

## ⑥ 条例・規則・協定等

### 1. 利用案内

#### ◆開館時間

《寒川総合図書館》

火曜日～金曜日（平日） 9：00～19：00

土曜日、日曜日、祝日 9：00～17：00

《北部・南部分室》 9：00～17：00

#### ◆休館日

《寒川総合図書館》

毎週月曜日（月曜日が祝日と重なる場合は開館）

年末年始休館（12月29日から翌年1月3日）

特別整理休館（年間7日以内）

《北部・南部分室》

毎週月曜日（月曜日が祝日と重なる場合は開館。但し第3月曜日は休館）

年末年始休館（12月29日から翌年1月3日）

#### ◆利用登録

町内在住、在勤、在学者が住所を確認できる物を提示し登録申請

広域利用協定により茅ヶ崎市、藤沢市在住者は登録可

文教大学湘南図書館との利用申し合わせにより文教大学生、教員は登録可

利用券を紛失したときには仮利用券を発行し、1ヶ月後に再発行手続き

#### ◆図書館資料の管理

図書館資料（新聞は除く）にICタグ付バーコードを貼付し蔵書管理を実施

図書館資料を紛失や破損をしたときは同一資料で弁償

資料検索のため、予約も可能なタッチパネル式利用者用端末を寒川総合図書館

に4台、各分室に1台設置

所蔵資料は図書館ホームページで検索可能

#### ◆図書館資料の貸出

禁帯出資料：参考図書は館内閲覧のみ

図書資料：1人10冊まで、15日間（図書、紙芝居、最新号除く雑誌）

視聴覚資料：1人2点まで、8日間

貸出延長：次の予約がない限り貸出期限日から1回延長可能

自動貸出機：寒川総合図書館の1階に2台、2階に1台設置

#### ◆図書館資料の返却

貸出資料は、開館しているときはカウンターのみで返却受付

閉館中は図書のみブックポストへの返却可

返却督促は随時実施

#### ◆予約・リクエストサービス

予約は、図書資料5冊、視聴覚資料2点、雑誌2冊まで受付

最新号の雑誌の予約は、館内カウンターで受付

当館に所蔵のない資料は、図書資料予約点数5冊内でリクエストとして受付

寒川町に在住・在勤・在学者がリクエストサービスを利用可能

リクエストは図書資料のみ受付（他図書館からの雑誌借用は5点以内で可能）

#### ◆視聴覚・インターネットコーナー（寒川総合図書館2階）

寒川総合図書館において、図書館所蔵のCD、DVD視聴のための視聴覚コーナーは1人席を12カ所、2人席を4カ所設置。

インターネットコーナーは16席

◆コピーサービス(寒川総合図書館)

寒川総合図書館において、著作権法に基づく要領により実施、2階に有料複写機1台を設置

◆寒川総合図書館、北部分室、南部分室のネットワーク化

ネットワーク化により蔵書検索や受取館の指定、総合図書館、分室への返却が可能

2. 条例・規則・要綱

■寒川総合図書館条例

平成18年3月24日条例第9号  
改正 平成22年3月23日条例第8号  
平成24年9月28日条例第14号  
平成28年6月17日条例第19号

(趣旨)

第1条 この条例は、寒川総合図書館の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置、名称及び位置)

第2条 図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第10条の規定に基づき、寒川総合図書館(以下「図書館」という。)を寒川町宮山135番地の1に設置する。

2 図書館に分室を置き、その名称及び位置は次のとおりとする。

名称	位置
寒川総合図書館北部分室	寒川町宮山2820番地の1
寒川総合図書館南部分室	寒川町一之宮八丁目5番20号

(平24条例14・一部改正)

(指定管理者による管理)

第3条 図書館の管理は、教育委員会が指定する指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に行わせるものとする。

2 指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 法第3条の規定に基づく業務
- (2) 図書館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) その他図書館の管理運営に関して教育委員会が必要と認める業務

3 指定管理者の指定の手續等については、寒川町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年寒川町条例第18号)の定めるところによる。

(平28条例19・全改)

(委任)

第4条 この条例に定めるもののほか、図書館の管理等に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(平22条例8・旧第5条繰上)

附 則

この条例は、公布の日から起算して8月を超えない範囲内において教育委員会規則

で定める日から施行する。

(平成18年教委規則第5号で平成18年11月1日から施行)

附 則 (平成22年3月23日条例第8号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年9月28日条例第14号)

この条例は、平成24年10月1日から施行する。

附 則 (平成28年6月17日条例第19号)

(施行期日)

1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の寒川総合図書館条例第3条第3項の規定による指定管理者の指定に必要な公募、申請その他の行為は、この条例の施行日前においても、行うことができる。

