

令和7年度（2025）

図書館要覧



船橋市

西 図 書 館
中 央 図 書 館
東 図 書 館
北 図 書 館

船橋市図書館の基本的運営方針

1. 市民の「調べると学ぶ」をサポートする図書館
2. 学びの成果を活動につなげる図書館
3. 船橋の文化を育み、まちづくりを支える図書館
4. 子供の可能性を伸ばす図書館

＜表紙＞〔小柳・荒馬立合之図〕

歌川国貞（初代）

船橋・九日市出身の荒馬、市原・上高根出身の小柳。同じ房総の出身の人気力士が、立合いから互いにぶつかりあう寸前の図。

筋肉質で相撲巧者の荒馬に対して、アンコ型で闘志みなぎる風貌の小柳。画面からも両者の体格の違いがわかる。両雄の取り組みは天保から嘉永にかけて、江戸市中を沸き立たせたという。行司は立行司の式守伊之助、勝負審判（中改）は年寄境川である。

◇本要覧記載の数値は、令和 7 年 3 月 31 日現在を基本とする。

内容

1	船橋市の図書館.....	1
	(1) 船橋市の概要.....	1
	(2) 図書館の沿革.....	1
	(3) 1年間（令和6年度）のハイライト.....	2
	(4) 図書館年表.....	3
2	図書館の概要.....	10
	(1) 施設の概要.....	10
	(2) 各館案内.....	14
	(3) 船橋市の図書館網.....	19
3	図書館の組織・機関.....	20
	(1) 図書館.....	20
	(2) 図書館協議会.....	22
	(3) 図書館指定管理者評価委員会.....	23
4	予算（令和7年度）.....	24
	(1) 市の予算.....	24
	(2) 教育費.....	24
	(3) 図書館の予算（科目別内訳）.....	24
5	図書館システム・ネットワーク.....	25
	(1) 図書館システムの変遷.....	25
6	サービスの概要.....	26
	(1) 開館・開室時間.....	26
	(2) 休館・休室日.....	26
	(3) 図書館資料利用券.....	27
	(4) 貸出し.....	27
	(5) 返却.....	27
	(6) 予約及びリクエストサービス.....	27
	(7) 電子書籍サービス.....	28
	(8) レファレンス（相談）サービス.....	28
	(9) 国立国会図書館デジタルコレクション.....	28
	(10) オンラインデータベース.....	28
	(11) マイクロフィルムの閲覧.....	28
	(12) 郷土資料・貴重資料.....	28
	(13) 児童サービス.....	29
	(14) 団体貸出し.....	29
	(15) 学校との連携.....	29
	(16) 行政支援サービス.....	30
	(17) ハンディキャップサービス（図書館利用に障害のある利用者へのサービス）.....	30
	(18) 本・雑誌のリサイクル.....	30
	(19) 展示.....	30
	(20) 複写サービス.....	30
	(21) 刊行物.....	30
	(22) 事業の様子.....	31

7	図書館の活動（令和6年度）	32
（1）	サービス	32
（2）	西図書館所蔵貴重資料等	33
（3）	事業・講座	35
8	図書館の利用状況（令和6年度）	47
（1）	図書館・公民館図書室等利用状況	47
（2）	資料点数	48
（3）	購入点数	51
（4）	除籍点数	53
（5）	寄贈点数	53
（6）	貸出点数	54
（7）	利用者数	55
（8）	相互協力点数	55
（9）	団体貸出し利用状況	56
（10）	移動図書館車「まつかぜ号」利用状況	56
（11）	電子書籍サービス利用状況	56
9	統計	57
（1）	資料点数の推移	57
（2）	貸出点数の推移	58
（3）	貸出者数の推移	59
（4）	一日平均貸出点数の推移	59
（5）	新規登録者数の推移	60
（6）	参考指標	61
	資料編	62
（1）	船橋市図書館条例	62
（2）	船橋市図書館条例施行規則	65
（3）	船橋市図書館資料収集方針	68
（4）	船橋市図書館資料収集基準	70
（5）	船橋市図書館管理運営要綱	76

※本要覧における施設名の略称

施設名	略称	施設名	略称
西図書館	西	西部公民館図書室	西部
中央図書館	中央	新高根公民館図書室	新高根
東図書館	東	三山市民センター図書室	三山
北図書館	北	浜町公民館図書室	浜町
移動図書館	BM	北部公民館図書室	北部
小室公民館図書室	小室	大穴小学校市民図書室	大穴
丸山公民館図書室	丸山	飯山満公民館図書コーナー	飯山満
塚田公民館図書室	塚田	八木が谷公民館図書コーナー	八木が谷
高根台公民館図書室	高根台	松が丘公民館図書室	松が丘
海神公民館図書室	海神	東部公民館図書貸出返却窓口（～R7.3.31）	東部
薬円台公民館図書室	薬円台	東部公民館図書コーナー（R7.4.1～）	
坪井公民館図書室	坪井	夏見公民館図書貸出返却窓口	夏見
法典公民館図書室	法典		

1 船橋市の図書館

(1) 船橋市の概要

船橋市は、千葉県の北西部に位置し、都心や成田空港から近いばかりでなく、京葉港や豊かな交通網を併せ持つなど、非常に恵まれた立地条件を備えたまちである。

江戸時代には成田山に参拝する佐倉街道の宿場町として栄え、昭和 12 年 4 月 1 日に船橋町、葛飾町、八栄村、法典村、塚田村の 2 町 3 村が合併して、「船橋市」(人口 43,669 人)が誕生した。その後、昭和 28 年に二宮町、同 29 年に豊富村を合併し、現在の市域がほぼできあがった。昭和初期以降、都心と直結する鉄道網が整備されるにつれ、東京の近郊住宅都市として発展し人口が急増した。

ベイエリアにはショッピングセンターなどの大型商業施設が建ち並び、また、京葉工業地域の一部を占める工業団地が臨海埋立地と内陸部に形成されるなど商工業が盛んである。

貴重な干潟「三番瀬」に面し、都市と自然が調和した暮らしやすいまちであり、平成 15 年 4 月に中核市となり、現在では 65 万人を超える大都市へと発展を遂げている(令和 7 年 4 月 9 日に常住人口が 65 万人を超えた)。

船橋市の概要

面 積	85.62 km ²
東西延長	13.86 km
南北延長	14.95 km
人 口	649,493 人
世 帯 数	306,920 世帯
(令和 7 年 4 月 1 日現在の常住人口)	

(2) 図書館の沿革

本市の図書館は、昭和 21 年 11 月 3 日に当時の市役所別棟の一室で蔵書約 800 冊をそろえて開館した。面積 19 坪の部屋では利用が増えるに従って狭くなったため、一時湊町小学校仮校舎に移転し、昭和 30 年に旧中央公民館と併設した図書館を設置した。

昭和 46 年に待望の新図書館(旧西図書館)を西船 4 丁目に開館し、以後、昭和 56 年に東図書館、同 58 年に中央図書館、平成 3 年に北図書館を開館し、4 館体制をつくりあげた。

平成 12 年、中央図書館を本町 4 丁目に完成した再開発ビル「ライブ 2000」に移設した。

平成 23 年の東日本大震災により西図書館は建物が破損し使用できなくなったため、民間ビルの一部を借り上げてサービスを継続していたが、平成 28 年 10 月 21 日に JR 西船橋駅近くに新施設を建設しリニューアルオープンに至った。この時、IC タグシステムを全館に導入した。

平成 29 年 4 月から中央・東・北図書館に指定管理者制度を導入し西図書館が図書館業務全体の企画及び連絡調整の担当館となった。

令和 7 年 4 月現在、分館的機能を持つ 19 か所の公民館図書室等とシステム連携及び図書物流によりネットワーク化しているほか、移動図書館車で 35 か所のステーション巡回を行っている。

1 船橋市の図書館

(3) 1年間（令和6年度）のハイライト

【北図書館】おはなし室・授乳室をリニューアル！

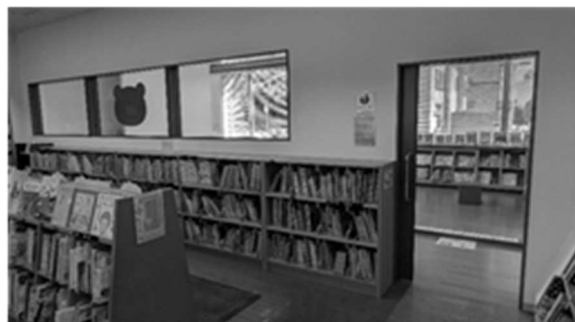
北図書館のおはなし室を移設し、イベントの時以外はいつでも利用できるようになりました。靴を脱いでゆったりと本を読んだり、読み聞かせをするスペースとして利用できます。

また、授乳室も新たにリニューアルを行いました。

今後も、更なる図書館サービスの向上を図り、市民の皆様の「読みたい・調べたい・学びたい」に応える地域の情報拠点を目指していきます。



おはなし室(内観)



おはなし室(外観)



授乳室

【西図書館】西図書館の閉館アナウンスを船橋市出身の俳優・相葉裕樹さんが担当！

西図書館において、船橋市出身の俳優・相葉裕樹さんが担当した閉館の館内アナウンスが期間限定で流れます。（令和7年3月1日から令和10年2月29日まで）

相葉裕樹さんはテレビや舞台、さらには声優と様々な分野で活躍の場を広げる船橋市出身の俳優です。令和5年3月、令和6年8月と船橋市図書館の講座の講師を担当、令和6年8月の講座では船橋を舞台とした太宰治作の短編小説『黄金風景』の素晴らしい朗読を披露していただきました。そのご縁もあり、この度西図書館の館内アナウンスを担当していただくことになりました。

閉館10分前と閉館時に相葉さんの美声が館内に響きます。

(4) 図書館年表

昭21.	11	船橋市役所内に船橋市立図書館開館（蔵書約800冊）、芦田耕平初代館長（兼務）就任
25.	2	郷土資料の収集に着手
	4	島田貞一館長（初代専任館長）就任
	11	書誌学資料の収集に着手
26.	5	館外貸出し開始
27.	5	湊町小学校仮校舎（現中央公民館）に移転
	6	船橋市立図書館設置条例制定
	7	団体貸出し開始
	11	郷土資料展示会開催・蔵書10,000冊突破
29.	11	中央公民館増改築のため一時休館し、葛飾中学校に移転
30.	12	中央公民館増改築工事竣工・図書館は児童閲覧室を併設して再開館
35.	12	書誌学資料展示会開催
37.	11	中央公民館夏見分館に配本所開設
41.	8	前原児童ホームに配本所開設
44.	10	新船橋市立図書館建築工事着工
45.	8	船橋市立図書館建築工事竣工
	10	船橋市図書館条例制定
46.	1	船橋市立図書館開館
	2	「本とおはなしの会」開始
	9	複写サービス開始
	10	「新着図書月報」創刊、新館で子供読書会開始
	11	館報「さざんか」創刊
48.	9	児童文学研究室開設
	12	移動図書館車「まつかぜ号」1号車を配車、巡回開始（ステーション28か所）
49.	1	習志野台児童ホームに配本所開設
50.	10	緑台社会福祉センターに配本所開設
51.	1	高根台児童ホームに配本所開設
	2	2館目の図書館建築打合せ会開始
	10	船橋市立図書館蔵書100,000冊突破
54.	4	船橋市立図書館に2館目（現東図書館）準備室設置
	7	船橋市地域文庫運営費補助金交付規則制定
55.	5	2館目建築工事着工
56.	3	仮称東図書館建築工事竣工
	4	船橋市図書館条例全部改正・船橋市立図書館を船橋市西図書館と改称
	6	東図書館開館、移動図書館業務は東図書館に移管
		東図書館に移動図書館車「まつかぜ号」2号車を配車、巡回開始（ステーション46か所）
	7	船橋市図書館協議会設置
57.	4	西図書館内に電算化準備室設置
	7	館報「船橋市図書館だより」創刊
	12	移動図書館車「まつかぜ号」1号車を廃車し、新たに3号車を配車
58.	4	図書館業務の電算化開始、貸出冊数を2冊から3冊へ変更
		旧教育委員会庁舎跡に3館目の図書館を設置するため、西図書館内に「新館準備係」を

1 船橋市の図書館

- 設置
- 10 船橋市図書館条例一部改正、中央図書館開館（3館目）、館長は西図書館長兼務
58. 10 東図書館電算室増築工事竣工
59. 6 「船橋市における図書館網の整備計画」について図書館協議会に諮問
- 7 じどうしつだより創刊
- 10 上記諮問に対して、図書館協議会より答申
- 移動図書館ステーションを全48か所へ変更
60. 1 『船橋市西図書館所蔵資料目録』発行
- 10 小室公民館、丸山公民館両図書室が図書館とシステム連携及び図書物流によるネットワーク化（以下「ネットワーク化」という）
61. 4 貸出冊数を3冊から5冊へ変更
- 5 第29回千葉県公共図書館協会総会並びに職員研修大会が船橋市で開催（於中央公民館講堂）
- 10 西図書館所蔵の古文書等の貴重資料の保存及び有効利用のための保全整備事業実施（古文書の光ディスク化、錦絵のカラースライド化、専用収蔵庫の設置）
62. 4 61年の平和都市宣言事業の一環として、平和図書の収集を開始
- 10 ホストコンピュータを東図書館に移設し、電算システムを改善
- 塚田公民館図書室が図書館とネットワーク化
63. 3 『船橋市西図書館所蔵資料目録 第二集』発行
- 4 開館時間延長試行開始
- 平元. 4 水・金曜日の開館時間を午後7時まで延長
- 船橋市地域文庫運営費補助金交付規則の一部改正
- 東図書館内に4館目（現北図書館）開設準備室設置
- 12 4館目建築工事着工
3. 7 仮称北図書館建築工事竣工
- 10 船橋市図書館条例の一部改正、北図書館開館
- 北図書館に市内図書館初の視聴覚（AV）コーナーを設置
- 予約図書などの集配業務を委託化（4図書館3公民館図書室間）
4. 4 北図書館にホストコンピュータを設置し、新電算システムを開始
5. 3 北図書館が「盲人用録音物等発受施設」の指定を受ける
- 4 北図書館にて視聴覚資料（ビデオソフト）の貸出し開始
- 6 北図書館で視覚障害者に録音図書の無料郵送開始
- 12 図書館からの紹介状持参による大学図書館（日本大学理工学部・同生産工学部・東邦大学）の市民利用を開始
6. 5 第37回千葉県公共図書館協会総会並びに職員研修大会が船橋で開催（於二和公民館講堂）
- 6 児童図書展示会開始
- 10 移動図書館車「まつかぜ号」2号車を廃車し、新たに4号車を配車（以後、4号車のみ巡回）
7. 4 「船橋の図書館ネットワークに関する報告書」作成
- 6 移動図書館ステーションを44か所へ変更
- 11 西図書館が県教育委員会から教育功労者社会教育の部で表彰
- 移動図書館車「まつかぜ号」3号車を廃車
8. 6 中央図書館移設拡充検討委員会設置
9. 1 新館（仮称中央図書館）建築工事着工

- 4 東図書館、習志野台公民館併用エレベーター利用開始
- 10. 2 西図書館所蔵錦絵、市ホームページで紹介
- 10 図書館システムL I V R E (N E C) を導入
- 10. 10 高根台公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 11 図書のリサイクルに関する検討委員会設置
- 11. 4 移動図書館ステーションを42か所へ変更
- 6 えほんの会開始(北図書館)
- 12. 4 移動図書館ステーションを43か所へ変更
- 7 湊町2丁目にあった中央図書館を本町4丁目に完成した再開発ビル「ライブ2000」の2・3階部分に移設し、開館
- 海神公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 10 図書のリサイクル事業開始
- 13. 4 市民の利用できる大学図書館に日本大学薬学部が加入
- 中学校職場体験学習受入開始
- 5 第44回千葉県公共図書館協会総会並びに職員研修大会が船橋市で開催(於中央公民館講堂)
- 7 図書館ホームページを開設(インターネットによる蔵書検索開始)
- 10 薬田台公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 14. 3 「たかね子ども文庫」廃止
- 4 貸出冊数を5冊から10冊へ変更
- 「土曜日の本とおはなしの会」開始(小学生対象)
- 5 利用券の更新手続き開始
- 10 文部科学省より学校図書館資源共有型モデル地域事業(平成13年～15年)の指定を受け、一部学校間との物流システムを開始
- 15. 4 ブックスタート事業開始(健康増進課補助事業)(地域保健課主催)
- フェイスビル・市民文化創造館でオープン記念として、西図書館が「房総の浮世絵展」を開催
- 教職員図書館研修受入開始
- 移動図書館ステーションを41か所へ変更
- 10 電算システムの更新
- 16. 1 インターネットによる図書予約開始
- 携帯電話による蔵書検索開始
- 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第一集 村高帳(上総)』を発行
- 4 祝日開館を実施
- 平日夜間開館を完全実施(中央図書館)
- 9 北図書館で実施していた「えほんの会」を全図書館で開始
- 11 来館者アンケートを実施
- 17. 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第二集 御用留(上総)』を発行
- 4 「土曜日の本とおはなしの会」の対象を5歳からに拡大
- 6 宅配サービス開始
- 9 雑誌リサイクル開始
- 18. 5 学校図書館活用推進事業におけるインターネット予約開始
- ヤングアダルトコーナーを設置(中央図書館)
- 7 図書館サービスに関する市民意識調査を実施
- 10 移動図書館車「まつかぜ号」4号車を廃車し、新たに5号車を配車

1 船橋市の図書館

- 1 1 北図書館で実施していたVHSの貸出しを全図書館で開始
- 1 9 . 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第三集 御用留（下総国曾谷村）』を発行
- 5 『船橋市西図書館所蔵資料 資料解説 地図編』を発行
- 1 9 . 7 DVDの貸出し開始
- 1 1 リサイクルブックフェア開始（於二和公民館）
- 2 0 . 1 特別図書整理を分割で実施（1月：中央図書館以外、2月：中央図書館）
- 2 「大人のためのおはなし会」を中央図書館と東図書館で実施
- 4 「本とおはなしの会」「土曜日の本とおはなしの会」の対象を4歳からに拡大
- 1 0 『船橋市西図書館所蔵史料集第四集 御用留（下総国藤代村一）』を発行
- 1 1 携帯電話からの予約・延長、インターネットからの延長を開始
- 公民館図書室でのVHS・DVDの予約貸出しを開始
- 2 1 . 4 「船橋市子どもの読書活動推進計画」策定
- 1 2 『船橋市西図書館所蔵資料目録（追録一）』を発行
- 2 2 . 4 船橋市地域文庫運営費補助金交付規則を廃止する規則制定
- インターネット予約の利用対象を小学生以下に拡大
- 7 図書館サービスに関する市民意識調査を実施
- 9 『船橋市西図書館所蔵史料集第五集 御用留（下総国藤代村二）』を発行
- 2 3 . 2 坪井公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 3 西図書館、東日本大震災の影響で休館
- 市民意識調査報告書を発行
- 4 移動図書館業務を全面委託、ステーションを39か所へ変更
- 8 西図書館郷土資料室が中央図書館に移り、開室
- 1 0 休館中の西図書館を、民間ビルに移設し開館
- 2 4 . 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第六集 御用留（下総国藤代村三）』を発行
- 4 中央図書館が図書館業務全体に係わる企画及び図書館間の連絡調整の担当館となる。
- 5 法典公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 市民からの3,000万円の寄付を原資に「船橋市西図書館整備基金」を設置
- 7 図書館サービス推進計画（素案）のパブリックコメントを実施
- 1 0 移動図書館ステーションを38か所へ変更
- 2 5 . 1 「船橋市図書館サービス推進計画」を策定
- 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第七集 房総志料・墨蹟遺考・真間紀行・海岸紀行』を発行
- 1 1 小室・丸山・塚田・高根台・薬円台・坪井・法典公民館図書室に図書返却ポストを設置
- 2 6 . 2 新聞記事等のオンラインデータベース（朝日・読売・毎日・日経）を中央図書館に導入
- 4 「第二次船橋市子供の読書活動推進計画」策定
- 1 0 西部・新高根公民館・三山市民センター図書室が図書館とネットワーク化、東部・夏見公民館図書貸出返却窓口を設置し図書館とネットワーク化
- フェイスビル2階自由通路に図書返却ポストを設置
- 移動図書館ステーションを37か所へ変更
- 2 7 . 1 絵はがき「浮世絵（船橋市図書館コレクション）」販売開始
- 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第八集 嶺岡紀行・浜路のつと・式笑人成田参詣 全・安房雑集』を発行
- 『船橋市西図書館所蔵資料目録（改訂版）』を発行

- 図書館システムE L C I E L O（京セラ丸善システムインテグレーション株式会社）を導入
- 図書館ホームページ全面リニューアル
- 移動図書館ステーションを36か所へ変更
27. 6 移動図書館ステーションを35か所へ変更
- 7 丸山公民館図書室、空調設備改修及びエレベーター設置工事のため休室（～28. 1）
- 10 東図書館、大規模改修工事のため休館（～28. 3）
28. 5 中央・東・北図書館で、公衆無線LAN「フリースポット」利用開始
- 10 西図書館リニューアルオープン
- 西図書館で、平日の開館時間を午後8時まで延長
- 西・中央・東・北図書館に自動貸出機、自動返却機、セキュリティゲートを導入
- 西図書館に予約本照会機、予約棚、座席予約システムを導入
- 新聞記事等のオンラインデータベース（朝日・読売・毎日・日経）を中央図書館から西図書館に移設
- 郷土資料室が中央図書館から西図書館に移り開室
- 絵はがき第2弾「船橋市図書館コレクション2」販売開始
- 読書記録手帳「わたしの本棚」配布開始
- 西図書館で、公衆無線LAN「フリースポット」利用開始
- 西図書館で、国立国会図書館デジタルコレクション利用開始
- 音楽CD貸出し開始（西図書館所蔵）
- ICタグシステムの導入
- 塚田公民館図書室、空調設備等その他改修工事のため休室（～29. 2）
- 三山市民センター図書室、空調改修工事のため休室（～29. 2）
- 12 新高根公民館図書室、空調設備等更新工事のため休室（～29. 2）
29. 2 自動音声サービス開始
- 3 西図書館が「盲人用録音物等発受施設」の指定を受ける
- 4 西・中央・東・北図書館で、月曜開館開始
- 中央・東・北図書館で、平日の開館時間を午後8時まで延長
- 中央・東・北図書館に指定管理者制度を導入し、西図書館が図書館業務全体に係わる企画及び図書館間の連絡調整の担当館となる。
- セカンドブック事業開始（招待券配布）
- 5 市制施行80周年記念事業を実施
- 6 セカンドブック事業の一環として「セカンドブックえほんの会」を開始（絵本の配布）
- 7 「船橋市デジタルミュージアム」を公開
- 10 図書館報「FUNABASHI LIBRARY NEWS」創刊
- 11 夏見公民館図書貸出返却窓口、給排水管設備及びトイレの改修工事のため休室（～30. 2）
30. 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第九集 船橋町史・船橋往復記 小晒網関係史料』を発行
- YAだより「ほっ図書部」（YAコーナー情報誌）創刊
- 4 公民館図書室・三山市民センター図書室・図書貸出返却窓口の開館時間を午前9時30分から午後5時までに延長
- サピエ図書館に加入
- 5 船橋市図書館メールマガジン配信開始
- 7 「セカンドブックえほんの会」を「えほんの会」と統合し、「えほんの会」の開催回数を増加

1 船橋市の図書館

- 東図書館が「盲人用録音物等発受施設」の指定を受ける
- 1 1 浜町公民館図書室が図書館とネットワーク化
移動図書館ステーションを34か所へ変更
- 1 2 北部公民館図書室が図書館とネットワーク化
- 3 1. 2 「第三次船橋市子供の読書活動推進計画」策定
- 令 元. 5 絵はがき第3弾「船橋市図書館コレクション3」販売開始
T w i t t e rによる情報発信を開始
- 1 0 図書館サービスに関する市民意識調査を実施
- 1 1 移動図書館ステーションを35か所へ変更
- 1 2 市民意識調査報告書を発行
2. 2 図書館・公民館図書室・三山市民センター図書室・図書貸出返却窓口・移動図書館、
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため臨時休館・休室
- 3 臨時休館・休室中の一部期間に臨時窓口を設置し、予約資料貸出等、一部サービスを実施
中央・東・北図書館で、国立国会図書館デジタルコレクション利用開始
- 4 東部公民館図書貸出返却窓口の平日の開館時間を午後8時まで延長
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、臨時窓口を閉鎖
「船橋市デジタルミュージアム」リニューアル
- 5 ふなばし生涯学習チャンネル（Y o u T u b e）に動画を公開
- 6 図書館・公民館図書室・三山市民センター図書室・図書貸出返却窓口・移動図書館、
座席の撤去等利用制限を設けて開館・開室
一部期間は全館・全室平日の開館時間を午後5時に変更し、臨時窓口で予約資料貸出
等、一部サービスを実施
- 8 北図書館、大規模改修工事のため休館（～3. 3）
- 1 2 『船橋市西図書館所蔵史料集第十集 将軍の鹿狩 上』を発行
3. 1 「船橋市図書館電子書籍サービス」開始
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、図書館の平日の開館時間を午後7
時、東部公民館図書貸出返却窓口の平日の開館時間を午後5時に変更（～3. 4）
- 3 大穴小学校市民図書室が図書館とネットワーク化
中央・東・北図書館に予約棚システムを導入
図書館ホームページ全面リニューアル
図書館システムを更新
W e b リクエスト開始
- 4 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、図書館の平日の開館時間を午後7
時、東部公民館図書貸出返却窓口の平日の開館時間を午後6時に変更（～3. 8）
- 5 中央・東・北図書館の指定管理者候補者（第二期）の選定を開始
- 6 「船橋市図書館電子書籍サービス」のW e b 申込みを開始
- 8 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、図書館・公民館図書室・三山市民セ
ンター図書室・図書貸出返却窓口・移動図書館、座席の撤去等利用制限を設けて開
館・開室（～3. 10）
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、東部公民館図書貸出返却窓口の平日
の開館時間を午後5時に変更（～3. 10）
- 9 飯山満・八木が谷公民館図書コーナーが図書館とネットワーク化
- 1 0 図書館・東部公民館図書返却窓口の平日の開館時間を通常の午後8時に変更
新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、通常より図書館の座席数を減らして

