

参考 9-1 現施設の運営状況（図書館）

1. 本資料における前提

ここに示す資料は現在の市立図書館での各業務の運用方法を把握するための資料であり、本施設での実際の運用方法については提案に委ねる。

2. 利用状況

下記 URL より図書館年報を確認すること。

<https://www.city.gamagori.lg.jp/site/toshokan/>

3. 蒲郡市立図書館 重点目標

市民から、「利用してみて良かった」「今度また利用してみよう」と言われるよう親切で且つ確実な図書館資料を提供し、市民に愛され親しまれる図書館の運営を目指し、そのために、次の5項目を重点目標とする。

- 1 市民の読書要求に応えるために、資料の整備・充実を図る。
- 2 「市民の図書館」として、市民に密着したサービスを行い、大いに資料を利用してもらるように、貸出しに重点を置き、その増大を目指す。
- 3 全市域で図書館資料が利用できるように、分室の充実を図る。
- 4 子どもたちが本の楽しさを知り、親しめる図書館づくりに努める。
- 5 図書館職員の資質向上を図り、業務の円滑化と利用者に対するサービスの徹底を目指す。

4. 現在の指定管理者の業務仕様書（抜粋）

1 図書館の運営

図書館の運営業務については、以下の各項目のとおり行うものとする。

なお、運営業務の処理に当たっては、管理条例及び運営規則によるほか、教育委員会の必要な指示に従って処理すること。

(1) 図書館資料の貸出し・返却・予約等業務

ア 開館前の準備業務

(ア) 図書館システム機器の稼働

(イ) ブックポストへ返却された資料を返却処理して配架する。

(ウ) 学生室・一般室の学習用・閲覧用机・椅子の拭き掃除

(エ) 開架書架の整理・整頓（図書館資料は、【日本十進分類法】に基づき、請求記号が付されているのでこれに基づき配架する。）

(オ) 利用に係る諸様式、消耗品等の補充

(カ) 新聞を差し替え、保存分を書庫へ収める。

(キ) 電気照明等の確認、不良箇所の交換・修繕

(ク) 国旗の掲揚・降旗

イ 貸出し・返却等カウンター業務

一般カウンター2箇所・児童カウンター1箇所（土・日は、2箇所）を常時開設し、貸出し・返却等の業務を行うこと。

ウ 貸出しは、「館外貸出しの取扱い（後述5,）」に基づき業務を行う。付録資料の貸出しは、要望があれば貸出す。

エ 返却は、返却の際に資料の状態をよく確認し、問題があれば修理、弁償の判断をする。付録資料がある場合は、一緒に返却されているか確認する。

オ 返却処理した資料は、特に事情がある場合を除き、速やかに書架へ配架する。

カ 本の修理（簡単なもの）をする。

キ レファレンス業務を行う。

ク 予約・リクエストの受付処理

予約・リクエストは、「予約・リクエストサービス（後述6,）」に基づき行う。

ケ 予約本（インターネット予約・各分室からの予約・他の図書館からの予約）を確保する。必要なものについては、利用者に確保済の連絡をする。

コ 図書利用カードの登録・更新・再発行・変更の事務処理を行う。

登録等は、「利用者登録等の取扱い（後述7,）」に基づき行う。紛失は、「図書利用カードを紛失した時の取扱い（後述8,）」に基づき行う。「図書利用カード」については、支障のないように業者に委託し補充すること。

サ 必要に応じて、OPAC 利用者の補助をする。

シ 閉架資料・分室資料・新聞・郷土資料等の出納業務

ス 視聴覚資料

ビデオ・DVD は、本体（中身）をバックヤードに置き、その外ケースを開架に並

べ、利用者が外ケースをカウンターに持ってきた時に、本体のビデオ・DVD をバックヤードから持ち出して来て、外ケースと交換する貸出し方式をとる。

ビデオ・カセットテープは、貸出し・返却時に巻き戻っているかチェックする。

CD・CD-ROM・カセットテープは、付属の解説書・歌詞カードの有無や汚れ・破損（ケース含む）など貸出時の状態であることを確認する。

セ 図書館資料の紛失・破損・汚損は、「図書館資料紛失等の取扱い（後述 9.）」により行う。

ソ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に則ってコピーサービス業務を行う（一般カウンター）。費用弁償として利用者から得たコピー料金を別途蒲郡市に納める。

(2) 図書館資料の購入等収集業務

資料収集は、「蒲郡市立図書館資料収集方針（後述 10.）」に基づき資料収集を行うこと。なお、資料収集の最終決定等において、教育委員会による承認を受けるものとする。

資料データの管理は、TRC マーク（㈱図書館流通センターの書誌データ検索用バーコード）を使用し、TRC マークの無いものは自館マークを使用する。

年度当初に、一般図書・児童図書・雑誌等への予算の配分を決める。

ア 資料の発注・購入

（ア）一般図書・児童図書は、TRC（㈱ 図書館流通センター）による装備の処理の条件を付して、蒲郡書店組合へ発注、蒲郡書店組合で発注できないものはブックキャラバン業者、蒲郡市書籍商組合等に発注する。

a 新刊は、TRC 案内の「週刊新刊全点案内」の中から選書する。

b 利用者が多いと見られるものは、TRC 案内の「ベル便」で契約し発注する。

c 継続発刊図書は、TRC 案内の「新継続」で選書する。

d 他に所蔵した方がよいと思われるものは、ストックブックで発注する。

e 利用者からのリクエストの多いもの、複本・買換えも随時ストックブックで発注する。

（イ）視聴覚資料は、TRC、ブックキャラバン業者、日本図書館協会、蒲郡市書籍商組合等に発注、購入する。

（ウ）辞書・参考図書・紙芝居は、主として（ア）の本文と同様に発注する。

（エ）新聞・新聞縮刷版・追録・英文多読は、それぞれの業者にて購入する。

（オ）中日新聞、現行法規・判例体系・法律判例文献情報、官報はデータベースの利用契約を結び図書館利用者に提供する。

（カ）雑誌は、蒲郡市書籍商組合等へ発注する。

（キ）郷土資料は積極的に収集に努める。

（ク）電子書籍は、TRC（LibrariE&TRC-DL）に発注、購入する。

イ 寄贈資料

図書館に直接持ち込まれ、寄贈があった場合は、図書寄贈書に記入してもらう。

図書館の収集基準に適合しているか判断し、蔵書としてよいものは図書館資料として登録を行い、不適切なものはリサイクルに回すか廃棄処分をする。視聴覚資料の場合は、CD の受入は可とし、ビデオ・DVD については、上映又は、館内、館外貸出し許可のあるもの以外は受け入れないこととする。

ウ 図書の受入、登録

【TRC マークで管理するもの】

(ア) 図書館に本が納入された段階で図書原簿と照合し、乱丁・落丁がないかを確認する。

(イ) 抽出マークをダウンロードする。

(ウ) 資料が配架できる状態に装備する。

(エ) 検収をし、新刊コーナーへ配架する。

【自館マークで管理するもの】

(ア) TRC マークと照合する。

(イ) TRC マークがなければ、自館マークを作成し、所蔵登録をする。(装備の諸注意は、TRC マークで管理するものと同じ)

