

12 参考資料

(1) ひたちなか市立図書館設置及び管理条例

(趣旨)

第1条 この条例は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第10条の規定に基づき、図書館の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
ひたちなか市立中央図書館	ひたちなか市元町5番3号
ひたちなか市立那珂湊図書館	ひたちなか市鍛冶屋窪3566番地
ひたちなか市立佐野図書館	ひたちなか市大字高場1362番地の1

2 前項に規定する図書館に、次の分室を置く。

名称	位置
ひたちなか市立中央図書館津田分室	ひたちなか市大字津田2732番地

(職員)

第3条 ひたちなか市立図書館（以下「図書館」という。）に次の職員を置く。

館長 司書 司書補 その他の職員

(図書館協議会)

第4条 法第14条第1項の規定により、中央図書館にひたちなか市立図書館協議会（以下「図書館協議会」という。）を置く。

2 図書館協議会の委員（以下「委員」という。）の定数は、15人以内とする。

3 委員は、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うちから、教育委員会が任命する。

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 前項の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当該委員は、その職を失う。

(委員の報酬及び費用弁償)

第5条 委員は、非常勤とする。

2 委員の報酬及び費用弁償については、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6年条例第12号）の定めるところによる。

(委任)

第6条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

付 則

この条例は、平成6年11月1日から施行する。

付 則（平成10年条例第14号）

この条例は、平成10年4月1日から施行する。

付 則（平成11年条例第24号）

この条例は、平成11年10月1日から施行する。ただし、第2条第2項の表の改正規定は、公布の日から施行する。

付 則（平成16年条例第37号）

この条例は、平成16年10月1日から施行する。

付 則（平成24年条例第14号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

(2) ひたちなか市立図書館設置及び管理条例施行規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、ひたちなか市立図書館設置及び管理条例（平成6年条例第130号）第6条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(図書館の運営目的)

第2条 ひたちなか市立図書館（以下「図書館」という。）は、市民の文化教養の向上を目指し図書、記録その他必要な資料を収集、整理、保存して一般公衆の利用に供することを目的として運営するものとする。

(図書館の事業)

第3条 図書館は、前条の目的を達成するため、次のことを行う。

- (1) 図書、記録、郷土資料、視聴覚資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集整理及び保存すること。
- (2) 参考相談（レファレンス）及び読書相談を行うこと。
- (3) 茨城県内公共図書館間の資料の相互貸借を行うこと。
- (4) 読書会、研究会等を開催し、その奨励を行うこと。
- (5) 学校その他の公共施設等と連携すること。
- (6) 読書団体との連絡、協力及び団体活動の促進を行うこと。
- (7) 分室の運営に関すること。
- (8) その他図書館に必要な事業を行うこと。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次に掲げるとおりとする。

(1) 図書館

ア 火曜日から金曜日まで 午前9時から午後7時まで

イ 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「国民の祝日」という。） 午前9時から午後5時まで

(2) 分室

ア 火曜日から金曜日まで 午前10時から午後5時まで

イ 土曜日及び日曜日 午前10時から午後4時まで

2 前項の規定にかかわらず、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。

(休館日)

第5条 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 定期休館日 毎週月曜日（その日が国民の祝日に当たるときは、その日の翌日）
- (2) 図書整理日 毎月第4木曜日（その日が国民の祝日に当たるときは、その日の翌日）
- (3) 5月の国民の祝日
- (4) 年末年始 12月28日から翌年1月4日まで（前号に掲げる日を除く。）
- (5) 特別整理期間 年1回 10日以内

2 分室の休館日は、前項に掲げる図書館の休館日及び国民の祝日とする。

（入館者の心得）

第6条 入館者は、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、他人に迷惑をかけないこと。
- (3) 所定の場所以外で喫煙し、飲食等をしないこと。
- (4) 閲覧室には館長が適当と認めたもの以外は、持ち込まないこと。

（入館制限）

第7条 館長は、精神疾患患者、感染症患者、めいいてい者その他館内の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者に対しては、入館を禁じ、又は退館させることができる。

（損害の弁償）

第8条 図書館資料並びに閲覧室、集会室その他の施設及び機材、器具（以下「図書館施設等」という。）を亡失し、又は汚損し、若しくは破損した者は、館長の指示に従い、現品で弁償しなければならない。ただし、現品で弁償できない場合は、相当の代価をもって弁償することができる。

第2章 職制及び職務

（職員の職務）

第9条 図書館職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 館長は、上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- (2) 副参事は、中央図書館長から命じられた特定の事項についての企画、調査及び立案に参画し、並びに特に命じられた事務を処理する。
- (3) 館長補佐は、上司の命を受け、その担当する事務を処理し、所属職員を指揮監督し、中央図書館長を補佐する。
- (4) 係長は、上司の命を受け、その担当する事務を処理し、所属職員を指揮する。
- (5) 主幹は、上司の命を受け、その命じられた専門事項を執行する。
- (6) 主査、主任、主事、その他の職員は、上司の命を受け、その担当する事務を処理する。

