

図書館条例・規則・内規

○ 掛川市図書館条例

平成17年4月1日
掛川市条例第164号

改正 平成18年12月22日掛川市条例第43号

(趣旨)

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

(設置)

第2条 市民の教育及び文化の発展に寄与するため、図書館を設置する。

2 図書館の名称及び位置は、次の表のとおりとする。

名 称	位 置
掛川市立中央図書館	掛川市掛川1148番地の1
掛川市立大東図書館	掛川市大坂7152番地
掛川市立大須賀図書館	掛川市西大淵63番地の2

(事業)

第3条 図書館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 法第3条各号に掲げる事項に関すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

(開館時間等)

第4条 図書館の開館時間及び休館日は、教育委員会規則で定める。

(入館等の制限)

第5条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) 図書館の管理及び運営上支障があると認められるとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、その利用を不相当と認められるとき。

(施設の使用)

第6条 教育委員会は、図書館の業務に支障のない範囲内において、特に必要があると認める場合は、会議室、ホール、ギャラリーその他の施設（以下「施設」という。）を図書館資料の利用以外の目的で使用させることができる。

- 2 前項の規定により施設を使用しようとする者は、教育委員会の許可を受けなければならない。
- 3 施設の使用時間は、図書館の開館時間内とする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、これを延長することができる。

4 第2項の許可には、図書館の管理のために必要な限度において、条件を付することができる。
(使用の不許可等)

第7条 教育委員会は、第5条各号のいずれかに該当するときは、前条第2項の許可をしないものとする。

2 教育委員会は、前条第2項の許可を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、その許可を取り消し、又は使用を制限することができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく教育委員会規則に違反したとき。
- (2) 前条第4項の規定により付された条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、教育委員会が特に必要と認めるとき。

(図書館協議会)

第8条 法第14条第1項の規定に基づき、掛川市図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、10人以内で組織する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

(委任)

第9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。

附 則

1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の掛川市立図書館設置条例（昭和56年掛川市条例第11号）又は大須賀町立図書館条例（昭和54年大須賀町条例第10号）の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成18年12月22日掛川市条例第43号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

○掛川市図書館条例施行規則

平成17年4月1日
掛川市教育委員会規則第32号

改正 平成18年12月25日掛川市教育委員会規則第22号

改正 平成20年3月21日掛川市教育委員会規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、掛川市図書館条例（平成17年掛川市条例第164号。以下「条例」という。）第9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。

(開館時間)

第2条 掛川市図書館（以下「図書館」という。）の開館時間は、別表第1のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認める場合には、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、別表第2のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認める場合には、休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(館内利用)

第4条 図書館内で図書館資料を利用する者（以下「利用者」という。）は、所定の場所において利用しなければならない。

2 貴重図書、特別取扱資料、郷土資料その他館長が指定する図書館資料は、館外貸出しの対象としない。ただし、館長が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

(遵守事項)

第5条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 図書館資料を利用する場所において、談話、飲食その他他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (2) 所定の場所以外で喫煙をしないこと。
- (3) 図書館の施設、備品等を汚損し、又は損傷しないこと。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理上必要な館長の指示又は指導に従うこと。

(館外貸出し)

第6条 図書館資料の館外貸出しを受けることができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 市内に居住する者
 - (2) 市内に通勤し、又は通学する者（前号に掲げる者を除く。）
 - (3) 市内に所在する社会教育関係団体及び事業所（以下「団体等」という。）
- 2 前項の規定にかかわらず、広域的な図書館活動を行うため館長が特に必要があると認める場合は、前項各号に掲げる個人又は団体等以外のものに対して図書館資料の貸出しを行うことができる。

(利用者登録の申請)

第7条 館外貸出しを受けようとする者（団体等にあつては、その代表者）は、館長の登録を受けなければならない。

2 前項の登録を受けようとする者は、利用者登録申請書（様式第1号）に必要な書類を添えて、館長に提出しなければならない。

(利用者カードの交付)

第8条 館長は、前条に規定する利用者登録申請書の提出があったときは、これを審査し、適当であると認める場合には、登録を行うとともに、利用者カード(様式第2号)を交付するものとする。

2 利用者カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(貸出しの手続)

第9条 利用者カードの交付を受けた者は、館外貸出しを受けようとするときは、利用者カードを提示しなければならない。

(貸出点数及び期間)