(ウ) 装備し、書架へ配架する。

エ 視聴覚資料の受入、登録

(ア) 視聴覚資料が、納入された段階で発注書と照合し、納品を確認する。

(イ) 自館 AV マークを作成し、所蔵登録をする。

(ウ) 図書館資料として貸出しのできる状態に装備し、書架へ配架する。

(3) 図書館資料の保存・整理業務

ア 日常的な図書館資料の管理として、書架の整頓、資料状態の点検、配架場所の点検、汚破損本等の修理や入れ替えを行い、資料や書架の良好な状態を保つこと。

イ 開架に複本や同じジャンルの資料が多数ある場合、所蔵場所のデータを変更し、分室資料として分室シールを貼り配架する。

ウ 一般図書・児童本の閉架書庫への移動

(ア) 利用がなく概ね5年経過したもの及び改訂版、新版が出たものを閉架へ配架する。

(イ) 配架に当たっては、資料の所蔵場所データの変更を行い、閉架シールを貼る。

(ウ) 移動は、主に開館前の時間又は月末の館内整理日に実施する。

エ 館内整理日…毎月月末日（月末日が、土・日曜日又は祝日の場合は、その前の平日）に休館し館内整理を行う。

オ 蔵書点検…毎年9月21日～29日の間、特別図書整理を実施し蔵書点検を実施すること。

カ 毎年定期的に6月～7月にかけて閉架書庫・分室資料の整理を行い、不用資料の除籍を行い、適正な書架を維持する。

キ 図書館資料の除籍は、「蒲郡市立図書館資料の除籍等に関する基準（後述 11,）」に基づき行うこと。

ク 除籍する図書館資料は、毎月書名、登録番号、価格等のリストを作成し、教育委員会による承認を受けるものとする。

ケ 新聞・雑誌・官公報の保存について

(ア) 新聞・雑誌・官公報は、「新聞・官公報・雑誌目録（後述 12,）」に準拠して保存整理をすること。また、休刊等による購入雑誌等の見直しも行うこと。

(イ) 永年保存の「東愛知新聞」、「東日新聞」、「蒲郡新聞」、「広報がまごおり」については、1 年ずつ製本し保存する。

コ 除籍した図書館資料は、廃棄する前に、学校図書館・児童館等で利用できるものは寄贈し、リサイクルの一環として市民に無償譲渡するため、常設の「リサイクルコーナー」に置き、またイベント等機会があれば開催し市民に提供すること。

(4) 図書館分室の図書館資料の貸出し・返却業務

図書館の 6 分室において図書館資料の貸出し・返却等の業務に携わる人員を確保し、実施すること。

ア 資料の貸出し・返却業務は、図書館本館と同様の方法で行うこと。

イ リクエストカードの受付をし、予約を入力する。

ウ 予約本を確保し、利用者へ連絡する。

エ 図書利用カードの新規登録等、本館と同様の手続きを行い、処理済みの図書利用カード申込書は本館へ送付する。

オ 資料の汚損・破損の処理（本館と同様の取扱い）をする。

カ 分室書架の整理をする。

キ 毎週 1 回以上分室交換便の取扱いをする。

ク 毎月 1 回分室資料（規定数）の交換を行う。

ケ 特別図書整理を行うこと。

コ 分室の施錠管理をすること。

(5) 図書館分室、児童館、保育園等の館外配本業務

ア 図書館分室の図書館資料の入れ替えは、「図書館分室配本一覧表（事業範囲外につき非公開）」に基づき行うこと。

(ア) 図書館分室 6 箇所の図書館資料の入れ替えを毎月 1 回実施。分室資料を選書し、本籍を変更し配本する。

(イ) 毎年、巡回日や配本数については、分室利用者の利便性を向上させ、利用促進が図れるよう見直すこと。

イ 「保育園・幼稚園・こども園」、「子育て支援センター」、「児童発達支援センター」、「児童館」、「児童クラブ」の図書館資料の貸出しは、「各種施設貸出文庫配本一覧表（後述 13,）」に基づき行うこと。

(ア) 「保育園・幼稚園・こども園」の貸出しは、毎年 5 月～翌年の 3 月まで実施する。第 1 書庫資料の中から選書し、団体貸出しの返却日を変更し、貸出しの処理を行い配本する。

(イ) 「子育て支援センター」、「児童発達支援センター」の貸出しは、毎月実施す

る。本館資料の中から選書し、団体貸出しの返却日を変更し、貸出しの処理を行い配本する。

(ウ)「児童館」、「児童クラブ」については偶数月に巡回し実施する。本館資料、児童室、第1書庫資料の中から選書し、団体貸出しの返却日を変更し、貸出し処理を行い配本する。

(エ) 毎年、巡回日や配本数については、配本先の意向を確認し、その希望に添えるよう見直すこと。

ウ その他、保育園、児童館、子育て支援センター、児童発達支援センター、児童クラブの貸出し・返却作業は、「各種施設への貸出・返却作業について（後述 14,）」を参照して行うこと。

エ 毎週1回以上、定期的に図書館分室との連絡便により予約本等の配送・交換を行う。

(6) 図書館資料の相互貸借及び愛知県図書館通函業務

ア 図書館利用者の希望する資料が自館になく、絶版などで購入困難なもの、自館の収集方針に合わないもの、また利用者が急を要しており購入するより他館で借りたほうが早い場合等においては、他図書館に所蔵している資料を借りる。

イ 他館へ貸出しをする場合は、一般図書・児童図書（視聴覚資料、雑誌及び新聞は、相互貸借の対象外）を貸出すこと。

ウ 相互貸借は、「豊川市と蒲郡市の図書館間における相互配送に関する協定書（後述 15,）」による運用並びに愛知県図書館の通函を利用して行うこと。

エ 相互貸借は、愛知県図書館、愛知県内の市町村立図書館、岐阜県図書館、三重県立図書館、富山県立図書館、石川県立図書館、福井県立図書館（この県外5県は、各館を経由してそれぞれの県内の図書館に送付も可能）（令和5年度現在）との間で行う。

オ その他、相互貸借の事務処理は、愛知県内図書館「図書館協力ハンドブック」を参考に行うこと。

(7) 図書館資料の展示及び展示会開催業務

ア 展示開催に当たっては、「図書館展示内規（後述 16,）」に基づき行うこと。

イ 展示室の利用を希望する団体等に、1月末日までに展示室利用申請書を提出してもらい、図書館展示内規に合うものを許可する。2月末までに行事計画を作成し、市の広報計画に載せる。