開館

- 1 2 松が丘公民館図書室が図書館とネットワーク化
「第二次船橋市図書館サービス推進計画（素案）」のパブリックコメントを実施
- 4. 1 中央・東・北図書館の指定管理者（第2期）を指定
3 「第二次船橋市図書館サービス推進計画」を策定
4 中央・東・北図書館の指定管理（第2期）が開始
9 海神公民館図書室が改修工事のため休室（～5. 2）
1 0 高根台公民館図書室が複合施設改修工事のため休室（～5. 3）
「第三次船橋市子供の読書活動推進計画」の見直しにあたり、計画の達成状況等进行分析するため、船橋市子供の読書に関するアンケート調査を実施
- 5. 3 『船橋市西図書館所蔵史料集第十一集 将軍の鹿狩 下』を発行
7 中央図書館、空調設備改修工事のため休館（～6. 1）
9 飯山満公民館図書コーナーが消防用設備更新工事のため休室（～5. 9）
1 0 東部公民館図書貸出返却窓口が東部公民館複合施設大規模改修工事のため休室（～7. 3）
- 6. 7 新高根公民館図書室が改修工事のため休室（～7. 3）
6. 7 丸山公民館図書室が下水道接続工事のため休室（～6. 8）
6. 8 西部公民館図書室が空調設備工事のため休室（～6. 8）
7. 2 北図書館のおはなし室・授乳室がリニューアル
7. 4 東部公民館図書貸出返却窓口が東部公民館図書コーナーに名称変更

2 図書館の概要

2 図書館の概要 ※令和7年4月1日現在

(1) 施設の概要

① 図書館

	西図書館	中央図書館	東図書館	北図書館
所在地 電話番号	船橋市西船 1-20-50 TEL 047-431-4385 FAX 047-431-4396	船橋市本町 4-38-28 ライブ 2000 TEL 047-460-1311 FAX 047-421-3230	船橋市習志野台 5-1-1 TEL 047-463-3611 FAX 047-463-9490	船橋市二和東 5-26-1 TEL 047-448-4899 FAX 047-448-4824
構造	鉄筋コンクリート造 地上3階、地下1階	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上14階、地下2階 (図書館専用部分1階の一部、2階、3階)	鉄筋コンクリート造 地上3階、地下1階	鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階 (図書館専用部分 地下1階の一部、1階、2階の一部)
敷地面積	1,555.92 m ²	3,688.61 m ²	2,431.71 m ² (習志野台公民館併設)	2,991.81 m ² (二和公民館・二和出張所併設)
建築面積	926.45 m ²	2,313.24 m ²	1,587.17 m ² (習志野台公民館併設)	2,009.63 m ² (二和公民館・二和出張所併設)
延床面積	3,092.43 m ²	3,926.59 m ² (図書館専有部分)	1,938.60 m ² (図書館専有部分)	3,072.75 m ² (図書館専有部分)
着工年月日	平成26年1月	平成11年3月18日	昭和55年5月7日	平成元年12月20日
竣工年月日	平成28年5月31日	平成12年2月12日	昭和56年3月20日	平成3年7月10日
開館日	平成28年10月21日	平成12年7月7日	昭和56年6月2日	平成3年10月1日
駐輪場台数	49台(無料、バイク用7台含む)	49台(無料、バイク用6台含む)	86台(無料、習志野台公民館と兼用)	135台(無料、二和公民館と兼用、バイク用10台含む)
駐車場台数	一般車5台 障害者優先1台 (無料)	一般車10台 障害者優先2台 (2時間まで無料。駐車券発券の際、図書館扱いで入庫されたものに限る。)	一般車18台 障害者優先1台 (無料、習志野台公民館と兼用)	一般車19台 障害者優先1台 (無料、二和公民館と兼用)
管理・運営	船橋市教育委員会	指定管理者(平成29年4月から)		
備考	昭和21年11月3日開館 (船橋市役所内) 昭和27年5月1日移転 (湊町小学校仮校舎内) 昭和46年1月6日移転 (西船4-12-18) 昭和56年4月1日 西図書館に改称 平成23年10月1日移転 (西船5-26-25 西船エーワンビル)	昭和58年10月1日開館 (湊町2-1-4)		

2 図書館の概要

② 公民館図書室等

〈公民館図書室・図書コーナー、三山市民センター図書室、大穴小学校市民図書室〉

図書館の分館的機能を持つ市内19か所の公民館図書室等は、図書館とネットワーク化しているため、図書館と同様のサービスを受けることができる。

	小室公民館図書室	丸山公民館図書室	塚田公民館図書室	高根台公民館図書室
所在地	小室町 3308	丸山 5-19-6	前貝塚町 601-1	高根台 1-2-5
電話番号	TEL 047-457-5145	TEL 047-439-0144	TEL 047-438-2251	TEL 047-463-4880
面積	94.30 m ²	111.40 m ²	132.33 m ²	194.00 m ²
ネットワーク化 年月日	昭和 60 年 10 月 2 日	昭和 60 年 10 月 2 日	昭和 62 年 10 月 7 日	平成 10 年 10 月 8 日
資料管理担当館	北図書館	西図書館	西図書館	北図書館
室内の様子				

	海神公民館図書室	薬円台公民館図書室	坪井公民館図書室	法典公民館図書室
所在地	海神 6-3-36	薬円台 5-18-1	坪井町 1371	藤原 7-33-7
電話番号	TEL 047-437-2203	TEL 047-469-3114	TEL 047-402-0272	TEL 047-438-3220
面積	144.17 m ²	126.50 m ²	87.50 m ²	90.32 m ²
ネットワーク化 年月日	平成 12 年 7 月 13 日	平成 13 年 10 月 2 日	平成 23 年 2 月 20 日	平成 24 年 5 月 2 日
資料管理担当館	中央図書館	東図書館	北図書館	西図書館
室内の様子				

	西部公民館図書室	新高根公民館図書室	三山市民センター図書室	東部公民館 図書コーナー※
所在地	本中山 1-6-6	新高根 1-12-9	三山 8-19-1	前原西 2-21-21
電話番号	TEL 047-334-3211	TEL 047-467-2277	TEL 047-471-0600	TEL 047-411-7775
面積	107.06 m ²	120.00 m ²	49.80 m ²	50.45 m ²
ネットワーク化 年月日	平成 26 年 10 月 15 日	平成 26 年 10 月 15 日	平成 26 年 10 月 15 日	平成 26 年 10 月 15 日
資料管理担当館	西図書館	東図書館	東図書館	東図書館
室内の様子				

2 図書館の概要

	浜町公民館図書室	北部公民館図書室	大穴小学校市民図書室	飯山満公民館 図書コーナー
所在地	浜町 2-1-15	豊富町 4	大穴南 2-7-1	飯山満町 1-950-3
電話番号	TEL 047-434-5235	TEL 047-457-6300	TEL 047-462-9799	TEL 047-424-4312
面積	93.54 m ²	64.00 m ²	290.40 m ²	71.40 m ²
ネットワーク化 年月日	平成 30 年 11 月 1 日	平成 30 年 12 月 1 日	令和 3 年 3 月 17 日	令和 3 年 9 月 1 日
資料管理担当館	中央図書館	北図書館	北図書館	東図書館
室内の様子				

	八木が谷公民館 図書コーナー	松が丘公民館図書室
所在地	八木が谷 2-14-6	松が丘 4-32-2
電話番号	TEL 047-448-5035	TEL 047-468-2020
面積	58.77 m ²	106.90 m ²
ネットワーク化 年月日	令和 3 年 9 月 1 日	令和 3 年 12 月 1 日
資料管理担当館	北図書館	東図書館
室内の様子		

※東部公民館図書貸出返却窓口は令和7年4月1日から東部公民館図書コーナーに名称が変わりました。

〈図書貸出返却窓口〉

図書館および公民館図書室等の図書の予約貸出し・返却の窓口として利用できる。

	夏見公民館 図書貸出返却窓口
所在地	夏見 2-29-1
電話番号	TEL 047-407-3880
面積	3.56 m ²
ネットワーク化 年月日	平成 26 年 10 月 15 日
資料管理担当館	中央図書館
窓口の様子	

③ 図書返却ポスト

- ・船橋フェイスビル 2 階（本町 1-3-1）
※平成 26 年 10 月 15 日設置 ※返却ポストのみ設置
- ・各図書館、公民館図書室等

2 図書館の概要

(2) 各館案内

① 西図書館



施設概要

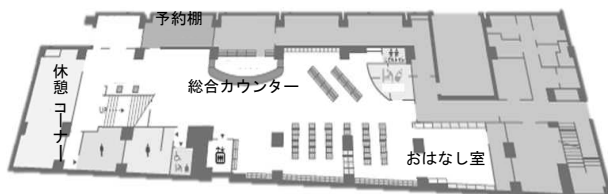
昭和21年11月に市役所内に船橋市立図書館として開館後、昭和46年1月に単独施設として西船に移転開館した。平成23年3月の東日本大震災で被災後、10月から民間ビルの2階の一部と3階を借上げて開館していたが、平成28年10月に場所を移転し、リニューアルオープンした。

リニューアルオープンした西図書館では、郷土資料室や、「えほんの会」等の従来の利用サービスの再開に加え、新たにギャラリーや多目的室、インターネットコーナー、学習コーナーなど施設の機能を充実した。

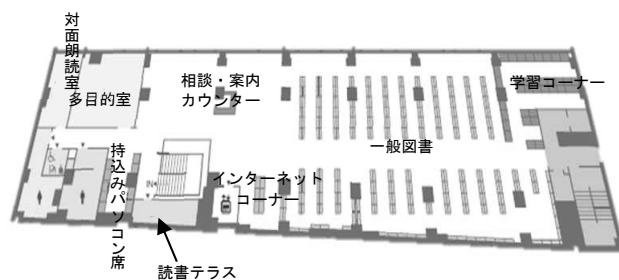
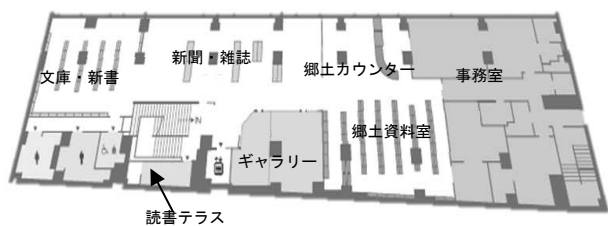
また、音楽CDの貸出しを行うほか、船橋市立医療センターと連携した医療講演会や様々な講師による図書館講座を継続的に実施している。

平面図

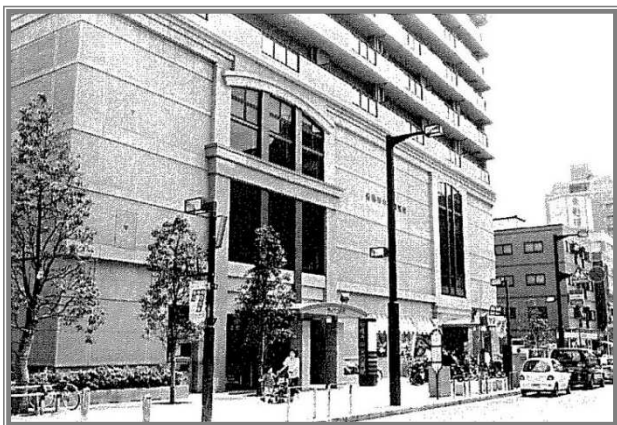
1階



2階



② 中央図書館



施設概要

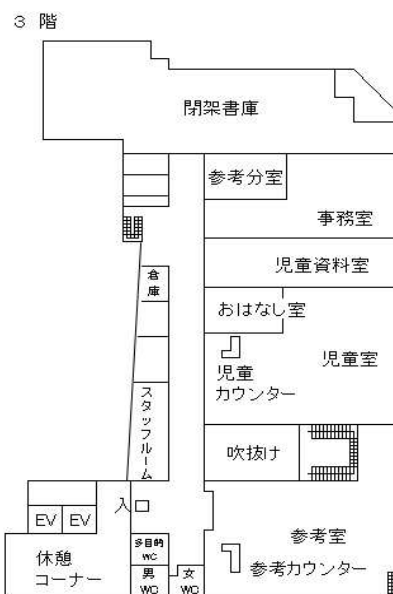
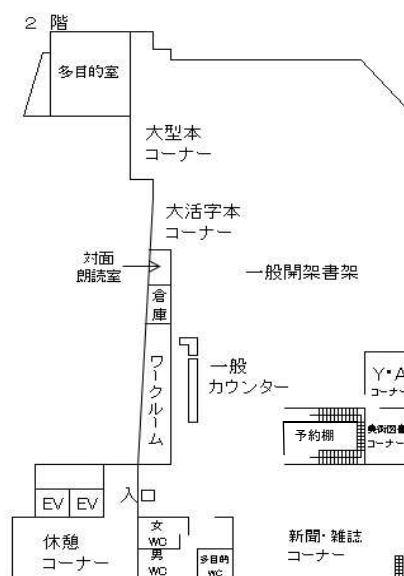
昭和58年10月に船橋市中央図書館として開館後、平成12年7月に本町4丁目の複合ビルであるライブ2000の2階、3階部分に移設・開館し、図書館施設としての規模、設備の充実を図った。

それまで西図書館で所蔵していた貴重な児童資料を移管し、「児童資料室」を整備することにより、利用者の閲覧の利便性向上を図っている。

また、参考室には企業等の歴史に関する資料を集めた「社史コーナー」や東京湾に関する資料を集めた「東京湾資料コーナー」がある。

平成29年4月1日から、指定管理者制度を導入し、特にビジネス支援サービスに力を入れ、講座等を開催しているほか、育児コンシェルジュを配置し、育児関連書籍の紹介や絵本選びのアドバイスを行っている。

平面図



2 図書館の概要

③ 東図書館



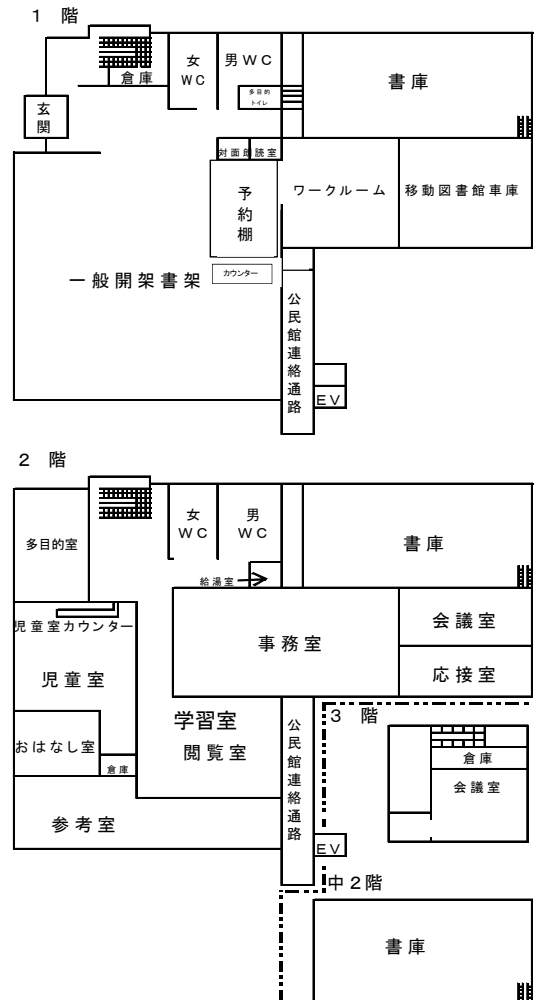
施設概要

昭和56年に習志野台公民館との複合施設として開館した。

東図書館では、図書館から離れた場所に居住している市民などを対象に移動図書館車「まつかぜ号」を運行し、市内35か所のステーションの巡回を行っているほか、市内の社会教育団体等約40団体への図書館資料の「団体貸出し」を行っている。

平成29年4月1日から、指定管理者制度を導入し、特に子育て支援サービスに力を入れ、講座等を開催しているほか、育児コンシェルジュを配置し、育児関連書籍の紹介や絵本選びのアドバイスを行っている。

平面図



④ 北図書館



施設概要

平成3年に、二和公民館・二和出張所との複合施設として開館した。

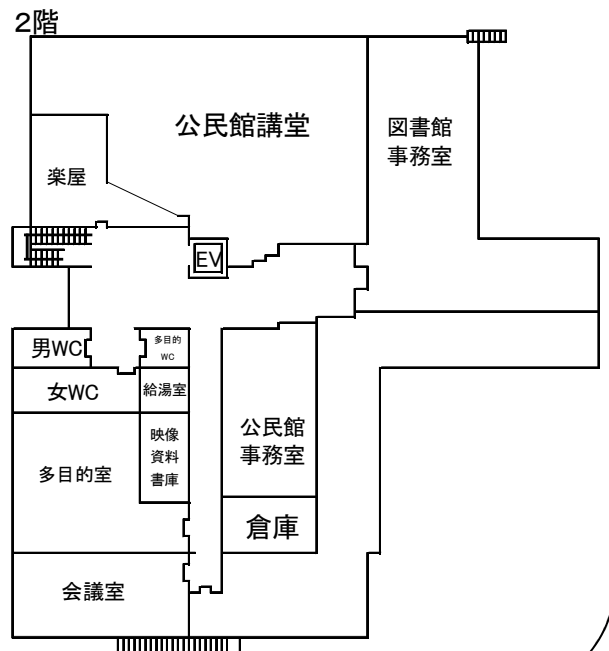
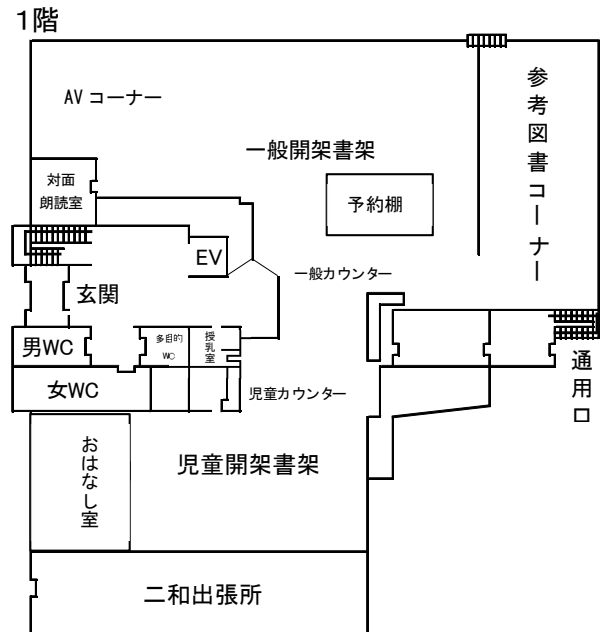
北図書館には、市内4図書館で唯一の視聴覚（AV）コーナーがあり、VHS・LD・VHD・DVDの館内視聴とVHS・DVDの館外貸出しを行っているほか、新聞マイクロフィルムを所蔵し閲覧サービスを行っている。

利用が少なくなった資料のうち、資料的価値があるものを保管する「共同書庫」がある。

平成29年4月1日から、指定管理者制度を導入し、特に緑の情報サービスに力を入れ、講座等を開催しているほか、育児コンシェルジュを配置し、育児関連書籍の紹介や絵本選びのアドバイスを行っている。

また、千葉県内への他自治体との相互協力業務の巡回拠点になっている。

平面図



2 図書館の概要

⑤ 移動図書館（BM：ブックモバイル）

移動図書館車「まつかぜ号」を昭和48年に配車し、これまでに4台が活躍した。現在巡回している移動図書館車は、平成18年に配車された5号車である。

巡回するステーションは当初28か所から始まり、令和元年11月には35か所となった。約3,000冊の本を載せ月に2回各ステーションを巡回し、図書の貸出し・返却や予約受付を行っている。

ステーション一覧

	ステーション名		ステーション名		ステーション名
1	宮本小学校	13	八木が谷北公園	25	北本町ライオンズマンション
2	若松中央広場	14	駿河台1丁目公園	26	中野木小学校
3	旭町本行寺	15	田喜野井グリーンハイツ	27	はざま台サンハイツ
4	宮本台公園	16	みどり台中央公園	28	高郷小学校
5	小栗原小学校	17	金杉台団地集会所	29	芝山東小学校
6	二宮出張所	18	二和グリーンハイツ	30	芝山西小学校
7	三山小学校	19	七林小学校	31	エステート上山駐車場
8	三田中学校	20	大穴北小学校	32	北本町ブライツシティ船橋前
9	前原小学校	21	飯山満セントラルコーポ	33	ファミール津田沼
10	船橋サンハイツ	22	行田中学校	34	山手ルネ・アクシアム
11	芝山南公園	23	夏見台中央公園	35	フェルマータ船橋
12	ランドローム三咲店	24	夏見台団地給水塔前		

(3) 船橋市の図書館網

- 図書館（4か所）
- 公民館図書室・図書コーナー、三山市民センター図書室、大穴小学校市民図書室（18か所）
- ▲ 図書貸出返却窓口（1か所）・図書返却ポスト〈単独のもの〉（1か所）
- 1～35 移動図書館車ステーション（35か所）



③ 職員配置

(人)

級・職名 館名	7	6	5	4	3	2・1	1～5	指定	合計	うち有資格者		会計年度 任用職員
	館長	館長補佐 副主幹	主査	副主査	主任主事	主事	事務 補助員	管理者		司書・ 司書教諭	司書補	
西図書館	1	2	2	5(1)	4	9	1	－	24(1)	15	1	31.8
中央図書館	－	－	－	－	－	－	－	41	41	31	0	－
東図書館	－	－	－	－	－	－	－	31	31	24	0	－
北図書館	－	－	－	－	－	－	－	30	30	23	1	－
合計	1	2	2	5(1)	4	9	1	102	126(1)	93	2	31.8

※ ()は再任用職員数の別掲。有資格者欄については再任用職員を含めた総数で記している。

※ 会計年度任用職員は、年間実労働時間の計を 1,500 時間を一人として換算。

※ 職員数は令和 7 年 4 月 1 日現在。休職者を含む。

④ 分掌事務

分 掌 事 務		
西図書館	総務係	(1) 調査及び統計 (2) 施設及び備品の管理
	利用サービス係	(1) 図書館資料の館内及び館外利用 (2) 調査相談 (3) 図書館資料の収集、整理、保存及び除籍 (4) オンライン方式による公民館図書室及び三山市民センター図書室の図書資料の管理並びに業務の指導及び助言 (5) 図書館システムによる図書館業務の運営 (6) 大穴小学校市民図書室に関すること
	企画事業係	(1) 図書館業務全体の企画及び運営方針 (2) 中央図書館及び東図書館、北図書館に関すること (3) 諸行事

3 図書館の組織・機関

(2) 図書館協議会

① 委員（任期2年：令和7年7月1日～令和9年6月30日）※令和7年7月1日現在

役職	氏 名	選出条項等
会長	大槻 明子	社会教育関係者
副会長	平尾 美佐	社会教育関係者
委員	島津 智恵	学校教育関係者
委員	松澤 健二	学校教育関係者
委員	水島 真一郎	学校教育関係者
委員	鎌田 ゆかり	学識経験者
委員	村木 正昭	社会教育関係者
委員	保坂 真紀子	家庭教育関係者
委員	渡部 一樹	学識経験者(公募)
委員	清水 敏雄	学識経験者(公募)

② 令和6年度 協議事項

開催日	協 議 事 項	会 場
第1回 7月26日(金)	議事1 第二次船橋市図書館サービス推進計画令和5年度進捗状況報告について 議事2 令和5年度実績報告 議事3 令和6年度予算及び事業計画等 議事4 主な施策等 議事5 令和5年度館内アンケート結果について	西図書館 多目的室
第2回 11月8日(金)	議事1 船橋市図書館指定管理者評価（令和5年度実績）の決定について 議事2 第三次船橋市子供の読書活動推進計画の令和5年度における進捗状況について 議事3 子供の読書に関するアンケート調査の実施について	西図書館 多目的室
第3回 3月14日(金)	議事1 令和6年度利用者館内アンケートについて 議事2 令和6年度特別図書整理について 議事3 令和7年度に予定している施設の休館・休室について	西図書館 多目的室

(3) 図書館指定管理者評価委員会

① 委員（任期2年：令和6年4月30日～令和8年3月31日）※令和7年4月30日現在

役職	氏 名	選出条項等
委員長	齊藤 誠一	有識者
委員	室谷 剛志	財務状況の評価が可能な者
委員	鎌田 ゆかり	関係団体等
委員	青島 哲子	関係団体等
委員	八巻 知子	関係団体等
委員	徳光 隆	公募市民

② 令和6年度 協議事項

開催日	協 議 事 項	会 場
第1回 5月22日(水)	議事1 委員長の選出 議事2 船橋市図書館の概要 議事3 評価の概要 議事4 指定管理者の評価方法及び評価基準、評価の進め方について	西図書館 多目的室
第2回 9月6日(金)	議事1 令和5年度指定管理者の評価について	西図書館 多目的室
第3回 10月9日(水)	議事1 令和5年度指定管理者の評価について	西図書館 多目的室

4 予算(令和7年度)

4 予算(令和7年度) ※令和7年4月1日現在

(1) 市の予算

(単位:千円)

項目	金額
全会計	438,157,601
一般会計	256,800,000
特別会計	116,448,000
企業会計	64,909,601

(2) 教育費

(単位:千円)

科目	金額
一般会計のうち教育費	30,657,000
教育費のうち図書館費	1,070,170

(3) 図書館の予算 (科目別内訳)

款 55・教育費 項 35・社会教育費 目 20・図書館費

(単位:千円)

事業名	科目	科目別金額	内訳	内訳別金額	主な内容
図 書 館 管理運営費	01 報酬	301	報酬	301	図書館協議会委員・講座保育ヘルパー
	07 報償費	552	報償金	552	講演会等講師謝礼金・指定管理者評価委員他報償金
	08 旅費	5	費用弁償	5	保育ヘルパーに係る旅費
	10 需用費	188,137	消耗品費	126,014	
			(内訳)		
			図書資料購入費	91,881	一般書・児童書
			視聴覚資料購入費	4,700	CD・DVD
			逐次刊行物購入費	17,827	新聞・雑誌・追録
			絵本購入費	1,937	セカンドブック事業
			司書講習教科書代	10	1名分
			その他消耗品費	9,659	文具費・図書館用品・システム関連消耗品・ICタグ等
			食糧費	8	図書館協議会委員・指定管理者評価委員他飲料代
			印刷製本費	1,812	図書館資料利用券・図書バーコード・読書記録通帳等
			光熱水費	35,735	電気・ガス・水道・下水道使用料
			修繕料	24,568	中央・東図書館LED化、中央図書館トイレ洋式化、その他施設修繕等
	11 役務費	10,302	通信運搬費	3,411	電話・郵便・回線通信等
			施設管理手数料	6,536	自動ドア保守点検、給排水設備保守管理、建築基準法点検等
			車関係費 (点検・自賠責等)	66	法定点検、自賠責保険、リサイクル料
			その他役務費	289	会議録作成・損害保険
	12 委託料	551,747	電算機器保守委託料	22,828	図書館システム関連機器等保守
			指定管理者委託料	439,587	中央・東・北図書館指定管理料
			その他一般委託料	13,942	図書等集配業務・事業系一般廃棄物収集運搬等
			清掃委託料	64,887	西・東・北図書館、大穴小学校市民図書室清掃
			警備委託料	8,410	西図書館施設警備・機械警備
			その他施設管理委託料	2,093	昇降機・電動書架等点検、自家用電気工作物保安管理
	13 使用料及び賃借料	43,322	電算機器等賃借料	34,581	図書館システム関連機器、中央図書館LED照明
			複写機等使用料	6,901	電子複写機貸借・オンラインデータベース使用料等
			土地借上料	1,840	東図書館駐車場用地・高根台公民館図書返却ポスト用地借上料等
	15 原材料費	5	施設用原材料費	5	施設用原材料
	17 備品購入費	30,864	図書資料購入費	2,572	3万円以上の図書資料購入費
			その他備品購入費	1,182	図書館・公民館等図書室用備品購入費
			自動車購入費	27,110	移動図書館車購入
	18 負担金補助及び交付金	32,721	年会費及び研修負担金	410	日本図書館協会等年会費・司書講習等研修負担金
			施設管理関係負担金	32,311	中央図書館管理組合負担金 (上下水道・電気料含)
	26 公課費	66	自動車重量税	66	移動図書館車重量税
図 書 館 整 備 費	12 委託料	10,254	工事設計委託料	10,254	北図書館等駐車場・駐輪場移設工事設計
	13 使用料及び賃借料	706	トイレ賃借料	706	東図書館等給排水設備工事に伴う仮設トイレリース
	14 工事請負費	169,540	図書館施設更新工事	169,540	東図書館等給排水設備改修工事及びFELV更新工事
	27 繰出金	31,648	市有地繰出金	31,648	二和東5丁目市有地繰出金
	合 計	1,070,170		1,070,170	

