

令和3年版

河内長野市立図書館年報

令和2年度（2020年度）統計

河内長野市立図書館 *Supported by* 

目次

1. 基本的な運営の方針	5
2. 館の沿革	6
3. 施設概要	13
4. 平面図	14
5. 機構図・職員数	15
(1) 機構図	15
(2) 職員数	15
6. 決算	16
7. 図書館サービス網	17
8. 電算システム	18
9. 利用実績	19
10. 所蔵資料の内訳	20
(1) 図書	20
(2) 視聴覚資料(録音図書を除く)	21
(3) 録音図書	21
(4) 逐次刊行物タイトル数	21
(5) 電子書籍	21
(6) 公民館図書室 蔵書冊数	22
(7) 蔵書(図書)の推移(過去3年度)	23
(8) 蔵書(図書)の推移	24
(図書館・自動車文庫)	24
(公民館図書室・合計)	25
11. 個人貸出	26
(1) 月別貸出点数	26
(2) 個人貸出の内訳(全館)	27
①在住	27
②在勤	27
③在学	28
④広域	28
(3) 新規個人登録者数(再交付含む)	29
(4) 在籍区分別個人登録者数(全館)	29
(5) 年齢別個人登録者数(全館)	29
(6) 有効登録者数(※)	29
(7) のべ貸出利用者数	30

(8) 年齢区分別登録者数・人口・登録率	30
(9) 個人貸出冊数・人口推移	31
(図書館・自動車文庫)	31
(公民館図書室・人口・登録者数)	32
12. 団体貸出	33
(1) 団体貸出冊数	33
(2) 団体貸出冊数(内訳)	33
(3) のべ団体利用数(団体別)	34
(4) 1回当たりの平均貸出冊数	34
(5) 団体有効登録数(※)	34
(6) 学校支援用団体有効登録数(※)	35
(7) のべ団体利用数(館別)	35
(8) 団体貸出での集配送実績(配送・返送の合計)	35
13. 相互利用協定に基づく広域利用登録者数・利用者数・貸出の推移	36
14. ICT活用	38
(1) 予約冊数(自動車文庫受渡は図書館受渡に含む)	38
(2) 個人の自動貸出機利用	38
(3) パスワード・メールアドレス登録者数	38
(4) Wi-Fi	38
(5) 読書履歴機能・読書目標機能新規申込者数	38
(6) メールマガジン送信数	39
(7) 街頭端末・オンラインデータベース端末・古文書画像閲覧端末	39
(8) オンラインデータベース利用件数	39
(9) ホームページ・館内OPACアクセス件数	39
(10) 電子書籍利用数	39
15. その他	40
(1) 雑誌スポンサー	40
(2) 図書館入館者数の推移	40
(3) 自習室利用状況	40
(4) 障がい者サービス	40
(5) 視聴覚ブース利用人数	40
(6) 複写サービス	41
(7) 行政支援貸出件数・行政支援レファレンス件数	41
(8) レファレンス件数	41
(9) 読書日記配布冊数	41
(10) 市民公益活動情報発信	41

(11) 返却ポスト回収冊数.....	42
令和2年度1日平均回収冊数.....	42
(12) 除籍資料・リサイクル資料提供冊数.....	42
(13) 図書館と公民館との相互貸借状況（推移）.....	42
(14) 他の図書館との相互貸借状況.....	42
(15) 自動車文庫利用状況の推移（ステーション別の来場者数）.....	44
(16) 貸出・予約ベスト.....	45
①一般書貸出ベスト.....	45
②児童書貸出ベスト.....	46
③一般書予約ベスト.....	47
④児童書予約ベスト.....	48
16. 館事業	49
(1) おはなし会	49
(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）.....	51
(3) 赤ちゃんタイム（月1回 ※8月は実施せず。）.....	51
(4) こくじらひろば.....	51
(5) えほんのひろば.....	52
(6) 認知症カフェ.....	52
(7) その他の事業.....	52
17. ボランティア紹介.....	54
18. 職員研修	55
19. 施設見学・職員派遣等.....	56
20. 図書館協議会	57
21. 図書館条例・規則等.....	59
○河内長野市立図書館条例.....	59
○河内長野市立図書館条例施行規則.....	60
○河内長野市図書館協議会規則.....	66
○河内長野市立図書館無線LANの利用に関する要綱.....	67
○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	69
○河内長野市教育委員会事務局組織規則（抄）.....	70
○河内長野市教育委員会事務決裁規則（抄）.....	73
○河内長野市立図書館条例施行規則の運用に関する要領.....	75
○河内長野市立図書館貸出し制限資料取扱い要領.....	83
○河内長野市立図書館閲覧制限資料取扱い要領.....	84

○河内長野市立図書館複写制限資料取扱い要領.....	86
○河内長野市立図書館資料収集方針.....	87
○河内長野市立図書館資料除籍基準.....	90

※当年報は、特に断りのない限り令和 2 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 (1939) 年	1 月	25 日	至誠館落成 至誠館文庫開始
昭和 22 (1947) 年	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 (1954) 年	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 (1958) 年	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 (1967) 年	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 (1971) 年	7 月	15 日	冷房機設置
昭和 54 (1979) 年	4 月		貸出冊数 2 冊から 3 冊に変更
昭和 59 (1984) 年	10 月	1 日	複写サービス開始 1 枚 20 円
昭和 60 (1985) 年	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 (1986) 年	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 (1987) 年	10 月	1 日	自動車文庫にコンピュータ導入
平成 元 (1989) 年	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 (1991) 年	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 (1992) 年	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 (1993) 年	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 (1995) 年	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 (1999) 年	4 月	1 日	新図書館開館準備担当を配置
平成 14 (2002) 年	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)
			【開館時間】 火~金 午前 10 時~午後 8 時 土日・祝休日 午前 10 時~午後 5 時
			【休館日】 月、第 1 火曜、特別整理期間、年末年始 祝日開館、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 (2003) 年	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

平成 17 (2005) 年	11月	26日	聞かせを実施
	2月	11日	※平成 28 年 (2016) 年 3 月をもって終了 来館者数が 100 万人を突破
	4月		第 1 回図書リサイクルフェア開催
			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 【開館時間】 火水木 午前 10 時～午後 8 時 金土日月、祝休日 午前 10 時～午後 5 時 【休館日】 第 1 火、第 2 月、特別整理期間、年末年始
平成 18 (2006) 年	3月		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
	10月		「河内長野市子ども読書活動推進計画」策定
平成 19 (2007) 年	2月		学校支援貸出での配送業務開始
			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
平成 20 (2008) 年	10月	1日	学校支援貸出での回収サービス開始
			Eメールレファレンスサービス開始
	4月		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
平成 21 (2009) 年	10月	5日	図書館システム更新のため休館(～10/9 まで) 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
	4月	1日	公民館、相互貸借便の配送委託開始
			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・三日市町駅前 に返却ポスト設置 (フォレスト三日市分は移設)
平成 22 (2010) 年	10月	1日	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
	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
平成 23 (2011) 年	12月		年末年始の休館日の変更 (12月28日～1月4日)
	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
平成 24 (2012) 年	12月		年末年始の休館日の変更 (12月29日～1月3日)
	1月		年始特別開館の実施(1月2日・3日)

	4 月		※平成 29（2017）年まで毎年実施 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（2013）年	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れ替え作業のため臨 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（2014）年	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 J a p a n K n o w l e d g e 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（2016）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（2015）年	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	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

平成 28 (2016) 年	1 1 月	2 5 日	サービス」の受信・提供開始
			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
	1 2 月	1 日	視聴覚資料（ビデオ・DVD・CD）の予約受付開始
	1 月	7 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
		1 1 日	「図書館メニュー」配布開始
	2 月	2 2 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
		2 7 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		河内長野市第 3 次子ども読書活動推進計画策定
		2 日	健康・医療情報コーナーを設置
		2 9 日	「奥河内読書 map」配布開始
平成 29 (2017) 年	4 月	1 日	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	W i e F i 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
		1 4 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
			※平成 30（2018）年 3 月末で提供終了
	7 月	1 2 日	読書日記提供開始
	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
			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	2 3 日	公園緑化協会にリサイクル本を提供
	6 月	1 3 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
			オンラインデータベース端末席で国立国会図書館の配信する歴史的音源を提供開始
		3 0 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）
	9 月	6 日	わかりやすい本のコーナー設置
平成 30 (2018) 年	1 0 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）
	2 月	7 日	オンラインデータベース端末席で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

			始
	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
	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（2019）年	2 月	14 日	英語多読本コーナーを図書館 2 階に設置 ※ 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（2019）年	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
	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）
	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（2020）年	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ミナー開催
	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
	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）
4月	3日	市第8回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部の対応変更方針を受け、予約本の貸出は継続、4月10日までイベントの中止
	11日	市第9回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部の対応変更方針を受け、5月6日まで臨時休館を継続し、対面によるサービス停止（予約本の貸出停止）
5月	2日	市第11回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部の対応変更方針を受け、5月10日まで臨時休館を継続し、対面によるサービス停止（予約本の貸出停止）
	4日	音と映像コーナーの老朽化した家具・機器を撤去
	6日	市第12回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部の対応変更方針を受け、5月31日まで臨時休館を継続し、対面によるサービス停止（予約本の貸出停止）
	12日	予約本のレターパックライト・スマートレターによる郵送貸出し、着払いによる郵送貸出し開始 （5月12日～22日の実績） ・レターパックライト 314人570冊 ・スマートレター 30人 50冊 ・着払い 8件13人 76冊 ※5月22日をもって終了、着払いは継続
	15日	市第13回新型コロナウイルス関連肺炎対策本部の対応変更方針を受け、5月16日以降、準備が整い次第、開館することとなる。
	19日	開館時間変更（臨時） 【開館時間】 火～日 午前9時30分～午後5時 座席は撤去し、滞在時間を30分以内とする。
6月	19日	座席を一部戻す。
7月	1日	開館時間変更（臨時） 【開館時間】 火～金 午前9時30分～午後6時30分 土日、祝休日 午前9時30分～午後5時

令和 3 (2021) 年	8 月	25 日	図書の消毒機を 2 台導入
	9 月	1 日	電子図書館サービス提供開始 貸出・予約 各 3 点まで 貸出期間 15 日間
	10 月	27 日	滞在時間制限を 30 分から 1 時間へ延長
		30 日	座席数を半数程度まで戻す。
	1 月	4 日	着払いによる郵送貸出しの制度化 開館時間変更 【開館時間】 火～金 午前 10 時～午後 7 時 土・日 午前 10 時～午後 5 時
	3 月		河内長野市第 4 次子ども読書活動推進計画策定
		28 日	来館者数が 1000 万人を突破 記念しおりの配布開始

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㎡)

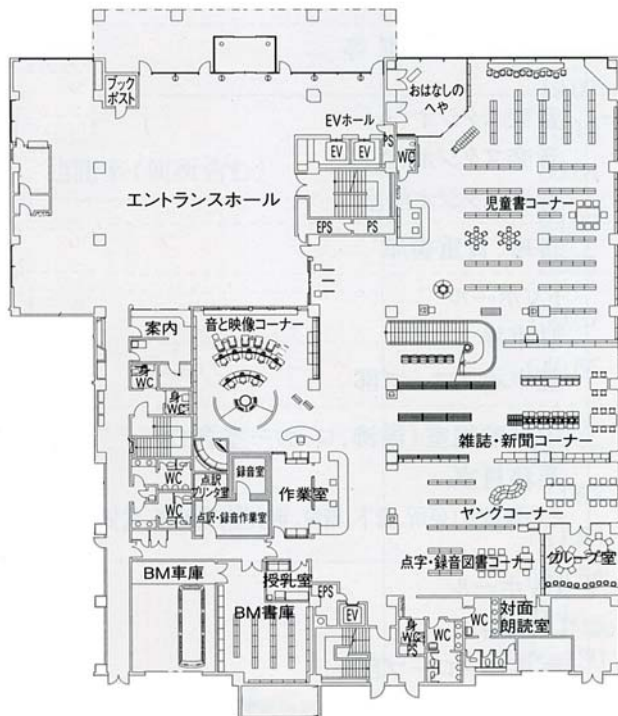
(3) 施設内容

	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

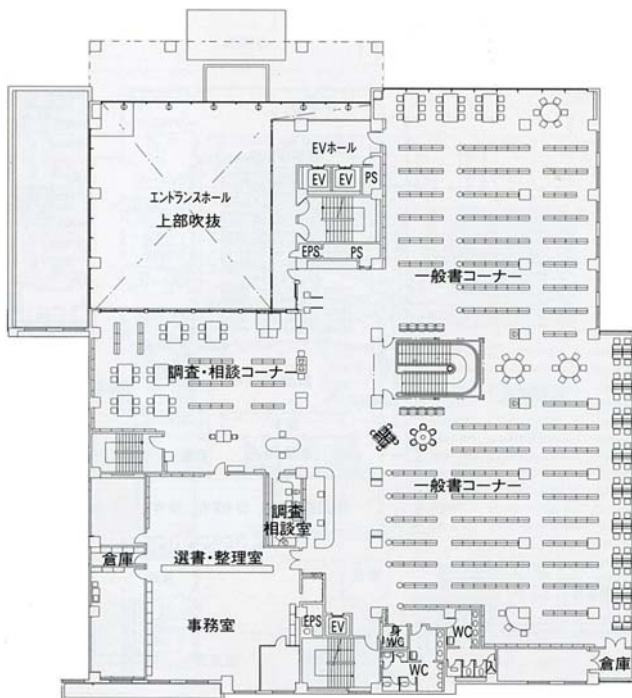
※自習での利用が可能な席数 113 席

4. 平面图

1 F 図書館平面図

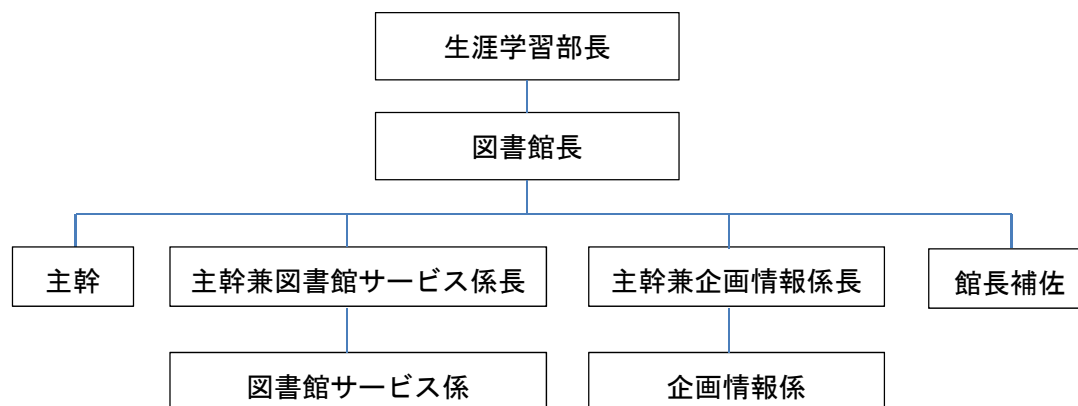


2 F 図書館平面図



5. 機構図・職員数

(1) 機構図



(2) 職員数

令和 3 年 4 月 1 日現在 (令和 3 年度当初)

(単位：人)

	館長	館長補佐	主幹兼係長	主幹	主査	副主査	副主任	任用職員 会計年度	計
職員数	1	1	2	1	2	5	0	19	31
うち再任用	0	0	0	0	0	4	0	0	4
うち司書	0	1	2	1	2	1	0	18	25

令和 3 年 3 月 31 日現在 (令和 2 年度末)

(単位：人)