なお、行事計画に掲載されていないもので、展示のない期間に展示希望のあった団体等についても、上記のアと同じ取扱いをする。

ウ 図書館が企画する展示（年4回）と団体等が希望する展示会と合わせ、年15回以上展示を開催すること。

エ 図書館主催の展示は、職員で設営する。団体等の展示は、利用する団体等が設営をする。

オ 図書館展示室は各種選挙執行時における投票所に指定されており、投票日及び投票

日前日にあたる日の展示については、展示主催者において事前に一時撤去する必要がある旨の事前周知及び作業依頼を行うこと。

(8) 図書館資料の延滞整理業務

図書館資料の延滞整理については、「図書館資料未返却者への督促に関する取扱い（後述 17,）」に基づき行うこと。

(9) 図書館情報提供等業務

ア 図書館ホームページの作成・更新

(ア) ホームページのメンテナンスを行い、最新情報を利用者に提供できるようにすること。

(イ) ホームページから図書館利用案内、図書館だより、イベント案内、開館日・閉館日のお知らせ、新着資料案内、その他の情報提供をすること。

(ウ) ホームページに、蔵書検索、新着資料案内、ベストリーダー、ベストリクエスト、金沢ヒューマン文庫、愛知県図書館及び近隣公立図書館等のリンクを貼り、利用者の利便を図ること。

イ 図書館だよりの発刊

毎月、「図書館だより」を発刊し、各関係機関等へ配布すること。

ウ 掲示物の掲示

各公共機関等から掲示物の依頼を受けた時は、館内に掲示すること。

エ 図書館概要等の作成

図書館概要、図書館の利用案内、パンフレット、英文多読コーナー案内等を作成し利用者の利便を図ること。

オ 展示コーナーの利用期間中は、行事案内看板等を貼り出すなど、広報に努めること。

(10) 図書館利用状況の調査、統計に関する業務

ア 図書館入館者数・利用状況等を月末統計として作成し、教育委員会に報告、提出すること。

また、教育要覧その他市の統計に関する資料提供に応ずること。

イ 図書館資料の利用状況等の統計を月別、年度別に出し、月末統計・年度末統計として作成すること。図書館年報については、毎年9月末までに作成すること。

ウ 日本図書館協会の調査、愛知県図書館及びその他公立図書館等の統計・調査に協力し、調査表等の提出をすること。

(11) 児童サービス業務

ア 児童サービスは、サービス対象を0歳から15歳までの乳幼児・児童を対象とし、全ての子どもたちに読書の楽しみを伝えるためのサービスを行う。そのために、児童担当を配属し利用者の利便に資すること。

イ 児童本は、各年層の発達段階に合わせて、幅広く変化に富んだ優れた資料を収集すること。選書に当たっては、新刊全点案内・ブックキャラバン等を利用し、蔵書構成を検討し購入する。

- ウ 児童室では、職員・ボランティアによる読み聞かせ会を毎週3回実施し、子どもたちに、目から、耳から、本の楽しみに出会えるサービスを実施する。
また、児童担当は毎月の読み聞かせの予定表を児童室に掲示し利用者に知らせること。
- エ 読み聞かせ会を開催するに当たり、ボランティアとの打ち合わせを行い計画表等の作成をすること。
- オ 子ども向け行事として、子ども読書の日記念行事やクリスマス会等を開催し、子どもたちに親しまれる児童室の促進を図ること。
- カ 学校図書館との連携
市内小中学校と連携を取り、学校図書館の団体貸出し、調べ学習の資料提供等、支援活動を行うこと。
- キ 子どもの読書推進のための諸活動については、教育委員会と協議し、リーダーシップをとって進めること。

(12) ブックスタート運営業務

- ア 4か月健診で蒲郡市保健医療センター（以下「保健センター」という。）に来館した乳児、保護者にブックスタートパック（絵本、イラストアドバイス集、おすすめ絵本リスト・おはなし会などの案内など）を贈呈し、ボランティアグループ「本の輪 in がまごおり」による読み聞かせの実演を行う。
職員は2名で保健センターに出向き、健診実施の間、ブックスタートの受付・贈呈業務を行う。ボランティアグループ「本の輪 in がまごおり」は、3名～4名で実施する。
- イ ブックスタート用の絵本を、毎年12月の始めにボランティアグループ「本の輪 in がまごおり」に選書してもらい、12月中旬には仮注文をし、新年度で本契約を結ぶ。
- ウ 毎年2月には、保健センターに新年度の4か月健診日程表を確認し、ボランティアグループ「本の輪 in がまごおり」と調整し、新年度のブックスタートのローテーション並びに担当表を作成すること。

(13) 障害者サービス業務

- 視覚障害者、聴覚障害者、その他身体に障害があり、図書館利用に障害のある者に対し、「障害者サービス（後述18,）」に基づき業務を行うこと。

(14) 夏休み教室、文学講座等の開催業務

- ア 夏休み教室について、親子で楽しめる企画を立て、夏休み中に開催すること。また、必要に応じ講師に依頼し実施すること。
- イ 図書館文学講座を年1回（10月頃）開催すること。職員で企画し、講師を依頼し内容を検討してもらい、市民の生涯学習に役立てること。
- ウ 読み聞かせボランティアの支援活動として、講師に依頼し読み聞かせの講座を開催すること。

(15) 電子書籍の利用に関する業務

電子書籍の利用については、令和4年2月に開始した「がまごおり電子図書館（LibrariE&TRC-DL）」を使用して、下記の項目に留意して運用・管理を行う。

ア システムの契約条項を遵守し、適切に使用する。

イ システムに障害が発生した場合は、保守業者に連絡し、速やかに復旧する。

ウ システムの障害及び運用上のトラブルについては、その都度教育委員会に報告する。

エ 市の郷土資料や広報がまごおり他、電子資料として電子図書館で提供できるものは、積極的に登録・提供を行う。

2 平等な使用と意見の聴取

(1) 公の施設であることを常に念頭において、利用者の平等な使用が確保されるよう留意すること。

(2) 常に利用者の意見を聞くため、意見箱を置き利用者の意見を受け付け、回答の必要なものは回答をすること。

3 ホームページの作成及び公共施設ネットワークに関すること

蒲郡市情報セキュリティポリシーを遵守し、また図書館のホームページの維持及び更新に当たり次のことを留意して行うこと。

(1) ホームページの作成・更新は、図書館備え付けのホームページ作成用パソコンを使用し行うこと。

(2) 公共施設ネットワークや図書館システムに障害が発生した場合は、障害報告書を教育委員会に提出すること。

4 業務運営用の機器・システムに関すること

指定管理者が業務運営に必要と考える機器・システムについては、自己の負担で用意すること。

ただし、機器・システムの設置及び公共施設ネットワークへの接続に関しては、事前に教育委員会と協議し許可を得た上で行うこと。

5. 館外貸し出しの扱い

館外貸出しは、次のとおり行う。

(個人貸出)

1 館外貸出し対象者

図書利用カード有効登録者

※電子書籍の貸し出しについては、上記のうち蒲郡市在住・在学・在勤者に限る。

2 貸出し冊数と期間

(1) 貸出し冊数

ア 図書・雑誌	10冊以内
イ 音声資料	10点以内
ウ 映像資料	2点以内
エ 紙芝居	10点以内
オ 電子書籍	3冊以内（がまごおり電子図書館）

(2) 貸出し期間

貸出しの日、返却の日を含めて15日間、ただし、返却すべき日が休館のときはその翌日

※電子書籍については、返却日に自動返却

(3) 貸出し期限の延長について（継続貸出し）

ア 継続貸出しは1回限りとする。

イ 相互貸出本は、継続貸出ししない。

ウ 予約されている資料・延滞している資料は、継続貸出ししない。

(4) 貸出し期間の延長

電話等での貸出し期間の延長は原則行わない。

3 貸出しできない図書館資料

(1) 貴重な図書及び参考図書

(2) その他指定管理者が指定するもの

(団体貸出)

