

砥部町立図書館運用規程

砥部町立図書館

※この規程（内規）は、砥部町立図書館運営に関して必要な事項を取り決める。

砥部町立図書館運用規程

平成23年4月1日 制定

平成31年4月1日 改正

令和元年12月1日 改正

令和3年4月1日改正

令和4年10月1日改正

令和6年1月31日改正

【目 次】

- 1 図書館利用登録に関する事務取扱規程
- 2 図書館資料の個人貸出に関する事務取扱規程
- 3 図書館内での複写サービス及び複製に関する事務取扱規程
- 4 町内教育機関との連携に関する事務取扱規程
- 5 予約・リクエストのサービスに関する事務取扱規程
- 6 レファレンス業務に関する事務取扱規程
- 7 相互貸借の運用に関する事務取扱規程
- 8 寄贈資料に関する事務取扱規程
- 9 新聞・雑誌の廃棄に関する事務取扱規程
- 10 ブックスタート事業の運営に関する運営規程
- 11 おはなし会の運営に関する事務取扱規程
- 12 返却済回答者の対応に関する事務取扱規程
- 13 図書館資料の弁償に関する事務取扱規程
- 14 資料督促に関する事務取扱規程
- 15 図書館の利用停止に関する事務取扱規程
- 16 砥部町立図書館資料収集規程
- 17 砥部町立図書館資料除籍規程
- 18 読書記録帳取扱規程
- 19 電子図書館に関する事務取扱規程
- 20 館内撮影に関する運用規程

1 図書館利用登録に関する事務取扱規程

(利用登録のできる対象者)

第1条 利用登録ができる対象者は砥部町立図書館施行規則第3条に定めているが、同条4項の隣接市町とは、松山市・伊予市・東温市・松前町・久万高原町・内子町とする。

(登録要件)

第2条 個人登録の場合は、以下のことが証明できるものの提示を求める。提示がない場合は、利用登録ができないものとする。

(1) 本人及び住所が証明できるもの。

(2) 在勤、在学者については、在勤、在学が証明できるものも、(1)にあわせて提示すること。

2 団体登録の場合は、以下のことが証明できるものの提示を求める。提示がない場合は、利用登録ができないものとする。

(1) 所在を証明する書類または規約

(2) 団体の代表者については、個人登録に準じた本人確認を行うこと。

(登録要件の変更)

第3条 登録要件に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出しなければならない。なお変更の事実があった場合は、変更届が提出されるまでは、「図書館の利用停止に関する事務取扱規程」により利用停止とすることができる。

(利用カードの再発行)

第4条 本人からの以下の申出があれば利用カードの再発行ができるものとする。

(1) 本人の責めによる理由（紛失・破損）の場合。

(2) 氏名の変更があった場合。

(3) システム変更等により、利用カードの読み取りに支障がある場合。

2 前項第1号の理由による再発行の場合、「砥部町図書館条例施行規則第5条第2項」により、利用者はカード作成にかかる実費100円を負担しなければならない。

(利用カードの更新)

第5条 利用カードは発行日から5年間有効とし、更新手続きをすることによって、引き続き利用できるものとする。

2 図書館資料の個人貸出に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、図書館資料の個人貸出に関して必要な事項を取り決めるものとする。

(図書館資料の個人貸出)

第2条 図書館資料の貸出を受けようとする者は、貸出を受けようとする図書資料等に利用カードを添えて図書館で貸出の手続きを行うものとする。

2 個人貸出は、貸出を受けようとする者本人に対してのみ行うものとする。ただし、障害、疾病、その他やむを得ない理由により当該本人が来館できない場合は、この限りではない。

3 利用者が同じ資料の再貸出を希望する場合は、貸出期間内に持参し、当該資料に他の利用者の予約が入っていない場合に限り再貸出を認めるものとする。

4 指定管理者は、利用者が貸出を受けた図書館資料の返却を、返却期限を超えて延滞している場合当該資料が全て返却されるまで、当人に対し他の図書館資料の貸出を行わないものとする。

5 図書館資料の貸出を受けた利用者は、貸出を受けた図書館資料を他人に転貸してはならない。

6 返却の期日が休館日に当たるとき、又は休館日が連続して2日以上にわたる場合の貸出期間は当該休館日の翌開館日までとする。

(その他)

第3条 この規程に定めるもののほか、図書館資料の個人貸出に関して必要な事項は、教育長が定める。

3 図書館内での複写サービス及び複製に関する事務取扱規程

(複写に関する規定)

第1条 複写サービスの提供にあたっては「著作権法第31条」を遵守することとする。

(複写に関する経費)

第2条 複写に関する経費は「砥部町立図書館条例施行規則第9条第2項」により、利用者の負担とし、複写費用は、用紙サイズに関係なく、白黒コピー1枚10円・カラーコピー1枚50円とする。ただしコピー機機種変更により、コピー単価が変わった場合は、実費相当額を算定しこれを定めるものとする。

(持込みのカメラ等による複製)

