

令和2年版

河内長野市立図書館年報

令和元年度（2019年度）統計

河内長野市立図書館 *Supported by* **TONE**[®]

目 次

1.	基本的な運営の方針	1
2.	館の沿革	2
3.	施設概要	6
4.	平面図	7
5.	機構図・職員数	9
6.	予算・決算	10
	(1)年度別決算額	
	(2)光熱水費	
7.	図書館サービス網	11
8.	電算システム	12
9.	利用実績	13
10.	蔵書統計	14
	(1)所蔵資料の内訳	
	(2)蔵書(図書)の推移	15
	(3)館別蔵書(図書)の推移	
11.	登録者統計	16
	(1)新規登録者数(再交付含む)	
	(2)有効登録者数(年に1度でも利用した個人の人数)	
	(3)年齢別登録者数(全館)	
	(4)在籍区分別登録者数(全館)	17
	(5)子ども読書活動推進計画に係る年齢別登録者数(全館)	
	(6)団体有効登録数	
	(7)学校支援用団体有効登録数	
	(8)広域登録者数(自治体別・全館)	18
12.	利用統計	19
	(1)資料別・月別貸出状況	
	(2)自動貸出機利用(図書館)	21
	(3)貸出利用者数	
	(4)自動車文庫利用状況(ステーション別の来場者数)	22
	(5)資料別貸出冊数の推移	23
	(6)自動貸出機利用の推移	
	(7)貸出利用者数の推移	24
	(8)図書館入館者数の推移	
	(9)広域利用貸出の推移(貸出利用人数・貸出冊数)	
	(10)相互貸借件数	25
	(11)レファレンス(調査・相談)件数	
	(12)行政支援貸出件数	
	(13)障がい者サービス	
	(14)複写サービス	
	(15)視聴覚ブース利用人数	
	(16)予約冊数(自動車文庫受渡は図書館受渡に含む)	
	(17)パスワード・メールアドレス登録者数	
	(18)ホームページ・館内OPACアクセス件数	
	(19)読書履歴機能・読書目標機能新規利用者数	26
	(20)街頭端末・オンラインデータベース端末	
	(21)Wi-Fi	
	(22)メールマガジン送信数	
	(23)雑誌スポンサー	
	(24)自習室利用状況	
	(25)公民館との相互貸借状況	

(26)返却ポスト回収冊数		
(27)時間帯別平均貸出人数(図書館)	.....	27
(28)夜間平均滞在人数の推移(図書館)		
(29)団体貸出での集配送の実績	.....	28
(30)読書日記配布冊数		
(31)市民公益活動チラシ配布数		
(32)自動車文庫利用状況の推移	.....	29
(33)除籍資料提供先		
(34)貸出ベスト	.....	30
(35)予約ベスト	.....	32
13. 館事業	.....	34
(1)おはなし会		
(2)ようこそ えほんといっしょへの派遣	.....	35
(3)赤ちゃんタイム	.....	36
(4)こくじらひろば		
(5)えほんのひろば		
(6)認知症カフェへの協力		
(7)その他の事業	.....	37
14. ボランティア紹介	.....	40
15. 職員研修	.....	41
16. 施設見学・職員派遣等	.....	43
(1)施設見学受入		
(2)職場体験学習受入		
(3)社会体験研修受入		
(4)図書館実習受入		
(5)日本図書館協会研修(障がい者サービス担当職員向け講座)受入		
(6)行政視察受入		
(7)職員派遣		
17. 図書館協議会	.....	45
18. 図書館条例・規則等	.....	46
河内長野市立図書館条例		
河内長野市立図書館条例施行規則	.....	47
河内長野市図書館協議会規則	.....	52
河内長野市立図書館無線LANの利用に関する要綱	.....	53
河内長野市立図書館における		
国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用に関する要綱		55
河内長野市教育委員会事務局組織規則(抄)	.....	56
河内長野市教育委員会事務決裁規則(抄)	.....	59
河内長野市立図書館条例施行規則の運用に関する要領		61
河内長野市立図書館内の防犯カメラ設置、維持管理及び運用に関する要領		67
河内長野市立図書館資料収集方針	.....	68
河内長野市立図書館資料除籍基準	.....	71

※当年報は、特に断りのない限り令和元年度末の数値である。

1. 基本的な運営の方針

第2期河内長野市立図書館の事業の実施等に関する基本的な運営の方針

図書館法に基づき、誰もが気軽に安心して利用できる市民生活に役立つ図書館をめざして、市民の皆さんとともに積極的な図書館運営を進めるため、平成31年度から向こう5年間の河内長野市立図書館の事業の実施等に関する基本的な運営の方針をつぎのとおり定めます。

1. 読書活動を推進し、市民の読書習慣の定着化を促進します。
2. 市民との協働を推進するとともに、交流人口の拡大や地域の活性化に寄与します。
3. 子どもたちに多様で豊かな読書環境や学習機会を提供するため、学校、地域、家庭との連携を図ります。
4. 図書館機能の充実を目的に、児童サービスやレファレンスサービスほか各種サービスの向上を図ります。
5. 郷土歴史資料や行政資料の収集保存を進め、その普及啓発や活用を図ります。
6. 図書館を利用することで市民自らの課題が解決できるよう、図書館資料の活用を促進します。
7. 図書館司書及びその他の職員の資質・能力の向上を図るため、継続的・計画的な研修を実施します。
8. コンプライアンスを推進し、安全で安心な図書館の読書環境を維持します。

平成31年3月31日
河内長野市立図書館

※図書館職員にとってのコンプライアンスとは：

市民に信頼される図書館を実現していくために、法令や社会規範、ルールなどを遵守するとともに、高い倫理観をもって、公平・公正かつ適正に職務を遂行すること

2. 館 の 沿 革

昭和14年(1939)	1月 25日	至誠館落成 至誠館文庫開始
昭和22年(1947)	4月 1日	長野町立図書館開館(長野小学校校庭内 至誠館)
昭和29年(1954)	4月 1日	河内長野市立図書館設置条例施行 長野町立図書館は河内長野市立図書館と改称
昭和33年(1958)	11月 24日	大阪府立夕陽丘図書館自動車文庫巡回開始
昭和42年(1967)	4月 1日	河内長野市立図書館条例制定
	6月 13日	河内長野市立図書館を移転、開館(西代町14-2)
昭和46年(1971)	7月 15日	冷房機設置
昭和54年(1979)	4月	貸出冊数2冊から3冊に変更
昭和59年(1984)	10月 1日	複写サービス開始1枚20円
昭和60年(1985)	4月 1日	自動車文庫基地建物完成・自動車文庫車「きく1号」と呼称
	5月 10日	自動車文庫巡回開始(13ステーション) 月1回巡回 以後、平成元年4月にかけて、28ステーションに拡大
昭和61年(1986)	4月 16日	大阪府立夕陽丘図書館自動車文庫巡回廃止(5ステーション)
昭和62年(1987)	10月 1日	自動車文庫にコンピュータ導入
平成元年(1989)	8月	自動車文庫のステーションを見直し(27ステーション)
平成 3年(1991)	4月 1日	ビデオソフトの貸出開始
	7月	自動車文庫のステーションを見直し(26ステーション)
	12月 26日	河内長野市新図書館整備基本方針検討委員会設置
平成 4年(1992)	9月 1日	コンピュータ導入準備のため休館(～9月30日)
	10月 1日	河内長野市立図書館にコンピュータ導入 貸出冊数5冊、貸出期間3週間に変更
平成 5年(1993)	3月	「河内長野市新図書館整備基本方針」報告
	4月	自動車文庫3週間に1回巡回
平成 7年(1995)	1月 27日	河内長野市立図書館基本計画策定委員会設置
	12月 20日	「河内長野市立図書館基本計画」報告
平成11年(1999)	4月 1日	新図書館開館準備担当を配置
平成14年(2002)	3月 1日	河内長野市立図書館休館(西代町14-2)
	7月 6日	河内長野市立図書館を移転、開館(昭栄町7-1 キックス内) 祝・休日開館、夜間開館(平日午後8時まで)の実施 休館日: 月、第1火曜、特別整理期間、年末年始 8公民館図書室とオンライン化、配本車の巡回 インターネット蔵書検索開始 貸出冊数10冊(うち視聴覚資料は2点)貸出期間15日間に変更 自動車文庫2週間に1回巡回
平成15年(2003)	8月	4か月児健康診査において、ブックスタート事業(健康推進課主管) 開始 ブックスタートパックの配付と、図書館司書・読み聞かせボランティアによる絵本の読み聞かせを実施
	11月 26日	来館者数が100万人を突破
平成17年(2005)	2月 11日	第1回図書リサイクルフェア開催
	4月	自動車文庫のステーションを見直し(25ステーション)
	7月 1日	月曜開館の実施 火・水・木を午前10時～午後8時まで開館 金・土・日・月、祝・休日を午前10時～午後5時まで開館 休館日: 第1火曜、第2月曜、特別整理期間、年末年始
	29日	フォレスト三日市情報コーナー内に返却ポスト設置
平成18年(2006)	3月	「河内長野市子ども読書活動推進計画」策定
	10月	学校支援貸出での配送業務開始
平成19年(2007)	2月	自動車文庫のステーションを見直し(24ステーション)
	3月 18日	来館者数が300万人を突破
	4月 23日	子ども読書活動優秀実践図書館・団体(者)文部科学大臣表彰受賞
	7月 1日	カラー複写サービス開始1枚30円
	10月 1日	学校支援貸出での回収サービス開始

平成20年(2008)	4月	Eメールレファレンスサービス開始 自動車文庫のステーションを見直し(23ステーション) 自動車文庫の巡回曜日の固定化(祝・休日の巡回開始)
	8月 1日	市民交流センター入口の返却ポストでの視聴覚資料返却開始
	10月 5日	図書館システム更新のため休館(～10/9まで)
	14日	自動車文庫「きく1号」3代目が新車両で運行開始
	11月 25日	インターネット予約開始
平成21年(2009)	4月	公民館、相互貸借便の配送委託開始
	1日	利用者カードの有効期間を交付の日から3年間へと改正
	7月 29日	南海電鉄千代田駅・河内長野駅・三日月市町駅前に返却ポスト設置 (フォレスト三日月市分は移設)
	10月	土曜日の夜間開館を試行
	11月 26日	第1回 赤ちゃんタイム実施
平成22年(2010)	4月 1日	開館日の開館時間をすべて午後8時まで拡大
	9月 3日	来館者数が500万人を突破
	10月 23日	第1回 えほんのひろば 実施
	12月	年末年始の休館日の変更(12月28日～1月4日)
平成23年(2011)	3月	「河内長野市第2次子ども読書活動推進計画」策定
	4月 1日	幼稚園・保育所(園)・放課後児童会への団体貸出資料の集配送実施
	12月	年末年始の休館日の変更(12月29日～1月3日)
平成24年(2012)	1月	年始特別開館の実施(1月2日・3日)
	4月	市史編修室閉室に伴い郷土資料が図書館へ移管される
	7月 1日	本市を含む10市(大阪市・東大阪市・八尾市・松原市・柏原市・羽曳 野市・藤井寺市・富田林市・大阪狭山市)の図書館広域相互利用を 開始
	12月 1日	本の貸出冊数を20冊(視聴覚資料は4点)に拡大(～1/7まで)
	15日	第1回 本のおたのしみ袋 貸出(～12/23まで)
平成25年(2013)	1月	年始特別開館の実施(1月2日・3日)
	4月 1日	開館時間を午前9時30分に繰り上げ(試行) 貸出冊数の上限を10冊から20冊へ(視聴覚資料は2点から4点 へ)拡大 太子町・河南町・千早赤阪村、橋本市、五條市との図書館広域相互 利用を開始
	3日	CD-ROM端末席(4席)廃止、パソコン利用者専用閲覧席設置(4席)
	30日	オンラインデータベース端末席設置(D1-Law、ヨミダス歴史館、官報 情報検索サービスを提供開始)
	7月 24日	市役所に返却ポスト設置
	9月 24日	図書館電算システムの入替え作業のため臨時休館(～10/2まで)
	10月 1日	開館時間を午前9時30分に繰り上げ(規則改正)
	30日	図書館メールマガジン配信開始
平成26年(2014)	1月	年始特別開館の実施(1月2日・3日)
	3月 31日	「河内長野市立図書館事業の実施等に関する基本的な運営の方 針」および「河内長野市立図書館の事業の実施等に関する基本的 な運営の方針に基づく事業計画」策定
	4月 1日	雑誌スポンサー制度開始
	10日	オンラインデータベース端末席でJapanKnowledgeを提供開始
	5月 21日	利用者カードの有効期限案内はがきを送付開始(～平成28年3月 で終了)
	6月 16日	蔵書点検の日程を従来より2日短縮し実施(～6/23まで)
	10月 4日	平成26年度 第1回「公開事業評価(かわちながの版外部行政評 価)」で、図書館事業について「現行どおり」と評価を受ける
平成27年(2015)	1月	年始特別開館の実施(1月2日・3日)
	3月 17日	河内長野市立清見台コミュニティセンター(くすのかホール)にリサイ クル本を提供
	31日	「危機管理マニュアル」策定

	4月 28日	図書館入口に図書館からの案内を掲示する黒板「告知ボード」を設置
	5月 12日	「図書館運営についてのアンケート」実施（～5/31まで） グループ室の利用を午後5時以降申込制とする。
	6月 27日	「図書館の運営のあり方」について、図書館協議会へ諮問
	7月 11日	河内長野子どもと本の連絡会10周年事業開催
	9月 1日	児童ポルノ禁止法に係る図書館所蔵資料の点検
	10月 7日	国立国会図書館の「視覚障害者等用データ送信サービス」の受信・提供開始
	19日	「図書館運営についてのアンケート」実施（～10/25まで）
	11月 25日	口話が難しい方のためのコミュニケーションボード設置
平成28年(2016)	12月 1日	視聴覚資料(ビデオ・DVD・CD)の予約受付開始
	1月 7日	年始特別開館の実施(1月2日・3日) 河内長野市立日野コミュニティセンター「みのでホール」と河内長野市立小山田コミュニティセンター「あやたホール」にリサイクル本を提供
	11日	「図書館メニュー」配布開始
	2月 22日	河内長野市立清見台コミュニティセンター「くすのかホール」にリサイクル本を提供
	27日	図書館協議会が図書館運営のあり方について答申
	3月 2日	河内長野市第3次子ども読書活動推進計画策定 健康・医療情報コーナーを設置
	29日	「奥河内読書map」配布開始
	31日	ブックスタート事業終了
	4月	ようこそ えほんといっしょ開始 4か月児健康診査において、図書館司書・読み聞かせボランティアによる絵本の読み聞かせや赤ちゃんの利用者カード作成、出前貸出を実施
	6月 1日	Wi-Fi環境の提供開始 リーディングトラッカーの提供開始
	6日	図書の盗難防止のため、BDS(ブック ディテクション システム)交換
	14日	オンラインデータベース端末席で朝日新聞記事データベース「聞蔵Ⅱ ビジュアル」を提供開始
	7月 12日	読書日記提供開始
平成29年(2017)	8月 3日	「図書館運営についてのアンケート」実施（～8/24まで）
	1月 2日	年始特別開館の実施(1月2日・3日) ※今回をもって終了
	2日	点字・録音図書コーナーをいきいき健康コーナーとしてリニューアル
	3月 23日	公園緑化協会にリサイクル本を提供
	6月 13日	図書館2階に自動貸出機を2台設置し2階カウンターを閉鎖 国立国会図書館の配信する歴史的音源を提供開始
	30日	河内長野市文化、スポーツ及び国際交流等推進基金に「図書館の充実」が加わる。(河内長野市ふるさと応援寄附金で「図書館の充実」への寄附を受付開始)
	7月 18日	「図書館運営についてのアンケート」実施（～7/31まで、自動車文庫は8/11まで）
	9月 6日	わかりやすい本のコーナー設置
	10月 1日	美加の台駅構内と道の駅奥河内くろまろの郷に返却ポストを設置
	4日	図書館と自動車文庫に血圧計を設置 自動貸出機を1台1階へ移設 おれんじカフェふくろう(認知症について相談できる場)をいきいき高齢・福祉課と開催(以後、毎月第一水曜日)
平成30年(2018)	2月 7日	国立国会図書館のデジタル化資料送信サービスを提供開始
	3月 31日	朝日新聞記事データベース「聞蔵Ⅱビジュアル」の提供を終了
	4月 1日	休館日の変更(毎週月曜日を休館・第一火曜日を開館) 貸出冊数を30冊へと変更 利用者カードの有効期間を10年間へと変更
	3日	街頭端末をキックスから2台、図書館2階へ移設

	7月 17日	「図書館運営についてのアンケート」実施（～7/29まで）
	9月 30日	台風第24号接近のため、キックスに避難所が開設され午後4時30分から3時間30分臨時休館
10月	1日	図書館システム機器更新、蔵書点検等のため休館（～10/15まで）
	16日	図書館2階照明のLED化工事のため図書館1階を部分開館 街頭端末とオンラインデータベース端末を1階へ移設 パソコン利用者専用閲覧席を5か所増設 Webの蔵書検索で書影・読書履歴・読書目標機能の提供開始
11月	13日	図書館2階照明のLED化完了につき、全館開館 知的障がい者が図書館を利用しやすくするため、ガイドヘルパーとともに本を読んだり、パニックになったときにクールダウンするための部屋として、グループ室を「よむ・きく・はなすへや」、また対面朗読室を「よむ・きく・やすむへや」として供用開始
平成31年(2019)	2月 14日	英語多読本コーナーを図書館2階に設置（平成31年4月から図書館1階に移設）
	3月 26日	河内長野市立市民公益活動センター（るーぷらざ）へリサイクル本を提供
	31日	「第2期河内長野市立図書館の事業の実施等に関する基本的な運営の方針」策定および「河内長野市立図書館の事業の実施等に関する基本的な運営の方針に基づく事業計画」策定
令和元年(2019)	7月 2日	ボランティア活動に関係するチラシ立てを設置
	3日	大雨によりキックスに避難所が開設され午後7時から1時間臨時休館
	23日	図書館アンケート実施（～8/4まで、回答は8/13まで受付）
	9月 9日	株式会社エンセイから、携帯助聴器5台を寄贈（紀陽銀行の紀陽CSR私募債を活用）
	30日	蔵書点検のため休館（～10/7まで）
10月	3日	図書館システムのバージョンアップ
	12日	台風第19号接近のためキックスに避難所が開設され午前11時から午後6時まで7時間臨時休館
12月	29日	図書館条例施行規則改正に伴い、利用者登録申込書から性別欄を廃止、予約・リクエスト冊数の上限、長期延滞者の貸出・予約停止期間の明記等
令和2年(2020)	1月 1日	ネーミングライツにより、愛称を「河内長野市立図書館 Supported by TONE」とする。
	21日	ネーミングライツ記念セレモニー開催
	2月 18日	市第2回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部での決定事項により、3月18日までのイベント中止
	28日	市第3回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部の新型コロナウイルス関連肺炎発生への対応方針により、3月末までのイベント中止
	29日	市第4回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部会議の追加対応方針により、3月2日から24日まで図書館の臨時休館が決定
3月	2日	新型コロナウイルス感染拡大防止のため図書館と公民館図書室を臨時休館（室）し、自動車文庫の巡回を休止
	10日	臨時休館期間を利用して蔵書点検（～3/19）
	20日	市第6回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部会議の新型コロナウイルス関連肺炎発生への対応変更方針により、臨時休館が4月3日まで延長（3月25日から予約本の貸出は再開）・4月3日までイベントの中止
	25日	図書館、公民館図書室、自動車文庫で予約本のみ貸出を再開 古文書画像閲覧端末設置（街頭端末を転用）

3. 施設概要

(1)所在地 大阪府河内長野市昭栄町7番1号

(2)構造規模 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階地下2階
敷地面積 6,906.46㎡
建築面積 3,197.33㎡
延床面積 16,393.33㎡
(内図書館専有面積 3,910.17㎡)

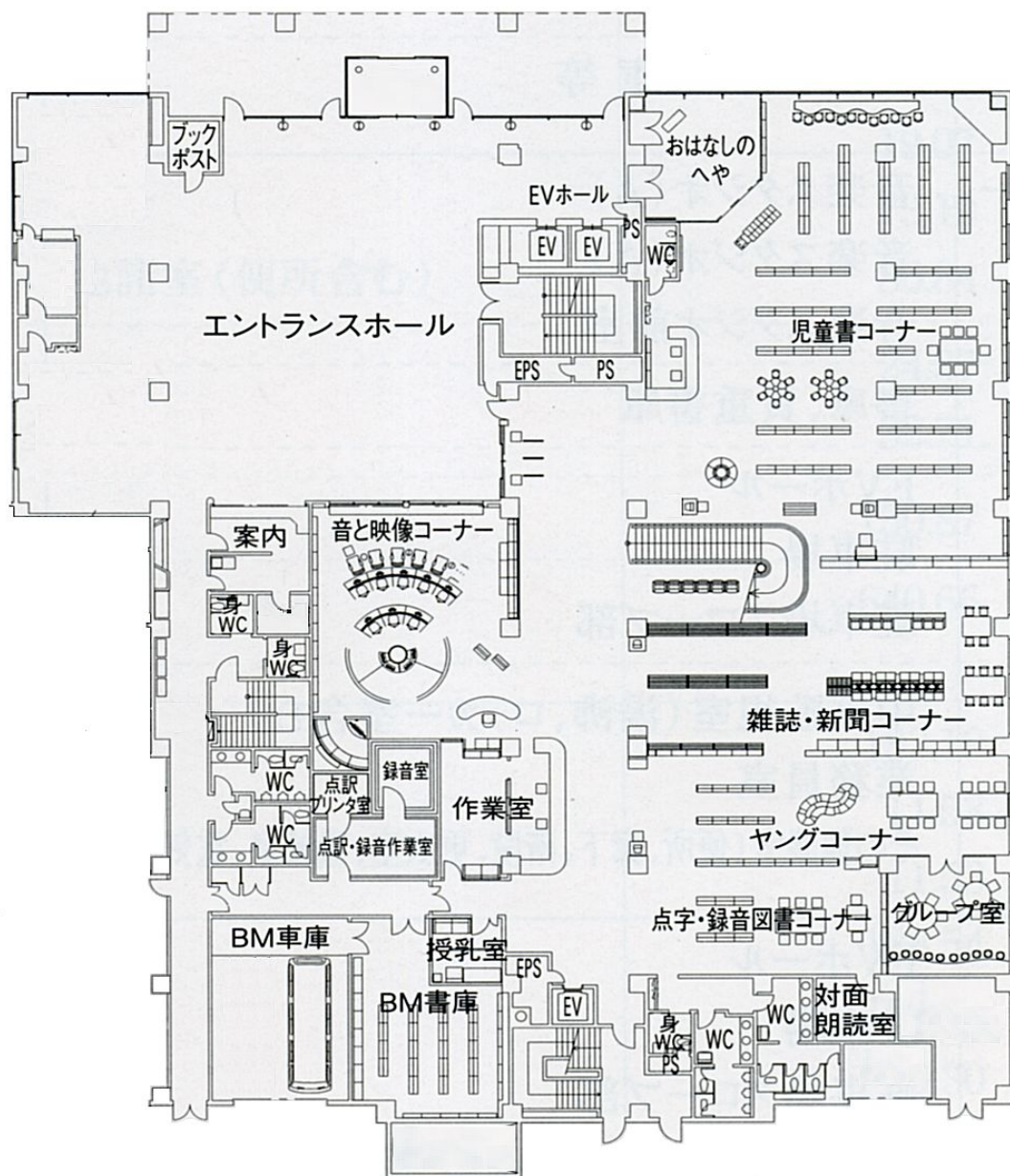
(3)施設内容

コ ー ナ ー	面 積(㎡)	席 数
1階 児童書コーナー	370.34	63
おはなしのへや	31.16	
ヤングコーナー	104.76	26
グループ室	36.65	21
点字・録音図書コーナー	68.11	12
対面朗読室	12.90	
点訳・録音室	34.56	
音と映像コーナー	126.16	25
雑誌・新聞コーナー	165.65	39
授乳室	12.25	
自動車文庫書庫	62.66	
自動車文庫車庫	66.50	
その他	321.35	
小 計	1,413.05	186
2階 一般書コーナー	869.00	110
調査・相談コーナー	246.43	27
調査相談室	19.07	
事務室	149.58	
選書コーナー	43.55	
ワークルーム1	29.29	
ワークルーム2	43.81	
コンピュータ室	19.07	
その他	354.29	
小 計	1,774.09	137
地下 書庫	594.96	
貴重書庫	30.24	
その他	97.83	
小 計	723.03	
資料検索台(1、2階)		8
パソコン利用者専用閲覧席(1階3席、2階6席)		9
古文書画像閲覧端末席		1
街頭端末・オンラインデータベース席		2
合 計	3,910.17	343

