

参考資料

- 大津町立おおづ図書館基本構想 P2～3
- 大津町立図書館資料収集方針 P4～5
- 大津町立おおづ図書館資料除籍基準 P6～7
- 大津町図書館利用規程（内規） P8～13
- 第三次大津町子ども読書活動推進計画 別冊
- おおづ図書館友の会会則 P14～15

大津町立おおづ図書館基本構想

大津町図書館（仮称）（以下図書館と略す）は、平成8年9月9日付大津町教育委員会教育委員長宛の図書館・歴史民俗資料館建設検討委員会による「図書館・歴史民俗資料館の建設について」（答申）を基礎として、基本構想を策定するものである。

1. 基本理念

図書館は、「生涯学習の町づくり」を推進していくための拠点施設として以下の基本理念を持つものである。

- (1) 図書館は、地域社会の健全な発展のためにその資料を用意し、期待にこたえることを目的として設置される。
- (2) 図書館は、それぞれの年齢層や様々な状況におかれている町民に快適に利用されることを前提とするものである。
- (3) 図書館は、人づくりのはじめである幼児期に必要な絵本を用意し、人生を肯定的に生きていくために、ものがたりの世界を提供する。
- (4) 図書館は、移動図書館車を運行し、町内のどこに住んでいてもそのサービスを受けられるようにする。
- (5) 図書館は、学校教育との連携を密にするために、学校図書館とのコンピュータネットワークを組み図書情報の提供等を行う。
- (6) 図書館は、情報技術の進歩をひろく町民に利用してもらえる態勢を館内に用意する。
- (7) 図書館は、地域社会の記録された資料を収集し、利用に供し、保存する。
- (8) 図書館は、利用者の質問や資料・サービス要求に応えるために自館だけでなく、他の図書館との協力関係を構築していく。

2. 運営方針

図書館は、一人ひとりの町民をその利用者として大切にするために、基本理念を前提として運営を行うものである。

いつでも、だれでも、どこでも、なんでもといわれる生涯学習の目標を図書館資料および運営時間等で実現を目指すものである。

3. 資料収集方針

図書館は、基本理念を受け、それぞれの年代、職業等に関する資料を利用されることを第一に選書にあたることとする。資料の種類は、記録された古文書、出版された図書・雑誌・新聞、音楽等の聴覚資料（主にCD）、映像資料（DVDもしくはビデオソフト）、電子媒体資料（CD-ROM等）等である。具体的には、収集方針を策定し、詳

細については委ねるものとする。

4. サービス目標

図書館は、サービス目標として町民一人当たり10冊の貸出を目指す。そのためには一定水準の資料費を開館時以降も確保するものとする。

ただし、貸出の数を単に目指すのではなく、町民の図書館への期待に応えていくことを前提とする。

5. 職員

図書館職員は、すべて正職員が望ましいが、今日の自治体が置かれている状況では実現できないので、専門的業務並びに行政事務を正職員が行い、補助的業務を臨時職員や嘱託職員が行い、図書館業務を円滑に進めることとする。

6. 情報技術の利用

図書館は、コンピュータを図書館業務全般に利用する。また、外部データベースの利用は、インターネットやパソコン通信を介して行うものとする。

インターネットは、一般の町民に開放することも検討する。さらに、町内各学校に何らかの方法で図書等の情報を検索できる態勢をつくることとする。

7. 建物

図書館の建物は、安全で快適であること、入りやすく親しみやすいこと、使いやすく働きやすいこと、変化と発展に対応できること、あらゆる人が魅力を感じることに、あらゆるハンディを持った人が利用可能であること、美しいこと、そして、いままでの公共図書館が獲得してきたものの延長上に新しい提案があること。さらに、一人ひとりの人にその最適な場所を提供すること。

周囲の景観と違和感がない建物であること。また、基本理念を実現するための場所であること。

大津町立図書館資料収集方針

平成15年2月27日制定

大津町立図書館は図書資料の選定にあたっては、「大津町立図書館基本構想」に基づき、生涯学習の町づくりを推進していくために、以下により資料を収集していくこととする。

1 収集方針

- (1) 資料は、住民の要求にもとづいて収集する。
- (2) 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
- (3) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。
- (4) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択しない。
- (5) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集すべき資料を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制をしない。
- (6) 寄贈資料の受入にあたっても同様である。

図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようとも、それを図書館および図書館員が支持することを意味するものではない。