※その他、補正予算として10需用費・修繕料で20,072千円(北図書館等複合施設エレベーター修繕)

5 図書館システム・ネットワーク

(1) 図書館システムの変遷

昭57.	4	電算システムを図書館に導入するための準備を開始
58.	4	本稼働を開始し、東、西図書館の蔵書22万冊がシステム連携及び図書物流によるネットワーク化（以下「ネットワーク化」という）
		ホストコンピュータを運動公園（体育施設管理事務所）に設置
	10	中央図書館がネットワーク化
60.	10	小室、丸山公民館図書室がネットワーク化
62.	10	塚田公民館図書室がネットワーク化
		東図書館にホストコンピュータを移設（10月）
平 3.	10	北図書館がネットワーク化（開館と同時）
	4	北図書館にホストコンピュータを設置し、新電算システムを開始
10.	10	図書館システム LIVRE（NEC）を導入
		高根台公民館図書室がネットワーク化
12.	7	海神公民館図書室がネットワーク化
13.	7	薬円台公民館図書室がネットワーク化
	10	図書館ホームページを開設
16.	1	インターネットからの図書の予約開始
20.	11	携帯電話から図書の予約開始
22.	4	インターネット予約の利用対象に小学生以下を追加
23.	2	坪井公民館図書室がネットワーク化
24.	5	法典公民館図書室がネットワーク化
26.	10	西部・新高根公民館図書室がネットワーク化
		三山市民センター図書室がネットワーク化
		東部・夏見公民館図書貸出返却窓口がネットワーク化
27.	3	図書館システム ELCIELO（京セラ丸善システムインテグレーション）を導入
		図書館ホームページのリニューアル
28.	10	西図書館に図書館システムのサーバー移設
		4図書館、11公民館等図書室、2図書貸出返却窓口でICタグを導入
		西・中央・東・北図書館に自動貸出機、自動返却機、セキュリティゲートを導入
		西図書館に予約本照会機、予約棚、座席予約システムを導入
29.	2	自動音声電話を導入
30.	11	浜町公民館図書室がネットワーク化
	12	北部公民館図書室がネットワーク化
令 3.	1	「船橋市図書館電子書籍サービス」を開始
	3	中央・東・北図書館に予約棚システムを導入
		図書館ホームページを全面リニューアル
		図書館システムを更新
		大穴小学校市民図書室がネットワーク化
	9	飯山満・八木が谷公民館図書コーナーがネットワーク化
	12	松が丘公民館図書室がネットワーク化
		→ 4図書館、19公民館図書室等がネットワーク化
4.	2	4図書館の自動貸出機、自動返却機を更新
		西図書館の座席予約システムを更新

6 サービスの概要

6 サービスの概要

(1) 開館・開室時間

西・中央・東・北図書館

月～金曜日	9：30～20：00
土・日曜日、祝休日	9：30～17：00

移動図書館 (BM)

火～日曜日	10：00～15：40の間で日程表に従って巡回
-------	-------------------------

小室・丸山・塚田・高根台・海神・薬円台・坪井・法典・西部・新高根・浜町・北部・松が丘公民館図書室、飯山満・八木が谷・東部公民館図書コーナー、夏見公民館図書貸出返却窓口

火～日曜日	9：30～17：00
-------	------------

※東部公民館図書コーナーは火～金曜日は9：30～20：00

三山市民センター図書室 ※第2土曜日は休室

火～日曜日、祝休日	9：30～17：00
-----------	------------

大穴小学校市民図書室

水曜日、土・日曜日	10：00～16：00
-----------	-------------

(2) 休館・休室日

図書館	・毎月最終月曜日（※東・北図書館は最終月曜日が28日にあたる場合は21日） ・図書整理日（7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なる場合は、翌週の木曜日） ・特別図書整理期間 ・年末年始（12月29日～1月3日）
公民館図書室等	◆小室・丸山・塚田・高根台・海神・薬円台・坪井・法典・西部・新高根・浜町・北部・松が丘公民館図書室、飯山満・八木が谷・東部公民館図書コーナー、夏見公民館図書貸出返却窓口 ・月曜日 ・祝休日（※祝日が日曜日と重なる場合の日曜日は開室） ・図書整理日（7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なる場合は、翌週の木曜日） ・特別図書整理期間 ・年末年始（12月29日～1月3日） ◆三山市民センター図書室 ・月曜日 ・第2土曜日 ・図書整理日（7・8月を除く毎月の第2木曜日 ※祝休日と重なる場合は、翌週の木曜日） ・特別図書整理期間 ・年末年始（12月29日～1月3日）

公民館図書室等	◆大穴小学校市民図書室 ・月、火、木、金曜日 ・特別図書整理期間 ・年末年始（12月29日～1月3日）
---------	--

（３）図書館資料利用券

- ◇ 本や雑誌等を借りるには図書館資料利用券が必要です。
- ◇ 図書館資料利用券を作ることができる方は、①船橋市内に在住または在学、在勤の方②船橋市に隣接する市（市川市、習志野市、鎌ケ谷市、白井市、八千代市）に在住の方となります。
- ◇ 図書館資料利用券を作る際には、氏名・住所・生年月日の確認ができるもの（運転免許証、学生証など）を図書館または上記の公民館図書室等のカウンターへお持ちください。
*在学、在勤の方は、在学先、勤務先の確認ができるもの（学生証・社員証等）も必要です。
- ◇ 図書館資料利用券は、図書館、オンラインによりネットワーク化している公民館図書室等及び図書貸出返却窓口、移動図書館「まつかぜ号」で共通して使用できます。

（４）貸出し

- ◇ 貸出点数は、本、雑誌、紙芝居、視聴覚（映像・音響）資料合計で一人10点までです。
- ◇ 本、雑誌、紙芝居の貸出期間は2週間です。
- ◇ カセットブック・朗読CDの貸出しは、一人2点、2週間までです。
*本、雑誌、紙芝居、カセットブック・朗読CDは、他の方の予約が入っていない場合、1回に限り2週間の延長が可能です。
- ◇ DVD・ビデオ（VHS）・音楽CDの貸出しは、一人2点、1週間までです（延長不可）。
- ◇ 新聞、雑誌の最新号、「館内」「禁帯出」のシールが貼られた資料は館内閲覧のみとなります（郷土資料は除く）。

（５）返却

- ◇ 図書館、公民館図書室等のカウンター及び図書返却ポスト（ブックポスト）、移動図書館に返却してください。
*紙芝居、視聴覚資料は、図書返却ポストへは返却できません。
*相互貸借により借受けた資料は、貸出館のカウンターでの返却となります。

（６）予約及びリクエストサービス

- ◇ 資料が貸出し中、または未所蔵の場合、市内在住、在学、在勤の利用者からの予約及びリクエストを受け付けます。未所蔵の資料をリクエストされた場合は、本については、資料収集担当者会議にて購入を検討します。雑誌・購入できない本については、他の図書館から借受けが可能なものは借受けを依頼し、提供します。
- ◇ 所蔵本については、携帯電話やパソコンなどからもインターネット経由で図書検索及び図書の予約ができます。

資料の種類	予約・リクエストできる点数		予約・リクエストの方法		
本、雑誌、紙芝居	10点	合計一人10点まで。 ※リクエストできるのは本のみ		予 約	リクエスト
カセットブック・朗読CD	2点		窓 口	○	○
DVD・ビデオ（VHS） ・音楽CD	2点		電 話	○	○
			インターネット	○	○

6 サービスの概要

(7) 電子書籍サービス

- ◇ インターネット経由でパソコンやスマートフォンから電子書籍の検索・貸出し・返却ができます。
- ＊ 船橋市内に在住、在学、在勤で「図書館資料利用券」をお持ちの方のみ利用ができます。
- ＊ ご利用には「船橋市図書館電子書籍サービス利用申込書」の提出が必要です。図書館資料利用券をお持ちの方は電話または Web からの申込みも可能です。電話申込は図書館のみ受け付けます。

(8) レファレンス（相談）サービス

- ◇ 日常生活での疑問、趣味や仕事での調べものや研究について、窓口や電話などでの問い合わせを受け付けています。

(9) 国立国会図書館デジタルコレクション

- ◇ 国立国会図書館が図書館向けに送信しているデジタル資料及び歴史的な音源を閲覧・視聴することができます。

(10) オンラインデータベース

- ◇ 図書館で契約している商用データベースを利用することができます。

西図書館	・朝日新聞クロスサーチ（朝日新聞） ・毎索（毎日新聞） ・ヨミダス（読売新聞） ・日経テレコン（日本経済新聞） ・Westlaw Japan（法情報総合データベース） ・官報情報検索サービス
中央図書館	・ヨミダス（読売新聞） ・Westlaw Japan（法情報総合データベース）
東図書館	・ヨミダス（読売新聞） ・Westlaw Japan（法情報総合データベース） ・官報情報検索サービス
北図書館	・ヨミダス（読売新聞） ・Westlaw Japan（法情報総合データベース） ・ルーラル電子図書館（一般社団法人農山漁村文化協会）

(11) マイクロフィルムの閲覧

- ◇ 北図書館では、千葉日報、朝日・毎日・読売新聞（千葉版）のマイクロフィルムを閲覧することができます。

(12) 郷土資料・貴重資料

- ◇ 西図書館の郷土資料室には、船橋市及び千葉県と県内の各市町村に関する郷土及び行政資料を所蔵しています。古文書、浮世絵、絵図、地形図等の郷土に関する貴重資料及び和書、医書等を含めた書誌学資料も所蔵しています。
- ◇ 中央・東・北図書館の参考室には郷土資料コーナーがあり、主に船橋市に関する歴史、統計、行政資料を所蔵しています。



郷土資料室（西図書館）

(13) 児童サービス

- ◇ 各図書館の児童室では、概ね中学生以下の子供を対象とした図書を収集し、貸出し及び返却、レファレンス、おはなし会等の開催事業を実施しています。

① おはなし会

〈本とおはなしの会〉

- ◇ 子供たちに本の素晴らしさを知ってもらうため、昔話等の語りや絵本の読み聞かせ及び本の紹介を行っています。

西図書館	毎週土曜日	11：00～	対象：3歳～小学生
中央図書館	毎週水曜日、第3土曜日	16：00～	
東図書館	毎週水曜日、第2土曜日		
北図書館	毎週水曜日、第4土曜日		

- ◇ 季節ごとに年間4回、2歳から小学生と保護者を対象に、大型絵本の読み聞かせ等を行う「特別おはなし会」を実施しています。
- ◇ 幼稚園・保育園・小学校・放課後ルーム等からの依頼に応じ、出張及び来館おはなし会（臨時おはなし会）を実施しています。

〈えほんの会〉

- ◇ 親子の触れ合いを深めながら絵本を楽しんでもらうため、0～3歳の乳幼児と保護者を対象に、わらべうたや絵本の読み聞かせを行っています。

西図書館	毎週木曜日 (休館日を除く) 第3日曜日	対象：0歳～3歳の乳幼児と保護者 時間：10:30～ 11:30～
中央図書館		
東図書館		
北図書館		

② 子供と本にかかわる大人へのサービス

- ◇ 依頼に応じて、絵本の読み聞かせの仕方や読書の重要性について出張して講演するとともに、年に1回、昔話の語りなどをする「大人のためのおはなし会」を開催しています。
- ◇ 中央図書館の児童資料室では、児童書について学ぶ利用者が室内で閲覧できるよう、児童書に関する研究資料や貴重資料等を収集しています。

③ セカンドブック事業

- ◇ ブックスタート事業に引き続き本と親しんでもらうため、平成29年度から「セカンドブック事業」を実施しています。1歳6か月児健康診査を受診されたお子様により多くの本と出会う機会を提供するとともに、図書館を親子で過ごす居場所の一つとして利用してもらえるよう図書館・公民館図書室等・移動図書館の各ステーションで絵本を1冊差し上げています。

(14) 団体貸出し

- ◇ 東図書館では、市内の社会教育関係団体（地域文庫や読書サークル等）、放課後ルーム等を対象に団体貸出しを行っています。事前に団体登録を行うことで、1団体300冊、90日まで貸出しできます。

(15) 学校との連携

- ◇ 市立学校との図書物流を行い、図書の貸出しを行っています。
- ◇ 教職員研修・児童生徒の体験学習等の受入れ及び出張・来館おはなし会を実施しています。

6 サービスの概要

(16) 行政支援サービス

- ◇ 市内官公署への支援サービスとして、業務上必要な資料の貸出しとレファレンスを行っています。

(17) ハンディキャップサービス（図書館利用に障害のある利用者へのサービス）

- ◇ 視覚が不自由な方のために、西・中央・東・北図書館に対面朗読室を備えています。
- ◇ 図書の朗読が録音されたカセットブックや朗読CD、点字図書、LLブック、大活字本の貸出しを行っています。※カセットブックや朗読CDは中央・北図書館のみ所蔵。予約可能。
- ◇ 市内在住の身体障害者手帳（視覚障害1、2級）をお持ちの方のために、郵送貸出しサービスを行っています。利用できる資料は、録音図書（カセットブック、朗読CD、音声デジタイズ）と点字資料のみです。
- ◇ 市内在住で障害などの理由により図書館への来館が困難な方のために、図書の配達・受取りを行う宅配サービスを行っています。

(18) 本・雑誌のリサイクル

- ◇ 除籍した本を有効活用するため、毎年1回、利用者および市内公共施設・学校・社会教育関係団体に無償で提供する「リサイクルブックフェア」を開催しています。
- ◇ 保存年限が過ぎた雑誌を、各図書館で毎月第1日曜日に無償で利用者に提供しているほか、除籍した本は随時リサイクルブックとして提供を行っています。

(19) 展示

① 平和図書展示

恒久平和を願い、平和に関する図書の展示を毎年8月に実施しています。

② 所蔵資料展示

- ◇ 各図書館で毎月、テーマごとの図書展示を実施しています。
- ◇ 利用者と児童書との豊かな出会いを願い、年に1回、図書館が前年に購入した児童書を西・中央・東・北図書館おはなし室で展示する「児童図書展示会」を実施しています。
- ◇ 西図書館所蔵の貴重資料（浮世絵等）を広く市民に知っていただくために、年に1回、「船橋市西図書館所蔵資料展」を実施しています。

(20) 複写サービス

- ◇ 図書館の資料や外部データベース等に関し、著作権法に定められた範囲で、実費でコピーすることが出来ます。

(21) 刊行物

全館共通	① 「じどうしつだより」（児童書新刊案内） ② 「FUNABASHI LIBRARY NEWS」（図書館報）	東図書館	① 「YA だより」（YA コーナー情報誌）
西図書館	① 「ほっ図書部」（YA コーナー情報誌） ② 『船橋市西図書館所蔵史料集』 ③ 『船橋市西図書館所蔵資料目録（改訂版）』 ④ 『船橋市西図書館所蔵資料資料解説 地図編』 ⑤ 絵はがき「船橋市図書館コレクション 第1～3集」（有償頒布）	北図書館	① 「北としょかんじどうしつだより」（児童書新刊案内）

(22) 事業の様子



装束で読む源氏物語
(西図書館)



江戸っ子が好んだ天ぷらと寿司
(西図書館)



夏休み科学実験講座
～身近な材料を使ってDNAを取り出
して観察しよう～
(中央図書館)



船橋商工会議所活用講座
(中央図書館)



歴史が見える習志野周辺街歩き
(東図書館)



パパママ向け読み聞かせ講座
「絵本で遊ぼう！」
(東図書館)



なつやすみ子どもとしゃかんいんたいけん
(北図書館)



介護予防教室
(北図書館)

7 図書館の活動(令和6年度)

7 図書館の活動(令和6年度)

(1) サービス

①レファレンス(相談業務受付件数) (件)

館名	西	中央	東	北	合計
資料案内	4,669	5,173	5,895	5,308	21,045
利用案内	10,053	8,101	8,446	5,853	32,453
調査回答	325	11	4	81	421
合計	15,047	13,285	14,345	11,242	53,919

②学校図書室への貸出

館名	西	中央	東	北	合計
件数(件)	3	7	42	41	93
冊数(冊)	21	81	233	173	508

③行政支援サービス

レファレンス受付件数(件)	4
特別貸出冊数(冊)	464

④宅配サービス

館名	西	中央	東	北	合計
総登録者数(人)	4	6	12	6	28
内 新規登録者数(人)	2	0	1	0	3
訪問回数(回)	31	34	78	66	209
貸出冊数(冊)	214	112	267	297	890

⑤複写サービス (枚)

西	中央	東	北	合計
28,900	10,449	4,847	5,859	50,055

※新聞記事等のオンラインデータベース及び国立国会図書館デジタルコレクションの複写を含む。

7 図書館の活動(令和6年度)

(2) 西図書館所蔵貴重資料等

①貴重資料等利用申込

(件)

利用基準	件数	資料数	古文書	絵画	錦絵	地図	地形図	絵図	絵葉書	拓本	その他	書誌学 資料	医書 鍼灸書	その他の 和書類
第1号	32	272	11	233	0	16	0	4	0	0	7	0	1	0
第2号	23	35	5	19	0	4	0	2	1	0	4	0	0	0
第4号	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	55	307	16	252	0	20	0	6	1	0	11	0	1	0

※船橋市図書館管理運営要綱 第4条（貴重資料の利用）第1項 各号について

第1号：学術研究又は教育に係る事業（博物館・美術館等）、第2号：出版・報道機関等の事業（テレビ等）、第4号：その他、館長が認める場合

②貴重資料館外貸出申込

(件)

	件数	資料数	古文書	絵画	錦絵	地図	地形図	絵図	絵葉書	拓本	その他	書誌学 資料	医書 鍼灸書	その他の 和書類
館外貸出	1	35	1	31	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0

※館外貸出は、博物館または美術館等が行う展示に限る。

③貴重資料の館外貸出先及び事業名一覧

館外貸出先	事業名
藤沢市教育委員会	藤沢市藤澤浮世絵館展示「江戸の祭神弁財天と不動明王」

7 図書館の活動(令和6年度)

④貴重資料を利用した主な出版物等一覧

出版	朝日新聞出版『歴史道 vol.37 号』
	戎光祥出版『図説 北条氏康』
	大塚ホールディングス『大塚葉報』
	光文書院『社会テスト4年』
	國學院大學地理学研究会『こくちり第三号』
	関宿城博物館『千葉県立関宿城博物館研究報告 第29号』
	ちば河川交流会『真間川を訪ねて～歴史・文化編～ (下巻)』
	東京ニュース通信社『NHK2025 大河ドラマ「べらぼう」 THE BOOK (仮)』
	日本入試センター代々木 ライブラリー『2026 大学入試共通テスト 実戦問題集 歴史総合、日本史探求』
	文研出版『科学でさぐる日本人の図鑑』
	ポプラ社『ポプラディアプラス 日本の歴史』
	松伏町『松伏町史 通史編』
	丸善出版『歴史地理学事典』
	三弥井書店『うつろ舟伝説が表象する文化露寇』
	山川出版社『日本史のなかの千葉県 (仮)』
	吉川弘文館『徳川御殿の考古学』
放映	BS11「偉人・敗北からの教訓 #84 田沼意次」
	BS11「偉人・敗北からの教訓 #85 松平定信」
	NHK BS「英雄たちの選択～藤原純友 (仮)」
	NHK World「Journeys in Japan」
	江戸川区新川さくら館「新川の歴史～川の成り立ち～ (仮)」
	テレビ朝日「食彩の王国」
	日本テレビ「ミチガタリ」
その他	房総のむら令和6年度トピックス展「房総の牧」
	春日部市郷土資料館企画展「藤・渋・富士ふじのかすかべ」
	水郷佐原山車会館企画展「佐原の大祭の歴史と文化」
	千葉市立郷土博物館展示リニューアル
	藤沢市藤澤浮世絵館展示「江戸の祭神弁財天と不動明王」
	千葉県文化財保護協会文化財講演会「東国三社詣 (仮)」
	海神公民館「おとなの教養講座」
	飯山満公民館「浮世絵で歴史散歩」
	松が丘公民館「松が丘粋生き講座 浮世絵に描かれた船橋・房総・江戸」
	三田公民館「浮世絵講座」

7 図書館の活動(令和6年度)

(3) 事業・講座

①本とおはなしの会(対象:3歳~小学生)

館名	開催日	時間	回数(回)	人数(人)	主な内容
西	毎週土曜日	11:00~	56	995	昔話の語り 絵本の読み聞かせ 本の紹介
中央	毎週水、第3土曜日	16:00~	66	463	
東	毎週水、第2土曜日	16:00~	70	711	
北	毎週水、第4土曜日	16:00~	60	382	
計			252	2,551	

②えほんの会(対象:0歳~3歳までの乳幼児と保護者)

館名	開催日	時間	回数(回)	人数(人)	主な内容
西	毎週木曜日 第3日曜日 ※休館日を除く	10:30~ 11:30~	105	1,378	わらべうたと絵本の 読み聞かせ
中央			105	1,296	
東			104	934	
北			100	891	
計			414	4,499	

③臨時おはなし会(保育園・小学校等からの依頼に応じ実施する出張及び来館おはなし会)

館名	回数(回)	人数(人)	対象施設	主な内容
西	7	180	保育園 幼稚園 小学校 放課後ルーム等	昔話の語り 絵本の読み聞かせ 本の紹介
中央	1	7		
東	10	244		
北	32	673		
計	50	1,104		

④大人のためのおはなし会

開催日	時間	回数(回)	人数(人)	主な内容	会場
2月28日(金) 3月7日(金)	10:30~11:20	2	44	昔話等の語り	西図書館 二和公民館

⑤リサイクルブックフェア

開催日	来場者数	冊数（冊）	会場
11 月 1 日（金）	24 団体 30 名	959	二和公民館 2 階講堂
11 月 2 日（土）	303 人	5,568	
11 月 3 日（日）	264 人		

⑥雑誌のリサイクル

(冊)

西	中央	東	北	合計
2,791	4,953	1,923	3,232	12,899

7 図書館の活動(令和6年度)

⑦図書館講座

〈西〉

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
医療センターにおける臓器提供の取り組み ー移植医療への貢献ー	4月18日(木)	船橋市立医療センター脳神経外科部長 内藤博道氏	船橋市立医療センター	18
装束で読む源氏物語	5月26日(日)	綺陽装束研究所主宰 八條忠基氏		30
第37回船橋市文学賞「文学講座」～小説 の書き方～	6月14日(金) 6月15日(土)	小説家 森沢明夫氏	文化課	18 17
昭和の遊び体験	7月6日(土)	西図書館職員		17
「昭和レトロ展」ギャラリートーク	7月6日(土)	船橋市郷土資料館学芸員 廣江咲奈氏	船橋市郷土資料館	26
夏休み宿題応援講座「にがてをなくしちゃ おう!読書感想文のコツ」(本のえらびか た・書きかた低学年・書きかた高学年)	7月14日(日) 7月28日(日) 7月31日(水)	西図書館職員		11 8 11
骨粗しょう症のはなしー丈夫な骨で元気に 長生きするためにー	7月18日(木)	船橋市立医療センターリハビリ テーション科部長 池之上純男氏	船橋市立医療セン ター	34
新生活応援!!金融リテラシー講座	7月21日(日)	株式会社オリエントコーポレー ション社員		10
夏休み自由研究応援事業「おでかけ三番瀬 読んで、さわって調べよう!ヤドカリのひ みつ」	8月1日(木)	ふなばし三番瀬環境学習館科学 コミュニケーター 大瀧友香氏・大口智輝氏	ふなばし三番瀬環 境学習館	43
正しく怖がるインターネット～事例に学ぶ 情報リテラシー～	8月6日(火)	国際大学 GLOCOM 客員研究員 小木曾健氏		23
夢を応援!図書館★ミライ図鑑特別版「相 葉裕樹が贈る『黄金風景』朗読×トークシ ョー」	8月11日(日)	俳優 相葉裕樹氏		448
図書館ツアー	8月17日(土)	西図書館職員		22
図書館 DE マーダーミステリー	8月19日(月)	ボードゲームカフェ VANQUISH ヘーはち氏		5
高齢者の糖尿病の注意点	8月22日(木)	船橋市立医療センター代謝内科 部長 河村治清氏	船橋市立医療セン ター	29
健康に老後を過ごすための運動・生活習慣 について	9月19日(木)	船橋市立医療センター整形外科 部長 鮫田寛明氏	船橋市立医療セン ター	33
西安市の影絵人形を作ろう!!	10月12日(土)	国際交流課国際交流員 劉琳氏		20
わかりやすい相続セミナー	10月19日(土)	ほけんの窓口グループ株式会社 千葉北西ブロック長ファイナン シャル・プランナー、損害保険 プランナー 吉野直志氏		24
読み聞かせボランティア入門講座	11月6日(水) 11月13日(水) 11月27日(水)	図書館児童サービス支援グルー プ「いちごの会」主催 山田吟子氏		9 9 9
肺炎予防とワクチンのお話	11月21日(木)	船橋市立医療センター呼吸器内 科副部長 中村純氏	船橋市立医療セン ター	23
歴史講座「成瀬正成没後四百年 家康から この地に四千石を賜った成瀬正成の足跡」	12月11日(水)	かつしか歴史と民話の会 榊原和夫氏		28

7 図書館の活動(令和6年度)