第3条 持込みのカメラ等で図書資料を複製する場合は、図書資料複製申込書を提出し、館長の承認を得なければならない

2 複製は職員の指示する場所で行わなければならない。

3 複製物から部分的な引用等を行う場合は、原本が砥部町立図書館の所蔵にかかるものであることを、適宜表示しなければならない。

4 複製したものの著作権法上の責任はすべて利用者が負うものとする。

4 町内教育機関との連携に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 図書館は、町内の教育機関と連携をはかり、児童・生徒が行う「読書活動」「総合的な学習」「調べもの学習」の支援を行う。また、教員・教諭等に対しても支援を行い、効率よく図書館を利用できるように、以下のように運営を行うこととする。

(総合学習・調べもの学習で図書館を利用する場合)

第2条 総合学習・調べもの学習で図書館を利用する場合は児童・生徒が授業の中での図書館利用は、学校は事前に図書館に規定の書式(『総合学習・調べ学習事前連絡用紙(図書館利用用)』)にて通知する。

- (1) 学校(授業)で利用する場合、事前に団体貸出の登録を行った上、規定の書式(『総合学習・調べ学習事前連絡用紙(授業使用用)』)に記入の上、申込みを行う。
- (2) 図書館は、学校より依頼があった場合、学習テーマに見合った資料を選書し、提供する。また、希望があれば図書館より資料の配本を行う。

(派遣依頼)

第3条 ブックトークなど、図書館員の派遣要請は「派遣申込書」をもって行う。

(教育機関への団体貸出)

第4条 教育機関への団体貸出に関しては、砥部町立図書館条例施行規則第6条第3項の規定にかかわらず、町内教育機関への団体貸出期間は原則として100冊・60日間とし、指定管理者が必要と認めた場合は冊数及び期間を別に指定できること。

5 予約・リクエストのサービスに関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、図書館資料の予約及びリクエストサービスに関して必要な事項を取り決めるものとする。

(対象者)

第2条 予約・リクエストのサービスを受けることができるものは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 町内に住所を有する者
- (2) 町内の事業所に勤務する者
- (3) 町内の学校に在学する者
- (4) 町内の学校、事業所、団体等で指定管理者が認めたもの
- (5) その他指定管理者が認めたもの

(予約について)

第3条 利用者の求める資料が貸出中のため、図書館になかった場合、利用者は予約の申込みができる。申込みは来館時に申込用紙に記入し行う。また、電話での受け付けも可能とする。申込みを受けた資料に関して、返却があり次第、図書館は利用者に連絡する。通知後1週間が経過しても利用者が借受にこない場合は、別途連絡することなく予約解除できるものとする。

(予約対象資料)

第4条 砥部町立図書館に所蔵しており、貸出が可能な資料。

(予約冊数)

第5条 1枚のカードで予約できる資料冊数は、図書・視聴覚資料・雑誌に関わらず合計で5点とする。

(リクエストについて)

第6条 砥部町立図書館で所蔵していない資料を、利用者が希望した場合、「リクエスト」として受け付ける。申込みを受けた資料に関して、何れかの方法で（相互貸借・購入等）貸出が可能になった場合は、利用希望者に連絡する。通知後1週間たっても利用者が借受にこない場合は、別途連絡することなく解除できるものとする。

(リクエスト資料に関する制限)

第7条 下記の資料に関しては砥部町立図書館で新しい蔵書として、購入希望受け付けできないものとする。

- (1) 視聴覚資料
- (2) 雑誌
- (3) コミック
- (4) 利用頻度が少ないと図書館が判断した資料
- (5) その他、図書館が不要と判断した資料

6 レファレンス業務に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、砥部町立図書館が行うレファレンスサービスの実施にあたり、必要な事項を取り決めるものとする。

(レファレンス禁止事項について)

第2条 以下の各事項に関してサービスの申し込みがあった場合、図書館は回答をしてはならない。

- (1) 将来の予測など、図書館職員の推理・推論・価値判断を求める質問。
- (2) 古書・古文書・美術品などの鑑定及び市場価格調査。
- (3) 文献の解説・注釈・翻訳・抜粋の作成。
- (4) 学習課題・レポート・卒業論文・懸賞の問題解答。
- (5) 個人のプライバシーに関わる事柄の調査。
- (6) 身上相談・法律相談・医療、投薬相談
- (7) 図書の斡旋・仲介
- (8) 調査・研究の代行
- (9) その他、不適切と判断する質問事項。

(レファレンス回答の記録)

第3条 レファレンスの申し込みがあった場合、図書館は、その記録を残すこと。またレファレンスの申し込みを受けた場合、職員は個人的知識・見解で回答してはならない。必ず図書館資料により、回答を行うものとする。

7 相互貸借の運用に関する事務取扱規程

この規程は「愛媛県内図書館等相互の協力に関する協定」、「愛媛県内図書館等相互の協力に関する協定に関する申し合わせ事項」、「愛媛県内図書館等相互貸借要領」、「四国地区図書館相互の協力に関する協定」、「四国地区図書館資料の相互貸借要領」「公共図書館間資料相互貸借指針」に準拠し、相互貸借の運用に関して必要な事項を取り決めるものとする。

