

令和6年度（2024）

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. 市民の「調べると学ぶ」をサポートする図書館
2. 学びの成果を活動につなげる図書館
3. 船橋の文化を育み、まちづくりを支える図書館
4. 子供の可能性を伸ばす図書館

＜表紙＞〔小柳・荒馬仕切之図〕

歌川国貞（初代） 天保 14 年

船橋・九日市出身の荒馬、市原・上高根出身の小柳。同じ房総の出身で人気の両雄の取組みは、天保から嘉永にかけて江戸市中を沸き立たせたという。筋肉質で相撲巧者の荒馬に対して、短躯肥満型（170cm、150kg）で闘志みなぎる風貌の小柳、両者眼光鋭くにらみ合う、緊迫の仕切りの画である。両者の取組みは、数多くの錦絵に描かれている。行司は、二代目式守鬼一郎（のちの六代式守伊之助）、勝負審判（江戸時代は中改（なかあらため）といった）は年寄境川である。

◇本要覧記載の数値は、令和 6 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5年度）のハイライト.....	2
	(4) 図書館年表.....	3
2	図書館の概要.....	10
	(1) 施設の概要.....	10
	(2) 各館案内.....	14
	(3) 船橋市の図書館網.....	19
3	図書館の組織・機関.....	20
	(1) 図書館.....	20
	(2) 図書館協議会.....	22
	(3) 図書館指定管理者評価委員会.....	23
4	予算(令和6年度).....	24
	(1) 市の予算.....	24
	(2) 教育費.....	24
	(3) 図書館の予算（科目別内訳）.....	24
5	図書館システム・ネットワーク.....	25
	(1) 図書館システムの変遷.....	25
6	サービスの概要.....	26
	(1) 開館・開室時間.....	26
	(2) 休館・休室日.....	26
	(3) 図書館資料利用券.....	27
	(4) 貸出し.....	27
	(5) 返却.....	27
	(6) 予約及びリクエストサービス.....	27
	(7) 電子書籍サービス.....	28
	(8) レファレンス(相談)サービス.....	28
	(9) 国立国会図書館デジタルコレクション.....	28
	(10) オンラインデータベース.....	28
	(11) マイクロフィルムの閲覧.....	28
	(12) 郷土資料・貴重資料.....	28
	(13) 児童サービス.....	29
	(14) 団体貸出し.....	29
	(15) 学校との連携.....	29
	(16) 行政支援サービス.....	30
	(17) 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）.....	30
	(18) 本・雑誌のリサイクル.....	30
	(19) 展示.....	30
	(20) 複写サービス.....	30
	(21) 刊行物.....	30
	(22) 事業の様子.....	31

7	図書館の活動（令和5年度）	32
	（1）サービス	32
	（2）西図書館所蔵貴重資料等	33
	（3）事業・講座	35
8	図書館の利用状況（令和5年度）	47
	（1）図書館・公民館図書室等利用状況	47
	（2）資料点数	49
	（3）購入点数	52
	（4）除籍点数	54
	（5）寄贈点数	54
	（6）貸出点数	55
	（7）利用者数	56
	（8）相互協力点数	56
	（9）団体貸出し利用状況	57
	（10）移動図書館車「まつかぜ号」利用状況	57
	（11）電子書籍サービス利用状況	57
9	統計	58
	（1）資料点数の推移	58
	（2）貸出点数の推移	59
	（3）貸出者数の推移	60
	（4）一日平均貸出点数の推移	60
	（5）新規登録者数の推移	61
	（6）参考指標	62
	資料編	63
	（1）船橋市図書館条例	63
	（2）船橋市図書館条例施行規則	66
	（3）船橋市図書館資料収集方針	69
	（4）船橋市図書館資料収集基準	71
	（5）船橋市図書館管理運営要綱	77

※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	法典公民館図書室	法典
中央図書館	中央	西部公民館図書室	西部
東図書館	東	新高根公民館図書室	新高根
北図書館	北	三山市民センター図書室	三山
移動図書館	BM	浜町公民館図書室	浜町
小室公民館図書室	小室	北部公民館図書室	北部
丸山公民館図書室	丸山	大穴小学校市民図書室	大穴
塚田公民館図書室	塚田	飯山満公民館図書コーナー	飯山満
高根台公民館図書室	高根台	八木が谷公民館図書コーナー	八木が谷
海神公民館図書室	海神	松が丘公民館図書室	松が丘
薬円台公民館図書室	薬円台	東部公民館図書貸出返却窓口	東部
坪井公民館図書室	坪井	夏見公民館図書貸出返却窓口	夏見

1 船橋市の図書館

(1) 船橋市の概要

船橋市は、千葉県の北西部に位置し、都心や成田空港から近いばかりでなく、京葉港や豊かな交通網を併せ持つなど、非常に恵まれた立地条件を備えたまちである。

江戸時代には成田山に参拝する佐倉街道の宿場町として栄え、昭和 12 年 4 月 1 日に船橋町、葛飾町、八栄村、法典村、塚田村の 2 町 3 村が合併して、「船橋市」(人口 43,669 人) が誕生した。その後、昭和 28 年に二宮町、同 29 年に豊富村を合併し、現在の市域がほぼできあがった。昭和初期以降、都心と直結する鉄道網が整備されるにつれ、東京の近郊住宅都市として発展し人口が急増した。

ベイエリアにはショッピングセンターなどの大型商業施設が建ち並び、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と内陸部に形成されるなど商工業が盛んである。

貴重な干潟「三番瀬」に面し、都市と自然が調和した暮らしやすいまちであり、平成 15 年 4 月に中核市となり、現在では 64 万人を超える大都市へと発展を遂げている。

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	647,319 人
世帯数	302,345 世帯
(令和 6 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 11 月 3 日に当時の市役所別棟の一室で蔵書約 800 冊をそろえて開館した。面積 19 坪の部屋では利用が増えるに従って狭くなったため、一時湊町小学校仮校舎に移転し、昭和 30 年に旧中央公民館と併設した図書館を設置した。

昭和 46 年に待望の新図書館(旧西図書館)を西船 4 丁目に開館し、以後、昭和 56 年に東図書館、同 58 年に中央図書館、平成 3 年に北図書館を開館し、4 館体制をつくりあげた。

平成 12 年、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」に移設した。

平成 23 年の東日本大震災により西図書館は建物が破損し使用できなくなったため、民間ビルの一部を借り上げてサービスを継続していたが、平成 28 年 10 月 21 日に JR 西船橋駅近くに新施設を建設しリニューアルオープンに至った。この時、IC タグシステムを全館に導入した。

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の企画及び連絡調整の担当館となった。

令和 6 年 4 月現在、分館的機能を持つ 19 か所の公民館図書室等とシステム連携及び図書物流によりネットワーク化しているほか、移動図書館車で 35 か所のステーション巡回を行っている。

1 船橋市の図書館

(3) 1年間（令和5年度）のハイライト

【中央図書館】空調設備改修工事後にリニューアルして開館！

中央図書館は、空調設備改修工事のため令和5年7月から令和6年1月まで休館していましたが、令和6年2月1日から通常開館しました。

開館にあたり、雑誌コーナーに閲覧用の大型テーブルを配置し、美術図書コーナーに1人用閲覧席を8席配置するなど、館内のリニューアルを行いました。

今後も、更なる図書館サービスの向上を図り、市民の皆様の「読みたい・調べたい・学びたい」に応える地域の情報拠点を目指していきます。



閲覧用の大型テーブル



1人用閲覧席（8席）



空調設備改修工事の写真を2階エレベーター前で展示

【東部公民館図書貸出返却窓口】臨時窓口を開設！

東部公民館図書貸出返却窓口は、東部公民館複合施設大規模改修工事の実施に伴い令和5年10月から休室しています。

休室にあたり、令和5年10月3日から臨時窓口を開設し、予約資料の貸出や返却などを行いました。

(4) 図書館年表

昭21.	1 1	船橋市役所内に船橋市立図書館開館（蔵書約800冊）、芦田耕平初代館長（兼務）就任
	2 5.	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
	1 1	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
	1 1	郷土資料展示会開催・蔵書10,000冊突破
29.	1 1	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.	1 2	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.	1 2	書誌学資料展示会開催
37.	1 1	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.	1 0	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
	1 0	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
	1 0	「新着図書月報」創刊、新館で子供読書会開始
	1 1	館報「さざんか」創刊
48.	9	児童文学研究室開設
	1 2	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.	1 0	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
	1 0	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
	1 2	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3館目の図書館を設置するため、西図書館内に「新館準備係」を設置

1 船橋市の図書館

- 1 0 船橋市図書館条例一部改正、中央図書館開館（3館目）、館長は西図書館長兼務
- 5 8. 1 0 東図書館電算室増築工事竣工
- 5 9. 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
- 1 0 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
- 6 0. 1 『船橋市西図書館所蔵資料目録』発行
- 1 0 小室公民館、丸山公民館両図書室が図書館とシステム連携及び図書物流によるネットワーク化（以下「ネットワーク化」という）
- 6 1. 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）
- 1 0 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）
- 6 2. 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
- 1 0 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ネットワーク化
- 6 3. 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
- 1 2 4館目建築工事着工
3. 7 仮称北図書館建築工事竣工
- 1 0 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
- 1 2 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
- 1 0 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
- 1 1 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

- 1 0. 2 西図書館所蔵錦絵、市ホームページで紹介
- 1 0 図書館システムL I V R E (N E C) を導入
- 1 0. 1 0 高根台公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 1 1 図書のリサイクルに関する検討委員会設置
- 1 1. 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)
- 1 2. 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ネットワーク化
- 1 0 図書のリサイクル事業開始
- 1 3. 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)
- 1 0 薬円台公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 1 4. 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
- 1 0 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
- 1 5. 4 ブックスタート事業開始(健康増進課補助事業)(地域保健課主催)
- 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
- 1 0 電算システムの更新
- 1 6. 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
- 1 1 来館者アンケートを実施
- 1 7. 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
- 1 8. 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
- 1 0 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
- 1 1 北図書館で実施していたVHSの貸出しを全図書館で開始

1 船橋市の図書館

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
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ELCIELO（京セラ丸善システムインテグレーション株式会社）

- を導入
 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

1 船橋市の図書館

- 1 1 浜町公民館図書室が図書館とネットワーク化
移動図書館ステーションを34か所へ変更
- 1 2 北部公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 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
T w i t t e r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（Y o u T u b e）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・全室平日の閉館時間を午後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）
- 1 2 『船橋市西図書館所蔵史料集第十集 将軍の鹿狩 上』を発行
- 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、図書館の平日の閉館時間を午後7時、
東部公民館図書貸出返却窓口の平日の閉館時間を午後5時に変更（～3. 4）
- 3 大穴小学校市民図書室が図書館とネットワーク化
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
W e bリクエスト開始
- 4 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閉館時間を午後6時に変更（～3. 8）
- 5 中央・東・北図書館の指定管理者候補者（第二期）の選定を開始
- 6 「船橋市図書館電子書籍サービス」のW e b申込みを開始
- 8 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、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（～3. 10）
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、東部公民館図書貸出返却窓口の平日
の閉館時間を午後5時に変更（～3. 10）
- 9 飯山満・八木が谷公民館図書コーナーが図書館とネットワーク化
- 1 0 図書館・東部公民館図書返却窓口の平日の閉館時間を通常より午後8時に変更
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、通常より図書館の座席数を減らして
開館

- 1 2 松が丘公民館図書室が図書館とネットワーク化
「第二次船橋市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
- 4. 1 中央・東・北図書館の指定管理者（第2期）を指定
3 「第二次船橋市図書館サービス推進計画」を策定
4 中央・東・北図書館の指定管理（第2期）が開始
9 海神公民館図書室が改修工事のため休室（～5. 2）
- 1 0 高根台公民館図書室が複合施設改修工事のため休室（～5. 3）
「第三次船橋市子供の読書活動推進計画」の見直しにあたり、計画の達成状況等を分析するため、船橋市子供の読書に関するアンケート調査を実施
- 5. 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第十一集 将軍の鹿狩 下』を発行
7 中央図書館、空調設備改修工事のため休館（～6. 1）
9 飯山満公民館図書コーナーが消防用設備更新工事のため休室（～5. 9）
- 1 0 東部公民館図書貸出返却窓口が東部公民館複合施設大規模改修工事のため休室（～7. 3）

2 図書館の概要

2 図書館の概要 ※令和6年4月1日現在

(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10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、図書館抜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(平成29年4月から)		
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 公民館図書室等

(公民館図書室・図書コーナー、三山市民センター図書室、大穴小学校市民図書室)

図書館の分館的機能を持つ市内19か所の公民館図書室等は、図書館と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	中央図書館
室内の様子				

2 図書館の概要

	北部公民館図書室	大穴小学校市民図書室	飯山満公民館 図書コーナー	八木が谷公民館 図書コーナー
所在地	豊富町 4	大穴南 2-7-1	飯山満町 1-950-3	八木が谷 2-14-6
電話番号	TEL 047-457-6300	TEL 047-462-9799	TEL 047-424-4312	TEL 047-448-5035
面積	64.00 m ²	290.40 m ²	71.40 m ²	58.77 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	令和 3 年 9 月 1 日	令和 3 年 9 月 1 日
資料管理担当館	北図書館	北図書館	東図書館	北図書館
室内の様子				

	松が丘公民館図書室
所在地	松が丘 4-32-2
電話番号	TEL 047-468-2020
面積	106.90 m ²
ネットワーク化 年月日	令和 3 年 12 月 1 日
資料管理担当館	東図書館
室内の様子	

