

常総市の図書館

—令和6年度 図書館要覧—

常総市立図書館

目	次
---	---

1.	常総市の概要	1
2.	図書館活動の沿革	2
3.	運営の基本方針と重点・努力目標	6
4.	事業の概要	7
	(1) 令和5年度事業実績	
	(2) 令和6年事業計画	
5.	予算概要	12
	(1) 予算の推移	
	(2) 予算内訳	
6.	利用統計	13
	(1) 図書館奉仕状況の推移	
	(2) 月別利用個人・団体別	
	(3) 相互貸借	
	(4) 地域交流センターへの貸出	
	(5) 月別資料区分別貸出冊(点)数	
	(6) 月別分野別貸出数	
	(7) 資料予約提供	
	(8) ベストリーダー	
	(9) 施設の利用状況	
	(10) コピーサービス利用状況	
	(11) 館内インターネット利用状況	
	(12) CD視聴利用状況	
7.	蔵書統計	22
	(1) 分野別蔵書冊数	
	(2) 視聴覚資料	
	(3) 雑誌	
	(4) 所蔵資料数	
	(5) 受入資料数	
8.	雑誌・新聞等	24
	(1) 雑誌	
	(2) 新聞	
	(3) 新聞縮刷版	
	(4) データベース	

9.	施設の概要	26
	（1）所在地	
	（2）施設	
	（3）各階主要室面積	
10.	図書館協議会	27
11.	利用案内	28
12.	事務分掌と職員	30
13.	条例・規則等	31
	（1）常総市立図書館の設置及び管理に関する条例	
	（2）常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則	
	（3）常総市立図書館処務規則	
	（4）常総市立図書館の広告掲載に関する規則	
	（5）常総市立図書館の資料貸出等に関する要綱	
	（6）常総市立図書館の資料弁償に関する要綱	
	（7）インターネットパソコン利用に関する内規	
	（8）常総市立図書館資料収集に関する内規	
	（9）常総市立図書館資料の除籍及び処理に関する内規	
	（10）郷土資料分類規定	
	図書館の自由に関する宣言	60
	常総市民憲章	

1. 常総市の概要

常総市は、旧水海道市と旧石下町が合併し、平成 18 年 1 月 1 日に誕生しました。茨城県の南西部、都心から 55 キロメートル圏内に位置しており、東はつくば市、つくばみらい市、西は坂東市、南は守谷市、北は下妻市、八千代町にそれぞれ接しています。

面積は 123.64 平方キロメートルで、東西約 10 キロメートル、南北約 20 キロメートル、標高約 5～24 メートルです。気候は太平洋型の気候で四季を通じて穏やかです。

本市のほぼ中央には一級河川の鬼怒川が流れ、東部の低地部は広大な水田地帯となっています。西部は丘陵地となっており、集落や畑地、平地林が広がり、住宅団地や工業団地、ゴルフ場なども造成され、近郊整備地帯としての都市機能の強化が図られています。

幹線道路としては、南北に片側 2 車線道路の国道 294 号、東西に国道 354 号が整備されています。平成 29 年 2 月には首都圏中央連絡自動車道の常総 I C が開通し、令和 5 年 4 月には、常総 I C 近郊のアグリサイレンスバレー常総エリア内において「道の駅常総」が開業されています。

鉄道は、南北に関東鉄道常総線が走り守谷・取手方面と下妻・筑西方面を結んでいます。

その間に常総市においては、平成 23 年に東日本大震災による被災、さらに平成 27 年 9 月には関東・東北豪雨により被災を受け、市区域の三分の一が水に浸かるという甚大な被害を受けました。

特に関東・東北豪雨災害時においては、当図書館も鬼怒川の決壊現場から流れ出した川水により浸水し、多くの図書資料を失うこととなりました。しかし、国立国会図書館の協力により貴重な郷土資料の修復作業が行われ、今では、その修復資料の一部を貸し出し出来るまでになっています。

常住人口 59,083 人(令和 6 年 4 月 1 日現在)

世帯数 23,587 世帯

面積 123.64 平方キロメートル

距離 東西約 10 キロメートル、南北約 20 キロメートル

標高 5～24 メートル

2. 図書館活動の沿革

昭和48年7月	水海道公民館に図書室設置 OPAC(蔵書検索)システム開始
12月	基本構想決定
昭和56年3月	市立図書館設置条例公布, 基本設計完了
4月	水海道市立図書館発足, 建築工事費計上
7月	建築業者決定 着工
昭和57年1月	施行規則制定 図書館協議会発足
3月	竣工
5月	処務規則制定
7月	家具, 図書等配備完了 竣工式 開館
昭和58年	日本サインデザイン協会SDA賞を受賞
昭和59年	二水会館移築
昭和60年10月	第1回日本図書館協会建築賞受賞
昭和61年3月	前庭拡張整備 西通路完工
昭和62年4月	金曜日の開館時間を午後1時から7時に
昭和63年7月	閉架書庫増設工事完了(約3万冊閉架可能)
平成2年6月	五箇小学校図書館一般開放事業スタート
平成3年4月	コンピュータオンラインシステム完成
平成5年3月	開館10周年記念式典・記念講演会開催
平成7年7月	菅生小学校図書館一般開放事業スタート
平成8年7月	コンピュータクライアントサーバシステム導入
平成9年12月	二水会館 国登録有形文化財第8-003号に登録
平成10年11月	11月3日を臨時開館とする
平成12年7月	コンピュータシステム(バージョンアップ) ホームページ開設, インターネット利用者端末設置 OPAC(蔵書検索)システム開始
平成13年5月	5月5日を臨時開館とする
平成17年1月	五箇・菅生小学校図書館一般開放事業縮小(月4回→2回)

平成18年1月	旧石下町との合併により「常総市立図書館」に名称変更 条例・管理に関する規則等を改正
6月	レファレンス(相談窓口)カウンター開設 有料データベース「聞蔵(朝日新聞)」利用提供開始
平成19年7月	コンピュータシステム更新開始 五箇・菅生小学校図書館一般開放事業中止
10月	インターネットからの予約サービス開始
11月	ブックスタート事業開始
平成22年9月	図書館法施行60周年記念図書館関係者表彰 元水海道市立図書館長 谷 貝 忍 氏 地域交流センター図書室への貸出開始
10月	読み聞かせボランティア養成事業開始
平成23年1月	読み聞かせボランティア派遣開始
3月	東日本大震災により3/12～3/17まで臨時休館
4月	祝日開館実施 ただし節電のため時間延長は自粛
5月	市立保育所に絵本の巡回貸出開始
12月	開館時間延長の開始(18:00→19:00)
平成24年5月	市立幼稚園に絵本の巡回貸出開始
7月	コンピュータシステム更新・HPリニューアル
11月	開館30周年・記念講演会 : 講師 石塚真一氏
平成25年1月	開館時間延長(10:00→9:00)※金曜日を除く 新刊案内の変更(毎月1日・16日→第1, 第3金曜日)
2月	土日祝日, 春夏冬休みの学習室・昼食用休憩室開放
6月	雑誌スポンサー制度開始
平成26年2月	市内小中学校への図書配本開始
3月	二水会館改修工事
4月	開館日の一部変更(金曜日午後1時→木曜日午後1時) 資料整理日の変更(毎月最終金曜日→年6回以内で館長が定める日) 新刊案内の変更(毎月第1, 第3金曜日→隔週木曜日) 有料データベース「茨城新聞」利用提供開始

平成26年6月	国立国会図書館デジタル化資料送信サービス開始 書架の増設・館内配架の変更
7月	アスベストを含む建材使用があり, 休館 坂東市立図書館と相互利用協定締結
平成27年2月	アスベストの除去・空調改修・照明器具LED化 一般書架配置替・絵本書架配置替 2/17 図書館再開
4月	エレベーター改修工事 ビジネス支援用新聞2紙・雑誌4誌・データベース新規購入
6月	ビジネス支援コーナー・郷土資料コーナーの新設
7月	閲覧用パソコン増・無線LAN設置 防犯カメラ設置 夏休み期間の全日開館
9月	平成27年9月関東・東北豪雨により浸水。9/11より休館
平成28年3月	図書館復旧工事 3/1 仮設図書館の開設
7月	書架等設置工事 エレベーター復旧工事
8月	家具(机, カウンター等)設置 8/31 仮設図書館の閉館
9月	9/1～ 図書館再開準備のため臨時休館 10/3まで
10月	10/4 図書館再開 国立国会図書館で修復された資料の展示
11月	本館にて, 各種事業の開始(おはなし会, 赤ちゃんとあそぼう)
12月	〃 (2年ぶりにクリスマス会を開催)
平成29年1月	〃 絵本作家 風木一人氏講演会 寄贈された布絵本を配架

平成29年10月	開館35周年記念事業
	直木賞作家:道尾秀介氏講演会
11月	絵本作家:宮西達也氏講演会
平成30年1月	4年ぶりにミュージアムパーク茨城県自然博物館の 「移動博物館」と体験講座の開催
4月	パネルシアターの貸出開始 市内小中学校への図書配本事業の見直し
7月	コンピュータシステム調達事業 ホームページのリニューアル
11月	児童コーナーへの防犯カメラ増設 全国訪問おはなし隊
平成31年4月	第一法規法情報総合データベース導入
令和元年11月	あすなろの里事業森の生活にて『森の百冊絵本』を実施
令和元年12月	市内児童クラブへの巡回貸出開始
令和2年1月	草間徹雄写真展とミュージアムパーク茨城県立自然博物館の 「移動博物館」と体験講座の同時開催
3月	コロナウイルス感染症予防対策により3/2～3/31まで臨時休館
令和2年4月	コロナウイルス感染症予防対策により4/9～5/18まで臨時休館
5月	ドライブスルー貸出実施 5/17・24
10月	図書館出前講座開始
令和3年1月	コロナウイルス感染症予防対策により1/18～2/8まで臨時休館
3月	有料データベース「聞蔵(朝日新聞)」利用提供中止 毎日新聞縮刷版購入中止
8月	コロナウイルス感染症予防対策により8/17～9/19まで臨時休館
10月	ミュージアムパーク茨城県立自然博物館の「移動博物館」開催
令和4年1月	地域交流センター図書室での貸出資料返却受付開始
令和4年11月	開館40周年記念事業 絵本作家:真珠まりこさん講演会
令和5年6月	児童コーナーの本棚の一部増設

3. 運営の基本方針と重点・努力目標

I 運営の基本方針

- ① 市民の暮らしに身近に役立つ図書館として、情報提供と資料の充実を図り、誰にでも親しまれる図書館づくりを推進します。
- ② 教養文化、調査研究、レクリエーションに資するとともに、利用者同士の情報交換の場として図書館施設を提供し、地域の教育文化の向上に貢献します。
- ③ 乳児やその保護者の方、ご高齢の方、障がいのある方などすべての住民の方が利用できるような環境づくりを目指します。

II 令和6年度重点・努力目標

(1) 重点目標

本に親しむ習慣の定着と質・量の向上を目途とし、知る喜びや学ぶ楽しさを実感できる図書館として利用促進を図っていきます。

(2) 努力目標

① 図書館活動の推進

- ・ 教養、娯楽、生涯学習活動を支える中核施設として、市民のニーズに応えた資料の充実
- ・ ホームページ、インターネット等を活用したサービス提供やレファレンスサービスの充実
- ・ タイムリーな特集コーナーの充実
- ・ 子育て支援との連携によるブックスタート事業
- ・ 新小学1年生への図書館利用案内の配布
- ・ 小中学校の学校図書館への配本
- ・ 保育所、幼稚園への巡回配本などの充実
- ・ 二水会館を利用した事業の実施

