

令和 6 年 度

# 図書館 要 覧



「ももんちゃんとおどほうin牛久」より

牛久市立中央図書館

# 目 次

牛久市の概要	1
図書館の沿革	2 - 3
図書館サービス網	4
建築工事概要、施設概要	5 - 6
図書館運営方針、目指す図書館像、基本目標	7
「牛久市立図書館基本計画」の実施計画体系図	8
開館時間及び休館日、令和6年度中央図書館開館カレンダー	9
図書館利用案内	10
令和6年度予算概要	11
令和6年度図書館事業計画	12-13
ブックスタート事業	14
学校図書館ネットワーク事業	15
令和5年度利用統計、利用者登録状況（地域別、児童・一般別）、サービス実績	16
開館日数・開館時間数、来館者数の推移、レファレンス件数、 ナクソスミュージックライブラリー利用件数、宅配サービス利用件数	17
月別貸出状況（令和5年度）	18
年代別貸出状況（令和5年度）	19
令和5年度ベストリーダー	20-21
令和5年度実施事業実績	22-24
資料の保有状況	25
購入新聞一覧、令和5年度購入・寄贈等登録資料数	26
継続受入雑誌一覧	27
資料編	
牛久市立図書館条例	29
牛久市立図書館条例施行規則	30-34
牛久市図書館協議会規則	35
牛久市立図書館宅配サービス実施規則	36-37
牛久市立図書館利用規程	38-49
特定非営利活動法人リーブルの会定款	50-54
牛久市立図書館資料選定基準（内規）	55-56
牛久市立図書館資料除籍基準（内規）	57
牛久市立図書館新聞・雑誌除籍基準（内規）	58
別表1「新聞等保存期間一覧」	59
紛失及び損傷図書館資料弁償内規	60-61
牛久市立図書館資料選定会議設置に関する内規	62-63

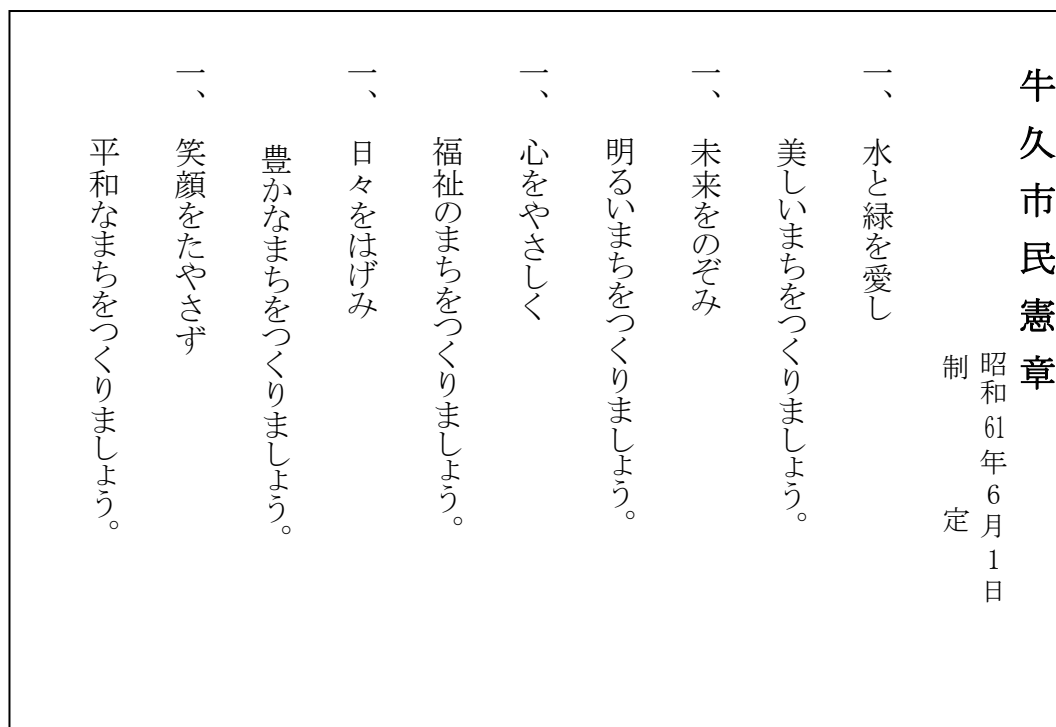
# 牛久市の概要

本市は茨城県の南部に位置し、県庁所在地の水戸市へ約 55 km、首都東京から 50 km の距離にあり、JR 常磐線、国道 6 号、408 号などによる広域交通利便性の高さもあいまって、東京圏のベッドタウンとして宅地の開発が進み、飛躍的な発展を遂げました。

昭和 61 年には茨城県 19 番目の市として新たなスタートを切り、平成 10 年には JR 常磐線ひたち野うしく駅が開業し、人人ニュータウンのまちびらきが行われました。平成 19 年 3 月には首都圏中央連絡自動車道（圏央道）のつくば牛久 IC～阿見東 IC 間が開通し、その後の延伸により成田国際空港へのアクセスが向上しました。また、平成 27 年には JR 常磐線が東京・品川駅まで直通運転を開始したことにより、東京都心へのアクセスも向上しています。

交通の利便性の高さやベッドタウンとして成長してきたことによる生活利便施設の充実などにより、「住みやすいまち」として令和 6 年 3 月末現在、人口はおよそ 8 万 4 千人となっています（住民基本台帳）。

人口	83,920 人（令和 6 年 4 月 1 日現在）
世帯数	38,558 戸（令和 6 年 4 月 1 日現在）
面積	58.92k m <sup>2</sup> 、東西 15km、南北 10km



わたくしたちは、牛久市民としての誇りを持ち、みんなの力で文化の香り高い住みよいまちをつくるために、この憲章を定めます。

# 図 書 館 の 沿 革

昭和53年	2月	分庁舎の2階1室を改装し図書館とする。
昭和54年	6月	町立図書館として、公民館から独立する。
		巡回図書を一時的中止し、図書館中心に貸出し業務を行う。地域文庫設置。
昭和58年	4月	分庁舎1階を改装し移転する。
昭和58年	5月	女化分館開館。(平成5年4月に閉館)
昭和59年	6月	三日月橋公民館図書室開館。
昭和62年	4月	中央公民館図書室、エスカート図書室開館。
昭和63年	10月	図書資料管理に電算機導入。(富士通 K-280R-LIMS2)
平成元年	5月	奥野公民館図書室開館。
平成2年	9月	牛久の昔話シリーズ『河童松』『河童の秘薬』各二千部刊行。
平成3年	10月	牛久市立中央図書館建設起工式。
平成4年	2月	牛久の昔話シリーズ『伝承口碑鎌倉権五郎景政』一千部刊行。
平成4年	12月	牛久市立中央図書館竣工。
平成5年	2月	牛久の昔話シリーズ『東林寺に眠る栗林義長』一千部刊行。
平成5年	3月	中央公民館図書室閉館。
平成5年	4月	牛久市立中央図書館が開館する。(富士通 K-6700-ILISX30 の導入)
平成5年	11月	第1回としょかんまつり開催。
平成6年	2月	牛久の昔話シリーズ『酒島の霊泉』一千部刊行。
平成7年	4月	エスカート分館の開館時間を延長。(午後5時を午後6時まで)
平成8年	3月	牛久の昔話シリーズ『小坂城と笠松物語』一千部刊行。
平成8年	8月	牛久ニュースの製作開始。(平成7年9月1日分より収集開始)
平成8年	9月	図書館だより発行開始。
平成10年	3月	牛久の昔話シリーズ『牛久シャトー ー創設者神谷伝兵衛物語ー』一千部刊行。
平成11年	3月	図書館システム入れ替え。(富士通 ILIS/X-10NX)
平成11年	10月	中央図書館の開館時間を延長。(火曜から金曜まで午後5時を午後6時まで)
平成12年	3月	牛久の昔話シリーズ『小川芋銭』一千部刊行。
平成12年	10月	ホームページ開設。
平成14年	4月	第1回こどもとしょかんまつり開催。
平成15年	4月	市民(NPO法人リーブルの会)との協働による図書館運営の開始。開館日数の大幅増と、中央図書館及びエスカート分館の開館時間延長。(午後9時まで)
平成15年	6月	ブックスタート開始。
平成16年	9月	エスカート分館の開館時間を変更。(午後7時まで)
平成17年	9月	図書館システム入れ替え。(富士通 iLiswing21/We)
平成17年	10月	学校図書館ネットワークの物流開始。
平成18年	4月	インターネットによる予約サービス開始。
平成18年	7月	市立保育園および児童クラブへの図書配送サービス開始。(ふくろう文庫)
平成19年	12月	市民著作と周辺情報の「わが街牛久コーナー」の開設。
平成20年	3月	中央図書館駐車場を拡張。(16台→83台分へ)
平成20年	4月	子どもの読書活動優秀実践図書館として文部科学大臣表彰。
平成21年	6月	中央図書館敷地内駐車場の一角に休憩所オープン。(駐車場は74台分へ)
平成22年	4月	ひたち野リフレに「リフレ図書カウンター」を設置。
平成22年	7月	ひたち野うしく小の学校図書館地域開放を開始。
平成23年	4月	市外者カード(広域利用の龍ヶ崎市を除く)の新規作成および更新を取り止め。
		エスカート分館が4階から1階へ移転・開館。(4日)
		リフレ図書カウンターをビル管理会社に委託。(8日)
平成23年	10月	図書館システム入れ替え。(まちづくり三鷹 Ruby 図書館情報システム)
平成25年	3月	「牛久市子ども読書活動推進計画」を策定。
	4月	エスカート分館を廃止し、2階の牛久市役所エスカート出張所に図書カウンターを移転。
平成26年	12月	二小学区地区社会福祉協議会において、図書受取り貸出しの交流空間社会実験実施。
平成27年	7月	中央図書館照明器具改修工事実施。施設内外全照明をLED化。
平成28年	6月	中央図書館空調設備改修工事実施。中央熱源の一部に木質ペレット焚吸収式冷温水機導入。
	10月	図書館システム入れ替え。(京セラ丸善システム ELCIELO)
平成29年	2月	中央図書館防犯カメラ整備工事実施。(更新20台、増設13台)
		セルフ貸出機導入。
	3月	司書相談カウンター設置。
	5月	新着資料案内メールサービス開始。
	6月	読書手帳・読書記録シールの提供開始。
	10月	絵画作品等展示事業開始。

平成30年	3月	「牛久市立図書館基本計画」及び「牛久市子ども読書活動推進計画(第2次)」を策定。 図書館メールマガジンサービス開始。
	4月	在架資料予約サービス開始。 「牛久市立図書館資料選定会議設置に関する内規」を施行。 飲料自動販売機を館内に設置。
	6月	ブックスタート15周年記念イベント「うさちゃんきいて」を開催。 国際交流コーナーを市民活動課と共同で2階ロビーに設置。
	9月	ブックスタート15周年記念イベント「ハンドツリーをつくろう」を開催。
	10月	司書おすすめ本コーナーを設置。 1階カウンター前の床に案内誘導表示を設置。 図書館PR動画を県立牛久栄進高等学校映像研究部と市広報政策課と共同で2作品を制作。
	11月	図書修理の会が公益社団法人読書推進運動協議会長賞を受賞。 武川秀男氏の切り絵「シャトー通り」の寄贈。
	12月	返却期限お知らせメールサービス開始。
	1月	NPO法人リーブルの会15周年記念ジャズコンサート開催。 行政区等訪問PR活動を開始。
	3月	福島令二氏の絵画「ふる里の情景」の寄贈。
	10月	12月31日を休館にする規則改正(牛久市立図書館条例施行規則)。
	令和2年	3月 牛久市立図書館宅配サービス実施規則の制定。施行日:令和2年4月1日 牛久市立図書館利用規程の制定。施行日:令和2年4月1日
	4月	牛久市立図書館紛失及び損傷図書資料弁償内規の一部改正。施行日:令和2年4月1日 新型コロナウイルス感染拡大に伴い国の緊急事態宣言。4日、5日、11日～5月17日は休館。
令和3年	5月	牛久市立図書館利用規程の一部改正。施行日:令和2年6月1日 緊急事態宣言下、18日～31日は午後5時閉館。
	6月	1日～夜7時までの短縮開館(令和4年6月30日まで)。入館者受付を実施(～10月12日)。
	9月	読書手帳100冊達成による読書賞の贈呈。
	8月	県の非常事態宣言及び国の緊急事態宣言により8月20日～9月30日を臨時休館(9月14日～19日は予約本の受取のみ開放し、その後は特別整理期間を前倒して蔵書点検を実施)。
	10月	屋上防水改修工事着工。
令和4年	12月	牛久市立図書館利用規定の一部改訂・施行(音楽配信サービス)
	6月	読書手帳200冊達成による読書賞の贈呈。 屋上防水改修工事竣工。
	7月	牛久市立図書館条例施行規則及び牛久市立図書館利用規定の一部改正・施行(中央図書館の開館時間)
令和5年	10月	図書館システム入れ替え。(京セラコミュニケーションシステム ELCIELO)
	2月	リフレ図書カウンター(1階)をリフレプラザ市民窓口(2階)へ移転。
	3月	「牛久市子ども読書活動推進計画(第3次)」を策定。
	6月	防火シャッター改修工事着工。
	8月	昇降機更新工事着工、非常放送設備更新工事着工。
令和6年	9月	防火シャッター改修工事竣工。
	1月	昇降機更新工事のため臨時休館(1月16日～19日)。
	3月	昇降機更新工事竣工、非常放送設備更新工事竣工。 3月 「牛久市立図書館基本計画(改定版)」を策定。

# 図書館サービス網

## 中央図書館

三日月橋生涯学習センター図書室

奥野生涯学習センター図書室

ひたち野リフレプラザ市民窓口

牛久市役所エスカード出張所

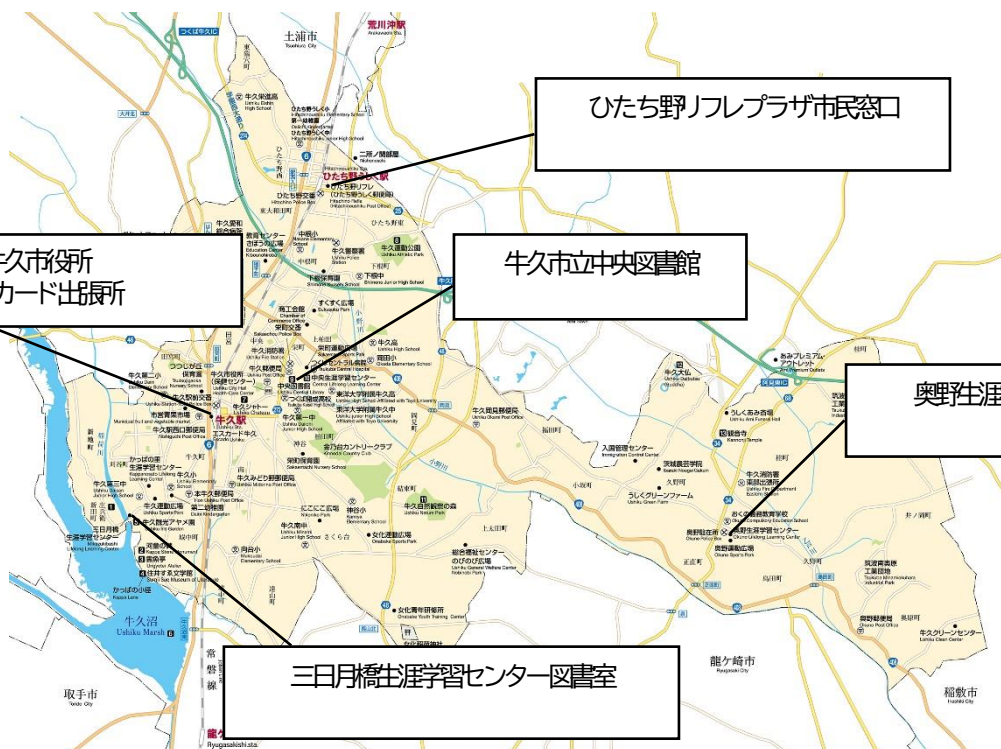
ひたち野リフレプラザ市民窓口

牛久市役所  
エスカード出張所

牛久市立中央図書館

奥野生涯学習センター図書室

三日月橋生涯学習センター図書室





## 建築工事概要

名称	牛久市立中央図書館
位置	牛久市柏田町 3304-1
敷地面積	7,811.26 m <sup>2</sup>
建築面積	1,348.63 m <sup>2</sup>
延床面積	2,658.56 m <sup>2</sup>
(休憩所含め)	2,721.36 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート地下1階・地上2階
図書収蔵能力	22万冊
開架部分	12万冊
閉架書庫	10万冊
設計・監理	(株)団建築設計事務所
施工	
建築工事	(株)フジタ
電気設備工事	飯島電気工事(株)
給排水衛生設備工事	伊奈工業(株)
空調設備工事	日立プラント建設(株)
総工費	1,704,000,000 円
工期	
起工	平成3年10月
竣工	平成4年12月
開館	平成5年4月1日

## 施設概要

○1階 (1348.63 m <sup>2</sup> )	
一般開架貸出室	} 774.10 m <sup>2</sup>
一般閲覧コーナー	
ブラウジングコーナー	
児童開架貸出室	214.75 m <sup>2</sup>
おはなしのへや	24.34 m <sup>2</sup>
点訳朗読室	10.42 m <sup>2</sup>
事務整理作業室	48.24 m <sup>2</sup>
返却室	5.89 m <sup>2</sup>
更衣室	12.60 m <sup>2</sup>
その他	258.29 m <sup>2</sup>
○2階 (986.09 m <sup>2</sup> )	
事務室	101.99 m <sup>2</sup>
レファレンスルーム	189.48 m <sup>2</sup>
視聴覚室 1	69.29 m <sup>2</sup>
映写室	34.53 m <sup>2</sup>
視聴覚室 2	49.66 m <sup>2</sup>
学習室	49.40 m <sup>2</sup>
資料室	20.59 m <sup>2</sup>
小川芋銭コーナー	27.00 m <sup>2</sup>
コンピュータ室	23.43 m <sup>2</sup>
応接室(旧館長室)	23.29 m <sup>2</sup>
和室	28.25 m <sup>2</sup>
その他	369.18 m <sup>2</sup>
○地下1階 (323.84 m <sup>2</sup> )	
閉架書庫	247.34 m <sup>2</sup>
その他	76.50 m <sup>2</sup>
○休憩所(別棟:62.80 m <sup>2</sup> )	



### 三日月橋生涯学習センター図書室

牛久沼を目前にした景勝地にあります。

- 所在地 牛久市庄兵衛新田町 210-3
- 面積 33.94 m<sup>2</sup>
- 開館 午前9時～午後5時
- 休館 第2・第4月曜日  
12月29日～1月3日  
特別整理期間(15日以内)



TEL 029-874-1340

### 牛久市役所エスカード出張所

JR 牛久駅西口エスカード牛久ビルの2階  
(エスカードプラザ)にあります。

- 所在地 牛久市牛久町 280
- 開館 午前10時～午後7時
- 休館 第2・第4月曜日  
祝日、エスカードビル休業日  
12月29日～1月3日  
特別整理期間(15日以内)



TEL 029-871-1400(中央図書館)

### 奥野生涯学習センター図書室

牛久大仏に近い田園地帯にあります。

- 所在地 牛久市島田町 2700-1
- 面積 80.0 m<sup>2</sup>
- 開館 午前9時～午後5時
- 休館 第2・第4月曜日  
12月29日～1月3日  
特別整理期間(15日以内)



TEL 029-875-1133

### ひたち野リフレプラザ市民窓口

JR 常磐線ひたち野うしく駅東口のひたち野  
リフレビルの2階にあります。

- 所在地 牛久市ひたち野東 1-33-6
- 開館 午前9時～午後5時
- 休館 第2・第4月曜日、祝日  
市民窓口・リフレビル休業日  
12月29日～1月3日  
特別整理期間(15日以内)



TEL 029-871-1400(中央図書館)

### 二小学区地区社会福祉協議会

※令和6年5月31日で取り扱いを終了しています。

#### 取 り 扱 い 業 務

- ・資料の貸し出し (CD は除く)
- ・貸出期間の延長
- ・利用者カード作成 (広域利用者除く)
- ・返却ポスト (24時間) ※リフレのみ午前9時から午後9時まで、リフレビルの開館に準ずる
- ・資料の返却 (CD は除く)
- ・資料検索
- ・資料の予約
- ・資料のリクエスト



牛久市の教育文化の基本目標である「豊かな心と文化を育むまち」を実現し、社会や市民意識の変化などの状況に鑑みながら、市民の多様な要望に対応するために、牛久市立図書館の今後の方向性を整理し、計画的な図書館サービスの充実を図ることを目的として、平成30年度から令和9年度までの10年間を計画期間とする「牛久市立図書館基本計画」を平成30年3月に策定、令和5年度に見直しを実施し、改訂版を策定しました。よって、以下の運営方針及び基本目標等に基づいて図書館運営を行ってまいります。