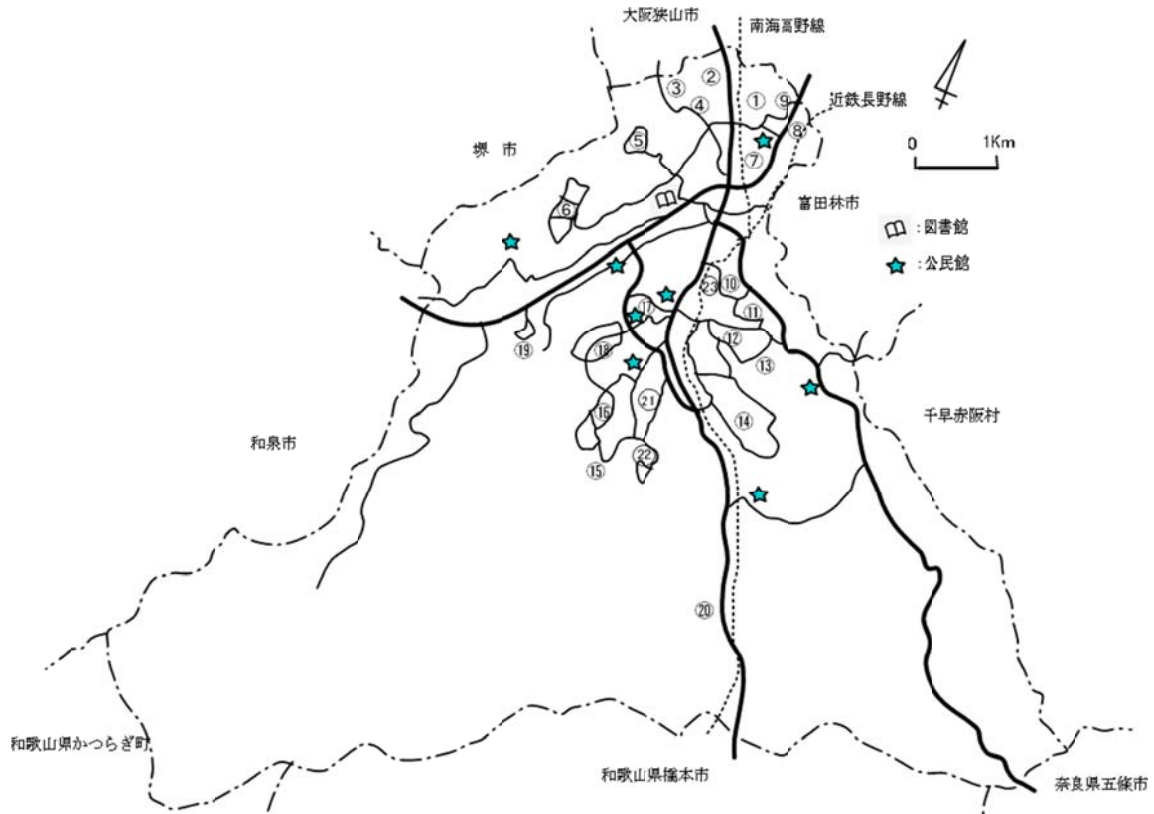
	館長	館長補佐	主幹兼係長	係長	主査	副主査	副主任	任用職員 会計年度	計
職員数	1	1	1	1	3	5	1	19	32
うち再任用	0	0	0	0	0	3	1	0	4
うち司書	0	1	1	1	3	3	0	18	27

6. 決算

年度			28 年度	29 年度	30 年度	元年度	2 年度
区分			決算額	決算額	決算額	決算額	決算
図書館費 （総額）※			208, 940, 999	229, 957, 048	203, 220, 648	209, 024, 602	221, 039, 681
資料費総額			26, 416, 461	26, 356, 725	26, 080, 913	27, 055, 769	24, 884, 216
図書費総額			22, 682, 897	22, 651, 318	22, 364, 105	22, 684, 330	21, 153, 882
図書館	図書		20, 104, 413	19, 916, 091	20, 040, 498	19, 945, 965	18, 492, 151
	内 訳	一般	15, 612, 057	15, 680, 821	16, 256, 590	15, 498, 170	15, 326, 250
		児童	4, 492, 356	4, 235, 270	3, 783, 908	4, 447, 795	3, 165, 901
	視聴覚 資料		555, 504	537, 985	564, 352	1, 091, 454	566, 870
	内 訳	CD	224, 380	210, 111	349, 353	199, 303	189, 626
		DVD	331, 124	327, 874	214, 999	892, 151	377, 244
	逐次 刊行物		3, 178, 060	3, 167, 422	3, 152, 456	3, 279, 985	3, 163, 464
	内 訳	新聞	753, 496	755, 451	764, 607	777, 019	778, 162
		雑誌	2, 421, 994	2, 409, 401	2, 385, 279	2, 500, 326	2, 382, 332
		追録	2, 570	2, 570	2, 570	2, 640	2, 970
	録音図書		295, 580	402, 020	112, 190	162, 896	203, 370
公民館図書室	図書		1, 630, 748	1, 602, 487	1, 537, 980	1, 789, 592	1, 915, 240
	内 訳	一般	1, 045, 133	1, 038, 612	1, 065, 017	1, 089, 929	982, 649
		児童	585, 615	563, 875	472, 963	699, 663	932, 591
自動車文庫	図書		652, 156	730, 720	673, 437	785, 877	543, 121
	内 訳	一般	360, 218	461, 164	459, 166	435, 830	338, 818
		児童	291, 938	269, 556	214, 271	350, 047	204, 303
図書館費に 占める 資料費の割合			12. 6%	11. 5%	12. 8%	12. 9%	11. 3%

※図書館費（総額）には社会教育人件費を含む

7. 図書館サービス網



図書館・公民館図書室等		
【図書館(愛称)】1箇所 河内長野市立図書館 Supported by TONE		
【公民館図書室】8箇所 川上公民館 加賀田公民館 高向公民館 千代田公民館 三日市公民館 天見公民館 天野公民館 南花台公民館		
【返却ポスト】7箇所 市民交流センター 河内長野市役所 千代田駅前 河内長野駅前 三日市町駅前 美加の台駅構内 道の駅奥河内くろまろの郷		

自動車文庫		
番号	ステーション名	駐車場所
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
㉓	福祉施設	キタバ錦溪苑

8. 電算システム

図書館システム端末（業務用）

場所	台数
図書館 2 階（事務室 5、調査相談室 1、調査相談コーナー 1）	7
図書館 1 階（メインカウンター 4、バックヤード 3、児童カウンター 2）	9
図書館地下 1 階（書庫 1）	1
各公民館図書室	8

図書館システム端末（蔵書検索機）

場所	台数
図書館 2 階	4
図書館 1 階	4

図書館システム端末（自動貸出機）

場所	台数
図書館 2 階	1
図書館 1 階	1

図書館システム端末（自動車文庫用）

場所	台数
自動車文庫	1

図書館システム端末（ハンディターミナル）

場所	台数
図書館	10

図書館システムサーバ

場所	台数
図書館	2
本庁舎	1

その他（利用者向け）

場所	種別	台数
図書館 2 階	古文書画像閲覧端末	1
図書館 1 階	街頭端末（インターネット閲覧用）	1
	オンラインデータベース端末	1

9. 利用実績

	30 年度	元年度	2 年度	備考
人口（人）	105,377	104,031	102,920	年度末
蔵書冊数（冊）	502,137	505,277	504,802	年度末
登録者数（人） ※ 1	45,227	47,608	48,983	年度末
市民の登録者数（人）	37,712	39,464	40,459	年度末
貸出冊数（冊）	1,028,992	961,936	767,209	年度実績
市民の貸出冊数（冊）	895,173	831,675	661,193	年度実績
職員数（人）※ 2	32	32	32	年度末
図書館費（円）	203,220,648	209,024,602	221,039,681	決算額
資料費（円）	26,080,913	27,055,769	24,920,516	決算額
図書費（円） ※ 3	22,364,105	22,684,330	21,153,882	決算額
年間購入冊数（冊） ※ 2	13,337	13,126	12,008	年度実績
資料平均単価（円）	1,545.0	1,618.6	1,609.0	※ 4
登録率（％）	35.8%	37.9%	39.3%	市民の登録者数／人口
登録者 1 人あたりの 貸出冊数（冊）	22.8	20.2	15.7	貸出冊数／登録者
市民 1 人あたりの 貸出冊数（冊）①	9.8	9.2	7.5	貸出冊数／人口
市民 1 人あたりの 貸出冊数（冊）②	8.5	8.0	6.4	市民の貸出冊数／人口
市民 1 人あたりの 図書館費（円）	1,928.5	2,009.3	2,147.7	図書館費／人口
市民 1 人あたりの 資料費（円）	247.5	260.1	242.1	資料費／人口
市民 1 人あたりの 図書費（円）	212.2	218.1	205.5	図書費／人口
市民 1 人あたりの 蔵書冊数（冊）	4.8	4.9	4.9	蔵書冊数／人口
市民 1 人あたりの サービス効果（円） ①	13,157.8	12,957.0	9,846.3	（貸出冊数×資料平均単価-図書館費）／人口
市民 1 人あたりの サービス効果（円） ②	11,196.1	10,930.6	8,189.1	（市民の貸出冊数×資料平均単価-図書館費）／人口
蔵書回転率（回）	2.0	1.9	1.5	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 30 年度と元年度は臨時職員（週 5）含む。2 年度は会計年度任用職員含む。

※ 3 録音図書を含む。令和 2 年度 24 冊（10 タイトル）。

※ 4 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. 所蔵資料の内訳

(1) 図書

種別	分類	図書館	うち 開架※	うち 閉架※	自動車 文庫	公民館 図書室	合計 (冊)
一般書	0 類 (総記)	11,425	3,971	7,454	34	369	11,828
	1 類 (哲学)	14,813	6,997	7,816	76	594	15,483
	2 類 (歴史)	34,774	15,848	18,926	140	972	35,886
	3 類 (社会科学)	53,847	26,444	27,403	126	1,034	55,007
	4 類 (自然科学)	23,020	12,276	10,744	236	1,425	24,681
	5 類 (技術)	29,996	14,705	15,291	1,301	5,465	36,762
	6 類 (産業)	11,982	6,263	5,719	161	818	12,961
	7 類 (芸術)	29,729	16,982	12,747	255	2,287	32,271
	8 類 (言語)	6,411	3,804	2,607	24	180	6,615
	9 類 (文学)	100,142	52,212	47,930	6,265	17,856	124,263
	紙芝居	128	128	0	0	0	128
	小計	316,267	159,630	156,637	8,618	31,000	355,885
児童書	0 類 (総記)	1,084	354	730	26	199	1,309
	1 類 (哲学)	476	287	189	40	164	680
	2 類 (歴史)	6,003	2,443	3,560	272	1,307	7,582
	3 類 (社会科学)	6,717	2,746	3,971	130	653	7,500
	4 類 (自然科学)	10,098	4,242	5,856	678	1,850	12,626
	5 類 (技術)	4,155	2,000	2,155	309	593	5,057
	6 類 (産業)	2,493	1,063	1,430	102	339	2,934
	7 類 (芸術)	4,994	2,475	2,519	439	1,384	6,817
	8 類 (言語)	1,210	602	608	46	228	1,484
	9 類 (文学)	30,759	11,895	18,864	3,961	11,174	45,894
	絵本	37,569	14,319	23,250	3,373	13,508	54,450
	紙芝居	1,900	591	1,309	246	438	2,584
	小計	107,458	43,017	64,441	9,622	31,837	148,917
合計		423,725	202,647	221,078	18,240	62,837	504,802

※開架・・・図書館内で、利用者が書架から取り出し自由に読めるもの。

※閉架・・・図書館内で、地下書庫にあり、職員に出納を依頼すれば読めるもの。

●図書のうち

種別	参考 図書	ヤング	大活字本	点字 図書	さわる絵 本	布の 絵本	LL ブック
冊数	13,742	26,235	2,611	455	26	24	40

種別	学校支援 用図書	郷土 (市内)	郷土 (市外)	人権関係 図書	学習 まんが	児童図書 研究資料
冊数	14,081	3,423	4,511	1,314	1,936	908

●図書のうち洋書

	英語	英語多読	中国語	韓国・朝鮮語	フランス語	合計（冊）
一般書	1,498	1,461	70	49	1	3,079
児童書	778	11	0	0	2	791
合計	2,276	1,472	70	49	3	3,870

(2) 視聴覚資料(録音図書を除く)

種別	ビデオテープ	DVD	CD	合計（点）
点数	932	1,240	3,847	6,019

(3) 録音図書

種別	録音テープ	録音 CD	デイジー	マルチメディア デイジー	合計（点）
点数	2,617	261	251	81	3,210

※タイトル数 1,251 タイトル

(4) 逐次刊行物タイトル数

種別	購入	寄贈等	合計
雑誌	231	104	335
新聞	21	8	29

(5) 電子書籍

種別	蔵書数	独自資料※	合計
一般書	7,943	22	7,965
児童書	275	0	275
合計	8,218	22	8,240

※独自資料は民話・昔話や広報紙など

(6) 公民館図書室 蔵書冊数

(単位：冊)

種別	分類		川上	加賀田	高向	千代田	三田市	天見	天野	南花台	合計（冊）
一般書	0 類	総記	48	39	41	66	50	38	30	57	369
	1 類	哲学	61	64	44	113	75	66	53	118	594
	2 類	歴史	118	132	103	193	108	91	83	144	972
	3 類	社会科学	107	90	55	255	149	80	84	214	1,034
	4 類	自然科学	132	179	153	293	157	137	129	245	1,425
	5 類	技術	686	660	618	881	614	601	691	714	5,465
	6 類	産業	77	96	92	131	71	113	109	129	818
	7 類	芸術	177	256	306	386	190	329	301	342	2,287
	8 類	言語	23	27	19	31	15	20	15	30	180
	9 類	文学	1,593	2,355	1,769	2,917	2,534	1,857	1,967	2,864	17,856
	紙芝居		0	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計		3,022	3,898	3,200	5,266	3,963	3,332	3,462	4,857	31,000
児童書	0 類	総記	23	24	24	36	21	25	19	27	199
	1 類	哲学	22	22	28	23	19	13	17	20	164
	2 類	歴史	208	192	116	222	167	112	136	154	1,307
	3 類	社会科学	55	90	88	104	86	68	52	110	653
	4 類	自然科学	260	222	205	259	214	224	210	256	1,850
	5 類	技術	52	71	89	101	45	78	70	87	593
	6 類	産業	40	34	44	45	36	46	37	57	339
	7 類	芸術	272	194	218	125	108	144	133	190	1,384
	8 類	言語	43	38	35	25	32	8	14	33	228
	9 類	文学	1,252	1,467	1,311	1,527	1,372	1,146	1,160	1,939	11,174
	絵本		1,800	1,580	1,583	1,981	1,709	1,550	1,458	1,847	13,508
	紙芝居		28	52	56	54	44	83	41	80	438
	小計		4,055	3,986	3,797	4,502	3,853	3,497	3,347	4,800	31,837
合計			7,077	7,884	6,997	9,768	7,816	6,829	6,809	9,657	62,837

(7) 蔵書(図書)の推移(過去3年度)

(単位:冊)

種別	年度		30 年度		元年度		2 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, 571	3. 3%	11, 623	3. 3%	11, 828	3. 3%
	1 類	哲学	15, 364	4. 3%	15, 264	4. 3%	15, 483	4. 4%
	2 類	歴史	36, 182	10. 2%	36, 418	10. 2%	35, 886	10. 1%
	3 類	社会科学	54, 458	15. 4%	54, 445	15. 3%	55, 007	15. 5%
	4 類	自然科学	24, 283	6. 9%	24, 226	6. 8%	24, 681	6. 9%
	5 類	技術	36, 462	10. 3%	36, 987	10. 4%	36, 762	10. 3%
	6 類	産業	12, 837	3. 6%	12, 750	3. 6%	12, 961	3. 6%
	7 類	芸術	32, 347	9. 1%	32, 232	9. 1%	32, 271	9. 1%
	8 類	言語	6, 402	1. 8%	6, 694	1. 9%	6, 615	1. 9%
	9 類	文学	123, 828	35. 0%	125, 388	35. 2%	124, 263	34. 9%
	紙芝居		112	0. 0%	123	0. 0%	128	0. 0%
	小計		353, 846	100. 0%	356, 150	100. 0%	355, 885	100. 0%
児童書	0 類	総記	1, 342	0. 9%	1, 381	0. 9%	1, 309	0. 9%
	1 類	哲学	658	0. 4%	678	0. 5%	680	0. 5%
	2 類	歴史	7, 480	5. 0%	7, 576	5. 1%	7, 582	5. 1%
	3 類	社会科学	7, 280	4. 9%	7, 460	5. 0%	7, 500	5. 0%
	4 類	自然科学	12, 274	8. 3%	12, 543	8. 4%	12, 626	8. 5%
	5 類	技術	4, 989	3. 4%	5, 151	3. 5%	5, 057	3. 4%
	6 類	産業	2, 903	2. 0%	2, 965	2. 0%	2, 934	2. 0%
	7 類	芸術	6, 976	4. 7%	7, 207	4. 8%	6, 817	4. 6%
	8 類	言語	1, 463	1. 0%	1, 502	1. 0%	1, 484	1. 0%
	9 類	文学	46, 190	31. 1%	46, 224	31. 0%	45, 894	30. 8%
	絵本		54, 209	36. 6%	53, 892	36. 1%	54, 450	36. 6%
	紙芝居		2, 527	1. 7%	2, 548	1. 7%	2, 584	1. 7%
	小計		148, 291	100. 0%	149, 127	100. 0%	148, 917	100. 0%
合計			502, 137		505, 277		504, 802	