第1章 他館への貸出

(貸出に関する申込み)

第1条 他館からの受け付けは規定の書式(「資料貸出願」)で手紙・FAXにて行う。

電話で受け付けた場合は、後日、依頼のあった館から規定の書式を受け取ることをとする。

(貸出資料の期間・冊数・その他の制限について)

第2条 砥部町立図書館から他館へ貸出す場合は以下に従って行う。

- (1) 資料貸出期間は、砥部町立図書館が資料を発送した日から、資料を返却するまでの間で、30日間以内とする。ただし、指定管理者が認めた場合は、その期間を延長することができる。
- (2) 資料貸出冊数に制限は設けない。
- (3) 資料貸出地域に制限は設けない。

(貸出資料の制限)

第3条 以下の資料の場合は借受館内のみの利用とする。

- (1) 郷土資料
- (2) 参考図書
- (3) 貴重書
- (4) その他、指定管理者が貸出不適当と認めたもの。

(経費・発送について)

第4条 貸出にかかる経費・発送については以下のように行う。

- (1) 発送地域が四国内の場合、「四国地区図書館資料の相互貸借要領第10条」に従い、発送費用は砥部町立図書館が負担する。
- (2) 発送地域が四国外の場合は、発送費用は相手館の負担とする。

(複写サービスについて)

第5条 「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」の範囲内において、行うことができる。

(貸出資料の紛失・破損について)

第6条 借受館は資料を受け取ってから返却するまでの間、一切の責任を負うものとする。この間に紛失・破損等があった場合は協議の上、弁償等を行う。

第2章 借受について

原則として、借受資料は資料の貸出をする図書館が定める貸出規則に従って運用する。

(利用の制限)

第7条 借受資料を利用できる利用者は、町内在住者に限る。また、1人が利用できる冊数は1カ月につき5冊以内とする。

第8条 利用できない資料は以下のように定める。

- (1) 視聴覚資料 (CD／ビデオ／DVD)
- (2) コミック
- (3) その他、指定管理者が不適切と判断した資料。

(経費・発送について)

第10条 借受にかかる経費・発送については以下のように行う。

- (1) 借受館が四国内の場合、「四国地区図書館資料の相互貸借要領第10条」に従い、借受費用は砥部町立図書館が負担する。
- (2) 借受館が四国外の場合は、以下のように行う。
 - ア 借受館からの借受費用は、その全てを利用者負担とする。
 - イ 借受館への返送に関して、その費用は砥部町立図書館が負担する。ただし、借受館の指定に従って、書留・速達などにより発生する費用に関しては、利用者負担とする。

8 寄贈資料等に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、「砥部町図書館条例施行規則第10条」により、寄贈及び寄託資料の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

(寄贈・寄託資料の取扱)

第2条 利用者からの申し出により、寄贈及び寄託を受ける場合は、下記のとおり取り扱う。

- (1) 映像資料の寄贈・寄託は受け付けない。
- (2) 寄贈及び寄託を受け付ける場合は、その後の利用方法についてすべて図書館側に一任してもらうことを条件とし、その旨提供者の了解を得るよう努めること。また、「砥部町図書館条例施行規則第10条第2項」により、災害、盗難等による受託資料の亡失・破損について、図書館はその責を負わない。
- (3) 図書館は寄贈及び寄託の申し出があった場合、図書館に必要がないと認められる資料に関して、これを拒否することができる。

9 新聞・雑誌の廃棄に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、新聞・雑誌の廃棄に関して必要な事項を取り決めるものとする。

(新聞の廃棄について)

第2条 図書館で購入している新聞は、1年保存とする。ただし廃棄前に朝日新聞・毎日新聞・読売新聞・愛媛新聞に関しては砥部町に関する記事、図書館に関する記事をスクラップし、図書館資料として保存する。

(雑誌の廃棄について)

第3条 図書館で購入している雑誌は、1年保存とする。ただし以下の場合はこの限りではない。

- (1) 郷土資料としての価値がある資料。
- (2) 児童書として価値がある資料。
- (3) 季刊誌など、年間を通して発刊の少ない資料。
- (4) 利用が多く、不変性の高い資料。

10 ブックスタート事業の運営に関する運営規程

(趣旨)

第1条 この要綱は、ブックスタート事業を円滑におこなうことを目的とし作成する。

赤ちゃんのここと心と心を育むためには、あたたかなぬくもりの中で優しく語り合う時間が大切であり、また赤ちゃんに向かい合うそうしたひとときは、周りの大人にとっても心安らぐ楽しい子育ての時間になるものである。肌のぬくもりを感じながらここと心を通わす、そのかけがえのないひとときを「絵本」を介して持つことを応援する運動が、このブックスタート事業である。

(対象者)

第2条 砥部町に住所を有する生後4カ月の乳児及びその保護者を対象とする。

(実施場所)

第3条 砥部町の4ヶ月児相談および7ヶ月児健診が行われる会場において実施することを原則とする。

(実施体制)

第4条 図書館・保健センター・ボランティアの連携の下、必要に応じて連絡調整を行い、事業を推進する。特定非営利活動法人ブックスタートとの情報交換や連絡調整については、図書館が中心となっていくものとする。