## 図 書 館 運 営 方 針

生涯学習活動の拠点として、市民の学びと暮らしの向上に寄与するため、図書館資料の整備充実と読書活動の振興に努め、市民が自己学習を行うための条件整備を常に図り、その期待に応えるように努めます。

市民の年齢構成、地理的条件、将来構想など、図書館サービスをより円滑に提供するための諸条件を常に研究し、市民のニーズに即したサービスを提供し、市民のだれもが、いつでも、どこでも、気軽に利用できる図書館づくりを運営の基本とします。

## 目 指 す 図 書 館 像

市民との協働を礎に、時代の状況に対応し、  
市民の学びと暮らしの向上に寄与する「頼りになる図書館」

## 基 本 目 標

### 1.施設

#### 【基本目標 1-1】

市民が利用しやすく、快適な環境を提供できる図書館

### 2.運営体制

#### 【基本目標 2-1】(運営)

長期的な視野にたった図書館運営を行い、発展していく図書館

#### 【基本目標 2-3】(連携)

他機関やボランティアと連携し、サービスを拡充していく図書館

#### 【基本目標 2-3】(図書館員)

図書館員の専門性を高め、市民の課題解決に役立つ図書館

### 3.サービス

#### 【基本目標 3-1】(資料)

地域を支える情報拠点として、市民に役立つ資料や情報を提供できる図書館

#### 【基本目標 3-2】(事業)

読書活動や生涯学習を支援し、市民の多様なニーズに即したサービスを提供できる図書館

ア 豊かな心を育む読書習慣を育成し、読書活動を支援します。

イ 生涯学習を支援し、市民の自主的な学びを支えます。

ウ 多様な利用者に即したサービスを提供します。

# 実施計画体系図

○新規 ●継続 ◎拡充 ◆完了

基本目標		具体的な施策	
1 施設	【基本目標1-1】 市民が利用しやすい、快適な環境を提供できる図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>●館内掲示物の適正管理 ●図書館サービス網の充実</li> <li>◆飲食提供施設の設置検討 ◆屋上屋根防水工事の実施</li> <li>◆エレベーター改修工事の実施 ◆バリアフリー対策</li> <li>●危機管理マニュアルの作成 ○大規模改修</li> </ul>	
	【基本目標2-1】 長期的な視野にたった図書館運営を行い、発展していく図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童書架の防音対策</li> <li>●利用条件の緩和と利用者の要望対策</li> </ul>	
	【基本目標2-2】 他機関やボランティアと連携し、サービスを拡充していく図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特別支援学校への支援 ●子育て施設への支援</li> <li>●不登校児童生徒等への支援(居場所づくり)</li> <li>●紙芝居隊と音楽隊による児童クラブと子育て広場への支援(リープルの会)</li> <li>●介護保険施設等への本の配送(リープルの会)</li> </ul>	
2 運営体制	【基本目標2-3】 図書館員の専門性を高め、市民の課題解決に役立つ図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆行政区等訪問活動</li> <li>◎相談支援業務の強化</li> </ul>	
	【基本目標3-1】 地域を支える情報拠点として、市民に役立つ資料や情報を提供できる図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>●郷土資料の収集 ●図書・雑誌・視聴覚資料の充実</li> <li>◎特殊コレクションの充実 ●選書基準の見直し ●除籍基準の見直し</li> <li>●点字本・録音図書(デイズ)の取寄せ貸出サービス</li> <li>◆NDC10版への移行 ●電子図書館の導入 ○デジタルアーカイブの導入</li> </ul>	
3 サービス	【基本目標3-2】 読書活動や生涯学習を支援し、市民の多様なニーズに即したサービスを提供できる図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>●おはなし会の開催 ●ブックスタート事業の推進</li> <li>●うちどく(家読)事業の推進 ●ヤングアダルトコーナーの充実</li> <li>●わらべうたの会の充実 ●ふくろう文庫の配送</li> <li>●司書による講座やおはなし会 ●読書手帳の推進</li> <li>●講演会・ワークショップ等の開催</li> <li>●図書館見学・職場体験・図書館実習生の受入</li> <li>●学校図書館ネットワーク事業の推進</li> <li>●夏季休業等長期休業の学習支援 ●図書館市民大学の講座開講</li> <li>●レファレンスサービスの充実</li> <li>●ビジネス支援及び行政支援サービスの実施</li> <li>●児童生徒への図書館利用案内の充実</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●外国人向けサービスの充実 ●宅配サービス ●図書館システムの更新</li> <li>◆在架資料予約サービス導入 ●高齢者へのサービス</li> </ul>	
	ウ 多様な利用者に即したサービスを提供します		

市民との協働を基礎に、時代の状況に対応し、市民の学びと暮らしの向上に寄与する頼りになる図書館

## 開 館 時 間 及 び 休 館 日

	開館時間	休館日(共通)	休館日(共通以外)
中央図書館	9:00～19:00 (12月29・30日は 17:00まで)	・毎月第2・4月曜日(ただし、祝日の場合はその翌日) ・12月31日～1月3日 ・特別整理期間(15日以内)	
三日月橋・奥野 生涯 学習センター図書室	9:00～17:00		・12月29日～30日
ひたち野リフレプラザ 市民窓口	9:00～17:00		・12月29日～30日 ・祝日 ・リフレビル休業日 ・エスカードビル休業日
牛久市役所エスカード 出張所	10:00～19:00		

## 令和6年度中央図書館開館カレンダー

- ・網掛け部分が全館休館日です。
- ・12月29・30日は17:00で閉館します。

Apr-24								May-24								Jun-24								
4月	日	月	火	水	木	金	土	5月	日	月	火	水	木	金	土	6月	日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	5	6					1	2	3	4							1	
	7	8	9	10	11	12	13			5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8
	14	15	16	17	18	19	20		12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15	
	21	22	23	24	25	26	27		19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22	
	28	29	30						26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	30	
Jul-24								Aug-24								Sep-24								
7月	日	月	火	水	木	金	土	8月	日	月	火	水	木	金	土	9月	日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	5	6					1	2	3		1	2	3	4	5	6	7	
	7	8	9	10	11	12	13			4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14
	14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21	
	21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28	
	28	29	30	31					25	26	27	28	29	30	31		29	30						
Oct-24								Nov-24								Dec-24								
10月	日	月	火	水	木	金	土	11月	日	月	火	水	木	金	土	12月	日	月	火	水	木	金	土	
						4	5							1	2		1	2	3	4	5	6	7	
	6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14	
	13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21	
	20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28	
	27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30		29	30	31					
Jan-25								Feb-25								Mar-25								
1月	日	月	火	水	木	金	土	2月	日	月	火	水	木	金	土	3月	日	月	火	水	木	金	土	
							4								1		2	3	4	5	6	7	8	
	5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	
	12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	
	19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22		23	24	25	26	27	28	29	
	26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28		30	31							

## 図 書 館 利 用 案 内

### □資料を借りられる方

牛久市在住または市内に通勤・通学をされている方、龍ヶ崎市在住の方などなたでもご利用いただけます。

### □はじめて資料を借りるには

資料を借りる際は利用者カードが必要です。カードをお作りいただくためには申込書の記入、住所を確認できる公的身分証明書(運転免許証、保険証など)が必要となります。利用者カードは中央図書館、各図書室、各図書カウンター共通で使えます。

### □資料を借りる時は

借りたい資料を利用者カードと一緒にカウンターにお持ちください。

### □借りられる資料は

図書、雑誌は1人10冊以内、CD・カセットテープは1人5点以内、紙芝居は1人3点以内で、貸出期間はすべて2週間です。

### □ビデオ・DVDの視聴について

ビデオ・DVDは館外貸出しをしておりません。中央図書館のAVコーナーでの視聴となります。空ケースと利用者カードをカウンターにお持ちください。

### □返却する時は

カウンターへお返しください。カードは不要です。なお、CDの返却は中央図書館のみで受け付けています。休館日や閉館後は、返却ポストへお返しください。中央図書館の返却ポストは入り口左側にあります。

### □延長したい時は

すべての資料は、次の方のご予約が入っていない場合、一度に限り返却予定日の3日前から延長が可能です。延長のご依頼はカウンターやお電話でお受けしています。また、インターネットからご自身で延長することもできます。

### □調べものやわからないことは(レファレンスサービス)

1階司書相談カウンター及び2階レファレンスルームにて、お求めの資料や情報を見つけるお手伝いをしています。お気軽におたずねください。

### □お探しの資料が見つからないときは

貸出し中の資料はカウンターまたはホームページ上からご予約いただけます。また、当館に所蔵がない図書については市内在住の方のみ購入依頼(リクエスト)または他の図書館からの借り受け(相互貸借)がご利用いただけます。

### □インターネットの利用

レファレンスルームにてインターネット用PCが1日に1回(1時間まで)ご利用いただけます。また、次にご予約の方がいなければ1回のみ延長が可能です。利用に当たっては利用者カードが必要です。

### □コピーサービス

図書館の資料に限りコピーができます。コピー料金はモノクロ1枚10円、カラー1枚40円です。※図書館におけるコピーは著作権法にもとづいて行いますので、一部のみと制限があります。

### □おからだの不自由な方には

図書館には、活字資料をそのままご利用いただくことが困難な方や、車椅子で来館された方が安心してご利用いただけるような資料や設備があります。拡大読書鏡、対面朗読室、車椅子で利用できる学習室など、どうぞお気軽にご利用ください。

### □宅配サービス

市内にお住まいの方で心身障害などのためにご来館が困難な方へ、資料をお宅まで届けるサービスを行っています。※ご利用いただくためには手続きが必要となります。

### □学習室の利用について

学習室は午前・午後・夜間の入替え制となっています。ご利用の際は利用者カードをレファレンスルームにお持ちください。

### □施設の利用について

視聴覚室は、団体やグループで図書館及び読書活動に関連した利用目的で、申請書を提出し許可を受ければ借りることができます。

## 令和6年度予算概要

当初予算

単位(千円)

節		6年度	5年度	比較増減	説 明
1.	報 酬	37,198	36,437	761	
	図 書 館 協 議 会 委 員	35	35	0	
	司 書 等	37,163	36,402	761	
2.	給 料	12,010	11,349	661	一般職給料(3人)
3.	職 員 手 当 等	19,089	15,315	3,774	
4.	共 済 費	4,365	3,921	444	司書労災保険料含む
7.	報 償 費	504	635	△ 131	講演会講師謝礼等
8.	旅 費	903	809	94	
	費 用 弁 償	896	798	98	図書館協議会委員、司書
	普 通 旅 費	7	11	△ 4	著作権講習会
10.	需 要 費	19,351	21,229	△ 1,878	
	消 耗 品	2,414	2,981	△ 567	事務用品等
	燃 料 費	75	84	△ 9	公用車ガソリン
	印 刷 製 本 費	492	8	484	郷土資料合本、利用者 カード、うちどくノート
	光 熱 水 費	13,436	16,120	△ 2,684	
	修 繕 料	1,337	605	732	施設・物品修繕、公用車車 検
	図 書 購 入 費	1,588	1,422	166	雑誌、ブックスタートパック 等
	食 糧 費	9	9	0	としょかんまつり講師・ボラ ンティア弁当代・飲料代
	被 服 費	0	0	0	
11.	役 務 費	3,803	2,988	815	
	通 信 運 搬 費	1,822	693	1,129	電話料、郵送料
	手 数 料	1,847	2,162	△ 315	ひたち野うしく小市民開放 学習施設管理業務等
	火 災 保 険 料	70	67	3	
	自 動 車 損 害 保 険 料	64	66	△ 2	公用車損害保険料
12.	委 託 料	66,473	66,738	△ 265	NPO法人リーブルの会等
13.	使用料及び賃借料	9,781	9,413	368	
	使 用 料	2,146	1,778	368	データベース使用料等
	賃 借 料	7,635	7,635	0	図書館システム賃借料
14.	工 事 請 負 費	0	10,984	△ 10,984	防火シャッター更新工事 等
16.	公 有 財 産 購 入 費	40	103	△ 63	Zoomライセンス料
17.	備 品 購 入 費	15,738	15,727	11	図書・視聴覚資料等
18.	負担金補助・交付金	128	128	0	日本図書館協会等
26.	公 課 費	10	10	0	自動車重量税
計		189,393	195,786	△ 6,393	

## 令和6年度図書館事業計画

### 1. 講演、講座、おはなし会

「牛久市立図書館基本計画」及び「牛久市子ども読書活動推進計画」の見直し、改定にあたり、今一度、図書館の役割に立ち返ったサービスを展開していく方針となりました。これに伴い、幼少期からの読書習慣の育成等への取り組みに注力します。

あわせて、研修などにより行事へ参加活動できるボランティアの人材確保と育成を図ります。

### 2. 広報

広報うしく(1日号)への掲載や、図書館を知ってもらうための情報誌である図書館だよりの発行、インターネット(所蔵検索も含む)等による広報の充実を図ります。

### 令和6年度行事計画

開催日		行事名等	備考
図書館主催行事			
定例行事※	毎月第2土曜日	牛久おはなしコッペ	場所:1階おはなしのへや(時間:14:00～14:30) 対象:乳幼児～どなたでも
	毎月第4土曜日	大人のためのおはなし会(牛久おはなしコッペ)	場所:2階視聴覚室1(開催時間:14:00～14:30) 対象:小学生以上
	毎月第2日曜日	おはなしとんとん	場所:1階おはなしのへや(時間:11:00～11:30) 対象:乳幼児～どなたでも
	毎月第3土曜日	おはなしよんで	場所:1階おはなしのへや(時間:14:00～14:30) 対象:乳幼児～どなたでも
	毎月第4金曜日		場所:1階おはなしのへや(時間:10:30～11:00) 対象:乳幼児～どなたでも
	毎月第1・5土曜日	おはなしイチゴ	場所:1階おはなしのへや(時間:14:00～14:30) 対象:乳幼児～どなたでも
	3～4か月児健診日	ブックスタート	ボランティア、健康づくり推進課との連携 場所:保健センター
	毎月第3金曜日	うさちゃんきいて	場所:2階視聴覚室(開催時間:10:30～11:00) 0・1・2歳児向け
	不定期	映画上映会	先着順、予約なし
	毎週木曜日	学校図書館ネットワーク 物流	市内小中義務教育学校への図書の選定・貸出 (配送はNPO法人リープルの会が担当)
	毎月第3火・水曜日	ふくろう文庫	児童クラブ・幼稚園・保育園への図書の選定・貸出 (配送はNPO法人リープルの会が担当)
	不定期	紙芝居隊	市内児童クラブ・子育て広場にて開催 NPO法人リープルの会担当
個別行事	4月28日(日)	第20回こどもとしょかんまつり 「図書館は宝物」	・宝の小箱をつくろう～光のじっけん～ 講師:科学読物研究会会員 坂口美佳子氏 ・しかけ絵本コーナー ・図書ハンター認定試験 ・教えて!心の宝物になった本 他
	6月20日(木)	第1回 読み聞かせ講習会 対象:幼稚園・学校・図書館おはなしボランティア 演題:「小学校で本を読むということ ～ふりむけば、となりのおじさん!おばさん!～」	講師:八千代市読み聞かせボランティアグループ 「本だいすき!」の会 池田 温子(いけだ あつこ)氏、他3名
	6月27日(木)	市内小学校図書館見学受入	岡田小(3年)
	6月30日(日)	令和5年前期図書館市民大学講座 牛久の偉人講演会『神谷傳兵衛の足跡』	講師:牛久市景観まちづくりネットワーク代表 坂 弘毅(さか こうき)氏
	7月20日(土)	夕涼みおはなし会	開催時間:17:30～18:15(45分) (図書館ボランティア)おはなしコッペ 募集人数:50人
	7月23日(火) ～9月1日(日)	図書館「なぞ解き」イベント ひゃっか王からの挑戦状「図書館にかくされた宝物をさがせ!」	百科事典ポプラディアを使ったなぞ解きイベント。クリアするとひゃっか王グッズをプレゼント。
	7月24日(水)	中学生職場体験受入	下根中
	7月31日(水)	中学生職場体験受入	牛久三中
	8月2日(金)	中学生職場体験受入	下根中、おくの義務教育学校
	8月10日(土)	夏休み児童イベント 輝望関詩ダクシオン「ヒーローおはなし会」	本のヒーロー・ダクシオンによるおはなし会と握手撮影会(カウンターで貸出のお手伝いあり) 対象:市内在住の子ども
	9月2日(月) ～9月17日(火)	筑波大学インターンシップ受入	筑波大学生1名



開催日		行事名等	備考
個別 行事	10月27日(日)	第29回「としょかんまつり」 ・特別講演会『団子坂、明治の青春の交差点～ 鷗外の「青年」、漱石の「三四郎」～』 ・工作「ほっと一息、手作りタイム」ブックスタンド &おりがみ工作、「おはなし会」、写真展示「至福のとき の一枚」、フィルムコートサービス 他	講演会講師: 文京区立森鷗外記念館 倉本幸弘(くらもと ゆきひろ)氏
	11月(未定)	市内小学校図書館見学受入	岡田小(2年)
	11月(未定)	市内中学生職業体験受入	牛久一中
	11月10日(日)	『大人のための朗読ライブ』 テーマ:「幻影～小泉八雲の世界～」	森田清香氏 (国際芸術連盟朗読家会員) 山田景子氏 (読み語り講座講師) 石亀裕子氏 (フリーアナウンサー) 梶原のりえ氏 (シンセサイザー奏者)
	11月23日(土)	大人のおはなし会スペシャル	牛久おはなしコッペ (開催時間:14:00～14:45) 対象年齢: (おはなしを聞ける小学生以上)
	第1回11月24日(日) 第2回12月 8日(日)	令和6年中区図書館市民大学講座 『最強の恐竜』	講師: 筑波大学生命環境系助教 田中 康平(たなか こうへい)氏
	12月1日(日)	「舞姫」と「源氏物語」 演題:『異郷への旅～須磨・明石そしてベルリン～』	講師: 文京区立森鷗外記念館 倉本幸弘(くらもと ゆきひろ)氏
	12月12日(木)	第2回読み聞かせ講習会 対象: 市内・在勤・在学 演題 未定	講師: 絵本専門士 村上佳子(むらかみ よしこ)氏
	12月21日(土)	クリスマスおはなし会スペシャル	図書館ボランティアおはなしよんで 開催時間:13:30～14:30 募集人数50人
	12月末	本のおみくじ福袋	対象: 赤ちゃん～高校生
	1月5日(日)・6日(月)		対象: 大人
	第1回1月23日(木) 第2回2月 2日(日)	「音楽リラクゼーション」(仮称)	講師: 音楽療法士 グループとふい(ともこ・ふみよ・いく こ)磯上朋子(いそがみともこ)氏
	2月15日(土) 16日(日)	「うしくのひなまつり」(文化芸術課共催)	2月15日「牛久おはなしコッペ」おはなし会(開催時間: 14:00～14:30) 2月16日「おもちゃ病院」・工作・スタンプラリークイズ他
	3月22日(土)	「昔話を語る会」	図書館ボランティア4団体参加

中央図書館以外の主催事業への参加・協力		
こども家庭課	絵本と遊ぼう	リフレ子育て出張広場・すくすく広場・にこにこ広場にて開催
霞ヶ浦聾学校	霞ヶ浦聾学校おはなし会	

## 広報等事業

「としょかんだより」の発行

「うしくニュース」の製作 (牛久市関連新聞記事見出し)

中央図書館メールマガジンの送信(図書館からのお知らせ等)

中央図書館ブログの更新 (行事の実施報告等)

障がい者サービス (宅配サービス等)

泣く子も笑う?! おやこわらべうたの会 on YouTube (おやこわらべうたの会YouTube動画配信)

## ブックスタート事業

### 1. 目的

ブックスタートとは、赤ちゃんと保護者に絵本を開く楽しい体験といっしょに絵本を手渡し、心ふれあうひとときを持つ、きっかけをつくる活動である。赤ちゃんの限りない可能性に夢を託し、豊かなこころを育み、より深い愛情を持って赤ちゃんの読書環境を整えていくことを目的とする。

### 2. 内容

平成 15 年 6 月から開始。健康づくり推進課で毎月実施している 3～4 か月児健診会場に、図書館職員とブックスタートボランティアが出向く。ひとりひとりに[ブックスタートパック]を渡して、パックの中の資料をもとに、赤ちゃんが本との素敵な出会いをするためのサポートをする。赤ちゃんと保護者に絵本の楽しい世界を共有していただけるよう配慮しながら、絵本を紹介するだけでなく、赤ちゃんの図書館利用者カードを発行する(希望者のみ)。

[ブックスタートパック]には、パックの中に「絵本 1 冊」「NPOブックスタート作成のパンフレット」「図書館利用案内」「図書館作成のブックスタートメッセージ」「0・1・2 歳向け絵本リスト」「図書館だより」「図書館乳幼児向けサービスの紹介」「うさちゃんきいて(0・1・2 歳児対象おはなし会)スタンプカード」等を入れる。