指定管理者が必要と認める市内の各種団体は、団体貸出しを受けることができる。

1 団体貸出しを受ける団体は、団体名及び代表者名で図書利用カードを作成し利用すること。

2 貸出し冊数と利用期間

(1) 貸出し冊数 100冊以内（大型絵本は、3冊まで）

(2) 貸出し期間 30日間（大型絵本は、2週間まで）

3 貸出しできない図書館資料

(1) 貴重な図書及び参考図書

(2) 上映権のない映像資料（DVD・ビデオ等）

(3) その他指定管理者が指定するもの

6. 予約・リクエストサービス

未所蔵資料は、リクエストサービスを行うことができる。

1 利用手続き

リクエストサービスを利用する場合は、指定の用紙に必要事項を記入し提出する。

2 図書館資料提供方法

未所蔵資料

- ・購入…蒲郡市立図書館資料収集方針に基づき購入し貸出しする。
- ・借用…相互貸借により借用して貸出しする。

(注：購入・借用できない資料もある。)

3 リクエスト冊数（購入・借用できない資料もカウントする。)

窓口では予約と合わせ1人1か月10冊まで受付可能とする。ただし、内、新規購入リクエストは市内在住者に限り、且つ1人1か月5冊までとする。

4 リクエストを受付できない資料

- ・雑誌・新聞・視聴覚資料・コミック・高価本（5,000円以上）・学習参考書・洋書

5 リクエストの受付ができ、館外貸出しできない資料

館内閲覧の指定のある資料（注：借用資料も同様とする。)

6 貸出し方法及び貸出し期間

自館の資料と同様とする。ただし、相互貸借の場合はその館の都合等により貸出し期間が短くなる場合がある。

7 相互貸借した図書の複写

他の図書館から借用した資料は、蒲郡市立図書館運営規則第17条に基づき複写可能であるが、その館から特に指示があればそれに従う。

8 置き置き期間

リクエスト本は、連絡後14日間置き置きする。

9 延滞資料がある場合、当該資料が返却されるまで、リクエストサービスを利用することが出来ない。

10 取消し（辞退）

リクエストの取消しは、本人の申し出又は、8の置き置き期間を超過した場合に行う。

7. 利用者登録等の取り扱い

1 「図書利用カード」を作ることができる方

- (1) 愛知県に住所を有する方
- (2) 県外に住所を有し、蒲郡市に通学し、又は通勤する方
- (3) 館長が特に必要と認めた方

2 「図書利用カード」作成の際必要なもの

(1) 一般（高校生以上）

- ア 本人氏名・住所が確認できるもの（免許証・保険証・学生証など）
- イ 住所が県外で市内在学の方は、申込書に学校名を記入のうえ学生証を必ず確認する。
- ウ 住所が県外で市内在勤の方は、申込書に勤務先名と勤務先電話番号を記入してもらう。
- エ 現住所と免許証等の証明物の記載住所が異なっている場合は、現在住んでいる居所の確認（公共料金の郵便物等）ができるものを呈示してもらう。

(2) 児童（幼児～中学生）

- ア 保険証などで本人氏名・住所の確認をする。

3 「図書利用カード」を忘れたとき

- (1) 所定の用紙（申込用紙）に必要事項を記入し窓口へ提出してもらい、職員が図書館システムで利用者の検索・確認を行う。
- (2) 現状の貸出し状況を確認し、貸出手続きをする。
- (3) 次回の貸出しの際には、必ずカードを持ってくる旨を伝える。

4 「図書利用カード」の更新（有効期限）

- (1) カードの有効期限は、5年とする。
- (2) 更新手続きは、上記2と同様とする。

8. 図書利用カードを紛失したときの取り扱い

1 「図書利用カード」紛失の申出を受ける。

2 仮カードを渡す。

※登録内容に変更がある場合、「図書利用カード申込書」に記入してもらい、本人氏名・住所の確認できるもので登録内容を確認する。

3 「仮カード」を発行してから1か月経過後、「仮カード」と交換で「図書利用カード」を再発行する。

※2で登録内容に変更がなかった場合は、この時点で「図書利用カード申込書」に記入してもらい、本人氏名・住所の確認できるもので登録内容を確認する。

4 「図書利用カード」の再発行は無料で行う。

9. 図書資料を紛失したときの取り扱い

図書館資料を紛失、破損、汚損した場合は次のとおり行う。

1 手続き

資料の紛失、破損、汚損の申し出を受けた時は、複数の職員で資料の状態を確認し、必要と判断した場合は賠償を依頼する。貸出中の場合は、賠償が完了した時点で資料を返却したものとする。

2 紛失、破損、汚損等の弁償方法

(1) 図書・雑誌

紛失、破損、汚損した資料と同じ資料で賠償する。

なお、資料が絶版、品切れ等で入手不可能なときは原則として同一価格で、同じ分野の図書館が選定した資料により賠償する。それでも資料が確保できない時は金銭で賠償する。

(2) 視聴覚資料

ア 著作権処理を必要としない資料（CD等）

図書・雑誌と同一処理をする。

イ 著作権処理を必要とする資料（DVD・ビデオ等）

紛失、破損、汚損した資料と同じ資料で賠償する。ただし、一般には流通していない資料のため、図書館が発注の手続きを代行する場合、購入にかかる費用（振込手数料等も含む）はすべて利用者が負担する。

なお資料が絶版、品切れ等で入手不可能のときは、原則として同一価格で同じ分野の図書館が選定した資料により賠償する。（同一のビデオが無く、DVDがある場合はDVDでの賠償も可）

3 免除

「蒲郡市立図書館の設置及び管理に関する条例」第8条ただし書きに基づき、賠償を免除する場合は、次のとおりとする。

(1) 紛失

ア 天災： 火事、地震、風水害、事故等これに類する場合

イ 盗難： 利用者に過失がない場合

上記アは罹災証明、イは警察届出 No. をそれぞれ添えて、弁済免除申請書を提出してもらう。

(2) 破損、汚損

天災、盗難による破損、汚損は紛失に準ずる。

ア 破損： 複数の職員で資料の状態を確認し、図書館にて修理可能な軽微な破損であると判断した場合

イ 汚損： 複数の職員で資料の状態を確認し、小範囲であること、又読書に支障がなく美感を損なわない範囲内であると判断した場合

10. 蒲郡市立図書館資料収集方針

蒲郡市立図書館資料収集方針

(目 的)

この方針は、蒲郡市立図書館の設置及び管理に関する条例(昭和44年4月1日条例第13号)第4条に規定する業務を円滑に運営するため、蒲郡市立図書館(以下「図書館」という。)における資料の収集に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(基本方針)

図書館は、基本的人権のひとつである「知る権利」を持つ市民に対し、資料を提供することを任務とする機関である。

そのため市民が必要とする文化、学習、教養、実用、趣味などに資する資料を幅広く収集する。そして、資料の収集にあたっては、利用者の資料要求と関心、地域社会の状況、及び社会的な動向を反映させ、将来的な利用も視野に入れて組織的、系統的に行い、広く市民の理解と協力を得る資料構成を図ることとする。