## ■寒川総合図書館管理運営規則

平成18年6月21日教育委員会規則第2号

改正 平成22年10月25日教育委員会規則第7号

平成24年9月28日教育委員会規則第2号

平成29年2月21日教育委員会規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、寒川総合図書館条例(平成18年寒川町条例第9号)第4条の規定に基づき、寒川総合図書館(以下「総合図書館」という。)の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(平22教委規則7・一部改正)

(休館日)

第2条 総合図書館(分室を除く。)の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(次条において「祝日」という。)の場合を除く。)

(2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

(3) 特別整理日(年7日以内で指定管理者(条例第3条第1項に規定する指定管理者をいう。)が教育委員会教育長(以下「教育長」という。)の承認を得て定める日)

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育長の承認を得て、休館日に開館し、又は開館日に休館することができる。

3 分室の休館日は、寒川町立公民館の使用及び管理に関する規則(昭和54年寒川町教育委員会規則第6号。次条第4項において「公民館規則」という。)第3条に定める日とする。

4 前項の規定にかかわらず、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ教育長及び寒川町立公民館の指定管理者(次条第4項において「教育長等」という。)の承認を得て、休館日に開館し、又は開館日に休館することができる。

(平24教委規則2・一部改正、平29教委規則4・旧第3条繰上・一部改正)

(開館時間)

第3条 総合図書館(分室を除く。)の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

3 分室の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

4 前項の規定にかかわらず、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ教育長(変更後の開館時間が公民館規則第4条第1項に定める使用時間の範囲を超える場合は、教育長等)の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(平24教委規則2・一部改正、平29教委規則4・旧第4条繰上・一部改正)

(利用の制限)

第4条 指定管理者は、館内の秩序を乱すおそれ又は行為のある者に対しては、入館を制限し、又は退館させることができる。

2 指定管理者は、この規則の規定及び指定管理者の指示に違反した者に対しては、図書館の施設若しくは機器又は図書館資料(図書館法(昭和25年法律第118号)第3条第1号に掲げる図書館資料をいう。以下同じ。)の利用を一時停止し、又は禁止することができる。

(平29教委規則4・旧第5条繰上・一部改正)

(利用登録及び貸出手続き)

第5条 図書館資料の貸出を受けることができる者は、本町に居住し、又は通勤し、若しくは通学している者及び本町と広域利用実施協定を締結した地方公共団体に在住している者とする。ただし、教育長が必要と認めた者及びあらかじめ教育長の承認を得て指定管理者が必要と認めた者については、この限りではない。

2 図書の貸出を受けようとする者は、あらかじめ、氏名、住所を確認できる証明書を提示し、利用申込書を提出して、図書館利用券の交付を受け、これにより申し込みなければならない。

(平29教委規則4・旧第6条繰上・一部改正)

(図書館利用券の紛失等の届出)

第6条 前条第2項の規定による図書館利用券を紛失したとき又は利用申込書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに指定管理者に届け出なければならない。

(平29教委規則4・旧第7条繰上・一部改正)

(図書資料の貸出の期間及び冊数)

第7条 図書の貸出期間は、貸出日から15日以内とし、同時に貸出を受けることができる冊数は、未返却資料も含めて1人につき10冊までとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、期間及び冊数を変更することができる。

2 前項の貸出期間の延長は、貸出期間内に延長の申し出があつた場合に限り、申し出があつた日から15日間を限度として認めることができる。

(平29教委規則4・旧第8条繰上・一部改正)

(視聴覚資料の貸出の期間及び点数等)

第8条 視聴覚資料の貸出期間は、貸出日から8日以内とし、同時に貸出を受けることができる点数は、未返却資料も含めて1人につき2点までとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、期間及び点数を変更することができる。

2 前項の貸出期間の延長は、貸出期間内に延長の申し出があつた場合に限り、申し出があつた日から8日間を限度として認めることができる。

(平29教委規則 4・旧第9条繰上・一部改正)

(館外貸出の制限)

第9条 貴重図書その他の指定管理者が特に指定した図書館資料は、館外貸出を行わないものとする。

(平29教委規則 4・旧第10条繰上・一部改正)

(返却を怠った者に対する措置)

第10条 指定管理者は、図書館資料を貸出期間内に返却しなかつた者に対し、期間を定めて貸出を制限し、又は禁止することができる。

(平29教委規則 4・旧第11条繰上・一部改正)

(利用場所)

第11条 館内で図書館資料を利用する者は、所定の場所で利用しなければならない。

(平29教委規則 4・旧第12条繰上)

(図書館資料の弁償)

第12条 利用者は、図書館資料を著しく汚損し、破損し、又は紛失したときは、指定管理者にその旨を届け出て、現品をもつて弁償しなければならない。ただし、現品による弁償ができない場合は、教育長が別に指定する方法によるものとする。

(平29教委規則 4・旧第13条繰上・一部改正)

(図書資料の複写)