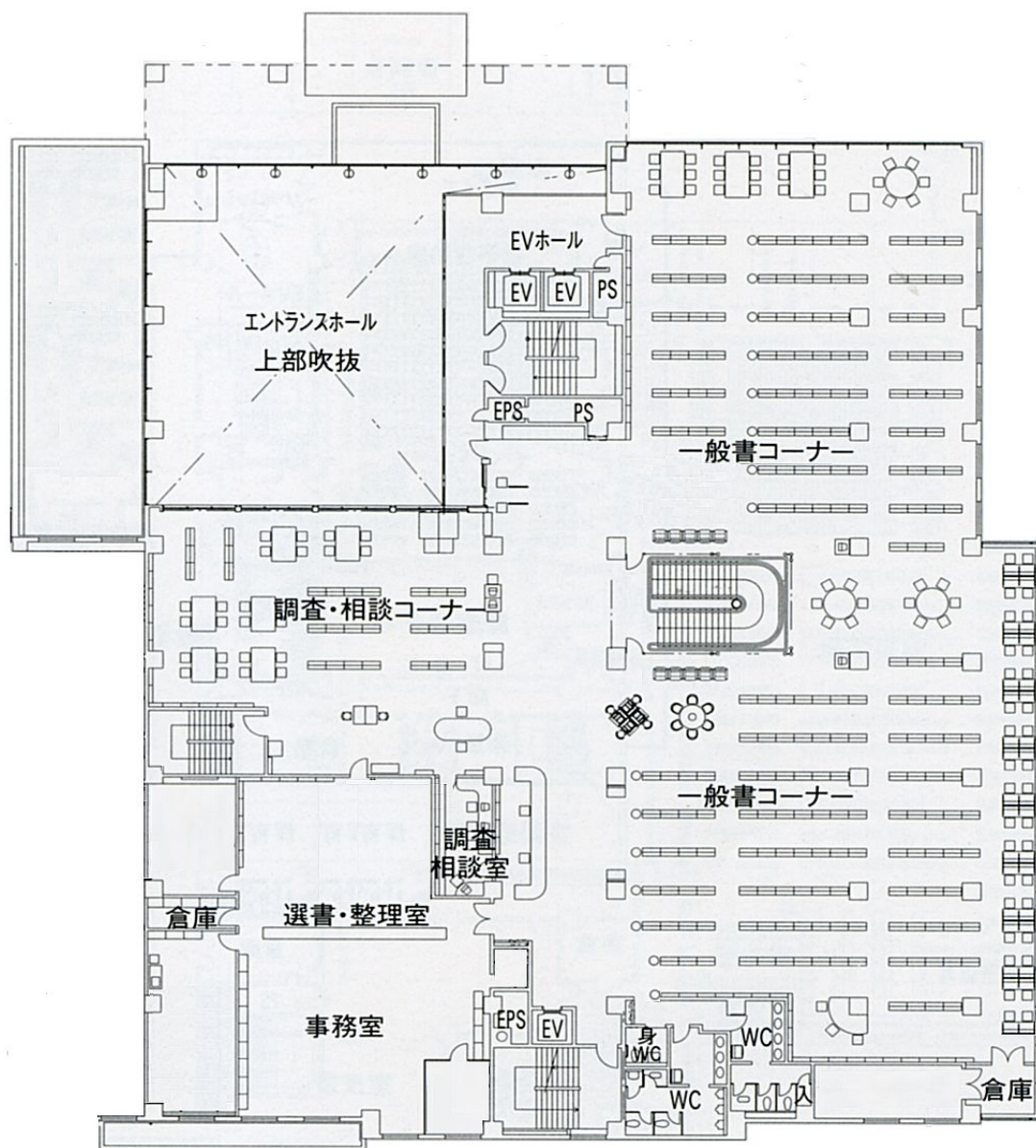
※自習での利用が可能な席数 113席

4. 平面图

1F 図書館平面配置図

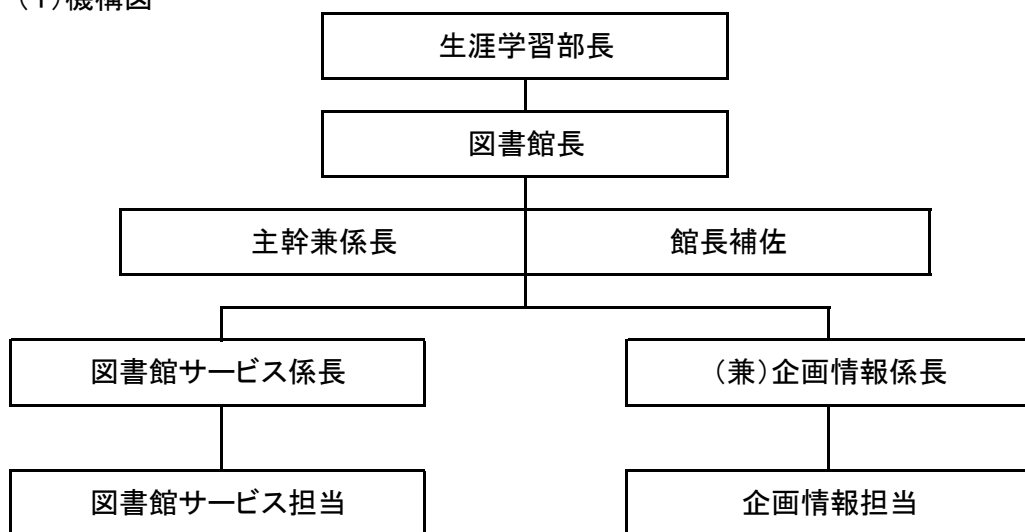


2F 図書館平面配置図



5. 機構図・職員数

(1) 機構図



(2) 職員数

令和2年4月1日現在(令和2年度当初)

(単位:人)

	館長	館長補佐	主幹兼係長	係長	主査	副主査	副主任	会計年度任用職員※	計
職員数	1	1	1	1	3	5	1	19	32
うち再任用						3	1		4
うち司書		1	1	1	3	3		18	27

※旧嘱託員及び旧臨時職員(週5日勤務)

令和2年3月31日現在(令和元年度末)

(単位:人)

	館長	館長補佐兼係長	係長	主査	副主査	副主任	嘱託員	臨時職員(週5日勤務)	計
職員数	1	1	1	4	5	1	13	6	32
うち再任用					3	1			4
うち司書		1	1	4	3		12	6	27

6. 予算・決算

(1) 年度別決算額

	27年度 決算額	28年度 決算額	29年度 決算額	30年度 決算額	元年度 決算額
図書館費(総額)	213,131,010	208,940,999	229,957,048	203,220,648	209,024,602
資料費総額	27,447,246	26,416,461	26,356,725	26,080,913	27,055,769
図書	23,870,324	22,682,897	22,651,318	22,364,105	22,684,330
視聴覚資料	337,371	555,504	537,985	564,352	1,091,454
うちCD	104,162	224,380	210,111	349,353	199,303
うちDVD	233,209	331,124	327,874	214,999	892,151
逐次刊行物	3,239,551	3,178,060	3,167,422	3,152,456	3,279,985
うち新聞・官報	775,342	753,496	755,451	764,607	777,019
うち雑誌	2,461,639	2,421,994	2,409,401	2,385,279	2,500,326
うち追録	2,570	2,570	2,570	2,570	2,640
図書館費に占める資料費の割合	12.9%	12.6%	11.5%	12.8%	12.9%

※図書館費(総額)には社会教育人件費を含む。

※平成28年度の資料費総額に誤りがあったので、訂正しました。

(2) 光熱水費

種別		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
電気	使用量(kWh)	432,545	431,321	437,530	386,608	354,264
	金額	9,023,794	8,156,801	8,737,366	8,207,467	7,741,197
	月平均額	751,983	679,733	728,114	683,956	645,100
	単価(1kWhあたり)	20.9	18.9	20.0	21.2	21.9
ガス	使用量(m³)	14,918	16,550	17,258	15,488	15,334
	金額	1,682,114	1,448,655	1,644,074	1,589,454	1,565,278
	月平均額	140,176	120,721	137,006	132,455	130,440
	単価(1m³あたり)	112.8	87.5	95.3	102.6	102.1
水道	使用量(m³)	1,215	1,110	1,167	1,018	1,153
	金額	644,346	584,414	617,266	530,425	662,570
	月平均額	53,696	48,701	51,439	44,202	55,214
	単価(1m³あたり)	530.3	526.5	528.9	521.0	574.6
合計金額		11,350,254	10,189,870	10,998,706	10,327,346	9,969,045
開館日数		332	332	330	296	277
開館時間		3,486.0	3,486.0	3,465.0	3,104.5	2,900.5
館内整理等日数※1		21	19	19	27	44
1日当たりの光熱水費※2		32,153.7	29,031.0	31,514.9	31,973.2	31,056.2

※1 休館して館内で作業を行っている日(令和元年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のために行った臨時休館3/2～3/31(月曜日を除く25日間)を含む)。

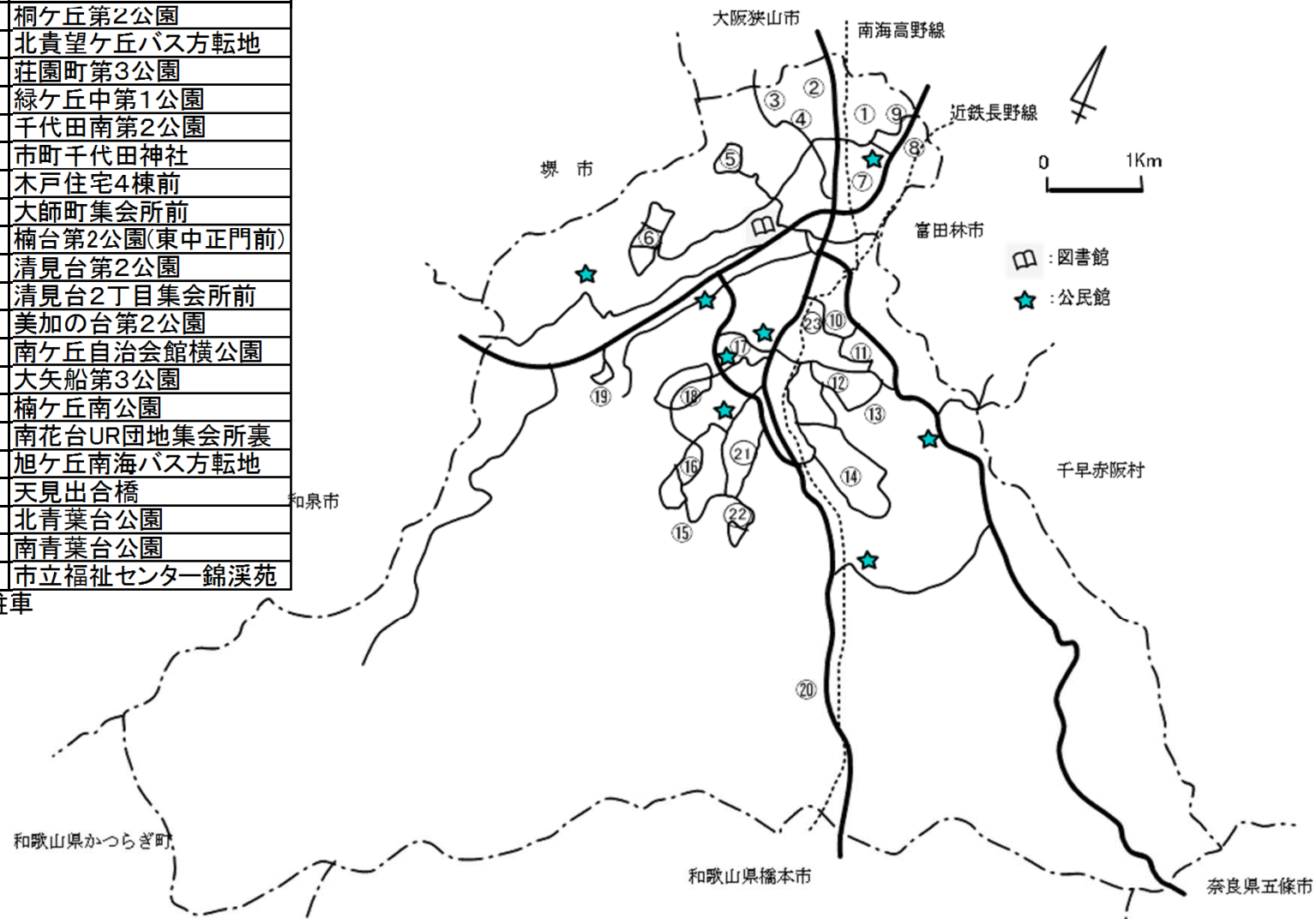
※2 合計金額を、開館日数と館内整理等日数(蔵書点検日を含む)の合計で割ったもの。

7. 図書館サービス網

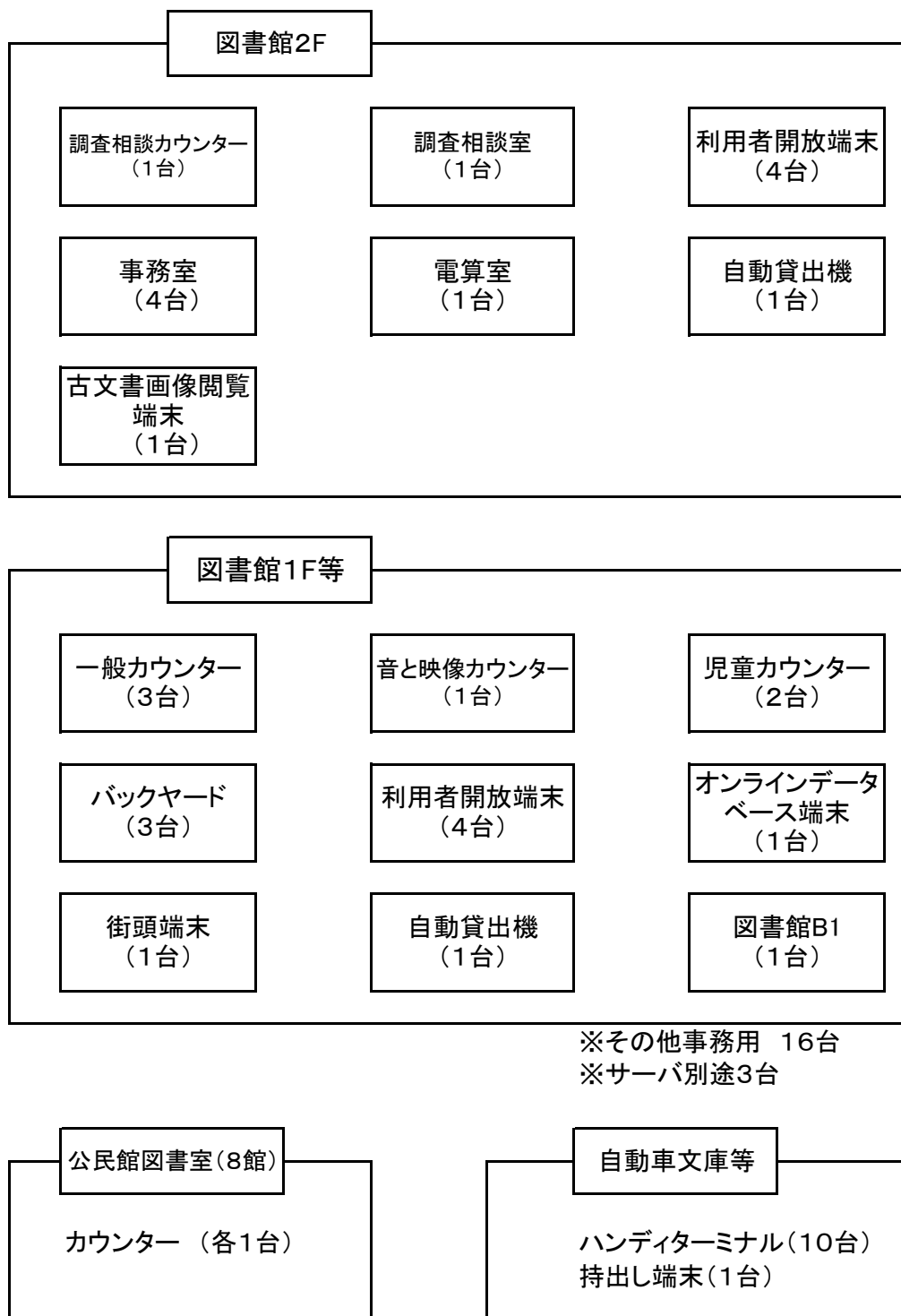
自動車文庫巡回場所

巡回頻度	番号	ステーション名	駐車場所
隔週	①	鳴尾	柳風台第2公園
	②	楠・松ヶ丘	松ヶ丘公民館前
	③	あかしあ・桐ヶ丘	桐ヶ丘第2公園
	④	北貴望ヶ丘	北貴望ヶ丘バス方転地
	⑤	荘園町	荘園町第3公園
	⑥	緑ヶ丘	緑ヶ丘中第1公園
	⑦	千代田南	千代田南第2公園
	⑧	市町	市町千代田神社
	⑨	木戸住宅	木戸住宅4棟前
	⑩	大師町	大師町集会所前
	⑪	日東町	楠台第2公園(東中正門前)
	⑫	清見台1	清見台第2公園
	⑬	清見台2	清見台2丁目集会所前
	⑭	美加の台	美加の台第2公園
	⑮	南ヶ丘	南ヶ丘自治会館横公園
	⑯	大矢船	大矢船第3公園
	⑰	楠ヶ丘	楠ヶ丘南公園
	⑱	南花台	南花台UR団地集会所裏
	⑲	旭ヶ丘	旭ヶ丘南海バス方転地
	⑳	天見	天見出合橋
	㉑	北青葉台	北青葉台公園
	㉒	南青葉台	南青葉台公園
毎週	㉓	福祉施設	市立福祉センター錦溪苑

※各ステーション毎に40～60分駐車



8. 電 算 シ ス テ ム



※図書館、自動車文庫、公民館図書室は共通のシステムで運用

9. 利用実績

	29年度	30年度	元年度	備考
人口(人)	106,713	105,377	104,031	年度末
蔵書冊数(冊)	493,467	502,137	505,277	年度末
登録者数(人) ※1	42,299	45,227	47,608	年度末
貸出冊数(冊)	1,041,706	1,028,992	961,936	年度実績
職員数(人)	28	28	26	年度末
図書館費(円)	229,957,048	203,220,648	209,024,602	決算額
資料費(円)	26,356,725	26,080,913	27,055,769	決算額
図書費(円) ※2	22,651,318	22,364,105	22,684,330	決算額
年間購入冊数(冊) ※2	13,264	13,337	13,142	年度実績
資料平均単価(円)	1,612.8	1,545.0	1,618.6	※3
登録率(%)	39.6	42.9	45.8	登録者数／人口
登録者1人あたりの 貸出冊数(冊)	24.6	22.8	20.2	貸出冊数／登録者
市民1人あたりの 貸出冊数(冊)	9.8	9.8	9.2	貸出冊数／人口
市民1人あたりの 図書館費(円)	2,154.9	1,928.5	2,009.3	図書館費／人口
市民1人あたりの 資料費(円)	247.0	247.5	260.1	資料費／人口
市民1人あたりの 図書費(円)	212.3	212.2	218.1	図書費／人口
市民1人あたりの 蔵書冊数(冊)	4.6	4.8	4.9	蔵書冊数／人口
市民1人あたりの サービス効果(円)	13,589.1	13,157.8	12,957.0	(貸出冊数×資料平均単価-図書館費)／人口
蔵書回転率(回)	2.1	2.0	1.9	貸出冊数／蔵書冊数

※1 登録者数には、河内長野市内在住・在勤・在学、広域登録者数を含む。

※2 録音図書を含む。令和元年度 17冊(8タイトル)。

※3 資料平均単価＝(図書費＋視聴覚資料購入費＋貸出用雑誌購入費)÷
(年間購入冊数＋購入視聴覚資料点数＋購入貸出雑誌冊数)

10. 蔵書統計

(1) 所蔵資料の内訳

① 図書

(単位：冊)

		図書館	自動車文庫	公民館図書室	合計
一般書	0類 (総記)	11,235	32	356	11,623
	1類 (哲学)	14,610	72	582	15,264
	2類 (歴史)	35,084	362	972	36,418
	3類 (社会科学)	53,286	128	1,031	54,445
	4類 (自然科学)	22,585	231	1,410	24,226
	5類 (技術)	30,211	1,349	5,427	36,987
	6類 (産業)	11,776	163	811	12,750
	7類 (芸術)	29,719	255	2,258	32,232
	8類 (言語)	6,485	26	183	6,694
	9類 (文学)	101,100	6,474	17,814	125,388
	紙芝居	123	0	0	123
小計		316,214	9,092	30,844	356,150
児童書	0類 (総記)	1,151	27	203	1,381
	1類 (哲学)	472	41	165	678
	2類 (歴史)	6,054	270	1,252	7,576
	3類 (社会科学)	6,651	133	676	7,460
	4類 (自然科学)	10,052	666	1,825	12,543
	5類 (技術)	4,253	309	589	5,151
	6類 (産業)	2,530	102	333	2,965
	7類 (芸術)	5,305	453	1,449	7,207
	8類 (言語)	1,231	45	226	1,502
	9類 (文学)	31,163	3,945	11,116	46,224
	絵本	37,196	3,368	13,328	53,892
	紙芝居	1,863	247	438	2,548
小計		107,921	9,606	31,600	149,127
合計		424,135	18,698	62,444	505,277

※参考 上記図書のうち
 大活字図書 2,593冊
 点字図書 450冊
 さわる絵本 24冊
 布の絵本 20冊
 LLブック 36冊
 学校支援用図書 14,007冊
 洋書(内訳④) 3,444冊

② 視聴覚資料(録音図書を除く)

ビデオ	1,046巻
DVD	1,173枚
CD	3,739枚
合計	5,958点

③ 録音図書

(1,252タイトル)

(単位：点)

種別	録音テープ	録音CD	デジター	マルチメディア デジター	合計
点数	2,632	242	247	76	3,197

④ 洋書内訳

3,444冊

(単位：冊)

	英語	中国語	韓国・朝鮮語	フランス語	合計
一般書	1,495	70	49	1	1,615
児童書	793	0	0	1	794
英語多読資料	1,035				1,035
合計	3,323	70	49	2	3,444

⑤ 逐次刊行物タイトル数

	購入	寄贈等	合計
雑誌	240	95	335
新聞	21	10	31

(2)蔵書(図書)の推移

(単位:冊)

年度		29年度		30年度		元年度	
分類		蔵書数	割合	蔵書数	割合	蔵書数	割合
一般書	0類(総記)	11,674	3.4%	11,571	3.3%	11,623	3.3%
	1類(哲学)	15,215	4.4%	15,364	4.3%	15,264	4.3%
	2類(歴史)	35,464	10.2%	36,182	10.2%	36,418	10.2%
	3類(社会科学)	52,872	15.2%	54,458	15.4%	54,445	15.3%
	4類(自然科学)	23,576	6.8%	24,283	6.9%	24,226	6.8%
	5類(技術)	36,009	10.4%	36,462	10.3%	36,987	10.4%
	6類(産業)	12,463	3.6%	12,837	3.6%	12,750	3.6%
	7類(芸術)	31,837	9.2%	32,347	9.1%	32,232	9.1%
	8類(言語)	5,992	1.7%	6,402	1.8%	6,694	1.9%
	9類(文学)	121,913	35.1%	123,828	35.0%	125,388	35.2%
	紙芝居	111	0.0%	112	0.0%	123	0.0%
	小計	347,126	100%	353,846	100%	356,150	100%
児童書	0類(総記)	1,346	0.9%	1,342	0.9%	1,381	0.9%
	1類(哲学)	658	0.4%	658	0.4%	678	0.5%
	2類(歴史)	7,334	5.0%	7,480	5.0%	7,576	5.1%
	3類(社会科学)	7,121	4.9%	7,280	4.9%	7,460	5.0%
	4類(自然科学)	12,052	8.2%	12,274	8.3%	12,543	8.4%
	5類(技術)	4,895	3.3%	4,989	3.4%	5,151	3.5%
	6類(産業)	2,809	1.9%	2,903	2.0%	2,965	2.0%
	7類(芸術)	6,825	4.7%	6,976	4.7%	7,207	4.8%
	8類(言語)	1,448	1.0%	1,463	1.0%	1,502	1.0%
	9類(文学)	46,010	31.4%	46,190	31.1%	46,224	31.0%
	絵本	53,320	36.4%	54,209	36.6%	53,892	36.1%
	紙芝居	2,523	1.7%	2,527	1.7%	2,548	1.7%
	小計	146,341	100%	148,291	100%	149,127	100%
合計		493,467		502,137		505,277	

(3)館別蔵書(図書)の推移

(単位:冊)

図書館		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
	一般書	301,631	303,091	307,281	313,986	316,214
	児童書	101,442	104,261	105,408	107,608	107,921
	計	403,073	407,352	412,689	421,594	424,135

自動車文庫		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
	一般書	8,460	8,702	9,161	8,841	9,092
	児童書	9,492	9,701	9,635	9,387	9,606
	計	17,952	18,403	18,796	18,228	18,698

公民館		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
	一般書	30,481	30,558	30,684	31,019	30,844
	児童書	31,051	31,162	31,298	31,296	31,600
	計	61,532	61,720	61,982	62,315	62,444

全館		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
	一般書	340,572	342,351	347,126	353,846	356,150
	児童書	141,985	145,124	146,341	148,291	149,127
	計	482,557	487,475	493,467	502,137	505,277

11. 登録者統計

(1)新規登録者数(再交付含む)

(単位:人)

			27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
図書館	成人	男	1,735	1,386	1,162	1,092	2,528
		女	2,815	2,227	1,837	1,635	
		計	4,550	3,613	2,999	2,727	
	児童	男	443	434	359	333	583
		女	586	529	477	386	
		計	1,029	963	836	719	
	合計	男	2,178	1,820	1,521	1,425	3,111
		女	3,401	2,756	2,314	2,021	
		計	5,579	4,576	3,835	3,446	
公民館	成人	男	82	43	50	44	146
		女	214	205	149	128	
		計	296	248	199	172	
	児童	男	104	75	102	92	105
		女	118	87	85	65	
		計	222	162	187	157	
	合計	男	186	118	152	136	251
		女	332	292	234	193	
		計	518	410	386	329	
全館	成人	男	1,817	1,429	1,212	1,136	2,674
		女	3,029	2,432	1,986	1,763	
		計	4,846	3,861	3,198	2,899	
	児童	男	547	509	461	425	688
		女	704	616	562	451	
		計	1,251	1,125	1,023	876	
	合計	男	2,364	1,938	1,673	1,561	3,362
		女	3,733	3,048	2,548	2,214	
		計	6,097	4,986	4,221	3,775	
	一日平均		18	15	13	13	12

※自動車文庫の数値は図書館に含む。児童は15歳以下。

※一日平均は図書館の開館日数で割ったもの。

(2)有効登録者数(年に1度でも利用したことのある個人の人数)

(単位:人)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
市内在住	19,471	18,797	17,662	16,705	15,634
市外在住	2,986	2,850	2,792	2,539	2,465
合計	22,457	21,647	20,454	19,244	18,099

(3)年齢別登録者数(全館)

(単位:人)

年齢区分(歳)	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
0 ～ 6	770	840	852	877	863
7 ～ 12	3,139	3,345	3,326	3,253	3,128
13 ～ 15	1,403	1,740	1,951	2,123	2,169
16 ～ 18	1,076	1,266	1,498	1,747	1,936
19 ～ 29	3,760	4,337	4,832	5,250	5,685
30 ～ 39	3,825	4,236	4,464	4,699	4,892
40 ～ 49	5,214	5,894	6,412	6,748	6,929
50 ～ 59	3,947	4,334	4,681	5,091	5,465
60 ～ 69	6,484	6,829	6,715	6,646	6,551
70 ～ 79	4,397	5,108	6,006	6,897	7,643
80 ～	935	1,236	1,562	1,896	2,347
計	34,950	39,165	42,299	45,227	47,608

(4) 在籍区分別登録者数(全館)

(単位:人)

		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
在 住	市内人口	109,039	107,963	106,713	105,377	104,031
	男	11,851	13,146	14,097	15,078	39,464
	女	17,878	19,935	21,319	22,634	
	計	29,729	33,081	35,416	37,712	39,464
	市内人口に占める割合	27.3%	30.6%	33.2%	35.8%	37.9%
在 勤 在 学	登録者に占める割合	85.1%	84.5%	83.7%	83.4%	82.9%
	男	184	198	205	214	517
	女	225	234	243	268	
	計	409	432	448	482	517
	登録者に占める割合	1.2%	1.1%	1.1%	1.1%	1.1%
広 域	男	1,988	2,298	2,598	2,839	7,627
	女	2,824	3,354	3,837	4,194	
	計	4,812	5,652	6,435	7,033	7,627
	登録者に占める割合	13.8%	14.4%	15.2%	15.6%	16.0%
計	男	14,023	15,642	16,900	18,131	47,608
	女	20,927	23,523	25,399	27,096	
	計	34,950	39,165	42,299	45,227	47,608
	登録者に占める割合	100%	100%	100%	100%	100%

(5) 子ども読書活動推進計画に係る年齢別登録者数(全館)

(単位:登録者数・人口 人)

年齢区分(歳)	区分	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
0 ~ 6	登録者数	770	746	756	787	776
	人口	4,969	4,916	4,761	4,601	4,417
	登録率	15.5%	15.2%	15.9%	17.1%	17.6%
7 ~ 12	登録者数	3,139	2,932	2,878	2,851	2,718
	人口	4,972	4,873	4,793	4,715	4,655
	登録率	63.1%	60.2%	60.0%	60.5%	58.4%
13 ~ 15	登録者数	1,403	1,570	1,751	1,873	1,898
	人口	3,058	2,959	2,778	2,579	2,458
	登録率	45.9%	53.1%	63.0%	72.6%	77.2%
16 ~ 18	登録者数	1,076	1,118	1,327	1,529	1,711
	人口	3,419	3,248	3,147	3,058	2,926
	登録率	31.5%	34.4%	42.2%	50.0%	58.5%
計	登録者計	6,388	6,366	6,712	7,040	7,103
	人口計	16,418	15,996	15,479	14,953	14,456
	登録率	38.9%	39.8%	43.4%	47.1%	49.1%

