

○西宮市立図書館条例（昭和36年3月31日西宮市条例第3号）

沿革	昭和39年3月31日	西宮市条例第66号	昭和40年9月27日	西宮市条例第18号
	昭和41年4月18日	西宮市条例第8号	昭和59年12月28日	西宮市条例第18号
	平成2年9月29日	西宮市条例第10号	平成10年3月30日	西宮市条例第59号
	平成12年3月30日	西宮市条例第59号	平成13年3月28日	西宮市条例第39号

（設置）

第1条 本市に図書館法（昭和25年法律第118号）第2条に規定する図書館を設置する。

（名称及び位置）

第2条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

- 西宮市立中央図書館 西宮市川添町15番26号
- 西宮市立北部図書館 西宮市名塩新町1番地
- 西宮市立鳴尾図書館 西宮市甲子園八番町1番20号
- 西宮市立北口図書館 西宮市北口町1番2号

（職員）

第3条 図書館に館長ならびに専門的職員、事務職員およびその他必要な職員を置く。

（入館の制限）

第4条 西宮市教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する者については、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序、善良な風俗その他公益を害し、又はそのおそれがある者
- (2) 建物、設備、資料等を損傷し、又はそのおそれがある者
- (3) 営利を目的とする行為をし、又はそのおそれがある者
- (4) その他管理上必要な指示に従わない者

（規則への委任）

第5条 この条例に定めるもののほか、図書館の管理運営に関する必要な事項は、西宮市教育委員会規則で定める。

付則 この条例は、公布の日から施行する。

付則（昭和39年3月31日西宮市条例第66号）この条例は、昭和39年4月1日から施行する。

付則（昭和40年9月27日西宮市条例第18号 新住居表示の実施に伴う関係条例の整備に関する条例16条による改正付則）この条例は、公布の日から施行し、昭和40年9月20日から適用する。

付則（昭和41年4月18日西宮市条例第8号）この条例は、公布の日から施行する。

付則（昭和59年12月28日西宮市条例第18号）この条例は、昭和60年4月1日から施行する。

付則（平成2年9月29日西宮市条例第10号）この条例は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において西宮市教育委員会規則で定める日から施行する。〔平成2年西教委規則第8号により、平成2年11月13日から施行〕

付則（平成10年3月30日西宮市条例第59号）この条例は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において西宮市教育委員会規則で定める日から施行する。〔平成10年西教委規則第1号により、平成10年5月26日から施行〕

付則（平成12年3月30日西宮市条例第59号 西宮市立図書館条例等の一部を改正する条例1条による改正付則）この条例は、平成12年4月1日から施行する。

付則（平成13年3月28日西宮市条例第39号）この条例は、平成13年5月29日から施行する。

[根 拠 法 規]

図書館法

(設置)

第10条 公立図書館の設置に関する事項は、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。

○西宮市立図書館条例施行規則（昭和60年3月25日西宮市教育委員会規則第10号）

沿革	平成2年10月22日	西教委規則9号	平成3年2月25日	西教委規則12号
	平成3年8月26日	西教委規則4号	平成4年7月16日	西教委規則4号
	平成5年3月9日	西教委規則14号	平成10年4月14日	西教委規則2号
	平成11年5月11日	西教委規則4号	平成12年3月31日	西教委規則20号
	平成13年5月8日	西教委規則4号	平成16年1月14日	西教委規則7号
	平成16年3月10日	西教委規則9号	平成17年3月9日	西教委規則10号
	平成19年3月14日	西教委規則15号	平成21年3月11日	西教委規則14号
	平成24年3月14日	西教委規則8号	平成27年3月11日	西教委規則17号
	平成28年3月16日	西教委規則14号		

西宮市立図書館条例施行規則（昭和36年度西宮市教育委員会規則第24号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、西宮市立図書館条例（昭和36年西宮市条例第3号）の施行について別に定めるもののほか、必要な事項を定める。

（事業）

第2条 図書館は、次に掲げる事業を行う。

- （1） 図書、視聴覚資料その他必要な資料（以下「資料」という。）を収集し、整理し、保存して、一般の利用に供すること。
- （2） 読書案内及び資料に基づく調査相談事務を行うこと。
- （3） 読書会、鑑賞会及び資料展示会等を開催すること。
- （4） 他の図書館、学校及び公民館等との連絡及び協力を行うこと。
- （5） 前各号に掲げるもののほか、必要な事業を行うこと。

（資料の収集等）

第3条 館長は、教育基本法（平成18年法律第120号）の精神に基づき公正妥当に資料を収集しなければならない。

2 資料の収集の方針及び基準については、館長が別に定める。

（個人館外貸出）

第4条 資料の館外貸出を受けることができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- （1） 西宮市、尼崎市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市又は猪名川町に住所を有する者
 - （2） 西宮市内に勤務先を有する者
 - （3） 西宮市内の学校に在学する者
- 2 館外貸出を受けようとする者は、借出券を提示しなければならない。
- 3 借出券の交付を受けようとする者は、必要事項を記載した借出券申込書を館長に提出し、併せて第1項各号の要件を確認できる証明書等を提示しなければならない。
- 4 館長は、前項の規定により館外貸出を認めた者に対しては、借出券を交付する。
- 5 借出券は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

（借出券の紛失等の届出等）

第5条 借出券を紛失し、又は破損した者は、直ちに館長に届け出なければならない。この場合、借出券の再交付を受けることができる。

2 借出券申込書の記載事項に変更があったときは、直ちに館長に届け出なければならない。

（個人館外貸出できる資料の点数及び期間）

第6条 借出券により館外貸出できる資料の数は、図書については15冊以内、CDについては2点以内とする。

2 資料を館外貸出できる期間は、2週間以内とする。

3 館長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、貸出期間を延長し、又は短

縮することができる。

- 4 館長は、第2項に規定する貸出期間が過ぎても資料の返却を怠り、又は督促しても返却しない者に対しては、資料の館外貸出を一時停止することができる。

(団体館外貸出)

第7条 第4条第1項に定めるもののほか、次の各号に掲げる西宮市内の団体（西宮市内において文庫活動を行っている団体に限る。）に対して、資料の館外貸出を行うものとする。

- (1) 留守家庭児童育成センターその他これに準ずる施設の管理者
- (2) 地域文庫（児童等に無償で図書の貸出やその他の活動を行っている団体等）
- (3) 幼稚園、保育所及びその他社会福祉関係団体
- (4) 前各号に掲げるもののほか、館長が許可した団体

- 2 第4条及び第5条の規定は、館外貸出を受けようとする団体について準用する。

(団体館外貸出できる資料の点数及び期間)

第8条 前条の団体が館外貸出できる資料の数及び期間は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 前条第1項第1号及び第2号に掲げる団体 図書100冊以内、貸出期間3月以内
- (2) 前条第1項第3号及び第4号に掲げる団体 図書30冊以内、貸出期間1月以内

- 2 館長は、特に必要があると認めるときは、前項各号の規定にかかわらず、貸出期間を延長し、又は短縮することができる。

- 3 館長は、第1項各号に規定する貸出期間が過ぎても資料の返却を怠り、又は督促しても返却しない者に対しては、資料の館外貸出を一時停止することができる。

(相互協力等)

第9条 法律に定める学校（第7条に該当する団体を除く。）、本市以外の自治体図書館及び各種教育機関から貸出を求められた場合は、相互協力図書として、資料の館外貸出を行うものとし、この場合の貸出の冊数及び期間については、館長が定める。

- 2 その他館長が必要と認めた場合は、資料の館外貸出をすることができる。

(館外貸出できない資料)

第10条 次の各号に掲げる資料は、館外貸出をすることができない。

- (1) 保存用郷土資料及び相談業務用基本図書
- (2) 新聞
- (3) 永年保存の雑誌
- (4) 前各号に掲げるもののほか、館長が指定する資料

(利用制限等)

第11条 館長は、資料の性質、形態、保存状態その他図書館の運営上必要があると認めるときは、資料の利用を制限し、又は利用の場所を指定することができる。

- 2 第4条から前条までに定めるもののほか、資料の利用に関して必要な事項は、館長が定める。

(休館日及び開館時間)

第12条 図書館の休館日及び開館時間は、次表のとおりとする。ただし、西宮市教育委員会（以下「委員会」という。）が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日若しくは開館時間を変更することができる。