(実施内容)

第5条 4ヶ月児相談に、すべての赤ちゃんとその保護者に「赤ちゃんとの絵本を開く時間の大切さ、楽しさ」また「地域が子育てを応援している」といったメッセージを伝えながら、ブックスタートパックを手渡す。4ヶ月児相談時にブックスタートパックを手渡すことができなかった対象者に対しても、7ヶ月健診時にブックスタートパックを手渡すよう努めること。また事業の目的を達成するためのフォローアップを図り、講習会やおはなし会などを、適宜行い、子どもの成長に合わせて保護者との楽しい本の時間を過ごすための環境づくりや、地域に見守られて安心して子育てができる環境づくりを考えること。

(ブックスタートパック)

第6条 ブックスタート・パックの内容は下記のとおりとする。

- (1) 絵本2冊
- (2) イラスト・アドバイス集
- (3) コットンバック
- (4) あかちゃんえほん（おすすめ本の紹介冊子）
- (5) その他

1 1 おはなし会の運営に関する事務取扱規程

(目的)

第1条 おはなし会は、子どもと本の世界を自然に楽しく結びつける手段として、また、図書館や図書館員、おはなしを語ってくれる地域ボランティアに親しみを持ってもらえる機会として、子どもに対するサービスの中で大きな意味をもつため、以下に従い、継続的かつ恒久的な活動を行うこととする。

(内容)

第2条 おはなし会の概要については、次の各号のとおりとする。

- (1) 図書館が行う定例のおはなし会は『おはなし会』、『ひろたのみんなのおはなし会』、『にこにこほっぺのおはなしかい』とし、『にこにこほっぺのおはなしかい』に関しては、参加対象年齢を0歳から未就学園児とその保護者とする。
- (2) 図書館は、おはなし会を利用者に広く広報する。
- (3) 図書館は、おはなし会ボランティアと相互協力しながら、継続的におはなし会を開催する。
- (4) 読書週間や学校の長期休暇中のおはなし会のイベントについても実施すること。
- (5) その他、必要事項に関しては、おはなし会ボランティア代表と指定管理者が適宜話し合いを行ない、決定する。

1 2 返却済回答者の対応に関する事務取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、貸出者の返却回答の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 図書館が貸出を行った資料に関して、その資料が館内から発見されないにも関わらず、返却を行ったと回答する利用者。

(対応)

第3条 返却回答を受けてから1カ月間、貸出資料は未返却扱いとする。1カ月後、再度確認して発見されなかった場合、図書館が貸出資料の返却処理を行ない、貸出資料は不明資料とする。

※ この規程は、何らかの理由により善良な利用者の貸出利用範囲が制限されることを防ぐことが目的であり、意図的な未返却資料の不明扱いを容認するものではない。運用に当たっては十分な確認と調査を行った上で処理すること。

1 3 図書館資料の弁償に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は「砥部町図書館条例第9条」及び「砥部町図書館条例施行規則第8条」により、図書館資料の弁償に関して次のとおり取り扱うものとする。

(弁償)

第2条 利用者が自己の過失によって図書館資料（相互貸借資料も含む）を紛失・破損した場合、利用者は速やかに指定管理者にその旨を報告し、「砥部町立図書館（資料・備品）破損（紛失）顛末書」に署名の上、同一資料を購入し弁償するものとする。ただし、やむを得ない理由によると認めたときは、弁償の額を減額、又は免除することができる。また、弁償に関して同一資料を入手することが困難な場合は、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 同じ資料が入手不可能な場合、利用者は同等の金額・同等の趣向のもので弁償する。ただし、この場合資料の選定は図書館側が行う。
- (2) 逐次刊行物で、同じ巻号のものが入手できない場合は、同タイトルの最新号で弁償する。

1 4 資料督促に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、砥部町立図書館の円滑な運営のため図書館資料の督促等に関して必要な事項を取り決めるものとする。

(対象者)

第2条 督促対象者は下記の者とする。

- (1) 予約されている資料を借りて延滞となっている者。
- (2) 返却予定日から1カ月以上未返却の者。

(督促方法)

第3条 督促方法は第2条(1)の者については返却予定日以後、速やかに行う。その他の者については、原則下記のとおりとする。

- (1) 電話連絡
- (2) 文書による通知(電話連絡によっても延滞している返却予定日から2ヶ月以上の延滞者)
- (3) 利用停止の通知(返却予定日から3ヶ月以上の延滞者)
- (4) 訪問(必要に応じて)

(利用停止処分)

第4条 資料延滞による督促後の未返却資料について、度重なる連絡にもかかわらず返却のない者は、「図書館の利用停止に関する事務取扱規程」により、利用停止とする。また、督促中に利用者の連絡先変更など、登録要件に変更が確認された場合も、同規程により、利用停止とする。

15 図書館の利用停止に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は「砥部町図書館条例施行規則第7条第1項」により、資料の貸出を停止若しくは制限することができる。

(利用停止対象者)

