図書館の概要

－ 令 和 3 年 度 －
（２０２１年度）

西 宮 市 立 図 書 館

目　　次

図書館のあゆみ ・・・・・・・・ 2

西宮市立図書館基本的運営方針 ・・・・・・・・ 5

西宮市立図書館事業計画（令和元～５年度）概要 ・・・・・・・・ 6

西宮市子供読書活動推進計画（令和元～５年度）概要 ・・・・・・・・ 7

機構・分掌事務 ・・・・・・・・ 8

施設の概要 ・・・・・・・・ 9

統計資料

１　図書館の現況 ・・・・・・・・ １２

２　所蔵統計 ・・・・・・・・ １４

３　登録者統計 ・・・・・・・・ １７

４　利用統計 ・・・・・・・・ １８

５　レファレンス・サービス等 ・・・・・・・・ ２０

６　高齢者・障害者サービス ・・・・・・・・ ２２

７　館内利用 ・・・・・・・・ ２２

８　ボランティア活動 ・・・・・・・・ ２３

９　学校図書館との連携 ・・・・・・・・ ２３

１０　広報 ・・・・・・・・ ２４

１１　集会行事・事業実施状況 ・・・・・・・・ ２５

令和３年度事業予算 ・・・・・・・・ ２９

関係条例・規則等 ・・・・・・・・ ３０

図 書 館 の あ ゆ み

昭和 3年（1928年）	9 月	旧西宮市立図書館を開館（辰馬吉左衛門氏の寄付により建設）。
24年（1949年）	4 月	全国公共図書館に先駆けて無料公開を実施。
33年（1958年）	9 月	移動図書館専用車「いずみ号」を購入、グループ貸出による配本を開始。
51年（1976年）	7 月	貸出方式をニューワーク式(注1)からコンピュータによる貸出に切り替え、予約サービスを開始するとともに、貸出冊数を４冊から６冊とした。 （注1）アメリカにおいて考案された貸出方式のひとつで、本に添付されたブックカードに利用者番号等の貸出記録を行い、返却予定日順にブックカードを館で保管し、貸出の管理をする方式。
52年（1977年）	8 月	越木岩配本所を越木岩会館敷地内に廃バスを利用し開設。
53年（1978年）	5 月	浜甲子園団地内の浜甲子園地域文庫を浜甲子園分室に切り替え開室。
54年（1979年）	5 月	段上分室を共同利用施設段上センターに開室。
55年（1980年）	5 月	新図書館建設調査委員会を設置。調査研究の結果、川添町（夙川病院跡）を適地とする報告が出され、昭和56年（1981年）４月から建設準備に取り組む。
59年（1984年）	4 月	段上分室を段上公民館内に移転。
60年（1985年）	3 月	新図書館建築工事竣工。同時に、旧西宮市立図書館を閉館。
	4 月	越木岩配本所を越木岩分室と改称。
	7 月	西宮市立中央図書館を開館。視聴覚サービス、集会行事を実施。
	9 月	辰馬吉男氏から寄付を受け、西宮市図書館振興基金を設置。
	10月	分室の貸出方式を変形ブラウン方式(注2)からコンピュータ処理に切替。 （注2）イギリスにおいて創案された公共図書館向きの貸出方式で、袋状の貸出券にブックカードを入れ、返却予定日順に館が保管するもので、貸出記録はせず、貸出券と本を引き換える方式。
61年（1986年）	7 月	障害者サービスとして、対面朗読サービス及び図書の郵送貸出を開始。
62年（1987年）	4 月	越木岩分室を越木岩公民館に併設して開室。
	10月	中央図書館と３分室のコンピュータをオンライン化し、一体的利用の推進を図る。 ３分室の開室日を週２日から週３日に変更。また、開室時間の延長を実施。
平成 2年（1990年）	4 月	ボランティアグループの協力を得て、点訳絵本、録音図書の製作を開始。
	11月	北部図書館を塩瀬センター内に開館。
3年（1991年）	4 月	阪神７市１町の公共図書館の相互利用を開始。
	10月	北部図書館の日曜日開館を実施し、平日閉館時刻を午後５時から午後６時に変更。
4年（1992年）	10月	上ケ原分室を上ケ原公民館内に開室。
5年（1993年）	4 月	対面朗読サービスに市民ボランティアを導入。
	5 月	分室において、第２・第４土曜日を開室。
6年（1994年）	7 月	阪神７市１町の公共図書館間の図書搬送システムを開始。
	9 月	除籍図書、雑誌等の市民無料配布を実施。
7年（1995年）	1 月	阪神・淡路大震災により、全館一時休館。
	2 月	中央・北部図書館を再開。以後、移動図書館・各分室を順次再開。
8年（1996年）	10月	甲東園分室をアプリ甲東５階に開室。

10年（1998年）	5 月	高須分室を高須デイサービスセンターに併設して開室。 鳴尾図書館を開館、浜甲子園分室を閉室。
11年（1999年）	6 月	中央・北部・鳴尾図書館の金曜日の閉館時刻を午後６時から午後７時に変更。
12年（2000年）	5 月	中央図書館から順次ＣＤの貸出を開始。
	7 月	図書館ホームページを開設。
13年（2001年）	5 月	北口図書館をＡＣＴＡ西宮の東館５階に開館。
	12月	年末年始の休館日を変更し、12月28日の開館を実施。
14年（2002年）	4 月	阪神広域情報ネットワークシステムの運用が開始され、阪神７市１町の図書館の蔵書検索が可能になる。
	8 月	読み聞かせボランティアの派遣を開始。
15年（2003年）	5 月	障害者サービスの一環としてＣＤの郵送貸出を開始。
16年（2004年）	4 月	北口図書館の金曜日の閉館時刻を午後７時から午後８時に変更。 ブックスタート事業の一環として、４か月児健診時にブックリストを配布し、乳児相談時に絵本の読み聞かせを開始。
	5 月	中央図書館で毎月第３金曜日に「０～２歳向けおはなし会」を開始。 北口図書館で毎日（休館日除く）おはなし会を開始。
	9 月	中央図書館で毎月第３日曜日に「小学生向けおはなし会」を開始。 分室で正午から午後１時までの開室を実施。
17年（2005年）	4 月	北口図書館の平日閉館時刻を午後７時から午後８時に変更。
	7 月	新図書館システムの導入に向けて、システム開発を開始。
18年（2006年）	4 月	新図書館システムを導入し、貸出冊数を各館６冊から全館合計15冊に変更。 インターネット及び館内利用者端末による図書資料の予約・貸出延長を開始。 越木岩分室にエレベーターを設置。
	10月	ＣＤの予約受付を開始。
19年（2007年）	4 月	中央・北部・鳴尾・北口図書館の土・日曜日の閉館時刻を午後５時から午後６時に変更。 分室の管理運営を委託し、越木岩・段上・上ケ原・高須分室の開室日を火・水・金曜日、第２・第４土曜日から火～土曜日に変更、閉室時刻を午後４時30分から午後５時に変更、午後からの開室であった甲東園分室の開室日・時間を統一。 全図書館で祝日・休日開館を実施。 中央・鳴尾図書館の７～９月の平日閉館時刻を午後６時から午後７時に変更。
20年（2008年）	4 月	レファレンス用のインターネットデータベースを導入し、中央・北口図書館に閲覧用パソコンを配備。
	7 月	移動図書館の巡回を、７月末日をもって廃止。
	10月	「西宮市子ども読書活動推進計画」を策定。 住基カードを図書館の借出券として利用開始。
21年（2009年）	4 月	山口分室を山口センター内に開室。 若竹生活文化会館内の図書室を、若竹分室として新たに開室。 北部・鳴尾図書館にインターネットデータベース閲覧用パソコンを配備。

23年（2011年）	4 月	山口分室で日曜日開室を実施。
	10月	図書館システムを更新し、ホームページをリニューアル。インターネット及び館内利用者端末による予約のリアルタイム処理・予約カート式を導入。
24年（2012年）	4 月	北口図書館の開館時刻を１時間繰り上げ、午前９時に変更。
	7 月	来館困難者への宅配サービスを開始。
25年（2013年）	1 月	社会教育委員会議から「新しい時代に対応した生涯学習推進の拠点としての今後の図書館のあり方」の答申を受ける。
	7 月	「西宮市子ども読書活動推進計画」を改定し、計画期間を平成30年度まで延長。
26年（2014年）	4 月	資料延滞者への貸出・予約サービスの制限を試行的に実施。
27年（2015年）	4 月	「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）」を策定。 「西宮市立図書館資料収集に関わる基準」を実施。 中央・鳴尾・北部図書館の開館時刻を30分繰り上げ、午前９時30分に変更。 中央・鳴尾図書館の４～６月の平日閉館時刻を午後６時から午後７時に変更。
	10月	中央・北部図書館で国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを開始。
28年（2016年）	2 月	マイナンバーカードを図書館の借出券として利用開始。
	4 月	資料延滞者への図書貸出等の一時停止を本格的に実施。
29年（2017年）	2 月	図書館システムを更新し、ホームページをリニューアル。スマートフォン専用サイトの開設や書影情報、新着図書情報提供サービス等を開始。
	6 月	鳴尾・北口図書館で国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを開始。
	7 月	和書・古文書などのデジタル化資料を「にしのみやデジタルアーカイブ」で公開開始。
30年（2018年）	1 月	「西宮市立図書館事業計画（平成27年度～30年度）」の外部評価を実施。
31年（2019年）	2 月	電話予約センターでの電話による予約受付を開始。
	3 月	「西宮市立図書館事業計画（令和元年度～５年度）」及び「西宮市子供読書活動推進計画」（令和元年度～５年度）」を策定。
令和 2年（2020年）	3 月	新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、臨時休館（3/3～5/24）。 ただし、3/3～4/9・5/19～5/24は予約資料の貸出、返却及び登録業務のみを実施（郵送による貸出は5/19～5/29）。
	4 月	中央図書館と北口図書館の事務の一部を読書振興課（新設）へ移管。 市民会館（4月～）、大社公民館・春風公民館・上甲子園センター（6月～）に返却ポストを設置。
	6 月	全館で電話による予約受付を開始（7/1電話予約センター廃止）。
	9 月	「西宮市立図書館新型コロナウイルス感染症対策のための業務継続計画」策定。
	10月	西宮浜義務教育学校の学校図書館地域開放を開始。 資料相互貸借の一部有料化を開始。
令和 3年（2021年）	3月	ＩＣタグを活用した蔵書管理及び自動貸出機（中央・鳴尾・北口）を導入。
	4月	読書振興課（市立図書館）を教育委員会から市長事務部局（産業文化局生涯学習部）へ移管。

西宮市立図書館基本的運営方針

（１）市民の読書活動を推進し、知る楽しみ・学ぶ喜びを支えます。

（２）市民の生活や仕事に役立つ地域の情報拠点として、市民生活を支えます。

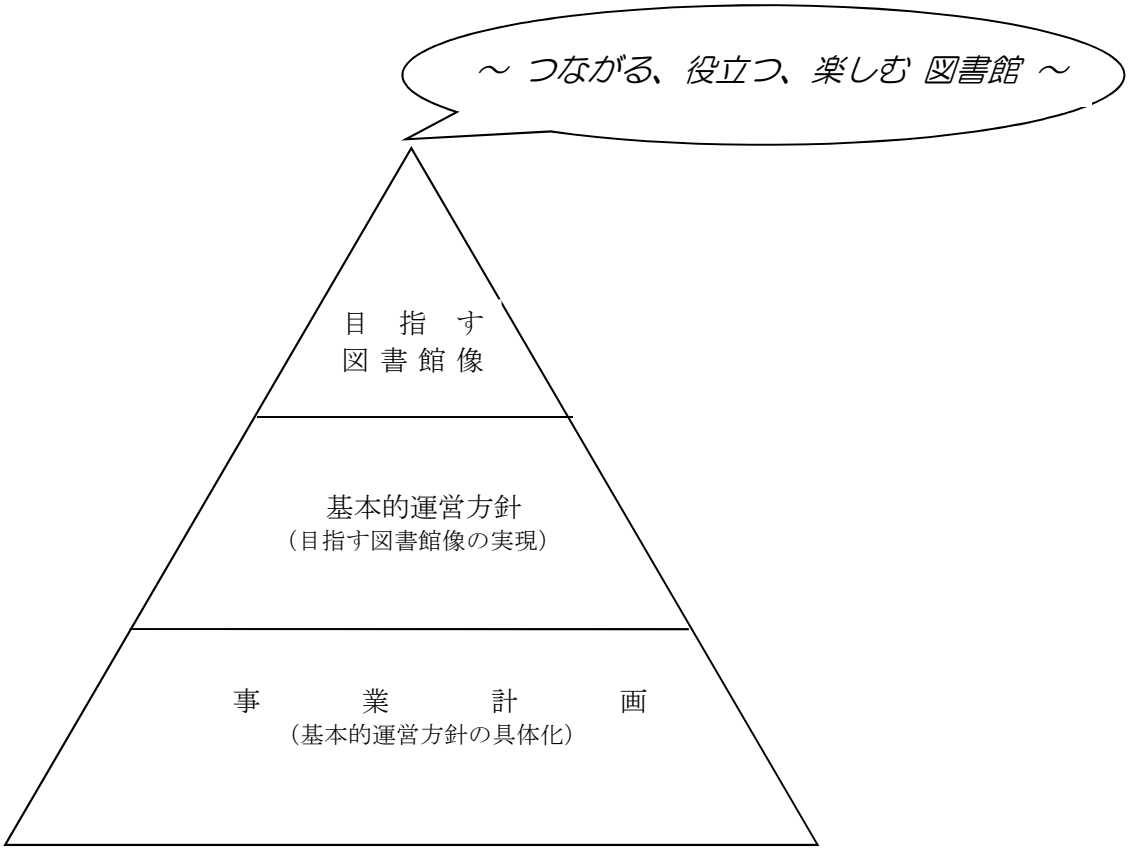
（３）子供たちが読書に親しむ環境づくりを推進します。

（４）図書館利用が困難な市民に、利用しやすい環境づくりを進めます。

（５）市民との協働を推進するとともに、市民に交流の機会・場を提供します。

（６）図書館司書の専門性を発揮し、市民サービスを提供します。

平成 27 年（2015 年） 4 月



西宮市立図書館事業計画（令和元年度～令和５年度）概要

西宮市第５次総合計画で求められている図書館の役割

- 市民一人ひとりの生涯学習を支える基本的な学習施設「知のインフラ」
- 市民が生活する上での課題解決に資する「情報拠点」
- 子供の発達段階に応じた読書活動の推進

