

平成24年度

潮来市立図書館概要

ITAKO PUBLIC LIBRARY



図書館概要 目次

1、潮来市の概況-----	1
2、図書館の紹介-----	(1) 沿革----- 2
	(2) 館内施設・配架図----- 6
3、運営方針-----	1 1
4、業務概要-----	1 7
5、利用案内-----	2 3
6、平成 23 年度評価（指標）と予算-----	2 5
7、所蔵資料（蔵書構成）-----	2 6
8、平成 23 年度 事業報告-----	3 0
9、平成 24 年度 事業計画-----	3 1
1 0、図書館利用状況-----	3 2
1 1、公民館図書室-----	3 3
 (資料編)	
・ 潮来市立図書館管理運営規則-----	3 5
・ 潮来市立図書館管理運営規則-----	3 8
・ 潮来市立図書館資料収集要綱-----	4 6
・ 潮来市立図書館資料の除籍及び処理に関する要綱-----	4 9

1. 潮来市の概況

■位置と地勢

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

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

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

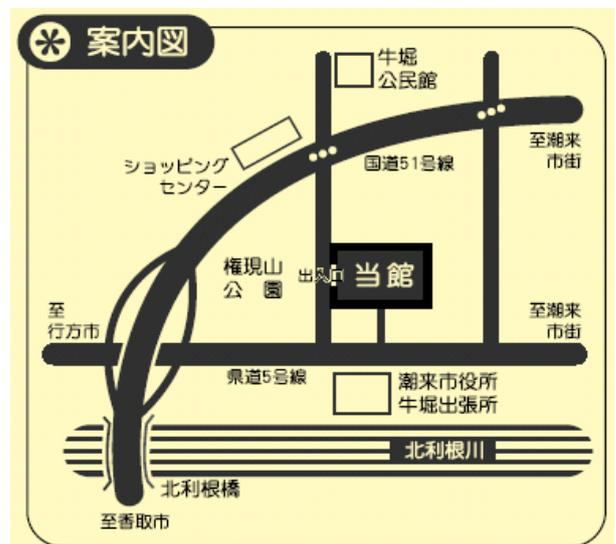


(※平成 21 年 3 月 10 日付け総務省告示第 120 号により、霞ヶ浦、北浦及び鰐川の水面境界が確定し、本市の面積が 68.35k m²から 71.41k m²に変更となりました。)

■潮来市の沿革

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

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



2. 潮来市立図書館の紹介

2-1. 沿革

平成13年 4月 1日 潮来市誕生。(潮来町と牛堀町が合併)

〔茨城県新市町村づくり支援事業の検討経緯(平成9年2月潮来・牛堀広域事務研究会～)〕

合併協議会や公共施設整備検討委員会、庁舎検討委員会などの市民参画の中で、美術館構想や新庁舎を複合した文化ホール事業などと共に検討が進められ、最終的には、意向調査等における市民要望の高さ、小学校跡地の有効利用、さらには牛堀地区市街地の活性化などから図書館に決定された。

平成15年	6月 3日	合併記念事業として図書館建設を正式決定。
	11月28日	「潮来市立図書館整備委員会」設置。
平成16年	3月25日	『潮来市立図書館基本計画』の策定。
	5月 8日	基本・実施設計に着手。
	12月24日	建設工事に着手。(起工式)
	12月28日	「潮来市立図書館資料選定委員会」設置。
平成17年	11月30日	建設工事完了。
	12月12日	潮来市立図書館の設置及び管理に関する条例の制定。
	12月22日	潮来市立図書館管理運営規則の制定。
		潮来市立図書館協議会設置。
平成18年	3月15日	開館準備のため事務室使用開始。
	4月 1日	名誉館長 海老沢勝二就任。 奉仕サービス等の一部業務を委託。
	5月23日	開館記念式典を挙げる。
	5月27日	開館。(県内52番目の図書館として利用開始)
	9月23日	貸出冊数10万冊達成。
平成19年	4月21日～	開館1周年「図書館に集まろう月間」開始。
	5月31日	
	7月20日～	「夏休み読書月間」開始。
	8月31日	
	12月 1日	茨城県まちづくりグリーンリボン賞を受賞する。
	12月11日	『潮来市立図書館概要』(年度版)の発行開始。
平成20年	2月25日	潮来市立図書館管理運営規則の一部改正
	3月13日	貸出冊数50万冊達成。
	5月 1日	中期的図書資料収集方針を策定。
	6月 1日	ホームページを更新。
	7月 4日	地区公民館図書室の分館機能に向けた整備を開始。併せて図書室ごとの資料収集および保存、除籍方針を策定する。(牛堀公民館図書室は廃止)
	7月31日	第24回日本図書館協会建築賞を受賞する。
	8月 8日	エルネット放送(文科省教育情報通信ネットワーク)を試験的に提供開始。
	8月22日	潮来市立図書館管理運営規則の一部改正。
	8月23日	ビジネス・生活情報支援コーナーの設置。
	9月26日	潮来市子ども読書活動推進計画策定委員会の設置。
	10月 1日	定期休館日(月曜日)の祝日開館を開始する。
平成21年	3月25日	潮来市立図書館資料収集要綱並びに資料の除籍及び処理に関する要綱の制定。
	4月 1日	潮来市立図書館管理運営規則の一部改正。
	7月	潮来市立図書館指定管理者選定委員会設置要綱制定。

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

2-2. 施設の概要

1. 施設名称・規模等

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

(6) 施設規模

①総事業費	1,005,481千円
工事期間	平成16年12月～平成18年3月
②敷地面積	11,771㎡
③建築面積	2,585㎡
④延床面積	3,556㎡／利用スペース（既存2,255㎡・増築1,301㎡）

(既存部分：2,255 m² ・ 増築部分：1,301 m²)

- ⑤構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2階建
- ⑥収容可能数 186,000冊
 - 開架収容数 図書／96,000冊・視聴覚資料／5,000タイトル
 - 閉架収容数 図書・視聴覚資料／90,000冊
- ⑦駐車台数 68台(障害者用3台)、駐輪台数30台

(7)施設内容

(1階)

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

- ①開架スペース(一般書・児童書・ユース〈青少年〉・郷土資料・新聞雑誌など)
- ②視聴覚ブース(視覚用ブース6台・CD聴覚用2台)
- ③インターネットコーナー(データベース検索兼用)
 - ・デスクトップパソコン：7台
 - ・ノートタイプパソコン：5台 計12台
- ④サービスカウンター／貸出／返却／レファレンス(本の相談)
- ⑥乳児童用トイレ・多目的トイレ(オストメイト／ベビーベッド／ベビーチェア)
- ⑦授乳室兼対面朗読室
- ⑧自動貸出機1台、蔵書検索機3台、拡大読書機1台

2)導入・休憩スペース《利用者へ図書館情報や身近な地域情報を提供する。》

- ①エントランスホール、休憩コーナー、自動販売機コーナー

3)管理・保存・整理スペース《図書館の管理及び資料の整理・保存をする。》

- ①閉架書庫 ②事務室・応接室・図書作業室 ③スタッフラウンジ

(2階)