※27年度の登録者数は市外登録者含む。28年度からは市内登録者のみで算出。

(6) 団体有効登録数(年に1度でも利用したことのある団体数)

(単位:団体)

種類	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
児童ボランティア等	13	12	12	13	14
小学校	12	13	13	13	13
中学校	7	7	8	8	8
高等学校	2	2	3	3	2
放課後児童会	30	32	32	33	31
認定こども園・幼稚園・保育所	9	9	14	13	16
社会福祉団体	5	4	7	6	10
児童福祉団体	1	3	4	4	5
その他	7	5	4	3	4
計	86	87	97	96	103

(7) 学校支援用団体有効登録数(年に1度でも利用したことのある団体数)

(単位:団体)

種類	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
小学校支援用	10	8	12	12	11
中学校支援用	6	5	6	5	4
計	16	13	18	17	15

(8) 広域登録者数(自治体別・全館)

(単位:人)

自治体名		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
大阪市	新規登録者数	21	19	14	12	12
	登録者数	69	89	102	114	125
	有効登録者数	35	31	27	29	29
八尾市	新規登録者数	2	3	2	1	4
	登録者数	15	18	20	21	25
	有効登録者数	3	5	3	3	5
富田林市	新規登録者数	495	442	379	301	343
	登録者数	2,135	2,537	2,893	3,148	3,439
	有効登録者数	1,283	1,255	1,274	1,105	1,123
松原市	新規登録者数	5	4	7	10	12
	登録者数	15	19	26	36	48
	有効登録者数	9	6	9	12	13
柏原市	新規登録者数	2	5	2	4	3
	登録者数	12	17	18	21	24
	有効登録者数	7	11	8	9	7
羽曳野市	新規登録者数	23	15	19	14	11
	登録者数	78	93	111	126	137
	有効登録者数	46	39	39	36	36
藤井寺市	新規登録者数	16	6	7	6	5
	登録者数	44	49	56	62	67
	有効登録者数	34	23	25	14	13
東大阪市	新規登録者数	5	3	1	4	4
	登録者数	13	15	16	19	23
	有効登録者数	4	4	5	8	6
大阪狭山市	新規登録者数	262	159	179	166	136
	登録者数	1,047	1,191	1,355	1,502	1,628
	有効登録者数	595	512	480	495	450
太子町	新規登録者数	17	24	19	9	12
	登録者数	90	115	134	142	149
	有効登録者数	52	52	49	36	40
河南町	新規登録者数	75	59	51	36	28
	登録者数	262	318	367	399	424
	有効登録者数	149	145	158	129	100
千早赤阪村	新規登録者数	76	75	52	40	39
	登録者数	505	571	616	647	677
	有効登録者数	297	327	296	274	257
橋本市	新規登録者数	108	94	98	73	73
	登録者数	505	590	683	751	813
	有効登録者数	267	263	271	250	254
五條市	新規登録者数	5	9	8	7	4
	登録者数	22	30	38	45	48
	有効登録者数	13	17	13	12	12
合計	新規登録者数	1,112	917	838	683	686
	登録者数	4,812	5,652	6,435	7,033	7,627
	有効登録者数	2,794	2,690	2,657	2,412	2,345

※新規登録者数…当該年度に登録した人の数

※登録者数…登録者数の累積人数(転居等があるため、新規登録者数を足しても一致しない)

※有効登録者数…1年に1度でも利用したことのある登録者数

12. 利用統計

(1) 資料別・月別貸出状況
・個人利用冊数(延長含む)

(単位: 点)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
図書館	開館日数	25日	27日	26日	26日	27日	25日	21日	26日	24日	24日	25日	1日	277日	1日	0日	0日
	入館者数	31,777	35,430	34,945	37,290	42,853	33,479	26,246	33,496	30,740	32,094	34,339	2,121	374,810	2,121	0	0
	一般書	51,662	51,557	51,970	51,527	53,569	51,722	41,181	48,429	47,613	48,571	51,263	11,533	560,597	6,753	666	4,114
	児童書	17,001	15,927	18,584	20,802	25,694	17,835	12,816	17,620	17,535	16,157	19,678	4,402	204,051	3,301	200	901
	視聴覚	2,075	2,269	1,968	2,073	2,068	2,020	1,754	2,205	2,107	1,908	2,025	268	22,740	218	0	50
	雑誌	5,451	5,385	5,621	5,399	5,237	5,346	4,180	5,199	4,944	4,879	5,290	1,134	58,065	719	55	360
	録音図書	329	288	293	213	241	269	206	304	334	275	289	103	3,144	37	25	41
	計	76,518	75,426	78,436	80,014	86,809	77,192	60,137	73,757	72,533	71,790	78,545	17,440	848,597	11,028	946	5,466
自動車文庫	一日平均	3,061	2,794	3,017	3,077	3,215	3,088	2,864	2,837	3,022	2,991	3,142		3,040	11,028		
	一般書	1,244	1,226	1,079	1,207	1,149	1,205	868	1,139	1,061	1,028	1,066	111	12,383	0	0	111
	児童書	395	328	251	419	313	232	219	319	284	239	389	16	3,404	0	0	16
	視聴覚	5	11	4	5	1	8	8	13	13	5	12	0	85	0	0	0
	雑誌	38	40	37	28	20	34	37	47	51	47	33	5	417	0	0	5
	録音図書	4	6	8	7	11	8	5	12	17	11	18	0	107	0	0	0
	計	1,686	1,611	1,379	1,666	1,494	1,487	1,137	1,530	1,426	1,330	1,518	132	16,396	0	0	132
	一日一カ所平均	33	28	31	31	28	31	34	30	30	28	32		30			
小計	一般書	52,906	52,783	53,049	52,734	54,718	52,927	42,049	49,568	48,674	49,599	52,329	11,644	572,980	6,753	666	4,225
	児童書	17,396	16,255	18,835	21,221	26,007	18,067	13,035	17,939	17,819	16,396	20,067	4,418	207,455	3,301	200	917
	視聴覚	2,080	2,280	1,972	2,078	2,069	2,028	1,762	2,218	2,120	1,913	2,037	268	22,825	218	0	50
	雑誌	5,489	5,425	5,658	5,427	5,257	5,380	4,217	5,246	4,995	4,926	5,323	1,139	58,482	719	55	365
	録音図書	333	294	301	220	252	277	211	316	351	286	307	103	3,251	37	25	41
	計	78,204	77,037	79,815	81,680	88,303	78,679	61,274	75,287	73,959	73,120	80,063	17,572	864,993	11,028	946	5,598
公民館	一般書	6,265	6,545	6,266	6,320	6,341	6,117	6,106	5,971	6,065	5,786	6,463	2,111	70,356	773	1	1,337
	児童書	1,914	1,804	2,175	2,092	2,266	1,954	1,659	1,815	1,896	1,689	1,800	642	21,706	401	7	234
	視聴覚	90	74	97	77	42	52	80	83	98	84	58	21	856	2	0	19
	雑誌	335	373	356	371	339	328	313	359	321	323	339	194	3,951	44	0	150
	録音図書	6	8	9	10	0	0	0	0	0	23	9	9	74	0	0	9
	計	8,610	8,804	8,903	8,870	8,988	8,451	8,158	8,228	8,380	7,905	8,669	2,977	96,943	1,220	8	1,749
全館	一日平均	344	326	342	341	333	338	326	316	349	329	347		339	1,220		
	一般書	59,171	59,328	59,315	59,054	61,059	59,044	48,155	55,539	54,739	55,385	58,792	13,755	643,336	7,526	667	5,562
	児童書	19,310	18,059	21,010	23,313	28,273	20,021	14,694	19,754	19,715	18,085	21,867	5,060	229,161	3,702	207	1,151
	視聴覚	2,170	2,354	2,069	2,155	2,111	2,080	1,842	2,301	2,218	1,997	2,095	289	23,681	220	0	69
	雑誌	5,824	5,798	6,014	5,798	5,596	5,708	4,530	5,605	5,316	5,249	5,662	1,333	62,433	763	55	515
	録音図書	339	302	310	230	252	277	211	316	351	309	316	112	3,325	37	25	50
	合計	86,814	85,841	88,718	90,550	97,291	87,130	69,432	83,515	82,339	81,025	88,732	20,549	961,936	12,248	954	7,347

※3月1日は通常開館、2日から31日は新型コロナウイルス感染拡大防止のため臨時休館していましたが、25日から31日は、月曜日を除き予約本貸出をしていました。

※年間の一カ所平均は、貸出冊数から、3/2~3/31分の貸出冊数(延長を含む)を除いたものを、開館日数、巡回日数、開室日数で割ったもの。

・団体利用冊数(全館)

(単位: 点)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
全館	一般書	296	263	310	271	244	157	285	182	228	87	256	13	2,592	4	9	0
	児童書	2,803	2,521	1,761	3,931	1,731	2,235	3,115	1,808	1,851	1,823	1,423	1,347	26,349	9	1,312	26
	視聴覚	31	0	20	0	17	0	28	0	16	1	16	0	129	0	0	0
	雑誌	33	83	55	6	28	7	37	24	27	8	26	7	341	2	0	5
	録音図書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	3,163	2,867	2,146	4,208	2,020	2,399	3,465	2,014	2,122	1,919	1,721	1,367	29,411	15	1,321	31

・団体利用冊数(団体内訳)

(単位: 点)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
児童ボランティア等		173	204	195	243	93	204	178	199	162	202	143	21	2,017	9	1	11
小学校		134	697	500	160	70	347	870	354	245	398	196	48	4,019	0	48	0
小学校支援		51	126	177	20	60	160	376	208	5	238	112	0	1,533	0	0	0
中学校		30	181	57	25	10	64	42	71	8	8	59	0	555	0	0	0
中学校支援		0	0	8	113	0	21	0	50	0	45	0	0	237	0	0	0
高等学校		23	28	30	67	5	17	22	17	11	3	16	0	239	0	0	0
放課後児童会		872	1,469	679	3,188	1,314	1,446	755	923	1,316	654	779	1,292	14,687	0	1,272	20
幼稚園・保育所		1,442	86	92	341	69	116	845	88	52	361	42	0	3,534	0	0	0
社会福祉団体		382	0	352	8	326	0	320	20	261	0	267	0	1,936	0	0	0
児童福祉団体		52	14	44	42	0	20	50	2	59	6	17	0	306	0	0	0
その他		4	62	12	1	73	4	7	82	3	4	90	6	348	6	0	0
合計		3,163	2,867	2,146	4,208	2,020	2,399	3,465	2,014	2,122	1,919	1,721	1,367	29,411	15	1,321	31

・個人・団体利用(全館)

(単位: 点)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
全館	一般書	59,467	59,591	59,625	59,325	61,303	59,201	48,440	55,721	54,967	55,472	59,048	13,768	645,928	7,530	676	5,562
	児童書	22,113	20,580	22,771	27,244	30,004	22,256	17,809	21,562	21,566	19,908	23,290	6,407	255,510	3,711	1,519	1,177
	視聴覚	2,201	2,354	2,089	2,155	2,128	2,080	1,870	2,301	2,234	1,998	2,111	289	23,810	220	0	69
	雑誌	5,857	5,881	6,069	5,804	5,624	5,715	4,567	5,629	5,343	5,257	5,688	1,340	62,774	765	55	520
	録音図書	339	302	310	230	252	277	211	316	351	309	316	112	3,325	37	25	50
	合計	89,977	88,708	90,864	94,758	99,311	89,529	72,897	85,529	84,461	82,944	90,453	21,916	991,347	12,263	2,275	7,378
	一日平均	3,599	3,285	3,495	3,645	3,678	3,581	3,471	3,290	3,519	3,456	3,618		3,544	12,263		

※年間の一日平均は、貸出冊数から、3/2~3/31分の貸出冊数(延長を含む)を除いたものを、図書館の開館日数で割ったもの。

(2) 自動貸出機利用(図書館)

(単位: 上段/人、中段/冊、下段/%)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
利用人数	3,954	3,943	4,033	4,055	4,347	3,957	3,092	3,711	3,382	3,744	3,913	386	42,517	386	0	0
貸出冊数	17,262	16,297	17,227	17,443	18,250	17,696	13,709	15,608	15,346	16,169	16,951	2,666	184,624	2,666	0	0
図書館での貸出冊数割合	22.6%	21.6%	22.0%	21.8%	21.0%	22.9%	22.8%	21.2%	21.2%	22.5%	21.6%	24.2%	21.8%	24.2%	0.0%	0.0%

(3) 貸出利用者数

・のべ貸出利用人数(個人)

(単位: 人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
図書館	22,211	22,436	22,520	22,754	24,625	21,999	16,487	19,733	18,318	18,797	19,425	3,735	233,040	1,605	377	1,753
自動車文庫	348	335	265	337	306	292	207	291	254	277	293	28	3,233	0	0	28
公民館図書室	3,300	3,437	3,547	3,478	3,438	3,302	3,225	3,227	3,142	3,084	3,347	831	37,358	257	2	572
合計	25,859	26,208	26,332	26,569	28,369	25,593	19,919	23,251	21,714	22,158	23,065	4,594	273,631	1,862	379	2,353

・のべ貸出利用団体数(団体)

(単位: 団体)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
図書館	133	127	119	159	87	133	131	125	95	120	95	44	1,368	2	40	2
自動車文庫	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
公民館図書室	12	22	24	10	10	17	23	24	21	20	27	4	214	1	0	3
合計	145	149	144	169	97	151	154	149	116	140	122	48	1,584	3	40	5

・のべ貸出利用団体数(団体内訳)

(単位: 団体)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
児童ボランティア等	31	44	41	34	23	40	40	41	28	42	31	7	402	2	1	4
小学校	15	36	37	18	7	42	36	39	32	37	34	7	340	0	7	0
小学校支援	3	12	10	2	2	7	16	12	1	19	6	0	90	0	0	0
中学校	6	6	8	5	4	7	3	9	3	3	6	0	60	0	0	0
中学校支援	0	0	1	4	0	1	0	5	0	2	0	0	13	0	0	0
高等学校	3	4	5	10	2	2	3	4	3	2	4	0	42	0	0	0
放課後児童会	23	32	15	83	39	38	23	23	34	14	18	33	375	0	32	1
幼稚園・保育所	46	9	5	9	7	9	21	7	2	19	7	0	141	0	0	0
社会福祉団体	10	0	10	1	10	0	7	5	9	0	12	0	64	0	0	0
児童福祉団体	5	1	8	2	0	2	2	1	3	1	1	0	26	0	0	0
その他	3	5	4	1	3	3	3	3	1	1	3	1	31	1	0	0
合計	145	149	144	169	97	151	154	149	116	140	122	48	1,584	3	40	5

(4) 自動車文庫利用状況(ステーション別の来場者数)

(単位:人)

ステーション名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	3/1	3/2~24	25~31
① 鳴尾	12	4	7	11	10	12	7	5	6	9	4	6	93			6
② 楠・松ヶ丘	5	7	12	10	4	4	4	8	5	4	4	0	67			0
③ あかしあ・桐ヶ丘	20	33	34	33	17	26	31	42	24	17	24	6	307			6
④ 北貴望ヶ丘	3	4	4	10	4	2	2	5	2	2	5	0	43			0
⑤ 荘園町	13	10	10	14	10	8	14	8	9	16	7	2	121			2
⑥ 緑ヶ丘	26	36	24	36	15	34	12	18	16	13	28	3	261			3
⑦ 千代田南	4	7	6	7	8	7	4	4	5	7	6	0	65			
⑧ 市町	3	5	3	3	11	5	2	4	4	2	9	0	51			
⑨ 木戸住宅	22	15	20	23	36	24	6	13	20	26	33	0	238			
⑩ 大師町	24	19	11	18	26	24	10	22	16	20	16	0	206			
⑪ 日東町	16	28	19	28	11	9	14	21	26	31	24	5	232			5
⑫ 清見台1	28	10	6	13	12	7	4	11	4	10	14	0	119			
⑬ 清見台2	9	18	9	11	8	3	4	18	8	6	14	4	112			4
⑭ 美加の台	56	34	32	29	33	30	35	34	29	29	29	0	370			
⑮ 南ヶ丘	20	6	6	10	5	10	7	6	14	4	9	0	97			
⑯ 大矢船	38	28	33	29	16	27	24	20	18	17	10	0	260			
⑰ 楠ヶ丘	1	6	3	8	6	1	3	0	13	2	0	0	43			0
⑱ 南花台	14	16	10	14	10	13	9	10	8	9	11	2	126			2
⑲ 旭ヶ丘	12	24	13	12	12	10	24	24	18	33	33	1	216			1
⑳ 天見	5	4	4	8	5	5	3	5	2	4	2	0	47			
㉑ 北青葉台	36	42	30	55	28	29	21	25	24	38	30	0	358			
㉒ 南青葉台	12	15	9	11	18	18	7	16	13	14	9	0	142			
㉓ 福祉施設	36	25	18	25	20	14	7	25	26	27	16	3	242			3
合計	415	396	323	418	325	322	254	344	310	340	337	32	3,816	0	0	32

※福祉施設(錦溪苑)は週1回巡回、それ以外は2週間に1度巡回。

※貸出を伴わない利用者も含む。

※3月の自動車文庫は、25日~31日の間、鳴尾、楠・松ヶ丘、あかしあ・桐ヶ丘、南花台、楠ヶ丘、旭ヶ丘、福祉施設、日東町、清見台2、北貴望ヶ丘、荘園町、緑ヶ丘の12ステーションで予約本のみ貸出。

(5)資料別貸出冊数の推移

・個人貸出

(単位:点)

	資料	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
図書館	一般書	669,863	630,852	597,918	583,245	560,597
	児童書	229,875	227,298	225,373	225,904	204,051
	視聴覚	31,666	27,287	24,306	23,266	22,740
	雑誌	65,725	65,603	66,840	66,720	58,065
	録音図書	3,787	3,925	5,275	4,545	3,144
	計	1,000,916	954,965	919,712	903,680	848,597

	資料	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
自動車文庫	一般書	12,305	11,662	12,405	13,185	12,383
	児童書	4,184	4,892	5,147	4,302	3,404
	視聴覚	18	90	92	71	85
	雑誌	400	341	539	474	417
	録音図書	371	194	224	152	107
	計	17,278	17,179	18,407	18,184	16,396

	資料	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
公民館	一般書	80,783	75,294	74,046	76,679	70,356
	児童書	29,886	26,399	24,948	25,586	21,706
	視聴覚	279	640	574	741	856
	雑誌	4,204	4,113	3,820	4,000	3,951
	録音図書	212	162	199	122	74
	計	115,364	106,608	103,587	107,128	96,943

	資料	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
全館	一般書	762,951	717,808	684,369	673,109	643,336
	児童書	263,945	258,589	255,468	255,792	229,161
	視聴覚	31,963	28,017	24,972	24,078	23,681
	雑誌	70,329	70,057	71,199	71,194	62,433
	録音図書	4,370	4,281	5,698	4,819	3,325
	計	1,133,558	1,078,752	1,041,706	1,028,992	961,936

・団体貸出

(単位:点)

	資料	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
全館	一般書	1,980	1,994	2,177	2,605	2,592
	児童書	23,431	23,297	24,511	23,980	26,349
	視聴覚	24	22	66	66	129
	雑誌	183	121	207	276	341
	録音図書	0	0	2	2	0
	計	25,618	25,434	26,963	26,929	29,411

・個人貸出+団体貸出

(単位:点)

	資料	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
全館	一般書	764,931	719,802	686,546	675,714	645,928
	児童書	287,376	281,886	279,979	279,772	255,510
	視聴覚	31,987	28,039	25,038	24,144	23,810
	雑誌	70,512	70,178	71,406	71,470	62,774
	録音図書	4,370	4,281	5,700	4,821	3,325
	計	1,159,176	1,104,186	1,068,669	1,055,921	991,347

(6)自動貸出機利用の推移

(単位:上段 人/下段 点)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
利用人数			39,402	44,356	42,517
貸出冊数			165,189	193,534	184,624
図書館での貸出に占める割合			21.6%	21.4%	21.8%

※平成29年6月13日から2台で運用

(7)貸出利用者数の推移

・のべ貸出利用人数(個人)

(単位:人)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
図書館	283,327	270,061	263,373	257,420	233,040
自動車文庫	3,448	3,431	3,580	3,642	3,233
公民館図書室	45,211	42,741	41,833	40,926	37,358
合計	331,986	316,233	308,786	301,988	273,631

・のべ貸出利用団体数(団体)

(単位:団体)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
図書館	1,402	1,353	1,377	1,358	1,368
自動車文庫	0	0	4	1	2
公民館図書室	207	192	221	187	214
合計	1,609	1,545	1,602	1,546	1,584

(8)図書館入館者数の推移

(単位:人)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
入館者数	519,308	474,323	448,287	396,761	374,810
開館日数	332	332	330	296	277
一日平均	1,564	1,429	1,358	1,340	1,353
累積入館者数	8,107,208	8,581,531	9,029,818	9,426,579	9,801,389

※累積入館者数は平成14年7月6日以降

(9)広域利用貸出の推移(貸出利用人数・貸出冊数)

(単位:上段 人/下段 点)

自治体名		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
大阪市	利用人数	314	448	346	426	447
	貸出冊数	876	1,153	919	1,434	1,576
八尾市	利用人数	72	13	33	31	13
	貸出冊数	232	26	142	176	82
富田林市	利用人数	14,078	14,901	16,089	15,863	14,317
	貸出冊数	57,828	60,213	61,839	62,170	57,608
松原市	利用人数	149	80	200	201	136
	貸出冊数	326	243	814	492	404
柏原市	利用人数	78	42	13	113	20
	貸出冊数	270	177	39	260	108
羽曳野市	利用人数	797	795	854	947	697
	貸出冊数	2,305	2,223	2,451	2,301	2,197
藤井寺市	利用人数	384	305	310	271	292
	貸出冊数	1,318	938	814	908	1,319
東大阪市	利用人数	34	11	12	52	36
	貸出冊数	326	86	54	249	157
大阪狭山市	利用人数	6,331	5,634	6,092	6,011	5,710
	貸出冊数	24,430	21,724	22,672	22,286	22,425
太子町	利用人数	577	438	438	335	289
	貸出冊数	3,497	2,720	2,633	1,977	1,255
河南町	利用人数	1,556	1,488	1,733	1,630	1,238
	貸出冊数	6,581	6,188	5,926	4,911	4,139
千早赤阪村	利用人数	4,519	4,323	4,164	3,717	3,492
	貸出冊数	16,035	14,701	15,691	14,086	14,488
橋本市	利用人数	4,117	4,093	4,669	4,718	4,285
	貸出冊数	16,695	17,165	16,968	16,734	18,170
五條市	利用人数	122	111	72	105	174
	貸出冊数	607	498	193	356	522
計	利用人数	33,128	32,682	35,025	34,420	31,146
	貸出冊数	131,326	128,055	131,155	128,340	124,450

(10)相互貸借件数 (単位:冊)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
貸出	3,284	3,348	2,947	3,019	3,203
借用	8,093	9,407	8,182	7,687	8,023
計	11,377	12,755	11,129	10,706	11,226

(11)①レファレンス(調査・相談)件数 (単位:件)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
レファレンス件数	1,084	1,171	908	699	735

②行政事務支援レファレンス件数 (単位:件)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
所蔵調査	13	9	9	8	4
事実調査	1	0	1	0	0
計	14	9	10	8	4

(12)行政支援貸出件数 (単位:上段/回、下段/冊)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
利用回数	105	89	28	90	55
貸出冊数	2,178	1,397	75	844	424

(13)障がい者サービス (単位:上段/件、中段/冊、下段/件)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
郵送貸出件数	336	373	411	242	203
郵送貸出冊数	1,462	1,506	1,656	1,148	1,014
対面朗読	126	48	64	11	6

(14)複写サービス ()は内数でカラー複写枚数 (単位:枚)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
複写枚数	39,950 (5,348)	37,492 (6,430)	35,099 (4,259)	36,050 (3,803)	34,093 (3,680)

(15)視聴覚ブース利用人数 (単位:人)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
ビジュアル	9,262	7,977	6,939	6,015	4,992
リスニング	3,218	2,846	3,545	2,903	2,642

(16)予約冊数(自動車文庫受渡は図書館受渡に含む) (単位:冊)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
図書館受渡	123,231	118,820	108,915	118,858	119,673
公民館受渡	55,701	50,503	47,999	49,067	50,359
計	178,932	169,323	156,914	167,925	170,032
うちWEB申込	113,705	107,388	100,944	111,189	117,457
うち蔵書検索端末申込	13,043	11,217	11,197	10,903	10,970

(17)パスワード・メールアドレス登録者数 (単位:人)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
パスワード	9,030	9,953	10,869	11,732	12,679
メールアドレス	6,100	7,004	7,876	9,681	9,621

(18)ホームページ・館内OPACアクセス件数 (単位:件)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
ホームページ	4,697,814	4,829,565	4,959,929	6,452,403	7,700,258
館内OPAC	3,147,133	2,840,370	2,663,619	2,807,682	3,164,474

(単位:冊)

	元年度実績	貸出	借用	計
* * * *	大阪府	77	3,036	3,113
	羽曳野市	324	565	889
	富田林市	402	402	804
	大阪狭山市	166	471	637
	松原市	242	292	534
	大東市	93	297	390
	堺市	125	263	388
	和泉市	210	140	350
	大阪市	117	185	302
	枚方市	124	145	269
寝屋川市	29	195	224	
八尾市	8	213	221	
泉佐野市	111	107	218	
藤井寺市	88	123	211	
貝塚市	112	91	203	
茨木市	89	88	177	
東大阪市	32	142	174	
岸和田市	41	115	156	
吹田市	74	79	153	
泉南市	49	101	150	
豊中市	63	83	146	
柏原市	32	103	135	
高槻市	61	68	129	
池田市	57	54	111	
四條畷市	34	67	101	
島本町	32	66	98	
泉大津市	20	74	94	
阪南市	48	38	86	
門真市	1	82	83	
田尻町	79	0	79	
摂津市	32	46	78	
交野市	23	55	78	
箕面市	9	68	77	
河南町	39	35	74	
太子町	56	0	56	
能勢町	30	18	48	
高石市	8	40	48	
熊取町	31	16	47	
大阪府大	0	38	38	
忠岡町	2	10	12	
千早赤阪村	3	1	4	
豊能町	1	2	3	
国立国会図書館	0	1	1	
ドーンセンター	0	1	1	
その他	29	7	36	
計	3,203	8,023	11,226	

*印の館は本図書館から連絡車運行

(19)読書履歴機能・読書目標機能新規利用者数 (単位:人)

		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
履歴	個人				418	248
	団体				6	3
目標	個人				142	82
	団体				0	0

※平成30年10月16日から利用に同意した利用者へ提供

(20)街頭端末・オンラインデータベース端末(単位:上2段/件、下2段/時間)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
利用件数	367	290	415	3,067	2,170
うちオンラインDB	367	290	415	463	585
利用時間	411	311	341	2,333	1,898
うちオンラインDB	411	311	341	413	563