（事務分掌）

第10条 図書館の事務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 図書館の企画運営及び広報に関すること。
- (2) 文書の收受、発送、整理及び保存に関すること。
- (3) 公印の管守に関すること。
- (4) 予算及び経理に関すること。
- (5) 物品の購入及び出納保管に関すること。
- (6) 図書館施設等の維持及び管理に関すること。
- (7) 図書館資料の選定、受入、整理、保管及び修理に関すること。
- (8) 館内閲覧及び館外貸出しに関すること。
- (9) 読書相談及び参考相談業務に関すること。
- (10) 図書館資料及び利用者統計に関すること。
- (11) 図書館資料の寄贈寄託に関すること。
- (12) 図書館施設等の利用に関すること。
- (13) 電算事務の管理運営に関すること。
- (14) 図書館協議会に関すること。
- (15) その他図書館の管理運営に関すること。

第3章 閲覧及び個人貸出し

(閲覧方法)

第11条 館内において、図書館資料を利用しようとする者は、所定の場所で閲覧するものとし、退館するときに返却しなければならない。

(個人貸出しの対象)

第12条 図書館資料を館外において利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 市内に居住する者
- (2) 市内に存する学校に在学する者（前号に掲げる者を除く。）
- (3) 市内に存する事業所に勤務する者（第1号に掲げる者を除く。）
- (4) 市と公の施設の広域利用に関する協定を締結している別表に掲げる市町村に居住する者
- (5) 前各号に掲げる者のほか、館長が承認した者

(個人貸出しの利用登録)

第13条 図書館資料を館外において利用しようとする者は、図書貸出利用登録申込書（様式第1号）を館長に提出しなければならない。この場合において、申請者は、本人であることを確認できる書類等を提示するものとする。

2 館長は、前項の規定による申込みを受けた場合において、その内容を確認した上で適当と認めたときは、申請者に図書利用カード（様式第2号）を交付する。

(個人貸出しの利用手続)

第14条 前条第2項の規定により図書利用カードの交付を受けた者が、図書館資料を館外において利用しようとするときは、当該カードを提示しなければならない。

(個人貸出しの点数)

第15条 館外において、同時に貸出しすることができる図書館資料及びその点数は、次のとおりとする。ただし、特別の理由により館長が承認した場合は、この限りでない。

(1) 図書・雑誌 1人10点以内

(2) 紙芝居 1人5点以内

(3) 視聴覚資料 1人5点以内

(個人貸出しを行う図書館資料の制限)

第16条 次の図書館資料は、館外での利用に係る貸出しを行わない。ただし、館長が認めた図書館資料については、この限りでない。

(1) 貴重図書、参考図書、郷土資料及び逐次刊行物

(2) その他館長が館外での利用を不適当と認めたもの

(個人貸出しの期間)

第17条 館外での利用に係る貸出しの期間は、次のとおりとする。

(1) 図書・雑誌 貸出しの日から15日以内

(2) 紙芝居 貸出しの日から15日以内

(3) 視聴覚資料 貸出しの日から8日以内

2 前項の期間が満了した場合において、同一図書館資料を継続して利用しようとするときは、いったん返却し、改めて貸出しの手続きを行わなければならない。

(個人貸出しの停止)

第18条 館長は、前条第1項の期間満了後、なお図書館資料を返却しない者に対して、以後の図書館資料の貸出しを一時停止することができる。

(届出の義務)

第19条 図書利用カードを紛失し、又は住所、氏名に変更を生じた場合は、直ちに館長に届け出なければならない。

(図書利用カードの譲渡等の禁止)

第20条 図書利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

第4章 団体貸出し

(団体貸出しの対象)

第21条 団体貸出し(団体に対する図書の貸出しをいう。以下同じ。)は、市内の社会教育関係団体、官公署、事務所その他館長が適当と認めた団体に対し行うものとする。

(団体貸出しの点数及び期間)

第22条 団体貸出しを行うことができる図書は、1回当たり50点以内とする。

2 団体貸出しの期間は、貸出しの日から2か月以内とする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長は、必要に応じて貸し出す図書及びその点数並びに前項の期間を指定することができる。

(団体貸出しの手続)

第23条 貸出しを受けようとする団体は、責任者を定め団体貸出申込書(様式第3号)を館長に提出しなければならない。この場合において、当該団体の責任者は、本人であることを確認できる書類等を提示するものとする。

2 館長は、前項の規定による申込みを受けた場合において、その内容を確認した上で適当と認めたときは、当該団体に図書の貸出しを行うものとする。

3 団体貸出しに伴う一切の責任は、当該団体の責任者に帰するものとする。

4 団体貸出しに係る図書の運搬は、貸出しを受けた団体において行うものとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、運搬を援助することができる。

(団体貸出しの停止)

第24条 館長は、第22条第2項の期間(同条第3項の規定により指定された期間を含む。)の満了後、なお図書を返却しない団体に対して、以後の図書の貸出しを一時停止することができる。

