

## ○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等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。）である市町村にあつては、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。）にあつては、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つては、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

（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、定期的を開催する。
- (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、生きることに関わる図書を収集する。
- (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、デー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<sup>\*1</sup>）

（※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つ、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、科学的興味を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ものとする。

- (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。

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に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、複製の条件等は、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思われる資料等は除く。

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、申込者と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。)を複製するに当たり、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製のため、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(複製)申込書」に必要事項を記入し、申し込むものとする。

(複製)

**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、図書館職員が複製し、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 複製の料金は、「西宮市立図書館の資料の複製取扱要綱」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製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6年度（2024年度）—

発行日 令和6年10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

