

さいたま市図書館条例施行規則等及び要領

【目次】

さいたま市図書館条例施行規則.....	1
さいたま市図書館協議会規則.....	1 0
さいたま市図書館資料取扱要領.....	1 1
さいたま市図書館図書資料収集・保存分担基準.....	1 6
さいたま市図書館地域資料収集方針.....	2 0
さいたま市図書館資料選定会議運営基準.....	2 2
さいたま市図書館視覚障害者等サービス要綱.....	2 4
さいたま市図書館資料宅配実施要領.....	2 7
さいたま市図書館リサイクル事業実施要領.....	3 0
さいたま市図書館複写取扱要領.....	3 3
さいたま市図書館団体貸出業務等実施要領.....	3 7
さいたま市図書館の運営状況に関する評価実施要項.....	4 3
さいたま市図書館図書館資料の貸出停止等に関する実施基準.....	4 7
さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領.....	4 9
さいたま市図書館県外図書館協力貸出取扱基準.....	6 5
さいたま市図書館防犯カメラ等の設置及び運用等に関する要領.....	6 7
さいたま市図書館インターネット端末運用基準.....	6 9

○さいたま市図書館条例施行規則

平成13年5月1日
教育委員会規則第28号

改正 平成14年6月5日教委規則第14号	平成15年3月27日教委規則第14号
平成16年6月30日教委規則第11号	平成17年3月28日教委規則第13号
平成17年6月30日教委規則第23号	平成18年3月27日教委規則第8号
平成19年3月27日教委規則第10号	平成19年8月28日教委規則第13号
平成20年3月27日教委規則第5号	平成21年12月28日教委規則第9号
平成22年3月31日教委規則第6号	平成24年3月27日教委規則第9号
平成24年11月19日教委規則第14号	平成25年3月25日教委規則第4号
平成26年3月27日教委規則第27号	

(趣旨)

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

(図書館の種類)

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

2 次に掲げる図書館は、拠点図書館とする。

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

3 次に掲げる図書館は、地区図書館とする。

- (1) さいたま市立南浦和図書館（以下「南浦和図書館」という。）

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

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

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

（所掌事務）

第3条 図書館の所掌事務は、次に掲げるとおりとする。

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

2 中央図書館は、前項に規定する所掌事務のほか、次に掲げる事務を所掌する。

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

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

- (1) 全ての拠点図書館 所管する地区図書館又は分館の管理運営に関すること。
- (2) 大宮図書館 文化施設の利用に関すること。
- (3) 大宮西部図書館 文化施設の利用に関すること、移動図書館に関すること及び配本所に関すること。
- (4) 春野図書館 文化施設の利用に関すること。
- (5) 与野図書館 文化施設の利用に関すること。
- (6) 北図書館 さいたま市立視聴覚ライブラリーに関すること並びに視聴覚教育の調査研究及び教材作成に関すること。

(全部改正〔平成15年教委規則14号〕、一部改正〔平成16年教委規則11号・17年13号・23号・18年8号・19年10号・13号・20年5号・24年9号・14号・25年4号・26年27号〕)

(調査相談業務)

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

(一部改正〔平成19年教委規則13号〕)

(課及び係の設置)

第5条 中央図書館に次の課及び係を置く。

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

2 拠点図書館に次の係を置く。

- (1) 資料案内係
- (2) 児童・地域係

(追加〔平成19年教委規則10号〕、一部改正〔平成19年教委規則13号・20年5号・22年6号・24年9号・14号・26年27号〕)

(図書館所蔵資料の複製)

第6条 図書館で所蔵する資料(電子情報を含む。)の複製物の提供は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条第1号の規定により行う。ただし、市教育委員会(以下「委員会」という。)が必要があると認めるときは、複製を制限することができる。

2 前項に規定する複製の料金は、委員会が別に定める。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・21年9号〕)

(貸出しの手続)

第7条 条例第8条の規定による利用者カードの交付の申請は、貸出登録申請書を、委員会に提出することにより行うものとする。この場合において、個人の申請については、居住を証明する書類を添えなければならない。

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

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・21年9号〕)

(有効期限)

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

2 利用者カードは、更新の申請により、有効期間を延長することができる。

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号〕)

(届出)

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

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号〕)

(貸出しの点数及び期間)

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

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

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

(一部改正〔平成19年教委規則10号・13号・21年9号〕)

(貸出しの停止)

第11条 利用者が利用者カードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、若しくは不正に使用した場合又は図書館資料の貸出しを受けた者が返納を怠り、督促をしても返納に応じない場合は、委員会は、別に定めるところにより、一定の期間貸出しを停止することができる。

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

（利用の手続）

第12条 文化施設の利用の許可を受けようとする者は、次の表の期間内に文化施設利用申請書（以下「申請書」という。）を委員会に提出し、許可を受けなければならない。当該許可に係る事項を変更し、又は取り消す場合も同様とする。

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

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

（一部改正〔平成19年教委規則10号・13号〕）

（使用料の減免）

第13条 条例第20条の規定により使用料の減免を受けようとするときは、文化施設使用料減免申請書を委員会に提出し、許可を受けなければならない。

（一部改正〔平成19年教委規則10号・13号〕）

（寄贈及び寄託）

第14条 委員会は、図書館資料の寄贈及び寄託を受け、図書館サービスの利用に供することができる。

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

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

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

（一部改正〔平成19年教委規則10号・13号〕）

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、あらかじめ教育長の承認を得て、館長が定める。

(一部改正〔平成15年教委規則14号・19年10号・13号〕)

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成13年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに、合併前の浦和市図書館管理運営規則（昭和48年浦和市教育委員会規則第10号）、大宮市図書館運営規則（昭和62年大宮市教育委員会規則第6号。以下「合併前の大宮市規則」という。）又は与野市図書館管理運営規則（昭和46年与野市教育委員会規則第4号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この規則の規定は、施行日以後の申請に係る使用料について適用し、施行日前の申請に係る使用料については、なお合併前の大宮市規則の例による。

(岩槻市の編入に伴う経過措置)

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

(追加〔平成17年教委規則13号〕)

附 則（平成14年6月5日教委規則第14号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成14年7月1日から施行する。

(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)

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

(次のよう略)

附 則（平成15年3月27日教委規則第14号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年6月30日教委規則第11号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年7月1日から施行する。

(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)

- 2 さいたま市教育委員会事務局組織規則（平成15年さいたま市教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

(さいたま市教育委員会公印規則の一部改正)

- 3 さいたま市教育委員会公印規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（平成17年3月28日教委規則第13号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年6月30日教委規則第23号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年7月5日から施行する。

(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)

- 2 さいたま市教育委員会事務局組織規則（平成15年さいたま市教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

(さいたま市教育委員会公印規則の一部改正)

- 3 さいたま市教育委員会公印規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（平成18年3月27日教委規則第8号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成18年5月1日から施行する。

(さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正)

- 2 さいたま市教育委員会事務局組織規則（平成15年さいたま市教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

(さいたま市教育委員会公印規則の一部改正)

- 3 さいたま市教育委員会公印規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（平成19年 3 月 27 日教委規則第10号）

この規則は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成19年 8 月 28 日教委規則第13号）

（施行期日）

- 1 この規則中第 1 条及び附則第 2 項の規定は平成19年 9 月 3 日から、第 2 条及び附則第 3 項から附則第 5 項までの規定は平成19年11月29日から施行する。

（さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部改正）

- 2 さいたま市教育委員会事務局組織規則（平成15年さいたま市教育委員会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

- 3 さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

（さいたま市教育委員会公印規則の一部改正）

- 4 さいたま市教育委員会公印規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第 9 号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

（さいたま市図書館協議会規則の一部改正）

- 5 さいたま市図書館協議会規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第29号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（平成20年 3 月 27 日教委規則第 5 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成20年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成21年12月28日教委規則第 9 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後のさいたま市図書館条例施行規則第10条の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後の貸出しについて適用し、施行日前の貸出しについては、なお従前の例による。

附 則（平成22年 3 月 31 日教委規則第 6 号）

この規則は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年3月27日教委規則第9号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月19日教委規則第14号）

この規則は、平成25年1月4日から施行する。

附 則（平成25年3月25日教委規則第4号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月27日教委規則第27号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

（追加〔平成19年教委規則13号〕、一部改正〔平成20年教委規則5号・24年14号・26年27号〕）

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

さいたま市図書館協議会規則

平成13年5月1日
教育委員会規則第29号

改正 平成19年8月28日教委規則第13号

(趣旨)

第1条 この規則は、さいたま市図書館条例（平成13年さいたま市条例第123号）第23条の規定に基づき、さいたま市図書館協議会（以下「協議会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(委員長及び副委員長)

第2条 協議会に、委員長及び副委員長1人を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。

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

(会議)

第3条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

4 協議会は、必要があると認めるときは、図書館の職員を会議に出席させることができる。

(一部改正〔平成19年教委規則13号〕)

(庶務)

第4条 協議会の庶務は、中央図書館において処理する。

(一部改正〔平成19年教委規則13号〕)

(委任)

第5条 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が協議会に諮って定める。

附 則

この規則は、平成13年5月1日から施行する。

附 則（平成19年8月28日教委規則第13号抄）

(施行期日)

1 この規則中第1条及び附則第2項の規定は平成19年9月3日から、第2条及び附則第3項から附則第5項までの規定は平成19年11月29日から施行する。

さいたま市図書館資料取扱要領

制定 平成 21 年 12 月 24 日

(趣旨)

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

(資料の収集)