第5章 身体障害者等への貸出し

(自宅配本)

第25条 図書館への来館が困難な身体障害者等が、図書館資料の貸出しを希望するときは、当該身体障害者等の自宅への配本(以下「自宅配本」という。)を行うものとする。

(自宅配本の対象)

第26条 図書館資料の貸出しを自宅配本により受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定による身体障害者手帳の交付を受けた者で、1級から3級までの障害のある市内に居住する者

(2) 館長が特に必要と認めた者

(自宅配本の申込み)

第27条 前条に該当する者が自宅配本による図書館資料の貸出しを希望するときは、自宅配本申込書(様式第4号)を館長に提出しなければならない。

(自宅配本の点数及び期間)

第28条 自宅配本において、同時に貸出しすることができる図書館資料及びその点数は、次の

とおりとする。ただし、特別の理由により館長が承認した場合は、この限りでない。

(1) 図書・雑誌 1人10点以内

(2) 紙芝居 1人5点以内

(3) 視聴覚資料 1人5点以内

2 前項に規定する図書館資料の貸出しの期間は、貸出しの日から30日以内とする。

第6章 資料の寄贈及び寄託

(寄贈資料の受入れ)

第29条 館長は、図書館資料の寄贈を受けるときは、寄贈者に図書館資料寄贈受入書（様式第5号）を交付し、図書館資料の受入れをするものとする。

(寄贈資料の表示)

第30条 館長は、寄贈を受けた図書館資料に寄贈者の氏名及び寄贈年月日を表示するものとする。

(寄託資料の受入れ)

第31条 図書館資料を寄託しようとする者は、図書館資料寄託申込書（様式第6号）に資料を添えて、館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の規定により申込みを受けた場合において、その内容を確認した上で寄託を受けるときは、寄託者に図書館資料寄託受入書（様式第7号）を交付するものとする。

(寄託期間)

第32条 寄託期間は、1年以上3年以内とする。

2 寄託期間が3年を経過したときは、寄託者と協議の上、返却し、又は継続して寄託を受けるものとする。

(寄託資料の取扱い)

第33条 寄託を受けた図書館資料は、特約がある場合のほか、一般の図書館資料の取扱いに準ずる。

(免責)

第34条 館長は、寄託を受けた図書館資料が、不慮の災害等により紛失し、又は損傷した場合には、その損害に対して補償の責を負わないものとする。

(費用負担)

第35条 図書館資料の寄贈又は寄託に必要な費用は、寄贈者又は寄託者の負担とする。ただし、当該図書館資料が多数であるときは、市が寄贈又は寄託に要する費用を負担することができる。

第7章 図書館施設の使用

(使用の対象)

第36条 図書館は、その事業に関連のある会議、研究会及び催事並びに社会教育関係団体その

他館長が適当と認めた機関又は団体の会議等に図書館施設を使用させることができる。

(使用の手続)

第37条 図書館施設を使用しようとする者は、図書館施設使用申込書（様式第8号。以下「使用申込書」という。）を館長に提出しなければならない。

(使用の時間)

第37条の2 図書館施設の使用時間は、図書館の開館時間内とする。

(使用の制限)

第38条 館長は、図書館施設の使用について次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、その使用を中止させ、又は使用の承認を取り消すことができる。

- (1) 使用者がこの規則に違反したとき。
- (2) 使用の目的が使用申込書の内容と異なるとき。
- (3) 災害その他の事故により施設の使用ができなくなったとき。
- (4) その他館長が運営上特に支障があると認めたとき。

(使用の報告)

第39条 図書館施設を使用した者は、その使用状況について、図書館施設使用報告書（様式第9号）を館長に提出し、報告しなければならない。

第8章 図書館協議会

(組織)

第40条 図書館協議会に、委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選とする。
- 3 委員長は、会務を総理し、図書館協議会の会議（以下「会議」という。）の議長となる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第41条 会議は、委員長が招集する。この場合において、その日時、場所及び議題をあらかじめ委員に通知するものとする。

- 2 会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、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。

(教育委員会への報告)

第42条 委員長は、会議の結果及び内容を会議終了後10日以内に教育委員会に報告しなければならない。

第9章 雑則

(補則)

第43条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に館長が定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成6年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則施行の日の前日までに、合併前の勝田市立図書館設置及び管理条例施行規則（昭和61年勝田市教育委員会規則第9号）又は那珂湊市立図書館の設置及び管理等に関する条例施行規則（昭和53年那珂湊市教育委員会規則第3号）の規定に基づきなされた図書館資料の館外貸出しは、それぞれこの規則の規定によりなされた館外貸出しとみなす。ただし、貸出期間については、それぞれ従前の例による。
- 3 この規則施行の日の前日までに、合併前の勝田市立図書館設置及び管理条例施行規則又は那珂湊市立図書館の設置及び管理等に関する条例施行規則の規定に基づき交付された図書利用カード又は貸出券は、それぞれこの規則の規定により交付されたものとみなす。