② 図書館サービス網の強化

- ・ 学校、幼稚園、保育所への読み聞かせボランティアの派遣
- ・ 「小中学校のための図書館利用案内」を活用した図書館の利用促進
- ・ 図書館見学、出前講座及び職場体験等の受入れ事業の推進
- ・ 蔵書検索、予約など図書館へのアクセス機能の充実
- ・ 学校、幼稚園、保育所、ボランティア団体等と連携した団体貸出の活動強化
- ・ 読み聞かせボランティア育成と協働の推進
- ・ 視聴覚室、集会室等を「常総ほっとスタディ教室」や学習室として開放

4. 事業の概要

(1)令和5年度事業実績

事業名	実施日	実施場所	参加者数	対象者	事業内容
ブックスタート	年8回	常総市保健センター	延べ150組	12か月児とその保護者	絵本を介して親子のふれあいを深めることを目的として、保健推進課の事業である12か月健診時に、「絵本」をプレゼントした。
	年4回	石下総合福祉センター	延べ79組		
おはなし会	毎月第2日曜日	図書館児童室 おはなし室	延べ234人	乳幼児と保護者	ボランティア「あすなろ」の協力により、絵本等の読み聞かせを行った。
	毎月第3日曜日				図書館登録の読み聞かせボランティアの協力により、絵本等の読み聞かせを行った。
	毎月第4日曜日				ボランティア「りんご畑」の協力により、絵本等の読み聞かせを行った。
おすすめの1冊(児童書)	4月23日(日)～ 5月12日(金)	図書館	小学生以下		おすすめの児童書名を花のカードに記入し、館内に設置した掲示板に貼ってもらい、その結果による特集を展開した。
読み聞かせボランティアの派遣	4月～3月	市内の保育所(園) 幼稚園・小学校に 154回派遣	延べ 3,531人	保育所(園) 幼稚園 小学校	各施設の希望をとりまとめ、図書館で養成したボランティアを派遣した。
レレコスモスコンサート	6月11日(日)	二水会館	約45人	市内外より	オペラ歌手7人が繰り広げる、歌とウクレレなどの楽器によるポップなコンサートを行った。
赤ちゃんとおそぼう	毎月第3水曜日 (6月・8月を除く)	図書館児童コーナー 絵本サークル	延べ 42組87人	乳幼児と保護者	職員による赤ちゃんへの絵本等の読み聞かせや手遊び・わらべうたを歌うなどを行った。
読書教育活動を支援する貸出	年1回	市内小中学校及び 公立児童クラブ	市内小中学校 児童・生徒		図書館で所蔵する本を、読書教育の充実を図ることを目的に、H26年度から開始。希望する小中学校11校に200冊ずつ2,200冊を貸し出している。
	隔月(4月から)	保育園・幼稚園	私立保育園児及び 公立幼稚園児		図書館で所蔵する絵本を各保育園・幼稚園に貸出をし、2ヶ月ごとに巡回した。6施設各50冊 計300冊。
読み聞かせボランティア研修会	3月16日(土)	図書館視聴覚室	14人	一般及び 読み聞かせ ボランティア 団体	ボランティアの技能向上を図るため、学校司書/東京子ども図書館25期お話の講習会修了生の関口朱実氏による(基礎編)、(応用編)の研修会を開催した。(各定員20名)
	3月23日(土)	図書館視聴覚室	21人		
一日図書館員	8月19日(土) 8月20日(日)	図書館	延べ4人	市内小学生	本に対して親しみをもってもらうことを目的に、図書館職員の仕事(カウンターでの貸出や返却、本の整理等)を体験する事業を行った。
リサイクルフェア	5月13日(土) 5月14日(日) 10月28日(土) 10月29日(日)	二水会館	延べ400人	一般	資源の有効活用を図ることを目的として、不要になった図書・雑誌を市民等に配布した。

事業名	実施日	実施場所	参加者数	対象者	事業内容
ハロー！ ミュージアム	7月30日(日)	図書館	18人	市内在住の年 長児～小学4 年生	茨城県近代美術館の学芸員の案内による美術鑑賞イベントを実施した。
あおぞら おはなし会	5月13日(土) 10月28日(土)	二水会館脇の芝生	延べ15人	乳幼児と 保護者	二水会館脇の芝生上で、紙芝居などの読み聞かせを実施した。
ぬいぐるみ お泊り会	8月13日(日)	図書館	8人	小学生以下	子供たちの「ぬいぐるみ」が図書館の仕事をしたり、絵本を読んだり、また、夜の図書館を探索する様子を写真に収め、参加者に配布して図書館に親しみを持っていただく主旨のイベントを実施した。
移動博物館	10月6日(金) ～ 10月11日 (水)	図書館	延べ135人	一般	ミュージアムパーク茨城県自然博物館が所有する標本の一部の展示会を実施、今回は「身近な自然」テーマに開催。2年に1回実施した。(但し申込抽選による)
おすすめの一冊 (一般書)	10月19日(木) ～ 11月8日(水)	図書館	図書館利用者		おすすめの一冊の一般書名をカードに記入してもらい、特集として展示した。
文化サークル 作品展	11月2日(木) ～ 11月15日 (水)	図書館	4団体 28人参加	市内外の住民	図書館を利用して活動している俳句や短歌等の文化団体の作品展示会を開催した。
クリスマス会	12月17日(日)	図書館	延べ71人	幼児～ 小学生 及び その保護者	クリスマスの時期に親子で楽しんでもらう企画として、ブラックシアター・バルーンアート体験及び塗り絵を行った。
職場体験学習	6月4日(日) ・6日(火) 8月1日(火) ・2日(水)	図書館	延べ4人	市内 中学生	図書館職員の仕事(カウンター業務・書架整理等、図書の選書、発注)について学び、勤労観や職業観を育み、自らの進路選択、決定に必要な能力や態度を身につけることを目的とした体験学習に協力した。
図書館見学	5月30日(火) 6月9日(金) 11月7日(火)	図書館	延べ155人	市内小学校	小学校の社会科見学として、本図書館へ訪問を受けた際に、図書館に親しみ、図書館を上手に利用するための方法や施設の説明を行い、子供たちが本に興味を持つことで、今後の図書館利用促進を図った。
図書館出前講座	4月20日(木)	玉小学校	17人	市内小学校	希望する小学校向けに、児童に図書館に親しんでもらう機会として企画。館内を案内するDVDと図書館に関する質疑応答形式で、希望する小学校に出向き講座を実施した。
【新規事業】 読み聞かせボラ ンティア研修 オンライン講座	7月6日(木) 7月20日(木)	図書館	延べ14人	読み聞かせ ボランティア 団体	令和5年度の新規事業として、SNSを活用した「家の光」主催の読み聞かせスキルアップ講座をオンラインで初級者向けと経験者向けを各1回実施した。

令和5年度 特集コーナーについて

季節や行事に合わせたものなど、様々なテーマで選んだ資料を、一般及び児童書架の新刊コーナー脇に展示しました。

	一般書	一般書（臨時）	児童書	児童書（臨時）
4月	春のおでかけ (常総道の駅オープン)		「春をさがそう」	
5月	お茶と和菓子		「おとのさまとおひめ さまのものがたり」	
6月	男女共同参画社会		「わたしのおすすめ の1さつ」	
7月	ホラー	芥川賞 直木賞 候補作 受賞作特集	「宿題のヒント本」	「課題図書」
8月	夏		「こわい本」	「課題図書」
9月	こころのサブリ (犬 猫の写真集)		「災害にそなえよう！ 防災の本」	「こころのサブリ」 (メンタルケア本)
10月	名探偵		「たべものワールドへ ごしょうたい」	
11月	芸術の秋	私のおすすめの1冊	「せかいいつしゅう りょう」	
12月	冬のごちそう	芥川賞 直木賞 候補作 受賞作特集	冬の行事を楽しもう！ (12-1月お正月の本)	
1月	菓の食卓		「ねがい」	「課題図書」
2月	アジア		「寒い冬のおはなし」	①「節分」(1月上旬より排架) ②「おひなさま」(2月下旬より排架)
3月	アレルギー	心のサブリ	「かくれんぼ」 (生き物の擬態の本)	「こころのサブリ」 (メンタルケア本)，おひなさま

(2) 令和6年度事業計画

事業名	実施日	実施場所	参加予定	対象者	事業内容
ブックスタート	年 8 回	常総市保健センター	200組	12か月児とその保護者	保健推進課が実施している12か月児健診時に、「絵本」と「絵本を楽しむ体験」をプレゼントし、絵本を介して親子のふれあいを深めてもらう。
	年 4 回	石下総合福祉センター	100組		
おはなし会	毎月第2日曜日	図書館児童室 おはなし室	60人	幼児～小学生	ボランティア「あすなろ」による絵本の読み聞かせを行う。
	毎月第3日曜日		60人	幼児～小学生	図書館登録の「読み聞かせボランティア」による絵本の読み聞かせを行う。
	毎月第4日曜日		60人	幼児～小学生	ボランティア「りんご畑」による絵本の読み聞かせを行う。
読み聞かせボランティア派遣事業	年間	市内保育所、幼稚園、小学校等	約6,000人	保育所幼稚園小学校	本好きの子どもたちを育てるために、小学校等へ読み聞かせボランティアを派遣する。
職場体験学習	年間	図書館	中学生、高校生等		進路指導の一環として、図書館の仕事を体験してもらう。
図書館見学	年間	図書館	市内小学校児童		社会科まち探検授業、図書館施設見学。
赤ちゃんとおそぼう	毎月第3水曜日 (6月・8月を除く)	図書館児童コーナー 絵本サークル	乳幼児と保護者		職員による絵本の読み聞かせ、手あそび、わらべうたを行う。
絵本巡回配達便	隔月	市内保育所・幼稚園等	市内保育所・幼稚園		図書館で所蔵する絵本を各保育所・幼稚園等へ2か月ごとに巡回する。
読書教育活動を支援する巡回貸出	巡回貸出	市内小中学校及び児童クラブ等	市内小中学校児童・生徒		図書館で所蔵する本を、読書教育の充実を図ることを目的として希望校及び児童クラブに配本をする。
わたしのおすすめの1さつ(児童書)	4/18～5/9	図書館	幼児～小学生程度		読んで良かったなど、おすすめの本の名前のカードに記入し、台紙に貼ってもらって展示する。図書館に所蔵のある本は、児童特集コーナーで紹介する。
私のおすすめの1冊(一般書)	10月予定	図書館	図書館利用者		読んで良かったなど、おすすめの本の名前をカードに記入し、台紙に貼ってもらって展示する。図書館に所蔵のある本は、一般特集コーナーで紹介する。
リサイクルフェア	5/11～12 10/26～27	二水会館	図書館利用者		資源の有効活用を図ることを目的として、不要になった図書・雑誌を市民等に配布する。
レレコスモスコンサート	6月9日	二水会館	—	図書館利用者や市民等	オペラ歌手7人が繰り広げる歌とウクレレのポップな歌のコンサート。
読み聞かせボランティア講座(オンライン)	7月4日・18日	図書館視聴覚室	一般及び読み聞かせボランティア団体		家の光(JA)主催の読み聞かせボランティア初心者向け養成講座をオンラインで開催する。

