |
|--|
| 個々の著作の全部分、1冊の半分以下複写可。著作権者が死後50年経過。無名又は変名の著作物の場合及び法人その他の団体の場合は公表後50年経過している場合。 |
|--|

## ●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、当館が貸出を不適当と認めた資料
- 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  
 この要綱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。
- 10 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

## ●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(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を行い、教育・調査研究等に資するとともに、市民生活に必要な情報を提供することを目的とする。

(対象者等)

- 第2条 サービスを受けることのできる者は、次のとおりとする。  
 (1) 市内に居住し、通勤し、又は通学する視覚障害者、その他視覚による表現の認識に障害のある者で、市教育委員会(以下「委員会」という。)が適当と認めたもの  
 (2) 視覚障害者により組織されている福祉団体で、委員会が適当と認めたもの
- 2 この要綱において「視覚障害者等」とは、前項各号に掲げるものをいう。
- 3 この要綱において「サービス」とは、第4条に掲げるものをいう。
- 4 この要綱において「資料変換者」とは、第5条に掲げるものをいう。

(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。

- 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。

(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、デジタル編集者等を置く。

(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が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。

### 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。<br>朗読：資料変換者又は図書館職員<br>時間：開館時間内で原則として1回2時間以内<br>(2) 実施館は、対面朗読室がある次の図書館とする。<br>ただし、その他の図書館でも適宜対応する。<br>中央図書館、北浦和図書館、東浦和図書館、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<br>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<br>貸出：原則として10タイトルまで3週間とするが、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。<br>(2) 貸出方法は、来館及び郵送貸出とする。<br>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<br>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<br>貸出：原則として10タイトルまで3週間とするが、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。 |
|---------|---|



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  
さいたま市図書館インターネット端末運用基準

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | (2) 貸出方法は、来館及び郵送貸出とする。<br>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。  |

(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、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。

## ●さいたま市図書館インターネット端末運用基準

### ●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。

- (1) 身体障害者手帳 1 級から 3 級の交付を受けている者
- (2) 療育手帳の交付を受けている者
- (3) 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
- (4) 介護保険制度における要介護度の認定を受けている者
- (5) 前各号に定める者のほか、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を提示しなければならない。

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 日以内に郵便事業株式会社の心身障害者用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。

#### 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 メールを送受信
- 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。

## ●さいたま市図書館公衆無線LAN運用基準

### 1 趣旨

この基準は、さいたま市図書館（以下「図書館」という。）が設置及び管理している公衆無線LAN（以下「無線LAN」という。）の利用及び運用について必要な事項を定めるものとする。

### 2 設置目的

無線LANの設置は、図書館において調査研究等を目的として無線LANを利用することを希望する者（以下「利用者」という。）に対し、その機会を提供することを目的とする。

### 3 利用者

(1) この基準は、全ての利用者に適用され、利用者は、無線LANの利用に際し、この基準に同意するものとする。

(2) 無線LANの利用に必要なパソコンやソフトウェア等の準備、設定及び接続は、利用者が自ら行うものとする。この場合において、利用に伴う費用については、次に掲げるとおりとする。

ア 無線LANの利用は、無料とする。

イ 無線LANを介して利用したインターネット上の有料サービスについては、当該利用者が費用を負担するものとする。

### 4 利用時間

無線LANの利用時間は、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7条に規定する各図書館の利用時間内とする。

### 5 利用の手続

(1) 条例第9条の利用者カード（以下「利用者カード」という。）の交付を受けている利用者は、無線LANを利用しようとするときは、利用者カードを提示しなければならない。ただし、利用者カードを持参していない利用者は、(2)の手続によるものとする。

(2) 利用者カードの交付を受けていない利用者は、無線LAN利用申請書に必要事項を記入し、さいたま市教育委員会（以下「委員会」という。）に提出しなければならない。

### 6 パスワード

委員会は、5の手続があった場合、これを審査し、適当と認めるときは、無線LANの接続に必要なパスワードを交付する。この場合において、利用者は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 利用者は、委員会が交付したパスワードの管理責任を負うものとする。