第13条 図書資料の複写は、著作権の侵害のおそれがないと認められるときに限り、許可するものとする。ただし、技術上複写が困難なもの、その他指定管理者が不適當と認めたものは複写することができない。

2 図書資料の複写を行つた者は、その費用を負担しなければならない。

(平29教委規則 4・旧第14条繰上・一部改正)

(寄贈及び寄託)

第14条 指定管理者は、特に必要と認めたときは、あらかじめ教育長の承認を得て、図書館資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 図書館資料の寄贈及び寄託に要する経費は、寄贈者又は寄託者の負担とする。

3 寄託された図書館資料の取り扱いは、図書館の所有に属する図書館資料の取り扱いの例による。

4 指定管理者及び教育委員会は、寄託された図書館資料をやむを得ない事由により滅失若しくは紛失し、又は汚損したときは、その責めを負わない。

(平29教委規則 4・旧第15条繰上・一部改正)

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、総合図書館の管理及び運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

(平29教委規則 4・旧第16条繰上)

附 則

この規則は、寒川総合図書館条例の施行の日から施行する。

附 則 (平成22年10月25日教育委員会規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年9月28日教育委員会規則第2号)

この規則は、平成24年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月21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。

## ■寒川総合図書館複写サービス実施要綱

施行平成18年11月7日  
改正令和4年4月1日

### (趣旨)

第1条 この要綱は、寒川総合図書館（以下「図書館」という。）が行う複写サービスに関し、寒川総合図書館管理運営規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要事項を定めるものとする。

### (複写を行わない図書資料)

第2条 図書館が所有する図書資料のうち、規則第14条第1項ただし書きで規定する図書館長（以下「館長」という。）が不相当と認めるものは、次のとおりとする。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）に抵触するもの
- (2) 複写により損傷のおそれのあるもの
- (3) その他館長が複写を不相当と認めるもの

### (複写サービスの内容)

第3条 図書館が行う複写サービスは、利用者が図書館内に設置された機器を用いて自ら行う複写とする。

- 2 用紙のサイズは、A3判までとする。

### (費用負担)

第4条 複写を希望する者は、次の各号に掲げる実費を負担するものとする。

- 黒白複写 1枚につき10円
- カラー複写 1枚につき50円、ただしA3判は80円

- 2 利用料金の納入方法は、現金によるものとする。

### (利用申込み)

第5条 利用者は、複写申込書に必要事項を記入の上、申し込むものとする。

### (利用時間)

第6条 複写の利用時間は、開館日の午前9時から午後7時までとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び月曜日の振替休日にあつては、午後5時までとする。

### (利用の制限)

第7条 館長は業務の都合により複写サービスの受付を制限し、または変更することができる。

### (実施細目)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

### 附 則

- この要綱は、平成18年11月7日から施行する。
- この要綱は、令和4年4月1日から一部改正する。

### 3. 基準・指針・方針等

#### ■寒川総合図書館資料収集方針

平成18年11月3日制定

(目的)

第1条公共図書館の基本的機能である資料提供を支えるものは、魅力のある充実した情報、資料にある。幼児から高齢者にいたるすべての町民に、必要な情報、資料を提供することによって、地域文化の発展と住み良い地域社会の形成に寄与することを目的とする。この方針は、寒川総合図書館（以下「図書館」という。）の事業を適正に遂行するため、資料の収集に関し、必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条資料の収集は、次の各号に定める方針に基づき行うものとする。

- (1)町民から要望の多い資料について積極的に収集する。また、現在だけでなく、将来にわたって利用があると予想される資料についても収集する。
- (2)国内の出版物を中心に、全分野にわたり高度な学術書、研究書を除き、一般的な理解を得るための基本的な資料を中心に収集する。
- (3)専門性の高い資料については、神奈川県立図書館や近隣図書館の資料構成にも留意して判断する。
- (4)資料の収集においては、各種の出版情報を十分に活用し、新刊書に限らず古書購入、寄贈、寄託などの手段を必要に応じて活用する。

(資料の種類)

第3条図書館が収集する資料の種類は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1)図書（一般書、参考図書、児童書、外国語図書）
- (2)逐次刊行物（新聞、雑誌）
- (3)視聴覚資料
- (4)その他（電子資料など）

(資料収集の基本的態度)

第4条資料の選択にあたっては、当該各号に定める基本的態度に基づき収集する。

- (1)町民の要求を的確に反映できるように努める。
- (2)すべての分野において、時代に則した最新の情報を提供できるように留意する。
- (3)著者、出版社（者）、内容、形態などにも十分に留意する。
- (4)寄贈資料などの受入についても購入資料と同じ基準で選択する。
- (5)学習参考書、資格試験などの問題集は原則として収集しない。
- (6)公民館図書室などの機能にも留意して、全体の資料構成を体系的なものにする。
- (7)あらゆる思想、信条、学説、宗派にとらわれず、公平に扱う。  
(個人、または組織、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、紛糾を恐れて自己規制したりしない。また、図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。)
- (8)以上の基本方針により収集した資料がどのような思想や主張を持っていようとも、それを図書館または図書館員が支持することを意味しない。