### 3. 対象者

3～4 か月児健診受診者

### 4. 方法

保健センター内のブックスタート会場へ案内された赤ちゃんとその保護者を順に受付し、希望者には赤ちゃんの図書館利用者カードを発行する。受付終了後、ブックスタートボランティアが 1 対 1 で、保護者に[ブックスタートパック]内の配布資料をもとにブックスタートの意義を伝えるとともに、赤ちゃんが絵本に興味を持てるよう、読んだり、話しかけたりする。また、図書館で行っているおはなし会や 0・1・2 歳絵本コーナーなど、図書館における乳幼児サービスの紹介をする。

### 5. 実績

	28 年度	29 年度	30 年度	31 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	平成 15 年 からの累計
参加対象者	667	660	610	554	559	424	455	422	13,785
参加者	654	642	597	541	412	411	410	396	13,346
後日配布者	5	3	0	4	89	4	10	4	170
利用者カード 作成者	605 (0)	601 (1)	558 (1)	502 (4)	399 (2)	293 (0)	308 (0)	297 (0)	12,369 (184)

(注):( ) 書きは赤ちゃんの利用者カード作成時に家族のカードを作成した人数です。

## 学校図書館ネットワーク事業

～ 本の共有で学びを豊かに ～

### 1. 学校図書館ネットワーク事業とは

牛久市内の 14 の学校図書館と中央図書館を結び、蔵書の共有化を図ることで、学校教育における読書振興と学習支援を行うことを目的とする。各小中義務教育学校及び牛久市教育委員会の関係各課が連携し取り組んでいる。中央図書館では、学校図書館の質的向上を図るため、物流だけでなく、資料・情報の提供など、学校図書館に対してさまざまな支援を行っている。

### 2. 学校図書館ネットワーク事業の概要

- 平成 17 年 10 月から物流を開始。
- 人的・情報・物流の 3 つのネットワークから構成。
- 各校の授業担当者からの要望をもとに中央図書館や他の学校図書館から本を送る。
- 配送は毎週木曜日で、NPO法人リーブルの会が全 14 か所を 1 日に 2 周し、その日のうちに本を届ける。
- 各校では、学校図書館運営委員会やそれに準じる時間を通じて司書教諭と学校司書が主体的に学校図書館の運営に携わるよう努める。
- 中央図書館は物流で資料を送るほかに、資料・情報の提供などに取り組んでいる。
- 学校司書会議に出席し、意見交換など人的交流を行っている。
- ふくろう文庫の配送:学校図書館ネットワーク事業の効果を高めるため、平成 18 年 7 月から、児童クラブと市立保育園に月 1 回図書(児童クラブは紙芝居も)の配送を開始し、平成 19 年度からは市立幼稚園への配送も始めた。令和 6 年度現在で、児童クラブ(7ヶ所)・幼稚園(1 園)・保育園(3 園)に配送を実施。

### 3. 実績

	29 年度	30 年度	31 年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度
配送回数	44 回	45 回	44 回	43 回	40 回	43 回	43 回
配送希望件数 (授業利用)	471 件	533 件	448 件	332 件	357 件	365 件	367 件
配送希望件数 (個人利用)	763 件	692 件	562 件	547 件	495 件	434 件	655 件
配送図書数	10,271 冊	11,287 冊	10,755 冊	9,433 冊	8,984 冊	9,597 冊	8,238 冊
ふくろう文庫 配送数 ( )内は紙芝居	9,990 冊 (3,240 点)	9,390 冊 (3,120 点)	9,660 冊 (3,240 点)	9,030 冊 (2,850 点)	9,270 冊 (3,240 点)	9,540 冊 (3,240 点)	9,540 冊 (3,240 点)

## 令和5年度利用統計

### 館別利用状況

館名	内容	貸出点数	(うち児童図書)	貸出者数
中央図書館		410,781	( 155,175 )	103,565 人
エスカード		8,440	( 1,310 )	4,310 人
三日月橋		1,865	( 313 )	871 人
奥野		595	( 102 )	260 人
リフレ		13,124	( 3,409 )	5,565 人
二小地区社協		282	( 72 )	176 人
計		435,087	( 160,381 )	114,747 人

### 利用者登録状況(地域別)

	男	女	団体等	計
市内	14,217 人	18,275 人	208 人	32,700 人
龍ヶ崎市	560 人	631 人		1,191 人
在勤・在学	170 人	233 人		403 人

### 利用者登録状況(児童・一般別)

	男	女	団体等	計
児童(0～15歳)	3,312 人	3,383 人		6,695 人
一般(16歳～)	11,635 人	15,756 人		27,391 人
団体			208 人	208 人
計	14,947 人	19,139 人	208 人	34,294 人

※令和6年3月31日現在

### サービス実績

	算出方法(数字は5年度末)	実績(令和5年度)	実績(令和4年度)
市民一人あたりの蔵書点数	$\frac{\text{蔵書点数 (319,318)}}{\text{市内人口 (83,920)}}$	3.80点	3.79点
登録者一人あたりの貸出点数	$\frac{\text{貸出点数 (435,087)}}{\text{登録者数 (34,293)}}$	12.68点	13.64点
市民一人あたりの貸出点数	$\frac{\text{貸出点数 (435,087)}}{\text{市内人口 (83,920)}}$	5.18点	5.46点
蔵書回転率	$\frac{\text{貸出点数 (435,087)}}{\text{蔵書点数 (319,318)}}$	1.36回	1.44回

○小数点第3位以下は切り捨てです。

## 中央図書館開館日数・開館時間数

令和5年度開館日数	325 日
開館時間数	3,246 時間

## 中央図書館来館者数の推移

	令和3年度		令和4年度		令和5年度		対4年度比	
月	来館者数	1日平均	来館者数	1日平均	来館者数	1日平均	来館者数	1日平均
4月	17,628	630	16,503	589	17,390	621	887	32
5月	18,039	622	17,183	593	18,369	633	1,186	40
6月	17,983	642	17,299	618	18,553	663	1,254	45
7月	20,684	713	21,197	731	21,697	748	500	17
8月	10,964	609	20,841	719	21,416	738	575	19
9月	1,007	168	17,018	709	16,048	698	-970	-11
10月	18,237	629	12,159	640	16,484	659	4,325	19
11月	17,465	624	18,232	651	17,721	633	-511	-18
12月	17,077	610	15,588	557	14,823	529	-765	-28
1月	15,462	595	16,688	642	13,557	616	-3,131	-26
2月	12,512	481	17,178	661	17,577	651	399	-10
3月	15,068	538	18,124	625	17,747	612	-377	-13
計	182,126	571	208,010	644	211,382	650	3,372	6

※注1: 令和2年3月12日以降、新型コロナウイルス感染拡大防止のため館内閲覧・座席利用等の制限を行いました。

※注2: 新型コロナウイルス感染拡大防止のため令和3年度は以下の事項を実施しました。

8月20日～9月30日休館(9月14日～9月19日は午後5時まで予約本の受取のみ可能)

この休館中に特別整理期間を繰り上げ、蔵書点検を実施。以降は夜7時までの短縮開館。

## レファレンス件数

令和5年度受付件数	7,963 件
-----------	---------

## ナクソスミュージックライブラリー利用件数

令和5年度延べ利用件数	172 件
-------------	-------

## 宅配サービス利用件数

令和5年度利用件数	34 件
-----------	------

# 月別貸出状況（令和5年度）

（単位：点）

	一般	児童	参考	雑誌	郷土・行政	視聴覚	紙芝居	その他	合計	割合(%)
4月	<u>21,621</u>	12,591	1	1,426	120	1,412	464	10	37,645	8.7%
5月	21,277	12,283	0	1,277	127	1,228	526	10	36,728	8.4%
6月	20,240	12,507	1	1,385	153	1,236	503	15	36,040	8.3%
7月	21,145	14,692	12	1,479	<u>160</u>	<u>1,482</u>	<u>534</u>	16	39,520	9.1%
8月	21,212	<u>15,411</u>	0	1,435	140	1,380	435	<u>27</u>	<u>40,040</u>	<u>9.2%</u>
9月	20,037	13,310	<u>20</u>	1,343	152	1,204	516	16	36,598	8.4%
10月	19,302	12,813	2	1,383	130	1,181	459	9	35,279	8.1%
11月	18,358	11,867	16	1,330	101	1,221	494	6	33,393	7.7%
12月	19,122	13,323	0	1,422	87	1,206	426	6	35,592	8.2%
1月	16,807	10,581	4	1,289	118	1,261	519	13	30,592	7.0%
2月	19,990	12,197	0	1,434	132	1,424	477	7	35,661	8.2%
3月	21,509	12,934	3	<u>1,508</u>	126	1,388	519	12	37,999	8.7%
計	240,620	154,509	59	16,711	1,546	15,623	5,872	147	435,087	100.0%

	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
4月	39,244	39,236	45,254	44,473	50,284	53,487	56,430	50,497	51,356	50,804
5月	42,835	42,981	46,801	39,986	54,645	57,729	58,952	53,353	50,088	51,954
6月	41,798	42,494	46,369	41,526	55,189	56,843	57,574	53,480	52,187	54,015
7月	45,556	46,873	48,938	49,879	56,233	59,204	61,907	57,934	54,945	55,741
8月	<u>47,080</u>	<u>48,257</u>	<u>53,386</u>	51,738	<u>59,686</u>	<u>61,966</u>	<u>63,884</u>	<u>59,788</u>	<u>57,508</u>	<u>59,202</u>
9月	46,128	27,035	45,486	48,974	57,220	59,226	57,127	57,790	49,351	47,163
10月	33,983	47,322	43,882	46,227	45,815	46,856	52,458	40,345	51,490	51,781
11月	39,862	40,649	45,255	44,592	54,750	54,846	55,078	52,803	50,727	51,427
12月	42,005	41,365	45,548	48,680	53,781	55,843	57,229	53,557	54,397	53,687
1月	40,179	40,853	44,051	45,164	52,178	54,998	55,455	48,464	47,930	47,521
2月	39,047	39,338	45,327	48,966	54,803	54,671	53,382	50,627	50,954	47,474
3月	41,153	41,703	48,320	<u>52,779</u>	57,300	57,765	44,561	54,720	54,990	52,177
計	498,870	498,106	558,617	562,984	651,884	673,434	674,037	633,358	625,923	622,946

	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度
4月	51,344	50,747	51,538	50,766	48,964	46,381	16,371	40,045	38,578	37,645
5月	51,184	53,618	52,237	50,989	48,838	45,649	20,762	42,212	38,972	36,728
6月	52,032	51,656	51,249	49,952	50,309	50,122	37,114	39,812	37,820	36,040
7月	54,995	55,026	56,178	56,513	52,308	51,903	40,708	44,433	41,988	39,520
8月	<u>59,482</u>	<u>58,766</u>	57,388	<u>59,447</u>	<u>53,924</u>	<u>54,745</u>	<u>43,209</u>	31,552	<u>42,700</u>	<u>40,040</u>
9月	45,093	53,114	<u>68,312</u>	50,842	47,719	43,486	43,178	5,439	42,304	36,598
10月	51,663	47,767	15,573	48,186	47,116	45,722	29,776	<u>46,129</u>	27,957	35,279
11月	52,874	50,891	47,337	48,386	46,438	44,948	39,818	37,594	36,701	33,393
12月	50,741	53,272	52,759	52,877	51,590	49,013	40,331	39,861	40,871	35,592
1月	49,155	50,579	46,749	44,975	44,324	43,460	40,233	40,103	36,603	30,592
2月	49,732	53,265	48,186	46,667	46,732	48,361	38,106	37,486	36,717	35,661
3月	52,639	53,641	51,718	49,172	50,695	53,086	39,420	40,767	38,799	37,999
計	620,934	632,342	599,224	608,772	588,957	576,876	429,026	445,433	460,010	435,087

- 一般には文庫本を含みます。
- 児童には絵本を含みます。
- 太字(下線付き)はその年度で最も貸出しの多かった月です。



# 年代別貸出状況（令和5年度）

（単位：点）

年代	一般	児童	参考	雑誌	郷土・行政	視聴覚	紙芝居	その他	合計	割合(%)
～6 (未就学)	1,492	33,060	0	1,137	10	279	644	1	36,623	8.4%
～12 (小学生)	5,046	<b>44,473</b>	0	494	44	331	326	0	50,714	11.7%
～15 (中学生)	3,400	3,402	0	37	20	113	16	0	6,988	1.6%
～18 (高校生)	2,340	1,066	0	62	8	60	14	0	3,550	0.8%
～22 (大学生)	3,747	948	1	81	39	15	35	0	4,866	1.1%
～29	4,744	1,867	0	137	22	186	60	0	7,016	1.6%
～39	10,979	18,955	0	808	82	423	616	26	31,889	7.3%
～49	31,259	23,738	1	2,441	196	1,520	482	4	59,641	13.7%
～59	38,011	6,220	0	2,869	210	3,011	110	12	50,443	11.6%
～69	41,345	4,679	6	2,683	222	2,527	498	5	51,965	11.9%
70～	<b>94,594</b>	5,001	1	<b>5,803</b>	<b>504</b>	<b>7,137</b>	364	7	<b>113,411</b>	<b>26.1%</b>
団体等	3,663	11,100	<b>50</b>	159	189	21	<b>2,707</b>	<b>92</b>	17,981	4.1%
計	240,620	154,509	59	16,711	1,546	15,623	5,872	147	435,087	100.0%

年代	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
～6 (未就学)	26,693	32,238	43,809	43,467	54,549	58,984	58,293	57,403	58,109	59,174
～12 (小学生)	61,981	54,912	51,996	49,417	58,210	58,311	60,871	60,789	64,168	65,807
～15 (中学生)	11,262	9,725	8,165	7,705	8,817	8,105	9,634	8,609	8,310	8,770
～18 (高校生)	8,811	8,789	8,884	7,390	8,241	7,373	7,084	6,476	6,113	6,001
～22 (大学生)	18,864	17,045	17,013	14,872	14,759	13,719	13,061	10,816	9,662	9,145
～29	48,993	40,443	36,366	32,668	33,839	33,824	28,469	25,584	23,912	21,012
～39	84,082	81,484	<b>103,462</b>	<b>104,950</b>	<b>124,946</b>	122,982	116,289	100,037	94,055	88,421
～49	67,619	68,657	77,249	78,371	90,527	95,898	99,340	92,165	87,656	91,924
～59	<b>87,341</b>	<b>87,478</b>	96,277	88,229	93,016	91,017	81,766	73,335	68,132	64,692
～69	76,016	85,084	75,544	86,780	109,953	<b>128,089</b>	<b>136,675</b>	<b>133,667</b>	<b>130,275</b>	<b>127,482</b>
70～			23,348	27,144	31,500	37,245	42,137	47,222	54,219	60,767
団体等	7,208	12,251	16,504	21,991	23,527	17,887	20,418	17,255	21,312	19,751
計	498,870	498,106	558,617	562,984	651,884	673,434	674,037	633,358	625,923	622,946

年代	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度
～6 (未就学)	59,315	63,774	52,032	58,907	55,664	52,081	33,960	36,942	38,172	36,623
～12 (小学生)	66,927	72,810	75,778	78,033	72,219	69,589	48,893	53,070	54,665	50,714
～15 (中学生)	8,151	8,367	10,722	10,811	9,978	9,556	6,993	8,283	9,898	6,988
～18 (高校生)	6,150	4,755	4,762	4,218	4,233	4,431	3,005	3,441	2,991	3,550
～22 (大学生)	8,554	7,467	6,688	5,701	5,753	5,329	5,372	5,430	5,323	4,866
～29	19,043	15,732	11,822	10,509	9,246	9,294	6,648	6,566	6,683	7,016
～39	82,330	79,695	66,124	62,085	52,840	48,003	37,354	33,463	34,123	31,889
～49	94,837	98,392	96,974	96,016	95,626	93,051	72,038	72,888	68,116	59,641
～59	61,169	58,810	57,115	59,815	59,192	57,528	45,441	49,016	50,373	50,443
～69	<b>121,440</b>	<b>119,514</b>	<b>105,045</b>	96,113	85,615	78,708	54,969	54,308	55,664	51,965
70～	69,925	77,222	88,175	<b>101,751</b>	<b>111,623</b>	<b>121,176</b>	<b>98,463</b>	<b>102,070</b>	<b>115,577</b>	<b>113,411</b>
団体等	23,093	25,814	23,987	24,813	26,968	28,130	15,890	19,956	18,425	17,981
計	620,934	632,352	599,224	608,772	588,957	576,876	429,026	445,433	460,010	435,087

○一般には文庫本を含みます。

○児童には絵本を含みます。

○太字(下線付き)はその年度で最も貸出しの多かった年代です。

○平成18年度から60歳以上を69歳までと70歳以上に分けました。

## 令和5年度ベストリーダー

### 図書資料ベスト30

順位	貸出回数	資 料 名	編 著 者	出 版 者	所蔵数
1	96	白鳥とコウモリ	東野圭吾／著	幻冬舎	5
2	94	52ヘルツのクジラたち	町田そのこ／著	中央公論新社	4
3	90	夜に星を放つ	窪美澄／著	文藝春秋	4
4	89	透明な螺旋	東野圭吾／著	文藝春秋	4
4	89	老害の人	内館牧子／著	講談社	4
6	87	同志少女よ、敵を撃て	逢坂冬馬／著	早川書房	4
7	86	おいしいごはんが食べられますように	高瀬隼子／著	講談社	4
8	85	汝、星のごとく	風良ゆう／著	講談社	4
8	85	魔女と過ごした七日間	東野圭吾／著	KADOKAWA	4
10	82	ラブカは静かに弓を持つ R5課題図書	安壇美緒／著	集英社	4
10	82	地図と拳	小川哲／著	集英社	4
12	79	アンパンマンとみるくぼうや	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
13	78	流浪の月	風良ゆう／著	東京創元社	4
14	77	教誨	袖月裕子／著	小学館	3
15	75	マスカレード・ゲーム	東野圭吾／著	集英社	5
16	74	アンパンマンとてんどんまん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
16	74	クスノキの番人	東野圭吾／著	実業之日本社	5
16	74	審議官	今野敏／著	新潮社	3
16	74	街とその不確かな壁	村上春樹／著	新潮社	4
20	73	アンパンマンとナンカヘンダー	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
21	71	アンパンマンとりんごちゃん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
21	71	#真相をお話しします	結城真一郎／著	新潮社	4
23	70	アンパンマンとしくしくばくだん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
23	70	アンパンマンとそっくりばん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
23	70	アンパンマンとはみがきまん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
23	70	月の立つ林で	青山美智子／著	ポプラ社	3
27	69	アンパンマンとらくがきこぞう	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
27	69	アンパンマンとかげこんこん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
27	69	アンパンマンとおぼけのもり	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
27	69	子宝船	宮部みゆき／著	PHP研究所	4

### 一般図書ベスト10

順位	貸出回数	資 料 名	編 著 者	出 版 者	所蔵数
1	96	白鳥とコウモリ	東野圭吾／著	幻冬舎	5
2	94	52ヘルツのクジラたち	町田そのこ／著	中央公論新社	4
3	90	夜に星を放つ	窪美澄／著	文藝春秋	4
4	89	透明な螺旋	東野圭吾／著	文藝春秋	4
4	89	老害の人	内館牧子／著	講談社	4
6	87	同志少女よ、敵を撃て	逢坂冬馬／著	早川書房	4
7	86	おいしいごはんが食べられますように	高瀬隼子／著	講談社	4
8	85	汝、星のごとく	風良ゆう／著	講談社	4
8	85	魔女と過ごした七日間	東野圭吾／著	KADOKAWA	4
10	82	ラブカは静かに弓を持つ R5課題図書	安壇美緒／著	集英社	4
10	82	地図と拳	小川哲／著	集英社	4

### 児童図書ベスト10

順位	貸出回数	資 料 名	編 著 者	出 版 者	所蔵数
1	79	アンパンマンとみるくぼうや	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
2	74	アンパンマンとてんどんまん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
3	73	アンパンマンとナンカヘンダー	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
4	71	アンパンマンとりんごちゃん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
5	70	アンパンマンとしくしくばくだん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
5	70	アンパンマンとそっくりばん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
5	70	アンパンマンとはみがきまん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
8	69	アンパンマンとらくがきこぞう	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
8	69	アンパンマンとかげこんこん	やなせたかし／さく	フレーベル館	4
8	69	アンパンマンとおぼけのもり	やなせたかし／さく	フレーベル館	4

## 雑誌ベスト10

順位	貸出回数	資料名	編著者	出版者	所蔵数
1	26	暮らしの手帖 2022年19号 8-9月号 夏		暮らしの手帖社	1
2	25	ゆうゆう 2023/4		主婦の友社	1
2	25	ゆうゆう 2023/5		主婦の友社	1
4	24	暮らしの手帖 2022年16号 2-3月号 早春		暮らしの手帖社	1
4	24	ゆうゆう 2023/1		主婦の友社	1
4	24	ESSE 2023/1		扶桑社	1
4	24	おとなの週末 2023/1		講談社	1
4	24	ゆうゆう 2023/2		主婦の友社	1
9	23	クロワッサン 2022/3/25		マガジンハウス	1
9	23	クロワッサン 2022/4/10		マガジンハウス	1
9	23	暮らしの手帖 2022年17号 4-5月号 春		暮らしの手帖社	1
9	23	クロワッサン 2022/8/25		マガジンハウス	1
9	23	クロワッサン 2023/1/25		マガジンハウス	1
9	23	ゆうゆう 2023/3		主婦の友社	1
9	23	毎日が発見 2023/3		KADOKAWA	1
9	23	クロワッサン 2023/4/25		マガジンハウス	1

