

令和3年度(2021)

図書館要覧



船橋市

西 図書館
中 央 図書館
東 図書館
北 図書館

船橋市図書館の基本的運営方針

1. 暮らしの中にある図書館を目指します。
2. 「調べると学ぶ」を応援する図書館を目指します。
3. 子どもの可能性を伸ばす図書館を目指します。
4. 「ふなばし」の今と昔がわかる図書館を目指します。
5. 協働と連携を進める図書館を目指します。

＜表紙＞「成田香取鹿島息栖細見絵図」

〔江戸後期〕

江戸中期から盛んになる成田山参詣に加え、文化文政時代以降、盛んになった鹿島・香取・息栖の参拝旅行用絵図。東は飯沼観音、南は上総一宮、北は日光山まで収められているが、中心は下総一国と常陸南部である。道筋の名所や神社仏閣が、かなりの数紹介されている。江戸の住民が旅をすることを前提として作られている。「舟ばし」の下に「神明」とあるのが、船橋大神宮である。

（船橋市西図書館所蔵）

◇本要覧記載の数値は、令和3年3月31日現在を基本とする。

内容

1	船橋市の図書館.....	1
	(1) 船橋市の概要.....	1
	(2) 図書館の沿革.....	1
	(3) 1年間（令和2年度）のハイライト.....	2
	(4) 図書館年表.....	3
2	図書館の概要.....	9
	(1) 施設の概要.....	9
	(2) 各館案内.....	12
	(3) 船橋市の図書館網.....	17
3	図書館の組織・機関.....	18
	(1) 図書館.....	18
	(2) 図書館協議会.....	20
	(3) 図書館指定管理者評価委員会.....	21
4	予算（令和3年度）※令和3年4月1日現在.....	22
	(1) 市の予算.....	22
	(2) 教育費.....	22
	(3) 図書館の予算（科目別内訳）.....	22
5	図書館システム・ネットワーク.....	23
	(1) 図書館システムの変遷.....	23
6	サービスの概要.....	24
	(1) 開館時間.....	24
	(2) 休館日.....	24
	(3) 図書館資料利用券.....	25
	(4) 貸出し.....	25
	(5) 返却.....	25
	(6) 予約及びリクエストサービス.....	25
	(7) 電子書籍サービス.....	26
	(8) レファレンス(相談)サービス.....	26
	(9) 国立国会図書館デジタルコレクション.....	26
	(10) オンラインデータベース.....	26
	(11) 郷土資料・貴重資料.....	26
	(12) 児童サービス.....	27
	(13) 団体貸出し.....	27
	(14) 学校との連携.....	27
	(15) ハンディキャップサービス（図書館利用に障害のある利用者へのサービス）.....	28
	(16) 本・雑誌のリサイクル.....	28
	(17) 展示.....	28
	(18) 複写サービス.....	28
	(19) 刊行物.....	28
	(20) 事業の様子.....	29
7	図書館の活動（令和2年度）.....	30
	(1) サービス.....	30
	(2) 西図書館所蔵貴重資料等.....	30
	(3) 事業・講座.....	33

8	図書館の利用状況（令和2年度）	39
	（1）図書館・公民館図書室等利用状況	39
	（2）資料点数	41
	（3）購入点数	44
	（4）除籍点数	46
	（5）寄贈点数	46
	（6）貸出点数	47
	（7）利用者数	48
	（8）相互協力点数	48
	（9）団体貸出し利用状況	49
	（10）移動図書館車「まつかぜ号」利用状況	49
	（11）電子書籍サービス利用状況	49
9	統計	50
	（1）資料点数の推移	50
	（2）貸出点数の推移	51
	（3）貸出者数の推移	52
	（4）一日平均貸出点数の推移	52
	（5）新規登録者数の推移	53
	（6）参考指標	54
	資料編	55
	（1）船橋市図書館条例	55
	（2）船橋市図書館条例施行規則	58
	（3）船橋市図書館資料収集方針	61
	（4）船橋市図書館資料収集基準	63
	（5）船橋市図書館管理運営要綱	69

※本要覧における施設名の略称

施設名	略称	施設名	略称
西図書館	西	坪井公民館図書室	坪井
中央図書館	中央	法典公民館図書室	法典
東図書館	東	西部公民館図書室	西部
北図書館	北	新高根公民館図書室	新高根
移動図書館	BM	三山市民センター図書室	三山
小室公民館図書室	小室	浜町公民館図書室	浜町
丸山公民館図書室	丸山	北部公民館図書室	北部
塚田公民館図書室	塚田	大穴小学校市民図書室	大穴
高根台公民館図書室	高根台	東部公民館図書貸出返却窓口	東部
海神公民館図書室	海神	夏見公民館図書貸出返却窓口	夏見
薬円台公民館図書室	薬円台		

1 船橋市の図書館

(1) 船橋市の概要

船橋市は、都心へ25 km、電車で25分、県都千葉市へ約15 km、約20分という交通の要衝に位置している。

江戸時代は「船橋宿」と呼ばれ、江戸から東金・成田などへ通じる宿場町として栄え、江戸時代末期になると、県内では銚子に次ぐ大きな町となっていた。明治22年「船橋町」となり、その5年後に、総武鉄道（現JR総武線）が開通したことにより、宿場町としての機能は失われた。

大正時代になると、京成電気軌道（現京成電鉄）・北総鉄道（現東武鉄道野田線）の鉄道網が整っていき、従来の農業・漁業に加え、商業も盛んになり、昭和の初めには、人口2万人を超えるまちになった。

昭和12年に隣接する2町3村を合併し、船橋市（人口43,669人）が誕生した。その後、28年に二宮町、29年に豊富村を合併し、現在の市域がほぼでき上がった。

東京の近郊住宅都市として、人口が昭和40年代に急増し、また、京葉工業地域の一部を占める工業団地が臨海埋立地域・内陸部に形成されている。交通面では、東西を結ぶ鉄道や道路網が発達し、それに伴う人や物の流れが活発に行われている。

平成15年4月に中核市になり、現在では64万人を超える大都市となり、国際化・高齢化等に対応したまちづくりを推進している。

船橋市の概要

面積	85.62 km ²
東西延長	13.86 km
南北延長	14.95 km
人口	642,174人
世帯数	296,325世帯
(令和3年4月1日現在)	

(2) 図書館の沿革

本市の図書館は、昭和21年に市役所内に船橋市立図書館として設置された時に始まる。面積は約19坪（約63㎡）と狭く、利用者や蔵書が増えるに従って一層狭くなったため、一時湊町小学校仮校舎を改装し移転した。昭和30年になり、旧中央公民館と併設した図書館が設置された。

開館後、昭和20～30年代は、古文書などの貴重な資料が比較的廉価に入手できたため、将来に備え積極的に収集したが、それらの資料は現在にまで受け継がれている。

昭和46年には待望の新図書館（旧西図書館）が西船4丁目に開館し、以後昭和56年に東図書館、昭和58年には中央図書館、平成3年には北図書館がそれぞれ開館し、4館の体制となった。

平成12年7月、湊町2丁目にあった中央図書館を本町4丁目に完成した再開発ビル「ライブ2000」の2・3階部分に移設し、開館した。

平成23年3月、東日本大震災の影響で西図書館が休館となり、10月には民間ビルの2階の一部と3階を借上げて開館していたが、JR西船橋駅近くに場所を移転し、平成28年10月21日にリニューアルオープンした。この時、ICタグシステムを4館に導入した。

平成24年4月から、中央図書館が図書館業務全体に係わる企画及び図書館間の連絡調整の担当館となった。平成29年4月から中央・東・北図書館に指定管理者制度を導入し、西図書館が図書館業務全体に係わる企画及び連絡調整の担当館となった。

令和3年4月現在、分館的機能を持つ14か所の公民館等図書室、2か所の図書貸出返却窓口とオンラインによりネットワーク化しているほか、移動図書館車により、35か所のステーションの巡回も行っている。

1 船橋市の図書館

(3) 1年間（令和2年度）のハイライト

「船橋市図書館電子書籍サービス」を開始！

自宅や外出先など、どこでも読書が楽しめる「船橋市図書館電子書籍サービス」を開始しました。これは、図書館に行かなくてもインターネットにつながったスマートフォンやパソコン等があれば、本や資料（電子書籍）約1万点の検索・貸出し・返却ができるサービスです。一般書や児童書はもちろんのこと、洋書や新聞社が提供しているビジネスパーソン向けのコンテンツなど、幅広いジャンルの電子書籍を楽しむことができます。

また、字の大きさの変更や音声読み上げなどの便利な機能がついているものや、電子書籍ならではの“動く絵本”も楽しむことができます。

中央・東・北図書館に「予約棚システム」を設置！

中央・東・北図書館でも「予約棚システム」を使った本の受け取りができるようになりました。これまで、西図書館以外の3館では予約した本の受け取りは窓口で職員からの手渡しのみでしたが、このシステムの導入により、予約棚から本を直接自分で受け取ることができるようになり、コロナ禍でも安心して図書館サービスが利用できるようになりました。



図書館ホームページをリニューアル！

誰もが使いやすいホームページを目指し、船橋市図書館ホームページをリニューアルしました。多言語（英語・中国語・韓国語）に対応したほか、読み上げ機能が付き、より多くの人に利用していただきやすくなりました。また、「読書記録」機能により、読んだ本の内容や感想をメモとして残すことができます。

YA向けのページではおすすめ本の紹介や各館に設置しているコミュニケーションボードの情報を掲載しており、郷土資料室のページでは調べ方案内や郷土史家によるコラムを掲載する等、さらに充実した内容となっています。

大穴小学校市民図書室を図書館とネットワーク化！

大穴小学校内にある「市民図書室」を、図書館とオンラインによりネットワーク化し、図書館・公民館図書室等の本の取り寄せや、インターネット予約などができるようになりました。また、貸出点数を3点から10点に増やし、閉室中も返却できる返却ポストを設置しました。

(4) 図書館年表

昭21.	11	船橋市役所内に開館（蔵書約800冊）、芦田耕平初代館長（兼務）就任
25.	2	郷土資料の収集に着手
	4	島田貞一館長（初代専任館長）就任
	11	書誌学資料の収集に着手
26.	5	館外貸出し開始
27.	5	湊町小学校仮校舎（現中央公民館）に移転
	6	船橋市立図書館設置条例制定
	7	団体貸出し開始
	11	郷土資料展示会開催・蔵書10,000冊突破
29.	11	中央公民館増改築のため一時休館し、葛飾中学校に移転
30.	12	中央公民館増改築工事竣工・図書館は児童閲覧室を併設して再開館
35.	12	書誌学資料展示会開催
37.	11	中央公民館夏見分館に配本所開設
41.	8	前原児童ホームに配本所開設
44.	10	新船橋市立図書館建築工事着工
45.	8	船橋市立図書館建築工事竣工
	10	船橋市図書館条例制定
46.	1	船橋市立図書館開館
	2	「本とおはなしの会」開始
	9	複写サービス開始
	10	「新着図書月報」創刊、新館で子供読書会開始
	11	館報「さざんか」創刊
48.	9	児童文学研究室開設
	12	移動図書館車「まつかぜ号」1号車を配車、巡回開始（ステーション28か所）
49.	1	習志野台児童ホームに配本所開設
50.	10	緑台社会福祉センターに配本所開設
51.	1	高根台児童ホームに配本所開設
	2	2館目の図書館建築打合せ会開始
	10	船橋市立図書館蔵書100,000冊突破
54.	4	船橋市立図書館に2館目（現東図書館）準備室設置
	7	船橋市地域文庫運営費補助金交付規則制定
55.	5	2館目建築工事着工
56.	3	仮称東図書館建築工事竣工
	4	船橋市図書館条例全部改正・船橋市立図書館を船橋市西図書館と改称
	6	東図書館開館、移動図書館業務は東図書館に移管
		東図書館に移動図書館車「まつかぜ号」2号車を配車、巡回開始（ステーション46か所）
	7	船橋市図書館協議会設置
57.	4	西図書館内に電算化準備室設置
	7	館報「船橋市図書館だより」創刊
	12	移動図書館車「まつかぜ号」1号車を廃車し、新たに3号車を配車
58.	4	図書館業務の電算化開始、貸出冊数を2冊から3冊へ変更
		旧教育委員会庁舎跡に図書館を設置するため、西図書館内に「新館準備係」を設置
	10	船橋市図書館条例一部改正、中央図書館開館、館長は西図書館長兼務

1 船橋市の図書館

- 58. 10 東図書館電算室増築工事竣工
- 59. 6 「船橋市における図書館網の整備計画」について図書館協議会に諮問
- 7 じどうしつだより創刊
- 10 上記諮問に対して、図書館協議会より答申
- 移動図書館ステーションを全48か所へ変更
- 60. 1 『船橋市西図書館所蔵資料目録』発行
- 10 小室公民館、丸山公民館両図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
- 61. 4 貸出冊数を3冊から5冊へ変更
- 5 第29回千葉県公共図書館協会総会並びに職員研修大会が船橋市で開催
(於中央公民館講堂)
- 10 西図書館所蔵の古文書等の貴重資料の保存及び有効利用のための保全整備事業
実施(古文書の光ディスク化、錦絵のカラースライド化、専用収蔵庫の設置)
- 62. 4 61年の平和都市宣言事業の一環として、平和図書の収集を開始
- 10 ホストコンピュータを東図書館に移設し、電算システムを改善
- 塚田公民館図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
- 63. 3 『船橋市西図書館所蔵資料目録 第二集』発行
- 4 開館時間延長試行開始
- 平元. 4 水・金曜日の開館時間を午後7時まで延長
- 船橋市地域文庫運営費補助金交付規則の一部改正
- 東図書館内に4館目(現北図書館)開設準備室設置
- 12 4館目建築工事着工
- 3. 7 仮称北図書館建築工事竣工
- 10 船橋市図書館条例の一部改正、北図書館開館
- 北図書館に市内図書館初の視聴覚(AV)コーナーを設置
- 予約図書などの集配業務を委託化(4図書館3公民館図書室間)
- 4. 4 北図書館にホストコンピュータを設置し、新電算システムを開始
- 5. 3 北図書館が「盲人用録音物等発受施設」の指定を受ける
- 4 北図書館にて視聴覚資料(ビデオソフト)の貸出し開始
- 6 北図書館で視覚障害者に録音図書の無料郵送開始
- 12 図書館からの紹介状持参による大学図書館(日本大学理工学部・同生産工学部・
東邦大学)の市民利用を開始
- 6. 5 第37回千葉県公共図書館協会総会並びに職員研修大会が船橋で開催
(於二和公民館講堂)
- 6 児童図書展示会開始
- 10 移動図書館車「まつかぜ号」2号車を廃車し、新たに4号車を配車
(以後、4号車のみ巡回)
- 7. 4 「船橋の図書館ネットワークに関する報告書」作成
- 6 移動図書館ステーションを44か所へ変更
- 11 西図書館が県教育委員会から教育功労者社会教育の部で表彰
- 移動図書館車「まつかぜ号」3号車を廃車
- 8. 6 中央図書館移設拡充検討委員会設置
- 9. 1 新館(仮称中央図書館)建築工事着工
- 4 東図書館、習志野台公民館併用エレベーター利用開始
- 10. 2 西図書館所蔵錦絵、市ホームページで紹介
- 10 電算システムの更新

- 10. 10 高根台公民館図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
- 11 図書のリサイクルに関する検討委員会設置
- 11. 4 移動図書館ステーションを42か所へ変更
- 6 えほんの会開始（北図書館）
- 12. 4 移動図書館ステーションを43か所へ変更
- 7 湊町2丁目にあった中央図書館を本町4丁目に完成した再開発ビル「ライブ2000」の2・3階部分に移設し、開館
- 海神公民館図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
- 10 図書のリサイクル事業開始
- 13. 4 市民の利用できる大学図書館に日本大学薬学部が加入
- 中学校職場体験学習受入開始
- 5 第44回千葉県公共図書館協会総会並びに職員研修大会が船橋市で開催（於中央公民館講堂）
- 7 図書館ホームページを開設（インターネットによる蔵書検索開始）
- 10 薬田台公民館図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
- 14. 3 「たかね子ども文庫」廃止
- 4 貸出冊数を5冊から10冊へ変更
- 「土曜日の本とおはなしの会」開始（小学生対象）
- 5 利用券の更新手続き開始
- 10 文部科学省より学校図書館資源共有型モデル地域事業（平成13年～15年）の指定を受け、一部学校間との物流システムを開始
- 15. 4 ブックスタート事業開始（健康増進課補助事業）
- フェイスビル・市民文化創造館でオープン記念として、西図書館が「房総の浮世絵展」を開催
- 教職員図書館研修受入開始
- 移動図書館ステーションを41か所へ変更
- 10 電算システムの更新
- 16. 1 インターネットによる図書予約開始
- 携帯電話による蔵書検索開始
- 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第一集 村高帳（上総）』を発行
- 4 祝日開館を実施
- 平日夜間開館を完全実施（中央図書館）
- 9 北図書館で実施していた「えほんの会」を全図書館で開始
- 11 来館者アンケートを実施
- 17. 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第二集 御用留（上総）』を発行
- 4 「土曜日の本とおはなしの会」の対象を5歳からに拡大
- 6 宅配サービス開始
- 9 雑誌リサイクル開始
- 18. 5 学校図書館活用推進事業におけるインターネット予約開始
- ヤングアダルトコーナーを設置（中央図書館）
- 7 図書館サービスに関する市民意識調査を実施
- 10 移動図書館車「まつかぜ号」4号車を廃車し、新たに5号車を配車
- 11 北図書館で実施していたVHSの貸出しを全図書館で開始
- 19. 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第三集 御用留（下総国曾谷村）』を発行
- 5 『船橋市西図書館所蔵資料 資料解説 地図編』を発行

1 船橋市の図書館

- 19. 7 DVDの貸出し開始
- 11 リサイクルブックフェア開始（於二和公民館）
- 20. 1 特別図書整理を分割で実施（1月：中央図書館以外、2月：中央図書館）
 - 2 「大人のためのおはなし会」を中央図書館と東図書館で実施
 - 4 「本とおはなしの会」「土曜日の本とおはなしの会」の対象を4歳からに拡大
 - 10 『船橋市西図書館所蔵史料集第四集 御用留（下総国藤代村一）』を発行
 - 11 携帯電話からの予約・延長、インターネットからの延長を開始
公民館図書室でのVHS・DVDの予約貸出しを開始
- 21. 4 「船橋市子どもの読書活動推進計画」策定
 - 12 『船橋市西図書館所蔵資料目録（追録一）』を発行
- 22. 4 船橋市地域文庫運営費補助金交付規則を廃止する規則制定
インターネット予約の利用対象を小学生以下に拡大
 - 7 図書館サービスに関する市民意識調査を実施
 - 9 『船橋市西図書館所蔵史料集第五集 御用留（下総国藤代村二）』を発行
- 23. 2 坪井公民館図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
 - 3 西図書館、東日本大震災の影響で休館
市民意識調査報告書を発行
 - 4 移動図書館業務を全面委託、ステーションを39か所へ変更
 - 8 西図書館郷土資料室が中央図書館に移り、開室
 - 10 休館中の西図書館を、民間ビルに移設し開館
- 24. 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第六集 御用留（下総国藤代村三）』を発行
 - 4 中央図書館が図書館業務全体に係わる企画及び図書館間の連絡調整の担当館となる。
 - 5 法典公民館図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
市民からの3,000万円の寄付を原資に「船橋市西図書館整備基金」を設置
 - 7 図書館サービス推進計画（素案）のパブリックコメントを実施
 - 10 移動図書館ステーションを38か所へ変更
- 25. 1 「船橋市図書館サービス推進計画」を策定
 - 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第七集 房総志料・墨蹟遺考・真間紀行・海岸紀行』を発行
 - 11 小室・丸山・塚田・高根台・薬円台・坪井・法典公民館図書室に図書返却ポストを設置
- 26. 2 新聞記事等のオンラインデータベース（朝日・読売・毎日・日経）を中央図書館に導入
 - 4 「第二次船橋市子供の読書活動推進計画」策定
 - 10 西部・新高根公民館・三山市民センター図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化、東部・夏見公民館図書貸出返却窓口を設置し図書館とオンラインによるネットワーク化
フェイスビル2階自由通路に図書返却ポストを設置
移動図書館ステーションを37か所へ変更
- 27. 1 絵はがき「浮世絵（船橋市図書館コレクション）」販売開始
 - 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第八集 嶺岡紀行・浜路のつと・式笑人成田参詣 全・安房雑集』を発行
『船橋市西図書館所蔵資料目録（改訂版）』を発行
図書館システム、図書館ホームページ全面リニューアル
移動図書館ステーションを36か所へ変更

27. 6 移動図書館ステーションを35か所へ変更
 7 丸山公民館図書室、空調設備改修及びエレベーター設置工事のため休室（～28. 1）
 10 東図書館、大規模改修工事のため休館（～28. 3）
28. 5 中央・東・北図書館で、公衆無線LAN「フリースポット」利用開始
 10 西図書館リニューアルオープン
 西図書館で、平日の開館時間を午後8時まで延長
 西・中央・東・北図書館に自動貸出機、自動返却機、セキュリティーゲートを導入
 西図書館に予約本照会機、予約棚、座席予約システムを導入
 新聞記事等のオンラインデータベース（朝日・読売・毎日・日経）を中央図書館から西図書館に移設
 郷土資料室が中央図書館から西図書館に移り開室
 絵はがき第2弾「船橋市図書館コレクション2」販売開始
 読書記録手帳「わたしの本棚」配布開始
 西図書館で、公衆無線LAN「フリースポット」利用開始
 西図書館で、国立国会図書館デジタルコレクション利用開始
 音楽CD貸出し開始（西図書館所蔵）
 ICタグシステムの導入
 塚田公民館図書室、空調設備等その他改修工事のため休室（～29. 2）
 三山市民センター図書室、空調改修工事のため休室（～29. 2）
 12 新高根公民館図書室、空調設備等更新工事のため休室（～29. 2）
29. 2 自動音声サービス開始
 3 西図書館が「盲人用録音物等発受施設」の指定を受ける
 4 西・中央・東・北図書館で、月曜開館開始
 中央・東・北図書館で、平日の開館時間を午後8時まで延長
 中央・東・北図書館に指定管理者制度を導入し、西図書館が図書館業務全体に係わる企画及び図書館間の連絡調整の担当館となる。
 セカンドブック事業開始（招待券配布）
 5 市制施行80周年記念事業を実施
 6 セカンドブック事業の一環として「セカンドブックえほんの会」を開始（絵本の配付）
 7 「船橋市デジタルミュージアム」を公開
- 10 図書館報「FUNABASHI LIBRARY NEWS」創刊
 11 夏見公民館図書貸出返却窓口、給排水管設備及びトイレの改修工事のため休室（～30. 2）
30. 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第九集 船橋町史・船橋往復記 小晒網関係史料』を発行
 YAだより「ほっ図書部」（YAコーナー情報誌）創刊
 4 公民館図書室・三山市民センター図書室・図書貸出返却窓口の開館時間を午前9時30分から午後5時までに延長
 サピエ図書館に加入
 5 船橋市図書館メールマガジン配信開始
 7 「セカンドブックえほんの会」を「えほんの会」と統合し、「えほんの会」の開催回数を増加
 東図書館が「盲人用録音物等発受施設」の指定を受ける
- 11 浜町公民館図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
 移動図書館ステーションを34か所へ変更

1 船橋市の図書館

- 1 2 北部公民館図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
- 3 1. 2 「第三次船橋市子供の読書活動推進計画」策定
- 令 元. 5 絵はがき第3弾「船橋市図書館コレクション3」販売開始
Twitterによる情報発信を開始
- 1 0 図書館サービスに関する市民意識調査を実施
- 1 1 移動図書館ステーションを35か所へ変更
- 1 2 市民意識調査報告書を発行
- 2. 2 図書館・公民館図書室・三山市民センター図書室・図書貸出返却窓口・移動図書館、
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため臨時休館・休室
- 3 臨時休館・休室中の一部期間に臨時窓口を設置し、予約資料貸出等、一部サービスを実施
中央・東・北図書館で、国立国会図書館デジタルコレクション利用開始
- 4 東部公民館図書貸出返却窓口の平日の開館時間を午後8時まで延長
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、臨時窓口を閉鎖
「船橋市デジタルミュージアム」リニューアル
- 5 ふなばし生涯学習チャンネル（YouTube）に動画を公開
- 6 図書館・公民館図書室・三山市民センター図書室・図書貸出返却窓口・移動図書館、
座席の撤去等利用制限を設けて開館・開室
一部期間は全館・全室平日の開館時間を午後5時に変更し、臨時窓口で予約資料貸出
等、一部サービスを実施
- 8 北図書館、大規模改修工事のため休館（～3. 3）
- 3. 1 「船橋市図書館電子書籍サービス」開始
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、図書館の平日の開館時間を午後7時、
東部公民館図書貸出返却窓口の平日の開館時間を午後5時に変更
- 3 大穴小学校市民図書室が図書館とオンラインによるネットワーク化
中央・東・北図書館に予約棚システムを導入
図書館ホームページ全面リニューアル
図書館システムを更新
Webリクエスト開始