2 資料別収集基準

(1) 一般書

- ア 全分野にわたり、基本的なもの、入門的なものから専門的な図書まで幅広く収集する。ただし、学習参考書、各種試験問題等は原則として収集しない。
- イ 文化的、経済的、社会的領域への新しい興味を開くような図書と並んで、町民の要求や興味にあった図書を収集する。
- ウ 町の経済・産業の発展に必要と思われる図書は適宜収集する。
- エ 洋書は必要に応じて適宜収集する。
- オ 競馬・競輪等ギャンブルを奨励するような図書は収集しない。
- カ 株式投資、金融先物取引等の具体的な投資を指南する図書は収集しない。
- キ コンピュータのプログラム言語、専門性の高いシステム関連書は収集しない。

(2) 児童書

- ア 児童の想像力を高め、豊かな心を育てるような資料を収集する。
- イ 児童が、それぞれの年齢に応じて読書の楽しみを発見できるような資料を収集する。
- ウ 普遍的な価値あるものと新刊の最良書とともに収集する。(普遍的な価値あるもの、利用者の要求が多いものは複本をそろえる。)
- エ 内容はもとよりタイトル、製本、装丁、色彩にも十分配慮して収集する。

- オ 紙芝居は、絵の表現がすぐれ、豊かな心を育てる内容のものを収集する。
- カ ストーリーマンガは原則として収集しない。
- (3) 参考図書
- ア あらゆる分野にわたって最新のもの、学術的、書誌的に価値があるものから収集する。
- イ 町民の日常の調べものに参考となる基本的な資料を幅広く収集する。
- ウ 政府刊行物（白書、統計類）は網羅的に、年鑑、便覧等は基本的なものを収集する。
- エ 蔵書目録、索引等は必要に応じて収集する。
- (4) 郷土資料
- ア 大津町を中心として、熊本県内の資料を重点的に収集する。
- イ 地方行政資料は、大津町及び県内の行政機関で発行する資料を収集する。
- (5) 逐次刊行物
- 〈新聞〉 全国紙および地方紙を収集する。
- 〈雑誌〉
- ア 各分野における代表的な雑誌を中心に収集する。
- イ 専門誌、娯楽誌等は、必要性及び利用度に応じて収集する。
- ウ 漫画誌、コミック誌は、参考資料として収集する場合を除いて、原則として収集しない。
- (6) 視聴覚資料
- 〈映像資料〉・・・著作権処理がされていることを前提とする。
- ア 各ジャンルにおいて、図書館でないと提供できないものを念頭に置き、評価の高い資料を収集する。
- イ 郷土の芸能、産業、文化に関して収録されたものを収集する。
- 〈音声・音響資料〉
- ア 各ジャンルにおいて、図書館でないと提供できないものを念頭に置き、評価の高い資料を収集する。
- イ あらゆる年代の利用者に対応できるように収集する。
- (7) 視聴覚障害者用資料
- 大型活字本等を利用者の要求にそって収集する。点字資料・録音図書については、点字図書館等と協力していくものとする。
- (8) 寄贈図書
- 内容、出版年、利用度、保存状態等を考慮し、購入図書を補完できるものを選定し受け入れる。

大津町立おおづ図書館資料除籍基準

大津町立おおづ図書館で、所蔵する資料を除籍する時は、原則としてこの基準によるものとする。

1. 除籍の種類

- (1) 亡失
- (2) 廃棄
- (3) 不要
- (4) 数量更正
- (5) 移管

2. 除籍の基準

- (1) 亡失
 - ア. 利用者からの紛失の届けがあったもの
 - イ. 利用者が天災または火災等不可抗力と認められることにより失ったもの
 - ウ. 貸出資料のうち督促の結果、2年を経過しても未返却のもの
蔵書点検で2年以上所在不明のもの
- (2) 廃棄
破損、汚損、読み疲れ、書き込み等により、補修不能かもしくは補修する価値が無いと判断されるもの
- (3) 不要
 - ア. 新版、改訂版の発行、法律の改定、技術の発達、新事実の発見、その他社会事情の変化によって利用価値が著しく低下したもの
 - イ. 出版されてから15年以上経過したもの。ただし、自然科学、社会科学、小説、随筆、児童書については10年を経過したもの
- (4) 数量更正
すでに登録されている図書を分冊もしくは合冊しようとするもの
- (5) 移管
町行政組織において所蔵替えするもの