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

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

5)屋外スペース

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

2.施設の特徴

(1)子ども向け・青少年向けの図書資料の充実を図った。

- ・「潮来市子供読書活動推進計画」の実現と文字、活字文化の振興

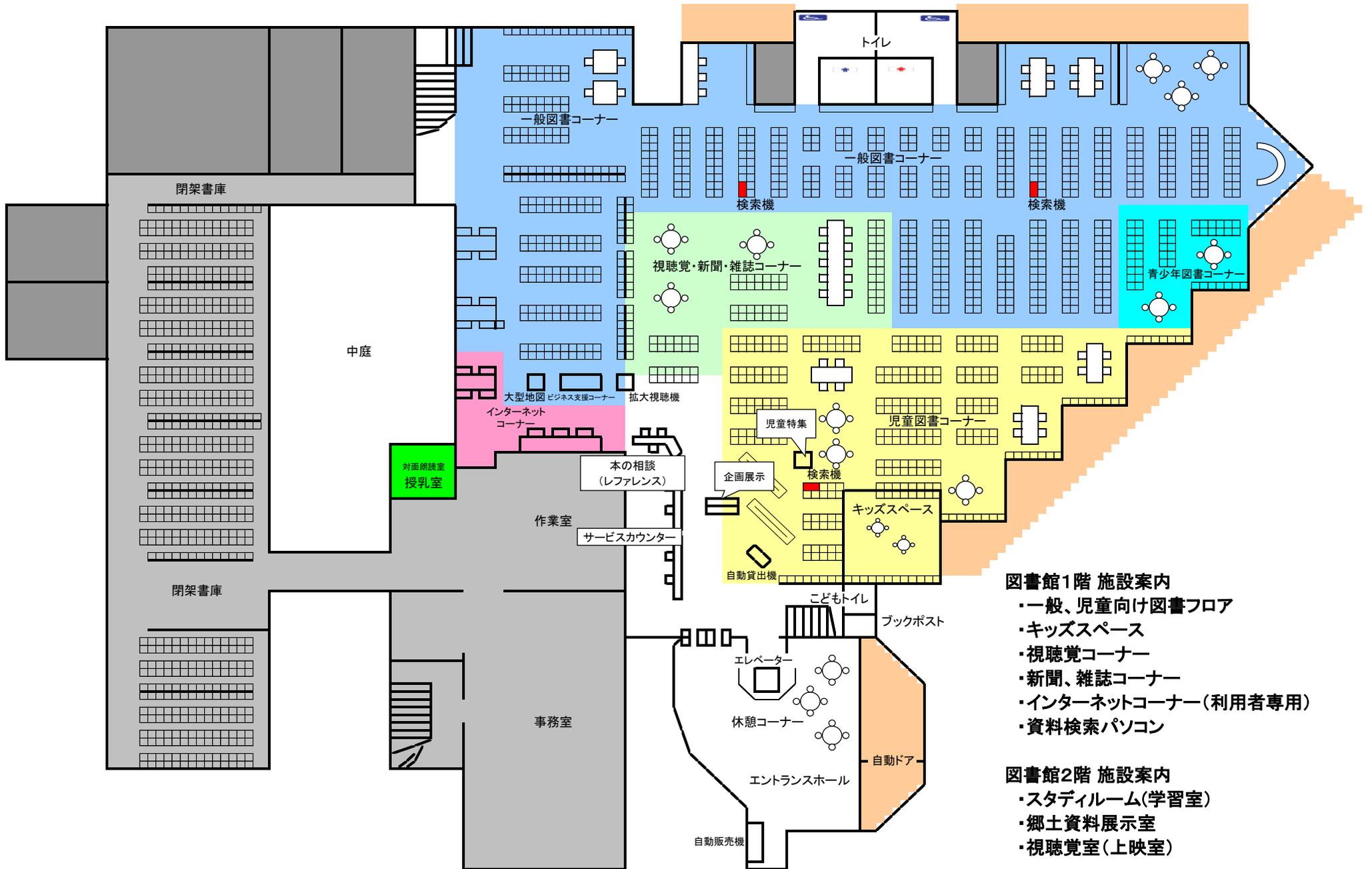
(2)既存棟に増築を施し、開架スペースを1階にまとめ、自然光を多く取り入れ、開放的な空間とした。

(3)書架は、棚板を自在性、互換性を持たせ、床に固定して耐震性能も確保した。

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

2-3. 潮来市立図書館施設部門別面積・利用者用座席数・利用者用書架収容力

	部屋名及びスペース	面積 (㎡)	座席 (数・台数)	面積計 (㎡)
1 階	エントランスホール・休憩コーナー	121.7	12	122
	開架閲覧・レファレンススペース	1,279.8	132	1,280
	対面朗読室兼授乳スペース	13.7	2	14
	事務スペース	79.1	8	248
	作業スペース・荷解スペース	97.9	9	
	応接室	17.9	4	
	その他 (スタッフラウンジ・更衣室・倉庫等)	52.8	8	
	閉架書庫	346.5	0	346
	設備関係諸室 (機械室・変電室)	118.0	0	118
	1階共用スペース (廊下・倉庫・階段・WC等)	224.5	0	224
1階部分延床面積	2,351.9	175	2,352	
2 階	集会室1	56.4	20	137
	集会室2	80.8	20	
	ボランティア室兼お話の部屋	61.2	8	61
	学習コーナー・ギャラリー	331.4	72	331
	視聴覚室	81.9	50	82
	郷土資料展示室	285.5	0	286
	作業・整理室	61.0	8	61
	収蔵室	61.0	0	61
	2階共用スペース (廊下・通路・倉庫・WC・テラス等)	168.1	0	168
2階部分延床面積	1,187.3	178	1,187	
R階部分延床面積	16.6	0	17	
全 体 (延床面積)	3,556	353	3,556	
建 築 面 積	2,585	0	2,585	
敷 地 面 積	11,771	0	11,771	
屋 外	駐車場 (西側：利用者専用駐車場)	2,209	68	2,209
	駐輪場	60	30	60
	書架名	開架 (棚数)	閉架 (棚数)	計 (棚数)
書 架 棚 数	普 通 書 架	3,045	2,232	5,277
	うち参考図書	136	0	136
	うち郷土行政資料	100	0	100
	うち児童図書	559	0	559
	うち雑誌架	10	0	10
	うち新聞架	56	0	56
	積 層 書 架		0	0
	集 密 書 架		0	0
	合 計	3,045	2,232	5,277