(資料の選定)

第5条資料の選定基準は、別に定める。

(選定の手続き)

第6条資料の選定は図書館の責任において選定会議を開催し、その結果を尊重して館長が決定する。

(その他)

第7条この方針に定めるもののほか、資料の収集に関し必要な事項は、館長が別に定める

附則

この方針は、平成18年11月3日から施行する。

## ■寒川総合図書館資料選定基準

平成18年11月3日制定

(目的)

第1条この基準は、寒川総合図書館資料収集方針第5条に基づき、資料の選定に関し必要な事項を定めるものとする。

(共通基準)

第2条選定の共通基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 町民の要求及び社会的な動向を十分に配慮し、広く町民の文化、教養、調査、研究、趣味、娯楽等に資する資料を収集する。
- (2) 基本的人権の一つとして「知る自由」を持つ町民に対して、資料を提供することを最大の任務とする。
- (3) 極めて高度な研究書を除き、基本的、入門的資料を中心に幅広く収集する。
- (4) 既存保有資料、類似資料の有無を確認する。

(資料の種類と選定方針)

第3条収集する資料の種類は、図書、逐次刊行物、視聴覚資料、その他とする。また、各資料の選定基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 図書

① 一般図書

0 門総記

- ・ 百科事典、年鑑などは、さまざまな角度から利用できるよう各種のものを収集する
- ・ 図書館、読書に関するものは、幅広い視点資料を収集する
- ・ 評価の高い叢書、全集はできる限り収集する
- ・ 情報科学、コンピュータに関しては、基本的な技術書、実用書を収集し、常に最新の情報を提供できるようにする

1 門哲学・宗教

- ・ 思想、哲学、心理学、宗教については、各分野の基本書を中心に収集し、入門書、解説書にも留意する

2 門歴史・地理総記

- ・ 歴史書は、利用の多い分野なので、一般向け読みものをはじめ入門書、解説書を中心に多様な資料を収集する
- ・ 伝記については、歴史上の人物のみならず、現代人も対象として客観的な立場で書かれたもの収集する



- ・地図、旅行案内書は、最新の情報を提供できるように収集する
- 3 門社会科学
- ・様々な学説や主張があるので、多様な観点に立つ資料を偏りなく収集する
  - ・法律に関しては、制定、改廃に留意して特に住民生活に関わりの深い法律については最新の入門書、解説書、実用書も収集する
  - ・政治、経済、経営については、世の中の新しい動向に留意し幅広く収集する
  - ・税金、年金、介護などは、日常生活に密接に関わる分野なので、最新の資料を収集する
  - ・高齢者、児童、障害者等社会福祉関係及び消費生活関連分野について収集する
  - ・人権問題に関係する資料について配慮する
  - ・ビジネス関係資料については、様々な視点から収集する
  - ・教育については関心の高い分野なので、多様な観点に立つ資料を収集する
- 4 門自然科学
- ・自然科学の分野は高度に細分化、専門化されているので、入門書、解説書に重点をおき収集する
  - ・科学と倫理、科学と人間、科学と社会について書かれたものは、幅広く収集する
  - ・医療、健康、栄養学など関心の高い分野については、最新の情報と記述の正確さに留意して幅広く収集する
- 5 門技術
- ・日進月歩の分野なので、最新の情報を提供できるように収集する
  - ・環境問題については、時事性、話題性が常にある分野なので、多様な観点から幅広く収集する
  - ・建築、インテリアについては、住民の関心が高いので幅広く収集する
  - ・通信工学、電気通信については、趣味や実用に役立つ資料を収集する
  - ・ファッションや料理など家庭生活に関するものは、積極的に収集する
- 6 門産業
- ・各種産業の最新の動向について把握できる資料を収集する
  - ・地場産業でもある園芸などは、趣味や実用に役立つ資料を収集する
  - ・商店経営など実務に役立つ資料を収集する
  - ・ペットの飼い方など、分かりやすく実用に役立つ資料を収集する
- 7 門芸術
- ・町民の教養、趣味、娯楽に役立つ資料を、鑑賞、評価と制作、実技などの両面にわたり幅広く収集する
  - ・趣味として手がける人の多い分野については、入門書を中心としてある程度上級の人の要望にも応えられるように収集する
  - ・漫画は、社会的評価の定まった作品、作家を中心に、破損しやすいものを避けて慎重に選択する
  - ・美術全集、画集、写真集などは、芸術性の高いものを中心に収集する
  - ・スポーツは、各種目、競技の基本書、ルールブックを中心に収集する
- 8 門言語
- ・教養、学習、実用に役立つ資料を収集する
  - ・各言語に関する入門書、解説書及び主要な著作を中心に収集する
  - ・辞典類はこの分野の中心となる資料のため、重点をおいて収集する
- 9 門文学
- ・町民の関心も高く、利用も多い分野なので各ジャンルにわたって幅広く収集する
  - ・日本文学については、あらゆる分野の古典から現代まで幅広く収集する