## 郷土ベスト10

順位	貸出回数	資料名	編著者	出版者	所蔵数
1	20	だっぺ帝国の逆襲	佐藤ダイノ／画	小学館	1
1	20	るるぶ茨城'23		JTBパブリッシング	2
3	19	茨城'23		昭文社	2
4	18	地図で楽しむすごい茨城	都道府県研究会／著	洋泉社	2
4	18	御朱印でめぐる茨城のお寺	地球の歩き方編集室／編集	地球の歩き方	1
6	17	御朱印でめぐる茨城の神社	『地球の歩き方』編集室／著	地球の歩き方	1
6	2	茨城県道路地図		昭文社	2
8	15	茨城しあわせのランチ	ゆたり編集室／著	メイツユニバーサルコンテンツ	1
9	14	茨城歴史探訪ウォーキング	ジェイアクト／著	メイツ出版	2
9	14	茨城県の山	酒井國光／著	山と溪谷社	2
9	14	るるぶ北関東ベスト[2021]		JTBパブリッシング	1

## 紙芝居ベスト10

順位	貸出回数	資料名	編著者	出版者	所蔵数
1	17	おにぎりさんきょうだい	つばいじゆり／作絵	教育画劇	1
2	16	きょうはおたんじょうかい	かわしまえつこ／脚本	童心社	1
3	15	みんなピッカピカ	うすいしゅん／作画	教育画劇	1
3	15	11ぴきのねこ	馬場のぼる／作・文・画	NHKサービスセンター	2
3	15	三びきのこぶた	川崎大治／脚本	童心社	1
6	14	アンパンマンとドキンちゃん	やなせたかし／作・絵	フレーベル館	1
6	14	メロンパンナとひみつのななぞの	やなせたかし／作絵	フレーベル館	2
6	14	あつまれ!せんろをはしるなまたち	元浦年康／作	教育画劇	1
6	14	おいしいおとってどんなおと?	かとうようこ／脚本	童心社	1
10	13	アンパンマンとらくがきごろう	やなせたかし／作・絵	フレーベル館	1
10	13	さるとかに	松谷みよこ／脚本	童心社	2
10	13	あめこんこん	松谷みよ子／脚本	童心社	2
10	13	アンパンマンとうみのあくま	やなせたかし／作・絵	フレーベル館	1
10	13	きょうりゅうぼうやのさかなつり	黒川光広／脚本・絵	童心社	1
10	13	くーすけのこいのぼり	やすいすえこ／作	教育画劇	2
10	13	あぶくたつたにえたつた	長野ヒデ子／脚本・絵	童心社	1

## AVベスト10

順位	貸出回数	資料名	編著者	出版者	形態
1	44	トップガン マーヴェリック	ジョセフ・コシンスキー／監督	NBCユニバーサル・エンターテイメント	1
2	26	グリーンブック	ピーター・ファレリー／監督,製作,共同脚本	ギャガ	1
3	24	青春のフォークソングス名曲集	ビリー・バンバン／[ほか]歌	ポニーキャニオン	1
4	22	日本の恋と、ユーミンと。	松任谷由実／歌	EMIミュージック・ジャパン	1
4	22	心に響く唄BEST	村下孝蔵／[ほか]演奏	Sony Music Direct	1
4	22	Mr.Children 2015-2021&NOW	Mr.Children／演奏	TOY'S FACTORY(製作)	1
7	21	トップガン	TONY SCOTT／監督	パラマウントホームエンタテインメントジャパン	1
8	20	ベスト・コレクション	中森明菜／歌	ワーナーミュージック・ジャパン	1
9	19	中島みゆき・21世紀ベストセレクション『前途』	中島みゆき／歌	ヤマハミュージックコミュニケーションズ	1
9	19	思い出の映画音楽大全集	ジョン・スコット／[ほか]指揮	日本コロムビア	1
9	19	STRAY SHEEP	KENSHI YONEZU／演奏	Sony Music Labels	1

# 令和5年度 実施事業実績

## 中央図書館主催行事

行 事 名	内 容	実 施 日	参加者数	備 考
牛久おはなしコッペ	「大人のおはなし会」 素話・紙芝居・パネルシアター・ 歌(童謡等)	毎月第4土曜日 (計8回)	44 人	対象:乳幼児～
	パネルシアター 素話・紙芝居等	毎月第2土曜日 (計10回)	87 人	
おはなしよんで	絵本読み聞かせ等	毎月第4金曜日 毎月第3土曜日 (計19回)	146 人	
おはなしとんとん	絵本読み聞かせ・パネルシアター等	毎月第2日曜日 (計10回)	116 人	
おはなしイチゴ	絵本・紙芝居・パネルシアター等	毎月第1・5土曜日 (計8回)	55 人	
ブックスタート	絵本と子育て支援資料の入った ブックスタートバックの配布	計16回	400 人	詳細はp14参照
うさちゃんきいて	0・1・2歳児向けおはなし会	毎月第3金曜日・他 (計11回)	223 人	6月より、おはなし会終了後のフ リータイムを再開 令和6年1月はエレベーター工事 のため中止
映画上映会		不定期(計7回)	145 人	「ビルマの堅琴」「あかね空」「日 輪の遺産」他
学校図書館ネットワーク物流	市内小中義務教育学校へ図書の配送	毎週木曜日 43回		詳細はp15参照
ふくろう文庫	児童クラブ・保育園・幼稚園への配送	計12回		
紙芝居隊	市内児童クラブでの紙芝居の読み聞かせ	計20回	775 人	
紙芝居隊	子育て広場での紙芝居の読み聞かせ	計8回	123 人	親子58組
中央図書館開館30周年記念 第19回こどもとしょかんまつり	・ももんちゃんとあそぼうin牛久 講師:絵本作家とよだかずひこ氏 参加人数:66人 ・おたんじょうび新聞を作ろう 配布数:84枚 ※人数換算するものとする ・しかけ絵本コーナー 入場者:116人 ・うさちゃんきいてスペシャル ・教えて！はじめてのお気に入り絵本	4月22日(土) 23日(日)	266 人	
読み聞かせ講習会	『楽しく続ける読書ボランティア』 講師:三郷市立瑞木小学校ボランティア 福地ますみ氏 他3名	6月22日(木)	30 人	募集人数:48名
中央図書館開館30周年記念 「読書手帳トライアル！30冊でプレ ゼント」第1弾	30冊記録した図書館オリジナル読書手帳 を司書相談カウンターへ持ってきた方へプ レゼント(第1弾:リングメモ)	7月1日(土) ～11月30日(木)	80 人	参加人数はプレゼント配布数
夕涼みおはなし会	開催時間:17:30～18:15(45分) 参加人数:子ども13人 大人10人 出演:おはなしイチゴ＋司書2名	7月22日(土)	23 人	(先着50名まで入室可)
中央図書館開館30周年記念 「絵本のおはなし&ペーパーわん こをつくろう」	講師:絵本作家いしかわこうじ氏 おはなし会とワークショップ	8月11日(金・祝)	61 人	
令和5年度 前期図書館市民大学講座	『真岡線のこと、どれくらい知っている？』 講師:真岡鐵道株式会社 竹前直(たけまえ あたる)氏	8月19日(土) 13:30～15:00	21 人	小学生3人、大人18人 (募集人数:45人)
図書館開館30周年記念 「大人のための朗読ライブ」	テーマ『月あかり』 出演:森田清香氏、真塩由紀子氏、 石亀裕子氏、梶原のりえ氏	9月3日(日) 13:30～15:00	52 人	募集先着60人(椅子席のみ)

令和5年度 中期図書館市民大学講座	『AIと人権』 講師：筑波大学人文社会系助教 秋山 肇(あきやま はじめ)氏	9月10日(日)	23 人	募集先着45人
図書館開館30周年記念 真壁白井座 「人形浄瑠璃公演会」	『傾城阿波(けいせいあわ)の鳴門(なると) 巡礼歌の段』 出演：桜川市真壁白井座	10月21日(土) 13:30～15:00	54 人	募集先着60人 公演後、体験コーナー有
第28回 としょかんまつり (テーマ) 『牛久の歴史再発見』	・後期図書館市民大学講座/第1回郷土の 偉人講演会『鎌倉権五郎 景政』 講師： 牛久市景観まちづくりネットワーク代表 坂弘毅(さか こうき)氏 参加人数:26人 ・牛久刊行物販売 ・おはなし会スペシャル (おはなしとんとん)参加人数:10人 ・しかけ絵本のコーナー 入場者:112人 ・フィルムコートサービス 依頼数:54冊 ・工作『うさぎのお面を作ろう!』 参加人数:87人 『輝望閃詩ダクシオン図書館マナー動 画』、『2023年ベストリーダー』、写真展示 『見てほしい自慢の一枚』等	11月3日(金・祝) 9:00～16:00	289 人	17時までの入館者数 1632人
令和5年度 後期図書館市民大学講座	第2回郷土の偉人講演会 演題:『木村安兵衛』あんばんを考案した 「木村屋」創業者 講師:牛久市景観まちづくりネットワーク代 表 坂弘毅(さか こうき)氏	11月12日(日) 13:30～15:00	30 人	募集先着45人
第2回読み聞かせ講習会	『絵本から学べる魅力的なこと』 講師:絵本専門士 村上佳子(むらかみ よしこ)氏	11月23日(木) 10:00～12:00	26 人	募集先着45人
中央図書館開館30周年記念 「読書手帳トライアル! 30冊でプレ ゼント」第2弾	30冊記録した図書館オリジナル読書手帳 を司書相談カウンターへ持ってきた方へプ レゼント(第1弾:ボールペン、お楽しみ袋、 30周年記念しおり)	12月1日(金) ～ 令和6年3月31日(日)	175 人	参加人数はプレゼント配布数
クリスマスおはなし会	こびとくつや (すばなし) うさぎましろのお話 (すばなし) クリスマスの12日(ペーパサート) 他	12月16日(土) 13:30～14:30	31 人	(図書館ボランティア)牛久おはな しコッペ
図書館開館30周年記念 としょかんおみくじ福袋	対象:赤ちゃん～高校生	12月26日(火) ～12月29日(金)	78 人	87袋貸出
	対象:大人	令和6年1月5日(金) 1月6日(土)	40 人	1日20袋 1人1回 各日先着20名まで
図書館講演会	『曾祖父夏目漱石とその女婿(じょせい)松 岡譲(ゆずる)』 講師:夏目漱石のひ孫で牛久市在住 野 尻はるひ氏	令和6年1月23日(火) 13:30～15:00	62 人	エレベーター工事のため市中央 生涯学習センターにて開催
第4回中央図書館特別企画 『ひなまつり』 文化芸術課「第9回かつぱの里 う しくのひなまつり」とのコラボ	・おひなさまづくり(工作) 参加人数:150人 ・ひなまつりクイズラリー 参加人数 ( 図 書 館 ):185人 (中央生涯学習センター):72人 ・おはなし会(おはなしよんで) 参加人数:10人 ・おもちゃ病院によるかざぐるま制作 参加人数:50人 ・みのるの郷出張販売	2月17日(土) 2月18日(日)	467 人	入館者数(午後5時まで) 2月17日(土) 865人 2月18日(日) 921人
第12回昔話を語る会	「モチモチの木」(大型絵本) 「星の銀貨」グリム童話 「月を射る」中国の昔話 「あたごのうら」(絵本) 他	3月23日(土)	15 人	図書館ボランティア ・おはなしよんで ・おはなしイチョ ・牛久おはなしコッペ ・おはなしとんとん
主催行事 参加人数 計			3,937 人	

広報事業

行 事 名	内 容	実 施 日	参加者数	備 考
うしくニュースの製作	牛久市に関連する新聞記事の見出し(対象紙:朝日、毎日、読売、日経、茨城、産経、東京)	随時		平成7年9月1日から収集
としょかんだより発行	図書館からのお知らせ・行事案内等	毎月1日発行		平成8年9月発行開始 毎号270部発行
図書館メールマガジンの配信	図書館からのお知らせ・行事案内等	毎月1回(2種) 臨時		平成30年4月配信開始
図書館見学	岡田小(3年)	10月18日(水)	78 人	
	岡田小(2年)まちたんけん	12月12日(火)	74 人	
職場体験	下根中(2年)	7月28日(金)	2 人	新型コロナウイルス感染症防止 対策を講じつつ実施。
	おくの義務教育学校(8年)	7月31日(月)	2 人	
	牛久南中(2年)	8月2日(水)	2 人	
	牛久一中(2年)	11月22日(水)	2 人	
実習生受入	筑波大学(3年)	9月1日(金) ～9月15日(金)	1 人	
泣く子も笑う?！おやこわらべうたの会 on YouTube	定例行事「おやこわらべうたの会」を市公式YouTubeチャンネルにて配信	恒常		Spring、Summer、Autumn、 Wineterで季節ごとに各2本(計8本)
学校見学・職場体験参加人数計			161 人	

図書館関連団体の主催事業

◇NPO法人リーブルの会主催事業

行 事 名	内 容	実 施 日	参加者数	備 考
クローバー文庫	市内高齢者施設7園へ本の配送	計12回		
夏休みこども司書体験	対象:小学5・6年生	8月22日(火)、 24日(木)、25日(金)	9 人	
かっぱ落語会	筑波大学落語研究会による寄席・大喜利	令和6年2月25日(日)	73 人	
図書館関連団体の主催事業 参加人数 計			82 人	

中央図書館以外の主催事業への協力

行 事 名	内 容	実 施 日	参加者数	備 考
絵本と遊ぼう (こども家庭課)	絵本の読み聞かせ、わらべうた等	不定期 (計4回)	103 人	リフレ子育て出張広場、にこにこ 広場、すくすく広場、のびのび広 場にて開催 ※人数・時間制限廃止、事前予 約不要
認知症予防月間 (高齢福祉課・社会福祉協議会)	ポスター掲示	9月		1階一般イベントコーナーの前
姉妹都市友好コーナー (市民活動課)		平成30年6月25日～ (継続)		中央図書館2階ロビーにて開催
中央図書館以外の主催事業等 参加人数 計			103 人	



## 資料の保有状況

令和6年3月31日現在

	中央図書館			三日月橋			奥野		
	一般	児童	参考	一般	児童	参考	一般	児童	参考
総記	7,816	991	2,008	38	2		75	72	64
哲学	8,488	648	181	37	15		96	11	1
歴史地理	18,481	3,206	1,263	106	28		558	155	12
社会科学	35,568	3,510	2,625	245	56		414	131	7
自然科学	14,562	5,984	946	136	89		407	291	30
工業技術	16,441	2,620	548	585	32		498	88	3
産業	7,257	1,520	586	37	20		90	58	9
芸術	18,654	3,055	554	302	39		510	69	6
言語	3,142	1,120	814	49	17		24	32	31
文学	59,063	20,709	411	961	264		1,347	1,073	2
文庫本	13,490			1			517		
点字本	118	1							
郷土資料			10,502			105			164
絵本		24,983			840			963	
紙芝居		1,941						144	
雑誌	5,609								
読み聞かせ資料	91								
視 聴 覚	CD	4,448							
	VT	1,469							
	LD	111							
	CT	58							
	DVD	1,770							
計	216,636	70,288	20,438	2,497	1,402	105	4,536	3,087	329
合計	307,362			4,004			7,952		

		合計			総計
		一般	児童	参考	
総記		7,929	1,065	2,072	11,066
哲学		8,621	674	182	9,477
歴史地理		19,145	3,389	1,275	23,809
社会科学		36,227	3,697	2,632	42,556
自然科学		15,105	6,364	976	22,445
工業技術		17,524	2,740	551	20,815
産業		7,384	1,598	595	9,577
芸術		19,466	3,163	560	23,189
言語		3,215	1,169	845	5,229
文学		61,371	22,046	413	83,830
文庫本		14,008	0	0	14,008
点字本		118	1	0	119
郷土資料		0	0	10,771	10,771
絵本		0	26,786	0	26,786
紙芝居		0	2,085	0	2,085
雑誌		5,609	0	0	5,609
読み聞かせ資料		91	0	0	91
視 聴 覚	CD	4,448	0	0	4,448
	VT	1,469	0	0	1,469
	LD	111	0	0	111
	CT	58	0	0	58
	DVD	1,770	0	0	1,770
計		223,669	74,777	20,872	319,318
合計		319,318			

## 購入新聞一覧

令和6年4月1日現在

新 聞 名	中央図書館	三日月橋	奥野	
朝日新聞	◎			◎ は2年保存
茨城新聞	◎	□	□	○ は1年保存
産経新聞	△	□		△は1ヶ月保存
ジャパントイムス	◎			□は随時廃棄
週刊ALPHA	○			
スポーツニッポン	△			
東京新聞	△		□	
日刊工業新聞	◎			
日刊スポーツ	△			
日経流通新聞	◎			
日本経済新聞	◎			
毎日新聞	◎			
毎日小学生新聞	◎			
読売新聞	◎			
点字毎日	○			
週刊読書人	○			

## 令和5年度購入・寄贈等登録資料数

	購入	寄贈	その他	計
図書	6,711 冊	354 冊	27 冊	7,092 冊
雑誌	938 冊	7 冊	1 冊	946 冊
AV	84 点	2 点	0 点	86 点
計	7,733 点	363 点	28 点	8,124 点

## 継続受入雑誌一覧

令和6年4月1日現在

	雑誌名		雑誌名		雑誌名
1	愛玩動物 with PETs	27	ゴルフダイジェスト	53	日経PC21
2	栄養と料理	28	サライ	54	日経ビジネス
3	ESSE	29	JR 時刻表	55	ニュートン
4	オール読物	30	週刊新潮	56	non・no
5	おとなの週末	31	週刊東洋経済	57	Piano
6	CAR GRAPHIC	32	趣味の園芸	58	婦人之友
7	Casa BRUTUS	33	将棋世界	59	プレジデント
8	会社四季報	34	CNN English Express	60	文藝春秋
9	かがくのとも	35	すてきにハンドメイド	61	milsil(ミルシル)
10	学校図書館	36	Sports Graphic Number	62	MORE
11	きょうの健康	37	相撲	63	MOE
12	きょうの料理	38	正論	64	やさいの時間
13	きょうの料理ビギナーズ	39	世界	65	山と溪谷
14	キルトジャパン	40	Tarzan ターザン	66	ゆうゆう
15	暮らしの手帖	41	ダイヤモンドZai	67	ラジオ深夜便
16	クロワッサン	42	ダ・ヴィンチ	68	ランナーズ
17	芸術新潮	43	たくさんのふしぎ	69	LEE
18	月刊クーヨン	44	旅の手帖	70	歴史街道
19	月刊碁ワールド	45	ちいさなかがくのとも		
20	現代の図書館	46	中央公論		
21	子どもと読書	47	ドゥーパ		
22	子供の科学	48	図書館の学校		
23	こどものとも	49	図書館雑誌		
24	こどものとも012	50	ナショナルジオグラフィック		
25	こどものとも(年少版)	51	日経ウーマン		
26	こどものとも(年中向き)	52	日経トレンドイ		

## 資料編

牛久市立図書館条例

牛久市立図書館条例施行規則

牛久市図書館協議会規則

牛久市立図書館宅配サービス実施規則

牛久市立図書館利用規程

特定非営利活動法人リーブルの会定款

牛久市立図書館資料選定基準(内規)

牛久市立図書館資料除籍基準(内規)

牛久市立図書館新聞・雑誌除籍基準(内規)

紛失及び損傷図書館資料弁償内規

牛久市立図書館資料選定会議設置に関する内規

## ○牛久市立図書館条例

平成5年3月26日  
条例第3号

牛久市立図書館の設置及び管理に関する条例(昭和56年条例第15号)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この条例は、牛久市立図書館(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ことを目的とする。

(設置)

第2条 市民の文化・教養・調査・レクリエーションに資するため図書館法(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、図書館を次のとおり設置する。

名称	位置
牛久市立中央図書館	牛久市柏田町3,304番地の1

(一部改正〔平成24年条例29号〕)

(職員)

第3条 図書館に館長、司書、司書補、事務職員、その他必要な職員を置く。

(図書館協議会)

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

- 2 協議会の委員(以下「委員」という。)は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から、教育委員会が任命する。
- 3 協議会は、委員10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、補欠により就任した委員の任期は前任者の残任期間とする。
- 5 委員のうち、特定の地位又は職により任命された委員が任期中途において、当該地位又は職を辞したときは、当該委員はその職を失う。

(一部改正〔平成24年条例7号〕)

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、別に教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月23日条例第7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12月19日条例第29号)