第10条 図書館資料の貸出期間は、15日間(団体等にあつては1月)以内とする。

2 図書(雑誌)の貸出冊数は10冊(団体等にあつては500冊)以内とし、視聴覚資料の貸出点数は4点以内とする。ただし、館長が必要があると認める場合には、この限りでない。

(紛失等の届出)

第11条 利用者カードの交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、遅滞なく館長に届け出なければならない。

(1) 利用者カードを紛失したとき。

(2) 利用者登録申請書の記載事項に変更があったとき。

(禁止行為)

第12条 館外貸出しを受けた者は、貸出しを受けた図書館資料を営利に利用し、又は第三者に転貸してはならない。

(貸出しの停止等)

第12条の2 館長は、図書館資料の館外貸出しを受けた者又は団体が、次の各号のいずれかに該当するときは、一定の期間図書館資料の貸出しを停止し、又はその登録を取り消すことができる。

(1) 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とき。

(2) 第8条第2項、第11条又は前条の規定に違反したとき。

(移動図書館)

第13条 図書館は、市民の読書活動の普及を図るため、移動図書館を実施する。

2 移動図書館の実施内容、地域その他必要な事項は、館長が別に定める。

3 移動図書館における図書館資料の利用方法、手続等については、第6条から前条まで及び次条の規定を準用する。この場合において、図書館資料の返納日は、その地域、事業所等を移動図書館車が次回に巡回する日とする。

(損害賠償の義務)

第14条 利用者は、自己の責めに帰すべき理由により図書館の施設若しくは設備又は図書館資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、現品又は相当の対価をもって損害を弁償しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(寄贈の受入れ)

第15条 教育委員会は、図書館資料として所蔵することが適当と認めるときは、資料の寄贈を受けることができる。

2 館長は、前項の規定による資料の寄贈があったときは、審査の上受け入れるものとする。

(図書館資料の複製)

第16条 図書館資料(館長が認めるものに限る。)の複製をしようとする者は、図書館資料コピー申

込書（様式第3号）を館長に提出しなければならない。

（施設使用の手続）

第17条 条例第6条第2項の許可を受けようとする者は、図書館施設使用許可申請書（様式第4号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定による申請があったときは、これを審査し、相当と認めるときは、図書館施設使用許可書（様式第5号）を交付するものとする。

（協議会）

第18条 図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長を置く。

2 会長は、委員の互選により定める。

3 会長は、協議会の会務を総理し、協議会を代表する。

4 会長は、協議会の会議の議長となる。

5 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長が指定した委員がその職務を代理する。

（会議）

第19条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を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。

（雑則）

第20条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の掛川市立図書館設置条例施行規則（昭和59年掛川市教育委員会規則第1号）又は大須賀町立図書館条例施行規則（平成9年大須賀町教育委員会規則第7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。

附 則（平成18年12月25日掛川市教育委員会規則第22号）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の際改正前の掛川市図書館条例施行規則の様式により提出されている申請書等は、改正後の掛川市図書館条例施行規則の相当する様式により提出された申請書等とみなす。

附 則（平成20年3月21日掛川市教育委員会規則第5号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

名 称	開 館 時 間
掛川市立中央図書館	午前9時から午後5時まで（水曜日及び木曜日は、午前9時から午後7時まで）
掛川市立大東図書館	午前9時から午後5時まで（木曜日は、午前9時から午後7時まで）
掛川市立大須賀図書館	午前9時から午後5時まで（金曜日は、午前9時から午後7時まで）

別表第2（第3条関係）

名 称	休 館 日
掛川市立中央図書館	(1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178条）に規定する国民の祝日（以下「国民の祝日」という。）に当たるときは、その翌日） (2) 毎月の最終金曜日（8月、12月及び3月を除く。） (3) 国民の祝日 (4) 12月29日から翌年の1月4日まで (5) 毎年2週間以内の範囲で特別整理期間として別に定める期間 (6) 3月31日
掛川市立大東図書館	(1) 月曜日（その日が国民の祝日に当たるときは、その翌日） (2) 毎月の最終金曜日（8月、12月及び3月を除く。） (3) 国民の祝日 (4) 12月29日から翌年の1月4日まで (5) 毎年1週間以内の範囲で特別整理期間として別に定める期間 (6) 3月31日
掛川市立大須賀図書館	(1) 月曜日（その日が国民の祝日に当たるときは、その翌日） (2) 毎月の最終木曜日（8月、12月及び3月を除く。） (3) 国民の祝日 (4) 12月29日から翌年の1月4日まで (5) 毎年1週間以内の範囲で特別整理期間として別に定める期間 (6) 3月31日