- ・外国の文学については、著名な作品を中心に幅広く収集する
- ・各種受賞作品を収集する

## ②参考図書

日常生活のうえで生じる疑問の解決や、調査、研究に役立つための参考図書として辞書、事典、便覧、ハンドブック、年鑑、統計、図鑑、人名事典、地名事典、書誌等の資料を次のとおりとする。

- ・町民の調査、研究に対応できるよう幅広く収集する
- ・過度に特殊、専門的なものを除き利用しやすいものを収集する
- ・電子資料、電子情報などについても収集対象とする

## ③障害者用資料

視覚や聴覚に障害があり、通常の資料では利用し難い町民のために、それぞれの状況に応じた資料を次のとおり収集する。

- ・録音図書は、市販されたものを中心に収集する
- ・大活字本については、高齢者の利用も多いので積極的に収集する
- ・聴覚障害者資料については、字幕入りの映像資料などにも考慮し、神奈川県ライトセンターなどと連携し、資料の提供に努める

## ④児童図書

児童図書については、子どもの発達段階を踏まえ、本との出会い、読書の喜びや楽しさを発見できるように、各分野の資料を次のとおり収集する。

### 絵本

- ・知的、情緒的経験を広げ、想像力を豊かに養うものを中心に収集する
- ・評価の定まった絵本作家の作品は、できるだけ収集し複本もそろえる
- ・代表的ブックリストに取り上げられた作品は網羅的に収集する

### 文学

- ・豊かな想像力や空想力を養い、視野を広げて、より高度な読書の世界へと誘えるものを中心に幅広く収集する
- ・評価の定まった作品は、できるだけ収集する
- ・長い間読み継がれてきた作品で評価の定まったものは十分な複本を用意する
- ・昔話については、民俗学からの視点ではなく、子どもの文学の原点として位置づけ収集する

### ノンフィクション

- ・調べ学習、総合学習に対応できる資料を幅広く収集する
- ・学校への支援ができるような資料についても積極的に収集する
- ・生き方についての悩みなどに応えられる人生訓や心理学等の資料を収集する
- ・歴史については、史実を忠実に表現している資料を収集する
- ・社会に対する見方を広げ、深めることのできる資料を収集する
- ・自然に対する興味を広げ、自然とのふれあいの手引きとなるような資料を収集する

る

- ・科学技術への興味を深め、創造や制作への意欲を高める資料を収集する
- ・各種産業に関するわかりやすい資料を収集する
- ・芸術に関するものは、各分野の基本となる資料を収集する
- ・言語については、国語科の学習に役立つ資料を中心に収集する

### 紙芝居

- ・絵と文が調和していて子どもが楽しめる資料を収集する
- ・創造の世界が広げられる資料を収集する

## ⑤ヤングアダルト図書

中学生、高校生世代の読書環境を整え、若者の活字離れをおさえるための資料を次のとおり収集する。

- ・教養、趣味、娯楽、実用にわたり関心の高い資料を収集する
- ・ヤングアダルトを主たる対象として出版された資料を中心に収集する
- ・中学校、高校の図書室の所蔵状況を参考にして収集する

#### ⑥外国語図書

町内在住の外国人の日常生活に役立つ資料及び日本人が多文化への理解を深めるための資料を次のとおり収集する。

- ・日本語学習のための資料を収集する
- ・日本の歴史、伝統、文化、芸術などについて書かれた資料は幅広く収集する
- ・寒川町及び神奈川県について書かれた資料は、できる限り収集する

#### ⑦官公庁出版物

政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集する。また、地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、必要度が高いものを収集する。

#### ⑧特別コレクション

専門的に役立つ特色ある資料及び貴重書を別置き保存する。

- ・特定の主題、人物、団体などの資料の形態などにより収集する
- ・貴重書扱いのコレクション

#### ⑨地域資料

寒川町の歴史、地理、行政などに関する資料及び近隣市町村に関する資料については、文書館との調整の上で収集して、町民に提供することとする。

### (2) 逐次刊行物

逐次刊行物とは、同一の標題のもとに巻次または終期を予定せず無限に刊行される出版物をいう。特に、新聞、雑誌については、迅速で幅広い情報を得る手段として、また、趣味、娯楽に役立つための資料として収集に力を入れる。