〈図書貸出返却窓口〉

図書館および公民館図書室等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 図書貸出返却窓口	夏見公民館 図書貸出返却窓口
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		

③ 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
- ・各図書館、公民館図書室等

2 図書館の概要

(2) 各館案内

① 西図書館



施設概要

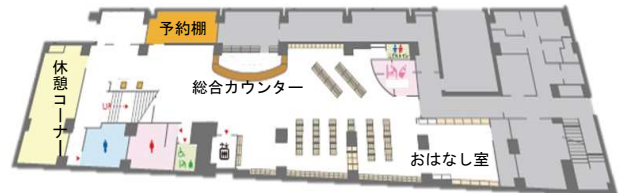
昭和21年11月に市役所内に船橋市立図書館として開館後、昭和46年1月に単独施設として西船に移転開館した。平成23年3月の東日本大震災で被災後、10月から民間ビルの2階の一部と3階を借上げて開館していたが、平成28年10月に場所を移転し、リニューアルオープンした。

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。

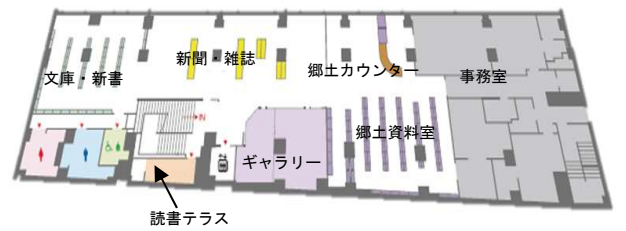
また、音楽CDの貸出しを行うほか、船橋市立医療センターと連携した医療講演会や様々な講師による図書館講座を継続的に実施している。

平面図

1階



2階



3階



② 中央図書館



施設概要

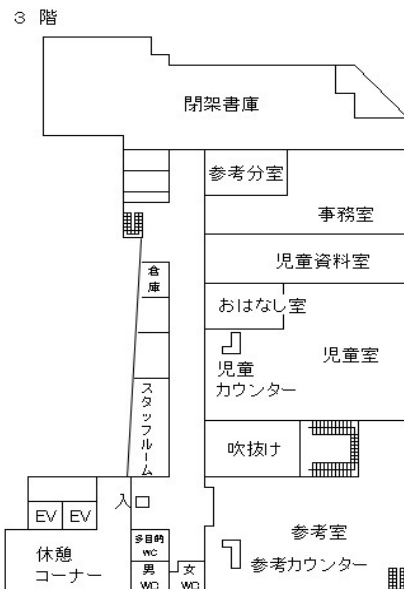
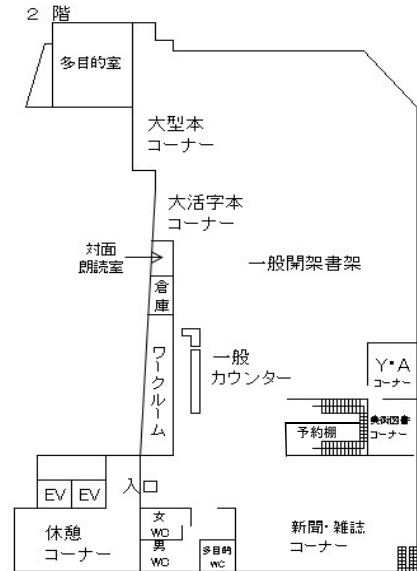
昭和58年10月に船橋市中央図書館として開館後、平成12年7月に本町4丁目の複合ビルであるライブ2000の2階、3階部分に移設・開館し、図書館施設としての規模、設備の充実を図った。

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



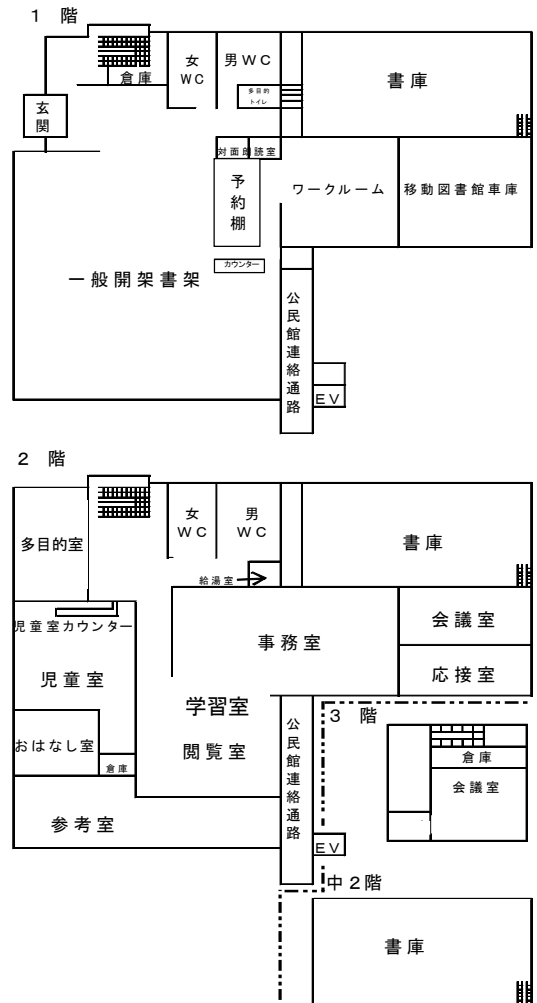
施設概要

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約40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、特に子育て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



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。

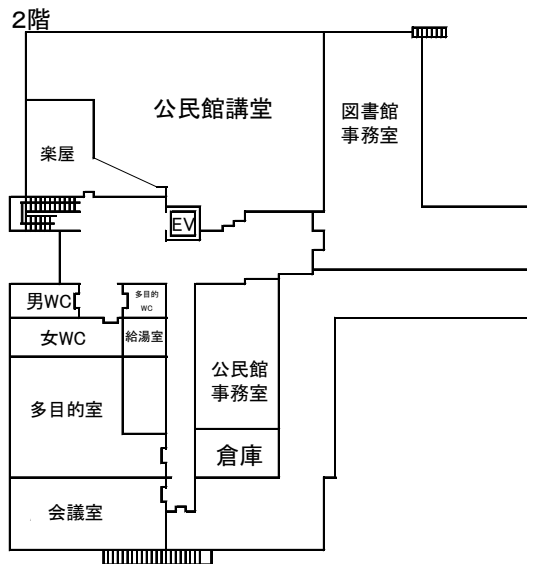
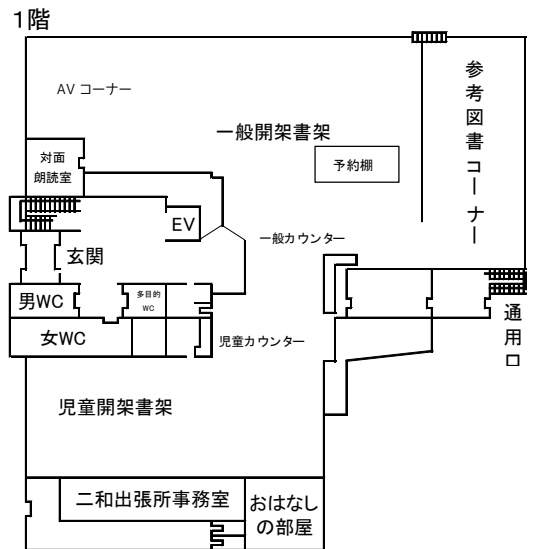
北図書館には、市内4図書館で唯一の視聴覚(AV)コーナーがあり、VHS・LD・VHD・DVDの館内視聴とVHS・DVDの館外貸出しを行っているほか、新聞マイクロフィルムを所蔵し閲覧サービスを行っている。

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。

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。

また、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	駿河台1丁目公園	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・アクシウム
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）
- 公民館図書室・図書コーナー、三山市民センター図書室、大穴小学校市民図書室（17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）



3 図書館の組織・機関

3 図書館の組織・機関

(1) 図書館 ※令和6年4月1日現在

① 組織図

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	・児童・生徒サポート室
		▶ 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(26)	
		▶ 船橋特別支援学校	
		▶ 船橋高等学校	
	生涯学習部	▶ 社会教育課	
		▶ 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		

② 指定管理者

	期間	指定管理者
第1期	平成29年4月～令和4年3月	TRC・野村不動産パートナーズ共同企業体
第2期	令和4年4月～令和9年3月	TRC・野村不動産パートナーズ共同企業体

3 図書館の組織・機関

③ 職員配置

(人)

級・職名 館名	7	6	5	4	3	2・1	1～5 事務 補助員	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		司書・ 司書教諭		司書補		
	西図書館	1	1	4	5	5	8	2		-	26	
中央図書館	-	-	-	-	-	-	-	39	39	32	1	-
東図書館	-	-	-	-	-	-	-	29	29	21	0	-
北図書館	-	-	-	-	-	-	-	29	29	21	2	-
合計	1	1	4	5	5	8	2	97	123	88	4	31.2

※ 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6年4月1日現在。休職者を含む。

④ 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) 中央図書館及び東図書館、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5年7月1日～令和7年6月30日）※令和6年7月1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	松澤 健二	学校教育関係者
委員	佐々木 清文	学校教育関係者
委員	平尾 美佐	社会教育関係者
委員	上間 圭	社会教育関係者
委員	原野 弥生	家庭教育関係者
委員	和田 直子	学識経験者(公募)
委員	畠中 郁子	学識経験者(公募)

② 令和5年度 協議事項

月 日	協議事項	会場
第1回 7月28日(金)	議事1 船橋市図書館の概要 議事2 第二次船橋市図書館サービス推進計画令和4年度進捗状況報告について 議事3 令和4年度実績報告 議事4 令和5年度予算及び事業計画等 議事5 令和4年度館内アンケート結果について	西図書館 多目的室
第2回 11月10日(金)	議事1 船橋市図書館指定管理者評価（令和4年度実績）の決定について 議事2 第三次船橋市子供の読書活動推進計画の令和4年度における進捗状況について 議事3 二和東5丁目市有地活用事業・北図書館等複合施設お話し室移設及び授乳室新設工事について	西図書館 多目的室

(3) 図書館指定管理者評価委員会

① 委員（任期2年：令和6年4月30日～令和8年3月31日）※令和6年4月30日現在

役職	氏名	選出条項等
委員長	齊藤 誠一	有識者
委員	室谷 剛志	財務状況の評価が可能な者
委員	鎌田 ゆかり	関係団体等
委員	青島 哲子	関係団体等
委員	渡部 香里	関係団体等
委員	徳光 隆	公募市民

② 令和5年度 協議事項

月 日	協 議 事 項	会 場
第1回 8月23日(水)	議事1 指定管理者の評価について（令和4年度実績・令和5年度計画）	西図書館 多目的室
第2回 10月2日(月)	議事1 指定管理者の評価について（令和4年度実績・令和5年度計画）	西図書館 多目的室

4 予算(令和6年度)

4 予算(令和6年度) ※令和6年4月1日現在

(1) 市の予算

(単位:千円)

項目	金額
全会計	418,389,347
一般会計	235,250,000
特別会計	115,732,000
企業会計	67,407,347

(2) 教育費

(単位:千円)

科目	金額
一般会計のうち教育費	28,855,600
教育費のうち図書館費	935,170

(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	229	報酬	229	図書館協議会委員・講座保育ヘルパー	
	07 報償費	611	報償金	611	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	204,249	消耗品費	127,739		
			(内訳)			
			図書資料購入費	91,071	一般書・児童書	
			視聴覚資料購入費	4,700	CD・DVD	
			逐次刊行物購入費	17,400	新聞・雑誌・追録	
			絵本購入費	1,180	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	13,378	文具費・図書館用品・システム関連消耗品等	
			食糧費	7	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	1,767	図書館資料利用券・図書パソコン・読書記録通帳等	
	11 役務費	11,704	通信運搬費	3,720	電話・郵便・回線通信等	
			施設管理手数料	7,537	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)	167	車検(5台分)	
			その他役務費	280	会議録作成・損害保険	
	12 委託料	547,097	電算機器保守委託料	17,748	図書館システム関連機器等保守	
			指定管理者委託料	439,587	中央・東・北図書館指定管理料	
			その他一般委託料	13,966	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			65,204	西・東・北図書館、大穴小学校市民図書室清掃		
警備委託料			8,390	西図書館施設警備・機械警備		
		その他施設管理委託料	2,202	昇降機・電動書架等点検、自家用電気工作物保安管理		
13 使用料及び賃借料	56,007	電算機器等賃借料	40,114	図書館システム関連機器、中央図書館LED照明		
		複写機等使用料	6,960	電子複写機貸借・オンラインデータベース使用料等		
		土地借上料	8,933	東部臨時窓口賃料、東図書館駐車場用地借上料等		
15 原材料費	5	施設用原材料費	5	施設用原材料		
17 備品購入費	7,493	図書資料購入費	2,523	3万円以上の図書資料購入費		
		その他備品購入費	4,970	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	34,506	年会費及び研修負担金	405	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	34,101	中央図書館管理組合負担金(上下水道・電気料金)		
26 公課費	122	自動車重量税	122	自動車重量税(5台分)		
図書館 整備費	12 委託料	9,044	工事設計委託料	9,044	東図書館等給排水設備改修・EV等更新工事	
	14 工事請負費	64,098	図書館施設更新工事・新設工事	64,098	北図書館等受水槽、中央図書館小荷物昇降機、北図書館等お話し室移設・授乳室新設	
	合計	935,170		935,170		