付 則（平成7年教委規則第1号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

付 則（平成10年教委規則第8号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

付 則（平成11年教委規則第2号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

付 則（平成11年教委規則第7号）

この規則は、平成11年7月1日から施行する。

付 則（平成13年教委規則第12号）

この規則は、平成13年9月1日から施行する。

付 則（平成14年教委規則第5号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則（平成15年教委規則第5号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

付 則（平成16年教委規則第6号）

(施行期日)

- 1 この規則は、次の各号に掲げる日から施行する。

(1) 第4条第1項及び第12条第4号の改正規定 平成16年10月1日

(2) 別表の改正規定 平成16年10月16日

(経過措置)

- 2 前項第2号に規定する施行の日前までになされた図書の貸出は、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則 (平成17年教委規則第1号)

(施行期日)

- 1 この規則は、次の各号に掲げる日から施行する。

(1) 第1条の規定 平成17年1月21日

(2) 第2条の規定 平成17年2月1日

(経過措置)

- 2 前項に規定する施行の日前までになされた図書の貸出は、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則 (平成18年教委規則第1号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年3月19日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前までになされた図書の貸出は、改正後の別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則 (平成20年教委規則第10号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成21年教委規則第9号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

付 則 (平成23年教委規則第4号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則 (平成26年教委規則第6号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表 (第12条関係)

水戸市 笠間市 那珂市 小美玉市 茨城町 大洗町 城里町 東海村

(3) ひたちなか市視聴覚ライブラリー設置及び管理条例

(目的)

第1条 この条例は、ひたちなか市の学校教育及び社会教育における視聴覚教育の振興を図るため、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第30条の規定に基づきひたちなか市視聴覚ライブラリー（以下「視聴覚ライブラリー」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。

(名称及び位置)

第2条 視聴覚ライブラリーの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 ひたちなか市視聴覚ライブラリー

位置 ひたちなか市元町5番3号

(事業)

第3条 視聴覚ライブラリーは、第1条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 学校教育及び社会教育における視聴覚教育方法の研究に関すること。
- (2) 視聴覚教材、機械の拡充、整備に関すること。
- (3) 視聴覚教材、機械の貸出しに関すること。
- (4) 機械目録、利用手続等の発刊に関すること。
- (5) 視聴覚教育に関する講座、講習会等の開催に関すること。
- (6) その他、必要と認める事項

(職員)

第4条 視聴覚ライブラリーの業務は、ひたちなか市立中央図書館の職員が当たる。

(委任)

第5条 この条例に定めるもののほか、視聴覚ライブラリーの管理及び運営に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

付 則

この条例は、平成6年11月1日から施行する。

付 則（平成10年条例第15号）

この条例は、平成10年4月1日から施行する。

(4) ひたちなか市視聴覚ライブラリー設置及び管理条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、ひたちなか市視聴覚ライブラリー設置及び管理条例（平成6年条例第13号）第5条の規定に基づき、同条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(視聴覚ライブラリーの役割)

第2条 ひたちなか市視聴覚ライブラリー（以下「視聴覚ライブラリー」という。）は、視聴覚教材及び機材（以下「視聴覚教材等」という。）を合理的に収集し、及び管理し、並びにその活用の指導を図るものとする。

(視聴覚教材等の貸出し)

第3条 視聴覚ライブラリーは、教育又は文化のための利用に供するため、申し出た者に対し、視聴覚教材等の貸出しを行うものとする。ただし、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) 営利を目的としていると認められるとき。
- (2) 特定の政党又は宗教の宣伝に使用されると認められるとき。
- (3) その他不適当と認められるとき。

2 視聴覚教材等の使用は、無料とする。

(貸出しの対象)

第4条 視聴覚教材等の貸出しは、市内の学校、社会教育関係団体、官公署、その他館長が適当と認めた機関又は団体に行うものとする。

(貸出しの手続)

第5条 視聴覚教材等を利用しようとする者は、館長に視聴覚教材等貸出申込書（様式第1号）を提出しなければならない。

(貸出しの期間)

第6条 視聴覚教材等の貸出期間は、8日以内とする。ただし、特別の理由により館長が認めた場合は、この限りでない。

(利用の報告)

第7条 視聴覚教材等を利用した者が当該視聴覚教材等を返却するときは、館長に視聴覚教材等利用報告書（様式第2号）を提出しなければならない。

(損害の弁償)

第8条 視聴覚教材等を亡失し、又は破損した者は、館長の指示に従い、当該視聴覚教材等を現品で弁償しなければならない。ただし、現品で弁償できない場合は、相当の代価をもって弁償することができる。

(補則)

第9条 この規則に定めるもののほか、視聴覚ライブラリーの管理運営について必要な事項は、別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、平成6年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則施行の日の前日までに、合併前の勝田市視聴覚ライブラリー規則（昭和47年勝田市教育委員会規則第2号）又は那珂湊市視聴覚ライブラリー管理運営規則（昭和57年那珂湊市教育委員会規則第2号）の規定に基づきなされた処分、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。