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
古文書講座「『旅先での病・死』にまつわる古文書を読む」	12月19日(木)	船橋市西図書館の古文書を読む会 丹羽高利氏		22
認知症の基礎と予防	1月23日(木)	船橋市立医療センター精神科部長 宇田川雅彦氏	船橋市立医療センター	35
わくわく！移動博物館「さわって学ぶ！カレイの不思議」	2月1日(土)	ふなばし三番瀬環境学習館科学コミュニケーター 小澤鷹弥氏・大瀧友香氏	ふなばし三番瀬環境学習館	30
モルヒネについて	2月20日(木)	船橋市立医療センター緩和ケア内科部長 安藤健氏	船橋市立医療センター	30
大動脈瘤と大動脈解離について	3月6日(木)	船橋市立医療センター心臓血管外科部長 櫻井学氏	船橋市立医療センター	34
第2回ふなばし検定試験	3月16日(日)		一般社団法人船橋市観光協会	13
江戸っ子が好んだ天ぷらと寿司	3月23日(日)	食文化史研究家 飯野亮一氏		29

〈中央〉

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
「図書館ナイトコンサート～唄は黒潮にのって～」	5月25日(土)	三線講師 吉満信彦氏		21
「楽しく学ぼう！地球温暖化とSDGs」	6月9日(日)	アースドクターふなばし 阿部利美氏		27
バリアフリー映画会「じんじん」	6月26日(水)			19
パパママ向け読み聞かせ講座	6月29日(土)	中央図書館職員		33
大人のための調べる学習入門講座	7月20日(土)	中央図書館職員		5
楽しく取り組む読書感想文 in 中央図書館 (低学年・高学年)	7月27日(土)	中央図書館職員		10 9
不思議いっぱい！夏休み科学実験講座 ～身近な材料を使ってDNAを取り出して観察しよう～	7月31日(水)	国際医療福祉大学 湯澤聡氏		15
図書館を使った調べる学習講座 in 中央図書館 (低学年・高学年)	8月3日(土)	中央図書館職員		9 2
なつやすみこどもとしょかんいんたいけん	8月7日(水)	中央図書館職員		7
こども司書養成講座	9月7日(土) 9月14日(土)	中央図書館職員		4 4
ふなばし発見「文学散歩～太宰治と川端康成の足跡巡る～」	10月19日(土)	ふなばし街歩きネットワークふるさと案内マイスター		15
ビジネス支援講座「船橋商工会議所活用講座」	11月23日(土)	船橋商工会議所 中小企業相談所 所長 佐藤俊彦氏	船橋市勤労市民センター	9
ビジネス支援講座「ヨミダス活用講座」	11月30日(土)	読売新聞東京本社メディア局事業部 渡辺英史氏		5
シニア向けIT講座 「スマホの基礎講座」	12月4日(水)	NPO法人 サイバーシニアーズ・ジャパン		11

7 図書館の活動(令和6年度)

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
読み聞かせボランティア入門講座	1月25日(土)	図書館児童サービス支援グループ「いちごの会」主催 山田吟子氏		10
	2月1日(土)			9
	2月8日(土)			9
図書館ツアー(児童・一般)	2月15日(土)	中央図書館職員		児童18 大人10
去年の夏も暑かった!!体験を通して、楽しく地球温暖化を学ぼう!	3月2日(日)	アースドクターふなばし		23
知ったら便利!図書館ホームページを活用しよう	3月8日(土)	中央図書館職員		2
リサイころん「ゲームでリサイクルについて学ぼう!」	3月20日(木)	東邦大学生		22
ぬいぐるみおとまりかい	3月22日(土)	中央図書館職員		19
	3月23日(日)			

〈東〉

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
書画(絵てがみ)講座	4月23日(火)	絵本作家 外村節子氏		12
古今亭志ん松落語会	5月18日(土)	落語家 古今亭志ん松氏	習志野台公民館	83
親子で学ぶ地球温暖化～木製ソーラーカーが作れるよ!～	6月15日(土)	アースドクターふなばし		24
調べる学習をやってみよう!(小学1～3年生)(小学4～6年生)	7月20日(土)	東図書館職員		8
				2
読書感想文の書かた講座～読書感想文のコツをつかもう!～	7月28日(日)	元小学校教諭 高田はるみ氏		4
	8月5日(月)			4
	8月12日(月)			4
学校司書向け研修会の実施	8月20日(火)	株式会社図書館流通センター顧問 村野隆男氏		83
食べるって楽しい!～いたらしきさんの食育講座～	9月7日(土)	日本食育協会食育指導士・ちば食育ボランティア 板良敷信子氏		14
読み聞かせボランティア育成講座	9月21日(土)	絵本読み聞かせ講師 上甲知子氏		17
胃がん・大腸がんのお話 一早く見つけて、早く治療ー	10月17日(木)	船橋市立医療センター消化器内科部長 小林照宗氏	船橋市立医療センター	14
バリアフリー映画会「じんじん」	11月9日(土)			5
歴史が見える 習志野周辺街歩き	11月16日(土)	ふなばし街歩きネットワーク		12
【西安市友好都市提携30周年記念事業】 知れば知るほど楽しい!中国語&中国茶と日本茶のつながり	11月30日(土)	日本茶インストラクター・中国語講師 池田ジュン氏		20
楽しく味わう文学講座「夏目漱石を読むー漱石文学に描かれた心象風景を中心にー」 第二回	12月9日(月)	東洋学園大学人間科学部教授・文学博士 増満圭子氏		16
学校司書向け研修会の実施	2月18日(火)	株式会社図書館流通センター顧問 村野隆男氏		83
パパママ向け読み聞かせ講座「絵本で遊ぼう!」	3月15日(土)	株式会社明日香 絵本講師 熊倉裕子氏		10

7 図書館の活動(令和6年度)

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
シニア向けスマホの基礎講座	3月21日(金)	令和5年度市民スマホコンシェルジュ養成講座(ふなばし市民大学校主催)受講 浜崎一氏		9
バリアフリー映画会「映画おしりたんてい さらば愛しき相棒(おしり)よ」	3月30日(日)		習志野台公民館	64

〈北〉

講座名称	開催日	講師	共催先	人数(人)
地域の人と作る「緑のカーテン」	4月27日(土) ～緑のカーテン終了まで	アースドクターふなばし		2
歯科受診後、医科受診が必要となる疾患 (三叉神経痛、舌痛症、天疱瘡など)	5月16日(木)	船橋市立医療センター歯科口腔 外科部長 村野彰行氏	船橋市立医療センター	14
なつやすみこどもとしょかんいんたいけん	7月28日(日)	北図書館職員		5
楽しく学ぼう！地球温暖化とSDGs～木製 ソーラーカーを作って楽しもう！～	8月3日(土)	アースドクターふなばし 阿部利美氏		22
図書館を使った調べる学習講座(小学1～3 年生)(小学4～6年生)	8月4日(日)	白百合女子大学 非常勤講師 中村伸子氏		3 2
こども司書養成講座	8月13日(火) 8月14日(水)	北図書館職員		3
楽しく取り組む読書感想文(小学1、2年 生)(小学3～6年生)	8月17日(土)	全国学校図書館協議会 学校図書 館スーパーバイザー 藤田利江氏	二和公民館	14 7
図書館ツアーin 北図書館(小学生以下) (中学生以上)	9月29日(日)	北図書館職員		7 7
あつまれ！防災運動会	10月13日(日)	船橋SLネットワーク平山優子氏	二和公民館	9
「介護予防教室」～知っておきたい予防可 能な認知症前段階、MCI(軽度認知障害) について～	11月15日(金)	二和・八木が谷地域包括支援セ ンター 野澤花舞氏	二和・八木が谷 地域包括支援セ ンター	8
あきのかかくこうさくかい	11月16日(土)	北図書館職員		11
郷土かるた大会	1月18日(土)	北図書館職員		23
パパママ向け読み聞かせ講座「絵本のお悩 みスッキリ解決！」	1月25日(土)	株式会社 明日香 絵本講師 熊倉裕子氏		6
シニア向け スマホの基礎講座	2月17日(月)	NPO 法人サイバーシニアーズ・ ジャパン		9
バリアフリー映画会「じんじん」	3月2日(日)		二和公民館	39
初心者向け 読み聞かせボランティア育成 講座	3月2日(日)	野田市立南図書館員 桂川千恵子氏		8
はるのかかくこうさくかい	3月23日(日)	北図書館職員		12
バリアフリー映画会「映画おしりたんてい さらば愛しき相棒(おしり)よ」	3月28日(金)		二和公民館	66

7 図書館の活動(令和6年度)

⑧ギャラリー・メインホール展示

〈西：ギャラリー展示〉

タイトル	期 間
ふなばし三番瀬環境学習館連携展示「きてみてまなぼう！生きもののからだのヒミツ」	2月10日（土）～4月7日（日）
エモい！源氏物語～紫式部と王朝文化の裏側～	4月13日（土）～6月9日（日）
西図書館・郷土資料館共催事業「昭和レトロ展」	6月15日（土）～8月25日（日）
西図書館・郷土資料館共催事業「～東西線開通 55 年～街に地下鉄がやってきた」	8月29日（木）～10月6日（日）
知ろう！西安市展	10月11日（金）～12月8日（日）
ふなばし三番瀬環境学習館連携展示「海の食べる展 比べてみよう浅い海と深い海」	12月14日（土）～2月2日（日）
『大日本物産図会』と美食探訪展	2月8日（土）～4月6日（日）

〈中央：メインホール展示〉

タイトル	期 間
人とペットの災害対策に関するパネル展示（動物愛護指導センター連携）	4月30日（火）～5月31日（金）
船橋市姉妹・友好都市展示（国際交流課連携）	6月19日（水）～10月9日（水）
児童ホーム・子育て支援センターの施設や事業の紹介展示（地域子育て支援課連携）	7月17日（水）～7月31日（水）
市民文化ホール・市民文化創造館の他公演のチラシ展示（市民文化ホール連携）	8月15日（木）～9月20日（金）
自殺予防週間パネル展示（健康政策課連携）	9月1日（日）～9月29日（日）
がん征圧月間展示（健康づくり課連携）	9月21日（土）～9月29日（日）
食品ロス削減フェアパネル展示（廃棄物指導課連携）	10月1日（火）～10月12日（土）
おはなし給食展示（船橋小学校連携）	10月1日（火）～11月13日（水）
市民活動団体報告パネル展示（市民協働課連携）	10月20日（日）～11月20日（水）
介護・福祉の合同就職説明会「PORT」パネル展示（介護保険課連携）	11月28日（木）～12月26日（木） 1月15日（水）～1月31日（金）
障害者雇用推進事業パネル展示（商工振興課連携）	1月4日（土）～1月14日（火）
世界結核デーパネル展示（健康危機対策課連携）	3月17日（月）～3月25日（火）

7 図書館の活動(令和6年度)

⑨展示

〈西〉

展示タイトル	展示月	対象
「江戸の生活を覗いてみよう」	4月	一般展示
「ビジネスに効く本集めました 対人スキルを身につけよう！」	4月	一般展示
「7人の女優 彼女たちの生きざまにふれてみませんか？」	4月	一般展示
「こころの健康を守る」	4月	医療展示
「子ども読書の日・こどもの読書週間記念展示「つぎにあの本よみたいな！」	4月	児童展示
「SUMIDAGAWA NO KIGAN」	4月	郷土展示
「甘くておいしいスイーツの世界」	4月	YA展示
「Let's アウトドア」	5月	一般展示
「変わる街東京で、変わらないナニカを探して」	5月	一般展示
「昭和歌謡からシティポップまで～今再燃の音楽を深掘してみませんか？～」	5月	一般展示
「更年期を乗り切ろう」	5月	医療展示
「おでかけしよう」	5月	児童展示
「中学生のおすすめの本」	5月	YA展示
「踊る本たち」	6月	一般展示
「6月は環境月間です」	6月	一般展示
「便利なスマホの落とし穴 いろいろ理解して安全に使いませんか？」	6月	一般展示
「腰痛のお悩み」	6月	医療展示
「あめ」	6月	児童展示
「おえかきしましょ」	6月	YA展示
「フランスを知ろう」	7月	一般展示
「楽しく読んで(?) 社会を知る」	7月	一般展示
「絶滅したら世界も滅ぶ 昆虫の世界をのぞいてみませんか？」	7月	一般展示
「アリス・マンロー氏、梁 石日氏追悼展示」	7月	一般展示
「生活習慣を整えよう！」	7月	医療展示
「夏のおはなし」	7月	児童展示
「人生をサバイブ！」	7月	YA展示
「スポーツを楽しもう！」	8月	一般展示
「キミイロって何色？～消えない虹をキャンバスに～」	8月	一般展示
「あの人が語る戦争の話」	8月	一般展示
「大崎善生氏追悼展示」	8月	一般展示
「疲労回復と疲労予防」	8月	医療展示
「こわいおはなし」	8月	児童展示
「読書でひんやり」	8月	YA展示
「動物とともに生きる～ともに永く幸せに暮らす～」	9月	一般展示
「名著に挑戦！」	9月	一般展示
「知識の備蓄をしませんか？」	9月	一般展示

7 図書館の活動(令和6年度)

展示タイトル	展示月	対象
「がん征圧月間」	9 月	医療展示
「秋のおはなし」	9 月	児童展示
「中高生のおすすめの本」	9 月	YA 展示
「図書館員のおすすめ本」	10 月	一般展示
「秋は恋～あんな恋こんな恋いろいろ小説～」	10 月	一般展示
「今日は何の日？（10 月 20 日は頭髪の日）」	10 月	一般展示
「睡眠と健康」	10 月	医療展示
「読書週間～本がいっぱい！～」	10 月	児童展示
「めくるめく魔法の世界」	10 月	YA 展示
「昭和&平成のベストセラー本」	11 月	一般展示
「ビジネスに効く本集めました コンセプチュアルスキルを身につけよう！」	11 月	一般展示
「若者を取り巻く現実をまずは理解しませんか？」	11 月	一般展示
「美味しく食べて健康に！」	11 月	医療展示
「おしごと」	11 月	児童展示
「いろいろあります文化部」	11 月	YA 展示
「今度読みたい本」	12 月	一般展示
「タイトルが気になる本たち」	12 月	一般展示
「行ったつもりか読んでから行くかほっかほかあったか気分を味わいませんか？」	12 月	一般展示
「温活して寒い冬を乗り切りましょう」	12 月	医療展示
「おしごと」	12 月	児童展示
「present for you！」	12 月	YA 展示
「縁起物」	1 月	一般展示
「丁寧に暮らす」	1 月～2 月	一般展示
「江戸の文化にはまってみませんか？」	1 月	一般展示
「免疫力 UP」	1 月	医療展示
「十二支のおはなし」	1 月	児童展示
「和風なモノといたら……？」	1 月	YA 展示
「あったか～くなる本」	2 月	一般展示
「五感について知ってみませんか？」	2 月	一般展示
「自分でできるセルフケア」	2 月	医療展示
「おいしいものいっぱい」	2 月	児童展示
「中学生のおすすめの本」	2 月	YA 展示
「デジタル社会を生きる」	3 月	一般展示
「建物探訪」	3 月～4 月	一般展示
「3 月は自殺対策強化月間です」	3 月	一般展示
「春に向けて心身を整えよう！」	3 月	医療展示
「春のおはなし」	3 月	児童展示
「新学期・新生活」	3 月	YA 展示

7 図書館の活動(令和6年度)

〈中央〉

展示タイトル	展示月	対象
「子ども読書の日」	4 月	大展示
「本屋大賞」	4 月	ミニ展示
「新社会人」	4 月	ビジネス展示
「春、ともだち」	4 月	児童展示
「春の生き物・植物」	4 月	YA 展示
「消費者月間」	5 月	大展示
「スキルアップ第一弾 (PC 関係・ビジネス文書の書き方)」	5 月	ビジネス展示
「運動会」	5 月	児童展示
「高校生直木賞」	5 月	YA 展示
「ダリ生誕 120 年&ルソー生誕 180 年」	5 月	ミニ展示
「生物多様性」	6 月	大展示
「ビジネスの心得・経営術」	6 月	ビジネス展示
「生物多様性」	6 月	児童展示
「職業体験」	6 月	YA 展示
「フランツ・カフカ没後 100 年」	6 月	ミニ展示
「山」	7 月	大展示
「色々な業界を知ろう」	7 月	ビジネス展示
「調べる学習/ 読書感想文」	7 月	児童展示
「青少年非行・被害防止」	7 月	YA 展示
「芥川賞・直木賞上半期発表」	7 月	ミニ展示
「戦争と平和」	8 月	大展示
「色々な業界を知ろう」	8 月	ビジネス展示
「パリオリンピック」	8 月	ミニ展示
「調べる学習/ 読書感想文」	8 月	児童展示
「サスペンス・ミステリー」	8 月	YA 展示
「食欲の秋」	9 月	大展示
「顧客満足度を上げる」	9 月	ビジネス展示
「ハロウィン」	9 月	児童展示
「部活」	9 月	YA 展示
「防災」	9 月	ミニ展示
「読書週間関連展示」	10 月	大展示
「決算書の読み方～ビジネス数字に強くなる～」	10 月	ビジネス展示
「本のなかの美味しいたべもの」	10 月	児童展示
「博物館・美術館に行こう！」	10 月	YA 展示
「ノーベル賞」	11 月	大展示
「コンピューター」	11 月	YA 展示
「スキルアップ第二弾～コミュニケーション・プレゼンなど～」	11 月	ビジネス展示
「東海道新幹線開業 60 周年」	11 月	ミニ展示
「秋」	11 月	児童展示
「年末大掃除」	12 月	大展示
「クリスマス」	12 月	YA 展示
「IT 活用と DX 推進」	12 月	ビジネス展示
「ゲーム機〇周年 (DS、PSP→20 周年、PS1→30 周年)」	12 月	ミニ展示

7 図書館の活動(令和6年度)

展示タイトル	展示月	対象
「クリスマス」	12 月	児童展示
「神社仏閣」	1 月	大展示
「世界の文学賞」	1 月	YA 展示
「広告・マーケティング～新しいアイデアを生む習慣～」	1 月	ビジネス展示
「芥川賞・直木賞下半期発表」	1 月	ミニ展示
「鬼」	1 月	児童展示
「オレンジ色の本あつめました」	2 月	大展示
「推し活」	2 月	YA 展示
「就職・転職・副業～社会保険についても学ぼう～」	2 月	ビジネス展示
「ボッティチェリ生誕 580 年」	2 月	ミニ展示
「ひなまつり」	2 月	児童展示
「春をたのしむ」	3 月	大展示
「手紙を書こう」	3 月	YA 展示
「全ての人が働きやすい社会（男女共同参画）」	3 月	ビジネス展示
「吉川英治文学賞・新人賞」	3 月	ミニ展示
「ありがとう」	3 月	児童展示

〈東〉

展示タイトル	展示月	対象
「〇〇にレッツゴー！」	4 月	一般展示
「本となかよしになろう!!」	4 月	児童展示
「SDGs って、なに？」	4 月	YA 展示
「ニュー・シネマ・ライブラリー」	5 月	一般展示
「かんさつしよう 草木花」	5 月	児童展示
「フシギナセカイ」	5 月～6 月	YA 展示
「2030 年までの課題」	6 月	一般展示
「地球のためにできること」	6 月	児童展示
「Trip@東図書館」	7 月	一般展示
「ぼうけんしようよ！」	7 月	児童展示
「お金について考えよう」	7 月～8 月	YA 展示
「戦争と平和」	8 月	一般展示
「おうえんしよう！オリンピック・パラリンピック」	8 月	児童展示
「こころをまもる “いのち” について考える」	9 月	一般展示
「おいしい秋」	9 月	児童展示
「自分を見つめる、他者を見つめる」	9 月～10 月	YA 展示
「キミ色って何色？～消えない虹をキャンバスに～」	10 月	一般展示
「みんなのおんがく」	10 月	児童展示
「ヒーロー特集!!」	11 月	一般展示
「読み継がれた絵本」	11 月	児童展示
「オーデンセ市姉妹都市提携 35 周年記念！バンド・Ålborg（オールボー）Miya さんインタビュー」	11 月～12 月	YA 展示
「厄を払い、福を招く」	12 月	一般展示
「メリークリスマス」	12 月	児童展示
「江戸を愉しむ」	1 月	一般展示

7 図書館の活動(令和6年度)

展示タイトル	展示月	対象
「十二支のどうぶつたち」	1 月	児童展示
「空を見上げてみよう」	1 月～2 月	YA 展示
「春への準備」	2 月	一般展示
「あつまれ！わんちゃんねこちゃん」	2 月	児童展示
「もし転生したら？」	3 月	一般展示
「春のおはなし」	3 月	児童展示
「思いを伝える・聴く」	3 月	YA 展示

〈北〉

展示タイトル	展示月	対象
「日本の名品」	4 月	一般展示
「むかしむかしのくらしと「むかしばなし」	4 月	児童展示
「花」	4 月～6 月	緑の情報コーナー
「パワー！パワー！！パワー！！！」	4 月～6 月	YA 展示
「目標 1～9」	4 月～9 月	SDGs コーナー
「おやすみ」	5 月	一般展示
「おでかけ」	5 月	児童展示
「生物多様性」	6 月	一般展示
「生物多様性」	6 月	児童展示
「星降る夜」	7 月	一般展示
「なつ」	7 月	児童展示
「やさい・くだもの」	7 月～9 月	緑の情報コーナー
「すずしいねえ～」	7 月～9 月	YA 展示
「平和」	8 月	一般展示
「へいわ」	8 月	児童展示
「健康強化月間」	9 月	一般展示
「秋とお月さま」	9 月	児童展示
「秋だ何する？」	10 月	一般展示
「ハロウィン」	10 月	児童展示
「植林・自然生態系」	10 月～12 月	緑の情報コーナー
「満★腹」	10 月～12 月	YA 展示
「目標 10～17」	10 月～3 月	SDGs コーナー
「豊かなシニアライフ」	11 月	一般展示
「ふゆのおとずれ」	11 月	児童展示
「大自然のなかで」	12 月	一般展示
「やってきました！クリスマス！」	12 月	児童展示
「開け！考古学の扉」	1 月	一般展示
「干支」	1 月	児童展示
「春の準備」	1 月～3 月	緑の情報コーナー
「ボン・ヴォヤージュ！」	1 月～3 月	YA 展示
「冬の怪談」	2 月	一般展示
「これもお菓子 色々あるよ、お・か・し」	2 月	児童展示
「食べたり飲んだり」	3 月	一般展示
「はるいちばん」	3 月	児童展示

7 図書館の活動(令和6年度)

⑩展示会

	館名	期 間	入場者数(人)	会 場	主な内容
児童図書展示会	西	5月3日(金・祝) ～5月7日(火)	270	おはなし室	前年に購入した児童書の巡回展示
	中央	5月10日(金)～ 5月14日(火)	210	おはなし室 児童室	
	東	5月31日(金)～ 6月4日(火)	308	おはなし室	
	北	6月7日(金)～ 6月11日(火)	110	おはなしの部屋	
船橋市図書館所蔵資料展	西	2月25日(火)～ 3月2日(日)	425	船橋市民 ギャラリー	「浮世絵の楽しみ」

⑪研修生等受入れ

	西	中央	東	北	合計
教員等 (人)	6	7	7	7	27
図書館学実習等 (人)	4	4	3	0	11
職場体験等 (校数)	4	5	5	4	18
(人数)	10	13	14	6	43

⑫出前講座等(依頼に応じて実施する大人対象の講座)への講師派遣

館名	回数(回)	人数(人)	対象	主な内容
西	10	222	保護者 読み聞かせボランティア 教諭等	絵本の読み聞かせの仕方 読書に関する講義等
中央	5	160		
東	9	223		
北	4	98		
計	28	703		

⑬船橋市西図書館の古文書を読む会(船橋市西図書館所蔵資料の解説)

館名	会員数(人)	回数(回)	延べ人数(人)
西	6	23	142

8 図書館の利用状況(令和6年度)

8 図書館の利用状況(令和6年度)

(1) 図書館・公民館図書室等利用状況

	開館 日数・巡回 日数（B・M）	夜間 開館 日数	資料点数(蔵書)						貸出点数					来館者 数	貸出者 数	登録者数	
			一般 書	参考 図書	児童 書	雑誌	視聴 覚資料	一般 書	児童 書	雑誌	視聴 覚資料	内 新規 登録者 数					
西	334	220	304,611	244,369	15,588	37,199	5,813	1,642	428,483	269,926	136,090	16,676	5,791	329,665	175,769	44,379	3,794
中央	334	220	316,381	236,628	14,731	52,741	12,281	-	548,503	377,020	142,698	25,726	3,059	512,539	228,198	54,347	4,334
東	335	221	184,543	133,113	10,073	38,502	2,855	-	444,791	299,342	125,132	17,394	2,923	324,582	174,014	30,171	1,649
(内 団体)	-	-	-	-	-	-	-	-	(5,131)	(454)	(4,675)	(2)	-	-	(90)	-	-
BM	260	-	43,768	19,572	0	23,920	276	-	41,686	22,578	18,242	866	-	-	11,418	2,117	80
北	334	221	626,614	499,111	36,038	55,458	26,060	9,947	311,028	214,166	68,230	14,604	14,028	243,711	126,169	20,966	1,606
図書館計	-	-	1,475,917	1,132,793	76,430	207,820	47,285	11,589	1,774,491	1,183,032	490,392	75,266	25,801	1,410,497	715,568	151,980	11,463
小室	284	-	14,715	9,996	0	4,630	89	-	16,237	10,618	4,465	490	664	-	6,640	981	91
丸山	273	-	16,119	9,707	0	6,263	149	-	44,994	26,477	16,689	1,115	713	-	17,100	1,643	113
塚田	287	-	16,989	9,029	0	7,780	180	-	90,459	44,412	43,562	2,011	474	-	33,160	3,121	231
高根台	289	-	27,893	17,999	25	9,374	495	-	117,247	74,280	37,461	4,684	822	-	46,800	5,597	360
海神	287	-	21,614	14,350	19	6,896	349	-	34,772	17,341	16,065	1,243	123	-	12,774	2,085	74
薬門台	289	-	25,050	14,841	0	9,336	873	-	124,166	76,914	41,090	5,421	741	-	51,789	5,467	373
坪井	289	-	12,521	6,515	1	5,585	420	-	55,900	21,875	30,756	2,789	480	-	19,561	2,299	186
法典	289	-	20,276	13,777	0	6,316	183	-	79,830	43,031	34,097	2,079	623	-	27,544	3,282	256
西部	284	-	16,250	10,174	2	5,862	212	-	49,234	26,779	21,040	1,097	318	-	18,906	1,915	162
新高根	75	-	12,910	7,953	12	4,707	238	-	8,519	4,984	3,084	229	222	-	3,450	942	18
三山	287	-	8,800	5,291	0	3,509	0	-	29,713	19,424	9,340	607	342	-	11,866	1,212	108
浜町	287	-	12,389	6,800	0	5,354	235	-	46,212	20,618	23,843	1,348	403	-	17,093	1,110	150
北部	289	-	8,072	4,295	0	3,649	128	-	7,860	4,045	3,432	297	86	-	2,899	325	47
大穴	155	-	10,472	6,550	0	3,728	194	-	10,485	6,452	3,815	180	38	-	4,042	342	42
飯山満	288	-	4,635	2,478	0	2,157	0	-	20,726	12,877	7,272	234	343	-	8,421	293	97
八木が谷	280	-	3,681	2,109	0	1,572	0	-	3,866	2,842	913	40	71	-	1,960	46	19
松が丘	287	-	6,215	3,242	0	2,855	118	-	16,227	9,729	5,798	480	220	-	6,591	176	47
東部	269	-	2,615	1,756	0	859	0	-									
公民館等 図書室計	-	-	241,216	146,862	59	90,432	3,863	-	756,447	422,698	302,722	24,344	6,683	-	290,596	30,836	2,374
東部	269	-							38,866	28,703	8,347	1,357	459	-	19,442	660	24
夏見	289	-	-	-	-	-	-	-	20,158	13,586	5,391	523	658	-	10,405	174	19
図書貸出 返却窓口 計	-	-	-	-	-	-	-	-	59,024	42,289	13,738	1,880	1,117	-	29,847	834	43
合計	-	-	1,717,133	1,279,655	76,489	298,252	51,148	11,589	2,589,962	1,648,019	806,852	101,490	33,601	1,410,497	1,036,011	183,650	13,880