前期事業計画の外部評価での課題

- 資料費予算の増額
- マネジメントを行う司書の増員
- 成人市民の利用の増加
- 施設や設備の更新
- 市関係者へのアピール
- 地域の課題解決への有効性のアピール

西宮市立図書館基本的運営方針

（１）市民の読書活動を推進し、知る楽しみ・学ぶ喜びを支えます。
（２）市民の生活や仕事に役立つ地域の情報拠点として、市民生活を支えます。
（３）子供たちが読書に親しむ環境づくりを推進します。
（４）図書館利用が困難な市民に、利用しやすい環境づくりを進めます。
（５）市民との協働を推進するとともに、市民に交流の機会・場を提供します。
（６）図書館司書の専門性を発揮し、市民サービスを提供します。

（平成 27 年４月）

西宮市立図書館事業計画（令和元年度～令和５年度）

重点事業１　知る楽しみ・学ぶ喜びを支える図書館の魅力の向上

- ◆蔵書の充実
- ◆本（読書）の魅力の発信
- ◆図書館の魅力の発信
- ◆市民の情報活用能力（情報リテラシー）の向上
- ◆郷土資料や貴重書等の活用
- ◆過ごしやすい環境づくり
- ◆図書館の利便性の向上

重点事業２　市民の生活や仕事に役立つ課題解決支援サービスの充実

- ◆レファレンスサービス機能の充実
- ◆まちづくりにつながる情報提供
- ◆図書館の特性を生かした市民の学習への支援
- ◆資料を探しやすい図書館づくり
- ◆職員の技術の向上・専門研修の開催

重点事業３　子供の読書活動の推進及び学校図書館等への支援の充実

- ◆図書館機能の充実
- ◆子供読書活動推進のための拠点づくり
- ◆家庭における読書活動の推進
- ◆学校図書館への支援の充実
- ◆障害のある子供への読書支援

重点事業４　高齢者・障害のある人など来館困難な市民へのサービス拡充

- ◆来館困難な市民へのサービスの拡充

その他の事業

◆多文化サービスの拡充　◆図書館ボランティアとの協働推進
◆開館・開室日及び開室時間の見直し

西宮市子供読書活動推進計画（令和元年度～令和５年度）　概要

「子どもの読書活動の推進に関する法律」

【文部科学省】
「子供の読書活動の推進に関する基本的な計

①読書習慣の形成に向けて、発達段階ごとの効果的な取り組みの推進。
②友人同士で本を薦め合うなど、読書への関心を高める取り組みの充実。

【兵庫県】「ひょうご子どもの読書活動推進計画」

「西宮市第５次総合計画」

西 宮 市 の 課 題

◆西宮市の小・中学生の不読率が全国に比べて高い。
◆子供が本に親しみ、読書する機会を増やす取り組みが求められている。
◆小学生までに読書を習慣化し、中学生以降の読書活動につなげる取り組みを子供の発達段階に応じて継続的に展開する必要がある。

西宮市子供読書活動推進計画

～ 基　本　方　針 ～

（１）子供の自主性を尊重します。
子供が、様々な読書活動を通して、その中から自分の楽しみや喜びを見つけられるようにしていきます。

（２）大人が手本となるよう、理解と協力を求めます。
大人自身が読書に親しむ姿を見せることの大切さを保護者に訴えていきます。そのために、家庭において保護者が、地域社会においては学校や地域社会の大人が読書活動の推進に関わっていくことが求められます。

（３）関係機関は読書環境の整備を図ります。
市立図書館をはじめ保育所や幼稚園、子育て総合センター、児童館・児童センター、学校などで、子供が本に出合い親しむ機会を多く提供していきます。また、地域団体やボランティアグループなどに、読書を奨励する取り組みと協力を求めていきます。

家　　庭

- 絵本の読み聞かせ（子供・保護者）
- 蔵書の充実
- ブックリストの配布
- 絵本の貸出
- ブックスタート関連事業
- 広報活動の充実

など

学校園･保育所等

- 読み聞かせ
- 「読んでごらんおもしろいよ」の配布
- 学習指導要領に基づいた読書教育
- 学校図書館機能の充実
- 読書感想文コンクール等の開催
- 「読書の達人認定書」の発行
- 特別支援教育に係る図書の充実
- 多様な技法による読書への誘い

など

地　　域（市立図書館等）

- 絵本の読み聞かせ
- 課題解決のための支援
- 外国語資料の充実
- 団体貸出・公用貸出
- 障害のある子供への読書活動支援
- 学校図書館の支援
- 子供読書活動推進の拠点作り
- ボランティアの育成

など

機構・分掌事務

令和3年4月1日現在

読 書 振 興 課（84名）

課　長 1名

総務チーム

係　長	1名
主　事	2名
会計年度任用職員B	1名
計	4名

- 図書館施設の整備の基本計画
- 予算の編成・執行管理
- 図書館及び分室の施設・設備の維持管理
- 教育文化センターの施設・設備の維持管理
- 中央図書館の職員の服務
- 他のチームに属さない事務

事業・分室管理チーム

係　長	1名
司　書	2名
主　事	1名
会計年度任用職員A（司書）	4名
計	8名

- 図書館システムの維持管理
- カウンターマニュアルの管理
- 北部図書館及び分室の運営管理
- 北部図書館及び分室用図書資料の管理・除籍
- 障害者サービス総括
- 広聴

資料・中央図書館チーム

係　長	1名
司　書	1名
会計年度任用職員A（司書）	10名
会計年度任用職員B	1名
計	13名

- 資料の収集・保存及び一般利用の総括
- 資料の選択・収集・発注
- 資料費の予算執行管理
- 他の図書館との相互貸借業務
- 中央図書館カウンターサービスの運営
- 中央図書館の図書資料の管理・除籍
- 中央図書館での読書振興に関する事業

鳴尾図書館チーム

係　長	1名
司　書	2名
家政作業員	1名
会計年度任用職員A（司書）	11名
会計年度任用職員B	1名
計	16名

- 鳴尾図書館の職員の服務
- 鳴尾図書館の施設維持管理
- 鳴尾図書館カウンターサービスの運営
- 鳴尾図書館の図書資料の管理・除籍
- 鳴尾図書館での読書振興に関する事業

北口図書館チーム

係　長	2名
係長（司書）	1名
司　書	2名
副主査	1名
家政作業員	1名
会計年度任用職員A（司書）	20名
会計年度任用職員B	2名
計	29名

- 北口図書館の職員の服務
- 北口図書館の施設維持管理
- 北口図書館カウンターサービスの運営
- 北口図書館の図書資料の管理・除籍
- 北口図書館での読書振興に関する事業

担当課長 1名

企画チーム

係　長〈連携〉	1名
係長（司書）〈連携〉	2名
計〈連携〉	3名

- 図書館活動の基本計画、総合調整
- 特定重要課題の処理
- 図書館システムの運用・計画の総括
- 広報の企画・研究及び総括
- 「図書館の概要」等の統計

課題解決支援チーム

係長（司書）	1名
会計年度任用職員A（司書）	3名
計	4名

- 読書振興及び課題解決支援に関する事業
- 参考調査・読書相談の企画・総括
- 関係課及び関係機関との連携
- 一般向け広報紙の作成
- ホームページの維持・管理

子供読書活動推進チーム

係長（司書）	1名
司　書	1名
会計年度任用職員A（司書）	4名
会計年度任用職員B（学校図書館司書）	2名
計	8名

- 子供の読書活動振興事業の総括
- 市内の小中学校図書館への支援
- 「読んでごらんおもしろいよ」の発行
- 公用貸出用資料の選択・収集・発注・管理・除籍
- 児童向け広報紙等の作成
- おはなしボランティアの運用

施 設 の 概 要

1 中 央 図 書 館

(1) 所　　在　　西宮市川添町15番26号 （教育文化センター内）
電話（0798）33－0189
(2) 開館年月日　　昭和60年７月10日
(3) 施 設 面 積　　4,682.29㎡
(4) 施 設 概 要　　地階　書庫594.75㎡（２層書架 300,000冊収納可）
ワークルーム137.23㎡(集密書架 30,000冊収納可)　大倉庫88.42㎡ 他
１階　開架室1,290.94㎡（排架能力67,000冊）　対面朗読室7.07㎡
キャレル17席　ビデオ・ＤＶＤブース８席　ＣＤブース４席　他
２階　集会室176.74㎡　研修室46.24㎡
講座室182.20㎡　特別研究室22.24㎡
コンピュータ室49.35㎡　事務室307.98㎡　他
３階　学習室204.05㎡（定員116人）　他
(5) 開館時間等
開館時間　　火～金曜日　午前９時30分～午後６時（４月～９月は午後７時）
土曜日・日曜日・祝日・休日　午前９時30分～午後６時
休 館 日　　月曜日・第１木曜日（祝日・休日と重なる時は開館し、翌日が休館）
年末年始（12月29日～１月４日）、長期整理期間（14日間以内）

2 北 部 図 書 館

(1) 所　　在　　西宮市名塩新町１番地（塩瀬センター２階）
電話（0797）61-1706
(2) 開館年月日　　平成２年11月13日
(3) 施 設 面 積　　631.30㎡
(4) 施 設 概 要　　開架室463.30㎡（排架能力51,000冊）　事務室68.00㎡
ワークルーム100.00㎡
(5) 開館時間等
開館時間　　午前９時30分～午後６時
休 館 日　　中央図書館と同じ

3 鳴 尾 図 書 館

(1) 所　　在　　西宮市甲子園八番町１番20号
電話（0798）45－5003
(2) 開館年月日　　平成10年５月26日
(3) 敷 地 面 積　　1,673.89㎡
(4) 建 物 面 積　　鉄筋コンクリート造２階建
延床面積　1,651.94㎡
(5) 施 設 概 要　　１階　書庫91.98㎡（50,000冊収納可）　ワークルーム20.15㎡
視聴覚室88.82㎡　学習室85.75㎡（定員60人）
駐車場・自転車置場367.47㎡　その他270.94㎡
２階　開架室643.68㎡（排架能力55,000冊）　対面朗読室6.56㎡
事務室76.59㎡

(6) 開館時間等

開館時間　　中央図書館と同じ

休 館 日　　中央図書館と同じ

4 北口図書館

(1) 所　　在　　西宮市北口町１番２号（ＡＣＴＡ西宮東館５階）

電話（0798）69－3151

(2) 開館年月日　　平成13年５月29日

(3) 施設面積　　3,393.30㎡

(4) 施設概要　　開架室2,289.00㎡　排架能力220,000冊

おはなしのへや36.00㎡　対面朗読室18.00㎡

ＡＶホール・コーナー122.00㎡ ビデオ・ＤＶＤブース９席 ＣＤブース４席

事務室・ワークルーム305.00㎡　研修室51.00㎡　その他572.00㎡

(5) 開館時間等

開館時間　　火～金曜日　午前９時～午後８時

土曜日・日曜日・祝日・休日　午前９時～午後６時

休 館 日　　中央図書館と同じ

5 分　　室

(1) 越木岩分室

ア 所　　在　　西宮市樋之池町５番31号

電話（0798）73－7341

イ 開室年月日　　昭和52年８月３日（昭和62年４月14日新築移転）

ウ 開架室面積　　149.36㎡

エ 排架能力　　16,000冊

オ 開室時間等

開室時間　　午前10時～午後５時

休 室 日　　日曜日・月曜日・第１木曜日（祝日・休日と重なる時は開室し、翌日が休室）

年末年始（12月29日～１月４日）、長期整理期間（14日間以内）

(2) 段上分室

ア 所　　在　　西宮市段上町２丁目10番３号（段上公民館１階）

電話（0798）53-0932

イ 開室年月日　　昭和54年５月25日（昭和59年４月20日移転）

ウ 開架室面積　　145.00㎡

エ 排架能力　　15,000冊

オ 開室時間等

開室時間　　越木岩分室と同じ

休 室 日　　越木岩分室と同じ

(3) 上ケ原分室

ア 所　　在　　西宮市六軒町１番32号（上ケ原公民館１階）

電話（0798）72-7388

イ 開室年月日　　平成４年10月20日

ウ 開架室面積　　174.00㎡（他に書庫21.00㎡）

エ 排架能力　　17,000冊（他に書庫3,000冊）

オ 開室時間等

開室時間　　越木岩分室と同じ
休 室 日　　越木岩分室と同じ

(4) 甲東園分室
ア　所　　在　　西宮市甲東園３丁目２番29号（アプリ甲東５階）
電話（0798）54-3600
イ　開室年月日　　平成８年10月15日
ウ　開架室面積　　232.70㎡（他に書庫30.00㎡）
エ　排 架 能 力　　20,000冊（他に書庫3,000冊）
オ　開室時間等
開室時間　　越木岩分室と同じ
休 室 日　　越木岩分室と同じ