(8) 蔵書(図書)の推移

(図書館・自動車文庫)

年度		①図書館			②自動車文庫		
		一般書	児童書	小計(冊)	一般書	児童書	小計(冊)
1985	昭和 60	38,118	13,247	51,365	8,917	8,926	17,843
1986	61	35,195	13,615	48,810	12,305	11,951	24,256
1987	62	37,376	14,717	52,093	14,300	13,651	27,951
1988	63	43,572	16,214	59,786	15,933	15,190	31,123
1989	平成元	46,778	17,571	64,349	17,242	17,048	34,290
1990	2	55,025	19,617	74,642	18,496	17,942	36,438
1991	3	55,586	16,614	72,200	19,764	18,759	38,523
1992	4	49,905	16,531	66,436	20,635	19,237	39,872
1993	5	54,329	17,540	71,869	16,616	15,040	31,656
1994	6	57,074	18,440	75,514	17,525	15,573	33,098
1995	7	59,853	18,894	78,747	15,582	13,445	29,027
1996	8	59,472	18,476	77,948	14,105	11,695	25,800
1997	9	61,017	19,686	80,703	13,587	12,565	26,152
1998	10	62,779	20,938	83,717	11,580	11,609	23,189
1999	11	65,145	22,502	87,647	10,917	12,133	23,050
2000	12	71,145	23,643	94,788	9,558	10,551	20,109
2001	13	75,608	25,135	100,743	10,719	11,082	21,801
2002	14	164,594	55,749	220,343	8,027	9,215	17,242
2003	15	179,050	62,167	241,217	7,785	6,277	14,062
2004	16	195,252	64,945	260,197	6,652	6,978	13,630
2005	17	208,052	67,975	276,027	7,275	7,424	14,699
2006	18	222,699	72,077	294,776	7,651	7,519	15,170
2007	19	236,213	75,927	312,140	8,058	7,877	15,935
2008	20	247,085	79,601	326,686	8,078	8,040	16,118
2009	21	259,954	82,901	342,855	8,479	8,298	16,777
2010	22	271,059	87,140	358,199	8,382	8,721	17,103
2011	23	284,165	90,288	374,453	8,568	9,113	17,681
2012	24	291,060	93,647	384,707	8,908	8,895	17,803
2013	25	301,389	96,161	397,550	9,060	9,068	18,128
2014	26	299,153	98,753	397,906	8,844	9,310	18,154
2015	27	301,631	101,442	403,073	8,460	9,492	17,952
2016	28	303,091	104,261	407,352	8,702	9,701	18,403
2017	29	307,281	105,408	412,689	9,161	9,635	18,796
2018	30	313,986	107,608	421,594	8,841	9,387	18,228
2019	令和元	316,214	107,921	424,135	9,092	9,606	18,698
2020	2	316,267	107,458	423,725	8,618	9,622	18,240

※平成 13 年度以前の統計は各年度の『予算執行の実績及び施策の成果』より

(公民館図書室・合計)

年度		③公民館図書室			一般書※	児童書※	合計(冊) ①+②+③
		一般書	児童書	小計(冊)			
1985	昭和 60	—	—	36,037	47,035	22,173	105,245
1986	61	—	—	37,600	47,500	25,566	110,666
1987	62	—	—	41,808	51,676	28,368	121,852
1988	63	—	—	49,370	59,505	31,404	140,279
1989	平成元	—	—	54,337	64,020	34,619	152,976
1990	2	—	—	55,195	73,521	37,559	166,275
1991	3	—	—	55,707	75,350	35,373	166,430
1992	4	—	—	59,563	70,540	35,768	165,871
1993	5	—	—	61,762	70,945	32,580	165,287
1994	6	—	—	62,381	74,599	34,013	170,993
1995	7	—	—	64,653	75,435	32,339	172,427
1996	8	—	—	65,554	73,577	30,171	169,302
1997	9	—	—	67,055	74,604	32,251	173,910
1998	10	—	—	67,841	74,359	32,547	174,747
1999	11	—	—	53,461	76,062	34,635	164,158
2000	12	—	—	40,537	80,703	34,194	155,434
2001	13	—	—	38,951	86,327	36,217	161,495
2002	14	27,725	23,429	51,154	200,346	88,393	288,739
2003	15	21,324	23,290	44,614	208,159	91,734	299,893
2004	16	22,996	24,355	47,351	224,900	96,278	321,178
2005	17	24,285	25,713	49,998	239,612	101,112	340,724
2006	18	25,825	26,896	52,721	256,175	106,492	362,667
2007	19	26,768	27,667	54,435	271,039	111,471	382,510
2008	20	27,251	28,538	55,789	282,414	116,179	398,593
2009	21	27,733	29,423	57,156	296,166	120,622	416,788
2010	22	28,512	30,077	58,589	307,953	125,938	433,891
2011	23	29,551	30,541	60,092	322,284	129,942	452,226
2012	24	30,150	30,586	60,736	330,118	133,128	463,246
2013	25	30,853	30,822	61,675	341,302	136,051	477,353
2014	26	30,430	30,936	61,366	338,427	138,999	477,426
2015	27	30,481	31,051	61,532	340,572	141,985	482,557
2016	28	30,558	31,162	61,720	342,351	145,124	487,475
2017	29	30,684	31,298	61,982	347,126	146,341	493,467
2018	30	31,019	31,296	62,315	353,846	148,291	502,137
2019	令和元	30,844	31,600	62,444	356,150	149,127	505,277
2020	2	31,000	31,837	62,837	355,885	148,917	504,802

※平成 13 年度以前の統計は各年度の『予算執行の実績及び施策の成果』より

※平成 13 年度以前の一般書・児童書は公民館図書室を除く

11. 個人貸出

(1) 月別貸出点数

	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
開館日数	※0日	※12日	25日	27日	26日	26日	27日	25日	24日	24日	24日	20日	260日
入館者数	0	7,372	15,648	19,213	19,847	19,028	19,650	19,901	18,820	20,702	21,768	18,766	200,715
一般書	7,480	16,866	38,614	43,233	42,581	43,366	43,669	40,051	41,452	43,045	42,399	38,565	441,321
児童書	2,299	6,732	13,740	15,928	17,244	15,223	15,658	15,495	15,228	15,611	14,397	13,716	161,271
視聴覚	73	692	1,551	1,585	1,778	1,565	1,505	1,862	1,725	1,575	1,552	1,399	16,862
雑誌	601	2,097	4,618	5,182	4,844	4,584	4,931	4,696	4,334	4,715	4,470	3,971	49,043
録音図書	89	157	301	249	315	258	209	190	248	201	166	139	2,522
計	10,542	26,544	58,824	66,177	66,762	64,996	65,972	62,294	62,987	65,147	62,984	57,790	671,019
一日平均		2,212	2,353	2,451	2,568	2,500	2,443	2,492	2,624	2,714	2,624	2,890	2,581
一般書	255	322	1,032	1,072	995	1,041	1,113	1,098	1,198	1,051	1,140	893	11,210
児童書	73	186	376	349	243	341	355	317	349	341	367	240	3,537
視聴覚	8	0	8	9	6	3	10	6	16	7	12	14	99
雑誌	19	16	41	42	20	26	21	19	35	23	29	23	314
録音図書	0	3	7	11	13	9	12	19	14	9	10	0	107
計	355	527	1,464	1,483	1,277	1,420	1,511	1,459	1,612	1,431	1,558	1,170	15,267
一日一カ所平均		22	29	26	27	26	28	30	34	30	32	39	111
一般書	1,965	2,454	5,321	5,818	5,610	5,618	5,669	5,483	5,714	5,434	5,626	5,290	60,002
児童書	419	830	1,417	1,528	1,832	1,495	1,223	1,511	1,675	1,444	1,543	1,560	16,477
視聴覚	16	16	51	70	92	111	82	63	57	42	38	72	710
雑誌	170	238	419	327	357	332	329	278	306	287	331	279	3,653
録音図書	0	19	11	0	0	10	27	9	0	0	5	0	81
計	2,570	3,557	7,219	7,743	7,891	7,566	7,330	7,344	7,752	7,207	7,543	7,201	80,923
一日平均		296	289	287	304	291	271	294	323	300	314	277	304
一般書	9,700	19,642	44,967	50,123	49,186	50,025	50,451	46,632	48,364	49,530	49,165	44,748	512,533
児童書	2,791	7,748	15,533	17,805	19,319	17,059	17,236	17,323	17,252	17,396	16,307	15,516	181,285
視聴覚	97	708	1,610	1,664	1,876	1,679	1,597	1,931	1,798	1,624	1,602	1,485	17,671
雑誌	790	2,351	5,078	5,551	5,221	4,942	5,281	4,993	4,675	5,025	4,830	4,273	53,010
録音図書	89	179	319	260	328	277	248	218	262	210	181	139	2,710
合計	13,467	30,628	67,507	75,403	75,930	73,982	74,813	71,097	72,351	73,785	72,085	66,161	767,209

※4/1～5/18は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館し、4/10までは貸出延長・予約本貸出、4/10からは貸出延長のみ対応した。

(2) 個人貸出の内訳 (全館)

①在住

月	一般書	児童書	視聴覚資料	雑誌	録音図書	合計 (冊)
4 月	8,455	2,406	89	718	71	11,739
5 月	16,999	6,570	584	2,034	128	26,315
6 月	38,837	13,146	1,292	4,361	246	57,882
7 月	43,045	15,131	1,420	4,818	196	64,610
8 月	42,425	16,530	1,557	4,455	254	65,221
9 月	43,756	14,300	1,425	4,283	235	63,999
10 月	43,623	14,481	1,364	4,484	185	64,137
11 月	40,380	14,814	1,652	4,209	179	61,234
12 月	42,122	14,816	1,491	4,074	199	62,702
1 月	43,131	14,640	1,323	4,236	153	63,483
2 月	42,985	13,917	1,295	4,042	142	62,381
3 月	39,141	13,427	1,246	3,608	97	57,519
合計	444,899	154,178	14,738	45,322	2,085	661,222

②在勤

月	一般書	児童書	視聴覚資料	雑誌	録音図書	合計 (冊)
4 月	58	22	0	0	0	80
5 月	113	29	6	1	0	149
6 月	251	125	15	22	0	413
7 月	300	253	9	30	0	592
8 月	229	196	16	16	0	457
9 月	282	273	18	41	0	614
10 月	378	261	22	45	0	706
11 月	266	230	16	27	0	539
12 月	300	182	24	38	0	544
1 月	288	225	18	33	0	564
2 月	264	161	17	21	0	463
3 月	235	207	15	22	0	479
合計	2,964	2,164	176	296	0	5,600

③在学

月	一般書	児童書	視聴覚資料	雑誌	録音図書	合計（冊）
4 月	0	0	0	0	0	0
5 月	10	0	0	0	0	10
6 月	2	0	0	0	0	2
7 月	0	0	0	0	0	0
8 月	0	0	0	0	0	0
9 月	0	0	0	0	0	0
10 月	17	0	0	0	0	17
11 月	14	0	0	6	0	20
12 月	5	2	0	0	0	7
1 月	10	1	0	1	0	12
2 月	28	0	0	0	0	28
3 月	21	2	0	1	0	24
合計	107	5	0	8	0	120

④広域

月	一般書	児童書	視聴覚資料	雑誌	録音図書	合計（冊）
4 月	1,187	363	8	72	18	1,648
5 月	2,520	1,149	118	316	51	4,154
6 月	5,877	2,262	303	695	73	9,210
7 月	6,778	2,421	235	703	64	10,201
8 月	6,532	2,593	303	750	74	10,252
9 月	5,987	2,486	236	618	42	9,369
10 月	6,433	2,494	211	752	63	9,953
11 月	5,972	2,279	263	751	39	9,304
12 月	5,937	2,252	283	563	63	9,098
1 月	6,101	2,530	283	755	57	9,726
2 月	5,888	2,229	290	767	39	9,213
3 月	5,351	1,880	224	642	42	8,139
合計	64,563	24,938	2,757	7,384	625	100,267

(3) 新規個人登録者数（再交付含む）

	図書館・自動車文庫			公民館図書室			全館（人）		
年度	一般	児童	小計	一般	児童	小計	一般	児童	合計
28	3,613	963	4,576	248	162	410	3,861	1,125	4,986
29	2,999	836	3,835	199	187	386	3,198	1,023	4,221
30	2,727	719	3,446	172	157	329	2,899	876	3,775
元	2,528	583	3,111	146	105	251	2,674	688	3,362
2	1,664	238	1,902	137	22	159	1,801	260	2,061

(4) 在籍区分別個人登録者数（全館）

年度	在住	登録者に占める割合	市内人口	市内人口に占める割合	在勤・在学	登録者に占める割合	広域	登録者に占める割合	合計
28	33,081	84.5%	107,963	30.6%	432	1.1%	5,652	14.4%	39,165
29	35,416	83.7%	106,713	33.2%	448	1.1%	6,435	15.2%	42,299
30	37,712	83.4%	105,377	35.8%	482	1.1%	7,033	15.6%	45,227
元	39,464	82.9%	104,031	37.9%	517	1.1%	7,627	16.0%	47,608
2	40,459	82.6%	102,920	39.3%	568	1.2%	7,956	16.2%	48,983

(5) 年齢別個人登録者数（全館）

年度	0～ 6	7～ 12	13～ 15	16～ 18	19～ 29	30～ 39	40～ 49	50～ 59	60～ 69	70～ 79	80～	合計 (人)
28	840	3,345	1,740	1,266	4,337	4,236	5,894	4,334	6,829	5,108	1,236	39,165
29	852	3,326	1,951	1,498	4,832	4,464	6,412	4,681	6,715	6,006	1,562	42,299
30	877	3,253	2,123	1,747	5,250	4,699	6,748	5,091	6,646	6,897	1,896	45,227
元	863	3,128	2,169	1,936	5,685	4,892	6,929	5,465	6,551	7,643	2,347	47,608
2	803	2,693	2,159	2,069	6,142	4,993	6,953	5,821	6,366	8,115	2,869	48,983

(6) 有効登録者数（※）

年度	市内在住	市外在住	合計（人）
28	18,797	2,850	21,647
29	17,662	2,792	20,454
30	16,705	2,539	19,244
元	15,634	2,465	18,099
2	11,696	1,870	13,566

※年に1度でも利用したことのある個人の人数

(7) のべ貸出利用者数

月	図書館	自動車文庫	公民館図書室	合計 (人)
4 月	3,325	62	914	4,301
5 月	5,422	102	1,119	6,643
6 月	14,985	277	2,694	17,956
7 月	15,906	287	3,011	19,204
8 月	16,091	248	2,921	19,260
9 月	15,867	269	2,941	19,077
10 月	16,152	282	2,930	19,364
11 月	15,223	279	2,847	18,349
12 月	14,708	293	2,783	17,784
1 月	15,661	269	2,626	18,556
2 月	15,154	285	2,853	18,292
3 月	13,391	196	2,752	16,339
合計	161,885	2,849	30,391	195,125