※1 閉架書庫・共同書庫含む。(令和2年度から共同書庫で保存する各館所蔵の資料を北図書館の所蔵へ移管。)

※2 東部公民館図書貸出返却窓口は、令和5年10月から令和7年3月まで休室(臨時窓口を開設)、令和7年4月から図書コーナーを開設。

8 図書館の利用状況(令和6年度)

(2) 資料点数

①図書館分類別資料点数(一般・雑誌)

(点)

館名 分類・種別		西	中央	東	BM	北	合計
0 総記		9,717	8,374	6,042	159	19,667	43,959
	一般書	5,184	5,661	3,027	159	11,322	25,353
	参考図書	4,533	2,713	3,015	0	8,345	18,606
1 哲学		11,267	9,901	6,601	610	24,180	52,559
	一般書	10,897	9,630	6,401	610	23,292	50,830
	参考図書	370	271	200	0	888	1,729
2 歴史		22,106	22,262	12,686	1,187	49,190	107,431
	一般書	20,416	20,552	11,484	1,187	45,423	99,062
	参考図書	1,690	1,710	1,202	0	3,767	8,369
3 社会科学		28,114	41,953	22,703	1,236	91,433	185,439
	一般書	25,758	38,335	20,870	1,236	82,401	168,600
	参考図書	2,356	3,618	1,833	0	9,032	16,839
4 自然科学		15,052	18,772	11,525	1,160	42,843	89,352
	一般書	13,796	17,411	10,605	1,160	40,105	83,077
	参考図書	1,256	1,361	920	0	2,738	6,275
5 技術		14,207	22,346	13,273	3,314	46,408	99,548
	一般書	13,112	20,831	12,672	3,314	42,944	92,873
	参考図書	1,095	1,515	601	0	3,464	6,675
6 産業		6,891	10,387	5,312	557	20,370	43,517
	一般書	6,225	9,267	4,809	557	18,001	38,859
	参考図書	666	1,120	503	0	2,369	4,658
7 芸術		17,650	20,430	10,886	802	49,520	99,288
	一般書	16,516	19,528	10,315	802	47,284	94,445
	参考図書	1,134	902	571	0	2,236	4,843
8 言語		5,022	5,003	3,012	164	9,331	22,532
	一般書	3,777	4,232	2,443	164	7,917	18,533
	参考図書	1,245	771	569	0	1,414	3,999
9 文学		68,737	78,204	43,885	10,383	169,282	370,491
	一般書	67,494	77,454	43,226	10,383	167,497	366,054
	参考図書	1,243	750	659	0	1,785	4,437
郷土資料		54,928	13,727	7,261	0	12,925	88,841
貴重資料		6,266	0	0	0	0	6,266
雑誌		5,292	6,607	2,341	0	25,202	39,442
合計		265,249	257,966	145,527	19,572	560,351	1,248,665
	一般書	244,369	236,628	133,113	19,572	499,111	1,132,793
	参考図書	15,588	14,731	10,073	0	36,038	76,430
	雑誌	5,292	6,607	2,341	0	25,202	39,442

※郷土資料・貴重資料の合計は、一般書の合計に含む。

8 図書館の利用状況(令和6年度)

②図書館分類別資料点数(児童・児童雑誌)

(点)

分類・種別 \ 館名	西	中央	東	BM	北	合計
0 総記	1,164	1,799	1,001	75	1,349	5,388
1 哲学	112	110	118	27	170	537
2 歴史	1,496	1,280	1,164	331	2,536	6,807
3 社会科学	2,106	4,030	2,014	474	2,747	11,371
4 自然科学	4,154	4,247	4,075	1,635	6,606	20,717
5 技術	1,684	1,632	1,786	766	2,531	8,399
6 産業	1,044	984	991	356	1,389	4,764
7 芸術	2,320	2,218	2,232	1,045	3,506	11,321
8 言語	418	503	436	112	494	1,963
9 文学	8,899	17,065	9,268	4,805	17,175	57,212
絵本	13,802	18,873	15,417	14,294	16,955	79,341
雑誌	521	5,674	514	276	858	7,843
合計	37,720	58,415	39,016	24,196	56,316	215,663
児童書	37,199	52,741	38,502	23,920	55,458	207,820
雑誌	521	5,674	514	276	858	7,843

8 図書館の利用状況(令和6年度)

③図書館開架・閉架別資料点数

(点)

館名 開閉・種別	西	中央	東	BM	北	合計
開架	174,788	195,019	124,749	10,397	132,656	637,609
閉架	129,823	121,362	59,794	33,371	91,828	436,178
共同書庫					402,130	402,130
合計	304,611	316,381	184,543	43,768	626,614	1,475,917

④視聴覚資料形態別資料点数

(点)

	西	北	合計
開架	1,556	1,365	2,921
映像資料(VHS)	0	0	0
映像資料(LD)	0	0	0
映像資料(VHD)	0	0	0
映像資料(DVD)	0	1,365	1,365
音楽CD	1,556	0	1,556
閉架	86	5,689	5,775
映像資料(VHS)	0	58	58
映像資料(LD)	0	864	864
映像資料(VHD)	0	173	173
映像資料(DVD)	0	4,594	4,594
音楽CD	86	0	86
共同書庫		2,893	2,893
映像資料(VHS)		2,893	2,893
映像資料(LD)		0	0
映像資料(VHD)		0	0
映像資料(DVD)		0	0
音楽CD		0	0
合計	1,642	9,947	11,589
映像資料(VHS)	0	2,951	2,951
映像資料(LD)	0	864	864
映像資料(VHD)	0	173	173
映像資料(DVD)	0	5,959	5,959
音楽CD	1,642	0	1,642

8 図書館の利用状況(令和6年度)

(3) 購入点数

①図書館分類別購入点数 (一般)

(点)

館名 分類・種別		西	中央	東	BM	北	合計
0 総記		271	367	271	22	193	1,124
	一般書	214	299	216	22	124	875
	参考図書	57	68	55	0	69	249
1 哲学		355	302	269	49	293	1,268
	一般書	354	301	269	49	290	1,263
	参考図書	1	1	0	0	3	5
2 歴史		696	587	492	59	654	2,488
	一般書	688	581	486	59	644	2,458
	参考図書	8	6	6	0	10	30
3 社会科学		1,373	1,699	1,241	125	1,177	5,615
	一般書	1,328	1,634	1,206	125	1,104	5,397
	参考図書	45	65	35	0	73	218
4 自然科学		648	592	556	92	658	2,546
	一般書	636	586	548	92	648	2,510
	参考図書	12	6	8	0	10	36
5 技術		601	821	642	129	781	2,974
	一般書	599	816	639	129	774	2,957
	参考図書	2	5	3	0	7	17
6 産業		249	310	232	29	252	1,072
	一般書	247	297	221	29	234	1,028
	参考図書	2	13	11	0	18	44
7 芸術		561	541	508	41	442	2,093
	一般書	555	533	504	41	429	2,062
	参考図書	6	8	4	0	13	31
8 言語		130	147	81	15	123	496
	一般書	121	143	80	15	122	481
	参考図書	9	4	1	0	1	15
9 文学		1,905	2,199	1,634	339	1,481	7,558
	一般書	1,899	2,191	1,630	339	1,477	7,536
	参考図書	6	8	4	0	4	22
郷土資料		186	10	6	0	2	204
貴重資料		18	0	0	0	0	18
雑誌		2,031	3,131	1,815	0	2,270	9,247
合計		9,024	10,706	7,747	900	8,326	36,703
	一般書	6,845	7,391	5,805	900	5,848	26,789
	参考図書	148	184	127	0	208	667
	雑誌	2,031	3,131	1,815	0	2,270	9,247

※郷土資料・貴重資料の合計は、一般書の合計に含む。

8 図書館の利用状況(令和6年度)

②図書館分類別購入点数(児童)

(点)

館名 分類・種別	西	中央	東	BM	北	合計
0 総記	17	14	12	2	6	51
1 哲学	7	9	7	3	6	32
2 歴史	48	31	30	13	12	134
3 社会科学	115	109	74	35	60	393
4 自然科学	288	164	151	90	105	798
5 技術	76	65	44	23	42	250
6 産業	57	30	28	11	20	146
7 芸術	67	65	43	23	56	254
8 言語	13	14	3	2	8	40
9 文学	305	307	238	197	197	1,244
絵本	499	511	472	437	472	2,391
雑誌	123	217	121	84	144	689
合計	1,615	1,536	1,223	920	1,128	6,422

※児童資料は除く。

③公民館図書室等購入点数

(点)

館名 区分	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬円台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	飯山満	八木が谷	松が丘	東部	合計
一般書	487	517	552	777	396	709	377	440	345	359	281	420	259	412	399	391	397	1,674	9,192
児童書	267	335	369	358	271	388	345	262	271	237	260	303	262	236	263	264	291	854	5,836
雑誌	72	114	132	341	282	544	188	131	113	120	0	123	100	115	0	0	73	0	2,448
合計	826	966	1,053	1,476	949	1,641	910	833	729	716	541	846	621	763	662	655	761	2,528	17,476

④雑誌・新聞購入タイトル数

(点)

館名 区分	合計	館名 区分	図書館					
			西	中央	東	BM	北	計
雑誌	1,016	雑誌	167	270	154	7	207	805
新聞	112	新聞	13	16	16	0	15	60
合計	1,128	合計	180	286	170	7	222	865

館名 区分	公民館図書室等																		計
	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬円台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	飯山満	八木が谷	松が丘		
雑誌	5	9	12	29	27	41	17	12	12	8	0	11	9	11	0	0	8		211
新聞	2	2	2	6	6	6	2	3	3	3	0	3	3	3	3	3	2		52
合計	7	11	14	35	33	47	19	15	15	11	0	14	12	14	3	3	10		263

⑤視聴覚資料形態別購入点数

(点)

	西	北	合計
映像資料(VHS)	0	0	0
映像資料(LD)	0	0	0
映像資料(VHD)	0	0	0
映像資料(DVD)	0	309	309
音楽CD	155	0	155
合計	155	309	464

8 図書館の利用状況(令和6年度)

(4) 除籍点数

(点)

館名 区分	合計
一般書	20,887
児童書	7,986
雑誌	12,474
合計	41,347

館名 区分	図書館				
	西	中央	東	北	計
一般書	4,022	3,332	4,730	5,353	17,437
児童書	855	1,171	1,077	3,405	6,508
雑誌	2,532	3,163	2,015	2,391	10,101
合計	7,409	7,666	7,822	11,149	34,046

館名 区分	公民館図書室等																		計
	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬門台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	飯山満	八木が谷	松が丘		
一般書	399	253	589	684	247	103	501	344	156	121	13	16	5	4	7	3	5		3,450
児童書	18	107	453	290	87	215	214	18	9	3	15	14	4	24	1	5	1		1,478
雑誌	73	112	119	381	271	558	229	120	110	42	0	97	101	89	0	0	71		2,373
合計	490	472	1,161	1,355	605	876	944	482	275	166	28	127	110	117	8	8	77		7,301

※視聴覚資料は除く。(西・北)

※BMは東図書館に含む。

(5) 寄贈点数

(点)

館名 区分	合計
寄贈点数	5,526

館名 区分	図書館					
	西	中央	東	BM	北	計
寄贈点数	1,590	1,206	1,042	68	785	4,691

館名 区分	公民館図書室等																			計
	小室	丸山	塚田	高根台	海神	薬門台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	飯山満	八木が谷	松が丘	東部		
寄贈点数	21	37	44	87	40	67	38	52	42	18	32	80	22	70	37	31	35	82		835

8 図書館の利用状況(令和6年度)

(6) 貸出点数

①図書館分類別貸出点数 (一般)

(点)

分類・種別 \ 館名	西	中央	東	BM	北	合計
0 総記	5,817	6,622	4,569	227	2,723	19,958
1 哲学	14,313	17,978	13,493	628	9,259	55,671
2 歴史	23,865	30,418	23,492	1,076	18,711	97,562
3 社会科学	30,243	43,567	26,859	1,566	20,799	123,034
4 自然科学	18,497	23,816	20,998	1,451	14,094	78,856
5 技術	22,886	35,567	32,786	2,605	20,913	114,757
6 産業	6,073	9,987	6,782	410	5,465	28,717
7 芸術	15,196	20,590	17,164	818	11,874	65,642
8 言語	4,455	6,675	3,919	173	2,947	18,169
9 文学	128,581	181,800	149,280	13,624	107,381	580,666
うち郷土資料	(884)	(1,173)	(409)	(5)	(265)	(2,736)
合計	269,926	377,020	299,342	22,578	214,166	1,183,032

※東図書館は、団体貸出しを含む。

※郷土資料は、一般書の合計に含む。

②図書館分類別貸出点数 (児童)

(点)

分類・種別 \ 館名	西	中央	東	BM	北	合計
0 総記	998	1,026	698	121	489	3,332
1 哲学	383	440	350	101	120	1,394
2 歴史	3,164	3,430	2,227	437	744	10,002
3 社会科学	3,335	3,369	3,474	794	1,231	12,203
4 自然科学	9,873	11,475	10,813	1,679	4,807	38,647
5 技術	4,099	4,920	3,877	597	1,946	15,439
6 産業	2,563	1,604	1,577	226	783	6,753
7 芸術	5,264	6,270	5,689	436	3,444	21,103
8 言語	685	744	612	140	366	2,547
9 文学	27,356	33,493	26,553	4,287	12,314	104,003
絵本	78,370	75,927	69,262	9,424	41,986	274,969
合計	136,090	142,698	125,132	18,242	68,230	490,392

※東図書館は、団体貸出しを含む。

③予約件数

(件)

館名 区分	合計
総予約点数	845,725
内インター ネット点数	746,799

館名		図書館					
区分		西	中央	東	BM	北	計
総予約点数		125,553	172,818	112,572	13,374	58,009	482,326
内イン ターネット 点数		114,247	155,531	98,846	10,074	51,197	429,895

館名 区分		図書貸出返却窓口		
		東部	夏見	計
総予約点数		41,367	20,411	61,778
内インターネット点数		38,226	18,651	56,877

館名	公民館図書室等																	
区分	小室	丸山	塚田	高根台	海神	葉山台	坪井	法典	西部	新高根	三山	浜町	北部	大穴	飯山満	八木が谷	松が丘	計
総予約点数	7,481	19,202	37,661	42,440	11,763	54,813	19,431	26,447	22,036	4,147	13,776	18,804	2,341	2,968	9,042	1,870	7,399	301,621
内インターネット 点数	6,230	16,429	32,821	34,136	9,911	48,478	18,145	22,093	20,162	3,435	11,222	17,103	1,737	2,609	7,639	1,503	6,374	260,027

8 図書館の利用状況(令和6年度)

(7) 利用者数

①図書館月別来館者数

(人)

館名 月	西	中央	東	北	合計
4月	25,905	36,591	24,808	18,949	106,253
5月	28,164	40,174	27,080	19,591	115,009
6月	28,522	40,392	26,800	19,868	115,582
7月	29,873	45,928	29,105	22,311	127,217
8月	29,895	47,068	31,435	23,419	131,817
9月	27,633	45,716	27,379	20,754	121,482
10月	29,129	45,497	28,984	21,118	124,728
11月	27,673	42,679	27,214	20,031	117,597
12月	26,222	42,750	26,074	20,092	115,138
1月	26,153	43,174	21,571	19,956	110,854
2月	23,061	38,869	28,001	17,495	107,426
3月	27,435	43,701	26,131	20,127	117,394
合計	329,665	512,539	324,582	243,711	1,410,497

②夜間開館利用状況

	西	中央	東	北	合計
開館日・時間	月～金（祝日を除く）				－
	17:00～20:00				－
開館日数(日)	334	334	335	334	－
うち夜間開館日数	220	220	221	221	－
貸出者数(人)	28,915	31,790	19,195	17,491	97,391
一日平均貸出者数	131	145	87	79	－
貸出点数(点)	66,299	69,947	44,171	39,118	219,535
一日平均貸出点数	301	318	200	177	－

(8) 相互協力点数

(点)

借用	9,880
貸出	7,880

8 図書館の利用状況(令和6年度)

(9) 団体貸出し利用状況

登録 団体数	利用 団体数	団体貸出回数	貸出点数	一般書	児童書	雑誌
				454	4,675	2
41	15	90	5,131			

(10) 移動図書館車「まつかぜ号」利用状況

①巡回日数及び貸出状況

巡回日数	一般書		児童書		合計	
	貸出者数	貸出点数	貸出者数	貸出点数	貸出者数	貸出点数
260	7,482	22,948	3,936	18,738	11,418	41,686

※一般書・児童書の貸出点数には、それぞれ雑誌を含む。

②ステーション別貸出状況

(点)

No.	ステーション名	貸出点数	No.	ステーション名	貸出点数
1	宮本小学校	576	21	飯山満セントラルコーポ	681
2	若松中央広場	4,316	22	行田中学校	401
3	旭町本行寺	149	23	夏見台中央公園	1,648
4	宮本台公園	2,436	24	夏見台団地給水塔前	1,633
5	小栗原小学校	842	25	北本町ライオンズマンション	1,049
6	二宮出張所	287	26	中野木小学校	3,388
7	三山小学校	210	27	はざま台サンハイツ	1,411
8	三田中学校	465	28	高郷小学校	151
9	前原小学校	2,335	29	芝山東小学校	893
10	船橋サンハイツ	682	30	芝山西小学校	328
11	芝山南公園	914	31	エステート上山駐車場	463
12	ランドローム三咲店	304	32	北本町ブライトシティ船橋前	1,560
13	八木が谷北公園	299	33	ファミール津田沼	1,745
14	駿河台1丁目公園	3,891	34	山手ルネ・アクシアム	3,401
15	田喜野井グリーンハイツ	1,060	35	フェルマータ船橋	1,291
16	みどり台中央公園	595			
17	金杉台団地集会所	882			
18	二和グリーンハイツ	693			
19	七林小学校	481			
20	大穴北小学校	226		合計	41,686

※令和6年12月より、工事のため「雄鹿野団地駐車場」が廃止。新たに「芝山南公園」を設置。

※令和5年10月から令和6年5月まで、「前原小学校」は月4回巡回。

(11) 電子書籍サービス利用状況

登録者数(人)	14,197
内新規登録者数	1,449
所蔵コンテンツ数(点)	13,738
貸出点数(点)	7,043

9 統計

(1) 資料点数の推移

①館別資料点数の推移

(点)

種別・年度 館名	4					5					6				
		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料
西	293,881	251,643	34,204	6,665	1,369	300,443	256,919	35,887	6,110	1,527	304,611	259,957	37,199	5,813	1,642
中央	305,207	241,235	51,863	12,109	-	310,524	246,342	52,404	11,778	-	316,381	251,359	52,741	12,281	-
東	180,320	139,748	37,804	2,768	-	183,045	142,631	37,567	2,847	-	184,543	143,186	38,502	2,855	-
BM	42,027	17,955	23,804	268	-	42,388	18,675	23,437	276	-	43,768	19,572	23,920	276	-
北	630,060	535,597	56,900	25,717	11,846	624,073	530,510	56,924	25,992	10,647	626,614	535,149	55,458	26,060	9,947
図書館計	1,451,495	1,186,178	204,575	47,527	13,215	1,460,473	1,195,077	206,219	47,003	12,174	1,475,917	1,209,223	207,820	47,285	11,589
小室	14,243	9,545	4,613	85	-	14,480	9,957	4,433	90	-	14,715	9,996	4,630	89	-
丸山	15,395	9,267	5,978	150	-	15,688	9,459	6,082	147	-	16,119	9,707	6,263	149	-
塚田	17,944	9,454	8,316	174	-	17,420	9,072	8,181	167	-	16,989	9,029	7,780	180	-
高根台	27,570	17,566	9,496	508	-	27,964	18,029	9,402	533	-	27,893	18,024	9,374	495	-
海神	22,820	15,077	7,395	348	-	21,668	14,414	6,916	338	-	21,614	14,369	6,896	349	-
薬田台	24,102	14,047	9,184	871	-	24,392	14,175	9,330	887	-	25,050	14,841	9,336	873	-
坪井	12,470	6,601	5,390	479	-	12,640	6,617	5,563	460	-	12,521	6,516	5,585	420	-
法典	19,898	13,743	5,979	176	-	19,998	13,749	6,078	171	-	20,276	13,777	6,316	183	-
西部	15,787	10,103	5,480	204	-	15,885	10,005	5,671	209	-	16,250	10,176	5,862	212	-
新高根	12,655	7,928	4,571	156	-	12,470	7,721	4,587	162	-	12,910	7,965	4,707	238	-
三山	8,063	4,858	3,205	0	-	8,372	4,996	3,376	0	-	8,800	5,291	3,509	0	-
浜町	10,781	5,879	4,710	192	-	11,589	6,334	5,046	209	-	12,389	6,800	5,354	235	-
北部	7,455	3,823	3,503	129	-	7,543	4,024	3,390	129	-	8,072	4,295	3,649	128	-
大穴	8,770	5,436	3,165	169	-	9,725	6,083	3,474	168	-	10,472	6,550	3,728	194	-
飯山満	3,288	1,657	1,631	0	-	3,942	2,049	1,893	0	-	4,635	2,478	2,157	0	-
八木が谷	-	-	-	-	-	3,005	1,700	1,305	0	-	3,681	2,109	1,572	0	-
松が丘	4,790	2,406	2,284	100	-	5,497	2,819	2,562	116	-	6,215	3,242	2,855	118	-
東部											2,615	1,756	859	0	-
公民館 図書室等計	226,031	137,390	84,900	3,741	-	232,278	141,203	87,289	3,786	-	241,216	146,921	90,432	3,863	-
合計	1,677,526	1,323,568	289,475	51,268	13,215	1,692,751	1,336,280	293,508	50,789	12,174	1,717,133	1,356,144	298,252	51,148	11,589

※参考図書は、一般書に含む。

②図書館分類別資料点数の推移 (一般・雑誌・視聴覚資料)

(点)

館名・年度 分類・種別	西			中央			東			BM			北			合計		
	4	5	6	4	5	6	4	5	6	4	5	6	4	5	6	4	5	6
0 総記	9,460	9,625	9,717	7,678	8,032	8,374	5,571	5,844	6,042	126	137	159	20,151	19,411	19,667	42,986	43,049	43,959
1 哲学	10,921	11,085	11,267	9,533	9,730	9,901	6,193	6,299	6,601	526	560	610	23,710	24,008	24,180	50,883	51,682	52,559
2 歴史	21,232	21,640	22,106	21,114	21,657	22,262	12,400	12,468	12,686	1,074	1,128	1,187	49,341	48,884	49,190	105,161	105,777	107,431
3 社会科学	27,216	27,777	28,114	39,336	40,479	41,953	22,968	23,496	22,703	1,050	1,112	1,236	91,833	91,226	91,433	182,403	184,090	185,439
4 自然科学	14,790	15,046	15,052	18,048	18,218	18,772	11,160	11,521	11,525	983	1,068	1,160	42,260	42,678	42,843	87,241	88,531	89,352
5 技術	13,758	14,312	14,207	21,099	21,474	22,346	13,058	13,496	13,273	3,093	3,188	3,314	46,382	46,001	46,408	97,390	98,471	99,548
6 産業	6,757	6,920	6,891	9,790	10,100	10,387	5,041	5,140	5,312	498	528	557	20,299	20,283	20,370	42,385	42,971	43,517
7 芸術	17,224	17,542	17,650	20,157	20,703	20,430	10,662	10,855	10,886	710	761	802	49,155	48,972	49,520	97,908	98,833	99,288
8 言語	4,906	4,932	5,022	4,864	4,989	5,003	3,097	3,110	3,012	132	149	164	9,384	9,336	9,331	22,383	22,516	22,532
9 文学	66,514	67,916	68,737	76,394	77,502	78,204	42,737	43,346	43,885	9,763	10,044	10,383	170,589	167,013	169,282	365,997	365,821	370,491
郷土資料	52,688	53,931	54,928	13,222	13,458	13,727	6,861	7,056	7,261	-	-	-	12,493	12,698	12,925	85,264	87,143	88,841
貴重資料	6,177	6,193	6,266	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,177	6,193	6,266
雑誌	6,141	5,584	5,292	6,646	6,253	6,607	2,265	2,334	2,341	-	-	-	24,979	25,193	25,202	40,031	39,364	39,442
視聴覚資料	1,369	1,527	1,642	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,846	10,647	9,947	13,215	12,174	11,589
合計	259,153	264,030	266,891	247,881	252,595	257,966	142,013	144,965	145,527	17,955	18,675	19,572	572,422	566,350	570,298	1,239,424	1,246,615	1,260,254
一般書・参考図書	251,643	256,919	259,957	241,235	246,342	251,359	139,748	142,631	143,186	17,955	18,675	19,572	535,597	530,510	535,149	1,186,178	1,195,077	1,209,223
雑誌	6,141	5,584	5,292	6,646	6,253	6,607	2,265	2,334	2,341	-	-	-	24,979	25,193	25,202	40,031	39,364	39,442
視聴覚資料	1,369	1,527	1,642	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,846	10,647	9,947	13,215	12,174	11,589

※郷土資料・貴重資料の合計は、一般書の合計に含む。

9 統計

③図書館分類別資料点数の推移(児童・児童雑誌)

(点)