(5) 高 須 分 室
ア　所　　在　　西宮市高須町１丁目７番91号（高須デイサービスセンター２階）
電話（0798）49-1777
イ　開室年月日　　平成10年５月12日
ウ　開架室面積　　189.00㎡（他に書庫24.00㎡）
エ　排 架 能 力　　17,000冊（他に書庫3,000冊）
オ　開室時間等
開室時間　　越木岩分室と同じ
休 室 日　　越木岩分室と同じ

(6) 山 口 分 室
ア　所　　在　　西宮市山口町下山口４丁目１番８号（山口センター３階）
電話（078）904-3961
イ　開室年月日　　平成21年４月１日
ウ　開架室面積　　492.00㎡（他に事務室29.00㎡　おはなしのへや17.00㎡）
エ　排 架 能 力　　40,000冊
オ　開室時間等
開室時間　　越木岩分室と同じ
休 室 日　　月曜日・第１木曜日（祝日・休日と重なる時は開室し、翌日が休室）
年末年始（12月29日～１月４日）、長期整理期間（14日間以内）

(7) 若 竹 分 室
ア　所　　在　　西宮市西福町15番12号（若竹生活文化会館２階）
電話（0798）67－5505
イ　開室年月日　　平成21年４月21日
ウ　開架室面積　　114.00㎡
エ　排 架 能 力　　10,000冊
オ　開室時間等
開室時間　　越木岩分室と同じ
休 室 日　　越木岩分室と同じ

統　計　資　料

（注）新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和２年３月３日から５月 24 日まで臨時休館としましたが、４月９日までは予約資料の貸出・返却・登録業務のみを継続し、４月 10 日から全面休館しました。この統計は、令和２年４月１日～令和３年３月 31 日までを対象としています。臨時休館期間中（4/1～5/24）の入館者数・開館日数は統計に含めず、貸出冊数や予約件数は計上しています。

１　図書館の現況

（１）図書館の経費

年度	人　口	図書館費		資料費		図書費	
		決　算　額	人口１人あたり	決　算　額	人口１人あたり	決　算　額	人口１人あたり
	人	円	円	円	円	円	円
H28	488,080	542,532,256	1,111.6	58,439,679	119.7	47,125,764	96.6
H29	487,207	586,530,816	1,203.9	60,827,515	124.8	49,119,663	100.8
H30	486,768	585,502,534	1,202.8	51,592,604	106.0	41,839,284	86.0
R1	486,799	616,994,482	1,267.5	52,812,087	108.5	42,938,823	88.2
R2	485,092	756,127,723	1,558.7	54,641,181	112.6	44,788,379	92.3
R3予算	(485,092)	656,993,000	1,354.4	48,786,000	100.6	40,000,000	82.5

（注）人口は翌年度の4月1日現在の推計人口（令和3年度予算は令和3年4月1日の推計人口）

（２）職員数の推移

（単位：人）

年度	職員数	内訳						
		正規職員	うち司書	※会計年度任用職員Ａ	うち司書	会計年度任用職員Ｂ	うち学校図書館司書	うち欠員代替
H28	84	30	11	54	0	0	0	0
H29	84	30	12	54	0	0	0	0
H30	84	30	11	54	0	0	0	0
R1	84	28	11	54	53	2	0	2
R2	84	26	12	53	52	5	2	0
R3	84	25	12	52	52	7	2	1

※R1年度までは、地方公務員法第３条第３項第３号における嘱託員　　（各年度４月１日現在）

（３）所蔵数

（単位：冊・点）

年度	成人図書	児童図書	図書計	視聴覚	合　計
H28	737,549	309,460	1,047,009	28,410	1,075,419
H29	744,750	316,942	1,061,692	28,989	1,090,681
H30	743,870	318,091	1,061,961	29,521	1,091,482
R1	745,894	314,883	1,060,777	29,536	1,090,313
R2	743,342	317,504	1,060,846	29,665	1,090,511

（注）H30年度から、視聴覚にデイジー及びDVD-ROMを含む。　　（各年度末現在）

（４）登録者数

（単位：人）

年度	成人	児童	計	登録率
H28	120,344	17,190	137,534	28.2%
H29	118,929	16,918	135,847	27.9%
H30	117,779	16,401	134,180	27.6%
R1	110,888	15,914	126,802	26.0%
R2	103,661	14,050	117,711	24.3%

成人：13歳（中学生）以上

児童：12歳（小学生）以下

登録率＝登録者数／人口

（各年度末現在）

（５）個人貸出状況

（単位：冊・点・人）

年度	貸出冊数						貸出人数		
	成人	児童	図書計	視聴覚	合計	人口1人あたり	成人	児童	計
H28	1,870,675	1,384,655	3,255,330	101,427	3,356,757	6.9	765,692	105,795	871,487
H29	1,876,954	1,465,600	3,342,554	94,275	3,436,829	7.1	791,241	108,658	899,899
H30	1,868,563	1,455,308	3,323,871	89,070	3,412,941	7.0	791,324	102,501	893,825
R1	1,713,352	1,329,920	3,043,272	78,759	3,122,031	6.4	737,677	97,745	835,422
R2	1,433,603	1,171,502	2,605,105	63,182	2,668,287	5.5	603,170	80,849	684,019

（６）入館者数

（単位：人）

年度	館名	中央	北部	鳴尾	北口	計
H28	入館者数	350,677	95,809	264,677	711,656	1,422,819
	開館日数	281	279	281	281	
	１日平均	1,248.0	343.4	941.9	2,532.6	5,065.9
H29	入館者数	350,042	94,579	265,634	716,368	1,426,623
	開館日数	288	288	284	289	
	１日平均	1,215.4	328.4	935.3	2,478.8	4,957.9
H30	入館者数	350,394	91,764	259,688	710,877	1,412,723
	開館日数	287	287	287	288	
	１日平均	1,220.9	319.7	904.8	2,468.3	4,913.7
R1	入館者数	308,380	84,832	236,895	666,896	1,297,003
	開館日数	264	265	265	272	
	１日平均	1,168.1	320.1	893.9	2,451.8	4,833.9
R2	入館者数	225,614	56,213	182,850	455,643	920,320
	開館日数	242	241	243	242	
	１日平均	932.3	233.2	752.5	1,882.8	3,800.8

（注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、令和2年3月3日から5月24日まで臨時休館した。

2 所 蔵 統 計

（1）分類別蔵書数

（単位：冊）

分類＼館名		中央図書館	北部図書館	鳴尾図書館	北口図書館	分室 越木岩	段上	上ケ原	甲東園	高須	山口	若竹	合計	構成比
成人用資料	0 総記	29,125	3,498	3,694	9,129	413	378	473	610	446	1,020	340	49,126	4.6%
	1 哲学	16,547	1,680	3,106	8,717	391	404	377	613	398	898	322	33,453	3.2%
	2 歴史	32,924	4,137	6,002	13,698	890	712	908	984	836	2,826	544	64,461	6.1%
	3 社会科学	62,319	6,815	10,740	30,809	1,264	976	1,280	1,476	1,060	3,778	857	121,374	11.5%
	4 自然科学	20,922	3,439	5,850	13,016	774	608	922	980	933	1,770	559	49,773	4.7%
	5 工学技術	19,627	4,169	7,474	16,081	2,070	1,686	2,193	2,019	1,910	2,748	1,598	61,575	5.8%
	6 産業	9,371	1,278	2,157	5,034	285	277	329	392	282	823	186	20,414	1.9%
	7 芸術	25,572	4,496	7,618	16,388	979	993	1,074	1,149	1,123	1,920	740	62,052	5.8%
	8 言語	5,337	980	1,366	4,344	218	162	185	299	178	450	112	13,631	1.3%
	9 文学	115,580	17,317	27,574	59,459	5,276	5,030	6,140	8,421	6,519	12,489	3,678	267,483	25.2%
	小計	337,324	47,809	75,581	176,675	12,560	11,226	13,881	16,943	13,685	28,722	8,936	743,342	70.1%
児童用資料		88,725	23,195	38,578	57,420	15,667	13,907	15,911	14,674	13,735	23,522	12,170	317,504	29.9%
合計		426,049	71,004	114,159	234,095	28,227	25,133	29,792	31,617	27,420	52,244	21,106	1,060,846	100.0%

（令和3年3月31日現在）

その他の蔵書資料
雑誌277種、新聞32種

（2）コーナー別蔵書数

（単位：冊）

分類＼館名		中央図書館	北部図書館	鳴尾図書館	北口図書館	分室 越木岩	段上	上ケ原	甲東園	高須	山口	若竹	合計
開架	一般	70,294	43,780	65,837	172,078	12,560	11,226	13,881	16,943	13,685	28,722	8,936	457,942
	児童	51,496	22,667	38,613	53,936	15,667	13,907	15,911	14,674	13,735	23,522	12,170	276,298
	調査相談	6,695	1,434	1,644	5,330	—	—	—	—	—	—	—	15,103
	計	128,485	67,881	106,094	231,344	28,227	25,133	29,792	31,617	27,420	52,244	21,106	749,343
書庫		297,119	3,086	8,046	2,499	—	—	—	—	—	—	—	310,750
事務用		445	37	19	252	—	—	—	—	—	—	—	753
合計		426,049	71,004	114,159	234,095	28,227	25,133	29,792	31,617	27,420	52,244	21,106	1,060,846

（令和3年3月31日現在）

（３）図書受入・除籍状況

（単位：冊）

館名		区分	令和２年3月31日現在蔵書数	増加冊数				減少冊数			所蔵館変更による増減	令和３年3月31日現在蔵書数	年間増減
				購入	寄贈	編入	合計	除籍	管理換	合計			
中央図書館		成人図書	332,947	4,704	1,058	24	5,786	4,046	3	4,049	2,640	337,324	4,377
		児童図書	84,919	2,756	604	15	3,375	824	308	1,132	1,563	88,725	3,806
		計	417,866	7,460	1,662	39	9,161	4,870	311	5,181	4,203	426,049	8,183
北部図書館		成人図書	47,587	1,581	181	7	1,769	133	0	133	△ 1,414	47,809	222
		児童図書	22,952	1,160	71	100	1,331	134	257	391	△ 697	23,195	243
		計	70,539	2,741	252	107	3,100	267	257	524	△ 2,111	71,004	465
鳴尾図書館		成人図書	79,361	2,469	556	33	3,058	7,503	12	7,515	677	75,581	△ 3,780
		児童図書	39,583	1,631	338	9	1,978	2,205	420	2,625	△ 358	38,578	△ 1,005
		計	118,944	4,100	894	42	5,036	9,708	432	10,140	319	114,159	△ 4,785
北口図書館		成人図書	180,457	4,885	661	163	5,709	7,177	0	7,177	△ 2,314	176,675	△ 3,782
		児童図書	57,092	2,215	740	164	3,119	2,811	0	2,811	20	57,420	328
		計	237,549	7,100	1,401	327	8,828	9,988	0	9,988	△ 2,294	234,095	△ 3,454
分室	越木岩	成人図書	12,742	423	47	1	471	608	1	609	△ 44	12,560	△ 182
		児童図書	16,085	550	42	3	595	570	214	784	△ 229	15,667	△ 418
		計	28,827	973	89	4	1,066	1,178	215	1,393	△ 273	28,227	△ 600
	段上	成人図書	11,270	351	43	6	400	384	0	384	△ 60	11,226	△ 44
		児童図書	13,848	561	43	2	606	414	155	569	22	13,907	59
		計	25,118	912	86	8	1,006	798	155	953	△ 38	25,133	15
	上ケ原	成人図書	13,474	416	58	1	475	257	0	257	189	13,881	407
		児童図書	15,761	497	37	2	536	428	160	588	202	15,911	150
		計	29,235	913	95	3	1,011	685	160	845	391	29,792	557
	甲東園	成人図書	16,234	444	64	4	512	404	0	404	601	16,943	709
		児童図書	14,764	522	39	2	563	527	198	725	72	14,674	△ 90
		計	30,998	966	103	6	1,075	931	198	1,129	673	31,617	619
	高須	成人図書	13,090	383	57	2	442	474	0	474	627	13,685	595
		児童図書	13,801	540	40	0	580	537	201	738	92	13,735	△ 66
		計	26,891	923	97	2	1,022	1,011	201	1,212	719	27,420	529
	山口	成人図書	29,813	622	65	2	689	906	1	907	△ 873	28,722	△ 1,091
		児童図書	23,785	795	42	1	838	546	205	751	△ 350	23,522	△ 263
		計	53,598	1,417	107	3	1,527	1,452	206	1,658	△ 1,223	52,244	△ 1,354
	若竹	成人図書	8,919	352	75	2	429	383	0	383	△ 29	8,936	17
		児童図書	12,293	576	40	3	619	295	110	405	△ 337	12,170	△ 123
		計	21,212	928	115	5	1,048	678	110	788	△ 366	21,106	△ 106
合計		成人図書	745,894	16,630	2,865	245	19,740	22,275	17	22,292	0	743,342	△ 2,552
		児童図書	314,883	11,803	2,036	301	14,140	9,291	2,228	11,519	0	317,504	2,621
		計	1,060,777	28,433	4,901	546	33,880	31,566	2,245	33,811	0	1,060,846	69