この条例は、平成25年4月1日から施行する。

# ○牛久市立図書館条例施行規則

平成5年3月26日  
教委規則第5号

牛久市立図書館規則(昭和54年教委規則第1号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、牛久市立図書館条例(平成5年条例第3号)第5条の規定に基づき、牛久市立図書館(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。

(事業)

第2条 図書館は、図書館法(昭和25年法律第118号)第3条の規定に基づき、次の事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の貸し出し
- (3) 地方行政資料及び郷土資料の収集並びに貸し出し
- (4) 視聴覚資料の収集及び貸し出し
- (5) 読書案内
- (6) 参考相談
- (7) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供
- (8) 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、映写会及び資料展示会等の主催並びに奨励
- (9) 視聴覚室等の提供
- (10) 学校、生涯学習センター、その他の機関との連絡及び協力
- (11) 図書館資料の図書館間相互貸借
- (12) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進
- (13) 地域文庫の設置
- (14) その他図書館の目的達成のために必要な事業  
(一部改正〔平成16年教委規則4号・24年11号・31年6号〕)

(組織)

第3条 図書館に分掌事務を効率的に執行するため、必要に応じ、グループを置く。

(全部改正〔平成13教委規則16号〕)

(事務分掌)

第4条 図書館の事務分掌は、別表のとおりとする。  
(一部改正〔平成13年教委規則16号・19年5号〕)

(役職及び職務)

第5条 図書館に次の表の左欄に掲げる役職を置き、その役職にある者は、上司の命を受け、同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

役職	職務
中央図書館長(以下「館長」という。)	(1) 所属職員を指揮監督し、所管業務を遂行する。 (2) 市政の基本方針及び教育委員会の方針等に基づき、所管業務の実施計画を作成し、適切な進行管理を図る。 (3) 他の課との連絡調整に努め、所管業務の効果的な執行を図る。 (4) グループ員を配置する。 (5) 所属職員のコミュニケーションを活性化するとともに、職員の能力開発に努める。 (6) 上司を補佐し、必要あるときは、これを代理する。
中央図書館館長補佐	(1) 中央図書館所管事務の進行管理を適切に行う。 (2) 中央図書館内の協力体制及び職務補完を図る。 (3) 館長を補佐し、必要あるときは、これを代理する。

(全部改正〔平成19年教委規則8号〕、一部改正〔平成28年教委規則4号〕)

(補職及び職務)

第6条 図書館に、必要に応じ、次の表の左欄にある補職を置き、その補職にある者はそれぞれ上司の命を受け、同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

補職	職務
理事	(1) 特に重要かつ困難な事項についての企画及び立案に参画し、並びに特に命じられた困難な事務を総括する。 (2) 上司を補佐し、必要あるときは、これを代理する。
参事	(1) 重要事項についての企画及び立案に参画し、並びに特に命じられた事務を総括する。 (2) 上司を補佐し、必要あるときは、これを代理する。
副参事	(1) 特定の事項についての企画及び立案に参画し、並びに特に命じられた困難な事務を処理する。 (2) 上司を補佐し、必要あるときは、これを代理する。
主査	(1) 特に命じられた事項を処理する。 (2) 分担事務を処理する。
主任	(1) 分担事務を処理する。
社会教育主事	(1) 社会教育関係の指導助言に当たる。



主事	(1) 担当事務に従事する。
主事補	(1) 担当事務に従事する。

2 館長が選任するグループのリーダーの基本的な職務は、次のとおりとする。

- (1) グループ内の調整役として、所掌事務の進行管理を適切に実施し、グループ内の協働体制、職務補完を図る。
- (2) グループ内のコミュニケーションの活発化に努め、情報の共有化を図る。
- (3) 館長とグループ員との調整に努める。  
(全部改正〔平成13年教委規則16号〕、一部改正〔平成15年教委規則3号・16年4号・22年3号・13号・31年3号〕)

(開館時間)

第7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場合は、これを変更することができる。

図書館の名称	開館時間
中央図書館	午前9時から午後7時まで。ただし、12月29日及び30日は午前9時から午後5時までとする。

(全部改正〔平成18年教委規則6号〕、一部改正〔平成23年教委規則1号・24年11号・令和元年4号・令和4年10号〕)

(休館日)

第8条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 毎月第2及び第4月曜日。ただし、その日が牛久市の休日を定める条例(平成元年条例第39号)第1条第2号に規定する休日(以下「祝日」という。)に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い祝日でない日を休館日とする。
- (2) 12月31日から1月3日まで
- (3) 特別整理期間(毎年15日以内で館長の定める日)  
(全部改正〔平成15年教委規則3号〕、一部改正〔平成16年教委規則4号・23年1号・令和元年4号〕)

(利用の心得)

第9条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外に、図書館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) 館内及びその敷地内において喫煙をしないこと。
- (4) 館内及びその敷地内において飲食をしないこと。ただし、次に掲げる場合を除く。

ア 館内(レファレンスルームを除く。)において水筒、ペットボトルその他の密栓することが可能な容器により飲料を摂取する場合

イ 館内2階ホールにおいて飲食をする場合

ウ 敷地内の休憩所において飲食をする場合

- (5) 図書館又はその敷地内に酒気を帯びて立ち入らないこと。
- (6) 館内に補助犬を除く動物を持ち込まないこと。
- (7) 図書館又はその敷地内に危険物を持ち込まないこと。
- (8) 館内で許可なく電源の使用をしないこと。
- (9) 館内で許可なく録音及び撮影をしないこと。
- (10) 館内の所定場所以外で通話をしないこと。
- (11) 館長の許可を受けないで、物品の販売若しくは広告物の掲示又は配布及びこれらに類する行為をしないこと。
- (12) 前各号に定めるもののほか館長が別に定めること。  
(一部改正〔平成23年教委規則1号・31年6号・令和2年2号〕)

(免責)

第10条 敷地内で発生した利用者間の問題については、図書館は責任を負わないものとする。駐車場及び駐輪場で起きた事故及び事件についても、同様とする。

(追加〔令和2年教委規則2号〕)

(入館の制限)

第11条 館長は、次の各号に掲げる事項に該当するときは、入館を禁じ、又は退館させることができる。

- (1) 第9条の規定に違反したとき。
- (2) 図書館職員等の指示に従わないとき。
- (3) 業務に支障を及ぼす行為をしたとき。
- (4) 貸し出し期間を経過しても故意に図書館資料を返却していないと館長が認めたとき。
- (5) 館内の秩序を乱し、又は乱すおそれがあると認めるとき。
- (6) 前各号に定めるもののほか館長が必要であると認めたとき。  
(一部改正〔令和2年教委規則1号・2号〕)

(損害の弁償)

第12条 利用者は、図書館資料を著しく汚損、破損又は紛失したときは、同一の資料若しくは相当の代価をもって弁償しなければならない。

2 利用者は、図書館の施設、設備及び備品等を損壊及び亡失したときは、弁償しなければならない。ただし、館長が弁償を要しないと認めたときは、この限りでない。

(一部改正〔平成23年教委規則1号・令和2年2号〕)

(利用者カード交付の対象者)

第13条 図書館資料の貸し出しその他の役務の提供を図書館から受けることができる者は次の各号に定める者とする。

- (1) 牛久市に住所を有する者又は市内に通勤若しくは通学している者
- (2) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の3第2項及び第3項の規定に基づき、本市と公の施設の相互利用に関する協定を締結した市町村の住民
- (3) 前各号に定める者のほか、館長が必要と認めた者  
(全部改正〔平成15年教委規則3号〕、一部改正〔平成23年教委規則1号・令和2年2号〕)

(利用者カードの交付)

第14条 図書館資料の貸し出しその他の役務の提供を図書館から受けようとする者は、牛久市立図書館利用者カード申込書(様式第1号)に別に定める本人確認書類を添えて館長に提出して利用者登録をし、利用者カード(様式第2号)の交付を受けなければならない。

(全部改正〔平成18年教委規則6号〕、一部改正〔平成20年教委規則8号・23年1号・令和2年2号〕)

(利用者カードの有効期限)

第15条 利用者カードの有効期限は次の各号のとおりとする。

- (1) 第13条第1号に定める牛久市に住所を有する者 10年
- (2) 第13条第1号に定める本市内に通勤している者 1年
- (3) 第13条第1号に定める本市内に通学している者 卒業年の3月31日まで
- (3) 第13条第2号に定める者 1年
- (4) 第13条第2号に定める者 館長が必要と認めた期間

2 利用者カードの有効期限を超過して、図書館資料の貸し出しその他の役務の提供を受けようとする者は、前条の手続きを行い、利用者カードの更新をしなければならない。ただし、館長が認めた場合はその限りでない。

(追加〔令和2年教委規則2号〕)

(利用者カードの取り扱い)

第16条 利用者カードの取り扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 次のいずれかに該当する場合は、第14条に規定する手続きを行い、利用者カードの再交付を受けなければならない。ただし、館長が認めた場合はその限りでない。

- ア 利用者カードを紛失した場合
- イ 利用者カードを破損した場合
- ウ 氏名を変更した場合
- エ その他利用に支障が出る場合

- (2) 登録内容に変更が生じた場合は、速やかに第14条の手続きを行わなければならない。ただし、館長が認めた場合はその限りでない。
- (3) 利用者カードは、他人に譲渡し又は、貸与してはならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
  - ア 2親等以内の親族に貸与する場合
  - イ 委任状(様式第3号)又はそれに類する書類を用いて受任者へ貸与する場合
- (4) 前号の規定により貸与された者が代行できる手続きは別に定める。
- (5) 利用者カードが、登録者本人以外の者(第3号ただし書の規定により貸与された者を含む。)によって使用され損害が生じたときは、その責めは登録者本人に帰するものとする。

(一部改正〔平成23年教委規則1号・令和2年2号〕)

(利用者カードの停止及び取消し)

第17条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者カードを停止することができる。

- (1) 登録内容に変更が生じた場合において、第16条第2号に規定する手続きを行わないとき。
- (2) 返却期限を30日超過した場合
- (3) 弁償の命令を受けた後、2週間未納だった場合
- (4) 第9条の規定に違反した場合
- 2 利用者カードを停止された利用者は、利用者カードでの受け付けが必要なサービスを利用することができない。
- 3 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者カードを取り消すことができる。
- (1) 利用者カード交付時に虚偽の申請を行った場合
- (2) 貸し出し対象者の条件に該当しなくなった場合
- (3) 利用者が死亡した場合
- (4) 第1項第2号に掲げる事由により利用者カードを停止された後、館長が相当と認める期間を経過してもなお返却されない場合
- (5) 利用者カードの取り消し希望の申し出があった場合
- (6) 有効期限を超過した後、それぞれ次に定める期間にわたって利用がなかった場合
  - ア 第13条第1号に定める牛久市に住所を有する者 10年以上
  - イ 第13条第1号に定める牛久市に通勤している者 3年以上
  - ウ 第13条第1号に定める牛久市に通学している

者 3年以上

エ 第13条第2号に定める者 3年以上

オ 第13条第3号に定める者 館長が必要と認めた期間  
(追加〔令和2年教委規則2号〕)

(個人貸し出し)

第18条 図書館資料の貸し出し冊数及び期間については、次の表に定めるとおりとする。ただし、貸し出し期間の最終日が休館日に当たる場合は、その翌日以降の最初の開館日を貸し出し期間の最終日とする。

資料	1人当たりの点数	期間
図書、雑誌	10	2週間以内
紙芝居	3	
CD、カセットテープ	5	

- 2 館長は、特に必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、貸し出し冊数及び期間を変更することができる。
- 3 図書館資料の貸し出し期間後、引き続き利用しようとする者は、館長の許可を受けなければならない。ただし、継続利用の期間は返却期日から2週間を限度とする。
- 4 図書館資料の貸し出しを受けた者は、貸し出しを受けた図書館資料を他の者に転貸してはならない。

(一部改正〔平成18年教委規則6号・23年1号・令和2年2号〕)

(団体貸し出し)

第19条 図書館資料の貸し出しを受けることができる団体は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 次の条件を全て満たす団体
  - ア 学校及び地域において、主体的に読書活動又は読書の普及活動を行っていること。
  - イ 団体の活動期間が原則として1年以上継続していること。
  - ウ 市内に活動本拠を置いて、概ね市内を活動範囲としていること。
  - エ 団体の活動について、営利を目的としていないこと。
- (2) 市内の社会福祉施設
- (3) 市内の保育園、幼稚園及び認定こども園
- (4) 市内の小学校、中学校、義務教育学校及び高等学校
- (5) 市内のフリースクール
- (6) 前各号に定めるもののほか館長が特別に認めた団体

2 前項の団体が貸し出しを受けるために必要な手続き及び利用については、館長が別に定める。

(一部改正〔平成14年教委規則9号・23年1号・令和2

年2号〕)

(貸し出しをしない図書館資料)

第20条 貴重図書、参考資料、その他館長が館外貸し出しをすることが不適当と認めた図書館資料については、貸し出しをしない。ただし、調査又は研究を目的とし、貸し出し可能な同一書誌資料を所蔵しておらず、かつ図書館の事業に支障がないと認められた場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 牛久市の事業に関して市職員が利用するとき。
  - (2) 市内利用者カード交付者において、牛久市に関する郷土資料を希望するとき。ただし、他の自治体の図書館等に貸し出し可能な同一資料がある場合に限る。
  - (3) 前各号に定めるもののほか、館長が認めたとき。
- 2 前項ただし書の場合における手続きは、館長が別に定める。

(一部改正〔平成23年教委規則1号・令和2年2号〕)

(未返却者に対する処置)

第21条 図書館資料の貸し出しを受けた者で、返却期限までに当該図書館資料を返却しないものに対し、返却の督促を行うものとする。

(全部改正〔令和2年教委規則2号〕)

(施設利用の対象)

第22条 館長は、次の各号のいずれかに該当する団体に対し、図書館施設及び備品を利用させることができる。

- (1) 次の条件を全て満たす団体
    - ア 図書館及び読書活動に関連した利用目的であること。
    - イ 市内に活動本拠を置いて、概ね市内を活動範囲としていること。
    - ウ 営利を目的としないこと。
  - (2) 牛久市及び牛久市教育委員会
- 2 前項の利用の手続き及び許可については、別に定めるものとする。

(全部改正・一部改正〔令和2年教委規則2号〕)

(施設利用の制限)

第23条 館長は、館内施設の利用について、次の各号のいずれか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、若しくは利用の承認を取り消すことができる。

- (1) 利用団体の構成員又は利用時の参加者等が、この規則又は別に定める遵守事項に違反したとき。
- (2) 利用目的が、許可時と異なったとき。
- (3) 前2号に定めるもののほか館長が必要であると認めたとき。

(一部改正〔平成23年教委規則1号・令和2年2

号))  
(文書の処理)  
第24条 図書館における文書の処理については、牛久市教育委員会事務局の例による。  
(一部改正〔平成23年教委規則6号・令和2年2号〕)

(委任)  
第25条 この規則に定めるもののほか、必要な事項については、教育長の承認を得て館長が定める。  
(一部改正〔平成31年教委規則6号・令和2年2号〕)

附 則  
この規則は、平成5年4月1日から施行する。  
附 則(平成7年教委規則第4号)  
この規則は、平成7年4月1日から施行する。  
附 則(平成11年教委規則第3号)  
この規則は、平成11年4月1日から施行する。ただし、この規則の施行前に貸し出された図書資料については、なお従前の例による。  
附 則(平成11年教委規則第5号)  
この規則は、平成11年10月1日から施行する。  
附 則(平成13年教委規則第12号)  
この規則は、平成13年8月1日から施行する。  
附 則(平成13年教委規則第16号)  
この規則は、平成13年9月1日から施行する。  
附 則(平成14年教委規則第9号)  
(施行期日)  
1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。  
(経過措置)  
2 この規則の施行の際、改正前の牛久市立図書館条例施行規則の規定に基づいて貸し出された図書資料については、なお従前の例による。  
附 則(平成15年教委規則第3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年教委規則第4号)  
この規則は、平成16年4月1日から施行する。  
附 則(平成16年教委規則第10号)  
この規則は、平成16年9月1日から施行する。  
附 則(平成18年教委規則第6号)  
この規則は、平成18年4月1日から施行する。  
附 則(平成19年教委規則第5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年教委規則第8号)  
この規則は、平成19年7月1日から施行する。  
附 則(平成20年教委規則第8号)  
この規則は、平成20年5月1日から施行する。  
附 則(平成22年教委規則第3号)  
この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年教委規則第13号)  
この規則は、平成22年10月1日から施行する。  
附 則(平成23年2月21日教委規則第1号)  
この規則は、平成23年4月1日から施行する。  
附 則(平成24年5月21日教委規則第9号)  
この規則は、平成24年6月1日から施行する。  
附 則(平成24年12月19日教委規則第11号)  
この規則は、平成25年4月1日から施行する。  
附 則(平成28年教委規則第4号)  
この規則は、平成28年4月1日から施行する。  
附 則(平成31年教委規則第3号)  
この規則は、平成31年4月1日から施行する。  
附 則(平成31年教委規則第6号)  
この規則は、平成31年4月1日から施行する。  
附 則(令和元年教委規則第4号)  
この規則は、公布の日から施行する。  
附 則(令和2年教委規則第1号)  
この規則は、公布の日から施行する。  
附 則(令和2年教委規則第2号)  
この規則は、令和2年4月1日から施行する。  
附 則(令和4年教委規則第10号)  
この規則は、令和4年7月1日から施行する。

#### 別表(第4条関係)

(全部改正〔平成13年教委規則16号〕、一部改正〔平成23年教委規則1号〕)

- (1) 図書館の総合計画に関すること。
- (2) 図書館協議会の運営に関すること。
- (3) 図書館の諸規定の制定改廃に関すること。
- (4) 図書館の公印保守に関すること。
- (5) 図書資料の収集及び整理保存に関すること。
- (6) 公用車の管理に関すること。
- (7) 文書の収受・発送及び保存に関すること。
- (8) 図書館職員の資質向上と研修に関すること。
- (9) 貸出事務管理全般及び施設の利用に関すること。
- (10) 図書館の経理全般に関すること。
- (11) コンピューター業務全般に関すること。
- (12) 統計・調査等に関すること。
- (13) 図書館の広報に関すること。
- (14) 幼児・児童向け行事に関すること。
- (15) 図書資料の相互貸借に関すること。
- (16) 各図書室に関すること。
- (17) 図書館の文化事業に関すること。
- (18) 読書団体に関すること。
- (19) レファレンスに関すること。
- (20) インターネットに関すること。
- (21) 障害者サービスに関すること。
- (22) 視聴覚ライブラリーに関すること。
- (23) その他館内・館外奉仕に関すること。

# ○牛久市図書館協議会規則

昭和56年6月8日  
教委規則第4号

## (趣旨)

第1条 この規則は、牛久市立図書館条例(平成5年条例第3号)第4条の規定に基づき、牛久市図書館協議会(以下「協議会」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

## (目的)

第2条 協議会は、図書館の運営に関し、館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕につき、館長に対し意見を述べ図書館の円滑な運営に寄与することを目的とする。

## (役員等)

第3条 協議会に委員長及び副委員長各1名を置き委員の互選によって定める。  
2 委員長は、協議会を代表しその会議を主宰する。  
3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。  
(一部改正〔平成24年教委規則4号〕)

## (会議)

第4条 協議会の会議(以下「会議」という。)は、館長の要請により委員長が招集し、会議の議長となる。  
2 会議は、委員の2分の1以上の出席によって成立するものとする。  
3 会議の議事は、出席委員の過半数の同意によって決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。  
4 館長は、会議に出席し意見を述べることができる。  
(一部改正〔平成24年教委規則4号〕)

## (委員の費弁)

第5条 委員に対する費用弁償は、牛久市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(平成元年条例第11号)の定めるところによる。  
(一部改正〔平成24年教委規則4号〕)

## (事務局)

第6条 協議会の事務局は、図書館内に置く。  
2 事務局の職員は、図書館職員を充てる。  
(一部改正〔平成24年教委規則4号〕)

## (雑則)

第7条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、会議にはかり委員長が定める。  
(一部改正〔平成24年教委規則4号〕)

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。  
附 則(昭和61年教委規則第14号)  
この規則は、昭和61年6月1日から施行する。  
附 則(平成元年教委規則第7号)  
この規則は、公布の日から施行する。  
附 則(平成2年教委規則第4号)  
この規則は、公布の日から施行する。  
附 則(平成5年教委規則第6号)  
この規則は、平成5年4月1日から施行する。  
附 則(平成12年教委規則第7号)  
この規則は、平成12年4月1日から施行する。  
附 則(平成23年2月21日教委規則第3号)  
この規則は、平成23年4月1日から施行する。  
附 則(平成24年3月26日教委規則第4号)  
この規則は、平成24年4月1日から施行する。