第2条 利用停止対象者は下記のとおりとする。

- (1) 延滞資料のある利用者。
 - (2) 利用登録要件に変更があるにもかかわらず、届出のない者。
 - (3) 弁償中の資料がある者。
 - (4) 5年以上利用のない利用者。
 - (5) その他、指定管理者が必要と認めた者。
- 以上に該当する利用者は、利用を停止する。

(利用制限期間)

第3条 利用制限期間は下記のとおりとする。

- (1) 前条1号該当者はすべての資料が返却されるまで。
- (2) 前条2号該当者は変更届が受理されるまで。
- (3) 前条3号該当者はすべて弁償されるまで。
- (4) 前条4号該当者は登録から抹消する。

16 砥部町立図書館資料収集規程

(基本方針)

第1条 砥部町立図書館は、砥部町民および砥部町立図書館利用者に対して、充実した生涯学習の場となるよう、必要な資料や情報を提供し、生活が創造性に満ち、豊かであるおいのあるものとなるよう、次の視点により資料収集を図る。

- (1)町民および図書館利用者の要求を考慮し、厳選して資料を収集する。また潜在している要求や将来想定される町民の要求も考慮する。
- (2)砥部町に関する資料は、積極的に収集する。
- (3)録音・映像などの視聴覚資料は厳選して収集する。
- (4)通常の資料では利用しにくい場合を考慮して、大活字本・録音図書などを収集する。
- (5)児童書およびヤングアダルト層向けの資料は、利用頻度の高いものを収集する。

(選定基準)

第2条 選定基準は次のとおり定める。

- (1) 町民の教養、調査研究、レクリエーション等に役立つ資料を各分野にわたり、体系的に選定する。
- (2)最近の話題や情勢についての資料は積極的に選定する。
- (3)「図書館の自由に関する宣言」の立場を尊重して選定する。
- (4)対象とする主題に最適かつ最良の資料を選定し、提供できるように努める。
- (5)外国語資料は、利用者にとって必要と思われる言語を選択的に選定する。
- (6)暴力や犯罪を容認したり、残虐性を助長する資料、人権への配慮に欠ける資料及び性的表現が過激な資料は選定しない。

(分野別収集方針)

第3条 資料の収集については、分野ごとに次のとおり定める。

(1)一般書(日本十進分類法新訂9版の配列順)

000 総記(図書館・書誌学・百科事典・叢書等)

- ①図書館学、書誌学に関する資料は図書館運営にも活用できるものを収集する。
- ②百科事典、年鑑等は、レファレンスに利用される頻度が高いため、常に最新の情報及びデータを提供できるように留意して収集する。
- ③叢書・全集のうち、今後も必要なものは収集する。
- ④技術革新が著しく、社会的影響も大きい情報科学は、最新の情報を収集する。

100 哲学(哲学・心理学・倫理学・宗教等)

- ①哲学、心理学、倫理学、宗教については、各分野の基本書を体系的に収集する。
- ②初学者のための入門書・概説書に留意する。
- ③研究書・解説書だけでなく、各分野の代表的原典も収集する。
- ④学界、マスコミ等で話題になっているテーマや著者、著作に留意する。
- ⑤人生論、一般向けに書かれた分かりやすい宗教書などに留意する。

200 歴史（歴史・伝記・地理・紀行等）

- ①日本史・世界史は、幅広い利用を考慮し、多様なレベルのものを収集する。また、写真や図版も、各時代を理解するために役立つものを収集する。
- ②さまざまな学派・学説・歴史観などを考慮し、選択的に収集する。
- ③伝記は、被伝者について記述の信頼性の高いものを、特定の人物に偏らないように収集する。
- ④各国の地誌・旅行案内は、中高生の異文化理解やビジネスでの参考などを意識し、見やすく新しいものを選択的に収集する。
- ⑤地理、紀行に関する書は、旅行などによく利用されるため幅広く収集する。

300 社会科学（政治・法律・経済・統計・社会・教育・民俗・軍事）

- ①各分野の基本書を体系的に収集する。
- ②さまざまな学説や主張が交錯している分野なので、多様な観点に立つ多様な資料を幅広く収集する。
- ③政治は、古典から現代まで、内容の偏りがなく収集する。
- ④地方行財政は、幅広く収集する。
- ⑤法律・経済は、各分野の基本書を体系的に収集し、実用的なものも収集する。
- ⑥教育は、基本書等を中心に、関心の高さやさまざまな主張があることを考慮して収集する。
- ⑦冠婚葬祭・年中行事などの資料は、基本書を中心に実用的なものを収集する。
- ⑧国防・軍事については、最新の世界情勢に留意して収集する。

400 自然科学（数学・理学・医学等）

- ①自然科学は、進展の著しい分野であることに留意し、新しい情報や学説を収集する。
- ②自然科学は、各分野とも入門書・概説書を中心に収集する。また、写真や図版、読み物など親しみやすいものや実用書も収集する。
- ③自然科学の各分野は、細分化・専門化されているので、個別分野の高度な専門書は収集しない。グレードは、大学の一般教養課程程度のものを中心とする。
- ④医学書は、入門書・概説書を中心に、実用書も収集する。