2 図書館の概要

(1) 施設の概要

① 図書館


	西図書館	中央図書館	東図書館	北図書館
所在地	船橋市西船 1-20-50	船橋市本町 4-38-28 ライブ 2000	船橋市習志野台 5-1-1	船橋市二和東 5-26-1
電話番号	TEL 047-431-4385 FAX 047-431-4396	TEL 047-460-1311 FAX 047-421-3230	TEL 047-463-3611 FAX 047-463-9490	TEL 047-448-4899 FAX 047-448-4824
構造	鉄筋コンクリート造 地上 3 階、地下 1 階	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 14 階、地下 2 階 (図書館専用部分 1 階の一部、2 階、3 階)	鉄筋コンクリート造 地上 3 階、地下 1 階	鉄筋コンクリート造 地上 4 階、地下 1 階 (図書館専用部分 地下 1 階の一部、1 階、2 階の一部)
敷地面積	1,555.92 m ²	3,688.61 m ²	2,431.71 m ² (習志野台公民館併設)	4,057.39 m ² (二和公民館・二和出張所併設)
建築面積	919.25 m ²	2,313.24 m ²	1,587.17 m ² (習志野台公民館併設)	2,009.63 m ² (二和公民館・二和出張所併設)
延床面積	3,092.43 m ²	3,926.59 m ² (図書館専有部分)	2,436.59 m ² (図書館専有部分)	3,240.27 m ² (図書館専有部分)
着工年月日	平成 26 年 1 月	平成 11 年 3 月 18 日	昭和 55 年 5 月 7 日	平成元年 12 月 20 日
竣工年月日	平成 28 年 5 月 31 日	平成 12 年 2 月 12 日	昭和 56 年 3 月 20 日	平成 3 年 7 月 31 日
開館日	平成 28 年 10 月 21 日	平成 12 年 7 月 7 日	昭和 56 年 6 月 2 日	平成 3 年 10 月 1 日
駐輪場台数	49 台(無料、バイク用 7 台含む)	49 台(無料、バイク用 6 台含む)	86 台(無料、習志野台公民館と兼用)	135 台(無料、二和公民館と兼用、バイク用 10 台含む)
駐車場台数	一般車 5 台 障害者優先 1 台 (無料)	一般車 10 台 障害者優先 2 台 (2 時間まで無料。駐車券発券の際、図書館扱いで入庫されたものに限る。)	一般車 18 台 障害者優先 1 台 (無料、習志野台公民館と兼用)	一般車 19 台 障害者優先 1 台 (無料、二和公民館と兼用)
管理・運営	船橋市教育委員会	指定管理者 TRC・野村不動産パートナーズ共同企業体(平成 29 年 4 月より)		
備考	昭和 21 年 11 月 3 日開館 (船橋市役所内) 昭和 27 年 5 月 1 日移転 (湊町小学校仮校舎内) 昭和 46 年 1 月 6 日移転 (西船 4-12-18) 昭和 56 年 4 月 1 日 西図書館に改称 平成 23 年 10 月 1 日移転 (西船 5-26-25 西船エーワンビル)	昭和 58 年 10 月 1 日開館 (湊町 2-1-4)		

2 図書館の概要

② 公民館等図書室

図書館の分館的機能を持つ市内14か所の公民館等図書室は、図書館とオンラインによりネットワーク化しているため、図書館と同様のサービスを受けることができる。

	小室公民館図書室	丸山公民館図書室	塚田公民館図書室	高根台公民館図書室
所在地	小室町 3308	丸山 5-19-6	前貝塚町 601-1	高根台 1-2-5
電話番号	TEL 047-457-5145	TEL 047-439-0144	TEL 047-438-2251	TEL 047-463-4880
面積	94.30 m ²	111.40 m ²	132.33 m ²	194.00 m ²
ネットワーク化年月日	昭和 60 年 10 月 2 日	昭和 60 年 10 月 2 日	昭和 62 年 10 月 7 日	平成 10 年 10 月 8 日
資料管理担当館	北図書館	西図書館	西図書館	北図書館
室内の様子				

	海神公民館図書室	薬円台公民館図書室	坪井公民館図書室	法典公民館図書室
所在地	海神 6-3-36	薬円台 5-18-1	坪井町 1371	藤原 7-33-7
電話番号	TEL 047-437-2203	TEL 047-469-3114	TEL 047-402-0272	TEL 047-438-3220
面積	144.17 m ²	126.50 m ²	87.50 m ²	90.32 m ²
ネットワーク化年月日	平成 12 年 7 月 13 日	平成 13 年 10 月 2 日	平成 23 年 2 月 20 日	平成 24 年 5 月 2 日
資料管理担当館	中央図書館	東図書館	北図書館	西図書館
室内の様子				

	西部公民館図書室	新高根公民館図書室	三山市民センター図書室	浜町公民館図書室
所在地	本中山 1-6-6	新高根 1-12-9	三山 8-19-1	浜町 2-1-15
電話番号	TEL 047-334-3211	TEL 047-467-2277	TEL 047-471-0600	TEL 047-434-5235
面積	107.06 m ²	120.00 m ²	49.80 m ²	93.54 m ²
ネットワーク化年月日	平成 26 年 10 月 15 日	平成 26 年 10 月 15 日	平成 26 年 10 月 15 日	平成 30 年 11 月 1 日
資料管理担当館	西図書館	東図書館	東図書館	西図書館
室内の様子				

	北部公民館図書室	大穴小学校市民図書室
所在地	豊富町 4	大穴南 2-7-1
電話番号	TEL 047-457-6300	TEL 047-462-9799
面積	64.00 m ²	290.40 m ²
ネットワーク化年月日	平成 30 年 12 月 1 日	令和 3 年 3 月 17 日
資料管理担当館	西図書館	西図書館
室内の様子		

③ 図書貸出返却窓口

図書館および公民館等図書室の図書の予約貸出し・返却の窓口として利用できる。

	東部公民館	夏見公民館
所在地	前原西 2-21-21	夏見 2-29-1
電話番号	TEL 047-411-7775	TEL 047-407-3880
面積	8.68 m ²	3.56 m ²
ネットワーク化年月日	平成 26 年 10 月 15 日	平成 26 年 10 月 15 日
資料管理担当館	東図書館	中央図書館
窓口の様子		

④ 図書返却ポスト

- ・船橋フェイスビル 2 階（本町 1-3-1）
 ※平成 26 年 10 月 15 日設置 ※返却ポストのみ設置
- ・前記①～③の各図書館、公民館等図書室、図書貸出返却窓口

2 図書館の概要

(2) 各館案内

① 西図書館



施設概要

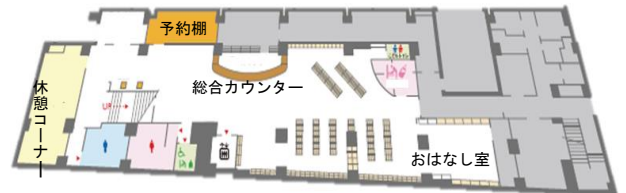
昭和21年11月に市役所内に船橋市立図書館として開館後、昭和46年1月に単独施設として西船に移転開館した。平成23年3月の東日本大震災で被災後、10月から民間ビルの2階の一部と3階を借上げて開館していたが、平成28年10月に場所を移転し、リニューアルオープンした。

リニューアルオープンした西図書館では、郷土資料室や、「えほんの会」等の従来の利用サービスの再開に加え、新たにギャラリーや多目的室、インターネットコーナー、学習コーナーなど施設の機能を充実した。

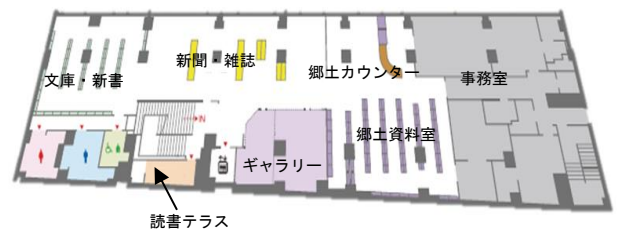
また、音楽CDの貸出しを行うほか、船橋市立医療センターと連携した医療講演会や様々な講師による図書館講座を継続的に実施している。

平面図

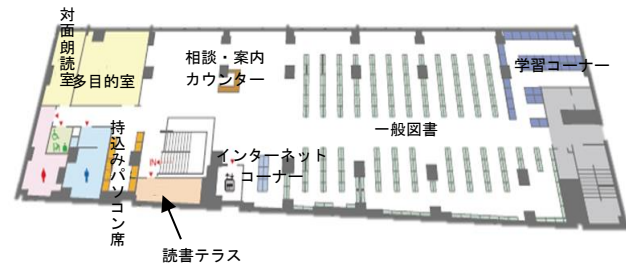
1階



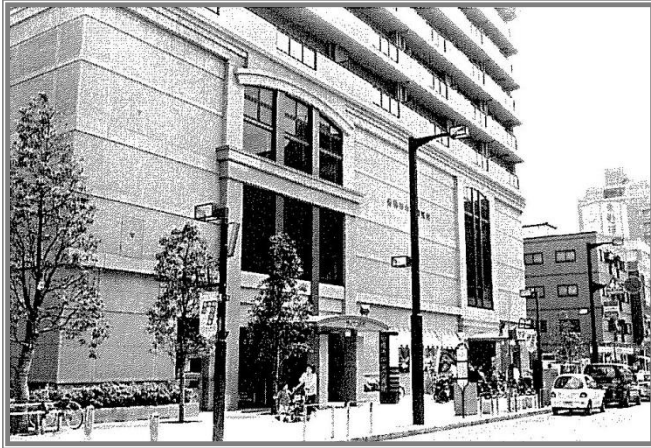
2階



3階



② 中央図書館



施設概要

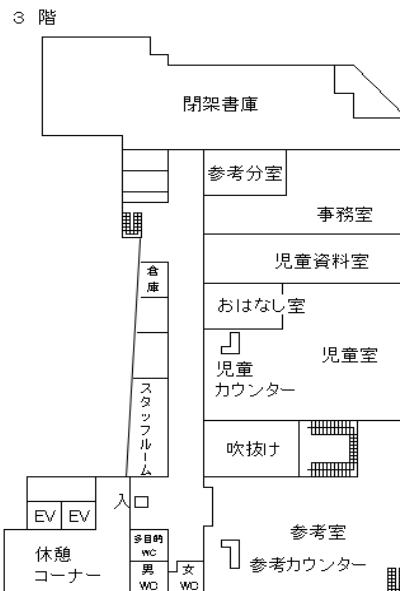
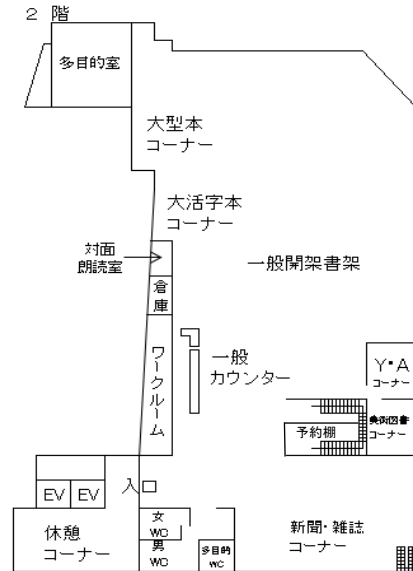
昭和58年10月に船橋市中央図書館として開館後、平成12年7月に本町4丁目の複合ビルであるライブ2000の2階、3階部分に移設・開館し、図書館施設としての規模、設備の充実を図った。

それまで西図書館で所蔵していた貴重な児童資料を移管し、「児童資料室」を整備することにより、利用者の閲覧の利便性向上を図っている。

また、参考室には企業等の歴史に関する資料を集めた「社史コーナー」や東京湾に関する資料を集めた「東京湾資料コーナー」がある。

平成29年4月1日から、指定管理者制度を導入し、特にビジネス支援サービスに力を入れ、講座等を開催しているほか、育児コンシェルジュを配置し、育児関連書籍の紹介や絵本選びのアドバイスを行っている。

平面図



2 図書館の概要

③ 東図書館



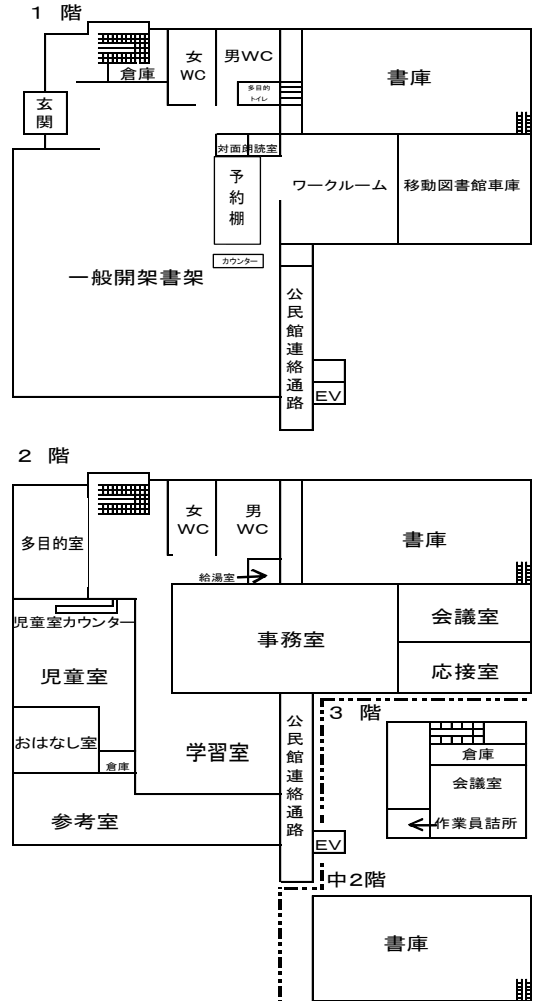
施設概要

昭和56年に習志野台公民館との複合施設として開館した。

東図書館では、図書館から離れた場所に居住している市民などを対象に移動図書館車「まつかぜ号」を運行し、市内35か所のステーションの巡回を行っているほか、市内の社会教育団体等31団体への図書館資料の「団体貸出し」を行っている。

平成29年4月1日から、指定管理者制度を導入し、特に教育サービスに力を入れ、講座等を開催している。

平面図



④ 北図書館



施設概要

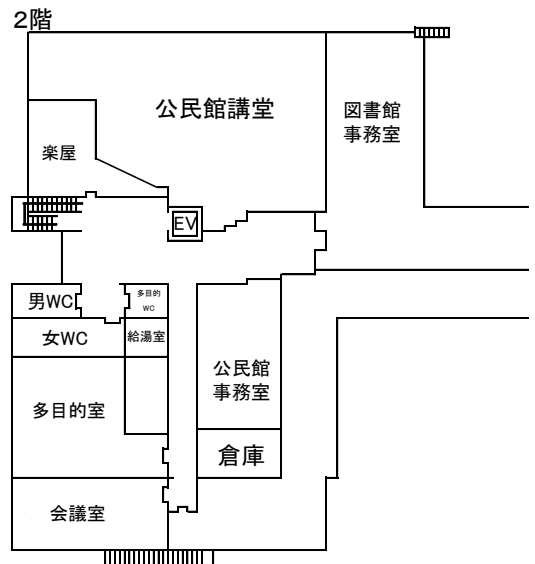
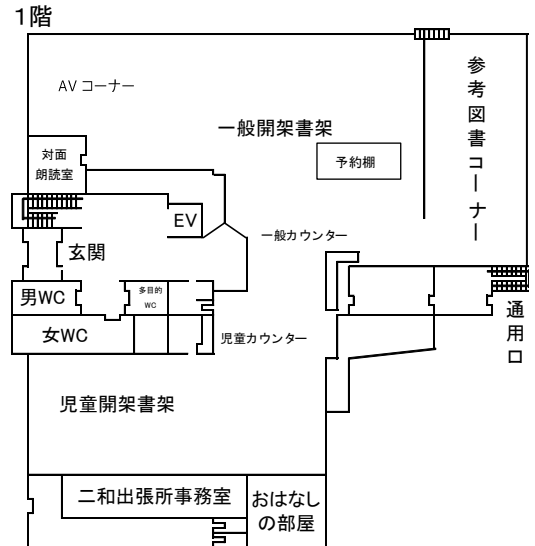
平成3年に、二和公民館・二和出張所との複合施設として開館した。

北図書館には、市内4図書館で唯一の視聴覚(AV)コーナーがあり、VHS・LD・VHD・DVDの館内視聴とVHS・DVDの館外貸出しを行っている。

また、利用が少なくなった資料のうち、資料的価値があるものを保管する「共同書庫」があるほか、千葉県内への他自治体との相互協力業務の巡回拠点になっている。

平成29年4月1日から、指定管理者制度を導入し、特に緑の情報サービスに力を入れ、講座等を開催している。

平面図



2 図書館の概要

⑤ 移動図書館（BM：ブックモバイル）

移動図書館車「まつかぜ号」を昭和48年に配車し、これまでに4台が活躍した。現在巡回している移動図書館車は、平成18年に配車された5号車である。

巡回するステーションは当初28か所から始まり、令和元年11月には35か所となった。約3,000冊の本を載せ月に2回各ステーションを巡回し、図書の貸出し・返却や予約受付を行っている。

ステーション一覧

	ステーション名		ステーション名		ステーション名
1	宮本小学校	13	八木が谷北公園	25	北本町ライオンズマンション
2	若松中央広場	14	東船橋ガーデニア	26	中野木小学校
3	旭町本行寺	15	田喜野井グリーンハイツ	27	はざま台サンハイツ
4	宮本台公園	16	みどり台中央公園	28	高郷小学校
5	小栗原小学校	17	金杉台団地集会所	29	芝山東小学校
6	二宮出張所	18	二和グリーンハイツ	30	芝山西小学校
7	三山小学校	19	七林小学校	31	エステート上山駐車場
8	三田中学校	20	大穴北小学校	32	北本町ブライツシティ船橋前
9	前原小学校	21	飯山満セントラルコーポ	33	ファミリー津田沼
10	船橋サンハイツ	22	行田中学校	34	山手ルネ・アクシアム
11	雄鹿野団地駐車場	23	夏見台中央公園	35	フェルマータ船橋
12	ランドローム三映店	24	夏見台団地給水塔前		

(3) 船橋市の図書館網

- 図書館（4か所）
- 公民館等図書室（14か所）
- ▲ 図書貸出返却窓口（2か所）・図書返却ポスト〈単独のもの〉（1か所）
- 1～35 移動図書館車ステーション（35か所）

※各図書館・公民館等図書室・図書貸出返却窓口は、オンラインによるネットワークで結ばれている。



3 図書館の組織・機関

3 図書館の組織・機関

(1) 図書館

① 組織図（令和3年4月1日現在）

教育委員会	管理部	▶ 教育総務課	
		▶ 施設課	
	学校教育部	▶ 学務課	
		▶ 指導課	
		▶ 保健体育課	・ 児童・生徒防犯安全対策室
		▶ 総合教育センター	・ 教育支援室
		▶ 小学校(55)	
		▶ 中学校(27)	
		▶ 船橋特別支援学校	
		▶ 船橋高等学校	
	生涯学習部	▶ 社会教育課	・ 視聴覚センター
		▶ 文化課	・ 埋蔵文化財調査事務所
		▶ 青少年課	・ 青少年会館
		▶ 生涯スポーツ課	
		▶ 公民館(26)	
		▶ 西図書館	・ 中央図書館（指定管理者） ・ 東図書館（指定管理者） ・ 北図書館（指定管理者）
		▶ 市民文化ホール	・ 市民文化創造館
		▶ 郷土資料館	・ 飛ノ台史跡公園博物館
		▶ 青少年センター	

3 図書館の組織・機関

② 職員配置

(人)

級・職名 館名	7	6	5	4	3	2・1	1～5	指定 管理者	合計	うち有資格者		会計年度 任用職員
	館長	館長補佐	主査	副主査	主任主事	主事	事務 補助員			司書・ 司書教諭	司書補	
西図書館	1	1	3	3(3)	4	11	2	-	25(3)	12	1	27
中央図書館	-	-	-	-	-	-	-	39	39	27	2	-
東図書館	-	-	-	-	-	-	-	35	35	24	2	-
北図書館	-	-	-	-	-	-	-	29	29	15	2	-
合計	1	1	3	3(3)	4	11	2	103	128(3)	78	7	27

※ ()は再任用職員数の別掲。有資格者欄については再任用職員を含めた総数で記している。

※ 会計年度任用職員は、年間実労働時間の計を1,500時間を一人として換算。

※ 職員数は令和3年4月1日現在。休職者を含む。

③ 分掌事務

		分 掌 事 務
西図書館	総務係	(1) 調査及び統計 (2) 施設及び備品の管理
	利用サービス係	(1) 図書館資料の館内及び館外利用 (2) 調査相談 (3) 図書館資料の収集、整理、保存及び除籍 (4) オンライン方式による公民館図書室及び三山市民センター図書室の図書資料の管理並びに業務の指導及び助言 (5) 図書館システムによる図書館業務の運営 (6) 大穴小学校市民図書室に関すること
	企画事業係	(1) 図書館業務全体の企画及び運営方針 (2) 中央図書館、東図書館及び北図書館に関すること (3) 諸行事

3 図書館の組織・機関

(2) 図書館協議会

① 委員（任期2年：令和3年7月1日～令和5年6月30日）※令和3年7月28日現在

役職	氏名	選出条項等
会長	黒澤 真澄	学識経験者
副会長	大槻 明子	社会教育関係者
委員	大森 和彦	学校教育関係者
委員	浅海 壽士	学校教育関係者
委員	吉川 久美子	学校教育関係者
委員	関根 誠治	社会教育関係者
委員	渡部 光司	社会教育関係者
委員	土屋 保美	家庭教育関係者
委員	中原 久直	学識経験者(公募)
委員	石塚 順子	学識経験者(公募)

② 令和2年度 協議事項

月 日	協議事項	会 場
第1回 7月10日(金)	議事1 令和元年度実績について 議事2 令和2年度計画について 議事3 船橋市図書館サービス推進計画進捗状況について 議事4 令和元年度館内アンケート結果について	市役所本庁舎 分室会議室1
第2回 12月14日(月)	議事1 第二次船橋市図書館サービス推進計画骨子案について 議事2 新型コロナウイルス感染症緊急対策パッケージにおける 「図書館機能の強化」について 議事3 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策による図書館休館 前後の利用状況の比較について	市役所本庁舎 705 会議室
第3回 2月10日(水) ～ 3月10日(水)	議事1 船橋市図書館指定管理者評価（令和元年度実績・令和2年 度計画）の決定について 議事2 船橋市子供の読書活動推進会議 所掌事務の引き継ぎにつ いて	書面により開催

(3) 図書館指定管理者評価委員会

① 委員（任期2年：令和2年4月30日～令和4年3月31日）※令和3年4月1日現在

役職	氏名	選出条項等
委員長	須賀 千絵	有識者
委員	名手 芳隆	財務状況の評価が可能な者
委員	黒澤 真澄	関係団体等
委員	小林 里美	関係団体等
委員	神谷 知子	関係団体等
委員	田口 裕希子	公募市民
委員	萩原 廣一	公募市民

② 令和2年度 協議事項

月 日	協 議 事 項	会 場
第1回 8月28日(金)	議事1 委員長の選出 議事2 船橋市図書館の概要 議事3 評価の概要及び指定管理者の取り組みについて(平成29年度～令和元年度) 議事4 指定管理者の評価方法及び評価基準、評価の進め方について	市役所本庁舎 705 会議室
第2回 10月26日(月) ～ 11月6日(金)	議事1 指定管理者の評価について(令和元年度実績・令和2年度計画)	書面により開催
第3回 11月24日(火) ～ 12月4日(金)	議事1 指定管理者の評価について(令和元年度実績・令和2年度計画)	書面により開催

4 予算(令和3年度)

4 予算(令和3年度)※令和3年4月1日現在

(1) 市の予算

(単位:千円)

項目	金額
全会計	373,926,222
一般会計	212,170,000
特別会計	103,281,000
企業会計	58,475,222

(2) 教育費

(単位:千円)

科目	金額
一般会計のうち教育費	23,498,400
教育費のうち図書館費	776,250

(3) 図書館の予算(科目別内訳)

款 55・教育費 項 35・社会教育費 目 20・図書館費

(単位:千円)