付 則（平成15年教委規則第6号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

付 則（平成26年教委規則第7号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

（５）ひたちなか市立図書館資料収書方針

１．目的

この方針は、ひたちなか市立図書館設置及び管理条例施行規則（平成６年教委規則第２９号）第３条に規定する事業を円滑に運営するため、ひたちなか市立図書館における資料の収集に関して必要な事項を定める。

２．基本方針

公立図書館の役割，市民の要望，社会的な動向等に十分配慮して市民の文化，教養，調査，研究，趣味，娯楽等に資する資料を収集する。

収集にあたっては，著者の思想的，宗教的，党派的立場にとらわれることなく，それぞれの観点に立った資料を広く収集する。

３．収集資料

- （１） 図書
- （２） 郷土資料及び行政資料
- （３） 図書館利用に障害のある人のための資料
- （４） 逐次刊行物
- （５） 視聴覚資料
- （６） その他の出版物

４．資料別収集方針

（１） 図書

ア 一般書は，基本的な入門書から必要に応じ専門書まで広く市民の読書欲求を捉えて選定する。

市民が自費出版した本や販売ルートが限定された本の情報にも注意し，収集する。新刊書，ロングセラー図書，復刻図書，オンデマンド版など広く対象として選定する。

イ 高齢者の利用が増えていることから，読書傾向や利用状況等について把握し，選定に反映する。

ウ こども向けの本は，サービス対象が価値観や判断力が定まらない年齢であることから，ひたちなか市子ども読書活動推進計画を踏まえ，子どもが心の糧となる本との出会い，読書習慣を身に付けられるような図書を選定する。

エ 中高生の興味や関心を調査し，時事的なテーマから古典や名作まで幅広く収集する。

オ 寄贈本は，「ひたちなか市立図書館寄贈図書資料受領基準」に基づき，蔵書構成を考慮して受け入れる。寄託本は寄託者の意思を尊重し，この方針に基づいて受け入れる。

（２） 郷土資料及び地方行政資料

ア ひたちなか市及び関連団体等の発行物は，パンフレット・地図・写真等も含め網羅的に収集する。

イ 茨城県及び県内市町村に関する資料は，可能な限り収集する。

ウ ひたちなかの個性となるテーマについて検討し、資料の収集に反映する。

エ 他館が所蔵するひたちなか市や茨城県関連の古書や稀覯本等の情報についても収集し、入手できる資料は速やかに入手する。

(3) 図書館利用に障害のある人のための資料

ア 図書館利用に障害となる市民に配慮した資料収集に努める。

イ 大活字本、墨字によらない資料や布絵本等の収集に努める。また、視覚障害者や学習障害者等が利用できるようなマルチメディアDAISYの導入についても検討する。

ウ 視覚障害者や聴覚障害者が楽しめる解説音声・手話や字幕入りの映像資料の収集に努める。録音CDや音楽CDも継続して収集する。

(4) 逐次刊行物

ア 雑誌は、各分野における基本的な雑誌を中心に収集する。3館での分担収集についても利用頻度等を考慮して検討する。

イ 新聞は、国内発行の主要紙を中心に収集する。専門紙等については、利用頻度に応じて収集する。

(5) 視聴覚資料

ア DVD、ビデオテープ、CD及び紙芝居等、市民の趣味・教養・文化活動に資する基本的な作品を収集する。

イ 郷土に関する資料は、積極的に収集する。

(6) その他の出版物

ア ユニバーサル化、国際化、グローバル化の流れに合わせて、図書館の利用に障害がある市民に配慮した資料や外国語資料について収集する。

イ デジタル資料については、紙媒体資料との比較でその特性と優劣を検討し、必要に応じて収集する。また、所蔵資料のデジタル化についても研究を進める。

5. 選定会議

(1) 資料の選定は、資料収集方針に基づき各館で行う。

(2) 選定にあたって検討を要する資料は、各館の担当者による選定会議での協議の上決定する。

(6) ひたちなか市立図書館資料除籍基準

1. 目的

この基準は、ひたちなか市立図書館が所蔵する資料について除籍・廃棄する場合の基準を定め、新鮮な蔵書構成を図ることを目的とする。

2. 除籍の種類

(1) 汚損・破損

汚損・破損がはなはだしく、補修不能、補修価値がないと認められたもの

(2) 亡失・不明

① 蔵書点検により3年連続して不明なもの

② 災害・紛失その他の事故により回収不能と認められたもの

(3) 不要

① 数値・内容の変化により利用価値がなくなったもの

② 新版・改訂版又は類似資料の入手によって代替可能となったもの

③ 今後利用される見込が少ない複本図書

④ 出版経過年によるもの

3. 除籍の際、特に検討を必要とするもの

(1) 郷土資料

(2) 参考図書

(3) 特に高価なもの、資料的に価値が有り保存を必要とするもの

4. 新聞・雑誌

個々に定める保存年限に基づいて除籍する。

※ 全資料を通じて基礎的な資料は保存し、全集、体系的歴史的価値を持つものは、それに代わるものが出るまでは除籍しない。

※ 出版経過年による各資料の保存年限は、おおむね次のとおりとする。

0	総記	5～10年
1	哲学	5～15年
2	歴史・地理	5～15年
3	社会科学	5～15年
4	自然科学	5～15年
5	技術・工学	5～15年
6	産業	10～15年
7	芸術	10～15年
8	語学	10～15年
9	文学	10～15年