（注）除籍欄合計31,566冊の内訳は、廃棄等6,234冊、リサイクル25,332冊。

（４）視聴覚資料所蔵数

（単位：点）

館名	資料／分類	カセット	ＣＤ	ビデオ	ＤＶＤ	デイジー	ＤＶＤ－ＲＯＭ	合　計
中央図書館	クラシック	187	2,300	76	18	0	0	2,581
	軽　音　楽	493	4,245	212	7	0	0	4,957
	純　邦　楽	105	151	28	1	0	0	285
	児童向け音楽	101	365	14	0	0	0	480
	音 楽 以外	884	752	3,002	712	190	31	5,571
	計	1,770	7,813	3,332	738	190	31	13,874
北部図書館	クラシック		516				0	516
	軽　音　楽		1,352				0	1,352
	純　邦　楽		42				0	42
	児童向け音楽		206				0	206
	音 楽 以外		446				1	447
	計		2,562				1	2,563
鳴尾図書館	クラシック		1,068	0	0		0	1,068
	軽　音　楽		2,267	5	0		0	2,272
	純　邦　楽		62	0	0		0	62
	児童向け音楽		247	0	0		0	247
	音 楽 以外		490	809	444		8	1,751
	計		4,134	814	444		8	5,400
北口図書館	クラシック		1,664	0	55		0	1,719
	軽　音　楽		3,385	0	28		0	3,413
	純　邦　楽		132	0	1		0	133
	児童向け音楽		347	0	0		0	347
	音 楽 以外		799	11	1,098		7	1,915
	計		6,327	11	1,182		7	7,527
山口分室	クラシック		22					22
	軽　音　楽		33					33
	純　邦　楽		0					0
	児童向け音楽		19					19
	音 楽 以外		227					227
	計		301					301
合　計		1,770	21,137	4,157	2,364	190	47	29,665

（令和3年3月31日現在）

（注）「デイジー」とは、視覚障害者用世界標準規格によってCD－ROMに音声情報を記録したもの。

（５）「にしのみやデジタルアーカイブ」への和書等の公開数

コンテンツ数　262 点（令和 3 年 3 月 31 日現在）

３ 登 録 者 統 計

（１）年齢別登録者数

（単位：人）

年齢＼館名		中央図書館	北部図書館	鳴尾図書館	北口図書館	分室 越木岩	段上	上ケ原	甲東園	高須	山口	若竹	西宮浜義務教育学校	合計	構成比
児童	0～12歳	2,635	522	3,171	4,128	898	513	427	559	236	372	501	88	14,050	11.9%
成人	13～22歳	3,123	889	3,298	7,095	650	369	453	566	291	428	228	4	17,394	14.8%
	23～29歳	1,308	242	1,274	4,366	94	53	74	181	76	106	41	2	7,817	6.7%
	30～39歳	2,481	382	2,261	6,228	412	217	235	451	187	271	248	3	13,376	11.4%
	40～49歳	4,152	803	3,452	9,227	946	384	451	807	270	386	311	9	21,198	18.0%
	50～59歳	3,100	805	2,561	6,569	616	230	304	635	210	304	127	2	15,463	13.1%
	60歳以上	6,324	2,013	5,064	9,747	1,044	447	674	1,289	789	781	237	4	28,413	24.1%
	計	20,488	5,134	17,910	43,232	3,762	1,700	2,191	3,929	1,823	2,276	1,192	24	103,661	88.1%
合計		23,123	5,656	21,081	47,360	4,660	2,213	2,618	4,488	2,059	2,648	1,693	112	117,711	100.0%
前年度登録者数		24,837	6,278	22,973	50,766	4,973	2,283	2,877	4,812	2,238	2,958	1,807		126,802	
対前年度増減		△ 1,714	△ 622	△ 1,892	△ 3,406	△ 313	△ 70	△ 259	△ 324	△ 179	△ 310	△ 114	112	△ 9,091	
内訳	市内	19,600	5,442	20,463	39,999	4,518	2,104	2,593	4,157	2,017	2,495	1,640	109	105,137	89.3%
	市外	3,523	214	618	7,361	142	109	25	331	42	153	53	3	12,574	10.7%

（令和3年3月31日現在）

（２）広域貸出登録者数（阪神地区公共図書館協議会）

（単位：人）

区分＼市町名	芦屋市	尼崎市	伊丹市	宝塚市	川西市	三田市	猪名川町	合計
各市町から西宮市へ	1,516	1,264	177	1,382	55	82	16	4,492
西宮市から各市町へ	1,056	381	637	1,281	71	343	7	3,776

（注）令和２年度中に各市町の公共図書館を利用した登録者数

（３）団体貸出登録数

（単位：団体・冊）

年度	登録団体数	貸出冊数 成人図書	児童図書	計
H27	89	853	7,022	7,875
H28	80	594	8,574	9,168
H29	95	559	9,195	9,754
H30	102	520	9,897	10,417
R1	109	282	10,123	10,405
R2	99	438	6,819	7,257

（令和3年3月31日現在）

4 利 用 統 計

（1）個人貸出の状況

（単位：冊・点・人）

年度	図書館名		開館日数	貸出冊数						貸出人数			
				図書			視聴覚	合計	1日平均	成人	児童	計	1日平均
				成人	児童	計							
H30	中央図書館		287	325,125	242,913	568,038	30,542	598,580	2,086	135,585	18,904	154,489	538
	北部図書館		287	102,176	70,563	172,739	7,055	179,794	626	40,481	5,560	46,041	160
	鳴尾図書館		287	388,342	272,898	661,240	17,261	678,501	2,364	143,230	19,105	162,335	566
	北口図書館		288	689,776	470,551	1,160,327	28,002	1,188,329	4,126	308,999	30,730	339,729	1,180
	分室	越木岩	241	79,307	97,927	177,234	1,208	178,442	740	38,018	6,221	44,239	184
		段上	241	38,608	53,004	91,612	558	92,170	382	17,098	4,042	21,140	88
		上ケ原	239	59,176	65,647	124,823	648	125,471	525	25,209	5,043	30,252	127
		甲東園	238	62,877	57,479	120,356	1,130	121,486	510	30,228	4,162	34,390	144
		高須	240	44,179	19,687	63,866	596	64,462	269	17,157	1,510	18,667	78
		山口	293	45,235	39,043	84,278	1,409	85,687	292	18,021	2,876	20,897	71
		若竹	241	33,762	65,596	99,358	661	100,019	415	17,298	4,348	21,646	90
	合計			1,868,563	1,455,308	3,323,871	89,070	3,412,941	12,335	791,324	102,501	893,825	3,226
R1	中央図書館		264	286,731	208,828	495,559	27,443	523,002	1,981	127,421	16,806	144,227	546
	北部図書館		265	91,838	65,171	157,009	5,786	162,795	614	37,535	5,299	42,834	162
	鳴尾図書館		265	359,960	248,014	607,974	15,307	623,281	2,352	132,705	17,887	150,592	568
	北口図書館		272	634,901	435,813	1,070,714	24,987	1,095,701	4,028	286,469	30,481	316,950	1,165
	分室	越木岩	225	76,157	96,448	172,605	1,285	173,890	773	36,506	6,644	43,150	192
		段上	224	34,999	50,719	85,718	457	86,175	385	16,304	3,898	20,202	90
		上ケ原	210	52,762	55,299	108,061	674	108,735	518	22,292	4,259	26,551	126
		甲東園	225	66,733	61,877	128,610	901	129,511	576	31,311	4,223	35,534	158
		高須	225	39,466	18,650	58,116	536	58,652	261	15,763	1,487	17,250	77
		山口	272	38,349	31,856	70,205	721	70,926	261	15,549	2,591	18,140	67
		若竹	224	31,456	57,245	88,701	662	89,363	399	15,822	4,170	19,992	89
	合計			1,713,352	1,329,920	3,043,272	78,759	3,122,031	12,148	737,677	97,745	835,422	3,240
R2	中央図書館		242	254,132	192,769	446,901	22,971	469,872	1,942	109,385	14,025	123,410	510
	北部図書館		241	77,416	47,251	124,667	3,776	128,443	533	29,099	3,499	32,598	135
	鳴尾図書館		243	300,225	219,895	520,120	12,176	532,296	2,191	107,848	14,187	122,035	502
	北口図書館		242	511,285	377,960	889,245	19,508	908,753	3,755	226,039	25,339	251,378	1,039
	分室	越木岩	203	65,062	84,553	149,615	1,270	150,885	743	31,918	5,589	37,507	185
		段上	204	31,335	47,277	78,612	382	78,994	387	14,268	3,593	17,861	88
		上ケ原	202	46,651	50,588	97,239	609	97,848	484	19,348	3,587	22,935	114
		甲東園	203	56,413	58,784	115,197	875	116,072	572	25,963	3,833	29,796	147
		高須	203	33,818	16,630	50,448	462	50,910	251	13,415	1,205	14,620	72
		山口	246	29,010	22,564	51,574	607	52,181	212	11,457	1,580	13,037	53
		若竹	203	27,524	50,608	78,132	536	78,668	388	14,031	3,204	17,235	85
	西宮浜義務教育学校		119	732	2,623	3,355	10	3,365	28	399	1,208	1,607	14
	合計			1,433,603	1,171,502	2,605,105	63,182	2,668,287	11,486	603,170	80,849	684,019	2,944

（注）西宮浜義務教育学校の学校図書館開放業務は、令和2年10月2日より開始。

（２）視聴覚（ＣＤ）貸出状況

（単位：点）

利用対象＼館名		中央図書館	北部図書館	鳴尾図書館	北口図書館	分室 越木岩	分室 段上	分室 上ケ原	分室 甲東園	分室 高須	分室 山口	分室 若竹	西宮浜	合計
H30	12歳以下	1,192	404	453	1,139	14	11	27	10	0	16	1		3,267
	13歳～18歳	371	126	298	597	16	2	16	11	0	0	15		1,452
	19歳以上	28,979	6,525	16,510	26,266	1,178	545	605	1,109	596	1,393	645		84,351
	合　計	30,542	7,055	17,261	28,002	1,208	558	648	1,130	596	1,409	661		89,070
R1	12歳以下	797	358	483	712	54	35	14	11	3	8	18		2,493
	13歳～18歳	450	61	205	878	16	1	16	12	0	1	6		1,646
	19歳以上	26,028	5,593	14,578	23,403	1,211	399	644	878	535	713	638		74,620
	合　計	27,275	6,012	15,266	24,993	1,281	435	674	901	538	722	662		78,759
R2	12歳以下	961	144	458	732	64	62	6	59	4	17	41	0	2,548
	13歳～18歳	573	40	209	549	7	0	18	8	0	0	0	0	1,404
	19歳以上	21,437	3,592	11,509	18,227	1,199	320	585	808	458	590	495	10	59,230
	合　計	22,971	3,776	12,176	19,508	1,270	382	609	875	462	607	536	10	63,182

（３）予約の状況

ア　予約件数

（単位：件）

予約場所＼受取館		中央図書館	北部図書館	鳴尾図書館	北口図書館	分室 越木岩	分室 段上	分室 上ケ原	分室 甲東園	分室 高須	分室 山口	分室 若竹	西宮浜	計
中央図書館		22,992	180	159	331	341	71	406	84	70	86	174	20	24,914
北部図書館		1	5,626	0	16	0	0	5	1	5	35	0	0	5,689
鳴尾図書館		182	1	25,867	82	2	0	26	6	121	0	25	0	26,312
北口図書館		380	28	138	41,334	249	133	530	436	73	17	173	1	43,492
分室	越木岩	51	0	0	10	6,254	0	4	0	0	0	11	0	6,330
	段上	1	0	1	33	0	4,520	0	14	3	0	0	0	4,572
	上ケ原	7	1	1	34	10	0	4,943	2	0	0	0	0	4,998
	甲東園	12	4	2	130	5	208	6	5,620	0	0	0	0	5,987
	高須	0	0	38	0	0	0	0	3	3,390	0	0	0	3,431
	山口	1	17	1	1	25	0	7	1	0	2,671	0	0	2,724
	若竹	32	6	22	98	9	0	9	0	0	0	3,363	0	3,539
西宮浜		6	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1,400	1,407
Ｗｅｂ		107,515	33,535	130,269	249,483	64,104	23,052	28,380	38,430	13,979	11,929	25,947	676	727,299
携帯		390	137	316	962	330	62	281	272	50	5	534	0	3,339
電話予約Ｃ		435	115	487	447	171	125	157	151	99	61	28	0	2,276
合　計		132,005	39,650	157,301	292,962	71,500	28,171	34,754	45,020	17,790	14,804	30,255	2,097	866,309