(8) 年齢区分別登録者数・人口・登録率

年齢	年度	28	29	30	元	2
0 ～ 6	登録者数	746	756	787	776	721
	人口	4,916	4,761	4,601	4,417	4,269
	登録率	15.2%	15.9%	17.1%	17.6%	16.9%
7 ～ 12	登録者数	2,932	2,878	2,851	2,718	2,336
	人口	4,873	4,793	4,715	4,655	4,526
	登録率	60.2%	60.0%	60.5%	58.4%	51.6%
13 ～ 15	登録者数	1,570	1,751	1,873	1,898	1,860
	人口	2,959	2,778	2,579	2,458	2,414
	登録率	53.1%	63.0%	72.6%	77.2%	77.1%
16 ～ 18	登録者数	1,118	1,327	1,529	1,711	1,833
	人口	3,248	3,147	3,058	2,926	2,724
	登録率	34.4%	42.2%	50.0%	58.5%	67.3%
計	登録者計	6,366	6,712	7,040	7,103	6,750
	人口計	15,996	15,479	14,953	14,456	13,933
	登録率	39.8%	43.4%	47.1%	49.1%	48.4%

(9) 個人貸出冊数・人口推移

(図書館・自動車文庫)

年度		①図書館 (冊)			②自動車文庫 (冊)		
		一般書	児童書	小計	一般書	児童書	小計
1985	60	39,498	35,868	75,366	26,061	29,950	56,011
1986	61	46,353	37,153	83,506	34,810	37,763	72,573
1987	62	61,440	44,850	106,290	33,200	44,212	77,412
1988	63	79,193	56,999	136,192	33,839	44,211	78,050
1989	平成元	85,709	55,404	141,113	31,132	45,688	76,820
1990	2	94,408	58,393	152,801	28,182	45,186	73,368
1991	3	110,255	64,483	174,738	22,551	31,037	53,588
1992	4	141,060	78,267	219,327	18,855	21,365	40,220
1993	5	171,612	88,377	259,989	19,641	21,022	40,663
1994	6	172,891	85,548	258,439	18,283	19,229	37,512
1995	7	169,017	84,077	253,094	17,489	17,548	35,037
1996	8	173,074	80,081	253,155	16,689	16,229	32,918
1997	9	183,980	81,511	265,491	14,105	13,121	27,226
1998	10	208,328	92,920	301,248	13,706	14,124	27,830
1999	11	233,026	96,069	329,095	13,976	14,885	28,861
2000	12	228,924	90,042	318,966	12,187	14,051	26,238
2001	13	201,775	75,334	277,109	10,660	12,765	23,425
2002	14	578,535	225,953	804,488	7,725	9,257	16,982
2003	15	792,407	268,381	1,060,788	11,260	9,845	21,105
2004	16	790,106	261,231	1,051,337	10,956	8,033	18,989
2005	17	786,234	253,177	1,039,411	9,700	6,214	15,914
2006	18	780,673	256,386	1,037,059	9,290	6,318	15,608
2007	19	778,021	250,437	1,028,458	9,313	6,153	15,466
2008	20	790,089	245,859	1,035,948	10,286	8,130	18,416
2009	21	802,886	237,541	1,040,427	12,721	8,001	20,722
2010	22	762,351	233,306	995,657	12,557	6,144	18,701
2011	23	752,937	230,263	983,200	13,150	6,691	19,841
2012	24	757,875	222,551	980,426	13,290	7,536	20,826
2013	25	797,553	231,851	1,029,404	12,929	5,373	18,302
2014	26	783,536	221,890	1,005,426	13,741	5,237	18,978
2015	27	771,041	229,875	1,000,916	13,094	4,184	17,278
2016	28	727,667	227,298	954,965	12,287	4,892	17,179
2017	29	694,339	225,373	919,712	13,260	5,147	18,407
2018	30	677,776	225,904	903,680	13,882	4,302	18,184
2019	令和元	644,546	204,051	848,597	12,992	3,404	16,396
2020	2	509,748	161,271	671,019	11,730	3,537	15,267

※平成 13 年度以前の貸出冊数は各年度の『予算執行の実績及び施策の成果』及び『河内長野市統計書』より。

※一般書の貸出冊数には、視聴覚資料、雑誌、録音図書を含む。

(公民館図書室・人口・登録者数)

年度		③公民館図書室 (冊)			人口 (人)	登録者数 (人)		
		一般書	児童書	小計		一般	児童	合計
1985	60	—	—	56,752	92,914	3,504	3,539	7,043
1986	61	—	—	45,506	95,983	4,837	4,733	9,570
1987	62	—	—	40,947	100,952	5,811	5,067	10,878
1988	63	—	—	62,001	105,950	6,982	5,967	12,949
1989	平成元	—	—	58,573	109,321	6,984	5,661	12,645
1990	2	—	—	51,958	110,764	7,690	6,369	14,059
1991	3	—	—	48,833	112,577	8,440	6,406	14,846
1992	4	—	—	55,458	114,567	6,019	3,885	9,904
1993	5	—	—	54,332	116,402	9,488	5,525	15,013
1994	6	—	—	55,064	117,870	11,976	6,519	18,495
1995	7	—	—	53,213	119,194	12,788	6,109	18,897
1996	8	—	—	57,425	120,912	14,822	6,453	21,275
1997	9	—	—	56,848	122,241	19,107	7,840	26,947
1998	10	—	—	57,252	123,212	21,671	8,060	29,731
1999	11	—	—	59,227	123,492	24,361	8,314	32,675
2000	12	—	—	61,684	122,740	26,923	8,341	35,264
2001	13	—	—	54,749	122,262	29,007	8,151	37,158
2002	14	20,055	21,139	41,194	121,764	41,777	9,872	51,649
2003	15	39,383	34,741	74,124	121,538	46,812	11,232	58,044
2004	16	44,515	34,582	79,097	120,549	52,217	9,914	62,131
2005	17	50,042	37,473	87,515	119,425	55,579	9,613	65,192
2006	18	51,558	35,260	86,818	117,846	59,014	9,392	68,406
2007	19	60,884	41,175	102,059	116,966	62,184	9,147	71,331
2008	20	66,457	43,267	109,724	116,112	39,525	7,972	47,497
2009	21	79,989	46,398	126,387	115,329	43,272	7,916	51,188
2010	22	79,502	44,658	124,160	114,714	46,354	8,000	54,354
2011	23	82,563	42,268	124,831	113,939	49,409	7,911	57,320
2012	24	82,266	40,537	122,803	112,884	27,931	5,819	33,750
2013	25	83,717	36,050	119,767	111,683	29,828	5,613	35,441
2014	26	83,401	32,553	115,954	110,435	29,666	5,584	35,250
2015	27	85,478	29,886	115,364	109,039	29,638	5,312	34,950
2016	28	80,209	26,399	106,608	107,963	33,240	5,925	39,165
2017	29	78,639	24,948	103,587	106,713	36,170	6,129	42,299
2018	30	81,542	25,586	107,128	105,377	38,974	6,253	45,227
2019	令和元	75,237	21,706	96,943	104,031	41,448	6,160	47,608
2020	2	64,446	16,477	80,923	102,920	43,328	5,655	48,983

※平成 13 年度以前の貸出冊数は各年度の『予算執行の実績及び施策の成果』及び『河内長野市統計書』より。

※一般書の貸出冊数には、視聴覚資料、雑誌、録音図書を含む。

12. 団体貸出

(1) 団体貸出冊数

	一般書	児童書	視聴覚資料	雑誌	録音図書	合計(冊)	図書館	自動車文庫	公民館図書室	合計(冊)
4月	122	3,599	24	0	0	3,745	3,716	1	28	3,745
5月	74	751	0	2	0	827	815	0	12	827
6月	209	1,243	16	29	0	1,497	1,489	0	8	1,497
7月	130	3,036	0	12	0	3,178	3,068	1	109	3,178
8月	210	837	16	26	0	1,089	1,005	0	84	1,089
9月	147	1,835	2	15	1	2,000	1,973	0	27	2,000
10月	165	1,939	20	15	0	2,139	2,094	0	45	2,139
11月	91	2,016	0	19	0	2,126	1,974	4	148	2,126
12月	237	1,557	20	27	0	1,841	1,790	5	46	1,841
1月	160	1,742	8	35	0	1,945	1,855	1	89	1,945
2月	150	1,412	15	41	0	1,618	1,550	0	68	1,618
3月	76	1,334	0	24	0	1,434	1,383	2	49	1,434
合計	1,771	21,301	121	245	1	23,439	22,712	14	713	23,439

(2) 団体貸出冊数(内訳)

	児童ボランティア等	小学校	小学校支援※	中学校	中学校支援※	高等学校	放課後児童会	幼稚園・保育所	社会福祉団体	児童福祉団体	その他	合計(冊)
4月	18	18	0	0	0	0	2,927	550	196	36	0	3,745
5月	16	76	4	28	22	13	566	72	0	30	0	827
6月	63	69	3	11	10	59	896	106	217	63	0	1,497
7月	108	214	111	26	0	9	2,637	22	29	16	6	3,178
8月	80	76	0	35	0	13	522	26	200	88	49	1,089
9月	166	226	52	17	22	41	955	443	30	34	14	2,000
10月	131	132	269	34	75	38	819	365	196	70	10	2,139
11月	117	473	250	22	58	25	1,026	41	30	33	51	2,126
12月	157	145	112	68	0	17	838	104	245	147	8	1,841
1月	106	286	264	37	0	41	1,060	19	123	0	9	1,945
2月	147	120	91	31	0	41	853	31	135	122	47	1,618
3月	179	48	0	24	0	7	1,057	3	30	81	5	1,434
合計	1,288	1,883	1,156	333	187	304	14,156	1,782	1,431	720	199	23,439
割合	5.5%	8.0%	4.9%	1.4%	0.8%	1.3%	60.4%	7.6%	6.1%	3.1%	0.8%	100.0%

※小学校支援・中学校支援とは、調べ学習の支援貸出(以下、同じ)

(3) のべ団体利用数 (団体別)

	児童ボランティア等	小学校	小学校支援	中学校	中学校支援	高等学校	放課後児童会	幼稚園・保育所	社会福祉団体	児童福祉団体	その他	合計 (団体)
4 月	4	2	0	0	0	0	46	11	7	1	0	71
5 月	4	4	1	2	1	3	11	6	0	1	0	33
6 月	10	12	2	4	1	6	18	3	8	4	0	68
7 月	24	21	4	6	0	4	63	2	1	1	3	129
8 月	17	11	0	3	0	4	16	3	7	4	4	69
9 月	31	34	3	4	1	5	20	11	1	1	5	116
10 月	33	16	13	6	1	4	19	8	8	3	3	114
11 月	25	23	18	6	1	7	31	5	2	1	3	122
12 月	29	18	3	6	0	3	22	7	12	4	2	106
1 月	18	26	9	5	0	5	24	3	7	0	1	98
2 月	25	14	4	8	0	7	22	4	7	5	3	99
3 月	33	7	1	2	0	2	25	1	2	2	1	76
合計	253	188	58	52	5	50	317	64	62	27	25	1,101

(4) 1 回当たりの平均貸出冊数

	児童ボランティア等	小学校	小学校支援	中学校	中学校支援	高等学校	放課後児童会	幼稚園・保育所	社会福祉団体	児童福祉団体	その他	全体 (冊)
冊数	5	10	20	6	37	6	45	28	23	27	8	21

※団体貸出冊数÷のべ団体利用数

(5) 団体有効登録数 (※)

年度	児童ボランティア等	小学校	中学校	高等学校	放課後児童会	幼稚園・保育所	社会福祉団体	児童福祉団体	その他	合計 (団体)
28	12	13	7	2	32	9	4	3	5	87
29	12	13	8	3	32	14	7	4	4	97
30	13	13	8	3	33	13	6	4	3	96
元	14	13	8	2	31	16	10	5	4	103
2	9	13	6	2	33	15	8	4	3	93

※年に 1 度でも利用したことのある団体数

(6) 学校支援用団体有効登録数 (※)

年度	小学校 支援	中学校 支援	合計
28	8	5	13
29	12	6	18
30	12	5	17
元	11	4	15
2	10	4	14

※年に1度でも利用したことのある団体数

(7) のべ団体利用数 (館別)

	図書館	自動車文庫	公民館図書室	合計 (団体)
4 月	69	1	1	71
5 月	29	0	4	33
6 月	67	0	1	68
7 月	116	1	12	129
8 月	61	0	8	69
9 月	110	0	6	116
10 月	103	0	11	114
11 月	103	1	18	122
12 月	97	1	8	106
1 月	87	1	10	98
2 月	91	0	8	99
3 月	68	1	7	76
合計	1,001	6	94	1,101

(8) 団体貸出での集配送実績 (配送・返送の合計)

年度	小学校		中学校		放課後児童会		保育所 認定こども園等		合計	
	件数	冊数	件数	冊数	件数	冊数	件数	冊数	件数	冊数
28	146	7,213	23	694	256	12,600	8	673	433	21,180
29	174	8,530	28	663	289	14,947	10	786	501	24,926
30	176	7,503	14	545	325	16,170	9	963	524	25,181
元	167	7,632	18	468	315	15,728	6	532	506	24,360
2	170	4,850	15	274	318	16,870	8	704	511	22,698

13. 相互利用協定に基づく広域利用登録者数・利用者数・貸出の推移

自治体名		28 年度	29 年度	30 年度	元年度	2 年度	2 年度 割合
大阪市	新規登録者数（人）	19	14	12	12	13	3.2%
	登録者数（人）	89	102	114	125	139	1.7%
	有効登録者数（人）	31	27	29	29	28	1.6%
	のべ利用人数（人）	448	346	426	447	354	1.8%
	貸出冊数（冊）	1,153	919	1,434	1,576	1,520	1.5%
八尾市	新規登録者数（人）	3	2	1	4	3	0.7%
	登録者数（人）	18	20	21	25	28	0.4%
	有効登録者数（人）	5	3	3	5	4	0.2%
	のべ利用人数（人）	13	33	31	13	9	0.0%
	貸出冊数（冊）	26	142	176	82	41	0.0%
富田林市	新規登録者数（人）	442	379	301	343	182	45.0%
	登録者数（人）	2,537	2,893	3,148	3,439	3,580	45.0%
	有効登録者数（人）	1,255	1,274	1,105	1,123	817	46.7%
	のべ利用人数（人）	14,901	16,089	15,863	14,317	8,785	44.2%
	貸出冊数（冊）	60,213	61,839	62,170	57,608	44,917	44.8%
松原市	新規登録者数（人）	4	7	10	12	0	0.0%
	登録者数（人）	19	26	36	48	48	0.6%
	有効登録者数（人）	6	9	12	13	1	0.1%
	のべ利用人数（人）	80	200	201	136	1	0.0%
	貸出冊数（冊）	243	814	492	404	7	0.0%
柏原市	新規登録者数（人）	5	2	4	3	0	0.0%
	登録者数（人）	17	18	21	24	22	0.3%
	有効登録者数（人）	11	8	9	7	1	0.1%
	のべ利用人数（人）	42	13	113	20	12	0.1%
	貸出冊数（冊）	177	39	260	108	175	0.2%
羽曳野市	新規登録者数（人）	15	19	14	11	6	1.5%
	登録者数（人）	93	111	126	137	141	1.8%
	有効登録者数（人）	39	39	36	36	26	1.5%
	のべ利用人数（人）	795	854	947	697	363	1.8%
	貸出冊数（冊）	2,223	2,451	2,301	2,197	1,301	1.3%
藤井寺市	新規登録者数（人）	6	7	6	5	1	0.2%
	登録者数（人）	49	56	62	67	69	0.9%
	有効登録者数（人）	23	25	14	13	11	0.6%
	のべ利用人数（人）	305	310	271	292	145	0.7%
	貸出冊数（冊）	938	814	908	1,319	555	0.6%
東大阪市	新規登録者数（人）	3	1	4	4	2	0.5%
	登録者数（人）	15	16	19	23	25	0.3%
	有効登録者数（人）	4	5	8	6	3	0.2%
	のべ利用人数（人）	11	12	52	36	14	0.1%
	貸出冊数（冊）	86	54	249	157	110	0.1%