図書館名	休館日	開館時間
中央図書館 鳴尾図書館	1 毎週月曜日（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「法」という。）に規定する休日に当たる場合はその翌日） 2 1月1日から1月4日まで及び12月29日から12月31日まで 3 毎月第1木曜日（ただし、法に規定する休日に当たる場合はその翌日）	1 土曜日、日曜日及び法に規定する休日は、午前9時30分から午後6時まで 2 前項以外の日は、午前9時30分から午後6時まで。ただし、4月から9月は、午前9時30分から午後7時まで
北口図書館	4 長期整理期間（14日間以内）	1 土曜日、日曜日及び法に規定する休日は、午前9時から午後6時まで 2 前項以外の日は、午前9時から午後8時まで
北部図書館		1 午前9時30分から午後6時まで

（遵守事項）

第13条 図書館に入館した者は、次の事項を遵守しなければならない。ただし、中央図書館は西宮市教育文化センター管理規則（昭和59年西宮市教育委員会規則第9号）に定めるところによる。

- (1) 他人に危害をおよぼし、又は迷惑となる行為をしないこと。
- (2) 資料、展示品等を損傷し、汚損し、又は滅失しないこと。
- (3) 図書館の管理上支障となる行為をしないこと。
- (4) その他委員会の指示に従うこと。

（分室）

第14条 図書館に分室を設置する。

2 分室の名称及び位置は、次のとおりとする。

西宮市立中央図書館越木岩分室 西宮市樋之池町5番31号

西宮市立中央図書館段上分室 西宮市段上町2丁目10番3号

西宮市立中央図書館上ヶ原分室 西宮市六軒町1番32号

西宮市立中央図書館甲東園分室 西宮市甲東園3丁目2番29号

西宮市立中央図書館高須分室 西宮市高須町1丁目7番91号

西宮市立中央図書館山口分室 西宮市山口町下山口4丁目1番8号

西宮市立中央図書館若竹分室 西宮市西福町15番12号

3 分室の休室日及び開室時間は、別に教育長が定める。

（資料の寄贈及び寄託）

第15条 図書館に資料を寄贈又は寄託しようとする者は、委員会に申し出なければならない。

2 委員会は、図書館の運営上必要があると認めるときは、前項の申出を受けることができる。

3 寄託を受けた資料は、特別の契約がある場合のほか、図書館資料と同様に取り扱う。

（原状回復等）

第16条 図書館の施設、設備又は資料等を損傷し、又は紛失した者は、それを原状に回復し、又は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その原因が天災その他やむを得ない理由によるものであると委員会が認めるときは、その賠償の一部又は全部を免除することができる。

（教育長への委任）

第17条 この規則の施行について必要な事項は、教育長が定める。

付則 この規則は、昭和60年4月1日から施行する。

付則（平成2年10月22日西教委規則第9号）この規則は、平成2年11月13日から施行する。

付則（平成3年2月25日西教委規則第12号）この規則は、平成3年4月1日から施行する。

付則（平成3年8月26日西教委規則第4号）この規則は、平成3年10月1日から施行する。

付則（平成4年7月16日西教委規則第4号）この規則は、平成4年8月1日から施行する。

付則（平成5年3月9日西教委規則第14号）この規則は、平成5年4月1日から施行する。

付則（平成10年4月14日西教委規則第2号）この規則は、平成10年5月26日から施行する。

付則（平成11年5月11日西教委規則第4号）この規則は、平成11年6月1日から施行する。

付則（平成12年3月31日西教委規則第20号）この規則は、平成12年4月1日から施行する。

付則（平成13年5月8日西教委規則第4号）この規則は、平成13年5月29日から施行する。

付則（平成16年1月14日西教委規則第7号）この規則は、平成16年2月1日から施行する。

付則（平成16年3月10日西教委規則第9号）この規則は、平成16年4月1日から施行する。

付則（平成17年3月9日西教委規則第10号）この規則は、平成17年4月12日から施行する。

付則（平成19年3月14日西教委規則第15号 西宮市立図書館条例施行規則及び西宮市教育文化センター管理規則の一部を改正する規則1条による改正付則）この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付則（平成21年3月11日西教委規則第14号）この規則は、平成21年4月1日から施行する。

付則（平成24年3月14日西教委規則第8号）この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付則（平成27年3月11日西教委規則第17号）この規則は、平成27年4月1日から施行する。

付則（平成28年3月16日西教委規則第14号）この規則は、平成28年4月1日から施行する。

○西宮市教育文化センター管理規則（昭和60年3月25日西宮市教育委員会規則第9号）

沿革	昭和63年7月25日	西教委規則5号	平成4年7月16日	西教委規則3号
	平成11年5月11日	西教委規則3号	平成12年3月31日	西教委規則19号
	平成13年4月10日	西教委規則2号	平成16年1月14日	西教委規則8号
	平成18年3月8日	西教委規則12号	平成19年3月14日	西教委規則15号
	平成21年3月11日	西教委規則13号		

（趣旨）

第1条 この規則は、西宮市立図書館条例（昭和36年西宮市条例第3号）により設置された西宮市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）及び西宮市立郷土資料館条例（昭和59年西宮市条例第17号）により設置された西宮市立郷土資料館（以下「資料館」という。）の管理に関して、別に定めるもののほか、必要な事項を定める。

（教育文化センター）

第2条 この規則においては、中央図書館及び資料館により構成される施設を総称して、西宮市教育文化センター（以下「センター」という。）という。

（開館時間）

第3条 センターの開館時間は、次のとおりとする。

(1) 中央図書館 西宮市立図書館条例施行規則（昭和59年西宮市教育委員会規則第10号）に定めるところによる。

(2) 資料館 午前10時から午後5時まで。ただし、入館は午後4時30分まで

2 前項の規定にかかわらず、西宮市教育委員会（以下「委員会」という。）が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

（休館日）

第4条 休館日は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は変更することができる。

(1) 中央図書館 西宮市立図書館条例施行規則に定めるところによる。

(2) 資料館

ア 毎週月曜日

イ 1月1日から1月4日まで及び12月29日から12月31日まで

（遵守事項）

第5条 センターに入館した者は、つぎの事項を遵守しなければならない。

(1) 他人に危害をおよぼし、または迷惑となる行為をしないこと。

(2) 資料、展示品等を損傷し、汚損し、または滅失しないこと。

(3) センターの管理上支障となる行為をしないこと。

2 資料館に入館した者は、前項に掲げるもののほか、つぎの事項を遵守しなければならない。

(1) 展示品の近くでインク、墨等を使用しないこと。

(2) 特に指定したものを除き、展示品に触れないこと。

(3) 委員会の許可を受けずに資料及び展示品の模造、模写、撮影等を行わないこと。

(原状回復等)

第6条 センターの施設、設備または資料、展示品を損傷し、または滅失した者は、それを原状に復し、または委員会が相当と認める損害額を賠償しなければならない。

(教育長への委任)

第7条 この規則の施行について必要な事項は、教育長が定める。

付則 この規則は、昭和60年4月1日から施行する。

付則(昭和63年7月25日西教委規則第5号) この規則は、昭和63年9月1日から施行する。

付則(平成4年7月16日西教委規則第3号) この規則は、平成4年8月1日から施行する。

付則(平成11年5月11日西教委規則第3号) この規則は、平成11年6月1日から施行する。

付則(平成12年3月31日西教委規則第19号) この規則は、平成12年4月1日から施行する。

付則(平成13年4月10日西教委規則第2号) この規則は、平成13年4月20日から施行する。

付則(平成16年1月14日西教委規則第8号) この規則は、平成16年2月1日から施行する。

付則(平成18年3月8日西教委規則第12号) この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付則(平成19年3月14日西教委規則第15号 西宮市立図書館条例施行規則及び西宮市教育文化センター管理規則の一部を改正する規則2条による改正付則) この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付則(平成21年3月11日西教委規則第13号)(施行期日)

第1条 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

(西宮市立市民ギャラリー管理運営規則の廃止)

第2条 西宮市立市民ギャラリー管理運営規則(昭和59年西宮市教育委員会規則第3号)は、廃止する。

○西宮市立中央図書館学習室管理要綱 (昭和60年7月1日施行)

(趣旨)