（注）・各館での予約数は、館内利用者端末での予約件数を含む。
・電話予約センターは、令和2年7月1日まで実施。

イ　予約件数の推移

（単位：件）

場所／年度	中央図書館	北部図書館	鳴尾図書館	北口図書館	分室計	西宮浜	Ｗｅｂ携帯	電話予約センター	計	予約による提供数	充足率
H28	33,199	14,320	45,795	70,739	55,058		552,243		771,354	770,962	99.95%
H29	37,573	12,925	46,592	76,489	55,029		611,501		840,109	839,280	99.90%
H30	39,123	13,708	47,119	74,120	54,593		649,022	61	877,746	876,826	99.90%
R1	35,965	12,123	39,650	67,135	46,544		701,148	1,971	904,536	903,631	99.90%
R2	24,914	5,689	26,312	43,492	31,581	1,407	730,638	2,276	866,309	865,687	99.93%

（注）電話予約センターは、平成31年2月13日から令和2年7月1日まで実施。　充足率＝予約による提供数／予約件数

（分室内訳）

場所／年度	越木岩	段上	上ケ原	甲東園	高須	山口	若竹	計
H28	11,438	7,782	9,424	9,325	5,376	5,734	5,979	55,058
H29	11,406	6,765	9,656	9,964	5,701	6,353	5,184	55,029
H30	11,541	7,398	9,264	9,357	5,353	5,455	6,225	54,593
R1	10,227	6,100	7,011	8,313	4,589	4,917	5,387	46,544
R2	6,330	4,572	4,998	5,987	3,431	2,724	3,539	31,581

５　レファレンス・サービス等

（１）レファレンス（調査相談）件数

（単位：件）

館名／種類		所蔵調査	調査相談	他機関へ依頼調査	計	紹介状発行	複写依頼
中央図書館		8,266	1,307	1	9,574	1	6
北部図書館		5,643	23	0	5,666	0	0
鳴尾図書館		17,926	616	0	18,542	0	0
北口図書館		19,890	677	2	20,569	1	11
分室	越木岩分室	4,453	0	0	4,453		
	段上分室	3,023	0	0	3,023		
	上ケ原分室	3,645	0	0	3,645		
	甲東園分室	3,729	0	0	3,729		
	高須分室	2,667	0	0	2,667		
	山口分室	2,728	0	0	2,728		
	若竹分室	2,445	0	0	2,445		
電話予約センター		909	0	0	909		
計		75,324	2,623	3	77,950	2	17

（注）電話予約センターは、令和2年7月1日まで実施。

（2）データベース

ア　データベース利用件数

（単位：件）

種類／館名	官報	法律関係	聞蔵	日経テレコン	貴重書古地図	国会デジタル	合　計
中央図書館	21	5	71	24	3	53	177
北部図書館	2	1	12		0	5	20
鳴尾図書館	3	0	17	14	0	18	52
北口図書館	16	10	77	59	0	48	210
合　計	42	16	177	97	3	124	459

イ　データベース複写枚数

（単位：枚）

種類／館名	官報	法律関係	聞蔵	日経テレコン	貴重書古地図	国会デジタル	合　計
中央図書館	27	35	810	456	6	817	2,151
北部図書館	27	1	1,147		0	33	1,208
鳴尾図書館	9	0	144	466	0	138	757
北口図書館	51	69	585	514	0	515	1,734
合　計	114	105	2,686	1,436	6	1,503	5,850

（3）相互貸借

（単位：冊）

		尼崎市	芦屋市	伊丹市	宝塚市	川西市	三田市	猪名川町	計
阪神地区公共図書館協議会	貸出数	269	159	77	212	191	194	86	1,188
	借用数	86	128	33	153	116	74	81	671

阪神地区公共図書館協議会以外	貸出数	県内	兵庫県立	市町立図	県内大学		
	491	451	2	449	0		
		県外	国会	大阪府立	大阪市立	県外図書館	県外大学
		40	0	0	0	40	0
	借用数	県内	兵庫県立	市町立図	県内大学		
	529	498	371	127	0		
		県外	国会	大阪府立	大阪市立	県外図書館	県外大学
		31	6	5	0	20	0

６　高齢者・障害者サービス

（１）宅配サービス・郵送貸出

年度	区分	登録者（人）	回数（回）	貸出冊数（冊）	貸出ＣＤ数（点）
H28	宅配サービス	44	222	1,298	49
	郵送貸出	22	170	—	322
H29	宅配サービス	44	247	1,420	69
	郵送貸出	23	248	—	491
H30	宅配サービス	47	270	1,693	52
	郵送貸出	23	190	—	375
R1	宅配サービス	39	286	1,749	65
	郵送貸出	23	190	15	337
R2	宅配サービス	37	257	1,629	57
	郵送貸出	18	237	—	473

（宅配サービス）
　障害者手帳を交付されている方、又は、満65歳以上で介護保険の認定で「要介護２」以上の方に、宅配による貸出を行う。
（貸出時：無料　返却時：利用者負担）

（郵送貸出）
　視覚障害の方で、障害者手帳を交付されている方に、点訳絵本やＣＤを郵送による貸出を行う。（第４種郵便物の制度を利用するため無料）

（２）対面朗読

年度	館　別	登録者（人）	回数（回）	朗読時間（時間）
H28	中央図書館	1	11	22
	鳴尾図書館	1	56	112
	北口図書館	4	133	266
H29	中央図書館	1	12	24
	鳴尾図書館	1	50	100
	北口図書館	4	147	294
H30	中央図書館	1	5	10
	鳴尾図書館	1	50	100
	北口図書館	3	98	196
R1	中央図書館	1	4	8
	鳴尾図書館	0	0	0
	北口図書館	2	73	146
R2	中央図書館	1	0	0
	鳴尾図書館	0	0	0
	北口図書館	3	30	60

７　館内利用

（１）学習室利用状況

（単位：人）

館名	項目	４月	５月	６月	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	合計
中央図書館	人数	0	0	259	1,402	1,779	1,560	1,679	1,661	1,518	1,070	1,644	1,444	14,016
	開館日数	0	0	7	26	25	25	26	24	23	17	21	25	219
	平均	0	0	37	54	71	62	65	69	66	63	78	58	64
鳴尾図書館	人数	0	0	245	1,578	1,965	1,492	1,575	1,503	1,384	1,004	1,598	1,108	13,452
	開館日数	0	0	7	26	25	25	26	24	23	16	23	25	220
	平均	0	0	35	61	79	60	61	63	60	63	69	44	61
合　計		0	0	504	2,980	3,744	3,052	3,254	3,164	2,902	2,074	3,242	2,552	27,468

（２）館内視聴利用人数

（単位：人）

館名	年　齢	カセット	ＣＤ	ビデオ	ＤＶＤ	合 計
中央図書館	12歳以下	0	19	281	695	995
	13歳～18歳	0	9	40	51	100
	19歳以上	3	2,289	680	637	3,609
	計	3	2,317	1,001	1,383	4,704
鳴尾図書館	12歳以下		1	35	782	818
	13歳～18歳		0	4	45	49
	19歳以上		58	80	381	519
	計		59	119	1,208	1,386
北口図書館	12歳以下		3		1,575	1,578
	13歳～18歳		6		105	111
	19歳以上		1,030		1,650	2,680
	計		1,039		3,330	4,369
合　　計		3	3,415	1,120	5,921	10,459

８　ボランティア活動

（１）活動内容

ボランティア名	活　動　内　容	活　動　館	登録人数等
対面朗読協力者	視覚に障害がある利用者への読書支援	中央・鳴尾・北口	12人
おはなしボランティア	絵本の読み聞かせ、ストーリーテリングなど	中央・北部・鳴尾・北口・山口	19グループ
修理ボランティア	本の修理	中央・鳴尾・北口	37回、延べ114人

（令和3年3月31日現在）

（２）図書館外おはなし会（おはなしボランティア派遣）

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、派遣中止。

９　学校図書館との連携

（１）連携実績

（単位：回）

校種	公用貸出	図書館見学	修理講習	図書委員との交流会	ブックトーク	管理換	訪　問	その他※	計
小学校	151	23	0	0	1	20	0	3	198
中学校	5	0	0	0	8	1	0	0	14
特別支援学校	6	0	0	0	0	0	0	0	6
義務教育学校	50	0	0	0	4	0	10	2	66
教育支援センター	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	212	23	0	0	13	21	10	5	284

※ブックリストの提供や学校図書館の整備支援など。

（２）ブックリスト「読んでごらんおもしろいよ」

市立幼稚園・小学校・中学校の教諭と市立図書館司書で構成される選定委員会において前年に発行された児童書から選定した、おすすめの図書 75 冊を紹介するブックリスト。また、幼児部分を抜粋した幼児版も発行。

（総合版）

発 行 日：令和２年７月１日

発行部数：42,000 部

配 布 先：市立小・中・特別支援学校・義務教育学校の全児童・生徒等

（幼児版）

発 行 日：令和２年７月１日

発行部数：16,000 部

配 布 先：市立・私立幼稚園・保育所の全園児等

・選定委員数：29 名

（幼稚園の部７名、小学校低学年の部７名、小学校高学年の部７名、中学校の部８名）

・選定委員会開催回数：延べ 21 回

（３）学校図書館の地域開放

・10 月２日（金）より、西宮浜義務教育学校の学校図書館を地域住民等に開放。

開放場所：西校舎学校図書館

開放時間：火～金曜日　午後１時～４時、土曜日午前 10 時～午後４時

１０　広　報

（１）一般向け広報紙「まつぼっくり」

発行月	特集・お知らせ	100文字ブックレビュー
4～9月号	（新型コロナウイルス感染症のため休刊）	
10月号	新型コロナウイルス感染拡大防止への協力のお願い	
11月号	北部図書館開館３０周年	私のＡＩを身近に感じる本
12月号	レファレンスファイル ・りんごや桃を包んでいる白いものに名前はあるの？ ・ワカメを熱湯につけると、色が変わるのはなぜ？	私の前向きになれる本
1月号	えべっさんエトセトラ	私の舞台裏って楽しい本
2月号	渋沢栄一を知る	
3月号	西宮市オリジナルサクラ　宮の雛桜	

（2）児童向け広報紙「しゃぼん玉」

発行月	特　　集
4月号	はじまりのほん
5月号	（新型コロナウイルス感染症のため休刊）
6月号	きょうりゅうのほん
7月号	海の中をのぞいてみよう
8月号	はなれていてもつながっている
9月号	月をながめよう
10月号	文房具の本
11月号	発見（11月27日は「ノーベル賞せいていの日」）
12月号	冬至
1月号	雪の本
2月号	鬼の本に大注目
3月号	はるのほん

１１　集会行事・事業実施状況

（1）上映会

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、中止。

（2）市民読書会

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、中止。

（3）障害者読書交流会・百雀会

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、中止。

（4）おはなし会

（単位：回・人）

館名	対象	回数	延べ人数
中央図書館	０～２歳児	1	6
	幼児	3	2
	小学生	4	18
	計	8	26
北部図書館	０～２歳児	2	6
	幼児・小学生	5	40
	計	7	46
鳴尾図書館	０～２歳児	2	19
	幼児・小学生	2	10
	計	4	29
北口図書館	０～２歳児	2	25
	幼児	2	14
	幼児・小学生	0	0
	計	4	39
山口分室	幼児・小学生	1	8
	計	1	8
合　　計		24	148

【参考】各館のおはなし会（令和２年度）

曜日 / 館名	日	月	火	水	木	金	土
中央図書館	毎月第3 14:00～ 小学生	休館日		15:30～ 幼児 （おおむね3～5歳）		毎月第3 11:00～ 0～2歳児と保護者	
北部図書館	11:00 幼児～小学生				毎月第2 11:00～ 0～2歳児と保護者		
鳴尾図書館			毎月第1・第3 11:00～ 0～2歳児と保護者	毎月第4 16:00～ 幼児～小学生 （おおむね3～5歳）			
北口図書館						11:00～ 11:30～ 0～2歳児と保護者 15:00～ 幼児 （おおむね3～5歳）	15:00 幼児～小学生
山口分室					毎月第2 15:30～ 幼児～小学生		

（５）その他行事

●展示・ブックフェア

行事名	開催館				開催期間
	中央	北部	鳴尾	北口	
ポストコロナ〝新しい生活様式〟を見つける1冊	●	●	●	●	6/13 ～ 8/5
教科書展示				●	7/17 ～ 7/19
読んでごらんおもしろいよ展示	●				8/1 ～ 8/16
			●		8/20 ～ 9/1
				●	9/4 ～ 9/17
		●			9/19 ～ 9/30
レジ袋有料化で考える環境問題	●				7/3 ～ 8/5
未来の地球のために今はじめようエコライフ		●			8/5 ～ 9/17
夏休みお役立ち本			●		8/7 ～ 8/19
今、備える～災害からいのちを守るために～	●				8/7 ～ 9/2
キャッシュレス？マイナポイント？大事なお金の使い方	●				8/7 ～ 9/2
西宮ゆかりの文学				●	8/7 ～ 9/2
家族の老後、わたしの老後	●				9/4 ～ 9/30
戦時下の文学	●				8/5 ～ 8/16
いのちとこころ関連図書展示フェア	●				9/4 ～ 9/30
樽廻船と下り酒	●				9/4 ～ 9/30
こころに残る写真集			●		9/4 ～ 9/30
ご用心！人に危害をあたえる虫やけもの				●	9/4 ～ 9/30
	●				10/2 ～ 11/4