自治体名		28 年度	29 年度	30 年度	元年度	2 年度	2 年度割合
大阪狭山市	新規登録者数（人）	159	179	166	136	99	24.5%
	登録者数（人）	1,191	1,355	1,502	1,628	1,717	21.6%
	有効登録者数（人）	512	480	495	450	371	21.2%
	のべ利用人数（人）	5,634	6,092	6,011	5,710	4,085	20.6%
	貸出冊数（冊）	21,724	22,672	22,286	22,425	20,305	20.3%
太子町	新規登録者数（人）	24	19	9	12	7	1.7%
	登録者数（人）	115	134	142	149	153	1.9%
	有効登録者数（人）	52	49	36	40	28	1.6%
	のべ利用人数（人）	438	438	335	289	186	0.9%
	貸出冊数（冊）	2,720	2,633	1,977	1,255	1,197	1.2%
河南町	新規登録者数（人）	59	51	36	28	16	4.0%
	登録者数（人）	318	367	399	424	435	5.5%
	有効登録者数（人）	145	158	129	100	66	3.8%
	のべ利用人数（人）	1,488	1,733	1,630	1,238	721	3.6%
	貸出冊数（冊）	6,188	5,926	4,911	4,139	3,873	3.9%
千早赤阪村	新規登録者数（人）	75	52	40	39	33	8.2%
	登録者数（人）	571	616	647	677	702	8.8%
	有効登録者数（人）	327	296	274	257	200	11.4%
	のべ利用人数（人）	4,323	4,164	3,717	3,492	2,454	12.3%
	貸出冊数（冊）	14,701	15,691	14,086	14,488	12,367	12.3%
橋本市	新規登録者数（人）	94	98	73	73	38	9.4%
	登録者数（人）	590	683	751	813	845	10.6%
	有効登録者数（人）	263	271	250	254	182	10.4%
	のべ利用人数（人）	4,093	4,669	4,718	4,285	2,678	13.5%
	貸出冊数（冊）	17,165	16,968	16,734	18,170	13,657	13.6%
五條市	新規登録者数（人）	9	8	7	4	4	1.0%
	登録者数（人）	30	38	45	48	52	0.7%
	有効登録者数（人）	17	13	12	12	10	0.6%
	のべ利用人数（人）	111	72	105	174	65	0.3%
	貸出冊数（冊）	498	193	356	522	242	0.2%
合計	新規登録者数（人）	917	838	683	686	404	100.0%
	登録者数（人）	5,652	6,435	7,033	7,627	7,956	100.0%
	有効登録者数（人）	2,690	2,657	2,412	2,345	1,748	100.0%
	のべ利用人数（人）	32,682	35,025	34,420	31,146	19,872	100.0%
	貸出冊数（冊）	128,055	131,155	128,340	124,450	100,267	100.0%

【平成 24 年 7 月～】大阪市・八尾市・富田林市・松原市・柏原市・羽曳野市・藤井寺市・東大阪市・大阪狭山市

【平成 25 年 4 月～】太子町・河南町・千早赤阪村・和歌山県橋本市・奈良県五條市

※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

※のべ利用人数・・・のべ貸出利用者数

14. ICT活用

(1) 予約冊数(自動車文庫受渡は図書館受渡に含む)

年度	図書館受渡	公民館受渡	計	うち WEB 申込	うち OPAC 申込
28	118,820	50,503	169,323	107,388	11,217
29	108,915	47,999	156,914	100,944	11,197
30	118,858	49,067	167,925	111,189	10,903
元	119,673	50,359	170,032	117,457	10,970
2	120,031	51,322	171,353	133,323	6,670

(2) 個人の自動貸出機利用

年度	利用人数	貸出冊数	割合
29	39,402	165,189	21.6%
30	44,356	193,534	21.4%
元	42,517	184,624	21.8%
2	30,998	144,176	21.5%

※平成 29 年 6 月 13 日から 2 台で運用

(3) パスワード・メールアドレス登録者数

年度	パスワード (人)	メールアドレス (人)
28	9,953	7,004
29	10,869	7,876
30	11,732	9,681
元	12,679	9,621
2	13,563	10,539

(4) Wi-Fi

年度	新規申込者数	累積登録者数	のべ利用者数	のべ利用時間 数	実利用者数
28	337	337	6,722	17,791	1,819
29	346	683	17,951	47,303	4,942
30	269	952	21,907	55,558	5,980
元	303	1,255	27,343	67,231	7,241
2	56	1,311	19,327	47,912	4,286

※平成 28 年 6 月 1 日から提供

(5) 読書履歴機能・読書目標機能新規申込者数

年度	読書履歴申込件数		読書目標申込件数	
	個人	団体	個人	団体
30	418	6	142	0
元	248	3	82	0
2	204	4	59	0

※平成 30 年 10 月 16 日から提供

(6) メールマガジン送信数

年度	送信回数	PC 版 (通) / 年	携帯版 (通) / 年	合計 (通) / 年	平均 (通) / 1 回
28	12	1,390	475	1,865	155
29	12	1,591	545	2,136	178
30	12	1,746	638	2,384	199
元	12	1,876	666	2,542	212
2	14	2,272	759	3,031	217

※平成 25 年 10 月 30 日から提供

(7) 街頭端末・オンラインデータベース端末・古文書画像閲覧端末

年度	利用件数	うちオンライン DB	うち古文書	利用時間	うちオンライン DB	うち古文書
28	290	290		311	311	
29	415	415		341	341	
30	3,067	463		2,333	413	
元	2,170	585	0	1,898	563	0
2	484	300	4	356	201	2

※古文書画像閲覧端末は令和 2 年 3 月 25 日から提供

(8) オンラインデータベース利用件数

年度	新聞記事	官報	法情報	Japan Knowledge	デジタル化資料	歴史的音源
28	143	6	18	25		
29	218	9	18	7	0	2
30	79	4	11	5	12	2
元	24	6	8	3	9	1
2	3	3	4	2	7	1

(9) ホームページ・館内 OPAC アクセス件数

年度	ホームページ	館内 OPAC
28	4,829,565	2,840,370
29	4,959,929	2,663,619
30	6,452,403	2,807,682
元	7,700,258	3,164,474
2	8,178,790	1,981,596

(10) 電子書籍利用数

年度	ログイン件数	貸出点数	予約点数	閲覧点数	試し読み点数
2	6,416	2,594	869	7,848	1,575

※令和 2 年 9 月 1 日から提供

15. その他

(1) 雑誌スポンサー

年度	スポンサー数	対象雑誌数
28	6	11
29	5	10
30	5	10
元	4	14
2	6	17

2 年度スポンサー	雑誌数
TONE 株式会社	7
市町村振興協会	6
カフェレストバー トヤマ	1
徳永電気商会	1
高鷲学園	1
ワーカーズコレクティブオアシス	1
計	17

(2) 図書館入館者数の推移

年度	入館者数	開館日数	一日平均	累積入館者数
28	474,323	332	1,429	8,581,531
29	448,287	330	1,358	9,029,818
30	396,761	296	1,340	9,426,579
元	374,810	277	1,353	9,801,389
2	200,715	260	772	10,002,104

※累積入館者数は平成 14 年 7 月 6 日以降

(3) 自習室利用状況

年度	開設日数	利用者数	平均利用人数	備考
28	69	1,831	26.5	
29	67	1,335	19.9	
30	50	659	13.2	
元	47	817	17.4	
2	0	0		コロナ感染防止のため開設なし

※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

(4) 障がい者サービス

年度	郵送貸出件数	郵送貸出冊数	対面朗読
28	373	1,506	48
29	411	1,656	64
30	242	1,148	11
元	203	1,014	6
2	259	1,014	1

(5) 視聴覚ブース利用人数

年度	ビジュアル	リスニング	備考
28	7,977	2,846	
29	6,939	3,545	
30	6,015	2,903	
元	4,992	2,642	
2	0	0	コロナ感染防止のため利用停止

(6) 複写サービス

年度	複写枚数	うちカラー 枚数	うちモノクロ 枚数
28	37,492	6,430	31,062
29	35,099	4,259	30,840
30	36,050	3,803	32,247
元	34,093	3,680	30,413
2	15,999	2,105	13,894

(7) 行政支援貸出件数・行政支援レファレンス件数

年度	利用回数	貸出冊数	行政支援	うち所蔵調査	うち事実調査
28	89	1,397	9	9	0
29	28	75	10	9	1
30	90	844	8	8	0
元	55	424	4	4	0
2	45	67	4	4	0

(8) レファレンス件数

年度	件数
28	1,171
29	908
30	699
元	735
2	494

(9) 読書日記配布冊数

年度	読書日記	血圧日記＋読書日記	英語多読日記	合計（冊）
28	1,650			1,650
29	990	209		1,199
30	848	115	107	1,070
元	1,074	135	262	1,471
2	352	0	253	605

(10) 市民公益活動情報発信

年度	件数	チラシ配布枚数
元	132	2,329
2	71	983

※令和元年度よりパンフレットスタンド設置

(1 1) 返却ポスト回収冊数

年度	千代田駅前	河内長野駅前	三日市町駅前	美加の台駅前	市役所	くろまろの郷	合計 (冊)
28	40,288	39,160	78,199		4,866		162,513
29	37,288	36,238	74,159	4,874	4,395	2,374	159,328
30	36,296	34,931	68,108	13,178	5,440	8,128	166,081
元	36,584	34,928	63,293	12,700	5,311	10,805	163,621
2	26,648	24,284	46,140	8,255	3,953	9,418	118,698

令和 2 年度 1 日平均回収冊数

	千代田駅前	河内長野駅前	三日市町駅前	美加の台駅前	市役所	くろまろの郷	合計 (冊)
日数	358	358	358	358	301	358	
冊数	74	68	129	23	13	26	333

(1 2) 除籍資料・リサイクル資料提供冊数

年度	市立小学校	市立中学校	病院	公園緑化協会	コミュニティセンター			あいつく	るーぷらざ	体育館	計
					清見台	小山田	日野				
28				40	60	50	40				190
29			130	33	60	60	60	65			408
30			60	35	78	68	68		46		355
元	1,118	6	53	21	55	57	64	38			1,412
2	478	14	74	28	90	81	64	79	50	81	1,039

(1 3) 図書館と公民館との相互貸借状況 (推移)

年度	公民館へ	図書館へ	合計
28	41,097	4,356	45,453
29	44,126	3,697	47,823
30	41,625	4,223	45,848
元	40,434	3,840	44,274
2	41,760	4,351	46,111

(1 4) 他の図書館との相互貸借状況

年度	貸出	借受	計
28	3,348	9,407	12,755
29	2,947	8,182	11,129
30	3,019	7,687	10,706
元	3,203	8,021	11,224
2	3,247	5,541	8,788

	貸出	借受	合計
大阪府	85	2,154	2,239
羽曳野市	349	342	691
※富田林市	363	313	676
※松原市	340	306	646
※大阪狭山市	206	323	529
※堺市	119	219	338
和泉市	204	107	311
大阪市	114	140	254
泉佐野市	137	75	212
大東市	72	134	206
藤井寺市	101	81	182
枚方市	56	103	159
東大阪市	46	109	155
交野市	96	47	143
貝塚市	87	52	139
柏原市	40	94	134
寝屋川市	21	112	133
茨木市	65	58	123
岸和田市	40	74	114
豊中市	43	66	109
池田市	65	34	99
吹田市	50	48	98
島本町	23	71	94
泉南市	39	47	86

	貸出	借受	合計
阪南市	70	15	85
八尾市	9	73	82
四條畷市	41	39	80
高槻市	26	44	70
太子町	61	0	61
摂津市	31	29	60
田尻町	56	0	56
河南町	38	16	54
箕面市	9	44	53
熊取町	35	5	40
泉大津市	22	15	37
門真市	2	34	36
守口市	11	23	34
高石市	10	24	34
能勢町	13	16	29
忠岡町	13	12	25
大阪府大	0	11	11
国立国会	0	7	7
千早赤阪村	2	4	6
豊能町	1	4	5
ドーンセンター	0	2	2
岬町	0	0	0
その他	36	15	51
合計	3,247	5,541	8,788

※印の自治体は、図書館から巡回しています。

(15) 自動車文庫利用状況の推移（ステーション別の来場者数）

	28 年度	29 年度	30 年度	元年度	2 年度
①鳴尾	89	145	74	93	121
②楠・松ヶ丘	56	84	83	67	78
③あかしあ・桐ヶ丘	218	302	296	307	272
④北貴望ヶ丘	60	57	69	43	48
⑤荘園町	58	56	75	121	78
⑥緑ヶ丘	379	303	284	261	206
⑦千代田南	101	83	84	65	99
⑧市町	57	125	82	51	57
⑨木戸住宅	355	252	302	238	147
⑩大師町	213	194	243	206	155
⑪日東町	214	160	204	232	148
⑫清見台 1	99	129	192	119	122
⑬清見台 2	141	134	151	112	186
⑭美加の台	362	377	468	370	387
⑮南ヶ丘	168	125	85	97	99
⑯大矢船	326	287	232	260	208
⑰楠ヶ丘	56	93	39	43	40
⑱南花台	168	160	157	126	160
⑲旭ヶ丘	154	137	144	216	181
⑳天見	63	60	57	47	20
㉑北青葉台	484	488	503	358	293
㉒南青葉台	121	163	193	142	129
㉓福祉施設（錦溪苑）	353	375	309	242	104
来場者計	4,295	4,289	4,326	3,816	3,338
個人貸出人数（再掲）	3,431	3,580	3,642	3,233	2,849
個人貸出冊数（再掲）	17,179	18,407	18,184	16,396	15,267

※㉓福祉施設（錦溪苑）は週 1 回巡回、それ以外は 2 週間に 1 回巡回。

※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。

※ステーション位置は「7. 図書館サービス網」参照。

(16) 貸出・予約ベスト

①一般書貸出ベスト

順位	書名	著者名	出版社	貸出回数
1	希望の糸	東野 圭吾／著	講談社	188
2	クスノキの番人	東野 圭吾／著	実業之日本社	171
3	そして、バトンは渡された	瀬尾 まいこ／著	文藝春秋	167
3	ライオンのおやつ	小川 糸／著	ポプラ社	167
5	一切なりゆき	樹木 希林／著	文藝春秋	165
6	蜜蜂と遠雷	恩田 陸／著	幻冬舎	160
6	未来	湊 かなえ／著	双葉社	160
8	危険なビーナス	東野 圭吾／著	講談社	159
9	沈黙のパレード	東野 圭吾／著	文藝春秋	149
10	さよならの儀式	宮部 みゆき／著	河出書房新社	141
11	平場の月	朝倉 かすみ／著	光文社	140
12	マスカレード・ナイト	東野 圭吾／著	集英社	136
13	魔力の胎動	東野 圭吾／著	KADOKAWA	131
13	むらさきのスカートの女	今村 夏子／著	朝日新聞出版	131
15	落日	湊 かなえ／[著]	角川春樹事務所	130
16	流浪の月	凧良 ゆう／著	東京創元社	129
17	九十歳。何がめでたい	佐藤 愛子／著	小学館	127
18	すぐ死ぬんだから	内館 牧子／著	講談社	126
19	おもかげ	浅田 次郎／著	毎日新聞出版	121
20	ノースライト	横山 秀夫／著	新潮社	118
21	素敵な日本人	東野 圭吾／著	光文社	117
22	黒武御神火御殿	宮部 みゆき／著	毎日新聞出版	116
23	昨日がなければ明日もない	宮部 みゆき／著	文藝春秋	110
24	盤上の向日葵	柚月 裕子／著	中央公論新社	107
25	かがみの孤城	辻村 深月／著	ポプラ社	106
26	大名倒産 上	浅田 次郎／著	文藝春秋	102
26	罪の声	塩田 武士／著	講談社	102
28	人魚の眠る家	東野 圭吾／著	幻冬舎	101
29	愛なき世界	三浦 しをん／著	中央公論新社	98
30	流人道中記 上	浅田 次郎／著	中央公論新社	97