(資料収集の種類)

- (1) 一般図書
- (2) 児童図書
- (3) 郷土資料
- (4) 視聴覚資料
- (5) 逐次刊行物(新聞、雑誌等)
- (6) 障害者用資料
- (7) 金沢ヒューマン文庫
- (8) 英文多読図書
- (9) 寄贈図書
- (10) その他資料

(資料別収集方針)

(11) 一般図書

ア 地域住民の学習、教養、実用、趣味、及びレクリエーションなどに資するため基礎的、入門的な図書のほか、必要に応じ専門的な図書まで各分野にわたり幅広く収集する。

イ 参考図書は、地域住民の調査研究のために必要な辞典、事典、年鑑、名鑑、目録、書誌及び地図など収集する。

(12) 児童図書

ア 児童図書は、児童が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つ資料を幅広く収集する。また、乳幼児の情感豊かな心の形成に役立つ資料もできるだけ収集する。

イ 児童に長く親しまれている絵本や読み物など、基本的な資料は可能な限り収集する。

ウ 調べ学習など調査研究のための資料を幅広く収集する。

(13) 郷土資料

ア 蒲郡市を中心に、関連性の深い周辺地域や愛知県内から、地域の歴史、地誌、民俗、

芸術、文化、及び産業などを記録した資料を収集する。

イ 蒲郡市の作成及び発行する行政資料の収集に努める。又愛知県及び、県内市町村等の作成及び発行する行政資料も可能な限り収集する。

ウ 地元作家、発行所などの発行する逐次刊行物・同人文芸誌なども収集する。

(14) 視聴覚資料

視聴覚資料は、図書館資料としてふさわしい、映像資料、録音資料及び電子出版物を収集する。

(15) 逐次刊行物

ア 新聞は、主要全国紙を中心に、専門紙、スポーツ紙、外国語新聞などを収集する。

イ 雑誌は、国内発行の各分野における雑誌を中心に、児童・青少年向けのものを含めて収集する。

(16) 障害者用資料

障害のある人の利用サービスのため、録音図書、大活字本及び点字資料等を収集及び作成する。

(17) 金沢ヒューマン文庫

蒲郡市出身の教育者である金沢嘉市に関する資料を収集する。

(18) 英文多読資料

英語の基礎力の育成、及び英語運用能力に役立つ資料を収集する。

(19) 寄贈図書

寄贈資料を図書館資料として受け入れるときは、本収集方針を適用する。

(20) その他資料

必要に応じ館長の許可を得て収集する。

(資料収集の留意点)

資料の収集にあたっては、著者の思想的・宗教的・党派的立場にとらわれることなく、多様な観点に立って幅広く資料を収集する。また、図書館職員の個人的な関心や好みによって選択しない。

(資料選択の組織)

- (1) 資料の選択については、図書館業務に従事する職員全体(資料選定会)があたる。
- (2) 資料選定会は図書館職員全体で構成し、資料の選択についての最終責任は図書館長にある。
- (3) 収集した資料の利用状況等について、図書館職員全体で検討し資料選択に生かしていく。

(市民の要望や意見の尊重)

- (1) 利用者からのリクエスト資料は、できる限り提供するように努める。
- (2) 蔵書に対する利用者からの要望や意見を、資料収集に生かすように努める。

11. 蒲郡市立図書館資料の除籍等に関する基準

1 目的

蒲郡市立図書館の所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）を常に有効な利用状態に整備、維持すること及び資料の更新を円滑に行なうことを目的として除籍等に関する事項を定めるものとする。

2 除籍の対象とする資料

(1) 破損、汚損した資料

ア 破損、汚損がひどく補修困難なもの。

イ 切り取り等により、資料的価値が乏しいと考えられるもの。

(2) 不用資料

ア 「新聞・官公報・雑誌目録（後述 12.）」に定める保存年数を経過し、利用価値が乏しくなったもの。

イ 内容や理論が時代遅れ（変化の激しい分野については3年、他のものについては概ね5年）となり、文献的価値がなくなったもの。

ウ 改訂版、新版等が出た資料で、資料価値が乏しいと考えられるもの。

エ 法令、規則、基準等で改正以前のもので資料価値が乏しいと考えられるもの。

オ 購入後概ね5年経過した資料で、副本があるもの。

カ 購入後概ね10年経過した資料で、資料価値が乏しいもの。

(3) 亡失、所在不明の資料

ア 地震、水害、火災、盗難等不時の災害や事故、その他やむを得ない理由により亡失したもの。

イ 利用者の転宅等により督促不能状態で、返却予定日から1年以上を経過し、回収不能となったもの。

ウ 蔵書点検で引き続き3回以上所在不明となったもの。

(4) 長期未返却資料

返却予定日を過ぎても返却されない資料で、返却予定日から1年以上経過し、回収不能となったもの。

3 適用除外

次の資料は前項の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 基本的なもの、類書の少ないもの、歴史的価値を有するもの、再び収集が困難なもので資料価値が高いもの、その他必要と認められるものについては、除籍の対象としない。

(2) 郷土資料については、原則として除籍の対象としない。

4 除籍の手続き

除籍にあたっては、除籍資料明細書を添えて教育委員会の承認を受けること。

5 処分

(1) 除籍資料のうち、リサイクル資料として利用できるものは、リサイクル処理をし、無償で譲渡する。

(2) リサイクル資料とならないものは、古紙として再生利用若しくは焼却処理する。

12. 新聞・官公報・雑誌目録

(1) 新聞

新聞名	刊行 形態	発行 頻度	休刊	保存 期間	所蔵状況	その他
中日新聞	朝・夕	毎日	日夕×	3年	S18.7～	日朝 サンデー版あり
中日スポーツ	朝	毎日		1年		
日本経済新聞	朝・夕	毎日	日夕×	1年		土朝 NIKKEIプラス1あり
日経 MJ	朝	月水金		1年		
毎日新聞	朝	毎日		1年		日朝 日曜くらぶあり
スポーツニッポン	朝	毎日		1年		
日刊工業新聞	朝	月～金	土日×	1年		
中部経済新聞	朝	月～土	日×	1年		
東日新聞	朝	毎日		永年	S44.7～	
蒲郡新聞	朝	水土		永年	S36.1～	
産経新聞	朝	毎日		1年		
東愛知新聞	朝	毎日		永年	S44.7～	
朝日新聞	朝・夕	毎日	土夕×	1年		土朝 b e (～R8.3)
朝日小学生新聞	朝	毎日		1ヶ月		B N は新聞閉架(児)
アサヒウィークリー	朝	日曜		1年		
読売新聞	朝	毎日		1年		
ザ・ジャパン・ニュース	朝	毎日		1年		
スポーツ報知	朝	毎日		1年		
赤旗【寄贈】	朝	毎日		1年		日曜版あり
聖教新聞【寄贈】	朝	毎日		1年		郵送

※当日以外はコピー可、夕刊は次の朝刊が出るまでコピー可として運用している

※中日新聞、東愛知新聞は縮刷版を貸出可としている

※「休刊」欄記載のほか、新聞休刊日の夕刊と翌日の朝刊はなし

※このほか、現在は廃刊となっている「西宝新聞」「宝飯銃後新報」「西宝民報」「中部日本新聞」「スポーツがまごおり」などについても、本館で永年保存資料として保管している