※街頭端末は、平成30年4月3日にキックスから移設。

※街頭端末は、令和元年9月6日から故障により2台から1台に減。

(21)Wi-Fi (単位:上段・中段/人、下段/時間)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
新規申込者数		337	346	269	303
のべ利用者数		6722	17,591	21,907	27,343
のべ利用時間数		17791	47,303	55,558	67,231

※Wi-Fiスポットは平成28年6月1日から提供開始。

(22)メールマガジン送信数 (単位:通)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
パソコン版	1,177	1,390	1,591	1,746	1,876
携帯版	434	475	545	638	666
計	1,611	1,865	2,136	2,384	2,542

※月1回、希望者に配信。

(23)雑誌スポンサー (単位:上段 件/下段 誌)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
スポンサー数	8	6	5	5	4
対象雑誌数	12	11	10	10	14

※平成26年度から開始。

(24)自習室利用状況 (単位:上段 日/中・下段 人)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
開設日数	73	69	67	50	47
利用者数	1,831	1,831	1,335	659	817
平均利用人数	25.1	26.5	19.9	13.2	17.4

※館内の混雑緩和のため、夏休みやテスト期間にキックスの部屋を借りて開設。

(25)公民館との相互貸借状況 (単位:冊)

行先	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
図書館→公民館	44,795	41,097	44,126	41,625	40,434
公民館→図書館	4,294	4,356	3,697	4,223	3,840
計	49,089	45,453	47,823	45,848	44,274

(26)返却ポスト回収冊数 (単位:冊)

設置場所	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
千代田駅前	43,510	40,288	37,288	36,296	36,584
河内長野駅前	40,191	39,160	36,238	34,931	34,928
三日月町駅前	85,215	78,199	74,159	68,108	63,293
美加の台駅前			4,874	13,178	12,700
市役所	4,904	4,866	4,395	5,440	5,311
くろまろの郷			2,374	8,128	10,805
計	173,820	162,513	159,328	166,081	163,621

※美加の台駅前と道の駅奥河内くろまろの郷は平成29年10月1日に設置。

元年度実績(のべ)	件数
ヨミダス歴史館	24
デジタル化資料送信サービス	9
D1-Law.com	8
Japan Knowledge	3
官報情報検索サービス	6
歴史的音源	1
インターネット	2,129
計	2,180

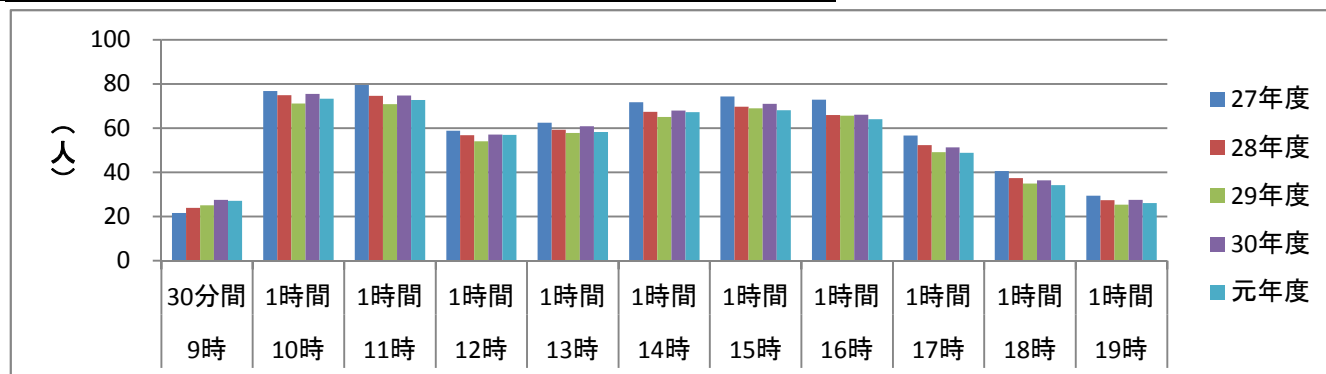
※1人で複数使用するため件数は一致しません。

元年度スポンサー	雑誌数
TONE株式会社	7
市町村振興協会	5
カフェレストバー トヤマ	1
徳永電気商会	1
計	14

元年度実績	日数	日平均
千代田駅前	361	101
河内長野駅前	361	97
三日月町駅前	361	175
美加の台駅前	361	35
市役所	299	18
くろまろの郷	361	30

(27) 時間帯別平均貸出人数(図書館) (単位:人)

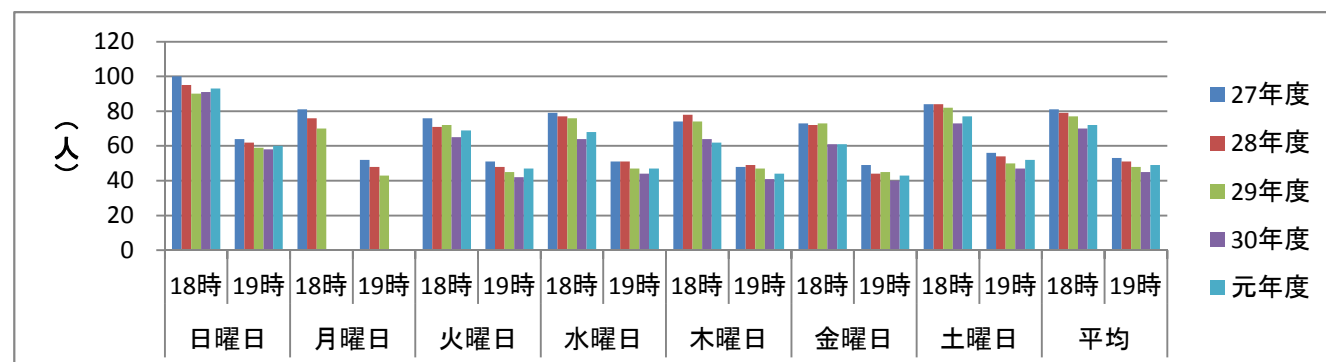
時		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
9時	30分間	22	24	25	28	27
10時	1時間	77	75	71	76	73
11時	1時間	80	75	71	75	73
12時	1時間	59	57	54	57	57
13時	1時間	63	59	58	61	58
14時	1時間	72	67	65	68	67
15時	1時間	74	70	69	71	68
16時	1時間	73	66	66	66	64
17時	1時間	57	52	49	51	49
18時	1時間	41	37	35	36	34
19時	1時間	29	27	25	27	26



(28) 夜間平均滞在人数の推移(図書館) (単位:人)

曜日	時	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
日曜日	18時	100	95	90	91	93
	19時	64	62	59	58	60
月曜日	18時	81	76	70		
	19時	52	48	43		
火曜日	18時	76	71	72	65	69
	19時	51	48	45	42	47
水曜日	18時	79	77	76	64	68
	19時	51	51	47	44	47
木曜日	18時	74	78	74	64	62
	19時	48	49	47	41	44
金曜日	18時	73	72	73	61	61
	19時	49	44	45	40	43
土曜日	18時	84	84	82	73	77
	19時	56	54	50	47	52
平均	18時	81	79	77	70	72
	19時	53	51	48	45	49

※18時と19時に館内に滞在している人の人数。



(29) 団体貸出での集配送の実績 (単位: 上段/件数、下段/冊数)

集配送先		27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
小学校	配送件数	67	82	103	96	103
	配送冊数	3,332	3,344	4,405	3,545	4,121
	返送件数	60	64	71	80	64
	返送冊数	3,535	3,869	4,125	3,958	3,511
	件数計	127	146	174	176	167
	冊数計	6,867	7,213	8,530	7,503	7,632
中学校	配送件数	10	12	13	6	10
	配送冊数	297	342	257	173	305
	返送件数	9	11	15	8	8
	返送冊数	205	352	406	372	163
	件数計	19	23	28	14	18
	冊数計	502	694	663	545	468
放課後児童会	配送件数	113	137	155	164	173
	配送冊数	5,697	6,735	7,935	8,174	8,399
	返送件数	101	119	134	161	142
	返送冊数	5,414	5,865	7,012	7,996	7,329
	件数計	214	256	289	325	315
	冊数計	11,111	12,600	14,947	16,170	15,728
幼稚園 保育所	配送件数	8	4	4	4	4
	配送冊数	283	303	288	381	349
	返送件数	3	4	6	5	2
	返送冊数	261	370	498	582	183
	件数計	11	8	10	9	6
	冊数計	544	673	786	963	532
計	配送件数	198	235	275	270	290
	配送冊数	9,609	10,724	12,885	12,273	13,174
	返送件数	173	198	226	254	216
	返送冊数	9,415	10,456	12,041	12,908	11,186
	件数計	371	433	501	524	506
	冊数計	19,024	21,180	24,926	25,181	24,360

※集配送の実績値には、以下のものは含まない。

- ・放課後児童会への夏休みおたのしみパック(定期貸出)
- ・えほんのひろばでの貸出
- ・福祉施設へのパック貸出

(30) 読書日記配布冊数

(単位: 冊)

種別	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
読書日記		1,650	990	848	1,074
血圧日記+読書日記			209	115	135
英語多読日記				107	262
計		1,650	1,199	1,070	1,471

(31) 市民公益活動チラシ配布数

(単位: 枚)

種別	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
件数					132
配布枚数					2,329

※令和元年度よりパンフレットスタンド設置

(32)自動車文庫利用状況の推移(ステーション別の来場者数)(単位:人)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
①鳴尾	89	89	145	74	93
②楠・松ヶ丘	62	56	84	83	67
③あかしあ・桐ヶ丘	223	218	302	296	307
④北貴望ヶ丘	60	60	57	69	43
⑤荘園町	59	58	56	75	121
⑥緑ヶ丘	317	379	303	284	261
⑦千代田南	88	101	83	84	65
⑧市町	46	57	125	82	51
⑨木戸住宅	243	355	252	302	238
⑩大師町	210	213	194	243	206
⑪日東町	188	214	160	204	232
⑫清見台1	130	99	129	192	119
⑬清見台2	127	141	134	151	112
⑭美加の台	361	362	377	468	370
⑮南ヶ丘	139	168	125	85	97
⑯大矢船	258	326	287	232	260
⑰楠ヶ丘	46	56	93	39	43
⑱南花台	218	168	160	157	126
⑲旭ヶ丘	140	154	137	144	216
⑳天見	56	63	60	57	47
㉑北青葉台	481	484	488	503	358
㉒南青葉台	86	121	163	193	142
㉓福祉施設	299	353	375	309	242
来場者計	3,926	4,295	4,289	4,326	3,816
個人貸出人数	3,448	3,431	3,580	3,642	3,233
個人貸出冊数	17,278	17,179	18,407	18,184	16,396

※福祉施設(錦溪苑)は週1回巡回、それ以外は2週間に1度巡回。

※来場者数には、閲覧・返却のみなど、貸出を伴わない利用者も含む。

(33)除籍資料提供先

(単位:冊)

種別	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度
市立小学校					1,188
市立中学校					6
病院			130	60	53
公園緑化協会		40	33	35	21
清見台コミュニティセンター	130	60	60	78	55
小山田コミュニティセンター	177	50	60	68	57
日野コミュニティセンター	100	40	60	68	64
あいっく			65		38
るーぷらざ				46	
計	407	190	408	355	1,482

(34)貸出ベスト

一般書貸出ベスト30

順位	貸出回数	書 名	著 者 名	出 版 社
1	263	蜜蜂と遠雷	恩田 陸／著	幻冬舎
2	219	未来	湊 かなえ／著	双葉社
3	204	魔力の胎動	東野 圭吾／著	KADOKAWA
4	195	沈黙のパレード	東野 圭吾／著	文藝春秋
5	192	昨日がなければ明日もない	宮部 みゆき／著	文藝春秋
6	179	九十歳。何がめでたい	佐藤 愛子／著	小学館
7	172	マスカレード・ナイト	東野 圭吾／著	集英社
8	166	かがみの孤城	辻村 深月／著	ポプラ社
9	160	すぐ死ぬんだから	内館 牧子／著	講談社
10	157	人魚の眠る家	東野 圭吾／著	幻冬舎
11	151	マスカレード・ホテル	東野 圭吾／著	集英社
12	146	そして、バトンは渡された	瀬尾 まいこ／著	文藝春秋
13	144	危険なビーナス	東野 圭吾／著	講談社
14	141	老後の資金がありません	垣谷 美雨／著	中央公論新社
15	136	ファーストラヴ	島本 理生／著	文藝春秋
16	134	盤上の向日葵	柚月 裕子／著	中央公論新社
17	130	ラプラスの魔女	東野 圭吾／著	KADOKAWA
18	128	おらおらでひとりいぐも	若竹 千佐子／著	河出書房新社
19	127	ノースライト	横山 秀夫／著	新潮社
20	122	ののほな通信	三浦 しをん／著	KADOKAWA
21	121	虚ろな十字架	東野 圭吾／著	光文社
22	120	希望の糸	東野 圭吾／著	講談社
23	118	下町ロケット [3]	池井戸 潤／著	小学館
24	117	愛なき世界	三浦 しをん／著	中央公論新社
24	117	一切なりゆき	樹木 希林／著	文藝春秋
24	117	屍人荘の殺人	今村 昌弘／著	東京創元社
27	116	コンビニ人間	村田 沙耶香／著	文藝春秋
28	115	凶犬の眼	柚月 裕子／著	KADOKAWA
29	112	あやかし草紙	宮部 みゆき／著	KADOKAWA
30	110	樹木希林120の遺言	樹木 希林／著	宝島社

児童書貸出ベスト30

順位	貸出回数	書 名	著 者 名	出版社
1	145	かいけつゾロリのきょうふの大ジャンプ	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
2	143	かいけつゾロリの大かいじゅう	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
2	143	かいけつゾロリのにんじゃ大さくせん	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
4	127	かいけつゾロリのゆうれいせん	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
5	119	かいけつゾロリぜったいぜつめい	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
5	119	かいけつゾロリの大かいぞく	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
7	118	かいけつゾロリのチョコレートじょう	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
8	117	かいけつゾロリの大金もち	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
9	115	かいけつゾロリとなぞのひこうき	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
9	115	かいけつゾロリとなぞのおたから大さくせん 後編	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
11	112	くれよんのくろくん	なかや みわ／さく・え	童心社
12	105	かいけつゾロリつかまる!!	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
13	103	かいけつゾロリのきょうふのやかた	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
13	103	ぐりとぐら	中川 李枝子／さく	福音館書店
15	102	うみの100かいだてのいえ	いわい としお／[作]	偕成社
15	102	バムとケロのおかいもの	島田 ゆか／作 絵	文溪堂
15	102	魔女ののろいアメ	草野 あきこ／作	PHP研究所
18	101	かいけつゾロリのドラゴンたいじ 2	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
19	98	かいけつゾロリちきゅうさいごの日	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
19	98	かいけつゾロリとなぞのうちゅうじん	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
21	97	バムとケロのにちようび	島田 ゆか／作 絵	文溪堂
22	95	かいけつゾロリうちゅう大さくせん	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
23	93	かいけつゾロリのきょうふのプレゼント	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
24	92	おべんとうばこのうた	さいとう しのぶ／構成・絵	ひさかたチャイルド
25	91	かいけつゾロリのきょうふのカーニバル	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
25	91	ぼくのニセモノをつくるには	ヨシタケ シンスケ／作	ブロンズ新社
27	89	かいけつゾロリたべられる!!	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
27	89	かいけつゾロリの大きょうりゅう	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
29	87	かいけつゾロリたべるぜ!大ぐいせんしゅけん	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
29	87	はらぺこあおむし	エリック=カール／さく	偕成社
29	87	ももんちゃんぴょ〜ん	とよた かずひこ／さく・え	童心社
29	87	りんご	松野 正子／ぶん	童心社

(35) 予約ベスト

一般書予約ベスト30

順位	予約回数	書 名	著 者 名	出 版 社
1	365	希望の糸	東野 圭吾／著	講談社
2	277	そして、バトンは渡された	瀬尾 まいこ／著	文藝春秋
3	226	ライオンのおやつ	小川 糸／著	ポプラ社
4	213	落日	湊 かなえ／[著]	角川春樹事務所
5	209	さよならの儀式	宮部 みゆき／著	河出書房新社
6	194	むらさきのスカートの女	今村 夏子／著	朝日新聞出版
7	188	平場の月	朝倉 かすみ／著	光文社
8	159	ぼくはイエローでホワイトで、ちょっとブルー	ブレイディみかこ／著	新潮社
9	154	一切なりゆき	樹木 希林／著	文藝春秋
10	152	ノースライト	横山 秀夫／著	新潮社
11	136	熱源	川越 宗一／著	文藝春秋
12	135	ノーサイド・ゲーム	池井戸 潤／著	ダイヤモンド社
13	134	罪の轍	奥田 英朗／著	新潮社
14	129	夏物語	川上 未映子／著	文藝春秋
15	125	ひとり老後、賢く楽しむ	岸本 葉子／著	文響社
16	122	渦	大島 真寿美／著	文藝春秋
17	119	大名倒産 上	浅田 次郎／著	文藝春秋
18	118	シーソーモンスター	伊坂 幸太郎／著	中央公論新社
18	118	マジカルグランマ	柚木 麻子／著	朝日新聞出版
20	117	百花	川村 元気／著	文藝春秋
21	116	検事の信義	柚月 裕子／著	KADOKAWA
21	116	死んでも床にモノを置かない。	須藤 昌子／著	すばる舎
21	116	メモの魔力	前田 裕二／著	幻冬舎
24	114	58歳から日々を大切に小さく暮らす	ショコラ／著	すばる舎
24	114	とめどなく囁く	桐野 夏生／著	幻冬舎
26	113	日本人の9割がやっている残念な習慣	ホームライフ取材班／編	青春出版社
27	111	クジラアタマの王様	伊坂 幸太郎／著	NHK出版
28	110	樹木希林120の遺言	樹木 希林／著	宝島社
28	110	背中蜘蛛	誉田 哲也／著	双葉社
30	109	大名倒産 下	浅田 次郎／著	文藝春秋

児童書予約ベスト30

順位	予約回数	書 名	著 者 名	出版社
1	36	かみさまにあいたい	当原 珠樹／作	ポプラ社
1	36	ころべばいいのに	ヨシタケ シンスケ／作	ブロンズ新社
3	35	おしりたんてい かいとうとねらわれたはなよめ	トルル／さく・え	ポプラ社
4	33	よのなかルールブック	高濱 正伸／監修	日本図書センター
5	32	かいけつゾロリうちゅう大さくせん	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社
5	32	こども六法	山崎 聡一郎／著	弘文堂
7	29	おしりたんてい カレーなるじけん	トルル／さく・え	ポプラ社
8	26	おしりたんてい ププツゆきやまのしろいかいぶつ?!	トルル／さく・え	ポプラ社
9	25	みえるとかみえないとか	ヨシタケ シンスケ／さく	アリス館
10	24	失敗図鑑	大野 正人／著	文響社
11	23	おしりたんてい あやうしたんていじむしょ	トルル／さく・え	ポプラ社
11	23	おしりたんてい かいとうVSたんてい	トルル／さく・え	ポプラ社
11	23	それしかないわけないでしょう	ヨシタケ シンスケ／著	白泉社
14	20	おしっこちょっぴりもれたろう	ヨシタケ シンスケ／作・絵	PHP研究所
14	20	そうだったのか!しゅんかん図鑑	伊知地 国夫／写真	小学館
14	20	わたしのわごむはわたさない	ヨシタケ シンスケ／作・絵	PHP研究所
17	19	おしりたんてい みはらしそうのかいじけん	トルル／さく・え	ポプラ社
17	19	おしりたんてい むらさきふじんのあんごうじけん	トルル／さく・え	ポプラ社
17	19	おしりたんてい やみよにきえるきょじん	トルル／さく・え	ポプラ社
17	19	ぼくとニケ	片川 優子／著	講談社
21	18	おしりたんてい いせきからのSOS	トルル／さく・え	ポプラ社
21	18	おしりたんてい ふめつのせつとうだん	トルル／さく・え	ポプラ社
21	18	なまえのないねこ	竹下 文子／文	小峰書店
21	18	ノラネコぐんだん そらをとぶ	工藤 ノリコ／著	白泉社
21	18	魔女ののろいアメ	草野 あきこ／作	PHP研究所
26	17	おしりたんてい ラッキーキャットはだれのてに!	トルル／さく・え	ポプラ社
26	17	子どものための哲学対話	永井 均／著	講談社
26	17	ノラネコぐんだん きしゃぽっぽ	工藤 ノリコ／著	白泉社
26	17	ノラネコぐんだん と海の果ての怪物	工藤 ノリコ／著	白泉社
26	17	ぼくのニセモノをつくるには	ヨシタケ シンスケ／作	ブロンズ新社

13. 館 事 業

(1) おはなし会

開催月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
開催回数	7	7	7	7	7	7	6	7	7	7	4	中止	73
参加人数	23	27	40	61	37	29	33	38	36	40	19	中止	383

開催日	時 間	内 容	人数
4/6(土)	11:00～11:30	「あめだま」「ねこどけい」「きょうはみんなでクマがりだ」ほか	3
4/10(水)	14:30～14:45	「よくきたね」「くだもの」「でんしゃにのって」ほか	4
4/10(水)	15:30～16:00	「こすずめのぼうけん」「くつくつどなんくつ?」「そらめくんとめだかのこ」ほか	2
4/20(土)	14:00～14:30	「こねこのチョコレート」「そらはさくらいろ」「やねうら」ほか	3
4/24(水)	14:30～14:45	「おててをつないで」「だるまさんが」「おやすみ」ほか	5
4/24(水)	15:30～16:00	「2ひきのよくばりこぐま」「サンドイッチサンドイッチ」「いっしょだよ」ほか	2
4/27(土)	11:00～11:30	「きいろいのはちようちよ」「おばけのかぞえた」「ペレのあたらしいふく」ほか	4
5/4(土)	11:00～11:30	「ふしぎなたいこ」「ジャイアント・ジャム・サンド」「かもさんおとおる」ほか	1
5/8(水)	14:30～14:45	「ぞうさん」「とつとつこうれしいな」「おふろだおふろだ!」ほか	5
5/8(水)	15:30～16:00	「だいこんとにんじんとごぼう」「そらめくんのベッド」「おいしいおばけ」ほか	1
5/18(土)	14:00～14:30	「チム・ラビットとはさみ」「ぼくがパジャマにきがえていると」「メアリー・スミス」ほか	3
5/22(水)	14:30～14:45	「でんぐりでんぐり」「ぴたっ!」「じゃくちをあけると」ほか	11
5/22(水)	15:30～16:00	「世界でいちばんきれいな声」「3じのおちゃんにきてください」「きょうりゅうきょうりゅう」ほか	0
5/25(土)	11:00～11:30	「あおくとときろちゃん」「しおちゃんとこしょうちゃん」「ニッセのあたらしいぼうし」ほか	6
6/1(土)	11:00～11:30	「チモとかしいおひめさま」「ぼくはオニじゃない!」「パパ、お月さまとって!」ほか	2
6/12(水)	14:30～14:45	「はいはいあかちゃん」「ごはんたべよ」「よいしょ」ほか	2
6/12(水)	15:30～16:00	「ひなどりとネコ」「ありのぎょうれつ」「うさこちゃんのたんじょうび」ほか	1
6/15(土)	14:00～14:30	「さるのひとりごと」「あめのひ」「おたまじゃくしの101ちゃん」ほか	9
6/22(土)	11:00～11:30	「どうぶつしんちょうそくてい」「エパミナダス」「てんぐのはうちわ」ほか	14
6/26(水)	14:30～14:45	「あむあむ」「おおいちいさい」「いちごです」「さんりんしゃにのって」ほか	9
6/26(水)	15:30～16:00	「三びきのくま」「すてきなあまやどり」「あめふりくまのこ」ほか	3
7/6(土)	11:00～11:30	「たなばた」「これはのみのぴこ」「アンガスとあひる」ほか	7
7/10(水)	14:30～14:45	「たつたつた」「とどくかな」「こぐまちゃんのどろあそび」ほか	7
7/10(水)	15:30～16:00	「おべんとうばこのうた」「もこもここ」「鳥になれたかったこぐまのはなし」ほか	6
7/20(土)	14:00～14:30	「ふるやのもり」「歯がぬけた」「どうぶつにふくをきせてはいけません」ほか	9
7/24(水)	14:30～14:45	「だーれのは?」「ぺんぎんたいそう」「なにはこんでるの?」ほか	13
7/24(水)	15:30～16:00	「しおちゃんとこしょうちゃん」「すいかシーソー」「ほんとにほんと」ほか	9
7/27(土)	11:00～11:30	「あるだんなさんとおかみさんのはなし」「いわしくん」「ゆうだちのまち」ほか	10
8/3(土)	11:00～11:30	「かっこからんこからりんこん」「ワニくんのえにっき」「はちうえはほくにまかせて」ほか	3
8/14(水)	14:30～14:45	「ぷつぷつぷ～」「いただきますおいしいね」「ふわふわしゃぼんだま」ほか	9
8/14(水)	15:30～16:00	「ライオンといのしし」「つきよ」「みんなでせんたく」ほか	8
8/17(土)	14:00～14:30	「うそつきのおちる橋」「やもじろうとはりきち」「なつペンギン」ほか	4
8/24(土)	11:00～11:30	「かっこからんこからりんこん」「三びきの子ブタ」「どしゃぶり」ほか	5
8/28(水)	14:30～14:45	「みんなおおあくび」「おててがでたよ」「あのいろこのいろなにかこう」ほか	6
8/28(水)	14:30～14:45	「かにかにこそこそ」「ぞうきばやしのすもうたいかい」「アルフィーのいえで」ほか	2
9/7(土)	11:00～11:30	「かえるがくれた手ぬぐい」「わんぼくだんのたからじま」「ゆっくりがいっぱい」ほか	4
9/11(水)	14:30～14:45	「あかちゃんにこにこ」「あつ!」「ありがとうどういたしまして」ほか	4
9/11(水)	15:30～16:00	「いぬとにわとり」「おやすみみみずく」「ハンバーグハンバーグ」ほか	3
9/21(土)	14:00～14:30	「なら梨とり」「きょうのそらはどんなそら」「アンガスとあひる」ほか	5
9/25(水)	14:30～14:45	「ぎゅ～っ!」「のりものいっぱい」「とべたよとべたよ」ほか	0
9/25(水)	15:30～16:00	「こすずめのぼうけん」「それいけしょうぼうしゃ」「ちゅーちゅー」ほか	0
9/28(土)	11:00～11:30	「まんまるおつきさまをおいかけ」「四人のなまけもの」「まほうのえのぐ」ほか	13