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22万冊がシステム連携及び図書物流によるネットワーク化（以下「ネットワーク化」という）
		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	中央図書館がネットワーク化
60.	10	小室、丸山公民館図書室がネットワーク化
62.	10	塚田公民館図書室がネットワーク化
		東図書館にホストコンピュータを移設（10月）
平 3.	10	北図書館がネットワーク化（開館と同時）
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
10.	10	図書館システム LIVRE（NEC）を導入
		高根台公民館図書室がネットワーク化
12.	7	海神公民館図書室がネットワーク化
13.	7	葉田公民館図書室がネットワーク化
	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	坪井公民館図書室がネットワーク化
24.	5	法典公民館図書室がネットワーク化
26.	10	西部・新高根公民館図書室がネットワーク化
		三山市民センター図書室がネットワーク化
		東部・夏見公民館図書貸出返却窓口がネットワーク化
27.	3	図書館システム ELCIELO（京セラ丸善システムインテグレーション）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	浜町公民館図書室がネットワーク化
	12	北部公民館図書室がネットワーク化
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がネットワーク化
	9	飯山満・八木が谷公民館図書コーナーがネットワーク化
	12	松が丘公民館図書室がネットワーク化
		→ 4図書館、19公民館図書室等がネットワーク化
4.	2	4図書館の自動貸出機、自動返却機を更新
		西図書館の座席予約システムを更新

6 サービスの概要

6 サービスの概要

(1) 開館・開室時間

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・松が丘公民館図書室、飯山満・八木が谷公民館図書コーナー、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・休室日

図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月最終月曜日 (※東・北図書館は最終月曜日が28日にあたる場合は21日) ・図書整理日 (7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なる場合は、翌週の木曜日) ・特別図書整理期間 ・年末年始 (12月29日～1月3日)
公民館図書室等	<ul style="list-style-type: none"> ◆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・松が丘公民館図書室、飯山満・八木が谷公民館図書コーナー、東部・夏見公民館図書貸出返却窓口 <ul style="list-style-type: none"> ・月曜日 ・祝休日 (※祝日が日曜日と重なる場合の日曜日は開室) ・図書整理日 (7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なる場合は、翌週の木曜日) ・特別図書整理期間 ・年末年始 (12月29日～1月3日) ◆三山市民センター図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・月曜日 ・第2土曜日 ・図書整理日 (7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なる場合は、翌週の木曜日) ・特別図書整理期間 ・年末年始 (12月29日～1月3日)

公民館図書室等	◆大穴小学校市民図書室 ・月、火、木、金曜日 ・特別図書整理期間 ・年末年始（12月29日～1月3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図書室等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電話または Web からの申込みも可能です。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	・朝日新聞クロスサーチ（朝日新聞） ・毎索（毎日新聞） ・ヨミダス（読売新聞） ・日経テレコン（日本経済新聞） ・Westlaw Japan（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	・ヨミダス（読売新聞） ・Westlaw Japan（法情報総合データベース）
東図書館	・ヨミダス（読売新聞） ・Westlaw Japan（法情報総合データベース）
北図書館	・ヨミダス（読売新聞） ・Westlaw Japan（法情報総合データベース） ・ルーラル電子図書館（一般社団法人農山漁村文化協会）

(11) マイクロフィルムの閲覧

- ◇ 北図書館では、千葉日報、朝日・毎日・読売新聞（千葉版）のマイクロフィルムを閲覧することができます。

(12) 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）

(13) 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	11:00～	対象：3歳～小学生
中央図書館	毎週水曜日、第3土曜日	16:00～	
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か月児健康診査を受診され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・公民館図書室等・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。

(14) 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。

(15) 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

(16) 行政支援サービス

- ◇ 市内官公署への支援サービスとして、業務上必要な資料の貸出しとレファレンスを行っています。

(17) 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）

- ◇ 視覚が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。

(18) 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。

(19) 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、「船橋市西図書館所蔵資料展」を実施しています。

(20) 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。

(21) 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）	東図書館	① 「YA だより」（YA コーナー情報誌）
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 『船橋市西図書館所蔵資料資料解説 地図編』 ⑤ 絵はがき「船橋市図書館コレクション 第1～3集」（有償頒布）	北図書館	① 「北としょかんじどうしつだより」（児童書新刊案内）

(22) 事業の様子



さわってみよう！むかしの道具
(西図書館)



幻想生物を描こう！！
(西図書館)



起業・創業支援講座
(中央図書館)



「すき♡」を仕事に！
介助犬訓練士のお仕事紹介
(中央図書館)



世界最古の地球儀をつくろう！
(東図書館)



東図書館・葉園台高校
コラボレーション展示
(東図書館)



図書館ツアーin 北図書館
(北図書館)



郷土かるた大会
(北図書館)

7 図書館の活動(令和5年度)

7 図書館の活動(令和5年度)

(1) サービス

①レファレンス(相談業務受付件数)

(件)

館名	西	中央	東	北	合計
資料案内	5,493	2,692	6,320	5,332	19,837
利用案内	12,011	4,705	7,490	5,676	29,882
調査回答	329	4	8	107	448
合計	17,833	7,401	13,818	11,115	50,167

②学校図書室への貸出

館名	西	中央	東	北	合計
件数(件)	7	2	45	27	81
冊数(冊)	65	42	333	149	589

③行政支援サービス

レファレンス受付件数(件)	3
特別貸出冊数(冊)	197

④宅配サービス

館名	西	中央	東	北	合計
総登録者数(人)	3	8	11	8	30
内 新規登録者数(人)	0	0	1	0	1
訪問回数(回)	17	31	75	100	223
貸出冊数(冊)	175	89	360	295	919

⑤複写サービス

(枚)

西	中央	東	北	合計
26,125	5,222	7,348	5,708	44,403

※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。

7 図書館の活動(令和5年度)

(2) 西図書館所蔵貴重資料等

①貴重資料等利用申込

(件)

利用基準	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	26	113	2	53	0	44	0	8	2	0	4	0	0	0
第2号	17	22	3	8	0	2	0	3	3	0	3	0	0	0
第4号	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	43	135	5	61	0	46	0	11	5	0	7	0	0	0

※船橋市図書館管理運営要綱 第4条（貴重資料の利用）第1項 各号について

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)

	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	20	0	1	0	15	0	3	0	0	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
千葉経済大学地域経済博物館	千葉経済大学地域経済博物館令和5年度特別展「海を守る！一房総海防史」
千葉県立関宿城博物館	関宿城博物館千葉県誕生150周年記念企画展「地図は世につれ人につれ」

7 図書館の活動(令和5年度)

④貴重資料を利用した主な出版物等一覧

出版	岩田書院『近世人の身分格式と地域社会』 論文名「幕府普請役高津儀一郎の幕末・維新—その職務と地理図の作成を中心に—」
	戎光祥出版『小弓公方 足利義明』
	金ヶ作陣屋研究会『わがふるさと金ヶ作陣屋と村の物語』
	神栖市「広報かみす」3月1日号
	行徳郷土文化懇話会会報「もしおぐさ」
	講談社『船橋市のあけぼの—大地のおいたちと縄文の貝塚—』
	新京成電鉄『CiaO』Vol.171
	関宿城博物館『千葉県立関宿城博物館研究報告』第28号
	日本建築学会関東支部研究発表会及び論文掲載
	野田市史編さん委員会『野田市史研究』第34号
	平凡社『大人の休日倶楽部』4月号
	和洋国府台女子中学校・高等学校 2024年度入学試験問題及び教育実践論文(日本社会化教育学会『社会化教育研究』)
放映	BSテレ東「武田鉄矢の昭和は輝いていた」 テーマ「三波春夫2時間スペシャル」
	NHK「歴史探偵」
	NHK総合 登山番組「にっぽん百低山」
	テレビ朝日「謎解き!伝説のミステリー」
	テレビ東京「出没!アド街ック天国」
テレビ東京「やりすぎ都市伝説」	
その他	市立市川歴史博物館「市川市歴史年表パネル(市川市のあゆみ)」
	印西市サザンプラザ展示コーナー「筑波山東西南北から撮る展」
	千葉経済大学地域経済博物館令和5年度特別展「海を守る!—房総海防史—」
	野田市 駅前広場・新駅舎オープン記念フェスにおける、郷土博物館ブースでのパネル展示
	野田市郷土博物館・市民会館健康スポーツ文化都市宣言記念事業令和5年度企画展・市民の文化活動報告展「知れば知るほど知りたくなるわたしたちのまち 野田」
	富津市「鋸山」日本遺産候補地域関連展示及び、日本遺産申請書類作成のため
	八潮市立資料館第49回企画展「水のカタチ—統べる・活かす・うるおう—」
	葛飾区 国の重要文化的景観に選定された「葛飾柴又の文化的景観」の普及啓発事業
	千葉県文書館令和5年度「古文書講座」
筑波山地域ジオパーク中核拠点施設で配布する「はてなカード」	

7 図書館の活動(令和5年度)

(3) 事業・講座

①本とおはなしの会(対象:3歳~小学生)

館名	開催日	時間	回数(回)	人数(人)	主な内容
西	毎週土曜日	11:00~	61	1,014	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	16:00~	38	189	
東	毎週水、第2土曜日	16:00~	70	1,049	
北	毎週水、第4土曜日	16:00~	54	303	
計			223	2,555	

※中央図書館空調工事中(令和5年7月~令和6年1月)は不定期水曜日に開催。

②えほんの会(対象:0歳~3歳までの乳幼児と保護者)

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~	106	1,850	わらべうたと絵本の 読み聞かせ
中央			68	569	
東			108	1,240	
北			100	739	
計			382	4,398	

※中央図書館空調工事中(令和5年7月~令和6年1月)は不定期木曜日に開催。

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	5	97	保育園 幼稚園 小学校 放課後ルーム等	昔話の語り 絵本の読み聞かせ 本の紹介
中央	0	0		
東	3	72		
北	31	560		
計	39	729		

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
2月23日(金) 3月1日(金)	10:30~11:20	2	53	昔話等の語り	西図書館 二和公民館

⑤リサイクルブックフェア

開催日	来場者数	冊数(冊)	会場
12月1日(金)	27団体37名	1,064	二和公民館 2階講堂
12月2日(土)	553人	6,371	
12月3日(日)	331人		

※12月1日は市内公共施設・学校等へ提供

⑥雑誌のリサイクル(冊)

西	中央	東	北	合計
3,125	3,172	2,471	2,966	11,734

7 図書館の活動(令和5年度)

⑦図書館講座

〈西〉

講座名称	開催日	講師	共催先	人数 (人)
脳卒中とてんかんについて	4月15日(土)	船橋市立医療センター脳神経外科部長 内藤博道氏	船橋市立医療センター	17
肺結核について(サテライト開催)	4月20日(木)	船橋市立医療センター呼吸器内科部長 中村祐之氏	船橋市立医療センター	2
白樺派よもやま話	4月22日(土)	作家 北村薫氏 我孫子市白樺文学館学芸員 稲村隆氏		25
椿貞雄と船橋	4月23日(日)	船橋市文化課学芸員 益子実華氏		14
乳がんの乳房再建術について	5月18日(木)	船橋市立医療センター形成外科部長 小野紗耶香氏	船橋市立医療センター	4
子どもの思春期早発症について	6月15日(木)	船橋市立医療センター小児科副部長 島崎俊介氏	船橋市立医療センター	4
さわってみよう!むかしの道具	6月17日(土)	船橋市郷土資料館学芸員 廣江咲奈氏	船橋市郷土資料館	15
骨粗しょう症のはなし~丈夫な骨で元気に長生きするために~	7月13日(木)	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	23
夏休み宿題応援講座「にがてをなくしちゃおう!読書感想文のコツ」(本のえらびかた・書きかた低学年・書きかた高学年)	7月16日(日) 7月30日(日) 8月2日(水)	西図書館職員		17 6 10
図書館ツアー	7月29日(土)	西図書館職員		19
夏休み自由研究応援事業「おでかけ三番瀬みて、さわって調べよう!干潟にすむ貝のひみつ」	8月3日(木)	ふなばし三番瀬環境学習館 科学コミュニケーター 大瀧友香氏 アテンダント 宮腰翔太氏	ふなばし三番瀬環境学習館	24
肺がん治療の進歩~長期生存、そして治癒を目指す時代へ~	8月17日(木)	船橋市立医療センター腫瘍内科部長 平野聡氏	船橋市立医療センター	25
緩和ケアのはなし	9月21日(木)	船橋市立医療センター緩和ケア内科部長 安藤健氏	船橋市立医療センター	25
幻想生物を描こう!!	10月7日(土)	挿絵画家 佐竹美保氏		17
歯科受診後、医科受診が必要となる疾患	10月14日(土)	船橋市立医療センター歯科口腔外科部長 村野彰行氏	船橋市立医療センター	22
読み聞かせボランティア入門講座(全3回)	11月1日(水) 11月8日(水) 11月24日(金)	図書館児童サービス支援グループ「いちごの会」主催 山田吟子氏		10 9 8
胆石症について	11月16日(木)	船橋市立医療センター消化器内科副部長 石井清文氏	船橋市立医療センター	24
医療センターでの白内障手術の現況・新型コロナウイルス前後の比較	12月2日(土)	船橋市立医療センター眼科部長 小林晋二氏	船橋市立医療センター	19
くらし応援 お掃除・お洗濯講座	12月3日(日)	花王グループカスタマーマーケティング株式会社 唐田靖子氏 古川真紀子氏		24

7 図書館の活動(令和5年度)