行事名	開催館				開催期間
	中央	北部	鳴尾	北口	
脚本を読む	●			●	9/1 ～ 10/11
認知症関連コーナー	●	●	●	●	9/1 ～ 9/30
手話の世界				●	9/4 ～ 9/30
病院の上手なかかり方	●				10/2 ～ 11/4
鉄道ノスタルジア			●		10/2 ～ 11/4
姉妹都市スポーケンってどんな街？				●	10/2 ～ 11/4
知ろう、学ぼう、考えよう、がんのこと		●			10/3 ～ 11/3
	●				11/6 ～ 12/2
図書館で知る　日本のデザイン	●				10/21 ～ 12/2
バリアフリー・ユニバーサルデザイン	●				11/6 ～ 12/2
宮っ子なるお展			●		11/6 ～ 12/2
文学逍遙～お気に入りを探して～			●		11/6 ～ 12/2
女らしく、男らしくが原因かも？				●	11/6 ～ 12/2
塩瀬センター開設30周年！写真で振り返る地域の歴史		●			11/7 ～ 12/6
防ごう、暮らしの中の感染症				●	11/20 ～ 12/13
自転車を楽しむ ～ルールを守って安全に～	●				12/4 ～ 1/24
		●			1/27 ～ 3/3
				●	3/12 ～ 3/31
東山台小学校４年生による「本の紹介」ミニ展示		●			12/4 ～ 12/24
お部屋もこころもスッキリ片づけ	●				12/4 ～ 1/24
家族で考えよう『図書館で終活』			●		12/4 ～ 2/3
戦時下の西宮				●	12/4 ～ 12/20
			●		1/27 ～ 3/3
“食”を考える		●			12/16 ～ 2/3
ベートーヴェンと〈第九〉				●	12/22 ～ 2/3
平和と学びポスター展＆関連ブックフェア		●			12/23 ～ 1/24
阪神・淡路大震災を振り返る	●				1/8 ～ 1/24
1995年1月17日午前5時46分～あの日を忘れない～				●	1/8 ～ 1/31
渋沢栄一関連ブックフェア	●				1/14 ～ 3/3
			●		1/27 ～ 3/3
				●	1/14 ～ 2/28
		●			1/14 ～ 3/3
知って安心！暮らしの知恵				●	2/2 ～ 2/28
西宮の建物と暮らし				●	2/5 ～ 2/28
阪神間モダニズムの始まり	●				2/5 ～ 3/3
かしこいお買い物	●				2/5 ～ 3/3

行事名	開催館				開催期間
	中央	北部	鳴尾	北口	
東日本大震災関連ブックフェア「3.11～あれから10年～」	●				3/5 ～ 3/31
				●	3/12 ～ 3/31
正しいごみの出し方	●				3/5 ～ 5/5
西宮の日本遺産		●			3/6 ～ 5/5
夢を紡ぐ物語				●	3/12 ～ 3/31
仕事のヒント				●	3/12 ～ 5/5
人生のエンディングを考える	●				3/5 ～ 3/31
ひろげよう食育の輪			●		3/5 ～ 3/31
「がん情報ギフト」展示		●			3/6 ～ 3/31
回　数	25	13	12	21	

●集会行事

行事名	講演会	開催場所	開催日	参加人数
講演会「野球実況家という仕事」	実況家　小野塚　康之	鳴尾公民館	3/5	54人

●その他

行事名	開催館				開催期間
	中央	北部	鳴尾	北口	
おうちでおはなし会　プログラムセット	●				9/17 ～ 10/16
			●		10/2 ～ 10/31
				●	10/20 ～ 11/15
どんな本が入っているかな？ハッピーバッグ			●		1/5 ～ 1/15
	●				1/14 ～ 1/21
				●	2/5 ～ 2/14
本の福袋		●			1/13 ～ 1/16

（6）リサイクル図書市民無料配布

館　名	配　布　内　容	点　数
中央図書館	成人図書・児童図書・雑誌・ＣＤ	16,754
北部図書館	成人図書・児童図書・雑誌	6,731
鳴尾図書館	成人図書・児童図書・雑誌	14,875
北口図書館	成人図書・児童図書・雑誌・ＣＤ	14,342
計		52,702

令和２年度より、全ての図書館にリサイクル図書コーナーを常設。

令和３年度事業予算

（単位:千円）

事 業 名 （費目）		令和３年度 当 初 予 算	令和２年度 当 初 予 算	差引増減	摘　　要		
図書館管理運営事業経費 **（R2年度は図書館維持管理事業経費を含む）**		636,423	641,726	△5,303	会計年度任用職員Ａ人件費	230,666	(233,539)
報　酬		159,415	158,851	564	資　料　費	48,786	(53,894)
職員手当等		56,826	57,290	△464	「読んでごらんおもしろいよ」印刷製本費	865	(798)
共済費		31,409	31,442	△33	北部図書館･分室業務委託	95,590	(91,850)
報償費		779	1,040	△261	バックヤード業務委託	13,049	(12,100)
旅　費		9,150	9,162	△12	図書館配送業務委託	7,960	(8,470)
需用費		47,458	47,813	△355	コンピューター機器借上	26,719	(29,120)
内訳	雑誌等資料費	8,786	9,338	△552			
	光熱水費（電気・ガス・水道）	26,353	27,493	△1,140			
	その他需用費	12,319	10,982	1,337			
役務費		3,586	3,839	△253			
委託料		203,603	195,714	7,889			
使用料及び賃借料		34,094	36,792	△2,698			
工事請負費		8,602	11,376	△2,774			
備品購入費		40,000	46,912	△6,912			
内訳	図書資料費	40,000	43,956	△3,956			
	視聴覚資料費	0	600	△600			
	庁用備品費	0	2,356	△2,356			
負担金・交付金		41,481	41,473	8			
積立金		4	5	△1			
公課費		16	17	△1			
図書館改修事業費		20,570	20,505	65			
合　　計		656,993	662,231	△5,238			

（注）･摘要欄の( )内は令和2年度当初予算額。
　　･令和3年度より、図書館維持管理事業経費を図書館管理運営事業経費に統合。

○図 書 館 法（昭和 25 年 4 月 30 日法律第 118 号）

沿革　昭和 40 年 3 月 31 日　法律第 15 号　昭和 42 年 8 月 1 日　法律第 120 号
昭和 60 年 7 月 12 日　法律第 90 号　平成 10 年 6 月 12 日　法律第 101 号
平成 11 年 7 月 16 日　法律第 87 号　平成 11 年 12 月 22 日　法律第 160 号
平成 14 年 5 月 10 日　法律第 41 号　平成 18 年 6 月 2 日　法律第 50 号
平成 19 年 6 月 27 日　法律第 96 号　平成 20 年 6 月 11 日　法律第 59 号
平成 23 年 8 月 30 日　法律第 105 号　平成 29 年 5 月 31 日　法律第 41 号
令和元年 6 月 7 日　法律第 26 号

第１章　総　則

（この法律の目的）

第１条　この法律は、社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）の精神に基き、図書館の設置及び運営に関して必要な事項を定め、その健全な発達を図り、もつて国民の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。

（定義）

第２条　この法律において「図書館」とは、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保有して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設で、地方公共団体、日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人が設置するもの（学校に附属する図書館又は図書室を除く。）をいう。

２　前項の図書館のうち、地方公共団体の設置する図書館を公立図書館といい、日本赤十字社又は一般社団法人若しくは一般財団法人の設置する図書館を私立図書館という。

（図書館奉仕）

第３条　図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

一　郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード及びフィルムの収集にも十分留意して、図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下「図書館資料」という。）を収集し、一般公衆の利用に供すること。

二　図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。

三　図書館の職員が図書館資料について十分な知識を持ち、その利用のための相談に応ずるようにすること。

四　他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図書館又は図書室と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。

五　分館、閲覧所、配本所等を設置し、及び自動車文庫、貸出文庫の巡回を行うこと。

六　読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びこれらの開催を奨励すること。

七　時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。

八　社会教育における学習の機会を利用して行つた学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。

九　学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。

（司書及び司書補）

第４条　図書館に置かれる専門的職員を司書及び司書補と称する。

２　司書は、図書館の専門的事務に従事する。

３　司書補は、司書の職務を助ける。

（司書及び司書補の資格）

第５条　次の各号のいずれかに該当する者は、司書となる資格を有する。

一　大学を卒業した者（専門職大学の前期課程を修了した者を含む。次号において同じ。）で大学において文部科学省令で定める図書館に関する科目を履修したもの

二　大学又は高等専門学校を卒業した者で次条の規定による司書の講習を修了したもの

三　次に掲げる職にあつた期間が通算して３年以上になる者で次条の規定による司書の講習を修了したもの
イ　司書補の職
ロ　国立国会図書館又は大学若しくは高等専門学校の附属図書館における職で司書補の職に相当するもの
ハ　ロに掲げるもののほか、官公署、学校又は社会教育施設における職で社会教育主事、学芸員その他の司書補の職と同等以上の職として文部科学大臣が指定するもの

２　次の各号のいずれかに該当する者は、司書補となる資格を有する。
一　司書の資格を有する者
二　学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 90 条第１項の規定により大学に入学することのできる者で次条の規定による司書補の講習を修了したもの

（司書及び司書補の講習）

第６条　司書及び司書補の講習は、大学が、文部科学大臣の委嘱を受けて行う。

２　司書及び司書補の講習に関し、履修すべき科目、単位その他必要な事項は、文部科学省令で定める。ただし、その履修すべき単位数は、15 単位を下ることができない。

（司書及び司書補の研修）

第７条　文部科学大臣及び都道府県の教育委員会は、司書及び司書補に対し、その資質の向上のために必要な研修を行うよう努めるものとする。

（設置及び運営上望ましい基準）

第７条の２　文部科学大臣は、図書館の健全な発達を図るために、図書館の設置及び運営上望ましい基準を定め、これを公表するものとする。

（運営の状況に関する評価等）

第７条の３　図書館は、当該図書館の運営の状況について評価を行うとともに、その結果に基づき図書館の運営の改善を図るため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

（運営の状況に関する情報の提供）

第７条の４　図書館は、当該図書館の図書館奉仕に関する地域住民その他の関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携及び協力の推進に資するため、当該図書館の運営の状況に関する情報を積極的に提供するよう努めなければならない。

（協力の依頼）

第８条　都道府県の教育委員会は、当該都道府県内の図書館奉仕を促進するために、市（特別区を含む。以下同じ。）町村の教育委員会（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 23 条第１項の条例に定めるところによりその長が図書館の設置、管理及び廃止に関する事務を管理し、及びその執行することとされた地方公共団体（第 13 条第１項において「特定地方公共団体」という。）である市町村にあっては、その長又は教育委員会）に対し、総合目録の作製、貸出文庫の巡回、図書館資料の相互貸借等に関して協力を求めることができる。

（公の出版物の収集）

第９条　政府は、都道府県の設定する図書館に対し、官報その他一般公衆に対する広報の用に供せられる独立行政法人国立印刷局の刊行物を二部提供するものとする。

２　国及び地方公共団体の機関は、公立図書館の求めに応じ、これに対して、それぞれの発行する刊行物その他の資料を無償で提供することができる。

第２章　公立図書館

（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。

第 11 条及び第 12 条　削除

（職員）

第 13 条　公立図書館に館長並びに当該図書館を設置する地方公共団体の教育委員会（特定地方公共団体の長がその設置、管理及び廃止に関する事務を管理し、及び執行することとされた図書館（第 15 条において「特定図書館」という。）にあっては、当該特定地方公共団体の長）が必要と認める専門的職員、事務職員及び技術職員を置く。

２　館長は、館務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めなければならない。

（図書館協議会）

第 14 条　公立図書館に図書館協議会を置くことができる。

２　図書館協議会は、図書館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕につき、館長に対して意見を述べる機関とする。

第 15 条　図書館協議会の委員は、当該図書館を設置する地方公共団体の教育委員会（特定図書館に置く図書館協議会の委員にあっては、当該地方公共団体の長）が任命する。

第 16 条　図書館協議会の設置、その委員の任命の基準、定数及び任期その他図書館協議会に関し必要な事項については、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。この場合において、委員の任命の基準については、文部科学省令で定める基準を参酌するものとする。

（入館料等）

第 17 条　公立図書館は、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収してはならない。

第 18 条及び第 19 条　削除

（図書館の補助）

第 20 条　国は、図書館を設置する地方公共団体に対し、予算の範囲内において、図書館の施設、設備に要する経費その他必要な経費の一部を補助することができる。

２　前項の補助金の交付に関し必要な事項は、政令で定める。

第 21 条及び第 22 条　削除

第 23 条　国は、第 20 条の規定による補助金の交付をした場合において、左の各号の一に該当するときは、当該年度におけるその後の補助金の交付をやめるとともに、既に交付した当該年度の補助金を返還させなければならない。