事業名	実施日	実施場所	参加予定	対象者	事業内容
図書館出前講座	年間	各学校	市内小学校児童		来館が難しい小学生向けに図書館見学に代わり、希望する小学校で自作DVDの上映・図書館に関する講座を実施する。
一日図書館員	8月 (1日間開催予定)	図書館	小学校4年生～6年生 各日4人		図書館職員の仕事（カウンターでの貸出や返却、本の整理等）を体験してもらい、図書館に対する興味や本への親しみを持ってもらおう。
文化サークル作品展	11月予定	図書館	50人	図書館利用者	短歌や俳句など図書館で活動している団体による作品展。
クリスマス会	12月15日予定	図書館視聴覚室	60人	幼児対象	ボランティア団体『ハミング』によるパネルシアターと『ふうせんの会』によるバルーンアート作成のイベント。
読み聞かせボランティア研修会	11月予定	図書館視聴覚室	各20人	一般及び読み聞かせボランティア団体	初心者と経験者を分けず、初回に本の選び方等の基本講義を行い、2日目に実技を行う。

5. 予算概要

(1) 予算の推移

単位:千円

年度	市予算(A) 一般会計	教育費(B)	(B)/(A)	図書館費 (C)	(C)/(B)	図書購入 費(D)	(D)/(B)	(D)/(C)
令和元年度	22,500,000	2,303,536	10.2%	90,010	3.9%	8,400	0.4%	9.3%
令和2年度	23,233,000	2,394,270	10.3%	90,590	3.8%	8,400	0.4%	9.3%
令和3年度	22,760,000	1,960,105	8.6%	88,967	4.5%	6,900	0.4%	7.8%
令和4年度	24,373,000	1,930,095	7.9%	85,901	4.5%	7,400	0.4%	8.6%
令和5年度	24,115,000	2,280,836	9.5%	87,427	3.8%	8,000	0.4%	9.2%
令和6年度	23,400,000	2,217,896	9.5%	94,388	4.3%	8,000	0.4%	8.5%

※令和5年9月補正予算にて、図書館大規模修繕工事費(設計費:1,980千円 工事費:49,060千円)を計上
工事完成予定が令和6年8月のため、未払い分の31,424千円については令和6年度へ繰越

(2) 予算内訳

単位:千円

目	事業	金 額			説 明
		5年度	6年度	比較	
図 書 館 費	職員給与関係経費	49,194	53,554	4,360	人件費, 共済費等 7人分
	市立図書館運営管理経費	27,160	29,952	2,792	会計年度任用職員人件費, 光熱水費, システム借上料等 ※R6年7月から図書館システムを更新(契約期間:5年間)
	図書・資料経費	10,702	10,515	▲ 187	図書資料, 新聞, 雑誌購入費等
	ブックスタート事業費	222	220	▲ 2	12か月児健診時の絵本代等
	読み聞かせボランティア養成事業費	74	74	0	ボランティア養成のための講座, 研修会費等
	その他自主事業費	75	73	▲ 2	図書館主催の自主事業費 (二水会館を利用した演奏会等 講師謝礼)
	計	87,427	94,388	6,961	

6. 利用統計

(1) 図書館奉仕状況の推移

区分 \ 年度		R1	R2	R3	R4	R5
開館日数	日	267	252	267	294	285
奉仕人口	人	59,567	59,096	60,040	59,507	59,083
有効登録者数	人	13,756	14,061	14,394	15,011	15,360
登録率	%	23.1%	23.8%	24.0%	25.2%	26.0%
小中学生登録者数	人	2,918	2,115	2,022	1,954	1,843
図書館資料購入費	千円	10,374	10,925	9,146	9,765	10,657
蔵書数	冊	135,525	137,966	140,140	142,698	144,962
人口1人当たりの蔵書数	冊	2.3	2.3	2.3	2.4	2.5
図書利用者数	人	26,844	21,958	23,052	25,385	24,509
図書貸出冊数 (A)	冊	104,657	88,630	96,433	104,845	99,966
(内)小中学生貸出冊数	冊	16,445	9,512	10,534	12,517	14,873
(内)団体貸出冊数	冊	7,446	6,797	8,254	7,847	9,378
人口1人当たりの図書貸出冊数	冊	1.8	1.5	1.6	1.8	1.7
視聴覚資料所蔵数	点	11,920	12,238	12,537	12,802	13,158
視聴覚資料貸出数 (B)	点	16,223	14,334	14,202	14,321	12,387
総貸出点数 (A+B)	点	120,880	102,964	110,635	119,166	112,353
人口1人当たりの総貸出点数	点	2.0	1.7	1.8	2.0	1.9

※ 視聴覚資料とは、テープ・CDをいう。

※ 奉仕人口は、年度末常住人口である。

常住人口：5年毎の国勢調査を基に出生、死亡、転出等の増減したもの。
(外国人を含む。)

(2) 月別利用個人・団体別

月	個 人				団 体			
	利用者		貸出冊数		利用団体数		貸出冊数	
	人数	利用者率	冊数	貸出率	人数	利用者率	冊数	貸出率
4月	2,188	9.1%	9,726	9.4%	31	9.2%	478	5.2%
5月	2,199	9.1%	8,778	8.5%	35	10.4%	454	4.9%
6月	1,426	5.9%	6,577	6.4%	31	9.2%	1,162	12.5%
7月	2,269	9.5%	10,288	10.0%	22	6.5%	1,319	14.2%
8月	2,475	10.3%	10,442	10.1%	26	7.7%	1,028	11.1%
9月	2,063	8.6%	9,072	8.8%	36	10.7%	1,279	13.8%
10月	2,148	8.9%	8,837	8.6%	35	10.4%	776	8.4%
11月	2,042	8.5%	8,210	8.0%	21	6.2%	392	4.2%
12月	1,980	8.2%	8,188	8.0%	34	10.1%	868	9.4%
1月	2,051	8.5%	8,851	8.6%	26	7.7%	680	7.3%
2月	1,154	4.8%	5,131	5.0%	20	5.9%	517	5.6%
3月	2,063	8.6%	8,875	8.6%	21	6.2%	308	3.3%
計	24,058	100.0%	102,975	100.0%	338	100.0%	9,261	100.0%

(3) 相互貸借

相手先	相互貸借件数	
	貸 出	借 受
茨城県立図書館	5	73
県内市町村立図書館	129	200
県外公共図書館	0	0
大学図書館	0	0
国立国会図書館	0	0
その他	0	0
合 計	134	273

(4)-1 地域交流センターへの貸出

	一般図書	児童図書	雑誌	計
4月	1			1
5月				0
6月				0
7月				0
8月	1			1
9月		3		3
10月	6	2		8
11月	2			2
12月				0
1月	2			2
2月	2			2
3月				0
計	14	5	0	19

(4)-2 地域交流センターへの返却

	図書	視聴覚資料	雑誌	計
4月	26	15	6	47
5月	20	20	2	42
6月	36	0	0	36
7月	71	8	3	82
8月	115	20	5	140
9月	37	9	14	60
10月	47	14	7	68
11月	19	1	1	21
12月	17	14	2	33
1月	21	0	5	26
2月	26	3	3	32
3月	15	0	0	15
計	450	104	48	602

(5) 月別資料区分別貸出冊(点)数

	一般	郷土	児童図書	視聴覚資料	雑誌	文庫	新書	大活字	貸出冊 (点)数 合計	貸出冊 (点)数 割合
4月	3,743	1	4,102	1,274	846	174	45	27	10,212	9.1%
5月	3,575	0	3,559	1,202	690	143	45	26	9,240	8.2%
6月	2,554	3	3,540	866	558	167	31	30	7,749	6.9%
7月	3,455	0	6,102	1,032	737	182	73	40	11,621	10.3%
8月	3,386	0	6,063	952	749	232	60	32	11,474	10.2%
9月	3,547	0	4,756	993	802	184	50	29	10,361	9.2%
10月	3,318	0	4,220	1,063	736	201	49	35	9,622	8.6%
11月	3,066	0	3,500	1,090	704	183	34	33	8,610	7.7%
12月	3,202	0	3,909	985	720	172	41	37	9,066	8.1%
1月	3,570	0	3,839	1,055	795	186	49	51	9,545	8.5%
2月	2,112	0	2,138	708	488	152	32	26	5,656	5.0%
3月	3,344	2	3,469	1,167	901	224	40	50	9,197	8.2%
計	38,872	6	49,197	12,387	8,726	2,200	549	416	112,353	100.0%

(6) 月別分野別貸出数

月別開館日数		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	比率
分類															
一般図書	0 総記	64	68	49	63	60	46	52	49	61	39	30	44	625	0.6%
	1 哲学	156	155	107	112	120	116	111	123	126	133	76	86	1,421	1.3%
	2 歴史	348	234	153	235	259	260	234	205	155	223	107	202	2,615	2.3%
	3 社会科学	282	309	157	256	244	304	267	191	210	300	183	269	2,972	2.6%
	4 自然科学	187	165	149	181	193	185	201	180	250	205	165	236	2,297	2.0%
	5 技術	412	346	274	376	299	438	404	414	457	405	223	420	4,468	4.0%
	6 産業	165	158	96	82	141	168	93	91	100	94	72	98	1,358	1.2%
	7 芸術	242	229	170	204	181	192	217	173	188	220	141	212	2,369	2.1%
	8 言語	60	27	17	43	45	41	23	27	26	46	31	35	421	0.4%
	9 文学	1,827	1,884	1,382	1,903	1,844	1,797	1,716	1,613	1,629	1,905	1,084	1,742	20,326	18.1%
児童図書	0 総記	59	36	82	78	69	50	39	29	31	38	25	37	573	0.5%
	1 哲学	45	39	23	42	93	66	19	30	34	30	27	31	479	0.4%
	2 歴史	175	205	79	171	185	166	156	109	138	96	50	101	1,631	1.5%
	3 社会科学	65	70	92	185	227	174	173	120	115	138	59	131	1,549	1.4%
	4 自然科学	327	243	279	507	510	394	340	251	265	261	216	309	3,902	3.5%
	5 技術	176	119	124	193	191	168	171	162	138	167	59	122	1,790	1.6%
	6 産業	74	59	57	121	112	80	80	45	56	95	24	57	860	0.8%
	7 芸術	168	136	111	244	246	223	215	166	139	169	68	166	2,051	1.8%
	8 言語	32	20	23	58	49	27	18	19	23	28	14	23	334	0.3%
	9 文学	577	583	450	1,217	1,051	998	493	376	520	628	289	551	7,733	6.9%
	絵本	2,266	1,937	2,079	3,140	3,209	2,297	2,409	2,108	2,354	2,115	1,252	1,854	27,020	24.0%
	紙芝居	137	111	141	146	118	113	105	85	96	72	55	87	1,266	1.1%
	パネル	1	1	0	0	3	0	2	0	0	2	0	0	9	0.008%
	その他	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6	0.01%
文庫		174	143	167	182	232	184	201	183	172	186	152	224	2,200	2.0%
新書		45	45	31	73	60	50	49	34	41	49	32	40	549	0.5%
大活字本		27	26	30	40	32	29	35	33	37	51	26	50	416	0.4%
雑誌		846	690	558	737	749	802	736	704	720	795	488	901	8,726	7.8%
C D		1,274	1,202	866	1,032	952	993	1,063	1,090	985	1,055	708	1,167	12,387	11.0%
カセットテープ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%
計		10,212	9,240	7,749	11,621	11,474	10,361	9,622	8,610	9,066	9,545	5,656	9,197	112,353	100.0%