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
古文書講座「嶺岡紀行を読む」	12月15日(金)	船橋市西図書館の古文書を読む会 丹羽高利氏		21
歴史講座 ～房総の明治維新から千葉県誕生～	12月20日(水)	郷土史家 綿貫啓一氏		27
手の痛み、しびれについて	1月18日(木)	船橋市立医療センター整形外科 医長 大原建氏	船橋市立医療センター	36
令和5年度読書バリアフリー出前講座	2月1日(木)	株式会社ラビット代表取締役 荒川明宏氏	千葉県立西部図書館	26
高齢者の消化器がん治療の現状と課題	2月15日(木)	船橋市立医療センター消化器外科部長 夏目俊之氏	船橋市立医療センター	34
わくわく！移動博物館 ～海の宝物を探そう～	2月25日(日)	ふなばし三番瀬環境学習館 科学コミュニケーター 大瀧友香氏 アテンダント 宮腰翔太氏	ふなばし三番瀬環境学習館	21
認知症介護のコツ	3月2日(土)	船橋市立医療センター認知症看護認定看護師 菅田法子氏	船橋市立医療センター	35
モチベアップ！東大卒人気ユーチューバーが教えるノート術	3月24日(日)	勉強法デザイナー みおりん氏		31

〈中央〉

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
肺結核について	4月20日(木)	船橋市立医療センター呼吸器内科部長 中村祐之氏	船橋市立医療センター	5
図書館活用講座	4月22日(土)	中央図書館職員		19
ビジネス支援講座「ヨミダス歴史館活用講座」	5月21日(日)	読売新聞社 松沼久利氏		8
パパママ向け読み聞かせ講座	5月27日(土)	中央図書館職員		6
バリアフリー映画会 「愛を積むひと」	5月31日(水)	中央図書館職員		17
こども司書養成講座	6月3日(土)	中央図書館職員		9
図書館を使った調べる学習講座(低学年・高学年)	6月17日(土)	白百合女子大学非常勤講師 中村伸子氏		14 4
楽しく取り組む読書感想文(低学年・高学年)	6月24日(土)	全国学校図書館協議会学校図書館スーパーバイザー 藤田利江氏		16 8
大人のための調べる学習講座	6月25日(日)	中央図書館職員		18
大人のための調べる学習相談会	7月23日(日)	図書館・メディア研究所代表 小畑信夫氏	船橋市勤労市民センター	1
みんなでチャレンジ！ 環境マークハカセになろう！	7月30日(日)	アースドクターふなばし 阿部利美氏	船橋市勤労市民センター	10
ビジネス支援講座 「起業・創業支援講座」	11月11日(土)	千葉県よろず支援拠点 宮前治氏	船橋市勤労市民センター	14
ふなばし発見「家康と船橋」	11月25日(土)	ふなばし街歩きネットワーク		16
読み聞かせボランティア入門講座	3月2日(土) 3月9日(土) 3月16日(土)	図書館児童サービス支援グループ「いちごの会」主催 山田吟子氏		11 11 11
図書館ツアー(児童・一般)	3月3日(日)	中央図書館職員		9 18

7 図書館の活動(令和5年度)

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
シニア向け IT 講座 「スマホの基礎講座」	3月13日(水)	NPO 法人サイバーシニアーズ・ ジャパン		10
「すき♡」を仕事に！ 介助犬訓練士のお仕事紹介	3月23日(土)	千葉介助犬協会 秋山美樹氏		18

〈東〉

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
地震が起きたらどうなるの？ ～東図書館に地震体験車がやってくる！～	4月22日(土)	東図書館職員・船橋市危機管理 課職員	習志野台公民館	85
世界最古の地球儀をつくろう！	5月20日(土)	東図書館職員		9
図書館を使った調べる学習講座(低学年・ 高学年)	6月25日(日)	白百合女子大学非常勤講師 中村伸子氏		9 5
【環境講座】めざせ！環境マーク博士	7月25日(火)	アースドクターふなばし 阿部利美氏		5
楽しく取り組む読書感想文講座(低学年・ 高学年)	8月9日(水)	日本作文の会・大東文化大学教 職課程センター 伊藤和美氏	習志野台公民館	15 7
糖尿病のはなし	8月24日(木)	船橋市立医療センター代謝内科 医師 寺山諒氏	船橋市立医療セン ター	14
シニア向けスマホの基礎講座	9月12日(火)	NPO 法人サイバーシニアーズ・ ジャパン		9
歴史が見える飯山満街歩き	10月20日(金)	ふなばし街歩きネットワーク		18
バリアフリー映画会「グーグーだって猫で ある」	11月18日(土)	東図書館職員	習志野台公民館	6
ロボットこくりでプログラミングを学ば う！(低学年・高学年)	12月9日(土) 12月10日(日)	東図書館職員		5 4
ちいき DE こそだて交流会	1月20日(土)	東図書館職員		11
【読み聞かせボランティア育成講座】紙芝 居講座	2月20日(火)	株式会社童心社 編集部 橋口英二郎氏		15
最近の心臓弁膜症治療・医療センターでの低 侵襲心臓手術・	3月16日(土)	船橋市立医療センター心臓血管 外科医長 藤井政彦氏	船橋市立医療セン ター	18
【パパママ向け読み聞かせ講座】親子で楽 しむ絵本時間	3月23日(土)	株式会社明日香 熊倉裕子氏		14

〈北〉

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
地域の人と作る「緑のカーテン」	4月22日(土)	アースドクターふなばし		8
バリアフリー映画会「映画 すみっこぐらし 青い月夜のまほうのコ」	5月27日(土)	北図書館職員		94
乳がんのはなし	6月3日(土)	船橋市立医療センター乳腺外科 副部長 坂田治人氏	船橋市立医療セン ター	5
図書館を使った調べる学習講座in北図書館 (低学年・高学年)	7月2日(日)	白百合女子大学非常勤講師 中村伸子氏		9 3
一緒に本をえらぼう！～夏休みの読書感想 文～	7月23日(日) ～ 7月25日(火)	北図書館職員		48
なつやすみこどもとしょかんいんたいけん	7月29日(土)	北図書館職員		5

7 図書館の活動(令和5年度)

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
夏休み環境講座 かんきょうマークハカセになろう!	8月5日(土)	アースドクターふなばし 阿部利美氏		5
こども司書養成講座	9月16日(土) 9月17日(日)	北図書館職員		4
図書館ツアーin北図書館(子供の部・大人の部)	11月5日(日)	北図書館職員		11 2
「介護予防教室」知っておきたい認知症の方への対応方法	11月17日(金)	二和・八木が谷地域包括支援センター 櫻田葵氏	二和・八木が谷地域包括支援センター	13
郷土かるた大会	11月19日(日)	北図書館職員		11
带状疱疹のはなし	12月21日(木)	船橋市立医療センター皮膚科医 長 井関梢氏	船橋市立医療センター	14
パパママ向け読み聞かせ講座「絵本は読むだけじゃもったいない!」	2月10日(土)	株式会社明日香 熊倉裕子氏		12
シニア向け スマホの基礎講座	2月22日(木)	NPO 法人サイバーシニアーズ・ ジャパン		9
ぬいぐるみおとまり会	3月2日(土) 3月3日(日)	北図書館職員		16
初心者向け 読み聞かせボランティア育成講座	3月24日(日)	野田市立南図書館員 桂川千恵子氏		9

7 図書館の活動(令和5年度)

⑧その他事業 (X 企画)

〈西〉

企画名称	期間	投稿数(件)
第四回 ツイッター (X) で! 図書館 DE ゲーム部	8月4日(金)～8月31日(木)	2
第五回 X (旧ツイッター) で! 図書館 DE ゲーム部	1月4日(木)～1月31日(水)	3

⑨ギャラリー・メインホール展示

〈西：ギャラリー展示〉

タイトル	期 間
白樺派 ～椿貞雄と武者小路実篤～ 展	3月11日(土)～5月7日(日)
西図書館・郷土資料館共催事業「ちょっとむかしのくらし展」	5月13日(土)～7月9日(日)
西図書館蔵出し展 天才たちの競演～図書館 de 世界の名画展～	7月15日(土)～9月10日(日)
幻想生物からの招待状	9月16日(土)～11月5日(日)
西図書館「フナバシストーリー」特別展示	11月11日(土)～12月10日(日)
千葉県誕生150年 所蔵資料で振り返る千葉県誕生	12月15日(金)～2月4日(日)
ふなばし三番瀬環境学習館連携展示「きてみてまなぼう! 生きもののからだのヒミツ」	2月10日(土)～4月7日(日)

〈中央：メインホール展示〉

タイトル	期 間
人とペットの災害対策展示 (動物愛護指導センター連携)	5月1日(月)～5月31日(水)
HIV 検査普及週間展示 (保健所健康危機対策課連携)	6月1日(木)～6月9日(金)
環境パネル展 (環境政策課連携)	6月15日(木)～6月21日(水)
おはなし給食展示 (船橋小学校連携)	10月13日(金)～11月8日(水)
ミクロネシア連邦環境講演会展 (環境保全課連携)	2月1日(木)～2月29日(木・祝)
自殺予防対策月間展示 (健康政策課連携)	3月1日(金)～3月31日(日)

7 図書館の活動(令和5年度)

⑩展示

〈西〉

展示タイトル	展示月	対象
「本で感じる春爛漫」	4月	一般展示
「意外と身近に起きているタイムトラベルという現象について」	4月	一般展示
「選挙の前に、ちょっとおさらいしてみませんか？」	4月	一般展示
「腸を知って健康に！」	4月	医療展示
「子ども読書の日・こどもの読書週間記念展示「つぎにあの本よみたいな！」	4月	児童展示
「大開ちゃうお笑いはなし」	4月	郷土展示
「中学生のおすすめの本」	4月	YA展示
「ここではないどこかへー海外編ー」	5月	一般展示
「にっぽんを満喫する～ディープに攻める旅の参考書～」	5月	一般展示
「社会の裏側をのぞいてみませんか？いざ、潜入！」	5月	一般展示
「海野弘氏追悼展示」	5月	一般展示
「原寮氏追悼展示」	5月～6月	一般展示
「ヘルシー・エイジング」	5月	医療展示
「おでかけしよう」	5月	児童展示
「一寸みなんしことしの新ぱん」	5月	郷土展示
「異世界旅行へ出かけよう」	5月～6月	YA展示
「梅雨を楽しむ」	6月	一般展示
「食べるたのしみ、作るたのしみ」	6月	一般展示
「コアラのため、ホッキョクグマのため、サンゴ礁のためだけじゃない、自分事としてエネルギー問題を考えてみませんか？」	6月	一般展示
「平岩弓枝氏追悼展示」	6月～7月	一般展示
「快適な睡眠への誘い」	6月	医療展示
「あめ」	6月	児童展示
「村里時四郎」	6月	郷土展示
「身近な動物 犬」	7月	一般展示
「その嘘を見抜け!～騙す人 騙される人～」	7月	一般展示
「レアメタルから宝石まで、身近な鉱物の世界を知ってみませんか？」	7月	一般展示
「森村誠一氏追悼展示」	7月～8月	一般展示
「発達障害って何だろう？」	7月	医療展示
「夏のおはなし」	7月	児童展示
「日本之義民」	7月	郷土展示
「Work & Life」	7月	YA展示
「大人の夏休み」	8月	一般展示
「自分って何だろう～自分が自分であるために～」	8月	一般展示
「戦争と文学～作家をとおして知る世界～」	8月	一般展示
「気になる物忘れの本」	8月	医療展示
「こわいおはなし」	8月	児童展示
「明智左馬之助光春湖水乗打唐崎松之図」	8月	郷土展示
「暑い夏に、熱いスポーツ🔥」	8月	YA展示
「特集 警察小説」	9月	一般展示
「飼い主の責任と覚悟～動物とともに生きる～」	9月	一般展示
「秋の読味覚フェア～ごはん派？パン派？どっちも派？～」	9月	一般展示
「毎年9月はがん征圧月間」	9月	医療展示

7 図書館の活動(令和5年度)

展示タイトル	展示月	対象
「秋のおはなし」	9月	児童展示
「難波屋おきた」	9月	郷土展示
「月」	9月	YA展示
「図書館員のおすすめ本」	10月	一般展示
「ビジネスに効く本集めました IT&PCスキルを身に付けよう！」	10月	一般展示
「肝心なことが思い出せないのに嫌なことばかり覚えてる…そんな"記憶"の不思議について知ってみませんか？」	10月	一般展示
「美味しく食べて健康に！」	10月	医療展示
「読書週間～本がいっぱい！～」	10月	児童展示
「手遊ぶねづくし」	10月	郷土展示
「輝くプリンセスたち」	10月	YA展示
「ドラマの原作」	11月	一般展示
「ゲームさんぽ×図書展示」	11月	一般展示
「パレスチナ問題について知ってみませんか」	11月	一般展示
「伊集院静氏追悼展示」	11月～12月	一般展示
「働く自分を労う本」	11月	医療展示
「おしごと」	11月	児童展示
「深川仮宅全盛揃 岡田屋内 喜代川」	11月	郷土展示
「ちょこっと読書」	11月	YA展示
「心もからだも温まる本」	12月	一般展示
「図書館 de 本屋さん」	12月	一般展示
「日常にある自分の言の葉をみつけてみませんか？」	12月	一般展示
「素晴らしき脳の世界」	12月	医療展示
「おしごと」	12月	児童展示
「即位礼」	12月	郷土展示
「クリスマス」	12月	YA展示
「健康とウェルネス」	1月	一般展示
「わたしのこだわりすきなもの～それを人は〇〇という…？～」	1月	一般展示
「辰年の年の初めはドラゴンワールド！」	1月	一般展示
「自律神経を整える」	1月	医療展示
「十二支のおはなし」	1月	児童展示
「千葉県管内全図」	1月	郷土展示
「好きという気持ち」	1月	YA展示
「ジャケ借り！～直感で本を選んでみませんか？～」	2月	一般展示
「文学と恋、文豪の恋」	2月	一般展示
「ものづくりのてざわりをかんじてみませんか？」	2月	一般展示
「冷え性改善」	2月	医療展示
「おいしいものいっぱい」	2月	児童展示
「小金原御鹿狩絵図」	2月	郷土展示
「勉強×YouTuber」	2月	YA展示
「妖怪」	3月	一般展示
「セカンドキャリアを考える」	3月	一般展示
「3月は自殺対策強化月間です」	3月	一般展示
「アレルギーについて」	3月	医療展示
「春のおはなし」	3月	児童展示
「七代目市川海老蔵 死絵」	3月	郷土展示
「中高生のおすすめの本」	3月	YA展示