様式第1号(その1) (第7条関係)

利用者登録申請書(個人用)

年 月 日

(あて先) 掛川市立図書館長

掛川市図書館条例及び同施行規則を遵守しますので、利用者カードを交付してください。

		※ 登録番号	
ふりがな 氏 名	-----		生年月日 年 月 日
住 所			性 別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
学校又は 勤 務 先			自 宅 電 話
保 護 者	ふりがな 氏 名	-----	続 柄

(注) 保護者の欄は、申請者が中学生以下の場合に記載してください。

様式第1号(その2) (第7条関係)

利用者登録申請書(団体用)

年 月 日

(あて先) 掛川市立図書館長

掛川市図書館条例及び同施行規則を遵守しますので、利用者カードを交付してください。

		※ 登録番号	
団 体 名			
住 所		電 話	
代 表 者	ふりがな 名 前	生年月日	年 月 日
	住 所	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	職 業	電 話	
貸 出 冊 数	冊	団体人数	人

様式第2号（第8条関係）

（表面）

利用者カード	(バーコード番号)
(ふりがな) 氏 名	
(市章)	<p style="text-align: center;">掛 川 市 立 図 書 館</p> <p style="text-align: center;">代表 〒 436-0079 掛川市掛川1148番地の1</p> <p style="text-align: center;">電話 ー</p> <p>取扱いについては裏面を御覧ください。</p>

（裏面）

<p>（ 共 通 事 項 ）</p> <p>◎開館時間 ・ 9:00～17:00</p> <p>◎休 館 日 ・ 毎週月曜日（その日が祝日に当たるときは、その翌日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国民の祝日 ・ 年末年始（12月29日から1月4日まで） ・ 特別整理期間（毎年1～2週間以内で別に定める期間） ・ 年度末休館日（3月31日） <p>（ 個 別 事 項 ）</p>	
掛川市立中央図書館 電話（ ） ー	<p>開館時間 水曜日及び木曜日は、9:00～19:00</p> <p>休 館 日 毎月最終金曜日（8月、12月及び3月を除く。）</p>
掛川市立大東図書館 電話（ ） ー	<p>開館時間 木曜日は、9:00～19:00</p> <p>休 館 日 毎月最終金曜日（8月、12月及び3月を除く。）</p>
掛川市立大須賀図書館 電話（ ） ー	<p>開館時間 金曜日は、9:00～19:00</p> <p>休 館 日 毎月最終木曜日（8月、12月及び3月を除く。）</p>
<p>◎本を借りるときは、このカードをお持ちください。</p> <p>◎このカードを紛失したとき、又は登録状況の変更（住所変更、転出、改姓、死亡等）があったときは、御連絡ください。</p>	

様式第3号（第16条関係）

図書館資料コピー申込書

年 月 日

（あて先）掛川市立図書館長

次のとおり図書館資料のコピーを申し込みます。

氏 名			
住所又は学校名			
コ ピ ー 枚 数	枚 ×	円	金 額
			円

様式第4号（第17条関係）

図書館施設使用許可申請書

年 月 日

（あて先）掛川市立図書館長

住所 } 法人にあつては、その
主たる事務所の所在地

申請者

氏名 } 法人にあつては、その
名称及び代表者の氏名

電話番号

次のとおり図書館施設の使用の許可を受けたいので、申請します。

使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで		
使用の目的			
施設名	中央図書館	会議室A・会議室B-1・B-2・生涯学習ホール	
	大東図書館	会議室・生涯学習ホール	
	大須賀図書館	ギャラリー・視聴覚室・読書室	
入場予定人員	人		
※ 許可年月日	年 月 日	※ 許可番号	
備考			

（注）※印欄は、記入しないでください。

様式第5号（第17条関係）

図書館施設使用許可書

第 号
年 月 日

様

掛川市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった図書館施設の使用について次のとおり許可します。

使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで		
使用の目的			
施設名	中央図書館	会議室A・会議室B-1・B-2・生涯学習ホール	
	大東図書館	会議室・生涯学習ホール	
	大須賀図書館	ギャラリー・視聴覚室・読書室	
入場予定人員	人		
※ 許可年月日	年 月 日	※ 許可番号	
許可条件	1 掛川市図書館条例施行規則及び職員の指示事項を守ってください。 2 使用後の整理及び原状復帰は、すべて使用者が行ってください。 3 この許可書は使用の際、係員に提示してください。		