事業名	科目	科目別金額	内訳	内訳別金額	主な内容	
図書館 管理運営費	01 報酬	364	報酬	364	図書館協議会委員・講座保育ヘルパー	
	07 報償費	783	報償金	783	講演会等講師謝礼金・指定管理者評価委員他報償金	
	08 旅費	5	費用弁償	5	保育ヘルパーに係る旅費	
	10 需用費	173,178	(内訳)	消耗品費	131,774	
				図書資料購入費	89,314	一般書・児童書
				視聴覚資料購入費	4,528	CD・DVD
				逐次刊行物購入費	18,184	新聞・雑誌・追録
				絵本購入費	4,436	セカンドブック事業
				司書講習教科書代	10	1名分
				その他消耗品費	15,302	文具費・図書館用品等
				食糧費	11	図書館協議会委員・指定管理者評価委員他飲み物代
				印刷製本費	1,503	図書館資料利用券・図書バーコード・読書記録通帳
				光熱水費	36,709	電気・ガス・水道・下水道使用料
	修繕料	3,181	中央図書館空調機器・その他施設改修・備品修繕			
	11 役務費	9,487	通信運搬費	3,359	電話・郵便・回線通信等	
			施設管理手数料	5,793	空調設備等保守点検・建築基準法点検等	
			車関係費(車検・自賠責・点検等)	28	点検(1台分)	
			その他役務費	307	会議録作成・損害保険	
	12 委託料	497,764	電算機器保守委託料	18,791	図書館システム関連機器等保守	
			指定管理者委託料	399,912	中央・東・北図書館指定管理料	
			一般委託料	13,430	図書等集配業務・事業系一般廃棄物収集運搬等	
			清掃委託料	57,289	西・東・北図書館、大穴小学校市民図書室清掃	
			警備委託料	6,289	西図書館施設・機械警備	
その他施設管理委託料			2,053	昇降機・電動書架等点検		
13 使用料及び賃借料	57,209	電算機器等賃借料	47,359	図書館システム関連機器等賃貸借		
		複写機等使用料	8,010	電子複写機賃貸借・新聞タームウェア使用料等		
		土地借上料	1,840	東図書館駐車場用地借上料等		
17 備品購入費	7,237	図書資料購入費	2,623	3万円以上の図書資料購入費		
		その他備品購入費	4,614	図書館・公民館等図書室用備品購入費		
18 負担金補助及び交付金	30,223	年会費及び研修負担金	443	日本図書館協会等年会費・司書講習等研修負担金		
		施設管理関係負担金	29,780	中央図書館管理組合負担金(上下水道・電気料含)		
	合計	776,250		776,250		

5 図書館システム・ネットワーク

(1) 図書館システムの変遷

昭57.	4	電算システムを図書館に導入するための準備を開始
58.	4	本稼働を開始し、東、西図書館の蔵書2万冊がオンラインによるネットワーク化
		ホストコンピュータを運動公園（体育施設管理事務所）に設置
	10	中央図書館オンラインによるネットワーク化
60.	10	小室、丸山公民館図書室オンラインによるネットワーク化
62.	10	塚田公民館図書室オンラインによるネットワーク化
		東図書館にホストコンピュータを移設（10月）
平 3.	10	北図書館オンラインによるネットワーク化（開館と同時に）
	4	北図書館に図書館システムのサーバー移設
10.	10	高根台公民館図書室オンラインによるネットワーク化
12.	7	海神公民館図書室オンラインによるネットワーク化
13.	7	薬円台公民館図書室オンラインによるネットワーク化
	10	図書館ホームページを開設
16.	1	インターネットからの図書の予約開始
20.	11	携帯電話から図書の予約開始
22.	4	インターネット予約の利用対象に小学生以下を追加
23.	2	坪井公民館図書室オンラインによるネットワーク化
24.	5	法典公民館図書室オンラインによるネットワーク化
26.	10	西部・新高根公民館図書室オンラインによるネットワーク化
		三山市民センター図書室オンラインによるネットワーク化
		東部・夏見公民館図書貸出返却窓口オンラインによるネットワーク化
27.	3	新図書館システムを導入
		図書館ホームページのリニューアル
28.	10	西図書館に図書館システムのサーバー移設
		4図書館、11公民館等図書室、2図書貸出返却窓口でICタグを導入
		西・中央・東・北図書館に自動貸出機、自動返却機、セキュリティーゲートを導入
		西図書館に予約本照会機、予約棚、座席予約システムを導入
29.	2	自動音声電話を導入
30.	11	浜町公民館図書室オンラインによるネットワーク化
	12	北部公民館図書室オンラインによるネットワーク化
令 3.	1	「船橋市図書館電子書籍サービス」を開始
	3	中央・東・北図書館に予約棚システムを導入
		図書館ホームページを全面リニューアル
		図書館システムを更新
		大穴小学校市民図書室オンラインによるネットワーク化
		→ 4図書館、14公民館等図書室、2図書貸出返却窓口がオンラインによるネットワーク化

6 サービスの概要

6 サービスの概要

(1) 開館時間

西・中央・東・北図書館

月～金曜日	9：30～20：00
土・日曜日、祝休日	9：30～17：00

移動図書館 (BM)

火～日曜日	10：00～15：40の間で日程表に従って巡回
-------	-------------------------

小室・丸山・塚田・高根台・海神・薬円台・坪井・法典・西部・新高根・浜町・北部公民館図書室、
東部・夏見公民館図書貸出返却窓口

火～日曜日	9：30～17：00
-------	------------

※東部公民館図書貸出返却窓口は火～金曜日は9：30～20：00

三山市民センター図書室 ※第2土曜日は休室

火～日曜日、祝休日	9：30～17：00
-----------	------------

大穴小学校市民図書室

水曜日、土・日曜日	10：00～16：00
-----------	-------------

(2) 休館日

図書館	<ul style="list-style-type: none"> ①毎月の最後の月曜日 ②年末年始（12月29日～1月3日） ③図書整理日 （7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なった場合は、翌週の木曜日） ④特別図書整理期間
公民館等図書室 及び 図書貸出返却窓口	<ul style="list-style-type: none"> ◆全室共通 <ul style="list-style-type: none"> ①年末年始（12月29日～1月3日） ②特別図書整理期間 ◆小室・丸山・塚田・高根台・海神・薬円台・坪井・法典・西部・新高根・浜町・北部公民館図書室、東部・夏見公民館図書貸出返却窓口 <ul style="list-style-type: none"> ①図書整理日（7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なった場合は、翌週の木曜日） ②祝休日 ※第2木曜日と重なった場合も休室 ◆三山市民センター図書室 <ul style="list-style-type: none"> ①図書整理日（7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なった場合は、翌週の木曜日） ②第2土曜日 ◆大穴小学校市民図書室 <ul style="list-style-type: none"> 月・火・木・金曜日

(3) 図書館資料利用券

- ◇ 本や雑誌等を借りるには図書館資料利用券が必要です。
- ◇ 図書館資料利用券を作ることができる方は、①船橋市内に在住または在学、在勤の方②船橋市に隣接する市（市川市、習志野市、鎌ヶ谷市、白井市、八千代市）に在住の方となります。
- ◇ 図書館資料利用券を作る際には、氏名・住所・生年月日の確認ができるもの（保険証、運転免許証、学生証など）を図書館または上記の公民館図書室等のカウンターへお持ちください。
*在学、在勤の方は、在学先、勤務先の確認ができるもの（学生証・社員証等）も必要です。
- ◇ 図書館資料利用券は、図書館、オンラインによりネットワーク化している公民館等図書室及び図書貸出返却窓口、移動図書館「まつかぜ号」で共通して使用できます。

(4) 貸出し

- ◇ 貸出点数は、本、雑誌、紙芝居、視聴覚（映像・音響）資料合計で一人10点までです。
- ◇ 本、雑誌、紙芝居の貸出期間は2週間です。
- ◇ カセットブック・朗読CDの貸出しは、一人2点、2週間までです。
*本、雑誌、紙芝居、カセットブック・朗読CDは、他の方の予約が入っていない場合、1回に限り2週間の延長が可能です。
- ◇ DVD・ビデオ（VHS）・音楽CDの貸出しは、一人2点、1週間までです（延長不可）。
- ◇ 新聞、雑誌の最新号、「館内」「禁帯出」のシールが貼られた資料は館内閲覧のみとなります（郷土資料は除く）。

(5) 返却

- ◇ 図書館、公民館図書室等のカウンター及び図書返却ポスト（ブックポスト）、移動図書館に返却してください。
*紙芝居、視聴覚資料は、図書返却ポストへは返却できません。
*相互貸借により借受けた資料は、貸出館のカウンターでの返却となります。

(6) 予約及びリクエストサービス

- ◇ 資料が貸出し中、または未所蔵の場合、市内在住、在学、在勤の利用者からの予約及びリクエストを受け付けます。未所蔵の資料をリクエストされた場合は、本については、資料収集担当者会議にて購入を検討します。雑誌・購入できない本については、他の図書館から借受けが可能なものは借受けを依頼し、提供します。
- ◇ 所蔵本については、携帯電話やパソコンなどからもインターネット経由で図書検索及び図書の予約ができます。

資料の種類	予約・リクエストできる点数	予約・リクエストの方法		
			予 約	リクエスト
本、雑誌、紙芝居	10点	合計一人10点まで。 ※リクエストできるのは本のみ	窓 口	○
カセットブック・朗読CD	2点		電 話	○
DVD・ビデオ（VHS） ・音楽CD	2点		インターネット	○

6 サービスの概要

(7) 電子書籍サービス

- ◇ インターネット経由でパソコンやスマートフォンのブラウザから電子書籍の検索・貸出し・返却ができます。
 - * 船橋市内に在住、在学、在勤で「図書館資料利用券」をお持ちの方のみ利用ができます。
 - * ご利用には「船橋市図書館電子書籍サービス利用申込書」の提出が必要です。図書館資料利用券をお持ちの方はお電話または Web からの申し込みも可能です。電話申込は図書館のみ受け付けます。

(8) レファレンス（相談）サービス

- ◇ 日常生活での疑問、趣味や仕事での調べものや研究について、窓口や電話などでの問い合わせを受け付けています。

(9) 国立国会図書館デジタルコレクション

- ◇ 国立国会図書館が図書館向けに送信しているデジタル資料及び歴史的な音源を閲覧・視聴することができます。

(10) オンラインデータベース

- ◇ 図書館で契約している商用データベースを利用することができます。

西図書館	<ul style="list-style-type: none">・聞蔵Ⅱビジュアル（朝日新聞）・毎索（毎日新聞）・ヨミダス歴史館（読売新聞）・日経テレコン（日本経済新聞）・D1-Law.com（第一法規法情報総合データベース）・官報インターネット情報検索サービス
中央図書館	<ul style="list-style-type: none">・ヨミダス歴史館（読売新聞）・D1-Law.com（第一法規法情報総合データベース）
東図書館	<ul style="list-style-type: none">・ヨミダス歴史館（読売新聞）・D1-Law.com（第一法規法情報総合データベース）
北図書館	<ul style="list-style-type: none">・ヨミダス歴史館（読売新聞）・D1-Law.com（第一法規法情報総合データベース）

(11) 郷土資料・貴重資料

- ◇ 西図書館の郷土資料室には、船橋市及び千葉県と県内の各市町村に関する郷土及び行政資料を所蔵しています。古文書、浮世絵、絵図、地形図等の郷土に関する貴重資料及び和書、医書等を含めた書誌学資料も所蔵しています。
- ◇ 中央・東・北図書館の参考室には郷土資料コーナーがあり、主に船橋市に関する歴史、統計、行政資料を所蔵しています。



郷土資料室（西図書館）

(1 2) 児童サービス

- ◇ 各図書館の児童室では、概ね中学生以下の子供を対象とした図書を収集し、貸出し及び返却、レファレンス、おはなし会等の開催事業を実施しています。

① おはなし会

〈本とおはなしの会〉

- ◇ 子供たちに本の素晴らしさを知ってもらうため、昔話等の語りや絵本の読み聞かせ及び本の紹介を行っています。

西図書館	毎週土曜日	10:30～/11:30～	対象：3歳～小学生
中央図書館	毎週水曜日、第3土曜日	15:30～/16:30～	
東図書館	毎週水曜日、第2土曜日		
北図書館	毎週水曜日、第4土曜日		

- ◇ 季節ごとに年間4回、2歳から小学生と保護者を対象に、大型絵本の読み聞かせ等を行う「特別おはなし会」を実施しています。
- ◇ 幼稚園・保育園・小学校・放課後ルーム等からの依頼に応じ、出張及び来館おはなし会（臨時おはなし会）を実施しています。

〈えほんの会〉

- ◇ 親子の触れ合いを深めながら絵本を楽しんでもらうため、0～3歳の乳幼児と保護者を対象に、わらべうたや絵本の読み聞かせを行っています。

西図書館	毎週木曜日 (休館日を除く) 第3日曜日	対象：0歳～3歳の乳幼児と保護者 時間：10:30～ 11:30～
中央図書館		
東図書館		
北図書館		

② 子供と本にかかわる大人へのサービス

- ◇ 依頼に応じて、絵本の読み聞かせの仕方や読書の重要性について出張して講演するとともに、年に1回、昔話の語りなどをする「大人のためのおはなし会」を開催しています。
- ◇ 中央図書館の児童資料室では、児童書について学ぶ利用者が室内で閲覧できるよう、児童書に関する研究資料や貴重資料等を収集しています。

③ セカンドブック事業

- ◇ ブックスタート事業に引き続き本と親しくしてもらうため、平成29年度から「セカンドブック事業」を実施しています。1歳6か月児健康診査の通知を受け取ったお子様により多くの本と出会う機会を提供するとともに、図書館を親子で過ごす居場所の一つとして利用してもらえるよう図書館・公民館等図書室・移動図書館の各ステーションで絵本を1冊差し上げています。

(1 3) 団体貸出し

- ◇ 東図書館では、市内の社会教育関係団体（地域文庫や読書サークル等）、放課後ルーム等を対象に団体貸出しを行っています。事前に団体登録を行うことで、1団体300冊、90日まで貸出しできます。

(1 4) 学校との連携

- ◇ 市立学校との図書物流を行い、図書の貸出しを行っています。
- ◇ 教職員研修・児童生徒の体験学習等の受入れ及び出張・来館おはなし会を実施しています。

6 サービスの概要

(15) ハンディキャップサービス（図書館利用に障害のある利用者へのサービス）

- ◇ 視覚の不自由な方のために、西・中央・東・北図書館に対面朗読室を備えています。
- ◇ 図書の朗読が録音されたカセットブックや朗読CD、点字図書、LLブック、大活字本の貸出しを行っています。※カセットブックや朗読CDは中央・北図書館のみ所蔵。予約可能。
- ◇ 市内在住の身体障害者手帳（視覚障害1、2級）をお持ちの方のために、郵送貸出しサービスを行っています。利用できる資料は、録音図書（カセットブック、朗読CD、音声デジター）と点字資料のみです。
- ◇ 市内在住で障害などの理由により図書館への来館が困難な方のために、図書の配達・受取りを行う宅配サービスを行っています。

(16) 本・雑誌のリサイクル

- ◇ 除籍した本を有効活用するため、毎年1回、利用者および市内公共施設・学校・社会教育関係団体に無償で提供する「リサイクルブックフェア」を開催しています。
- ◇ 保存年限が過ぎた雑誌を、各図書館で毎月第1日曜日に無償で利用者に提供しているほか、除籍した本は随時リサイクルブックとして提供を行っています。

(17) 展示

① 平和図書展示

恒久平和を願い、平和に関する図書の展示を毎年8月に実施しています。

② 所蔵資料展示

- ◇ 各図書館で毎月、テーマごとの図書展示を実施しています。
- ◇ 利用者と児童書との豊かな出会いを願い、年に1回、図書館が前年に購入した児童書を西・中央・東・北図書館おはなし室で展示する「児童図書展示会」を実施しています。
- ◇ 西図書館所蔵の貴重資料（浮世絵等）を広く市民に知っていただくために、年に1回、「船橋市図書館所蔵資料展」を実施しています。

(18) 複写サービス

- ◇ 図書館の資料や外部データベース等に限り、著作権法に定められた範囲で、実費でコピーすることができます。

(19) 刊行物

《全館共通》

- ① じどうしつだより（児童書新刊案内）
- ② FUNABASHI LIBRARY NEWS（図書館報）

《西図書館》

- ① 「ほっ図書部」（YAコーナー情報誌）
- ② 『船橋市西図書館所蔵史料集』
- ③ 『船橋市西図書館所蔵資料目録（改訂版）』
- ④ 絵はがき「船橋市図書館コレクション第1～3集」（有償頒布）



(20) 事業の様子



読み聞かせボランティア入門講座
(西図書館)



はじめてのこぎん刺し
(中央図書館)



アクティブ元気講座
歴史散策～歴史が見える習志野台街歩き～
(東図書館)



フルーツとピアノで楽しむ
クリスマスのおはなしの世界
(北図書館)

7 図書館の活動(令和2年度)

7 図書館の活動(令和2年度)

(1) サービス

①レファレンス(相談業務受付件数) (件)

西	中央	東	北	合計
5,210	10,325	4,155	5,469	25,159

②学校図書室への貸出

館名	西	中央	東	北	合計
件数(件)	8	32	39	5	84
冊数(冊)	159	176	485	76	896

③宅配サービス

館名	西	中央	東	北	合計
総登録者数(人)	3	19	10	8	40
内 新規登録者数(人)	0	1	1	1	3
訪問回数(回)	20	23	59	67	169
貸出冊数(冊)	100	75	146	305	626

④複写サービス (枚)

西	中央	東	北	合計
20,265	10,817	10,347	1,371	42,800

※西・中央・東図書館は新聞記事等のオンラインデータベース及び国立国会図書館デジタルコレクションの複写を含む。

(2) 西図書館所蔵貴重資料等

①貴重資料等利用申込 (件)

許可基準	件数	資料数	古文書	絵画	錦絵	地図	地形図	絵図	絵葉書	拓本	その他	書誌学資料	医書 鍼灸書	その他の 和書類
第1号	22	75	12	25	2	5	0	4	19	1	7	0	0	0
第2号	26	29	5	13	4	3	0	0	0	0	4	0	0	0
第4号	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	48	104	17	38	6	8	0	4	19	1	11	0	0	0

※第1号：学術研究又は教育に係る事業(博物館・美術館等)、第2号：出版・報道機関等の事業(テレビ等)、
第4号：その他、館長が認める場合

②貴重資料館外貸出申込 (件)

許可基準	件数	資料数	古文書	絵画	錦絵	地図	地形図	絵図	絵葉書	拓本	その他	書誌学資料	医書 鍼灸書	その他の 和書類
館外貸出	2	5	2	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0

※館外貸出は、博物館または美術館等が行う展示に限る。

③貴重資料の館外貸出先及び事業名一覧

館外貸出先	事業名
船橋市教育委員会生涯学習部文化課	令和2年度船橋市所蔵作品展 椿貞雄と清川コレクション
市川市立歴史博物館	企画展 葛飾八幡宮と八幡の藪知らず

7 図書館の活動(令和2年度)

④貴重資料を利用した主な出版物等一覧

出版	船橋市飛ノ台史跡公園博物館『研究紀要第17号 船橋御殿跡について』
	柳川市『柳川市史 柳川の歴史7 幕末維新と自由民権運動』
	千葉市『千葉市制施行100周年記念誌』
	千葉市民ギャラリー・いなげ「いなげ八景音声ガイドツアー&ランチ ガイドブック」
	地図情報センター機関誌『地図情報』
	小学館『ウイークリーブック ニッポンの浮世絵100』(全30巻)第7号
	三オブックス『世界でいちばん素敵な浮世絵の教室』
	JTBパブリッシング『月刊ノジュール』2020年9月号
	新典社『歌・呪術・儀礼の東アジア(仮)』
	千葉銀行定期誌『ひまわり倶楽部』
	ディアゴスティーニ『週刊日本刀』第74号
	KKベストセラーズ『歴史人』2020年10月号
	KKベストセラーズ『歴史人』2020年12月号
	太平書店『『鍼盲録』註解—齋藤竹堂の常陸・房総紀行—』
	朝日新聞出版『歴史道』Vol.14
	田中智『漂着事件の真相—うつろ舟はどこから来たか』
放映	NHK「日本人のおなまえっ！」
	NHK「ブラタモリ」
	NHK「チョコちゃんに叱られる」
	NHKEテレ「幻解!超常ファイルE+ 江戸のUFO うつろ舟&西洋のUFO!？」(仮題)
	NHKEテレ「にっぽん雑煮ジャーニー」
	NHKワールド「J-Arena」#58 杖道
	NHKBS「浮世絵EDO-LIFE」
	BS-TBS「にっぽん!歴史鑑定」
	BS放送大学「海と日本」
	TBS「じょんのび日本遺産」
その他	船橋市生涯学習部文化課「文化財説明板(斎藤その女等奉納句額)に掲載するため」
	船橋市生涯学習部文化課「文化財説明板(二宮神社社殿)に掲載するため」
	船橋市生涯学習部文化課「令和2年度船橋市所蔵作品展 椿貞雄と清川コレクション」
	船橋市郷土資料館「YouTube動画 ふなばし生涯学習チャンネル」
	船橋市高根台公民館「今日用と今日行く講座」
	船橋市総合教育センター「令和2年度設置小学校学習用パソコン機器整備」
	市原市立国分寺公民館「講座 浮世絵の魅力」
	富津市「鋸山の国指定名勝申請に係る書類作成のため」
	野田市史編さん委員会「野田市史編さんのための調査」
	上総国山辺郡台方村相給村落に関する共同研究
	千葉市立郷土博物館「パネル展 将門と忠常—千葉氏のルーツを探る—」
	流山市立博物館「企画展 流山の災害史」
	市立市川歴史博物館「企画展 葛飾八幡宮と八幡の藪知らず」
	酒々井町「国史跡本佐倉城跡解説展示物・パンフレットへの掲載」

7 図書館の活動(令和2年度)

その他	さくら市ミュージアム—荒井寛方記念館—「第 101 回企画展 喜連川足利氏誕生の軌跡」
	角川武蔵野ミュージアム「企画展 荒俣宏の妖怪伏魔殿 2020」及び公式書籍「アラマタ妖怪入門之書(仮)」への掲載
	ふじのくに茶の都ミュージアム「企画展 浮世絵・蘭字にみるお茶の世界」関連セミナー
	東京海洋大学附属図書館「企画展示 船が育んだ江戸～百万都市・江戸を築いた水運～(4)恵み—商品、取引、文化—」
	三井不動産レジデンシャル「マンション分譲販売センター内における顧客配布用歴史資料」
	株式会社中央住宅「ルピアコート船橋の物件パンフレット・ホームページ・パネル展示」

7 図書館の活動(令和2年度)

(3) 事業・講座

①本とおはなしの会 (対象：3歳～小学生)

※北図書館は大規模改修工事に伴う休館のため実施せず

館名	開催日	時間	回数 (回)	人数 (人)	主な内容
西	毎週土曜日	10:30～/11:30～	10	33	昔話の語り 絵本の読み聞かせ 本の紹介
中央	毎週水、第3土曜日	15:30～/16:30～	17	39	
東	毎週水、第2土曜日	15:30～/16:30～	20	109	
北	毎週水、第4土曜日	15:30～/16:30～	0	0	
計			47	181	

②えほんの会 (対象：0歳～3歳までの乳幼児と保護者)

※北図書館は大規模改修工事に伴う休館のため実施せず

館名	開催日	時間	回数 (回)	人数 (人)	主な内容
西	毎週木曜日 第3日曜日 ※休館日を除く	10:30～ 11:30～	16	158	わらべうたと絵本の 読み聞かせ
中央			16	136	
東			16	160	
北			0	0	
計			48	454	

③臨時おはなし会 (保育園・小学校等からの依頼に応じ実施する出張及び来館おはなし会)

館名	回数 (回)	人数 (人)	対象施設	主な内容
西	0	0	保育園	昔話の語り 絵本の読み聞かせ 本の紹介
中央	0	0	幼稚園	
東	0	0	小学校	
北	15	191	放課後ルーム等	
計	15	191		

④大人のためのおはなし会

開催日	時間	回数 (回)	人数 (人)	主な内容	会場
※新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため実施せず					

⑤リサイクルブックフェア

開催日	来場者数	冊数 (冊)	会場
※新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため実施せず			

⑥雑誌のリサイクル

※北図書館は大規模改修工事に伴う休館のため実施せず

(冊)

西	中央	東	北	合計
2,528	879	3,059	0	6,466

7 図書館の活動(令和2年度)

⑦図書館講座

※臨時休館等により中止となった事業は含まない。

〈西〉

講座名称	開催日	時間	講師	共催先	人数(人)
読み聞かせボランティア入門講座(全3回)	11月4日(水)	10:00~12:00	元千葉市中央図書館情報資料課課長補佐 山田吟子氏		10
	11月11日(水)				9
	11月25日(水)				7
股関節が痛くなる病気について ～人工関節ってどんな手術～	11月19日(木)	14:00~15:00	船橋市立医療センターリハビリテーション科部長 池之上純男氏	船橋市立医療センター	14
パーキンソン病のはなし	12月5日(土)	14:00~15:00	船橋市立医療センター脳神経内科医長 鶴岡淳氏	船橋市立医療センター	11

〈中央〉

講座名称	開催日	時間	講師	共催先	人数(人)
ふなばし発見『宮本台地史跡巡り』	12月4日(金)	9:30~11:40	ふなばし街歩きネットワークマイスター 渡辺優子氏		8
ビジネス支援講座 「船橋市在住のビジネス書籍著者とのオンライン対談」①	12月5日(土)	14:00~15:00	プレジャーリンク株式会社 代表取締役 泉澤義明氏 株式会社しごとのしくみ代表取締役 小早川渡氏		12
関節リウマチのはなし	12月12日(土)	14:00~15:00	船橋市立医療センター腎臓内科・リウマチ科部長 清水英樹氏	船橋市立医療センター	11
はじめてのこぎん刺し	12月19日(土)	13:30~16:00	佐久間紀子氏		8
ビジネス支援講座 「船橋市在住のビジネス書籍著者とのオンライン対談」②	3月20日(土・祝)	14:00~15:00	叱り方コンサルタント 吉田裕児氏 株式会社しごとのしくみ代表取締役 小早川渡氏		5
船橋市の昔を伝える本町通り商店街の昔と今(オンライン)	3月31日(水)	11:00~11:40	森田呉服店 森田雅巳氏		8