第 2 条 資料の収集については、次のとおりとする。

(1) 資料収集の基本方針

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

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

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

エ 資料の収集にあたっては、「図書館の自由に関する宣言」（日本図書館協会）の精神に基づき、次の点に留意する。また、収集した資料がどのような思想や主張をもっているようとも、それを図書館および図書館員が支持することを意味するものではない。

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

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

(ウ) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。

(エ) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。

(2) 収集資料の種類

ア 図書（一般図書、児童図書、青少年資料、参考図書、外国語資料）

イ 逐次刊行物

ウ 官公庁出版物

エ 地域資料・行政資料

オ 障害者用資料

カ 視聴覚資料

キ 電子資料

ク その他

(3) 収集資料の範囲

ア 収集する資料は全分野にわたり、基本的なものから専門的なものまで、幅広く収集する。

(4) 資料別選択基準

資料の種類別選択基準は、次のとおりとする。

ア 一般図書

(ア) 市民の多様な要望にこたえ、教養を深め、課題の解決に役立つ資料を幅広い主題分野から選択する。

(イ) 学習参考書・各種問題集・コミック等は、原則として選択の対象としない。

イ 児童図書

(ア) 読書の喜びや楽しみを発見する読みものを選択する。

(イ) 正しい知識をわかりやすく説明した知識の本を選択する。

(ウ) 児童の要求や能力に合致し、読書習慣の形成と継続に役立つ資料を選択する。

(エ) 原作に近いものを中心に選択する。

(オ) 親と子のふれあいに有益な絵本を選択する。

(カ) さいたま市ゆかりの児童書を選択する。

(キ) 学習参考書・各種問題集・コミック等は、原則として選択の対象としない。

ウ 青少年資料

(ア) 中学生以上の十代の資料要求や理解力に即し、感性や知性を豊かにする資料を選択する。

(イ) 図書・雑誌・視聴覚資料から幅広く選択する。

(ウ) 学習参考書・各種問題集・コミック等は、原則として選択の対象としない。

エ 参考図書

(ア) 市民の知的欲求や、情報要求を把握して、多角的な資料構成となるよう選択する。

(イ) 各分野にわたる基本的な参考図書を系統的に選択する。

(ウ) 図書・逐次刊行物・電子資料等から幅広く選択する。

オ 外国語資料

(ア) 多文化サービス充実のために、多様な言語による資料を適宜選択の対象とする。

カ 逐次刊行物

(ア) 主題ごとのバランスを配慮し、広範な分野から選択する。

キ 官公庁出版物

(ア) 政府諸機関が発行する資料は、主要なものを選択する。

- (イ) 地方公共団体その他公的諸機関が発行する資料は、必要度の高いものを選択する。

ク 地域資料・行政資料

- (ア) 別途「さいたま市図書館地域資料収集方針」（平成 21 年 4 月 1 日施行）に定める。

ケ 障害者用資料

- (ア) 図書館利用に支障のある人たちへのサービスのため、録音資料、大活字本、字幕付き映像資料等、適切な形態の資料を選択する。

コ 視聴覚資料

- (ア) 広範囲な主題から選択する。
- (イ) メディアの特性を生かした音声資料、映像資料を適宜選択する。
- (ウ) 選択に当たっては、各種音楽・映像情報を参照する。

サ 電子資料

- (ア) 各種電子資料を適宜選択する。
- (イ) コンピュータネットワークを利用した各種データベースの活用を図る。

シ その他

- (ア) マイクロフィルム、パンフレット、リーフレット等も必要に応じて選択の対象とする。

(5) 資料収集の分担

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

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

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

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

エ 資料収集の分担の詳細については、別に定める。

(6) 収集資料の選択

収集資料の選択は次のとおりとする。

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

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

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

エ 資料選定会議の詳細については、別に定める。

(資料の保存)

第3条 資料の保存については、次のとおりとする。

(1) 資料保存の基本方針

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

(2) 資料保存の基準は、次のとおりとする。

ア 各分野の古典として評価されており、将来も利用が予測されるもの。

イ 基本的な理論書として評価され、基礎的なデータ・内容が信頼されるもの。

ウ 歴史的な内容を持ち、保存によって史料的な価値が見込まれる資料。

エ 該当分野に類書が少なく、絶版等で買い替えができないもの。

オ さいたま市に関係した資料。

カ 市内で1点だけのもののうち、保存の必要のあるもの。

(3) 保存分担の詳細については、別に定める。

(資料の除籍)

第4条 資料の除籍については次のとおりとする。

(1) 資料除籍の基本方針

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

(2) 資料除籍の基準は、次のとおりとする。

ア 汚破損が著しく、補修が困難なもの。

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

ウ 改版等の出版により、内容・データが更新され、不用と判断されるもの。

エ 利用頻度の低下した複本。

オ 蔵書点検等で不明確認後、一定期間経過したもの。

カ 災害、その他やむを得ない事由により、回収不可能となったもの。

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

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

(3) 除籍資料の選定

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

(4) 除籍資料の処分

ア 資料の処分は除籍手続き終了後行う。

イ 除籍資料はリサイクル資料として活用する方法で処分することができる。

(寄贈資料)

第5条 寄贈資料の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 資料の寄贈は、購入資料との関連性を考慮し、必要と認めたものを受け入れる。

(2) 寄贈資料の取扱いについては、この要綱を準用するものとする。

(委任)

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

附 則

1 この要領は、平成22年1月1日から施行する。

2 さいたま市図書館資料の収集・選択に関する基準（平成14年4月制定）、さいたま市図書館資料の除籍・保存に関する基準（平成14年4月制定）は廃止する。

さいたま市図書館図書資料収集・保存分担基準

制 定 平成 22 年 4 月 1 日

改 正 平成 24 年 12 月 6 日

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

1 収集分担

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

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

(1) 中央図書館

さいたま市の中心館として、各分野にわたり網羅的に収集を行う。

次の分野は、特に重点的に収集する。

ア 参考図書

イ 各分野の専門図書（他館の分担収集分野は除く）

ウ 支援サービス

（ア）ビジネス

（イ）科学技術

（ウ）医療

（エ）法律

（オ）外国語

エ 図書館

オ さいたま市ゆかりの児童文学

(2) 拠点図書館

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

ア 北浦和図書館

（ア）児童文学研究

（イ）うなぎ……浦和の伝統産業うなぎ関連

（ウ）サツマイモ……浦和の紅赤関連

イ 武蔵浦和図書館

（ア）家族問題

ウ 東浦和図書館

（ア）スポーツ……埼玉スタジアム、サッカー関連

エ 大宮図書館

（ア）短歌……大西民子の関連

（イ）神道……氷川神社の関連

オ 大宮西部図書館

（ア）交通・運輸……鉄道博物館の関連（旅行、地理、地誌を含む）

カ 春野図書館

（ア）自然保護

- キ 与野図書館
 - (ア) バラ……中央区の区の花「バラ」の関連
- ク 岩槻図書館
 - (ア) 日本人形……岩槻人形の関連
- ケ 桜図書館
 - (ア) 川……荒川の関連
 - (イ) サクラソウ及び桜
- コ 北図書館
 - (ア) 芸術……芸術創造・ユーモアスクエアの関連
 - (イ) 盆栽……盆栽村の関連
- (3) 地区図書館

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

 - 例) 大宮東図書館……隣接武道館の関連で武道
 - 馬宮図書館……花
 - 桜木図書館……ビジネス街の立地からビジネス

2 保存分担

- さいたま市図書館の図書資料は、次のとおり保存分担を行う。
- 地域資料の保存分担については、別途「さいたま市図書館地域資料収集方針」によるものとする。
- (1) さいたま市図書館が収集した図書資料は、後世に伝える市民の貴重な文化的財産として保存する。
 - (2) 各館ごとの保存分担は、次のとおりとする。
 - ア 中央図書館
 - (ア) 支援サービスに関連して、総記、社会科学、自然科学、工学、産業、語学、外国語
 - (イ) 短歌、小説、随筆以外の文学
 - (ウ) 大活字本
 - (エ) さいたま市ゆかりの児童文学
 - イ 北浦和図書館
 - (ア) 収集分担の分野である、児童文学研究、うなぎ、サツマイモ
 - (イ) 児童図書
 - ウ 東浦和図書館
 - (ア) 収集分担の分野である、スポーツ
 - エ 大宮図書館
 - (ア) 収集分担の分野である、短歌、神道
 - (イ) 外国の小説、外国の随筆
 - オ 大宮西部図書館
 - (ア) 収集分担の分野である、交通・運輸、地理
 - (イ) 中央図書館の補完として、人文科学関係（哲学、歴史）
 - (ウ) 日本の小説、日本の随筆
 - カ 岩槻図書館
 - (ア) 収集分担の分野である、日本人形
 - (イ) 岩槻城の関連で城郭