文学史類は保存し、小説類については、利用度等を考慮して保存に留意する。

(7) ひたちなか市立図書館寄贈資料受領基準

1. 目的

この基準は、ひたちなか市立図書館に寄贈申し出があった資料の受領に際し、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 受領することができる資料

- (1) 「ひたちなか市立図書館資料収集方針」に準拠し、原則として過去3年以内に出版された図書
- (2) 既に受け入れしている多巻ものの欠本
- (3) 郷土に関する資料
- (4) その他、館長が必要と認める資料

3. 受領しない資料

- (1) 「ひたちなか市立図書館資料収集方針」に準拠しない資料
- (2) 学習参考書・問題集、百科事典・辞書等
- (3) 著しく高度な内容の学術書及び専門書
- (4) 娯楽マンガ（歴史物等のマンガ版等は考慮する）
- (5) 宗教団体、政党及びそれに準ずる団体（企業）等が出版するもので、宣伝・中傷の傾向が著しいもの
- (6) 新聞・雑誌・パンフレット等
- (7) 汚損・破損・書き込み・蔵書印・カビまたはカビ臭さ等があり、管理上支障がある資料
- (8) 視聴覚資料及び視聴覚資料が附属資料として附いている資料。ただし、地域資料として収集・保存する価値のあるもの及び官公庁が刊行する公共的価値のあるものは除く。
- (9) その他、館長が必要と認めない資料

4. 受領の条件

- (1) 寄贈資料の取り扱いについては、ひたちなか市立図書館に一任することを条件とする。ひたちなか市立図書館に一任することができない場合には、寄贈受付は行わない。
- (2) 図書館に予告なく郵送等により送付された場合には、添付書に寄贈の意思が表明され、かつ図書館側の取り扱いに対して受入等の条件がないこととする。

5. 受領の手続き

- (1) 個人から寄贈資料を受領する場合は、寄贈者に「寄贈申込書」を記載してもらう。受領後、寄贈者へ「寄贈受領書」を渡し、「寄贈申込書」は各図書館で保管する。
- (2) 企業・出版社・著者等から寄贈資料を受領した場合は、寄贈者へ「寄贈受領書」を送付する。ただし、官公庁から寄贈資料を受領した場合及び受け入れ見込みがある資料の場合は、これを省略することができる。

6. 寄贈資料の取り扱い

- (1) 受領した寄贈資料は、「ひたちなか市立図書館資料収集方針」「ひたちなか市立図書館資料除籍基準」に照らし合わせ、蔵書構成を考慮し、各図書館で選定する。

- (2) 蔵書として受け入れする資料（見込みを含む）は、「図書館資料寄贈受入書」（様式第5号）を送付する。ただし、官公庁はこれを省略することができる。
- (3) 蔵書として受け入れできなかった資料は、リユース図書として市民へ配布，あるいは廃棄する。

（８）ひたちなか市立図書館資料弁償取扱内規

1. 趣旨

ひたちなか市立図書館設置及び管理条例施行規則（以下「施行規則」という。）第8条に基づき、図書館資料を弁償する手続きについて、必要な事項を定める。

2. 届出

1) 図書館資料を利用する者または貸出を受けた者（以下「利用者」という。）は、図書館資料を汚損、破損または紛失した場合は、速やかに図書館長に届け出なければならない。

2) 届出の方法は口頭などで行うものとする。

3) 届出を受けた時は、速やかに弁償対象の旨をシステム利用者情報に通知入力するものとする。

3. 弁償の基準

別表に掲げる基準によるものとする。

4. 利用制限

弁償する者は、弁償が完了するまでの期間、施行規則第15条に定める資料貸出点数内において、弁償が完了するまでの期間、該当資料を貸出点数に含めるものとする。

5. 弁償の対象者

弁償する者は、3. 弁償の基準により弁償対象となった資料を汚損、破損または紛失した利用者とする。なお、この利用者が未成年である場合には、その保護者が弁償の責を負うものとする。

6. 弁償の方法

1) 施行規則に基づき、当該図書館資料と同一の資料をもって弁償しなければならない。ただし、絶版等の理由により同一の資料が入手不可能または入手困難な場合は、館長が指定する代替資料（同ジャンルの資料）をもって弁償することができる。

2) 弁償する者は、弁償に係る同一の資料の入手を自ら行うものとする。ただし、視聴覚資料においては、著作権補償処理の関係上、弁償する者の合意に基づき図書館側で資料の入手手続を行い、その代金は弁償する者が支払い手続を行うものとする。