第1条 この要綱は、西宮市立中央図書館学習室(以下「学習室」という。)を、学習の場として市民に提供するため、その適正な管理に関して必要な事項を定める。

(入室者の制限)

第2条 中央図書館長(以下「館長」という。)は、学習室に入室しようとする者の数が、入室可能数を超過するおそれがあるとき、整理券の発行その他の方法により利用を制限することができる。

(退室命令)

第3条 館長は、西宮市立図書館条例施行規則(昭和59年西宮市教育委員会規則第10号)第13条に定める事項その他館長の指示を遵守しない学習室利用者に対して、退室を命ずることができる。

(管理従事者)

第4条 管理従事者(以下「従事者」という。)は、館長の指示に従って、学習室を適正に管理しなければならない。

(報告義務)

第5条 従事者は、管理日誌を館長に提出するほか、管理に関して必要な事項を報告しなければならない。

(館長の責務)

第6条 館長は、従事者から報告される学習室の利用実態を的確に把握し、適正な管理に努めなければならない。

付則 この要綱は昭和60年7月1日から施行する。

○西宮市図書館振興基金条例（昭和60年9月28日西宮市条例第10号）

沿革 平成14年3月29日 西宮市条例第29号

（設置）

第1条 西宮市立図書館の資料および設備の充実その他の図書館活動の振興を図るため、西宮市図書館振興基金（以下「基金」という。）を設置する。

（積立て）

第2条 基金として積み立てる額は、つぎの各号に掲げる額とする。

- (1) 前条の目的に添う寄附金の額
- (2) 基金の運用から生ずる収益金の額

（管理）

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管するものとし、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

（処分）

第4条 基金は、つぎの各号に掲げる経費に充当する場合に限り、処分することができる。

- (1) 図書館資料の収集に要する経費
- (2) 機器類など図書館の設備の整備に要する経費
- (3) 前2号に掲げるもののほか、図書館活動の振興に要する経費

（繰替運用）

第5条 市長は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、基金に属する現金を歳計現金に繰替えて運用することができる。

（委任）

第6条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、西宮市教育委員会が別に定める。

付則 この条例は、公布の日から施行する。

付則（平成14年3月29日西宮市条例第29号 西宮市耐火物件火災損害填補積立金条例等の一部を改正する条例11条による改正付則）この条例は、公布の日から施行する。

○西宮市立図書館資料収集管理要綱（平成2年4月1日実施）

総 則

（趣旨）

第1条 この要綱は、西宮市立図書館条例施行規則（昭和59年西宮市教育委員会規則第10号。以下「規則」という。）第3条に規定する資料の収集等について必要な事項を定める。

資料の選択収集

（定義）

第2条 この要綱でいう資料の収集等とは、規則第3条に規定する資料の選択収集、保存管理及び除籍並びに規則第15条の寄贈及び寄託をいう。

（組織）

第3条 館長は、資料の公正妥当な収集等を期するため、館内に下記の委員会を設置する。

- 2 館長は資料選択委員を選任するとともに、資料選択委員会を主宰し、定期的を開催する。
- 3 館長が認めた場合は、必要に応じて特別資料収集委員会を設置することができる。

（選択収集）

第4条 資料の選択収集にあたっては、公立図書館としての立場を認識し、市民の要求と関心を満たすことができるよう、資料情報について十分な知識を持ち、適正な収集に努めなければならない。

（選択収集の指針）

第5条 資料の選択収集は、原則としてあらゆる資料を対象とするが、資料費予算の範囲内において、次の各号に掲げることに留意し、効率的な選択収集に努める。

- (1) 日本語で書かれた図書形態のものの収集を主とする。
 - (2) 外国語で書かれた資料の収集にも努める。
 - (3) 視聴覚資料の収集にも努める。
- 2 次の資料は、重点的に収集する。
- (1) 郷土資料
 - (2) 酒、福神関係資料
 - (3) 人権問題、人権教育関係資料
- 3 市民が備付けを希望する資料についても、選択収集に努める。
- 4 利用の多いと判断される資料は、利用度等に応じ複本を収集する。
- 5 当分の間次の資料の収集は保留するものとする。
- (1) 高度に専門的な学術書
 - (2) 学習参考書、受験参考書
 - (3) 形態上管理に不便な資料

資料の保存管理

（保存管理の指針）

第6条 資料の保存管理としての態様は、開架及び閉架とし、次のことに留意しつつ弾力的な運用に努める。

- 2 開架資料は、参考図書並びに各主題の基本的資料及び利用度の高い資料を中心に、排架する。
- 3 閉架資料は、比較的利用の少ない資料及び貴重書等保存を優先する資料とする。
(保存年限)

第7条 新聞、雑誌その他逐次刊行物の保存管理については、必要に応じ保存年限を別に定める。

資料の除籍

(除籍)

第8条 図書館は、資料の保存管理に努める責務を有するが、収蔵能力、資料の新鮮度及び資料構成等を考慮し、慎重に除籍する。

- 2 資料の除籍は、次の各号のいずれかに該当すると認められたものとする。
 - (1) 汚損または破損などのため、利用に供せなくなった資料
 - (2) 利用度、及び資料的価値の低くなった資料で、複本もしくは類本があり保存の必要がないと判断したもの
 - (3) 亡失等のため、所在不明を確認した年度から3年を経過した資料
 - (4) 雑誌等、定められた保存年限を経過した資料

(管理換)

第9条 館長は、前条第2項第2号の資料について、学校・公民館等、本市の機関より利用の要望のあったものについては管理換する。

(市民への無償譲渡)

第10条 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認められた資料を市民に無償譲渡することができる。

- (1) 管理換予定として一定期間留保したが要望のなかった資料
- (2) 雑誌等、定められた保存年限を経過した資料のうち、再利用できるもの

(廃棄)

第11条 館長は、第8条第2項第1号に該当する資料及び前2条で再利用できなかった資料については廃棄する。

寄贈及び寄託

(寄贈)

第12条 市民等から資料の寄贈申出があった場合、館長は資料選択委員会を開催し、選択収集の採否を諮る。

- 2 資料選択委員会において収集を採択した資料は、速やかに図書館資料として保存管理する。

(寄託)

第13条 市民等から資料の寄託申出があった場合、館長は資料選択委員会を開催し、寄託の採否を諮る。

- 2 館長は、資料選択委員会において寄託を採択した場合、寄託者の信託に応えるため、寄託資料の適正な保存管理に努める。

(除籍及び寄贈の事務処理)

第14条 資料の除籍及び寄贈の事務処理は、西宮市会計規則(昭和40年西宮市規則第17号)の定めによる。

付則 この要綱は、平成2年4月1日から実施する。

付則 この要綱は、平成3年4月1日から実施する。(一部改定)

付則 この要綱は、平成6年9月1日から実施する。(一部改定)

付則 この要綱は、平成13年6月1日から実施する。(一部改定)

付則 この要綱は、平成28年4月1日から実施する。(一部改定)

○西宮市立図書館ボランティア活動実施要綱（平成14年4月1日施行）

（目的）

第1条 この要綱は、図書館環境の向上を計り、併せて市民のより広範な生涯学習の推進に資することを目的とし、西宮市立図書館における市民のボランティア活動について定める。

（活動内容）

第2条 西宮市立図書館ボランティア（以下、ボランティアという。）は、おおむね次に掲げる活動を行う。

- （1）幼児、児童等に対して行う図書の朗読、及びその他のサービスに関する活動
- （2）図書館が行う各種事業等に対する協力活動
- （3）その他西宮市立中央図書館長及び西宮市立北口図書館長（以下「図書館長」という。）が適当と認めるもの。

（資格）

第3条 ボランティアは次の要件を満たすことを必要とする。

- （1）西宮市立図書館等が実施する講座を修了していること。
- （2）その他図書館長が適当と認めた者であること。

（登録）

第4条 第3条に定める要件を備え、当該年度の間、ボランティアとして登録を希望する者は、登録申込書を、図書館長に提出しなければならない。

- 2 ボランティアには、西宮市立図書館ボランティア証(様式1号)（以下「ボランティア証」という。）を交付する。

（活動期間）

第5条 ボランティアの資格有効期間は、登録した年度の4月1日からその翌年の3月31日までとする。

- 2 前項に規定する期間（以下「活動期間」という。）が満了したときは、図書館長の定めるところにより、これを更新することができる。

（遵守事項等）

第6条 この要綱に定めるもののほか、図書館業務に関する法令、条例、規則その他図書館長が定めるところに従い、活動を行う。

- 2 ボランティア活動において知り得た図書館利用者の個人情報等を漏らしてはならない。
- 3 図書館外でのボランティア活動に際し、常時ボランティア証を携帯すること。
- 4 ボランティアの登録を取り消された者は、交付したボランティア証を返還し、当該取消の日以後その登録にかかわる活動期間内において、ボランティア活動を行うことができない。