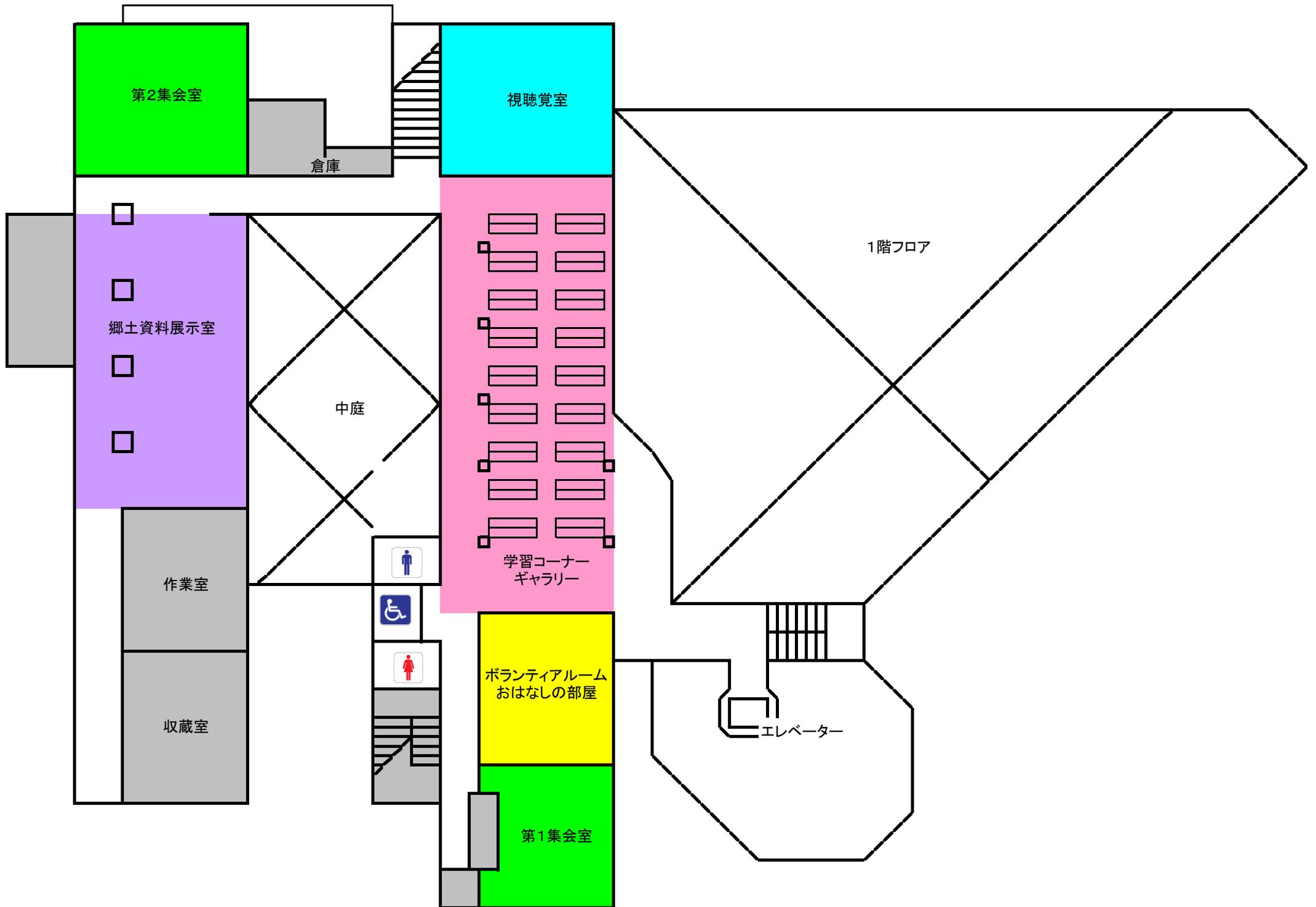


図書館1階 施設案内

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

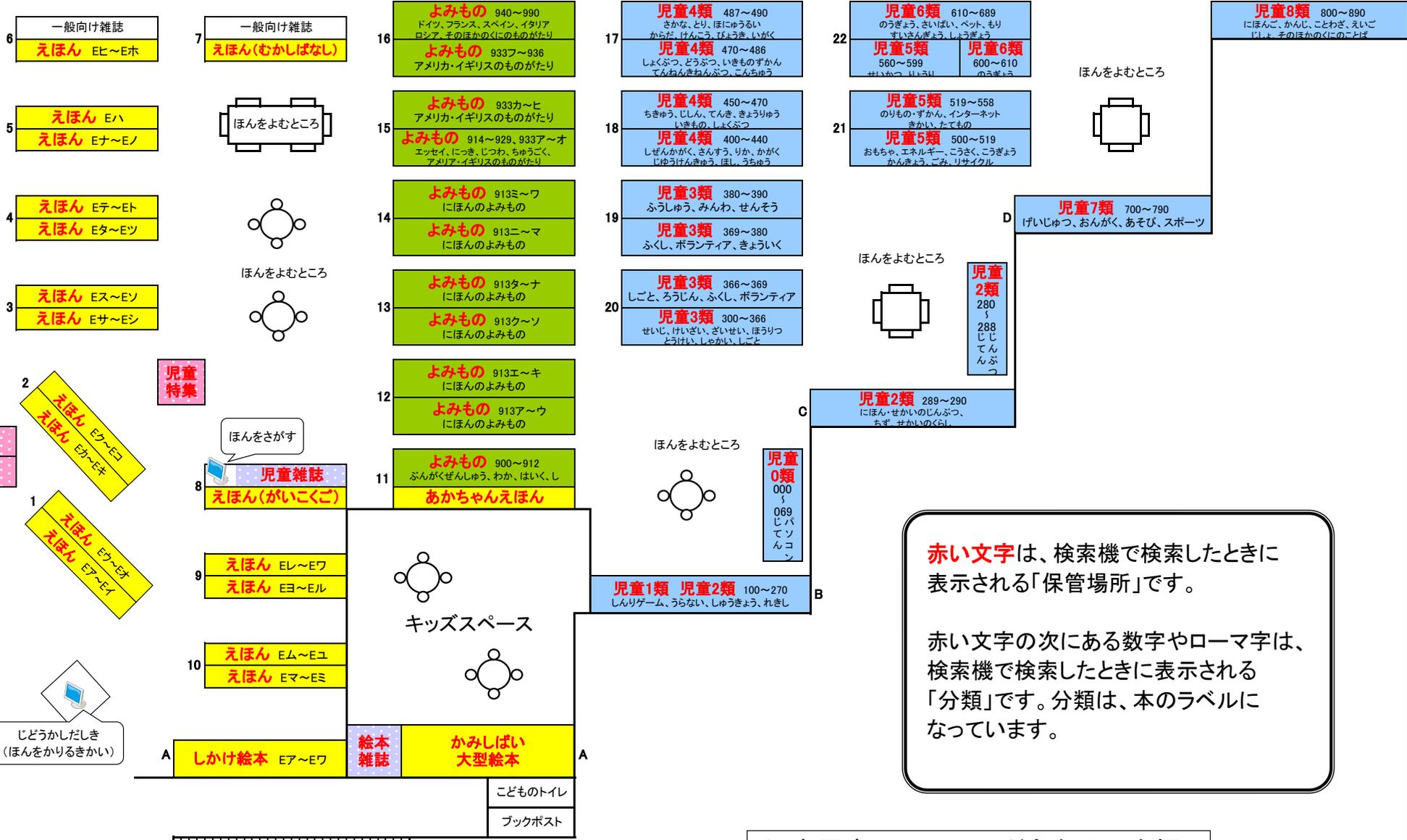
図書館2階 施設案内

- ・スタディールーム(学習室)
- ・郷土資料展示室
- ・視聴覚室(上映室)



↑↑↑一般図書フロア↑↑↑

↑↑↑一般図書フロア↑↑↑



赤い文字は、検索機で検索したときに表示される「保管場所」です。

赤い文字の次にある数字やローマ字は、検索機で検索したときに表示される「分類」です。分類は、本のラベルになっています。

児童図書コーナー(こども向けの本棚)

階段 2階

3. 運営方針

3-1. はじめにー基本方針

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

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

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

3-2. サービスの基本原則

・本と人が出会うサービスの4つの広場づくりをめざして

① 知識のひろば

「市民に必要とする資料を提供できる」環境づくり。

② 情報のひろば

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

③ 文化のひろば

地域(市民)の文化活動を支援したり、文化事業を開催し、地域文化を育む。

④ 地域のひろば

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

3-3. 創造へのステップー館運営の目標

① 当市の特徴を生かした「潮来の特色」書架コーナーの充実に努める。

ー郷土の作家、芸術、水環境の文献、郷土資料の収集に努める。

② 市役所をはじめ公共機関に呼びかけ、行政資料の収集に努める。

～参考資料室の設置に向けて～

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

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

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

3-4. 中期的図書資料収集方針および平成 23 年度図書収集方針

潮来市立図書館 中期的図書資料収集方針(平成 20 年～平成 25 年)

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

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

平成 23 年度 図書収集方針(分類別)

◆一般図書の収集

【参考図書】

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

【郷土資料】

郷土資料は、潮来市を中心とした茨城県全域に関する資料を対象とする。

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

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

(2) 茨城県全域を郷土とする資料は積極的に収集する。

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

【行政資料】

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

(1) 潮来市の行政資料

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

(2) 茨城県の行政資料

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

【総記(0類)】

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

【哲学・心理学(1類)】

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

【歴史・紀行(2類)】

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

【社会科学(3類)】

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

【自然科学・医学(4類)】

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

【技術工業・家政学(5類)】

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

【産業(6類)】

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

【芸術(7類)】

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

【言語(8類)】

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

【文学(9類)】

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

◆児童図書の収集について

【絵本】

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

【知識・調べ物】

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

【紙芝居】

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

◆収集参考媒体

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

4. 業務形態、事業内容

4-1. 図書館の業務形態

指定管理者制度を導入(シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社)

業務体系：17人体制

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

奉仕・配架スタッフ6名/清掃係2名

委託内容：図書館奉仕サービス

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

4-2. 事業内容(サービス内容)

<p>1. システムのIC化</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出、返却作業の効率化 ・自動貸出機の導入 ・視聴覚資料へのICタグ付与 ・蔵書点検の効率化 ・タグは、内田洋行製品 ・図書館システムは、日本電子計算(JIP)のLinux(ライナス)を使用。
<p>2. 個人資料貸出および返却サービス</p>	
<p>3. 相互貸借サービス</p>	<p>国会・県立図書館をはじめ県内及び県外の図書館と相互に貸借し利用者へ提供する。</p>
<p>4. レファレンスサービス</p>	<p>本などの相談や資料検索などの支援を行う。</p>
<p>5. インターネットサービス (図書館ホームページ)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン及び携帯電話からの資料の予約(一部制限あり)や蔵書閲覧可能。 ・ホームページで「新着案内」や「図書館員おすすめ本」の他、図書館事業の広報を行う。
<p>6. 利用者用インターネット検索端末</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ネット検索を主とする。 ・フィルタリングを導入し、情報リテラシーの向上を図る。
<p>7. 団体貸出サービス</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校や幼稚園、保育所、団体など団体単位ごとに利用カードを作成して、登録人数に応じて最大500冊まで貸出する。

<p>8. 図書館だより「クローバー」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の図書館行事の広報以外に、毎月テーマを変えて、調べ学習やレファレンスに役立つ資料の探し方、調べ方などを紹介する。 ・パスファインダーという位置づけで利用者に提供する。ホームページでは創刊から現在までPDFで提供する。
<p>9. 図書館子どもだより「スマイル」</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども向けの図書館だよりとして平成23年度より提供開始。 ・ネーミングは公募で決定。 ・児童書の紹介や児童から寄せられた書評などの紹介を行う。ホームページでもPDFで公開。
<p>10. 学校図書室支援</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館室巡回貸出事業 朝の読書用資料など、市立図書館所蔵資料から貸出用の専用資料を用意し、市内全校を対象に二ヵ月毎に巡回貸出を行う。 児童の読書推進の向上を図るほか、担当者とのコミュニケーションにより学校図書室の資質向上を図ることを目的とする。 ・修理、装備などの各種研修会の実施。 ・図書館利用手引きの配布（生徒版、教員版） ・職場体験の積極的受入 生徒によるおすすめ本紹介の専用棚を設置。
<p>11. 学童保育（クラブ）との連携</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏休み期間中に出張読み聞かせを実施する。 読み聞かせの他、工作も実施する。 ・学童向けに児童図書を選定、貸出の実施をする。 期間限定（夏期）ではなく継続的に提供できるようにする。
<p>12. 公民館図書室との連携 (巡回貸出事業の実施)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地区公民館との相互貸借の実施。 ・公民館図書室の再構築（蔵書構成の見直し、収集・除籍方針の策定など）。 ・定期的な巡回展示貸出の実施。 ・図書室運営に関する様々な情報提供と研修会の実施。