① 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、書名・著者・出版社・形状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、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、この限りではない。

⑤ 雑誌など同一資料の入手が困難である場合、あるいは館長が認めた場合には現金による弁償も可とする。この場合には、その資料の購入時点での取得本体価格に、弁償時点での消費税相当額を加算した金額とする。

7. 弁償の免除

- 1) 館長は、地震・津波などの天災やその他不可抗力による紛失及び損傷について、相当の事由を認める場合、弁償を減免または免除することができる。
- 2) 前号に該当する者は「図書館資料弁償免除申請届」を出さなければならない。

8. 弁償完了

- 1) 弁償は、弁償された同一の資料または代替品あるいは弁償金の納入によって完了するものとする。
- 2) 弁償受領の際には、受領書類の作成を図書館が行い、弁償する者に対し発行するものとする。

9. 返還等の請求

- 1) 弁償完了後に弁償すべき図書館資料が発見された場合、弁償された同一の資料または代替品あるいは弁償金は返還しないものとする。
- 2) 弁償完了後、利用者が汚破損した図書館資料は、当該者に無償で譲渡することができる。また、紛失による弁償完了後に発見された図書館資料の場合も同様とする。
- 3) 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。

10. その他

この内規に定めるもののほか、図書館資料の弁償等に係る手続き等に関して新たに追加すべき事項がある場合は、適宜協議の上定めるものとする。

(別表) 弁償を要する資料汚損・破損の基準

対 象：図書館資料（付録含む）

対象外：視聴覚資料のケースだけの破損（ただし、故意による場合を除く）

1. 印刷資料の弁償の基準

	対 象	状 態
(1)	水濡れ・汚れ・染み・べたつき	① 濡れ等により、ページに歪みまたは波打ち等が生じ、形状が変わった場合 ② 茶・コーヒー等の飲食物および絵の具・墨汁などにより、染み・着色などの汚れが生じた場合 ③ 飲食物やセロテープ・糊等の粘着性のある付着物によりページが接着している場合。また、付着物を剥がしたことによりページが破損、あるいは破損する可能性の高い場合 ④ カビが発生した場合 ⑤ 血液・食べこぼし・ペットの糞尿等、衛生上問題があるものによる汚れ等がある場合

(2)	資料の破損	① 破れ、切り取り等によりページに欠損が生じた場合 ② 欠損していなくても、破れがノド部分にかかり破損ページ以外のページに影響を及ぼしている場合 ③ 破れが複数ページまたは数か所に及ぶ場合 ④ 1 ページまたは複数ページが欠落した場合 ⑤ タバコ・鍋・アイロン等による焦げ跡等が残った場合 欠損：一部が欠けて不完全になること 欠落：当然あるはずのものが欠けてないこと
(3)	書き込み	①マジック・ボールペン・クレヨン・マーカー等消すことが困難な筆記用具による落書きやアンダーライン等の書込みがある場合 ②鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、筆圧等が強く、消した後にも読み取りが困難な場合、痕跡が残る場合 ③鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、消すことによりイラストや文字等に色褪せが生じた場合またはその可能性の高い場合
(4)	噛み跡	① 幼児またはペット等が噛んだため、噛み跡や傷が生じた場合 ② 幼児またはペット等が噛んだため、資料が破損した場合 ③ 幼児またはペットの噛み跡とわかり、衛生上問題がある場合
(5)	型紙・地図等資料の付録	(1)～(4)及び(7)に準じ、弁償が必要と判断された場合
(6)	電子付録	①再生機器で再生できない状態になった場合 ②再生の際に機器の故障が生じる恐れがある場合
(7)	その他	① 落とし物、置き忘れ等、利用者の過失により紛失した場合 ② 利用者の故意又は過失により、利用に供することが困難と館長が判断する場合

2. 視聴覚資料の弁償の基準

- (1) 再生機器で再生できない状態になった場合
- (2) 再生の際に機器の故障が生じる恐れがある場合
- (3) 歌詞カード、解説書等付録については、1 (1)～(4)及び(7)に準じる。
- (4) 「1. (7)その他」に準じる。

(9) ひたちなか市図書館協議会委員名簿

任期：平成 29 年 7 月 1 日から

平成 31 年 6 月 30 日まで

	氏 名	所 属 等	区 分
1	栗原 裕一	市校長会	学校教育の関係者
2	前橋 大介	市 P T A 連絡協議会	社会教育の関係者
3	小泉 真由美	市子ども会育成連合会	社会教育の関係者
4	儘田 茂樹	市社会教育委員	社会教育の関係者
5	矢野 洋子	読書グループ連絡協議会	家庭教育の向上に資する活動を行うもの
6	中田 かをり	読みきかせ連絡会	家庭教育の向上に資する活動を行うもの
7	興野 正憲	ひたちなか市社会福祉協議会	学識経験者
8	根本 正裕		学識経験者
9	谷口 昭三		学識経験者
10	住谷 光男		学識経験者
11	遅塚 吉尋		学識経験者
12	内野 安彦		学識経験者
13	小畑 信夫		学識経験者
14	川瀬 康子		学識経験者