(2) 官公報

- ・広報がまごおり：昭和 39 年 9 月から保存
- ・官報：データベースのみ
- ・愛知県公報：既存の紙資料は平成 10 年以降の分を現図書館で、それ以前の分を清田受水場で保管（愛知県により令和 7 年 4 月 1 日から電子化）

(3) データベース

- ・中日新聞東京新聞記事データベース
- ・TKC ローライブラリー
- ・官報情報検索サービス
- ・愛知県公報
- ・国立国会図書館デジタルコレクション 図書館向けデジタル化資料送信サービス

(4) 寄贈雑誌

タイトル	現在の配架場所	登録	保存年
いいね	2F	◎	3 年
W e d g e（ウェッジ）	閉	◎	1 年
K A M I N O G E（カミノゲ）	2F	◎	2 年
クローバー	閉		1 年
経済月報	2F		1 年
健康 3 6 5	2F	◎	1 年
現代の図書館	閉		10 年
国立国会図書館月報	閉		10 年
子どもの文化	1F 児	◎	3 年
この本読んで！	1F 児	◎	3 年
GSB(がましん景況レポート)	2F		10 年
書斎の窓	閉		1 年
川柳 豊橋番傘	2F		3 年
育てる	閉		3 年
読書のいずみ	2F	◎	3 年
図書（岩波書店）	閉		3 年
図書館雑誌	2F		10 年
図書館の学校	2F		2 年
バドミントン・マガジン	2F	◎	2 年
ひととき	2F	◎	3 年

フィールド スケッチ	1F 児	◎	3 年
武道	2F	◎	1 年
文章歩道	閉		1 年
ママごはん	1F 児	◎	1 年
MAMOR (マモル)	2F		1 年
三河	2F		永年
三河アララギ	2F		永年
優駿	2F	◎	1 年
UP (ユウパイ)	閉		1 年
旅行読売	2F	◎	1 年

(5) 購入雑誌

タイトル		
AERA (アエラ)	こどものとも 年中向き	天然生活
アニメージュ	こどもの本	東海ウォーカー
a n ・ a n (アン・アン)	サライ	ドゥーパ!
& P r e m i u m (アンドプレミアム)	サンキュ!	ナショナルジオグラフィック (日本版)
うかたま	サンチャイルド・ビッグサイエンス	N u m b e r (ナンバー)
美しいキモノ	サンデー毎日	n i c o l a (ニコラ)
e c l a t (エクラ)	J T B時刻表	日経ウーマン
E S S E (エッセ)	週刊新潮	日経エンタテインメント
LDK (エルディーケー)	週刊ダイヤモンド (DiamondWEEKLY)	日経トレンディ
オール読物	週刊東洋経済	日経P C 2 1
オレンジページ	週刊文春	日経マネー
かがくのとも	週刊ベースボール	N e w t o n (ニュートン)
Casa BRUTUS (カーサブルータス)	趣味の園芸	ノジュール
学校図書館	趣味の園芸やさいの時間	n o n - n o (ノンノ)
家庭画報	ジュリスト	俳句
C A R トップ	将棋世界	ハルメク
キネマ旬報	小説新潮	BE-PAL (ビーパル)
きょうの健康	小説すばる	ひよこクラブ(初めてのひよこクラブ)
きょうの料理	新潮	ひよこクラブ

きょうの料理ビギナーズ	S C R E E N (スクリーン)	婦人画報
k u : n e l (クウネル)	すてきにハンドメイド	婦人公論
暮しの手帖	S T O R Y (ストーリィ)	婦人之友
C R E A T r a v e l l e r (クレア・トラベラー)	住む。	B R U T U S (ブルータス)
クロワッサン	世界	P R E S I D E N T (プレジデント)
群像	S e v e n t e e n (セブンティーン)	プレジデント F a m i l y
芸術新潮	川柳マガジン	文学界
蛭雪時代 臨時増刊	叢	文藝
月刊クーヨン	ダイヤモンド Z a i	文藝春秋
月刊碁ワールド	ダ・ヴィンチ	M E N ' S N O N - N O (メンズノンノ)
月刊ニュースがわかる	たくさんのふしぎ	M O R E (モア)
月刊 P i a n o (ピアノ)	Tarzan (ターザン)	M O E (モエ)
GOAT(ゴート)	たまごクラブ (初めてのたまごクラブ)	M o t o r M a g a z i n e (モーターマガジン)
子とともにゆう&ゆう	たまごクラブ	モノ・マガジン
k o d o m o e (コドモエ)	短歌	山と溪谷
子供の科学	d a n c y u (ダンチュウ)	ゆうゆう
こどものくに たんぽぽ版	ちいさなかがくのとも	L E E (リー)
こどものとも	ちゃぐりん	歴史人
こどものとも 0,1,2	中央公論	ROCKIN' ON JAPAN
こどものとも 年少版	つり人	和楽

13. 各種施設貸出文庫配本一覧表

いずれの施設においても、毎年度1月から2月にかけて翌年度の配本冊数、配本日及び対象施設の加除について、各施設又は所管課と別途協議し決定している。

(1) 保育園・幼稚園・こども園（※の園を除き毎月）

単位：冊

配本日	施設名	絵本	絵本 S	紙芝居	合計
第 1 木曜日	形原南保育園（※奇数月）	40	40	20	100
	西浦保育園	40	40	20	100
	形原保育園	60	40	20	120
	形原北保育園	40	40	20	100
	蒲郡あけぼの幼稚園	40	40	20	100
	鹿島こども園	40	40	20	100
第 2 木曜日	中部保育園	60	40	20	120
	塩津保育園	40	40	20	100
	むつみの丘	0	40	0	40
	西部保育園	40	40	20	100
	北部保育園	40	40	20	100
第 3 木曜日	南部保育園（※奇数月）	40	40	20	100
	府相保育園	40	20	20	80
	みどり保育園	40	40	20	100
	東部保育園	40	40	20	100
第 4 木曜日	蒲郡あさひこ幼稚園	40	0	20	60
	大塚保育園	0	0	0	0
	大塚西保育園	40	40	20	100
	三谷東保育園	40	20	20	80
	三谷西保育園	40	40	20	100

※大塚保育園は現在、建替工事中のため配本を行っていないが、例年は他の施設と同程度の配本を行っている。なお、令和9年10月の大塚保育園の供用開始に伴い、大塚西保育園は統合される予定である。

※今後も保育園の統廃合等が予定されているため、上記の施設数はあくまで現時点での参考値とする。

(2) 子育て支援センター（毎月）

単位：冊

配本日	施設名	絵本 S	紙芝居	育児本	雑誌	合計
第 1 木曜日	西部子育て支援センター	20	0	5	5	30
第 3 木曜日	中央子育て支援センター	20	10	5	5	40
	東部子育て支援センター	40	0	10	5	55