（登録の取消）

第7条 ボランティアが第6条に違反した場合は、図書館長はその者のボランティアとしての登録を取り消すことができる。

2 ボランティアは、その活動期間内において辞退するときには、あらかじめ図書館長に申し出なければならない。

(その他)

第8条 この要綱に定めるほか、ボランティア活動の実施に関し必要な事項は、別に定める。

付則 この要綱は、平成14年4月1日から実施する。

○西宮市立北口図書館コインロッカー管理要綱（平成14年7月1日施行）

（趣旨）

第1条 この要綱は、西宮市立北口図書館（以下「図書館」という。）に設置しているコインロッカー（以下「ロッカー」という。）の利用及び管理について必要な事項を定める。

（利用）

第2条 ロッカーの利用は、その利用を開始した日の図書館の開館時間内とする。

2 ロッカーを利用できる者は、図書館を利用する者に限る。

（遵守事項）

第3条 ロッカーを利用する者（以下「利用者」という。）は次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

（1）生き物及び臭気を放つもの等、利用に適さない物品を入れてはならない。

（2）法律でその所持が禁止されている物品を入れてはならない。

（3）他の利用者が利用に支障をきたすような利用をしないこと。

（利用の中止）

第4条 この要綱に定める事項に違反した場合は、図書館は直ちにその利用を中止させ、次の各号のように取扱うものとする。

（1）物品をロッカーより除去し、図書館において1ヶ月間保管する。

（2）図書館において保管している間、利用者からの申出があった場合すみやかに物品を返還する。

（3）その他保管が不可能と図書館長が認めた場合は、直ちに廃棄処分とする。

（利用者の弁償責任）

第5条 利用者は、故意又は過失によりロッカーに損害を与えた場合は、弁償の責任を負うものとする。

（事故責任）

第6条 利用者は、自己の責任において利用し、管理するものとし、事故等については図書館は一切の責任を負わない。

（雑則）

第7条 この要綱に定めるもののほか、ロッカーの利用及び管理に関して必要な事項は別に図書館長が定める。

付則 この要綱は、平成14年7月1日から実施する。

○西宮市立図書館資料のインターネット等予約サービス実施要綱

(平成 18 年 4 月 11 日施行)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、西宮市立図書館条例施行規則（昭和 59 年教育委員会規則第 10 号。以下「規則」という。）第 4 条第 1 項に規定する「資料の館外利用をすることができる者」に対して、インターネット上の図書館ホームページ及び図書館内利用者用端末機において提供している図書館蔵書検索システムを利用して、図書館資料の予約サービス（以下「インターネット等予約サービス」という。）を実施するため必要な事項を定める。

(サービスの内容)

第 2 条 インターネット等予約サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 西宮市立図書館が所蔵する図書館資料の予約
- (2) 利用者本人の図書館資料の貸出し状況及び予約状況の照会
- (3) 第 1 号の規定により予約した図書館資料が貸出し可能となった場合における電子メールによる連絡。ただし、電子メールアドレスを登録した利用者に限る。

(サービスを利用できる者)

第 3 条 インターネット等予約サービスを利用できる者は、第 1 条にいう「資料の館外利用をすることができる者」で個人又は団体の借出券の交付を受けた者とする。ただし、個人の場合は中学生以上に限る。

(仮パスワードの交付)

第 4 条 インターネット等予約サービスを利用しようとする者は、本人が市立図書館、分室の窓口（以下「図書館窓口」という。）において個人借出券と本人確認できる証明書等を提示し、借出券申込書を提出して仮パスワードの交付を受けなければならない。

- 2 図書館窓口への来館が困難な場合のサービス利用の申込みについては、館長が別に定める。

(サービス利用の中止)

第 5 条 インターネット等予約サービスの利用者が利用を中止する場合は、本人が図書館窓口で個人借出券と本人確認できる証明書等を提示し、借出券申込書を提出しなければならない。

(パスワードの管理)

第 6 条 インターネット等予約サービスの利用者は、自らのパスワードを第三者に知られることがないように自己の責任において厳重に管理しなければならない。

(サービス利用の停止)

第 7 条 館長は、虚偽又は不正な行為により仮パスワードの交付を受けたことが判明したときは、当該利用者のインターネット等予約サービスの利用を停止することができる。

(サービス利用の対価)

第 8 条 インターネット等予約サービスの利用は無料とする。ただし、西宮市情報提供端末（図書館内利用者用端末機及び公共端末「情報見聞録」（K I O S K））以外の端末機による図書館資料の予約、貸出状況及び予約状況の照会に係る通信費等は利用者の負担とする。

(損害賠償)

第9条 西宮市立図書館は、インターネット等予約サービスの利用により生じた一切の損害に対していかなる責めも負わないものとする。

2 インターネット等予約サービスの利用者が、このサービスの利用により第三者に損害を与えた場合、当該利用者においてその賠償の責めを負わなければならない。

3 西宮市立図書館は、インターネット等予約サービスにおける図書館資料の情報提供の遅延又は中断、システムの停止その他の事由により利用者に損害が生じても一切の責任を負わない。

(システムの停止)

第10条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、インターネット等予約サービスの運用を停止するものとする。

(1) 電気通信事業者による設備の保守その他システム上の障害復旧等のため運用を停止する必要があるとき。

(2) 天変地異等不可抗力の要因により運用することができないとき。

(3) その他館長が運用を停止する必要があると認めるとき。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、インターネット等予約サービスの施行について必要な事項は、館長が別に定める。

付則 1 この要綱は、平成18年4月11日から施行する。

付則 2 この要綱は、平成18年10月3日から施行する。

○西宮市立図書館の資料の複写取扱要綱 (平成18年10月1日施行)

(趣旨)

第1条 この要綱は、西宮市立図書館(以下「図書館」という。)が行う図書館所蔵資料(以下「資料」という。)の複写に関して、必要な事項を定める。

(利用の申込)

第2条 資料の複写を希望する者は、複写申込書に必要事項を記入の上、館長の許可を受けなければならない。

(取扱時間)

第3条 複写サービスの取扱時間は、開館時から閉館時までとする。

(複写料)

第4条 第2条の規定により、許可を受けた者は、次に定める複写料を納入しなければならない。

資料の種類	サイズ	色	1枚当たりの単価
紙資料	A4、B4、A3	白黒	10円
		カラー	50円
マイクロ・フィルム	A3	白黒	10円
電子資料(CD-ROM等)	A4	白黒	10円

(複写の制限)

第5条 次の各号の一に該当するときは、資料の複写を許可しない。

(1) 法令により、保護された著作者の権利を侵害するもの

(2) 複写の対象物が、当館所蔵の資料でないもの。

ただし、他館より借り受けた複写の許諾を得ている資料については、この限りではない。この場合において複写の内容については貸出館の指示に従い、複写作業は貸出館の許可がない限り複写申込者が自ら行うことはできない。

(3) 複写により、資料に損傷をきたすおそれのあるもの

(4) 技術的に複写が困難なもの

(5) その他館長が、複写を不相当と認めるもの

付則 1 この要綱は、平成18年10月1日から施行する。

2 西宮市立図書館資料の複写取扱要領は廃止する。

付則 この要綱は、平成18年11月2日から施行する。

付則 この要綱は、平成19年5月15日から施行する。

付則 この要綱は、平成20年1月1日から施行する。

付則 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

○西宮市子ども読書活動推進会議設置要綱（平成21年4月1日施行）

（目的）

第1条 西宮市子ども読書活動推進計画（以下「推進計画」という。）に係る施策の総合的な推進と関係機関等との効果的な連携を図るため、西宮市子ども読書活動推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 推進会議は、次に掲げる事項を所掌する。