キ 桜図書館

(ア) 収集分担の分野である、川、サクラソウ、桜

ク 北図書館

(イ) 収集分担の分野である、芸術、盆栽

3 その他

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

4 施行期日

この基準は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成25年1月4日から施行する。

さいたま市図書館 収集分担・保存分担表				
図書館名	収集分担	NDC	保存分担	NDC
中央図書館	参考図書		総記	0類
	ビジネス	336・337	社会科学	3類
	科学技術	5類	自然科学	4類
	医療	493・496	工学	5類
	法律	32△	産業	6類
	外国語		語学	8類
	図書館	01△	文学	短歌小説随筆以外の 9類
			外国語	
			大活字本	
	さいたま市ゆかりの児童文学		さいたま市ゆかりの児童文学	
北浦和図書館	児童文学研究	909	児童文学研究	909
	うなぎ		うなぎ	
	サツマイモ		サツマイモ	
			児童図書	
南浦和図書館	家族問題	367.3		
東浦和図書館	スポーツ	78△	スポーツ	78△
大宮図書館	短歌	911.1	短歌	911.1
	神道	17△	神道	17△
			外国の小説随筆	
大宮西部図書館	交通・運輸	68△	交通・運輸	68△
	地理	29△	地理	29△
			哲学	1類
			歴史	2類
			日本の小説随筆	
春野図書館	自然保護	519.8		
与野図書館	バラ	627.7		
岩槻図書館	日本人形		日本人形	
			城郭	
桜図書館	川	517	川	517
	サクラソウ 桜		サクラソウ 桜	
北図書館	芸術	7類	芸術	7類
		(人形 スポーツ除く)		(人形 スポーツ除く)
	盆栽	627.8	盆栽	627.8
* 参考資料、白書、年鑑等の保存はそれぞれの分野の分担館で保存する				

さいたま市図書館地域資料収集方針

制 定 平成 21 年 3 月 24 日

改 正 平成 24 年 12 月 6 日

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

1. 地域資料の定義

- ・さいたま市図書館では、地域で発生するあらゆる資料を「地域資料」として扱う。行政資料、郷土の歴史・民俗資料、生活情報などである。

2. 収集

2-1 収集範囲

- ・下記の資料は積極的に収集する。
 - (1) さいたま市に関する内容の資料
 - (2) さいたま市出身者・在住者の著作及び人物に関する資料
 - (3) 埼玉県及び県内市町村に関する資料

2-2 収集対象

- ・刊行物を主とし、録音資料・映像資料・電子資料等、必要に応じて収集する。

2-3 収集方法

- ・市販される資料は極力購入に努める。
- ・さいたま市の行政機関・教育機関が発行した資料は、各機関に対し発行後速やかに寄贈を依頼する。また図書館としても積極的に収集に努める。
- ・市民、団体からの寄贈資料についても積極的に収集する。
- ・入手できない資料は著作権法等に配慮した上で、可能なら複写で入手する。

2-4 収集分担

- ・中央図書館は、さいたま市全域及び埼玉県・県内市町村に関する資料を収集する。
- ・さいたま市の各区・各地域については収集の責任分担を決める。

2-4-1 各区の資料

- ・収集分担館は、次のとおり定める。便宜上、区役所と連絡のよい館を担当館とする。
 - 西 区：馬宮図書館
 - 北 区：北図書館
 - 大宮区：大宮図書館
 - 見沼区：大宮東図書館
 - 中央区：与野図書館
 - 桜 区：桜図書館
 - 浦和区：北浦和図書館
 - 南 区：武蔵浦和図書館
 - 緑 区：東浦和図書館
 - 岩槻区：岩槻図書館

2-4-2 各地域の資料

- ・収集分担館は、次の通り定める。
 - 浦和：北浦和図書館
 - 大宮：大宮図書館
 - 与野：与野図書館
 - 岩槻：岩槻図書館

2-5 収集部数

- ・さいたま市の発行物は、7 部以上収集する。
- ・分配の優先順位と部数は次のとおりとする。ただし、特定地域に関連した内容の資料や部数が少ない資料は、利用が見込まれる館や収集分担館と調整して配付部数を決定する。

1. 中央図書館 (3部)
2. 北浦和図書館 (1部)
大宮図書館 (1部)
与野図書館 (1部)
岩槻図書館 (1部)
3. その他の拠点館 (各1部)
4. 地区館 (各1部)
5. 分館 (各1部)

3. 貸出用資料と館内用資料の扱い

- ・貸出できる資料を増やすよう努める。
- ・中央図書館・北浦和図書館・大宮図書館・与野図書館・岩槻図書館の5館は、収集分担に従って館内用資料を充実させ、詳細な調査への対応や他館のバックアップを行う。
- ・原則として館内用資料の市内他館からの取り寄せには応じない。貸出用のものは相互貸借の対象とする。館内用は対象としない。

4. 保存分担

- ・保存分担館は、次の通り定める。
さいたま市全域及び浦和：中央図書館
大宮：大宮図書館
与野：与野図書館
岩槻：岩槻図書館
- ・なお、大宮図書館・与野図書館・岩槻図書館での保存が難しい場合は、中央図書館へ移管することができる。
- ・埼玉県・県内市町村についての資料は、県立図書館の所蔵状況や、各館の隣接する市町村などについて考慮し、必要な館で保存するものとする。

5. 移管

- ・保存分担館以外の館で除架したり、または未整理の状態となっている資料については、他館に移管し効率的な運用を図る。

6. 他機関との連携

- ・情報の収集・発信、レファレンスにおいては、他機関とも積極的に連携する。

附 則

この方針は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成25年1月4日から施行する。

さいたま市図書館資料選定会議運営基準

制定 平成 23 年 3 月 31 日

(趣旨)

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

(開催頻度)

第 2 条 原則として週に 1 回、一般書及び児童書の選定会議をそれぞれ開催する。

(構成)

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

(協議内容)

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

- (1) 既刊書についても、必要に応じ見計らい用に現物を用意して選定する。
- (2) 社会情勢の変化と利用者ニーズの多様化に対応するよう努める。
- (3) 原則としてコミックは収集しないが、マンガの表現形態をとっていてもフィクションでない場合は現物を確認した上で購入することができる。具体的には専門的な内容を平易にマンガ表現で解説したもの、職業としての漫画家の日常や主張を表現したものをいう。ただし、フィクションの要素が強いストーリーマンガ、連続性のあるマンガは対象としない。
- 2 予算を効果的に投入し多くのタイトルを提供するため、さいたま市として必要な冊数を調整する。
 - (1) 購入する一般書の 1 タイトルあたりの最大冊数は、さいたま市図書館全館が複本を購入した場合の冊数を上限とする。上限を超える複本は中央図書館の所蔵とする。
- 3 調整の結果、さいたま市として複本が必要な場合は見計らい用の複本を用い、不足を発注する。
- 4 各種出版情報誌、新聞・雑誌等の掲載情報、内容見本等、さまざまな出版情報の確認を行う。
- 5 所蔵資料の保存・移管の手続きについて調整することができる。

(事務処理)

第 5 条 発注処理は分館を除く各図書館の担当者が行うが、発注データの送受信に係る作業は資料サービス課が行うこととする。

- 2 選書選定発注に関する業務量の削減に努めることとする。

3 会議の記録は資料サービス課が作成する。

(その他)

附則

この基準は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

さいたま市図書館視覚障害者等サービス要綱

改正 平成 19 年 11 月 29 日

改正 平成 24 年 3 月 23 日

改正 平成 24 年 12 月 6 日

(目的)

第 1 条 この要綱は、さいたま市図書館（以下「図書館」という。）が視覚障害者等に対し、対面朗読、障害者サービス用資料等の貸出その他のサービスを行い、教育・調査研究等に資するとともに、市民生活に必要な情報を提供することを目的とする。

(対象者等)

第 2 条 サービスを受けることのできる者は、次のとおりとする。

(1) 市内に居住し、通勤し、又は通学する視覚障害者、その他視覚による表現の認識に障害のある者で、市教育委員会（以下「委員会」という。）が適当と認めたもの

(2) 視覚障害者により組織されている福祉団体で、委員会が適当と認めたもの

2 この要綱において「視覚障害者等」とは、前項各号に掲げるものをいう。

3 この要綱において「サービス」とは、第 4 条に掲げるものをいう。

4 この要綱において「資料変換者」とは、第 5 条に掲げるものをいう。

(利用登録)

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

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

(サービスの内容)

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

(資料変換者)

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

(資料変換者の登録)

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

(守秘義務)

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

(委任)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は中央図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 19 年 11 月 29 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 25 年 1 月 4 日から施行する。

別表（第 4 条関係）

サービス	実施内容等
対面朗読	（１）原則として図書館内で実施する。 朗読：資料変換者又は図書館職員 時間：開館時間内で原則として 1 回 2 時間以内 （２）実施館は、対面朗読室がある次の図書館とする。ただし、その他の図書館でも適宜対応する。 中央図書館、北浦和図書館、東浦和図書館、大宮西部図書館、与野図書館、桜図書館、武蔵浦和図書館
録音資料の貸出	（１）録音資料の貸出 対象資料：所蔵の録音資料（図書館作製録音資料、既製録音資料）及び図書館相互貸借によるもの 貸出：原則として 10 タイトルまで 3 週間とするが、申し出により委員会が適当と認めた場合は、この限りではない。 （２）貸出方法は、来館及び郵送貸出とする。 来館貸出は各図書館で行う。郵送貸出の申込みは中央図書館、大宮図書館、与野図書館、岩槻図書館で受け付ける。
点字資料の貸出	（１）点字資料の貸出 対象資料：所蔵の点字資料及び図書館相互貸借によるもの 貸出：原則として 10 タイトルまで 3 週間とするが、申し出により、委員会が適当と認めた場合は、この限りではない。 （２）貸出方法は、来館及び郵送貸出とする。 来館貸出は各図書館で行う。郵送貸出の申込みは中央図書館、大宮図書館、与野図書館、岩槻図書館で受け付ける。
音訳資料、点訳資料の作製	利用者の要望により、墨字資料から音訳資料、点訳資料を作製する。
レファレンス・サービス	図書館では、資料の問い合わせや調べ物の相談に応じる。
その他	拡大読書器、音声読書機等を設置館で利用できる。