7 図書館の活動(令和5年度)

〈中央〉

展示タイトル	展示月	対象
「子ども読書の日」	4月	大展示
「本屋大賞」	4月	ミニ展示
「体調・メンタル管理」	4月	ミニ展示
「新社会人」	4月	ビジネス展示
「おでかけ」	4月	児童展示
「友だち」	4月	YA展示
「消費者月間」	5月	大展示
「スキルアップ (PC 関係・ビジネス文書の書き方)」	5月	ビジネス展示
「かぞく」	5月	児童展示
「高校生直木賞」	5月	YA展示
「環境 (生物多様性)」	6月	大展示
「経営者の心得・経営術」	6月	ビジネス展示
「生物多様性」	6月	児童展示
「SDGs」	6月	YA展示
「天体」	2月	大展示
「就職・転職・副業」	2月	ビジネス展示
「ひなまつり」	2月	児童展示
「SF」	2月	YA展示
「ガーデニング」	3月	大展示
「すべての人が働きやすい社会へ～男女共同参画～」	3月	ビジネス展示
「新しいことを始めよう」	3月	児童展示
「新生活」	3月	YA展示

※空調設備改修工事中 (7月～1月) は展示中止

7 図書館の活動(令和5年度)

〈東〉

展示タイトル	展示月	対象
「花をよむ」	4月	一般展示
「本はともだち」	4月	児童展示
「本、茂ってます」	4月	YA展示
「WONDER～不可思議な本棚～」	5月	一般展示
「だいすき!!おとうさん・おかあさん」	5月	児童展示
「主人公はあなた!?学園モノ集めてみました」	5月～6月	YA展示
「はじめてみる?環境のこと」	6月	一般展示
「地球のためにできること～『知る』ことははじめの一步～」	6月	児童展示
「児童書にふれよう」	7月	一般展示
「ナゾをとときあかそう!」	7月	児童展示
「K-BOOK 集めました」	7月～8月	YA展示
「私たちは戦争をしらない」	8月	一般展示
「なつのおはなし」	8月	児童展示
「全世界旅行支援」	9月	一般展示
「江戸時代にタイムトラベル!!」	9月	児童展示
「読書でお仕事体験」	9月～10月	YA展示
「これ知ってる?」	10月	一般展示
「さあ、スポーツしよう!」	10月	児童展示
「図書館レストラン」	11月	一般展示
「本に会いにいこう!」	11月	児童展示
「ピンチ!そんなとき、どうする?」	11月～12月	YA展示
「身体も生活もクリーンアップ」	12月	一般展示
「クリスマスまであと〇にち?」	12月	児童展示
「ジャンプ!!」	1月	一般展示
「あつまれ!十二支のどうぶつたち」	1月	児童展示
「BOOK OF THE YEAR 2023」	1月～2月	YA展示
「もしもに備えるサバイバル」	2月	一般展示
「レッツ・クッキング!」	2月	児童展示
「テーマから見えてくる?こんなに奥深～い犬と猫のコト」	3月	一般展示
「さようならこんにちは」	3月	児童展示
「SDGs って、なに?」	3月	YA展示

〈北〉

展示タイトル	展示月	対象
「どうぶつ大集合!」	4月	一般展示
「はじめましての本」	4月	児童展示
「目標 1～17 「SDGs 全体について」」	4月	SDGs コーナー
「春」	4月～6月	YA展示
「お茶」	5月	一般展示
「たのしいおでかけ どこに行く?」	5月	児童展示
「目標 3 「すべての人に健康と福祉を」」	5月	SDGs コーナー
「生物多様性について考える」	6月	一般展示
「生物多様性 生きものはみんなつながって生きている」	6月	児童展示

7 図書館の活動(令和5年度)

展示タイトル	展示月	対象
「目標 4「質の高い教育をみんなに」 「目標 5「ジェンダー平等を実現しよう」 「目標 10「人や国の不平等をなくそう」	6月	SDGs コーナー
「あれこれお金」	7月	一般展示
「ひ～んやり、する？」	7月	児童展示
「目標 6「安全な水とトイレを世界中に」	7月	SDGs コーナー
「夏」	7月～9月	YA 展示
「平和」	8月	一般展示
「へいわ」	8月	児童展示
「目標 11「住み続けられるまちづくりを」	8月	SDGs コーナー
「おくすりごはん」	9月	一般
「実りの秋」	9月	児童展示
「目標 7「エネルギーをみんなにそしてクリーンに」	9月	SDGs コーナー
「ココロすこやかに」	10月	一般展示
「ハッピーハロウィン！」	10月	児童展示
「目標 13「気候変動に具体的な対策を」 「目標 14「海の豊かさを守ろう」 「目標 15「陸の豊かさを守ろう」	10月	SDGs コーナー
「秋」	10月～12月	YA 展示
「美しい所」	11月	一般展示
「冬がやってきた」	11月	児童展示
「目標 9「産業と技術革新の基盤をつくろう」	11月	SDGs コーナー
「雪」	12月	一般展示
「まってきました、クリスマス！」	12月	児童展示
「目標 12「つくる責任つかう責任」	12月	SDGs コーナー
「旅」	1月	一般展示
「お正月～新しい年の始まり～」	1月	児童展示
「目標 8「働きがいも経済成長も」	1月	SDGs コーナー
「冬」	1月～3月	YA 展示
「お酒」	2月	一般展示
「しあわせ おかし」	2月	児童展示
「目標 1「貧困をなくそう」 「目標 2「飢餓をゼロに」	2月	SDGs コーナー
「ことばを遣う」	3月	一般展示
「春」	3月	児童展示
「目標 16「平和と公正をすべての人に」 「目標 17「パートナーシップで目標を達成しよう」	3月	SDGs コーナー

7 図書館の活動(令和5年度)

⑪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	5月5日(金・祝) ～5月9日(火)	229	おはなし室	前年に購入した児童書の巡回展示
	中央	5月12日(金)～ 5月16日(火)	262	おはなし室 児童室	
	東	6月2日(金)～ 6月6日(火)	275	おはなし室	
	北	6月9日(金)～ 6月13日(火)	124	おはなしの部屋	
船橋市図書館所蔵資料展	西	2月27日(火)～3 月3日(日)	309	船橋市民 ギャラリー	「推しと新収蔵 大公開」

⑫研修生等受入れ

	西	中央	東	北	合計
教員等 (人)	12	0	15	10	37
図書館学実習等 (人)	5	0	3	2	10
職場体験等 (校数)	2	0	1	2	5
(人数)	6	0	3	5	14

⑬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	8	202	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	2	16		
東	1	22		
北	12	191		
計	23	431		

⑭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	7	24	174

8 図書館の利用状況(令和5年度)

8 図書館の利用状況(令和5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			内新規登録者数			
西	334	217	300,443	241,471	15,448	35,887	6,110	1,527	480,241	297,510	157,185	19,325	6,221	343,515	190,124	44,269	4,425
中央	151	98	310,524	231,827	14,515	52,404	11,778	-	349,344	241,601	88,502	16,062	3,179	288,838	153,762	54,966	2,549
東	335	218	183,045	132,689	9,942	37,567	2,847	-	463,533	310,976	131,064	18,559	2,934	326,957	180,321	30,918	1,746
(内団体)	-	-	-	-	-	-	-	-	(5,261)	(313)	(4,948)	(0)	-	-	(90)	-	-
BM	260	-	42,388	18,675	0	23,437	276	-	55,534	28,388	26,171	975	-	-	14,608	2,207	120
北	334	218	624,073	494,615	35,895	56,924	25,992	10,647	328,649	220,752	77,052	16,150	14,695	236,384	131,460	21,087	1,637
図書館計	-	-	1,460,473	1,119,277	75,800	206,219	47,003	12,174	1,677,301	1,099,227	479,974	71,071	27,029	1,195,694	670,275	153,447	10,477
小室	282	-	14,480	9,957	0	4,433	90	-	17,471	11,142	5,325	518	486	-	6,906	944	64
丸山	281	-	15,688	9,459	0	6,082	147	-	46,899	27,445	17,605	1,164	685	-	17,717	1,650	100
塚田	286	-	17,420	9,072	0	8,181	167	-	93,655	43,480	47,477	2,171	527	-	33,483	3,040	236
高根台	287	-	27,964	18,003	26	9,402	533	-	99,981	66,043	29,410	4,030	498	-	39,836	5,712	446
海神	284	-	21,668	14,386	28	6,916	338	-	38,233	18,737	17,733	1,630	133	-	13,943	2,218	94
薬円台	286	-	24,392	14,175	0	9,330	887	-	123,147	76,054	40,839	5,496	758	-	50,413	5,509	382
坪井	287	-	12,640	6,615	2	5,563	460	-	55,860	21,929	31,072	2,509	350	-	19,323	2,291	153
法典	286	-	19,998	13,749	0	6,078	171	-	80,067	45,542	31,767	2,344	414	-	28,216	3,287	261
西部	283	-	15,885	10,003	2	5,671	209	-	52,224	27,570	22,883	1,376	395	-	19,562	1,872	200
新高根	286	-	12,470	7,709	12	4,587	162	-	39,192	22,874	14,649	902	767	-	15,068	960	98
三山	286	-	8,372	4,996	0	3,376	0	-	30,587	18,820	10,734	726	307	-	12,134	1,157	118
浜町	283	-	11,589	6,334	0	5,046	209	-	55,130	24,649	28,966	1,326	189	-	19,113	961	163
北部	287	-	7,543	4,024	0	3,390	129	-	7,987	4,653	2,911	330	93	-	3,101	279	48
大穴	153	-	9,725	6,083	0	3,474	168	-	11,083	6,547	4,279	226	31	-	4,147	300	80
飯山満	262	-	3,942	2,049	0	1,893	0	-	13,358	8,068	5,037	99	154	-	5,398	196	77
八木が谷	281	-	3,005	1,700	0	1,305	0	-	2,630	2,001	555	37	37	-	1,441	27	15
松が丘	284	-	5,497	2,819	0	2,562	116	-	15,982	9,805	5,283	464	430	-	6,528	129	52
公民館等図書室計	-	-	232,278	141,133	70	87,289	3,786	-	783,486	435,359	316,525	25,348	6,254	-	296,329	30,532	2,587
東部	238	-	-	-	-	-	-	-	46,894	35,472	8,769	2,005	648	-	23,823	677	27
夏見	287	-	-	-	-	-	-	-	22,892	15,188	6,296	593	815	-	11,446	161	21
図書貸出返却窓口計	-	-	-	-	-	-	-	-	69,786	50,660	15,065	2,598	1,463	-	35,269	838	48
合計	-	-	1,692,751	1,260,410	75,870	293,508	50,789	12,174	2,530,573	1,585,246	811,564	99,017	34,746	1,195,694	1,001,873	184,817	13,112

※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。)

※1 中央図書館は令和5年7月から令和6年1月まで休館(臨時窓口を開設) ※2 飯山満公民館図書コーナーは令和5年9月の間休室

※3 東部公民館図書貸出返却窓口は令和5年10月から令和7年3月まで休室(臨時窓口を開設)

8 図書館の利用状況(令和5年度)

〈参考〉図書館における新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の経緯について

期間	図書館	公民館図書室等	主催事業等	
令和2年 2月29日～5月31日	臨時休館 うち3月16日～4月8日 一部サービス提供の臨時窓口設置（休館日扱い）		中止	
令和2年 6月1日～6月7日	平日の閉館時間を 午後8時から午後7時に変更 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 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8日～6月15日	全席撤去し、開館 館内利用開始	全席撤去し、開室 館内利用開始		
令和2年 6月16日～6月28日				
令和2年 6月30日～10月31日	一部座席利用開始			実施
令和2年 11月1日～12月25日				中止
令和2年 12月26日～ 令和3年 1月8日				
令和3年 1月9日～1月31日	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 のみ、平日の閉館時間を午後8 時から午後5時に変更		実施
令和3年 2月1日～3月31日				
令和3年 4月1日～4月19日	感染防止対策を講じながら、通常の間 時間帯で開館・開室及び事業 実施 一部座席利用開始			
令和3年 4月20日～8月30日	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 のみ、平日の閉館時間を午後8 時から午後6時に変更		
令和3年 8月31日～9月30日	平日の閉館時間を 午後8時から午後7時に変更 全席撤去	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 全席撤去	中止	
令和3年 10月1日～	感染防止対策を講じながら、通常の間 時間帯で開館・開室及び事業 実施 一部座席利用開始			