- （1）推進計画に係る具体的施策の実施計画の策定に関すること。
- （2）推進計画の進捗状況の把握と評価に関すること。
- （3）その他前条の目的を達成するために必要な事項に関すること。

（組織）

第3条 推進会議は、別表に掲げる委員をもって構成する。

- 2 推進会議に議長及び副議長を置き、議長は社会教育部長を、副議長は学校教育部長をもって充てる。

（会議等）

第4条 推進会議は、議長が招集する。

- 2 推進会議は、必要に応じて別表の委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。
- 3 推進会議の事務局は北口図書館に置く。

（連絡会の設置）

第5条 推進会議の具体的施策の実施にあたって、関係機関等との連携を図り、多彩な意見を反映するため、西宮市子ども読書活動推進会議連絡会（以下「連絡会」という。）を設置する。

（連絡会）

第6条 連絡会は、図書館、保育所、幼稚園、子育て総合センター、児童館・児童センター、学校及び読み聞かせ等の地域ボランティアの代表などで構成する。

- 2 連絡会は、北口図書館長が主宰し、必要に応じて開催する。
- 3 連絡会の事務局は北口図書館に置く。

（委任）

第7条 この要綱の定めるもののほか、推進会議及び連絡会の運営に関して必要な事項は、議長が定める。

付則 この要綱は、平成21年4月1日から実施する。

付則 この要綱は、平成22年4月1日から実施する。

付則 この要綱は、平成24年12月1日から実施する。

付則 この要綱は、平成26年3月1日から実施する。

付則 この要綱は、平成27年4月1日から実施する。

付則 この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

別表（第3条関係）

委員所属	職名
委員（教育委員会）	社会教育部長
委員（教育委員会）	学校教育部長
委員（教育委員会）	教育総務課長
委員（教育委員会）	社会教育課長
委員（教育委員会）	中央図書館長
委員（教育委員会）	北口図書館長
委員（教育委員会）	学校教育課長
委員（教育委員会）	教育研修課長
委員（教育委員会）	特別支援教育課長
委員（市長事務局）	保育幼稚園事業課長
委員（市長事務局）	子育て総合センター所長
委員（市長事務局）	地域保健課長

○西宮市立図書館図書等宅配サービス実施要綱（平成24年7月1日施行）

（趣旨）

第1条 この要綱は、西宮市立図書館条例施行規則第2条の規定に基づき、西宮市立図書館（以下「図書館」という。）が来館困難な障害者及び高齢者に対する支援を目的として実施する図書等の宅配サービスについて必要な事項を定める。

（対象者）

第2条 図書等宅配サービス（以下「宅配サービス」という。）の対象者は本市に居住している者（施設等へ入所している者を除く。）で、次の各号に定めるものとする。

（1）障害者

障害者手帳を交付されている者（視覚障害者を除く。）で、図書館に来館が困難な者

（2）高齢者

次の全ての要件を満たしている者で図書館に来館が困難な者

満65歳以上の者

介護保険認定における要介護2程度以上の者

（3）その他前各号の規定に準ずる者で中央図書館長（以下「館長」という。）が特に必要と認めた者（申込及び変更）

第3条 宅配サービスを受けようとする者（以下「利用者」という。）は、宅配サービス申込書（様式第1号）に必要事項を記入し、対象資格を確認できる書類を用意し、図書館へ申し込むものとする。

2 利用者は登録資格を喪失したとき又は登録事項に変更が生じたときは、すみやかに届け出なければならない。

（承認）

第4条 館長は、前条の規定による宅配サービス申込書の提出があったときは、その内容を審査し、その結果を適当と認めた場合は、宅配サービス承認証（様式第2号）を送付するものとする。

2 承認の期間は3年とする。

3 承認しない場合は様式第3号を送付する。

（貸出申込）

第5条 利用者は、宅配サービス承認書が届いてから、電話、FAX、インターネット又は、はがき等で申し込むものとする。

2 代理人による申し込みも可能とする。

（貸出数）

第6条 1回に貸出しできる数は、図書は15冊まで、視聴覚資料は2点までとする。ただし、館外に貸出できない図書等及び館長が宅配サービスに適さないと判断した図書等は除く。

2 貸出は原則として月1回とする。

（貸出期間）

第7条 貸出期間は1か月で、期間の延長は認めないものとする。

(資料の返送)

第8条 利用者は、定められた期日までに宅配された図書等を返却しなければならない。

(送料)

第9条 宅配サービスに伴う送料は、貸出時については、図書館が負担し、返却時については、利用者が負担する。

(読書相談)

第10条 図書館は、必要に応じて訪問し、利用者への読書相談を行う。

(その他)

第11条 この要綱に定めのないものについては、図書館条例施行規則を適用するほか、必要な事項は、館長が定める。

付則 この要綱は、平成24年7月1日から実施する。この要綱の実施の前日までの郵送貸出利用者の登録資格及び取り消しについては、なお従前の例による。

○西宮市立図書館郵送貸出サービス実施要綱（平成24年7月1日施行）

（趣旨）

第1条 西宮市立図書館条例施行規則（以下「規則」という。）第2条の規定に基づき、視覚障害者に対する郵送貸出サービスの実施について必要な事項を定める。

（対象者）

第2条 郵送貸出サービスの対象者は、規則第4条に定める利用者登録を受けた視覚障害者で、障害者手帳の交付を受けている者とする。

（登録及び変更）

第3条 郵送貸出サービスを受けようとする者は「借出券申込書」に必要事項を記入し、障害者手帳の写しを用意し図書館へ申し込むものとする。

2 利用者が資格を喪失したとき又は登録事項に変更が生じたときは、すみやかに届け出なければならない。

（貸出資料及び申込）

第4条 貸出資料は点訳絵本及び視聴覚資料に限る。

2 利用者は、登録完了後、電話、FAX、インターネット又は、はがき等で申し込むものとする。

3 代理人による申し込みも可能とする。

（貸出数）

第5条 1回に貸出できる数は、点訳絵本は15冊まで、視聴覚資料は2点までとする。

（貸出期間）

第6条 貸出期間は1ヶ月で、期間の延長は認めないものとする。

（資料の返送）

第7条 利用者は定められた期日までに借出した資料を返却しなければならない。

（送料）

第8条 図書館は郵便法第27条による「盲人用録音物等発受施設」の指定を受けているため送料は無料とする。

（その他）

第9条 この要綱に定めのないものについては、「規則」を適用するほか、必要な事項は館長が定める。

付則 この要綱は、平成24年7月1日から実施する。

○国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用要綱（平成27年5月31日施行）

（趣旨）

第1条 この要綱は、西宮市立図書館において、国立国会図書館が定める「国立国会図書館資料利用規則」及び「図書館向けデジタル資料送信サービス利用条件」に基づき、国立国会図書館の「デジタル化資料送信サービス」（以下「送信サービス」という。）を利用し、送信サービスを受けた資料（以下「デジタル化資料」という。）を複写するに当たり、必要な事項を定める。

（利用場所）

第2条 送信サービスの利用は、中央図書館及び北部図書館（以下「図書館」という）で行うこととし、デジタル化資料の閲覧と複写のため、閲覧用端末機と管理用端末機を設置する。

（利用対象者の制限）

第3条 送信サービスを利用できる者は、「西宮市立図書館条例施行規則」（昭和59年西宮市教育委員会規則第10号）第4条第1項に定める、「館外貸出を受けることができる者」とする。

（利用の手続き）

第4条 送信サービスの利用を希望する者（以下「利用対象者」という。）は、「国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用（複写）申込書」に必要事項を記入し、申し込むものとする。

（複写）

第5条 図書館は、利用対象者の求めに応じて、管理用端末機により、デジタル化資料を著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき、図書館職員が複写し、当該利用対象者に提供する。なお、著作権に関する一切の責任は利用対象者が負うものとする。