(2) 利用者は、パスワードを他の利用者に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

(3) 利用者は、無線LANの利用が終了した場合、パスワードを委員会へ返却するものとする。

(4) パスワードの有効期間は、当日の各図書館の閉館（室）時刻までとする。

### 7 法令等の遵守義務

利用者は、無線LANの利用に際し、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）その他関係法令等を遵守しなければならない。

### 8 禁止事項

利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 他の利用者若しくは第三者の著作権若しくはその他の権利を侵害する行為又は侵害するおそれのある行為

(2) 他の利用者若しくは第三者の財産若しくはプライバシーを侵害する行為又は侵害するおそれのある行為

(3) 前2号に掲げるもののほか、第三者若しくは委員会に不利益若しくは損害を与える行為又は与えるおそれのある行為

(4) 誹謗中傷する行為

(5) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められる行為

(6) コンピュータウイルス等の有害なプログラムを使用し、又は提供する行為

(7) 通信販売、連鎖販売取引、業務提供誘引販売取引又はその他の目的で大量のメールを送信する行為

(8) ファイル共有ソフトの使用又は著しく大量のデータを送信する行為

(9) ゲーム、電子商取引等公共の施設ではふさわしくない行為

(10) (1)から(9)までに掲げるもののほか、無線LANの運用管理に支障があると認められる行為

### 9 利用の停止

委員会は、利用者が次のいずれかに該当した場合は、直ちに当該利用者の利用を停止することができる。

(1) 7の遵守義務に反する行為を行った場合

(2) 8の禁止事項に該当する行為を行った場合

(3) この基準に違反した場合

(4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、不適切な利用を行ったと委員会が判断した場合

### 10 運用の停止

委員会は、次に該当する場合は、利用者にも周知することなく、無線LANの運用を停止できるものとする。この場合において、利用者又は第三者に損害が生じて委員会は一切の責任を負わないものとする。

(1) 無線LANのシステムの保守若しくは工事を定期的又は緊急に行う場合

(2) 地震、洪水、火災、停電その他の非常事態により、運用が困難となった場合

(3) 無線LANのシステムに係る設備又はネットワークの障害等、やむを得ない事由がある場合

(4) その他委員会が無線LANの運用上、一時的な中断が必要と判断した場合

### 11 免責事項

(1) パソコン等の種類又はソフトウェア等によって、無線LANを利用できない場合があっても、委員会は一切の責任を負わないものとする。

(2) 無線LANのサービスの内容、利用者が無線LANを通じて得る情報等における完全性、正確性、確実性、有用性等について、委員会はいかなる保証も行わない。

(3) 無線LANの利用に当たり、利用者又は第三者等に次に掲げる事項による損害等が生じた場合においても、委員会は一切の責任を負わないものとする。

ア 無線LANのサービスの提供、遅滞、変更、中止又は廃止  
イ 無線LANを通じて登録、提供又は収集された利用者の情報の消失

ウ 利用者のパソコン等のコンピュータウイルス感染等によるデータの破損、漏えい等

エ 利用者が無線LANを利用したことにより第三者との間に生じた紛争等

12 この基準は、平成28年4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

さいたま市移動図書館運営要領 さいたま市移動図書館駐車場の設置・統廃合基準  
さいたま市移動図書館業務端末取扱基準 さいたま市配本所運営要領

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。

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  | 馬宮市営団地内公園    | 西区大字飯田新田 400 番地      |
| 6  | 西楽園          | 西区大字宝来 60 番地 1       |
| 7  | 三橋 4 丁目自治会館  | 西区三橋 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 | 中川自治会館       | 見沼区大字中川 696 番地 2     |
| 12 | 東新井団地 22 号棟前 | 見沼区大字東新井 710 番地 50   |
| 13 | 平和台公園        | 大宮区北袋町 1 丁目 190 番地   |
| 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。