500 技術（工学・工業・家政学・生活科学等）

500 技術・工学

- ①科学技術はその進展が著しいので、最新の情報をつねに提供できるよう留意する。
- ②科学技術の最近の動向について、わかりやすく書かれた資料は、積極的に収集する。
- ③趣味や実用に役立つ資料は、ニーズを考慮しながら収集する。
- ④コンピュータについての資料は、最新の情報を提供できるよう収集する。

590 家政学・生活科学

- ①婦人・主婦向けに実用的価値の高い資料を積極的に収集する。
 - ②ファッションや料理などについては、流行や季節感に留意する。
- 特に重点的に収集する主題を以下に列記する。

衣服・裁縫(593)

- ・利用が多いので、流行に留意し、幅広く収集する。
- ・きもの、和裁、洋服、洋裁、アクセサリーは利用が多いので収集する。

手芸(594)

- ・利用が多いので、流行に留意し、幅広く収集する。

料理(596)

- ・利用が多いので、流行に留意し、幅広く収集する。

育児(599)

- ・利用が多いので、幼児教育との関連を留意し、収集する。

600 産業（農林業・水産業・商業・交通等）

- ①農林水産業は、基本的な資料を中心に選択的に収集する。
- ②園芸・ガーデニングは、実用性の高いものを収集する。
- ③産業社会の新しい動向について、わかりやすく書かれた資料は、積極的に収集する。
- ④運輸・交通は、基本的な資料を中心に、乗り物・観光などの分野を幅広く収集する。
- ⑤通信・放送は、基本的な資料を中心に、最新の資料を選択的に収集する。
- ⑥ビジネスマンや商店主に役立つ資料を積極的に収集する。

700 芸術（美術・音楽・演劇・体育・諸芸・娯楽等）

- ①町民の教養・趣味・娯楽に役立つ資料を、鑑賞・研究と制作・実技等との両面にわたり、幅広く収集する。
- ②美術全集・画集・写真集・工芸名品集等は、基本的なものを中心にできるだけ幅広く収集する。ただし、きわめて、高価なものも多いので、利用度と価格のバランスは考慮する。
- ③音楽・演劇・映画は、各分野の基本書に加えて、時事性・話題性のあるものを幅広く収集する。
- ④スポーツ・体育は、各分野の基本書を中心に選定し、実技をはじめ観戦者の観点に立った資料も幅広く収集する。
- ⑤趣味として手がける人の多い分野については、入門書を中心に豊富に収集する。また、ある程度上級の人々の要望にも応えられるよう、幅広く収集する。
- ⑥陶芸関係の資料は、砥部焼に関する資料を中心に幅広く収集する。

800 言語（言語学・辞典・日本語・各国語等）

- ①教養・学習・実用に役立つ資料を収集する。
- ②辞典類はこの分野の核となる資料なので、重点をおいて収集する。また、必要なものは貸出もできるようにする。
- ③言語学は、さまざまな学説があることに配慮し、多様な観点に立ったものを幅広く収集するよう努める。
- ④各国語の語学書は、選択的に収集する。
- ⑤手紙・挨拶・スピーチについての資料は、実用性の高いものを収集する。

900 文学（文学研究・文学作品等）

- ①文学は、関心が最も高く、また最も利用の多い分野なので、各分野について豊富な資料を収集する。
- ②日本文学は、作家の知名度にとらわれることなく、幅広く収集する。
- ③各種の受賞作品及び名著として長く読み継がれている作品は、積極的に収集する。
- ④古典文学についての資料は、異なる校注・現代語訳も幅広く収集する。
- ⑤現代小説・随筆は、幅広く収集する。
- ⑥外国文学は、英米文学のみならず各国文学も幅広く収集する。

(2)参考資料

町民および利用者の調査研究のために必要な辞典・事典・年鑑・白書・地図などを幅広く収集する。また、常に最新の情報・データを提供できるように留意する。

- ①各分野の辞典・事典・図鑑類は、選択的に収集する。ただし、利用の多いものは積極的に収集する。
- ②年鑑は、基本的なものを中心に収集する。統計・年鑑などは、信頼性の高いものを選択的に収集する。
- ③日本及び世界地図は、基本的なものを中心に収集する。
- ④その他参考資料はレファレンスサービスの充実のため収集する。

(3)郷土資料

- ①砥部および砥部にかかわる人を主題とした資料
- ②砥部焼に関する資料
- ③砥部という記述がなくても、内容が砥部に関係する資料

(4)児童資料

- ①幅広い年齢対象である児童図書は、読書を通じて豊かな人間性の形成に役立つ資料を、各分野にわたって幅広く収集する。
- ②新刊書に加え、永く読みつがれてきたものや定評のあるものは、買い替え等にも留意すること。
- ③子どもの視野を広げる資料や子どもの興味や関心に応えられるもので、それぞれの対象年齢に応じて理解できるように書かれている資料を収集する。
- ④児童文学は児童資料の中核をなすものであり、読みやすい活字、わかりやすい挿し絵等の入った資料を収集する。
- ⑤絵本についても児童資料の中核をなすものであり、想像力を豊かに養う創作絵本・昔話絵本等を幅広く収集する。
- ⑥紙芝居については、子供の楽しめる絵と文の調和がとれているものを収集する。
- ⑦上記の分野別収集方針を参考にして、バランスのとれた蔵書構成とすること。