一　図書館がこの法律の規定に違反したとき。

二　地方公共団体が補助金の交付の条件に違反したとき。

三　地方公共団体が虚偽の方法で補助金の交付を受けたとき。

第３章　私立図書館

第 24 条　削除

（都道府県の教育委員会との関係）

第 25 条　都道府県の教育委員会は、私立図書館に対し、指導資料の作製及び調査研究のために必要な報告を求めることができる。

２　都道府県の教育委員会は、私立図書館に対し、その求めに応じて、私立図書館の設置及び運営に関して、専門的、技術的の指導又は助言を与えることができる。

（国及び地方公共団体との関係）

第 26 条　国及び地方公共団体は、私立図書館の事業に干渉を加え、又は図書館を設置する法人に対し、補助金を交付してはならない。

第 27 条　国及び地方公共団体は、私立図書館に対し、その求めに応じて、必要な物資の確保につき、援助を与えることができる。

（入館料等）

第 28 条　私立図書館は、入館料その他図書館資料の利用に対する対価を徴収することができる。

（図書館同種施設）

第 29 条　図書館と同種の施設は、何人もこれを設置することができる。

２　第 25 条第２項の規定は、前項の施設について準用する。

附則（略）

○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
令和 2 年 12 月 21 日　西宮市条例第 25 号

（設置）

第１条　本市に図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第２条第１項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

２　西宮市立中央図書館に分室を置く。

３　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ケ原分室　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

（開館時間及び休館日）

第３条　図書館及び分室の開館時間及び休館日は、規則で定める。

（実施事項）

第４条　図書館は、次に掲げる事項を実施する。

（１）　図書、視聴覚資料その他必要な資料を収集し、整理し、及び保存して、一般の利用に供すること。
（２）　利用者による調査及び相談に対し、必要な資料及び情報を提供すること。
（３）　資料展示会、講演会、鑑賞会等を開催すること。
（４）　学校その他の教育機関及び関係行政機関並びに各種団体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。

（職員）

第５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６条　市長は、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

（委任）

第７条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

付則（略）

○西宮市立図書館条例施行規則（令和 3 年 3 月 30 日西宮市規則第 61 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）の施行に関し、必要な事項を定める。

（開館時間及び休館日）

第２条　図書館及び分室の開館時間は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（１）　中央図書館及び鳴尾図書館　土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号。以下「法」という。）に規定する休日（以下これらを「休日等」という。）並びに 10 月から翌年３月までの間にあっては午前９時 30 分から午後６時まで、それ以外の日にあっては午前９時 30 分から午後７時まで

（２）　北口図書館　休日等にあっては午前９時から午後６時まで、休日等以外の日にあっては午前９時から午後８時まで

（３）　北部図書館　午前９時 30 分から午後６時まで

（４）　分室　午前 10 時から午後５時まで

２　図書館及び分室の休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（１）　12 月 29 日から翌年１月４日まで

（２）　月曜日（法に規定する休日に当たる場合は、その翌日）

（３）　第１木曜日（法に規定する休日に当たる場合は、その翌日）

（４）　日曜日（分室（山口分室を除く。）に限る。）

（５）　図書その他の資料（以下「図書等」という。）の点検に係る期間として、１年につき１４日を超えない範囲内で市長が別に定める期間

（職員）

第３条　中央図書館及び北口図書館の館長は読書振興課長を、その他の図書館の館長は読書振興課長が指定する職員をもって充てる。

２　図書館に置く専門的職員、事務職員及びその他必要な職員は、読書振興課の職員をもって充てる。

（図書等の収集）

第４条　市長は、図書館奉仕の機能の達成のために、公正かつ妥当に図書等を収集しなければならない。

（個人貸出し）

第５条　市長は、次に掲げる者に対する図書等の館外貸出し（以下「個人貸出し」という。）を行うものとする。

（１）　西宮市、神戸市、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　個人貸出し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　市長は、身体の障害その他の理由により図書館及び分室を訪れることのできない者に対して、別に定めるところにより、郵送等により個人貸出しを行うことができる。

（借出券の交付等）

第６条　借出券の交付を受けようとする者は、前条第１項各号のいずれかに該当することを確認できる書面（以下この項において「確認書面」という。）を提示した上、必要事項を記載した申込書（以下「借出券申込書」という。）を市長に提出しなければならない。ただし、市長が特に認める者については、確認書面の提示を要しない。

２　市長は、前項の規定により申込みをした者が前条第１項各号のいずれかに該当することを確認したときは、借出券を交付するものとする。

３　借出券の交付を受けた者は、借出券申込書の記載事項に変更があったときは、直ちに市長に届け出なければならない。

４　借出券を紛失し、又は破損した者は、市長に届け出て、借出券の再交付を受けることができる。

５　借出券は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

（個人貸出しのできない図書等）

第７条　次に掲げる図書等は、個人貸出しをすることができない。

（１）　保存用資料

（２）　相談業務用資料（常時館内で閲覧可能とする必要のある資料に限る。）

（３）　新聞

（４）　永年保存の雑誌

（５）　視聴覚資料のうち映像資料

（６）　前各号に掲げるもののほか、市長が指定する図書等

（個人貸出しに係る図書等の数及び期間）

第８条　個人貸出しを受けることができる図書等の数及びその期間（以下「個人貸出期間」という。）は、市長が定める。

２　個人貸出しを受けた者は、個人貸出期間中に市長に申し出ることにより、当該個人貸出期間を延長して個人貸出しを受けることができる。ただし、当該個人貸出しを受けている図書等について他の利用者から利用の申込みがあるときその他市長が当該図書等を必要とするときは、この限りでない。

（図書等の返還）

第９条　個人貸出しを受けた者は、個人貸出期間（前条第２項本文の規定により、個人貸出期間が延長されているときは、延長後の期間。次項において同じ。）内に図書等を返還しなければならない。

２　市長は、個人貸出しを受けた者が当該個人貸出期間内に当該図書等を返還しないときは、その返還がなされるまでの間、個人貸出しを制限することができる。

（団体貸出し）

第 10 条　市長は、市内の団体のうち、次に掲げるものに対する図書等の館外貸出し（以下「団体貸出し」という。）を行うものとする。

（１）　学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第１条に規定する学校

（２）　児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第６条の３第２項に規定する放課後児童健全育成事業を行う団体その他これに準ずる団体

（３）　保育所及びその他社会福祉関係団体

（４）　前３号に掲げるもののほか、市長が認めた団体

２　前項に定めるもののほか、団体貸出しに関する事項は、市長が別に定める。

（図書等の利用制限等）

第 11 条　市長は、図書等の性質、形態、保存状態その他図書等の管理上必要があると認めるときは、図書等の利用を制限し、又は利用の場所を指定することができる。

（委任）

第 12 条　この規則の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

付則（略）

○西宮市立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　　令和 2 年 12 月 21 日　西宮市条例第 25 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り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、市長が別に定める。

付則（略）

○西宮市子供読書活動推進会議設置要綱

（目的）

第１条　西宮市子供読書活動推進計画（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、西宮市子供読書活動推進会議（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、議長は生涯学習部長を、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読書振興課に置く。

（委任）

第５条　この要綱の定めるもののほか、推進会議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。
付則　この要綱は、平成 30 年４月１日から実施する。
付則　この要綱は、平成 31 年４月１日から実施する。
付則　この要綱は、令和２年４月１日から実施する。
付則　この要綱は、令和３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　（市長事務部局）	生涯学習部長
委員　（教育委員会）	学校教育部長
委員　（市長事務部局）	生涯学習企画課長
委員　（市長事務部局）	読書振興課担当課長
委員　（市長事務部局）	地域保健課長
委員　（市長事務部局）	保育所事業課長
委員　（市長事務部局）	子育て総合センター所長
委員　（教育委員会）	地域学校協働課長
委員　（教育委員会）	学校教育課長
委員　（教育委員会）	特別支援教育課長
委員　（教育委員会）	教育研修課長

○西宮市立図書館資料収集管理要綱

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（令和２年西宮市規則第 61 号。以下「規則」という。）第４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４条に規定する資料の選択収集、保存管理及び除籍並びに寄贈及び寄託をいう。

（組織）

第３条　読書振興課長（以下、「課長」という。）は、資料の公正妥当な収集等を期するため、次の委員会を設置する。

（１）　課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、定期的に開催する。

（２）　課長が認めた場合は、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努める。

（３）　視聴覚資料の収集に努める。

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）　人権課題、人権教育関係資料

３　市民が備付けを希望する資料の選択収集に努める。

４　利用が多い資料は、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たものとする。
（１）　汚損又は破損などのため、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、複本又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
（５）　貸出資料のうち、督促を継続して行ったにもかかわらず回収不能の状態で、貸出期限から５年を経過した資料

（管理換）

第９条　課長は、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（以下、「学校等」という。）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　課長は、次の各号のいずれかに該当すると認めた資料を市民に無償譲渡することができる。
（１）　第８条第２項第２号のうち、学校等より要望のなかった資料
（２）　第８条第２項第４号により除籍した資料のうち、再利用できるもの

（廃棄）

第 11 条　課長は、第８条第２項第１号に該当する資料及び前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、課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、課長は資料選択委員会を開催し、寄託の採否を諮る。
２　課長は、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。
付　則　この要綱は、平成６年９月１日から実施する。
付　則　この要綱は、平成 13 年６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。
付　則　この要綱は、平成 30 年４月１日から実施する。
付　則　この要綱は、令和３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、「西宮市立図書館基本的運営方針」、「西宮市立図書館事業計画」及び「西宮市子供読書活動推進計画」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当たり、西宮市立図書館条例施行規則（令和２年西宮市規則第 61 号）第４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」及び「図書館法」の理念に基づき、多様な資料や情報を次の掲げる事項に留意して収集する。

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を構築するため、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し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）　未成年の利用者がいることを考慮し、収集する。

（３）　人権を侵害するおそれのある資料の収集は、特に慎重に行う。

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、市民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高め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）　乳幼児期から学童期の子供を主な対象とするため、その成長に合わせた評価の高い図書を収集する。

（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）　調べ学習など子供が自ら学ぶ力を養うことに役立つ図書を収集する。

（４）　子供の発達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。

（５）　普遍的に評価されている図書は、各館に揃えるよう努める。

３　青少年図書

（１）　心身の変化が著しい年代を主な対象とするため、その成長を助ける評価の高い図書を収集する。

（２）　青少年が自ら調べ、考え、生きることに役立つ図書を収集する。

（３）　思春期の問題、進学や就職に関する等、かかわりが深い分野の図書を収集する。

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、貸出しを前提としないため、著作権上貸出し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・白書等の定期的に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）　古書等の情報にも留意しながら、一般に市販され利用頻度が高いと思われる郷土資料や行政資料及び地域に密着した資料を収集する。

（６）　行政資料の収集範囲は次のとおりとする。

　ア　西宮市及び各行政機関、議会が編集・発行した資料

　イ　西宮市の外郭団体が編集・発行した資料

　ウ　西宮市政に関わる資料

　エ　兵庫県及び兵庫県下の市町が編集・発行した資料

（７）　地図資料の収集範囲は次のとおりとする。

　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とする。

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次のとおりとする。

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「Ｒ１８＋」（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、高齢者をはじめより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、デイジー図書を収集する。

10　その他

その他の資料については、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。

また、オンラインデータベースや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（日本十進分類法※1）

（※１：日本十進分類法（ＮＤＣ）とは、図書館で使用している図書の分類法のこと）

（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・社会等での教育において、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、一過性のものでは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、改編の程度に留意し収集する。

オ　古典や海外文学については、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、調べ学習及び総合的な学習の時間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、内容に偏りがない資料を収集する。

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　社会の仕組み、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・文化を分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、分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、分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、分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の収集に努める。
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、探求心を高め、科学的興味が持てる正確な知識に基づいたものを収集する。
エ　赤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　仕掛け絵本については、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　子供の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（編者、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。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。

（６）　最新の資料を用い、情報が正確で客観性を有しているか。

（７）　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しに支障がないか。

付　則　この基準は、平成 27 年４月１日から実施する。

付　則　この基準は、平成 29 年４月１日から実施する。

付　則　この基準は、平成 30 年５月１日から実施する。

付　則　この基準は、平成 31 年４月１日から実施する。

付　則　この基準は、令和３年４月１日から実施する。

○西宮市立図書館個人貸出し等に関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、西宮市立図書館条例施行規則（令和２年西宮市規則第 61 号。以下「規則」という。）第８条及び第９条第２項並びに西宮市立図書館（以下、「図書館」という。）における予約サービスに関し、必要　な事項を定める。

（個人貸出しに係る図書等の数）

第２条　個人貸出しを受けることができる図書等の数は、図書については 15 冊以内、ＣＤについては２点以内とする。

（個人貸出しに係る期間）

第３条　個人貸出しを受けることができる期間（以下「個人貸出期間」という。）は、２週間とする。

２　読書振興課長は、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、個人貸出期間を決めることができる。