上半期合計(人) 217

開催日	時 間	内 容	人数
10/9(水)	14:30～14:45	「ママ、あのね」「とらっく」「くつつあるけ」「あーそーぼ」ほか	11
10/9(水)	15:30～16:00	「ねずみ浄土」「おいしいおばけ」「おいも！」「かばくん」ほか	3
10/19(土)	14:00～14:30	「お月さまのはなし」「ひぐまのあき」「ゆうびんひこうきこうのとりのごう」ほか	9
10/23(水)	14:30～14:45	「おいしい～い」「りんごころころ」「いっしょにねんね」ほか	5
10/23(水)	15:30～16:00	「ぼくにげちゃうよ」「ぼーとぼくとくも」「アランの歯はでっかいぞこわーいぞ」ほか	1
10/26(土)	11:00～11:30	「おおきななな」「ひなとりとネコ」「ヘスターとまじょ」ほか	4
11/2(土)	11:00～11:30	「ブラックさんとブラウンさん」「チャントクリアときつね」「あきですよ」ほか	6
11/13(水)	14:30～14:45	「おきがえできた」「パンどうぞ」「あっ！」「いいこねんね」ほか	7
11/13(水)	15:30～16:00	「二ひきのよくばり子グマ」「ぼくのかえりみち」「ばけはけはつぱ」ほか	3
11/16(土)	14:00～14:30	「マメ子と魔物」「5ひきのすてきなねずみひっこしだいさくせん」ほか	4
11/23(土)	11:00～11:30	「だめといわれてひっこむな」「かぜのひ」「はっきよいどーん」ほか	9
11/27(水)	14:30～14:45	「ぎゅうぎゅうぎゅう」「バナナです」「ぶつぶーどらいぶ」ほか	6
11/27(水)	15:30～16:00	「こすずめのぼうけん」「パパと10にんのこども」「ちよろりのすてきなセーター」ほか	3
12/7(土)	11:00～11:30	「北風をたずねていった男の子」「ゆき」「バナナじけん」ほか	4
12/11(水)	14:30～14:45	「なーんだなんだ」「れいぞうこ」「たんたんぼうや」ほか	3
12/11(水)	15:30～16:00	「ひとり、ふたり、さんにんのこども」「うちゅうひこうしになりたいな」「きらきら」ほか	1
12/21(土)	14:00～14:30	「12のつきのおくりもの」「ニャーンといったのはだーれ」ほか	3
12/25(水)	14:30～14:45	「りんご」「バスなのね」「おくちはどーこ」「すきすきすき」ほか	12
12/25(水)	15:30～16:00	「だめといわれてひっこむな」「サンタさんだよかえるくん」「ゆうぐれ」ほか	3
12/28(土)	11:00～11:30	「かさこじぞう」「あなのはなし」「ゆきがふったら」ほか	10
1/4(土)	11:00～11:30	「おおかみと七ひきの子やぎ」「ゆっくりおでかけ」「ゆきのひ」ほか	3
1/8(水)	14:30～14:45	「もうおきるかな？」「じゃあじゃあびりびり」「まてまてまて」ほか	4
1/8(水)	15:30～16:00	「ねむれないよるは」「小さな赤いセーター」「ながーいはなでなにをするの？」ほか	8
1/18(土)	14:00～14:30	「聞き耳ずきん」「りんごがたべたいねずみくん」「メアリー・スミス」ほか	7
1/22(水)	14:30～14:45	「ばかっ」「だっこ」「りんご」「すいすいすべりだい」ほか	9
1/22(水)	15:30～16:00	「十二支のはじまり」「ゆげゆげ～」「ほらなにもかもおちてくる」ほか	1
1/25(土)	11:00～11:30	「おおかみと七ひきのこやぎ」「ねずみ経」「たこあげ」ほか	8
2/1(土)	11:00～11:30	「雪女」「くまのビーディーくん」「きょうりゅうきょうりゅう」ほか	3
2/12(水)	14:30～14:45	「まるまるまんまる」「いちごです」「まかせとけ」ほか	4
2/12(水)	15:30～16:00	「おいしいおかゆ」「おにはそと」「しんせつなともだち」ほか	3
2/15(土)	14:00～14:30	「ぼくはおこった」「鬼とあんころもち」「ぼとんぼとんはなんのおと」ほか	9
2/22(土)	11:00～11:30	新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止	0
2/26(水)	14:30～14:45		0
2/26(水)	15:30～16:00		0
3/7(土)	11:00～11:30		0
3/11(水)	14:30～14:45		0
3/11(水)	15:30～16:00		0
3/21(土)	14:00～14:30		0
3/25(水)	14:30～14:45		0
3/25(水)	15:30～16:00		0
3/28(土)	11:00～11:30		0

下半期合計(人) 166

(2) ようこそ えほんといっしょ(ブックスタート代替事業)への派遣(全12回)

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
受診者数 (人)	40	48	40	35	22	53	38	50	45	43	33	中止	447
読み聞かせ 実施数(人)	36	48	39	35	21	51	35	49	43	43	33	中止	433
ボランティア参 加人数(人)	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	中止	12
貸出冊数 (冊)	5	17	7	9	0	13	0	7	3	0	16	中止	77
子どもの登 録人数(人)	3	7	3	5	0	8	1	1	4	1	8	中止	41

(3) 赤ちゃんタイム(月1回 ※8月は実施せず。)

「乳幼児の読書活動推進ネットワークづくり事業」の成果として、平成21年11月から実施。
1歳向け、2歳向けに分けて実施。いずれも読み聞かせボランティアの皆さんとともに実施した。

1歳児向けプログラム

(単位:人)

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
参加人数 (大人)	8	7	9	2		5	4	3	3	3	中止	中止	44
参加人数 (子ども)	7	6	7	2		5	4	3	2	3	中止	中止	39
合計	15	13	16	4	0	10	8	6	5	6	0	0	83

2歳児向けプログラム

(単位:人)

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
参加人数 (大人)	2	1	1	1		2	1	2	3	2	中止	中止	15
参加人数 (子ども)	2	1	2	2		3	2	3	2	2	中止	中止	19
合計	4	2	3	3	0	5	3	5	5	4	0	0	34

(4) こくじらひろば

赤ちゃんとその保護者を対象に、赤ちゃん絵本300冊や布の絵本の展示・貸出を行う。
子育て世代へ交流の場を提供。(休館日をのぞく平日の毎金曜日10:00~16:00開催)。

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
実施回数 (回)	4	4	4	4	3	4	3	5	4	4	4	中止	43
貸出冊数 (冊)	101	135	80	177	81	149	142	195	154	148	150	中止	1,512

(単位:人)

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
参加人数 (大人)	23	34	29	42	44	38	36	47	33	34	32	中止	392
参加人数 (子ども)	25	28	29	62	65	33	41	39	39	36	29	中止	426
合計	48	62	58	104	109	71	77	86	72	70	61	0	818

(5) えほんのひろば

対象: 河内長野市立の幼稚園1園、小学校13校、中学校2校

期間: 令和元年6月4日から令和2年2月27日

(単位:日数)

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
幼稚園								1					1
小学校			2			1	2	3	1	4	2		15
中学校			1					1	1				3
合計	0	0	3	0	0	1	2	5	2	4	2	0	19

対象: その他

(単位:日数)

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
あいっく											2		2
花の文化園								1					1
キックス					2								2
合計	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	2	0	5

※あいっくでは、マルチメディアデイジーの紹介も行った。

(6) 認知症カフェへの協力(月1回、10月は実施せず。)

10月を除く毎月第一水曜日(1月は第二水曜日)13:30~16:00に、グループ室での開催に協力。

主催: 河内長野家族の会 (認知症カフェ事務局: 高齢福祉課)

(単位:人)

実施月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
参加者数	9	11	12	12	14	9		11	9	11	10	中止	108

(7) その他の事業

■児童向け

日付	行事名称	内容	講師・協力	回数	参加者
4/21	子ども読書の日 おはなしウォッチング	大型絵本・大型紙芝居の読み聞かせ、ブックトーク、手あそびなど	おはなしパレット、河内長野市国際交流協会	1	39
5/12 7/21 11/17	英語のおはなし会	英語絵本の読み聞かせ(日本語との交互読みなど)や歌、手あそびなどを楽しむ。	河内長野市国際交流協会	3	74
7/21 7/23	夏休みおはなし会	小学生を対象として、ストーリーテリングを中心に、物語世界を楽しむ場を提供(初日のみ夜間)	子どもと本の連絡会	2	24
8/1	めざせ！図書館マスター 小学3年生向き	調べ学習支援のため、小学3年生向けに、本の分類方法、探し方を学ぶ(地下書庫見学あり)	図書館職員	1	8
8/2	めざせ！図書館マスター 小学4年生向き	調べ学習支援のため、小学4年生以上向けに、本の分類方法、探し方を学ぶ(地下書庫見学あり)	図書館職員	1	6
8/31	夏休み子ども科学教室「科学の法則を工作して確かめよう！！～脈拍計、温度計、ジャンプ・フィッシュ、平面モーターづくり～」	科学工作を通じて、子どもが科学に興味を持つきっかけとする	榎阪昭則氏(大阪府立泉北高校教諭)	1	25
10/27	読書週間 おはなしウォッチング	大型絵本・大型紙芝居の読み聞かせ、ブックトーク、手あそびなど	河内長野子どもと本の連絡会	1	27
12/22	親と子のクリスマス会	絵本、手あそび、紙芝居、大型絵本ほか 人形劇(人形劇団ぼれぼれ)	おはなしパレット・人形劇団ぼれぼれ	2	71

合計(のべ) 274人

■成人向け

日付	行事名称	内容	講師・協力	回数	参加者
5/16 5/30 6/13	古文書講座 初歩の初歩	初めての人でも分かりやすいように、古文書の読み方、学び方を紹介	鎌田 和栄(図書館郷土資料担当)	3	201
7/18	知られざる河内長野の歴史「元禄十三年の金剛寺修復」	金剛寺の修復について、残された古文書から当時の様子を解説	鎌田 和栄(図書館郷土資料担当)	1	83
8/8	実務者向け古文書整理に関する講座	古文書の取り扱いをする実務者に向けて、詳しく解説	鎌田 和栄(図書館郷土資料担当)	1	18

日付	行事名称	内容	講師・協力	回数	参加者
9/4	生活に役立つ図書館講座 「教育費って、いくら必要？」	高校から大学までの学費の現状、進学資金の用意の仕方、奨学金や教育ローンの仕組みについて解説	日本政策金融公庫堺支店国民生活事業 八束 和音氏(ファイナンシャルプランナー)	1	6
9/22	生活に役立つ図書館講座「英語多読:入門編」	英語多読による英語力向上について、初心者にも分かりやすく解説	西澤 一氏(国立豊田工業高等専門学校教授)	1	40
10/20	生活に役立つ図書館講座「私が投資をはじめたら」	投資の初心者に向けて、投資とは何か、リスクなどを踏まえて解説	近畿財務局 寺田 尚平氏(日本証券協会 金融・証券インストラクター)	1	27
10/27	三市図書館連携講座第1回「都会のオアシス 陶器山丘陵とあまの街道」	陶器山丘陵やあまの街道付近に残っている自然とその保護活動を紹介	森山達也(あまの街道と陶器山の自然を守る会)	1	53
11/3	三市図書館連携講座第2回「滝畑物語ー自然をいかした暮らしとその歴史ー」	河内長野市内の滝畑地区における自然を生かした暮らしについて学ぶ	尾谷雅比古(NPO法人文化遺産保存ネットワーク河内長野 理事)	1	25
11/13 11/27 12/11	古文書講座 入門編	市内に残された古文書を使って、古文書の読み方を学ぶ	鎌田 和栄(図書館郷土資料担当)	3	139
12/8	三市図書館連携講座第3回「富田林の大地のおいたちー地形・地層・化石から読む自然史ー」	富田林市をはじめ南河内の自然史を学ぶ	森山義博(ちはや星と自然のミュージアム講師/四天王寺大学非常勤講師)	1	34
R2 2/13	知られざる河内長野の歴史「諸越橋の架け替え」	近世後半から明治初期にかけての諸越橋の架け替えについて、残された古文書から当時の様子を解説	鎌田 和栄(図書館郷土資料担当)	1	77
3/1	生活に役立つ図書館講座「創業計画のポイント～新規開業をお考えの皆様へ～」	創業の準備に何が必要か、事業計画の書き方、また公的な融資制度について解説	日本政策金融公庫堺支店国民生活事業	1	中止
3/15	生活に役立つ図書館講座「もっと楽しい英語多読:講座とフリートーク」	英語多読による英語力向上について、初心者にも分かりやすく解説するステップアップ講座	西澤 一氏(国立豊田工業高等専門学校教授)	1	中止
3/21	生活に役立つ図書館講座「110年前の蔵で聞く 上堂本店醤油蔵の今昔」	長野商店街にある上堂醤油蔵について、醤油蔵の時代から、イベントスペースとなった現在までの歴史を語る	上堂 友義氏(上堂歯科医院院長)	1	中止

合計(のべ) 703人

■全世代向け

日付	行事名称	内容	講師・協力	回数	参加者
4/21	本の帯まつり	おみくじ方式での本の貸出。「帯みくじ」50冊や帯をたよりに本を選ぶイベント。「まちライブラリー ブックフェスタ2019IN関西」参加事業	図書館職員	1	100

日付	行事名称	内容	講師・協力	回数	参加者
12/14	本のおたのしみ袋	1/6まで、いろいろなテーマで選んだ本のお楽しみ袋を貸出	図書館職員	1	185
12/14	地下書庫見学ツアー	普段直接見ることのできない地下書庫をツアーで見学	図書館職員	1	11
R2 2/1	第16回図書リサイクルフェア	各家庭で読み終えた本で使用する可能な本を、図書館に提供してもらい、希望する方に無償で提供する場として開催(図書館の除籍本も提供)	市民	1	590

合計(のべ) 886人

■障がいのある方向け

日付	行事名称	内容	講師・協力	回数	参加者
6/18 10/10	地域生活総合支援センターきらら通所者への朗読サービス	知的障がい者の施設を訪問し、LLブックなどの図書を朗読	対面朗読ボランティア 図書館職員	2	27
8/9 12/15	さわる絵本・布の絵本大公開	ボランティア手づくりのさわる絵本や布の絵本をおはなしのへやに置いて紹介。マルチメディアデジの体験。	さわる絵本の会 河内長野	2	65
9/6	グループホームらんへの訪問	高齢者施設で懐かしい映画や歌を内容とするDVD「映画DE回想法」を上映。	図書館職員	1	13
11/14	ピアセンターにて「視覚障がい者サロン」で対面朗読サービスのPR	視覚障がい者がボランティアとペアになり対面朗読を体験。川柳の本などを楽しんだ。	対面朗読ボランティア 図書館職員	1	16

合計(のべ) 121人

■ボランティア向け

日付	行事名称	内容	講師・協力	回数	参加者
8/6 8/7 8/8	夏休み高校生ボランティア	本の排架、修理をし、本を紹介するPOPを作成	図書館職員	3	12
10/31 11/7 11/22 11/29 12/5	すぐに役立つ！読み聞かせボランティア講座	幼稚園や小学校低学年の子どもに向けての絵本の読み方や選び方を講習し、今後の活動につなげる。	河内長野子どもと本の連絡会	5	44
R2 1/28 2/28 3/19	おはなしボランティアスキルアップ講座「子どもの本について～幼年物語を中心に～」	「絵本」を読む子どもたちがその次に読もうとする「幼年物語」について、具体的な作品を取り上げながら考える。 ※2/28・3/19は中止	上田 由美子氏(大阪YWCA千里子ども図書室代表) 河内長野子どもと本の連絡会	1	27
2/1	読み聞かせボランティア・フォローアップ講座「絵本の世界をもっと深く楽しもう」	幼い子どもと関わる上で役立つ「絵本」というメディアについて、学ぶ機会を持ち、今後の深い学びにつなげる。	正置 友子氏(絵本学研究所主宰) 河内長野子どもと本の連絡会	1	35

合計(のべ) 118人

14. ボランティア紹介

団体名	おはなしパレット
活動内容	① 図書館のおはなし会（月6回） ② ようこそ えほんといっしょ事業（年18回）の読み聞かせ ③ その他 図書館が行う児童サービス事業に参画
設立年月日	平成14（2002）年4月1日
会員数	16人
代表	田村 賀津子
備考	平成13、17、22年度読み聞かせボランティア養成講座受講者等による。

団体名	さわる絵本の会河内長野
活動内容	① 図書館資料「さわる絵本」の制作（月2回）
設立年月日	平成15（2003）年6月1日
会員数	19人
会長	黒島 順子
備考	平成14年度さわる絵本制作ボランティア養成講座受講者等による。

個人登録	対面朗読ボランティア
活動内容	① 対面朗読（申請の都度）
活動開始年月日	平成14（2002）年7月
登録者数	24人
備考	平成13年度・24年度対面朗読ボランティア養成講座受講者等による。

団体名	河内長野 子どもと本の連絡会
活動内容	① 図書館のおはなし会（月1回） ② その他 図書館が行う児童サービス事業に参画
設立年月日	平成18（2006）年4月
会員数	64人（6団体と個人）
代表	奥埜 富美子
備考	市内の文庫や読み聞かせ等を行っているグループの連合体であった「河内長野 本の森」を中心に、読書関係ボランティアの連携の場として発足。

団体名	音訳サークル あい
活動内容	① 図書の音訳 ② 「図書館だより」の音訳 ③ 図書目録の音訳
設立年月日	昭和60（1985）年
会員数	23人
代表	丸勢 和子
備考	河内長野市社会福祉協議会ボランティア

団体名	河内長野点訳サークル
活動内容	① 図書の点訳 ② 「図書館だより」の点訳 ③ 図書目録の点訳
設立年月日	昭和55（1980）年
会員数	15人
代表	山手 孝子
備考	河内長野市社会福祉協議会ボランティア

15. 職 員 研 修

・庁外研修(図書館関係)

日付	内容	場所	参加人数
5/16(木)	平成31年度大阪公共図書館協会「障がい者【基本・接遇】サービス研修」A 障がい者サービス基本研修	大阪府立中央図書館	1人
5/31(金)	令和元年度大阪公共図書館協会総会における講演会「「やわらかいアーカイヴ」にむけて」	大阪府立中央図書館	1人
6/14(金)	平成31年度大阪公共図書館協会「障がい者【基本・接遇】サービス研修」B 障がい者サービス接遇研修	大阪府立中央図書館	1人
8/1(木)	令和元年度第1回大阪公共図書館協会研修会「キャプション評価」を用いた図書館環境の評価ー環境の改善に向けてー	大阪市立中央図書館	1人
9/19(木)	令和元年度大阪公共図書館協会「障がい者サービス実務研修」第1回	大阪府立中央図書館	1人
9/20(金)	令和元年度大阪府図書館司書セミナー「まちの図書館づくり」第1回	大阪府立中央図書館	1人
9/26(木)	2019年度図書館等職員著作権実務講習会①	京都大学吉田キャンパス	1人
9/27(金)	2019年度図書館等職員著作権実務講習会②	京都大学吉田キャンパス	1人
10/1(火)	大阪府教育委員会「子ども読書活動支援講習会ーすべての子どもに本をー」	大阪府立大学I-siteなんば	1人
10/2(水)	令和元年度大阪公共図書館協会「障がい者サービス実務研修」第2回	大阪府立中央図書館	1人
10/11(金)	令和元年度大阪府図書館司書セミナー第2回「障がい者サービス 知的障がいのある人への読書支援サポート講座 1」	大阪府立中央図書館	1人
10/18(金)	令和元年度大阪府図書館司書セミナー第3回「障がい者サービス 知的障がいのある人への読書支援サポート講座 2」	大阪府立中央図書館	1人
10/18(金)	令和元年度 南河内地区社会教育振興協議会図書館部会研修会	熊取町立熊取図書館	3人
10/30(水)	令和元年度大阪府図書館司書セミナー第4回「障がい者サービス 知的障がいのある人への読書支援サポート講座 3」	大阪府立中央図書館	1人
11/7(木)	令和元年度大阪公共図書館協会「障がい者サービス実務研修」第3回	大阪府立中央図書館	1人
11/8(金)	令和元年度大阪府図書館司書セミナー第5回「図書館サービスと著作権」	大阪府立中央図書館	1人
11/15(金)	令和元年度大阪府図書館司書セミナー第6回「児童サービス 科学の本と選書について」	大阪府立中央図書館	1人
11/21(木)	第105回全国図書館大会 三重大会 1日目	三重県総合文化センター	1人
11/22(金)	第105回全国図書館大会 三重大会 2日目	三重県総合文化センター	1人
11/29(金)	令和元年度大阪府図書館司書セミナー第7回「YAサービス 居場所としての高校図書館」	大阪府立中央図書館	1人
12/2(月)	第28回京都図書館大会	市民交流プラザふくちやま	1人
12/12(木)	2019(令和元)年度 全国公共図書館研究集会(サービス部門 総合・経営部門) 第1日目	千葉市生涯学習センター	1人
12/13(金)	2019(令和元)年度 全国公共図書館研究集会(サービス部門 総合・経営部門) 第2日目	千葉市生涯学習センター	1人
12/26(木)	令和元年度近畿公共図書館協議会研究集会「地域を創る文化資本としての図書館」	大阪府立中央図書館	1人
1/8(水)	2019年度第67回大阪公共図書館大会「図書館の「これから」を考える」	大阪府立中央図書館	1人
1/24(金)	令和元年度大阪公共図書館協会参考業務実務研修<A 参考業務基本研修>第2回	大阪府立中央図書館	1人
1/25(土)	2019年度図書館を学ぶ相互講座第10回「学校図書館における教科学習のための教員支援に関する研究」	大阪府立中之島図書館	1人
1/28(火)	枚方市教育指導課・中央図書館共催職場研修「英語多読のすすめ」	枚方市立中央図書館	1人
1/28(火)	令和元年度図書館地区別研修(近畿地区)①	京都市勧業館みやこめっせ	1人
1/29(水)	令和元年度図書館地区別研修(近畿地区)②	京都市勧業館みやこめっせ	1人

日付	内容	場所	参加人数
1/29(水)	令和元年度大阪公共図書館協会参考業務実務研修<B 専門別参考業務実務研修>(一般資料)1日目 こども資料	大阪府立中央図書館	1人
1/30(木)	令和元年度図書館地区別研修(近畿地区)③	京都市勧業館みやこめっせ	2人
1/31(金)	令和元年度図書館地区別研修(近畿地区)④	京都市勧業館みやこめっせ	1人
1/31(金)	令和元年度大阪公共図書館協会「児童サービス実務研修」 「選書—絵本から幼年文学へ」第1回(全2回)	大阪府立中央図書館	1人
2/5(水)	令和元年度大阪公共図書館協会参考業務実務研修<B 専門別参考業務実務研修>(一般資料)2日目 こども資料	大阪府立中央図書館	1人
2/6(木)	「どう変わる! 読書バリアフリー法施行後の図書館サービス」研修会(近畿視情協2019年度職員研修会)	大阪府立中央図書館	1人
2/7(金)	令和元年度第2回大阪公共図書館協会研修会「超高齢社会における地域コミュニティの拠点としての図書館のあり方」	大阪府立中央図書館	1人
2/14(金)	令和元年度大阪公共図書館協会参考業務実務研修<B 専門別参考業務実務研修>(一般資料)3日目 こども資料	大阪府立中央図書館	1人
2/19(水)	令和元年度大阪公共図書館協会「児童サービス実務研修」 「選書—絵本から幼年文学へ」第2回(全2回)	大阪府立中央図書館	1人
2/20(木)	障がい者サービス情報交換会および研修講演会	大阪府立中央図書館	1人
2/20(木)	松原市民松原図書館見学会+シンポジウム	松原市民松原図書館	2人
2/29(土)	第9回多世代交流と地域共生のための図書館とは? in大阪府立中央図書館	河内長野市立図書館にてオンラインで受講	1人

合計(のべ) 46人

・危機管理訓練・講習等

日付	内容	場所	参加人数
7/15(月)	消防訓練	河内長野市立市民交流センター・図書館	24人
8/1(木)	不当要求への対応研修	図書館	46人
8/5(月)	大阪880万人訓練 予行演習	図書館	10人
9/2(月)	救急救命講習	図書館	33人
9/5(木)	大阪880万人訓練 職員訓練	図書館	10人
2/10(月)	コンプライアンス研修	図書館	25人
2/24(月)	消防訓練	河内長野市立市民交流センター・図書館	29人

合計(のべ) 177人

・その他

日付	内容	場所	参加人数
10/3(木)	大阪府立図書館出前講座(視覚障がい者への接遇入門)	河内長野市立市民交流センター・図書館	33人

合計 33人

16. 施設見学・職員派遣等

(1) 施設見学受入

	日付	対象	人数
1	4/10(水)	新規採用職員	10人
2	5/17(金)	まちづくり出前講座「もっと知ろうよ図書館」(河内長野シニアカレッジめだかの学校)	9人
3	5/24(金)	楠小学校3年生	85人
4	5/28(火)	美加の台小学校3年生	59人
5	6/19(水)	長野小学校2年生	130人
6	6/21(金)	川上小学校3年生	40人
7	6/26(水)	小山田小学校3年生	65人
8	7/13(土)	大阪大谷大学	6人
9	7/17(水)	長野高等学校図書館ツアー	7人
10	8/28(水)	長野中学校リーダー研修会	4人
11	9/2(月)	地域生活総合支援センターきらら図書館ツアー	13人
12	11/7(木)	富田林支援学校	26人
13	12/18(水)	長野高等学校図書館ツアー	8人
14	12/26(木)	田村 俊作氏(慶応義塾大学名誉教授)	1人

合計 463人

(2) 職場体験学習受入

	日付	対象	人数
1	5/30(木) 5/31(金)	美加の台中学校2年生	4人
2	6/6(木) 6/7(金)	南花台中学校2年生	3人
3	7/2(火) 7/3(水)	西中学校2年生	3人
4	7/4(木) 7/5(金)	東中学校2年生 7/4は2人、7/5は3人	3人
5	11/7(木) 11/8(金)	加賀田中学校2年生 11/7は3人、11/8は2人	3人
6	11/14(木) 11/15(金)	長野中学校2年生	3人
7	12/5(木) 12/6(金)	千代田中学校2年生	2人

合計 21人

(3) 社会体験研修受入

	日付	対象	人数
1	8/6(火) 8/7(水)	小中学校教職員	3人

合計 3人

(4) 図書館実習受入(7日間)

	日付	対象	人数
1	9/3(火)～9/12(木)	大阪大谷大学	1人

合計 1人

(5) 日本図書館協会研修(障がい者サービス担当職員向け講座)受入

	日付	対象	人数
1	10/10(木)	八尾市立龍華図書館、東近江市立能登川図書館	2人

合計 2人

(6) 行政視察受入

	日付	対象	人数
1	2/6(木)	川崎市立宮前図書館	1人

合計 1人

(7) 職員派遣

・学芸員派遣(郷土歴史学習)

	日付	対象・テーマ	人数
1	6/21(金)	河内長野の歴史(江戸時代)」	1人
2	9/5(木)	小山田小学校6年生「河内長野の歴史(江戸時代)」	1人
3	9/13(金)	南花台小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
4	9/13(金)	南花台小学校6年生「河内長野の歴史(江戸時代)」	1人
5	10/8(火)	三日月小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
6	10/16(水)	千代田小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
7	11/6(水)	美加の台小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人

	日付	対象・テーマ	人数
8	11/7(木)	小山田小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
9	11/19(火)	長野小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
10	11/22(金)	川上小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
11	12/3(火)	天見小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
12	12/6(金)	石仏小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
13	12/13(金)	小山田小学校3年生「発見！身近な昔」	1人
14	1/16(木)	楠小学校4年生「寺ヶ池のお話」	1人
15	2/7(金)	加賀田小学校3年生「発見！身近な昔」	1人
16	2/18(火)	三日市小学校3年生「発見！身近な昔」	1人
17	2/20(木)	天見小学校3年生「発見！身近な昔」	1人