## ○牛久市立図書館宅配サービス実施規則

令和2年3月26日  
教委規則第10号

### (趣旨)

第1条 この規則は、心身等の障害により牛久市立図書館(以下「図書館」という。)への来館が困難な者に対して、図書館の職員が図書館資料等を配達することにより貸出しを実施すること(以下「宅配サービス」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 宅配サービスを利用できる者は、市内に住所を有する者で、牛久市立図書館条例施行規則(平成5年教委規則第5号。以下「規則」という。)第13条に規定する利用者カードの交付を受けたもののうち、来館するにつき家族の協力を得ることができないもので、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者であって、身体障害者福祉法施行規則(昭和25年厚生省令第15号)別表第5号に規定する1級から3級までに該当するもの
- (2) 療育手帳制度要綱(昭和48年9月27日厚生省発児第156号)第2の規定による療育手帳の交付を受けている者であって、当該手帳に記載された知的障害の程度がA又はマルAであるもの
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定による精神障害者保険福祉手帳の交付を受けている者であって、障害程度が1級又は2級のもの
- (4) 介護保険法(平成9年法律第123号)第19条第1項の規定により要介護3から要介護5までの認定を受けている者
- (5) 前各号に定める者のほか、館長が必要であると認めた者

### (利用登録及び変更)

第3条 宅配サービスを利用しようとする者は、宅配サービス利用登録申請書(様式第1号)を館長に提出するものとする。

2 館長は、前項の規定による申込みがあったときは、前条に定める要件に該当するか否かを審査し、登録の可否を宅配サービス利用登録(決定・却下)通知書(様式第2号)により当該申請者に通知するものとする。

3 前項の規定により宅配サービス利用登録の決定を受けた者(以下「利用者」という。)は、登録事項に変更が生じたときは、速やかに館長にその旨を届けなければならない。

### (利用方法)

第4条 利用者は、宅配サービスを利用しようとするときは、電話又はファクシミリ等により、貸出しを希望する対象資料(以下「希望資料」という。)を指定して館長に申し込むものとする。

2 図書館の職員は、前項の規定による申込みがあったときは、希望資料を利用者の住所等に配達する。ただし、希望資料が貸出中である等の理由により貸出しができないときは、貸出しが可能になったときに配達する。

3 図書館の職員は、返却期日までに、当該資料を受け取りに利用者の住所等に訪問するものとする。

### (費用負担)

第5条 宅配サービスに要する費用は、無料とする。

### (再生機の利用方法)

第6条 利用者は、録音図書再生機(以下「再生機」という。)の貸出しを受けようとするときは、録音図書再生機借用申請書(宅配者用)(様式第3号)を館長に提出するものとする。

2 再生機の貸出しは、録音図書資料の貸出しをするときのみ可能とし、その貸出期間は2週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

3 図書館の職員は、第1項の規定による提出があったときは、再生機を利用者の住所等に配達する。ただし、再生機が貸出中である等の理由により貸出しができないときは、貸出しが可能になったときに配達する。

4 図書館の職員は、返却期間内に再生機を受け取りに利用者の住所等に訪問するものとする。

### (宅配サービスの中止)

第7条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、宅配サービス利用登録を取り消すことができる。

- (1) 利用者が第2条に定める要件に該当しなくなったとき。
- (2) 利用者が偽りその他不正な手段により宅配サービスを利用し、又は利用しようとしたとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、宅配サービスの利用が不適當であると認める事由があるとき。

(その他)

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は館長が定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

# 牛久市立図書館利用規程

令和2年3月9日

## 第1章 総則 (趣旨)

第1条 この規程は、牛久市立図書館条例施行規則(平成5年教委規則第5号。以下「規則」という。)第25条の規定に基づき、牛久市立図書館(以下「図書館」という。)の利用等に関して必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 図書館資料 図書館において利用者への閲覧、視聴、利用及び貸し出しのために保有するすべての資料をいう。
- (2) 図書・情報資料 図書館資料のうち一般書、児童書、絵本、紙芝居、参考図書、郷土資料、雑誌、新聞、官報、公報及びデジタルコンテンツをいう。
- (3) 視聴覚資料 図書館資料のうちコンパクトディスク(以下「CD」という。)、レーザーディスク(以下「LD」という。)、デジタルバーサタイルディスク(以下「DVD」という。)、カセットテープ、ビデオテープ等をいう。
- (4) 禁帯出資料 図書館資料のうち新聞、参考図書及び郷土資料等で、規則第20条に定める館外への貸し出しを禁じた資料をいう。
- (5) レファレンスサービス 調査、研究等について、図書館資料の中から必要な資料又は情報を提供し、若しくはそれらに接するためのサポートをするサービスをいう。
- (6) 利用者 図書館が提供するサービス全般を利用する者及び利用しようとする者をいう。
- (7) 図書館職員等 図書館業務に従事する常勤職員、会計年度任用職員及び図書館運営業務受託者をいう。
- (8) サービスポイント 貸し出し及び返却業務等を行う三日月橋生涯学習センター図書室、奥野生涯学習センター図書室、ひたち野リフレプラザ市民窓口及び牛久市役所エスカード出張所をいう。  
(一部改正〔令和6年7月11日〕)

## 第2章 図書館の利用

### 第1節 個人利用

(利用者カード交付の対象者)

第3条 規則第13条第3号に規定する者は、次の各号に定めるところとする。

- (1) 本市に固定資産税を納めている者。ただし、利用者カードの有効期限は1年とし、規則第15条第

2項並びに規則第16条第1号及び第2号に定める手続きのみ認めるものとする。

- (2) 本市に避難している者。ただし、提示する証明書により、利用者カードの有効期限は1年又は10年とする。

(利用者カードの交付)

第4条 規則第14条の規定による手続きを行う者は、次の表に定める証明書を提示しなければならない。ただし、東日本大震災による避難者に10年利用を認める場合は、館長は、市が管理する原発避難者名簿への登載の有無を照会し、確認を行うものとする。

区分		証明書
市内		市内在住を確認できる公的身分証明書
在勤		住所を確認できる公的身分証明書 + 在勤証明書
在学		+ 在学証明書
広域		協定を締結した市町村在住を確認できる公的身分証明書
その他	固定資産税納税者	住所を確認できる公的身分証明書+固定資産税支払証明書
	避難者 10年利用	住所を確認できる公的身分証明書
	1年利用	住所を確認できる公的身分証明書+罹災証明書

2 前項において有効と認める証明書は、次の表に定めるところとし、いずれの証明書も、原本に限るものとする。

証明書	証明書として認めるもの	注意事項
公的身分証明書	・運転免許証(住所の記載があるもの) ・運転経歴証明書(住所の記載があるもの) ・健康保険証(住所の記載があるもの) ・住民票(発行日から3か月以内のもの) ・学生証(住所の記載があるもの) ・身分証(市内公立校発行のもの) ・マイナンバーカード ・住民基本台帳カード	・運転免許証や保険証、学生証等有効期限のあるものは、有効期限内のものに限る。 ・公共料金の請求書、使用明細書は該当しない。 ・マイナンバー通知カードは該当しない。 ・市内公立校発行の身分証に限り、住所の記載がないものも可とする。



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者手帳</li> <li>・母子手帳</li> <li>・パスポート</li> <li>・その他館長が認めたもの</li> </ul>	
在勤証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在勤証明書(発行日から3か月以内のもの)</li> <li>・社員証(市内に勤務していることが明記されているもので氏名及び顔写真が掲載されているもの)</li> <li>・健康保険証(市内に勤務していることが明記されているもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在勤証明書の様式は問わない。ただし、氏名、勤務先住所、勤務先名、会社又は事業所名、責任者名、電話番号が明記され、社判又は事業所印が押印されていること。</li> <li>・名刺は該当しない。</li> </ul>
在学証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在学証明書(発行日から3か月以内のもの)</li> <li>・学生証(有効期限内のもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在学証明書の様式は問わない。ただし、氏名、学年及びクラス、学校名、学校長名、電話番号が明記され、校印が押印されていること。</li> </ul>

3 前2項の規定にかかわらず、ブックスタート事業に伴うカード交付については、次の各号に定めるところにより行うことができる。

(1) 案内用紙の一部をもって、牛久市立図書館利用者カード申込書とする。

(2) 事前に提供された参加者情報との照合をもって、証明書の確認を行ったものとする。

4 利用者カード交付に要する経費は、無料とする。

5 規則第15条第2項に規定する更新は有効期限日の1か月前から行うことができる。この場合において、更新後の有効期限は、手続き当日又は更新前の有効期限いずれかの遅い方から起算する。

6 規則第15条第2項に規定する館長が認めた場合とは、既に利用者カードの交付を受けた者が、本人確認書類を添えずに、当日に限って有効な利用者カードを初めて申請する場合とする。

(利用者カードの取り扱い)

第5条 規則第16条第1号の規定により利用者カードが再交付されたときは、利用者カードの有効期限を手続き当日から改めて起算するものとする。

2 利用者カードが再交付されたときは、旧利用者カードは無効とする。

3 規則第16条第1号及び第2号に規定する館長が認めた場合とは、既に利用者カードの交付を受けた者が、本人確認書類を添えずに、当日に限って有効な利用者カードを初めて申請する場合とする。

4 規則第16条第2号の定めにおいて、電話番号のみの変更については、身分証明書の提示は不要と

する。

5 規則第16条第4号において代行を認めるサービスは次の各号に定めるとおりとする。

(1) 利用者カードの交付、再交付、取り消しに關すること。この場合においては、第4条第1項及び第2項に掲げる当該利用者の証明書を提示しなければならない。

(2) 利用者登録情報の更新、変更に關すること。この場合においては、第4条第1項及び第2項に掲げる当該利用者の証明書を提示しなければならない。

(3) 図書館資料の貸し出し、継続利用、予約に關すること。

6 利用者カードを忘れた場合、カード忘れ票を提出し、利用者カード番号の確認を受けることができる。有効な利用者カードに限り、当日に限り、その用紙をカードとして使用することができる。

7 住民票情報により変更が確認された場合、館長は登録内容の変更を行うことができる。

(貸し出し)

第6条 図書館資料の館外貸し出しは、カウンター又はセルフ貸出機で行う。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はセルフ貸出機での手続きはできない。

(1) 返却期限日を過ぎた貸し出し資料がある場合

(2) 貸し出し可能となっている予約資料がある場合

(3) 視聴覚資料の貸し出しを行う場合

2 図書館資料の貸し出しを受けようとする者は、利用者カードを提示しなければならない。

3 同一利用者カードで同時に貸し出すことができるのは、異なる書誌の資料に限るものとする。

4 規則第18条第2項の規定に基づき行う特別整理期間前及び年末年始前の特別貸し出しについては、次の表に定めるとおりとする。

資料	点数	期間
図書、雑誌	30	通常の2週間を超過する日数
紙芝居	10	
CD、カセットテープ	5	

5 本体の一边が35cm以上の絵本を大型絵本、本体の一边が45cm以上の紙芝居を大型紙芝居と定め、貸し出し対象者は市内区分利用者カード交付者のみとする。貸し出し点数はそれぞれ図書、雑誌と紙芝居に含まれるものとする。

6 牛久市立学校管理規則(昭和56年教委規則第2号)に定める夏季休業日(以下「夏季休業」という。)に利用が多く見込まれる図書資料を課題図書と定め、6月1日から夏季休業終了日までにあつては、規則第18条第2項の規定に基づき、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 貸し出し対象者は市内区分利用者カード交付者のみとする。

(2) 貸し出し点数は、同時に1点とする。ただし、図書、雑誌に含まれるものとする。

(3) 貸し出し期間は1週間とする。

7 館長は、12月に団体利用が多く見込まれる一部の大型絵本について、個人利用の対象から必要と認める期間除くことができる。

#### (図書館資料の継続利用)

第7条 規則第18条第3項に規定する継続利用の手続きは、1回に限り行うことができる。ただし、手続きできるのは返却期限日の3日前からとし、他の利用者が予約している資料及び課題図書は除く。

2 貸し出し期間延長の手続きはカウンター、セルフ貸出機、蔵書検索機(OPAC)、図書館ウェブサイト(Web OPAC)又は電話のいずれかで行うことができる。ただし、電話での手続きは中央図書館に限る。

#### (禁帯出資料の特別館外貸し出し)

第8条 利用者は、規則第20条の規定により、禁帯出資料の特別館外貸し出しを受けようとするときは、禁帯出(館内)資料借用申請書を提出し、館長に申請しなければならない。

2 館長は、前項の規定による申請について内容を精査し、申請の内容が適当であると認めたときは、禁帯出資料の館外貸し出しを許可するものとする。

3 前項の許可を受けた利用者は、利用者カードを提示して貸し出しを受けるものとする。

4 貸し出し期間は、利用者希望の最小限で対応する。ただし、最長で2週間とする。

#### (図書・情報資料の館内利用)

第9条 デジタルコンテンツを除く図書・情報資料は、館内において自由に閲覧することができる。

2 排架場所の部屋、フロア外での閲覧については、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 新聞、最新号等の雑誌及び所蔵登録されていない資料については、資料名及び氏名、連絡先を提出するものとする。

(2) 前号以外の所蔵登録されている資料については、利用者カードを提示して貸し出しを受けるものとする。この場合において、利用者カードの交付を受けていない者は、資料名又は資料番号及び氏名、連絡先を提出することで代えることができる。

3 利用者は、閉架書庫の資料を閲覧しようとするときは、図書館職員等へ申し出るものとする。閲覧にあたっては、利用者カードを提示して貸し出しを受け、又は氏名及び連絡先を提出するものとする。

4 新聞及び雑誌の最新号等は、同時に複数利用することができない。

5 カウンター取り置き雑誌最新号は、希望する

最新号ケースと利用者カードを提示し、閲覧することができる。この場合において、利用者カードの交付を受けていない者は、雑誌・新聞・眼鏡・ルーペ貸出申込書を提出することで代えることができる。

#### (視聴覚資料の館内利用)

第10条 AVブース席では視聴覚資料を視聴することができる。

2 視聴覚資料をAVブース席で視聴しようとする者は、カウンターで利用者カードを提示し、貸し出しの手続きを行わなければならない。

3 貸し出しできる点数は1点とする。

4 AVブース席での視聴中は、利用者カードをカウンターで預かるものとする。

5 AVブース席の利用時間は、次の各号に定めるところによる。

(1) CD、カセットテープ(付録を含む。)はフル再生時間

(2) DVD、ビデオテープ、LD(付録を除く。)は本編再生時間に10分を加えた時間

6 前項の規定にかかわらず、他の利用者の予約が入らない限り、連続してAVブース席を利用することができる。

7 付録DVD(貸し出し及び閲覧不可のものを除く。)の視聴については、第30条第7項及び第8項に定めるところによる。

#### (図書館資料の予約及び取り置き)

第11条 カウンター、蔵書検索機(OPAC)及び図書館ウェブサイト(Web OPAC)により図書館資料(禁帯出資料及び予約禁止資料に指定したものを除く。)の貸し出しの予約をすることができる。

2 予約した図書館資料は、貸し出し予約をした者の利用者カードでの貸し出し手続きを行うものとする。

3 利用者1人につき予約できる図書館資料の点数及び取り置き期間は、次の表のとおりとする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、取り置き期間を変更することができる。

資料	点数	取り置き期間
図書、雑誌(課題図書含む)	30	貸し出し可能になった旨の連絡日又は受取館到着日から1週間
紙芝居	6	
CD、カセットテープ	10	

4 取り置き期間の最終日が、規則第8条及び規程第22条第1項に規定する休館日に当たる場合は、その翌日以降の最初の開館日を取り置き期間の最終日とする。

5 取り置き期間内に、規則第8条及び規程第22条第1項に規定する休館日が2日以上含まれる場合

は、貸し出し可能になった旨の連絡日又は受取館到着日から7開館日を取り置き期間とする。

6 利用者の事情による取り置き期間の変更は認めない。

7 期間内に貸し出しの手続きをしない場合は、当該予約を取り消すものとする。

8 同一利用者カードで貸し出し及び予約中の同一書誌資料は、予約ができない。

9 利用者と在架資料が同一館に存在する場合は、予約移送ができない。

10 利用者は次の各号に定めるところにより、当日中の貸し出しの予約を電話で行うことができる。

(1) 市内区分の利用者カード交付者に限る。

(2) 受け付け場所は中央図書館に限る。

(3) 中央図書館所蔵かつ在架資料に限る。

11 来館者に限り、次の各号に定めるところにより、当日中の資料取り置きをすることができる。

(1) 来館場所カウンターにて願い出るものとする。

(2) 利用者カード交付者は、利用者カードを提示して貸し出しを受けるものとする。この場合において、利用者カード作成予定者は、氏名及び連絡先を提出するものとする。

(3) 来館場所所蔵かつ在架資料に限る。

12 中央図書館での館内利用目的に限り、次の各号に定めるところにより、禁帯出資料をサービスポイントから移送することができる。

(1) 利用者カード交付者に限る。

(2) 移送希望申し込みは、中央図書館司書相談カウンター又はレファレンスカウンターに限る。

(3) 資料受け渡し及び利用は、中央図書館レファレンスルームに限る。

(4) 利用期間は、利用者の希望を鑑み館長が決定するものとする。

13 牛久市立学校管理規則(昭和56年教委規則第2号)に定める夏季休業日(以下「夏季休業」という。)に利用が多く見込まれる図書資料を課題図書と定め、6月1日から夏季休業終了日までにあつては、市内区分利用者カード交付者のみとし、同時に1点とする。

(一部改正〔令和2年5月26日〕)

(返却)

第12条 図書館資料の貸し出しを受けた者は、返却日までに当該図書館資料を返却しなければならない。

2 図書館は、返却時に資料の状態について汚損破損等の確認を行うものとする。

3 前項において、汚損又は破損が認められた場合は、表示、修理、弁償の手続きを必要に応じて行うものとする。

## 第2節 団体利用

(施設及び備品の利用)

第13条 規則第22条の規定により、視聴覚室等を利用しようとする団体は、その5日前までに図書館施設利用申請書を提出し、館長の許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の申請書を審査し、支障がないと認めたときは、図書館利用許可書を当該団体に交付するものとする。ただし、重要かつ異例な使用の場合にあつては、教育長の決定によるものとする。

3 利用できる施設及び時間帯区分は以下のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

施設名	時間帯区分	注意事項
視聴覚室1	①午前9時から午後1時まで	利用時間内に片付けまで完了し、退出すること。
視聴覚室2	②午後1時から午後5時まで	
おはなしのへや	③午後5時から午後7時まで	

4 利用できる備品は次の各号に掲げるものとする。

(1) 机及び椅子

(2) マイク

(3) 映写機

(4) プロジェクター及びスクリーン

(5) ホワイトボード、ホワイトボードマーカー及びホワイトボードイレーザ

5 図書館施設利用の際には、第21条に掲げる事項のほかに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 安全を確保できる人数を超えて入場させないこと。

(2) 利用の承認を受けていない施設及び附属設備等を使用しないこと。

(3) 図書館職員等の指示に従うこと。

6 図書館備品の利用の際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 利用する備品は丁寧に扱うこと。

(2) 適切に音量を設定するほか、他の利用者に配慮すること。

(3) 図書館職員等の指示に従うこと。

## 第3節 運用、サービス

(督促及び利用制限)

第14条 館長は、規則第21条に規定する者(以下「未返却者」という。)のうち、次の各号のいずれかに該当する場合に督促を行うものとする。

(1) 返却期限日から3日以上超過した予約有未返却資料のある者

(2) 返却期限日から3日以上超過した未返却雑誌資料のある者

- (3) 返却期限日から10日以上超過した未返却資料のある者
- (4) 前各号に定めるもののほか、館長が必要と認める者
- 2 館長は、未返却者に対し、次の各号に掲げる方法により督促するものとする。
- (1) メール
- (2) 電話
- (3) ハガキ
- (4) 封書
- (5) 戸別訪問
- (6) 前各号に定めるもののほか、館長が必要と認める方法
- 3 規則第17条第1項第2号により停止となった者の利用再開は、返却期限を過ぎた貸し出し資料がすべて返却されない限り認めない。
- 4 返却期限日から6か月以上が経過し、督促を行っても返却に応じなかった長期未返却者の利用再開については、前項にかかわらず、館長が判断するものとする。

(リクエスト)

- 第15条 図書館が所蔵していない図書に限り、利用者は図書の購入希望(以下「リクエスト」という。)受け付けサービスを利用することができる。
- 2 リクエストの受け付けについては、次の各号に定めるとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りではない。
- (1) 受け付け対象者は、市内区分利用者カード交付者に限る。
- (2) 受け付け場所は、中央図書館及び牛久市役所エスカード出張所、ひたち野リプレプラザ市民窓口、奥野及び三日月橋生涯学習センター図書室とする。
- (3) 受け付け冊数は、1人につき1か月当たり1冊までとする。ただし、リクエストを行わなかった場合であっても、受け付け冊数を当該月の翌月に繰り越すことができない。
- (4) 購入希望図書の変更は、いかなる場合でも認めない。
- (5) 未刊図書は、発売日の3か月前から受け付けすることができる。
- (6) 上中下巻等の表記による同一書名の分冊図書は、合わせて1冊とみなす。ただし、未刊図書は同時発売の場合に限る。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、リクエストを受け付けしない。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りではない。
- (1) 牛久市立図書館資料選定基準により図書館資料として収集しないと定められた物
- (2) 雑誌、新聞、パンフレット等の逐次刊行物
- (3) CD、カセットテープ、ビデオテープ、DVD等の