館名・年度 分類・種別	西			中央			東			BM			北			合計		
	4	5	6	4	5	6	4	5	6	4	5	6	4	5	6	4	5	6
0 総記	1,113	1,138	1,164	1,690	1,746	1,799	963	979	1,001	70	73	75	1,448	1,363	1,349	5,284	5,299	5,388
1 哲学	94	106	112	96	103	110	102	110	118	21	24	27	161	164	170	474	507	537
2 歴史	1,390	1,474	1,496	1,335	1,315	1,280	1,269	1,194	1,164	334	319	331	2,605	2,561	2,536	6,933	6,863	6,807
3 社会科学	1,904	2,006	2,106	3,871	3,936	4,030	1,905	1,941	2,014	467	440	474	2,663	2,725	2,747	10,810	11,048	11,371
4 自然科学	3,720	3,898	4,154	4,027	4,133	4,247	4,011	3,893	4,075	1,613	1,556	1,635	6,770	6,550	6,606	20,141	20,030	20,717
5 技術	1,572	1,647	1,684	1,574	1,615	1,632	1,845	1,735	1,786	802	739	766	2,916	2,532	2,531	8,709	8,268	8,399
6 産業	914	988	1,044	958	988	984	936	946	991	376	347	356	1,513	1,395	1,389	4,697	4,664	4,764
7 芸術	2,225	2,307	2,320	2,166	2,224	2,218	2,226	2,180	2,232	1,117	1,040	1,045	3,385	3,432	3,506	11,119	11,183	11,321
8 言語	397	410	418	476	493	503	432	433	436	107	111	112	485	513	494	1,897	1,960	1,963
9 文学	8,275	8,788	8,899	16,910	17,014	17,065	9,505	9,156	9,268	5,379	4,887	4,805	17,981	18,470	17,175	58,050	58,315	57,212
絵本	12,600	13,125	13,802	18,760	18,837	18,873	14,610	15,000	15,417	13,518	13,901	14,294	16,973	17,219	16,955	76,461	78,082	79,341
雑誌	524	526	521	5,463	5,525	5,674	503	513	514	268	276	276	738	799	858	7,496	7,639	7,843
合計	34,728	36,413	37,720	57,326	57,929	58,415	38,307	38,080	39,016	24,072	23,713	24,196	57,638	57,723	56,316	212,071	213,858	215,663
児童書	34,204	35,887	37,199	51,863	52,404	52,741	37,804	37,567	38,502	23,804	23,437	23,920	56,900	56,924	55,458	204,575	206,219	207,820
雑誌	524	526	521	5,463	5,525	5,674	503	513	514	268	276	276	738	799	858	7,496	7,639	7,843

(2) 貸出点数の推移

(点)

種別・年度 館名	4					5					6				
	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	
西	454,080	275,811	153,501	18,348	6,420	480,241	297,510	157,185	19,325	6,221	428,483	269,926	136,090	16,676	5,791
中央	581,762	382,752	168,056	28,165	2,789	349,344	241,601	88,502	16,062	3,179	548,503	377,020	142,698	25,726	3,059
東	489,988	324,356	144,342	18,913	2,377	463,533	310,976	131,064	18,559	2,934	444,791	299,342	125,132	17,394	2,923
うち団体	(5,422)	(267)	(5,155)	(0)	-	(5,261)	(313)	(4948)	(0)	-	(5,131)	(454)	(4, 675)	(2)	-
BM	61,086	31,507	28,693	886	-	55,534	28,388	26,171	975	-	41,686	22,578	18,242	866	-
北	330,861	221,079	79,505	16,419	13,858	328,649	220,752	77,052	16,150	14,695	311,028	214,166	68,230	14,604	14,028
図書館計	1,917,777	1,235,505	574,097	82,731	25,444	1,677,301	1,099,227	479,974	71,071	27,029	1,774,491	1,183,032	490,392	75,266	25,801
小室	16,986	10,911	4,928	517	630	17,471	11,142	5,325	518	486	16,237	10,618	4,465	490	664
丸山	49,807	29,165	18,650	1,321	671	46,899	27,445	17,605	1,164	685	44,994	26,477	16,689	1,115	713
塚田	94,564	43,366	48,019	2,483	696	93,655	43,480	47,477	2,171	527	90,459	44,412	43,562	2,011	474
高根台	60,081	40,379	16,655	2,366	681	99,981	66,043	29,410	4,030	498	117,247	74,280	37,461	4,684	822
海神	18,606	9,788	7,692	1,018	108	38,233	18,737	17,733	1,630	133	34,772	17,341	16,065	1,243	123
薬田台	126,673	75,553	44,719	5,590	811	123,147	76,054	40,839	5,496	758	124,166	76,914	41,090	5,421	741
坪井	54,321	22,590	28,823	2,640	268	55,860	21,929	31,072	2,509	350	55,900	21,875	30,756	2,789	480
法典	80,717	45,450	32,547	2,331	389	80,067	45,542	31,767	2,344	414	79,830	43,031	34,097	2,079	623
西部	50,612	27,480	21,440	1,335	357	52,224	27,570	22,883	1,376	395	49,234	26,779	21,040	1,097	318
新高根	48,503	27,300	19,701	1,057	445	39,192	22,874	14,649	902	767	8,519	4,984	3,084	229	222
三山	32,894	19,628	12,156	789	321	30,587	18,820	10,734	726	307	29,713	19,424	9,340	607	342
浜町	46,699	20,338	25,093	1,102	166	55,130	24,649	28,966	1,326	189	46,212	20,618	23,843	1,348	403
北部	7,993	4,600	2,926	348	119	7,987	4,653	2,911	330	93	7,860	4,045	3,432	297	86
大穴	12,239	6,849	4,979	300	111	11,083	6,547	4,279	226	31	10,485	6,452	3,815	180	38
飯山満	8,801	5,817	2,599	193	192	13,358	8,068	5,037	99	154	20,726	12,877	7,272	234	343
八木が谷	1,860	1,594	141	46	79	2,630	2,001	555	37	37	3,866	2,842	913	40	71
松が丘	13,727	9,374	3,733	396	224	15,982	9,805	5,283	464	430	16,227	9,729	5,798	480	220
公民館 図書室等計	725,083	400,182	294,801	23,832	6,268	783,486	435,359	316,525	25,348	6,254	756,447	422,698	302,722	24,344	6,683
東部	57,361	42,275	12,391	1,996	699	46,894	35,472	8,769	2,005	648	38,866	28,703	8,347	1,357	459
夏見	19,650	13,136	5,193	512	809	22,892	15,188	6,296	593	815	20,158	13,586	5,391	523	658
図書貸出返却 窓口計	77,011	55,411	17,584	2,508	1,508	69,786	50,660	15,065	2,598	1,463	59,024	42,289	13,738	1,880	1,117
合計	2,719,871	1,691,098	886,482	109,071	33,220	2,530,573	1,585,246	811,564	99,017	34,746	2,589,962	1,648,019	806,852	101,490	33,601

(3) 貸出者数の推移

(人)

種別・年度 館名	4				5				6			
	一般書	児童書	視聴覚資料		一般書	児童書	視聴覚資料		一般書	児童書	視聴覚資料	
西	183,313	135,913	43,060	4,340	190,124	144,098	41,850	4,176	175,769	134,494	37,352	3,923
中央	231,023	181,051	47,793	2,179	153,762	123,582	27,715	2,465	228,198	184,122	41,744	2,332
東	188,361	145,157	41,381	1,823	180,321	141,245	36,857	2,219	174,014	137,828	34,041	2,145
うち団体	(50)	-	(50)	-	(90)	-	(90)	-	(90)	-	(90)	-
BM	15,735	9,861	5,874	-	14,608	9,222	5,386	-	11,418	7,482	3,936	-
北	131,501	98,960	23,552	8,989	131,460	99,493	22,277	9,690	126,169	97,053	19,974	9,142
図書館計	749,933	570,942	161,660	17,331	670,275	517,640	134,085	18,550	715,568	560,979	137,047	17,542
小室	6,670	5,053	1,164	453	6,906	5,290	1,288	328	6,640	5,092	1,129	419
丸山	18,794	14,356	3,905	533	17,717	13,346	3,819	552	17,100	12,909	3,667	524
塚田	33,497	21,581	11,393	523	33,483	21,856	11,218	409	33,160	22,404	10,378	378
高根台	24,859	19,854	4,518	487	39,836	31,858	7,582	396	46,800	36,580	9,567	653
海神	7,176	5,200	1,880	96	13,943	9,552	4,292	99	12,774	8,993	3,681	100
薬門台	50,564	38,617	11,321	626	50,413	39,010	10,799	604	51,789	40,162	10,999	628
坪井	19,296	11,756	7,312	228	19,323	11,353	7,706	264	19,561	11,407	7,787	367
法典	28,173	20,952	6,921	300	28,216	21,158	6,744	314	27,544	20,077	6,967	500
西部	18,642	13,226	5,133	283	19,562	13,888	5,351	323	18,906	13,702	4,972	232
新高根	17,628	12,444	4,833	351	15,068	10,881	3,651	536	3,450	2,506	785	159
三山	12,428	9,525	2,676	227	12,134	9,515	2,407	212	11,866	9,532	2,089	245
浜町	16,449	10,347	5,964	138	19,113	12,301	6,643	169	17,093	10,924	5,851	318
北部	3,118	2,401	627	90	3,101	2,394	635	72	2,899	2,082	746	71
大穴	4,693	3,256	1,351	86	4,147	2,907	1,213	27	4,042	2,929	1,080	33
飯山満	4,014	3,009	870	135	5,398	4,018	1,266	114	8,421	6,317	1,831	273
八木が谷	1,081	927	91	63	1,441	1,225	190	26	1,960	1,627	278	55
松が丘	5,785	4,489	1,122	174	6,528	4,760	1,467	301	6,591	4,858	1,565	168
公民館図書室等計	272,867	196,993	71,081	4,793	296,329	215,312	76,271	4,746	290,596	212,101	73,372	5,123
東部	29,408	23,836	5,013	559	23,823	19,585	3,734	504	19,442	15,706	3,358	378
夏見	10,105	7,358	2,186	561	11,446	8,296	2,583	567	10,405	7,645	2,297	463
図書貸出返却窓口計	39,513	31,194	7,199	1,120	35,269	27,881	6,317	1,071	29,847	23,351	5,655	841
合計	1,062,313	799,129	239,940	23,244	1,001,873	760,833	216,673	24,367	1,036,011	796,431	216,074	23,506

※団体貸出しでの貸出者数は、児童書に振り分ける。

(4) 一日平均貸出点数の推移

(点)

種別・年度 館名		4				5				6						
		一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料	一般書	児童書	雑誌	視聴覚資料			
東	西	1,363	828	461	55	19	1,439	891	471	58	19	1,282	808	407	50	17
	中央	1,747	1,149	505	85	8	1,030	713	261	47	9	1,642	1,129	427	77	9
	うち団体	1,467	971	432	57	7	1,383	928	391	55	9	1,329	894	374	52	9
		(16)	(1)	(15)	(0)	-	(16)	(1)	(15)	(0)	-	(15)	(1)	(14)	(0)	-
	BM	234	121	110	3	-	214	109	101	4	-	160	87	70	3	-
	北	994	664	239	49	42	984	661	231	48	44	931	641	204	44	42
図書館計		5,805	3,733	1,747	249	76	5,050	3,302	1,455	212	81	5,344	3,559	1,482	226	77
	小室	61	39	18	2	2	63	40	19	2	2	57	37	16	2	2
	丸山	179	105	67	5	2	167	98	63	4	2	165	97	61	4	3
	塚田	333	153	169	9	2	328	152	166	8	2	316	155	152	7	2
	高根台	350	235	97	14	4	348	230	102	14	2	406	257	130	16	3
	海神	126	66	52	7	1	134	66	62	6	0	120	60	56	4	0
	薬門台	446	266	157	20	3	431	266	143	19	3	430	266	142	19	3
	坪井	191	80	101	9	1	194	76	108	9	1	194	76	106	10	2
	法典	284	160	115	8	1	279	159	111	8	1	276	149	118	7	2
	西部	178	97	75	5	1	184	97	81	5	1	173	94	74	4	1
	新高根	171	96	69	4	2	137	80	51	3	3	113	66	41	3	3
	三山	116	69	43	3	1	108	66	38	3	1	104	68	33	2	1
	浜町	166	72	89	4	1	195	87	102	5	1	161	72	83	5	1
	北部	27	16	10	1	0	27	16	10	1	0	27	14	12	1	0
	大穴	79	44	32	2	1	72	43	28	1	0	68	42	25	1	0
	飯山満	31	20	9	1	1	51	31	19	0	1	72	45	25	1	1
	八木が谷	7	6	1	0	0	9	7	2	0	0	13	10	3	0	0
	松が丘	48	33	13	1	1	58	35	19	2	2	57	34	20	2	1
公民館図書室等計		2,793	1,557	1,117	95	24	2,785	1,549	1,124	90	22	2,752	1,542	1,097	88	25
	東部	199	147	43	7	2	197	149	37	8	3	145	107	31	5	2
	夏見	69	46	18	2	3	80	53	22	2	3	70	47	19	2	2
図書貸出返却窓口計		268	193	61	9	5	277	202	59	10	6	215	154	50	7	4
合計		8,866	5,483	2,925	353	105	8,112	5,053	2,638	312	109	8,311	5,255	2,629	321	106

9 統計

(5) 新規登録者数の推移

(人)

種別・年度 館名	4			5			6		
		一般	児童		一般	児童		一般	児童
西	4,158	3,579	579	4,425	3,912	513	3,794	3,391	403
中央	4,034	3,442	592	2,549	2,198	351	4,334	3,808	526
東	2,032	1,350	682	1,746	1,313	433	1,649	1,289	360
BM	110	106	4	120	119	1	80	78	2
北	1,694	1,302	392	1,637	1,293	344	1,606	1,336	270
図書館計	12,028	9,779	2,249	10,477	8,835	1,642	11,463	9,902	1,561
小室	72	59	13	64	52	12	91	71	20
丸山	134	88	46	100	71	29	113	74	39
塚田	289	174	115	236	162	74	231	147	84
高根台	205	162	43	446	360	86	360	295	65
海神	41	27	14	94	72	22	74	52	22
薬円台	350	255	95	382	267	115	373	297	76
坪井	200	113	87	153	90	63	186	109	77
法典	280	196	84	261	189	72	256	186	70
西部	162	123	39	200	170	30	162	124	38
新高根	129	80	49	98	77	21	18	13	5
三山	125	96	29	118	95	23	108	84	24
浜町	203	144	59	163	123	40	150	109	41
北部	34	31	3	48	40	8	47	37	10
大穴	54	37	17	80	22	58	42	24	18
飯山満	81	65	16	77	61	16	97	79	18
八木が谷	6	6	0	15	13	2	19	16	3
松が丘	64	49	15	52	36	16	47	35	12
公民館図書室等計	2,429	1,705	724	2,587	1,900	687	2,374	1,752	622
東部	77	67	10	27	21	6	24	13	11
夏見	25	15	10	21	14	7	19	12	7
図書貸出返却窓口計	102	82	20	48	35	13	43	25	18
合計	14,559	11,566	2,993	13,112	10,770	2,342	13,880	11,679	2,201

(6) 参考指標

①図書館

人口1人当たり 貸出点数 (点)	登録率 (%)	登録者1人当たり 貸出点数 (点)	蔵書回転数 (点)	人口1人当たり 蔵書数 (点)	人口1人当たり 図書購入費 (円)
$\frac{1,774,491}{649,493} = 2.7$	$\frac{151,980}{649,493} \times 100 = 23.4$	$\frac{1,774,491}{151,980} = 11.7$	$\frac{1,774,491}{1,475,917} = 1.2$	$\frac{1,475,917}{649,493} = 2.3$	$\frac{80,361,351}{649,493} = 123.7$

※公民館図書室等は除く。

※貸出点数・蔵書数は雑誌・視聴覚資料を含む。

②図書館及び公民館等図書室の合計

指標	年度	4	5	6
(点) 人口1人当たり 貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{人口}}$	$\frac{2,719,871}{646,322} = 4.2$	$\frac{2,530,573}{647,319} = 3.9$	$\frac{2,589,962}{649,493} = 4.0$
(%) 登録率	$\frac{\text{登録者数}}{\text{人口}} \times 100$	$\frac{187,242}{646,322} \times 100 = 29.0$	$\frac{184,817}{647,319} \times 100 = 28.6$	$\frac{183,650}{649,493} \times 100 = 28.3$
(点) 登録者1人当たり 貸出点数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{登録者数}}$	$\frac{2,719,871}{187,242} = 14.5$	$\frac{2,530,573}{184,817} = 13.7$	$\frac{2,589,962}{183,650} = 14.1$
(点) 蔵書回転数	$\frac{\text{貸出点数}}{\text{蔵書数}}$	$\frac{2,719,871}{1,677,526} = 1.6$	$\frac{2,530,573}{1,692,751} = 1.5$	$\frac{2,589,962}{1,717,133} = 1.5$
(点) 人口1人当たり 蔵書数	$\frac{\text{蔵書数}}{\text{人口}}$	$\frac{1,677,526}{646,322} = 2.6$	$\frac{1,692,751}{647,319} = 2.6$	$\frac{1,717,133}{649,493} = 2.6$
(円) 人口1人当たり 図書購入費	$\frac{\text{図書購入費}}{\text{人口}}$	$\frac{104,613,469}{646,322} = 161.9$	$\frac{101,077,043}{647,319} = 156.1$	$\frac{105,000,175}{649,493} = 161.7$

※貸出点数・蔵書数は雑誌・視聴覚資料を含む。

資料編

(1) 船橋市図書館条例

平成28年3月30日
船橋市条例第27号

船橋市図書館条例

船橋市図書館条例（昭和56年船橋市条例第22号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第10条の規定に基づき、図書館の設置及び管理に関し、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 市は、図書館を設置する。

2 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
船橋市西図書館	船橋市西船1丁目20番50号
船橋市中央図書館	船橋市本町4丁目38番28号
船橋市東図書館	船橋市習志野台5丁目1番1号
船橋市北図書館	船橋市二和東5丁目26番1号

（業務）

第3条 船橋市図書館（以下「図書館」という。）は、次に掲げる業務を行う。

- 法第3条に規定する事項の実施に関すること。
- その他教育委員会が必要であると認めること。

（入館の制限又は使用の禁止）

第4条 教育委員会は、図書館を使用する者（以下「使用者」という。）が、次の各号のいずれかに該当するときは、図書館の入館を制限し、又は使用を禁止することができる。

- 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
- 施設、設備又は法第3条第1号に規定する図書館資料（以下「図書館資料」という。）を損傷するおそれがあると認めるとき。
- その他教育委員会が使用を不適当と認めるとき。

（指定管理者による管理）

第5条 船橋市中央図書館、船橋市東図書館及び船橋市北図書館（以下これらを「指定管理館」という。）の管理は、法人その他の団体であつて教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

（指定管理者が行う業務）

第6条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- 第3条各号に掲げる業務に関すること。
- 指定管理館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- その他指定管理館の運営に関する事務のうち、教育委員会が必要であると認めるもの

2 前項の規定により指定管理者が業務を行う場合における第4条の規定の適用については、同条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、「図書館」とあるのは「指定管理館」とする。

（指定管理者の指定の申請）

第7条 第5条の規定による指定を受けようとするものは、教育委員会規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について教育委員会に申請しなければならない。

- 指定管理館の事業計画書
- その他教育委員会規則で定める書類

（指定管理者の指定）

第8条 教育委員会は、前条の規定による申請があつたときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- 事業計画書による指定管理館の管理が使用者の平等な使用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。

- (2) 事業計画書の内容が指定管理館の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

(事業報告書の作成及び提出)

第9条 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 指定管理館の管理の実施状況及び利用状況
- (2) 指定管理館の管理に係る収支状況
- (3) その他指定管理館の管理の実態を把握するため、教育委員会が必要があると認める事項

(開館時間)

第10条 図書館の開館時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、船橋市西図書館にあっては教育委員会が必要があると認めるときはこれを変更することができ、指定管理館にあっては指定管理者が必要があると認めるときは教育委員会の承認を得て開館時刻を繰り上げ、又は閉館時刻を繰り下げることができる。

- (1) 月曜日から金曜日まで（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（以下「休日」という。）を除く。） 午前9時30分から午後8時まで
- (2) 日曜日、土曜日及び休日 午前9時30分から午後5時まで

2 前項ただし書の規定により指定管理者が教育委員会の承認を得て開館時刻を繰り上げ、又は閉館時刻を繰り下げたときは、当該繰り上げ、又は繰り下げた時刻を教育委員会規則で定めるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

(休館日)

第11条 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、船橋市西図書館にあっては教育委員会が必要があると認めるときはこれを変更し、又は臨時に休館日を設けることができ、指定管理館にあっては指定管理者が必要があると認めるときは教育委員会の承認を得て次に掲げる日の全部又は一部を開館日とすることができる。

- (1) 毎月の最後の月曜日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (3) 毎月の第2木曜日（その日が、休日に当たるときは、次の週の木曜日）
- (4) 図書館資料の整理に特に要する期間として、年1回14日以内で教育委員会が定める日

2 前項ただし書の規定により指定管理者が教育委員会の承認を得て休館日の全部又は一部を開館日としたときは、当該開館日を教育委員会規則で定めるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て臨時に休館日を変更し、又は休館日を設けることができる。

(損害賠償)

第12条 指定管理者及び使用者は、図書館の施設、設備又は図書館資料を損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(秘密保持義務)

第13条 指定管理者及び指定管理館の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、指定管理館の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(図書館協議会)

第14条 法第14条第1項の規定により、船橋市図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会の委員は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から教育委員会が任命する。

3 協議会は、委員10人以内をもって組織する。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 その他協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

(委任)

第15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

(施行期日)

- 1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 第5条の規定による指定管理者の指定に関し必要な手続は、この条例の施行前においても、第7条及び第8条の規定の例により行うことができる。

(経過措置)

- 3 この条例の施行の際現に改正前の船橋市図書館条例第5条第2項の規定により任命された船橋市図書館協議会の委員である者は、平成29年4月1日において改正後の船橋市図書館条例第14条第2項の規定により協議会の委員として任命されたものとみなす。この場合において、その任命されたものとみなされる者の任期は、同条第4項の規定にかかわらず、同年6月30日までとする。

附 則（平成28年9月26日条例第55号）

この条例は、平成28年10月21日から施行する。

附 則（平成29年3月30日条例第18号）

この条例は、公布の日から施行する。

(2) 船橋市図書館条例施行規則

平成28年3月31日

教育委員会規則第5号

船橋市図書館条例施行規則

船橋市図書館条例施行規則（昭和56年船橋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、船橋市図書館条例（平成28年船橋市条例第27号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（指定の申請書等）

第2条 条例第7条の規則で定める申請書は、船橋市図書館指定管理者指定申請書（第1号様式）とする。

2 条例第7条第1号の事業計画書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 管理の基本方針
- (2) 事業運営計画
- (3) 管理に係る収支予算
- (4) 施設及び設備の維持管理計画
- (5) その他管理運営に関する計画

3 条例第7条第2号の規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、登記事項証明書
- (3) 第1項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の貸借対照表、収支計算書及び事業報告書
- (4) その他教育委員会が必要であると認める書類

（指定の通知）

第3条 教育委員会は、条例第8条の規定により指定管理者を指定したときは、船橋市図書館指定管理者指定通知書（第2号様式）により指定されたものに通知するものとする。

（開館時間）

第4条 指定管理者は、条例第10条第3項の規定により臨時に開館時間を変更しようとするとき、又は条例第11条第3項の規定により臨時に休館日を変更し、若しくは休館日を設けようとするときは、船橋市図書館開館時間変更等承認申請書（第3号様式）により教育委員会の承認を得なければならない。

（館内の利用）

第5条 図書館資料を館内で利用する者は、館長の指示に従い、所定の場所において利用しなければならない。

（館外貸出しの手続）

第6条 図書館資料の館外貸出しは、市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学する者に対して行うものとする。ただし、館長は、必要があると認めるときは、市外に住所を有する者に対しても貸出しをすることができる。

2 図書館資料の館外貸出しを受けようとする者は、図書館資料利用登録申込書（第4号様式）を館長に提出するとともに、図書館資料利用券（第5号様式。以下「利用券」という。）の交付を受けなければならない。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、教育委員会が別に定める方法により、図書館資料の貸出しを受けることができる。

3 利用券の交付を受けた者が、図書館資料の館外貸出しを受けようとするときは、利用券により館長に申し込まなければならない。

（貸出点数及び貸出期間）

第7条 図書館資料の貸出点数は、1人10点以内とし、貸出期間は14日以内とする。ただし、教育委員会は、必要があると認めるときは、貸出点数及び貸出期間を別に指定することができる。

（利用券等の貸与又は譲渡の禁止）

第8条 利用券及び貸出しを受けた図書館資料は、他人に貸与し、又は譲渡することができない。

（届出の義務）

第9条 利用券の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに館長に届け出なければならない。

- (1) 利用券を紛失したとき。
- (2) 登録事項に変更が生じたとき。

（館外貸出しの停止）

第10条 館長は、館外貸出しを受けた者が、図書館資料を貸出期間内に返却しなかったとき又は前2条の規定に違反したときは、その者に対して相当の期間貸出しを停止することができる。

（館外貸出しをしない図書館資料）

第11条 館長が特に指定した図書館資料は、館外貸出しをしない。

（損傷又は滅失の届出及び賠償）

第12条 図書館を使用する者（以下「使用者」という。）は、図書館の施設、設備又は図書館資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の届出により損傷又は滅失が認められるときは、現品又は相当の代価を使用者に請求するものとする。

3 賠償の請求を受けた者は、請求を受けた日から28日以内に賠償を行わなければならない。ただし、教育委員会が特別の理由があると認めるときは、期限を延長することができる。

（団体貸出し）

第13条 図書館資料の団体への貸出し（船橋市東図書館に限る。以下「団体貸出し」という。）を受けることができる団体は、市内の学校、官公署、社会教育団体等で、館長が団体貸出しを適当と認めたものとする。

2 団体貸出しを受けようとする団体の代表者は、図書館資料団体利用登録申込書（第6号様式）を館長に提出するとともに、利用券の交付を受けなければならない。

3 図書館資料の貸出点数は、1団体300点以内とし、貸出期間は90日以内とする。

4 第8条から第12条までの規定は、団体貸出しに準用する。

（配本所の設置）

第14条 教育委員会は、必要があると認めるときは、配本所を設置することができる。

（移動図書館）

第15条 教育委員会は、移動図書館を設置する。

2 移動図書館の図書館資料の貸出しその他の業務を行うため、ステーションを置く。

3 ステーションの設置場所は、船橋市西図書館の館長が定める。

4 第6条から第12条までの規定は、移動図書館について準用する。この場合において、第7条中「14日以内」とあるのは「貸出しを受けた日から次の巡回日まで」と読み替えるものとする。

（図書館資料の複写）

第16条 図書館資料の複写をしようとする者（以下「複写依頼者」という。）は、複写申込書（第7号様式）により館長に申し込まなければならない。

2 複写依頼者は、複写に要する実費を納めなければならない。

（船橋市図書館協議会の会長及び副会長）

第17条 船橋市図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長1人を置き、委員の互選により定める。

2 会長は、会務を掌理し、協議会を代表する。

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

4 会長及び副会長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

（協議会の議事）

第18条 協議会の会議は、必要のつど会長が招集し、会長が議長となり、議事を整理する。

2 協議会の会議は、委員の半数以上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で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（協議会の庶務）

第19条 協議会の庶務は、船橋市西図書館において処理する。

（委任）

第20条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成28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調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