(5)視聴覚資料

- ①町民および利用者が、情報・知識・娯楽を得られるよう、CDなどの音楽資料とDVDなどの映像資料を収集する。

- ②利用者の様々な要望に応えるため、できる限り幅広いジャンルのものを収集する。
- ③日本及び各国における文化を考慮するとともに、青少年の健全な育成及び生活の充実に資するものを考慮し選定する。

(6)雑誌、新聞

- ①雑誌は利用者が最新の情報や知識を得る大切な情報源であり、選定にあたって、要望を的確につかんで、各分野の主要な雑誌の収集に努め、バランスよく収集する。また、地域情報紙は網羅的に収集する。
- ②新聞は、主要な全国紙・地方紙を中心に収集する。

(7)寄贈資料

- ①寄贈資料については、上記の分野別収集方針を参考にすること。
- ②寄贈の申し出があった資料は下記に留意して授受を検討すること。
 - ア 破損・汚損の著しいもの。
 - イ すでに所蔵のあるもの。
 - ウ 時事的なものなどで、時代にそぐわないもの。

(8)リクエスト資料

- ①多数のリクエストに対応するため、特定の個人からの特定分野について継続的にリクエストがあるものは、厳選すること。
- ②視聴覚資料・雑誌・コミックについては、対象外とする。
- ③選定対象外となった資料については、相互貸出等により対応すること。

17 砥部町立図書館資料除籍規程

(趣旨)

第1条 砥部町立図書館（以下「図書館」という。）図書館資料の除籍は、この規程による。

(除籍基準)

第2条 図書館資料の除籍基準は次のとおりとする。

(1) 汚損・破損資料

汚損・破損のため、利用に供することが適当でないと思われるもの。

(2) 不用資料

次のいずれかに該当する図書は除籍対象とすることができる。

ア 形態的にはまだ使用に耐えうるが、記述されている内容・資料・表記等が古くなり利用価値の失われた図書。

イ 新しい学説や理論が採用されていない図書で、史的資料としても利用価値の失われた図書。

ウ 刊行後時間の経過とともにカラー図版資料の変色が著しいため、誤った情報を提供することが明白になった図書。

エ 利用頻度の著しく低い副本で保存分を除いた図書。

オ 種別ごとの基準は、以下のとおりとする。

◎百科事典等

刊行後10年以上経過したもの

◎ハンドブック・要覧

新版が刊行されたもの

◎コンピュータ関係図書

内容の古いバージョン等のもので実用性のないもの

◎旅行ガイドブック

刊行後5年以上経過したもの

◎法律関係図書

刊行後10年以上経過したもので、法改正等により現状にそぐわないもの

◎経済・経営関係図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎社会学・教育関係図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎冠婚葬祭に関する図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎自然科学関係図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎医学図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎技術・工学図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎家政関係図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎農業園芸図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎スポーツ関係図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎技術・工学図書

刊行後10年以上経過しているもの

◎文学・芸術関係図書

刊行後10年以上経過しているもので、利用者ニーズのないもの。但し文学賞受賞や話題となったものについては対象外とする

(5) 不明資料

蔵書点検で引き続き3回以上所在不明のもの。

(6) 長期未返却資料

返却予定日から3年経過した回収不能のもの。

(7) 除籍の対象としない資料

郷土資料、焼物資料、児童書、貴重資料は原則として除籍の対象としない。

(図書館資料の除籍)

第3条 前条の除籍基準により選定された、該当の図書館資料の除籍しようとする時は、除籍資料リストを添付し、砥部町財産管理規則による決裁を受けなければならない。

(除籍決定後の処理)

第4条 除籍処分が決定が行われた資料は、次の各号に定める処理を行うものとする。

(1) 町内学校等へ寄贈してよいものがあれば、各図書室等へ紹介する。

(2) 再利用できる資料は、古本市において無償譲渡を行う。

18 読書記録帳取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、読書への関心を高め、読書意欲の向上を図ると共に図書館資料の貸出を促進するため、図書館への読書記録帳機の設置及び読書記録帳の利用に関し、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意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 利用者 図書利用カードの交付を受けた者をいう。
- (2) 読書記録帳 利用者が図書館資料を借りた実績を印字できる帳面をいう。
- (3) 読書記録帳機 利用者が読書の記録を印字する機器をいう。

(交付対象者)

第3条 読書記録帳の交付対象者は、利用者とする。

(交付の申請)

第4条 読書記録帳の交付を希望する者は、利用カードとともに読書記録帳交付申込書に読書記録帳発行料を添えて図書館長（以下「館長」という。）に提出しなければならない。ただし、町内在住及び町内に在学の高校生以下の者は無料とする。

(再交付の申請)