②児童書貸出ベスト

順位	書名	著者名	出版社	貸出回数
1	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	109
2	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	107
3	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	100
4	かいけつゾロリの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	97
5	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	95
6	バムとケロのおかいもの	島田 ゆか／作 絵	文溪堂	94
7	かいけつゾロリつかまる!!	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社	93
8	かいけつゾロリのなぞのうちゅうじん	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社	89
9	はらぺこあおむし	エリック=カール／さく	偕成社	88
10	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	87
10	(課題・児低)ながーい 5 ふん みじかい 5 ふん	リズ・ガートン・スキャンロン／文	光村教育図書	87
12	ももんちゃんぴょ〜ん	とよた かずひこ／さく・え	童心社	86
13	くれよんのくろくん	なかや みわ／さく・え	童心社	85
14	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	84
14	かいけつゾロリのレッドダイヤをさがせ!!	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社	84
14	からすのパンやさん	かこ さとし／作・絵	偕成社	84
17	かいけつゾロリの大金もち	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社	83
17	ぐりとぐら	中川 李枝子／さく	福音館書店	83
17	(課題・児低)タヌキのきょうしつ	山下 明生／作	あかね書房	83
20	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	81
20	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	81
22	うみの 100 かいだてのいえ	いわい としお／[作]	偕成社	79
22	かいけつゾロリスターたんじょう	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社	79
22	かいけつゾロリの大かいぞく	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社	79
22	かいけつゾロリのなぞのおたから大さくせん 前編	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社	79
26	バムとケロのにちようび	島田 ゆか／作 絵	文溪堂	78
27	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	76
27	きんぎょが にげた	五味 太郎／作	福音館書店	76
29	100 かいだてのいえ	いわい としお／[作]	偕成社	75
30	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	74
30	きえた!?かいけつゾロリ	原 ゆたか／さく・え	ポプラ社	74
30	こんとあき	林 明子／さく	福音館書店	74
30	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	74

③一般書予約ベスト

順位	書名	著者名	出版社	予約回数
1	クスノキの番人	東野 圭吾／著	実業之日本社	285
2	流浪の月	凧良 ゆう／著	東京創元社	282
3	ブラック・ショーマンと名もなき町の殺人	東野 圭吾／著	光文社	262
4	少年と犬	馳 星周／著	文藝春秋	243
5	カケラ	湊 かなえ／著	集英社	205
6	家族じまい	桜木 紫乃／著	集英社	198
7	心淋し川	西條 奈加／著	集英社	188
8	半沢直樹 アルルカンと道化師	池井戸 潤／著	講談社	155
9	きたきた捕物帖	宮部 みゆき／著	PHP 研究所	152
10	推し、燃ゆ	宇佐見 りん／著	河出書房新社	143
11	逆ソクラテス	伊坂 幸太郎／著	集英社	141
12	スキマワラシ	恩田 陸／著	集英社	140
13	自転しながら公転する	山本 文緒／著	新潮社	132
14	ライオンのおやつ	小川 糸／著	ポプラ社	131
15	とわの庭	小川 糸／著	新潮社	126
16	元彼の遺言状	新川 帆立／著	宝島社	122
16	流人道中記 上	浅田 次郎／著	中央公論新社	122
18	今度生まれたら	内館 牧子／著	講談社	121
19	灯台からの響き	宮本 輝／著	集英社	120
20	オルタネート	加藤 シゲアキ／著	新潮社	117
21	流人道中記 下	浅田 次郎／著	中央公論新社	114
22	「育ちがいい人」だけが知っていること	諏内 えみ／著	ダイヤモンド社	112
23	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	111
24	野良犬の値段	百田 尚樹／著	幻冬舎	110
25	希望の糸	東野 圭吾／著	講談社	108
26	JR 上野駅公園口	柳 美里／著	河出書房新社	103
27	夜明けのすべて	瀬尾 まいこ／著	水鈴社	98
28	派遣添乗員へトヘト日記	梅村 達／著	三五館シンシャ	97
29	気がつけば、終着駅	佐藤 愛子／著	中央公論新社	95
29	暴虎の牙	柚月 裕子／著	KADOKAWA	95

④児童書予約ベスト

順位	書名	著者名	出版社	予約 回数
1	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 [1]	廣嶋 玲子／作	偕成社	35
2	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 3	廣嶋 玲子／作	偕成社	31
3	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 5	廣嶋 玲子／作	偕成社	30
4	ころべばいいのに	ヨシタケ シンスケ／作	ブロンズ新社	28
4	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 2	廣嶋 玲子／作	偕成社	28
6	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 12	廣嶋 玲子／作	偕成社	27
6	りんごかもしれない	ヨシタケ シンスケ／作	ブロンズ新社	27
8	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 13	廣嶋 玲子／作	偕成社	26
8	もしものせかい	ヨシタケ シンスケ／著	赤ちゃん和妈妈社	26
10	ノラネコぐんだんカレーライス	工藤 ノリコ／著	白泉社	25
10	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 6	廣嶋 玲子／作	偕成社	25
12	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 14	廣嶋 玲子／作	偕成社	24
12	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 4	廣嶋 玲子／作	偕成社	24
14	ねぐせのしくみ	ヨシタケ シンスケ／作	ブロンズ新社	23
14	ねこはるすばん	町田 尚子／作	ほるぷ出版	23
14	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 10	廣嶋 玲子／作	偕成社	23
17	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 9	廣嶋 玲子／作	偕成社	22
18	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 11	廣嶋 玲子／作	偕成社	21
19	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	20
19	(課題・児低)ながーい 5 ふん みじかい 5 ふん	リズ・ガートン・スキャンロン／文	光村教育図書	20
19	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 7	廣嶋 玲子／作	偕成社	20
19	ふしぎ駄菓子屋銭天堂 8	廣嶋 玲子／作	偕成社	20
19	もうぬげない	ヨシタケ シンスケ／作	ブロンズ新社	20
24	ノラネコぐんだんケーキをたべる	工藤 ノリコ／著	白泉社	19
24	パンどろぼう	柴田 ケイコ／作	KADOKAWA	19
24	りゆうがあります	ヨシタケ シンスケ／作・絵	PHP 研究所	19
27	じごくのそうべえ	田島 征彦／作	童心社	18
28	失敗図鑑	大野 正人／著	文響社	17
28	しりとりのだいすきなおうさま	中村 翔子／作	鈴木出版	17
28	ノラネコぐんだんアイスのくに	工藤 ノリコ／著	白泉社	17
28	パンダ銭湯	tupera tupera／さく	絵本館	17

16. 館事業

(1) おはなし会

開催月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
開催回数				5	7	7	7	7	7	2		6	48
参加人数				25	39	49	24	36	28	7		44	252

※4・5・6・1月16日～2月は新型コロナウイルス感染拡大防止のための臨時休館やイベントの開催見合わせにより中止

(上半期) 113 人

開催日	時間	内容	人数
4・5・6月		新型コロナウイルス感染拡大防止のための臨時休館やイベントの開催見合わせにより中止	
7/4(土)	11:00～11:30	『はっぱのおうち』『ミリーのすてきなぼうし』『みずたまりにやってきた』など	9
7/8(水)		大雨警報により中止	
7/18(土)	14:00～14:30	『アナンシと五』『ムニャムニャゆきのバス』『かさどろぼう』など	4
7/22(水)	14:30～14:45	『ママ、あのね』『ぷっぷぷ～』『さんりんしゃにのって』など	4
7/22(水)	15:30～16:00	『こすずめのぼうけん』『ティッチ』『すいかくんがね…』など	0
7/25(土)	11:00～11:30	『足折れつばめ』『まるくておいしいよ』『どしゃぶり』など	8
8/1(土)	11:00～11:30	『トラとキツネ』『めっきらもっきらどおんどん』『はまべにはいしがいっぱい』など	5
8/12(水)	14:30～14:45	『むすんでひらいて』『ならびました』『おやすみ』など	10
8/12(水)	15:30～16:00	『ぼくにげちゃうよ』『はっぱじゃないよぼくがいる』『かばくん』など	7
8/15(土)	14:00～14:30	『世界でいちばんきれいな声』『おばけこわくないぞ!』『にゅうどうぐも』など	4
8/22(土)	11:00～11:30	『すずめ』『団子むこ』『モモちゃんが生まれたとき』『まあるいまあるい』など	9
8/26(水)	14:30～14:45	『がたんごとんがたんごとんざぶんざぶん』『きゅうりさんととまとさんとたまごさん』など	2
8/26(水)	15:30～16:00	『がちょうのたんじょうび』『なつのいちにち』『たま、また たま』など	2
9/5(土)	11:00～11:30	『チモとかしこいおひめさま』『ぼくのかえりみち』『おやすみ、はたらくるまたち』など	6
9/9(水)	14:30～14:45	『りんごです』『たまごのあかちゃん』『もこもこもこ』など	9
9/9(水)	15:30～16:00	『三びきのくま』『りすのはなし』『おつきさまひとつづつ』など	3
9/19(土)	14:00～14:30	『ねずみ経』『すいかシーソー』『どろんこハリー』など	13
9/23(水)	14:30～14:45	『おいちにのだーるまさん』『やさいもぐもぐ』『みんなおっぱいのんでたよ』など	4
9/23(水)	15:30～16:00	『二ひきのよくばりこぐま』『ねこの3つのねがいごと』『まほうのでんしレンジ』など	2
9/26(土)	11:00～11:30	『ロバの耳は、なぜ長い』『お月さまってどんなあじ?』『万次郎さんとおにぎり』など	12

(下半期) 139 人

開催日	時間	内容	人数
10/3(土)	11:00~11:30	『だれに憑かれた話』『トリックオアトリート!』『へびのクリクター』など	4
10/14(水)	14:30~14:45	『でんしゃくるかな?』『てをたたきましょう』『ママ、あのね』など	2
10/14(水)	15:30~16:00	『ゾウのオジイサン』『せんろはつづくまだつづく』『パンやのくまさん』など	2
10/17(土)	14:00~14:30	『お月さまの話』『三びきのやぎのがらがらどん』『ばけばけはっぱ』など	8
10/24(土)	11:00~11:30	『田の久』『かきかきいくつ』『まじよのウィニー』『もみじのてがみ』	6
10/28(水)	14:30~14:45	『おててがでたよ』『どんぐりころちゃん』『ねずみさんのながいパン』など	2
10/28(水)	15:30~16:00	『ひなとりとネコ』『はけたよはけたよ』『ガンピーさんのドライブ』など	0
11/7(土)	11:00~11:30	『三まいのおれ』『木はいいなあ』『ざぼんじいさんのかきのき』など	6
11/11(水)	14:30~14:45	『ふうふうふう』『りんごりんごりんごりんご』『ねむたいねむたい』など	5
11/11(水)	15:30~16:00	『アナンシと五』『やきいもするぞ』『あたしもすっごい魔女になるんだ!』など	3
11/21(土)	14:00~14:30	『三びきのこぶた』『ガオ』『パパ、お月さまとって!』など	6
11/25(水)	14:30~14:45	『ばあ〜っ!』『これはまる』『おひざでだっこ』など	5
11/25(水)	15:30~16:00	『がちょうのたんじょうび』『わゴムはどのくらいひるかしら?』『あきのもり』など	1
11/28(土)	11:00~11:30	『三びきのくま』『しおちゃんとしょうちゃん』『はしる!新幹線「スーパーこまち」』など	10
12/5(土)	11:00~11:30	『かえるがくれた手ぬぐい』『まんまるダイズみそづくり』『みかんちゃん』など	14
12/9(水)	14:30~14:45	『まるみつけた』『もふもふあかちゃんパンダ』『りんごころころ』など	4
12/9(水)	15:30~16:00	『小さな赤いセーター』『ねずみくんのクリスマス』『ゆきがふったら』など	0
12/19(土)	14:00~14:30	『北風をたずねていった男の子』『ニットさん』『てぶくろ』など	5
12/23(水)	14:30~14:45	『つかんでぱっくん』『そっくりこ』『ぐるぐるちゃんとふわふわちゃん』など	2
12/23(水)	15:30~16:00	『ブラックさんとブラウンさん』『ケーキをつくろう』『バスでおでかけ』など	1
12/26(土)	11:00~11:30	『十二のつきのおくりもの』『ちいさなひつじ、フリスカ』『かみさまからのおくりもの』など	2
1/13(水)	14:30~14:45	『ねえねえねえわらってる?』『だっこ』『おふとんかけたら』など	2
1/13(水)	15:30~16:00	『腰折れすずめ』『おもちさんがね…』『ゆきのしたのおともだち』など	5
1/16(土)~2月	新型コロナウイルス感染拡大防止のためのイベントの開催見合わせにより中止		
3/6(土)	11:00~11:30	『うさぎのなみだ』『オオカミのひみつ』『はながさいたら』など	17

開催日	時間	内容	人数
3/10(水)	14:30～14:45	『こちょこちょさん』『いっぽんばしこちょこちょ』『はるじゃのばけつ』	2
3/10(水)	15:30～16:00	『こちょこちょさん』『ごはんたべよ』『すやすやおやすみ』など	2
3/24(水)	14:30～14:45	『ぎゅ〜っ!』『ぶっぶーどらいぶ』『ふたごのたまご』など	9
3/24(水)	15:30～16:00	『鳥のみじい』『ちいさなねこ』『はたらくくるま』など	6
3/27(土)	11:00～11:30	『文福茶釜』『ぼうしころころ』『ずくぼんじょ』『バトルのころのはな』など	8

(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)
新型コロナウイルス感染拡大防止のため配布物のみ提供

(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

実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
参加人数 (大人)				3		2	3	2	3			4	17
参加人数 (子ども)				3		2	3	2	2			4	16
合計	0	0	0	6	0	4	6	4	5	0	0	8	33

2 歳児向けプログラム

実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
参加人数 (大人)				1		3	1	0	1			4	10
参加人数 (子ども)				1		3	1	0	1			4	10
合計	0	0	0	2	0	6	2	0	2	0	0	8	20

※4・5・6・1・2 月は新型コロナウイルス感染拡大防止のための臨時休館やイベントの開催見合わせにより中止

(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。(休館日を除く平日の毎金曜日 10:00～16:00 開催)。

実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
実施回数 (回)				4	4	4	5	4	4	1		3	29
貸出冊数 (冊)				85	75	107	60	77	67	12		76	559

実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
参加人数 (大人)				15	32	19	20	19	17	2		24	148
参加人数 (子ども)				12	29	18	19	23	15	4		30	150
合計	0	0	0	27	61	37	39	42	32	6	0	54	298

※4・5・6・2月は新型コロナウイルス感染拡大防止のための臨時休館やイベントの開催見合わせにより中止

(5) えほんのひろば

日付	場所	参加者数
11/26	三日市幼稚園	11

(6) 認知症カフェ

毎月第一水曜日（1月は第二水曜日）13：30～16：00に、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）

実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
参加人数				8	7	9	5	7	9			2	47

※4・5・6・1・2月は新型コロナウイルス感染拡大防止のための臨時休館やイベントの開催見合わせにより中止

(7) その他の事業

(児童向け)

日付	行事名称	講師・協力	回数	参加者数
7/12 9/6 11/8	英語のおはなし会	河内長野市国際交流協会	3	のべ46
8/8	図書館探検ブック配布開始	図書館職員	1	100
8/9	夏休み子ども科学教室『顕微鏡をのぞいてみよう』	榎阪昭則氏（大阪府立泉北高等学校教諭）	1	10
8/15	めざせ！図書館マスター（小学3年生向け）	図書館職員	1	5
8/16	めざせ！図書館マスター（小学4年生以上向け）	図書館職員	1	2
10/31	読書週間 おはなしウォッチング	ぴいちく♪ぱあちく会	1	29

(成人向け)

日付	行事名称	講師・協力	回数	参加者
10/18	生活に役立つ図書館講座「楽しい英語多読：講座とフリートーク」	独立行政法人国立高等専門学校機構 豊田工業高等専門学校 西澤一教授	1	18
11/18 12/2 12/16	古文書講座入門編（第3回は中止）	鎌田和栄（図書館郷土資料担当）	2	のべ72
11/29	英語多読体験会	独立行政法人国立高等専門学校機構 豊田工業高等専門学校 西澤一教授	1	12
3/7	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さまへ～」	日本政策金融公庫 藤井悠々氏	1	6
3/14	生活に役立つ図書館講座「もっと楽しい英語多読：講座と交流会」	独立行政法人国立高等専門学校機構 豊田工業高等専門学校 西澤一教授	1	10
3/17	YouTube 歴史講座「鬼住村と鬼伝説」第1回	鎌田和栄（図書館郷土資料担当）	1	のべ120

(全世代向け)

日付	行事名称	講師・協力	回数	参加者
10/6	本の帯まつり	図書館職員	1	のべ 119
12/12	本のおたのしみ袋	図書館職員	1	のべ 101
12/19	地下書庫見学ツアー	図書館職員	2	3