3. 除籍の対象としないもの

- (1) 郷土資料
- (2) 絶版等の理由により入手することが困難で、特に保存の必要があるもの

(3) その他館長が特に保存が必要であると認めたもの

4. 除籍の決定

除籍の原案を図書館において作成し、教育長の決裁により決定するものとする。

5. 事務手続き

(1) 除籍図書原簿を作成し、決裁を受ける。

必要事項：登録番号（バーコードナンバー）、書名、出版社名、請求記号、
定価、受入年月日、除籍理由

(2) 図書マスター（図書館コンピュータ内データ）を抹消する。

(3) 図書の処理

バーコードラベルを剥奪する。

この基準は、平成15年2月27日より適用するものとする。

大津町図書館利用規程（内規）

（目的）

第1条 この規程は、大津町図書館条例及び大津町図書館条例施行規則に基づき、大津町立おおづ図書館の利用に関し必要な事項を定める。

（利用者の守るべき事項）

第2条 利用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で飲食、喫煙し、または火気等を使用しないこと。
- (2) 開架・読書・閲覧スペースでの会話・携帯電話の使用、カメラ撮影など他の利用者の迷惑を及ぼす行為はしないこと。
- (3) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (4) 図書館内を不潔にしないこと。
- (5) 前各号のほか、図書館職員の指示に従うこと。

（利用登録）

第3条 利用券の交付を受けようとする人は、「利用申込書」に免許証、保険証等を提示して申請する。なお、在勤・在学での登録の場合は、勤務先及び在学が証明できるものを併せて提示する。

- 2 利用登録の対象地域に住所を有しているが、予め対象地域を離れることが分かっている場合は登録時に利用期限（対象地域を離れる30日前）を設定する。

（貸出）

第4条 身体的な理由等により来館できない人には委任状の提出により代理人への貸出を認める。（来館できない状況にあるかの確認は包括支援センター、または館長が調査の上決定する。）

- 2 大型絵本の貸出は、町内の読み聞かせボランティア・学校・幼稚園・保育園・福祉施設等の団体登録者及びその個人とする。
- 3 紙芝居の舞台貸出は、町内の個人、読み聞かせボランティア・学校・幼稚園・保育園・福祉施設等の団体登録者及びその個人とし、貸出期間は7日間とする。

（返却）

第5条 視聴覚資料及び相互貸借の本の返却は館内カウンターに限る。（返却ポストは禁止する）ただし、視聴覚資料はクッション材に包装の場合のみ、図書館の郵便受けへの返却を可とする。

（予約）

第6条 予約が出来る資料は貸出中の資料のみとし、一人1回につき10点以内とする。

2 予約された資料の取置きは、連絡完了日より10日間とする。ただし同じ資料に5人以上の予約がある場合は、連絡完了日より7日間とする。

3 取置期限を過ぎた資料は予約を解除する。

(延長)

第7条 貸出資料の延長はカウンターに持参し、予約がない場合に限り処理日より15日間延長できる。(延長は1回のみ)

2 7日間以上の延滞資料の延長はできない。

(リクエスト)

第8条 リクエストが出来るのは、利用登録者で町内在住者とする。

2 リクエストが出来る図書は1回10点以内とし、年間30点を限度とする。

3 リクエストにより購入する図書は、図書館の収集方針に沿った図書で他の利用者の利用が見込め出版年が5年以内の図書とする。なお、出版年が5年を経過しているものは、相互貸借により取り寄せる。

4 リクエスト図書で図書館の収集方針に沿わない図書は対象外とする。

(相互貸借)

第9条 相互貸借の対象資料は本、雑誌とする。

2 相互貸借により借受できる利用登録者は町内在住者とする。

(損害賠償)

第10条 貸出資料を紛失、汚損、破損等した場合は現物を弁償する。

2 利用者が現物弁償をする場合は図書館職員の指示により行う。(代替弁償もある)

3 視聴覚資料のDVDは著作権処理済みを弁償する。なお、利用回数の多いものについては、安価なものの代替え弁償とする。

代替え基準

概ね利用回数200回、または、傷を確認しているものについては安価なものへの代替えとする。また、傷の状況を説明して貸し出すこと。

4 弁償手続き中の資料は、利用者の貸出中の資料としてみなす。

5 現物弁償、または代替弁償を行う場合、紛失・汚損・破損等した貸出資料の所有権は図書館に帰属する。

(利用券の再発行)