#### ①新聞

- ・主要な全国紙に加え、神奈川新聞など関係する地方紙も収集する
- ・専門紙及び政党紙については主要なものを収集する
- ・外国紙は、英字紙を中心に収集する

#### ②雑誌

- ・最新の情報が得られる資料であるため、町民の日常生活に役立つ主要なものを幅広く収集する、ただし、漫画雑誌は収集しない
- ・各分野の基本的な雑誌を収集対象とする
- ・町民の趣味、娯楽の関心に留意して収集する
- ・外国雑誌は、代表的なニュース誌等を対象とする
- ・児童雑誌は、主要なものを収集する

### (3) 視聴覚資料

町民の教養、余暇活動としての要求に応えるための資料を次のとおり収集する。

#### ①映像資料

- ・資料はDVDを主として収集する
- ・劇映画やアニメーションは、映画祭、コンクールの受賞作品や一定程度の評価を得た作品を収集する
- ・教養、趣味などについては、記録、文化、科学、美術などのジャンルから優れた作品を収集する

#### ②録音図書

- ・資料はCDを主として収集する
- ・主要な作曲家、指揮者、演奏家、声楽家のものを中心に収集する
- ・次のジャンルを中心に収集する

クラシック音楽  
ポピュラー音楽  
その他の音楽（邦楽、唱歌、民謡、その他）  
音楽以外（落語、朗読、その他）

(4)その他（電子資料など）

参考資料を中心に、情報内容及び検索の多様性等の内容に留意して収集する。

- ・電子出版物、電子媒体は適宜収集し、新しい情報の提供に努める。
- ・行政情報や新聞などの各種データベースは、関連機関と調整、連携しながら活用を図る

(選定除外図書)

第4条次に掲げる資料は、選定対象から除外する。

- (1)学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類
- (2)現行の学校教科書
- (3)極めて高度な専門書、学術書
- (4)コミック、成人向け図書。ただし、作品の定まったものは除く。

(選書資料)

第5条資料の選定にあたっては、次に掲げる資料を参考にする。

- (1)週刊新刊全点案内
- (2)予約申込書
- (3)県内図書館所蔵OPAC
- (4)各種の出版目録
- (5)新聞等で取り上げた書評
- (6)映像、音楽関係リスト

(その他)

第6条この基準に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

(基準の見直し)

第7条この基準は、社会情勢に対応するため、不断に見直すものとする。

附則

この方針は、平成18年11月3日から施行する。

**■寒川総合図書館資料除籍基準**

平成18年11月3日制定

**■寒川総合図書館レファレンス業務指針**

平成18年11月3日施行

## 4. 広域利用協定書等

### ■湘南広域都市公立図書館資料の広域利用実施協定変更協定書

平成 8年 2月 1日制定  
平成12年 4月19日変更協定  
平成18年11月 1日変更協定

藤沢市教育委員会、茅ヶ崎市教育委員会及び寒川町教育委員会は、湘南広域都市公立図書館資料の広域利用に関する基本協定第3条の規定に基づき、図書館資料の広域利用を実施することについて、次のとおり協定する。

(目的)

第1条 この協定は、湘南広域都市に居住する住民に図書館資料の貸出しを行うことについて必要な事項を定めることを目的とする。

(実施する図書館等)

第2条 広域利用を実施する図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

※平成12年4月1日、平成18年11月1日付け変更

名 称	位 置
藤沢市総合市民図書館	藤沢市湘南台七丁目18番地の2
藤沢市南市民図書館	藤沢市鵜沼東8番2号
藤沢市辻堂市民図書館	藤沢市辻堂二丁目15番8号
藤沢市湘南大庭市民図書館	藤沢市大庭5, 406番地の4
茅ヶ崎市立図書館	茅ヶ崎市東海岸北一丁目4番55号
茅ヶ崎市立図書館香川分館	茅ヶ崎市香川一丁目11番1号
寒川総合図書館	寒川町宮山135番地の1

(利用の方法)

第3条 利用者登録及び図書館資料の利用方法は、利用登録又は貸出しを受けようとするそれぞれの図書館等の条例、規則等の定めるところによる。

(図書館資料の範囲)

第4条 広域利用をすることができる図書館資料の範囲は、原則として貸出しを受けようとする図書館等の所蔵している資料とする。

(実施時期)

第5条 広域利用の実施は、1996年(平成8年)5月14日からとする。

(実施要領)

第6条 この協定について必要な事項は、湘南広域都市の図書館長が協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書を3通作成し、藤沢市、茅ヶ崎市及び寒川町の教育委員会教育長が記名押印の上、各自1通を保有する。