2 複写の料金は、「西宮市立図書館の資料の複写取扱要綱」に定めるところによる。

（利用時間）

第6条 デジタル化資料の閲覧と複写のための利用時間は、1回につき1時間以内とする。ただし、次に利用する者がなければ30分単位で延長できる。

（その他）

第7条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、西宮市立中央図書館長が別に定める。

付則 この要綱は、平成27年5月31日から実施する。

付則 この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

○西宮市立図書館における資料延滞者への図書貸出等の一時停止に関する要綱

(平成 28 年 4 月 1 日施行)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、西宮市立図書館条例施行規則（昭和 5 9 年西宮市教育委員会規則第 1 0 号）第 6 条第 4 項及び第 8 条第 3 項に規定する資料の館外利用の一時停止（以下「一時停止措置」という。）に関し、同規則第 1 7 条の規定により、必要な事項を定める。

(一時停止措置)

第 2 条 館外利用をしている者が、館外利用をすることができる期間終了から 2 月を経過しても当該館外利用に係る資料の全部又は一部を返却しない場合、又は館長の督促にもかかわらず当該資料を返却しない場合は、館長は、その者に対し、一時停止措置を行うものとする。

(一時停止措置の解除)

第 3 条 館長は、第 2 条に規定する資料の全てが返却されたとき、または、館長が特に認めたときは、一時停止措置を解除するものとする。

(その他)

第 4 条 この要綱に定めるもののほか、一時停止措置について必要な事項は、館長が定める。

付則 この要綱は、平成 2 8 年 4 月 1 日から実施する。

西宮市立図書館資料収集に関わる基準

第1 目的

文教住宅都市の図書館として文教の振興を図るため、平成26年に策定した「西宮市立図書館基本的運営方針」及び「西宮市立図書館事業計画（平成27年度～30年度）」に基づき事業を進めている。

この基準は、同事業計画である蔵書の充実を実現するにあたり、西宮市立図書館条例施行規則第3条、西宮市立図書館資料収集管理要綱第5条の指針に基づき、適正に資料を収集するための具体的な基準を示すことを目的とする。

第2 基本方針

資料の収集に当たっては、「教育基本法」「図書館法」の理念及び「図書館の自由に関する宣言」に基づき、多様な資料や情報を次にあげる事項に留意して収集する。

収集・提供に携わる図書館員は、自律的規範としての「図書館員の倫理綱領」を尊重して業務を遂行する。また、社会の状況や価値観が時代とともに変化し続けていることを考慮し、収集の基準も常に検討を重ね、必要に応じて改めていくものとする。

1 計画的・系統的な収集

市民の文化的生活の向上に役立つ蔵書構成の構築を行うため、計画的・系統的に収集する。

限られた資料費と収容能力の枠内で、各分野バランスの取れた蔵書構成を目指し、市内全館での資料の共有と提供を前提とした収集を行う。

利用可能な期間や利用対象を考慮し、将来の利用につながるように、中長期的に計画的な収集を行う。

2 耐久性と利便性を考慮した収集

市民全体で共同利用するため、多数の利用者に複数回貸し出される運用を前提に、資料の耐久性と利便性を考慮して収集する。

(1) 書き込み、切り貼り、組み立てを前提とした資料等、共同利用に適さないと思われる資料は原則として収集しない。

(2) 平綴りの資料、ルーズリーフ式でページが取れやすい資料、仕掛け絵本のように破損しやすい装丁の資料等、耐久性に問題があると思われる資料は収集しない。

(3) 図書館での個人貸出について著作権者の許諾が得られていない資料（付属資料も含む）は原則として収集しない。ただし、館内閲覧のみに利用を限定する参考図書や郷土資料は除く。

3 幅広い分野を収集

市民の生涯学習を支援するため、生活・仕事・文化・教養・調査研究・趣味等、幅広い内容の資料を収集する。

(1) 情報が古いものや根拠の不明確な資料は避け、情報の新しさや正確性、客観性等を考慮して、より正確な情報を提供できる資料を優先的に収集する。

(2) 利用及び収集の自由を尊重する一方で、公共図書館として未成年の利用者もいることを考慮し、収集する。

4 中立で公平な選書

公共図書館として中立で公平な立場に立って選書を行い、図書館職員や一部の限られた利用者の個人的な関心、嗜好によって収集が偏らないように注意する。

- (1) 多様な対立する意見がある主題については、それぞれの観点の資料をバランスよく収集する。また、客観的で中立的な資料も収集する。
- (2) 特定の個人、企業、団体等の営利宣伝に荷担する内容の資料や、根拠なく誹謗中傷する内容の資料は原則として収集しない。

5 資料の情報と利用状況の把握

市民の要望を参考にした幅広くバランスの取れた収集を行うため、資料の情報と利用状況の把握に努める。

- (1) 収集担当者は、書店や出版社の発信する新刊情報や各種の書評等に常に注意を払い、収集に役立つ資料の情報収集に努める。
- (2) 利用状況の動向に注意を払い、利用者の要望を把握した上で、特定分野に蔵書構成が偏らないように、各分野バランスよく収集する。

第3 種類別基準

1 一般図書

- (1) 市民からの多様な要望を考慮し、市民の知的好奇心を刺激するような各分野にわたるバランスのとれた収集を心がける。
- (2) 将来の利用を考慮し、一過性の図書ではなく長い期間利用できる図書を収集する。
- (3) 課題解決支援として、市民の意思決定や社会生活に役立つ図書を収集する。
- (4) 自費出版系出版社からの出版物は、原則として西宮市関係の資料を収集する。
- (5) 同一図書の収集は原則として各館1冊とし、利用状況と将来の利用を考慮して複本の収集を検討する。

2 児童図書

- (1) 子供の成長にとってより有益と思われる図書を収集する。
- (2) 子供が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つ図書、豊かなことばと想像力を育て、知識を広げることができる図書を収集する。
- (3) 子供の成長段階の理解力を考慮して、幅広い表現・内容の図書を収集する。
- (4) 普遍的に評価されている図書は、各館で複本を揃える。

3 青少年図書

- (1) 心身の変化が著しい年代を対象とするため、その成長を助け豊かな心を育てるのに役立つ図書を収集する。
- (2) 思春期の問題、進学や就職に関する等、関わりが深い分野の図書は積極的に収集する。
- (3) 同一図書の収集は原則として各館1冊とし、利用状況と将来の利用を考慮して複本の収集を検討する。
- (4)

4 参考図書

- (1) 参考図書は各館での基本的な資料となるため、全館での複本冊数等は特に制限しない。また、貸出を前提としないため、著作権上貸出できないものについても収集の対象とする。
細分化された専門分野に関する資料については、利用対象があまり限定されないよう、他の専門分野の所蔵資料とのバランス等を考慮して収集する。
- (2) 所蔵図書の改訂・増補版等については、内容の変更が軽微なものを除き、より正確な情報を提供するために積極的に収集する。
- (3) 年鑑・白書等の定期的な出版される情報資料は、継続的な収集と保存に努める。

5 地域資料（郷土資料・行政資料）

- (1) 西宮市に関する資料、酒資料、福神資料、和紙資料は、図書、新聞、行政資料等、形態に関わらず可能な限り収集する。
- (2) 兵庫県内及び阪神地区に関する資料は、基本的資料、歴史的資料を西宮市に関係ない場合も含め、収集する。
- (3) 西宮市出身者、西宮市在住者の著作物は可能な限り収集する。
- (4) 西宮市内に存在する機関・団体が発行する資料は選択的に収集する。
- (5) 中央図書館は、郷土資料を保存する役割の中心を担うものとし、古書等の情報にも留意して収集する。
- (6) 地域図書館は、一般に市販され利用頻度が高いと思われる郷土資料を中心に、行政資料と地域に密着した資料を収集する。
- (7) 行政資料の収集範囲は以下のとおりとする。
 - ア 西宮市及び各行政機関、議会の編集、発行の資料。
 - イ 西宮市の外郭団体の編集発行の資料。
 - ウ 西宮市政に関わる資料。
 - エ 兵庫県及び兵庫県下の市町村が編集発行の資料。
- (8) 地図資料の収集範囲は以下のとおりとする。
 - ア 西宮市及び兵庫県全域を扱った資料。
 - イ 西宮市域の住宅地図。ただし、北部地区と隣接する市域の一部も収集対象。

6 外国語資料

- (1) 多文化サービスの一環として、英語で書かれた資料を中心に収集する。他の言語で書かれた資料の収集については、多文化理解のための資料として選択的に収集する。
- (2) 絵本は、イタリア・ボローニャ国際絵本原画展の入選作や、翻訳されていない作品を含め、選択的に収集する。
- (3) 英語資料の収集範囲は以下のとおりとする。
 - ア 翻訳された資料が出版されている原著作。
 - イ 日本文学作品。
 - ウ 日本語の教育に関する資料。
 - エ 日本の情勢や文化等を紹介した資料。
 - オ 多読用の資料。