掛川市立図書館資料収集方針

【収集方針】

1 目的

市民12万人の生涯学習の情報拠点となるための図書館活動を推進するため、資料収集に関する基本的な事項を定める。

2 基本方針

- (1) 公共図書館の役割を果たすため、利用者の要求、社会の動向や時代の動きに配慮し、広く市民の文化、教養、調査研究、趣味、娯楽等に資する資料を収集する。
- (2) 当市に関する郷土資料は、遺漏のないよう収集する。

3 収集の対象・種類

- (1) 図書(一般・児童・ヤング〔小学生高学年、中学生、高校生〕・参考・外国語)
- (2) 逐次定期刊行物(新聞、雑誌、紀要等)
- (3) 郷土資料(市行政・郷土人・市内企業団体の資料、テーマコレクション、県内資料)
- (4) 全国市町村の要覧等
- (5) 視聴覚資料(ビデオ、カセット、テープ、CD、DVD等)
- (6) 福祉関係資料(点字図書、朗読テープ、大活字本、さわる絵本、布の絵本)
- (7) その他(複製絵画、おもちゃ)

4 収集上の留意点

- (1) 専門資料で利用が少ないと判断されるものは、原則として購入しない。
- (2) 絶版となったもので必要と認められるものは、古書での入手、又は複製本の作成に努める。
- (3) 郷土に関するものは3冊(保存用1、閲覧・貸出用2)、一般で予約の多いものは予約者5人につき1冊、の目安で副本を用意するよう努める。
- (4) 利用者からのリクエストは、できるだけ資料費で対応し、結果を本人に回答する。
- (5) 社会的評価の高いもの、話題となったもの、文学賞を受賞したものは、原則として収集する。
- (6) 学習参考書や各種問題集は、利用者が限定されるので、収集の対象外とする。
- (7) その他、「図書館の自由に関する宣言」(1979改訂)を考慮して資料収集に努める。

5 分野別収集方針

(1) 図書

ア 一般図書

- 0 総記： 情報、コンピュータ関係は、逐次刊行物とともに最新のものを多種揃える。
- 1 哲学・思想・宗教： 偏りがないう幅広く揃える。宗教は、他の宗教とのバランスを、寄贈本も含めて考慮し収集と開架に当たる。報徳思想関係は、漏れなく収集する。
- 2 歴史・地理： 歴史専門書は、当市の歴史、テーマコレクションに関係深いものの収集に努める。観光案内は、国内・外のどちらも最新版を数種揃えて常時更新する。
伝記は、ごく最近の人物まで含めて出来るだけ多く収集する。
- 3 社会科学： 統計資料は、毎年更新する。教育関係は、生涯学習を主題にしたものは漏れなく、教育では、現在起きている様々な問題に関する事例、研究論文等、幅広く収集する。
政治・経済・社会・文化は、常に最新の情報提供に努める。
- 4 自然科学： 自然保護は、幅広く収集する。物理・化学・生物・地学・数学は、入門書・専門書を多種揃える。地震・災害の記録は、漏れなく収集する(高度の専門書を除く)。
医学は、専門書を含めて新しい情報のあるものを出来るだけ多く収集する。
- 5 技術(工学・家政)： 環境問題は、幅広く収集する。工学関係は、入門書・専門書を揃えるよう努める。家政関係は、常に新しいもので実用性の高いものを多種揃える。
- 6 産業： 茶関係資料、葛関係資料は漏れなく収集する。林業・園芸・商業・通信は、常に新しく実用性の高いものを多種揃える。