太枠内をご記入ください

視覚障害者等サービス利用登録申請書

(あて先)さいたま市教育委員会

(受付)

図書館

受付

年

月

日

フリガナ						中央図書館担当記入欄		
氏名	※注 様式の修正は、『221 様式第1号（第3条関係）【別添】.xls』でお願いします。					No.		
生年月日	明 大 昭 平	年	月	日生	新規 ・ 変更			
住所	〒□□□-□□□□ 電話番号 ()							
連絡先 (勤務先・ 介護者等)	〒□□□-□□□□ * 郵送希望先 自宅 ・ その他(下記) 電話番号 ()							
点字使用	テープレコーダー	デジ再生機	声のお便り	新聞コラム	好きなジャンル			
可 不可	有 無	有 無	要 不要	要 不要				
利用の 障害事由	「利用登録確認項目リスト」により受付館にて確認					住所確認	受付者	
						済 / 未		

* ご記入いただいた個人情報は、図書館からの連絡や本人確認のために使わせていただきます。
これらの目的以外には、一切使用いたしません。

視覚障害者等サービス利用登録確認項目リスト

下記の項目により、視覚障害または視覚による表現の認識に障害のあることを確認する。

確 認 項 目
【 障害等の状態について 】
身体障害者手帳の所持 [] 級 障害の種類 []
精神障害者保健福祉手帳の所持 [] 級
療育手帳（みどりの手帳）の所持 [] 級
医療機関・学校・職場等から障害の状態を示す文書がある
【 活字等の認識について 】
活字をそのままの大きさでは読めない
活字を長時間集中して読むことができない
目で読んでも内容が分からない、あるいは内容を記憶できない
身体の病臥状態やまひ等により、資料を持ったりページをめくったりできない
その他、原本をそのままの形では利用できない

さいたま市図書館資料宅配実施要領

制定 平成 21 年 12 月 24 日

改正 平成 24 年 12 月 6 日

(趣旨)

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

(対象者)

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

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

(実施図書館)

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

(利用者登録)

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

2 前項に規定する利用登録申請書を提出するときは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳又は介護保険被保険者証を提示しなければならない。

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

(宅配資料)

第 5 条 宅配できる資料は、図書館の所蔵する貸出しを制限していない図書、雑誌、紙芝居及び視聴覚資料とする。

(利用申込み)

第 6 条 資料宅配を利用しようとする者は、第 4 条第 1 項に規定する利用登録申請書を提出した図書館に資料の題名、著者等について、電話、ファクシミリ又は郵便にて申し込

むものとする。

(貸出点数及び期間)

第7条 資料宅配の貸出点数は10点以内とし、利用期間は配送に要する期間を含め21日以内とする。

(発送)

第8条 利用申し込みを受けた資料で、利用可能な状態の資料については申し込みを受けた日から7日以内に郵便事業株式会社の心身障害者用ゆうメールを用いて発送するものとする。

(送付先)

第9条 資料宅配の送付先は、利用者の自宅とする。

(発送経費)

第10条 資料宅配に要する送料は、利用者への発送については図書館が負担する。

(返却及び返送経費)

第11条 資料宅配を受けた資料については、心身障害者用ゆうメール、宅配便又は代理による来館等により返却するものとし、返送に要する送料は資料宅配利用者の負担とする。

(委任)

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

附 則

この要領は、平成22年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年1月4日から施行する。

資料宅配利用登録申請書

太枠内をご記入ください

(あて先)さいたま市教育委員会 (受付)

図書館

受付

年

月

日

フリガナ			No							
氏 名										
生年月日	明 大 昭 平	年 月 日生	新規	変更	再発行					
住所 (郵送先)	〒□□□-□□□□		電話番号	()						
			FAX	()						
代理人 連絡先等	※申請者が本人でない場合はご記入ください 氏名 住所 〒□□□-□□□□		電話番号	()						
利用の 障害事由	身障者 種 級. 療育手帳, 精神障害者保健福祉手帳, 要介護 手帳No. 号					住所確認 済 / 未				

※ご記入いただいた個人情報は、図書館からの連絡や登録情報確認のために使わせていただきます。
これらの目的以外には、一切使用いたしません。

さいたま市図書館リサイクル事業実施要領

制定 平成 21 年 6 月 1 日

最近改訂 平成 23 年 3 月 17 日

(趣旨)

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

(対象資料)

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

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

(提供先)

第 3 条 この要領による提供先の区分は、次に掲げるとおりとする。

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

(提供先の優先順位)

第 4 条 提供先の優先順位は、原則として前条各号の順とする。

(提供方法)

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

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

(提供条件)

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

(受領書)

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

(提供の制限)

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

(期間経過後の取扱)

第9条 リサイクル資料は一定期間展示後は、これを廃棄処分する。

(その他)

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

附 則

この要領は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

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

様式（第7条関係）

受 領 書 年 月 日 （あて先）さいたま市教育委員会 （ 図書館 ） 下記のとおりリサイクル資料を受領しました。 計 冊 団体名 代表者名		
--	--	--

さいたま市図書館複写取扱要領

最新改正 平成 26 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、さいたま市図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する資料等の複製物の提供（以下「複写」という。）の取扱いに関し、さいたま市図書館条例施行規則（平成 13 年さいたま市教育委員会規則第 28 号）で定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(対象資料)

第 2 条 複写の対象となる資料（以下「複写対象資料」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 図書館が所蔵する資料及び図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 2 条に規定する図書館から貸出しを受けた資料（貸出しをした図書館（以下「貸出館」という。）が複写を禁止した資料を除く。）
- (2) 国立国会図書館から、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス（自動公衆送信）により送信された著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 31 条第 3 項に規定する複製物
- (3) 図書館が提供を受けたオンラインデータベースの情報

(使用目的)

第 3 条 複写は、複写を希望する者（以下「複写希望者」という。）の求めに応じ、その調査研究の用に供する場合に限り、行うことができるものとする。

(複写範囲及び部数)

第 4 条 複写できる範囲は別表に定める。

- 2 複写の部数は、1 部とする。

(手続等)

第 5 条 複写希望者は、所定の複写申込用紙に必要事項を記載し、複写対象資料とともに、市教育委員会（以下「委員会」という。）に提出するものとする。

- 2 複写希望者が図書館に来館できない場合に複写を受付ける事由は、次のとおりとする。

- (1) 当該複写希望者が、次のいずれかに該当する場合
 - ア 身体障害者手帳 1 級から 3 級の交付を受けている者
 - イ 療育手帳の交付を受けている者
 - ウ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
 - エ 介護保険制度における要介護度の認定を受けている者
- (2) 複写対象資料が県外公共図書館等への協力貸出に応じられない資料である場合
- (3) 前各号に定めるもののほか、委員会が必要と認めた場合

- 3 前項の規定による複写は、複写対象資料及びその複写部分が明確な場合に限り行い、

複写料金及び送付に要する経費は、複写希望者の負担とする。

(複写料金)

第6条 複写の料金はモノクロ1枚につき10円、カラー1枚につき50円とする。ただしマイクロフィルムについては1枚10円とする。

(複写方法)

第7条 複写するための機器は、図書館に備え付けられた複写機を用いるものとする。

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

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は中央図書館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

図書

単行本	1冊の半分以下。
複数冊のもの（上・中・下等）	各冊の半分以下。
付録（型紙・旅行ガイドの地図等）	個々の付録の半分以下。
全集・選集・短編集・論文集等	個々の著作の半分以下。
俳句集・短歌集・詩集・歌詞集	1冊を1著作と見なし、個々の図書の半分以下。
譜面集	収録されている個々の譜面の半分以下。

逐次刊行物

雑誌最新号	個々の記事の半分以下。
雑誌バックナンバー	1冊の半分以下であれば個々の記事の全部分。個々の写真・絵・地図・譜面等も複写可。相互貸借借用資料は不可。
付録	本誌と同じ扱い。
年鑑・白書・新聞縮刷版等	1冊の半分以下。図書として扱う。
新聞最新号	個々の記事の半分以下。発行日の翌日になれば朝刊・夕刊とも複写可。
新聞バックナンバー	個々の著作の全部分。全紙面の半分以下。

地図

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

写真集・絵画集

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

1枚もの

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

引用資料

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

カセットテープ・CD・ビデオテープ・DVDの解説書等

ジャケット	複写不可。写真・絵画に準じる。ただし、曲目等書誌情報が書かれてあるものは、可。
解説書（歌詞集）	1冊を1著作と見なし、解説書の半分以上。
別冊・付録等	1冊の半分以上。図書に準じる。

さいたま市の刊行物（市に著作権が帰属するもの）

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

法律・判例・官報

法律・判例・官報	全部分複写可。
法令集・白書・政府刊行物等	1冊の半分以上。編集されたものは、図書に準じる。

さいたま市図書館のウェブページ上のコンテンツ

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

さいたま市図書館が契約するオンラインデータベース

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

CD-ROM等の電子資料

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

著作権法による保護期間の過ぎたもの

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

さいたま市図書館団体貸出業務等実施要領

第1章 総則

(趣旨)

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

(団体貸出しの目的)

第2条 条例第7条第2項の規定により市内の機関又は団体(以下「団体等」という。)に団体貸出しをしようとする場合は、その貸出しの目的が、市内における読書活動の振興、福祉活動の支援、社会教育法（昭和24年法律第207号）第2条に規定する社会教育の向上に資するもの又は行政機関に対する支援でなければならない。