第5条 読書記録帳を紛失、破損したことにより再交付を希望する者は、読書記録帳交付申込書に読書記録帳再発行料を添えて館長に提出しなければならない。

(記録の内容)

第6条 読書記録帳に印字できる内容は、砥部町立図書館が保有する図書館資料において次に掲げるものとする。

- (1) 貸出日
- (2) 書名
- (3) 著者名
- (4) 資料の金額

2 貸出記録を印字できる期間は、該当資料の貸出手続き終了後から返却手続き終了前までとする。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、読書記録帳に関して必要な事項は、教育長が定める。

19 電子図書館に関する事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、電子図書館の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用対象者)

第2条 電子図書館を利用できる者は、有効な砥部町立図書館利用者カード(以下「図書カード」という。)を所有する者のうち、次の各号に該当するものとする。

- (1) 町内に住所を有する者
- (2) 町内の事業所に勤務する者
- (3) 町内の学校に在学する者

(利用者ID及びパスワードの登録)

第3条 電子図書館の利用を希望する者は、図書館に利用者ID及びパスワードを登録しなければならない。

- 2 利用者ID及びパスワードの登録は、図書館窓口で砥部町電子図書館利用申請書を提出して行うものとする。ただし、図書カードを所有する者は、メールですることができる。

(貸出点数及び貸出期間)

第4条 1人が重複して貸出することができる点数は3点以内とし、その貸出期間は、それぞれ15日間を限度とする。ただし、貸出延長できないものとする。

(借受予約予約及び解除)

第5条 1人が重複して予約することができる点数は3点以内とし、その予約期間はそれぞれ7日間とする。

- 2 予約期間を過ぎても予約した資料を借りない場合は、予約を解除する。
- 3 予約資料の確認は利用者の責任において行うものとし、貸出しが可能となった場合においても図書館から利用者に通知はしないものとする。

(通信料)

第6条 電子図書館の利用にかかる通信料は、利用者が負担するものとする。

(電子資料複製の禁止)

第7条 電子図書館で提供される電子資料の複製は、禁止する。

(利用の停止)

第8条 電子図書館の保守点検等により、電子図書館の全部又は一部を休止するときは、利用を停止する場合がある。

- 2 電子図書館を不正に利用した場合は、利用を停止することができるものとする。

(損害の責任)

第9条 電子図書館の利用により生じた損害および利用者が第三者に与えた損害は、砥部町立図書館は一切その責任を負わないものとする。

2 利用者の故意又は過失によりID及びパスワードが利用者以外に使用され、損害が生じた場合は、利用者が責任を負うものとする。

(購入リクエスト)

第10条 電子資料の購入リクエストは、受け付けない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、電子図書館の運用に関し必要な事項は、教育長が定める。

20 館内撮影に関する運用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、砥部町立図書館（以下、「図書館」という。）の利用者が、図書館内で撮影する（以下、「館内撮影」という。）場合について、他の利用者に対するプライバシーへの配慮や図書資料における著作権の保護の観点から、必要な事項を定めるものとする。

(申請)

第2条 館内撮影を希望する者（法人等の団体が申請する場合はその代表者）は、あらかじめ館内撮影申請書を図書館長に提出し、撮影許可を得なければならない。

2 法人等の団体の代表者は、当該法人等の団体の代表者が指名する者に申請を委任することができる。この場合において、委任者と受任者との関係を明らかにしなければならない。

(撮影許可)

第3条 図書館長は、次の各号の要件を満たす場合に限り、館内撮影を許可することができる。

- (1) 当該撮影が営利目的でない場合
 - (2) 撮影日が休館日でない場合
 - (3) 次条の遵守事項が守れる場合
 - (4) 図書館の運営に支障を及ぼすおそれがないと図書館長が判断した場合
- 2 図書館長は、前条の規定により申請があった場合は、当該撮影の適否を審査し、その結果を適当な方法により当該申請者に通知するものとする。
- 3 図書館長は、第1項の規定により館内撮影を許可した場合は、撮影許可証を撮影当日に交付するものとする。

(遵守事項)

第4条 館内撮影を許可された者は、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 撮影は静止画のみの撮影とする。
- (2) 撮影する際は、撮影許可証を着用の上、個人のプライバシー及び人権に配慮し、他の利用者が写らないようにすること。
- (3) 撮影終了後は、速やかに撮影許可証をカウンターまで返却すること。
- (4) 図書資料（雑誌を含む）の接写（近づいてはっきり写すこと）は行わないこと。
- (5) 撮影した写真等の資料は、申請した目的以外には使用しないこと。
- (6) 撮影した映像・画像について問題が生じた時は、申請者が一切の責任を負うこと。
- (7) 撮影した画像を使って作成した成果物は、その資料を1部図書館に寄贈すること。
- (8) 図書館職員の指示に従うこと。

(適用除外)

第5条 砥部町又は図書館が企画する図書館事業において、当該事業参加者が撮影を希望する場合は、本規程の趣旨に反しない範囲において、砥部町又は図書館が定めるところにより館内撮影をすることができる。

(その他)

第6条 本規程に定めのない事項や疑義が生じた場合は、その都度、図書館長が決定する。