7 逐次刊行物（新聞・雑誌等）

逐次刊行物は、他の資料では得られない情報や速報性をもち、調査研究に役立つ情報を含むため、幅広い分野を収集する。

- (1) 新聞は、国内発行の主要な全国紙及び地方紙を中心に、児童向け、青少年向け及び外国語のものも含めて収集する。
- (2) 雑誌は、原則として国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に継続的な収集を図る。週刊誌は新聞社系の出版を中心に収集する。
- (3) 雑誌は本誌の収集を基本とする。別冊は一般図書扱いとし、収集基準は一般図書に準ずる。

8 視聴覚資料（CD・DVD等）

視聴覚資料は客観的評価・社会的評価に留意し、著名な演者・製作者の代表作品、有名賞受賞作品等を中心に各分野の作品を収集する。

図書との複合資料で図書が主となる資料は図書としての基準に従う。

- (1) 映像資料はDVDを中心に、図書館での利用に対応できる使用許諾が著作権者から得られている作品を収集する。
- (2) 映画倫理委員会によって「R 1 8 +」（18歳未満観覧禁止）区分に指定された作品は収集を避ける。
- (3) 録音資料はCDを中心に収集する。カセットテープ・CDシングル版は、郷土資料、行政資料、その他資料的価値の高いもののみ収集する。

9 バリアフリー資料（大活字図書・点訳絵本・録音図書等）

- (1) 大活字図書は、高齢者をはじめ多くの利用者が利用できるよう積極的に収集する。
- (2) 点訳絵本は、評価の定まった絵本と「読んでごらんおもしろいよ」の絵本を中心に、ボランティアグループに製作を依頼し収集する。
- (3) 録音図書は、郷土資料を中心にボランティアグループに製作を依頼し、デージー図書を収集する。

10 その他

上記に含まれない資料については、例外的な扱いを要する資料が多いため、個々の状況に応じて基本方針に則った上で慎重に収集する。

その際、オンラインデータベース・電子書籍などの新しいメディアにも留意する。

第4 分類別基準

1 一般書（NDC） ※ NDCとは、「日本十進分類法」図書館で使用している図書の分類法。

(1) 総記（0類）

- ア 知識、学問については新しい研究に配慮し、全般論を扱った資料を収集する。
- イ 情報科学に関する資料は、最新の情報に対応した資料を収集する。
- ウ 図書館学に関する資料は、学術研究書も含めて収集する。
- エ 図書・書誌学に関する資料は、出版文化について理解を深めることができるものを中心に収集する。
- オ ジャーナリズムに関する資料は、歴史、理論等を理解するために必要と認められる資料で、様々な立場に配慮し、偏らないように収集する。

(2) 哲学・宗教（1類）

- ア 哲学・思想に関する資料は、入門書から基本的な学術研究書までを収集する。
- イ 心理学、カウンセリングについては、全体の構成を見つつ、実用書から基本的な学術研究書までを収集する。
- ウ 心霊・易占関係の資料は、できる限り科学的・客観的な立場から記述された資料を収集する。
- エ 人生訓関係の資料は、同一著者・類似内容の資料が繰り返し出版されているため、偏らないように収集する。
- オ 宗教関係の資料は、布教を目的とした資料は避け、特定宗教に偏ることなく各宗派の原典や研究解説書を中心に収集する。

(3) 歴史・地理・地誌（2類）

- ア 歴史関係の資料は、信頼性と正確性に留意し、各国・各時代のものを収集する。学派・学説・歴史観の相違によって事実の取り上げ方も異なるため、特定の史観に偏らないように収集する。
- イ 伝記資料は、客観的な情報に基づいて被伝者の人物、業績、評価等を紹介しているもので、各分野の著名な人物の伝記を中心に収集する。
- ウ 地理・地誌関係の資料は、各国・各地域のものを収集する。外国に関するものは出版量の少ない国について特に留意する。
- エ 旅行ガイドブックについては、情報の有効利用期間が短いため、比較的短期間での買換えが必要になることを踏まえ、類書の所蔵状況・利用頻度を考慮して収集する。
- オ 地図は近畿圏を中心に収集する。

(4) 社会科学（3類）

- ア 社会・文化事情関係の資料は、時事性に留意し、社会的関心が高いテーマを扱ったものを中心に各国・各地域についての資料を収集する。
- イ 政治関係の資料は、日本を中心に収集し、諸外国については主要なものを収集する。
- ウ 法律関係の資料は、各法の入門書、実用書的なものから基本的な学術研究書まで収集する。また、法律の改定に応じて新版・改訂版を収集し、情報の更新に努める。
- エ 経済・経営関係資料については、基本的な学術研究書や情勢についての資料だけでなく、市民のビジネス支援に役立つと思われる実用書等も蔵書のバランスを考慮して収集する。
- オ 投資・利殖関係の資料は、個人の体験談に基づくものは避け、客観的で情報の信憑性が高いものを選択的に収集する。
- カ 社会問題関係の資料は、市民生活に関わりが深く関心が高いと思われるので、今日的課題について理解を深めることができるものを収集する。
- キ 教育関係の資料は、学校・家庭・社会等の各教育において、基本的な学術研究書や今日的課題について理解を深めることができるものを収集する。教師向けの実用書類は一般の利用者にも役立つものを収集する。
- ク 風俗習慣、民俗学に関する資料は、入門書から基本的な学術研究書までを収集する。
- ケ 国防、軍事に関する資料は、入門書から基本的な学術研究書までを収集し、戦記については選択的に収集する。

(5) 自然科学・医学（4類）

- ア 自然科学はその進歩と変化が著しいため、最新の情報を提供できる資料で入門書から基本的な学術研究書までを収集する。
- イ 細分化された個別分野の専門書は、利用対象が限定されることが多いことに留意して選択的に収集する。
- ウ 医学・薬学関係の資料は、市民の安全に直接関わる恐れもあるため、内容を慎重に検討し、医学的根拠が明確で安全性が高いと思われるものを収集する。医学的根拠が不明確な治療法、健康法、痩身法等の資料や、体験談を集めた特定の薬品・治療法の宣伝的要素が強い資料は避ける。また、闘病記については、患者自身が参考になる資料を収集する。専門的資料又は医療従事者が使用する資料は、市民が病気及び医療について理解を深めるのに役立ち、一般の市民にも利用が可能なものを選択的に収集する。

(6) 技術・工学・家政学（5類）

- ア 技術・工学関係はその進歩と変化が著しいため、最新の情報を提供できる入門書から基本的な学術研究書までを収集する。
- イ 公害・環境関係の資料は、生活に密着したものから地球規模の問題まで、幅広く収集する。
- ウ 家政学、生活科学に関する資料のうち、日常生活に役立つ実用性の高い資料を中心に収集する。
- エ 情報科学・コンピュータ関係で個々のソフトウェア及びハードウェアに関する資料は、一般の利用者にも利用できる資料を選択的に収集する。

(7) 産業（6類）

- ア 各産業の概略を理解するのに役立つ資料を中心に、市内の産業状況に配慮して収集する。
- イ 商業関係の資料は、ビジネス支援に役立つと思われる資料を収集する。
- ウ 園芸・ペット等、趣味・実用に役立つ資料は、多くの利用者が長い期間利用できる資料を収集する。ペットの写真集は撮影者、主題、内容に考慮して選択的に収集する。

(8) 芸術・スポーツ・諸芸（7類）

- ア 芸術関係の資料は、利用者の教養・趣味に役立つ資料を、鑑賞・研究及び制作・実技の両面にわたり収集する。
- イ 美術全集・画集・写真集・工芸品集等は、著名な画家・作家の作品が掲載されているような資料で、類書の少ないものを収集する。
- ウ マンガについては、各マンガ賞の受賞作品や社会的評価の定まった作品を中心に収集する。
- エ テレビ・映画等の個々の作品に関する資料は、利用対象や期間が限られる資料も多いため、一過性のものでなく長期的に評価されている作品についての資料を収集する。
- オ 芸能人・芸能界に関する資料は、芸能活動の宣伝目的と思われる資料や、誹謗中傷を含んだ暴露本的な資料は避け、評価の定まった芸能人についての資料を収集する。
- カ スポーツ関係の資料は、新しいスポーツにも配慮して、各種スポーツの紹介・技法・ルールの解説等、利用者の実践・観戦に役立つ資料を収集する。
- キ 楽譜については、特定の音楽家に限定される資料は避け、書籍形態のもので複数の曲が収録さ