- 7 芸術・スポーツ・娯楽：音楽関係は、歌集や楽譜を中心に幅広く収集する。スポーツは、新しくて実用性の高いものを多種揃える。娯楽は、新しくて分かりやすいものを揃える。
- 8 言語（語学）：外国語は、会話の学習に必要な教本・辞書を、出来るだけ多くの国ごとに揃える。
- 9 文学：個人全集は、出来るだけ多くの作家のものを揃える。
児童文学・文芸評論・文学史関係も含めて収集する。
- イ 児童図書
評価の定まった絵本は、副本も含めて揃え、消耗等必要に応じて補充する。
- ウ ヤング図書
ヤング世代の知的欲求を満たすような資料や進路・人生に関する資料等の収集に努める。
- エ 参考図書
各分野の調査研究の基本となる 事典・辞書・図鑑類は、最新情報のものを収集する。
百科事典等の改訂版の更新は、記事内容を確認した上で収集を検討する。
- オ 外国語図書
市内に在住する外国人の出身国を中心に、当事者が利用できそうなものや、市民がその国を理解するのに役立つものを収集する。
- カ 漫画本
内容が優れているもの、学習に役立つもの、芸術作品として価値があるもの、実用書、入門・解説等で、内容が適しているものは収集する。
- (2) 逐次刊行物
新聞は、主要日刊紙と身近な情報を掲載する地方紙を漏れなく収集する。雑誌は、一般的な各分野のものを幅広く収集し、専門性の高いものは、利用度を考慮して収集を検討する。
- (3) 郷土資料
掛川市、小笠郡に関する資料で冊子になったもの、郷土人（小笠郡も含む）の著作(内容不問)は漏れなく収集する。(市販されない資料は、関係者に提供をお願いする。)
テーマコレクション・市参加のサミット資料は、郷土資料に含め、別コーナーとする。
郷土関係資料は、古書・複製本で補うことにも努める。
- (4) 視聴覚資料
郷土に関係のあるもの、資料として価値の高いものを中心に収集する。
- (5) 福祉関係資料
図書館活動グループの協力を仰ぎながら、寄贈と購入により収集する。
- (6) 全国各市町村資料
市役所関係者が視察・訪問・交流を通じて得た資料を収集し、その活用を図る。
- (7) 移動図書館資料
利用者の要求、貸出の状況、地域の実情に応じて、話題性のある新鮮な資料を収集し提供する。
- (8) その他
複製絵画は、家庭への貸出にふさわしいものを収集する。
おもちゃ等は、安全・衛生面に万全の注意を払って収集する。

掛川市立図書館除籍基準

平成 20 年 10 月

改正：平成 21 年 9 月

1 目的

この基準は、掛川市立図書館の管理及び運営が十分円滑に行われるため資料の除籍に関して必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

市民の読書意欲を満たし読書推進を促すよう常に新鮮で適切な資料構成を維持していくために、資料の除籍及び更新を行う。

3 除籍の対象資料

(1) 紛失資料

- ア 利用者が自ら借用本の亡失を申し出たもの。(弁償対象)
- イ 貸出本のうち、返却を葉書、電話及び訪問等による督促に努めたにもかかわらず3年以上回収不能であるもの。
- ウ 災害、事故等により紛失したもの。

(2) 汚損、破損資料

- ア 汚損、破損が激しく修復できず利用に耐えられないもの。
- イ 汚損、破損が激しく修復に多額な費用がかかるもの。

(3) 点検不明資料

- ア 蔵書点検4回を経過してなお不明であるもの。

(4) 保存期限切れ資料

- ア 時間的経過によって内容が古くなり資料的価値がなくなったもの。
- イ 「雑誌保存年数」を経過した雑誌。

4 除籍上の留意点

- (1) 除籍する資料の代替えとなる資料があることを確認すること。
- (2) 除籍する資料に関わる分野の蔵書が薄くなる場合、購入等により補充できることを確認すること。
- (3) 複本の除籍をする際、市内に1冊は残すよう努めること。また、静岡県立中央図書館、県内図書館等に所蔵されているかの確認をすること。
- (4) 郷土資料は、汚損、破損の状態が激しい場合でも除籍対象としない。ただし、複本がある場合はこの限りではない。