(3) 児童館（偶数月）

単位：冊

配本日	施設名	絵本	絵本 S	子ども 向け の本	大人 向け の本	紙芝居	合計
第 1 木曜日	にしうら児童館	20	40	40	20	20	140
	かたはら児童館	20	40	40	0	20	120
第 2 木曜日	ちゅうぶ児童館	20	40	40	0	20	120
	しおつ児童館	20	40	40	20	20	140
第 3 木曜日	がまごおり児童館	20	40	40	20	20	140
	みや児童館	20	40	40	20	20	140
第 4 木曜日	おおつか児童館	20	40	40	20	0	120

(4) 児童発達支援センター（毎月）

単位：冊

配本日	施設名	絵本	紙芝居	合計
第 1 回目の ブックスタート 実施日	蒲郡市児童発達 支援センター (にこりん)	40	20	60

(5) 児童クラブ（偶数月）

単位：冊

配本日	施設名	絵本	子ども向けの本	合計
第 1 木曜日	形原北小児童クラブ	20	20	40
	形原小児童クラブ	20	20	40
第 2 木曜日	塩津保育園児童クラブ	20	20	40
第 1 水曜日	東部公民館児童クラブ	20	20	40

14. 各種施設への貸出・返却作業（現図書館での運用方法）

(1) 保育園・幼稚園・こども園等

●交換時期

保育園、幼稚園、こども園等は毎月および隔月（5月～3月）

5月は配本のみ、3月は回収のみ。施設の希望による設定も可。

●貸出から返却作業までの流れ

- ①選書 配本する資料を選書する。配本数や種類は一覧表参照。
半年に1度、選書する。
(5月と6月1週目、10月と11月1週目は新規選書資料を配本)
- ②貸出 選書した資料を各施設に貸出処理。
★注意★ 返却予定日は回収する日（次の巡回日）に設定。
★注意★ 帳票で今回の貸出資料のみの「貸出資料一覧」を印刷し、配本時一緒に持っていく。
- ③交換 巡回して交換する。
- ④返却 持ち帰った資料は返却処理を行う。
・6月～9月、11月～2月は次に配本する保育園等に巡回させる→②貸出へ
- ⑤延滞確認 延滞資料がないかを帳票にて確認。
★注意★ 帳票で督促資料一覧（今年度の延滞資料のみ）を印刷。
★注意★ 督促資料一覧は封筒に入れ、市役所の各園連絡箱へ。
連絡箱の対応がない施設は郵送する。

●1年間の作業スケジュール

- 4月～5月
 - ・5月～6月1週目配本資料を新規選書・貸出処理。〈第一書庫資料〉から選書。
★注意★ 季節感に注意。
- 6月～9月
 - ・第2週以降配本の保育園は、前の週に交換して図書館へ持ち帰った資料を巡回させる。
 - ①持ち帰った資料を返却処理。
★注意★ 予約付き資料、時期の過ぎた行事資料は抜き出す。
 - ②次に配本する保育園に貸出処理。
- 9月～10月
 - ・10月～11月1週目配本資料を新規選書・貸出処理。〈第一書庫資料〉から選書。
★注意★ 季節感に注意。
★注意★ 蔵書点検前に選書した資料は、貸出処理をしておくといよい。
- 10月
 - ・10月～11月1週目に交換で持ち帰った資料は、状態を確認し返却処理。
第一書庫に資料を戻す。破損のある資料は修理等必要な対応をする。
- 11月～
 - ・第2週以降配本については、6月～9月と同様の作業を行う。
- 1～2月
 - ・新年度の配本内容、スケジュールを保育園等に確認。年度内に決定内容を通知する。
- 3月
 - ・貸出資料は全て回収。持ち帰った資料は状態を確認し返却処理。
第一書庫に資料を戻す。破損のある資料は修理等必要な対応をする。

(2) 子育て支援センター・児童発達支援センター

●交換時期

【子育て支援センター】

毎月1回（4月～3月）

【蒲郡市児童発達支援センター（にこりん）】

毎月1回（4月～3月）

●貸出から返却作業までの流れ

【子育て支援センター】

基本的な作業の流れは保育園等と同様。

【蒲郡市児童発達支援センター（にこりん）】

交換は毎月1回、毎月第1回目のブックスタート開催日に合わせて行う。

①選書 配本する資料の選書は館内整理日に行う。絵本40冊 紙芝居20冊。

②貸出 選書した資料を貸出処理。

★注意★ 返却予定日は回収する日（次の巡回日）に設定。

★注意★ 帳票で今回の貸出資料のみの「貸出資料一覧」を印刷し、配本時一緒に持っていく。

③配送・回収 毎月第1回目のブックスタートの日に交換する。

④返却 持ち帰った資料に返却処理。書架へ返本する。

●1年間の作業スケジュール

基本的な作業の流れは保育園等と同様。選書は毎月必要な冊数を＜本館資料＞より行う。配本数や種類は一覧表参照。新年度の配本内容、スケジュール確認は保育園等と同じ時期に行う。

(3) 児童館

●交換時期

隔月（偶数月）

●貸出から返却作業までの流れ

①選書 配本する資料を選書する。配本数や種類は一覧表参照。

選書は年に1回。4月と6月1週目配本分は新規に選書を行い、一年を通じて資料を巡回させる。

②貸出 選書した資料を各施設に貸出処理。

★注意★ 返却予定日は回収する日（次の巡回日）に設定。

★注意★ 帳票で今回の貸出資料のみの「貸出資料一覧」を印刷し、配本時一緒に持っていく。

③交換 巡回して交換する。

④返却 持ち帰った資料は返却処理を行う。

・6月2週目～2月は次に配本する児童館に巡回させる→②貸出へ

⑤延滞確認 延滞資料がないかを帳票にて確認。

★注意★ 帳票で督促資料一覧（今年度の延滞資料のみ）を印刷。

★注意★ 督促資料一覧は封筒に入れ、市役所の各館の連絡箱へ。

●1年間の作業スケジュール

基本的な作業の流れは保育園等と同様。選書は必要な冊数を＜本館資料＞より行う。配本数や種類は一覧表参照。新年度の配本内容、スケジュール確認は保育園等と同じ時期に行う。

★注意★ 4月と6月1週目に回収する資料は、状態を確認し返却処理。

各書架に資料を戻す。破損のある資料は修理等必要な対応をする。

(4) 児童クラブ

●交換時期

隔月（偶数月）

●貸出から返却作業の流れ及び1年間の作業スケジュール

基本的な作業の流れは保育園等と同様。配本数は1箱40冊。選書は必要な冊数を＜児童室、第一書庫資料＞より行う。配本数や種類は一覧表参照。新年度の配本内容、スケジュール確認は保育園等と同じ時期に行う。

15. 豊川市と蒲郡市の図書館間における相互配送に関する協定書

豊川市と蒲郡市の図書館間における相互配送に関する協定書

宝飯地区広域圏図書館ネットワーク図書配送に関する協定書（平成14年4月1日締結）について、豊川市（以下「甲」という。）と蒲郡市（以下「乙」という。）は、当該協定書を次のとおり全部改正する。

（目的）

第1条 本協定は、甲と乙が、それぞれの住民の教育と文化の発展に必要な図書資料を相互に提供し合い、両市の住民の生涯学習における利便性の向上やより迅速な図書資料の提供に寄与することを目的とする。