第2章 登録

(団体利用者カード)

第3条 団体貸出しを受けようとする団体等が条例第8条の規定により交付を受ける利用者カードは、団体利用者カードとする。

(団体利用者カードの交付申請)

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

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

(団体利用者カードの交付)

第5条 委員会は、前条の規定による申請があった場合、これを審査し、適当と認め

たときは、1 団体等につき 1 枚の団体利用者カードを交付するものとする。

(団体利用者カードの有効期限の更新)

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

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

(団体利用者カードの再交付申請)

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

(団体利用者カードの再交付)

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

(団体貸出登録申請書記載事項の変更の届出)

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

(団体利用者カードの返納)

第 10 条 登録団体等は、条例第 7 条第 2 項に規定する利用の資格を喪失したとき又は必要としなくなったときは、遅滞なく団体利用者カードを委員会に返納しなければならない。

第 3 章 貸出しの手続

(団体貸出しの手続き)

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

(貸出期限票の交付)

第 12 条 資料の貸出しを受けた登録団体等(以下「貸出利用団体等」という。)に対し貸出期限票を交付し、貸出しを受けた資料名及び返却期限日等を通知するもの

とする。

(団体貸出しを禁止する資料)

第13条 次の各号に掲げる資料は、団体貸出しをしない。

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

(団体貸出しの予約)

第14条 団体貸出しの予約(以下「予約」という。)は、図書館の窓口、電話又はファクシミリで受け、1団体等につき100点までとする。

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

(団体貸出しにおいて予約を禁止する資料)

第15条 次の各号に掲げる資料は、予約を受けない。

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

(団体貸出しの予約資料の取置期間)

第16条 予約を申し込んだ資料(以下「予約資料」という。)の取置期間は、予約資料の貸出しが可能になったことを伝えるために、予約を申し込んだ登録団体等に連絡した日、留守番電話に伝言を残した日又は予約資料到着連絡はがきを郵送した日の翌日から起算して10日間とする。

第4章 弁償

(団体等の責務)

第17条 条例第10条第2項に規定する損害の責めを負うべきものは、団体貸出しにあつては、当該貸出しに係る登録団体等とする。

2 条例第11条第2項に規定する図書館資料のうち団体貸出しを受けた資料が損傷又は滅失した場合の弁償義務は、当該団体等が負うものとする。

(資料の弁償依頼)

第18条 条例第11条第2項の規定により団体等が弁償しなければならない資料

(以下「弁償資料」という。)は、団体貸出しを受けた資料のうち次の各号のいずれかに該当する資料とする。

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

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

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

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

(資料の弁償の免除)

第19条 条例第11条第2項の規定にかかわらず、弁償資料が、次の各号のいずれかに該当する場合は、資料の弁償を免除することができるものとする。

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

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

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

第5章 督促

(督促の対象)

第20条 督促は、次の各号のいずれかに該当する団体等に対して行うものとする。

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

(督促の方法)

第21条 督促は、郵便、電話、訪問又は窓口において口頭により行うものとする。

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

第6章 貸出停止等

(貸出停止等の基準)

第22条 規則第11条の規定による団体貸出し(予約も含む。以下同じ。)の停止(以下「貸出停止等」という。)は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものに対して行う。

- (1) 登録団体等より団体利用者カードを譲渡又は貸与された団体等(以下「被譲渡団体等」という。)が当該団体利用者カードにより団体貸出しを受けた場合 当該登録団体等及び当該被譲渡団体等
- (2) 団体利用者カードを不正な手段により取得した団体等(以下「不正取得団体等」という。)が当該利用者カードにより団体貸出しを受けた場合 当該不正取得団体等
- (3) 前2条に規定する督促をしても返納対象団体等が返納に応じず、返却期限日から一定の期間を経過した場合 当該返納対象団体等
- (4) 前2条に規定する督促をしても弁償対象団体等が弁償に応じず、弁償依頼書の交付を受けた日から一定の期間を経過しても受取書の交付を受けていない場合 当該弁償対象団体等

2 前項の規定により貸出停止等となる期間は、別に定める。

(貸出停止団体の予約資料)

第23条 貸出停止等となった団体等(以下「貸出停止団体等」という。)の予約資料は、当該貸出停止団体等が貸出停止等を解除されない限り貸出しを受けることはできないものとする。

(貸出停止等の解除)

第24条 貸出停止団体等が次の各号のいずれかに該当するときは、貸出停止等を解

除するものとする。

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

第7章 補則

(委任)

第25条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

さいたま市図書館の運営状況に関する評価実施要項

(目的)

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

(評価の対象)

第2条 評価は、図書館の運営状況について、毎年度行うものとする。

(目標、指標及び目標値)

第3条 評価にあたっての目標は、別表第1に定めるとおりとする。

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

(評価者)

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

(評価及び評価の段階)

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

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

(評価票)

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

(評価結果の公表)

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

(評価結果の活用)

第8条 図書館は、評価の結果に基づき、その運営の改善に努めるものとする。

(庶務)

第9条 評価に関する庶務は、中央図書館資料サービス課において処理する。

(委任)

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

附 則

この要項は、平成24年11月5日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

さいたま市図書館評価票（平成 年度）

【目標】		【総合評価】	
【取組内容】			

指標	平成 年度の目標値	平成 年度の実績	指標別評価

【評価の説明】

<評価段階>

指標別評価	評価基準	目標達成率	評点
a	目標値を達成できた	目標値の100%以上	3
b	目標値をほぼ達成できた	目標値の95%以上100%未満	2
c	目標値をあまり達成できなかった	目標値の50%以上95%未満	1
d	目標値を達成できなかった	目標値の50%未満	0

総合評価	評価基準	評点の平均
A	目標を達成できた	2.8以上
B	目標をほぼ達成できた	2.0以上2.8未満
C	目標をあまり達成できなかった	1.0以上2.0未満
D	目標を達成できなかった	1.0未満

別表第1（第3条関係）

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

別表第 2（第5条関係）

指標別評価	評価基準	目標達成率	評点
a	目標値を達成できた	目標値の100%以上	3
b	目標値をほぼ達成できた	目標値の95%以上100%未満	2
c	目標値をあまり達成できなかった	目標値の50%以上95%未満	1
d	目標値を達成できなかった	目標値の50%未満	0

総合評価	評価基準	評点の平均
A	目標を達成できた	2.8以上
B	目標をほぼ達成できた	2.0以上2.8未満
C	目標をあまり達成できなかった	1.0以上2.0未満
D	目標を達成できなかった	1.0未満

さいたま市図書館図書館資料の貸出停止等に関する実施基準

最新改正 平成25年5月1日

(趣旨)

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

(貸出停止等になる期間)

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

(貸出停止等の期間)

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

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

附 則

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

附 則

(施行 期 日)

- 1 この基準は、平成 2 5 年 5 月 1 日から施行する。

(経過措置)

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

さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領

第1章 総則

(趣旨)

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

第2章 登録

(個人利用者カードの交付申請)

第2条 条例第8条の規定により図書館資料の個人貸出しを受けようとする者が交付を受ける利用者カード（以下「個人利用者カード」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 図書館（配本所を除く。）における貸出しの場合 図書館利用者カード
- (2) 配本所における貸出しの場合 配本所図書利用券

2 規則第7条の規定により個人利用者カードの交付を受けようとする者（以下「個人申請者」という。）は、貸出登録申請書（以下「登録申請書」という。）に、本人及び本人の居住地を確認する書類（以下「本人確認書類」という。）又は本人確認書類及び通勤場所（通学場所を含む。以下「通勤場所等」という。）を確認する書類として、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を添えて教育委員会（以下「委員会」という。）に申請しなければならない。

- (1) 市内又は広域利用に関する協定書を締結している市若しくは町に居住する者 次に掲げるいずれかの書類。

- ア 住民票の写し又はその複写
- イ 運転免許証
- ウ 健康保険証
- エ 公共機関発行の証明書、手帳等
- オ 公共料金領収書
- カ 学生証又は生徒手帳
- キ その他委員会が本人確認書類と認めるもの

- (2) 市内に通勤又は通学する者 次に掲げるいずれかの書類

- ア 本人確認書類及び社員証
- イ 本人確認書類及び学生証（生徒手帳を含む。）
- ウ その他委員会が本人確認書類及び通勤場所等を確認する書類と認めるもの

- 3 前項の規定にかかわらず、市内に通勤する者が前項第2号アに規定する社員証又は
ウに規定する通勤場所を確認する書類と認めるものを添えることができない場合は、
個人登録申請書に勤務先名、勤務先住所及び勤務先の電話番号を記入することで通勤
場所を確認する書類に代えることができるものとする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、満12歳に達した日の属する学年の終わりまでの者（以下
「児童」という。）は、次に掲げる書類のいずれかを添えて申請することができるもの
とする。

- (1) 氏名、住所及び学校名が記載された学校が発行した名札
- (2) 子に対して親権を行なう者（以下「保護者」という。）が記入した住所確認票

- 5 第2項第1号に規定する者が個人利用者カードの交付を受けるため同居する家族と
ともに来館した場合は、そのうちの成年者1人の本人確認書類の提示により同行した家族
の本人確認書類の提示があったものとする。

（個人利用者カードの交付申請の代行）

第3条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により個人申請者が登録申請書に記
入することができない場合又は登録申請書を提出することができない場合は、次の各号に
掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を添えて個人申請者以外の者（以下「申請代行
者」という。）に個人利用者カードの交付の申請を代行させることができるものとする。