(7) 資料予約提供

	図 書							雑 誌				C D							計
	予 約			購入	相互 貸借	購入 不可	予約 解約	予 約			予約 解約	予 約			購入	購入 不可	予約 解約		
	窓口	Web	計					窓口	Web	計		窓口	Web	計					
4月	39	41	80	23	41	0	0	14	2	16	2	10	12	22	1	0	0	185	
5月	31	49	80	20	23	3	5	7	2	9	0	9	9	18	5	0	0	163	
6月	15	33	48	28	19	0	3	8	1	9	0	6	5	11	2	1	0	121	
7月	35	54	89	29	25	0	1	11	1	12	0	10	13	23	7	1	0	187	
8月	27	57	84	24	16	2	0	8	0	8	0	8	19	27	2	0	0	163	
9月	28	50	78	24	23	5	1	4	3	7	0	7	18	25	4	0	0	167	
10月	19	52	71	18	29	5	2	7	3	10	0	4	16	20	2	0	0	157	
11月	21	43	64	23	19	1	4	8	3	11	0	5	12	17	1	4	0	144	
12月	25	56	81	31	13	3	0	9	1	10	0	5	12	17	2	3	0	160	
1月	24	73	97	15	20	2	2	6	2	8	0	5	19	24	2	2	0	172	
2月	15	40	55	28	22	2	0	4	1	5	0	3	16	19	0	0	1	132	
3月	31	79	110	20	17	2	0	7	1	8	2	5	19	24	3	0	0	186	
計	310	627	937	283	267	25	18	93	20	113	4	77	170	247	31	11	1	1,937	

(8) ベストリーダー

① 一般書

順位	貸出回数	書 名	著 者 名	出 版 社	所蔵数	1冊あたりの 貸出回数
1	42	魔女と過ごした七日間	東野 圭吾	KADOKAWA	2	21.0
2	25	流浪の月	凧良 ゆう	東京創元社	2	12.5
3	24	審議官	今野 敏	新潮社	1	24.0
3	24	あなたが誰かを殺した	東野 圭吾	講談社	2	12.0
4	22	関西の鉄道車両図鑑	来住 憲司	創元社	1	22.0
4	22	関東私鉄デラックス列車ストーリー	渡部 史絵	交通新聞社	1	22.0
4	22	日本懐かしバス大全	加藤 佳一	辰巳出版	1	22.0
4	22	かがみの孤城	辻村 深月	ポプラ社	2	11.0
4	22	汝、星のごとく	凧良 ゆう	講談社	1	22.0
5	21	るるぶ千葉房総 24'		JTBパブリッシング	1	21.0
6	20	祝祭のハングマン	中山 七里	文藝春秋	1	20.0
6	20	光のしるべ	あさの あつこ	角川春樹事務所	1	20.0
6	20	殺戮の狂詩曲	中山 七里	講談社	1	20.0
7	19	教誨	柚月 裕子	小学館	1	19.0
7	19	青瓜不動	宮部 みゆき	KADOKAWA	2	9.5
7	19	木挽町のあだ討ち	永井 紗耶子	新潮社	1	19.0
7	19	マスカレード・ゲーム	東野 圭吾	集英社	2	9.5
8	18	図書館のお夜食	原田 ひ香	ポプラ社	1	18.0
8	18	残陽の廓	あさの あつこ	中央公論新社	1	18.0
8	18	とりどりみどり	西條 奈加	祥伝社	1	18.0
8	18	署長シンドローム	今野 敏	講談社	1	18.0
8	18	渦の中へ	あさの あつこ	PHP研究所	1	18.0
8	18	可燃物	米澤 穂信	文藝春秋	1	18.0

② 児童書

順位	貸出回数	書 名	著 者 名	出 版 社	所蔵数	1冊あたりの 貸出回数
1	34	大ピンチずかん	鈴木のりたけ // 作	小学館	2	17.0
2	26	電車の地図帳	「旅と鉄道」編集部 // 編	天夢人	1	26.0
2	26	うんこ！	サトシン // 作	文溪堂	2	13.0
3	25	世界と日本の鉄道史	川辺 謙一 // 著	技術評論社	1	25.0
4	24	ドラえもんをさがせ！ 2	藤子・F・不二雄 // 原作	小学館	3	8.0
5	22	食糧危機のサバイバル	ゴムドリco. // 文	朝日新聞出版	1	22.0
5	22	パンどろぼう おにぎりぼうやのたびだち	柴田 ケイコ // 作	KADOKAWA	1	22.0
5	22	パンどろぼうとなぞのフランスパン	柴田 ケイコ // 作	KADOKAWA	1	22.0
5	22	微生物のサバイバル 2	ゴムドリco. // 文	朝日新聞出版	1	22.0
6	21	AIのサバイバル 1	ゴムドリco. // 文	朝日新聞出版	1	21.0
6	21	微生物のサバイバル 1	ゴムドリco. // 文	朝日新聞出版	1	21.0
6	21	テーマパークのサバイバル	ポドアルチング // 文	朝日新聞出版	1	21.0
6	21	アニメコミックおしりたんてい 14		ポプラ社	1	21.0
6	21	AIのサバイバル 2	ゴムドリco. // 文	朝日新聞出版	1	21.0
7	20	パンしろくま	柴田 ケイコ // 作絵	PHP研究所	1	20.0
7	20	山火事のサバイバル 2	ポドアルチング // 文	朝日新聞出版	1	20.0
7	20	恐竜最強王図鑑	實吉 達郎 // 監修	学研プラス	1	20.0
7	20	火災のサバイバル	スウィートファクトリー // 文	朝日新聞出版	1	20.0
7	20	飛行機のサバイバル 2	ゴムドリ.co // 文	朝日新聞出版	1	20.0
7	20	パンどろぼうvsにせパンどろぼう	柴田 ケイコ // 作	KADOKAWA	1	20.0
7	20	有害物質のサバイバル	スウィートファクトリー // 文	朝日新聞出版	1	20.0
7	20	とかげ絵本 すみっこぐらし	よこみぞ ゆり // 絵と文	主婦と生活社	1	20.0

③ 雑誌

順位	貸出回数	書 名	出 版 社
1	408	クロワッサン	マガジンハウス社
2	300	プレジデント	プレジデント社
3	275	婦人公論	中央公論新社
4	272	ゆうゆう	主婦の友社
5	245	おとなの週末	講談社ビーシー
6	241	オレンジページ	オレンジページ
7	226	週刊文春	文藝春秋
8	206	ESSE	フジテレビジョン
9	185	サライ	小学館
10	182	NHK きょうの料理	NHK出版

④ CD

順位	貸出回数	タ イ ト ル 名	アーティスト名	発 売 元
1	23	ユーモア	back number	ユニバーサルミュージック
2	22	壱	優里	ソニー・ミュージックレーベルズ
3	21	瞬間的シックスセンス	あいみょん	ワーナー
4	20	海のYeah!! / サザンオールスターズ		Speedstar Records
4	20	狂言	Ado	ユニバーサルミュージック
4	20	ウタの歌 ONE PIECE FILM RED	Ado	ユニバーサルミュージック
4	20	いつも何処かで	桑田 佳祐	ビクターエンターテインメント
5	19	コントラスト	Uru	ソニー・ミュージックレーベルズ
5	19	瞳へ落ちるよレコード	あいみょん	ワーナーミュージック・ジャパン
5	19	Actor	緑黄色社会	エピックレコードジャパン
5	19	5	Mrs.GREEN APPLE	ユニバーサルミュージック
6	18	SINGALONG	緑黄色社会	エピックレコードジャパン
6	18	ALL TIME BEST	尾崎 豊	ソニー・ミュージックレーベルズ

(9) 施設の利用状況

	視聴覚室		集会室		和 室		合 計	
	回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数
4月	4	35	3	14	1	7	8	56
5月	9	70	6	49	1	2	16	121
6月	10	88	4	14			14	102
7月	15	121			2	12	17	133
8月	4	38	3	11			7	49
9月	10	73	5	24	1	5	16	102
10月	6	37	3	13			9	50
11月	12	137	2	10			14	147
12月	6	33	2	10			8	43
1月	6	35	2	8	1	2	9	45
2月	4	23	1	4	1	2	6	29
3月	7	63			2	5	9	68
合計	93	753	31	157	9	35	133	945

(10) コピーサービス利用状況

	枚数
4月	119
5月	188
6月	85
7月	62
8月	52
9月	43
10月	93
11月	183
12月	139
1月	24
2月	33
3月	300
合計	1,321

白 黒 :1枚10円
 カラー :1枚70円

サイズは、B5からA3まで

(11) 館内インターネット利用状況

	人数
4月	31
5月	20
6月	22
7月	17
8月	26
9月	22
10月	25
11月	23
12月	23
1月	17
2月	7
3月	39
合計	272

(12) CD視聴利用状況

	人数
4月	10
5月	10
6月	8
7月	16
8月	17
9月	8
10月	10
11月	10
12月	7
1月	7
2月	4
3月	8
合計	115

7. 蔵書統計

(1)分野別蔵書冊数

分野/資料別		一般図書	児童図書	合 計		参考図書	
0	総記	2,895	627	3,522	2.7%	4,009	
1	哲学	2,479	375	2,854	2.2%		
2	歴史	6,272	1,188	7,460	5.6%		
3	社会科学	10,558	1,731	12,289	9.3%		
4	自然科学	5,044	3,120	8,164	6.2%		
5	技術	6,128	1,318	7,446	5.6%		
6	産業	2,928	827	3,755	2.8%		
7	芸術	8,276	1,615	9,891	7.5%		
8	言語	1,246	401	1,647	1.2%		
9	文学	30,821	12,042	42,863	32.3%		
E	絵本	0	15,955	15,955	12.0%		
P	紙芝居	0	950	950	0.7%		
K	郷土資料	0	0	0	0	8,240	
B	文庫	9,723	0	9,723	7.3%		
S	新書	4,764	0	4,764	3.6%		
D	大活字	1,430	0	1,430	1.1%		
計		92,564	40,149	132,713	100.0%	12,249	144,962冊

(2)視聴覚資料

カセットテープ	2
C D	13,156
計	13,158点

(3)雑 誌

6,641冊

蔵 書 総 数 164,761点

(4) 所蔵資料数

(令和6年3月31日現在)

資 料	内 訳	一般図書	冊	92,564
		児童図書	冊	40,149
		参考図書	冊	4,009
		郷土資料	冊	8,240
		視聴覚資料	点	13,158
	資料総数(雑誌除)		冊(点)	158,120
開架図書数			冊	100,917
年間除籍数			冊	1,883

(5) 受入資料数

(令和6年3月31日現在)

	購入	寄贈	計
図 書	3,575	566	4,141
視聴覚資料	376	2	378
計	3,951	568	4,519
雑 誌	118	10	128
新 聞	13	3	16
合 計	4,082	581	4,663