(10) ひたちなか読書グループ連絡協議会

会 長 佐藤 朝子

会員数 29名

平成29年4月現在

グループ名	会員数	グループ名	会員数
古 典 を 読 む 会	9	萩 の 会	10
も ち ず り	6	俳 句 の 会	4

(11) ひたちなか読みきかせ連絡会

会 長 永沢 ひとみ

会員数 110名

平成29年4月現在

グループ名	会員数	グループ名	会員数
かつたおはなしの会	12	さ く ら ん ぼ	25
そとのおはなしの会	9	お む す び	17
つだおはなしのへや	11	佐野図書館フレンズ ママリンパパリン	9
おはなしのポケット	12	おはなしのドア	15

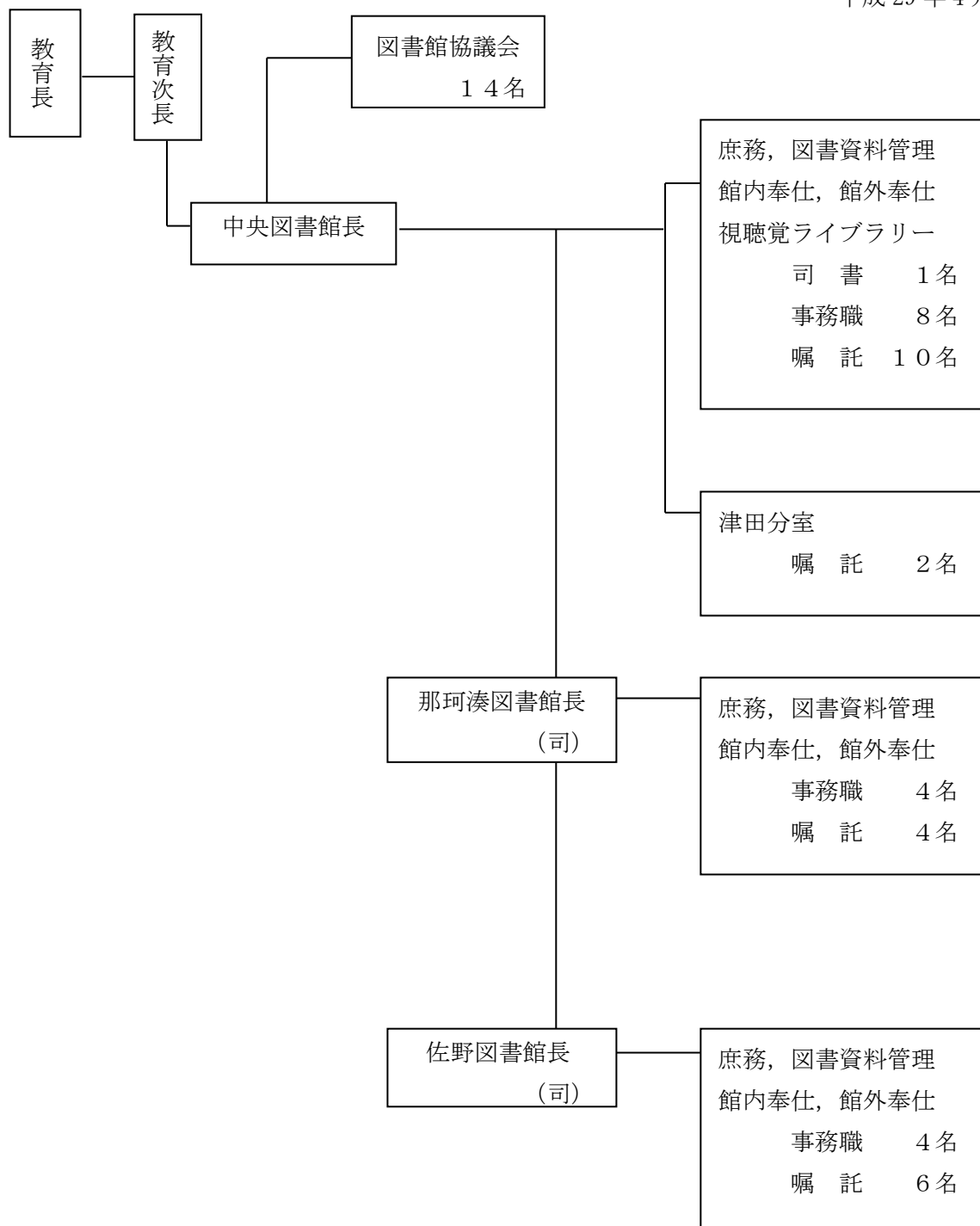


中央図書館「クリスマス会」の様子

(1 2) 図書館の組織と職員数

図書館の組織図

平成 29 年 4 月 1 日



平成 2 9 年度 図書館要覧

発 行：平成 2 9 年 6 月

発行者：ひたちなか市立図書館