〈東〉

講座名称	開催日	時間	講師	共催先	人数(人)
アクティブ元気講座 歴史散策～歴史が見える習志野台街歩き～	11月25日(水)	9:30~11:45	ふなばし街歩きネットワーク		10
オンライン講座 ～そのままを受け止めて、才能を伸ばす子育て～	3月7日(日)	13:00~14:30	心理カウンセラー・脳科学 幼児教育アドバイザー イトウ京氏		8

〈北〉

講座名称	開催日	時間	講師	共催先	人数(人)
フルーツとピアノで楽しむクリスマスのおはなしの世界	12月20日(日)	14:00~15:00	山田千尋氏(フルーツ) 岩品未由氏(ピアノ) 鈴木美保氏(おはなし)		19
オンラインパパママ向け読み聞かせ講座	3月13日(土)	14:00~15:00	北図書館職員		13

7 図書館の活動(令和2年度)

⑧ギャラリー・メインホール展示

※臨時休館等により中止となった展示は含まない。

〈西：ギャラリー展示〉

タイトル	期間
「ふなばしの神社とお寺」	11月13日(金)～2月14日(日)
「西図書館蔵出し展 軍記物でたどる鎌倉時代」	3月3日(水)～6月6日(日)

〈中央：メインホール展示〉

タイトル	期間
動物愛護指導センター連携展示 「人とペットの災害対策」	1月7日(木)～1月29日(金)
健康政策課連携展示 「自殺対策普及啓発」	3月3日(水)～3月26日(金)

7 図書館の活動(令和2年度)

⑨展示

※臨時休館により中止となった展示は含まない。

〈西〉

展示タイトル	展示月	対象
「今日からはじめるエコライフ」	6月	一般展示
「あめ」	6月	児童展示
「ある日、森のなか」	6月	YA展示
「こわい本は好きですか？」	7月	一般展示
「夏のおはなし」	7月	児童展示
「読む音楽」	7月～9月	YA展示
「人々が記した太平洋戦争」	8月	一般展示
「こわいおはなし」	8月	児童展示
「もっと知りたい動物のこと」	9月	一般展示
「秋のおはなし」	9月	児童展示
「秋の夜長に読みたい本」	10月	一般展示
「読書週間～本がいっぱい!～」	10月	児童展示
「食」	10月～12月	YA展示
「おうち時間にアート鑑賞」	11月	一般展示
「たべもの」	11月	児童展示
「師走 ～忙しい日々におすすめの本～」	12月	一般展示
「冬のおはなし (年越しブックセット)」	12月	児童展示
「和心をあなたに」	1月～2月	一般展示
「からだのふしぎ」	1月～2月	児童展示
「長い物語へのはじめの一步」	1月～3月	YA展示
「過ごしやすい部屋づくり」	3月	一般展示
「春のおはなし」	3月	児童展示

〈中央〉

展示タイトル	展示月	対象
「環境」	6月	一般展示
「経営」	6月	一般展示
「水道週間」	6月	一般展示
「自宅で過ごす」	6月	YA展示
「生物多様性」	6月	児童展示
「水道週間」	6月	児童展示
「芥川賞・直木賞上半期」	7月	一般展示
「業界を知ろう」	7月～8月	一般展示
「絆」	7月	YA展示
「自由研究・読書感想文」	7月～8月	児童展示
「薬膳」	8月	一般展示
「コーヒー」	9月	一般展示
「マーケティング戦略」	9月	一般展示
「食」	9月	YA展示
「秋は何しよう?敬老の日」	9月	児童展示
「Let's music」	10月	YA展示
「地域活性化を考える」	10月	一般展示

7 図書館の活動(令和2年度)

展示タイトル	展示月	対象
「今、将棋界が熱い！！」	10月	一般展示
「ハロウィン」	10月	児童展示
「医療」	11月	一般展示
「決裁書からわかること」	11月～12月	一般展示
「古典との出会い」	11月	YA展示
「心のケア」	11月	児童展示
「本のなかのおいしいたべもの」	12月	児童展示
「日本の伝統芸能」	12月	一般展示
「ウィンタースポーツ」	12月	YA展示
「お正月」	1月	児童展示
「芥川賞・直木賞下半期」	1月	一般展示
「AIとビジネス」	1月	一般展示
「お金にまつわるあれこれ」	1月	YA展示
「鬼」	2月	児童展示
「社会保険を学ぼう」	2月	一般展示
「富士山の日」	2月	一般展示
「バレンタインデー・ホワイトデー～」	2月	YA展示
「卒業・入学」	3月	一般展示
「もっと働きやすく」	3月	一般展示
「春！緑に飛び出そう！」	3月	一般展示
「ひなまつり」	3月	児童展示

〈東〉

展示タイトル	展示月	対象
暮らしの中の環境問題	6月	一般展示
地球SOS！	6月	児童展示
夏です！本で旅気分	7月	一般展示
なつのほん	7月	児童展示
戦争と平和	8月	一般展示
お祭りわっしょい！	8月	児童展示
ヤッホー 動物の世界！！	9月	一般展示
つきのほん	9月	児童展示
秋の夜長に世界遺産	10月	一般展示
本となかよしになろう！！	10月	児童展示
眺めのいい本	11月	一般展示
おいしいものがいっぱい	11月	児童展示
お正月の準備をしよう	12月	一般展示
メリークリスマス	12月	児童展示
本で参拝。神社仏閣	1月	一般展示
十二支のどうぶつたち	1月	児童展示
本で参拝。神社仏閣	2月	一般展示
ふゆのおはなし	2月	児童展示
新生活	3月	一般展示
春のおはなし	3月	児童展示

7 図書館の活動(令和2年度)

〈北〉

展示タイトル	展示月	対象
「環境保護と生物多様性」	4月～6月	一般展示
「地球を大切にしよう」	4月～6月	児童展示
「今日は記念すべき日だ!～4月・5月・6月版～」	4月～6月	YA展示
「貧困をなくして安心な世界を」	7月	一般展示
「貧困をなくして安心な世界を」	7月	児童展示
「平和と公正をすべての人々に」	8月	一般展示
「全てがバリアフリーで平和な世界」	8月	児童展示
「今日は記念すべき日だ!～7月・8月・9月版～」	7月～9月	YA展示
「これからの経済成長。パートナーシップで目標を達成しよう」	3月	一般展示
「わたしたちみんなの力で世界をかえていこう」	3月	児童展示
「3月の記念日」	3月	YA展示

⑩展示会

	館名	期 間	入場者数(人)	会 場	主な内容
児童図書展示会	西	※新型コロナウイルス感染症 拡大防止対策のため実施せず			前年に購入した児童 書の巡回展示
	中央				
	東				
	北				
船橋市図書館所蔵資料展	西				

⑪研修生等受入れ

※北図書館は大規模改修工事に伴う休館のため実施せず

	館名	西	中央	東	北	合計
教員等 (人)		10	10	10	0	30
図書館学実習 (人)		0	0	0	0	0
職場体験等 (校数)		0	1	0	0	1
(人数)		0	4	0	0	4

⑫出前講座等(依頼に応じて実施する大人対象の講座)への講師派遣

館名	回数(回)	人数(人)	対象	主な内容
西			保護者 読み聞かせボランティア 教諭等	絵本の読み聞かせの仕方 読書に関する講義等
中央	※新型コロナウイルス感染症 拡大防止対策のため実施せず			
東				
北				
計				

⑬船橋市西図書館の古文書を読む会(船橋市西図書館所蔵資料の解説)

館名	会員数(人)	回数(回)	延べ人数(人)
西	8	13	85

8 図書館の利用状況(令和2年度)

8 図書館の利用状況(令和2年度)

(1) 図書館・公民館図書室等利用状況

	開館日数・巡回日数(BM)	夜間開館日数	資料点数(蔵書)					貸出点数				来館者数	貸出者数	登録者数			
			一般書	参考図書	児童書	雑誌	視聴覚資料	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料			登録者数	内新規登録者数		
西	266	172	278,722	223,822	15,096	31,600	7,189	1,015	353,594	220,906	111,020	17,292	4,376	215,653	139,196	35,625	3,135
中央	266	172	292,727	213,523	13,891	51,965	13,348	-	435,853	298,075	111,181	24,101	2,496	263,947	161,489	62,898	3,250
東	266	173	175,577	126,054	9,513	37,033	2,977	-	385,910	257,810	107,958	17,999	2,143	217,321	139,299	33,806	1,701
内団体	-	-	-	-	-	-	-	-	4,214	254	3,955	5	-	-	34	-	-
BM	206	-	44,171	17,131	0	26,766	274	-	42,386	22,806	18,936	644	-	-	10,765	2,482	144
北	85	51	640,759	509,480	35,690	57,203	25,889	12,497	104,641	78,899	17,693	5,311	2,738	54,997	43,399	23,043	403
図書館計	-	-	1,431,956	1,090,010	74,190	204,567	49,677	13,512	1,322,384	878,496	366,788	65,347	11,753	751,918	494,148	157,854	8,633
小室	227	-	13,396	9,294	0	3,966	136	-	14,065	8,402	4,498	637	528	-	5,831	912	64
丸山	228	-	14,632	9,065	0	5,387	180	-	38,004	23,302	12,477	1,696	529	-	14,590	1,651	82
塚田	228	-	17,040	9,162	13	7,680	185	-	61,439	30,377	28,726	2,023	313	-	22,248	2,681	220
高根台	228	-	30,477	20,213	83	9,650	531	-	94,117	64,983	24,328	3,911	895	-	36,699	6,236	293
海神	228	-	24,574	15,623	28	8,507	416	-	30,963	16,771	12,039	1,979	174	-	11,940	2,640	66
薬円台	228	-	24,332	14,417	0	8,972	943	-	101,520	62,000	33,929	4,837	754	-	40,256	5,936	276
坪井	228	-	12,080	6,432	2	5,005	641	-	44,052	18,303	22,909	2,472	368	-	15,745	2,331	131
法典	227	-	20,272	14,627	0	5,444	201	-	57,777	36,196	19,406	1,946	229	-	20,555	3,423	208
西部	228	-	15,488	10,156	2	5,055	275	-	35,306	19,952	14,010	1,060	284	-	13,022	1,605	116
新高根	228	-	12,160	7,318	12	4,640	190	-	32,660	17,236	14,404	712	308	-	11,142	680	112
三山	227	-	8,054	4,882	0	3,172	0	-	23,369	14,663	7,727	865	114	-	9,097	907	105
浜町	227	-	8,894	4,765	0	3,946	183	-	32,505	12,150	19,311	856	188	-	10,468	435	126
北部	228	-	6,765	3,628	0	3,004	133	-	6,019	3,354	2,500	135	30	-	2,132	138	37
大穴	7	-	6,424	3,943	0	2,422	59	-	307	160	134	12	1	-	120	17	17
公民館等図書室計	-	-	214,588	133,525	140	76,850	4,073	-	572,103	327,849	216,398	23,141	4,715	-	213,845	29,592	1,853
東部	228	-	-	-	-	-	-	-	44,214	32,549	9,012	1,948	705	-	22,045	547	83
夏見	228	-	-	-	-	-	-	-	15,229	10,407	3,911	535	376	-	7,708	93	25
図書貸出返却窓口計	-	-	-	-	-	-	-	-	59,443	42,956	12,923	2,483	1,081	-	29,753	640	108
合計	-	-	1,646,544	1,223,535	74,330	281,417	53,750	13,512	1,953,930	1,249,301	596,109	90,971	17,549	751,918	737,746	188,086	10,594

※閉架書庫・共同書庫含む。(令和2年度から共同書庫で保存する各館所蔵の資料を北図書館の所蔵へ移管。)

8 図書館の利用状況(令和2年度)

〈参考〉 利用状況に影響する図書館運営の経緯について

◆ 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策

- ・ 令和 2 年 2 月 29 日～ 5 月 31 日
(令和 2 年 3 月 16 日～ 4 月 8 日)
・ 令和 2 年 6 月 1 日～ 6 月 7 日

全図書館・全公民館図書室等 臨時休館
一部サービス提供の臨時窓口設置 (休館日扱い)
全図書館
平日の閉館時間を午後 8 時から午後 5 時に変更し
一部サービス提供の臨時窓口設置 (開館日扱い)
- ・ 令和 2 年 6 月 1 日～ 6 月 15 日

全公民館図書室等
一部サービス提供の臨時窓口設置 (開館日扱い)
(東部公民館図書貸出返却窓口のみ、平日の閉館時間を午後 8 時から午後 5 時に変更)
- ・ 令和 2 年 6 月 8 日～ 6 月 28 日

全図書館
全座席撤去し開館、館内利用開始
- ・ 令和 2 年 6 月 16 日～ 6 月 28 日

全公民館図書室等
全座席撤去し開室、室内利用開始
- ・ 令和 2 年 6 月 30 日～
・ 令和 3 年 1 月 9 日～ 3 月 31 日

全図書館・全公民館図書室等 一部座席利用開始
全図書館
平日の閉館時間を午後 8 時から午後 7 時に変更
東部公民館図書貸出返却窓口
平日の閉館時間を午後 8 時から午後 5 時に変更

◆ 図書館が主催する事業の中止期間

- ・ 令和 2 年 2 月 29 日～10 月 31 日
- ・ 令和 2 年 12 月 26 日～令和 3 年 1 月 31 日

◆ 北図書館等複合施設 大規模改修工事

- ・ 令和 2 年 8 月 17 日～令和 3 年 3 月 19 日
北図書館 臨時休館
(期間中、一部サービス提供の臨時窓口設置)
(令和 3 年 1 月 13 日～ 1 月 27 日は工事に伴う停電のため臨時窓口も休止)

8 図書館の利用状況(令和2年度)

(2) 資料点数

①図書館分類別資料点数(一般・雑誌)

(点)

館名		西	中央	東	BM	北	合計
分類・種別							
0 総記		8,952	7,040	5,412	107	20,004	41,515
	一般書	4,639	4,614	2,618	107	11,337	23,315
	参考図書	4,313	2,426	2,794	0	8,667	18,200
1 哲学		10,098	8,918	5,960	459	23,534	48,969
	一般書	9,737	8,656	5,761	459	22,678	47,291
	参考図書	361	262	199	0	856	1,678
2 歴史		20,649	20,193	12,205	1,210	49,844	104,101
	一般書	18,995	18,519	11,010	1,210	46,182	95,916
	参考図書	1,654	1,674	1,195	0	3,662	8,185
3 社会科学		26,478	36,288	21,835	944	91,980	177,525
	一般書	24,191	32,921	20,200	944	83,078	161,334
	参考図書	2,287	3,367	1,635	0	8,902	16,191
4 自然科学		13,493	17,016	10,417	852	41,564	83,342
	一般書	12,288	15,704	9,534	852	38,928	77,306
	参考図書	1,205	1,312	883	0	2,636	6,036
5 技術		13,622	19,505	12,500	3,036	48,626	97,289
	一般書	12,540	18,054	11,916	3,036	45,113	90,659
	参考図書	1,082	1,451	584	0	3,513	6,630
6 産業		6,643	9,122	4,952	472	20,042	41,231
	一般書	6,006	8,076	4,501	472	17,870	36,925
	参考図書	637	1,046	451	0	2,172	4,306
7 芸術		16,173	19,130	10,288	661	49,379	95,631
	一般書	15,053	18,246	9,728	661	47,273	90,961
	参考図書	1,120	884	560	0	2,106	4,670
8 言語		4,629	4,622	3,088	105	9,664	22,108
	一般書	3,413	3,865	2,520	105	8,274	18,177
	参考図書	1,216	757	568	0	1,390	3,931
9 文学		62,139	72,989	42,560	9,285	178,424	365,397
	一般書	60,918	72,277	41,916	9,285	176,638	361,034
	参考図書	1,221	712	644	0	1,786	4,363
	郷土資料	49,896	12,591	6,350	0	12,109	80,946
	貴重資料	6,146	0	0	0	0	6,146
	雑誌	6,650	8,159	2,465	0	25,235	42,509
合計		245,568	235,573	138,032	17,131	570,405	1,206,709
	一般書	223,822	213,523	126,054	17,131	509,480	1,090,010
	参考図書	15,096	13,891	9,513	0	35,690	74,190
	雑誌	6,650	8,159	2,465	0	25,235	42,509

※郷土資料・貴重資料の合計は、一般書の合計に含む。

8 図書館の利用状況(令和2年度)

②図書館分類別資料点数(児童)

(点)

分類・種別	館名	西	中央	東	BM	北	合計
0 総記		1,038	1,634	921	68	1,385	5,046
1 哲学		87	99	94	22	162	464
2 歴史		1,334	1,474	1,305	733	2,579	7,425
3 社会科学		1,751	3,774	1,799	715	2,487	10,526
4 自然科学		3,512	4,511	4,206	2,126	6,704	21,059
5 技術		1,473	1,655	1,773	975	2,783	8,659
6 産業		835	943	952	441	1,427	4,598
7 芸術		2,108	2,295	2,379	1,241	3,254	11,277
8 言語		375	463	427	110	481	1,856
9 文学		7,776	16,838	9,365	7,712	18,767	60,458
絵本		11,311	18,279	13,812	12,623	17,174	73,199
雑誌		539	5,189	512	274	654	7,168
合計		32,139	57,154	37,545	27,040	57,857	211,735
	児童書	31,600	51,965	37,033	26,766	57,203	204,567
	雑誌	539	5,189	512	274	654	7,168

8 図書館の利用状況(令和2年度)

③図書館開架・閉架別資料点数

(点)

館名 開閉・種別	西	中央	東	BM	北	合計
開架	165,733	197,347	131,752	14,986	166,307	676,125
閉架	112,989	95,380	43,825	29,185	88,245	369,624
共同書庫					386,207	386,207
合計	278,722	292,727	175,577	44,171	640,759	1,431,956

④視聴覚資料形態別資料点数

(点)

	西	北	合計
開架	1,007	1,559	2,566
映像資料(VHS)	0	521	521
映像資料(LD)	0	865	865
映像資料(VHD)	0	173	173
映像資料(DVD)	0	0	0
音楽CD	1,007	0	1,007
閉架	8	5,502	5,510
映像資料(VHS)	0	678	678
映像資料(LD)	0	0	0
映像資料(VHD)	0	0	0
映像資料(DVD)	0	4,824	4,824
音楽CD	8	0	8
共同書庫		5,436	5,436
映像資料(VHS)		5,436	5,436
映像資料(LD)		0	0
映像資料(VHD)		0	0
映像資料(DVD)		0	0
音楽CD		0	0
合計	1,015	12,497	13,512
映像資料(VHS)	0	6,635	6,635
映像資料(LD)	0	865	865
映像資料(VHD)	0	173	173
映像資料(DVD)	0	4,824	4,824
音楽CD	1,015	0	1,015

8 図書館の利用状況(令和2年度)

(3) 購入点数

①図書館分類別購入点数(一般)

(点)

館名		西	中央	東	BM	北	合計
分類・種別							
0		334	377	253	19	300	1,283
総記	一般書	270	300	195	19	216	1,000
	参考図書	64	77	58	0	84	283
1		432	361	286	79	392	1,550
哲学	一般書	429	359	285	79	392	1,544
	参考図書	3	2	1	0	0	6
2		846	682	554	73	659	2,814
歴史	一般書	840	674	552	73	641	2,780
	参考図書	6	8	2	0	18	34
3		1,742	1,759	1,104	121	1,444	6,170
社会科学	一般書	1,680	1,681	1,047	121	1,361	5,890
	参考図書	62	78	57	0	83	280
4		894	799	803	111	963	3,570
自然科学	一般書	874	784	795	111	957	3,521
	参考図書	20	15	8	0	6	49
5		929	910	863	192	1,031	3,925
技術	一般書	921	899	858	192	1,014	3,884
	参考図書	8	11	5	0	17	41
6		356	397	235	30	346	1,364
産業	一般書	343	381	220	30	336	1,310
	参考図書	13	16	15	0	10	54
7		679	720	550	76	625	2,650
芸術	一般書	670	710	547	76	612	2,615
	参考図書	9	10	3	0	13	35
8		187	192	126	19	126	650
言語	一般書	179	182	123	19	125	628
	参考図書	8	10	3	0	1	22
9		2,515	2,628	1,725	390	2,162	9,420
文学	一般書	2,510	2,621	1,715	390	2,156	9,392
	参考図書	5	7	10	0	6	28
	郷土資料	250	21	4	0	19	294
	貴重資料	4	0	0	0	0	4
	雑誌	2,208	3,449	1,958	0	2,403	10,018
合計		11,376	12,295	8,461	1,110	10,470	43,712
	一般書	8,970	8,612	6,341	1,110	7,829	32,862
	参考図書	198	234	162	0	238	832
	雑誌	2,208	3,449	1,958	0	2,403	10,018

※郷土資料・貴重資料の合計は、一般書の合計に含む。

8 図書館の利用状況(令和2年度)

②図書館分類別購入点数(児童)

(点)

館名 分類・種別	西	中央	東	BM	北	合計
0 総記	23	16	17	22	11	89
1 哲学	6	3	3	3	0	15
2 歴史	60	49	30	24	19	182
3 社会科学	106	70	59	9	59	303
4 自然科学	170	184	131	101	81	667
5 技術	66	80	75	13	68	302
6 産業	58	47	46	12	37	200
7 芸術	106	67	60	26	55	314
8 言語	36	19	20	4	8	87
9 文学	230	304	262	294	197	1,287
絵本	767	627	654	639	497	3,184
雑誌	130	210	120	84	150	694
合計	1,758	1,676	1,477	1,231	1,182	7,324

※児童資料は除く。

③公民館等図書室購入点数

(点)

館名 区分	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬円台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	合計
一般書	341	692	662	982	410	806	389	538	405	446	301	646	421	237	7,276
児童書	321	372	431	491	303	464	428	319	350	271	274	387	374	154	4,939
雑誌	70	129	140	352	318	606	189	139	124	155	0	122	112	22	2,478
合計	732	1,193	1,233	1,825	1,031	1,876	1,006	996	879	872	575	1,155	907	413	14,693

④雑誌・新聞購入タイトル数

(点)

館名 区分	図書館					公民館等図書室															合計	
	西	中央	東	BM	北	計	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬円台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴		計
雑誌	168	269	141	7	198	783	5	11	12	28	28	41	17	12	13	9	0	11	10	11	208	991
新聞	14	16	12	0	13	55	2	2	2	6	6	6	2	3	3	3	0	3	3	3	44	99

⑤視聴覚資料形態別購入点数

(点)

	西	北	合計
映像資料(VHS)	0	0	0
映像資料(LD)	0	0	0
映像資料(VHD)	0	0	0
映像資料(DVD)	0	298	298
音楽CD	150	0	150
合計	150	298	448

8 図書館の利用状況(令和2年度)

(4) 除籍点数

(点)

区分	図書館					公民館等図書室															合計
	西	中央	東	北	計	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬田台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	計	
一般書	858	2,769	2,500	9,340	15,467	308	184	20	256	1,020	90	14	28	30	230	18	2	1	0	2,201	17,668
児童書	257	1,258	2,222	5,217	8,954	3	9	28	93	75	214	31	22	6	16	6	2	1	0	506	9,460
雑誌	1,834	3,127	2,136	1,835	8,932	56	122	140	389	331	458	39	116	122	147	0	96	114	0	2,130	11,062
合計	2,949	7,154	6,858	16,392	33,353	367	315	188	738	1,426	762	84	166	158	393	24	100	116	0	4,837	38,190

※視聴覚資料は除く。(西・北)

※BMは東図書館に含む。

(5) 寄贈点数

(点)

区分	図書館						公民館等図書室															合計
	西	中央	東	BM	北	計	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬田台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	計	
寄贈点数	1,584	1,368	567	94	370	3,983	18	41	28	36	122	61	23	39	31	37	15	19	29	2,453	2,952	6,935

8 図書館の利用状況(令和2年度)

(6) 貸出点数

①図書館分類別貸出点数(一般)

(点)

分類・種別	館名						合計
	西	中央	東	BM	北		
0 総記	4,966	4,867	3,277	161	1,363	14,634	
1 哲学	12,159	14,364	10,433	637	3,764	41,357	
2 歴史	14,874	18,918	16,026	819	4,896	55,533	
3 社会科学	25,928	32,954	22,957	1,253	7,339	90,431	
4 自然科学	13,807	19,316	15,755	1,163	5,291	55,332	
5 技術	20,225	30,298	28,683	3,375	7,521	90,102	
6 産業	5,268	8,590	6,178	367	2,053	22,456	
7 芸術	12,325	15,491	15,136	792	4,527	48,271	
8 言語	3,401	4,600	3,335	139	1,068	12,543	
9 文学	107,953	148,677	136,030	14,100	41,077	447,837	
うち郷土資料	1,065	715	326	7	78	2,191	
合計	220,906	298,075	257,810	22,806	78,899	878,496	

※東図書館は、団体貸出しを含む。

※郷土資料は、一般書の合計に含む。

②図書館分類別貸出点数(児童)

(点)

分類・種別	館名						合計
	西	中央	東	BM	北		
0 総記	1,028	1,015	534	151	114	2,842	
1 哲学	244	155	161	10	41	611	
2 歴史	1,842	1,923	1,603	277	264	5,909	
3 社会科学	1,798	1,656	1,729	165	331	5,679	
4 自然科学	7,129	8,114	8,283	1,334	1,316	26,176	
5 技術	3,299	3,287	3,411	721	653	11,371	
6 産業	1,389	816	1,068	158	170	3,601	
7 芸術	4,889	4,376	4,913	675	838	15,691	
8 言語	594	768	682	65	111	2,220	
9 文学	24,727	25,452	23,016	5,388	4,960	83,543	
絵本	64,081	63,619	62,558	9,992	8,895	209,145	
合計	111,020	111,181	107,958	18,936	17,693	366,788	