※ 新聞・雑誌はタイトル数

8. 雑誌・新聞等

(1) 雑誌

令和6年3月31日時点

No.	雑誌タイトル	No.	雑誌タイトル	No.	雑誌タイトル
1	AERA	45	こどものとも0.1.2.	89	日経トレンディ
2	一個人	46	子どもと読書	90	日経マネー
3	家の光	47	子供の科学	91	NEWSWEEK 日本版
4	With PETs	48	こどものとも	92	Newton
5	LDK	49	こどものとも 年中向き	93	年少版 こどものとも
6	VERY	50	子どもの本棚	94	農業いばらき ※2022年11月号まで
7	Ace 建設業界	51	この本読んで!	95	non・no
8	栄養と料理	52	碁ワールド	96	俳句
9	エコノミスト	53	ゴルフダイジェスト	97	BE-PAL
10	ESSE	54	サライ	98	PHP
11	NHK きょうの健康	55	サンデー毎日	99	婦人公論
12	NHK きょうの料理	56	週刊ダイヤモンド	100	婦人之友
13	NHK 趣味の園芸	57	週刊東洋経済	101	武道
14	NHK すてきにハンドメイド	58	将棋世界	102	文藝春秋
15	オール讀物	59	小説すばる	103	文藝春秋
16	おとなの週末	60	週刊 ベースボール	104	プレジデント
17	オレンジページ	61	週刊文春	105	本の雑誌
18	カー・アンド・ドライバー	62	小説新潮	106	POPEYE
19	会社四季報	63	JR 時刻表	107	MAMOR
20	Garden & Garden	64	常陽藝文	108	ミュージックマガジン
21	キネマ旬報 ◇	65	スクリーン	109	みんなの図書館
22	近代柔道 ※2022年8月号まで	66	STORY	110	MEN'S CLUB
23	クーヨン	67	SPORTS GRAPHIC NUMBER	111	モーターサイクリスト
24	暮らしの手帖	68	スポーツイベントハンドボール	112	MONOQLO
25	クロワッサン	69	住まいの設計 ※2023年6月号まで	113	やさい畑
26	健康365	70	相撲	114	山と溪谷
27	剣道時代	71	正論	115	ゆうゆう
28	月刊サッカーマガジン	72	世界	116	陸上競技マガジン
29	月刊ニュースがわかる	73	卓球王国	117	歴史街道
30	GOETHE	74	Tarzan	118	わくわくライフいばらき
31	芸術新潮	75	旅の手帖	119	ビジネスチャンス
32	月刊 かがくのとも	76	食べもの通信	120	デジタルカメラマガジン
33	月刊 スキーグラフィック	77	短歌	121	Bicycle Club
34	月刊 たくさんのふしぎ	78	ダ・ヴィンチ	122	MORE
35	月刊 バasketボール	79	うかたま	123	NHK 趣味の園芸 やさいの時間
36	月刊 バレーボール	80	中央公論	124	柔道
37	月刊 福祉	81	つり人	125	スマッシュ
38	月刊 MOE	82	鉄道ファン	126	Happy-Note
39	現代農業	83	図書館雑誌	127	Happy-Note forマタニティ
40	航空ファン	84	ドゥーパ!	128	Baby-mo
41	皇室 Our Imperial Family	85	ナショナル ジオグラフィック 日本版		
42	国立国会図書館月報	86	日経エンタテインメント ◇		
43	コットンタイム	87	日経PC21		
44	こどもとしょかん	88	日経ものづくり ◇		

※ 令和6年4月時点で既に廃刊、休刊等になったもの

◇ 令和6年4月時点で購入を中止したもの

(2) 新聞

(令和6年3月31日現在)

1	読売新聞	8	日刊スポーツ	15	立憲民主（寄贈）
2	朝日新聞	9	日本農業新聞	16	しんぶん赤旗（寄贈）
3	毎日新聞	10	The Japan Times	17	常陽リビング（寄贈） ※2022年12月から休刊
4	産経新聞	11	NewYork Times		
5	茨城新聞	12	毎日小学生新聞		
6	東京新聞	13	週刊読書人 ※2024年4月～購入中止		
7	日本経済新聞	14	自由民主党（寄贈）		

保存年限は1年。

(3) 新聞縮刷版

1	毎日新聞縮刷版	平成3年（1991年）1月～令和3年（2021年）3月（購入中止）
---	---------	-----------------------------------

(4) データベース

1	茨城新聞	平成26年（2014年）4月～
2	法情報総合データベース	平成31年（2019年）4月～

9. 施設の概要

(1) 所在地

〒303-0034 常総市水海道天満町1606番地

電 話 0297-23-5556

FAX 0297-23-5557

(2) 施設

① 敷地面積 4,359.17 m²

② 構造 鉄筋コンクリート2階建

③ 建築面積 1,230.91 m²

④ 延床面積 1,646 m²

⑤ 工期 ・着工 昭和56年7月30日

・竣工 昭和57年3月26日

⑥ 総工費 ・本体 356,000千円

・家具 35,000千円

・外構 15,000千円

(図書館敷地内付属施設) 「二水会館」(旧水海道町役場) 100m²

(3) 各階主要室面積

	室内	面積 (m ²)	備考
1 階	カウンター	24.70	受付, 案内
	A V コーナー	27.50	
	参考図書室	75.00	辞書・郷土資料
	一般開架室	420.55	
	児童開架室	202.30	
	閉架書庫室	44.88	
	事務室	80.70	
	その他	307.64	
2 階	展示ギャラリー	64.80	
	視聴覚室	95.26	
	教材室	49.09	
	集会室	32.13	
	和室	28.56	
	空調機械室	72.44	
	その他	120.57	バルコニー含む

10. 図書館協議会

常総市図書館協議会は、図書館法第14条及び常総市立図書館の設置及び管理に関する条例に基づき設置されるもので、「図書館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕に基づき、館長に対して意見を具申する」(条例第4条第2項)機関である。

選 出 区 分	氏 名	
第1号 学校教育の関係者	倉持 訓	市内小中学校長(水海道西中)
	福田 崇	市内高校長(水海道一高)
第1号 社会教育の関係者	川上 みちよ	市文化協会
	廣瀬 洋子	社会教育委員
	染谷 信子	社会教育委員
	五月女 安彦	青少年相談員
第2号 家庭教育の向上に資する 活動を行う者	梅澤 早苗	子ども子育て会議委員
	平間 英明	常総市PTA連絡協議会
	倉持 和美	おはなし会 あすなろ
	下拂 有子	読み聞かせサークル りんご畑
第3号 学識経験のある者	坂野 茂実	市議会議員
	柳井 真吾	
	原田 君枝	公募委員
	岡田 一夫	

○ 任期は令和5年7月1日～令和7年6月30日

1 1. 利用案内

1 開館時間及び休館日

- ・開館時間 火 水 金 午前9時 ～ 午後7時
木 午後1時 ～ 午後7時
土 日 祝 午前9時 ～ 午後6時
- ・休館日 月曜日（祝日が月曜日の場合はその翌日）
特別整理期間（蔵書点検）
資料整理日（年6回以内）
年末年始

2 資料の貸出

○利用カードの登録ができる方

- ・常総市在住・在勤・在学の方
 - ・近隣市町在住の方（つくばみらい市・下妻市・坂東市・八千代町）
- ※利用カードには有効期限があり、期限を過ぎますと更新が必要です。

○貸出冊数・貸出期間

- 図書 新刊書は5冊まで
布絵本は2冊まで
パネルシアターは2点まで
- 雑誌 同タイトル2冊まで（新刊は不可）
- CD 8点まで

これ以外は貸出期間で読める範囲で何冊でも、15日以内

○団体貸出

市内の学校・保育所・幼稚園・社会教育関係団体・事業所・読書団体・地域の文庫などを対象に150冊以内2か月間借りることができます。

○配送貸出

からだに障がいがあるなどの理由で、直接図書館利用が困難な方に1回6冊1か月以内の期間で自宅まで資料をお届けすることもできます。

3 予約・購入リクエストサービス

- ・貸し出し中の資料は、予約できます。所蔵していないものも、購入したり近隣図書館から借りたりするなど、できるだけご要望にお応えしています。

4 レファレンスサービス

- ・調べ物や資料に関する相談に職員が応じますのでお声をかけてください。

※参考図書コーナーに、各種事典・辞典・年鑑・法規集・統計書・郷土資料等があります。

5 インターネットサービス

- ・館内設置のパソコンは、1日1回30分以内でインターネットの閲覧をすることができます。

- ・ご利用できるサービス

国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

(図書利用カードのある方のみ)

- ・茨城新聞データベース
- ・法情報総合データベース

6 コピーサービス

- ・館内の資料に限り、著作権の許す範囲内で実費にてコピーサービスを行っています。(1枚：白黒10円，カラー70円)

7 公衆無線LAN (Wi-Fi) サービス

- ・ご持参のパソコンやスマートフォンを調べ物や学習等に使用する場合は、参考図書コーナーでご利用いただけます。

8 オンライン予約サービス

- ・インターネットから貸出中の資料に限り予約することができます。また、借りている資料の延長もできます。パスワードの登録が必要になりますので、カウンターにお申込みください。館内にある OPAC 用の端末からも予約・延長ができます。

12. 事務分掌と職員

職 名		事 務 分 掌
館 長		図書館管理運営の総括
副 館 長		館長職の補佐
奉仕管理係	主査兼係長 1名	常総市立図書館処務規則 (事務分掌)第3条の規定のとおり
	主 査 1名	
	主 幹 2名	
	主 事 1名	
	(うち司書4名)	
	会計年度任用職員 (8名)	

1 3. 条例・規則等

(1) 常総市立図書館の設置及び管理に関する条例

昭和56年3月31日

条例第13号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第1項並びに図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第10条及び第16条第1項の規定により、図書館の設置及び管理並びに図書館協議会の設置及びその委員の定数等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 市民の教育と文化の発展に寄与するため、法第2条第1項に規定する図書館を次のとおり設置する。

名 称	位 置
常総市立図書館	常総市水海道天満町1606番地

(職員)

第3条 常総市立図書館（以下「図書館」という。）に、館長、司書その他必要な職員を置く。

(図書館協議会)

第4条 法第14条の規定により、図書館に常総市図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、図書館の運営に関し、館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕につき、館長に対して意見を具申する。

3 協議会の委員（以下「委員」という。）の定数は15人以内とし、次に掲げる者のうちから、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 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 前2項の規定にかかわらず、特定の地位又は職により任命された委員の任期は、当該地位又は職にある期間とする。

(委員の報酬及び費用弁償)

第5条 委員の報酬及び費用弁償については、常総市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年水海道市条例第18号）の定めるところによる。

(規則への委任)

第6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

この条例は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和57年条例第17号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の水海道市立図書館の設置及び管理に関する条例の規定は、昭和57年4月1日から適用する。

附 則（平成12年条例第23号）

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成15年条例第14号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年条例第143号）

この条例は、平成18年1月1日から施行する。

附 則（平成21年条例第10号）

この条例は、公布の日から施行する。

(2) 常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

昭和57年1月18日

教委規則第1号

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 図書館奉仕

第1節 通則（第4条—第9条）

第2節 個人貸出し（第10条—第13条）

第3節 団体貸出し（第14条—第16条）

第4節 配送貸出し（第17条—第20条）

第5節 施設の利用（第21条—第23条）

第3章 寄贈及び委託（第24条—第26条）

第4章 図書館協議会（第27条—第29条）

第5章 雑則（第30条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、常総市立図書館の設置及び管理に関する条例（昭和56年水海道市条例第13号）第6条の規定により、常総市立図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営並びに常総市図書館協議会（以下「図書館協議会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、「図書館資料」とは、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第3条第1号に規定する図書館資料をいう。

（運営方針）

第3条 図書館は、図書館資料に対する市民の要望に答えるとともに、自由で公平な資料の提供を中心とする諸活動によって市民の文化、教養、調査研究、レクリエーション等に資するため、その設置目的に沿って図書館資料を管理しな

ければならない。

- 2 図書館資料は、特に貴重な資料を除き、全て市民に貸し出し、自由開架制を原則とする。

第2章 図書館奉仕

第1節 通則

(事業)