合計(のべ) 17人

・学芸員派遣

	日付	派遣先	人数
1	5/7(火)	河内長野市美術鑑賞会 特別講演会「鬼住村と延命寺」	1人
2	7/9(火)	大阪府咲洲庁舎府教育委員会事務局文化財保護保存管理グループ銃砲刀剣類の登録審査へ(真教寺住職の要請により派遣)	1人
3	8/22(木)	博物館実習生指導	1人
4	9/13(金)	大阪大学川合康氏代表の科学研究費事業 金剛寺中世文書調査撮影立ち会い	1人
5	9/14(土)	同上	1人
6	9/29(日)	加賀田公民館 講座「江戸時代の加賀田村2」	1人
7	11/2(土)	観心寺宝物館にて楠木正成ほか古文書特別公開展示	1人
8	11/5(火)	観心寺宝物館にて楠木正成ほか古文書特別公開展示の撤収	1人
9	11/9(土)	河内長野市美術鑑賞会 特別講演会「金剛寺の歴史」	1人
10	11/30(土)	大阪大学川合康氏代表の科学研究費事業 金剛寺中世文書調査撮影立ち会い	1人
11	12/1(日)	同上	1人

合計(のべ) 11人

・司書派遣

	日付	派遣先	人数
1	5/8(水)	司書連絡会 千代田中学校	1人
2	6/4(火)	天見小学校えほんのひろば	1人
3	6/6(木)	西中学校えほんのひろば	1人
4	6/14(金)	川上小学校えほんのひろば	1人
5	6/19(水)	司書連絡会 加賀田中学校	1人
6	7/11(木)	司書連絡会 美加の台中学校	3人
7	9/2(月)	司書連絡会 小山田小学校	3人
8	9/4(水)	長野小学校えほんのひろば	1人
9	10/9(水)	司書連絡会 三日市小学校	2人
10	10/15(火)	三日市小学校えほんのひろば	1人
11	10/29(火)	天野小学校えほんのひろば	1人
12	11/6(水)	司書連絡会 南花台中学校	1人
13	11/16(土)	美加の台学園祭えほんのひろば	1人
14	11/19(火)	石仏小学校えほんのひろば	1人
15	11/28(木)	三日市幼稚園えほんのひろば	1人
16	12/4(水)	千代田小学校えほんのひろば	1人
17	12/12(木)	司書連絡会 南花台小学校	1人
18	1/14(火)	千代田小学校えほんのひろば	1人
19	1/15(水)	司書連絡会 図書館	1人
20	1/23(木)	高向小学校えほんのひろば	1人
21	1/28(火)	加賀田小学校えほんのひろば	1人
22	2/19(水)	司書連絡会 千代田中学校	1人
23	2/25(火)	学校図書館を活用した研究授業	2人
24	2/25(火)	南花台小学校えほんのひろば	1人

合計(のべ) 30人

17. 図書館協議会

■任期 令和3年5月31日まで

(役職順)

番号	代表区分	所 属	氏 名	役職
1	学識経験者	元大阪府立図書館・大学非常勤講師	サトウ トシエ 佐藤 敏江	会 長
2	学識経験者	桃山学院大学兼任講師	オタニ マサヒコ 尾谷 雅彦	副会長
3	学識経験者	元松原市民図書館・大学非常勤講師	ニシムラ カズオ 西村 一夫	委 員
4	学校教育関係者	小中学校校長会	モリモト ヒロシ 森本 宏司	委 員
5	社会教育関係者	市地域女性団体協議会	コニシ ケイコ 小西 恵子	委 員
6	社会教育関係者	市社会福祉協議会	ニシノ ヒデキ 西野 英紀	委 員
7	社会教育関係者	市青少年健全育成協議会	ミネ 三根 ゆみ	委 員
8	社会教育関係者	河内長野子どもと本の連絡会	アサオ テグサ 浅尾 千草	委 員
9	家庭教育の向上に資する活動を行う者	市PTA連絡協議会	フルカワ マコト 古川 誠	委 員
10	公募	個人	イズシ テルミ 出石 照美	委 員

令和2年6月1日現在

令和元年度 図書館協議会開催日程

日付	議題	傍聴
第1回 令和元年6月29日(土)	令和元年度組織重点目標及び予算概要について 第3次子ども読書活動推進計画数値目標の実績について 令和元年度図書館事業評価について 図書館事業評価に係るお知らせ便について 令和元年度の図書館協議会の開催予定について	0
第2回 令和元年10月26日(土)	図書館年報について 図書館事業評価に係るお知らせ便について 図書館利用者アンケート結果について ネーミングライツの取り組みについて	0
第3回 令和2年2月29日(土)	中止(書面開催) 図書館事業評価結果について (自己評価説明・図書館協議会による評価) 令和2年度図書館予算要望の概要について	0

18. 図書館条例・規則等

○河内長野市立図書館条例

昭和42年 4月 1日

条例第17号

改正 平成13年 3月28日 条例第15号

平成13年12月27日 条例第33号

平成24年 3月28日 条例第16号

(設置)

第1条 図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第10条の規定に基づき、図書その他必要な資料を市民等の利用に供するため、本市に次の図書館を設置する。

(1) 名称 河内長野市立図書館

(2) 位置 河内長野市昭栄町7番1号

(管理)

第2条 河内長野市立図書館は、河内長野市教育委員会が管理する。

(入館の制限)

第3条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒否し、又は退館を命じることができる。

(1) 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認められる者

(2) 建物、附属設備又は資料を損傷するおそれがあると認められる者

(3) 他人の迷惑となる物品を携帯する者

(4) 前3号に掲げる者のほか、管理上支障があると認められるもの

(図書館協議会)

第4条 法第14条第1項の規定に基づき、河内長野市図書館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

(組織)

第5条 協議会の委員(以下「委員」という。)は、次に掲げる者の中から教育委員会が任命する。

(1) 学校教育及び社会教育の関係者

(2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者

(3) 学識経験のある者

(4) 公募による市民

(定数及び任期)

第6条 委員の定数は、10名以内とする。

2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委任)

第7条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 河内長野市立図書館設置条例(昭和29年河内長野市条例第44号)は、廃止する。

附 則(平成13年3月28日 条例第15号)

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成13年12月27日 条例第33号)

この条例は、平成14年7月6日から施行する。

附 則(平成24年3月28日 条例第16号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

○河内長野市立図書館条例施行規則

平成14年2月28日
教委規則第3号
改正 平成17年5月25日教委規則第3号
平成18年2月28日教委規則第1号
平成19年12月3日教委規則第7号
平成20年10月1日教委規則第7号
平成22年3月31日教委規則第4号
平成22年9月29日教委規則第6号
平成23年3月31日教委規則第4号
平成24年3月29日教委規則第5号
平成25年2月5日教委規則第1号
平成25年3月27日教委規則第2号
平成25年9月30日教委規則第4号
平成28年3月30日教委規則第15号
平成28年10月27日教委規則第19号
平成29年12月13日教委規則第6号
令和元年12月2日 教育委員会規則第2号

河内長野市立図書館条例施行規則（昭和60年河内長野市教育委員会規則第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、河内長野市立図書館条例（昭和42年河内長野市条例第17号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（図書館事業）

第2条 河内長野市立図書館（以下「図書館」という。）は、次に掲げる事業を行うものとする。

- (1) 図書館資料（以下「資料」という。）の収集、整理、貸出し及び保存事業
- (2) 読書相談並びに調査及び研究の援助事業
- (3) 自動車文庫の巡回事業
- (4) 公民館図書室との連携事業
- (5) 他の図書館との相互協力事業
- (6) 読書会、資料展示会等の開催及び奨励事業
- (7) 視覚障害者等への読書活動の援助事業
- (8) 館報その他資料の発行事業
- (9) 学校図書館、社会教育施設等との連絡及び協力事業
- (10) 地域文庫等への援助及び協力事業
- (11) 前各号に掲げるもののほか、必要な事業

（開館時間）

第3条 図書館の開館時間は、午前9時30分から午後8時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、教育長が特に必要と認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

（休館日）

第4条 図書館の休館日は、次に掲げる日とする。

- (1) 月曜日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (3) 特別整理期間として図書館長（以下「館長」という。）が年間10日以内で定める日
- 2 前項の規定にかかわらず、教育長が特に必要と認めるときは、前項の休館日に開館し、又は臨時に休館することができる。

（臨時休館等の周知）

第5条 館長は、教育長が第3条第2項又は前条第2項の規定により臨時に開館時間を変更し、又は開館若しくは休館するときは、その旨を図書館の見やすい場所への掲示その他の方法により、原則として1箇月前までに周知するものとする。ただし、そのいとまがないときは、この限りでない。

（自動車文庫）

第6条 図書館は、自動車文庫の巡回を行う。

2 自動車文庫の巡回日時、場所等は、館長が別に定める。

3 館長は、巡回が適当でないと認めるときは、巡回を中止することができる。

（貸出し禁止資料）

第7条 館長は、資料のうち貴重図書等の館外貸出し禁止資料を指定することができる。

（貸出しの対象者）

第8条 個人貸出しの対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 市内に在住する者
- (2) 市内に通勤し、又は通学する者
- (3) 本市教育委員会が締結する図書館の相互利用に関する協定に基づき図書館を利用することができるものとされている者
- (4) 前3号に掲げる者のほか、館長が適当と認めるもの
- 2 団体貸出しの対象となる団体は、市内に所在し、かつ、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 教育機関、地域団体及び職域団体
- (2) 前号に掲げる団体のほか、館長が適当と認めるもの
- 3 郵送貸出しの対象者は、市内に在住し、かつ、次の各号のいずれかに該当するものとする。
 - (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者
 - (2) 前号に準ずる者で、館長が適当と認めるもの

（利用者カードの申込み）

第9条 前条第1項各号に規定する個人貸出しの対象者（以下「個人貸出しの対象者」という。）又は同条第3項各号に規定する郵送貸出しの対象者（以下「郵送貸出しの対象者」という。）が利用者カードの交付を受けようとするときは利用者登録申込書（様式第1号）を、同条第2項各号に規定する団体貸出しの対象となる団体（以下「団体貸出しの対象となる団体」という。）が利用者カードの交付を受けようとするときは団体利用者登録申込書（様式第2号）を館長に提出しなければならない。

2 個人貸出しの対象者が前項の規定による申込みをするときは、住所、氏名及び通勤又は通学先を証明するに足りると館長が認める書類を提示しなければならない。ただし、小学生以下においては、この限りでない。

3 郵送貸出しの対象者が第1項の規定による申込みをするときは、身体障害者手帳その他館長が求める書類を提示しなければならない。

4 団体貸出しの対象となる団体が第1項の規定による申込みをするときは、団体の代表者の住所、氏名等を証明するに足りると館長が認める書類を提示しなければならない。

（利用者カードの交付）

第10条 館長は、前条各項の規定による申込みがあったときは、これを審査し、適当と認めるときは、利用者カードの交付を申し込んだものに対し利用者カード（様式第3号）を交付しなければならない。

（利用者カードの有効期間）

第11条 利用者カードの有効期間は、交付日から10年間とする。ただし、利用者カードの更新を妨げない。

2 利用者カードの更新については、第9条の規定を準用する。

3 館長は、利用者カードの交付を受けたものが次の各号のいずれかに該当するときは、当該利用者の登録を抹消することができる。ただし、当該利用者が貸出しを受けた資料を返却していない場合は、この限りでない。

(1) 利用者カードの有効期間の満了後に更新をせず3年を経過したとき。

(2) 第8条に規定する要件を満たさなくなったとき。

(3) 利用者カードの交付を受けたものから、利用者カードの返納の申出があったとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、館長が特に必要と認めるとき。

（個人貸出し等の申込み）

第12条 個人貸出し又は団体貸出しの申込みをしようとするものは、貸出しを受けようとする資料に利用者カードを添えて申し込まなければならない。

2 郵送貸出しの申込みをしようとする者は、貸出しを受けようとする資料及び利用者カードに記載の番号を明らかにして申し込まなければならない。

3 前項の規定により郵送貸出しの申込みをした者が図書館へ資料を返送するときは、その費用を負担しなければならない。

（予約又はリクエスト）

第13条 利用者カードの交付を受けたものが、図書館において求める図書がない場合は、当該図書の予約又はリクエストをすることができる。

2 利用者カードの交付を受けたものは、視聴覚資料の予約をすることができる。

3 予約については、図書館、公民館図書室若しくは自動車文庫の窓口で館長が別に定める様式、図書館内に設置する蔵書検索機又はインターネットにより申し込むことができる。

4 リクエストについては、図書館、公民館図書室又は自動車文庫の窓口で館長が別に定める様式により申し込むことができる。

5 予約又はリクエスト資料数は、30点（視聴覚資料の予約は、そのうち4点）以内とする。

6 次条第6項又は第7項の規定により館長が貸出しを停止した場合は、当該停止が解除されるまでの間、図書の予約及びリクエスト並びに視聴覚資料の予約の受付を停止することができる。

7 前2項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めたときは、予約及びリクエストを停止し、又は予約及びリクエスト資料数を変更することができる。

（貸出し資料数、貸出し期間等）

第14条 個人貸出しの貸出し資料数は30点（視聴覚資料は、そのうち4点）以内、貸出し期間は貸出し日から起算して15日以内とする。

2 団体貸出しの貸出し資料数は200点（視聴覚資料は、そのうち4点）以内、貸出し期間は貸出し日から起算して90日（視聴覚資料は、15日）以内とする。

3 郵送貸出しの貸出し資料数は10点以内、貸出し期間は貸出し日から起算して30日以内とする。

4 第1項の規定にかかわらず、館長は、第12条第1項の規定により個人貸出しを申し込んだ者から当該貸出し期間内に貸出し期間の延長の申出があったときは、図書館の図書であって、かつ、他の利用者の貸出し等の利用を妨げない場合に限り、当該申出のあった日から起算して15日までを限度として当該貸出し期間の延長を認めることができる。この場合において、貸出し期間の延長の申出は、1回のみ有効とする。

5 前項の貸出し期間の延長については、図書館、公民館図書室若しくは自動車文庫の窓口、図書館内に設置する蔵書検索機、電話又はインターネットにより申し込むことができる。

6 館長は、資料の貸出しを申し込んだものが60日を超えて当該貸出し資料の返却を怠り、又は返却を要求してもこれに応じないときは、当該貸出し資料を紛失したものとみなし、以後の貸出しを停止することができる。ただし、当該貸出し資料を全て返却し、又は賠償したときは、貸出しの停止を解除することができる。

7 前各項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めたときは、貸出しを停止し、並びに、貸出し資料数及び貸出し期間を変更することができる。

(利用者カードの紛失等の届出)

第15条 利用者カードの交付を受けたものは、利用者カードを紛失したとき又は利用者登録申込書若しくは団体利用者登録申込書の記載内容に変更があったときは、個人貸出しの対象者又は郵送貸出しの対象者にあつては利用者登録申込書により、団体貸出しの対象となる団体にあつては団体利用者登録申込書により、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

(利用者カードの再交付)

第16条 利用者カードの再交付を受けようとするもの(以下次項において「利用者カード再交付申込者」という。)は、利用者登録申込書又は団体利用者登録申込書を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の規定による申込みがあったときは、これを審査し、適当と認めるときは、利用者カード再交付申込者に対し利用者カードを交付しなければならない。

3 利用者カードの再交付については、第9条の規定を準用する。

(資料の複写)

第17条 資料の複写を申し込もうとするものは、著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に抵触しない範囲内で、資料複写申込書(様式第6号)により申し込むことができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する資料は、複写を申し込むことができない。

(1) 寄託資料で、その条件として複写を禁止しているもの

(2) 前号に掲げる資料のほか、館長が指定するもの

(資料の複写費用)

第18条 資料の複写費用は、前条の規定により資料の複写を申し込んだものの負担とする。

(対面朗読の対象者)

第19条 対面朗読の対象者は、市内に在住し、通勤し、又は通学し、かつ、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 身体障害者福祉法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている視覚障害者

(2) 前号に準ずる者で、館長が適当と認めるもの

(対面朗読の予約)

第20条 対面朗読の利用を希望する前条に規定する対面朗読の対象者は、希望する日時、資料等をあらかじめ図書館に予約しなければならない。

(対面朗読の実施場所等)

第21条 対面朗読の実施場所は、図書館とする。

2 対面朗読の実施時間は、開館日の午前10時から午後5時までとする。

3 対面朗読は、1人1日につき2時間以内とする。ただし、館長が特に必要と認める場合はこの限りでない。

(グループ室の利用時間)

第22条 グループ室は、グループ学習やパソコン使用が可能な場所として利用することができる。ただし午後5時から午後8時までに利用しようとする者はあらかじめ図書館長に申し込まなければならない。

(他の図書館との相互貸借等)

第23条 図書館は、他の図書館に資料を貸し出すことができる。

2 図書館は、他の図書館等から借り受けた資料を貸し出すことができる。

3 他の図書館から借り受けた資料の貸出しを受けたものは、前項の規定による他の図書館との資料の相互貸借に係る費用があるときは、その費用を負担しなければならない。

(損害の賠償)

第24条 故意又は過失により、施設又は設備若しくは資料を破損し、若しくは汚損し、若しくは紛失したものは、現状を回復し、又は賠償しなければならない。

2 前項の規定による資料の賠償は、同一の現物によるものとする。ただし、絶版等の事情により入手不可能な場合は、館長の指示する代物又は資料に表示されている本体の金額若しくは資料の客観的な価額に相当する額の金銭をもって賠償することができる。

(郷土資料等の寄贈及び寄託)

第25条 図書館は、郷土史資料、郷土誌資料及び地域資料(以下「郷土資料等」という。)の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 図書館に郷土資料等を寄贈又は寄託しようとするもの(次項において「申込者」という。)は、河内長野市立図書館郷土資料等(寄贈・寄託)申込書(様式第7号)により教育委員会に申し込まなければならない。ただし、条件を付さずに寄贈する場合は、館長が別に定める様式により教育委員会に申し込むものとする。

3 教育委員会は、前項の申込みがあったときは、その内容を審査し、寄贈を受けることが適当であると認めたときは河内長野市立図書館郷土資料等寄贈受領書(様式第8号)を、寄託を受けることが適当と認めたときは河内長野市立図書館寄託資料受託書(様式第9号)を申込者に交付

する。

4 寄託資料は、寄託期間が満了した場合若しくは寄託者による返却の請求があった場合又は図書館の施設の都合により保管できなくなった場合は、寄託者に返却するものとする。

5 教育委員会は、寄託期間が満了する1月前までに寄託者にその旨を通知し、寄託者と協議のうえ、寄託期間を延長することができる。

6 寄託者は、寄託期間中に寄託資料の返却を請求するときは、河内長野市立図書館寄託資料返却申込書（様式第10号）に第3項の規定により交付された河内長野市立図書館寄託資料受託書を添えて教育委員会に申し込まなければならない。

7 寄託者は、寄託資料の返却を受けたときは、河内長野市立図書館寄託資料受領書（様式第11号）を教育委員会に提出しなければならない。

8 寄贈者は、寄贈する郷土資料等の取扱いを図書館に一任するものとする。

9 図書館は、寄託された郷土資料等の取扱いについて、別段の契約がある場合を除き、他の資料と同一の取扱いをするものとする。

10 寄託された郷土資料等が災害その他の不可抗力によって滅失し、又は損傷したときは、市は損害賠償の責任を負わないものとする。

（郷土資料等以外の資料の寄贈）

第26条 図書館は、郷土資料等以外の資料の寄贈を受けることができる。

2 図書館に郷土資料等以外の資料を寄贈しようとするものは、館長が別に定める様式により教育委員会に申し込むものとする。

3 寄贈者は、寄贈する郷土資料等以外の資料の取扱いを図書館に一任するものとする。

（委任）

第27条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、平成14年7月6日から施行する。

附 則（平成17年5月25日教委規則第3号）

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則（平成18年2月28日教委規則第1号）

この規則は、平成18年3月1日から施行する。

附 則（平成19年12月3日教委規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年10月1日教委規則第7号）

（施行期日）

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の河内長野市立図書館条例施行規則第11条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる年度に交付した利用者カードの有効期限及び更新期限は、それぞれ当該各号に掲げる年度の利用者カード交付日に該当する日とする。

（1）平成6年度、平成9年度、平成12年度、平成15年度及び平成18年度に交付した利用者カード 平成21年度

（2）平成4年度、平成7年度、平成10年度、平成13年度、平成16年度及び平成19年度に交付した利用者カード 平成22年度

（3）平成5年度、平成8年度、平成11年度、平成14年度、平成17年度及び平成20年度に交付した利用者カード 平成23年度

附 則（平成22年3月31日教委規則第4号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年9月29日教委規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年3月31日教委規則第4号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月29日教委規則第5号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月5日教委規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年3月27日教委規則第2号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年9月30日教委規則第4号）

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（平成28年3月30日教委規則第15号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年10月27日教委規則第19号）

この規則は、平成28年11月1日から施行する。

附 則（平成29年12月13日教委規則第6号）

（施行期日）

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現に改正前の河内長野市立図書館条例施行規則第10条の規定により

交付した利用者カードの有効期限は、改正後の河内長野市立図書館条例施行規則第 11 条の規定にかかわらず、交付日から 3 年間とする。

附 則（令和元年 12 月 2 日教委規則第 2 号）

（施行期日）

1 この規則は、令和元年 12 月 29 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正前の河内長野市立図書館条例施行規則で定める様式により作成した用紙は、当分の間、所要の調整をした上、この規則による改正後の河内長野市立図書館条例施行規則で定める様式により作成した用紙として使用することができる。

様式（略）

○河内長野市図書館協議会規則

平成13年3月30日

教委規則第4号

改正 平成14年2月28日教委規則第2号

平成20年10月1日教委規則第8号

平成24年3月29日教委規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、河内長野市立図書館条例(昭和42年河内長野市条例第17号)第7条の規定に基づき、河内長野市図書館協議会(以下「協議会」という。)に関し必要な事項を定める。

(会長及び副会長)

第2条 協議会に会長及び副会長を置く。

2 会長は委員の互選により定め、副会長は会長が指名する。

3 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第3条 協議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 協議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。

3 協議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(関係職員等の出席)

第4条 会長は、協議会において必要があると認めたときは、関係職員等を会議に出席させ、その説明又は意見を聴くことができる。

(庶務)

第5条 協議会の庶務は、河内長野市立図書館において行う。

(委任)

第6条 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年2月28日教委規則第2号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年10月1日教委規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年3月29日教委規則第6号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

○河内長野市立図書館無線LANの利用に関する要綱

平成28年5月31日
教委要綱第11号

(趣旨)

第1条 この要綱は、河内長野市立図書館に設置する無線LAN（以下「無線LAN」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 接続サービス 無線LANによるインターネット接続を仲介するサービスをいう。
- (2) アクセスポイント 無線によるインターネット接続を中継する機器をいう。
- (3) SSID アクセスポイントを識別するための名称をいう。
- (4) MACアドレス ネットワーク機器を識別するための固有の番号をいう。

(設置目的)

第3条 図書館は、インターネット上の情報を活用した個人の調査研究等の用に供するため、無線LANを設置する。

(利用資格)

第4条 無線LANを利用できるのは、河内長野市立図書館条例施行規則（平成14年河内長野市教育委員会規則第3号）第10条の規定に基づき利用者カードを交付された個人貸出しの対象者及び郵送貸出しの対象者とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(利用時間)

第5条 無線LANの利用時間は、図書館の開館時間に準ずる。

(利用料金)

第6条 無線LANの利用料金は、無料とする。

(利用に必要なもの)

第7条 無線LANの利用を希望する者（以下「利用者」という。）は、次のものを持参するものとする。

- (1) Wi-Fi機能を有するノートパソコン、タブレット端末等（以下「端末等」という。）
- (2) 接続サービスの提供団体からのEメールが受信可能な携帯電話等（ただし、事前に接続サービスの提供団体にEメール及び端末等のMACアドレスを登録した場合は不要）
- (3) 利用者カード

(利用方法)

第8条 利用者は、河内長野市立図書館無線LAN利用申込書（様式第1号）に必要な事項を記載の上、館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の規定による申込みがあったときは、これを審査し、適当と認めるときは、利用者に対してアクセスポイントに接続するためのパスワード（以下「アクセスポイント用パスワード」という。）を交付するものとする。

3 利用者は、本人の携帯電話等のEメール及び端末等のMACアドレスを登録して接続サービスを利用するためのパスワード（以下「接続サービス用パスワード」という。）を取得し、無線LANを経由してインターネットに接続することができる。

4 館長は、利用者がアクセスポイント用パスワードの交付を受け、又は接続サービス用パスワードを取得してから一定時間経過後に、改めて利用者に対し前3項の手続きを求めることができる。

5 利用者は、利用者カードの再交付などにより利用者カードに記載の番号が変わった場合、改めて無線LANの利用の申込みをしなければならない。

(パスワードの管理)

第9条 利用者は、前条の規定により交付を受けたアクセスポイント用パスワード又は取得した接続サービス用パスワードの管理責任を負うものとし、これらを他の者に貸与又は譲渡等をしてはならない。

(利用資格の停止・取消)

第10条 利用者が以下の項目に該当する場合、図書館は、事前に通知することなく、直ちに当該利用者の利用資格の停止又は取消しをすることができるものとする。

- (1) 虚偽の内容で利用申請を行ったことが判明した場合
- (2) 前条及び次条で禁止している事項に該当する行為を行った場合
- (3) その他、本要綱に違反した場合又は無線LANサービスの利用に当たり不適切と図書館が判断した場合

(禁止事項)

第11条 利用者は、無線LANを使って次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 他の利用者又は第三者の著作権その他の権利を侵害し、又は侵害するおそれのある行為
- (2) 他の利用者又は第三者の財産又はプライバシーを侵害し、又は侵害するおそれのある行為
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、他の利用者又は第三者に不利益又は損害を与え、又は与えるおそれのある行為
- (4) アダルトサイトなど図書館での閲覧にふさわしくないウェブサイトへアクセスする行為
- (5) 誹謗中傷する行為
- (6) 公序良俗に反し、若しくはそのおそれのある行為又は公序良俗に反する情報を提供する行為
- (7) 犯罪的行為又はそれに結び付く行為若しくはそのおそれのある行為

- (8) コンピュータウイルス等の有害なプログラムを使用し、又は提供する行為
- (9) 通信販売、連鎖販売取引、業務提供誘引販売取引その他の目的で特定又は不特定多数に大量のメールを送信する行為
- (10) ファイル共有ソフトの使用又は著しく大量なデータの通信をする行為
- (11) ゲーム、電子商取引等をする行為
- (12) 前各号に掲げるもののほか、法令に違反し、若しくは違反するおそれのある行為又は図書館が不適切であると判断する行為
(運用の中止)

第12条 図書館は、次に掲げる場合は、無線LANの運用を中止できるものとする。

- (1) 無線LANのシステム保守又は工事を行う場合
- (2) 無線LANのシステムに係る設備又はネットワークの障害等、やむを得ない事由がある場合
- (3) 図書館主催の行事、市民交流センターの行事、機器のメンテナンス等、図書館が無線LANの運用上、一時的な中断が必要と判断した場合
(免責事項)

第13条 図書館は、無線LANのサービスの内容、利用者が無線LANを通じて得る情報等について、その完全性、正確性、確実性、有用性等に関し、いかなる保証も行わないものとする。

2 無線LANサービスの提供、遅滞、変更、中止又は廃止、無線LANサービスを通じて登録又は提供された利用者情報の消失、利用者の端末等のコンピュータウイルス感染等による被害、データの破損又は漏えいその他無線LANに関連して発生した利用者又は第三者が被ったいかなる損害についても、理由を問わず、図書館は一切責任を負わないものとする。

3 利用者がインターネット上で利用した有料サービスについては、理由を問わず、当該利用者が費用を負担するものとする。

4 無線LANへの接続に係る利用者の端末等又は携帯電話等の設定は、利用者が行うものとし、端末等の機種、OS、ソフト等によって、無線LANを利用できない場合があっても、図書館は一切責任を負わないものとする。