<p>13. データベースの提供</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝日新聞データベース「聞蔵」(朝日新聞社) ・茨城新聞データベース(茨城新聞社) ・日経テレコン21(日本経済新聞社) <p>3つの商用データベースを提供。</p>
<p>14. ビジネス・生活情報支援サービス</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・就職雇用支援:ハローワークとの連携(求人情報の配布) ・中小企業支援:中小企業庁のパンフレットを中心に配布 ・医療健康情報の提供(主にパンフレット、チラシ) ・各種団体および関係課と連携し事業を行う。 ・就職無料相談会(平成24年度8月期より毎月第4水曜日開催) ・起業経営無料相談会(平成24年度8月期より毎月第4日曜日開催)
<p>15. 郷土史料コーナー</p>	<p>郷土史料展示室・郷土資料整理作業室・収蔵室による、施設利用の拡大を図る。</p>
<p>16. 読み聞かせ事業</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館スタッフおはなし会、図書館友の会(ボランティア組織)によるおはなし会を実施。 ・子育て支援の一環として、子育て広場での読み聞かせを実施や3歳児健診での読み聞かせの実施。 ・季節に合わせ、おはなし会の特別版も開催。
<p>17. 上映会事業</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回、児童向け・青少年および一般向けの上映会を実施。 ・著作権処理された図書館所有のものを使用。 ・「みんなでシネマ事業」に参加。上映する作品および回数増加を図る。
<p>18. 図書館ボランティアの育成事業</p>	<p>図書資料の整理、配架、補修などの奉仕活動をしていただく市民を公募する。</p>
<p>19. ハンディキャップ者等の補助</p>	<p>ハンディキャップ者への対面朗読の実施、館内の案内、車いす館内貸出等を行う。</p>
<p>20. 集会室の一般開放</p>	<p>学習コーナーの常時開放とあわせ、集会室1を「無音・静寂の部屋」と名付け、土、日曜日や夏冬休み期間に開放する。</p>

2 1. 鹿島アントラーズコーナー



- ・郷土資料の一部として提供。
- ・Jリーグ創設期からの資料をすべてアーカイブ。
- ・ホームページに独自コンテンツ作成。

2 2. 図書館観光交流事業



- ・図書館間のネットワークを活かし地域振興のため観光資源のPRを相互に行う。

(実績)

PR対象：サッカー

- ・川崎市図書館（市内図書館）
- ・新潟市ほんぽーと中央図書館

PR対象：あやめ

- ・長万部町、厚岸町、新発田市、会津美里町、南アルプス市、伊豆の国市、長井市、野洲市など全国あやめサミット連絡協議会に加盟している市町村の図書館

2 3. 雑誌記事速報

(ホームページのサービス)



- ・新着本を紹介する目的と同様に新着受入の雑誌記事（特集内容など）を発行されるごとに表示するもの。
- ・雑誌記事の情報提供を通じ、資料紹介の幅を広げ、より効率よく目的の雑誌記事を調べてもらう。

2 4. 闘病記文庫



- ・がん疾患に特化して疾患別に闘病記書籍を収集し専用コーナーを設置
- ・ホームページなどの書誌検索ではキーワード別に疾患名から検索できるようにしている。

2 5. 各種企画展示

- ・今月の本棚



- ・毎月テーマを変えて提供。
- ・主にベストセラー以外の文学作品の提供につなげることを目的とする。
- ・平成23年度：いろいろな文学賞特集。
- ・平成22年度：没後〇〇記念など。
- ・平成21年度：生誕〇〇記念。
- ・平成20年度：いろいろな文学賞特集。
- ・平成19年度：日本の文学賞作家特集。

・ 図書館員おすすめの本



- ・ 主に、図書館だより「クローバー」で特集している内容に即した資料の展示・貸出をする。
- ・ 最新時事に関するテーマを設け、即した資料の展示・貸出をする。

・ 児童特集コーナー



- ・ 主に、児童書に特化し、毎月テーマを変えて展示・貸出を実施。
- ・ 過去の展示内容は、目録含めホームページで紹介。
- ・ 過去の展示内容の目録を児童コーナーに設置。

・ 映画、テレビドラマ原作コーナー



- ・ 現在公開中の映画の原作およびオフィシャルブックを展示・貸出をする。
- ・ 月ごとに目録を作成し、利用者へ提供。
- ・ ホームページで過去の一覧が閲覧できる。
- ・ 展示は約半年分。
- ・ 書誌詳細に細目を追加、OPACでの検索を可能とする。
- ・ テレビドラマの原作を追加。

・ 企画展示棚



- < 教科書にててくる本特集（平成 23 年度） >
- ・ 市内小学校で採用されている教科書の展示および各書に掲載されている参考書を学年別に展示・貸出を行う。
- < 茨城県推奨図書（過去の展示） >
- ・ 茨城県推奨図書で紹介されている書籍を平成 19 年度から現在まで展示し貸出。
 - ・ ホームページでも公開する。
 - ・ 館内での展示は期間限定であるが、ホームページ上では継続して資料を追加していく。
- < みんなにすすめたい 1 冊の本（過去の展示） >
- ・ 茨城県教育委員会から発行された「みんなにすすめたい 1 冊の本」に即した資料を展示・貸出。
 - ・ 小学生版、中学生版の 2 種目録を作成し、利用者および各小学・中学校へ配布。

	<p><よい絵本（過去の展示）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全国学校図書館協議会絵本委員会が発行している「よい絵本」にて紹介されている資料を展示・貸出。 ・ホームページでも紹介。 ・書誌詳細に細目を追加、OPACでの検索を可能とする。 ・学校図書室との連携において、セット資料として活用できるようにする。
<p>23. 図書館催事・イベント</p>	<p>さまざまな読書推進事業や文化・集会・展示・発表の事業を行うとともに、市民の自主活動を支援する。</p> <p>（過去の実績）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お菓講座（保健センターと共同開催） ・クリスマスミニコンサート（閉館後に開催。毎年開催中。） ・おもしろ理科実験（茨城県教育委員会の「おもしろ理科先生派遣事業」を利活用。） ・文学講座、歴史散歩。 ・ケータイ安全教室（NTTドコモの事業） ・ハローミュージアム（茨城県近代美術館の事業を利活用） ・お父さん、お母さんのための読み聞かせ講座。 ・講談社「本とあそぼう全国訪問おはなし隊」を招いてのおはなし会の開催。 ・おはなし博士検定。読書すごろく。（図書館に集まろう月間イベントの一環として） ・1日司書体験。 ・「絵本作家のぶみさんと遊ぼう！」イベントを開催（平成23年度） <p>など、多数のイベントを実施。</p>

5. 利用案内

◆利用できる方は

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

◆図書館利用カードを作るには

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

◆借りるときは

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

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

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

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

◆団体に借りる場合は

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

◆返すときは

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

◆探すときは

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

◆探している資料がないときは

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

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

◆探している本が貸出中のときは

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

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

◆調べ物をするためには(レファレンス)

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

◆より身近な図書館へ

- ・車イスの方や小さなお子さんをつれた方がスムーズに利用できるトイレがあります。ベビーカー1台、車イス2台をご用意してあります。ご利用の方は図書館スタッフにお声をかけてください。
- ・授乳室、対面朗読室があります。お気軽にお使いください。小さな文字が苦手な方には、大活字本・虫めがね・拡大読書機をご用意しています。

◆そのほか図書館でできること

<コピー>

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

<インターネット>

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

<館内視聴>

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

◆開館時間

- ・月曜日～日曜日：午前10時～午後7時

◆休館日

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

◆図書館からのお願い

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

6. 平成23年度評価(指標)と予算

6-1. 予算

単位：千円

項 目	19年度決算	20年度決算	21年度決算	22年度決算	23年度決算	24年度予算
図書館費	69,186	67,489	57,931	35,848	35,918	35,830
内訳						
施設管理費	53,406	53,803	49,915	27,282	26,080	26,000
備品購入費	15,780	13,686	8,016	8,566	9,838	9,830