8 図書館の利用状況(令和5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		9,625	8,032	5,844	137	19,411	43,049
	一般書	5,150	5,388	2,889	137	11,137	24,701
	参考図書	4,475	2,644	2,955	0	8,274	18,348
1 哲学		11,085	9,730	6,299	560	24,008	51,682
	一般書	10,716	9,460	6,099	560	23,125	49,960
	参考図書	369	270	200	0	883	1,722
2 歴史		21,640	21,657	12,468	1,128	48,884	105,777
	一般書	19,970	19,954	11,271	1,128	45,131	97,454
	参考図書	1,670	1,703	1,197	0	3,753	8,323
3 社会科学		27,777	40,479	23,496	1,112	91,226	184,090
	一般書	25,447	36,939	21,697	1,112	82,230	167,425
	参考図書	2,330	3,540	1,799	0	8,996	16,665
4 自然科学		15,046	18,218	11,521	1,068	42,678	88,531
	一般書	13,800	16,862	10,611	1,068	39,939	82,280
	参考図書	1,246	1,356	910	0	2,739	6,251
5 技術		14,312	21,474	13,496	3,188	46,001	98,471
	一般書	13,219	19,976	12,898	3,188	42,527	91,808
	参考図書	1,093	1,498	598	0	3,474	6,663
6 産業		6,920	10,100	5,140	528	20,283	42,971
	一般書	6,256	8,996	4,648	528	17,930	38,358
	参考図書	664	1,104	492	0	2,353	4,613
7 芸術		17,542	20,703	10,855	761	48,972	98,833
	一般書	16,414	19,811	10,291	761	46,742	94,019
	参考図書	1,128	892	564	0	2,230	4,814
8 言語		4,932	4,989	3,110	149	9,336	22,516
	一般書	3,696	4,223	2,538	149	7,924	18,530
	参考図書	1,236	766	572	0	1,412	3,986
9 文学		67,916	77,502	43,346	10,044	167,013	365,821
	一般書	66,679	76,760	42,691	10,044	165,232	361,406
	参考図書	1,237	742	655	0	1,781	4,415
	郷土資料	53,931	13,458	7,056	0	12,698	87,143
	貴重資料	6,193	0	0	0	0	6,193
	雑誌	5,584	6,253	2,334	0	25,193	39,364
合計		262,503	252,595	144,965	18,675	555,703	1,234,441
	一般書	241,471	231,827	132,689	18,675	494,615	1,119,277
	参考図書	15,448	14,515	9,942	0	35,895	75,800
	雑誌	5,584	6,253	2,334	0	25,193	39,364

※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5年度)

②図書館分類別資料点数(児童・児童雑誌)

(点)

分類・種別	館名 西	中央	東	BM	北	合計
0 総記	1,138	1,746	979	73	1,363	5,299
1 哲学	106	103	110	24	164	507
2 歴史	1,474	1,315	1,194	319	2,561	6,863
3 社会科学	2,006	3,936	1,941	440	2,725	11,048
4 自然科学	3,898	4,133	3,893	1,556	6,550	20,030
5 技術	1,647	1,615	1,735	739	2,532	8,268
6 産業	988	988	946	347	1,395	4,664
7 芸術	2,307	2,224	2,180	1,040	3,432	11,183
8 言語	410	493	433	111	513	1,960
9 文学	8,788	17,014	9,156	4,887	18,470	58,315
絵本	13,125	18,837	15,000	13,901	17,219	78,082
雑誌	526	5,525	513	276	799	7,639
合計	36,413	57,929	38,080	23,713	57,723	213,858
児童書	35,887	52,404	37,567	23,437	56,924	206,219
雑誌	526	5,525	513	276	799	7,639

8 図書館の利用状況(令和5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	174,249	199,494	126,252	9,417	131,905	641,317
閉架	126,194	111,030	56,793	32,971	92,358	419,346
共同書庫	/	/	/	/	399,810	399,810
合計	300,443	310,524	183,045	42,388	624,073	1,460,473

④視聴覚資料形態別資料点数

(点)

	西	北	合計
開架	1,437	1,400	2,837
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	1,400	1,400
音楽CD	1,437	0	1,437
閉架	90	5,447	5,537
映像資料(VHS)	0	93	93
映像資料(LD)	0	864	864
映像資料(VHD)	0	173	173
映像資料(DVD)	0	4,317	4,317
音楽CD	90	0	90
共同書庫	/	3,800	3,800
映像資料(VHS)	/	3,800	3,800
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	1,527	10,647	12,174
映像資料(VHS)	0	3,893	3,893
映像資料(LD)	0	864	864
映像資料(VHD)	0	173	173
映像資料(DVD)	0	5,717	5,717
音楽CD	1,527	0	1,527

8 図書館の利用状況(令和5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		264	320	253	11	233	1,081
総記	一般書	210	256	204	11	163	844
	参考図書	54	64	49	0	70	237
1		317	310	247	36	322	1,232
哲学	一般書	316	308	247	36	321	1,228
	参考図書	1	2	0	0	1	4
2		717	596	585	66	725	2,689
歴史	一般書	713	590	581	66	712	2,662
	参考図書	4	6	4	0	13	27
3		1,285	1,697	1,241	71	1,216	5,510
社会科学	一般書	1,234	1,635	1,194	71	1,144	5,278
	参考図書	51	62	47	0	72	232
4		685	605	641	91	740	2,762
自然科学	一般書	673	598	635	91	729	2,726
	参考図書	12	7	6	0	11	36
5		635	867	787	125	862	3,276
技術	一般書	630	860	784	125	852	3,251
	参考図書	5	7	3	0	10	25
6		270	352	283	34	242	1,181
産業	一般書	264	337	272	34	227	1,134
	参考図書	6	15	11	0	15	47
7		534	562	497	56	488	2,137
芸術	一般書	530	557	495	56	480	2,118
	参考図書	4	5	2	0	8	19
8		136	148	115	18	129	546
言語	一般書	125	146	114	18	125	528
	参考図書	11	2	1	0	4	18
9		1,886	2,185	1,646	384	1,481	7,582
文学	一般書	1,882	2,181	1,643	384	1,480	7,570
	参考図書	4	4	3	0	1	12
	郷土資料	203	19	4	0	2	228
	貴重資料	15	0	0	0	0	15
	雑誌	2,063	3,207	1,828	0	2,305	9,403
合計		9,010	10,868	8,127	892	8,745	37,642
	一般書	6,795	7,487	6,173	892	6,235	27,582
	参考図書	152	174	126	0	205	657
	雑誌	2,063	3,207	1,828	0	2,305	9,403

※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5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	22	23	19	7	9	80
1 哲学	12	6	6	3	4	31
2 歴史	92	21	20	14	11	158
3 社会科学	100	106	70	23	51	350
4 自然科学	197	134	125	90	88	634
5 技術	90	83	59	27	46	305
6 産業	85	38	34	14	30	201
7 芸術	87	69	57	33	48	294
8 言語	14	16	25	8	12	75
9 文学	390	245	231	158	216	1,240
絵本	615	554	462	419	489	2,539
雑誌	120	217	120	84	139	680
合計	1,824	1,512	1,228	880	1,143	6,587

※児童資料は除く。

③公民館図書室等購入点数

(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	飯山満	八木が谷	松が丘	合計
一般書	509	560	577	786	412	683	386	461	358	371	289	435	265	468	364	470	391	7,785
児童書	324	361	358	438	285	396	352	254	244	238	254	324	270	308	257	308	275	5,246
雑誌	71	117	133	344	289	559	188	132	115	130	0	123	102	117	0	0	78	2,498
合計	904	1,038	1,068	1,568	986	1,638	926	847	717	739	543	882	637	893	621	778	744	15,529

④雑誌・新聞購入タイトル数

(点)

館名 区分	合計	図書館					
		西	中央	東	BM	北	計
雑誌	992	169	264	138	7	203	781
新聞	112	14	15	16	0	15	60
合計	1,104	183	279	154	7	218	841

館名 区分	公民館図書室等																	
	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	飯山満	八木が谷	松が丘	計
雑誌	5	10	12	29	27	40	17	12	12	8	0	11	9	11	0	0	8	211
新聞	2	2	2	6	6	6	2	3	3	3	0	3	3	3	3	3	2	52
合計	7	12	14	35	33	46	19	15	15	11	0	14	12	14	3	3	10	263

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	325	325
音楽CD	158	0	158
合計	158	325	483

8 図書館の利用状況(令和5年度)

(4) 除籍点数

(点)

館名 区分	合計
一般書	28,508
児童書	8,338
雑誌	13,438
合計	50,284

館名 区分	図書館					計
	西	中央	東	北		
一般書	3,039	3,638	3,818	14,136	24,631	
児童書	558	1,183	2,852	2,082	6,675	
雑誌	2,807	4,035	1,953	2,188	10,983	
合計	6,404	8,856	8,623	18,406	42,289	

館名 区分	公民館図書室等																	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	飯山満	八木が谷	松が丘	
一般書	83	251	676	339	611	506	98	316	310	500	162	12	7	1	3	0	2	3,877
児童書	73	76	290	228	447	157	133	60	16	107	12	11	5	44	3	0	1	1,663
雑誌	66	120	140	319	301	544	207	136	110	124	0	106	102	118	0	0	62	2,455
合計	222	447	1,106	886	1,359	1,207	438	512	436	731	174	129	114	163	6	0	65	7,995

※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)

館名 区分	合計
寄贈点数	6,463

館名 区分	図書館					計
	西	中央	東	BM	北	
寄贈点数	1,943	1,161	674	71	748	4,597

館名 区分	公民館図書室等																	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	飯山満	八木が谷	松が丘	
寄贈点数	23	44	56	117	36	38	52	58	48	21	19	60	18	156	32	1,061	27	1,866

8 図書館の利用状況(令和5年度)

(6) 貸出点数

①図書館分類別貸出点数(一般)

(点)

館名 分類・種別	西	中央	東	BM	北	合計
0 総記	6,130	4,546	4,472	150	2,739	18,037
1 哲学	15,226	12,070	13,558	843	10,010	51,707
2 歴史	25,068	18,820	23,282	1,353	18,368	86,891
3 社会科学	33,223	28,106	27,475	1,661	20,975	111,440
4 自然科学	19,999	15,419	22,373	1,871	14,533	74,195
5 技術	25,261	22,475	34,777	3,681	22,455	108,649
6 産業	6,578	6,361	7,300	498	5,440	26,177
7 芸術	16,056	12,877	17,661	1,034	12,541	60,169
8 言語	4,988	4,043	4,093	247	2,955	16,326
9 文学	144,981	116,884	155,985	17,050	110,736	545,636
うち郷土資料	(903)	(759)	(320)	(8)	(237)	(2,227)
合計	297,510	241,601	310,976	28,388	220,752	1,099,227

※東図書館は、団体貸出しを含む。

※郷土資料は、一般書の合計を含む。

②図書館分類別貸出点数(児童)

(点)

館名 分類・種別	西	中央	東	BM	北	合計
0 総記	1,259	606	673	277	428	3,243
1 哲学	294	234	255	68	110	961
2 歴史	3,058	2,473	1,958	513	782	8,784
3 社会科学	3,374	1,502	3,079	796	1,215	9,966
4 自然科学	10,469	6,769	11,158	1,909	5,574	35,879
5 技術	4,585	3,031	4,204	894	2,355	15,069
6 産業	2,736	1,083	1,647	322	899	6,687
7 芸術	6,184	3,470	5,961	653	3,683	19,951
8 言語	741	451	697	131	331	2,351
9 文学	30,396	21,639	26,693	5,818	15,472	100,018
絵本	94,089	47,244	74,739	14,790	46,203	277,065
合計	157,185	88,502	131,064	26,171	77,052	479,974

※東図書館は、団体貸出しを含む。

③予約件数

(件)

館名 区分	合計
総予約点数	863,902
内インターネット ネット点数	757,065

館名 区分	図書館						計
	西	中央	東	BM	北		
総予約点数	127,748	179,914	112,668	13,961	59,972	494,263	
内インターネット ネット点数	114,653	159,396	98,285	10,544	52,348	435,226	

館名 区分	図書貸出返却窓口		
	東部	夏見	計
総予約点数	49,040	23,180	72,220
内インターネット ネット点数	45,111	21,063	66,174

館名 区分	公民館図書室等															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	飯山満		八木が谷	松が丘
総予約点数	7,693	19,870	35,567	35,652	12,260	52,402	18,600	27,335	19,832	15,201	13,280	20,247	2,424	2,738	5,333	1,560	7,425	297,419
内インターネット ネット点数	6,373	17,114	31,656	28,563	10,355	45,669	17,507	23,059	18,068	12,649	10,653	17,967	1,961	2,286	4,494	1,083	6,208	255,665

8 図書館の利用状況(令和5年度)

(7) 利用者数

①図書館月別来館者数

(人)

月	西	中央	東	北	合計
4月	25,752	36,355	26,446	19,119	107,672
5月	26,555	39,425	26,935	18,582	111,497
6月	25,538	37,990	25,962	18,378	107,868
7月	32,133	24,251	29,899	22,154	108,437
8月	35,076	13,566	32,236	24,105	104,983
9月	29,651	12,937	26,215	20,050	88,853
10月	31,064	15,036	28,694	20,638	95,432
11月	29,628	13,094	27,704	18,981	89,407
12月	27,850	9,257	26,274	19,214	82,595
1月	28,747	9,911	24,182	18,937	81,777
2月	23,716	37,617	25,464	16,234	103,031
3月	27,805	39,399	26,946	19,992	114,142
合計	343,515	288,838	326,957	236,384	1,195,694