（個人貸出期間の延長）

第４条　個人貸出期間を延長できる回数は、当該個人貸出期間において１回とする。

（予約サービス）

第５条　予約サービスは次に掲げるものとする。

（１）　図書館が所蔵する資料の優先利用申込み（以下、「予約」という。）

（２）　図書館が所蔵しない資料の優先利用申込み（以下、「リクエスト」という。）

（予約サービスの対象）

第６条　予約サービスの対象は、規則第５条第１項に規定する「図書等の館外貸出しを行うもの」とする。

（予約サービスの受付方法）

第７条　予約は、館内利用者端末、図書館ホームページ、図書館の窓口、電話で申し込むものとする。

２　リクエストは、図書館の窓口で申し込むものとする。

（予約サービスの冊数）

第８条　予約図書の冊数は 20 冊までとし、次の各号に掲げる図書を含むものとのとする。

（１）　コミック４冊まで

（２）　大型絵本１冊まで

（３）　夏期（７月・８月）の青少年読書感想文全国コンクール課題図書２冊まで

２　図書のほか、予約できるＣＤは２点までとする。

３　リクエストできる冊数は、図書を 20 冊までとし、予約図書に含むものとする。

（リクエストを受け付けない資料）

第９条　次に掲げる資料は、原則として、リクエストを受け付けないものとする。

（１）　西宮市立図書館資料収集管理要綱第５条第５項第２号及び第３号に規定する資料

（２）　コミック

（３）　図書館が収集していない雑誌

（４）　視聴覚資料

（予約等の取消し）

第 10 条　次に掲げる場合は、予約及びリクエストを取消し、又は無効とする。

（１）　利用者から取消しの申出があったとき

（２）　提供可能となった予約資料の取置期間が経過したとき

（３）　提供できない資料であるとき

（４）　その他読書振興課長が認めたとき

（一時停止措置）

第 11 条　個人貸出しを受けている者が、個人貸出しを受けることができる期限の翌日から起算して 31 日を超えても当該図書等の全部又は一部を返還しない場合、又は読書振興課長の督促にもかかわらず当該図書等を返却しない場合は、読書振興課長は、規則第９条第２項の規定により、その者に対し図書等の新たな個人貸出しを一時停止（以下、「一時停止措置」という。）する。なお、個人貸出しには、予約サービスを含むものとす

る。

２　読書振興課長は、当該図書等の全てが返還されたとき、又は、読書振興課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 12 条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、読書振興課長が定める。

付　則　１　この要綱は、令和３年４月１日から実施する。

２　「西宮市立図書館における資料延滞者への図書資料等の一時停止に関する要綱」及び「西宮市立図書館予約サービス実施要綱」は廃止する。ただし、令和３年４月１日以前に同要綱によって行われた措置はこの要綱の規定により行われた措置とみなす。

○西宮市立図書館団体貸出しに関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、西宮市立図書館条例施行規則（令和２年西宮市規則第 61 号。以下「規則」という。）第 10 条第２項の規定に基づき、西宮市立図書館（以下、「図書館」という。）における団体貸出しに関し、必要な事項を定める。

（団体貸出しに係る図書等の数及び期間）

第２条　団体貸出しを受けることができる図書等の数及び期間は、次の各号に定めるところによる。

（１）　西宮市立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校　図書 300 冊　貸出期間１月

（２）　規則第 10 条第１項第１号に掲げる団体（前号に掲げるものを除く）　図書 30 冊　貸出期間１月

（３）　規則第 10 条第１項第２号に掲げる団体　図書 100 冊　貸出期間３月

（４）　規則第 10 条第１項第３号に掲げる団体　図書 30 冊　貸出期間１月

（５）　規則第 10 条第１項第４号に掲げる団体　館長が定める。

２　読書振興課長は、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、冊数及び貸出期間を定めることができる。

（一時停止措置）

第３条　読書振興課長は、前条第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、団体貸出しを一時停止することができる。

２　読書振興課長は、当該図書等の全てが返還されたとき、または、読書振興課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必要な事項は、読書振興課長が定める。

付　則　１　この要綱は、令和３年４月１日から実施する。

２　令和３年４月１日以前に西宮市図書館条例施行規則（昭和 60 年西宮市教育委員会規則第 10 号）によって行われた措置はこの要綱の規定により行われた措置とみなす。

○西宮市立図書館オンラインシステムによるログインサービス実施要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、西宮市立図書館条例施行規則（令和２年西宮市規則第 61 号）第５条第１項に規定する個人貸出しの対象者に対して、オンラインシステムによるログインサービス（以下「ログインサービス」という。）を提供するために必要な事項を定める。

（ログインサービスの内容）

第２条　ログインサービスの内容は、次のとおりとする。

（１）　西宮市立図書館ホームページ（以下、「図書館ホームページ」という。）でログイン状態において提供するサービス

（２）　図書館内利用者用端末機でログイン状態において提供するサービス

（ログインサービスを利用できる者）

第３条　ログインサービスを利用できる者は、有効な借出券の交付を受けている者とする。

２　前条第１号に規定するサービスのうち電子メールアドレスが必要なサービスを利用できる者は、第１項で定めた者のうち電子メールアドレスを登録している者に限る。

（仮パスワードの交付）

第４条　ログインサービスを利用しようとする者は、本人が西宮市立図書館及び中央図書館分室の窓口（以下「図書館窓口」という。）において借出券と本人確認できる証明書等を提示し、借出券申込書と仮パスワード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。この場合において、小学生以下の者が申し込むときは、保護者の同意を得た仮パスワード交付申込書を提出するものとする。

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、読書振興課長が別に定める。

（ログインサービス利用の中止）

第５条　ログイン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借出券を提示し、パスワードの廃止を申し出るか、図書館ホームページ又は図書館内利用者用端末機においてパスワードの削除をしなければならない。

（パスワードの管理）

第６条　ログイン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自己の責任において厳重に管理しなければならない。

（ログインサービス利用の停止）

第７条　読書振興課長は、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、当該利用者のログインサービスの利用を停止することができる。

（ログインサービス利用の対価）

第８条　ログインサービスの利用は無料とする。ただし、図書館内利用者用端末機以外の端末機による利用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、ログイン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　ログイン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、ログイン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　読書振興課長は、次の各号のいずれかに該当するときは、ログイン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、読書振興課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、ログインサービスの実施について必要な事項は、読書振興課長が別に定める。

付　則　この要綱は、平成 18 年４月 11 日から実施する。
付　則　この要綱は、平成 18 年 10 月３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。
付　則　この要綱は、平成 29 年４月１日から実施する。
付　則　この要綱は、平成 31 年４月１日から実施する。
付　則　この要綱は、令和２年４月１日から実施する。
付　則　この要綱は、令和３年４月１日から実施する。

○西宮市立図書館資料相互貸借実施要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)第３条第４号の規定に基づき、西宮市立図書館（以下「本市図書館」という。）が、他の図書館との図書館資料（以下、「資料」という。）の相互貸借を円滑に行うための必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この要綱において、相互貸借とは利用者が必要とする資料を当該図書館に所蔵がない場合、本市図書館と他の図書館の間で資料を相互に貸借し、利用者に貸出し又は館内閲覧に供することをいう。

（資料の利用申込）

第３条　本市図書館に所蔵していない資料の優先利用を申し込む際、申込者が相互貸借による借受で発生する送料等費用の負担に同意して資料の借受を希望する場合、申込者は「相互貸借（有料）利用に関する同意書兼申込書」に必要事項を記入し、窓口へ提出する。

（資料の借受）

第４条　本市図書館が資料を借り受けるときの冊数、期間、複写の条件等は、資料を貸し出す他の図書館（以下「貸出館」という。）の規定によるものとする。

（資料の利用）

第５条　本市図書館が借り受けた資料の利用については、特に貸出館の指示のあるときを除き、本市図書館の利用に関する規定によるものとする。

（資料の貸出し）

第６条　本市図書館から貸出しできる資料は、個人館外貸出しできる資料とする。ただし、視聴覚資料、大型絵本、破損の可能性があると認められる資料等は除く。

２　貸出冊数は、資料を借り受ける他の図書館(以下「借受館」という。）１館につき４０冊以内とする。

３　貸出期間は、次のとおりとする。

（１）　資料の発送、返送に要する日を含め４０日以内とする。

（２）　本市図書館利用者の予約がない場合に限り、借受館からの申し出によって、４０日以内の延長を１回のみ認める。

（３）　前号の規定に関わらず、特に貸出期間の延長が必要な場合、その期間については読書振興課長が定める。

（経費の負担）

第７条　本市図書館が資料を貸し出すときに発生した送料等の費用については、その費用の全額を借受館が負担する。

２　本市図書館が資料を借り受けるときに発生した送料等の費用については、その費用の全額を申込者が負担する。

（損害賠償）

第８条　借受館は、借り受けた資料を損傷し、又は紛失したときは、本市図書館と協議のうえ、同一資料、又は別途指示する資料等で賠償しなければならない。

２　本市図書館が貸出館から借り受けた資料を損傷し、又は紛失したときは、貸出館と協議のうえ同一資料、又は別途指示される資料等で賠償しなければならない。

３　前項の損傷等が、申込者が借り受け、又は閲覧している中で生じた場合は、本市図書館は相応の賠償を申込者に求め、申込者はこれに応じなければならない。

（相互貸借利用の停止）

第９条　次に該当する者に対しては、相互貸借の利用を一定期間停止する。

（１）　相互貸借に係る送料その他の費用を支払わない者

（２）　相互貸借に係る送料その他の費用の支払いの延滞を繰り返す者

（３）　相互貸借で借り受けた資料の延滞、損傷、紛失等を繰り返す者

（４）　その他管理上必要な指示に従わない者

２　前項の相互貸借の利用を停止する期間は、読書振興課長が定める。

（その他）

第10条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、読書振興課長が別に定めるものとする。

付　則（実施期日）

１　この要綱は、令和２年10月１日から実施する。

（経過措置）

２　令和２年９月30日までに申し込まれた予約資料が、相互貸借によって資料を借り受ける際に送料等の費用が発生するものと判明し、申込者がその資料の借受を希望する場合、資料を借り受けるときに発生した送料等の費用については、申込者の負担を免除する。

付　則　この要綱は、令和３年４月１日から実施する。

○西宮市立図書館の資料の複写取扱要綱

（趣旨）

第１条　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、複写を不適当と認めるもの

付　則　１　この要綱は、平成 18 年 10 月１日から実施する。

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日から実施する。

付　則　この要綱は、平成 19 年５月 15 日から実施する。

付　則　この要綱は、平成 20 年１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。

○国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用要綱

（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、北部図書館、鳴尾図書館、北口図書館で行う。

２　デジタル化資料の閲覧と複写のため、中央図書館、鳴尾図書館、北口図書館には閲覧用端末機と管理用端末機を、北部図書館には閲覧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（令和２年西宮市規則第 61 号）第５条第１項に定める個人貸出しの対象者とする。

（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、読書振興課長が別に定める。

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。
付　則　この要綱は、平成 29 年４月１日から実施する。
付　則　この要綱は、令和２年４月１日から実施する。
付　則　この要綱は、令和３年４月１日から実施する。

○西宮市立図書館図書等宅配サービス実施要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、西宮市立図書館条例施行規則（令和２年西宮市規則第 61 号）第５条第３項の規定に基づき、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（以下「宅配サービス」という。）について必要な事項を定める。

（対象者）

第２条　宅配サービスの対象者は、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、次の各号に該当するものとする。

（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

　①満 65 歳以上の者

　②介護保険の認定における要介護２以上の者

（３）　その他前各号の規定に準ずる者で読書振興課長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、図書館に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　読書振興課長は、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、内容を審査し、適当と認めた場合は、宅配サービス承認書(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郵送等で申し込むものとする。

２　代理人による申し込みを可能とする。

（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、館外に貸出しできない図書等及び読書振興課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　貸出しは原則として、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。

（資料の返還）

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還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、貸出し時については、図書館が負担し、返還時については、利用者が負担する。

（読書相談）

第 10 条　図書館は、必要に応じて利用者を訪問し、読書相談を行う。

（その他）

第 11 条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は読書振興課長が定める。

付　則　この要綱は、平成 24 年７月１日から実施する。

付　則　この要綱の施行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。

付　則　この要綱は、令和２年４月１日から実施する。

付　則　この要綱は、令和３年４月１日から実施する。

○西宮市立図書館郵送貸出サービス実施要綱

（趣旨）

第１条　西宮市立図書館条例施行規則（令和２年西宮市規則第 61 号）（以下、「規則」という。）第５条第３項の規定に基づき、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６条第１項及び第２項により借出券を交付された本市に居住している視覚障害者で、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「郵送貸出サービス申込書」に必要事項を記入し、障害者手帳の写しを用意し西宮市立図書館（以下、「図書館」という。）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。

（貸出資料及び貸出申込）

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郵送等で申し込むものとする。

３　代理人による申し込みを可能とする。

（貸出数）

第５条　１回に貸出しできる数は、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。

（資料の返還）

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還しなければならない。

（送料）

第８条　図書館が日本郵政により「特定録音物等郵便物を発受することができる施設」として指定を受けており、郵便法（昭和 22 年法律第 165 号）第 27 条第２項及び第３項に該当するため、送料は無料とする。

（その他）

第９条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は読書振興課長が定める。

付　則　この要綱は、平成 24 年７月１日から実施する。

付　則　この要綱は、令和２年４月１日から実施する。

付　則　１　この要綱は、令和３年４月１日から実施する。

２　令和３年４月１日以前よりサービスを受けている者は、第２条の規定に関わらず、引き続きサービスを受けることができることとする。

図 書 館 の 概 要

－令和３年度（２０２１年度）－

発　行　日　　令和３年１１月１日
編集・発行　　西宮市産業文化局
生涯学習部　読書振興課
〒662-0944
西宮市川添町 15 番 26 号
（西宮市立中央図書館内）
TEL　(0798) 33-0189
FAX　(0798) 33-2266
E-mail　tosyokan@nishi.or.jp