第4条 図書館は、法第3条の規定に基づき、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (2) 個人貸出し、団体貸出し及び配送貸出し
- (3) 読書案内及び読書相談
- (4) レファレンスサービス
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供
- (6) 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催及びこれらの開催の奨励
- (7) 館内施設（集会室、視聴覚室等をいう。以下同じ。）の提供
- (8) 館報その他読書資料の発行及び頒布
- (9) 出版活動
- (10) 他の図書館、学校、公民館、研究所その他の機関との連絡及び協力
- (11) 他の図書館との図書館資料の相互貸借
- (12) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進
- (13) 分室、配本所及び移動図書館の運営
- (14) 郷土資料の収集、整理及び保存
- (15) 社会教育における学習活動その他の活動の機会の提供及びその提供の奨励
- (16) 前各号に掲げるもののほか、図書館設置の目的達成に必要な事業

(利用者)

第5条 図書館奉仕を受けることができる者は、市内に居住し、又は通学し、若しくは通勤する者とする。ただし、常総市立図書館長（以下「館長」という。）

が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(開館時間)

第6条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 火曜日、水曜日及び金曜日 午前9時から午後7時まで

(2) 木曜日 午後1時から午後7時まで

(3) 土曜日及び日曜日 午前9時から午後6時まで

2 前項の規定にかかわらず、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する国民の祝日（元日を除く。以下「祝日」という。）の日の開館時間は、午前9時から午後6時までとする。

(休館日)

第7条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 月曜日（ただし、同日が祝日の場合は、同日後において同日に最も近い祝日以外の日）

(2) 12月28日から翌年の1月4日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(3) 資料整理日 年6回以内で館長が定める日

(4) 特別整理期間 年1回15日以内で館長が定める期間

(開館時間の変更等)

第7条の2 前2条の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、教育長の承認を受けて開館時間を変更し、又は休館日に開館し、若しくは臨時に休館することができる。

(利用の制限)

第8条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、必要な指導をし、又はその利用を停止し、若しくは禁止することができる。

(1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認めたとき。

(2) この規則に違反したとき。

(3) 営利を目的とする利用であると認めたとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、管理及び運営上特に必要があると認めたとき。

(損害の弁償)

第9条 利用者が、その責に帰すべき事由により、図書館資料又は図書館の設備、器具等を紛失し、汚損し、若しくは破損したときは、現品又はそれに相当する代価を弁償しなければならない。

第2節 個人貸出し

(貸出しの手続)

第10条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、貸出申込書(様式第1号)を館長に提出して貸出登録をし、利用カード(様式第2号)の交付を受けなければならない。

(利用カードの取扱い)

第11条 利用カードの取扱いは、次に定めるとおりとする。

- (1) 利用カードを紛失したとき又は住所を変更したときは、速やかにその旨を届け出なければならない。
- (2) 利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- (3) 利用カードが当該利用カードの交付を受けた本人以外の者によって使用され、損害が生じた場合には、その責めは当該本人に帰するものとする。

(図書館資料の貸出数及び貸出期間)

第12条 図書館資料の貸出数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

資料区分	貸出数	貸出期間	備考
図書	制限なし	15日以内	紙芝居を含む。
雑誌	制限なし	15日以内	
視聴覚	8点以内	15日以内	CD、カセット、レコード等

(図書館資料の返納)

第13条 館長は、図書館資料を貸出期間内に返納しなかった者に対し、その状況により一定期間図書館の利用を停止することができる。

- 2 図書館資料をその貸出しの期限後に引き続き利用しようとする者は、貸出しの期限の日までに館長の承認を受けなければならない。ただし、引き続き利用できる期間は、当該承認を受けた日から15日間を限度とする。

第3節 団体貸出し

(貸出しの手続)

第14条 団体（市内の官公署，学校，事業所，社会教育に関係する団体等をいう。以下同じ。）で図書館資料の貸出しを受けようとする者は，団体貸出申込書（様式第3号）を館長に提出して貸出登録をし，団体利用カード（様式第2号の2）の交付を受けなければならない。

(図書館資料の貸出数及び貸出期間)

第15条 団体に利用する図書館資料の貸出数及び貸出期間は，次のとおりとする。ただし，館長が特に必要があると認めた場合は，この限りでない。

資料区分	貸出数	貸出期間	備考
図書	150冊以内	2箇月以内	紙芝居を含む。

(準用規定)

第16条 第11条及び第13条の規定は，団体貸出しにおける団体利用カードの取扱い及び図書館資料の返納について準用する。

第4節 配送貸出し

(貸出しの手続)

第17条 配送により図書館資料の貸出しを受けようとする者は，次の各号のいずれかに該当する者で配送貸出利用登録をしたものとする。

(1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）の交付を受けている者で，障害程度の等級が1級から4級（肢体不自由の下肢障害にあつては，1級から6級）までのもの

(2) 前号に準ずる者で，配送による以外に図書館の利用が困難と館長が認めたもの

2 前項に規定する配送貸出利用登録については，配送貸出しを利用しようとする者又はその代理人の筆記を要しない方法により当該職員が配送貸出申込書（様式第4号）を作成する。この場合において，館長は，必要に応じ，登録しようとする者の身体障害者手帳等を確認するものとする。

(図書館資料の貸出数及び貸出期間)

第18条 配送による図書館資料の貸出しは、1回6冊（録音テープ図書にあっては、図書6冊に相当する巻数）までとし、貸出期間は、1箇月とする。

(配送の経費)

第19条 配送貸出しに要する経費は、市が負担する。

(図書館資料の返納)

第20条 配送貸出しによる図書館資料の返納については、館長が別に定める。

第5節 施設の利用

(利用の対象)

第21条 館長は、団体に対し、館内施設を利用させることができる。

(利用の手続)

第22条 館内施設を利用しようとする者は、利用しようとする日の3箇月前から前日までの間に、図書館施設利用申請書（様式第5号）により館長に申請しなければならない。

2 館長は、前項の規定による申請を受けた場合は、内容を審査した上で、館内施設の利用を許可したときは、図書館施設利用許可書（様式第5号）を当該申請をした者に交付するものとする。

(利用時間)

第23条 館内施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、教育長の承認を受けて開館時間外に利用させることができる。

第3章 寄贈及び委託

(図書館資料の寄贈)

第24条 図書館は、図書館資料の寄贈を受け、他の図書館資料と同様の取扱いにより、一般の利用に供することができる。

(図書館資料の委託)

第25条 図書館は、図書館資料の委託を受け、他の図書館資料と同様の取扱いにより、一般の利用に供することができる。

- 2 図書館は、委託された図書館資料を紛失し、汚損し、又は破損したことについて、その責めを負わない。

(寄贈及び委託の手続)

第26条 図書館に図書館資料を寄贈し、又は委託しようとする者は、寄贈（委託）申込書（様式第6号）により申し出て、館長の承認を得て現品を提供するものとする。

- 2 図書館は、受贈又は受託をした図書館資料について受贈（受託）証（様式第7号）を発行するものとする。
- 3 寄贈又は委託に要する経費は、寄贈者又は委託者の負担とする。ただし、特に必要があると館長が認めたときは、その経費の一部又は全部を市が負担するものとする。

第4章 図書館協議会

(組織)

第27条 図書館協議会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により選出する。

- 2 委員長は、図書館協議会を代表し、会務を総理する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第28条 図書館協議会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集する。ただし、委員の3分の1以上の請求がある場合は、臨時に招集することができる。

- 2 会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 3 会議の議長は、委員長が務める。
- 4 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(庶務)

第29条 図書館協議会の庶務は、図書館において処理する。

第5章 雑則

(委任)

第30条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長の承認を受けて館長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和56年4月1日から適用する。ただし、第4条から第25条までの規定は、公布の日から起算して1年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。

附 則（昭和62年教委規則第1号）

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（平成元年教委規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年教委規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年教委規則第23号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年1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この規則による改正前の水海道市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定により交付された図書利用カードは、この規則による改正後の水海道市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定により交付されたものとみなす。

附 則（平成21年教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年教委規則第1号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年教委規則第1号）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定により作成し、又は交付されている利用カード又は団体利用カードは、この規則による改正後の常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定により作成し、又は交付されたものとみなす。

附 則（平成25年教委規則第7号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成26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この規則による改正前の常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定により作成し、又は交付されている利用カード又は団体利用カードは、この規則による改正後の常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定により作成し、又は交付されたものとみなす。

附 則（令和4年教委規則第3号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(3) 常総市立図書館処務規則

平成17年12月28日

教委規則第24号

改正 平成27年3月27日教委規則第5号

平成31年3月29日教委規則第2号

令和3年3月24日教委規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、常総市立図書館の設置及び管理に関する条例（昭和56年水海道市条例第13号）第6条の規定に基づき、常総市立図書館（以下「図書館」という。）の事務の処理及び職員の服務等に関し必要な事項を定めるものとする。

(係の設置)

第2条 図書館に奉仕管理係を置く。

(事務分掌)

第3条 奉仕管理係は、常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和57年水海道市教育委員会規則第1号）第4条各号に掲げる事業に係る事務を処理する。

(職員)

第4条 図書館に館長、副館長、係長及び司書を置く。

2 必要に応じ、図書館に参事、副参事、主査、主任、主幹その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第5条 館長は、上司の命を受け、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 副館長は、館長を補佐し、館長に事故があるとき、又は館長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 係長は、上司の命を受け、分掌事務を掌理し、所属職員を指揮する。

4 司書は、上司の命を受け、専門的事務を処理する。

5 参事、副参事、主査、主任及び主幹は、上司の命を受け、分担の事務を処理する。

6 前各項に規定する職員以外の職員は、上司の命を受け、特に命じられた事務を行う。

(館長の意見具申)

第6条 館長は、次に掲げる事項につき、意見を教育長に具申する。

(1) 図書館に関する条例及び規則の制定又は改廃に関すること。

(2) 職員の採用、進退及び賞罰に関すること。

(3) 予算に関すること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、館長が重要と認めること。

(館長の専決)

第7条 館長は、次に掲げる事項を専決する。

- (1) 図書館資料の選択、収集及び廃棄処理に関すること。
- (2) 軽易な事項についての通達、申請、届出、報告、照会、回答等に関すること。

(館長の代決)

第8条 教育長が不在のときは、館長は、教育長の所管事務のうち図書館に関するものについて、これを代決することができる。ただし、重要なものは、教育長の後閲を受け、又は承認を得なければならない。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長の承認を受けて館長が別に定める。

附 則

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則（平成27年教委規則第5号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成31年教委規則第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3年教委規則第1号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和6年教委規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

(4) 常総市立図書館の広告掲載に関する規則

平成25年6月1日

教委規則第5号

(目的)

第1条 この規則は、図書館において所蔵する雑誌のカバーに事業所等の広告を有料で掲載することによって、当該事業所等の活動を促進するとともに、その財源を確保して配架する雑誌の充実を図り、もって図書館のサービスの向上に資するものとする。

(事業所等)

第2条 広告を掲載できる事業所等は、企業、商店その他団体又は事業を営む個人とする。

(掲載の方法等)

第3条 広告を掲載する雑誌のカバーは、当該雑誌の最新号に付するものとし、当該カバーの表紙面に広告を掲載する事業所等の名称を表示し、裏表紙面に当該事業所等の広告を掲載するものとする。

2 前項の場合において、雑誌のカバーの裏表紙面に掲載する広告は、片面刷りとし、掲載しようとする雑誌の大きさを超えない大きさとする。

3 前2項に定めるもののほか、雑誌のカバー及び掲載する広告に係る規格、仕様等については、図書館長が別に定める。

(雑誌の種類及び配架位置)