(障がいのある方向け)

日付	行事名称	講師・協力	回数	参加者
8/23 12/20	さわる絵本・布の絵本大公開 (マルチメディアデジ体験含む)	さわる絵本の会河内長野	2	のべ 51

(ボランティア向け)

日付	行事名称	講師・協力	回数	参加者
8/11 8/12 8/13	夏休み高校生ボランティア	図書館職員	3	のべ 5
10/29 11/5 11/20 11/27 12/3	すぐに役立つ読み聞かせボランティア講座	河内長野子どもと本の連絡会	5	のべ 32
3/3 3/17 3/31	講座「子どもの本について～アメリカの絵本を読む～」	中西美季氏 大阪 YWCA 子どもと本の講座講師 図書館職員	3	のべ 65
3/13	読み聞かせボランティア・フォローアップ講座「生きるための絵本」	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	29

１７．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１２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	藤村 澄子
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

18. 職員研修

研修名	回数	研修日	参加人数
児童サービス基本研修		7/8 ~ 8/10	1
司書セミナー（基本）	第1回	9/7	6
	第2回	10/5 ~ 11/2	6
	第3回	11/2	6
	第4回	9/7	8
OLA 障がい者サービス基本		8/3	7
子どもの読書活動推進支援員養成講座		9/25	1
図書館多読への招待 in 岐阜		11/8	1
司書セミナー	第1回	11/2	8
	第2回	12/7	1
	第3回	11/27	1
	第4回		0
	第5回	2/1	7
読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修		11/18 ~ 11/19	1
全国図書館大会		11/20 ~ 11/30	1
障害者サービス担当職員向け講座		12/15 ~ 12/16	1
全国公共図書館研究集会（サービス部門 総合・経営部門）		1/15 ~ 1/31	2
図書館地区別研修（近畿地区）	1日目	1/27	1
	2日目	1/28	1
	3日目	1/29	2
障がい者への接遇研修		3/1	27
デジタルコレクション活用フォーラム		3/4	5
合計			のべ 94

（危機管理）

内容	回数	日程	参加人数
大阪 880 万人訓練予行演習	1	8/3	9
自衛消防訓練	2	8/10、11/23	のべ 58
情報セキュリティ研修	1	2/1	19
消防訓練動画視聴	1	3/1	27
合計	5		のべ 113

19. 施設見学・職員派遣等

(1) 施設見学受入

なし

(2) 職場体験学習受入

なし

(3) 職場実習受入

期間	派遣元	受入人数
9/1～9/4	大阪芸術大学	1 名
10/6～10/8	地域生活総合支援センターきらら	1 名

(4) 小・中学校 2 年次教職員の社会教育施設研修受入

8/11 11 人

(5) 行政視察受入

なし

(6) 職員派遣

・郷土歴史学習（各 1 人派遣）

日程	内容	対象
9/1	発見！身近な昔	加賀田小学校 5 年生（2 コマ）
9/14	寺ヶ池のお話	美加の台小学校 4 年生
10/29	寺ヶ池のお話	天野小学校 4 年生
10/30	寺ヶ池のお話	千代田小学校 4 年生
11/4	高野街道と周辺地域	南花台小学校 5 年生
11/10	発見！身近な昔	南花台小学校 3 年生
11/19	高野街道と周辺地域	石仏小学校 5 年生
12/3	寺ヶ池のお話	南花台小学校 4 年生
12/7	高野街道と周辺地域	天見小学校 5 年生
2/1	発見！身近な昔	美加の台小学校 4 年生
2/3	高野街道と周辺地域	美加の台小学校 5 年生
2/10	発見！身近な昔	天野小学校 3 年生
2/16	発見！身近な昔	高向小学校 3 年生
2/16	発見！身近な昔	千代田小学校 3 年生
2/22	発見！身近な昔	美加の台小学校 3 年生
3/11	新池のお話	小山田小学校 4 年生（2 コマ）

・その他

司書連絡会 9 回 9 人

令和 2 年度障害者サービス担当職員向け講座（日本図書館協会）事例発表 「河内長野市立図書館の障がい者サービス」 1 人（国立国会図書館関西館）

20. 図書館協議会

■任期 令和5年5月31日まで（令和3年6月1日現在）

（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	さとう としえ 佐藤 敏江	会長
2	学識経験者	桃山学院大学兼任講師	おたに まさひこ 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	にしむら かずお 西村 一夫	委員
4	学校教育関係者	小中学校校長会	さかもと ゆみ 坂本 由美	委員
5	社会教育関係者	市地域女性団体協議会	こにし けいこ 小西 恵子	委員
6	社会教育関係者	市社会福祉協議会	にしの ひでき 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	みね ゆみ 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	ふくだ ゆきこ 福田 由起子	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	うえだ ゆい 植田 由依	委員
10	公募	個人	いずし てるみ 出石 照美	委員

■任期 令和3年5月31日まで（令和3年5月31日現在）

（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	さとう としえ 佐藤 敏江	会長
2	学識経験者	桃山学院大学兼任講師	おたに まさひこ 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	にしむら かずお 西村 一夫	委員
4	学校教育関係者	小中学校校長会	もりもと ひろし 森本 宏司	委員
5	社会教育関係者	市地域女性団体協議会	こにし けいこ 小西 恵子	委員
6	社会教育関係者	市社会福祉協議会	にしの ひでき 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	みね ゆみ 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	あさお ちぐさ 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	ふるかわ まこと 古川 誠	委員
10	公募	個人	いずし てるみ 出石 照美	委員

令和 2 年度 図書館協議会開催日程

日付	議題	傍聴
① 令和 2 年 7 月 4 日(土)	●令和 2 年度の組織重点目標及び予算概要について ●令和 2 年度図書館事業評価について ●第 3 次子ども読書活動推進計画（数値目標の実績）および第 4 次子ども読書活動推進計画の策定について① ●令和 2 年度図書館協議会の開催予定について	0
② 令和 2 年 10 月 31 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 ●第 4 次子ども読書活動推進計画の策定について②	0
③ 令和 3 年 3 月 6 日(土)	●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） ●第 4 次子ども読書活動推進計画の策定について③ ●令和 3 年度図書館予算要望の概要について	0

2 1. 図書館条例・規則等

○河内長野市立図書館条例

昭和 4 2 年 4 月 1 日

条例第 1 7 号

改正 平成 1 3 年 3 月 2 8 日 条例第 1 5 号

平成 1 3 年 1 2 月 2 7 日 条例第 3 3 号

平成 2 4 年 3 月 2 8 日 条例第 1 6 号

(設置)

第 1 条 図書館法（昭和 2 5 年法律第 1 1 8 号。以下「法」という。）第 1 0 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 1 4 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、1 0 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 2 9 年河内長野市条例第 4 4 号）は、廃止する。

附 則（平成 1 3 年 3 月 2 8 日 条例第 1 5 号）

この条例は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 3 年 1 2 月 2 7 日 条例第 3 3 号）

この条例は、平成 1 4 年 7 月 6 日から施行する。

附 則（平成 2 4 年 3 月 2 8 日 条例第 1 6 号）

この条例は、平成 2 4 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 日教委規則第 2 号
	令和 2 年 1 月 20 日教委規則第 16 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（図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 3 条第 1 号の図書館資料をいう。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 10 時から午後 7 時までとする。ただし、日曜日及び土曜日については、午前 10 時から午後 5 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。

（電子書籍）

第 6 条の 2 図書館は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）によって作成された資料のうち、インターネットにより利用が可能なもの（以下「電子書籍」という。）の提供を行う。

2 図書館は、第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に規定する者のうち、利用者カードの交付を受け

たものに対して、電子書籍の貸出しを行うことができる。

3 電子書籍の貸出しを受けようとする者は、インターネットにより申し込まなければならない。

4 電子書籍の貸出し資料数は3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。

5 前項の規定にかかわらず、館長は、第3項の規定により電子書籍の貸出しを申し込んだ者からインターネットにより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、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。

6 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、又は貸出し資料数及び貸出し期間を変更することができる。

7 第2項に規定する者は、インターネットにより電子書籍の予約をすることができる。

8 電子書籍の予約資料数は、3点以内とする。

9 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、予約を停止し、又は予約資料数を変更することができる。

(閲覧及び貸出しの制限)

第7条 館長は、資料のうち人権侵害の内容を含む資料等の閲覧を制限することができる。

2 館長は、資料のうち貴重資料等の館外貸出しを制限することができる。

(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者とする。

(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

(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。）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、館長が別に定める。

3 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、団体規約又は団体の活動状況が分かる書類を提出し、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。

(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は、資料の予約をすることができる。ただし、館長が指定する資料を除く。

2 利用者カードの交付を受けたものは、図書館で所蔵していない図書のリクエスト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（電子書籍を除く。）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5項又は第6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（電子書籍を除く。）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。ただし、第19条に規定する郵送貸出しの貸出し期間は、貸出し日から起算して30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 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、図書館の資料であって、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。

4 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。

5 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。

6 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、又は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4号）により申し込むものとする。

2 館長は、当該申込内容を審査し、適当と認めたものは、複写を許可するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する資料は、複写を制限する。

- (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) 電磁的記録で、契約等により複写を禁止しているもの
- (3) 第7条の規定により閲覧が制限されている資料
- (4) 貴重資料で、汚損した場合に代替物がないもの
- (5) 前各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。

（郵送貸出し）

第19条 図書館は、第8条第1項第1号に規定する者のうち、利用者カードの交付を受けたものに対して、郵送貸出しを行うことができる。

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（以下「利用者番号」という。）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は、その費用を負担しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は、図書館へ資料を返送する費用のみを負担するものとする。

- (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、かつ、その等級が1級若しくは2級の者又は等級が3級で障害が重複している者
- (2) 大阪府療育手帳に関する規則（平成12年大阪府規則第42号）第7条第2項の規定により療育手帳の交付を受け、かつ、その程度がAに該当する者
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項

の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、かつ、その障害の程度が 1 級又は 2 級に該当する者

(4) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に基づく要介護認定において、要介護 3 以上の認定を受けた者

(5) 前各号に掲げる者のほか、館長が適当と認める者

4 前項ただし書の規定により図書館へ資料を返送する費用のみを負担して郵送貸出しの申込みをするときは、あらかじめ身体障害者手帳その他館長が求める書類を提示し、認定を受けなければならない。

5 前各項の規定にかかわらず、次に掲げる資料については郵送貸出しの対象外とする。

(1) 大型本

(2) 紙芝居

(3) 前 2 号に掲げる資料のほか、館長が指定する資料

(対面朗読)

第 20 条 図書館は、第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に規定する者のうち、利用者カードの交付を受け、かつ、次の各号のいずれかに該当するものが、著作権法第 37 条第 3 項に規定する視覚著作物等を視覚及び他の知覚によりその表現が認識される方式で利用することが困難であると申し出たときは、当該視覚著作物等の朗読（以下「対面朗読」という。）を行うことができる。

(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者

(2) 大阪府療育手帳に関する規則第 7 条第 2 項の規定により療育手帳の交付を受けている者

(3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第 45 条第 2 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

(4) 介護保険法に基づく要支援認定又は要介護認定を受けた者

(5) 前各号に準ずる者で、館長が適当と認めるもの

(対面朗読の予約及び実施場所)

第 21 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、利用者番号を明らかにして、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。

2 対面朗読の実施場所は、図書館とする。

3 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。

4 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)

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。

2 前項の規定にかかわらず、午後 5 時から閉館時刻までの間にグループ室を利用しようとする者（第 8 条第 1 項各号に規定する者のうち、利用者カードの交付を受けたものに限る。）は、あらかじめ館長に申し込まなければならない。この場合において、利用人数は、当該申込者を含めて 2 人以上とする。

(他の図書館等との相互貸借等)

第 23 条 図書館は、他の図書館等に資料を貸し出すことができる。ただし、次の各号に掲げる資料を除くものとする。

(1) 視聴覚資料

(2) 前号に掲げる資料のほか、館長が指定する資料

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 他の図書館等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等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。

(資料の寄贈及び寄託)

第 25 条 図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 図書館に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。ただし、郵送等により送付される資料で寄贈の意図を明らかにしている場合は、この限りでない。

3 寄贈者は、寄贈する資料の取扱いを教育委員会に一任するものとする。

4 図書館に資料を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資料寄託申込書（様式第 5 号）により教育委員会に申し込まなければならない。

5 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 6 号）を申込者に交付する。

6 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。

7 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。

8 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 7 号）に必要な書類を添えて教育委員会に申し込まなければならない。

9 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 8 号）を教育委員会に提出しなければならない。

10 図書館は、寄託された郷土資料等の取扱いについて、特別の定めがある場合を除き、他の資料と同一の取扱いをするものとする。

11 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。

（委任）

第 26 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。

附 則（令和 2 年 11 月 20 日教委規則第 16 号）

(施行期日)

1 この規則は、令和 3 年 1 月 5 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

改正 令和 3 年 3 月 1 日教委要綱第 2 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 URL (以下「接続サービス用 URL」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 URL 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 項の手続を求めることができる。

(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 URL 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。

附 則 (令和 3 年 3 月 1 日教委要綱第 2 号)

この要綱は、公布の日から施行する。

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 2 2 年 3 月 9 日
 教委規則第 2 号
 改正 平成 2 3 年 1 2 月 2 日教委規則第 9 号
 平成 2 4 年 3 月 6 日教委規則第 1 号
 平成 2 6 年 3 月 2 8 日教委規則第 3 号
 平成 2 6 年 8 月 1 日教委規則第 8 号
 平成 2 7 年 3 月 2 7 日教委規則第 3 号
 平成 2 7 年 6 月 3 0 日教委規則第 5 号
 平成 2 8 年 3 月 3 0 日教委規則第 1 号
 平成 2 9 年 3 月 2 9 日教委規則第 4 号
 平成 3 1 年 3 月 2 9 日教委規則第 2 号
 令和 2 年 4 月 2 7 日教委規則第 8 号
 令和 2 年 1 0 月 1 日教委規則第 1 3 号

河内長野市教育委員会事務局組織規則（平成 1 8 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 3 1 年法律第 1 6 2 号。以下「法」という。）第 1 7 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、教育推進部にあつては、理事又は副理事は教育推進部長に、生涯学習部にあつては、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、教育推進部にあつては教育推進部長に、生涯学習部にあつ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。

(職員の併任)

第15条 (略)

(補則)

第16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。
附 則（令和 2 年 4 月 27 日教委規則第 8 号）
この規則は、公布の日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。
附 則（令和 2 年 10 月 1 日教委規則第 13 号）
この規則は、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 1 1 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 1 2 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 1 3 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 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 7 年 3 月 2 7 日教委規則第 3 号)

この規則は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 7 年 6 月 3 0 日教委規則第 6 号)

この規則は、平成 2 7 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 8 年 3 月 3 0 日教委規則第 1 号)

この規則は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 8 年 1 0 月 2 7 日教委規則第 1 8 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 3 0 年 3 月 3 0 日教委規則第 3 号)

この規則は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 3 1 年 3 月 2 9 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 3 1 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

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。)における回答は、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 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 図書館に適当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、図書館の閉館時刻の15分前までとする。

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 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、又は資料特別貸出し申込書(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 前項に規定する端末席の利用できる時間は、図書館の開館時間と同一とする。

(閲覧及び貸出しの制限)

第9条 規則第7条第1項に基づき館長が閲覧を制限した資料の取扱いについては、別に定めるところによる。

2 規則第7条第2項に基づき館長が貸出しを制限した資料の取扱いについては、別に定めるところによる。

(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、次の各号に掲げるものとする。

(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ものをいう。ただし、臨時的に雇用されたもの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ものは除く。

(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、専修学校及び幼稚園等に在籍し、通うものをいう。

(録音図書及びさわる絵本・布の絵本の貸出し対象者等)

第11条 視覚障害その他の障害による表現の認識が困難な者の用に供するための録音図書、触覚で楽しむ絵本(以下「さわる絵本」という。)又は布製の絵本(以下「布の絵本」という。)の

貸出しの利用を希望するものは、サービス利用申請書(様式第 3 号)を館長に提出するものとし、貸出しできる対象者及び貸出し手続きは別表第 1 によるものとする。

(団体貸出しの対象となる団体)