※東図書館は、団体貸出しを含む。

③予約件数

(件)

区分	図書館						公民館等図書室													図書貸出返却窓口			合計		
	西	中央	東	BM	北	計	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬円台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	計	東部		夏見	計
総予約点数	109,947	127,289	95,382	10,982	52,642	396,242	7,473	17,378	25,393	38,376	13,481	46,866	18,088	22,094	15,040	12,260	10,611	12,373	2,296	70	241,799	46,425	15,994	62,419	700,460
内センター ネット点数	100,456	112,667	84,350	7,979	42,946	348,398	5,842	14,752	22,467	30,214	11,145	41,172	17,293	18,641	13,916	10,561	9,185	11,404	1,920	38	208,550	43,180	14,766	57,946	614,894

8 図書館の利用状況(令和2年度)

(7) 利用者数

①図書館月別来館者数

(人)

館名 月	西	中央	東	北	合計
4月	-	-	-	-	-
5月	-	-	-	-	-
6月	15,815	19,769	9,994	8,769	54,347
7月	23,672	28,050	23,107	14,471	89,300
8月	25,264	30,623	27,540	10,369	93,796
9月	23,625	28,233	25,507	2,672	80,037
10月	24,499	29,298	25,471	2,733	82,001
11月	23,951	28,758	23,526	2,557	78,792
12月	21,197	26,722	21,617	2,480	72,016
1月	22,046	26,946	22,854	1,490	73,336
2月	13,061	16,448	13,929	1,458	44,896
3月	22,523	29,100	23,776	7,998	83,397
合計	215,653	263,947	217,321	54,997	751,918

②夜間開館利用状況

	西	中央	東	北	合計
開館日・時間	月～金				-
	17:00～20:00				-
開館日数	266	266	266	85	-
うち夜間開館日数	172	172	173	51	-
貸出者数	19,306	18,639	11,691	5,101	54,737
一日平均貸出者数	112	108	68	31	-
貸出点数	43,819	46,110	29,435	11,362	130,726
一日平均貸出点数	255	268	170	69	-

※北図書館の平均値は大規模改修工事期間中の臨時窓口開設日を含む日数で算出。

(8) 相互協力点数

(点)

借用	8,112
貸出	3,965

8 図書館の利用状況(令和2年度)

(9) 団体貸出し利用状況

登録 団体数	利用 団体数	団体貸出回数	貸出点数	一般書	児童書	雑誌
				254	3,955	5
33	13	34	4,214			

(10) 移動図書館車「まつかぜ号」利用状況

①巡回日数及び貸出状況

巡回日数	一般書		児童書		合計	
	貸出者数	貸出点数	貸出者数	貸出点数	貸出者数	貸出点数
206	6,772	23,124	3,993	19,262	10,765	42,386

②ステーション別貸出状況

(点)

No.	ステーション名	貸出点数	No.	ステーション名	貸出点数
1	宮本小学校	821	19	七林小学校	305
2	若松中央広場	4,790	20	大穴北小学校	1,092
3	旭町本行寺	313	21	飯山満セントラルコーポ	1,361
4	宮本台公園	2,139	22	行田中学校	426
5	小栗原小学校	305	23	夏見台中央公園	1,006
6	二宮出張所	504	24	夏見台団地給水塔前	1,582
7	三山小学校	89	25	北本町ライオンズマンション	1,170
8	三田中学校	217	26	中野木小学校	3,580
9	前原小学校	2,253	27	はざま台サンハイツ	923
10	船橋サンハイツ	776	28	高郷小学校	100
11	雄鹿野団地駐車場	877	29	芝山東小学校	220
12	ランドローム三咲店	419	30	芝山西小学校	209
13	八木が谷北公園	400	31	エステート上山駐車場	562
14	東船橋ガーデンア	2,946	32	北本町ブライトシティ船橋前	1,272
15	田喜野井グリーンハイツ	1,153	33	ファミリー津田沼	2,874
16	みどり台中央公園	870	34	山手ルネ・アクシアム	4,297
17	金杉台団地集会所	1,270	35	フェルマータ船橋	561
18	二和グリーンハイツ	704		合計	42,386

(11) 電子書籍サービス利用状況

登録者数(人)	5,572
所蔵コンテンツ数(点)	9,916
貸出点数(点)	12,931

9 統計

9 統計

(1) 資料点数の推移

①館別資料点数の推移

(点)

種別・年度 館名	30					1					2				
	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	
西	342,986	300,046	32,021	10,239	680	347,669	303,476	33,302	10,043	848	278,722	238,918	31,600	7,189	1,015
中央	308,593	242,543	51,661	14,389	-	315,306	247,947	52,528	14,831	-	292,727	227,414	51,965	13,348	-
東	279,694	237,069	39,179	3,446	-	275,785	232,711	39,684	3,390	-	175,577	135,567	37,033	2,977	-
BM	73,573	40,777	32,521	275	-	73,221	40,914	32,016	291	-	44,171	17,131	26,766	274	-
北	349,328	279,201	39,659	18,600	11,868	347,097	276,202	39,864	18,868	12,163	640,759	545,170	57,203	25,889	12,497
図書館計	1,354,174	1,099,636	195,041	46,949	12,548	1,359,078	1,101,250	197,394	47,423	13,011	1,431,956	1,164,200	204,567	49,677	13,512
小室	17,625	12,469	5,042	114	-	17,802	12,525	5,150	127	-	13,396	9,294	3,966	136	-
丸山	17,106	10,649	6,244	213	-	16,911	10,568	6,168	175	-	14,632	9,065	5,387	180	-
塚田	19,217	11,282	7,756	179	-	19,441	11,116	8,140	185	-	17,040	9,175	7,680	185	-
高根台	44,209	32,056	11,641	512	-	44,180	31,876	11,728	576	-	30,477	20,296	9,650	531	-
海神	32,804	22,837	9,535	432	-	32,842	22,654	9,765	423	-	24,574	15,651	8,507	416	-
粟田台	37,151	26,036	10,196	919	-	37,225	25,929	10,395	901	-	24,332	14,417	8,972	943	-
坪井	12,018	7,107	4,391	520	-	12,613	7,431	4,683	499	-	12,080	6,434	5,005	641	-
法典	20,023	14,343	5,498	182	-	20,726	14,845	5,704	177	-	20,272	14,627	5,444	201	-
西部	15,471	10,495	4,684	292	-	15,869	10,641	4,955	273	-	15,488	10,158	5,055	275	-
新高根	11,489	7,024	4,282	183	-	12,310	7,567	4,562	181	-	12,160	7,330	4,640	190	-
三山	7,754	4,959	2,795	-	-	8,490	5,469	3,021	0	-	8,054	4,882	3,172	0	-
浜町	6,673	3,460	3,149	64	-	7,892	4,138	3,597	157	-	8,894	4,765	3,946	183	-
北部	5,125	2,749	2,328	48	-	6,120	3,289	2,696	135	-	6,765	3,628	3,004	133	-
大穴	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,424	3,943	2,422	59	-
公民館等図書室計	246,665	165,466	77,541	3,658	-	252,421	168,048	80,564	3,809	-	214,588	133,665	76,850	4,073	-
合計	1,600,839	1,265,102	272,582	50,607	12,548	1,611,499	1,269,298	277,958	51,232	13,011	1,646,544	1,297,865	281,417	53,750	13,512

※参考図書は、一般書を含む。

②図書館分類別資料点数の推移 (一般・雑誌・視聴覚資料)

(点)

館名・年度 分類・種別	西			中央			東			BM			北			合計		
	30	1	2	30	1	2	30	1	2	30	1	2	30	1	2	30	1	2
0 総記	11,683	11,735	8,952	8,280	8,254	7,040	8,523	8,272	5,412	410	412	107	11,536	11,487	20,004	40,432	40,160	41,515
1 哲学	13,009	12,696	10,098	10,270	10,128	8,918	10,986	10,016	5,960	912	798	459	13,276	13,239	23,534	48,453	46,877	48,969
2 歴史	27,116	26,715	20,649	21,791	22,466	20,193	21,989	20,929	12,205	2,653	2,696	1,210	27,700	27,391	49,844	101,249	100,197	104,101
3 社会科学	38,042	38,440	26,478	39,775	41,320	36,288	38,963	39,160	21,835	3,715	3,761	944	45,795	47,006	91,980	166,290	169,687	177,525
4 自然科学	19,109	18,521	13,493	18,683	19,070	17,016	18,680	17,864	10,417	2,175	2,238	852	21,336	21,765	41,564	79,983	79,458	83,342
5 技術	19,933	19,914	13,622	21,849	22,489	19,505	19,371	19,559	12,500	4,855	4,990	3,036	24,963	24,421	48,626	90,971	91,373	97,289
6 産業	9,342	9,497	6,643	10,039	10,237	9,122	7,948	7,881	4,952	1,144	1,154	472	10,269	10,491	20,042	38,742	39,260	41,231
7 芸術	22,246	22,783	16,173	21,041	21,464	19,130	19,458	19,456	10,288	2,800	2,772	661	25,315	25,271	49,379	90,860	91,746	95,631
8 言語	5,922	6,038	4,629	4,655	4,756	4,622	4,469	4,532	3,088	301	309	105	5,722	5,645	9,664	21,069	21,280	22,108
9 文学	80,829	82,483	62,139	74,196	75,482	72,989	78,375	76,675	42,560	21,812	21,784	9,285	83,988	79,945	178,424	339,200	336,369	365,397
郷土資料	46,685	48,512	49,896	11,964	12,281	12,591	8,307	8,367	6,350	-	-	-	9,301	9,541	12,109	76,257	78,701	80,946
貴重資料	6,130	6,142	6,146	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,130	6,142	6,146
雑誌	9,790	9,549	6,650	9,544	9,828	8,159	3,038	2,925	2,465	-	-	-	18,052	18,279	25,235	40,424	40,581	42,509
視聴覚資料	680	848	1,015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,868	12,163	12,497	12,548	13,011	13,512
合計	310,516	313,873	246,583	252,087	257,775	235,573	240,107	235,636	138,032	40,777	40,914	17,131	309,121	306,644	582,902	1,152,608	1,154,842	1,220,221
一般書	300,046	303,476	238,918	242,543	247,947	227,414	237,069	232,711	135,567	40,777	40,914	17,131	279,201	276,202	545,170	1,099,636	1,101,250	1,164,200
雑誌	9,790	9,549	6,650	9,544	9,828	8,159	3,038	2,925	2,465	-	-	-	18,052	18,279	25,235	40,424	40,581	42,509
視聴覚資料	680	848	1,015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,868	12,163	12,497	12,548	13,011	13,512

※郷土資料・貴重資料の合計は、一般書の合計を含む。

③図書館分類別資料点数の推移(児童・児童雑誌)

(点)

館名・年度 分類・種別	西			中央			東			BM			北			合計		
	30	1	2	30	1	2	30	1	2	30	1	2	30	1	2	30	1	2
0 総記	965	1,058	1,038	1,646	1,696	1,634	1,046	1,050	921	44	50	68	1,056	971	1,385	4,757	4,825	5,046
1 哲学	84	97	87	92	100	99	92	100	94	29	29	22	108	113	162	405	439	464
2 歴史	1,380	1,429	1,334	1,657	1,663	1,474	1,381	1,432	1,305	873	896	733	1,667	1,711	2,579	6,958	7,131	7,425
3 社会科学	1,615	1,743	1,751	3,727	3,810	3,774	1,835	1,932	1,799	791	802	715	1,753	1,846	2,487	9,721	10,133	10,526
4 自然科学	3,755	3,871	3,512	4,589	4,642	4,511	4,555	4,590	4,206	3,006	3,016	2,126	4,474	4,523	6,704	20,379	20,642	21,059
5 技術	1,571	1,628	1,473	1,667	1,731	1,655	1,778	1,834	1,773	1,288	1,216	975	1,808	1,869	2,783	8,112	8,278	8,659
6 産業	770	832	835	893	929	943	943	988	952	525	516	441	972	1,013	1,427	4,103	4,278	4,598
7 芸術	2,120	2,157	2,108	2,368	2,390	2,295	2,456	2,413	2,379	1,589	1,525	1,241	2,564	2,464	3,254	11,097	10,949	11,277
8 言語	327	360	375	433	457	463	402	417	427	126	129	110	361	381	481	1,649	1,744	1,856
9 文学	8,698	8,795	7,776	16,881	17,049	16,838	11,337	11,247	9,365	10,070	9,908	7,712	11,963	11,913	18,767	58,949	58,912	60,458
絵本	10,736	11,332	11,311	17,708	18,061	18,279	13,354	13,681	13,812	14,180	13,929	12,623	12,933	13,060	17,174	68,911	70,063	73,199
雑誌	449	494	539	4,845	5,003	5,189	408	465	512	275	291	274	548	589	654	6,525	6,842	7,168
合計	32,470	33,796	32,139	56,506	57,531	57,154	39,587	40,149	37,545	32,796	32,307	27,040	40,207	40,453	57,857	201,566	204,236	211,735
児童書	32,021	33,302	31,600	51,661	52,528	51,965	39,179	39,684	37,033	32,521	32,016	26,766	39,659	39,864	57,203	195,041	197,394	204,567
雑誌	449	494	539	4,845	5,003	5,189	408	465	512	275	291	274	548	589	654	6,525	6,842	7,168

(2) 貸出点数の推移

(点)

館名 種別・年度	30				1				2						
	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料			
西	448,422	286,257	136,368	21,120	4,677	423,249	271,163	126,938	19,539	5,609	353,594	220,906	111,020	17,292	4,376
中央	609,614	421,176	153,676	31,924	2,838	553,121	387,037	135,122	28,184	2,778	435,853	298,075	111,181	24,101	2,496
東	503,136	345,577	134,443	20,893	2,223	456,607	312,571	123,215	18,837	1,984	385,910	257,810	107,958	17,999	2,143
うち団体	5,862	324	5,536	2	-	4,839	267	4,568	4	-	4,214	254	3,955	5	-
BM	57,658	30,818	25,762	1,078	-	49,193	26,805	21,589	799	-	42,386	22,806	18,936	644	-
北	360,129	238,484	78,077	17,544	26,024	328,181	220,822	69,508	14,654	23,197	104,641	78,899	17,693	5,311	2,738
図書館計	1,978,959	1,322,312	528,326	92,559	35,762	1,810,351	1,218,398	476,372	82,013	33,568	1,322,384	878,496	366,788	65,347	11,753
小室	15,824	9,783	4,715	791	535	15,736	9,751	4,333	989	663	14,065	8,402	4,498	637	528
丸山	46,063	26,803	16,547	2,194	519	44,250	26,131	15,653	1,821	645	38,004	23,302	12,477	1,696	529
塚田	68,566	34,158	31,495	2,182	731	68,802	36,006	30,212	2,081	503	61,439	30,377	28,726	2,023	313
高根台	119,731	82,637	31,870	4,615	609	111,497	77,817	28,580	4,290	810	94,117	64,983	24,328	3,911	895
海神	42,508	22,015	17,636	2,422	435	39,093	20,525	16,110	2,176	282	30,963	16,771	12,039	1,979	174
葉山台	135,842	82,669	46,550	5,885	738	122,032	75,818	39,965	5,450	799	101,520	62,000	33,929	4,837	754
坪井	54,745	21,159	30,528	2,690	368	50,354	20,398	26,705	2,945	306	44,052	18,303	22,909	2,472	368
法典	78,441	47,757	27,435	2,876	373	67,082	42,941	21,382	2,478	281	57,777	36,196	19,406	1,946	229
西部	43,519	24,725	16,911	1,392	491	39,993	23,277	15,179	1,109	428	35,306	19,952	14,010	1,060	284
新高根	30,937	17,236	12,781	728	192	32,951	18,112	13,661	815	363	32,660	17,236	14,404	712	308
三山	26,997	16,810	9,100	898	189	28,056	17,203	9,800	847	206	23,369	14,663	7,727	865	114
浜町	11,343	4,653	6,448	178	64	30,945	12,853	16,964	912	216	32,505	12,150	19,311	856	188
北部	1,804	1,226	538	33	7	5,820	3,826	1,807	172	15	6,019	3,354	2,500	135	30
大穴	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	307	160	134	12	1
公民館等図書館計	676,320	391,631	252,554	26,884	5,251	656,611	384,658	240,351	26,085	5,517	572,103	327,849	216,398	23,141	4,715
東部	40,619	30,681	7,680	1,730	528	43,251	32,742	8,065	1,928	516	44,214	32,549	9,012	1,948	705
夏見	13,874	9,723	3,331	569	251	14,612	10,307	3,220	661	424	15,229	10,407	3,911	535	376
図書館貸出返却窓口計	54,493	40,404	11,011	2,299	779	57,863	43,049	11,285	2,589	940	59,443	42,956	12,923	2,483	1,081
合計	2,709,772	1,754,347	791,891	121,742	41,792	2,524,825	1,646,105	728,008	110,687	40,025	1,953,930	1,249,301	596,109	90,971	17,549

9 統計

(3) 貸出者数の推移

(人)

種別・年度 館名	30				1				2			
	一般書	児童書	視聴覚資料		一般書	児童書	視聴覚資料		一般書	児童書	視聴覚資料	
西	186,994	141,964	41,830	3,200	176,185	133,141	39,203	3,841	139,196	104,457	31,755	2,984
中央	237,172	191,910	43,083	2,179	215,897	175,301	38,566	2,030	161,489	129,651	29,991	1,847
東	187,114	144,690	40,713	1,711	170,698	131,804	37,323	1,571	139,299	106,533	31,055	1,711
うち団体	52	-	52	-	44	-	44	-	34	-	34	-
BM	14,816	9,308	5,508	-	12,666	7,922	4,744	-	10,765	6,772	3,993	-
北	144,410	105,066	23,226	16,118	131,728	96,126	21,148	14,454	43,399	36,000	5,502	1,897
図書館計	770,506	592,938	154,360	23,208	707,174	544,294	140,984	21,896	494,148	383,413	102,296	8,439
小室	6,937	5,219	1,286	432	6,774	5,152	1,108	514	5,831	4,313	1,144	374
丸山	18,906	14,360	4,162	384	17,728	13,448	3,802	478	14,590	11,433	2,758	399
塚田	26,365	17,758	8,037	570	26,313	18,070	7,846	397	22,248	15,215	6,760	273
高根台	49,471	40,197	8,779	495	45,709	37,055	8,029	625	36,699	29,585	6,430	684
海神	16,770	11,820	4,632	318	15,438	10,973	4,252	213	11,940	8,807	2,981	152
薬円台	54,392	41,124	12,608	660	49,850	37,939	11,231	680	40,256	30,777	8,843	636
坪井	20,080	11,591	8,161	328	18,585	10,951	7,363	271	15,745	9,351	6,081	313
法典	28,980	21,861	6,793	326	25,216	19,454	5,520	242	20,555	15,817	4,545	193
西部	16,675	11,803	4,499	373	15,289	11,156	3,822	311	13,022	9,276	3,510	236
新高根	11,502	8,151	3,180	171	12,142	8,576	3,271	295	11,142	7,598	3,296	248
三山	10,766	8,402	2,206	158	10,644	8,239	2,247	158	9,097	7,272	1,729	96
浜町	3,876	2,286	1,540	50	11,239	6,870	4,186	183	10,468	5,751	4,562	155
北部	755	579	169	7	2,398	1,895	489	14	2,132	1,588	521	23
大穴	-	-	-	-	-	-	-	-	120	76	43	1
公民館等図書室計	265,475	195,151	66,052	4,272	257,325	189,778	63,166	4,381	213,845	156,859	53,203	3,783
東部	21,256	17,306	3,512	438	22,276	18,247	3,596	433	22,045	17,757	3,727	561
夏見	7,244	5,646	1,410	188	7,631	5,876	1,479	276	7,708	5,754	1,694	260
図書貸出返却窓口計	28,500	22,952	4,922	626	29,907	24,123	5,075	709	29,753	23,511	5,421	821
合計	1,064,481	811,041	225,334	28,106	994,406	758,195	209,225	26,986	737,746	563,783	160,920	13,043

※団体貸出しでの貸出者数は、児童書に振り分ける。

(4) 一日平均貸出点数の推移

(点)

種別・年度 館名	30					1					2				
	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	
西	1,342	857	408	63	14	1,390	891	417	64	18	1,328	830	417	65	16
中央	1,824	1,261	460	95	8	1,818	1,273	444	92	9	1,636	1,120	417	90	9
東	1,504	1,034	402	62	6	1,500	1,028	405	61	6	1,449	969	405	67	8
うち団体	16	-	16	-	-	15	-	15	-	-	14	-	14	-	-
BM	223	119	100	4	-	210	115	92	3	-	204	110	91	3	-
北	1,076	714	233	52	77	1,078	726	228	48	76	410	311	69	20	10
図書館計	5,969	3,985	1,603	276	105	5,996	4,033	1,586	268	109	5,027	3,340	1,399	245	43
小室	53	34	16	2	1	60	38	17	3	2	60	37	19	2	2
丸山	161	95	58	7	1	172	102	61	7	2	165	102	54	7	2
塚田	237	119	109	7	2	264	139	116	8	1	267	133	125	8	1
高根台	416	287	111	16	2	429	300	110	16	3	411	285	106	17	3
海神	147	77	61	8	1	150	79	62	8	1	133	73	52	8	-
薬円台	472	288	162	20	2	470	292	154	21	3	443	271	148	21	3
坪井	189	73	106	9	1	193	78	103	11	1	191	80	100	10	1
法典	272	166	95	10	1	260	167	83	9	1	253	159	85	8	1
西部	151	87	59	4	1	154	90	59	4	1	153	87	61	4	1
新高根	108	61	45	2	-	127	70	53	3	1	142	75	63	3	1
三山	92	58	31	3	-	106	66	37	3	-	101	64	34	3	-
浜町	99	41	57	1	-	119	50	66	3	-	141	53	85	3	-
北部	18	13	5	-	-	20	14	6	-	-	24	14	10	-	-
大穴	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42	22	19	1	-
公民館等図書室計	2,415	1,399	915	89	12	2,524	1,485	927	96	16	2,526	1,455	961	95	15
東部	139	106	26	6	1	165	126	31	7	1	192	142	39	8	3
夏見	46	34	11	1	-	54	39	12	2	1	65	45	17	2	1
図書貸出返却窓口計	185	140	37	7	1	219	165	43	9	2	257	187	56	10	4
合計	8,569	5,524	2,555	372	118	8,739	5,683	2,556	373	127	7,810	4,982	2,416	350	62

※北図書館の平均値は大規模改修工事期間中の臨時窓口開設日を含む日数で算出。

(5) 新規登録者数の推移

(人)

種別・年度 館名	30		1			2			
	一般	児童	一般	児童		一般	児童		
西	4,960	4,332	628	4,551	3,992	559	3,135	2,734	401
中央	4,425	3,747	678	3,845	3,188	657	3,250	2,728	522
東	2,346	1,669	677	2,032	1,396	636	1,701	1,284	417
BM	137	113	24	122	110	12	144	123	21
北	1,553	1,148	405	1,328	951	377	403	325	78
図書館計	13,421	11,009	2,412	11,878	9,637	2,241	8,633	7,194	1,439
小室	101	75	26	88	69	19	64	44	20
丸山	136	82	54	114	66	48	82	58	24
塚田	244	162	82	231	142	89	220	134	86
高根台	367	285	82	322	248	74	293	217	76
海神	104	73	31	95	67	28	66	49	17
薬円台	372	278	94	302	213	89	276	182	94
坪井	207	110	97	160	89	71	131	82	49
法典	291	202	89	257	182	75	208	151	57
西部	207	147	60	166	116	50	116	82	34
新高根	120	77	43	104	69	35	112	72	40
三山	172	148	24	147	115	32	105	87	18
浜町	130	80	50	179	108	71	126	86	40
北部	49	41	8	51	43	8	37	33	4
大穴	-	-	-	-	-	-	17	8	9
公民館等図書室計	2,500	1,760	740	2,216	1,527	689	1,853	1,285	568
東部	75	64	11	88	68	20	83	65	18
夏見	7	5	2	11	10	1	25	18	7
図書貸出返却窓口計	82	69	13	99	78	21	108	83	25
合計	16,003	12,838	3,165	14,193	11,242	2,951	10,594	8,562	2,032

9 統計

(6) 参考指標

①図書館

人口1人当たり 貸出点数 (点)	登録率 (%)	登録者1人当たり 貸出点数 (点)	蔵書回転数 (点)	人口1人当たり 蔵書数 (点)	人口1人当たり 図書購入費 (円)
$\frac{1,322,384}{642,174} = 2.1$	$\frac{157,854}{642,174} \times 100 = 24.6$	$\frac{1,322,384}{157,854} = 8.4$	$\frac{1,322,384}{1,431,956} = 0.9$	$\frac{1,431,956}{642,174} = 2.2$	$\frac{86,986,627}{642,174} = 135.5$