第4条 広告を掲載する雑誌の種類及びこれを配架する位置は、図書館長が定める。

(掲載の期間等)

第5条 広告を掲載する期間は、第11条第1項の規定により掲載料を納入した日後広告を掲載する雑誌が最初に発行される日から、同日の属する年度の翌年度最初に当該雑誌が発行される日前までとする。ただし、広告を掲載しようとする事業所等の希望に応じて、年度の途中までの日を掲載の期限とすることができる。

2 前項本文の場合において、「発行される日」とあるのは、雑誌が発売された日以後に図書館が現に当該雑誌を所蔵した日とする。

3 第1項の規定による期間中に広告を掲載する雑誌が休刊し、又は廃刊したときは、図書館長が指定する他の雑誌に引き続き広告を掲載するものとする。

(広告の基準)

第6条 広告の内容に係る基準は、常総市有料広告掲載要綱（平成20年常総市告示第5号。以下「告示」という。）第3条に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する広告は、これを掲載することができない。

(1) 飲酒、喫煙その他青少年の保護及び健全育成の観点から適切でないもの

(2) この告示による広告の掲載の対象となる雑誌を発行する者のもの

(3) 前2号のほか図書館長が不適切と認めるもの

（広告の募集）

第7条 広告を掲載しようとする事業所等の募集は、告示第4条に定めるところによる。この場合において、同条第2項及び第3項中「市長」とあるのは、「教育委員会」とする。

（掲載の申込み）

第8条 広告の掲載をしようとする事業所等は、図書館雑誌広告掲載申込書（様式第1号）に掲載しようとする広告の原案及び当該事業所等の業種等が明らかになる書類を添えて教育委員会に申し込まなければならない。

2 前項の規定による申込みは、随時行うことができる。

（掲載の可否の決定）

第9条 教育委員会は、前条の規定による申込みを受けたときは、その内容を審査するとともに、告示第11条の規定により設置する常総市広告掲載審査委員会の意見を聴いた上で、広告の掲載の可否を決定し、図書館雑誌広告掲載（不掲載）決定通知書（様式第2号）により当該申込みをした者にその旨を通知するものとする。

2 前項の場合において、同一の雑誌に係る事業所等の申込みが重複した場合にあっては、市内に存する事業所等を優先するものとし、更に重複している場合にあっては、申込みのあった市内に存する事業所等のうちから抽選により当該雑誌に広告を掲載する事業所等を選定するものとする。

（承諾書）

第10条 前条第1項の規定により広告の掲載の決定を受けた事業所等（以下「広告主」という。）は、図書館雑誌広告掲載承諾書（様式第3号）を教育委員会に提出しなければならない。

（掲載料等）

第11条 広告主は、広告の掲載料として、第5条第1項の規定により広告を掲載する期間における当該決定に係る雑誌の販売価格に相当する金額をあらかじめ一括して市に納入するものとする。この場合において、広告を掲載する期間中に当該雑誌

の販売価格の変更があっても、増額による追加の納入又は減額による返還は行わない。

- 2 前項の規定により納入した掲載料は、返還しない。ただし、広告主の責めによらない理由により広告の掲載ができなかったときは、納入した金額の全部又は一部を返還することができる。

(広告の内容の変更)

第12条 広告主は、第9条第1項の規定により掲載の決定を受けた広告の内容を変更しようとするときは、あらかじめ変更しようとする広告の案を教育委員会に提出し、その審査を受けなければならない。

- 2 教育委員会は、前項の規定により広告の案の提出を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、その旨を広告主に通知するとともに、雑誌のカバーの広告を変更するものとする。

(掲載の停止等)

第13条 広告主は、広告の掲載を一時的に停止し、又は中止しようとするときは、あらかじめ教育委員会に申し出なければならない。

- 2 広告の掲載を停止した場合における第5条第1項の規定による掲載の期間は、これを延長しない。

(雑誌の閲覧等の中止)

第14条 図書館長は、広告を掲載する雑誌が破損し、汚損し、又はその他の理由により使用できないと認めたときは、当該雑誌の閲覧、貸出し等を中止することができる。

(掲載決定の取消し)

第15条 教育委員会は、広告主又はその広告が告示第8条各号のいずれかに該当するときは、当該広告に係る掲載の決定を取り消すことができる。

(免責)

第16条 前条の規定による掲載の決定の取消し、図書館の臨時の休館又は災害等不可抗力による市の責めによらない原因によって広告主が受けた損害については、市は、その賠償責任を負わない。

(補則)

第17条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長の承認を受けて図書館長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

(5) 常総市立図書館の資料貸出等に関する要綱

平成27年7月2日

(趣旨)

第1条 この要綱は、常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和57年水海道市教育委員会規則第1号）第13条の規定に基づき、常総市立図書館が所蔵する図書、雑誌、視聴覚資料その他の図書館資料（以下「資料」という。）の平等な利用を図るため、資料の貸出延期の不許可及び貸出の停止等について、必要な事項を定めるものとする。

(貸出延期の不許可)

第2条 資料の貸出を受けた者が返却期限の翌日から起算して15日を超えて当該資料を返却しないときは、図書館長は、当該資料の貸出延期を不許可とすることができる。

(資料貸出の停止等)

第3条 資料の貸出を受けた者が返却期限の翌日から起算して60日を超えて当該資料を返却しないときは、図書館長は、資料の新たな貸出、予約及びリクエスト（資料の所蔵に関する要望をいう。以下同じ。）の受付を停止することができる。

2 前項の措置を開始する前に、図書館長は、返却の督促を1回以上行うものとする。

(予約等の取り消し)

第4条 図書館長は、前条の規定により資料の貸出、予約及びリクエストの停止措置を受けた者（以下「延滞者」という。）が前条の措置以前に行った予約及びリクエストについて、取り消すことができる。

2 前項の規定による措置を開始する前に、図書館長は、返却の督促を1回以上行うものとする。

(停止の解除)

第5条 返却処理により延滞者が当該資料を返却したことを確認したときは、図書館長は、貸出、予約及びリクエストの停止を解除する。

2 休館日等の閉館中に返却ポスト等に返却された場合は、前項の規定による返却処理は、直後の開館日に行うものとする。

3 未返却資料を汚損、破損又は紛失した場合は、当該資料の弁償完了後に第1項による解除を行う。

(免責)

第6条 第2条、第3条及び第4条の規定において、図書館長が、資料の延滞についてやむを得ない事情があると認めるときは、この限りではない。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、資料の貸出に関し必要な事項は、教育長の承認を受けて館長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

(6) 常総市立図書館の資料弁償に関する要綱

平成27年7月2日

(趣旨)

第1条 この要綱は、常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和57年水海道市教育委員会規則第1号）第9条の規定に基づき、常総市立図書館が所蔵する図書、雑誌、視聴覚資料及びその他の図書館資料（以下「資料」という。）の弁償について、必要な事項を定めるものとする。

(汚損、破損又は紛失に係る届出)

第2条 資料を利用する者又は貸出を受けた者（以下「利用者」という。）は、資料を汚損、破損又は紛失（以下「紛失等」という。）をしたときは、資料紛失等届出書（様式第1号）により館長に直ちに届け出なければならない。

2 館長は、前項の規定による届出を受けた場合は、その内容の控えとして資料紛失等届出書（利用者控え）（様式第1号の2）を当該利用者に交付するものとする。

(弁償の基準)

第3条 紛失等による弁償の基準は、別表に定めるところによる。

(弁償の方法)

第4条 利用者は、資料の紛失等をしたときは、当該資料と同一の資料をもって弁償しなければならない。ただし、絶版等の理由により同一の資料が入手不可能又は入手困難な場合は、館長が指定する資料（以下「代替資料」という。）で弁償することができる。この場合において利用者が未成年者、成年被後見人、被保佐人又は被補助人である場合は、その法定代理人が弁償の責任を負う。

2 利用者は、弁償に係る同一の資料又は代替資料を自ら入手するものとする。

(弁償の免除)

第5条 館長は、第2条第1項の規定による届出があった場合は、その事実を確認の上、弁償を求める決定を行う。ただし、資料の紛失等の原因が次の各号のいずれかに該当し、館長がやむを得ないと認めた場合は、弁償を免除することができる。

(1) 災害（火災、風水害、地震等）によるもの

- (2) 事故によるもの
 - (3) 盗難によるもの
 - (4) 寄贈を受けたもの
 - (5) 修理等が可能で、引き続き利用に耐えうるもの
 - (6) 購入後の経過年数にかかわらず利用による劣化が著しいと認められるもの
 - (7) 図書資料の付録等で単独では入手が困難なもの
 - (8) その他利用者の責に帰すべきでないと認められるもの
- 2 前項第1号に該当する利用者は、資料弁償免除申請書（様式第2号）に市又は消防署が発行する罹災証明書の写しを添付して申請しなければならない。
- 3 第1項第3号に該当する利用者は、資料弁償免除申請書に受理番号が記された盗難届の写しを添付して申請しなければならない。
- 4 前項の場合において、盗難届の写しがないときは、資料弁償免除申請書に盗難届の受理番号を記載することで、写しの添付に代えることができる。
- 5 第1項第5号及び第1項第6号に該当する利用者は、汚損又は破損をした資料を提示しなければならない。

（通知）

第6条 館長は、前条の規定により弁償又は弁償の免除の決定をした場合は、資料弁償（免除）決定通知書（様式第3号）により利用者に通知するものとする。

- 2 館長は、当該利用者から弁償がなされたときは、当該利用者に対して資料弁償受領書（様式第4号）を交付するものとする。

（弁償の期限）

第7条 弁償の期限は、紛失等の届出を行った日から起算して60日とする。

（返還等の請求）

第8条 利用者が紛失により弁償した同一の資料又は代替資料は、その後弁償すべき資料が発見された場合であっても返還しないものとする。ただし、館長が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

2 利用者が汚損又は破損をした資料は、弁償完了後に当該利用者から申出がある場合は、無償で譲渡することができる。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、資料の弁償に関し必要な事項は、教育長の承認を受けて館長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

(7) インターネットパソコン利用に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、常総市立図書館（以下、「図書館」という。）の利用者が、インターネットパソコンを利用するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 図書館は、利用者がインターネット等の利用により外部の情報にアクセスできる環境を提供し、利用者はその情報を閲覧できるものとする。

(利用の範囲)

第3条 インターネットパソコン利用者は、「利用申込書」に必要事項を記入し、一日一回 30 分以内で利用することができる。ただし、次に予約がないときに限り、30 分まで延長することができる。

- (1) インターネットの利用は検索のみとし、物品の売買・予約等及び、電磁的記録等の作成は不可とする。
- (2) 国立国会図書館のデジタル化資料の利用に関しては、図書利用カードを有するもののみとする。
- (3) インターネット検索による情報の取得は閲覧のみとし、画面の複写（印刷）は不可とする。ただし、国立国会図書館のデジタル化資料の複写（印刷）を希望する場合は別途申請し、職員が印刷するものとする。

(免責事項)

第4条 閲覧するウェブサイトの正確性、最新性など内容については、当館は一切責任を負わないものとする。

(個人情報の保護)

第5条 インターネット検索使用後は、初期画面に戻して終了し、検索内容が他の利用者に知らされないようにするものとする。

(その他)

第6条 この内規に定めるもののほか、必要な事項については館長が定めるものとする。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、公布の日から施行する。