5 パスワードの管理不十分、使用上の過誤、第三者の使用等による損害の責任は利用者が負うものとし、図書館は一切責任を負わないものとする。

6 利用者は、無線LANを利用したことにより他の利用者又は第三者に損害が生じた場合、利用の資格を喪失した後であっても、全ての法的責任を負うものとし、図書館は一切責任を負わないものとする。

7 図書館は、無線LANの適切な利用を図るため、利用者のアクセスログを記録し、特定のウェブサイトへの接続を制限することができる。

8 SSIDがKawachinagano—Libraryであるアクセスポイント以外のアクセスポイントについては、図書館は一切関知しないものとする。

附 則

この要綱は、平成28年6月1日から施行する。

様式(略)

○河内長野市立図書館における国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用に関する要綱
平成29年12月13日
教委要綱第4号

(趣旨)

第1条 この要綱は、河内長野市立図書館において、国立国会図書館資料利用規則（平成16年国立国会図書館規則第5号）に基づき、国立国会図書館が提供する図書館向け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、送信サービスにより送信を受けた資料（以下「デジタル化資料」という。）の閲覧及び複写をすることについて必要な事項を定めるものとする。

(利用場所)

第2条 送信サービスは、河内長野市立図書館において利用するものとする。

(利用時間)

第3条 送信サービスの利用時間は、河内長野市立図書館の開館時間中とする。

(利用対象者の制限)

第4条 送信サービスを利用することができるのは、河内長野市立図書館条例施行規則（平成14年河内長野市教育委員会規則第3号）第10条の規定により利用者カードを交付された個人貸出しの対象者及び郵送貸出しの対象者とする。

(閲覧)

第5条 送信サービスを利用し、デジタル化資料の閲覧を希望する者（以下「閲覧希望者」という。）は、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス閲覧申込書（様式第1号）に必要な事項を記載の上、図書館長（以下「館長」という。）に提出しなければならない。

2 前項の規定により閲覧を申し込んだ閲覧希望者は、閲覧用端末機を利用して閲覧するものとし、閲覧用端末機の利用については、1日につき1時間以内とする。ただし、次に利用する者がいない場合は、1時間延長し、最大2時間まで利用することができる。

3 閲覧希望者は、閲覧用端末機において次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 閲覧用端末機を館外へ持ち出す行為
- (2) 持ち込んだ外部記憶装置を閲覧用端末機に接続する行為
- (3) 閲覧用端末機の画面をカメラ等で撮影する行為
- (4) 画面キャプチャ、スキャニング又は資料の電子ファイルを取得する行為
- (5) 前各号に掲げるもののほか、法令に違反し、若しくは違反するおそれのある行為又は図書館が不適切であると判断する行為

(複写)

第6条 送信サービスを利用し、デジタル化資料の複写を希望する者（以下「複写希望者」という。）は、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス複写申込書（様式第2号）に必要な事項を記載の上、館長に提出しなければならない。

2 館長は、複写希望者の求めに応じて、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、複写して提供することができる。この場合において、著作権に関する一切の責任は、当該複写希望者が負うものとする。

3 複写の費用は、複写希望者の負担とする。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

様式（略）

○河内長野市教育委員会事務局組織規則（抄）

平成22年3月9日
教委規則第2号
改正 平成23年12月2日教委規則第9号
平成24年3月6日教委規則第1号
平成26年3月28日教委規則第3号
平成26年8月1日教委規則第8号
平成27年3月27日教委規則第3号
平成27年6月30日教委規則第5号
平成28年3月30日教委規則第1号
平成29年3月29日教委規則第4号
平成31年3月29日教委規則第2号

河内長野市教育委員会事務局組織規則（平成18年河内長野市教育委員会規則第3号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、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。以下「法」という。）第17条第2項の規定に基づき、河内長野市教育委員会（以下「委員会」という。）の事務局の内部組織及び事務分掌について、必要な事項を定めるものとする。

（内部組織）

第2条 委員会の事務局に次の部、課及び係を置く。

部	課	係
教育推進部	教育総務課	庶務係
		施設係
	教育指導課	学事係
		学校園指導係
		学校給食係
生涯学習部	文化・スポーツ振興課	生涯学習推進係
		スポーツ振興係
	地域教育推進課	家庭教育推進係
		青少年育成係
	文化財保護課	文化財保護活用係
	図書館	企画情報係
		図書館サービス係

（臨時機構）

第3条 前条の規定にかかわらず、臨時の事務及び事業に関しては、委員会は必要な臨時機構を設け、これを処理させることがある。

（職の設置）

第4条 部に部長を置く。

2 課に課長（図書館にあっては館長。以下同じ。）を置く。

3 課に課長補佐（図書館にあっては館長補佐。以下同じ。）を置くことがある。

4 係に係長を置く。

5 前各項に定めるもののほか、特定の事務を担当させるため必要があるときは、部に理事、副理事、主査、主任、副主査及び副主任並びに課に参事及び主幹を置くことがある。

6 委員会は、前各項に規定する職以外の職を置くことがある。

第5条 前条の職は、委員会が命ずる。

第6条 部長、理事、副理事、課長、参事、課長補佐、主幹、係長、主査及び副主査は、指導主事、事務職員又は技術職員をもってこれに充てる。

2 主任及び副主任は、技能職員をもってこれに充てる。

（職務）

第7条 部長、課長、課長補佐及び係長は、それぞれ上司の命を受けて、担当事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 理事、副理事、参事、主幹、主査、主任、副主査及び副主任は、それぞれ上司の命を受けて担当事務を掌理し、所属職員があるときは、これを指揮監督する。

（事務の応援）

第8条 教育長は、緊急の事務処理のため必要があると認めるときは、職員にその所属にかかわらず、期間を定めて所属外の各部の事務に従事させることができる。

2 部長は、緊急の事務処理のため所属外の各部の職員の応援を求める必要があると認めたときは、その理由、人員及び期間を明らかにして、教育長に申し出ることができる。

3 部長又は課長は、緊急又は繁忙のため必要があると認めたときは、所属する職員に対し、その所属にかかわらず、期間を定めて所属外の各課又は係の事務に従事させることができる。

4 課長又は係長は、緊急又は繁忙のため、所属外の各課又は係の職員の応援を求める必要があると認めたときは、その理由、人員及び期間を明らかにして、部長又は課長に申し出ることができる。

- (職の配置)
- 第9条 部長は、第4条に定める職(主査、主任、副主査及び副主任を除く。)以外の職について配置する。ただし、休職、派遣等を命ずる職員については、この限りでない。
- (担当事務)
- 第9条の2 第4条第5項の規定により部に理事又は副理事が置かれたときは、教育推進部にあっては、理事又は副理事は教育推進部長に、生涯学習部にあっては、生涯学習部長は教育推進部長に、速やかに担当事務報告書(様式第1号)により、その担当事務を報告しなければならない。
- 2 係長は、所属職員の担当事務を定め、速やかに課長に報告しなければならない。
- 3 課長は、前項の報告を受けた後、速やかに所属職員の担当事務を事務分担表(様式第2号)により、教育推進部にあっては教育推進部長に、生涯学習部にあっては生涯学習部長を通じて教育推進部長に報告しなければならない。
- 4 課長は、法第18条第8項の規定による課の所掌事務に係る教育行政の相談に関する事務を行う。
- (責務)
- 第10条 部長、理事、副理事、課長、参事、課長補佐、主幹、係長、主査、主任、副主査及び副主任は、それぞれ所管又は担当事務を有効適切かつ能率的に処理し、その業務について責任を負わなければならない。
- (教育推進部の事務分掌)
- 第11条 委員会の事務局のうち、教育推進部の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 教育総務課(略)
- (2) 教育指導課(略)
- (生涯学習部の事務分掌)
- 第12条 委員会の事務局のうち、生涯学習部の事務分掌は、次のとおりとする。
- (1) 文化・スポーツ振興課(略)
- (2) 地域教育推進課(略)
- (3) 文化財保護課(略)
- (4) 図書館
- ア 企画情報係
- (ア) 読書推進施策に関すること。
- (イ) 図書館の管理及び運営に関すること。
- (ウ) 図書館協議会に関すること。
- (エ) 図書館資料・情報に関すること。
- (オ) 自動車文庫に関すること。
- (カ) 公民館図書室との連携並びに学校図書館及び社会教育施設等との連絡及び協力に関すること。
- (キ) 他の図書館との相互協力に関すること。
- (ク) 館の庶務に関すること。
- イ 図書館サービス係
- (ア) 図書館事業の企画に関すること。
- (イ) 読書相談及びレファレンスに関すること。
- (ウ) 地域文庫等への援助及び協力に関すること。
- (エ) 貸出、返却、その他図書館サービスの提供に関すること。
- (幼稚園)
- 第13条 (略)
- (担当部局の決定)
- 第14条 委員会の事務局内における事務でその担当の明確でないものは、教育長が担当する部を定め、部内における事務でその担当の明確でないものは、部長が担当する課を定める。
- (補則)
- 第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が定める。
- 附 則
- (施行期日)
- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- (河内長野市立図書館組織規則の廃止)
- 2 河内長野市立図書館組織規則(平成14年河内長野市教育委員会規則第2号)は、廃止する。
- 附 則 (平成23年12月2日教委規則第9号)
- この規則は、公布の日から施行する。
- 附 則 (平成24年3月6日教委規則第1号)
- この規則は、平成24年4月1日から施行する。
- 附 則 (平成26年3月28日教委規則第3号)
- この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 附 則 (平成26年8月1日教委規則第8号)
- この規則は、公布の日から施行する。
- 附 則 (平成27年3月27日教委規則第3号)
- この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 附 則 (平成27年6月30日教委規則第5号)
- この規則は、平成27年7月1日から施行する。

附 則 (平成 28 年 3 月 30 日教委規則第 1 号)
この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 29 年 3 月 29 日教委規則第 4 号)
この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
附 則 (平成 31 年 3 月 29 日教委規則第 2 号)
この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

様式 (略)

○河内長野市教育委員会事務決裁規則（抄）

平成26年3月28日

教委規則第4号

改正 平成27年3月27日教委規則第3号

平成27年6月30日教委規則第6号

平成28年3月30日教委規則第1号

平成28年10月27日教委規則第18号

平成30年3月30日教委規則第3号

平成31年3月29日教委規則第2号

（目的）

第1条 この規則は、法令又は別に定めるもののほか、教育長に対する事務委任等に関する規則（平成7年河内長野市教育委員会規則第19号）第2条第1項の規定により河内長野市教育委員会が教育長に委任する事務について必要な事項を定め、事務執行における権限の所在を明確にし、もって事案決裁の適正化、効率化及び責任の明確化を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 決裁 教育長、部長及び課長（館長を含む。以下「決裁権者」という。）が、教育長の権限に属する事務の処理につき、この規則に基づき、教育長の名の下に最終的にその意思を決定することをいう。

(2) 専決 部長及び課長（館長を含む。以下「専決権者」という。）が、この規則で定める範囲に属する事務について常時決裁を行うことをいう。

(3) 不在 出張又は病気その他の理由により決裁権者が決裁できない状態にあることをいう。

(4) 代決 決裁権者が不在かつ緊急のときに、あらかじめこの規則で定められた範囲内で、一時的に、その者に代わって決裁することをいう。

（事案決裁の原則）

第3条 事案の決裁は、当該決裁の結果の重大性に応じ、決裁権者が行うものとする。

（決裁の効力）

第4条 この規則に基づいてなされた決裁は、教育長が行った決裁と同一の効力を有するものとする。

（決裁の順序）

第5条 決裁の順序は、原則として、その決裁を受けるべき事案に係る事務の担当者から順次直属の上司の意思決定を経た上で決裁権者の決裁を受けるものとする。

（決裁事案）

第6条 第3条の規定により、専決権者が決裁を行うことができる事案は、河内長野市事務決裁規則（平成28年河内長野市規則第23号）別表第1の部長等及び課長の共通専決事案の例によるほか、課（図書館を含む。以下同じ。）の個別専決事案については別表に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、寄附の収受に関する事務の処理に係る決裁は、重要なものを除き、課長が行うものとする。

（決裁の例外措置）

第7条 専決権者は、この規則に定める専決事案のうち次の各号に掲げる事案については、順次上位の決裁権者の決裁を受けなければならない。

- (1) 特に重要と認められるもの
- (2) 異例に属するもの又は先例になると認められるもの
- (3) 成規の解釈に疑義のあるもの
- (4) 合議事案で議の整わないもの

2 専決権者が欠けたときは、職位の上位に当たる者が、その事案を専決する。この場合において、職位の上位に当たる者を置かない場合は、更にその上位に当たる者が、その事案を決裁する。

（報告義務）

第8条 専決権者は、決裁する場合において、自己の決裁できる事案（以下「専決事案」という。）であって、所属の上司に報告する必要があると認められるものについては、その都度又は定期的に報告しなければならない。

（合議）

第9条 他の部に関連する事案の意思決定をしようとするときは、部長は、関係部長に合議しなければならない。ただし、後援名義等の承認に関する事案の意思決定をしようとするときは、この限りでない。

2 他の課に関連する事案の意思決定をしようとするときは、担当課長（館長を含む。以下同じ。）は、関係する課長に合議しなければならない。

3 合議を受ける者が不在の場合は、次条から第12条までの規定を準用する。

（代決）

第10条 決裁権者が不在であるときは次の表に掲げる第1次代決者が、決裁権者及び第1次代決者がともに不在であるときは同表に掲げる第2次代決者が、決裁権者、第1次代決者及び第2次代決者がともに不在であるときは同表に掲げる第3次代決者が、それぞれ代決することができる。

決裁権者	第1次代決者	第2次代決者	第3次代決者
教育長	担当部長	担当理事	—

部長	担当理事	担当副理事又は担当課長	担当参事又は担当課長補佐(図書館にあっては館長補佐)
課長	担当参事	課長補佐(図書館にあっては館長補佐)	担当主幹又は担当係長(課長又は課長補佐(図書館にあっては館長又は館長補佐)が担当係長を兼務する場合にあっては担当主査)

2 前項の表において、代決者欄に掲げる職を置かない組織にあっては、第2次代決者を第1次代決者に、第3次代決者を第2次代決者又は第1次代決者に、それぞれ繰り上げて読み替えるものとする。

(代決の制限)

第11条 前条の規定により代決できる事案は、特に緊急に処理しなければならない事案に限り行うことができる。ただし、決裁権者があらかじめ代決してはならないものと指定した事案は、代決することができない。

(代決後の手続)

第12条 代決した事案は、速やかに、決裁権者に報告するとともに、後関に供しなければならない。

(疑義の扱い)

第13条 この規則に定めるもののほか、決裁事案について疑義が生じた場合は、教育推進部長が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月27日教委規則第3号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年6月30日教委規則第6号)

この規則は、平成27年7月1日から施行する。

附 則(平成28年3月30日教委規則第1号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年10月27日教委規則第18号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成30年3月30日教委規則第3号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月29日教委規則第2号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表(第6条関係)

- 1 教育総務課に関する事項(略)
- 2 教育指導課に関する事項(略)
- 3 文化・スポーツ振興課に関する事項(略)
- 4 地域教育推進課に関する事項(略)
- 5 文化財保護課に関する事項(略)
- 6 図書館に関する事項

事項	部長	館長
(1) 図書館の資料の収集、整理、貸出し及び保存に関する事務を処理すること。		○
(2) 図書館資料・情報の提供に関する事務を処理すること。		○
(3) 読書相談及びレファレンスに関する事務を処理すること。		○
(4) 自動車文庫に関する事務を処理すること。		○
(5) 公民館図書室との連携並びに学校図書館及び社会教育施設等との連絡及び協力に関する事務を処理すること。		○
(6) 読書会、資料展示会等の開催及び奨励に関する事務を処理すること。		○
(7) 館報その他の資料の発行に関する事務を処理すること。		○
(8) 図書館調査及び統計に関する事務を処理すること。		○
(9) 地域文庫等への援助及び協力に関する事務を処理すること。		○

○河内長野市立図書館条例施行規則の運用に関する要領

令和元年12月29日教育委員会内規

河内長野市立図書館条例施行規則の運用に関する要領(平成14年7月6日教育委員会内規第4号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この要領は、河内長野市立図書館条例施行規則(平成14年河内長野市教育委員会規則第3号。以下「規則」という。)の施行及び運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(調査相談の範囲)

第2条 規則第2条第2号の規定により行う読書相談並びに調査及び研究の援助事業(以下「調査相談」という。)に対する回答は、河内長野市立図書館(以下「図書館」という。)に所蔵する図書館資料(以下「資料」という。)を紹介することを原則とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事項については、調査相談に対する回答を行わない。

- (1) 人権侵害となるおそれのあるもの
- (2) 他人の生命、名誉若しくは財産に損害を与え、又は社会に直接悪影響等を及ぼすと認められるもの
- (3) 身上相談、法律相談、医療相談又はカウンセリング等専門的有資格者が回答すべきもの
- (4) 古書、古文書又は美術品等の鑑定
- (5) 仮定又は将来の予想に属するもの
- (6) 学習課題、レポート、卒業論文又は懸賞問題の解答等についての調査及び研究の代行
- (7) 合理的な検索手段のない記事や写真等の調査
- (8) 回答に多大な労力、時間を要する調査、解説、翻訳及び文献目録の作成
- (9) その他館長が対象外と認めるもの

3 図書館に適切な資料のない場合には、他の図書館、専門機関等に対し照会する。ただし、この照会に係る相互貸借資料数は1件につき20点を限度とする。

(調査相談の受付)

第3条 調査相談の受付は、図書館の開館時間内とする。

2 調査相談は、口頭、電話、ファクシミリ、郵便又は電子メール等によって行うことができる。

(調査相談の経費負担)

第4条 調査相談の事務で資料の送料等を必要とするときは、相談者が当該実費経費を負担するものとする。

(大学図書館等所蔵資料の閲覧申請)

第5条 調査相談において、市内に在住し、通勤し、又は通学し、かつ、利用者登録をしている者は、図書館が所蔵及び収集しない資料の閲覧について、大学図書館等資料閲覧利用依頼申請書(様式第1号)により申し込むことができる。

(大学図書館等所蔵資料の閲覧に係る紹介状の交付)

第6条 館長は、前条の規定による申込みがあったときは、これを審査し、適当と認めるときは、閲覧に係る紹介状を交付しなければならない。

(資料の閲覧)

第7条 規則第2条第1号の規定による資料の図書館内での閲覧時間は、図書館の開館時間と同一とする。ただし、視聴覚資料の視聴時間は図書館の閉館時刻の15分前までとする。

2 視聴覚資料を視聴しようとする者は、利用者カードを提示し、又は資料特別貸出申込書(音と映像コーナー視聴用)(様式第2号)を提出しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が特に指定する資料を閲覧し、及び視聴しようとする者は、館長の指示に従わなければならない。

(オンラインデータベース端末席及びインターネット端末席の利用)

第8条 オンラインデータベース端末席及びインターネット端末席を利用するときは、前条第2項の規定を準用する。

2 利用できる時間は、オンラインデータベース端末席については図書館の閉館時刻まで、インターネット端末席は図書館の閉館時刻の15分前までとする。

(貸出し禁止資料)

第9条 規則第7条に基づき館長が館外貸出し禁止を指定した資料のうち、館長が特に必要と認める資料については、貸出しすることができる。

(市内に通勤し、又は通学する者)

第10条 規則第8条第1項第2号の市内に通勤し、又は通学する者とは、次の各号に掲げる者とする。

(1) 市内に通勤する者とは、市内に所在する事業所又は団体その他に勤務する者をいう。ただし、臨時的に雇用された者のうち利用者カードの申込みを行う日から15日に満たない雇用期間の者は除く。

(2) 市内に通学する者とは、市内に所在する小学校、中学校、高等学校、短期大学、又は各種専門学校(認定こども園、幼稚園、保育所・保育園を含む。)に在籍し、通う者をいう。

(録音図書及びさわる絵本・布の絵本の貸出し対象者)

第11条 録音図書及びさわる絵本・布の絵本の貸出し対象者は、別表第1に該当するものとする。手続きに応じてサービス利用申請書(様式第3号)を用いるものとする。

2 前項に規定するものが行う録音図書及びさわる絵本・布の絵本の貸出し手続きは、別表第1による。

(団体貸出しの対象となる団体)

第12条 規則第8条第2項第1号の規定による団体貸出しの対象となる団体は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 教育機関とは、小学校、中学校、高等学校、短期大学、各種専門学校及び幼稚園などでそれぞれの教育機関を一単位とし、当該教育機関の長をもって当該教育機関の代表とできるもの（当該教育機関にその長がない場合は、上部教育機関の長をもって当該教育機関の代表とできるもの）

(2) 地域団体とは、自治会、PTA、読書団体、家庭・地域文庫等で一時的に設けられるものの以外のものであり、当該地域団体の長をもって当該地域団体の代表とできるもの（当該地域団体にその長がない場合は、上部地域団体の長をもって当該地域団体の代表とできるもの）

(3) 職域団体とは、職場の団体・サークル等で一時的に設けられるものの以外のものであり、当該職域団体の長をもって当該職域団体の代表とできるもの（当該職域団体にその長がない場合は、上部職域団体の長をもって当該職域団体の代表とできるもの）

（郵送貸出しの対象者）

第13条 規則第8条第3項の郵送貸出しの対象者は、別表第2に該当する者とする。

（利用者カード申込み時に提示する書類）

第14条 規則第9条第2項の館長が認める書類（以下「証明書類」という。）は、別表第3のとおりとする。

2 前項の証明書類は、在職・在学証明書（様式第4号）の提出に代えることができる。

3 個人貸出しの対象者が特別な理由により証明書類を提示できない場合において、館長は利用者登録申込書の内容について調査し、適当と判断できる場合は、必要に応じて条件を付し証明書類が提示されたものとみなす。

（利用者カードの申込み等に係る代理）

第15条 規則第9条の利用者カードの申込み及びサービス利用申請書による録音図書の貸出し、さわる絵本・布の絵本の貸出し、対面朗読及び郵送貸出しの利用の申請は、館長が審査等を行い適当と判断できる場合は、代理人に代理させることができる。

2 前項の申請において、代理人が行う場合は、申請者の証明書類を提示しなければならない。ただし、申請者が小学生以下の場合は、この限りでない。

（利用者登録の抹消）

第16条 規則第11条第3項の利用者登録の抹消については、各年度の統計作成を終えたのち、実施する。

（利用者カード返納申出書）

第17条 規則第11条第3項第3号の利用者カードの返納の申出については、利用者カード返納申出書（様式第5号）を館長に提出するものとする。

（利用者カードの不携帯に係る取り扱い）

第18条 利用者カードを携帯していない者（以下「不携帯者」という。）が規則第12条第1項の貸出しの申込みを行う場合は、個人貸出しについては資料特別貸出申込書（一般用）（様式第6号）を、団体貸出しについては資料特別貸出申込書（団体用）（様式第7号）を館長に提出しなければならない。

2 不携帯者から前項の申込みがあった場合は、館長はこれを審査し、適当と認めるときは規則第12条第1項の規定にかかわらず利用者カードを提示したものとみなし、資料を貸し出すことができる。

（申込書による資料の予約又はリクエスト）

第19条 規則第13条第3項及び第4項において館長が別に定める様式は、図書については本の予約・リクエスト申込書（様式第8号）、視聴覚資料については視聴覚資料（CD・ビデオ・DVD）の予約申込書（様式第9号）とする。

（予約等に係る資料の取り置き期間）

第20条 規則第13条の予約又はリクエストに係る資料の取り置き期間は、原則として予約又はリクエストを行った利用者に通知をした翌日から起算して7開館日以内とする。ただし、郵便による通知をした場合は到達にかかる日数を考慮し、10開館日以内とする。

2 前項に規定する取り置き期間は、館長が特に必要と認めるときは、3開館日を限度として取り置き期間を延長することができる。

3 自動車文庫の巡回場所で受け取る場合は、2回先の巡回日まで取り置くことができる。

（貸出し期間の最終日が休館日であった場合の取り扱い）

第21条 貸出期間の最終日が休館日であった場合は、原則として当該休館日以降に到来する開館日の初日を貸出し期間の最終日とする。

（長期貸出依頼書）

第22条 利用者登録をしているボランティア団体が、規則第2条第7号に係る視覚障がい者等への読書活動の援助のために録音図書等の製作を目的として、資料を90日を越えて貸出しを受けるときは、長期貸出依頼書（様式第10号）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の規定による申込みがあったときは、これを審査し、適当と認めるときは、当該ボランティア団体に資料を貸し出すことができる。

（資料の返却）

第23条 貸出しを行った資料の返却は、原則として館長が指定するカウンター又は図書館が設置する図書返却ポストにおいて行うことができる。

2 図書返却ポストに返却できる資料は、原則として次の各号の資料を除くものとする。ただし、図書館の図書返却ポストにおいては、視聴覚資料を返却できる。

(1) 視聴覚資料

(2) 録音図書

(3) 規則第23条に基づき他の図書館等から借り受けたもの

(4) その他破損等の恐れがある資料

(延滞に係る督促及び貸出停止の通知)

第24条 規則第14条に規定する貸出し期間を経過して貸出し資料が返却されない場合、館長は当該資料の貸出しを受けた利用者に対し延滞に係る督促（以下「督促」という。）を行うことができる。

2 長期延滞を抑止するため、貸出し期間を超えて資料を延滞する利用者には、原則として次の各号のとおり督促を行う。

(1) 予約の入った資料の延滞者への電話、電子メール等による督促は、週1回とする。

(2) 前号の対象者を含め、はがきによる督促は月1回とする。

また、貸出し期間から60日を超えたときは、封書により貸出し停止の通知を行う。

(3) 貸出し停止に至ったものに対する督促は、蔵書点検後の翌月を含め年2回、当該年度を含め過去3箇年度分を対象にはがきにより行う。

(資料の複写に用いる機器)

第25条 規則第17条に規定する資料の複写は、図書館備え付けの機器を用いて行うものとする。

(複写禁止指定資料)

第26条 規則第17条第2号の館長が指定する複写禁止資料は、資料の劣化等により複写に耐えない資料、第42条に定める閲覧制限資料及び貸出館が明示的に複写を禁止している図書等とする。

(資料の複写作業)

第27条 規則第17条に規定する資料の複写に係る複写作業は、貸出館が利用者に行わせることを禁止している場合は、図書館職員が行う。

(資料の複写費用)

第28条 規則第18条の資料の複写費用は、モノクロ複写についてはA3判、B4判、A4判及びB5判各1枚の複写につき実費負担額10円とし、カラー複写についてはA3判、B4判、A4判及びB5判各1枚の複写につき実費負担額30円とする。ただし、市の業務上必要と館長が認める資料の複写については、資料複写申込書（公用）（様式第11号）の提出により、実費負担を免除する。

(複写料金領収証の発行)

第29条 規則第18条の資料複写その他の複写に係る実費負担額について、複写の申込者から求めがあった場合、館長は複写料金領収証（様式第12号）を発行することができる。

(対面朗読利用登録)

第30条 規則第19条の対面朗読の対象者及び手続きは、別表第4のとおりとする。

(対面朗読に係る資料等)

第31条 規則第20条の資料等は、対面朗読の対象者が用意するものを含む。

(グループ室の利用申込み)

第32条 規則第22条の午後5時から図書館の閉館時刻までの利用の申込みを行う場合は、グループ室貸出申込書（様式第13号）を館長に提出しなければならない。

(他の図書館との相互貸借等)