2006年（平成18年）11月1日

藤沢市教育委員会 教育長 小野 晴 弘  
茅ヶ崎市教育委員会 教育長 谷 井 茂 久  
寒川町教育委員会 教育長 藤 井 孝

## ■湘南広域都市公立図書館資料の広域利用実施要領

制定	平成	8年	2月	1日
改正	平成	8年	5月	9日
改正	平成	9年	2月	25日
改正	平成	9年	5月	1日
改正	平成	17年	4月	1日
改正	平成	18年	11月	1日

### 1 目的

この要領は、湘南広域都市公立図書館資料の広域利用実施協定（以下「実施協定」という。）第6条の規定に基づき、図書館資料の広域利用の実施要領を定めることを目的とする。

### 2 利用者の範囲

利用者の範囲は、湘南広域都市に住所を有する個人とする。ただし、図書館資料のうち16ミリ映画フィルムについては、湘南広域都市の区域をその主な活動の場としている団体を含むものとする。

### 3 登録手続

- (1) 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、実施協定第2条の規定に定める図書館長に貸出申込書提出し、登録を受けるものとする。
- (2) 前項に規定する手続きは、それぞれの図書館の規則、規定等の定めに基づき、それぞれ定めるものとする。

### 4 返却の方法

図書館資料の貸出しを受けた者は、指定期日までに貸出しをした当該図書館に返却するものとする。

### 5 督促の方法

貸出しをした図書館資料が指定期日までに返却されない場合の督促については、貸出しをした当該図書館が行うものとする。この場合において、当該図書館長は、貸出しを受けた者の所在が不明のときは、当該貸出しを受けた者の住所を有する市又は町の図書館長に調査を依頼することができるものとする。

### 6 予約の制限

利用者は、藤沢市の図書館においては、図書館に所蔵する資料についてのみ予約

ができるものとする。

7 利用統計の作成

図書館資料の利用統計は、月次、年次の統計を作成するものとする。

8 費用負担

広域利用によって発生する費用は、当該図書館の属する市又は町で負担するものとする。

9 連絡会の設置

広域利用の事業を円滑に運営するため、図書館長及び担当職員で構成する湘南広域都市図書館連絡会を設置するものとする。

附則 この要領は、平成18年11月1日から施行する。

藤沢市教育委員会、茅ヶ崎市教育委員会及び寒川町教育委員会は、「湘南広域都市公立図書館資料の広域利用実施要領」を別紙のとおり一部改正することについて合意する。

このことを証するため、本書3通作成し、湘南広域都市の教育委員会図書館長が記名押印の上、各自1通を保有する。

2006年（平成18年）11月1日

藤沢市教育委員会	藤沢市総合市民図書館長	武	清
茅ヶ崎市教育委員会	茅ヶ崎市立図書館長	宮	川直史
寒川町教育委員会	寒川総合図書館長	安	田清高

## ■寒川総合図書館と文教大学湘南図書館との相互利用に関する申し合わせ

平成14年10月 1日申し合わせ

平成18年11月 1日変更

### 第1章 総 則

（目的）

第1条 この申し合わせは、寒川総合図書館と文教大学湘南図書館との相互協力を促進することにより、図書館活動の充実及び利用者サービスの向上を図ることを目的とする。

### 第2章 図書館資料の相互貸借

（相互貸借）

第2条 寒川総合図書館と文教大学湘南図書館は、利用者の求めに応じるため相互に所蔵資料を貸借（以下「相互貸借」という。）するものとする。

（貸借資料の範囲）

第3条 相互貸借を行う資料の範囲は、貸出館において通常、貸出を認めている範囲のものとする。

(貸出資料の数)

第4条 相互貸借できる資料の数は、20冊の範囲とする。ただし、貸出館が特に認めたときは、その数を制限し、又は増加することができる。

(貸出期限)

第5条 資料の貸借期間は、30日以内とする。ただし、貸出館が必要と認めたときは、その期間を延長し、又は短縮することができる。

2 貸出館は、業務上必要と認めたときは、貸出期間中にかかわらず資料の返還を求めることができる。

(利用の方法)

第6条 相互貸借資料の利用は、原則として館内閲覧とする。

(貸借手続き)

第7条 相互貸借の手続きは、相互貸借申込書の送付(郵送、FAX)又は電子メールによって行う。

(資料の受け渡し)

第8条 相互貸借資料の受け渡しは、直接受け渡すか又は郵送(書留)若しくは宅配便によって行う。なお、郵送による場合は赤で「相互貸借」と表記するものとする。

(借受館の責任)

第9条 借受館が借受資料を亡失又は著しく損傷した場合は、直ちに貸出館へ連絡し、貸出館の定めるところに従うものとする。

(費用の負担)

第10条 相互貸借は無料とする。ただし、貸出の場合は貸出館が、返送の場合は借受館が送料を負担する。

### 第3章 図書館資料の相互複写

(複写資料の範囲)