- (1) 申請代行者の同居の家族の申請の場合
 - ア 申請代行者の本人確認書類
 - イ 個人申請者の本人確認書類（児童の個人申請者は除く。）
- (2) 同居以外の申請代行者の家族の申請の場合
 - ア 申請代行者の本人確認書類
 - イ 個人申請者の本人確認書類
- (3) その他申請代行者の家族以外の申請の場合
 - ア 申請代行者の本人確認書類又は通勤場所を確認する書類
 - イ 個人申請者の本人確認書類
 - ウ 代行確認票

（個人利用者カードの交付）

第4条 委員会は、登録申請書の提出及び第2条又は前条に規定する書類の提示があった
ときは、これを審査し、適当と認めたときは、1人につき1枚の図書館利用者カード又
は配本所図書利用券を交付するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、児童が第2条第2項又は第4項に規定する書類を添えない
で登録申請書の提出があったときは、次回来館時における書類の提示を条件に1人につ
き1枚の個人利用者カードを交付するものとする。

（個人利用者カードの有効期限の更新の申請）

第5条 個人利用者カードの交付を受けた者（以下「登録者」という。）が当該個人利用者

カードの有効期限の更新（以下「更新」という。）の申請をしようとするときは、当該個人利用者カード及び第2条第2項又は第4項に規定する書類のいずれかを提示しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第2条第2項第1号に規定する者が個人利用者カードの有効期限の更新の申請をするため同居する家族とともに来館した場合は、そのうちの成年者1人の本人確認書類の提示により同行した家族の書類の提示があったものとする。

（個人利用者カードの有効期限の更新の申請の代行）

第6条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により登録者が当該個人利用者カードの有効期限の更新の申請をすることができない場合は、当該個人利用者カード及び第3条各号に規定する書類を提示したときに限り、当該登録者以外の者（以下「登録代行者」という。）に有効期限の更新の申請を代行させることができるものとする。

（個人利用者カードの再交付申請）

第7条 登録者は、個人利用者カードの再交付を受けようとするときは、個人登録申請書に第2条第2項又は第4項に規定する書類のいずれかを添えて委員会に申請をしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、盗難又は紛失により登録者が個人利用者カードの再交付を受けようとする場合で前項に規定する書類のいずれかを提示することができないときは、当該登録者の登録事項と個人登録申請書に記載した事項に変更がなく、かつ、次の来館時に前項に規定する書類のいずれかを提示することに同意した場合に限り、再交付を受けることができるものとする。

（個人利用者カードの再交付申請の代行）

第8条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により登録者が登録申請書に記入することができない場合又は登録申請書を提出することができない場合は、第3条各号に規定する書類を添えて登録代行者に個人利用者カードの再交付の申請を代行させることができるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、盗難又は紛失により登録代行者が登録者の個人利用者カードの再交付を受けようとする場合で前項に規定する書類のいずれかを提示することができないときは、当該登録者の登録事項と登録申請書に記載した事項に変更がなく、かつ、次の来館時に第2条第2項若しくは第4項又は前項に規定する書類のいずれかを提示することに同意した場合に限り、再交付の申請を代行させることができるものとする。

（個人利用者カードの再交付）

第9条 委員会は、登録申請書の提出及び第2条又は第3条に規定する書類の提示があったときは、これを審査し、適当と認めたときは、1人につき1枚の個人利用者カードを再交付するものとする。

（記載事項の変更の届出）

第10条 登録者は、登録申請書に記載した事項に変更があったときは、速やかに個人登

録申請書に第2条第2項又は第4項に規定する書類のいずれかを添えて委員会に届け出なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第2条第1項第1号に規定する者が記載事項の変更の届出をするため登録者が同居する家族とともに来館した場合は、そのうちの成年者1人の本人確認書類の提示により同行した家族の記載事項の変更の届出があったものとする。

(記載事項の変更の届出の代行)

第11条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により登録者が登録申請書に記入することができない場合又は登録申請書を提出することができない場合は、当該個人情報利用者カード及び第3条各号に規定する書類を提示した場合に限り、登録代行者に記載事項の変更の届出を代行させることができるものとする。

(個人情報利用者カードの返納)

第12条 登録者は、条例第7条に規定する利用の資格を喪失したとき又は必要としなくなったときは、遅滞なく個人情報利用者カードを委員会に返納しなければならない。

第3章 貸出し手続

(資料の貸出しの手続き)

第13条 登録者は、資料の貸出しを受けようとするときは、本人名義の個人情報利用者カードを係員又は自動貸出機に提示しなければならない。

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

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

(貸出期限票の交付)

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

(貸出しを禁止する資料)

第15条 次の各号に掲げる資料は、貸出しをしない。

- (1) 貴重資料及び特別資料
- (2) 館内利用資料
- (3) その他委員会が館外貸出しを不相当と認める資料

2 前項の規定にかかわらず、委員会が特に必要があると認めるときは、閉館の30分前から次の開館時間までに限って貸出すことができるものとする。

(資料の予約)

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

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

（予約資料の取置期間）

第17条 予約を申し込んだ資料（以下「予約資料」という。）の取置期間は、予約資料の貸出しが可能になったことを伝えるために、予約を申し込んだ登録者（以下「予約申込者」という。）若しくはその家族に連絡した日、留守番電話に伝言を残した日、メールによる通知をした日又は予約資料到着連絡はがきを郵送した日の翌日から起算して10日間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、予約申込者の申出により、当該予約資料が他の登録者の予約の有する資料（以下「予約待ち資料」という。）に該当しない場合は、取置期間を5日間延長することができるものとする。

- 3 前2項の規定による取置期間の末日が、条例第5条に規定する休館日に当たるときは、順次これを繰り下げるものとする。

（予約資料の受取館の変更）

第18条 予約申込者は、さいたま市外の図書館から貸出しを受けた資料（以下「相互貸借資料」という。）を除く予約資料の受取館を変更しようとするときは、図書館等の窓口、電話、ファクシミリ又はホームページで変更の手続きをしなければならない。

（貸出期間の延長）

第19条 規則第10条第1項の規定にかかわらず、貸出期間の延長を受けようとする資料が予約待ち資料又は相互貸借資料に該当しない場合で、かつ、貸出期間内又は返却期限日の翌日から起算して14日以内に貸出利用者の申出があったときは、次の各号に掲げる期間を延長することができるものとする。

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

- 2 前項第1号の規定による14日目の末日又は第2号の規定による14日間から超過した日数を減じた日数の期間の末日が条例第5条に規定する休館日に当たるときは、順次これを繰り下げるものとする。

- 3 すべて図書館の窓口（以下「窓口」という。）において第1項に規定する貸出期間の延長を受けようとするときは、延長を受けようとする貸出利用者の図書館利用者カード及び延長しようとする資料を提示し、延長の手続きを受けなければならない。

- 4 前項の規定にかかわらず、貸出利用者以外の者が資料の貸出期間の延長を受けようとする貸出利用者の図書館利用者カード及び延長しようとする資料を提示し、かつ、資料の貸出期間の延長について当該貸出利用者の依頼を受けていることが確認できる場合は、延長の手続きを受けることができるものとする。

(貸出期間の再延長)

第20条 前条の規定により貸出期間の延長を受けた資料を再度、貸出期間の延長を受けようとするときは、当該資料が予約待ち資料に該当しない場合で、かつ、前条に規定する延長された貸出期間の返却期限日以前に直接、窓口申し出た場合に限り、貸出期間の再度の延長（以下「再延長」という。）をすることができるものとする。

- 2 貸出期間の再延長の期間は、延長を受けようとする日の翌日から起算して14日間とし、再延長は1回限りとする。
- 3 前項の規定による14日目の末日が条例第5条に規定する休館日に当たるときは、順次これを繰り下げるものとする。
- 4 貸出期間の再延長を受けようとするときは、窓口において延長を受けようとする貸出利用者の図書館利用者カード及び延長しようとする資料を提示し、延長の手続きを受けなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、貸出利用者以外の者が資料の貸出期間の再延長を受けようとする貸出利用者の図書館利用者カード及び延長しようとする資料を提示し、かつ、資料の貸出期間の再延長について当該貸出利用者の依頼を受けていることが確認できる場合は、再延長の手続きを受けることができるものとする。

(予約資料の貸出しの制限)

第21条 予約申込者は、予約資料の貸出しを受けようとするときは、当該予約申込者の個人利用者カードを係員に提示しなければならない。

- 2 個人利用者カードを持参しない予約申込者が予約資料の貸出しを受けようとするときは、資料貸出申込書を委員会に提出しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、予約申込者の家族の者が当該予約申込者の個人利用者カードを提示し、かつ、資料の貸出しについて当該予約申込者の依頼を受けていることが確認できる場合は、貸出しを受けることができるものとする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、予約申込者の家族の者が当該予約申込者以外の家族の個人利用者カードを提示し、かつ、予約資料の貸出しについて当該予約申込者の依頼を受けていることが確認できる場合は、貸出しを受けることができるものとする。

第4章 移動図書館及び配本所

(移動図書館等)

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

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

(貸出しの点数)

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

(貸出しの期間)

第24条 移動図書館又は配本所から貸出しを受けた資料の貸出し期間は、14日以内とす

る。ただし、雨天等により貸出しの期間内に巡回ができないとき又は都合により臨時に配本所を閉室したときは、次回の巡回日又は開室日までとする。

(適用除外)

第25条 移動図書館等を利用する場合は、第17条から第20条までの規定は適用しない。

第5章 弁償

(保護者等の責務)