第33条 規則第23条第1項による他の図書館への貸出しの資料の範囲、貸出し冊数及び予約冊数については、視聴覚資料を除き個人貸出しに準ずるものとする。ただし、館長が必要と認めたときはこの限りでない。

2 規則第23条第1項による他の図書館への貸出しの期間は、貸出し日から起算して原則30日以内とする。

3 他の図書館が規則第23条第1項による貸出しを受けようとするときは、規則第9条に定める団体利用者登録申込書により登録を申し込むものとする。また、他の図書館からの資料の予約については文書、ファクシミリ又はインターネットにより申し込むことができる。インターネットにより申し込む場合は、インターネット予約・パスワード交付申込書（様式第14号）を事前に提出するものとする。

4 他の図書館が前項の規定により申し込んだ予約について、図書館の利用者から予約が申し込まれた場合は、当該利用者を優先する。

5 規則第23条第1項に定める資料の貸出しを受けた他の図書館が、貸出中の資料を破損し、汚損し、又は紛失した場合は、規則第24条の規定により賠償しなければならない。

6 規則第23条第1項による資料の貸出しを受けた他の図書館との資料の受け渡しについては次の各号のとおりとする。

(1) 定期的な連絡便又は来館による場合は、来館した者と窓口職員の直接受け渡しによるものとする。

(2) 定期的な連絡便のない他の図書館については、大阪府立図書館が運行する協力車を利用するものとする。

(3) 郵送等により受け渡しをする場合は、貸出し及び返却に要する費用は貸出しを受けた図書館の負担とする。

(他の図書館との協議)

第34条 他の図書館との貸出し及び返却の細部にわたることで調整が必要な場合は協議して適切な処置を講じるものとする。

(資料の賠償)

- 第35条 規則第24条第2項の資料の賠償が、現物、代物及び金銭によりなされた場合は、館長は資料賠償金領収証（様式第15号）を発行するものとする。
- 2 前項の手続きにより賠償された現物、代物及び金銭は、1箇月を経過した後は、還付しない。
（三浦文庫資料閲覧許可申請書）
- 第36条 三浦文庫とは、三浦恒彦氏から寄贈された河内長野市の歴史に関する図書及び歴史資料の総称をいう。
- 2 三浦文庫資料を閲覧するときは、河内長野市立図書館三浦文庫資料閲覧許可申請書（様式第16号）により申し込まなければならない。
（条件を付さずに寄贈された図書等の承諾書）
- 第37条 規則第25条第2項の条件を付さない寄贈及び同規則第26条第2項の寄贈については、承諾書（様式第17号）により申し込むものとする。
（資料収集方針）
- 第38条 館長は、規則第2条第1号の資料の収集に資するため、資料の収集方針を決定する。
（選書委員会）
- 第39条 館長は、図書館に選書委員会を設置する。
- 2 選書委員会は館長が指名した司書職員で構成する。
- 3 選書委員会は前条の収集方針に基づき資料の選書等を行う。
（資料除籍基準）
- 第40条 規則第2条第1号により収集した資料を除籍するにあたり、館長は資料除籍基準を決定する。
（除籍資料選定委員会）
- 第41条 館長は、図書館に除籍資料選定委員会を設置する。
- 2 除籍資料選定委員会は館長が指名した司書職員で構成する。
- 3 除籍資料選定委員会は前条の資料除籍基準に基づき除籍資料の選定を行う。
（閲覧制限資料）
- 第42条 規則第2条第1号の資料について、館長が閲覧を制限する場合は、別に定める河内長野市立図書館資料の閲覧制限要領に基づき、あらかじめ資料検討委員会にその取扱いについて諮らなければならない。
（資料検討委員会）
- 第43条 館長は、図書館に資料検討委員会を設置する。
- 2 資料検討委員会は館長が指名した職員で構成する。
- 3 資料検討委員会は資料の取扱い等について検討する。
（委任）
- 第44条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。
- 附 則
- （施行期日）
- 1 この要領は、令和元年12月29日から施行する。
- （経過措置）
- 2 この要領の施行の際、現に改正前に用いている様式により作成した用紙等で残存するものについては、当分の間、改正後の要領の様式により作成した用紙等として使用することができる。

別表第1（第11条関係） 録音図書及びさわる絵本・布の絵本の貸出し対象者

サービスの種類	対 象 者	手続き
録音図書の貸出	規則第8条第1項の個人貸出しの対象者のうち次の各号のいずれかに該当するもの (1) 身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けている者で墨字図書の利用が困難な者 (2) 寝たきり等の者で墨字図書の利用が困難な者 (3) けが、入院等の理由により墨字図書の利用が困難な者 (4) その他、館長が必要と認めるもの	・左欄(1)に該当するものは身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の提示 ・左欄(2)(3)(4)に該当するものはサービス利用申請書（様式第3号）を館長に提出 ※代理人による申請可能
	規則第8条第2項の団体貸出しの対象となる団体のうち次の各号のいずれかに該当するもの (1) 障がい者等に対する福祉活動・教育活動等を行う施設及び団体 (2) 前号に掲げる団体のほか、館長が適当と認めるもの	サービス利用申請書（様式第3号）を館長に提出

さわる絵本・布の絵本の貸出	規則第8条第1項の個人貸出しの対象者のうち次の各号のいずれかに該当するものとする。 (1) 身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けている者で墨字図書の利用が困難な者 (2) 寝たきり等の者で墨字図書の利用が困難な者 (3) けが、入院等の理由により墨字図書の利用が困難な者 (4) 上記各号に該当する者の保護者 (5) 福祉や教育活動を行う施設の職員又はボランティア (6) その他、館長が必要と認めるもの	・左欄(1)に該当するものは身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の提示 ・左欄(2) (3) (4) (5) (6)に該当するものはサービス利用申請書(様式第3号)を館長に提出 ※左欄(4) (5)以外の号に該当するのは代理人による申請可能
	規則第8条第2項の団体貸出しに規定するもののうち次の各号のいずれかに該当するもの (1) 福祉及び教育活動等を行う施設及び団体 (2) 前号に掲げる団体のほか、館長が適当と認めるもの	サービス利用申請書(様式第3号)を館長に提出

別表第2 (第13条関係) 郵送貸出しの対象者

対 象 者	手続き	料金
規則第8条第3項第1号に規定する者。すなわち、身体障害者手帳の交付を受けている者	身体障害者手帳の提示	料金が発生する場合 ・配送料：図書館が負担する ・返送料：利用者が負担する
規則第8条第3項第2号の郵送貸出しの対象者のうち次の各号のいずれかに該当するもの (1) 精神障害者保健福祉手帳・療育手帳の交付を受けている者で図書館への来館が困難なもの (2) 寝たきり等の者で図書館への来館が困難な者 (3) けが、入院等の理由により図書館への来館が困難な者 (4) その他、館長が必要と認めるもの	・左欄(1) (2) (3) (4)に該当するものはサービス利用申請書(様式第3号)を館長に提出 ※代理人による申請可能	料金が発生する場合 ・配送料：図書館が負担する ・返送料：利用者が負担する

別表第3 (第14条関係)

申請者の住所、氏名及び通勤又は通学先を証明するに足りると館長が認める書類		
事項	証明書類 (有効期間があるものはその期間内。コピー不可。)	備考
住所・氏名	・運転免許証	裏面の確認も必要。運転経歴証明書でも可。
	・健康保険証 (後期高齢者医療証を含む)	住所欄に住所の記載がない場合は、ボールペン等で記入してもらう。
	・パスポート	住所欄に住所の記載がない場合は、ボールペン等で記入してもらう。
	・生活保護受給者証明書	提示で可。通知文書も可。保護決定通知書は不可。

	・障害者手帳	
	・住民票	銀行等と同様に社会通念の観点から有効期間は、発行から6ヶ月以内とする。
	・マイナンバーカード（個人番号カード）	裏面は見ない。個人番号通知カードは使用できない。
	・住民基本台帳カード（写真入りのもの）	写真入り以外のものは、住所記載がなく証明書類としては使えない。
	・（現住所の）賃貸契約書	本書の提示が必要。契約者名が本人のもの。
	・在留カード	裏面の確認も必要。有効期間の満了日以前のもの。
	・特別永住証明書	
	・生徒手帳	河内長野市立中学校の場合は、住所記載なくてもよい
	・学生証	住所が不明なものは、固定電話での調査
	・固定電話による調査	証明書類を提示できない場合
	・その他館長が認めるもの	
通勤・通学先	・社員証	市内所在が不明なものは、固定電話での調査
	・開業届の写し	
	・営業証明書	
	・確定申告書の控え	
	・生徒手帳	市内所在が不明なものは、固定電話での調査
	・学生証	市内所在が不明なものは、固定電話での調査
	・名刺	市内所在が不明なものは、固定電話での調査
	・名札	市内所在が不明なものは、固定電話での調査
	・固定電話による調査	証明書類を提示できない場合、固定電話への調査を行う。ただし、住所・氏名は証明書類で確認できていること。
	・給与明細	勤務事業所が記載されていれば可。
	・在職・在学証明書	図書館の様式又は会社・学校が発行する証明書
	・その他館長が認めるもの	

別表第4（第30条関係） 対面朗読利用登録

対 象 者	手続き
規則第19条に規定する者。すなわち、身体障害者手帳の交付を受けている視覚障害者。	・規則第19条第1号に規定するものは身体障害者手帳の提示 ・規則第19条第2号に規定するものはサービス利用申請書（様式第3号）を館長に提出 ※代理人による申請可能

様式（略）

○河内長野市立図書館内の防犯カメラ設置、維持管理及び運用に関する要領

平成29年河内長野市教育委員会内規

(趣旨)

第1条 この要領は、図書館利用者の安全を確保するとともに、犯罪の未然防止及び、犯罪が発生した際に迅速な対応を図るため、防犯カメラの設置、管理及び運用について定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 防犯カメラ 主に犯罪の予防を目的として、本市が図書館内に設置する撮影機器で、録画機能を有し、かつ、録画した画像の取り出しを行えるものをいう。

(2) 画像 防犯カメラにより撮影・録画をされた映像情報をいう。

(基本原則)

第3条 防犯カメラの取扱いに関する基本原則は、次のとおりとする。

(1) 防犯カメラの設置、管理及び運用は、第1条に規定する防犯カメラの設置目的に則して行うこと。

(2) 防犯カメラの設置に当たっては、その設置場所を図書館利用者に十分に周知すること。

2 画像の取扱いに関する基本原則は、次のとおりとする。

(1) 画像は、個人情報の保護のために必要な措置を講ずるとともに、常に正確な内容が記録されるよう適切に管理すること。

(2) 画像は、犯罪の未然防止及び、犯罪が発生した際に迅速な対応を図るため、必要な場合に限って利用又は提供することとし、他の目的で使用しないこと。

(設置場所)

第4条 防犯カメラは、図書館内の必要な場所に設置するものとする。

2 防犯カメラを設置した場所周辺においては、防犯カメラによる映像の録画が行われていることを図書館利用者が認識することができるよう、見やすい箇所に表示板等を掲示するものとする。

(稼働時間)

第5条 防犯カメラは、常時稼働させるものとする。

(画像の管理)

第6条 録画装置の保管場所は、図書館内事務室とし、適正に管理するものとする。

2 画像の保存期間は、録画日の翌日から起算して概ね7日間とする。ただし、犯罪防止等のため特に必要があるときは、相当な期間に限り延長することができる。管理責任者は、保存期間を延長したときには、その理由を記録するものとする。

3 記録された画像の不必要な複製や加工を行わないものとする。

4 保存期間を終了した画像の消去は、新たな画像を上書きする方法により行う。

5 記録された記録媒体を廃棄する場合は、管理責任者を含め複数人で完全に消去されたことを確認の上、廃棄し、廃棄した日時、方法を記録するものとする。

6 画像のモニター設備は、取り付ける場合がある。

(管理責任者等の設置)

第7条 防犯カメラの適正な管理及び運用を行うため、図書館に防犯カメラ管理責任者(以下「管理責任者」という。)、防犯カメラ運用責任者(以下「運用責任者」という。)及び画像取扱員を置く。

2 管理責任者は、図書館長とし、次の各号に掲げる事務を担当する。

(1) 防犯カメラの設置場所の選定に関すること。

(2) 画像の保存及び管理に関すること。

(3) 捜査機関等(警察、検察、裁判所等犯罪捜査について法的権限を有する機関をいう。以下同じ。)に対する画像の提供に関すること。

(4) 本市の業務上、画像の提供が必要な場合の提供に関すること。

(5) 運用責任者への画像の取り出しの指示に関すること。

(6) 運用責任者の選任に関すること。

(7) 画像取扱員の選任に関すること。

3 運用責任者は、図書館の職員のうち管理責任者が選任した者とし、次の各号に掲げる事務を担当する。

(1) 防犯カメラの保守及び維持管理に関すること。

(2) 画像取扱員への画像の取り出しの指示に関すること。

4 画像取扱員は、図書館の職員のうち管理責任者が選任した者とし、防犯カメラからの画像の取り出しを担当する。

(画像の目的外利用等の制限)

第8条 防犯カメラの画像の目的外利用等の制限については、河内長野市個人情報保護条例(平成9年河内長野市条例第3号)第8条第1項の規定に準ずるものとする。

(守秘義務)

第9条 防犯カメラ及び画像の取扱いにより知り得た秘密は、これを漏らしてはならない。

(苦情の処理)

第10条 管理責任者は、防犯カメラの設置及び管理に関する苦情を受けたときは、迅速かつ誠実に対応するものとする。

(委任)

第11条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年12月1日から施行する。

○河内長野市立図書館資料収集方針

令和2年9月1日
教 育 長 承 認

<目的>

河内長野市立図書館は、図書館法に基づく公立図書館として、図書及びその他の資料を収集、提供し、乳幼児から高齢者まで、全ての市民の基本的権利である知る自由を保障する。加えて、市の総合計画等をふまえ、人と本とが出会い、人と人とが会える新しい文化の創造拠点となるよう、市民の生活向上、学習活動、創造活動を支援することを目的とする。

<基本方針>

1. 収集する資料は、図書をはじめ、逐次刊行物、地図、楽譜、視聴覚資料、電子資料（電磁的記録（電子書籍等、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっ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。））など時代に合わせた多様な形態のものも収集する。
2. 国内出版物を中心に全分野にわたり基礎的、入門的なものから専門的な段階のものまで広く収集する。利用が頻繁に見込まれるものは複数収集し、市民の要望に応えられるよう努める。
3. 資料の収集は市民の要求を基礎とし、一部の要求に偏ることなく、潜在的な要求や将来的な要望なども十分考慮して収集する。
4. 特に河内長野に関する資料や、河内長野で刊行された資料は積極的に収集する。
5. 人種、民族、門戸、性別等に左右されず個人の資質を生かせるような社会を目指し、人権意識を育てるような資料を積極的に収集する。
6. 市民が国際的視野を持ち、他の文化への理解を深めることができるよう、また在住の外国人にも配慮して、外国書の収集にも努める。
7. 寄贈資料については他の資料と同様に、この資料収集方針に基づいて選択する。
8. 資料の選択にあたっては「図書館の自由に関する宣言」（日本図書館協会 1979年改訂）を基本精神とし、次の各点に留意する。
 - (1) 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
 - (2) 著者の思想的、宗教的、党派の立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。
 - (3) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択しない。
 - (4) 個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。
 - (5) 寄贈資料の受け入れにあたっては同様である。図書館の収集した資料がどのような思想や主張を持っていても、それを図書館及び図書館員が支持することを意味するものではない。
9. 資料の選択・収集は司書資格を持つ図書館職員により構成する選書委員会によって行い、選択・収集及び資料や情報を市民に提供する責任は河内長野市立図書館長が負う。
10. 河内長野市立図書館、自動車文庫、公民館図書室は、それぞれの目的、機能にしたがい、体系的で均衡の取れた蔵書を構成する。
11. 新鮮で魅力ある蔵書を維持するため、資料の更新および除籍を行う。
12. 以下の資料は原則として収集対象としない。
 - (1) CD-ROM、DVDその他付録つき資料で、付録が利用の主となる資料
 - (2) 資料または付録について権利者の許可が得られない資料
ただし、付録つき資料で付録を外して利用に支障がない場合はこの限りとししない。
 - (3) 購入者のみデータダウンロードができる付録つき資料
ただし、付録を外して利用に支障がない場合はこの限りとししない。
 - (4) 問題集、ぬり絵本等、書き込んで利用することを主とする資料
 - (5) カード式図書等、切り取って利用することを主とする資料
 - (6) 仕掛け絵本や細工つき図書等、形態や造本が多数の閲覧や利用に耐えない資料
 - (7) 特に専門性の高い、学術書・医学書・研究書等

<収集基準>

基本方針に基づき、収集基準を以下に定める。

1. 一般書

成人を対象とした教養・趣味・娯楽に必要な資料、日常生活に役立つ資料を収集する。収集にあたっては、成人の多様な興味・関心に応えられるよう、各分野にわたって幅広く、また入門書・概説書から専門書にいたるまで体系的、計画的に収集する。

収集上の留意点

- (1) 日常生活、職業生活に直接役立つ実用書などは積極的に収集する。
- (2) 主な全集、選集、叢書については、全巻収集に努める。また、継続的に収集すべき資料は欠落のないよう計画的に収集する。
- (3) 図書館に関する資料は、より良い図書館を考えるための資料として積極的に収集する。
- (4) 宗教に関する資料は、基本書、入門書等は収集する。その際、特定の宗派に偏りないよう収集する。
- (5) 政治に関する資料は、基本書、入門書等は収集する。その際、特定の党派・政治家、著者に偏りないよう収集する。
- (6) 社会科学は、今日的主題を重視して収集する。また、科学技術分野など進展の著しい分野

は常に最新の情報が提供できるよう収集する。

- (7) 健康寿命の向上に役立つ医療情報が得られる資料や闘病記等を積極的に収集する。高齢者向けの紙芝居やレクリエーション資料、認知症等の理解に役立つ本を積極的に収集する。
- (8) 河内長野市の豊かな自然を保護し未来へつなげるため、自然、環境に関する資料は積極的に収集する。
- (9) 市民の外国語に対する学習要求に応えるため、日本語以外の言語の理論・歴史・文法・会話・辞典等を収集する。
- (10) 文学の中でも現代文学は、市民の関心が高く利用の多い分野であるから、豊富な資料を収集する。
- (11) 全集、作品集に入っている作品でも、利用が多く見込まれるもの、また単行本、文庫本の形態の方が利用しやすい作品については単行本、文庫本も合わせて収集する。
- (12) 受賞作品や話題になっている作品は、資料価値の継続性を鑑みつつ、収集する。

2. 児童資料

乳幼児から小、中学生までの子どもを対象とした、こころの成長、学習、読書の楽しみの発見につながるような、絵本、読み物、各主題の図書、紙芝居等を収集する。

すべての子どもが、適書を手にし、読書の楽しみ、学ぶ喜びを享受できるように幅広く収集する。

また成人を対象とした、子どもの本と子どもの読書についての資料も、広く収集する。

収集上の留意点

- (1) 各主題の資料は、幅広く収集する。
- (2) 心身に障がいのある子どもが利用できる資料は収集する。
- (3) 参考図書は、各分野にわたり適切な資料を収集する。
- (4) 雑誌、新聞、紙芝居等必要なものを収集する。
- (5) 古典・昔話の再話については、原著および原話の内容・表現などを的確に伝えるものを収集する。
- (6) 翻訳書については、できる限り原著の内容・表現などを的確に伝えるものを収集する。
- (7) 伝記については、著者の人間探求への姿勢がうかがえ、資料にもとづく考証が尽くされているものを収集する。
- (8) 絵本については、子どもの知的・情緒的経験を広げ、情操を養うものを収集する。
- (9) 郷土資料や趣味・実用書など児童資料として出版されていない分野については、成人向け資料の中から子どもが読み取れるものを収集する。
- (10) 児童学習まんがなど、まんがの形式で児童の学びを補完する資料は、厳選して収集する。

3. ヤングアダルト資料

児童から成人への過渡期にあたる、おもに13歳から18歳の青少年(ヤングアダルト)層に焦点を当て、この世代が日常生活・学校生活の中で持つ様々な興味・関心に応えられる資料の収集に努める。

収集上の留意点

- (1) ヤングアダルト層の精神的成長及び読書能力の個人差に留意し、ヤングアダルト向け資料だけでなく、児童書や一般書も収集する。
- (2) 各主題については、一般書・児童書の留意点をふまえつつ、記述や装丁等がヤングアダルト層に適したものを収集する。
- (3) 文学については、評価の定まった作品、ヤングアダルト層の視点に立って書かれたものを中心に収集する。

4. 点字録音図書等

すべての市民が図書館の資料を利用できるように、多様なアクセシブルな資料を収集する。

収集上の留意点

- (1) 点字図書や録音図書、大活字本、さわる絵本・布の絵本、LLブック、マルチメディアデージー図書、手話・字幕付きの視聴覚資料等、個々の利用者に応じたアクセシブルな書籍、電子書籍を収集する。また、形態の進歩に応じた収集を行う。
- (2) 小説等の読み物、身近な趣味・娯楽資料や日常生活に役立つ資料を中心に収集する。

5. 参考図書

市民の日常生活や社会生活の中から生じる疑問の解決や、調査・研究に役立つ資料を収集する。参考図書は、原則として貸出を行わないが、必要なものについては複本を用意して貸出を行う。

収集上の留意点

- (1) 書誌、目録、索引等、本や雑誌についての情報が掲載された参考図書は、積極的に収集する。
- (2) 各種辞典は、コンパクトなものから大部のものまで多種多様にそろえる。
- (3) 各種事典は、各主題にわたり多様な種類を収集する。
- (4) 図鑑はコンパクトなものから大部のものまで多種多様にそろえる。

- (5) 統計、年鑑、白書等は各主題にわたり欠けのないよう計画的に収集する。
- (6) 便覧、ハンドブックは、各主題にわたり基本資料を中心に収集する。
- (7) 地図は、地形図、住宅地図をはじめ、基本的なものを収集する。

6. 郷土・行政資料

市民が郷土の今を知り、その歴史と文化を知ってこれを後世に伝えるため、河内長野の郷土資料を収集する。また市民が市政を理解しこれに積極的に参加する助けとするため、河内長野市をはじめとする行政資料を積極的に収集する。

収集資料の範囲

- (1) 現在の河内長野市の行政区域内に関する資料
- (2) 歴史的経緯に見て河内長野市に関する区域（膳所藩等）の資料
- (3) 河内長野市の位置付けを理解するための、大阪府、大阪府内近隣地域、および府外隣接市町の資料

収集上の留意点

- (1) 河内長野市の刊行物は、生活に役立つ情報を得られるよう網羅的に収集する。
- (2) 河内長野にかかわりのある機関・団体等の刊行物の収集に努める。
- (3) 大阪府内および府外隣接市町村については市町村史、要覧、統計書等を中心に収集する。
- (4) 資料の形態は、冊子形式（図書・雑誌）のものを中心に収集する。そのほか地図、写真、ポスター等多様な形態の資料にも留意する。
- (5) 郷土・行政資料は原則として貸出を行わないが、複数用意できるものは保存するもの以外貸出を行う。

7. 新聞・雑誌

新聞・雑誌の持つ速報性を活かし、市民に最新の情報を提供するために各分野の代表的な新聞・雑誌を収集する。

収集上の留意点

- (1) 主題の構成に配慮し、多様な分野のものを収集する。
- (2) 特定の党派・宗派に偏りのないよう収集する。
- (3) 新聞は全国紙をはじめ、児童紙や外国語新聞、各分野・業界の代表的な新聞をできる限り広く収集する。また縮刷版についても収集する。
- (4) 雑誌は一般雑誌のほか、郷土関係雑誌、児童雑誌、外国語雑誌、各分野・業界の代表的な専門雑誌、紀要等を収集する。

8. 視聴覚資料

CD、DVD等を中心に、情報メディアの多様化を意識し、形態の進歩に応じた収集を行う。ドキュメンタリーやカルチャーなど市民の教養・教育・生活等に役立つ資料、また市民の感性を刺激し、長期の鑑賞に耐えるような資料性の高いものを収集する。

収集上の留意点

- (1) 視覚資料は、自然、環境、歴史、健康、スポーツ等、教養・実用的なものを中心に収集する。なお、映画については、評価の定まったものを主に収集する。
- (2) 聴覚資料はクラシック音楽、ポピュラー音楽、民族音楽、民謡、童謡、落語等の古典芸能から文学作品の朗読等幅広く収集する。

9. 電子資料（電磁的記録）

非来館型サービスを支える資料として、電子書籍等の電子資料（電磁的記録）を収集する。

収集上の留意点

- (1) 情報メディアの多様化を意識し、形態の進歩に応じた収集を行う。
- (2) 1. から8. までの各資料の収集上の留意点をふまえて、原則収集対象としない書き込み式、音声付、静画・動画付等メディアの特色を活かした資料を収集する。
- (3) 読み上げ機能付き等、紙媒体での読書が困難な方の利用を考慮した資料を収集する。
- (4) 図書館への来館が困難な方の利用を考慮した資料を収集する。
- (5) デジタル化が可能な資料は、資料的価値を見極めデジタル化を行い、収集する。

○河内長野市立図書館資料除籍基準

(目的)

第1条 この基準は、河内長野市立図書館が所蔵する図書及び視聴覚資料(以下「資料」という。)について、これを適切に管理し、必要性が高く、新鮮で適正な資料構成の維持を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準において、「除籍」とは、図書館電算システム上に登録された資料の状態区分を除籍とすることで、図書館資料としての登録をはずすことをいう。

(除籍の対象)

第3条 除籍の対象となる資料及びその基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 不用資料

- ア. 汚損又は破損がはげしく、修理不能であるもの。
- イ. 学問、技術の進歩により記述内容が時代に合わなくなったもの。
- ウ. 新版や改定版を入手した旧版で、その資料価値の下がったもの。
- エ. 利用の著しく低下した資料で複本又は類書のあるもの。
- オ. その他、図書館長(以下「館長」という。)が不用と認めたもの。

(2) 亡失資料

- ア. 蔵書点検で所在不明となり、3年以上調査しても不明なもの。
- イ. 貸出資料のうち、蔵書点検時に3年以上回収不能なもの。
- ウ. 利用者が汚損、破損又は紛失した資料で、やむをえない理由で現品での弁償が不可能なもの。
- エ. 不可抗力による災害その他の事故によるもの。

(除籍対象除外)

第4条 第3条(1)に関わらず、次に該当する場合には原則として除籍しない。

- ア. 内容の新旧に関わらず、当該分野の基本書など歴史的価値のあるもの。
- イ. 類書がないか、又は極端に少ないもの。
- ウ. 品切れ、絶版、その他の事情により再び入手することが困難で、資料的価値の高いもの。
- エ. その他、館長が特に保存の必要があると認めたもの。

(除籍資料の決定)

第5条 除籍の決定は、館長が行う。

(除籍資料の譲与)

第6条 館長は、除籍を決定した資料を、必要に応じて譲与する場合がある。

(委任)

第7条 この基準に定めるもののほか、必要な事項については、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この基準は、平成19年4月1日から施行する。

令和2年版 河内長野市立図書館年報

[令和元年度（2019年度）統計]

発行 令和2年10月

編集 河内長野市立図書館

Supported by TONE

〒586-0025 河内長野市昭栄町7番1号

TEL 0721-52-6933

FAX 0721-52-6996