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

6-2. 主な利用統計

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

6-3. 統計による評価

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

7. 所蔵資料(蔵書構成)

7-1. 分類別図書構成

分類	購入		小計	寄贈		小計	合計	蔵書率(%)
	一般書	児童書		一般書	児童書			
0 総記	2,335	255	2,590	848	6	854	3,444	2.3
1 哲学	5,103	309	5,412	655	5	660	6,072	4
2 歴史	10,157	1,688	11,845	1,954	74	2,028	13,873	9.2
3 社会科学	12,716	1,912	14,628	2,642	137	2,779	17,407	11.5
4 自然科学	7,125	2,182	9,307	582	186	768	10,075	6.7
5 技術・工学	7,375	1,125	8,500	836	41	877	9,377	6.2
6 産業	3,510	650	4,160	413	20	433	4,593	3
7 芸術	11,372	1,241	12,613	1,190	37	1,227	13,840	9.2
8 言語	2,159	563	2,722	231	6	237	2,959	2
9 文学	19,498	11,127	30,625	2,751	423	3,174	33,799	22.4
C紙芝居	0	773	773	0	4	4	777	0.5
E絵本	0	9,080	9,080	0	871	871	9,951	6.6
F日本小説	15,370	0	15,370	4,547	0	4,547	19,917	13.2
Mコミック	1,472	0	1,472	3,632	0	3,632	5,104	3.4
蔵書合計	98,192	30,905	129,097	20,281	1,810	22,091	151,188	

7-2. 視聴覚資料

CDのジャンル別数			DVDのジャンル別数			ビデオのジャンル別数		
ジャンル		数	ジャンル		数	ジャンル		数
クラシック	クラシック	26	娯楽	日本映画	313	娯楽	アクション	22
	交響曲	85		S F・ホラー	93		ドラマ	34
	管弦楽	51		外国アクション	165		レクリエーション	6
	協奏曲	46		外国ドラマ	387		娯楽	37
	器楽曲	68		日本アクション	44	小計	99	
	室内音楽	55		日本ドラマ	116	教養	日本映画	52
	歌劇	16	小計	1118	美術・演劇		26	
	声楽曲	10	教養	ドキュメンタリー	208		自然科学・歴史	53
	小計	357	ミュージカルダンス	7	図書館関係		31	
		クラシック	31	社会科学	56			
ポピュラー	ポピュラー(日本)	965		美術	77	ビデオ教材	22	
	演歌・歌謡曲	115		演劇・演芸	32	家政	45	
	ポピュラー(外国)	195		球技・スポーツ	40	小計	285	
	ラテン	22		教養	80	児童	アニメ	134
	ジャズ	45		自然科学	83	小計	134	
	映画音楽	53		歴史	219	合計	518	
	小計	1395		手話・実用	106			
邦楽	日本民謡	98		語学	75	カセットのジャンル別数		
小計	98		家政・生活	47	ジャンル		数	
芸能	演芸	320		小計	1005	ポピュラー	演歌・歌謡曲	4
文化	朗読	28	児童	アニメ	595	小計	4	
小計	348		小計	595	合計	4		
児童・教育	講演	95	合計	2,718				
その他	童謡	152						
小計	247							
合計	2,445							
								合計 5,685

7-3. 潮来市立図書館 所蔵雑誌・新聞一覧

所蔵雑誌数:255 タイトル(平成 23 年度末時点/バックナンバーのみの保管は含まない)

1	AERA	37	MUSICA	73	アスキー.PC
2	aff(あふ)	38	NATIONAL GEOGRAPHIC	74	アニメージュ
3	an・an	39	Newton	75	安心
4	bea's up(ビーズ・アップ)	40	NHKきょうの健康	76	アントラーズフリークス
5	BE-PAL	41	NHKきょうの料理	77	池上彰と学ぶ日本の総理
6	BRUTUS	42	NHKためしてガッテン	78	エコノミスト
7	Cancam(キャンキャン)	43	NHKみんなのうた	79	江戸
8	CAPA(キャパ)	44	NHK趣味の園芸	80	絵巻で楽しむ源氏物語
9	CD&DLで一た	45	non-no	81	園芸ガイド
10	ch FILES(シーエイチファイルズ)	46	Pen	82	オートバイ
11	COTTON TIME	47	PHP	83	オール投資
12	CouLeur. (クルール)いばらき版	48	PHPスペシャル	84	オール読物
13	cut	49	PHP増刊号 くらしラクーる	85	おかずのクッキング
14	Domani(ドマーニ)	50	PHPのびのび子育て	86	オトナファミ
15	DVD&ブルーレイで一た	51	PHPIほんとうの時代Life+	87	おはよう奥さん
16	Edu(エデュ)	52	Poco'ce	88	おひさま
17	ESSE	53	Rock'in on Japan	89	オレンジページ
18	FRANEWS(フラニュース)	54	saita	90	会社四季報
19	FRaU(フラウ)	55	SCREEN	91	かがくのとも
20	guitto(ぐいっと)	56	Sense	92	かつくら
21	Happy Angel	57	SEVENTEEN	93	カレントアウェアネス
22	Hobby Japan	58	smart	94	関東・東北じゃらん
23	Huge(ヒュージ)	59	Sports graphic number	95	キネマ旬報
24	iちゃっと	60	STORY	96	季報 情報公開・個人情報保護
25	Joyo ARC	61	SUMAI no SEKKEI	97	きょうの料理ビギナーズ
26	LEE	62	Sweet	98	クーヨン
27	Letter Park	63	Tarzan(ターザン)	99	クローバー
28	LISN(リスン)	64	The21	100	クロワッサン
29	Lure magazine(ルアーマガジン)	65	VERY	101	古社名刹巡拝の旅
30	MAMOR	66	VOCE	102	こどもMOE
31	MdN	67	VOLLEY BALL	103	こどものとも
32	MEN'S CLUB	68	What's in(ワッツイン)	104	こどものとも 0.1.2
33	Men's nonno	69	With	105	こどものとも 年少版
34	mini	70	YUCARI	106	こどものとも 年中向き
35	MOE	71	アーティスト・ジャパン	107	こどもブティックcucito
36	More	72	アトリサーチ	108	この本読んで!