- (5) 「除籍予定資料」は事務室等に一定期間置き、除籍に当たった職員以外にも判断できる機会を設け、複数の目で精査すること。

5 分野別除籍基準

(1) 百科事典

出版後10年以上経過し、内容が古くなったものは買い換えを検討する。買い換え等による更新が確認された後に除籍の手続きをする。

(2) 各科事典

出版後10年以上経過し、内容が古くなったものは買い換えを検討する。買い換え等による更新が確認された後に除籍の手続きをする。

(3) 辞典

出版後10年以上経過したもので、汚損破損が激しく利用に耐えられないものは除籍することができる。

(4) 毎年新版が刊行されるもの

毎年更新を検討するが、それが出来ない資料のうち3年以上経過したものは買い換えを検討する。買い換え等による更新が確認された後に除籍の手続きをする。

(5) 地図類

住宅地図は利用頻度が高い地域のもは毎年更新する。それ以外の地域のもは出版後3年を目安に買い揃えるが、県内のもは更新されたものも除籍対象としない。

また、他の一般的な地図も出版後3年を目安に更新するが、更新されたものは除籍対象としない。

(6) 旅行案内書

毎年更新を検討する。出版後5年以上経過し、内容が古くなったものは除籍することができる。

(7) 法律・法令

毎年更新を検討するが、除籍対象としない。

(8) 宗教・思想関係

汚損破損の他、館全体の蔵書バランス等に問題があるときは除籍を検討する。

(9) 就職・受験案内書

毎年更新を検討し、更新が確認された後に除籍することができる。

(10) 料理・手芸など趣味関係

出版後5年以上経過したものは除籍することができる。

(11) スポーツ関係

出版後5年以上経過したものは除籍することができる。

(12) 郷土資料

除籍対象としない。ただし、複本が十分ある場合はこの限りではない。

(13) 児童書

出版後10年以上経過したものは除籍することができる。ただし、評価が定まったもので絶版のものは注意を要する。

(14) 一般小説類

複本があるものは除籍することができる。

(15) 書き込み、切り抜きのある資料

その状態により除籍することができる。ただし、郷土資料、絶版のものは除く。

(16) 改訂版の出た後の旧版

除籍対象とすることができる。ただし、資料的価値があると判断した場合は閉架書庫に保管する。

6 除籍手続き・処理方法

(1) 除籍対象資料を選別する。

(2) 他館の所蔵を確認、または代替えの準備をする。

(3) 除籍予定資料リストを作成する。

(4) 伺いを回す。(館長決裁)

(5) 除籍予定資料を一括更新する。(除籍の決定)

(6) 除籍資料のバーコード位置に「除籍」の印を押す。または「除籍」シールを貼る。

(7) 除籍処理済みの資料をリサイクルに出す。(古本市、リサイクル業者等)

寄贈図書の取り扱いについて

1. 寄贈図書の受領について

図書館で寄贈していただきたいものは、「図書類で当館で活用できるもの、郷土資料、古資料で調査研究に役立つもの」であり、蔵書として登録の対象になる、また郷土資料、今後の市史編纂資料として保存を図る必要がある、と判断されるものに限って受領することにしてあります。郷土資料、特に掛川（近隣市町を含む）で発行されたもの、著者が掛川出身のもの、掛川関係の記事が掲載されているもの、掛川に関係の深いテーマ（生涯学習、報徳思想、東海道、塩の道、城、一豊と千代、茶、葛、ユージン市等）が取り上げられたものは原則として受け入れ、同じ図書でも館内閲覧用、貸出用、保存用と分けられるように、2部以上の収集を行います。

図書の体裁でないもの（古文書類は除く）、公開に問題（プライバシーなど）があるものは受領できません。

2. 受領後の処理について

図書館で受領した寄贈図書・資料の処理は、特別な約束がない場合、図書館に一任させていただきます。

○ 図書類の処理は、次の3通りで進めます。

① 当館の蔵書として登録して所蔵する。

寄贈の図書であることの表示はしません。点検、整理、修理、分類、装備、コンピュータ入力等を行いますので、閲覧利用までに時間がかかります。

蔵書印、記名、書き込みのあるものは、できるだけ消去を行いますが、残ってしまうこともあります。

また、登録後の配架は利用度を考慮し、閲覧室（地上1階）か、閉架書庫（地下1階）になります。

② 当館の蔵書としない。市内の学習施設、県内の図書館に分けて活用を図る。

③ リサイクル本として、利用者（希望者）にゆずる。

①～③で処理できないときは、廃棄（焼却）となることもあります。

○ 古文書など、一般の閲覧、貸出に適さない特殊資料は、閉架書庫で現物のままで分類して保存、管理を行います。

寄贈について

この度は、下記の貴重な資料を御寄贈いただきまして、ありがとうございました。

寄贈資料について、当館では下記のとおり取り扱っておりますので、その旨御了承ください。

記

- ・寄贈本のうち図書館の資料としないものについては、他の施設や利用者に分けることがあります。
 - ・いただいた資料に寄贈者名を記入したり、コーナーを設けることはしていません。
 - ・受け入れるものについても、受入の時期・方法は当館に任せていただきます。
- *百科事典、雑誌、漫画、ビデオ、カセットは受け入れることができません。

寄贈内容

タイトル	(代表タイトル) 『 』
点数	全 点
住所	市 番地
氏名	(電話:)