第11条 相互複写を行う資料の範囲は、複写をする館において通常複写を認めている範囲のものとする。ただし、複写する館が特に複写を認めた場合はこの限りではない。

(複写の依頼)

第12条 複写の依頼は、複写申込書の送付(郵送、FAX)又は電子メールによって行う。

(申込みの制限)

第13条 複写の依頼を受けた館は、複写処理能力を超える申込み又は営利を目的とする申込みがあった場合、その申込みを制限又は謝絶することができる。



(複写の経費)

第14条 複写の経費は、各々の定める料金（内部料金と外部料金が定められている場合は、内部料金とする。）及び送料の合算額とする。

(著作権侵害の責任)

第15条 複写によって生ずる著作権法侵害の責任は、申込者本人が負うものとする。

#### 第4章 寒川町民の文教大学湘南図書館利用

(利用資格)

第16条 利用者は、次の各号の要件を満たすものとする。

- (1) 寒川町民で満20歳以上の者。ただし、受験生及び営利を目的とする利用者は除く。
  - (2) 特定の研究主題を持っている者
- 2 寒川町民の大学生、大学院生及び大学教員が文教大学湘南図書館を利用する場合は、大学図書館間相互協力に基づき、在籍大学の図書館を通じて申し込むものとする。

(利用の手続き)

第17条 利用の手続きは、次の各号による。

- (1) 利用希望者は、身分を証明できるものを持参して文教大学湘南図書館に利用申込書を提出する。
- (2) 文教大学湘南図書館は、利用希望者に文教大学施設利用証（以下「利用証」という。）を発行する。

(有効期間)

第18条 利用証の有効期間は、発行日から1年間とする。ただし、更新は妨げない。  
2 利用証を更新する場合は、改めて利用申込書を提出するものとする。

(利用の範囲)

第19条 利用者が文教大学湘南図書館を利用できる範囲は、次の各号による。

- (1) 所蔵資料の館内閲覧。ただし、資料により制限する場合がある。
- (2) 所蔵資料の館外貸出。ただし、文教大学教職員及び学生の利用頻度が高い資料は、時間を短縮又は貸出不可とする場合がある。
  - ア 一般図書（参考図書は除く。）の貸出期間及び貸出冊数は、2週間、5冊までとする。
  - イ 雑誌（新着雑誌は除く。）の貸出期間及び貸出冊数は、1週間、3冊までとする。
- (3) レファレンス
- (4) 資料の取り寄せ
- (5) 所蔵資料の複写（有料）。ただし、複写によって生ずる著作権法上の責任は、利用者本人が負うものとする。

(利用の期間及び時間)

第20条 利用者の利用期間及び時間は、文教大学湘南図書館を開館している期間及び時間内とする。ただし、定期試験期間中など利用を制限又は禁止する場合がある。

(補償の義務)

第21条 利用者が文教大学湘南図書館の資料、備品、施設等に損傷を与えた場合は、その損害に対して補償の義務を負うものとする。万一利用者がその義務を怠った場合には、寒川町が誠意を持って対処するものとする。

(利用の制限)

第22条 文教大学湘南図書館が特に必要と認めた場合は、本協定に基づいて利用を認めた利用者に対し、利用上の制限又は利用の取り消しをすることができる。

## 第5章 文教大学学生、大学院生、教職員（以下「学生等」という。）の寒川総合図書館利用

(利用許可)

第23条 文教大学学生等が寒川総合図書館の利用を希望した場合は、寒川総合図書館は利用を認めるものとする。

2 前項に基づく利用手続きは、寒川総合図書館の管理運営規則に拠るものとする。

(利用の範囲)

第24条 文教大学学生等が寒川総合図書館を利用できる範囲は、寒川総合図書館一般利用者と同等とする。ただし、新規購入はリクエストはできないものとする。

## 第6章 雑 則

(窓口)

第25条 この申し合わせに定める相互協力の事務処理窓口は、寒川総合図書館担当係と文教大学湘南図書館担当係とする。

(協議)

第26条 この申し合わせに定めのない事項及び疑義が生じた事項については、寒川総合図書館と文教大学湘南図書館が協議の上、定めるものとする。

附 則

この申し合わせは、平成14年10月1日より実施する。

この申し合わせは、平成18年11月1日より実施する。

寒川総合図書館と文教大学湘南図書館との利用申し合わせの  
変更について

このことについて、平成14年10月1日付けで結んだ相互利用の締結において定めた運用についての「申し合わせ」を別紙のとおり変更することを合意する。

この申し合わせの変更を証するため、本書2通を作成し、それぞれの図書館長が記名押印の上、各自1通保有する。

平成18年11月1日

寒川町教育委員会 寒川総合図書館長

(高座郡寒川町宮山135-1)

文教大学 文教大学湘南図書館長

(茅ヶ崎市行谷1100)

安 田 清 高

真 鍋 龍 太 郎