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

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

所蔵新聞数:24 誌

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

8. 平成23年度 潮来市立図書館事業実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
図書館だよりクローバー特集	日本の伝統芸能	あやめフェス	食中毒に気をつける	アナログからデジタルへ	世界の戦争・紛争	新幹線、開通！	あっぱれノーベル賞	わくわくエアポート☆	Run run ruN!	みんなで食育	健康診断	美しきサクラ百景	
図書館員おすすめ本1 (クローバーと運動)	歌舞伎や能楽、狂言、雅楽などを特集	あやめ祭り、あやめ関連	食中毒	デジタル放送関連 スカイツリー関連	戦争、紛争	鉄道、旅行、新幹線、駅弁など	ノーベル賞	茨城空港・全国の空港 飛行機など	マラソン、ジョギング、 県内マラソン大会など	食育、自治体・家庭での 取組みなど	健康診断、人間ドックなど 病院での検査やその内容、 診断結果の見方・数値の 改善など。	桜に関する書籍、見 所・名所案内など。	
図書館員おすすめ本2 (最新時事関連本)	地震・災害特集	地震・災害特集 TPP特集	液状化特集 TPP特集	液状化特集 節電・節約特集	節電・節約特集	節電・節約特集	太陽光発電	太陽光発電	日本のエネルギー問題	日本のエネルギー問題 放射線・放射能	ソーシャルネットワーク キング特集 放射線・放射能	ソーシャルネットワー キング特集 液状化特集	
図書館員おすすめ本3 (エンターテインメント)	映画原作特集 + テレビドラマ特集												
今月の本棚1 (テーマ:文学賞)	木屋大賞	児童文芸新人賞 江戸川乱歩賞 本格ミステリ大賞	児童文芸新人賞 江戸川乱歩賞 本格ミステリ大賞	芥川賞・直木賞 ポプラ小説大賞 講談社・小学館ノンフ クション賞	角川俳句賞 講談社絵本新人賞 新潮ドキュメント賞 中央論議文芸賞	このミステリーがすごい大賞 新潮新人賞 文芸賞	日本ミステリー文学大賞 新人賞	野間文芸賞・新人賞・ 児童文芸賞	日本SF大賞・新人賞 日本ラプストリー大賞	芥川賞・直木賞 日本ケータイ小説大賞	中原中也賞 読売文学賞 横溝正史ミステリ大賞	小学館ライトノベル大賞 日本絵本賞 マンガ大賞	
今月の本棚2	大河ドラマ関連資料(特集:江姫)						大河ドラマ関連資料(特集:平清盛)						
学校図書室連携事業	市内の小学校、中学校に図書館で選定した資料を巡回で貸出をする。					市内7小学校、4中学校との巡回貸出事業を開始							4回の巡回 総計13,000冊貸出
その他	図書館ホームページにて「雑誌新着記事速報」公開												
児童特集	ころころたまご (テーマ:たまご・イ スター)	字のない絵本 (テーマ:字のない絵 本)	お父さんだいすき! (テーマ:お父さん)	いろんな虫を見つけよう (テーマ:虫)	おぼけがいっぱい (テーマ:おぼけ)	夜空の下で (テーマ:夜)	音楽会にでかけよう (テーマ:音楽)	でんしゃでゴー!! (テーマ:電車・列車・ 汽車)	ハッピーホリデーズ (テーマ:クリスマス)	怪獣じゃないよ恐竜だよ (テーマ:恐竜)	おにはそと? (テーマ:節分・鬼)	ことばであそぶ (テーマ:ことばあそ び)	
企画展示1 (2段棚)	絵本週間特集 (よい絵本選定図書)			夏休み特集 (課題図書・自由研究関連)			社会福祉協議会 推奨図書			冬休特集 (課題図書・歳時記関連)		入園・入学特集	
企画展示2 (5段棚)	小学校国語の教科書 掲載図書												
映画会 (年間定期開催)	震災のため中止	震災のため中止	・レミーとおいしいレス トラン ・誰が為に鐘は鳴る	・学校の怪談 恐怖の 学校編 ・山下清物語 裸の大 将放浪記	・学校の怪談 戦慄の 校外編 ・ウルヴァリン X-M AN ZERO	・ハロー！テップとデー ルがやってきた！！ ・アヒルと鴨のコイン ロッカー	・ペリウス物語 ・幸せのちから	・魔法にかけられて ・天使と悪魔	・アイス・エイジ3 ・くまのプーさん みんな のクリスマス ・ルーニー・テューンズ と遊ぼう ・ナイトミュージアム2 ・うなぎ ・南極物語(2006年)	・ルイスと未来泥棒 ・ミッション・インポッシ ブル	・スポンジ・ボブ ・花の誇り	・トムとジェリーの冒 険(劇場版) ・命捧げ候/夢追い坂 の決闘	・全24作品 ・子ども向け 86人 ・大人向け 67人
	・第3土曜日/子ども向け上映 ・第3日曜日/青少年大人向け上映 (すべて午後2時～)												
おはなし会 (年間定期開催)	震災のため中止	震災のため中止	・歯 ・傘 ・おとうさん	・セタ ・虫 ・海	・夏休み ・せんそう ・おぼけ	・おじいちゃん、おばあ ちゃん ・ロボット ・月	・山 ・ハローウィン特別版	・七五三 ・お菓子 ・朗読会 ・木	・マジック ・クリスマス特別版 ・冬休み特別版	・大判かるた大会 ・竜 ・雪	・猫 ・音楽 ・とり	・耳 ・人形 ・きょうだい	・977人 (うち子ども673人) ※子育て広場のおは なし会含む
	・第1、3木曜日:子育て広場(読み聞かせ)/場所:2階、第2集会室/おはなし会開催時間:11:30～ <第1木曜日:うしほりおはなし会、第3木曜日:スタッフ> ・第1日曜日、第2、4土曜日/場所:2階、おはなしの部屋/時間:午後2時～ <第1日曜日:スタッフ、第2土曜日:図書館友の会A、第4土曜日:図書館友の会B> ※おはなし会イベントが企画されている場合は、開催日および担当が変更になる場合がある。												
講演会・講座 (依頼)	・講談社「おはなし隊」 (子:64人、保:37人)			・おもしろ理科「ぶるぶる のスライムをつくろう」 (子:24人、保:11人) ・おもしろ理科「手作り ラジオ」 (子:18人、保:5人)	・おもしろ理科「木の実 でいるいろいろな動物を作 ろう」 (子:19人、保:6人)		・おもしろ理科「ロボット を作ろう」 (子:29人、保:10人)		・おもしろ理科「よく回るコ マをつくろう」 (子:26人、保:10人)		・おもしろ理科「THE光 の実験」 (子:22人、保:15人)		・講談社おはなし隊 (子:64人、保:37人) ・おもしろ理科 (子:165人、保:70 人)
企画事業 (スタッフ他)		・あやめサミットin図書館(全9館と合同展示) ・レガッタ特集 展示		・どくしよすごろく ・おはなし博士検定 ・1日司書体験 ・戦争平和パネル展	・読書ノートを作ろう (7人) ・千葉県野田市立図書 館視察見学		・クリスマスミニコン サート(57人)		・大判かるた大会 (子:20人)		・宮本茶村150年祭企 画展(郷土資料展示 室) ・「切り絵で図書館バッ グ」(14人)	・クリスマスミニコン サート 57人 ・切り絵で図書館バッ グ 14人 ・大判かるた大会 20	
ブックトーク (年間定期開催)	3歳児健診(保健センター)での読み聞かせ(読み手:図書館スタッフ、図書館友の会)												
子育て支援 (年間定期開催)	毎週木曜日/場所:2階、第2集会室/時間:10:00～15:00 ※第1、3木曜日については、スタッフおよび図書館友の会による読み聞かせを開催。 ※社会福祉課子育て支援室の運営状況により、開催日が変更になる場合もある。										・子育て広場 (毎週木曜日、金曜日)	・子育て広場 (毎週木曜日、金曜日)	
学校支援(その他)	・大生原小(校外学習) ・津知小(校外学習) ・牛堀小(校外学習)	・牛堀小(校外学習)	・潮来高等学校(イン ターシップ) ・日の出児童クラブ	・潮来1中(職場体験) ・麻生1中(職場体験) ・潮来2中(職場体験) ・牛堀児童クラブ ・潮来児童クラブ ・延方児童クラブ ・日の出児童クラブ	・牛堀中(総合学習)	・牛堀中(総合学習)	・日の出中(職場体験)	・津知児童クラブ ・日の出児童クラブ ・延方児童クラブ ・潮来児童クラブ ・牛堀小(校外学習) ・日の出小(校外学習)	・牛堀児童クラブ ・牛堀中(職場体験) ・太田小(校外学習) ・津知小(校外学習)	・牛堀小(校外学習) ・玉川小(校外学習) ・大生原小(校外学習) ・講師派遣(潮来2中)	・校外学習受入 13校 455名(児童) ・職場体験受入 6校 19名(児童) ・学習おはなし会 9校 333名(児童) ・学習図書貸出 7校 382冊		