3 平成28年4月1日から平成29年3月31日までの間における改正後の船橋市図書館条例施行規則第2条及び第3条の規定の適

用については、第2条第1項中「条例第7条」とあるのは、「船橋市図書館条例（平成28年船橋市条例第27号。以下「新条例」という。）第7条」と、同条第2項中「条例第7条第1号」とあるのは「新条例第7条第1号」と、同条第3項中「条例第7条第2号」とあるのは「新条例第7条第2号」と、第3条中「条例第8条」とあるのは「新条例第8条」とする。

- 4 この規則の施行の際現に改正前の船橋市図書館条例施行規則第16条第1項の規定により互選された船橋市図書館協議会の会長及び副会長である者は、平成28年4月1日において改正後の船橋市図書館条例施行規則第18条第1項の規定により協議会の委員として互選されたものとみなす。

附 則（平成28年9月29日教委規則第14号）

この規則は、平成28年10月21日から施行する。

附 則（平成29年3月31日教委規則第3号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成29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調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

＜ 様式 省略 ＞

（３）船橋市図書館資料収集方針

（目的）

第１条 この方針は、船橋市図書館、公民館等図書室及び移動図書館（以下「図書館等」という。）における事業を円滑に実施するため、船橋市図書館条例施行規則第２０条の規定に基づき、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 図書館等は「図書館の自由に関する宣言」の立場を尊重し、市民の知る自由を保障する機関として、市民の要求及び地域の実情を考慮し、教養、調査、研究、娯楽等に資する資料を、次の各号に基づき、組織的かつ系統的に収集するものとする。

- (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ものとする。
- (2) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしないものとする。
- (3) 職員の個人的な関心や好みによって選択をしないものとする。
- (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しないものとする。
- (5) 図書館等の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようと、それを図書館等および職員が支持することを意味するものではないものとする。

（収集資料の範囲）

第３条 収集資料は、国内で刊行される資料を中心とし、各分野にわたり広く収集するものとする。

- ２ 時代の変化に留意し、常に新しい情報を含む資料の収集に努めるものとする。

（収集資料の種類）

第４条 収集する資料の種類は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 図書（一般書・参考図書・児童書）資料
- (2) 逐次刊行物（新聞・雑誌等）
- (3) 郷土資料
- (4) 視聴覚資料（映像資料・音響資料）
- (5) 障害者向け資料
- (6) その他

（各館の収集資料）

第５条 図書館等は、各施設の規模及び機能に応じた蔵書構成に留意しつつ、体系的な資料の充実を図るものとする。

- ２ 図書館においては、次の各号に掲げる資料を収集するものとする。

- (1) 市民の一般教養、実用、趣味及び娯楽等に資する資料
- (2) 各分野の基礎的、入門的な資料
- (3) 郷土資料
- (4) 各分野の専門図書
- (5) 参考図書
- (6) その他、公民館等図書室及び移動図書館のサービスを補完する資料

- ３ 公民館等図書室及び移動図書館においては、前項第１号、第２号及び第３号に掲げる資料を中心として収集するものとする。

（資料別収集方針）

第６条 資料別の収集方針は次のとおりとする。

- (1) 図書資料

ア 一般書は、市民の教養、調査、研究、娯楽等に資するため、基本的、入門的な図書のほかに、必要に応じ、専門的な図書まで幅広く収集するものとする。

イ 参考図書は、市民の日常の調査研究のために必要な辞典、事典、年鑑、名鑑、目録、書誌、地図等を幅広く収集するものとする。
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。

ウ 児童書は、読書のすばらしさや楽しさを伝え、継続的な読書習慣の形成に資する幅広い分野の資料を収集するものとする。

エ 児童資料室資料は、昭和４９年に寄贈を受けた１，６８８冊の児童文学及び児童文化に関する資料を基に創設された経緯を踏まえ、

資料の拡充を図るものとする。

オ 外国語図書は、必要に応じて収集するものとする。

(2) 逐次刊行物

ア 新聞は、主要な全国紙及び千葉県の代表的地方紙を中心に、専門紙、スポーツ紙及び海外の新聞等を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海外雑誌、児童及び青少年向けのものも含めて収集するものとする。

専門雑誌及び娯楽雑誌については、利用度及び必要度に応じて収集するものとする。

ウ 官報、県報は、継続的に収集するものとする。

(3) 郷土資料

ア 大化の改新以降の行政区域である下総、上総、安房の三国を基本とした地域の中世以降の資料を中心として収集するものとする。

イ 行政資料や郷土にゆかりのある著者の作品のほか、郷土に関する歴史、地理、自然、産業等、幅広い分野の様々な形態の資料を収集するものとする。

(4) 視聴覚資料

ア 映像資料は、歴史、地理・紀行、芸術等、幅広い分野から、記録的価値、芸術性等を鑑み、選択して収集するものとする。

イ 音響資料は、クラシック、ポピュラー、邦楽等の音楽及び落語や浪曲などの音楽以外の幅広い分野から、芸術性や資料的価値を鑑み、選択して収集するものとする。

(5) 障害者向け資料

視覚障害者等の利用に供するため、点字資料、大活字本、朗読CD及びカセットブック等を収集するものとする。

(6) その他

図書館法（昭和25年法律第118号）第3条に規定する図書館資料を補完するものは、必要に応じて収集するものとする。

（収集資料の選定）

第7条 収集資料の選定は、この方針に基づく職員の合議のうえ、船橋市西図書館の館長が決定するものとする。

（寄贈資料の収集）

第8条 資料の収集は、必要に応じて寄贈も活用するものとし、この場合についても、この方針を準用するものとする。

（委任）

第9条 この方針に定めるもののほか、資料収集に関する事項については、別に定める。

附 則

この方針は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成28年7月29日から施行する。

附 則

この方針は、平成29年4月1日から施行する。

（４）船橋市図書館資料収集基準

（総則）

第1条 この基準は、船橋市図書館資料収集方針（以下、「方針」という。）第9条に基づき、収集する図書館資料の選定等に関して、必要な事項を定めるものとする。

（資料収集基準）

第2条 資料収集にあたっては、次の各号に留意するものとする。

- (1) 書き込むこと、切り取ること若しくは組み立てることを目的として作られた資料、又は著しく耐久性に欠ける資料は収集しないものとする。
- (2) 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ものとする。
- (3) 営利目的及び宣伝色が強いものは、収集しないものとする。
- (4) 漫画は、原則として収集しないものとする。ただし、内容が一般書及び児童書の資料収集基準に合致し、かつ、文章表現ではなく漫画にすることで、内容を理解し易くしたものについては、選択して収集するものとする。
- (5) 自費出版は、各館の事情と必要に応じて厳選して収集するものとする。

（一般書）

第3条 一般書は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 総記（第0類）

- ア 情報科学については、入門書、概説書を中心に最新のものを収集する。
- イ 図書館学資料については、積極的に収集する。

(2) 哲学（第1類）

- ア 哲学・心理学・倫理学については、分野ごとに基本的な入門書、概説書を中心に収集する。
- イ 超心理学・易占については、学術的な立場から記述された解説書、概説書を選択して収集する。
- ウ 宗教については、代表的な宗派の主要なもののほか、宗教史、学説史を選択して収集する。

(3) 歴史（第2類）

- ア 歴史については、内容の正確な入門書から基本的な専門書まで特定の歴史観や学説に偏らないよう、多様な観点の資料を収集する。
- イ 伝記については、日本及び外国の各分野の代表的人物を中心に収集する。
- ウ 地理・地誌・紀行については、日本及び外国の基本的なものを収集する。特に千葉県内及び近隣都県、姉妹都市等のものは、積極的に収集する。
- エ 地図・旅行案内については、信頼性の高い最新のものを収集する。

(4) 社会科学（第3類）

- ア 社会思想については、入門書、概説書を中心に主要なものを収集する。
- イ 政治については、日本及び外国の主要なものを収集する。
- ウ 法律については、日本に関するものを中心に収集する。解説書は実用的価値の高いものを収集する。法改正に伴い、常に新しいものを提供できるよう資料の更新に留意して収集する。
- エ 経済については、入門書、概説書のほか主要なものを収集する。
- オ 社会学については、入門書、概説書のほか主要なものを収集する。また、社会保障、労働・家庭問題等社会的関心の高いものを、広く収集する。
- カ 教育については、入門書、概説書を中心に収集し、社会教育および家庭教育に関するものも収集する。
- キ 風俗習慣・民俗学については、日本各地のものを中心に収集し、外国の主要なものも収集する。
- ク 国防・軍事については、基本的、記録的なものを収集する。

(5) 自然科学（第4類）

- ア 自然科学については、入門書、概説書及び基本的な理論書を中心に収集する。
- イ 数学・物理学・化学・天文学・地球科学・生物科学・植物学・動物学については、一般的関心の高いものを中心に収集する。
- ウ 医学・薬学については、入門書及び基本的な概説書、家庭医学の実用書を中心に収集する。

(6) 技術（第5類）

- ア 技術工学については、入門書、概説書を中心に収集する。

イ 環境工学・通信工学・情報工学については、最新の入門書、概説書を広く収集する。

ウ 家政学については、最新の実用書を収集する。

(7) 産業（第6類）

ア 産業については、入門書、概説書を中心に収集する。

イ 園芸・動物飼育・鉄道・観光事業については、入門書、概説書を中心に収集し、あわせて実用書も収集する。

(8) 芸術（第7類）

ア 芸術については、鑑賞に役立つ入門書、概説書、基本的な理論書、実技指導書を収集する。

イ 一枚ものの楽譜は、収集しない。

ウ 美術全集・画集・写真集については、基本的なものを中心に収集し、高価なものは厳選して収集する。ただし、アイドル歌手やタレント（スポーツ選手等をタレント的に扱うものを含む）等の写真集は収集しない。

エ 音楽・演劇・映画については、著名な人物や作品については、積極的に収集する。

オ スポーツ・諸芸・娯楽については、入門書、概説書、実技指導書、規則及び記録等を中心に収集する。

カ タレント本については、原則として収集しない。

(9) 言語（第8類）

ア 日本語については、入門書、概説書及び定評のある辞典を、包括的に収集する。

イ 外国語については、主要な言語の入門書、概説書及び辞典を収集する。

(10) 文学（第9類）

ア 文学理論・文学史については、入門書、概説書を中心に収集する。

イ 日本文学については、包括的な作品集、古典的作品、文学史上著名な作家の個人全集を広く収集する。現代文学作品は、一般的関心の高い作品を中心に収集する。

ウ 外国文学については、古典的作品、一般的関心の高い現代作家の作品を中心に収集する。

（参考図書）

第4条 参考図書は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 百科事典

ア 各国の政治、経済、社会、文化事情及び社会評論については、最新の資料を収集する。

イ 社会的関心の高い問題については、様々な観点に立つ多様な資料を収集する。

ウ 改定及び改版に留意し、定評のある編者及び出版社のものを収集する。

(2) 年鑑・年報・名鑑

ア 利用の多いものを、選択して収集する。

イ 最新版を維持できるよう収集する。

(3) 白書・便覧・ハンドブック

ア 政府刊行物は、積極的に収集する。

イ 利用の多い分野については、毎年収集する。

ウ 該当する法令や内容の改変に留意し、最新の資料を収集する。

エ 主たるテーマ、分野について継続的に収集する。

(4) 人名録・職員録

各分野で定評のあるものを収集する。

(5) 図鑑・図録

ア 専門的テーマを扱う資料を、幅広く収集する。

イ 写真、図版、索引等の優れた資料を収集する。

(6) 年表

ア 総合的な年表、各主題における年表ともに積極的に収集する。

イ 最新版を維持できるよう収集する。

(7) 統計

ア 官公庁編集の諸統計は、積極的に収集する。

イ 一次統計を加工したものは、選択して収集する。

ウ 民間の機関が編集したものについては、利用の多いものを収集する。

(8) 調査報告書

ア 政府刊行物は、積極的に収集する

イ 該当する法令や内容の改変に留意し、最新の資料を収集する。

(9) 法令・判例集

ア 法令の制定、改廃に留意して収集する。

イ 法令集は、最新版を収集する。

ウ 専門主題の法令集は、利用の多いものを選択して収集する。

エ 判例集は、最高裁判所、高等裁判所の発行する資料を中心に収集する。

(10) 言語辞書

ア 各国の言語について、利用頻度を考慮し、選択して収集する。

イ 定評のある編者及び出版社の資料を収集する。

(11) 書誌・目録・索引等

ア データベース等で検索できない項目について多く扱っている資料を中心に収集する。

イ 各主題の資料は、利用の多いものを収集する。

(12) 専門事典

ア 内容が正確で最新の資料を、積極的に収集する。

イ 各分野で定評のある編者及び出版社の資料を、積極的に収集する。

(13) 地図

船橋市を中心として、最新版を収集する。

(14) 電話帳

船橋市を中心として、最新版を収集する。

(15) その他

内容自体は一般的な資料でも、他では替えられない付加資料などがついているもの、又は参考図書として利用価値が高いものを、選択して収集する。

(児童書)

第5条 児童書は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 絵本

ア 絵と文が一体となって、魅力ある芸術としての世界を作り上げているものを収集する。

イ 話の運び方や内容が生き生きとしていて、子供の心を捉える力があるものを収集する。

ウ 日本語としてすぐれた文章であり、耳で聞いたとき心地よい響きを持っているものを収集する。

エ 子供の興味や発達段階にふさわしいテーマや書き方に留意して収集する。

オ 作品の内容にふさわしい装丁や判型のものを収集する。

カ 昔話絵本は、再話が原話に忠実なものを収集する。

キ 他に原作をもつ絵本は、原則として収集しない。

ク しかけ絵本は、耐久性のないものは収集しない。

ケ ポップアップ絵本、音の出る絵本は、原則として収集しない。

コ 大型絵本は、読み聞かせを目的とする活動用として収集する。

(2) 文学

ア 人間を信頼し、人生を肯定的に見る姿勢に貫かれているものを収集する。

イ 年齢にふさわしい形で、理解できるように書かれているものを収集する。

ウ 観念的な書き方でなく、登場人物それぞれの性格が生き生きと書き分けられているものを収集する。

エ 結末は情緒に流されず、子供が納得できる終わり方であるものを収集する。

オ 外国文学については、安易な抄訳は避け、原作の雰囲気をも十分に生かした、子供が親しめる訳のものを選択して収集する。

カ 挿絵は作品の雰囲気にもふさわしく、読み手のイメージを助けているかに留意して収集する。

キ ノベライズ本は、原則として収集しない。

(3) ノンフィクション（知識の本）

ア 事実や情報の羅列ではなく、子供の興味や知識欲、探究心を喚起するものを収集する。

イ 自然や未知なるものへの驚きや関心を育てるとともに、子供の経験の幅を広げることにつながるものを収集する。

ウ 人間や世の中に対する洞察を深め、子供に生きていく社会について考える視点を与えるものを収集する。

エ 子供が科学的推論や論理の楽しさを享受でき、その方法を身につけるための助けとなるものを収集する。

オ 内容が正確かつ適切で、明確な説明とともに子供の理解を助けるための工夫がなされているものを収集する。

カ 学校と連携し、調べ学習等に対応できる資料を収集する。

キ 伝記は、著名な人物を中心に、実在した人物の生涯を史実から明らかにしたものを収集する。ただし、幼年向けのダイジェスト版は収集しない。

(4) 紙芝居

ア 画面の絵と脚本が調和していて、紙芝居の特性（画面変換、紙芝居の抜き差し）が生かされているものを収集する。

イ 内容については、前3号を準用する。

(児童資料室資料)

第6条 児童資料室資料は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 児童図書館

児童書専門図書館及び図書館の児童室等の理念、運営に関する資料のほか目録、各種リスト等を収集する。

(2) 児童文化

紙芝居、人形劇等子供の文化に関する研究書を収集する。

(3) 伝承児童文化

わらべ歌、伝承の遊びに関する資料とその研究書を収集する。

(4) 伝承文学

神話、伝説、昔話とその研究書を収集する。

(5) 絵本

ア 日本の著名な画家の作品を収集する。

イ 外国の絵本は、一般的に評価されている賞（例：コルデコット賞、ケイト・グリーナウェイ賞など）の受賞作を中心に収集する。

ウ 研究書は、絵本論、作品論、作家論を収集する。

(6) 創作児童文学

ア 日本の著名な作家の作品を収集する。

イ 外国の作品については、一般的に評価されている賞（例：ニューベリー賞、ガーディアン賞など）の受賞作を中心に収集する。

ウ 研究書については、文学論、作品論、作家論を収集する。

(7) ノンフィクション

復刊の見込みが少なく、資料的に残しておく必要があるものを収集する。

(8) 雑誌

ア 児童向けのものについては、児童書選書基準に準じて収集する。

イ 前号以外のものについては、本基準の収集範囲の研究誌とする。

(9) その他

ア ストーリーテリング、読み聞かせ、ブックトークに関する資料を収集する。

イ 読書指導、読書運動に関する資料を収集する。

ウ 芸術性が高く、社会的に定評のある漫画に関する研究書を収集する。

(逐次刊行物)

第7条 逐次刊行物は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

(1) 新聞

ア 主要な全国紙及び千葉県の実地な地方紙を中心に収集する。

イ 専門紙、スポーツ紙及び海外の新聞等は、代表的なものを中心に選択して収集する。

ウ 主要な全国紙については、縮刷版も収集する。

エ 政党の機関紙については、寄贈された場合のみ収集する。

(2) 雑誌

ア 国内発行の雑誌を中心に、各分野の雑誌をバランスよく収集する。

イ 海外雑誌、児童及び青少年向けの雑誌については、選択して収集する。

ウ 高度な専門雑誌及び娯楽雑誌については、利用頻度や必要性を考慮し厳選して収集する。

(3) 官報・県報

継続的に収集する。

（郷土資料）

第8条 郷土資料は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

- (1) 船橋市に関するものについては、地方公共団体その他公的機関が発行する資料、一般書にかかわらず、新聞、雑誌、パンフレット、地図、写真等可能な限り、網羅的に収集する。
- (2) 千葉県全般に関する歴史、地理、自然、産業及び教育等についての資料並びに各種統計書は、積極的に収集する。
- (3) 千葉県内の他市町村に関するものについては、選択して収集する。ただし、市町村の概要が把握できる統計書は、積極的に収集する。
- (4) 郷土にゆかりのある著者の作品は、テーマが郷土と何らかの関係を有するものを積極的に収集する。ただし、視聴覚資料については選択して収集する。

（視聴覚資料）

第9条 視聴覚資料は、次に掲げる各号に留意して収集するものとする。

- (1) 映像資料については、図書館での貸出許諾が得られているDVDを収集するものとする。
 - ア 地理・紀行については、国内外の記録的価値の高いものを収集する。
 - イ 歴史については、社会的に定評のあるものを、各年代から幅広く収集する。
 - ウ 科学については、信頼性の高いもの、社会的関心の高いものを収集する。
 - エ 絵画や舞踊等については、芸術性の高いもの、一般的関心の高いものを収集する。
 - オ 音楽については、音楽性及び芸術性が高いものを収集する。
 - カ 映画については、社会的に評価されているものを選択して収集する。
 - キ 子供向けの資料については、知識欲や探究心を喚起するものや芸術性の高いものを収集する。
 - ク その他、知識及び技術の習得及び教養に資するものを、選択して収集する。
- (2) 音響資料については、原則として1タイトル1点とし、音楽についてはアルバムCDを収集するものとする。
 - ア クラシック音楽については、主要な作曲家、指揮者及び演奏者の作品で、名曲・代表作として評価されているものを収集する。
 - イ ポピュラー音楽については、聴き継がれ、歌い継がれている歌手及び作曲者の作品並びに歴史的名盤と評価されている作品を選択して収集する。
 - ウ 邦楽については、日本古来のスタイルに基づく伝統的な音楽の基本的な作品、代表的な演奏者の作品を収集する。
 - エ 子供向けの音楽については、童謡や唱歌のほか、教育的価値の高い基本的な作品を収集する。アカデミー賞受賞等の一定の評価を受けた作品を除き、アニメーション映画やテレビ番組の主題歌等は原則として収集しない。
 - オ 諸芸については、日本固有の芸能として広く大衆に親しまれているものの名作・古典を中心として収集する。
 - カ その他、効果音等については利用動向に配慮しつつ選択して収集する。

（障害者向け資料）

第10条 障害者向け資料については、障害者に加え高齢者の利用も視野に入れ、社会的に定評があり、一般的に関心の高いものを収集する。

（複本の取扱い）

第11条 長く読み継がれ評価の定まった作品の維持及び更新のほか、利用状況を鑑み、必要に応じて複本を備えるものとする。

（リクエストの取扱い）

第12条 リクエスト資料については、資料的価値及び将来の利用を勘案し、必要が認められた場合に購入するものとする。

（資料収集担当者会議等）

第13条 方針第7条に規定する合議とは、各館における選書会議及び各館の資料収集担当者によって構成される資料収集担当者会議による合議とする。

2 資料収集担当者会議は、隔週に行い、次の各号に掲げる項目について合議するものとする。

- (1) 新規発注の協議
- (2) 複本の取扱い
- (3) リクエストされた資料の収集の可否
- (4) 相互貸借による借受け頻度が高い資料の収集の可否
- (5) その他、館長が必要と認めるもの

附 則

- 1 この基準は、平成２８年４月１日から施行する。
- 2 これに伴い、「一般書選書基準」、「児童図書選書基準」、「児童資料室選書基準」及び「船橋市図書館視聴覚資料選定基準」「船橋市図書館資料担当学会議設置要綱」を廃止する。

附 則

この基準は、平成２８年７月２９日から施行する。

附 則

この基準は、平成２９年４月１日から施行する。

（５）船橋市図書館管理運営要綱

第１章 総則

（趣旨）

第１条 この要綱は、船橋市図書館条例施行規則（以下「規則」という。）第２０条の規定に基づき、船橋市西図書館（以下「西館」という。）、船橋市中央図書館（以下「中央館」という。）、船橋市東図書館（以下「東館」という。）及び船橋市北図書館（以下「北館」という。）等の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第２章 図書館奉仕

第１節 施設等の利用及び各種サービス

（対面朗読室）

- 第２条 対面朗読室は、次に掲げる各号に対し、対面朗読を供する、又は朗読を供するための録音テープを作成する場とするものとする。
- (1) 図書館資料利用券（規則第５号様式）の交付を受けた者のうち、身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号）に規定する身体障害者手帳の交付を受け、視覚障害の程度の記載があるもの
 - (2) その他、館長が必要と認めた者
- ２ 対面朗読室を使用し、対面朗読を受けようとする者は、対面朗読利用登録申込書（第１号様式）により、申込むものとする。
- ３ 対面朗読室を使用し、対面朗読を供しようとする者は、対面朗読者登録申込書（第２号様式）により、申込むものとする。
- ４ 前２項に規定する登録期間は、申込日の属する年度の末日までとし、対面朗読室の使用にあたっては、あらかじめ館長に使用希望日時を申出るものとする。
- ５ 対面朗読室の録音機を使用し、第１項に規定する朗読を供するための録音テープを作成しようとする者は、対面朗読室録音機使用申込書（第３号様式）により、申込むものとする。

（参考図書室等）

第３条 参考図書室等、前条に規定するものを除く施設の利用については、館長が別に定めるものとする。

（貴重資料の利用）

- 第４条 船橋市西図書館所蔵資料目録に所収されている古文書、刊本・写本、絵画、地図、地形図、船橋市刊行地図、絵図、絵葉書、拓本、宇佐美殿寄贈錦絵等の郷土資料、書誌学資料、医書・鍼灸書、その他、和書類の一般書等（以下「貴重資料」という。）は、原則として館外貸出しを行わないものとする。ただし、次に掲げる各号は館内における利用を認めるものとする。
- (1) 学術研究又は教育に係る事業の用途に利用することを目的とする場合
 - (2) 出版・報道機関等の事業で、館長が適当と認める場合
 - (3) 地形図及び船橋市刊行地図を閲覧する場合
 - (4) その他、館長が認める場合
- ２ 貴重資料を利用しようとする者は、貴重資料利用申込書（第４号様式）により、申込むものとする。ただし、前項第３号はこれを行うことなく利用できるものとする。
- ３ 貴重資料を利用する者は、次に掲げる各号を遵守するものとする。
- (1) 利用は、館長が指定した方法及び場所で行い、損傷しないよう特に注意すること。
 - (2) 利用目的以外の使用及び無断での再利用をしないこと。
 - (3) 出版、掲載、放映、パネルの作成・展示を行うときは、船橋市西図書館所蔵と明示すること。
 - (4) 出版等に利用するときは、出版物等を図書館に１部以上寄贈すること。
 - (5) 撮影等で生成したデータ等は、無断で改変しないこと。

（貴重資料の館外貸出し）

第５条 前条の規定にかかわらず、博物館又は美術館等における展示を目的とした利用に限り、貴重資料の館外貸出しを行うことができるものとする。

- 2 館外貸出しを受けようとする博物館又は美術館等は、企画書等を附し、貴重資料館外貸出申込書（第5号様式）により、申込みものとする。
- 3 館外貸出しを受ける博物館又は美術館等は、次に掲げる各号を遵守するものとする。
 - (1) 梱包・輸送及び展示は、文化財に関する専門の知識を有する者が携わること。
 - (2) 輸送・展示の際には、適正な額の保険をかけること。
 - (3) 展示は、損傷する恐れのない照明及び空調並びに警備のもとで行うこと。
 - (4) 展示は、来場者が手を触れないようにするなどの必要な措置を講じて行うこと。
 - (5) 展示を行うにあたっては、船橋市西図書館所蔵と明示すること。

（貴重資料の賠償）

第6条 貴重資料を損傷又は滅失等した者は、貴重資料損傷及び滅失等届（第6号様式）により届出て、賠償するものとする。

- 2 賠償を求める基準は、貸出したときと状態が異なる場合とし、賠償を免除しないものとする。ただし、館長がやむを得ない事情があると認めるときは、賠償を免除できるものとする。
- 3 修復が不可能な損傷及び滅失等の賠償は、速やかに利用者が現物を入手し納入するものとする。ただし、これを入手できない場合は、次に掲げる各号のいずれかによって賠償するものとする。
 - (1) 同版かつ同刷の同程度の古書を、利用者が購入し納入する。
 - (2) 館長が古書店等に査定依頼を行い、利用者が査定額内で館長が指定する資料を購入し納入する。
- 4 修復が可能な損傷の賠償は、館長が指定した専門業者に代金を納付し、業者からの納品をもって行うものとする。
- 5 貴重資料が賠償されたときは、賠償貴重資料受領証（第7号様式）を交付するものとする。
- 6 賠償後に紛失資料が損傷なく発見されたときは、次の取扱いをするものとする。
 - (1) 利用者は、紛失資料を速やかに図書館に返却するものとする。
 - (2) 紛失資料が図書館に返却されたときは、利用者からの申出により賠償資料を無償で譲渡できるものとする。