第11条 利用券の再発行は、再交付申請により「利用申込書」を提出し30日を経過した後、再発行をする。

(複写)

第12条 複写物の使用目的は、調査研究や裁判所提出用など著作権法に定められた目的に限る。

- 2 新聞・雑誌の複写は発行後相当期間（次号が刊行されるまで）を経過していない最新号については、複写できない。
- 3 図書館資料の複写サービスは、著作権法および国立国会図書館の運用に準じて行う。

(寄贈)

第13条 寄贈を受ける資料は本・CDとし、次の各号に該当するものとする。

- (1) 所蔵がなく利用が見込める資料
 - (2) 所蔵はあるが利用が多く、複本で受け入れしても利用が見込める資料
 - (3) 所蔵はあるが所蔵本の劣化が激しく、代替で受入れの必要がある資料
- 2 寄蔵資料の取り扱いについては、図書館に一任する。

(資料の貸出停止)

第14条 貸出資料の返却期限を30日過ぎても返却しない利用者には、全資料の返却があるまでは貸出を停止する。また、貸出資料の返却期限を30日過ぎても返却しない利用者が15歳未満や返却の催告に対する対応が悪質の場合は、全資料の返却があるまでは世帯全員も貸出を停止する。

- 2 前項の行為を2回行った利用者及び世帯全員には、全資料の返却後1年間の貸出を停止する。
- 3 視聴覚資料を返却ポストにより返却した利用者には、次回来館より6ヶ月間の視聴覚資料の貸出を停止する。
- 4 1ヶ月以上の長期延滞者には注意を促し、2回目があった場合は返却後1年間の貸出停止とする。但し1回目の長期延滞から3年を経過したものには、その対象としない。

(インターネットの使用)

第15条 インターネットの使用は、教育と文化の発展、その他図書館の設置目的に沿うもので、調べ物に使用する。なお、次の各号に掲げる行為での使用はできない。

- (1) 調べ物以外の使用（パソコンの練習、メール、ゲーム等）
- (2) データのダウンロード（USB、CD-ROM等の使用）
- (3) インターネット以外のプログラム使用・閲覧

(4) 全てのサイトへの個人情報の入力及びログイン

- 2 前項の1号から4号までの行為を2回行った使用者は、6ヶ月間のインターネットの使用を認めない。
- 3 インターネットの使用者は、図書館の利用登録者で小学校5年生以上とする。
- 4 使用時間は1回30分以内とする。ただし、待機の利用者がいない場合は延長することができる。1日の利用時間は2時間以内とする。

(AVブースの使用)

- 第16条 AVブースの使用者は、図書館の利用登録者で小学校2年生以下の場合は保護者同伴とする。
- 2 使用時間は1日1回2時間以内とする。

(持込パソコン専用ブースの使用)

- 第17条 調べ物コーナー座席の3席は持込パソコン専用ブースとする。
- 2 パソコン専用ブースの使用者は、図書館の利用登録者とする。
 - 3 使用時間は1回2時間以内とする。ただし、待機の利用者がいない場合は特に時間を設けない。

(展示コーナーの使用)

第18条 展示コーナーの使用は、教育文化の発展、その他図書館の設置目的に沿うものとする。

(1) 使用対象者

大津町民及び営利を目的としない町内の団体とする。その他、館長が特に必要と認めたもの。

(2) 展示期間

1回の展示は15日間以内とする。ただし、休館日は除く。

(3) 展示作品

写真、絵画、書など(陶器等のオブジェは不可)

図書館に展示することを考慮し、読書環境を乱さない作品であること。

(4) 使用制限 使用目的や展示作品が以下に該当する場合は、使用を断ることがある。

①営利、政治、宗教活動などを目的とした作品

②公序良俗に反した作品

③図書館長が不相当と認めた作品

作品展示以外の広報や署名など一切の活動を禁止する。

(5) 展示区域

展示の範囲は図書館の運営に支障のない区域とし、展示開始前までに図書館長と協

議を行うこと。

(6) 使用料 無料とする。

(7) 設置・撤去

展示作品の設置・撤去作業は、使用者が主体となり作業を行うこと。また、設置・撤去に係る費用は、使用者負担とする。

(8) 作品に対する責任

展示中の作品に、火災、地震、盗難その他の不慮の事故による損失、破損などが生じた場合、図書館は責任の一切を負わない。

(9) その他

①展示期間中は、図書館利用者の迷惑とならないよう申請者が責任を持ち、展示区域の整理整頓に努めること。

②展示に必要な机・イス等の備品が必要な時は、申請書提出時に図書館長と協議すること。

③申請は、使用しようとする日前3ヶ月から受理するものとする。

(ポスター貼付及びチラシ配布)