9. 平成24年度 潮来市立図書館事業計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
今月の本棚1 (クローバーと運動)	陶芸の世界	のんびりセカンドライフ	冠婚葬祭の心得	夏の熱中症対策	平和への祈り	ぐっすり睡眠	色あざやかな紅葉	オシャレに日本酒	きちんと整理整頓	あったか特集☆	大人の手習い帖	華麗にシェイプアップ!
今月の本棚2 (最新時事関連本)	液状化・防災・減災	世界のタワー (スカイツリーなど)	ロンドンオリンピック		エコな生活		大統領選挙 (アメリカ・韓国)					入園入学特集
今月の本棚3	*「今月の本棚」「おすすめ本」以外に特集するものについて、不定期にコーナー展開する。											
おすすめの本1	大河ドラマ					2時間ドラマ作家特集 (内田康夫)		2時間ドラマ作家特集 (夏樹静子)	2時間ドラマ作家特集 (西村京太郎)	2時間ドラマ作家特集 (森村誠一)	2時間ドラマ作家特集 (山村美紗)	2時間ドラマ作家特集 (和久峻三)
おすすめの本2	映画原作											
おすすめの本3	追悼特集(不定期)											
児童特集	どうぶつえんにいこう! (テーマ:動物園)	お母さんだいすき! (テーマ:お母さん)	雨の日を楽しもう! (テーマ:雨・カエル)	グリムのお話 (テーマ:グリム童話)	おばけがいっぱい (テーマ:おばけ)	うんどうかいでいかつやく! (テーマ:うんどうかい)	星空を見上げて (テーマ:宇宙・星座)	ハッピーバースデー (テーマ:おたんじょうび)	ハッピーホリデー (テーマ:クリスマス)	さがす・あそぶ絵本 (テーマ:探し絵 絵本)	みんながえらんだ本 (テーマ:こんな本よんだよ紹介本)	おいしい絵本 (テーマ:お菓子・食べ物)
企画展示1 (2段棚)	絵本週間特集 ～絵本の賞 受賞作品～ 4月13日(金)～7月12日(木)まで			夏休み特集 7月13日(金)～9月7日(金)まで		厚生労働省児童福祉文化財 9月8日(土)～11月30日(金)			冬休み特集 12月1日(土)～ 1月11日(金)	児童文学 受賞作品 1月12日(土)～3月31日(日)		
企画展示2 (5段棚)	小学校国語の教科書掲載図書						茨城県推奨図書					
映画会 (年間定期開催)	第3土曜日:子ども向け上映会;第3日曜日:大人向け上映会 各日13:30～											
	・おじゃる丸 ・風光る剣	・あらいぐまラスカル ・ユタと不思議な仲間たち	・バックス・パニー ・「ダイター」 4.0	・ヨウカイとむらまつり ・「ゴーストバスターズ」	・ナイトシネマ ・ライオンを探せ ・「ホコエ1・2・3」	・チキン・リトル ・燃えよドラゴン	・ムーラン ・顔	・にじになったさかな ・オハラ座の怪人	シネマデイ	・おじゃる丸 ・101	・くまのいしやさん ・「インディ・ジョーンズ」	・名犬ラッシー ・シザーハンズ
講演会・講座 (依頼)			県立歴史館出前講座	おもしろ理科先生	おもしろ理科先生		おもしろ理科先生	・おもしろ理科先生 ・電子書籍展示会		作家による講演会	おもしろ理科先生	おもしろ理科先生
企画事業 (スタッフ)	・ミステリーバッグ(不定期)	・子ども司書講座 ・読書すごろく ・図書館ツアー ・図書館活用講座	・子ども司書講座	・一日館長 ・図書館川柳募集 ・子ども司書講座	・図書館川柳募集 ・子ども司書講座	・図書館川柳 (受賞作発表) ・子ども司書講座	・図書館でハロウィン パーティ ・川柳しおり配布 ・子ども司書講座	・和綴じ本制作 ・布絵本制作 ・子ども司書講座	・クリスマスコンサート(夜版) ・クリスマスコンサート(昼版) お話し特別版	・本の福袋セット ・大判かるた大会		
お話し会	お話し会特別版 (スタッフ)	・お外でお話し会 (スタッフ) ・朗読会 (いたこお話し会)					ハロウィンお話し会 (うしほりお話し会)	朗読会 (いたこお話し会)	お話し会特別版 (スタッフ)			
学校支援	・チラシ作成配布 (新入学・新学期 おめでとう)	・おすすめ本紹介募集 ・チラシ配布 (各種研修の開催) (ブックトーク案内)	学生ボランティア募集	・学生ボランティア採用 ・学童クラブセット貸出	・学生ボランティア採用 ・学童クラブセット貸出				学童クラブセット貸出	学童クラブセット貸出		学童クラブセット貸出
	*学校巡回貸出事業(小学校/中学校 計10校)に対し月ごとに巡回貸出を行う。貸出資料は図書館所蔵資料とし、セット資料を作成する。事業は年間を通して開催する)											
その他	・チラシ作成配布 (福祉施設等へ団体 貸出の案内)											・起業経営無料相談会(中小企業診断士協会、潮来市観光商工課、潮来市商工会との連携事業として/毎月第4日曜日に開催する) ・就職無料相談会(茨城県就職支援センターとの連携事業として/毎月第4水曜日に開催する)

10. 潮来市立図書館 利用実績

(平成18年度5月開館～平成23年度)

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

休館日 第3水曜日、特別館内整理日 (※平成21年度まで月曜日は休館)

	平成18年度 (10ヶ月)	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	総計
開館日数	242日	290日	288日	287日	318日	325日	1750日
総来館者数	166,890	192,157	197,776	192,110	189,717	193,830	1,132,480
貸出し冊数	229,093	287,945	327,232	315,419	308,198	313,166	1,781,053
貸出者数	108,712	123,514	135,322	131,977	118,579	110,877	728,981
新登録者数	8,232	2,176	1,722	1,303	1,082	914	15,429

一日平均 (実日数1750日)
647
1018
417
9

各種月計								
AV館内閲覧		3,425	3,829	3,933	3,841	2,781	2,193	20,002
予約		1,993	5,051	6,859	6,817	7,346	7,414	35,480
リクエスト		433	468	652	707	1,116	1,232	4,608
データベース	聞蔵	281	250	91	80	203	125	1,030
	茨城新聞	263	297	57	147	255	201	1,220
	日経テレコン21	-	-	227	173	310	172	882
パソコン	ノート	646	857	532	163	74	30	2,302
	デスクトップ	3,865	5,473	5,560	5,371	3,932	3,208	27,409
レファレンス	文献・事項調査	2,549	4,178	4,636	5,048	4,945	3,572	24,928
	利用指導	2,856	4,710	5,223	5,633	5,157	3,504	27,083
	その他	87	-	4	2	1	2	96
	参考調査	110	171	80	161	257	135	914
文献複写		223	252	453	555	778	1,060	3,321

平成23年度 一日平均 (実日数325日)
596
964
341
3

おはなし会動員数	5月～8月:月2回 9月～3月:月4回	毎月4回	毎月4回	毎月4回	毎月4回	毎月4回	
こども	573	742	343	288	259	673	2,878
同伴者	540	690	318	231	183	304	2,266
合計	1,113	1,432	661	519	442	977	5,144

上映会動員数	毎月4回	毎月4回	毎月2回	毎月2回	毎月2回	毎月2回	
こどもえいが会	1,126	599	247	113	75	86	2,246
シネマテーク	434	563	196	97	55	67	1,412
合計	1,560	1,162	443	210	130	153	3,658

学習室利用状況(15:00)								
スタディルーム利用人数		1,794	3,051	3,695	4,916	6,974	5,810	26,240
集会室		324	403	423	507	83	-	1,740
合計		2,118	3,454	4,118	5,423	7,057	5,810	27,980

11. 公民館図書室

館名	中央公民館			<p><施設内容></p> <p>1階：大ホール・和室</p> <p>2階：和室・研修室・料理室 図書室</p> <p>3階：学習室・研修室 視聴覚室 体育室、工作室</p>
住所	潮来市日の出 3-11			
電話番号	0299-66-0660			
F A X	0299-66-4339			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	年末年始			
所蔵資料	一般図書	4,334点		
	児童図書	2,810点		
	計	7,144点		

館名	潮来公民館			<p><施設内容></p> <p>地下：中ホール</p> <p>1階：会議室・和室・実習室 大ホール</p> <p>2階：学習室・図書室</p>
住所	潮来市潮来 456-1			
電話番号	0299-62-3522			
F A X	0299-62-4683			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始 ・毎週月曜日。(※1) 			
所蔵資料	一般図書	3,573点		
	児童図書	2,412点		
	計	5,985点		

館名	津知公民館			<p><施設内容></p> <p>1階：和室・実習室</p> <p>2階：学習室1・学習室2 大ホール</p>
住所	潮来市辻 794-1			
電話番号	0299-62-4755			
F A X	0299-62-4755			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始 ・毎週月曜日。(※1) 			
所蔵資料	一般図書	825点		
	児童図書	951点		
	計	1,776点		

館名	延方公民館			<p><施設内容></p> <p>1階：和室・実習室・工芸室</p> <p>2階：学習室・大ホール</p>
住所	潮来市新宮 1942-1			
電話番号	0299-66-6011			
F A X	0299-66-6012			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・年末年始 ・毎週月曜日。(※1) 			
所蔵資料	一般図書	680点		
	児童図書	1,242点		
	計	1,922点		

館名	大生原公民館			<施設内容> 1階：大会議室 2階：研修室・和室・実習室
住所	潮来市大生 1027-4			
電話番号	0299-67-5898			
F A X	0299-67-5898			
開館時間	午前9時～午後5時			
休館日	・年末年始 ・毎週月曜日。(※1)			
所蔵資料	一般図書	493点		
	児童図書	1,038点		
	計	1,531点		

※1：原則月曜日が休館日。ただし、国民の祝日にあたる場合は開館いたします。

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

<利用案内>

◇利用できる方：市内在住・在学・在勤の方のみ。

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

◇貸出冊数：5冊

◇貸出期間：14日間

◇返すとき：資料を借りた公民館へ返却してください。

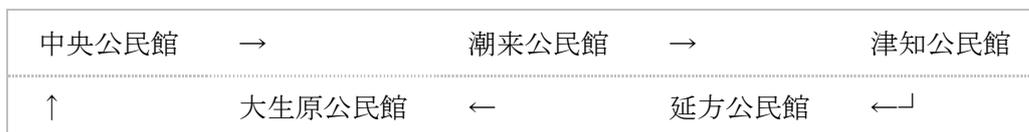
【市立図書館・公民館図書室相互連携】

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

<展示期間・巡回ルート>

◇展示期間：1ヶ月間。毎月初めに、新しいセット資料が展示されます。

◇巡回ルート：



<貸出・返却>

◇貸出できます。詳しくは、公民館職員へお問合せください。

◇返却は、借りた公民館へお戻しください。図書館には返却できません。

(資料編)