第 1 2 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、専修学校及び幼稚園等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)

第 1 3 条 規則第 1 9 条に基づき郵送貸出しの利用を希望するものは郵送貸出し利用申請書(様式第 3 号の 2)を、館長に提出するものとする。

(利用者登録申込書提出時に提示する書類)

第 1 4 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 2 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、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 1 5 条 規則第 9 条の利用者カードの申込み、サービス利用申請書による申請及び郵送貸出し利用申請書による申請は、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。

(利用者登録の抹消)

第 1 6 条 規則第 1 1 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、実施することができる。

(利用者カード返納申出書)

第 1 7 条 規則第 1 1 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 1 8 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 1 2 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し申込書(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し申込書(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 1 2 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 1 9 条 規則第 1 3 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 2 0 条 規則第 1 3 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、1 0 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 回目の巡回日まで取り置くことができる。ただし、他の図書館等から借り受けた資料は原則として 1 回目の巡回日までとする。

(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 2 1 条 貸出し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。

(長期貸出し依頼書)

第 2 2 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 号に係る視覚障害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 9 0 日を越えて貸出しを受けるときは、長期貸出し依頼書(様式第 1 0 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 2 3 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ものとする。

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、図書館及び河内長野市役所に設置する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 2 3 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し停止の通知)

第 2 4 条 規則第 1 4 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 6 0 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 2 5 条 規則第 1 7 条に基づく資料の複写は、図書館備え付けの機器を用いて行うものとする。ただし、規則同条第 2 項に基づく複写制限資料については、別に定めるところによる。

(複写制限資料)

第 2 6 条 規則第 1 7 条第 2 項に基づく複写制限資料の指定及び取扱いについては別に定めるところによる。

(他の図書館等から借り受けた資料の複写作業)

第 2 7 条 規則第 1 7 条に規定する資料の複写に係る複写作業は、他の図書館等から借り受けた資料のうち、所蔵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 2 8 条 規則第 1 8 条の資料の複写費用は、別表第 3 のとおりとする。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 1 1 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 2 9 条 規則第 1 8 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 1 2 号）を発行することができる。

(対面朗読)

第 3 0 条 規則第 2 0 条に基づき対面朗読の利用を希望するものはサービス利用申請書を、館長に提出するものとする。

(対面朗読に係る資料等)

第 3 1 条 規則第 2 1 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 3 2 条 規則第 2 2 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、グループ室貸出し申込書（様式第 1 3 号）を館長に提出しなければならない。

(他の図書館等との相互貸借等)

第 3 3 条 規則第 2 3 条第 1 項による他の図書館等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 2 3 条第 1 項による他の図書館等への貸出しの期間は、貸出し日から起算して原則 3 0 日以内とする。

3 他の図書館等が規則第 2 3 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ことができる。また、他の図書館等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 1 4 号）を事前に提出するものとする。

4 他の図書館等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 2 3 条第 1 項に基づき資料の貸出しを受けた他の図書館等が、当該資料を破損し、汚損し、又は紛失した場合は、規則第 2 4 条の規定により賠償しなければならない。

6 規則第 2 3 条第 1 項による資料の貸出しを受けた他の図書館等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等については、大阪府立図書館が運行する協力車を利用することができる。

(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等の負担とする。

(他の図書館等との協議)

第 3 4 条 他の図書館等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 3 5 条 規則第 2 4 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、館長は資料賠償領収証(様式第 1 5 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。

(寄贈及び寄託)

第 3 6 条 規則第 2 5 条第 2 項の館長が別に定める様式は、承諾書(様式第 1 6 号)とする。

2 規則第 2 5 条第 4 項による寄託申込みについては、当該資料の所有者がこれを申し込むものとする。また、寄託後に申込み者と連絡が取れなくなった場合等に備えて、寄託の条件変更や資料の返却の代理人となる者の氏名、住所、電話番号等の記載を求めるものとする。

3 規則第 2 5 条第 6 項に基づき寄託資料を寄託者に返却する場合において、当該寄託資料の所有権が移転していたときに、所有権移転を証明する書類が提出された場合には、当該所有権者を寄託者とみなすものとし、所有権者が明らかでない場合は、河内長野市立図書館資料寄託申込書に記載されている予備の返却先に返却するものとする。

(資料収集方針)

第 3 7 条 館長は、資料の収集方針を決定する。

(選書委員会)

第 3 8 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 3 9 条 館長は、資料除籍基準を決定する。

(除籍資料選定委員会)

第 4 0 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 4 1 条 規則第 7 条第 1 項に基づく閲覧制限資料の指定及び取扱いについては、別に定めるところによる。

(資料検討委員会)

第 4 2 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 資料検討委員会は閲覧制限資料の指定及び取扱い等について検討する。

(委任)

第 4 3 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 1 2 月 2 9 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。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和 3 年 1 月 5 日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際、改正前の要領で定める様式により作成した用紙で残存するものについては、当分の間、所要の調整をした上、改正後の要領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。

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	貸出し点数
録音図書の貸出し	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で資料について視覚による表現の認識が困難である者 (2) 大阪府療育手帳に関する規則（平成 12 年大阪府規則第 42 号）第 7 条第 2 項の規定により療育手帳の交付を受けている者で資料について視覚による表現の認識が困難である者 (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条第 2 項の規定により精神障害者福祉手帳の交付を受けている者で資料について視覚による表現の認識が困難である者 (4) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に基づく要支援認定及び要介護認定を受けている者で資料について視覚による表現の認識が困難である者 (5) その他、館長が必要と認めるもの	サービス利用申請書（様式第 3 号）を館長に提出する。このとき、 ・左欄（1）に該当する者は身体障害者手帳を提示する。 ・左欄（2）に該当する者は療育手帳の提示を提示する。 ・左欄（3）に該当する者は精神障害者保健福祉手帳を提示する。 ・左欄（4）に該当する者は介護保険被保険者証を提示する。	30 タイトル
	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) 障害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）を館長に提出する。	30 タイトル

サービスの 種類	対 象 者	手続き	貸出し点数
さわる絵本・布の 絵本の貸出し	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で資料について視覚による表現の認識が困難である者 (2) 大阪府療育手帳に関する規則（平成 12 年大阪府規則第 42 号）第 7 条第 2 項の規定により療育手帳の交付を受けている者で資料について視覚による表現の認識が困難である者 (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条第 2 項の規定により精神障害者福祉手帳の交付を受けている者で資料について視覚による表現の認識が困難である者 (4) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に基づく要支援認定及び要介護認定を受けている者で資料について視覚による表現の認識が困難である者 (5) 上記各号に該当する者の保護者 (6) 障害者等に対する福祉活動・教育活動等を行う施設の職員又はボランティア (7) その他、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）を館長に提出する。 このとき、 ・左欄（1）に該当する者は身体障害者手帳を提示する。 ・左欄（2）に該当する者は療育手帳の提示を提示する。 ・左欄（3）に該当する者は精神障害者保健福祉手帳を提示する。 ・左欄（4）に該当する者は介護保険被保険者証を提示する。	4 点
	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) 前号に掲げる施設及び団体のほか、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）を館長に提出する。	4 点

別表第 2（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。
	・身体障がい者手帳	
	・精神障がい者保健福祉手帳	
	・療育手帳	
	・介護保険被保険者証	
	・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	河内長野市内の中学校・高等学校の場合は、住所記載がなくてもよい。
	・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 3（第 28 条関係）資料の複写費用

複写の方法	実費負担額
複写機で用紙にモノクロ複写する場合	A 3 判、B 4 判、A 4 判及び B 5 判各 1 枚の複写につき 10 円
複写機で用紙にカラー複写する場合	A 3 判、B 4 判、A 4 判及び B 5 判各 1 枚の複写につき 30 円
電磁的記録を、プリンターで用紙にモノクロ出力する場合	A 3 判、B 4 判、A 4 判及び B 5 判各 1 枚の出力につき 10 円
電磁的記録を、プリンターで用紙にカラー出力する場合	A 3 判、B 4 判、A 4 判及び B 5 判各 1 枚の出力につき 30 円
電磁的記録を CD-R に複写する場合。 なお使用する CD-R は図書館が用意するものに限る。	CD-R 1 枚につき 80 円
電磁的記録を DVD-R に複写する場合。 なお使用する DVD-R は図書館が用意するものに限る。	DVD-R 1 枚につき 90 円

様式（略）

○河内長野市立図書館貸出し制限資料取扱い要領

令和 3 年 1 月 5 日教育委員会内規

(目的)

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 年教育委員会規則第 3 号。以下「規則」という。）第 7 条第 2 項に基づき貸出しを制限する資料の取扱いを定めるものである。

(制限対象資料)

第 2 条 規則第 7 条第 2 項に基づき館長が資料の貸出し制限することができる資料は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 最新号の逐次刊行物
- (2) 辞書、事典、図鑑等の参考図書
- (3) 貴重資料で破損、汚損を防止しなければならないもの
- (4) 新聞等貸出しにより容易に破損する恐れがあるもの
- (5) 著作権者が貸出しを制限しているもの
- (6) 規則第 7 条第 1 項に基づく閲覧制限資料
- (7) その他館長が指定するもの

(制限の内容)

第 3 条 前条により館長が指定した資料は、原則として館外貸出しを禁止する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、館長は館外貸出しを許可することができる。

- (1) 博物館法（昭和二十六年法律第二百八十五号）第 2 条に規定する博物館が実施する事業に必要と認められる場合
- (2) 公益的な事業で必要と認められる場合
- (3) 前 2 項に準ずると館長が認める場合

(貸出し手続き)

第 4 条 前条ただし書きに基づく許可に際し、貸出し制限資料の貸出しを希望するものは、目的、期間、希望資料、貸出し期間中の盗難、破損、汚損、劣化防止対策及び貸出しの目的や資料の態様に応じた館長が指定する事項等について記載した貸出し制限資料貸出し申請書（様式第 1 号）を館長に提出するものとする。

2 館長は、前項の申請内容を審査のうえ、規則第 14 条第 6 項に基づく貸出し期間の設定及び貸出し条件を付して許可し、又は却下し、貸出し制限資料貸出し許可却下通知書（様式第 2 号）により貸出しの可否を通知するものとする。

(委任)

第 5 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)

この要領は、令和 3 年 1 月 5 日から施行する。
様式（略）

○河内長野市立図書館閲覧制限資料取扱い要領

平成 1 6 年 8 月 4 日教育委員会内規第 2 号

(目的)

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 1 4 年 2 月 2 8 日教委規則第 3 号。以下「規則」という。)第 7 条第 1 項の施行及び運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(閲覧制限資料の指定)

第 2 条 規則第 7 条第 1 項に基づいて館長が閲覧制限することができる資料は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 人権又はプライバシーを侵害していると裁判所が判断し、その出版を差し止めたもの
- (2) わいせつ出版物であると裁判所が判断し、その出版を差し止めたもの
- (3) 前各号の裁判所の判断はないが特に人権を侵害していると認められるもの
- (4) 寄贈者又は寄託者が公開を否とするもの
- (5) 著作者の公表権を侵害して発行された資料で、これを公開することが著作者の意思に反するもの

(6) 原本を保存すべき貴重資料で、閲覧により破損又は汚損の恐れがあるもの

(7) 古文書等で、内容が未確認の資料

2 館長は、資料の閲覧を制限及び制限の変更をしようとするときは、あらかじめ河内長野市立図書館条例施行規則の運用に関する要領第 4 2 条に定める資料検討委員会に諮らなければならない。

3 館長は、資料の閲覧制限事由が解消したときは、速やかに閲覧制限を解除しなければならない。

4 館長は、閲覧制限する事由となる該当箇所に、その事由を解消させる措置を施した資料を、閲覧制限のない資料とすることができる。

5 館長は、閲覧制限資料の目録を備え置き、利用者の閲覧に供するものとする。

(閲覧制限資料の表示及び保管)

第 3 条 館長は、閲覧を制限している資料に、制限事由を表示した閲覧制限資料指定票(様式第 1 号)を貼付し、他の資料と区別して保管する。なお、資料の態様により閲覧制限資料指定票を貼付できない場合は、目録等により代替する。

(閲覧許可)

第 4 条 館長は、その利用目的が学術研究等適正と認めた場合、当該資料の閲覧を許可することができる。

(手続き)

第 5 条 閲覧制限資料の閲覧を希望する者は、閲覧制限資料閲覧許可申請書(様式第 2 号)を、利用者カード又は住所、氏名を証明するに足りると館長が認める書類を添えて館長に提出し、許可を得なければならない。

2 閲覧申請は 1 開館日につき資料 1 0 点以内とする。

3 館長は第 1 項の申請書の提出日の翌日から起算して 2 週間以内に、当該申請内容を審査のうえ、閲覧の可否を申請者に通知するものとする。

4 同一資料を一定期間に反復継続的に閲覧を希望する場合は、館長は閲覧制限資料利用書(様式第 3 号)を交付できる。

(大量な資料閲覧申請に係る閲覧の可否決定の特例)

第 6 条 閲覧申請に係る資料が大量であるため、前条第 3 項に定める期日以内にそのすべてについて閲覧の可否の決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、館長は、閲覧申請に係る資料の相当の部分につき、当該期間内に閲覧の可否の決定をし、残りの部分については、相当の期間内に閲覧の可否の決定をすれば足りる。この場合においては、前条第 3 項の期間内に、閲覧申請者に通知しなければならない。

(遵守事項)

第 7 条 閲覧制限資料を許可を得て閲覧するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 閲覧は、館長が指定する場所で行う。また、閲覧中に閲覧場所を離れるときは図書館職員に申し出なければならない。

(2) 資料の汚損、破損するような行為はしないこと。

(3) 撮影、複写は別途許可を得た場合を除き、してはならない。

(4) 閲覧時間は開館時間中とする。

(5) その他、図書館職員の指示に従うこと。

(委任)

第 8 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)

この要領は、平成 1 6 年 8 月 4 日から施行する。

この要領は、令和 3 年 1 月 5 日から施行する。

○河内長野市立図書館複写制限資料取扱い要領

令和 3 年 1 月 5 日教育委員会内規

(目的)

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 年教育委員会規則第 3 号。以下「規則という。」）第 17 条第 2 項に基づき複写を制限する図書館資料（以下、「複写制限資料」という。）の取扱いについて定める。

2 この要領において、複写には、印刷、写真、録音、録画により複製すること、及び電磁的記録のデータ複製を含むものとする。

(制限の内容)

第 2 条 複写制限資料は、原則として複写を禁止する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、館長は次条に定める条件を付して、複写を許可することができる。

- (1) 調査・研究上の必要な場合
- (2) 閲覧制限資料については閲覧制限の事由を考慮のうえ、公益的な目的がある場合
- (3) その他館長が必要と認める場合

(許可条件)

第 3 条 館長は、前条に基づく許可に際し、次の各号に掲げるもののうち必要な条件を付すものとし、許可を受けたものはそれを遵守しなければならない。

- (1) 寄託資料で、その条件として複写を禁止しているものについては、寄託者の許可を得ること。
- (2) 電磁的記録で契約等により複写を禁止しているものについては、契約の相手方の承諾を得ていること。
- (3) 閲覧制限資料取扱い要領に基づき閲覧を制限されているものについては、同要領に基づき閲覧が許可され、かつ、複写する必要性があると認められること。
- (4) 貴重資料で汚損した場合に代替物がないものについては、複写作業において、汚損、破損等を防止する対策が講じられること。
- (5) 前各号に掲げるほか、資料の態様により館長が特に必要と認めること。

(手続き)

第 4 条 複写制限資料の複写を希望するものは、複写制限資料複写申請書（様式第 1 号）を館長に提出するものとする。

2 館長は、前項の申請内容を審査のうえ、必要な条件を付して許可し、又は却下し、複写制限資料複写許可却下通知書（様式第 2 号）により複写の可否を通知するものとする。

(委任)

第 5 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

この要領は、令和 3 年 1 月 5 日から施行する。

様式（略）

○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、人と人との出会い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に、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たとしても、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、継続的に収集する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、著者に偏らないよう収集する。
- (6) 社会科学は、今日の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、マルチメディアデジタイズ図書、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3年版 河内長野市立図書館年報

[令和2年度(2020年度)統計]

発行 令和3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