※公民館図書室等は除く。

※貸出点数・蔵書数は雑誌・視聴覚資料を含む。

②図書館及び公民館等図書室の合計

指標	年度	30	1	2
(点) 人口1人当たり 貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{人口}}$	$\frac{2,709,772}{636,736} = 4.3$	$\frac{2,524,825}{640,695} = 3.9$	$\frac{1,953,930}{642,174} = 3.0$
(%) 登録率	$\frac{\text{登録者数}}{\text{人口}} \times 100$	$\frac{198,038}{636,736} \times 100 = 31.1$	$\frac{200,267}{640,695} \times 100 = 31.3$	$\frac{188,086}{642,174} \times 100 = 29.3$
(点) 登録者1人当たり 貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{登録者数}}$	$\frac{2,709,772}{198,038} = 13.7$	$\frac{2,524,825}{200,267} = 12.6$	$\frac{1,953,930}{188,086} = 10.4$
(点) 蔵書回転数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{蔵書数}}$	$\frac{2,709,772}{1,600,839} = 1.7$	$\frac{2,524,825}{1,611,499} = 1.6$	$\frac{1,953,930}{1,646,544} = 1.2$
(点) 人口1人当たり 蔵書数	$\frac{\text{蔵書数}}{\text{人口}}$	$\frac{1,600,839}{636,736} = 2.5$	$\frac{1,611,499}{640,695} = 2.5$	$\frac{1,646,544}{642,174} = 2.6$
(円) 人口1人当たり 図書購入費	$\frac{\text{図書購入費}}{\text{人口}}$	$\frac{110,848,354}{636,736} = 174.1$	$\frac{107,925,809}{640,695} = 168.5$	$\frac{106,011,422}{642,174} = 165.1$

※貸出点数・蔵書数は雑誌・視聴覚資料を含む。

資料編

(1) 船橋市図書館条例

平成28年3月30日

船橋市条例第27号

船橋市図書館条例

船橋市図書館条例（昭和56年船橋市条例第22号）の全部を改正する。

(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、名称及び位置)

第2条 市は、図書館を設置する。

2 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
船橋市西図書館	船橋市西船1丁目20番50号
船橋市中央図書館	船橋市本町4丁目38番28号
船橋市東図書館	船橋市習志野台5丁目1番1号
船橋市北図書館	船橋市二和東5丁目26番1号

(業務)

第3条 船橋市図書館（以下「図書館」という。）は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 法第3条に規定する事項の実施に関すること。
- (2) その他教育委員会が必要があると認めること。

(入館の制限又は使用の禁止)

第4条 教育委員会は、図書館を使用する者（以下「使用者」という。）が、次の各号のいずれかに該当するときは、図書館の入館を制限し、又は使用を禁止することができる。

- (1) 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設、設備又は法第3条第1号に規定する図書館資料（以下「図書館資料」という。）を損傷するおそれがあると認めるとき。
- (3) その他教育委員会が使用を不相当と認めるとき。

(指定管理者による管理)

第5条 船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館（以下これらを「指定管理館」という。）の管理は、法人その他の団体であつて教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

(指定管理者が行う業務)

第6条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第3条各号に掲げる業務に関すること。
- (2) 指定管理館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) その他指定管理館の運営に関する事務のうち、教育委員会が必要があると認めるもの

2 前項の規定により指定管理者が業務を行う場合における第4条の規定の適用については、同条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、「図書館」とあるのは「指定管理館」とする。

(指定管理者の指定の申請)

第7条 第5条の規定による指定を受けようとするものは、教育委員会規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について教育委員会に申請しなければならない。

- (1) 指定管理館の事業計画書
- (2) その他教育委員会規則で定める書類

(指定管理者の指定)

第8条 教育委員会は、前条の規定による申請があつたときは、次の各号のいずれにも該当するものうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- (1) 事業計画書による指定管理館の管理が使用者の平等な使用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。

- (2) 事業計画書の内容が指定管理館の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

(事業報告書の作成及び提出)

第9条 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 指定管理館の管理の実施状況及び利用状況
- (2) 指定管理館の管理に係る収支状況
- (3) その他指定管理館の管理の実態を把握するため、教育委員会が必要があると認める事項
(開館時間)

第10条 図書館の開館時間は、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。ただし、船橋市西図書館にあっては教育委員会が必要があると認めるときはこれを変更することができ、指定管理館にあっては指定管理者が必要があると認めるときは教育委員会の承認を得て開館時刻を繰り上げ、又は閉館時刻を繰り下げることができる。

- (1) 月曜日から金曜日まで（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「休日」という。）を除く。） 午前9時30分から午後8時まで
- (2) 日曜日、土曜日及び休日 午前9時30分から午後5時まで

2 前項ただし書の規定により指定管理者が教育委員会の承認を得て開館時刻を繰り上げ、又は閉館時刻を繰り下げたときは、当該繰り上げ、又は繰り下げた時刻を教育委員会規則で定めるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

(休館日)

第11条 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、船橋市西図書館にあっては教育委員会が必要があると認めるときはこれを変更し、又は臨時に休館日を設けることができ、指定管理館にあっては指定管理者が必要があると認めるときは教育委員会の承認を得て次に掲げる日の全部又は一部を開館日とすることができる。

- (1) 毎月の最後の月曜日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (3) 毎月の第2木曜日（その日が、休日に当たるときは、次の週の木曜日）
- (4) 図書館資料の整理に特に要する期間として、年1回14日以内で教育委員会が定める日

2 前項ただし書の規定により指定管理者が教育委員会の承認を得て休館日の全部又は一部を開館日としたときは、当該開館日を教育委員会規則で定めるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て臨時に休館日を変更し、又は休館日を設けることができる。

(損害賠償)

第12条 指定管理者及び使用者は、図書館の施設、設備又は図書館資料を損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠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理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(秘密保持義務)

第13条 指定管理者及び指定管理館の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、指定管理館の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(図書館協議会)

第14条 法第14条第1項の規定により、船橋市図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会の委員は、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中から教育委員会が任命する。

3 協議会は、委員10人以内をもって組織する。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、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。

5 その他協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

(委任)

第15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

(施行期日)

- 1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 第5条の規定による指定管理者の指定に関し必要な手続は、この条例の施行前においても、第7条及び第8条の規定の例により行うことができる。

(経過措置)

- 3 この条例の施行の際現に改正前の船橋市図書館条例第5条第2項の規定により任命された船橋市図書館協議会の委員である者は、平成29年4月1日において改正後の船橋市図書館条例第14条第2項の規定により協議会の委員として任命されたものとみなす。この場合において、その任命されたものとみなされる者の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、同年6月30日までとする。

附 則 (平成28年9月26日条例第55号)

この条例は、平成28年10月21日から施行する。

附 則 (平成29年3月30日条例第18号)

この条例は、公布の日から施行する。

(2) 船橋市図書館条例施行規則

平成28年3月31日
教育委員会規則第5号

船橋市図書館条例施行規則

船橋市図書館条例施行規則（昭和56年船橋市教育委員会規則第3号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、船橋市図書館条例（平成28年船橋市条例第27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。

（指定の申請書等）

第2条 条例第7条の規則で定める申請書は、船橋市図書館指定管理者指定申請書（第1号様式）とする。

2 条例第7条第1号の事業計画書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 管理の基本方針
- (2) 事業運営計画
- (3) 管理に係る収支予算
- (4) 施設及び設備の維持管理計画
- (5) その他管理運営に関する計画

3 条例第7条第2号の規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、登記事項証明書
- (3) 第1項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の貸借対照表、収支計算書及び事業報告書
- (4) その他教育委員会が必要であると認める書類

（指定の通知）

第3条 教育委員会は、条例第8条の規定により指定管理者を指定したときは、船橋市図書館指定管理者指定通知書（第2号様式）により指定されたものに通知するものとする。

（開館時間）

第4条 指定管理者は、条例第10条第3項の規定により臨時に開館時間を変更しようとするとき、又は条例第11条第3項の規定により臨時に休館日を変更し、若しくは休館日を設けようとするときは、船橋市図書館開館時間変更等承認申請書（第3号様式）により教育委員会の承認を得なければならない。

（館内の利用）

第5条 図書館資料を館内で利用する者は、館長の指示に従い、所定の場所において利用しなければならない。

（館外貸出しの手続）

第6条 図書館資料の館外貸出しは、市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学する者に対して行うものとする。ただし、館長は、必要があると認めるときは、市外に住所を有する者に対しても貸出しをすることができる。

2 図書館資料の館外貸出しを受けようとする者は、図書館資料利用登録申込書（第4号様式）を館長に提出するとともに、図書館資料利用券（第5号様式。以下「利用券」という。）の交付を受けなければならない。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、教育委員会が別に定める方法により、図書館資料の貸出しを受けることができる。

3 利用券の交付を受けた者が、図書館資料の館外貸出しを受けようとするときは、利用券により館長に申し込まなければならない。

（貸出点数及び貸出期間）

第7条 図書館資料の貸出点数は、1人10点以内とし、貸出期間は14日以内とする。ただし、教育委員会は、必要があると認めるときは、貸出点数及び貸出期間を別に指定することができる。

（利用券等の貸与又は譲渡の禁止）

第8条 利用券及び貸出しを受けた図書館資料は、他人に貸与し、又は譲渡することができない。

（届出の義務）

第9条 利用券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、速やかに館長に届け出なければならない。

- (1) 利用券を紛失したとき。
- (2) 登録事項に変更が生じたとき。

（館外貸出しの停止）

第10条 館長は、館外貸出しを受けた者が、図書館資料を貸出期間内に返却しなかったとき又は前2条の規定に違反したときは、その者に対して相当の期間貸出しを停止することができる。

(館外貸出しをしない図書館資料)

第11条 館長が特に指定した図書館資料は、館外貸出しをしない。

(損傷又は滅失の届出及び賠償)

第12条 図書館を使用する者(以下「使用者」という。)は、図書館の施設、設備又は図書館資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の届出により損傷又は滅失が認められるときは、現品又は相当の代価を使用者に請求するものとする。

3 賠償の請求を受けた者は、請求を受けた日から28日以内に賠償を行わなければならない。ただし、教育委員会が特別の理由があると認めるときは、期限を延長することができる。

(団体貸出し)

第13条 図書館資料の団体への貸出し(船橋市東図書館に限る。以下「団体貸出し」という。)を受けることができる団体は、市内の学校、官公署、社会教育団体等で、館長が団体貸出しを適当と認めたものとする。

2 団体貸出しを受けようとする団体の代表者は、図書館資料団体利用登録申込書(第6号様式)を館長に提出するとともに、利用券の交付を受けなければならない。

3 図書館資料の貸出点数は、1団体300点以内とし、貸出期間は90日以内とする。

4 第8条から第12条までの規定は、団体貸出しに準用する。

(配本所の設置)

第14条 教育委員会は、必要があると認めるときは、配本所を設置することができる。

(移動図書館)

第15条 教育委員会は、移動図書館を設置する。

2 移動図書館の図書館資料の貸出しその他の業務を行うため、ステーションを置く。

3 ステーションの設置場所は、船橋市西図書館の館長が定める。

4 第6条から第12条までの規定は、移動図書館について準用する。この場合において、第7条中「14日以内」とあるのは「貸出しを受けた日から次の巡回日まで」と読み替えるものとする。

(図書館資料の複写)

第16条 図書館資料の複写をしようとする者(以下「複写依頼者」という。)は、複写申込書(第7号様式)により館長に申し込まなければならない。

2 複写依頼者は、複写に要する実費を納めなければならない。

(船橋市図書館協議会の会長及び副会長)

第17条 船橋市図書館協議会(以下「協議会」という。)に会長及び副会長1人を置き、委員の互選により定める。

2 会長は、会務を掌理し、協議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。

4 会長及び副会長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(協議会の議事)

第18条 協議会の会議は、必要のつど会長が招集し、会長が議長となり、議事を整理する。

2 協議会の会議は、委員の半数以上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、出席した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。

(協議会の庶務)

第19条 協議会の庶務は、船橋市西図書館において処理する。

(委任)

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

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

3 平成28年4月1日から平成29年3月31日までの間における改正後の船橋市図書館条例施行規則第2条及び第3条の規定の適

用については、第2条第1項中「条例第7条」とあるのは、「船橋市図書館条例（平成28年船橋市条例第27号。以下「新条例」という。）第7条」と、同条第2項中「条例第7条第1号」とあるのは「新条例第7条第1号」と、同条第3項中「条例第7条第2号」とあるのは「新条例第7条第2号」と、第3条中「条例第8条」とあるのは「新条例第8条」とする。

4 この規則の施行の際現に改正前の船橋市図書館条例施行規則第16条第1項の規定により互選された船橋市図書館協議会の会長及び副会長である者は、平成28年4月1日において改正後の船橋市図書館条例施行規則第18条第1項の規定により協議会の委員として互選されたものとみなす。

附 則（平成28年9月29日教委規則第14号）

この規則は、平成28年10月21日から施行する。

附 則（平成29年3月31日教委規則第3号）

（施行期日）

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現に調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

〈 様式 省略 〉

(3) 船橋市図書館資料収集方針

(目的)

第1条 この方針は、船橋市図書館、公民館等図書室及び移動図書館（以下「図書館等」という。）における事業を円滑に実施するため、船橋市図書館条例施行規則第20条の規定に基づき、資料の収集に関して必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 図書館等は「図書館の自由に関する宣言」の立場を尊重し、市民の知る自由を保障する機関として、市民の要求及び地域の実情を考慮し、教養、調査、研究、娯楽等に資する資料を、次の各号に基づき、組織的かつ系統的に収集するものとする。

- (1) 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ものとする。
- (2) 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しないものとする。
- (3) 職員の個人的な関心や好みによって選択をしないものとする。
- (4) 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しないものとする。
- (5) 図書館等の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようと、それを図書館等および職員が支持することを意味するものではないものとする。

(収集資料の範囲)

第3条 収集資料は、国内で刊行される資料を中心とし、各分野にわたり広く収集するものとする。

- 2 時代の変化に留意し、常に新しい情報を含む資料の収集に努めるものとする。

(収集資料の種類)

第4条 収集する資料の種類は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 図書（一般書・参考図書・児童書）資料
- (2) 逐次刊行物（新聞・雑誌等）
- (3) 郷土資料
- (4) 視聴覚資料（映像資料・音響資料）
- (5) 障害者向け資料
- (6) その他

(各館の収集資料)

第5条 図書館等は、各施設の規模及び機能に応じた蔵書構成に留意しつつ、体系的な資料の充実を図るものとする。

- 2 図書館においては、次の各号に掲げる資料を収集するものとする。
 - (1) 市民の一般教養、実用、趣味及び娯楽等に資する資料
 - (2) 各分野の基礎的、入門的な資料
 - (3) 郷土資料
 - (4) 各分野の専門図書
 - (5) 参考図書
 - (6) その他、公民館等図書室及び移動図書館のサービスを補完する資料
- 3 公民館等図書室及び移動図書館においては、前項第1号、第2号及び第3号に掲げる資料を中心として収集するものとする。

(資料別収集方針)

第6条 資料別の収集方針は次のとおりとする。

- (1) 図書資料
 - ア 一般書は、市民の教養、調査、研究、娯楽等に資するため、基本的、入門的な図書のほかに、必要に応じ、専門的な図書まで幅広く収集するものとする。
 - イ 参考図書は、市民の日常の調査研究のために必要な辞典、事典、年鑑、名鑑、目録、書誌、地図等を幅広く収集するものとする。政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集するものとする。
 - ウ 児童書は、読書のすばらしさや楽しみを伝え、継続的な読書習慣の形成に資する幅広い分野の資料を収集するものとする。
 - エ 児童資料室資料は、昭和49年に寄贈を受けた1,688冊の児童文学及び児童文化に関する資料を基に創設された経緯を踏まえ、

資料の拡充を図るものとする。

オ 外国語図書は、必要に応じて収集するものとする。

(2) 逐次刊行物

ア 新聞は、主要な全国紙及び千葉県内の代表的地方紙を中心に、専門紙、スポーツ紙及び海外の新聞等を収集するものとする。

イ 雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に海外雑誌、児童及び青少年向けのものも含めて収集するものとする。

専門雑誌及び娯楽雑誌については、利用度及び必要度に応じて収集するものとする。

ウ 官報、県報は、継続的に収集するものとする。

(3) 郷土資料

ア 大化の改新以降の行政区域である下総、上総、安房の三国を基本とした地域の中世以降の資料を中心として収集するものとする。

イ 行政資料や郷土にゆかりのある著者の作品のほか、郷土に関する歴史、地理、自然、産業等、幅広い分野の様々な形態の資料を収集するものとする。

(4) 視聴覚資料

ア 映像資料は、歴史、地理・紀行、芸術等、幅広い分野から、記録的価値、芸術性等を鑑み、選択して収集するものとする。

イ 音響資料は、クラシック、ポピュラー、邦楽等の音楽及び落語や浪曲などの音楽以外の幅広い分野から、芸術性や資料的価値を鑑み、選択して収集するものとする。

(5) 障害者向け資料

視覚障害者等の利用に供するため、点字資料、大活字本、朗読CD及びカセットブック等を収集するものとする。

(6) その他

図書館法（昭和25年法律第118号）第3条に規定する図書館資料を補完するものは、必要に応じて収集するものとする。

（収集資料の選定）

第7条 収集資料の選定は、この方針に基づく職員の合議のうえ、船橋市西図書館の館長が決定するものとする。

（寄贈資料の収集）

第8条 資料の収集は、必要に応じて寄贈も活用するものとし、この場合についても、この方針を準用するものとする。

（委任）

第9条 この方針に定めるもののほか、資料収集に関する事項については、別に定める。

附 則

この方針は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成28年7月29日から施行する。

附 則

この方針は、平成29年4月1日から施行する。

(4) 船橋市図書館資料収集基準

(総則)

第1条 この基準は、船橋市図書館資料収集方針（以下、「方針」という。）第9条に基づき、収集する図書館資料の選定等に関して、必要な事項を定めるものとする。

(資料収集基準)

第2条 資料収集にあたっては、次の各号に留意するものとする。

- (1) 書き込むこと、切り取ること若しくは組み立てることを目的として作られた資料、又は著しく耐久性に欠ける資料は収集しないものとする。
- (2) 高度な専門書、学術書、学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類は、原則として収集しないものとする。
- (3) 営利目的及び宣伝色が強いものは、収集しないものとする。
- (4) 漫画は、原則として収集しないものとする。ただし、内容が一般書及び児童書の資料収集基準に合致し、かつ、文章表現ではなく漫画にすることで、内容を理解し易くしたものについては、選択して収集するものとする。
- (5) 自費出版は、各館の事情と必要に応じて厳選して収集するものとする。

(一般書)

第3条 一般書は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 総記（第0類）

- ア 情報科学については、入門書、概説書を中心に最新のものを収集する。
- イ 図書館学資料については、積極的に収集する。

(2) 哲学（第1類）

- ア 哲学・心理学・倫理学については、分野ごとに基本的な入門書、概説書を中心に収集する。
- イ 超心理学・易占については、学術的な立場から記述された解説書、概説書を選択して収集する。
- ウ 宗教については、代表的な宗派の主要なもののほか、宗教史、学説史を選択して収集する。

(3) 歴史（第2類）

- ア 歴史については、内容の正確な入門書から基本的な専門書まで特定の歴史観や学説に偏らないよう、多様な観点の資料を収集する。
- イ 伝記については、日本及び外国の各分野の代表的人物を中心に収集する。
- ウ 地理・地誌・紀行については、日本及び外国の基本的なものを収集する。特に千葉県内及び近隣都県、姉妹都市等のものは、積極的に収集する。
- エ 地図・旅行案内については、信頼性の高い最新のものを収集する。

(4) 社会科学（第3類）

- ア 社会思想については、入門書、概説書を中心に主要なものを収集する。
- イ 政治については、日本及び外国の主要なものを収集する。
- ウ 法律については、日本に関するものを中心に収集する。解説書は実用的価値の高いものを収集する。法改正に伴い、常に新しいものを提供できるよう資料の更新に留意して収集する。
- エ 経済については、入門書、概説書のほか主要なものを収集する。
- オ 社会学については、入門書、概説書のほか主要なものを収集する。また、社会保障、労働・家庭問題等社会的関心の高いものを、広く収集する。
- カ 教育については、入門書、概説書を中心に収集し、社会教育および家庭教育に関するものも収集する。
- キ 風俗習慣・民俗学については、日本各地のものを中心に収集し、外国の主要なものも収集する。
- ク 国防・軍事については、基本的、記録的なものを収集する。

(5) 自然科学（第4類）

- ア 自然科学については、入門書、概説書及び基本的な理論書を中心に収集する。
- イ 数学・物理学・化学・天文学・地球科学・生物科学・植物学・動物学については、一般的関心の高いものを中心に収集する。
- ウ 医学・薬学については、入門書及び基本的な概説書、家庭医学の実用書を中心に収集する。

(6) 技術（第5類）

- ア 技術工学については、入門書、概説書を中心に収集する。

イ 環境工学・通信工学・情報工学については、最新の入門書、概説書を広く収集する。

ウ 家政学については、最新の実用書を収集する。

(7) 産業（第6類）

ア 産業については、入門書、概説書を中心に収集する。

イ 園芸・動物飼育・鉄道・観光事業については、入門書、概説書を中心に収集し、あわせて実用書も収集する。

(8) 芸術（第7類）

ア 芸術については、鑑賞に役立つ入門書、概説書、基本的な理論書、実技指導書を収集する。

イ 一枚ものの楽譜は、収集しない。

ウ 美術全集・画集・写真集については、基本的なものを中心に収集し、高価なものは厳選して収集する。ただし、アイドル歌手やタレント（スポーツ選手等をタレント的に扱うものを含む）等の写真集は収集しない。

エ 音楽・演劇・映画については、著名な人物や作品については、積極的に収集する。

オ スポーツ・諸芸・娯楽については、入門書、概説書、実技指導書、規則及び記録等を中心に収集する。

カ タレント本については、原則として収集しない。

(9) 言語（第8類）

ア 日本語については、入門書、概説書及び定評のある辞典を、包括的に収集する。

イ 外国語については、主要な言語の入門書、概説書及び辞典を収集する。

(10) 文学（第9類）

ア 文学理論・文学史については、入門書、概説書を中心に収集する。

イ 日本文学については、包括的な作品集、古典的作品、文学史上著名な作家の個人全集を広く収集する。現代文学作品は、一般的関心の高い作品を中心に収集する。

ウ 外国文学については、古典的作品、一般的関心の高い現代作家の作品を中心に収集する。

（参考図書）

第4条 参考図書は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 百科事典

ア 各国の政治、経済、社会、文化事情及び社会評論については、最新の資料を収集する。

イ 社会的関心の高い問題については、様々な観点に立つ多様な資料を収集する。

ウ 改定及び改版に留意し、定評のある編者及び出版社のものを収集する。

(2) 年鑑・年報・名鑑

ア 利用の多いものを、選択して収集する。

イ 最新版を維持できるよう収集する。

(3) 白書・便覧・ハンドブック

ア 政府刊行物は、積極的に収集する。

イ 利用の多い分野については、毎年収集する。

ウ 該当する法令や内容の改変に留意し、最新の資料を収集する。

エ 主たるテーマ、分野について継続的に収集する。

(4) 人名録・職員録

各分野で定評のあるものを収集する。

(5) 図鑑・図録

ア 専門的テーマを扱う資料を、幅広く収集する。

イ 写真、図版、索引等の優れた資料を収集する。

(6) 年表

ア 総合的な年表、各主題における年表ともに積極的に収集する。

イ 最新版を維持できるよう収集する。

(7) 統計

ア 官公庁編集の諸統計は、積極的に収集する。

イ 一次統計を加工したものは、選択して収集する。

ウ 民間の機関が編集したものについては、利用の多いものを収集する。

(8) 調査報告書

ア 政府刊行物は、積極的に収集する

イ 該当する法令や内容の改変に留意し、最新の資料を収集する。

(9) 法令・判例集

ア 法令の制定、改廃に留意して収集する。

イ 法令集は、最新版を収集する。

ウ 専門主題の法令集は、利用の多いものを選択して収集する。

エ 判例集は、最高裁判所、高等裁判所の発行する資料を中心に収集する。

(10) 言語辞書

ア 各国の言語について、利用頻度を考慮し、選択して収集する。

イ 定評のある編者及び出版社の資料を収集する。

(11) 書誌・目録・索引等

ア データベース等で検索できない項目について多く扱っている資料を中心に収集する。

イ 各主題の資料は、利用の多いものを収集する。

(12) 専門事典

ア 内容が正確で最新の資料を、積極的に収集する。

イ 各分野で定評のある編者及び出版社の資料を、積極的に収集する。

(13) 地図

船橋市を中心として、最新版を収集する。

(14) 電話帳

船橋市を中心として、最新版を収集する。

(15) その他

内容自体は一般的な資料でも、他では替えられない付加資料などがついているもの、又は参考図書として利用価値が高いものを、選択して収集する。

(児童書)