視聴覚資料

- (4) CD-ROM、DVD-ROM等の電子媒体のみの資料
- (5) 物品等が付属しており、図書部分が主体でない資料
- 4 利用者は、第2項及び第3項を理解したうえで、本のリクエストカード(購入希望)を提出するものとする。
- 5 リクエストされた図書については、牛久市立中央図書館資料選定基準に基づき収集の可否を決定する。
- 6 前項において、収集すると決定されたにもかかわらず絶版等で入手困難な図書又は収集しないと決定された図書については、図書館間相互貸借により当該図書を提供することができる。この場合において、相互貸借については牛久市立図書館相互貸借サービス基準に基づき行うものとする。
- (一部改正〔令和6年7月11日〕)

(レファレンスサービス)

- 第16条 利用者は、来館、郵便、電話、メール又はFAXにより、レファレンスサービスを受けることができる。
- 2 次の各号のいずれかに該当する場合は、レファレンスサービスを行わないものとする。
- (1) プライバシーの侵害に当たる調査
- (2) 古書、古文書、美術品等の鑑定
- (3) 学習課題、レポート及び懸賞問題に関する調査
- (4) 身上相談、法律相談、医療相談等専門的有資格者が回答すべきもの
- (5) 文献の解説、翻訳、注釈又は抜粋の作成
- (6) 著しく経費又は時間を要する調査
- (7) 調査研究の代行
- (8) 合理的な検索手段のない調査
- (9) 他人の生命、財産、名誉、人権等に損害を与え、又は社会に悪影響を及ぼすと認められる調査
- (10) 図書の購入及び売買の斡旋又は取次店等の紹介
- (11) 商店又は会社の信用調査
- (12) 税務相談等他人又は他の機関等の権益を侵害するおそれがあると考えられる調査
- (13) 将来に関するものの予想若しくは予測又は架空事項に対する判断
- (14) その他、図書館として回答することが不適切なもの

(紹介状の発行)

- 第17条 館長は、入館利用に際し紹介状が必要な機関に所蔵のある資料の閲覧を希望する利用者に対し、紹介状を発行することができる。
- 2 利用者が紹介状の交付を受けようとするときは、図書館相互利用申請書を提出し、館長に申請しな

なければならない。ただし、申請することができる者は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 市内利用者カード交付者
- (2) 大学及び研究機関等に所属していない者
- (3) 調査研究を目的とする者

3 前項の規定による申請について内容を精査し、申請の内容が適当であると認めたときは、紹介状を発行し申請者に交付するものとする。

(図書館資料の複製)

第18条 図書館は、図書館資料の複製を希望する者に対して、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条の規定に基づき1人当たり1部の複製に応じることができる。この場合において、複製することができる範囲は、以下の表に定めるとおりとする。

資料の種類		複製することができる範囲	
図 書	単行本		本文の半分まで
			目次、索引についてはその全部
			「はしがき」や「解説」はそれぞれの半分まで
	短編集、論文集		個々の作品、論文の半分まで
	地図	道路地図など冊子体	全体の半分まで
		ゼンリンの住宅地図(ブルーマップ含む)	区割り図は見開きの半分(A3判)まで
			区割り図以外は各項目の半分まで
	写真、絵画(書を含む)	写真集、画集	個々の写真、絵画の半分まで(写り込みは認めない)
		写真集、画集以外	全体の半分まで
	楽譜		個々の楽譜の半分まで(写り込みは認めない)
	歌詞		個々の歌詞の半分まで
	付録	型紙、地図など	「本体と付録」の半分まで
		別冊(冊子体)のもの	「付録」の半分まで
	表紙		「表と背と裏」の半分まで
百科事典		個々の項目の半分まで	
詩歌		個々の歌の半分まで	
コミック(4コマ漫画を含む)		個々の作品の半分まで(4コマ漫画は4コマで1著作物)	
電話帳		全体の半分まで	
教科書		全体の半分まで。ただ	

			し、引用されている著作物は、それぞれの項目に準ずる
	牛久市公文書、刊行物	牛久市公式HPで公開しているもの	全部
		上記以外	全体の半分まで 館長又は著作権者に該当する課の長が許可する範囲
雑誌	最新号		個々の著作物の半分まで(写込みは認めない)
	最新号以外		個々の著作物の全部。ただし、全体の半分以上を超えることができない。(写込みは認めない) 1つの著作物だけで、全体の半分以上を超える場合には、その全部
新聞	最新号		個々の著作物の半分まで
	最新号以外		個々の著作物の全部。ただし、全体の半分以上を超えることができない。(写込みは認めない) 1つの著作物だけで、全体の半分以上を超える場合には、その全部
その他	1枚ものの地図(都市計画図含む)		個々の地図の半分まで(写込みは認めない)
	国土地理院作成の地図		全部
	CD等の解説書	楽譜	個々の楽譜の半分まで(写込みは認めない)
		歌詞	個々の歌詞の半分まで

2 複製に要する経費は、次の表のとおりとし、利用者が負担しなければならない。

白黒	B5	10円／刷
	A4	
	B4	
	A3	
カラー	B5	40円／刷
	A4	
	B4	
	A3	

3 利用者は、複製可能な範囲、複製に要する経費等を理解したうえで、資料複写申込書を提出するものとする。

4 複製作業は、図書館職員等が行うものとする。

ただし、館長が認めた場合には、図書館職員等の監督の下でのみ、利用者自身が複製作業を行うことができる。

5 次の各号のいずれかに該当する場合には、複製を制限し、又は禁止することができる。

- (1) 紙媒体以外の資料である場合
- (2) 図書館が入手するに当たり、複製を制限されている場合
- (3) 歴史的価値又は芸術的価値が高い図書館資料で、複製することで損傷を与えると認められる場合
- (4) 前各号に掲げる資料等のほか、館長が複製を制限又は禁止することが必要であると認められる場合

(読書手帳及び読書記録シール)

第19条 館長は、牛久市立図書館が作成した子ども向け読書手帳(以下「子ども向け手帳」という。)及び牛久市立図書館が作成した大人向け読書手帳(以下「大人向け手帳」という。)並びに読書記録に使用できる読書記録シールの印字サービスを提供する。

2 読書手帳は、市内に住所を有する中学生以下の者には無償で提供し、それ以外の者には有償で提供する。

3 読書手帳の無償提供については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 小学生は、毎年度始めに市内公立小学校新一年生に学校を通して子ども向け手帳を提供する。
  - (2) 中学生は、毎年度始めに市内公立中学校新一年生に学校を通して大人向け手帳を提供する。
  - (3) 小学生以下は、中央図書館にて利用者カードを確認のうえ、子ども向け手帳を提供する。
  - (4) 中学生は、中央図書館にて利用者カードを確認のうえ、大人向け手帳を提供する。
  - (5) 新しい読書手帳の提供は、中央図書館司書相談カウンターにて全枠記録されていることを確認できた場合に行う。その際、子ども向け手帳には目標達成シールを1枚提供する。
  - (6) 前号の確認は口頭でも可とする。ただし、その場合は手帳を利用する者の利用者カードを提示しなければならない。
- 4 有償提供は、大人向け手帳のみとし、提供場所は中央図書館司書相談カウンターとする。この場合において、有償提供金額は、1冊20円とする。
- 5 読書記録シールは、中央図書館に設置するセルフ貸出機において印字できる。
- 6 読書記録シールは、貸し出し中の資料のみを対象とし、貸し出し期間中1回に限り印字できる。
- 7 無償提供、有償提供問わず、読書手帳100冊ごとに、図書館長が定める読書賞を教育委員会教育長の名で贈呈する。その際、全枠記録されているこ

とを確認する。

(音楽配信サービス)

第20条 音楽配信サービスを利用し音楽を視聴しようとする者は、中央図書館カウンターにて利用者カードを提示し、ID及びパスワードの交付を受けなければならない。

2 サービスを利用するためのID及びパスワードの有効期限は、初回ログイン日より2週間とする。

3 ID及びパスワードの再交付を申請できるのは、前回交付日より11日を経過する日からとする。

4 利用については、サービス提供会社ウェブサイトの規定するところによる。

#### 第4節 施設利用

(利用者の遵守事項)

第21条 利用者は、規則第9条に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 館内では、所定場所以外でキーボード付パソコンを使用しないこと。
- (2) 館内では、電子機器使用の際、音が出ないように設定すること。
- (3) 複数席の利用、又は利用場所の占有を伴う複数サービスの申し込みはしないこと。
- (4) 所定場所以外に駐車及び駐輪しないこと。
- (5) その他、図書館の適正な管理運営に支障をおよぼす行為はしないこと。

(サービスポイント)

第22条 サービスポイントの開館時間及び休業日は、次の表に定めるとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、これを変更し、又は臨時に休業することができる。

館 名	利用時間	休 業 日
三日月橋生涯学習センター 図書室、 奥野生涯学習センター図書室	午前9時から 午後5時まで	・毎月第2及び第4月曜日 (ただし、祝日及び振替休日の場合はその翌日) ・12月29日から翌年1月3日まで ・特別整理期間(15日以内)
ひたち野リフレプラザ市民窓口		・リフレビル休業日 ・祝日及び振替休日

牛久市役所エス カード出張所	午前10時 から 午後7時 まで	・エスカードビル 休業日 ・祝日及び振替 休日
-------------------	---------------------------	----------------------------------

2 サービスポイントにおいて提供する図書館サービスは、次の表に定めるとおりとする。

	貸 出	返 却	延 長	資 料 検 索	予 約	リ ク エ ス ト	カード 作成	返却 ポスト
三日月 橋生涯 学習セ ンター 図書室	○	○	○	○	○	○	○ 広域 除く	○ 24時間
奥野生 涯学習 セン ター図 書室	○	○	○	○	○	○	○ 広域 除く	○ 24時間 ただし 荒天時 は×
ひたち 野リフレ プラザ 市民窓 口	○	○	○	○	○	○	○ 広域 除く	○ 午前9時 から 午後9時 まで (ビル開 館に準 ずる)
牛久市 役所エ スカード 出張所	○	○	○	○	○	○	○ 広域 除く	○ 24時間

- 3 返却について、CDは受け付けないものとする。  
4 利用に関する規則は各施設に準ずるものとする。  
5 遵守事項は各施設に準ずるものとする。  
(一部改正〔令和6年7月11日〕)

(中央図書館設備及び備品の利用)

第23条 利用者は次の各号に掲げた中央図書館設備及び備品を利用することができる。

- (1) コインロッカー
- (2) 傘立て
- (3) 眼鏡及びルーペ
- (4) 拡大読書器
- (5) 録音図書再生機
- (6) 車椅子
- (7) 貸し出し用カート

2 コインロッカーの利用には100円硬貨を要するものとし、利用後は返却する方式とする。

3 眼鏡、ルーペは、カウンターにて雑誌・新聞・眼鏡・ルーペ貸出申込書を提出し、利用することができる。

4 録音図書再生機の利用については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 録音図書再生機は、録音図書を再生する場合に限り、利用することができる。ただし、私物の録音図書の再生は認めない。
- (2) 利用できる者は、市内に住所を有する者、または市内に居住している者で、かつ読書に障害のある者とその関係者、及び読書に障害があるものへの支援者とする。
- (3) 録音図書再生機の利用は点訳朗読室を使用できる場合に限る。ただし、館長が認めたときは、この限りではない。
- (4) 録音図書再生機の利用を希望する者は、司書相談カウンターに申し出て、録音図書再生機館内利用申請書を記入するものとする。
- (5) 1回当たりの利用時間は2時間以内とする。他の利用者の予約が入らない限り、連続して利用することができる。

(図書館施設及び備品等の損壊及び亡失)

第24条 館長は、規則第12条第2項により、利用者から申し出があったときは、その内容を精査し、弁償の必要性の有無を確定するものとし、弁償が必要であると確定した場合は、その弁償方法及び弁償額等について決定し、申し出者に通知するものとする。

(中央図書館休憩所の利用)

第25条 中央図書館休憩所は、原則、図書館利用時の休憩を利用目的とする。

- 2 開放日は、中央図書館開館日と同様とする。
  - 3 開放時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、図書館が他目的で使用する場合は開放時間を変更することができる。
  - 4 館長は、図書館業務、イベント等により開放できないときは、開放を中止することができる。
  - 5 中央図書館休憩所においては、飲食をすることができる。
- (一部改正〔令和6年7月11日〕)

(中央図書館2階ホールの利用)

第26条 中央図書館2階ホールは、図書館利用時の休憩を利用目的とする。

- 2 中央図書館2階ホールにおいては、飲食をすることができる。
- 3 中央図書館2階ホールにおいては、他人の迷惑となる恐れのある大きな声での会話を行ってはならない。

(中央図書館閲覧席の利用)

第27条 中央図書館閲覧席(以下「閲覧席」という。)は、図書館資料の利用等を目的とする。

- 2 閲覧席に荷物を放置して離席してはならない。

離席を発見したときは離席票を設置し、設置から30分を経過しても離席している場合は荷物を撤去し保管する。

3 特定の目的がある座席においては、目的外の利用は認めない。

4 小中学生以下の児童、生徒及びその同伴の保護者は、児童書エリアの閲覧席を優先的に利用することができる。

(中央図書館点訳朗読室の利用)

第28条 市内に住所を有する者、又は市内に居住している者で、読書に障害のあるものとその関係者及び読書に障害がある者への支援者は、中央図書館点訳朗読室(以下「点訳朗読室」という。)を利用することができる。関係者、支援者が団体の場合は、活動の本拠地を市内に置いている団体とする。

2 対面朗読、録音図書再生機による読書、録音図書の作成、点字板を使用しての資料作成を利用目的とする。

3 収容人数は、6人を上限とする。

4 1回当たりの利用時間は2時間以内とする。ただし、他の利用者の予約が入らない限り、連続して利用することができる。

5 録音図書再生機の貸し出しについては、第23条第4項に定めるところによる。

6 点訳朗読室の利用を希望する際は、司書相談カウンターへ申し出るものとする。

7 点訳朗読室として利用されていない場合に限り、カウンターへの申し出により授乳室として利用することができる。

(中央図書館学習室の利用)

第29条 利用者カード交付者は、中央図書館学習室(以下「学習室」という。)を利用することができる。

2 学習室を利用しようとする者は、レファレンスカウンターにて利用者カードを提示し、利用券の交付を受け、利用券に記載された座席を利用しなければならない。

3 利用時間及び受け付け時間は、次の表に定めるところとする。

	利用時間	受付開始時間
第1部	午前9時から午後0時50分まで	午前9時
第2部	午後1時から午後4時50分まで	午後0時50分 (第1部利用者は午後1時10分)
第3部	午後5時から午後6時50分まで	午後4時50分 (第2部利用者は午後5時10分)

4 各利用時間の終了時に、利用者の入れ替えを行うものとする。

5 継続して利用しようとする者は、再度受け付けをしなければならない。

6 学習室満席時、施設利用がない場合に限り、視聴覚室1、2を学習室として開放することができる。

7 座席及び部屋の指定は受け付けない。ただし、騒音、照度等環境による理由が認められる場合は、この限りでない。

8 学習室利用者は、第21条に規定する遵守事項のほかに利用券及び学習室掲示物に掲げる禁止事項を遵守しなければならない。

(中央図書館レファレンスルームの利用)

第30条 中央図書館レファレンスルームの利用は、原則として室内の資料を使用した研究、調べ物をするを目的とする。

2 レファレンスルーム内に、調べ物に必要な筆記道具等及び持ち込みパソコン以外の手荷物を持ち込むことができない。

3 B5判以上の不透明な袋物は、コインロッカーに入れなければならない。

4 レファレンスルーム内の資料は、原則として持ち出すことができない。館内利用については第9条に定めるものとする。

5 レファレンスルーム内の資料を使用しない持ち込みだけの学習は認めない。

6 サービスを利用する者は、レファレンスカウンターで利用者カードを提示しなければならない。

7 利用できるサービスは、次の表に定めるところとする。

	1回の利用時間	予約者のいない場合の延長 (予約者がいる場合は一切不可)	印刷	印刷範囲
持ち込みパソコン	4時間	×	×	
インターネット	1時間	○ (最長1時間)	×	
付録DVD	1時間	○ (延長の上限なし)	×	
オンラインデータベース	1時間	○ (延長の上限なし)	○ 用紙: A3判以下まで 料金: 白黒10円/刷 カラー	各データベース 契約内容に基づく



			40円／刷	
新聞 CD-ROM、 DVD-ROM	1時間	○ (延長の 上限なし)	○ 用紙： A3判以下まで 料金： 白黒10 円／刷 カラー 40円／ 刷	制限なし
文書作成 パソコン	1時間	○ (延長の 上限なし)	○ 用紙： A3判以下まで 料金： 白黒10 円／刷 カラー 40円／ 刷	制限なし

8 各サービスの利用者は、第21条に規定する遵守事項のほか、次の表に定める事項を遵守しなければならない。

	遵守事項	注意事項
持ち込み パソコン	・電源の使用を認めるが、充電を目的としてはならない。	・カード未交付者は持ち込みノートPC利用申込書を提出しなければならない。 ・電源がすべて使用中の場合は、バッテリー電源にて使用しなければならない。 ・スピーカーは消音するか、ヘッドホンを使用しなければならない。 ・ゲーム機、DVD再生機、スマートフォン等、パソコン及びタブレット以外の機器はサービス対象外とする。

インターネット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの再起動及びシャットダウンをしないこと(A)。</li> <li>・記録媒体へのデータのコピー及びダウンロードをしないこと(B)。</li> <li>・研究及び調べもの以外の目的での利用をしないこと。</li> <li>・ツールバー等の変更及び登録をしないこと。</li> <li>・不健全サイト、低俗なサイト、有料サイトの閲覧をしないこと。</li> <li>・メール、チャット等コミュニケーションツールを利用しないこと。</li> <li>・掲示板・ブログ、SNS等への書き込みをしないこと。</li> <li>・ブラウザゲーム、オンラインゲームの利用をしないこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン及びデータ等へ損害を与えた場合、図書館は修理費用を請求することができる。(C)</li> <li>・利用上トラブルが発生したときは、その責めは利用者本人に帰するものとする。(D)</li> <li>・音声データがある場合はヘッドホンを使用しなければならない。(E)</li> <li>・目的外の利用を制限するため、フィルタリングにより一部サイトの閲覧を制限するものとする。</li> </ul>
付録DVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DVD再生ソフト以外のアプリケーションの利用をしないこと。</li> <li>・(A) (B)に同じ。</li> </ul>	・(E)に同じ。
オンラインデータベース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館で契約しているデータベース以外のサイトの閲覧をしないこと。</li> <li>・(A) (B)に同じ。</li> </ul>	・(C) (D)に同じ。
新聞 CD-ROM、 DVD-ROM	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ROM再生ソフト以外のアプリケーションの利用をしないこと。</li> <li>・(A) (B)に同じ。</li> </ul>	・カード未交付者は茨城新聞CD-ROM、DVD-ROM閲覧申込書を提出しなければならない。
文書作成 パソコン	・(A)に同じ	・(C) (D)に同じ

(一部改正〔令和2年5月26日〕)

### 第3章 雑則

#### (撮影)

第31条 図書館施設の撮影の許可を受けたいときは、撮影許可申請書により、館長に申請するものとする。

2 館長は、前項の申請を受けたときはその内容を精査し、目的が適正であると認めたときは、許可するものとする。

3 撮影の許可を受けた者は、撮影に際し、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 図書館から貸し出す撮影許可証を着用すること。
- (2) 他者が、個人を特定できる状態で写り込まないように注意すること。

#### (図書の寄贈)

第32条 図書館は、利用者、事業者及び企業、国及び地方自治体並びに各種専門機関等の寄贈希望者(以下「寄贈者」という。)から無償で贈与された図書を、寄贈図書として受け付けることができる。

2 持ち込みにより寄贈をしようとする者は、次の各号に掲げる事項を了解するものとし、中央図書館司書相談カウンターに願い出なければならない。

- (1) 寄贈申込書を提出すること。
- (2) 図書の取り扱いについて、図書館に一任すること。

(3) 図書の返却を求めないこと。

(4) 所蔵しない場合においてリサイクル図書として利用者に無料で提供する場合があること。

3 郵送等により寄贈されたときは、寄贈者は、前項各号に掲げる事項について了解したものとみなす。この場合において、館長が必要と認めた当該寄贈者に対して、その旨を通知するものとする。

4 前項の場合における送料については、寄贈者が負担するものとする。

5 受け付け場所及び1回の受け付け上限冊数は、次の表に定めるとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

受付方法	受付場所	受付 上限冊数
持ち込み	中央図書館司書相談カウンター	300冊
郵送等	中央図書館(サービスポイントの場合は中央へ移送)	10冊

6 寄贈者の自宅等へ訪問し、寄贈図書を引き取ることは、冊数にかかわらず行わない。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

7 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、寄贈を受け付けしない。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