（連携内容）

第2条 本協定により行う配送は、次の各号の場合に行う発送及び返送とする。

- (1) 甲と乙の図書館間において相互貸借（図書館が利用者の求める資料を自館に所蔵しておらず、購入で対応できないときに、資料を他自治体の図書館等から借り受けて利用者に提供すること。）を行うとき
- (2) 豊川市図書館管理規則第8条に基づく有効期限内の利用カードを保有する豊川市図書館の個人利用者が、貸出の予約を行った豊川市図書館の所蔵する図書資料を、乙の図書館を受け取り場所として指定したとき
- (3) その他、甲又は乙の図書館長が必要と認めるとき

（業務分担）

第3条 本協定に基づく配送業務に必要な人員及び配送車両の確保並びにそれらの管理運用については甲が行い、毎年度、別途両市の図書館間の協議により定める時期に、当該年度に要した経費を算出し、乙に通知する。

- 2 各図書資料の配送の際に必要な梱包その他の準備作業は、当該作業を行う場所の従事者が行い、配送車両への積み込み等は、相互に協力して行う。

（費用の負担）

第4条 本協定に基づく配送費用は、次の各号に定める費用の合計金額とし、両市協議により別に定める図書資料の配送先の箇所数で除して1箇所当たりの金額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を求め、乙の管理に属する配送先の数を乗じて求めた金額を乙の負担とし、残額を甲の負担とする。

- (1) 配送職員賃金及びその通勤にかかる交通費
- (2) 配送車両維持費
- (3) 配送車両燃料費
- (4) 事務手数料その他雑費

(指定管理者制度を導入する場合の読み替え)

第5条 両市のいずれか又は双方が、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2に基づく指定管理者に図書館の管理を行わせる場合は、本協定第3条第1項及び前条中「甲」又は「乙」の部分は、必要に応じ「甲の指定を受けた指定管理者」又は「乙の指定を受けた指定管理者」と読み替えるものとする。

(有効期間)

第6条 本協定は、締結の日から効力を発し、有効期間は1年間とする。ただし、有効期間満了の3か月前までに両市のいずれからも改廃の申し入れが無いときは、さらに1年間更新するものとし、その後も同様とする。

(その他)

第7条 この協定に定める事項に疑義が生じたとき、又は本協定に定めるものの他に合意すべき事項が生じたときは、両市の協議により、新たに必要な事項を定めるものとする。

この協定の締結を証するため、協定書2通を作成し、各々1通を保有するものとする。

令和6年4月1日

16. 図書館展示内規

この内規は、蒲都市立図書館の展示室を活用し、資料展示を図る際の目安を記するものとする。

- 1 展示の目的 図書館法第3条第6項に基づき、図書館は以下の3点を目的に、資料の展示会を主催する。
 - (1) 図書館資料の活用を促進するため
 - (2) 地域の文化活動を活発にし、発展させるため
 - (3) 市民に知識を広め、教養を高めてもらうため
- 2 展示物 図書館で展示する物(対象物)は、図書は勿論のこと、図書館法第3条第1項で、図書館が収集し利用に務めることと規定している「郷土資料」「地方行政資料」「美術品」「レコード」「フィルム」など図書、記録、視聴覚資料、「その他必要な資料」の項目を適用して該当させることとする。
- 3 留意点 上記、展示目的・展示物の規定に基づき、公共の図書館にふさわしい展示会とするために、以下の点に留意することとする。
 - (1) 当該展示が直接に営利に結びつかないこと
 - (2) 一政党や一宗派にかたよったものでないこと
 - (3) 価値や評価が定まっていないと思われる、単に個人的な作品発表というものは取り扱わない。
 - (4) 本物の資料でなければ、取り扱ってはならない。
 - (5) 現存し、それを職業としている個人の作品展は、原則として主催しないこととする。
 - (6) 郷土蒲郡をテーマにした資料・作品類については、上記5点に留意しつつ、積極的に展示するよう努力すること
- 4 展示謝礼 所蔵品・収集品を借用し展示する場合には、取り扱いには十分に注意するとともに、予算の範囲内において、借用謝礼を支払うことができるものとする。

17. 図書館資料未返却者への督促に関する取扱い

1 督促

図書館資料を借りた者が、返却予定日から一定の期間を経過した後も返却しない場合、督促を行う。

2 督促の方法

- ① 返却予定日から1か月経過後に返却されていない図書館資料の延滞者リストを抽出し、延滞している資料が返却されていないことを確認して、電話により督促を行う。
- ② ①の督促をしても返却しない者に対し、返却予定日から2か月経過後に「はがき」による督促を行う。

3 未返却者の取り扱い

- ① 「はがき」による督促にもかかわらず、返却することがなく返却予定日から3か月経過した者に対して、「蒲郡市立図書館運営規則」第12条の規定に基づき、当該資料を返却するまで貸出を停止する。貸出停止者には「はがき」によりその旨を通知する。また、状況に応じ、居所へ訪問し、延滞資料の返却を求める。
- ② 未返却資料がすべて返却、代替資料による返却、金銭による賠償等されたときはその日から貸出停止を解除する。

4 予約資料の未返却者の取扱い

- ・随時、電話にて返却の督促を行う。
- ・電話督促をしても返却しない場合、あるいは電話督促ができない場合は、「予約督促はがき」により督促を行う。
- ・それでも返却しない場合は、上記3の①②と同様とする。

5 長期未返却資料の取扱い

返却予定日から150日経過した未返却資料は、所蔵状態を「貸出停止者延滞」とする。

18. 障害者サービス

(対象者)

- 1 障害者サービスを利用できる人は、身体等に障害がある蒲都市在住の方とする。

(利用登録)

- 2 障害者サービスの利用には、図書利用カードの他に障害者サービスへの登録が必要。
 - ・登録される方の障害、及び住所を確認できるもの（障害者手帳、療育手帳、要介護認定通知書、健康保険証、免許証、学生証など）を提示してもらう。
 - ・来館が困難な場合には、代理人の方でも登録ができる。その場合は、上記の書類に加え代理人の住所・氏名を確認できるものを持参してもらう。

(対象の資料)

- 3 障害者サービスを受ける方への資料、貸出点数
 - ・図書資料（点字資料含む）10冊、音声資料10点、映像資料2点、紙芝居5点、課題図書1冊までとする。
 - ただし、音声資料で1話が10点以上ある場合は、話のきりのよいところまで利用可とする。
- 4 貸出期間：30日間、課題図書：1週間（継続貸出は不可とする。）
- 5 障害者サービスの種類
 - (1) 資料提供サービス
 - 大活字本や点字資料、録音資料などを、購入、作成（図書館がボランティア協力のもと作成）、及び他の図書館から相互貸借し提供する。
 - (2) 郵送サービス
 - 視覚障害者で来館が困難な方に、図書館の資料（点字・録音資料）を無料で郵送により貸出する。
 - (3) 対面朗読サービス（このサービスは、対面朗読サービス実施要項に基づき行う。）
 - 視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある方に、図書館資料、及び利用者が持ってきた資料やパンフレットを、図書館職員や朗読ボランティアが代わりに朗読する。