(1) 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。

(2) ある程度の利用が見込めること。

(3) 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。

(1) 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。

(2) 近隣に配本所が新設された場合。

(3) 利用が著しく少ない場合。

(4) 運営が困難になった場合。

3 施行期日

この基準は、平成 19 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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、近隣にさいたま市図書館が開館したときは、当該配本所を廃止することができる。

| 名 称    | 位 置                     |
|--------|-------------------------|
| 上小町配本所 | さいたま市大宮区上小町 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  |
| 植水配本所  | さいたま市西区中野林 173-2 植水公民館内 |
| 指扇配本所  | さいたま市西区高木 449-1 指扇公民館内  |

(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

さいたま市配本所運営要領 さいたま市図書館防犯カメラ等の設置及び運用に関する要領  
さいたま市図書館専門部会設置要綱

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。

(業務運営)

第5条 配本所の運営にあたっては、配本所業務の手引き(平成18年4月作成)に基づき各業務を行う。

(事務連絡)

第6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7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8条 上小町配本所の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。

(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。

## ●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、中央図書館にあっては管理課長を、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。

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。

## ●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

## さいたま市図書館専門部会設置要綱

## さいたま市図書館団体貸出業務等実施要領

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しなくなったときは、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点以内でその期間は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相当と認める資料

(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相当と認める資料

(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

さいたま市図書館の運営状況に関する評価実施要領  
さいたま市図書館パンフレットラック設置基準

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

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<br>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<br>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。

## ●さいたま市図書館パンフレットラック設置基準

(目的)

第1条 この基準は、生涯学習に関連した印刷物を配布するパンフレットラック(以下「ラック」という。)をさいたま市立の図書館(以下、「図書館」という。)に設置することを通じて、生涯学習に関する情報をより効果的に市民に提供すること及びラックを設置する事業者(以下、「設置事業者」という。)から使用料等を徴収することにより収入確保を図り、市の財政健全化に資することを目的として、ラックの設置及び運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業計画の策定及び協議)

第2条 設置事業者は、ラックの仕様、設置管理方法、実施体制、スケジュール、配布する印刷物、使用料等に関する事項についてあらかじめさいたま市立中央図書館(以下「中央図書館」という。)と協議し、当該事項を記載した事業計画書を中央図書館に提出しなければならない。なお、設置事業者は、ラックの仕様変更等、事業計画を大幅に変更する場合は、事前に必ず中央図書館と協議しその承認を得るものとする。

(設置場所等)

第3条 設置事業者は、ラックを設置する図書館において利用者の通行及び災害時の避難誘導など、図書館の運営に支障が生じないように、ラックを設置しなければならない。

2 設置するラックの大きさは、床面積1㎡以内、高さ2m以内で、床面に設置可能なものとする。

(配布する印刷物の範囲)

第4条 設置事業者が配布できる印刷物は、生涯学習に関連したもののうち、事前に必ず中央図書館と協議しその承認を得たものとし、次の各号のいずれかに該当する場合は配布を行わないものとする。

- さいたま市広告掲載要綱及びさいたま市広告掲載基準に反すると認められる印刷物
- 小学生、中学生及び高校生を対象とした学習塾・大学予備校等に関する印刷物
- 語学教室・英会話教室等に関する印刷物
- 私立の小学校、中学校及び高等学校に関する印刷物
- 前各号に掲げるもののほか、図書館において配布することが適当でないと認められる印刷物(協定書の締結)

第5条 さいたま市と設置事業者は、ラックの設置および運用に関しては、協定書を作成し、取り交わすものとする。

(法令遵守)

第6条 設置事業者は、ラック設置に係る許可手続き、配布する印刷物等の内容など、ラックの設置及び運用にあたっては、本基準のほか、地方自治法第238条の4第7項、さいたま市財産規則(平成13年5月1日規則第68号)並びに各種関係法令を遵守すること。

(その他)

第7条 本基準の運用にあたって必要な事項は、中央図書館長が別に定める。

附 則

本基準は、平成25年6月3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り、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。