第26条 未成年者（成年に達していない者をいう。）又は死亡した者に対する条例第10条第2項に規定する責め又は条例第11条2項に規定する弁償の義務は、当該未成年者の保護者又は当該死亡者の財産を受け継ぐ者（以下「相続人」という。）が負うものとする。

(資料の弁償)

第27条 条例第11条第2項の規定により資料の弁償となる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

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

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

3 弁償資料を受領した場合は、受取書を弁償対象者に交付するものとする。

4 前項に規定する受取書の交付を受けた者が、第1項第1号に規定により弁償となった資料の受取りを希望する場合は、当該資料を譲渡することができるものとする。

(資料の弁償の免除)

第28条 条例第11条第2項の規定にかかわらず、貸出利用者が貸出しを受けた資料が、次の各号のいずれかに該当する場合は、資料の弁償を免除することができるものとする。

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

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

第6章 督促

(督促の対象者)

第29条 督促は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行なうものとする。

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

(督促の方法)

第30条 督促は、電子メール、郵便並びに電話、訪問又は窓口において口頭により行なうものとする。

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

第7章 貸出停止等

(貸出停止等の基準)

第31条 規則第11条の規定による資料の貸出し、予約受付け、受取館の変更、資料の取置期間の延長並びに貸出期間の延長及び再延長の停止（以下「貸出停止等」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者に対して行う。

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

- 2 前項の規定により貸出停止等となる期間は、別に定める。

(貸出停止者の予約資料)

第32条 貸出停止等となった者（以下「貸出停止者」という。）の予約資料は、当該貸出停止者が貸出停止等を解除されない限り貸出しを受けることはできないものとする。

(貸出停止等の解除)

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

- (1) 貸出停止等となった期間を満了したとき。
- (2) 返却期限日を経過したすべての資料の返納に応じたとき。
- (3) 弁償依頼書の交付を受けたすべての資料の受取書の交付を受けたとき。
- (4) 第24条第1項各号に規定する資料の弁償の免除に該当すると認めたとき。
- (5) その他委員会が正当な理由があると認めたとき。

第8章 補則

(委任)

第34条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

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

(さいたま市図書館資料の貸出停止に係る要綱の廃止)

- 2 さいたま市図書館資料の貸出停止に係る要綱は、廃止する。

「さいたま市図書館個人貸出業務等実施要領」についての Q&A

《新規登録関係》

Q1 本人及び住所を確認する書類を持ち合わせていないが、図書館利用者カードを作成できるか。

A 資料の貸出しを受けた利用者の方が返却期限を経過しても返納しないまま所在地が不明になる利用者が多数に上ることから、市民の貴重な税金で購入した市民の財産であります資料を適正に管理するため、健康保険証や運転免許証など、本人及び住所を確認できる書類を提示していただきませんと図書館利用者カードを作成できません。(図書館条例施行規則第7条、個人貸出業務等実施要領第2条第1項)

なお、満12歳に達した日の属する学年の終わりまでの方(児童)につきましては、次回、来館するときに本人及び住所を確認できる書類を提示していただくことを条件に図書館利用者カードを作成いたします。(実施要領第4条第2項)

Q2 転居(結婚・離婚)したばかりで、本人及び住所を確認する最新の書類を持ち合わせていないが、図書館利用者カードを作成できるか。

A 書き換えられる前の本人及び住所を確認できる書類と新たな住所に転送された郵便事業会社の郵便物などを提示していただければ図書館利用者カードを作成いたします。

Q3 市内に通勤している者だが、会社の都合で社員証や会社の場所が分かる書類を発行してくれないので提示ができないが、図書館利用者カードを作成できるか。

A 図書館利用者カードを作成する場合には、本人及び住所を確認する書類の提示が必要ですが、例外的措置として、勤務している会社等が社員証などを作成していない場合は、登録申請書に氏名、現住所、勤務先名、勤務先住所、勤務先の電話番号を記入していただければ図書館利用者カードを作成いたします。(実施要領第2条第2項) なお、図書館から事務連絡をさせていただく場合には、自宅のほか勤務先へもご連絡させていただく場合もありますのでご了承ください。

Q4 同居する家族全員の図書館利用者カードを作りたいのだが、大人1人の本人及び住所を確認する書類を提示すればよいのか。

A 同居する家族が来館して図書館利用者カードを作成する場合には、そのうちの成年者1人の本人及び住所を確認する書類を提示していただければ結構です。ただし、登録申請書は、図書館利用者カードの作成を希望する全員の方の提出をお願いします。(実施要領第2条第4項)

※「有効期限の更新」「再交付」「変更の届出」の場合も同様

《更新関係》

Q5 更新時に本人及び住所を確認する書類を持ち合わせていないが、図書館利用者カードを更新してもらえるのか。

Q6 今までは、住所等に変更がなければ本人及び住所を確認する書類を提示しなくても更新してくれたのに、なぜ、今回からだめなのか。

A 資料の貸出しを受けた利用者の方が返却期限を経過しても返納しないまま所在が不明になる利用者が多数に上ることから、市民の貴重な税金で購入した市民の財産であります資料を適正に管理するため、本人及び住所を確認できる書類を提示していただきませんと図書館利用者カードの更新ができませんが、資料の貸出しは可能ですので、次回、来館されますときに本人及び住所を確認できる書類をご提示ください。(実施要領第5条)

《再交付関係》

Q7 本人及び住所を確認する書類を持ち合わせていないが、紛失(盗難)したので図書館利用者カードを再交付してもらえるか。

A 図書館利用者カードの再交付を受ける場合は、本人及び住所を確認できる書類を提示していただくことになっておりますが、紛失、盗難により図書館利用者カードを無くされた場合は、第三者に悪用される恐れがありますので当該図書館利用者カードの登録番号を抹消するとともに登録事項に変更がない場合は、次回の来館したときに書類を提示していただくことを条件に再発行いたします。

(実施要領第7条第2項)

《代理人による申請関係》

Q8 代理人による新規図書館利用者カードの発行や有効期限の更新、再交付の申請、登録事項の変更ができるか。

A 代理人による申請が可能です。登録者と代理人との関係により提示及び提出していただく書類が相違しています。個人申請者の本人確認書類以外に必要なのは、申請代行本人確認書類(申請代行者の家族の申請の場合)、申請代行者の本人確認書類又は通勤場所を確認する書類(申請代行者の家族以外の申請の場合)となっております。

(実施要領第3条、第6条、第8条、第11条)

《貸出し手続き関係》

Q9 図書館利用者カードを持参するのを忘れてしまったが、資料の貸出しを受けられるか。

A 図書館利用者カードを忘れた場合は、資料貸出申込書に来館したご本人の名前と電話番号を記入して提出していただきますと館内の資料及びご本人が予約した資料に限って貸出しを受けることができます。(実施要領第13条第2項)

Q10 家族から予約した資料の貸出しを依頼されたが、どうしたら貸出しを受けられるか。

A 家族の方から当該家族の方が予約した資料の貸出しを依頼された場合は、必ず、予約した家族の方の図書館利用者カードをご持参ください。なお、予約した家族の方の図書館利用者カードを持参せず、来館される方又は家族の方の図書館利用者カードを持参している場合は、当該図書館利用者カードにより家族の方が予約した資料の貸出しを受けることができます。(予約した家族の方の図書館利用者カード又は来館者を含む家族の方の図書館利用者カードのいずれも持参していない場合は、予約した家族の方の資料の貸出しを受けることができません。)(実施要領第21条)

Q11 なぜ、電話では貸出し期間の延長ができないのか。

A 貸出しを受けた資料の貸出期間を延長する場合は、①他の利用者から予約が入っていないこと。②さいたま市外の図書館から貸出しを受けた資料でないこと。という条件が付されていますので、これらの条件を正確に確認して手続きを行なわなければならないことから、電話による延長手続きは行なわないこととしております。(実施要領第19条第3項)

Q12 なぜ、貸出し期間の再延長は、窓口でしか手続きができないのか。

Q13 なぜ、貸出し期間の再延長は、一度目の延長の返却期限内でしか認められないのか。

A 貸出しを受けた資料の貸出期間を二度にわたって延長することは、特定の利用者の方に最大42日間という長期期間の利用を認めることになり、図書館の役割であります「利用者の求める資料を迅速に提供する」という趣旨から問題がありますが、利用者サービスのため、例外的措置として二度目の延長を可能としたものでありますので、二度目の延長を希望する場合は、一度目の延長の返却期限内に直接窓口申し出た場合に限定させていただきました。(実施要領第20条)

《弁償関係》

Q14 貸出しを受けた資料を紛失（汚損）してしまった。どうしたらよいか。

- A 貸出しを受けた資料を紛失した場合は、窓口で紛失した資料又は図書館が指定した資料を記載した弁償依頼書を交付しますので、ご自身で購入していただき図書館にお持ちください。受取書を交付いたします。（実施要領第27条）
- なお、弁償依頼書を交付した日から30日を経過しても弁償していただけない場合は、電話、窓口等により督促を行ないますが、60日を経過しても弁償していただけない場合は、貸出しの停止となります。（実施要領第31条第1項第4号）