第5条 児童書は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 絵本

ア 絵と文が一体となって、魅力ある芸術としての世界を作り上げているものを収集する。

イ 話の運び方や内容が生き生きとしていて、子供の心を捉える力があるものを収集する。

ウ 日本語としてすぐれた文章であり、耳で聞いたとき心地よい響きを持っているものを収集する。

エ 子供の興味や発達段階にふさわしいテーマや書き方に留意して収集する。

オ 作品の内容にふさわしい装丁や判型のものを収集する。

カ 昔話絵本は、再話が原話に忠実なものを収集する。

キ 他に原作をもつ絵本は、原則として収集しない。

ク しかけ絵本は、耐久性のないものは収集しない。

ケ ポップアップ絵本、音の出る絵本は、原則として収集しない。

コ 大型絵本は、読み聞かせを目的とする活動用として収集する。

(2) 文学

ア 人間を信頼し、人生を肯定的に見る姿勢に貫かれているものを収集する。

イ 年齢にふさわしい形で、理解できるように書かれているものを収集する。

ウ 観念的な書き方でなく、登場人物それぞれの性格が生き生きと書き分けられているものを収集する。

エ 結末は情緒に流されず、子供が納得できる終わり方であるものを収集する。

オ 外国文学については、安易な抄訳は避け、原作の雰囲気をも十分に生かした、子供が親しめる訳のものを選択して収集する。

カ 挿絵は作品の雰囲気にふさわしく、読み手のイメージを助けているかに留意して収集する。

キ ノベライズ本は、原則として収集しない。

(3) ノンフィクション（知識の本）

ア 事実や情報の羅列ではなく、子供の興味や知識欲、探究心を喚起するものを収集する。

イ 自然や未知なるものへの驚きや関心を育てるとともに、子供の経験の幅を広げることにつながるものを収集する。

ウ 人間や世の中に対する洞察を深め、子供に生きていく社会について考える視点を与えるものを収集する。

エ 子供が科学的推論や論理の楽しさを享受でき、その方法を身につけるための助けとなるものを収集する。

オ 内容が正確かつ適切で、明確な説明とともに子供の理解を助けるための工夫がなされているものを収集する。

カ 学校と連携し、調べ学習等に対応できる資料を収集する。

キ 伝記は、著名な人物を中心に、実在した人物の生涯を史実から明らかにしたものを収集する。ただし、幼年向けのダイジェスト版は収集しない。

(4) 紙芝居

ア 画面の絵と脚本が調和していて、紙芝居の特性（画面変換、紙芝居の抜き差し）が生かされているものを収集する。

イ 内容については、前3号を準用する。

(児童資料室資料)

第6条 児童資料室資料は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 児童図書館

児童書専門図書館及び図書館の児童室等の理念、運営に関する資料のほか目録、各種リスト等を収集する。

(2) 児童文化

紙芝居、人形劇等子供の文化に関する研究書を収集する。

(3) 伝承児童文化

わらべ歌、伝承の遊びに関する資料とその研究書を収集する。

(4) 伝承文学

神話、伝説、昔話とその研究書を収集する。

(5) 絵本

ア 日本の著名な画家の作品を収集する。

イ 外国の絵本は、一般的に評価されている賞（例：コルデコット賞、ケイト・グリーナウェイ賞など）の受賞作を中心に収集する。

ウ 研究書は、絵本論、作品論、作家論を収集する。

(6) 創作児童文学

ア 日本の著名な作家の作品を収集する。

イ 外国の作品については、一般的に評価されている賞（例：ニューベリー賞、ガーディアン賞など）の受賞作を中心に収集する。

ウ 研究書については、文学論、作品論、作家論を収集する。

(7) ノンフィクション

復刊の見込みが少なく、資料的に残しておく必要があるものを収集する。

(8) 雑誌

ア 児童向けのものについては、児童書選書基準に準じて収集する。

イ 前号以外のものについては、本基準の収集範囲の研究誌とする。

(9) その他

ア ストーリーテリング、読み聞かせ、ブックトークに関する資料を収集する。

イ 読書指導、読書運動に関する資料を収集する。

ウ 芸術性が高く、社会的に定評のある漫画に関する研究書を収集する。

(逐次刊行物)

第7条 逐次刊行物は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 新聞

ア 主要な全国紙及び千葉県の代表的な地方紙を中心に収集する。

イ 専門紙、スポーツ紙及び海外の新聞等は、代表的なものを中心に選択して収集する。

ウ 主要な全国紙については、縮刷版も収集する。

エ 政党の機関紙については、寄贈された場合のみ収集する。

(2) 雑誌

ア 国内発行の雑誌を中心に、各分野の雑誌をバランスよく収集する。

イ 海外雑誌、児童及び青少年向けの雑誌については、選択して収集する。

ウ 高度な専門雑誌及び娯楽雑誌については、利用頻度や必要性を考慮し厳選して収集する。

(3) 官報・県報

継続的に収集する。

(郷土資料)

第8条 郷土資料は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

- (1) 船橋市に関するものについては、地方公共団体その他公的機関が発行する資料、一般書にかかわらず、新聞、雑誌、パンフレット、地図、写真等可能な限り、網羅的に収集する。
- (2) 千葉県全般に関する歴史、地理、自然、産業及び教育等についての資料並びに各種統計書は、積極的に収集する。
- (3) 千葉県内の他市町村に関するものについては、選択して収集する。ただし、市町村の概要が把握できる統計書は、積極的に収集する。
- (4) 郷土にゆかりのある著者の作品は、テーマが郷土と何らかの関係を有するものを積極的に収集する。ただし、視聴覚資料については選択して収集する。

(視聴覚資料)

第9条 視聴覚資料は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

- (1) 映像資料については、図書館での貸出許諾が得られているDVDを収集するものとする。
 - ア 地理・紀行については、国内外の記録的価値の高いものを収集する。
 - イ 歴史については、社会的に定評のあるものを、各年代から幅広く収集する。
 - ウ 科学については、信頼性の高いもの、社会的関心の高いものを収集する。
 - エ 絵画や舞踊等については、芸術性の高いもの、一般的関心の高いものを収集する。
 - オ 音楽については、音楽性及び芸術性が高いものを収集する。
 - カ 映画については、社会的に評価されているものを選択して収集する。
 - キ 子供向けの資料については、知識欲や探究心を喚起するものや芸術性の高いものを収集する。
 - ク その他、知識及び技術の習得及び教養に資するものを、選択して収集する。
- (2) 音響資料については、原則として1タイトル1点とし、音楽についてはアルバムCDを収集するものとする。
 - ア クラシック音楽については、主要な作曲家、指揮者及び演奏者の作品で、名曲・代表作として評価されているものを収集する。
 - イ ポピュラー音楽については、聴き継がれ、歌い継がれている歌手及び作曲者の作品並びに歴史的名盤と評価されている作品を選択して収集する。
 - ウ 邦楽については、日本古来のスタイルに基づく伝統的な音楽の基本的な作品、代表的な演奏者の作品を収集する。
 - エ 子供向けの音楽については、童謡や唱歌のほか、教育的価値の高い基本的な作品を収集する。アカデミー賞受賞等の一定の評価を受けた作品を除き、アニメーション映画やテレビ番組の主題歌等は原則として収集しない。
 - オ 諸芸については、日本固有の芸能として広く大衆に親しまれているものの名作・古典を中心として収集する。
 - カ その他、効果音等については利用動向に配慮しつつ選択して収集する。

(障害者向け資料)

第10条 障害者向け資料については、障害者に加え高齢者の利用も視野に入れ、社会的に定評があり、一般的に関心の高いものを収集する。

(複本の取扱い)

第11条 長く読み継がれ評価の定まった作品の維持及び更新のほか、利用状況を鑑み、必要に応じて複本を備えるものとする。

(リクエストの取扱い)

第12条 リクエスト資料については、資料的価値及び将来の利用を勘案し、必要が認められた場合に購入するものとする。

(資料収集担当者会議等)

第13条 方針第7条に規定する合議とは、各館における選書会議及び各館の資料収集担当者によって構成される資料収集担当者会議による合議とする。

2 資料収集担当者会議は、隔週に行い、次の各号に掲げる項目について合議するものとする。

- (1) 新規発注の協議
- (2) 複本の取扱い
- (3) リクエストされた資料の収集の可否
- (4) 相互貸借による借受け頻度が高い資料の収集の可否
- (5) その他、館長が必要と認めるもの

附 則

- 1 この基準は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 これに伴い、「一般書選書基準」、「児童図書選書基準」、「児童資料室選書基準」及び「船橋市図書館視聴覚資料選定基準」「船橋市図書館資料担当者会議設置要綱」を廃止する。

附 則

この基準は、平成28年7月29日から施行する。

附 則

この基準は、平成29年4月1日から施行する。

(5) 船橋市図書館管理運営要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、船橋市図書館条例施行規則（以下「規則」という。）第20条の規定に基づき、船橋市西図書館（以下「西館」という。）、船橋市中央図書館（以下「中央館」という。）、船橋市東図書館（以下「東館」という。）及び船橋市北図書館（以下「北館」という。）等の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 図書館奉仕

第1節 施設等の利用及び各種サービス

(対面朗読室)

第2条 対面朗読室は、次に掲げる各号に対し、対面朗読を供する、又は朗読を供するための録音テープを作成する場とするものとする。

- (1) 図書館資料利用券（規則第5号様式）の交付を受けた者のうち、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳の交付を受け、視覚障害の程度の記載があるもの
 - (2) その他、館長が必要と認めた者
- 2 対面朗読室を使用し、対面朗読を受けようとする者は、対面朗読利用登録申込書（第1号様式）により、申込みものとする。
 - 3 対面朗読室を使用し、対面朗読を供しようとする者は、対面朗読者登録申込書（第2号様式）により、申込みものとする。
 - 4 前2項に規定する登録期間は、申込日の属する年度の末日までとし、対面朗読室の使用にあたっては、あらかじめ館長に使用希望日時を申出るものとする。
 - 5 対面朗読室の録音機を使用し、第1項に規定する朗読を供するための録音テープを作成しようとする者は、対面朗読室録音機使用申込書（第3号様式）により、申込みものとする。

(参考図書室等)

第3条 参考図書室等、前条に規定するものを除く施設の利用については、館長が別に定めるものとする。

(貴重資料の利用)

第4条 船橋市西図書館所蔵資料目録に所収されている古文書、刊本・写本、絵画、地図、地形図、船橋市刊行地図、絵図、絵葉書、拓本、宇佐美殿寄贈錦絵等の郷土資料、書誌学資料、医書・鍼灸書、その他、和書類の一般書等（以下「貴重資料」という。）は、原則として館外貸出しを行わないものとする。ただし、次に掲げる各号は館内における利用を認めるものとする。

- (1) 学術研究又は教育に係る事業の用途に利用することを目的とする場合
 - (2) 出版・報道機関等の事業で、館長が適当と認める場合
 - (3) 地形図及び船橋市刊行地図を閲覧する場合
 - (4) その他、館長が認める場合
- 2 貴重資料を利用しようとする者は、貴重資料利用申込書（第4号様式）により、申込みものとする。ただし、前項第3号はこれを行うことなく利用できるものとする。
 - 3 貴重資料を利用する者は、次に掲げる各号を遵守するものとする。
 - (1) 利用は、館長が指定した方法及び場所で行い、損傷しないよう特に注意すること。
 - (2) 利用目的以外の使用及び無断での再利用をしないこと。
 - (3) 出版、掲載、放映、パネルの作成・展示を行うときは、船橋市西図書館所蔵と明示すること。
 - (4) 出版等に利用するときは、出版物等を図書館に1部以上寄贈すること。
 - (5) 撮影等で生成したデータ等は、無断で改変しないこと。

(貴重資料の館外貸出し)

第5条 前条の規定にかかわらず、博物館又は美術館等における展示を目的とした利用に限り、貴重資料の館外貸出しを行うことができるものとする。

- 2 館外貸出しを受けようとする博物館又は美術館等は、企画書等を附し、貴重資料館外貸出申込書（第5号様式）により、申込みものとする。
- 3 館外貸出しを受ける博物館又は美術館等は、次に掲げる各号を遵守するものとする。
 - (1) 梱包・輸送及び展示は、文化財に関する専門の知識を有する者が携わること。
 - (2) 輸送・展示の際には、適正な額の保険をかけること。
 - (3) 展示は、損傷する恐れのない照明及び空調並びに警備のもとで行うこと。
 - (4) 展示は、来場者が手を触れないようにするなどの必要な措置を講じて行うこと。
 - (5) 展示を行うにあたっては、船橋市西図書館所蔵と明示すること。

（貴重資料の賠償）

第6条 貴重資料を損傷又は滅失等した者は、貴重資料損傷及び滅失等届（第6号様式）により届出て、賠償するものとする。

- 2 賠償を求める基準は、貸出したときと状態が異なる場合とし、賠償を免除しないものとする。ただし、館長がやむを得ない事情があると認めるときは、賠償を免除できるものとする。
- 3 修復が不可能な損傷及び滅失等の賠償は、速やかに利用者が現物を入手し納入するものとする。ただし、これを入手できない場合は、次に掲げる各号のいずれかによって賠償するものとする。
 - (1) 同版かつ同刷の同程度古書を、利用者が購入し納入する。
 - (2) 館長が古書店等に査定依頼を行い、利用者が査定額内で館長が指定する資料を購入し納入する。
- 4 修復が可能な損傷の賠償は、館長が指定した専門業者に代金を納付し、業者からの納品をもって行うものとする。
- 5 貴重資料が賠償されたときは、賠償貴重資料受領証（第7号様式）を交付するものとする。
- 6 賠償後に紛失資料が損傷なく発見されたときは、次の取扱いをするものとする。
 - (1) 利用者は、紛失資料を速やかに図書館に返却するものとする。
 - (2) 紛失資料が図書館に返却されたときは、利用者からの申出により賠償資料を無償で譲渡できるものとする。

（蔵書検索サービス）

- 第7条 施設内オンライン蔵書検索（以下「館内OPAC」という。）及びホームページ上のオンライン蔵書検索（以下「館外OPAC」という。）を設置し、利用者に対し、次に掲げる各号のサービスを提供するものとする。
- (1) 所蔵する図書館資料の検索
 - (2) 所蔵する図書館資料の予約及び予約解除
 - (3) 館外OPACによる、所蔵のない図書及び雑誌のリクエスト
 - (4) 利用者個人の利用状況及び予約状況の確認
 - (5) 利用者個人の貸出期間の延長手続き
- 2 前項に掲げる第1号を除く各号を利用しようとする者は、図書館資料利用券並びに館内OPAC及び館外OPACへログインするためのパスワード（以下「ログインパスワード」という。）の交付を受けるものとする。
 - 3 ログインパスワードの交付を受けようとする者は、図書館資料利用登録申込書（規則第4号様式）、図書館資料利用券の提示又は館外OPACにより、申込みものとする。
 - 4 前項の規定による申込みを受けたときは、ログインパスワードを交付するものとする。

（レファレンスサービス）

- 第8条 利用者からの相談、質問、照会、調査等の依頼に対する図書館資料及び情報の提供、紹介並びに利用者への情報源の提供（以下「レファレンスサービス」という。）は、次に掲げる各号の範囲で行うものとする。
- (1) 文献紹介
 - (2) 事実調査
 - (3) 書誌的事項調査
 - (4) 所蔵調査
 - (5) 所蔵機関調査
 - (6) 利用案内
 - (7) 二次資料の提供
 - (8) 情報検索支援
 - (9) その他、館長が必要と認める事項
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は行わないものとする

- (1) 第三者に不当に不利益を及ぼすことが明らかな場合
 - (2) 法令等の規定により公表を禁じられている事項
 - (3) 合理的な検索手段のない記事や写真等の調査
 - (4) 公刊されていない資料による個人情報の調査
 - (5) その他、館長が必要と認める事項
- 3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、解答を与えないとともに、関連する図書館資料及び情報の提供等についても慎重に行うものとする。
- (1) 学校の課題、レポート、論文作成等学業のための解答の提示
 - (2) 医療、法律等、特定の資格要件を要する分野の相談
 - (3) 人生相談やトラブル、悩み事等に関する相談
 - (4) 外国語文献の翻訳、又は古文書の解説等
 - (5) クイズ・懸賞問題や計算問題等の解答
 - (6) 仮定又は将来の予想に類する事項
 - (7) 古文書、美術品等の鑑定及び市場価格調査
- 4 レファレンスサービスの受付及び回答は、口頭又は文書で行うものとし、職員は、簡易なものを除き、回答の成否に関わらず、レファレンス処理票（第8号様式）に記録するものとする。

（複写サービス）

- 第9条 規則第16条に規定する複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）及び公立図書館における複写サービスガイドライン（平成24年全国公共図書館協議会）に準じ、実施するものとする。ただし、公民館等図書室では、これを行わないものとする。
- 2 複写の対象は、著作権法に抵触しない範囲で、次に掲げる各号とする。
- (1) 所蔵する図書館資料で、次に掲げるものを除いたもの
 - ア 貴重書及び劣化・破損が著しい紙媒体資料として館長が指定したもの
 - イ その他、館長が複写することを不相当と認めたもの
 - (2) 国立国会図書館から借受けたもので、国立国会図書館が複写可能と指定したもの
 - (3) 図書館間相互協力により借受けたもの（以下「相互貸借資料」という。）で、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（平成18年社団法人日本図書館協会・国公私立大学図書館協力委員会・全国公共図書館協議会）が示す条件を満たしているもの
 - (4) 次に掲げる電子情報
 - ア 国立国会図書館が図書館向けに送信するデジタル化資料（以下「国立国会図書館デジタル化資料」という。）
 - イ オンラインデータベース
 - ウ その他、館長が適当と認めたもの
- 3 複写は、調査研究の用に供するもので、かつ、その著作物の一部分を複写する場合に限り、行うことができるものとする。ただし、次に掲げる各号については、目的及び範囲を限定することなく、複写できるものとする。なお、国立国会図書館から借受けたものの複写作業は、職員が行うものとする。
- (1) 著作権者等から複写にかかる許諾を得たもの
 - (2) 著作権の目的となっていないもの
 - (3) 著作権が消滅したもの
- 4 複写により著作権法上の問題が生じた場合、利用者がその責を負うものとする。
- 5 複写サービスの取扱時間は、各館の開館時間内とする。
- 6 国立国会図書館デジタル化資料については、前各項までの規定に加え、次の取扱いをするものとする。
- (1) 複写できるのは、図書館資料利用券の交付を受けた者とする。
 - (2) 複写は、国立国会図書館から付与されたID及びパスワードを用いて、職員が管理用端末で行うものとする。
 - (3) 職員は、複写が終了したときは、速やかに管理用端末のブラウザを閉じ、印刷用のデータを端末内及び複写機内に残さないよう留意するものとする。
 - (4) 職員は、複写記録簿（第9号様式）に複写サービスの記録を残すものとする。

（国立国会図書館デジタル化資料の閲覧サービス）

- 第10条 国立国会図書館デジタル化資料を閲覧しようとする者は、国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書（第10号様式）により、申込むものとする。

- 2 閲覧できるのは、図書館資料利用券を交付された者とする。
- 3 閲覧は、館長が指定する閲覧用端末にて行うものとし、閲覧するために必要なID及びパスワードは、職員が入力するものとする。
- 4 次に掲げる各号は禁ずるものとし、職員は利用者に遵守させるものとする。
 - (1) 閲覧用端末への記録媒体（USBメモリ等）の接続
 - (2) 閲覧用端末の画面の撮影
 - (3) 画面キャプチャ又は電子ファイルの取得
 - (4) その他、著作権を侵害する行為
- 5 職員は、閲覧が終了したことを確認したときは、速やかに閲覧用端末のブラウザを閉じるものとする。

（館外貸出しの制限）

第11条 規則第11条に規定する図書館資料は、次に掲げる各号とする。ただし、館長が特に必要を認めるときは、館外貸出しを行うことができるものとする。

- (1) 参考図書
- (2) 児童資料室の資料
- (3) 大型絵本
- (4) 複本のない郷土資料
- (5) 貴重資料
- (6) 新聞
- (7) 雑誌のうち最新号
- (8) 北館が所蔵するLD及びVHD
- (9) その他、館長が貸出しを不相当と認めたもの

（遵守事項）

第12条 図書館を使用する者は、次に掲げる各号を遵守するものとする。

- (1) 許可なく、施設に貼紙をしたりパンフレットを置いたりしないこと。
- (2) 危険物を携行しないこと。
- (3) 所定の場所以外で、喫煙・飲食等をしないこと。
- (4) 許可なく、施設内での撮影をしないこと。
- (5) 他に迷惑をかけること。
- (6) その他、必要に応じ職員の指示に従うこと。

（大穴小学校市民図書室及び三山市民センター図書室）

第13条 西館は大穴小学校の第2図書室（以下「市民図書室」という。）及び三山市民センター図書室の管理運営を行う。

- 2 市民図書室及び三山市民センター図書室の開放について必要な事項は、別に定める。

（拾得物の取扱い）

第14条 施設内における拾得物は、館長に届けるものとする。

- 2 公民館等図書室は、設置施設における拾得物の取扱いを準用するものとする。ただし、市民図書室については、西館長に届けるものとする。

第2節 個人貸出し

（図書館資料利用券の交付）

第15条 規則第6条第1項ただし書の規定により、次に掲げる各号に住所を有する者については、図書館資料利用券を交付できるものとする。

- (1) 市川市
- (2) 八千代市
- (3) 習志野市
- (4) 鎌ヶ谷市
- (5) 白井市

- 2 規則第6条第2項に規定する手続きは、本人が行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、代理人による手続きを認めるものとする。
 - (1) 小学生以下の者
 - (2) 身体的障害等の理由により来館が困難な者
- 4 前項第1号の代理人は、保護者とする。また、前項第2号の代理人は、代理人登録申込書（第11号様式）により委任を受けた者とする。
- 5 図書館資料利用券の交付を受けようとする者は、住所、氏名及び生年月日を証するものを提示するものとする。また、市内に通勤又は通学する者については、その旨を証するものを併せて提示するものとする。
- 6 図書館資料利用券は、3年ごとに更新するものとし、更新は前項の規定を準用するものとする。
- 7 図書館資料利用券は、1人につき1枚とし、図書館及び公民館等図書室で利用できるものとする。
- 8 図書館資料利用登録申込書及び代理人登録申込書の保存期間は3年とする。
- 9 前項に掲げる申込書による登録事項に変更が生じたときは、速やかに、各申込書により館長に届出るものとする。ただし、電話番号については、予約・リクエストカード（第12号様式）、視聴覚資料予約カード（第13号様式）又は館内OPAC若しくは館外OPACによる変更を認めるものとする。

（図書館資料利用券の再交付）

第16条 紛失等による図書館資料利用券の再交付の申出を受けたときは、即時再交付することができるものとする。

- 2 図書館資料利用券の再交付は、前条の規定を準用するものとする。

（図書館資料利用券の停止）

第17条 図書館資料利用券の交付を受けた者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、図書館資料利用券の使用を停止することができるものとする。

- (1) 貸出期間内に返却せず、28日を経過したとき。
 - (2) 切り抜き等の悪質な行為をしたとき。
- 2 前項第1号の規定による停止期間は、図書館資料が返却されるまでとする。前項第2号の規定による停止期間は、当該行為が発覚した日から起算して180日とする。

（利用登録の抹消と図書館資料利用券の返還）

第18条 図書館資料利用券の交付を受けた者が、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、利用登録を抹消し、利用券の返還を求めることができるものとする。

- (1) 虚偽をもって図書館資料利用券の交付を受けた場合
- (2) 図書館資料利用券を改ざんした場合
- (3) 利用者が死亡又は転出等により、図書館を利用できなくなった場合
- (4) 図書館資料利用券が5年間利用されない場合

（図書館資料の館外貸出し）

第19条 図書館資料の館外貸出しを受けようとするときは、本人が図書館資料利用券を提示して、借受けるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、第15条第3項に規定する者については、第15条第4項に規定する者が借り受けることができるものとする。
- 3 図書館資料利用券の交付を受けたのち、身体的障害等の理由により、来館が困難となった者については、代理人登録申込書による申込みを行うことにより、前項の規定を準用するものとする。

（貸出点数及び貸出期間）

第20条 規則第7条ただし書の規定に基づき教育委員会が定める図書館資料の貸出点数及び貸出期間は、次の表のとおりとする。

図書館資料の種類	貸出点数	貸出期間
朗読CD、カセットブック	2点	14日以内
ビデオテープ、DVD	2点	7日以内
CD	2点	7日以内

(貸出期間の延長)

第21条 利用者からの貸出期間の延長の申出に対し、14日の延長を1回に限り認めるものとする。ただし、移動図書館においては、「14日」を「次の巡回日まで」と読替えるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、これを認めないものとする。
 - (1) 予約のある図書館資料
 - (2) ビデオテープ及びDVD並びにCD（以下「視聴覚資料」という。）

(予約及びリクエスト)

第22条 図書及び雑誌の予約及びリクエスト並びに視聴覚資料の予約ができる者は、図書館資料利用券の交付を受けている者のうち、市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学するものとする。

- 2 予約をしようとする者は、予約・リクエストカード、視聴覚資料予約カード、電話又は館内OPAC若しくは館外OPACにより申込みのものとする。
- 3 リクエストをしようとする者は、予約・リクエストカード、電話又は館外OPACにより申込のものとする。
- 4 予約及びリクエストの点数は、規則第7条及び第20条の規定を準用するものとする。
- 5 予約確保された図書館資料の棚置き期間は、予約確保を利用者に連絡した翌日から休館日を除いた7日とする。ただし、移動図書館においては、「休館日を除いた7日」を「2回目の巡回日まで」と読替えるものとする。
- 6 予約・リクエストカード及び視聴覚資料予約カードの保存期間は、3か月とする。