れており、多くの利用者が長い期間利用できる資料を収集する。

(9) 言語（8類）

- ア 言語学、言語史、文法、語法、語彙、作文、解釈等は実用書から基本的な学術研究書までを収集する。
- イ 各国語の語学書については、利用が多いと思われる言語を中心に、少数言語についても収集する。
- ウ CD等の付属資料のある資料は、原則としてCDや付属資料がなくても利用できる資料を収集する。
- エ 語学学習のための実用書については、多くの利用者が長い期間利用できる資料を中心に収集する。

(10) 文学（9類）

- ア 評価の定まった古典文学については各国の文学作品、学術研究書を収集する。
- イ 著名な作家、文学者については、個々の作品だけでなく、個人全集、伝記、作家研究、評論等も収集する。
- ウ 最新の現代文学については、著者の知名度や社会的評価を考慮して選択的に収集する。
- エ 改訂、増補については、改変の程度に留意し収集する。
- オ 古典や海外文学について、同一作品であっても現代語訳や翻訳者が異なる場合は収集する。
- カ 個人詩集、歌集、俳句集については、評価の定まった著者の作品を中心に収集する。
- キ ルポルタージュについては、社会的評価を考慮して多くの利用者が長い期間利用できる資料を収集する。

2 児童書

(1) 総記（0類）

- ア 百科事典・年鑑は、調べ学習・総合的な学習に役立つように継続的な収集と保存に努める。
- イ 本・図書館については、基本的な知識を得られる資料を収集する。

(2) 哲学・宗教（1類）

- ア 客観的な表現で、内容に偏りが無い資料を収集する。
- イ 宗教については、代表的宗派の解説書をはじめ幅広く収集する。
- ウ 心霊・易占については、興味本位のものは避け、できるだけ科学的な立場で書かれた資料を収集する。

(3) 歴史・地理・地誌（2類）

- ア 歴史・地理については、日本各地のものや諸外国のものを幅広く収集する。
- イ 伝記は事実を正確に伝え、被伝者の生きた時代を理解できる資料を収集する。

(4) 社会科学（3類）

- ア 社会のしくみ、動向、生活等について正確な知識が得られ、社会に対する見方を広げることのできる資料を収集する。
- イ 学校生活や職業については、様々な興味・関心に対応できるように幅広く収集する。
- ウ 福祉やボランティアについては、積極的に収集する。
- エ 民族、民俗については、日本や世界の衣食住や年中行事等、伝統・文化をわかりやすく伝える資料を収集する。

(5) 自然科学・医学（4類）

- ア 自然に対する興味や関心を深め、科学的なものの見方、考え方を育てる資料を幅広く収集する。
- イ 実験や観察の本については、結果だけでなくその過程や考え方を重視したもので、安全性にも配慮して収集する。
- ウ 性については、科学的、医学的に最新の知識によって記述されたもの、人権に配慮されたものを収集する。

(6) 技術・工学・家政学（5類）

- ア 技術の進歩やその応用について、新しい知識・情報が得られる資料を幅広く収集する。
- イ 環境・エネルギーについては、基本的な知識を得られる様々なテーマの資料を収集する。
- ウ 料理・手芸については、実用的な資料を含め、わかりやすく書かれた資料を収集する。

(7) 産業（6類）

- ア 産業については、基本的な知識・情報が得られ、わかりやすく書かれた資料を収集する。
- イ ペットの飼い方、草花の栽培については、実用性の高い資料を収集する。
- ウ 自動車・鉄道については、わかりやすく書かれた資料を収集する。

(8) 芸術・スポーツ・諸芸（7類）

- ア 芸術については、基礎的な鑑賞・実技の入門書を中心に収集する。
- イ スポーツについては、各種スポーツの紹介・技法・ルールの解説等、スポーツへの興味を深めるような資料を収集する。
- ウ 工作・折り紙については、趣味的な資料も含め幅広く収集する。

(9) 言語（8類）

- ア 言葉の大切さを知り、言葉に対する興味を起こさせる資料を収集する。
- イ 日本語は、漢字・作文・方言等、日本語全般について理解を深める資料を収集する。
- ウ 外国語は、英語を中心に、その他の言語についての理解を深める資料を収集する。

(10) 文学（9類）

- ア 古典から現代まで主要な作品や、各種の文学賞を受賞した作品はできるだけ収集する。
- イ 幼年文学については、幼年期の経験を広げ、想像力をふくらませることのできる資料を中心に

収集する。

(11) 絵本

- ア 評価の定まった絵本については、積極的に収集する。
- イ 物語絵本については、幼児から大人までが利用することを考慮し、幅広い表現・内容のものを収集する。
- ウ 科学絵本については、探求心を刺激し、科学的興味がもて正確な知識に基づいたものを収集する。
- エ あかちゃん絵本については、大人とのコミュニケーションを成立させ、スキンシップを深めるものとして、積極的に収集する。
- オ 昔ばなし絵本については、日本だけでなく世界の民話の絵本も収集する。
- カ しかけ絵本については、飛び出す絵本（ポップアップ絵本）など破損しやすい装丁のものは避け、穴あき・折込などの平面的な絵本は選択的に収集する。

(12) 紙芝居

- ア 発達の段階を考慮して、幅広い表現・内容のものを収集する。
- イ 季節の行事をテーマにしたものを収集する。

(13) 郷土資料

- ア 郷土資料は、西宮市に関する資料を中心に積極的に収集する。

3 視聴覚資料（CD、DVD等）

(1) 映像資料

- ア 映画・アニメーションだけでなく、各分野の作品をバランスよく収集する。
- イ 映画は各賞受賞作品を中心に収集する。
- ウ アニメーション等児童を対象とした作品は、児童の関心に留意し収集する。
- エ 音楽資料は各分野における主要作品を収集する。
- オ スポーツは各種の技術的解説作品、記録的作品を中心に収集する。
- カ 古典芸能、大衆演芸は代表的演者の主要作品を収集する。
- キ 人権に関する作品を収集する。
- ク 郷土資料は西宮市及び兵庫県に関する作品を中心に収集する。

(2) 録音資料

- ア 音楽資料は各分野における主要作品を収集する。
- イ 代表的作者の文学作品の朗読作品を収集する。
- ウ 古典芸能、大衆演芸は代表的演者の主要作品を収集する。
- エ 郷土資料は西宮市及び兵庫県に関する作品を中心に収集する。

第5 その他、図書の留意事項

1 著作事項については、次の点を留意する。

- (1) 著者（编者、翻訳者、画家等）の専門分野は何か。内容と関連はあるか。
- (2) 出版社（者）の出版傾向・専門分野等はどのようなものか。内容と関連はあるか。
- (3) 出版年はいつか。類似内容でより新しいものがあるか。
- (4) 版次は改訂されているか。その頻度はどの程度か。
- (5) 価格はいくらか。見合うだけの資料的価値があるか。
- (6) すでに所蔵している資料が文庫化された場合は改訂があるか。
- (7) 最新の資料を用い、情報が正確で客観性を有しているか。
- (8) 専門的資料は、一般の市民が利用できるか。

2 形態については、次の点を留意する。

- (1) 活字の大きさ、行間、余白が適当で読みやすいか。
- (2) 写真、図鑑、美術書等は、色刷が鮮明であるか。
- (3) 用紙は良質なもので耐久性があるか。
- (4) プログラムや画像等のデータの入った CD-ROM、DVD-ROM 付の資料に関しては、著作権法上図書館での個人貸出に支障がないか。

付則 この基準は、平成27年4月1日から実施する。

図書館の概要

－平成28年度（2016年度）－

発行日
編集・発行

平成28年10月1日
西宮市立中央図書館
〒662-0944
西宮市川添町15番26号
TEL (0798) 33-0189
FAX (0798) 33-2266

表紙・版画：布廣 良雄