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

○潮来市立図書館の設置及び管理に関する条例

平成 17 年 12 月 12 日

条例第 46 号

(趣旨)

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

(平 21 条例 29・一部改正)

(設置)

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

名称	潮来市立図書館
位置	潮来市牛堀 289 番地

(管理)

第 3 条 図書館は、潮来市教育委員会が管理する。

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

3 図書館の利用者は、管理者の指示した事項を遵守しなければならない。

(平 21 条例 29・旧第 4 条繰上)

(図書館協議会)

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

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

3 委員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合の
補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

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

(平 21 条例 29・旧第 5 条繰上)

(施設貸出及び使用料)

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

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

3 図書館を使用する者は別表に定める使用料を納付しなければならない。

(平 21 条例 29・旧第 6 条繰上)

(使用料の減免)

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

(平 21 条例 29・旧第 7 条繰上)

(使用料の返還)

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

(平 21 条例 29・旧第 8 条繰上)

(指定管理者による管理)

第 8 条 教育委員会は、図書館の管理に関する業務を地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定により、法人その他の団体で教育委員会が指定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)に行わせることができる。

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

(平 21 条例 29・追加)

(指定管理者が行う業務の範囲)

第 9 条 指定管理者に行わせることができる業務は、次に掲げる業務とする。

(1) 施設等の使用許可に関すること。

(2) 施設等の維持管理に関すること。

(3) その他教育委員会が定めること。

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

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

(平 21 条例 29・追加)

(個人情報取扱い)

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

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

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

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

(平 21 条例 29・追加)

(委任)

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

(平 21 条例 29・旧第 9 条繰下)

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 21 年 9 月 30 日条例第 29 号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表(第 6 条関係)

潮来市立図書館使用料

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

○潮来市立図書館管理運営規則

平成 17 年 12 月 22 日
教委規則第 8 号

目次

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

第 1 章 総則

(趣旨)

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

第 2 章 組織

(平 18 教委規則 2・追加)

(館長)

第 2 条 図書館に館長を置く。

2 館長は、図書館の所掌事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

(平 18 教委規則 2・追加)

第 3 条 削除

(平 21 教委規則 7)

第 3 章 図書館奉仕

(平 18 教委規則 2・旧第 2 章繰下)

第 1 節 通則

(事業)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 2 条繰下)

(開館時間)

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

市立図書館 午前 10 時から午後 7 時まで

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

(休館日)

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

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

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

(3) 特別整理期間(年間 10 日以内)

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

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

(入館者の心得)

第 7 条 入館者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 所定の場所以外に図書資料を持ち出さないこと。

(2) 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけること。

(3) 所定の場所以外で喫煙、飲食をしないこと。

(4) その他館長が特に必要と認めたこと。

(平 18 教委規則 2・旧第 5 条繰下)

(入館の制限)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 6 条繰下)

(利用者の範囲)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 7 条繰下)

(利用者の制限)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 8 条繰下)

(損害の弁償)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 9 条繰下)

第 2 節 個人貸出

(貸出の手続)

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

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

(平 18 教委規則 2・旧第 10 条繰下)

(利用カードの取り扱い)

第 13 条 利用カードの取り扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

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

(2) 利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

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

(4) 利用者の過失による利用カードの再発行は、利用者の実費負担とする。

(平 18 教委規則 2・旧第 11 条繰下)

(貸出冊数及び期間)

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

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

(平 18 教委規則 2・旧第 12 条繰下)

(図書等の返却)

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

2 図書等の貸出期限後、引き続き利用しようとする者は、館長の承認を受けなければならない

ない。ただし、継続利用の期間は、返却期日から 15 日間を限度とする。

(平 18 教委規則 2・旧第 13 条繰下)

(館外貸出の制限)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 14 条繰下)

第 3 節 団体貸出

(団体貸出の対象及び手続き)

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

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

(平 18 教委規則 2・旧第 15 条繰下)

(貸出冊数及び期間)

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

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

(平 18 教委規則 2・旧第 16 条繰下)

(準用規定)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 17 条繰下・一部改正)

第 4 節 配送貸出

(貸出の手続き)

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

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

(2) 前号に準じる者で配送による以外に図書館利用が困難と館長が認めた者。

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

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

(平 18 教委規則 2・旧第 18 条繰下)

(図書等の貸出冊数及び期間)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 19 条繰下・一部改正)

第 5 節 図書館施設及び設備の利用

(利用の手続き)

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

2 前項の利用の申込開始は、利用日前 30 日とする。

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

4 館長は、前項の許可書を交付する際に、条件を付することができる。

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

(利用の不承認)

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

(1) 営利を目的とする利用であると認められるとき。

(2) 特定の政党又は宗派の宣伝に利用されると認められるとき。

(3) 公の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認められるとき。

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

(5) その他管理及び運営上に支障があると認めるとき。

(平 20 教委規則 4・全改)

(利用の制限)

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

(1) 利用者がこの規則の規定に違反したとき。

(2) 利用目的が承認時と異なったとき。

(3) 風紀を害し秩序を乱す行為があったとき。

(4) 災害その他の事故により図書館施設及び設備が使用不可になったとき。

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

(6) 館長が図書館運営上特に必要と認めるとき。

(平 18 教委規則 2・旧第 22 条繰下)

(利用時間)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 23 条繰下)

(使用料の減免)

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

(1) 市が使用するとき 免除

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

免除

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

(4) 官公署又は市内に事務所を有する公共団体が使用するとき 1/2

(5) 市内に住所を有する個人、団体が使用するとき 1/2

(6) その他特に館長が必要と認めるとき 割合

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

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

(複写の許可及び費用)

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

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

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

第 4 章 図書館資料の寄贈及び寄託

(平 18 教委規則 2・旧第 3 章繰下)

(寄贈又は寄託)

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

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

(平 18 教委規則 2・旧第 26 条繰下)

(寄贈及び寄託の手続き)

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

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

3 寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈者又は寄託者の負担とする。ただし、館長が適当と

認めるときは、その経費の一部又は全部を市が負担する。

(平 18 教委規則 2・旧第 27 条繰下)

第 5 章 雑則

(平 18 教委規則 2・旧第 4 章繰下)

(報告)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 28 条繰下)

(事務の処理等)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 29 条繰下)

(委任)

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

(平 18 教委規則 2・旧第 30 条繰下)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 24 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 2 月 25 日教委規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 20 年 8 月 22 日教委規則第 16 号)

この規則は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 4 月 24 日教委規則第 7 号)

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

附 則(平成 21 年 9 月 30 日教委規則第 8 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 25 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1(第18条関係)

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

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

別表第2(第27条関係)

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

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

潮来市立図書館資料収集要綱

(趣旨)

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

(基本方針)

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

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

(収集資料の種類)

第3条 収集する資料の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

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

(資料収集の範囲)

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

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

(資料別収集方針)

第5条 資料の種類別収集方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 図書

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

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

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

(収集資料の選択)

第7条 資料収集の選択は、次の各号に掲げるとおりとする。

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

(収集の方法及び受入れ)

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

(委任)

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

附則

この方針は、平成21年4月1日から施行する。

潮来市立図書館資料の除籍及び処理に関する要綱

(趣旨)

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

(基本方針)

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

(除籍の対象資料及び基準)

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

(1) 不用資料

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

(2) 亡失資料

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

(3) 管理

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

(除籍資料の範囲)

第4条 除籍の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

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

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

(除籍の決定)

第5条 除籍の決定は、次の各号に掲げるとおりとする。

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

(除籍資料の廃棄処理)

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

(除籍資料の譲与)

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

(譲与の手続き)

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

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

2 譲与するときは、あらかじめ関係団体及び市民に周知するものとする。

(譲与を受ける遵守事項)

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

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

(委任)

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

附則

この方針は、平成21年4月1日から施行する。

潮来市立図書館長規定

潮来市立図書館所蔵資料の保存年数（閉架保存基準及び除籍処理基準）

（１）図書資料

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

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

(2) 新聞

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

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

(3) 雑誌 (逐次刊行物)

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

潮来市立図書館概要

2012

平成24（2012）年6月発行

編集・発行 潮来市立図書館

〒311-2436 潮来市牛堀289

TEL：0299-80-3311

FAX：0299-64-5880

E-mail：lib@itako.ed.jp

URL：https://lib.itako.jp/（パソコン）

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