②夜間開館利用状況

	西	中央	東	北	合計
開館日・時間	月～金（祝日を除く）				-
	17:00～20:00				-
開館日数(日)	334	339	335	334	-
うち夜間開館日数	217	222	218	218	-
貸出者数(人)	30,187	22,649	19,647	17,663	90,146
一日平均貸出者数	139	102	90	81	-
貸出点数(点)	66,877	46,615	45,081	39,866	198,439
一日平均貸出点数	308	210	207	183	-

※中央図書館の平均値は空調設備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	11,251
貸出	7,103

8 図書館の利用状況(令和5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	
41	14	90	5,261	313	4,948	0

(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
260	9,222	28,743	5,386	26,791	14,608	55,534

※一般書・児童書の貸出点数には、それぞれ雑誌を含む。

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	1,710	21	飯山満セントラルコーポ	916
2	若松中央広場	5,169	22	行田中学校	443
3	旭町本行寺	270	23	夏見台中央公園	2,321
4	宮本台公園	3,259	24	夏見台団地給水塔前	2,182
5	小栗原小学校	1,014	25	北本町ライオンズマンション	1,028
6	二宮出張所	321	26	中野木小学校	4,315
7	三山小学校	340	27	はざま台サンハイツ	1,841
8	三田中学校	277	28	高郷小学校	171
9	前原小学校	3,980	29	芝山東小学校	1,131
10	船橋サンハイツ	1,072	30	芝山西小学校	356
11	雄鹿野団地駐車場	1,151	31	エステート上山駐車場	1,183
12	ランドローム三咲店	505	32	北本町ブライトシティ船橋前	1,749
13	八木が谷北公園	147	33	ファミリー津田沼	2,150
14	駿河台1丁目公園	5,278	34	山手ルネ・アクシム	4,904
15	田喜野井グリーンハイツ	1,260	35	フェルマータ船橋	1,404
16	みどり台中央公園	783	36	飯山満公民館駐車場	34
17	金杉台団地集会所	1,374			
18	二和グリーンハイツ	697			
19	七林小学校	320			
20	大穴北小学校	479		合計	55,534

※36. 飯山満公民館駐車場は令和5年9月の飯山満公民館図書コーナー休室期間のみ設置。

(11) 電子書籍サービス利用状況

登録者数(人)	12,913
内新規登録者数	1,393
所蔵コンテンツ数(点)	12,747
貸出点数(点)	8,114

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	3					4					5				
	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	287,829	246,897	32,575	7,161	1,196	293,881	251,643	34,204	6,665	1,369	300,443	256,919	35,887	6,110	1,527
中央	299,163	234,977	52,119	12,067	-	305,207	241,235	51,863	12,109	-	310,524	246,342	52,404	11,778	-
東	176,237	135,856	37,562	2,819	-	180,320	139,748	37,804	2,768	-	183,045	142,631	37,567	2,847	-
BM	43,176	17,686	25,224	266	-	42,027	17,955	23,804	268	-	42,388	18,675	23,437	276	-
北	637,086	542,151	57,133	25,460	12,342	630,060	535,597	56,900	25,717	11,846	624,073	530,510	56,924	25,992	10,647
図書館計	1,443,491	1,177,567	204,613	47,773	13,538	1,451,495	1,186,178	204,575	47,527	13,215	1,460,473	1,195,077	206,219	47,003	12,174
小室	13,672	9,315	4,271	86	-	14,243	9,545	4,613	85	-	14,480	9,957	4,433	90	-
丸山	15,138	9,261	5,715	162	-	15,395	9,267	5,978	150	-	15,688	9,459	6,082	147	-
塚田	17,717	9,550	7,982	185	-	17,944	9,454	8,316	174	-	17,420	9,072	8,181	167	-
高根台	28,004	18,349	9,153	502	-	27,570	17,566	9,496	508	-	27,964	18,029	9,402	533	-
海神	23,138	15,335	7,440	363	-	22,820	15,077	7,395	348	-	21,668	14,414	6,916	338	-
薬円台	23,902	14,038	8,967	897	-	24,102	14,047	9,184	871	-	24,392	14,175	9,330	887	-
坪井	11,545	6,138	4,976	431	-	12,470	6,601	5,390	479	-	12,640	6,617	5,563	460	-
法典	20,183	14,273	5,716	194	-	19,898	13,743	5,979	176	-	19,998	13,749	6,078	171	-
西部	15,614	10,161	5,252	201	-	15,787	10,103	5,480	204	-	15,885	10,005	5,671	209	-
新高根	12,557	7,539	4,845	173	-	12,655	7,928	4,571	156	-	12,470	7,721	4,587	162	-
三山	8,119	4,845	3,274	0	-	8,063	4,858	3,205	0	-	8,372	4,996	3,376	0	-
浜町	9,825	5,310	4,325	190	-	10,781	5,879	4,710	192	-	11,589	6,334	5,046	209	-
北部	7,015	3,681	3,200	134	-	7,455	3,823	3,503	129	-	7,543	4,024	3,390	129	-
大穴	7,791	4,785	2,816	190	-	8,770	5,436	3,165	169	-	9,725	6,083	3,474	168	-
飯山満	-	-	-	-	-	3,288	1,657	1,631	0	-	3,942	2,049	1,893	0	-
八木が谷	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,005	1,700	1,305	0	-
松が丘	4,063	2,042	1,986	35	-	4,790	2,406	2,284	100	-	5,497	2,819	2,562	116	-
公民館 図書室等計	218,283	134,622	79,918	3,743	-	226,031	137,390	84,900	3,741	-	232,278	141,203	87,289	3,786	-
合計	1,661,774	1,312,189	284,531	51,516	13,538	1,677,526	1,323,568	289,475	51,268	13,215	1,692,751	1,336,280	293,508	50,789	12,174

※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		
	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5
0 総記	9,273	9,460	9,625	7,406	7,678	8,032	5,478	5,571	5,844	116	126	137	20,186	20,151	19,411	42,459	42,986	43,049
1 哲学	10,480	10,921	11,085	9,239	9,533	9,730	6,001	6,193	6,299	490	526	560	23,812	23,710	24,008	50,022	50,883	51,682
2 歴史	21,031	21,232	21,640	20,792	21,114	21,657	12,184	12,400	12,468	1,195	1,074	1,128	50,023	49,341	48,884	105,225	105,161	105,777
3 社会科学	27,417	27,216	27,777	37,916	39,336	40,479	22,150	22,968	23,496	980	1,050	1,112	92,563	91,833	91,226	181,026	182,403	184,090
4 自然科学	14,219	14,790	15,046	17,623	18,048	18,218	10,702	11,160	11,521	901	983	1,068	41,683	42,260	42,678	85,128	87,241	88,531
5 技術	14,239	13,758	14,312	20,416	21,099	21,474	12,458	13,058	13,496	3,157	3,093	3,188	46,198	46,382	46,001	96,468	97,390	98,471
6 産業	6,864	6,757	6,920	9,519	9,790	10,100	4,875	5,041	5,140	491	498	528	20,032	20,299	20,283	41,781	42,385	42,971
7 芸術	16,652	17,224	17,542	19,730	20,157	20,703	10,317	10,662	10,855	696	710	761	48,756	49,155	48,972	96,151	97,908	98,833
8 言語	4,792	4,906	4,932	4,775	4,864	4,989	3,029	3,097	3,110	117	132	149	9,608	9,384	9,336	22,321	22,383	22,516
9 文学	64,346	66,514	67,916	74,631	76,394	77,502	42,015	42,737	43,346	9,543	9,763	10,044	176,972	170,589	167,013	367,507	365,997	365,821
郷土資料	51,430	52,688	53,931	12,930	13,222	13,458	6,647	6,861	7,056	-	-	-	12,318	12,493	12,698	83,325	85,264	87,143
貴重資料	6,154	6,177	6,193	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,154	6,177	6,193
雑誌	6,646	6,141	5,584	6,724	6,646	6,253	2,315	2,265	2,334	-	-	-	24,744	24,979	25,193	40,429	40,031	39,364
視聴覚資料	1,196	1,369	1,527	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,342	11,846	10,647	13,538	13,215	12,174
合計	254,739	259,153	264,030	241,701	247,881	252,595	138,171	142,013	144,965	17,686	17,955	18,675	579,237	572,422	566,350	1,231,534	1,239,424	1,246,615
一般書 ・参考図書	246,897	251,643	256,919	234,977	241,235	246,342	135,856	139,748	142,631	17,686	17,955	18,675	542,151	535,597	530,510	1,177,567	1,186,178	1,195,077
雑誌	6,646	6,141	5,584	6,724	6,646	6,253	2,315	2,265	2,334	-	-	-	24,744	24,979	25,193	40,429	40,031	39,364
視聴覚資料	1,196	1,369	1,527	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,342	11,846	10,647	13,538	13,215	12,174

※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)

種別・年度	西			中央			東			BM			北			合計		
	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5
0 総記	1,095	1,113	1,138	1,695	1,690	1,746	944	963	979	68	70	73	1,421	1,448	1,363	5,223	5,284	5,299
1 哲学	91	94	106	97	96	103	96	102	110	20	21	24	159	161	164	463	474	507
2 歴史	1,353	1,390	1,474	1,391	1,335	1,315	1,272	1,269	1,194	402	334	319	2,577	2,605	2,561	6,995	6,933	6,863
3 社会科学	1,826	1,904	2,006	3,856	3,871	3,936	1,835	1,905	1,941	475	467	440	2,597	2,663	2,725	10,589	10,810	11,048
4 自然科学	3,609	3,720	3,898	4,215	4,027	4,133	4,090	4,011	3,893	1,653	1,613	1,556	6,630	6,770	6,550	20,197	20,141	20,030
5 技術	1,526	1,572	1,647	1,663	1,574	1,615	1,812	1,845	1,735	806	802	739	2,843	2,916	2,532	8,650	8,709	8,268
6 産業	883	914	988	954	958	988	981	936	946	382	376	347	1,476	1,513	1,395	4,676	4,697	4,664
7 芸術	2,177	2,225	2,307	2,226	2,166	2,224	2,441	2,226	2,180	1,124	1,117	1,040	3,309	3,385	3,432	11,277	11,119	11,183
8 言語	385	397	410	481	476	493	438	432	433	101	107	111	484	485	513	1,889	1,897	1,960
9 文学	7,834	8,275	8,788	16,932	16,910	17,014	9,254	9,505	9,156	7,066	5,379	4,887	18,696	17,981	18,470	59,782	58,050	58,315
絵本	11,796	12,600	13,125	18,609	18,760	18,837	14,399	14,610	15,000	13,127	13,518	13,901	16,941	16,973	17,219	74,872	76,461	78,082
雑誌	515	524	526	5,343	5,463	5,525	504	503	513	266	268	276	716	738	799	7,344	7,496	7,639
合計	33,090	34,728	36,413	57,462	57,326	57,929	38,066	38,307	38,080	25,490	24,072	23,713	57,849	57,638	57,723	211,957	212,071	213,858
児童書	32,575	34,204	35,887	52,119	51,863	52,404	37,562	37,804	37,567	25,224	23,804	23,437	57,133	56,900	56,924	204,613	204,575	206,219
雑誌	515	524	526	5,343	5,463	5,525	504	503	513	266	268	276	716	738	799	7,344	7,496	7,639

(2) 貸出点数の推移

(点)