(図書館資料の返却)

第23条 利用者は、借受けた図書館資料を、定められた貸出期間内に、図書館及び公民館等図書室の窓口又は返却ポストに返却するものとする。ただし、次に掲げる各号は、返却ポストによる返却を行わないものとする。

- (1) 紙芝居
- (2) 朗読CD及びカセットブック（以下「録音図書」という。）
- (3) 視聴覚資料
- 2 返却ポストによる返却受付時間及び所管館は、別表第1のとおりとする。
- 3 第1項に掲げる各号を投函した場合の事故等について、図書館等及び返却ポスト設置施設はその責を負わないものとする。

(延滞資料の督促)

第24条 貸出期間を過ぎた図書館資料（以下「延滞資料」という。）については、次に掲げる各号により督促するものとする。

- (1) 予約者がいる延滞資料については、速やかに督促するものとする。
- (2) 予約者がいない延滞資料については、返却期限から14日を経過した時点から、督促するものとする。
- 2 督促は、電話、ファクシミリ、電子メール又は郵送により行うものとする。
- 3 前項の督促にもかかわらず、延滞資料が返却されない場合は、自宅訪問等により督促するものとする。
- 4 ファクシミリ、電子メール又は郵送による督促は、図書館資料返却のお願い（第14号様式）により行うものとする。

(図書館資料の賠償)

第25条 貴重資料を除く図書館資料を損傷又は滅失等した者は、図書館資料損傷及び滅失等届（第15号様式）により届出て、賠償するものとする。ただし、児童等責任能力のない者が損傷又は滅失等したときは、保護者等監督する義務を負う者が、賠償の責を負うものとする。

- 2 賠償を求める損傷の基準は、別表第2のとおりとする。
- 3 図書館資料の賠償は、利用者が当該資料と同一のものを納入することを原則とする。ただし、視聴覚資料のうちビデオテープ及びDVDの賠償は、図書館の受入額を館長の指定する業者への納付をもって行うものとし、図書館は同業者からの納入を受けるものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、絶版等の理由により同一の資料による賠償が困難な場合は、西館の館長（以下「西館館長」という。）が指定した同額程度の資料の納入をもって代えることができるものとする。
- 5 図書館資料が賠償されたときは、賠償資料受領証（第16号様式）を交付するものとする。
- 6 前項までの規定に関わらず、図書館資料を損傷又は滅失等した事由が次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、賠償を免除することができるものとする。
 - (1) 火災による場合
 - (2) 自然災害による場合
 - (3) 本人の過失がまったくない盗難による場合
 - (4) その他、教育長がやむを得ないと認める場合

- 7 賠償の免除を受けようとする者は、前項に該当する旨を証するものを附し「図書館資料賠償免除申込書」(第17号様式)により、願い出なければならない。
- 8 紛失した図書館資料が、賠償完了後に発見された場合でも、賠償した資料は返還しないものとする。
- 9 賠償完了後に利用者から申出がある場合には、損傷した図書館資料及び賠償後発見された紛失した図書館資料を無償で譲渡することができるものとする。

(相互貸借資料の取扱い)

第26条 第22条第1項に規定する者に提供する相互貸借資料の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 国立国会図書館から借受けたものの閲覧については、館長が指定した場所で行うものとする。
- (2) 貸出しが可能な相互貸借資料の貸出及び返却は、専用袋を用い、利用者が予約・リクエストカードにより指定した図書館及び公民館等図書室の窓口でのみ行うものとする。
 - ア 貸出しにあたっては、相互貸借資料の取扱い(第18号様式)を添付するものとする。
 - イ 返却にあたっては、第23条第1項の規定にかかわらず、一般書等においても返却ポストによる返却は行わないものとする。
- (3) 相互貸借資料のうち、同一資料10冊を1点として扱うもの(以下「十冊文庫」という。)の取扱いは、次のとおりとする。
 - ア 十冊文庫は、読書活動団体登録申込書(第19号様式)により登録した市内の団体に貸出すものとする。
 - イ 十冊文庫を借受けようとする団体の代表者は、借受けようとする日から起算して休館日を除く30日前までに、十冊文庫利用申込書(第20号様式)により、申込むものとする。
 - ウ 十冊文庫の貸出期間は28日以内とする。
- (4) 相互貸借資料の貸出期間の延長は、第21条第1項の規定にかかわらず、原則として認めないものとする。
- (5) 相互貸借資料の賠償は、第25条の規定にかかわらず、原則として借用したときと状態が異なる場合は利用者が賠償するものとし、所蔵館の賠償基準を準用するものとする。
- (6) 前号の規定により相互貸借資料が賠償されたときは、賠償資料受領証を交付するものとする。

(大学図書館等の利用)

第27条 図書館資料利用券を交付した者に対し、求めに応じて、所蔵及び収集しない資料の閲覧等について、大学図書館等の利用に係る便宜を図るものとする。

- (1) 大学図書館等を利用しようとする者は、大学図書館等利用申込書(第21号様式)により、申込むものとする。
- (2) 前号の規定による申込があったときは、所蔵資料の利用について(第22号様式)を交付するものとする。

第3節 団体貸出し

(団体貸出し)

第28条 規則第13条に規定する団体貸出しの取扱いは、次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 貸出しの対象は、移動図書館が所蔵する図書館資料とする。
- (2) 紙芝居の貸出しは、2点までとする。
- (3) 予約及びリクエストは、受け付けないものとする。
- (4) 利用登録の抹消等については、第18条の規定を準用する。
- (5) 前各号の規定のほか、必要な事項は、館長が別に定め、図書館資料利用券の交付時に周知するものとする。

第4節 特別貸出し

(特別貸出し)

第29条 規則第6条第2項ただし書の規定に基づいて行う館外貸出し(以下「特別貸出し」という。)を受けることができる者は、次に掲げる各号における使用を目的とするものとする。

- (1) 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に規定する教育・保育施設のうち、市内に所在する施設における業務
- (2) 学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する学校のうち、市内に所在する小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務
- (3) 市の教育及び福祉施策における業務
- (4) 官公署における業務
- (5) 第2条の規定に基づく対面朗読室における活動

- (6) 図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合
- (7) その他館長が特別貸出しを必要と認める場合
- 2 特別貸出しを受けようとする者は、図書館資料利用券又は住所、氏名及び勤務先を証するものを提示するとともに、特別貸出申込書（第23号様式）により、申込まなければならない。
- 3 特別貸出しを認める図書館資料は、規則第11条及び第11条第1項ただし書の規定により、所蔵する図書館資料を原則として別表第3のとおりとする。
- 4 特別貸出しにおける貸出点数及び貸出期間は、第20条の規定にかかわらず、別表第4のとおりとする。
- 5 特別貸出しにおける貸出期間の延長は、第21条の規定にかかわらず、別表第5のとおりとする。
- 6 第1項第7号に規定する特別貸出しについて、貸出点数、貸出期間及び貸出期間の延長は館長が規定するものとする。
- 7 図書館資料の貸与又は譲渡の禁止及び館外貸出しの停止並びに図書館資料の賠償等は、規則第8条から第12条までの規定を準用するものとする。

第5節 施設外奉仕

（移動図書館）

第30条 各ステーションの巡回は月2回を原則とする。

- 2 移動図書館における巡回する車両の名称は「まつかぜ号」とする。

（宅配サービス）

第31条 宅配による館外貸出し（以下「宅配サービス」という。）を受けることができる者は、第15条第3項第2号に規定する者のうち、代理人による手続きを行うことができない正当な事由を持ち、次に掲げる各号のいずれかに該当する市内に住所を有するものとする。

- (1) 身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者のうち、1級から3級までの障害があるもの
- (2) その他、館長が必要と認めた者
- 2 宅配サービスを受けようとする者は、宅配サービス利用申込書（第24号様式）により、申込むものとする。

（録音図書等郵送サービス）

第32条 郵送による録音図書等の館外貸出し（以下「録音図書等郵送サービス」という。）を受けることができる者は、第15条第3項第2号に規定する者のうち、次に掲げる各号を満たすものとする。

- (1) 市内に住所を有するもの
- (2) 内国郵便約款第33条に定める特定録音物等郵便物の受取人となりうるもの
- 2 録音図書等郵送サービスを受けようとする者は、録音図書等郵送サービス利用申込書（第25号様式）により、申込むものとする。
- 3 録音図書等郵送サービスは、日本郵便株式会社により特定録音物等郵便物発受施設の指定を受けた施設において実施するものとする。
- 4 録音図書等郵送サービスによる録音図書等の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 貸出点数は、規則第7条及び第20条の規定を準用する。
 - (2) 貸出期間の延長は、第21条の規定を準用する。

（図書物流）

第33条 市内の学校教育に資するため、指導課が所管する学校図書・図書物流システムにおいて、図書館資料の貸借を行うものとする。

- 2 実施に関する必要な事項は、指導課と協議の上、別にこれを定めるものとする。

第3章 蔵書構築及び管理

（図書館資料の収集方針及び収集基準）

第34条 図書館資料の収集に係る方針及び基準は、蔵書構築をより望ましいものとするために公開するものとする。

（逐次刊行物の保存期間等）

第35条 逐次刊行物の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 新聞の保存期間は、縮刷版を購入しているものは2か月とする。ただし、縮刷版を購入していないものは、各館の保存スペースを

考慮し、保存期間を決定するものとする。

- (2) 雑誌は、受入の日から起算して6か月以上保存するものとし、各雑誌の保存期間は資料収集担当者会議で定める。ただし、館長が特に必要と認めるものは永年保存するものとし、各館又は共同書庫で保存する。

(書庫編入基準)

第36条 次に掲げる各号の図書館資料は、各館の閉架書庫及び共同書庫に編入できるものとする。

- (1) 内容が古くなり、資料的価値又は利用頻度が低下したもの
 - (2) 資料保全の必要があるもの
 - (3) その他、館長が編入の必要があると認めたもの
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号の図書館資料は、共同書庫への編入を行わないものとする。
- (1) 共同書庫にすでに所蔵のあるもの
 - (2) 汚損又は破損により保存に適さないもの

(移管)

第37条 この要綱において「移管」とは、図書館及び公民館等図書室で所蔵する図書館資料を他の図書館及び公民館等図書室の図書館資料として所蔵変更することをいう。

- 2 各館で所蔵する図書館資料は、移管できるものとする。

(除籍基準)

第38条 図書館資料の円滑な更新を行うために、次に掲げる各号は除籍できるものとする。

- (1) 亡失資料
 - ア 蔵書点検等により所在不明が確認され、3年以上を経過したもの
 - イ 延滞資料のうち、5年経過し、回収の見込みがないもの
 - ウ 利用者が紛失又は滅失し、賠償の対象となったもの
 - エ 罹災等の不可抗力な事由により滅失したと証明されたもの
 - (2) 破損資料
 - ア 汚損又は破損が著しく、補修が不可能なもの
 - イ 利用者が汚損又は破損し、賠償の対象となったもの
 - (3) 不用資料
 - ア 出版から10年を経過し、かつ、利用頻度が低下し、複本があるもの
 - イ 保存期間を過ぎた逐次刊行物
 - ウ 第6条第6項第2号に掲げる賠償資料
 - (4) 数量更正資料
 - ア 合冊の対象としたもの
- 2 前項第3号の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、別表第6に定める資料別除 籍基準に基づき、出版から10年の経過を待たずに、不用資料として除籍できるものとする。ただし、判型の異なるものがあるときは、単行本を優先的に残し、それ以外を除籍するものとする。
- (1) 新版又は改訂版との代替が必要となったもの
 - (2) 時間の経過により内容が古くなったもの
 - (3) 利用頻度が低下し、複本があるもの
- 3 除籍の決定は、西館館長が、市民の要求及び利用状況、資料的価値を多角的に検討し、思想的、宗教的、党派の立場にとらわれて特定の資料を不当に排除することなく、図書館としての体系的な蔵書構築が図られるよう慎重に行うものとする。

(リサイクル)

第39条 除籍した図書館資料の無償提供（以下「リサイクル」という。）は、第一に市内の公共施設、第二に市民、第三にその他館長が認めたもの、に対して行うものとする。ただし、次に掲げる各号はこれを行わないものとする。

- (1) 紙芝居、大型絵本、録音図書及び視聴覚資料
- (2) 法令等により第三者への譲渡が禁じられているもの
- (3) 汚損又は破損の著しいもの
- (4) 館長が、リサイクルに不相当と認めたもの

2 リサイクルは、供された図書館資料を営利目的に使用しないことを条件として行うものとする。

(寄贈の取扱い)

第40条 寄贈は、第34条に掲げる図書館資料の収集に係る方針及び基準に基づき、取扱うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は取り扱わないものとする。

- (1) 出版から5年を経過した実用書及びガイドブック
- (2) 百科事典
- (3) 図書館が継続購入していない雑誌
- (4) 汚損及び破損、書き込み等のあるもの
- (5) 著作権法上、館外貸出しが許諾されていないDVD等が付属しているもの
- (6) その他、館長が不相当と認めたもの

3 寄贈しようとする者は、寄贈申込書(第26号様式)により、各館の窓口に申込むものとする。

4 前項の規定による寄贈を受けたときは、寄贈へのお礼(第27号様式)を交付するものとする。

5 出版会社及び著作権者等からの寄贈については、前3項の規定にかかわらず、これを行うものとする。

6 寄贈を受けた資料の取扱いは、図書館に一任されたものとし、次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 寄贈後の返却には、応じないものとする。
- (2) 蔵書構築の観点から選別を行い、有意義と認められたものを図書館資料とするものとする。
- (3) 前号に該当しないときは、リサイクル又は廃棄処分にするものとする。

附 則

1 この要綱は、平成28年7月1日から施行する。

2 これに伴い、「船橋市図書館の利用並びに貸出しに関する内規」、「船橋市図書館資料リサイクル要領」、「延滞資料の督促に関する事務処理要項」、「船橋市図書館逐次刊行物取扱要項」、「船橋市中央図書館における拾得物取扱い基準」、「船橋市図書館 OPAC 設置及び運営に関する基準」、「船橋市西図書館所蔵貴重資料の取扱いに関する基準」及び「船橋市図書館資料除籍基準」並びに「船橋市図書館宅配サービス実施要綱」、「公民館図書室等における図書返却ポスト運用に関する要綱」を廃止する。

附 則

この要綱は、平成28年10月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年2月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則

この要綱は、平成30年1月1日から施行する。ただし、別表第1北部公民館返却ポストの項の改正規定は、同年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年2月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則

この要綱は、令和3年3月3日から施行する。

別表第1 返却ポストの返却受付時間及び所管館

返却ポスト	返却受付時間	所管館
西図書館返却ポスト	開館時間外	西館
中央図書館返却ポスト	24時間	中央館
東図書館返却ポスト	開館時間外	東館
北図書館返却ポスト	開館時間外	北館
小室公民館返却ポスト	開室時間外	北館
丸山公民館返却ポスト	開室時間外	西館
塚田公民館返却ポスト	開室時間外	西館
高根台公民館返却ポスト	開室時間外	北館
海神公民館返却ポスト	24時間	中央館
葉田公民館返却ポスト	開室時間外	東館
坪井公民館返却ポスト	開室時間外	北館
法典公民館返却ポスト	開室時間外	西館
西部公民館返却ポスト	開室時間外	西館
新高根公民館返却ポスト	開室時間外	東館
三山市民センター返却ポスト	開室時間外	東館
浜町公民館返却ポスト	開室時間外	西館
北部公民館返却ポスト	開室時間外	西館
東部公民館返却ポスト	開室時間外	東館
夏見公民館返却ポスト	開室時間外	中央館
船橋フェイスペインル返却ポスト	午前6時から午前0時	西館
大穴小学校市民図書室	開室時間外	西館

資料編

別表第2 図書館資料の賠償を求める損傷の基準

1 本・紙芝居等

種 別	備 考
水濡れ	<ul style="list-style-type: none"> ・返却時に全体的に濡れている場合 ・波打ち、ページに歪み等、形状が変わった場合 ・色がついたもの、変色した場合 ・カビが発生した場合 ・湯気等により波打ちした場合 ・濡れて乾いた後、ページが接着した場合
汚れ・シミ・焦げ跡等	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食物により、しみ等の汚れが生じた場合 ・血液や食べこぼし等、衛生上問題がある汚れが生じた場合 ・汚れ等の付着によりページが接着した場合 ・たばこやアイロン等の焦げ跡がついた場合
書き込み等	<ul style="list-style-type: none"> ・消すことが困難な筆記用具による書き込みがある場合 ・消すことが可能であっても、書き込み跡が残り利用上支障が生じる場合 ・消すことが可能であっても、それに伴い、絵や写真、文字等印刷部分が退色するなどした場合
ページの破れや欠落等	<ul style="list-style-type: none"> ・修理しても、読むのに支障が出る場合 ・破れが複数ページ、数箇所にあふ場合 ・部分的であっても、本文、挿絵、図等が欠落している場合 ・目次・奥付の欠落も含み、ページがない場合 ・紙芝居の一部が欠落している場合
折り癖	<ul style="list-style-type: none"> ・直しても膨らんでしまうほど、資料の形状が変わる場合
噛み跡	<ul style="list-style-type: none"> ・ペットや人が噛んだため、噛み跡が生じた場合
におい・べたつき	<ul style="list-style-type: none"> ・悪臭、香水やたばこ等の臭いがとれない場合 ・べたつきがとれず、ページの開閉に支障がある場合
型紙・地図等の資料の付録	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失又は一部欠落により、付録として支障がある場合（付録のみの賠償も認める）
CD等の付録	<ul style="list-style-type: none"> ・ひびが入ったり割れたり形状が元の状態でない場合 ・正常に再生できない場合 ・紛失した場合

2 録音図書・視聴覚資料・LD・VHD

種 別	備 考
物理的損傷	<ul style="list-style-type: none"> ・ひびが入ったり割れたり形状が元の状態でない場合
再生不良	<ul style="list-style-type: none"> ・正常に再生できない場合

別表第3 特別貸出しを認める図書館資料

使用目的	特別貸出しを認める図書館資料
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	児童書
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料
第2条の規定に基づく対面朗読室における活動、	一般書・児童書
図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本

別表第4 特別貸出しにおける図書館資料の貸出点数及び貸出期間

使用目的	図書館資料	貸出点数	貸出期間
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	大型絵本	2点以内	14日以内
	紙芝居	2点以内	28日以内
	上記以外の児童書	40点以内	28日以内
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料	無制限	28日以内
第2条の規定に基づく対面朗読室における活動	一般書・児童書	5点以内	14日以内
図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本	2点以内	14日以内

別表第5 特別貸出しにおける貸出期間の延長

使用目的	図書館資料	貸出期間の延長
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	児童書	不可
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料	28日の延長を2回まで認める
第2条の規定に基づく対面朗読室における活動	一般書・児童書	14日の延長を5回まで認める
図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本	不可

別表第6 資料別除籍基準

1 一般書

0 総記	<ul style="list-style-type: none"> ・叢書、全集及び図書館学の資料は、原則として除籍しない。 ・コンピュータの実用書類で、技術の進歩により資料的価値を失ったものは除籍できる。ただし、ソフトウェア、オペレーティングシステムについての実用書は、各バージョンによる操作方法の違いを考慮し適切に保存する。 ・著作権、出版、逐次刊行物、ジャーナリズム、新聞等の状況や動向を紹介又は解説したもので、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・日用便覧、博物館ガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
1 哲学	<ul style="list-style-type: none"> ・心理学は、学問の進歩により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・心理学の簡易な読み物、心霊研究、易占、人生訓は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・姓名判断（名付け）、神社・寺院・巡礼のガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・宗教は、様々な信仰対象や教義があるため、特定のものを除籍することがないように留意する。
2 歴史	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史書は、様々な学説や歴史観のものがあるため、特定のものを除籍することがないように留意する。 ・出版されることが少ない国や地域の歴史は、原則として除籍しない。 ・歴史に関する簡易な読み物、伝記、紀行は、時間の経過により利用が低下し、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・旅行ガイドブックや地図は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
3 社会科学	<ul style="list-style-type: none"> ・社会科学は、様々な学説や観点から書かれたものがあるため、特定のものを除籍することがないように留意する。 ・民俗学は、国内外の主要な民俗研究等について理解を深めることができるものは、原則として除籍しない。 ・各国事情、政治、外交、経済、経営、金融、財政、社会、教育、軍事等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・法律の入門書・概説書は、法改正により資料的価値を失ったもののうち、特色がなく、新たな資料で代用できるものは除籍できる。ただし、旧法との比較研究等に役立つ資料は、保存に留意する。 ・法律の相談、書式、手続きに関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・経営管理、財務会計、金融の実務や投資に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・保険（生命保険・障害保険等）、租税、社会保険（健康保険・年金・失業保険等）の実務運用に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・資格試験案内、職業紹介、学校紹介のガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・冠婚葬祭に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
4 自然科学	<ul style="list-style-type: none"> ・科学の進歩により資料的価値を失ったものは、除籍できる。 ・科学全般、数学等の個々の学問、医学の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・天気予報の実用書等は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・飼育法、水族館や動物園のガイドブック等の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・医学の実用書（一般的な病気の症状・治療法・健康法・医薬品等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・医学の簡易な読み物（闘病記等）は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。

5 技術	<ul style="list-style-type: none"> ・技術の進歩により、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・工業、エネルギー、土木、公害、建築、鉄道、電気、鉱業等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・特許や発明の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・住宅建築について書かれた簡易な読み物は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・住宅建築について書かれた実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・模型工作、自動車やバイクの整備、免許の取り方の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・家政学の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
6 産業	<ul style="list-style-type: none"> ・産業全般、農業、園芸、林業、水産業、商業、貿易、交通、観光、通信、放送等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・園芸、造園、飼育法の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・商業作文・商業経営、広告（チラシ・ポスターの作成等）の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・遊園地ガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
7 芸術	<ul style="list-style-type: none"> ・美術、写真、工芸、音楽、演劇、スポーツ、諸芸、娯楽等に関する簡易な読み物で、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・各分野の技法書、技術書（彫刻・絵画・版画・写真・工芸・音楽・奇術・スポーツ・茶道・花道・囲碁・将棋・ゲーム・ダンス等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・各分野の実用書（美術館ガイドブック・イラスト集・ハイキングやゴルフ場などのガイドブック・パズル・クイズ等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・画集、写真集等の創作作品は、原則として除籍しない。
8 言語	<ul style="list-style-type: none"> ・翻訳法・解釈法、研究・指導法、言語教育、演説法・話し方・会議法・速記・タイピング、各言語の作文、会話は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・出版されることが少ない地域の言語については、原則として除籍しない。
9 文学	<ul style="list-style-type: none"> ・個人全集、作品集は、原則として除籍しない。 ・創作作品（小説・エッセイ等）は、原則として除籍しない。 ・外国小説で翻訳者が違う場合は、原則として除籍しない。

2 参考図書

- ・原則として除籍しない。
- ・事典、辞典は、新しい版を購入したことにより資料的価値を失ったものは除籍できる。
- ・年鑑、統計、白書類は、単冊又は限られた年数分しか受け入れていないものは、千葉県立図書館が所蔵していれば除籍できる。

3 児童書

- ・時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。
- ・実用書は類書があり、代用が可能なものは除籍できる。
- ・紙芝居は、資料的価値のあるものを除き除籍できる。
- ・千葉県立図書館が、所蔵していない場合は原則として除籍しない。

4 郷土資料

- ・原則として除籍しない。
- ・汚損又は破損資料であっても、再入手困難な資料は原則として除籍しない。
- ・複本は除籍できる。

資料編

5 外国語資料

- ・時間の経過により利用が低下したものは、1冊を残し除籍できる。

6 視聴覚資料

- ・一定の年数を経過し、利用が低下したものは除籍できる。
- ・再生機器の生産が中止され、相当期間（約8年）が経過した場合は除籍できる。
- ・テープのよれなど劣化が認められるものは除籍できる。
- ・画像乱れや音とび、雑音が著しく再生できないものは除籍できる。

7 障害者向け資料

点字図書	<ul style="list-style-type: none">・点訳が不正確と認められたものは除籍できる。・点字が極端に摩滅し、触読困難と認められたものは除籍できる。・法律の改正、学説の変更などにより、資料的価値を失ったものは除籍できる。・時間の経過により利用が低下したもののうち、データでの保存が可能なものは除籍できる。
録音図書	<ul style="list-style-type: none">・録音状態が極めて悪く、再生が困難なものは除籍できる。・音訳が不正確と認められたものは除籍できる。・一部が欠けたために、資料的価値を失ったものは除籍できる。・法律の改正、学説の変更などにより、資料的価値を失ったものは除籍できる。・一定の年数を経過し、利用が低下したものは除籍できる。・再生機器の生産が中止され、相当期間（約8年）が経過した場合は除籍できる。・テープのよれなど劣化が認められるものは除籍できる。
大活字本	<ul style="list-style-type: none">・時間の経過により利用が低下したものは、1冊を残し除籍できる。

< 様式 省略 >

令和3年度（2021） 図書館要覧

令和3（2021）年8月発行

発行・編集

船橋市西図書館

〒273-0031 船橋市西船1-20-50

TEL 047-431-4385

FAX 047-431-4396

E-mail : t-nishi@city.funabashi.lg.jp

図書館ホームページ

<https://www.lib.city.funabashi.lg.jp/>