尚、この紙面をもちましてお礼状にかえさせていただきます。

今後ともよろしく御支援くださいますようお願い申し上げます。

平成 年 月 日

掛川市立図書館長

図書館施設の使用について

1. 貸出の対象となる施設

《中央館》

- 会議室A … 収容人員 25人
- 会議室B … 収容人員 100人 (イスだけの場合 … 180人)
(B-1・B-2と2つに仕切ること可能)
 - ・講演会、音楽鑑賞会、講演会等に利用できる。
プロジェクター、スライド、パソコン、テレビ、ビデオ、DVDを
スクリーンに映すことができる。)
- 生涯学習ホール … 展示会等

《大東館》

- 会議室 … 収容人員 48人
体験工房 机7 イス37
- 生涯学習ホール … 展示会等

《大須賀館》

- 視聴覚室 … 収容人員 36人
 - ・講演会、音楽鑑賞会、講演会等に利用できる。
テレビ、ビデオをスクリーンに映すことができる。
- 読書室兼会議室 … 収容人員 35人
- ギャラリー … 展示会等

2. 使用できる時間

図書館開館日の開館時間内としているが、通常17時までの使用をお願いしている。

- 《中央館》 火・金・土・日は9時から17時まで 水・木は9時から19時まで
- 《大東館》 火・水・金・土・日は9時から17時まで 木は9時から19時まで
- 《大須賀館》 火・水・木・土・日は9時から17時まで 金は9時から19時まで

3. 使用許可条件

図書館の主催・共催・後援によるものを原則とするが、その他には次に該当するものも使用できるものとする。

- (1) 《中央館》会議室A・B 《大東館》会議室、体験工房 《大須賀館》視聴覚室、読書室兼会議室
 - ① 市又は市教育委員会の主催・共催によるもの
 - ② 地元区主催によるもの
- (2) 《中央館》生涯学習ホール 《大東館》生涯学習ホール 《大須賀館》ギャラリー
 - ① 市または市教育委員会の主催・共催・後援によるもの

※ 図書館施設であるため、図書館の会議・行事等を優先するが、支障のない範囲で使用を認める。

4. 図書館施設使用許可申請書

図書館施設の貸出しを受けたいときは、空いているかどうかを事前に確認し、施設使用許可申請書を図書館へ提出すること。その際、団体名・代表者名・連絡先電話番号を明記のこと。

受付時期 … 4月～9月分は、2月1日から。 10月～3月分は、8月1日から。

5. 駐車場の確保と参加者の誘導

《中央館》

図書館施設(会議室・ホール)を使用する場合は、担当課、使用団体が駐車場を確保すること。また、参加者多数の場合(30人が目安)は、必ず駐車場誘導係を置くこと。

6. 会場の準備及び使用後の整理

会場準備は事前に申請者が行うこと。また、使用後の整理及び原状復帰についても使用者の責任で行うこと。

館内掲示物・配布物について

(趣旨)

第1条 この内規は、館内掲示物・配布物について必要な事項を定めるものとする。

2 これは、当館の公立図書館としての機能と、市民の知る自由を保障するためのものである。

(掲示・配布の許可)

第2条 利用者が、館内でポスター等の掲示、又はチラシ等の配布を希望する場合は、館長の許可を得るものとする。

2 館長は、その内容が公共施設に相応しくないと判断した場合に、これを許可しない。

(掲示板の設置)

第3条 館内に、従来の掲示板の他に、利用者同士の情報交換を目的とした掲示板を設けることができる。

2 利用者は、この掲示板を自由に利用できるが、公共施設に馴染まない内容のものを掲示することはできない。

(掲示期間)

第4条 館内で掲示・配布する場合の利用期間は、原則として一か月を限度とする。

(掲示・配布の措置)

第5条 館長は、掲示・配布場所の状況等により、掲示物や配布物の選択、又は取り外し等の措置を取ることができるものとする。

(補則)

第6条 公共施設に相応しくないもの・馴染まない内容のものは、以下に掲げるものとする。

- (1) 甚だしく思想的・政治的・宗教的に偏っていると思われるもの
- (2) 差別・わいせつ・中傷・誹謗などが含まれるもの
- (3) 営業色が強いと思われるもの
- (4) その他、内容・掲示の方法等が適切でないと判断されるもの