種別・年度	3					4					5				
	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	461,491	275,260	158,586	21,166	6,479	454,080	275,811	153,501	18,348	6,420	480,241	297,510	157,185	19,325	6,221
中央	591,999	387,065	172,540	29,390	3,004	581,762	382,752	168,056	28,165	2,789	349,344	241,601	88,502	16,062	3,179
東	498,129	324,435	149,766	20,718	3,210	489,988	324,356	144,342	18,913	2,377	463,533	310,976	131,064	18,559	2,934
うち団体	(5,700)	(259)	(5,441)	(0)	-	(5,422)	(267)	(5,155)	(0)	-	(5,261)	(313)	(4,948)	(0)	-
BM	63,429	32,185	30,482	762	-	61,086	31,507	28,693	886	-	55,534	28,388	26,171	975	-
北	325,722	216,292	78,861	17,645	12,924	330,861	221,079	79,505	16,419	13,858	328,649	220,752	77,052	16,150	14,695
図書館計	1,940,770	1,235,237	590,235	89,681	25,617	1,917,777	1,235,505	574,097	82,731	25,444	1,677,301	1,099,227	479,974	71,071	27,029
小室	16,719	9,978	5,416	645	680	16,986	10,911	4,928	517	630	17,471	11,142	5,325	518	486
丸山	49,141	29,188	17,702	1,576	675	49,807	29,165	18,650	1,321	671	46,899	27,445	17,605	1,164	685
塚田	93,007	41,761	48,211	2,394	641	94,564	43,366	48,019	2,483	696	93,655	43,480	47,477	2,171	527
高根台	109,619	72,307	31,887	4,348	1,077	60,081	40,379	16,655	2,366	681	99,981	66,043	29,410	4,030	498
海神	38,932	20,395	15,968	2,093	476	18,606	9,788	7,692	1,018	108	38,233	18,737	17,733	1,630	133
薬円台	127,005	75,440	44,955	5,568	1,042	126,673	75,553	44,719	5,590	811	123,147	76,054	40,839	5,496	758
坪井	56,773	22,895	30,439	2,905	534	54,321	22,590	28,823	2,640	268	55,860	21,929	31,072	2,509	350
法典	77,125	46,589	27,852	2,316	368	80,717	45,450	32,547	2,331	389	80,067	45,542	31,767	2,344	414
西部	47,824	26,479	19,574	1,332	439	50,612	27,480	21,440	1,335	357	52,224	27,570	22,883	1,376	395
新高根	40,281	20,048	19,216	553	464	48,503	27,300	19,701	1,057	445	39,192	22,874	14,649	902	767
三山	28,721	18,527	9,023	908	263	32,894	19,628	12,156	789	321	30,587	18,820	10,734	726	307
浜町	41,965	17,409	23,276	1,045	235	46,699	20,338	25,093	1,102	166	55,130	24,649	28,966	1,326	189
北部	7,678	4,472	2,816	325	65	7,993	4,600	2,926	348	119	7,987	4,653	2,911	330	93
大穴	10,215	5,141	4,708	247	119	12,239	6,849	4,979	300	111	11,083	6,547	4,279	226	31
飯山満	2,125	1,537	446	75	67	8,801	5,817	2,599	193	192	13,358	8,068	5,037	99	154
八木が谷	689	548	103	16	22	1,860	1,594	141	46	79	2,630	2,001	555	37	37
松が丘	2,563	1,546	943	47	27	13,727	9,374	3,733	396	224	15,982	9,805	5,283	464	430
公民館 図書室等計	750,382	414,260	302,535	26,393	7,194	725,083	400,182	294,801	23,832	6,268	783,486	435,359	316,525	25,348	6,254
東部	57,706	41,811	12,841	2,046	1,008	57,361	42,275	12,391	1,996	699	46,894	35,472	8,769	2,005	648
夏見	20,168	13,468	5,185	711	804	19,650	13,136	5,193	512	809	22,892	15,188	6,296	593	815
図書貸出返却 窓口計	77,874	55,279	18,026	2,757	1,812	77,011	55,411	17,584	2,508	1,508	69,786	50,660	15,065	2,598	1,463
合計	2,769,026	1,704,776	910,796	118,831	34,623	2,719,871	1,691,098	886,482	109,071	33,220	2,530,573	1,585,246	811,564	99,017	34,746

9 統計

(3) 貸出者数の推移

(人)

種別・年度 館名	3				4				5			
	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	182,810	132,850	45,475	4,485	183,313	135,913	43,060	4,340	190,124	144,098	41,850	4,176
中央	226,834	177,048	47,475	2,311	231,023	181,051	47,793	2,179	153,762	123,582	27,715	2,465
東	186,983	141,223	43,240	2,520	188,361	145,157	41,381	1,823	180,321	141,245	36,857	2,219
うち団体	(49)	-	(49)	-	(50)	-	(50)	-	(90)	-	(90)	-
BM	15,953	9,691	6,262	-	15,735	9,861	5,874	-	14,608	9,222	5,386	-
北	125,403	94,332	22,733	8,338	131,501	98,960	23,552	8,989	131,460	99,493	22,277	9,690
図書館計	737,983	555,144	165,185	17,654	749,933	570,942	161,660	17,331	670,275	517,640	134,085	18,550
小室	6,692	4,814	1,418	460	6,670	5,053	1,164	453	6,906	5,290	1,288	328
丸山	18,706	14,209	3,975	522	18,794	14,356	3,905	533	17,717	13,346	3,819	552
塚田	32,808	20,804	11,490	514	33,497	21,581	11,393	523	33,483	21,856	11,218	409
高根台	42,988	34,039	8,163	786	24,859	19,854	4,518	487	39,836	31,858	7,582	396
海神	15,028	10,859	3,790	379	7,176	5,200	1,880	96	13,943	9,552	4,292	99
薬門台	50,057	37,586	11,616	855	50,564	38,617	11,321	626	50,413	39,010	10,799	604
坪井	20,273	11,888	7,976	409	19,296	11,756	7,312	228	19,323	11,353	7,706	264
法典	27,191	20,575	6,320	296	28,173	20,952	6,921	300	28,216	21,158	6,744	314
西部	17,535	12,440	4,767	328	18,642	13,226	5,133	283	19,562	13,888	5,351	323
新高根	14,238	9,101	4,751	386	17,628	12,444	4,833	351	15,068	10,881	3,651	536
三山	11,997	9,664	2,136	197	12,428	9,525	2,676	227	12,134	9,515	2,407	212
浜町	14,882	8,994	5,698	190	16,449	10,347	5,964	138	19,113	12,301	6,643	169
北部	3,075	2,367	654	54	3,118	2,401	627	90	3,101	2,394	635	72
大穴	3,918	2,411	1,406	101	4,693	3,256	1,351	86	4,147	2,907	1,213	27
飯山満	1,118	857	206	55	4,014	3,009	870	135	5,398	4,018	1,266	114
八木が谷	411	331	64	16	1,081	927	91	63	1,441	1,225	190	26
松が丘	1,112	809	276	27	5,785	4,489	1,122	174	6,528	4,760	1,467	301
公民館図書室等計	282,029	201,748	74,706	5,575	272,867	196,993	71,081	4,793	296,329	215,312	76,271	4,746
東部	28,905	22,902	5,164	839	29,408	23,836	5,013	559	23,823	19,585	3,734	504
夏見	10,561	7,674	2,323	564	10,105	7,358	2,186	561	11,446	8,296	2,583	567
図書貸出返却窓口計	39,466	30,576	7,487	1,403	39,513	31,194	7,199	1,120	35,269	27,881	6,317	1,071
合計	1,059,478	787,468	247,378	24,632	1,062,313	799,129	239,940	23,244	1,001,873	760,833	216,673	24,367

※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	3				4				5			
	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	1,382	824	475	63	1,363	828	461	55	1,439	891	471	58
中央	1,778	1,162	518	88	1,747	1,149	505	85	1,030	713	261	47
東	1,491	971	448	62	1,467	971	432	57	1,383	928	391	55
うち団体	(17)	(1)	(16)	(0)	(16)	(1)	(15)	(0)	(16)	(1)	(15)	(0)
BM	246	125	118	3	234	121	110	3	214	109	101	4
北	978	650	237	53	994	664	239	49	984	661	231	48
図書館計	5,875	3,732	1,796	269	5,805	3,733	1,747	249	5,050	3,302	1,455	212
小室	59	35	19	2	61	39	18	2	63	40	19	2
丸山	172	102	62	6	179	105	67	5	167	98	63	4
塚田	326	147	169	8	333	153	169	9	328	152	166	8
高根台	386	255	112	15	350	235	97	14	348	230	102	14
海神	137	72	56	7	126	66	52	7	134	66	62	6
薬門台	447	266	158	20	446	266	157	20	431	266	143	19
坪井	200	81	107	10	191	80	101	9	194	76	108	9
法典	272	164	98	8	284	160	115	8	279	159	111	8
西部	168	93	69	5	178	97	75	5	184	97	81	5
新高根	142	71	68	2	171	96	69	4	137	80	51	3
三山	101	65	32	3	116	69	43	3	108	66	38	3
浜町	147	61	82	4	166	72	89	4	195	87	102	5
北部	27	16	10	1	27	16	10	1	27	16	10	1
大穴	67	34	31	2	79	44	32	2	72	43	28	1
飯山満	13	9	3	0	31	20	9	1	51	31	19	0
八木が谷	4	3	1	0	7	6	1	0	9	7	2	0
松が丘	27	16	10	1	48	33	13	1	58	35	19	2
公民館図書室等計	2,696	1,489	1,086	94	2,793	1,557	1,117	95	2,785	1,549	1,124	90
東部	200	145	45	7	199	147	43	7	197	149	37	8
夏見	70	47	18	2	69	46	18	2	80	53	22	2
図書貸出返却窓口計	270	192	63	10	268	193	61	9	277	202	59	10
合計	8,841	5,414	2,962	373	8,866	5,483	2,925	353	8,112	5,053	2,638	312

※中央図書館の令和5年度平均値は空調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	3		4			5			
	一般	児童	一般	児童	一般	児童	児童		
西	3,944	3,356	588	4,158	3,579	579	4,425	3,912	513
中央	3,949	3,349	600	4,034	3,442	592	2,549	2,198	351
東	1,994	1,368	626	2,032	1,350	682	1,746	1,313	433
BM	153	150	3	110	106	4	120	119	1
北	1,502	1,151	351	1,694	1,302	392	1,637	1,293	344
図書館計	11,542	9,374	2,168	12,028	9,779	2,249	10,477	8,835	1,642
小室	80	66	14	72	59	13	64	52	12
丸山	111	73	38	134	88	46	100	71	29
塚田	328	206	122	289	174	115	236	162	74
高根台	389	295	94	205	162	43	446	360	86
海神	92	59	33	41	27	14	94	72	22
薬円台	406	286	120	350	255	95	382	267	115
坪井	191	119	72	200	113	87	153	90	63
法典	307	199	108	280	196	84	261	189	72
西部	140	101	39	162	123	39	200	170	30
新高根	112	64	48	129	80	49	98	77	21
三山	113	85	28	125	96	29	118	95	23
浜町	160	111	49	203	144	59	163	123	40
北部	59	46	13	34	31	3	48	40	8
大穴	149	63	86	54	37	17	80	22	58
飯山満	38	34	4	81	65	16	77	61	16
八木が谷	6	4	2	6	6	0	15	13	2
松が丘	13	12	1	64	49	15	52	36	16
公民館図書室等計	2,694	1,823	871	2,429	1,705	724	2,587	1,900	687
東部	77	67	10	77	67	10	27	21	6
夏見	32	16	16	25	15	10	21	14	7
図書貸出返却窓口計	109	83	26	102	82	20	48	35	13
合計	14,345	11,280	3,065	14,559	11,566	2,993	13,112	10,770	2,342

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)
$\frac{1,677,301}{647,319} = 2.6$	$\frac{153,447}{647,319} \times 100 = 23.7$	$\frac{1,677,301}{153,447} = 10.9$	$\frac{1,677,301}{1,460,473} = 1.1$	$\frac{1,460,473}{647,319} = 2.3$	$\frac{79,997,791}{647,319} = 123.6$

※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	3	4	5
(点) 人口1人当たり 貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{人口}}$	$\frac{2,769,026}{644,697} = 4.3$	$\frac{2,719,871}{646,322} = 4.2$	$\frac{2,530,573}{647,319} = 3.9$
(%) 登録率	$\frac{\text{登録者数}}{\text{人口}} \times 100$	$\frac{181,371}{644,697} \times 100 = 28.1$	$\frac{187,242}{646,322} \times 100 = 29.0$	$\frac{184,817}{647,319} \times 100 = 28.6$
(点) 登録者1人当たり 貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{登録者数}}$	$\frac{2,769,026}{181,371} = 15.3$	$\frac{2,719,871}{187,242} = 14.5$	$\frac{2,530,573}{184,817} = 13.7$
(点) 蔵書回転数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{蔵書数}}$	$\frac{2,769,026}{1,661,774} = 1.7$	$\frac{2,719,871}{1,677,526} = 1.6$	$\frac{2,530,573}{1,692,751} = 1.5$
(点) 人口1人当たり 蔵書数	$\frac{\text{蔵書数}}{\text{人口}}$	$\frac{1,661,774}{644,697} = 2.6$	$\frac{1,677,526}{646,322} = 2.6$	$\frac{1,692,751}{647,319} = 2.6$
(円) 人口1人当たり 図書購入費	$\frac{\text{図書購入費}}{\text{人口}}$	$\frac{98,065,813}{644,697} = 152.1$	$\frac{104,613,469}{646,322} = 161.9$	$\frac{101,077,043}{647,319} = 156.1$

※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であると認めること。

(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、教育委員会が必要であると認めるもの

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があると認める書類

（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の本を、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適当と認めたもの
- (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。

資料編

- 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) 他に迷惑をかけないこと。
- (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により申込むものとする。

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により申込むものとする。

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担当館は、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、申込みものとする。
 - 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、申込みものとする。
- (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市内に勤務していること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る者
- 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

資料編

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、原則として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11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

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和3年12月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和5年10月31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担当館

返却ポスト	返却受付時間	担当館
西図書館返却ポスト	24時間	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	24時間	東館
北図書館返却ポスト	24時間	北館
小室公民館返却ポスト	24時間	北館
丸山公民館返却ポスト	24時間	西館
塚田公民館返却ポスト	24時間	西館
高根台公民館返却ポスト	24時間	北館
海神公民館返却ポスト	24時間	中央館
薬円台公民館返却ポスト	24時間	東館
坪井公民館返却ポスト	24時間	北館
法典公民館返却ポスト	24時間	西館
西部公民館返却ポスト	24時間	西館
新高根公民館返却ポスト	24時間	東館
三山市民センター返却ポスト	24時間	東館
浜町公民館返却ポスト	24時間	中央館
北部公民館返却ポスト	24時間	北館
東部公民館返却ポスト	24時間	東館
夏見公民館返却ポスト	24時間	中央館
飯山満公民館返却ポスト	24時間	東館
八木が谷公民館返却ポスト	24時間	北館
松が丘公民館返却ポスト	24時間	東館
船橋フェイスビル返却ポスト	午前6時から午前0時	中央館
大穴小学校市民図書室返却ポスト	24時間	北館

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

資料編

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

<ul style="list-style-type: none"> ・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

<ul style="list-style-type: none"> ・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

<ul style="list-style-type: none"> ・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。

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6年度（2024） 図書館要覧

令和6（2024）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/>