- (1) カビや経年劣化による破損、汚損のあるもの
- (2) 名前等の個人情報や傍線等の書き込み、落書きのあるもの
- (3) 図書館で所蔵している資料より出版年が古い百科事典及び辞書
- (4) 教科書、受験及び資格試験等の学習参考書、問題集
- (5) 学校等の文集及び名簿等の個人情報が掲載されているもの
- (6) 新聞、雑誌(一般誌及び専門誌)、パンフレット
- (7) コミック

(8) CD、DVD、ビデオテープ、カセットテープ等の視聴覚資料

(9) CD-ROM、CD-R等の電子媒体を主体とするもの

(10) 公序良俗に著しく反している不健全又は低俗なもの

(11) その他図書館資料に適さないもの

8 寄贈図書は、牛久市立図書館資料選定基準に基づいて選定を行い、必要に応じて図書館資料として所蔵することができる。

9 選定の結果、所蔵しないことを決定した寄贈資料の扱いについては、牛久市立図書館資料除籍基準を準用する。

(一部改正〔令和6年7月11日〕)

#### (ポスター及びチラシ)

第33条 中央図書館にポスターの掲示並びにチラシ及びパンフレットの設置を希望するときは、中央図書館司書相談カウンターに願い出なければならない。

2 ポスターについては、次の各号に掲げる事項を了解のうえ、願い出るものとする。

(1) 掲示の可否、期間、場所は図書館へ一任すること。

(2) 掲示終了後の返却は求めないこと。

(3) 掲示不可の場合も返却は求めないこと。

3 チラシ及びパンフレットについては次の各号に掲げる事項を了解のうえ、願い出るものとする。

(1) 牛久市立中央図書館配布物設置申込書を提出すること。

(2) 設置の可否、期間、場所は図書館へ一任すること。

(3) 設置不可の場合、返却は希望者のみとする。

#### (拾得物)

第34条 図書館は、拾得物を一時的に預かることができる。

2 拾得物は拾得後保管し、その後申し出のない場合は7日以内に警察へ届けるものとする。

3 図書館での保管期間中は公告をするものとする。

4 中央図書館コインロッカーに残っていた物品については、閉館時に拾得物として取り扱うものとする。

5 中央図書館傘立てに残っていた物品については、休館日(年始を除く。)に回収し、その時点で拾得物として取り扱うものとする。

#### (その他の窓口対応)

第35条 図書館窓口での両替は行わないものとする。ただし、公衆電話利用を目的とした場合は除く。

2 利用者は、図書館の電話(公衆電話を除く。)を利用することができない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるときは、この限りでない。

(委任)

第36条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が別途定める。

附 則(令和2年3月9日)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和2年5月26日)

この規程は、令和2年6月1日から施行する。

附 則(令和3年11月29日)

この規定は、令和3年12月1日より施行する。

附 則(令和4年6月20日)

この規定は、令和4年7月1日より施行する。

附 則(令和6年7月11日)

この規程は、令和6年7月16日から施行する。

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人リーブルの会という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を茨城県牛久市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、牛久市との対等なパートナーシップに基づいた協働関係により、図書館利用者に対し、良質かつ多様な図書館サービス提供のため、情報の収集と発信、催事の開催等により親しみのあるみんなの図書館運営に関わるとともに、市民の生涯学習活動の支援・促進に関する事業を行い、魅力ある地域の文化創造に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (3) 子どもの健全育成を図る活動
- (4) 情報化社会の発展を図る活動
- (5) 科学技術の振興を図る活動

(事業)

この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ① 牛久市との図書館運営委託業務契約に基づく牛久市立図書館の運営支援及び良質な図書館サービスの提供に資する事業
- ② 市民の生涯学習活動の促進を支援する事業
- ③ その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

(2) その他の事業

- ① 前項に掲げる事業に関連する物品の斡旋及び販売
- ② 自動販売機による飲物等の販売

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、収益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

## 第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法(以下「法」という。)上の社員とする。

(1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体

(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

3 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条

会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条

会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(拠出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

## 第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 5人以上9人以下
- (2) 監事 2人

2 理事のうち、1人を理事長、1人又は2人を常務理事とする。

(選任等)

第14条 理事および監事は、総会において選任す

る。

- 2 理事長は、総会で理事の中から選任する。常務理事は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 監事は、理事またはこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

- 第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。
- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
  - 3 常務理事は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事会があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
  - 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
  - 5 監事は、次に掲げる職務を行う。
    - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
    - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
    - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
    - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
    - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

- 第16条 役員の任期は、1年とする。但し、再任を妨げない。
- 2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に就任後1事業年度が終了した後の総会において、後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とする。また、任期満了後に後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後の最初の総会が終結するまでその任期を延長する。
  - 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
  - 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

- 第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

- 第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。
- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
  - 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

- 第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。
- 2 事務局長は、理事会の承認を経て理事長が任免し、職員は理事長が任免する。
  - 3 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て、別に定める。

## 第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種類とする。

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。団体正会員は、総会で表決を行なう者1名を1年毎に定め、理事長に届ける。

(権能)

第23条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金(その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。第50条において同じ。)その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) その他運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年1回事業年度終了後3か月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。

- (2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第25条 総会は、第24条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、第24条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第27条、第28条第2項、第30条第1項第2号及び第51条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数(書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会に付議すべき事総会の決議があったとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項を提案した者の氏名又は名称
- (3) 総会の決議があったとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第32条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第33条 理事会は、次の事項の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の5分の1以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、第33条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。

2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第38条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第38条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

## 第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 財産から生じる収入

(5) 事業に伴う収入

(6) その他の収入

(資産の区分)

第40条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第41条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第42条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第43条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。

(事業計画及び予算)

第44条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければ

ならない。

(暫定予算)

第45条 第44条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第46条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第47条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第48条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第49条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

第50条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

## 第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第51条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(1) 目的

(2) 名称

(3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類

(4) 主たる事務所及び従たる事務所の所在地(所轄庁変更に伴うものに限る)

(5) 社員の資格の得喪に関する事項

(6) 役員に関する事項(役員の定数に関する事項を除く)

(7) 会議に関する事項

(8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項

- (9) 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき事項に限る)
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第52条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第53条 この法人が解散(合併又は破産による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、牛久市に譲渡する。

(合併)

第54条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、か

つ、所轄庁の認証を得なければならない。

## 第9章 公告の方法

(公告の方法)

第55条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、県報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

## 第10章 雑則

(細則)

第55条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

## 附 則

この定款は、この法人の成立の日から施行する。  
(成立の日:平成16年11月29日)

附 則

この定款は、平成18年12月20日から施行する。

附 則

この定款は、平成24年11月12日から施行する。

附 則

この定款は、平成29年8月17日から施行する。

附 則

この定款は、令和5年7月6日から施行する。



## 牛久市立図書館資料選定基準(内規)

### 1. 資料の収集方針

- (1)「市民の図書館」としての機能を充実し、積極的に奉仕活動をするため市民の要求を的確につかまえ、これが満たされるよう積極的にこれらに適する資料、及び情報の収集整備につとめる。
- (2)収集資料の種類、範囲及び所蔵資料等、市民の要望を考慮し、教養、レクリエーション、調査研究等に資する資料を収集する。
- (3)図書館資料の適性を図るため、NPO市民ボランティア、図書司書、図書館職員で検討し、選定資料(新刊案内等)及び現物により選定する。

### 2. 選定方法

- (1)市民からのリクエストによる選定
- (2)選定資料による選定
- (3)店頭(特に取次店等)による選定
- (4)見計らいによる選定
- (5)寄贈による選定

### 3. 選定参考資料

- (1)図書館流通センター新刊案内
- (2)出版年鑑
- (3)新聞、雑誌等の書評、広告
- (4)その他の出版物

### 4. 選定の範囲

- (1)一般図書(一般教養、生活実務関係、文学等)
- (2)参考図書(百科事典、辞典、図鑑、便覧、白書、年表、書誌、書目、地図、索引、統計、その他必要とする参考図書)
- (3)郷土資料(郷土に関する資料、行政資料、小川芋銭資料等)
- (4)逐次刊行物(新聞、雑誌、追録等)
- (5)児童図書(全般)
- (6)紙芝居
- (7)視聴覚資料(CD、ビデオ、録音テープ、絵画等)

### 5. 収集(選定)の一般方針

- (1)新刊書は、優先して内容検討のうえ収集する。
- (2)一般個人では入手困難な豪華本、美術書等は検討のうえ代表的なものを収集する。
- (3)リクエスト図書は、検討のうえ要求に満たせるよう収集する。
- (4)全集、叢書、全書等継続図書は内容検討して収集する。
- (5)複本資料は原則として収集しないが、利用の著しい図書は検討のうえ収集する。
- (6)児童図書は幼年から中学生までを対象として、内容の正確さ等検討のうえ収集し、学習用テキスト及

び解答集は収集しない。

(7) 寄贈図書資料については、寄贈者の意志を尊重して収集するが、資料の内容により開架しない場合もある。

#### 6. 収集から除外するもの

(1) 公序良俗に著しく反するもの。

(2) 高度な学術書又は専門書。

(3) 問題集又は学習参考書。

(4) 各種学校の入学若しくは資格取得のための参考書又はテキスト。

(5) 特定の宗教、政党、機関、団体若しくは個人に対する誹謗中傷又は宣伝の傾向が著しいもの。

(6) 書き込み又は切り取り形式の資料。

(7) 附属資料が利用の主となるもの。

(8) 特定のマンガ、アニメ、ゲーム、放送番組(テレビ、ラジオ、動画配信等を含む)、キャラクター、芸能人又は著名人の写真集(ビジュアルブック等を含む)。

(9) ゲームの攻略本。

(10) 著作権法上、図書館での閲覧若しくは貸出ができないもの又は著作権者の許諾が得られないもの。

(11) その他、図書館資料として不適当と思われるもの。

(平成 15 年 2 月 28 日改正)

(平成 30 年 2 月 28 日改正)

(令和 6 年 3 月 31 日改正)

## 牛久市立図書館資料除籍基準(内規)

この基準は、牛久市立図書館が所蔵する資料について、除籍、廃棄に関する基準を定め、市民のニーズに即したサービスを展開するための資料構成を図ることを目的とする。

### 1. 除籍の理由

#### (1) 不用

- ① 出版後20年以上経過したもので、以下のいずれかに当てはまるもの。
  - ア. 資料の内容が社会の実状にそぐわないもの。
  - イ. 利用が著しく低下したもの。
  - ウ. 類書が必要十分あるもの。
- ② 出版後5年以上経過したもので、版の更新がなされたもの。
- ③ 利用が著しく低下した複本
- ④ 汚損、破損が著しく、補修が困難、または補修する価値がないと認められたもの。

#### (2) 亡失

- ① 蔵書点検において3年連続不明なもの。
- ② 貸出資料のうち督促等の努力にもかかわらず3年以上回収不可能なもの。
- ③ 災害、その他のやむを得ない事由により回収不可能なもので、館長が認めたもの。
- ④ 利用者が弁償したもの。

#### (3) その他

- ① 他の部署や類縁機関に移管したほうが妥当と思われるもの。
- ② その他、館長が保存の必要がないと認めたもの。

### 2. 除籍の手続き

除籍内容については教育部長の決定をもって確定するものとする。

### 3. 除籍資料の有効利用

図書館の除籍資料は、必要に応じて関係機関・学校・団体及び個人に無償で譲与することができる。但し、営利行為を目的とする団体・個人等は除くものとする。有効利用が図れなかった資料は廃棄とする。

### 4. 除籍対象としない資料

(1) 1-(1)-①に当てはまる場合でも、以下の資料は除籍対象としない。

- ① 牛久市に関する地域資料
- ② 統計・白書
- ③ 県内の公立図書館及び国立国会図書館に所蔵のないもの。但し、視聴覚資料を除く。
- ④ その他、館長が保存の必要があると認めたもの。

### 5. 新聞・雑誌については「牛久市立図書館新聞・雑誌除籍基準(内規)」に定めるところによる。

(平成 30 年 7 月改正)

(令和 4 年 9 月改正)

## 牛久市立図書館新聞・雑誌除籍基準(内規)

この基準は、牛久市立図書館が所蔵する新聞・雑誌について、除籍、廃棄に関する基準を定めるものである。

1. 保存期間は、別表 1 に定める。

2. 新たに受け入れしたものの保存期間を定める場合、又は変更する場合はその都度館内で検討し決定する。

3. 新聞

別表1に定める保存期間を超過したものは廃棄とする。

4. 雑誌

(1) 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合は除籍対象とする。

- ① 別表1に定める保存年限を超過したもの。
- ② 代替資料の所蔵があるもの。
- ③ 汚損、破損が著しく、補修が困難、または補修する価値がないと認められたもの。
- ④ 蔵書点検において3年連続不明なもの。
- ⑤ 貸出資料のうち督促等の努力にもかかわらず3年以上回収不可能なもの。
- ⑥ 天才、その他のやむを得ない事由により回収不可能なもので、館長が認めたもの。
- ⑦ 利用者が弁償したもの。

(2) 除籍の手続き

除籍内容について教育部長の決定をもって確定するものとする。ただし、前項第1号に該当する場合は手続きを省略できるものとする。

(3) 除籍資料の有効利用

「牛久市立図書館資料除籍基準」に準じる。

(令和元年6月改正)

(令和6年4月改正)

別表 1

新聞等保存期間一覧

資 料 名	保存期間	資 料 名	保存期間
朝日新聞	2 年	官報	3 年
茨城新聞	2 年	こどもとしょかん	永年
ジャパントाइムス	2 年	こどものとも	永年
毎日新聞	2 年	こどものとも 0. 1. 2	永年
日本経済新聞	2 年	こどものとも 年少版	永年
読売新聞	2 年	こどものとも 年中向き	永年
日経流通新聞	2 年	かがくのとも	永年
毎日小学生新聞	2 年	ちいさなかがくのとも	永年
常陽小学生新聞	2 年	子どもと読書	永年
日刊工業新聞	2 年	たくさんのふしぎ	永年
エリート情報	1 年	図書館雑誌	永年
常陽リビング	1 年	現代の図書館	永年
プレステン	1 年	草紅葉	永年
週刊読書人	1 年	上記以外の雑誌	2 年
週刊 ALPHA	1 年		
点字毎日	1 年		
産経新聞	1 ヶ月		
スポーツニッポン	1 ヶ月		
日刊スポーツ	1 ヶ月		
東京新聞	1 ヶ月		
上記以外の新聞	1 ヶ月		

(平成 23 年 4 月 1 日)

## 紛失及び損傷図書館資料弁償内規

### (趣旨)

第 1 条 牛久市立図書館条例施行規則(以下「施行規則」という。)第 12 条に基づき、図書館法(昭和 25 年 4 月 30 日法律第 118 号)第 3 条第 1 項に定められた図書館資料を弁償する手続きについて、この内規を定める。

### (届出義務)

第 2 条 図書館資料を紛失又は損傷した者は、速やかに図書館長に図書館資料弁償届(様式第 1 号)(以下「届」という。)を提出しなければならない。

### (弁償決定)

第 3 条 図書館長は、届を受け、紛失状況及び損傷の程度を考慮の上、弁償の決定を行う。

### (利用制限)

第 4 条 弁償する者は、弁償が完了するまでの期間、施行規則第 17 条第 1 項第 3 号に定められた利用上の制限(以下「制限」という。)を受けるものとする。

2 制限基準日の前日までに、当該図書資料の返却(現物弁償及び現金弁償を含む。)があった場合は、第 1 項の規定は適用しない。

### (弁償方法)

第 5 条 弁償の方法は、現物または現金のいずれかとする。ただし、現物弁償を原則とする。

### (現物弁償)

第 6 条 現物弁償は、原則として、同一図書館資料の新品をもって弁償するものとする。

2 同一図書館資料とは、原則として、著者、書名、出版社等が同一のものとする。

3 出版年、版次が異なっても、図書館長が適当と認めた時は、同一図書館資料とみなす。

4 現物弁償は、新品とするが、絶版等図書館長がやむを得ないと認めた時は、中古品も可とする。ただし、中古品に汚破損がある場合は、その限りではない。

### (現金弁償)

第 7 条 現金弁償をする場合の弁償金は、以下のとおりとする。

#### (1) 紙媒体資料

ア 取得価額に消費税を加えた金額とする。

イ 古書・貴重図書館資料は、紛失または損傷時点での取得相当額に消費税を加えた価額とする。

#### (2) 視聴覚資料等

ア 購入時点での取得価額に紛失または、損傷時点での消費税相当額を加算した価額とする。

イ 上映権付(著作権補償処理済)のものについては、その補償金を加えた価額とする。

2 取得価額が不明な場合は、図書館長が相当額と認める価額をもって弁償金とする。

(弁償免除)

第 8 条 図書館長は、届に相当の事由を認める場合、天災等の不可抗力による紛失及び損傷について、弁償を減免または免除することができる。

(弁償金及び弁償図書館資料の取扱い)

第 9 条 弁償後紛失図書館資料が発見された場合であっても、納入した弁償金の返金を行わないものとする。ただし、弁償後に発見された紛失図書資料の所有権は、弁償者に帰属するものとする。

2 弁償後の損傷図書資料の所有権は、弁償者に帰属するものとする。

3 弁償が前項に規定する所有権を放棄した場合又は弁償が完了した日から 30 日を経過しても損傷図書館資料を受け取りに来ない場合は、前項の規定は適用しない。

(弁償完了)

第 10 条 弁償は、図書館資料の納入又は図書館資料弁償金の支払いによって完了するものとする。

2 弁償した者は、弁償完了後、いかなる不利益も蒙らないものとする。

(内規の改廃)

第 11 条 この内規の改廃は、牛久市立中央図書館司書の議を経て、図書館事務担当課が行う。

附 則

1. この内規は、令和 5 年 4 月 1 日(以下「施行日」という。)から施行する。

2. 改正後の紛失及び損傷図書館資料内機の規定は、施行日以降において紛失及び損傷した図書館資料から適用する。

## 牛久市立図書館資料選定会議設置に関する内規

### (設置)

第1条 牛久市立図書館(以下「図書館」という。)が収集する資料を適正に選定するため、牛久市立図書館資料選定会議(以下「選定会議」という。)を設置する。

### (協議事項)

第2条 選定会議は、牛久市立図書館資料選定基準(内規)に基づき、図書館で収集する資料に関して次に掲げる事項を協議する。

- (1) 資料の選定に関する事。
- (2) 資料の選定に必要な情報等の収集に関する事。
- (3) その他資料の選定に関する事。

### (会議の構成)

第3条 選定会議は、牛久市立中央図書館長(以下「館長」という。)、事務職員1名及び資料管理担当司書数名をもって構成する。

- 2 館長は、会議を主宰し、会務を総括し、選定会議を代表する。
- 3 事務職員は館長を補佐し、館長が不在若しくは欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 館長は、必要があると認めるときは、他職員又は関係者等を選定会議に出席させることができる。

### (会議の運営・実施)

第4条 選定会議は、原則として毎月1回開催する。

- 2 館長は、必要があると認めるときは、選定会議を臨時に召集することができる。
- 3 選定会議は、適正な選定を行うために必要なときは、関係者等から意見を聴取し、選定に反映させるものとする。

### (予備選定)

第5条 資料選定の精度を高めるため、資料の分野ごとに司書が予備選定を行い、資料管理担当司書が予備選定案を整理して、直近の選定会議において提案する。

### (意見の聴取)

第6条 選定会議及び予備選定において適切な選定を行うため必要なときは、関係者等から積極的に意見を聴取し活用に努める。

### (選定会議の省略)

第7条 次に掲げる資料の選定については、予備選定をもって選定会議の選定と見なすものとする。ただし、必要と認めるときは、選定会議で改めて検討を行う。

- (1) 出版後5年未満の新刊図書
- (2) 利用の著しい図書の複本。ただし、複本購入は最大3冊までとする。



- (3) 現金弁償された資料の複本
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他館長が認めた資料

(庶務)

第8条 選定会議の庶務は、資料管理担当司書が行う。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については別に定める。

附則

この内規は、平成30年4月1日から実施する。



### モニュメント「ミネルヴァ」 女神の聖鳥（ふくろう）

古代ギリシア人たちは、「ふくろう」を知恵をつかさどる女神アテナとして敬愛し、知恵の神様として象徴したといえます。

現在でも、眼鏡をかけて本を読む「ふくろう」の姿は、学者たちにも大切にされています。

図書館では、森の奥深く、静かに、めい想にふけるこの「ふくろう」の姿こそ、図書館に最もふさわしいものと考えモニュメントに象徴いたしました。

（彫刻家 一色邦彦 作）

---

## 令和6年度 図書館要覧

---

発行日	令和6年 9月 1日
発行者	牛久市立中央図書館
住所	〒300-1211 茨城県牛久市柏田町 3304-1
電話	029-871-1400
FAX	029-873-5374
ホームページアドレス	<a href="https://library.city.ushiku.ibaraki.jp/">https://library.city.ushiku.ibaraki.jp/</a>
Email	<a href="mailto:library@city.ushiku.ibaraki.jp">library@city.ushiku.ibaraki.jp</a>

---