Q15 幼児（未成年者）が貸出しの受けた資料を紛失（汚損）してしまった。どうしたらよいか。

- A 幼児が貸出しを受けた資料を紛失した場合は、幼児の名前で紛失した資料又は図書館が指定した資料を記載した弁償依頼書を交付しますので、購入していただき図書館にお持ちください。受取書を交付いたします。（実施要領第27条）
- なお、弁償依頼書を交付した日から30日を経過しても弁償していただけない場合は、電話、窓口等により督促を行ないますが、60日を経過しても弁償していただけない場合は、貸出しを受けた幼児（未成年者）が貸出しの停止となります。（実施要領第31条第1項第4号）
- なお、幼児（未成年者）の紛失による弁償の責任は保護者の方に負っていただきます。（実施要領第26条）

Q16 貸出しの受けた資料を盗まれてしまった。どうしたらよいか。

- A 貸出しを受けた資料が盗難にあった場合は、速やかに最寄の交番又は警察署へ届け出をお願いいたします。その後、速やかに『図書館資料弁償免除願』に氏名、資料名、警察等に届け出をしていただいた受理番号などを記入して提出していただきますと、資料の弁償が免除となります。（実施要領第28条第1項、第2項）

Q17 自宅が火災（水害）により貸出しの受けた資料が焼失（滅失）してしまった。どうしたらよいか。

- A 火災（水害）により貸出しを受けた資料が焼失（滅失）してしまった場合は、速やかに図書館資料弁償免除願に氏名、資料名などを記入して提出してください。資料の弁償が免除となります。（実施要領第28条第1項、第2項）

《督促関係》

Q18 督促状は、いつごろ送付するのか。

- A 予約の入っている資料は返却期限日から2週間後にメール又は督促状を送付します。また、それ以外の資料は返却期限日から8週間後に督促状を送付します。また、予約資料の連絡をする際にも返却のお願いをする場合もあります。

Q19 幼児（未成年者）が貸出しを受け返却期限日を経過しても返納しない場合や幼児のカードで貸出しを受け返却期限日を経過しても返納しない場合は誰に督促するのか。

- A 資料の貸出しを受け返却期限日を経過しても返納していただけない場合で貸出しを受けた利用者が幼児のときは、当該幼児の名前で督促状を送付します。また、窓口等で年齢に応じて未成年者本人又は保護者に督促を行なう場合もあります。幼児の名で貸出しを受けた資料の返納についての責任は保護者の方に負っていただきます。（実施要領第29条）

Q20 資料の貸出しの受け返納しないで利用者が死亡した場合はどうなるのか。

- A 原則として亡くなった利用者の財産を受け継ぐ方に当該資料の返納を依頼します。（実施要領第29条）

《貸出停止関係》

Q21 なぜ、今頃、貸出しの停止を実施するのか。

- A 貸出の停止は、図書館の役割である利用者の求める図書館資料を迅速に提供するとともに市民の貴重な税金で購入した市の財産である資料を適正に管理するための施策として実施するものです。

この貸出停止の措置を講ずることで、利用者から返却期限を経過した資料が速やかに図書館に返納されることにより利用者サービスの向上が図れるものと考えております。

Q22 貸出しの停止の根拠となる規定はどこに定められているのか。

- A 返却期限日から60日を経過しても返納しないとき、また、紛失等により弁償依頼書の交付を受けた日から60日を経過しても弁償に応じないときは、さいたま市図書館条例施行規則第11条及びさいたま市図書館個人貸出業務等実施要領（以下「要領」という。）第31条の規定により一定の期間、貸出しの停止ができると規定されております。（実施要領第31条）

Q23 貸出しの停止となる返却期限から60日を経過した資料はどのくらいあるのか。

A 一例ですが、2001年4月1日～2009年10月31日までの間に貸し出され返却期限日から60日を経過しても返納されていない点数は、2010年1月5日現在、全23館で、52,600点(18,670人)となっています。

Q24 政令市で貸出しの停止を実施している市は何市あるのか。

A 18政令市のうち貸出停止を実施している市は、札幌市、仙台市、千葉市、横浜市、川崎市、静岡市、浜松市、名古屋市、大阪市、堺市、岡山市、広島市、北九州市、福岡市の14市となっています。

Q25 いつから貸出しの停止を実施するのか。

A 要領の附則1の規定により平成22年6月15日から返却期限日から60日を経過しても返納いただけない場合は、業務システムにより自動的に貸出停止の措置が講じられます。また、紛失や汚損等により弁償依頼書の交付を受けた利用者が交付を受けた日から60日を経過しても弁償に応じていただけない場合も6月15日から貸出しの停止となります。(実施要領附則1)

Q26 いつ貸し出された資料から貸出しの停止の対象になるのか。

A 図書館業務システムに「未返却」と記録されている資料の貸出しを受けた利用者と、返却期限日から60日を経過しても返納いただけないすべての利用者が貸出しの停止の対象になります。

Q27 幼児(未成年者)が貸出しを受け60日を経過しても返納しない場合や幼児のカードで貸出しを受け60日を経過しても返納しない場合は、幼児(未成年者)が貸出しの停止となるのか。

A 資料の貸出しを受け返却期限日を経過しても返納していただけない場合で利用者が幼児のときは、当該幼児の名前で督促状を送付します。また、年齢に応じて未成年者本人又は保護者に督促を行なう場合もありますが、督促をしても返納していただけず返却期限日から60日を経過した場合は、当該幼児が貸出しの停止となります。

Q28 貸出しを受けた資料を紛失（汚損）した場合は貸出しの停止となるのか。

A 貸出しを受けた資料を紛失した場合は、紛失した資料又は図書館が指定した資料を記載した弁償依頼書を交付し弁償していただきますが、弁償依頼書を交付した日から30日を経過しても弁償していただけない場合は、電話、窓口等により督促を行ないます。さらに60日を経過しても弁償していただけない場合は、貸出しの停止となります。（実施要領第31条）

Q29 貸出しの停止とは新たな資料の貸出しを受けることができないだけなのか。

A 貸出しの停止となった利用者の方は、新たな資料の貸出しを受けることができないほか、予約受け、受取館の変更、資料の取置期間の延長、貸出し期間の延長及び再延長もできなくなります。また、貸出停止となった方が予約した資料についても、家族の方を含め貸出しを受けることができません。（実施要領第31条）

Q30 貸出しの停止はどうしたら解除されるのか。

A 貸出しを受けた資料のうち返却期限日を経過したすべての資料を返納した場合又は弁償依頼書の交付を受けたすべての資料を弁償した場合などに貸出停止の措置が解除されます。（実施要領第33条）

Q31 返却期限日から60日を経過したため貸出しの停止となった利用者が、貸出停止の原因となった資料を弁償したいと申し出た場合は、貸出の停止は解除されるのか。

A 返却期限日から60日を経過しても返納しないため貸出しの停止となった利用者が貸出停止の原因になった資料を弁償したいと申し出て弁償依頼書を交付した場合は、交付の日から貸出しの停止は解除され資料の貸出しを受けることができます。ただし、弁償依頼書を交付した日から30日を経過しても弁償していただけない場合は、電話、窓口等により督促を行ない、その後、60日を経過しても弁償していただけない場合は、貸出しの停止となります。

さいたま市図書館県外図書館協力貸出取扱基準

1 趣旨

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

2 協力貸出資料

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

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

3 貸出冊数

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

4 貸出期間

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

5 資料貸借の手続き

資料貸借の手続きは、次のとおりとする。

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

6 経費の負担

資料の貸出・返却に要する経費は、借受館の負担とする。

7 協力貸出資料の利用

協力貸出による資料の利用は、当館がその取扱および運用上の条件を指定する場合を除

き、借受館の利用規則を適用するものとする。

8 借受館の責任

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

9 その他

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

10 この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

さいたま市図書館防犯カメラ等の設置及び運用等に関する要領

制定 平成 23 年 3 月 4 日

(趣旨)

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

(定義)

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

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

(管理責任者)

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

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

(防犯カメラの撮影範囲等)

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

(個人情報の保護)

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

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

(映像の外部提供)

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

(映像の管理)

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

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

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

(苦情等への対応)

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

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

さいたま市図書館インターネット端末運用基準

制定 平成 22 年 2 月 23 日

1 趣旨

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

2 対象

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

3 禁止事項

(1) 利用者は、以下の行為をしてはならない。

- ① 持込記録媒体(フラッシュメモリ、FD、CD-ROM等)の利用
- ② 持込機器との接続
- ③ 端末設定の変更

※ただし、ローマ字・かな入力設定は除く。

- ④ ファイルのアップロード、ダウンロード
- ⑤ ネット上における違法・迷惑行為全般(ハッキング、他人への誹謗中傷等)
- ⑥ ショッピング、金融取引行為

※ただし、当該サイトの閲覧は可能とする。

- ⑦ メールを送受信
- ⑧ 掲示板、ブログ、SNS への書き込み

※ただし、当該サイトの閲覧は可能とする。

- ⑨ その他、図書館が、禁止が妥当と判断した行為

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

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

4 アクセス可能範囲

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

(1) 有害・違法情報に該当するサイト

ポルノ・アダルトサイト、不正技術に関するサイト(ハッキング・クラッキング・違

法コピー配布等)、犯罪・暴力に関するサイト等が該当する。

(2) 端末のセキュリティに悪影響を及ぼすサイト

ダウンロードサイト、アップローダー、オンラインストレージ(オンライン文書編集サイトは除く)、匿名プロキシサーバー等が該当する。

(3) 端末提供の趣旨から逸脱するサイト

オンラインゲーム、チャット等が該当する。

(4) その他、フィルタリングシステムがアクセスを禁止しているサイト

5 ログ取得

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

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

(3) 取得したログ情報の保存期間は1ヶ月とする。

6 この基準は平成22年3月1日から施行する。