第19条 図書館におけるポスター貼付及びチラシ配布については、教育文化の発展、その他図書館の設置目的に沿うものとする。

(1) 原則貼付、配布するもの

①公の機関が広報・公聴のために貼付・配布依頼のあったもの。

②町内行事として行われる祭等のお知らせ

③町外美術館・博物館での展示のお知らせ

(2) 貼付・配布しないもの

①営利、政治、宗教活動などを目的としたもの

②町外の民間団体の行事のお知らせ(有料)

(3) 検討を要するもの

①町内の民間団体の事業のお知らせ(無料・有料)

②町外の民間団体の事業のお知らせ(無料)

(ボードゲームの貸出)

第20条 図書館におけるレクリエーション活動の一環として、ボードゲームの貸出を行うものとする。なお、団体登録者への貸出は行わない。

2 貸出は、所蔵点数が少ないため、館内(ロビー)貸出と館外貸出に区分する。

(1) 館内(ロビー)貸出

①対象 図書館の利用登録者

②同時に貸し出す点数 1点

③期間 貸出当日のみ

(2) 館外貸出

- ①対象 町内の図書館の利用登録者
 - ②同時に貸し出す点数 1点
 - ③期間 15日以内
 - ④予約 予約が出来る資料は貸出中の資料のみとし、一人1回につき1点とする。
 - ⑤延長 延長は、できないものとする。
- 3 返却は、カウンターのみとする。
- 4 その他貸出、返却、予約、貸出停止、損害賠償等については、図書館資料に準じる。

(その他)

第21条 図書館利用者は、館内の持込パソコン専用ブース以外での電源の使用を禁止する。

- 2 この規程に定めるもののほか、図書館利用に関し必要な事項は、図書館長が図書館協議会に諮って定める。

附 則

この規程は平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成30年4月1日から施行する。

おおづ図書館友の会 会則

1. 名称

この会の名称は、「おおづ図書館友の会」といいます

2. 目的

この会は、おおづ図書館の応援団として、「出あい、ふれあい、めぐりあい」をコンセプトに、おおづ図書館の活動・運営を積極的に支援・提言し、おおづ図書館が町民や地域のための図書館であり続けるように守り育てます。また、友の会活動を通して人との出会い・交流の場をつくり、会員自身が楽しみながら心豊かな人間力、地域力を育くむことを目的とします。

3. 会員

友の会の目的に賛同し、本に親しみ、おおづ図書館を活用するすべての人はこの会の会員になることができます。

個人での加入が基本となります。

4. 活動

この会の目的を達成するため、つぎのような活動を行います。

- ①図書館への支援及び提言
- ②図書館友の会自主活動の企画・運営
- ③文化活動、研修活動等の企画・実施
- ④他の図書館ボランティア等との交流、連携、支援
- ⑤その他、友の会の目的達成に必要と思われる活動

5. 役員

(1) この会に、つぎの役員をおきます。

- | | |
|------|-----|
| ①会長 | 1名 |
| ②副会長 | 2名 |
| ③幹事 | 数名 |
| ④会計 | 1名 |
| ⑤監査 | 2名 |
| ⑥事務局 | 若干名 |

(2) 役員の内任期は2年とします。但し、再任を妨げません。

6. 会計

この会は、会費・寄付金・その他の収入によって運営し活動をおこないます。
会費は、年額500円とします。

7. 会計年度

この会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。

8. 事務局

この会の事務局は、おおづ図書館内に置きます。

9. 総会

総会は年1回開催し、活動方針、役員を選出、その他会の重要な事について協議決定します。尚、必要に応じて臨時総会を開催することができます。

10. 役員会

役員会は、会長が必要に応じて開催し、会の円滑な運営を行うために協議決定します。

11. 定例会

定例会は、会の情報伝達、情報共有化、会員相互の意見交換・交流を主な目的に定期的
に開催します。

12. 会則の変更

出席会員の2分の1以上の賛同で決定します。

付 則

- 1 この会則は平成21年10月23日より施行します。
- 2 この会則は平成24年5月22日より施行します。
- 3 この会則は平成25年5月25日より施行します。