附則

この内規は、平成16年10月1日から実施する。

平成23年度 掛川市の図書館

平成23年7月 発行

編集・発行 掛川市立中央図書館

〒436-0079 静岡県掛川市掛川1148の1

tel(0537)24-5921 fax(0537)23-6183

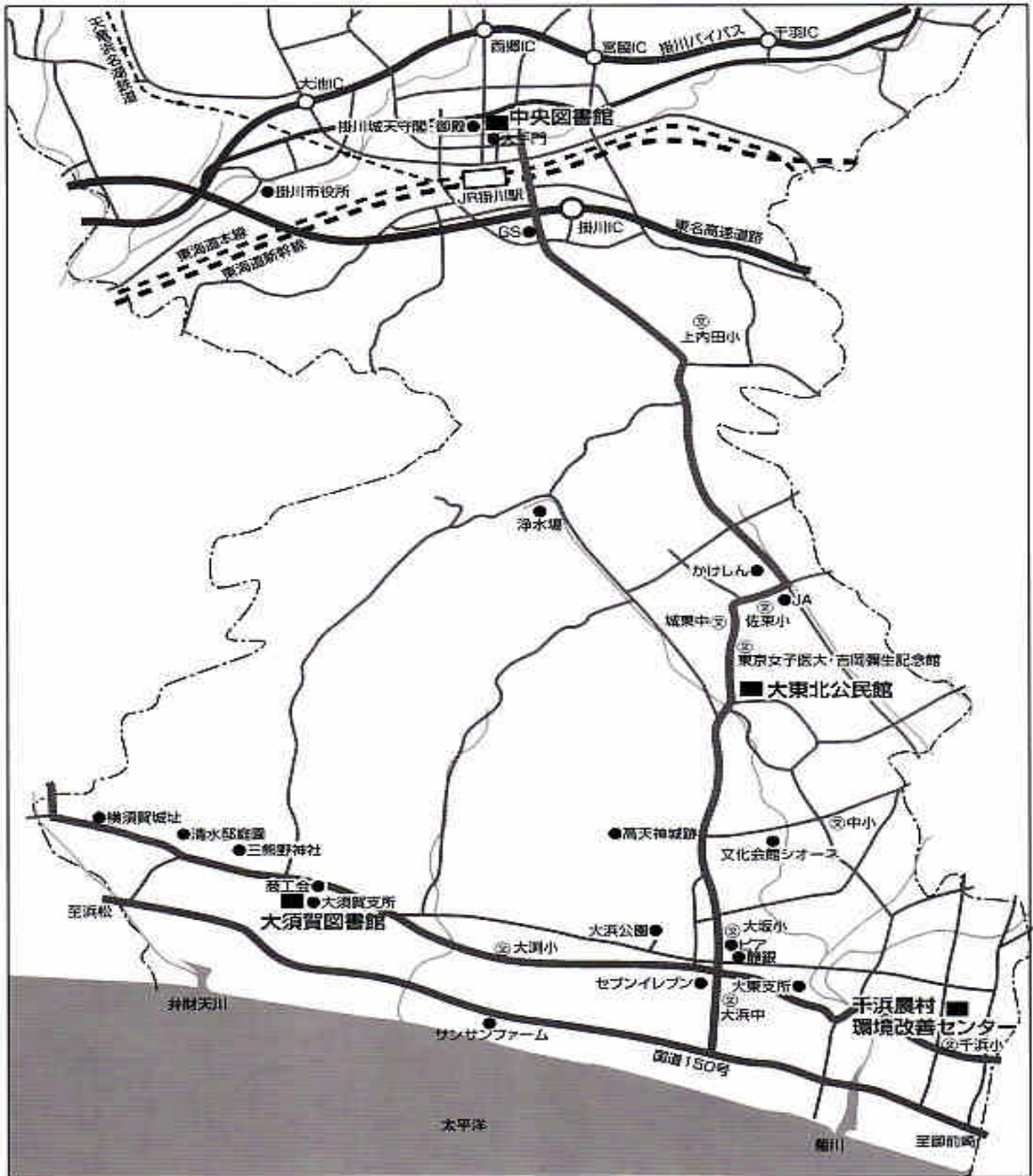
ホームページアドレス

<http://library.city.kakegawa.shizuoka.jp>

メールアドレス

toshokan@city.kakegawa.shizuoka.jp

案内図



掛川市立中央図書館

〒436-0079 掛川市掛川1148-1

TEL 0537-24-5921 FAX 0537-23-6183

掛川市立大東図書館

〒437-1421 掛川市大坂7152

TEL 0537-72-1143 FAX 0537-72-1144

掛川市立大須賀図書館

〒437-1304 掛川市西大淵63-2

TEL 0537-48-5269 FAX 0537-48-5269

ホームページアドレス

<http://library.city.kakegawa.shizuoka.jp>