(8) 常総市立図書館資料収集に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和57年教委規則第1号）第4条に規定する事業を充分かつ円滑に運営するため、常総市立図書館（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ものとする。

(基本方針)

第2条 公立図書館は、住民の「知る事由」を社会的に保障する機関である。利用者の要求及び社会的動向等が十分に反映されるよう配慮して、利用者の学習、文化、教養、調査研究、実用及びレクリエーション等に資する資料を幅広く収集するものとする。

2 資料の収集にあたっては、著者の思想的立場、人種、国籍及び言語等を理由としてその資料を排除することなく公平で自由な幅広い視野をもって行うものとする。

(収集資料の種類)

第3条 収集する資料の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 図書（一般図書・参考図書・児童図書・洋書）
- (2) 逐次刊行物（新聞・雑誌）
- (3) 官公庁出版物
- (4) 地域資料
- (5) 視聴覚資料（CD）
- (6) 障害者用資料（点字資料・録音資料・大活字本・その他）
- (7) その他

(収集資料の範囲)

第4条 収集する資料の範囲は、全分野にわたり、基本的、入門的なものから準専門的なものまで幅広く収集するものとする。

第5条 資料の収集にあたっては、法の規定を遵守し、特に次のことに留意する。

- (1) 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) 個人及び各種団体からの圧力または干渉に左右されず、この方針により資料を収集する。

第6条 資料の種類別収集方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 図書

ア 一般図書は、利用者の学習、教養、趣味(娯楽)、実用及びレクリエーション等に資するため、基本的、入門的な図書の他、必要に応じて専門的な図書まで幅広く収集するものとする。ただし、極めて高度な専門書、

学術書、学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類は原則として収集しない。

イ 参考図書は、利用者の一般的な調査研究のために必要な辞典、事典、年鑑、名鑑、目録、書誌及び地図等幅広く収集するものとする。

ウ 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及び調査研究のための資料を幅広く収集するものとする。

エ 他言語資料は、学習、教養、調査研究及び他文化サークルにも応えられるような言語に留意して収集するものとする。

オ リクエストのあった図書については、図書館で認めた資料に関して購入する。その際、発行後、1年経過していて、相互貸借で対応できる資料に関しては、その限りではない。(図書館で所蔵した方が良いと判断された図書に関しては購入する)

カ 宗教及び政党は偏らないように配慮し、選択的に収集するものとする。

(2) 逐次刊行物

ア 新聞は、国内発行の主要全国紙を中心に児童及び青少年向けのものも含めて収集する。専門紙、機関紙などについては、利用度に応じて収集するものとする。

イ 雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に、児童及び青少年向けのものを含めて収集する。なお、専門雑誌及び娯楽雑誌などについては、利用度に応じて収集するものとする。ただし、漫画雑誌は、原則として収集しないものとする。

ウ 宗教及び政党の機関誌及び新聞は、偏らないように配慮し、選択的に収集することとし、収集方法は、寄贈資料を収集するものとする。

官公庁出版物

ア 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ものとする。

イ 地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、必要度の高いものを収集するものとする。

(3) 地域資料

ア 常総市に関する資料は、周辺地域一帯を含めた地域の歴史、地誌、民俗、芸術、文化及び産業等を記録した資料を収集する。図書、新聞、雑誌、行政資料、パンフレット、地図、写真、映像資料など可能な限り収集するものとする。

イ 茨城県並びに県内市町村に関する資料は、行政資料、歴史的資料及び常総市に特に関係ある貴重な資料を中心に収集するものとする。

(4)視聴覚資料

ア 趣味・教養・学習，及び実用等に資するため，録音資料としてCD（コンパクトディスク）を中心に収集するものとする。

(5)障害者サービス資料

ア 図書館利用に障害のある人たちへのサービスのため，録音図書，大活字本及び点字資料，さわる絵本等を収集するものとする。

(6)その他

マイクロフィルム，電子出版資料及びパンフレット等は，必要に応じて収集するものとする。

(収集から除外する資料)

第7条 資料収集から除外する資料は，次の各号に掲げるとおりとする。

- (1)個人を中傷し，又はプライバシーを侵害する内容のもの。
- (2)内容が不健全又は低俗な図書で資料的価値に乏しいもの。
- (3)公序良俗に反し，あるいは犯罪を助長するもの。
- (4)学習参考書，受験参考書，各種試験問題集
- (5)宗教団体，政党および企業等が出版するもので，宣伝の傾向が著しく資料価値に乏しいもの
- (6)その他，図書館資料として不適當と思われるもの。

(収集資料の選択)

第8条 収集資料の選択は，次の各号に掲げるとおりである。

- (1)この資料収集内規に基づき，収集資料の選択を行うものとする。
- (2)館長は，前号の選択の結果に基づき，収集資料を決定するものとする。

(収集の方法及び受入)

第9条 資料の収集方法は，購入を原則とするが，寄贈，寄託，編入，交換，製作及び再取得等の手段を十分に活用する。この場合においても，この告示に定める規定を適用する。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか，資料収集に関する事項については，館長が別に定める。

附 則

この内規は，平成26年4月1日から施行する。

(9) 常総市立図書館資料の除籍及び処理に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、常総市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和57年教委規則第1号）第4条に規定する事業を円滑に運営するため、常総市立図書館（以下『図書館』という。）における資料の除籍に関して必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 図書館において、利用価値を失った資料を除籍することにより、書架の合理的な利用を図るとともに、常に質の高い新鮮な資料構成を維持するための資料の更新を行う。

2 長期間にわたり所在を確認できない資料を除籍扱いすることにより、現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い適正な資料構成の維持に努める。

(除籍の対象資料及び基準)

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。ただし第2号ア、イの規定に該当する資料を除籍した場合において、当該資料を発見したときは、再取得したものとみなし、常総市立図書館資料収集内規第8条第1項に規定する収集の方法及び受入の手続を行うものとする。

(1) 不用資料

ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能又は補修する資料的価値がないと認められたもの。

イ 時間の経過によって、内容が古くなり、かつ資料的価値がないと認められたもの。

ウ 時間の経過によって、利用の可能性が低下し、かつ資料的価値がないと認められたもの。

エ 新版、改訂版又は同類資料の入手によって、代替可能となった既存資料。

(2) 亡失資料

ア 資料点検の結果、所蔵不明となった資料で、3年以上調査をしてもなお不明なもの。

イ 貸出資料のうち、督促等の努力にもかかわらず3年以上回収不能なもの。

ウ 利用者が汚損や破損又は紛失した資料で、やむを得ない事情（絶版等、

同じ資料を購入できない等の理由)により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。

(1) 管理

ア 既に登録されている資料で分冊又は合冊により数量更生したもの。

イ 常総市その他機関へ保管転換するもの。

ウ その他，館長が特に認めたもの。

(除籍資料の範囲)

第4条 除籍の範囲は，次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 特別の定めのある資料は，不用資料の選定対象から除外する。

(2) 郷土資料，行政資料及び絶版等の理由によって，収集困難で特に資料的価値がある資料は，不用資料の選定対象から除外する。

(3) その他，館長が特に認めた資料は，不用資料の選定対象から除外する。

2 前項の資料であっても，亡失資料となったものは除籍の対象とする。

(除籍の決定)

第5条 除籍の決定は，次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 司書または職員は，除籍基準に基づき，除籍資料の選定を行うものとする。

(2) 館長は，前号の選定の結果に基づき，除籍資料を決定するものとする。

(除籍資料の廃棄処理)

第6条 廃棄が承認された資料は，原簿に記録するとともに，当該資料に廃棄押印後に廃棄を行う。ただし，所在不明及び管理更生の場合は，原簿に記録するだけとする。

(除籍資料の譲与)

第7条 館長は，除籍を決定した不用資料のうち，再利用可能な資料は，必要に応じて他の図書館及び公共的団体等に譲与することができる。

(譲与の手続き)

第8条 前条第1項の規定により譲与するときは，次の各号に掲げる施設等に譲与するものとする。

(1) 常総市が設置している施設

(2) 常総市内で活動する読書団体又は読書ボランティア団体

(3) 常総市内に存する公共的団体

(4) 常総市立図書館の利用者登録をしている者，又は常総市内に住所を有す

る者

2 譲与するときは、あらかじめ関係団体及び市民に周知するものとする。

(譲与を受ける遵守事項)

第9条 除籍した資料の譲与を受けたものは、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)譲り受けた資料は、古書店等に譲渡しないこと。

(2)施設又は団体等において譲り受けた資料は、施設の利用者又は団体構成員の読書のために、個人において譲り受けた資料は、当該個人の読書のために利用すること。

(3)有効利用が図れなかった資料は廃棄する。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、図書館における資料の除籍に関し、必要事項は、館長が別に定める。

附 則

この内規は平成26年4月1日から施行する。

(10) 郷土資料分類規定

1. 郷土資料の範囲

- (1) 常総市に関する資料
- (2) 茨城県に関する資料
- (3) 茨城県内の郡市町村に関する資料
- (4) 他県の資料で、特に常総市との政治・経済・文化・風土・歴史的関連等があり、館長が、郷土資料と認めたもの

1. 分類の原則

- (1) 分類番号の前にローマ字のKを付し、地域区分をした後、主題区分を行う。
- (2) 地域区分は、0～9の1桁使用。
- (3) 主題区分は、NDC新訂9版より00～99の2桁使用。

2. 分類表

(1) 地域区分

- 0：常総市
- 1：茨城県（常陸国、下総国）
- 2：古河市・結城市・取手市・坂東市・守谷市・結城郡（八千代町）・猿島郡（五霞町・境町）北相馬郡（利根町）・利根水系
- 3：土浦市・石岡市・筑西市・下妻市・つくば市・かすみがうら市・小美玉市・つくばみらい市・桜川市・霞ヶ浦
- 4：水戸市・笠間市・東茨城郡（茨城町・城里町・大洗町）・那珂水系
- 5：龍ヶ崎市・牛久市・鹿嶋市・潮来市・鉾田市・神栖市・行方市・稲敷市・稲敷郡（美浦村・阿見町・河内町）
- 6：日立市・常陸太田市・ひたちなか市・高萩市・北茨城市・那珂市・常陸大宮市・那珂郡（東海村）・久慈郡（大子町）・久慈水系
- 7：関東地方（関八州・伊豆諸島・小笠原諸島・埼玉県・千葉県など）
- 8：0～7以外の地域
- 9：空番

(2) 主題区分

日本十進分類法（NDC）新訂9版の2桁を地域区分の次に付す。

図書館の自由に関する宣言

公益社団法人 日本図書館協会 1979年 改訂

図書館は、基本的人権のひとつとして知る自由をもつ国民に、資料と施設を提供することを、もっとも重要な任務とする。

この任務を果たすため、図書館は次のことを確認し実践する。

- 第1 図書館は資料収集の自由を有する。
- 第2 図書館は資料提供の自由を有する。
- 第3 図書館は利用者の秘密を守る。
- 第4 図書館はすべての検閲に反対する。

図書館の自由が侵されるとき、我々は団結して、あくまで自由を守る。

常総市民憲章

昭和44年7月22日制定

わたくしたちは、常総市民であることに誇りと責任を感じ、住みよいまちを築くために大きな希望をもって、ここに市民憲章を定めます。

- 1 自然を愛し、美しいまちをつくりましょう。
- 1 お互いに助けあい、明るいまちをつくりましょう。
- 1 元気で働き、楽しいまちをつくりましょう。
- 1 きまりを守り、清らかなまちをつくりましょう。
- 1 文化を育て、豊かなまちをつくりましょう。