（蔵書検索サービス）

第7条 施設内オンライン蔵書検索（以下「館内OPAC」という。）及びホームページ上のオンライン蔵書検索（以下「館外OPAC」という。）を設置し、利用者に対し、次に掲げる各号のサービスを提供するものとする。

- (1) 所蔵する図書館資料の検索
- (2) 所蔵する図書館資料の予約及び予約解除
- (3) 館外OPACによる、所蔵のない図書及び雑誌のリクエスト
- (4) 利用者個人の利用状況及び予約状況の確認
- (5) 利用者個人の貸出期間の延長手続き
- 2 前項に掲げる第1号を除く各号を利用しようとする者は、図書館資料利用券並びに館内OPAC及び館外OPACへログインするためのパスワード（以下「ログインパスワード」という。）の交付を受けるものとする。
- 3 ログインパスワードの交付を受けようとする者は、図書館資料利用登録申込書（規則第4号様式）、図書館資料利用券の提示又は館外OPACにより、申込みものとする。
- 4 前項の規定による申込みを受けたときは、ログインパスワードを交付するものとする。

（レファレンスサービス）

第8条 利用者からの相談、質問、照会、調査等の依頼に対する図書館資料及び情報の提供、紹介並びに利用者への情報源の提供（以下「レファレンスサービス」という。）は、次に掲げる各号の範囲で行うものとする。

- (1) 文献紹介
- (2) 事実調査
- (3) 書誌的事項調査
- (4) 所蔵調査
- (5) 所蔵機関調査
- (6) 利用案内
- (7) 二次資料の提供
- (8) 情報検索支援
- (9) その他、館長が必要と認める事項
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は行わないものとする。

- (1) 第三者に不当に不利益を及ぼすことが明らかな場合
 - (2) 法令等の規定により公表を禁じられている事項
 - (3) 合理的な検索手段のない記事や写真等の調査
 - (4) 公刊されていない資料による個人情報の調査
 - (5) その他、館長が必要と認める事項
- 3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、解答を与えないとともに、関連する図書館資料及び情報の提供等についても慎重に行うものとする。
- (1) 学校の課題、レポート、論文作成等学業のための解答の提示
 - (2) 医療、法律等、特定の資格要件を要する分野の相談
 - (3) 人生相談やトラブル、悩み事等に関する相談
 - (4) 外国語文献の翻訳、又は古文書の解説等
 - (5) クイズ・懸賞問題や計算問題等の解答
 - (6) 仮定又は将来の予想に類する事項
 - (7) 古文書、美術品等の鑑定及び市場価格調査
- 4 レファレンスサービスの受付及び回答は、口頭又は文書で行うものとし、職員は、簡易なものを除き、回答の成否に関わらず、レファレンス処理票（第8号様式）に記録するものとする。

（複写サービス）

第9条 規則第16条に規定する複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）及び公立図書館における複写サービスガイドライン（平成24年全国公共図書館協議会）に準じ、実施するものとする。ただし、公民館等図書室では、これを行わないものとする。

2 複写の対象は、著作権法に抵触しない範囲で、次に掲げる各号とする。

- (1) 所蔵する図書館資料で、次に掲げるものを除いたもの
 - ア 貴重書及び劣化・破損が著しい紙媒体資料として館長が指定したもの
 - イ その他、館長が複写することを不適当と認めたもの
- (2) 国立国会図書館から借受けたもので、国立国会図書館が複写可能と指定したもの
- (3) 図書館間相互協力により借受けたもの（以下「相互貸借資料」という。）で、図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン（平成18年社団法人日本図書館協会・国公立大学図書館協力委員会・全国公共図書館協議会）が示す条件を満たしているもの
- (4) 次に掲げる電子情報
 - ア 国立国会図書館が図書館向けに送信するデジタル化資料（以下「国立国会図書館デジタル化資料」という。）
 - イ オンラインデータベース
 - ウ その他、館長が適当と認めたもの

3 複写は、調査研究の用に供するもので、かつ、その著作物の一部分を複写する場合に限り、行うことができるものとする。ただし、次に掲げる各号については、目的及び範囲を限定することなく、複写できるものとする。なお、国立国会図書館から借受けたものの複写作業は、職員が行うものとする。

- (1) 著作権者等から複写にかかる許諾を得たもの
- (2) 著作権の目的となっていないもの
- (3) 著作権が消滅したもの

4 複写により著作権法上の問題が生じた場合、利用者がその責を負うものとする。

5 複写サービスの取扱時間は、各館の開館時間内とする。

6 国立国会図書館デジタル化資料については、前各項までの規定に加え、次の取扱いをするものとする。

- (1) 複写できるのは、図書館資料利用券の交付を受けた者とする。
- (2) 複写は、国立国会図書館から付与されたID及びパスワードを用いて、職員が管理用端末で行うものとする。
- (3) 職員は、複写が終了したときは、速やかに管理用端末のブラウザを閉じ、印刷用のデータを端末内及び複写機内に残さないよう留意するものとする。
- (4) 職員は、複写記録簿（第9号様式）に複写サービスの記録を残すものとする。

（国立国会図書館デジタル化資料の閲覧サービス）

第10条 国立国会図書館デジタル化資料を閲覧しようとする者は、国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書（第10号様式）により、申込むものとする。

- 2 閲覧できるのは、図書館資料利用券を交付された者とする。
- 3 閲覧は、館長が指定する閲覧用端末にて行うものとし、閲覧するために必要なＩＤ及びパスワードは、職員が入力するものとする。
- 4 次に掲げる各号は禁ずるものとし、職員は利用者に遵守させるものとする。
 - (1) 閲覧用端末への記録媒体（ＵＳＢメモリ等）の接続
 - (2) 閲覧用端末の画面の撮影
 - (3) 画面キャプチャ又は電子ファイルの取得
 - (4) その他、著作権を侵害する行為
- 5 職員は、閲覧が終了したことを確認したときは、速やかに閲覧用端末のブラウザを閉じるものとする。

（館外貸出しの制限）

第１１条 規則第１１条に規定する図書館資料は、次に掲げる各号とする。ただし、館長が特に必要を認めるときは、館外貸出しを行うことができるものとする。

- (1) 参考図書
- (2) 児童資料室の資料
- (3) 大型絵本
- (4) 複本のない郷土資料
- (5) 貴重資料
- (6) 新聞
- (7) 雑誌のうち最新号
- (8) 北館が所蔵するＬＤ及びＶＨＤ
- (9) その他、館長が貸出しを不適当と認めたもの

（遵守事項）

第１２条 図書館を使用する者は、次に掲げる各号を遵守するものとする。

- (1) 許可なく、施設に貼紙をしたりパンフレットを置いたりしないこと。
- (2) 危険物を携行しないこと。
- (3) 所定の場所以外で、喫煙・飲食等をしないこと。
- (4) 許可なく、施設内での撮影をしないこと。
- (5) 他に迷惑をかけないこと。
- (6) その他、必要に応じ職員の指示に従うこと。

（大穴小学校市民図書室及び三山市民センター図書室）

第１３条 西館は大穴小学校の第２図書室（以下「市民図書室」という。）及び三山市民センター図書室の管理運営を行う。

- 2 市民図書室及び三山市民センター図書室の開放について必要な事項は、別に定める。

（拾得物の取扱い）

第１４条 施設内における拾得物は、館長に届けるものとする。

- 2 公民館等図書室は、設置施設における拾得物の取扱いを準用するものとする。ただし、市民図書室については、西館長に届けるものとする。

第２節 個人貸出し

（図書館資料利用券の交付）

第１５条 規則第６条第１項ただし書の規定により、次に掲げる各号に住所を有する者については、図書館資料利用券を交付できるものとする。

- (1) 市川市
- (2) 八千代市
- (3) 習志野市
- (4) 鎌ヶ谷市

- (5) 白井市
- 2 規則第6条第2項に規定する手続きは、本人が行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、代理人による手続きを認めるものとする。
- (1) 小学生以下の者
- (2) 身体的障害等の理由により来館が困難な者
- 4 前項第1号の代理人は、保護者とする。また、前項第2号の代理人は、代理人登録申込書（第11号様式）により委任を受けた者とする。
- 5 図書館資料利用券の交付を受けようとする者は、住所、氏名及び生年月日を証するものを提示するものとする。また、市内に通勤又は通学する者については、その旨を証するものを併せて提示するものとする。
- 6 図書館資料利用券は、3年ごとに更新するものとし、更新は前項の規定を準用するものとする。
- 7 図書館資料利用券は、1人につき1枚とし、図書館及び公民館等図書室で利用できるものとする。
- 8 図書館資料利用登録申込書及び代理人登録申込書の保存期間は3年とする。
- 9 前項に掲げる申込書による登録事項に変更が生じたときは、速やかに、各申込書により館長に届出るものとする。ただし、電話番号については、予約・リクエストカード（第12号様式）、視聴覚資料予約カード（第13号様式）又は館内OPAC若しくは館外OPACによる変更を認めるものとする。

（図書館資料利用券の再交付）

第16条 紛失等による図書館資料利用券の再交付の申出を受けたときは、即時再交付することができるものとする。

- 2 図書館資料利用券の再交付は、前条の規定を準用するものとする。

（図書館資料利用券の停止）

第17条 図書館資料利用券の交付を受けた者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、図書館資料利用券の使用を停止することができるものとする。

- (1) 貸出期間内に返却せず、28日を経過したとき。
- (2) 切り抜き等の悪質な行為をしたとき。
- 2 前項第1号の規定による停止期間は、図書館資料が返却されるまでとする。前項第2号の規定による停止期間は、当該行為が発覚した日から起算して180日とする。

（利用登録の抹消と図書館資料利用券の返還）

第18条 図書館資料利用券の交付を受けた者が、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、利用登録を抹消し、利用券の返還を求めることができるものとする。

- (1) 虚偽をもって図書館資料利用券の交付を受けた場合
- (2) 図書館資料利用券を改ざんした場合
- (3) 利用者が死亡又は転出等により、図書館を利用できなくなった場合
- (4) 図書館資料利用券が5年間利用されない場合

（図書館資料の館外貸出し）

第19条 図書館資料の館外貸出しを受けようとするときは、本人が図書館資料利用券を提示して、借受けるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、第15条第3項に規定する者については、第15条第4項に規定する者が借り受けることができるものとする。
- 3 図書館資料利用券の交付を受けたのち、身体的障害等の理由により、来館が困難となった者については、代理人登録申込書による申込みを行うことにより、前項の規定を準用するものとする。

（貸出点数及び貸出期間）

第20条 規則第7条ただし書の規定に基づき教育委員会が定める図書館資料の貸出点数及び貸出期間は、次の表のとおりとする。

図書館資料の種類	貸出点数	貸出期間
朗読CD、カセットブック	2点	14日以内

ビデオテープ、DVD	2点	7日以内
CD	2点	7日以内

(貸出期間の延長)

第21条 利用者からの貸出期間の延長の申出に対し、14日の延長を1回に限り認めるものとする。ただし、移動図書館においては、「14日」を「次の巡回日まで」と読替えるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、これを認めないものとする。

- (1) 予約のある図書館資料
- (2) ビデオテープ及びDVD並びにCD（以下「視聴覚資料」という。）

(予約及びリクエスト)

第22条 図書及び雑誌の予約及びリクエスト並びに視聴覚資料の予約ができる者は、図書館資料利用券の交付を受けている者のうち、市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学するものとする。

2 予約をしようとする者は、予約・リクエストカード、視聴覚資料予約カード、電話又は館内OPAC若しくは館外OPACにより申込むものとする。

3 リクエストをしようとする者は、予約・リクエストカード、電話又は館外OPACにより申込むものとする。

4 予約及びリクエストの点数は、規則第7条及び第20条の規定を準用するものとする。

5 予約確保された図書館資料の棚置き期間は、予約確保を利用者に連絡した翌日から休館日を除いた7日とする。ただし、移動図書館においては、「休館日を除いた7日」を「2回目の巡回日まで」と読替えるものとする。

6 予約・リクエストカード及び視聴覚資料予約カードの保存期間は、3か月とする。

(図書館資料の返却)

第23条 利用者は、借受けた図書館資料を、定められた貸出期間内に、図書館及び公民館等図書室の窓口又は返却ポストに返却するものとする。ただし、次に掲げる各号は、返却ポストによる返却を行わないものとする。

- (1) 紙芝居
- (2) 朗読CD及びカセットブック（以下「録音図書」という。）
- (3) 視聴覚資料

2 返却ポストによる返却受付時間及び担当館は、別表第1のとおりとする。

3 第1項に掲げる各号を投函した場合の事故等について、図書館等及び返却ポスト設置施設はその責を負わないものとする。

(延滞資料の督促)

第24条 貸出期間を過ぎた図書館資料（以下「延滞資料」という。）については、次に掲げる各号により督促するものとする。

- (1) 予約者がいる延滞資料については、速やかに督促するものとする。
- (2) 予約者がいない延滞資料については、返却期限から14日を経過した時点から、督促するものとする。

2 督促は、電話、ファクシミリ、電子メール又は郵送により行うものとする。

3 前項の督促にもかかわらず、延滞資料が返却されない場合は、自宅訪問等により督促するものとする。

4 ファクシミリ、電子メール又は郵送による督促は、図書館資料返却のお願い（第14号様式）により行うものとする。

(図書館資料の賠償)

第25条 貴重資料を除く図書館資料を損傷又は滅失等した者は、図書館資料損傷及び滅失等届（第15号様式）により届出て、賠償するものとする。ただし、児童等責任能力のない者が損傷又は滅失等したときは、保護者等監督する義務を負う者が、賠償の責を負うものとする。

2 賠償を求める損傷の基準は、別表第2のとおりとする。

3 図書館資料の賠償は、利用者が当該資料と同一のものを納入することを原則とする。ただし、視聴覚資料のうちビデオテープ及びDVDの賠償は、図書館の受入額を館長の指定する業者への納付をもって行うものとし、図書館は同業者からの納入を受けるものとする。

4 前項の規定にかかわらず、絶版等の理由により同一の資料による賠償が困難な場合は、西館の館長（以下「西館館長」という。）が指定した同額程度の資料の納入をもって代えることができるものとする。

5 図書館資料が賠償されたときは、賠償資料受領証（第16号様式）を交付するものとする。

6 前項までの規定に関わらず、図書館資料を損傷又は滅失等した事由が次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、賠償を免除する

ことができるものとする。

- (1) 火災による場合
- (2) 自然災害による場合
- (3) 本人の過失がまったくない盗難による場合
- (4) その他、教育長がやむを得ないと認める場合

- 7 賠償の免除を受けようとする者は、前項に該当する旨を証するものを附し「図書館資料賠償免除申込書」(第17号様式)により、願い出なければならない。
- 8 紛失した図書館資料が、賠償完了後に発見された場合でも、賠償した資料は返還しないものとする。
- 9 賠償完了後に利用者から申出がある場合には、損傷した図書館資料及び賠償後発見された紛失した図書館資料を無償で譲渡することができるものとする。

(相互貸借資料の取扱い)

第26条 第22条第1項に規定する者に提供する相互貸借資料の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 国立国会図書館から借受けたものの閲覧については、館長が指定した場所で行うものとする。
- (2) 貸出しが可能な相互貸借資料の貸出及び返却は、専用袋を用い、利用者が予約・リクエストカードにより指定した図書館及び公民館等図書室の窓口でのみ行うものとする。
 - ア 貸出しにあたっては、相互貸借資料の取扱い(第18号様式)を添付するものとする。
 - イ 返却にあたっては、第23条第1項の規定にかかわらず、一般書等においても返却ポストによる返却は行わないものとする。
- (3) 相互貸借資料のうち、同一資料10冊を1点として扱うもの(以下「十冊文庫」という。)の取扱いは、次のとおりとする。
 - ア 十冊文庫は、読書活動団体登録申込書(第19号様式)により登録した市内の団体に貸出すものとする。
 - イ 十冊文庫を借受けようとする団体の代表者は、借受けようとする日から起算して休館日を除く30日前までに、十冊文庫利用申込書(第20号様式)により、申込むものとする。
 - ウ 十冊文庫の貸出期間は28日以内とする。
- (4) 相互貸借資料の貸出期間の延長は、第21条第1項の規定にかかわらず、原則として認めないものとする。
- (5) 相互貸借資料の賠償は、第25条の規定にかかわらず、原則として借用したときと状態が異なる場合は利用者が賠償するものとし、所蔵館の賠償基準を準用するものとする。
- (6) 前号の規定により相互貸借資料が賠償されたときは、賠償資料受領証を交付するものとする。

(大学図書館等の利用)

第27条 図書館資料利用券を交付した者に対し、求めに応じて、所蔵及び収集しない資料の閲覧等について、大学図書館等の利用に係る便宜を図るものとする。

- (1) 大学図書館等を利用しようとする者は、大学図書館等利用申込書(第21号様式)により、申込むものとする。
- (2) 前号の規定による申込があったときは、所蔵資料の利用について(第22号様式)を交付するものとする。

第3節 団体貸出し

(団体貸出し)

第28条 規則第13条に規定する団体貸出しの取扱いは、次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 貸出しの対象は、移動図書館が所蔵する図書館資料とする。
- (2) 紙芝居の貸出しは、2点までとする。
- (3) 予約及びリクエストは、受付けないものとする。
- (4) 利用登録の抹消等については、第18条の規定を準用する。
- (5) 前各号の規定のほか、必要な事項は、館長が別に定め、図書館資料利用券の交付時に周知するものとする。

第4節 特別貸出し

(特別貸出し)

第29条 規則第6条第2項ただし書の規定に基づいて行う館外貸出し(以下「特別貸出し」という。)を受けることができる者は、次に掲げる各号における使用を目的とするものとする。

- (1) 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に規定する教育・保育施設のうち、市内に所在する施設における業務

- (2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する学校のうち、市内に所在する小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務
 - (3) 市の教育及び福祉施策における業務
 - (4) 官公署における業務
 - (5) 第2条の規定に基づく対面朗読室における活動
 - (6) 図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合
 - (7) その他館長が特別貸出しを必要と認める場合
- 2 特別貸出しを受けようとする者は、図書館資料利用券又は市内に勤務していることを証するものを提示するとともに、特別貸出申込書（第23号様式）により、申込まなければならない。ただし、次に掲げる各号のいずれかに該当する者は、図書館資料利用券の提示により特別貸出しを申込みことができる。
- (1) 前項第1号又は第3号に規定するもののうち、特別貸出利用登録申込書（第23号様式の2）により図書館資料利用券の交付を受けた者
 - (2) 前項第5号に規定する対面朗読室における活動を目的とする者
- 3 特別貸出しを認める図書館資料は、規則第11条及び第11条第1項ただし書の規定により、所蔵する図書館資料を原則として別表第3のとおりとする。
- 4 特別貸出しにおける貸出点数及び貸出期間は、第20条の規定にかかわらず、別表第4のとおりとする。
- 5 特別貸出しにおける貸出期間の延長は、第21条の規定にかかわらず、別表第5のとおりとする。
- 6 第1項第7号に規定する特別貸出しについて、貸出点数、貸出期間及び貸出期間の延長は館長が規定するものとする。
- 7 図書館資料の貸与又は譲渡の禁止及び館外貸出しの停止並びに図書館資料の賠償等は、規則第8条から第12条までの規定を準用するものとする。

第5節 施設外奉仕

（移動図書館）

第30条 各ステーションの巡回は月2回を原則とする。

- 2 移動図書館における巡回する車両の名称は「まつかぜ号」とする。

（宅配サービス）

第31条 宅配による館外貸出し（以下「宅配サービス」という。）を受けることができる者は、第15条第3項第2号に規定する者のうち、代理人による手続きを行うことができない正当な事由を持ち、次に掲げる各号のいずれかに該当する市内に住所を有するものとする。

- (1) 身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者のうち、1級から3級までの障害があるもの
 - (2) その他、館長が必要と認めた者
- 2 宅配サービスを受けようとする者は、宅配サービス利用申込書（第24号様式）により、申込みものとする。

（録音図書等郵送サービス）

第32条 郵送による録音図書等の館外貸出し（以下「録音図書等郵送サービス」という。）を受けることができる者は、第15条第3項第2号に規定する者のうち、次に掲げる各号を満たすものとする。

- (1) 市内に住所を有するもの
 - (2) 内国郵便約款第33条に定める特定録音物等郵便物の受取人となりうるもの
- 2 録音図書等郵送サービスを受けようとする者は、録音図書等郵送サービス利用申込書（第25号様式）により、申込みものとする。
- 3 録音図書等郵送サービスは、日本郵便株式会社により特定録音物等郵便物発受施設の指定を受けた施設において実施するものとする。
- 4 録音図書等郵送サービスによる録音図書等の取扱いは、次のとおりとする。
- (1) 貸出点数は、規則第7条及び第20条の規定を準用する。
 - (2) 貸出期間の延長は、第21条の規定を準用する。

（図書物流）

第33条 市内の学校教育に資するため、指導課が所管する学校図書・図書物流システムにおいて、図書館資料の貸借を行うものとする。

- 2 実施に関する必要な事項は、指導課と協議の上、別にこれを定めるものとする。

第3章 蔵書構築及び管理

(図書館資料の収集方針及び収集基準)

第34条 図書館資料の収集に係る方針及び基準は、蔵書構築をより望ましいものとするために公開するものとする。

(逐次刊行物の保存期間等)

第35条 逐次刊行物の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 新聞の保存期間は、縮刷版を購入しているものは2か月とする。ただし、縮刷版を購入していないものは、各館の保存スペースを考慮し、保存期間を決定するものとする。
- (2) 雑誌は、受入の日から起算して6か月以上保存するものとし、各雑誌の保存期間は資料収集担当学会議で定める。ただし、館長が特に必要と認めるものは永年保存するものとし、各館又は共同書庫で保存する。

(書庫編入基準)

第36条 次に掲げる各号の図書館資料は、各館の閉架書庫及び共同書庫に編入できるものとする。

- (1) 内容が古くなり、資料的価値又は利用頻度が低下したもの
 - (2) 資料保全の必要があるもの
 - (3) その他、館長が編入の必要があると認めたもの
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号の図書館資料は、共同書庫への編入を行わないものとする。
- (1) 共同書庫にすでに所蔵のあるもの
 - (2) 汚損又は破損により保存に適さないもの

(移管)

第37条 この要綱において「移管」とは、図書館及び公民館等図書室で所蔵する図書館資料を他の図書館及び公民館等図書室の図書館資料として所蔵変更することをいう。

2 各館で所蔵する図書館資料は、移管できるものとする。

(除籍基準)

第38条 図書館資料の円滑な更新を行うために、次に掲げる各号は除籍できるものとする。

- (1) 亡失資料
 - ア 蔵書点検等により所在不明が確認され、3年以上を経過したもの
 - イ 利用者が紛失又は滅失し、賠償の対象となったもの
 - ウ 罹災等の不可抗力な事由により滅失したと証明されたもの
 - (2) 破損資料
 - ア 汚損又は破損が著しく、補修が不可能なもの
 - イ 利用者が汚損又は破損し、賠償の対象となったもの
 - (3) 不用資料
 - ア 出版から10年を経過し、かつ、利用頻度が低下し、複本があるもの
 - イ 保存期間を過ぎた逐次刊行物
 - ウ 第6条第6項第2号に掲げる賠償資料
 - (4) 数量更正資料
 - ア 合冊の対象としたもの
- 2 前項第3号の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、別表第6に定める資料別除 籍基準に基づき、出版から10年の経過を待たずに、不用資料として除籍できるものとする。ただし、判型の異なるものがあるときは、単行本を優先的に残し、それ以外を除籍するものとする。
- (1) 新版又は改訂版との代替が必要となったもの
 - (2) 時間の経過により内容が古くなったもの
 - (3) 利用頻度が低下し、複本があるもの
- 3 除籍の決定は、西館館長が、市民の要求及び利用状況、資料的価値を多角的に検討し、思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて特定の資料を不当に排除することなく、図書館としての体系的な蔵書構築が図られるよう慎重に行うものとする。

(リサイクル)

第39条 除籍した図書館資料の無償提供（以下「リサイクル」という。）は、第一に市内の公共施設、第二に市民、第三にその他館長が認めたもの、に対して行うものとする。ただし、次に掲げる各号はこれを行わないものとする。

- (1) 紙芝居、大型絵本、録音図書及び視聴覚資料
- (2) 法令等により第三者への譲渡が禁じられているもの
- (3) 汚損又は破損の著しいもの
- (4) 館長が、リサイクルに不適当と認めたもの

2 リサイクルは、供された図書館資料を営利目的に使用しないことを条件として行うものとする。

(寄贈の取扱い)

第40条 寄贈は、第34条に掲げる図書館資料の収集に係る方針及び基準に基づき、取扱うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は取り扱わないものとする。

- (1) 出版から5年を経過した実用書及びガイドブック
- (2) 百科事典
- (3) 図書館が継続購入していない雑誌
- (4) 汚損及び破損、書き込み等のあるもの
- (5) 著作権法上、館外貸出しが許諾されていないDVD等が付属しているもの
- (6) その他、館長が不適当と認めたもの

3 寄贈しようとする者は、寄贈申込書（第26号様式）により申込むものとする。

4 出版会社及び著作権者等からの寄贈については、前項の規定にかかわらず、これを行うものとする。

5 寄贈を受けた資料の取扱いは、図書館に一任されたものとし、次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 寄贈後の返却には、原則として応じないものとする。
- (2) 蔵書構築の観点から選別を行い、有意義と認められたものを図書館資料とするものとする。
- (3) 前号に該当しないときは、リサイクル又は廃棄処分にするものとする。

附 則

1 この要綱は、平成28年7月1日から施行する。

2 これに伴い、「船橋市図書館の利用並びに貸出しに関する内規」、「船橋市図書館資料リサイクル要領」、「延滞資料の督促に関する事務処理要項」、「船橋市図書館逐次刊行物取扱要項」、「船橋市中央図書館における拾得物取扱い基準」、「船橋市図書館 OPAC 設置及び運営に関する基準」、「船橋市西図書館所蔵貴重資料の取扱いに関する基準」及び「船橋市図書館資料除籍基準」並びに「船橋市図書館宅配サービス実施要綱」、「公民館図書室等における図書返却ポスト運用に関する要綱」を廃止する。

附 則

この要綱は、平成28年10月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年2月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則

この要綱は、平成30年11月1日から施行する。ただし、別表第1北部公民館返却ポストの項の改正規定は、同年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年2月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和3年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際現に調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則

この要綱は、令和3年3月3日から施行する

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和3年12月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、令和5年10月31日から施行する

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する

別表第1 返却ポストの返却受付時間及び担当館

返却ポスト	返却受付時間	担当館
西図書館返却ポスト	24時間	西館
中央図書館返却ポスト	24時間	中央館
東図書館返却ポスト	24時間	東館
北図書館返却ポスト	24時間	北館
小室公民館返却ポスト	24時間	北館
丸山公民館返却ポスト	24時間	西館
塚田公民館返却ポスト	24時間	西館
高根台公民館返却ポスト	24時間	北館
海神公民館返却ポスト	24時間	中央館
薬円台公民館返却ポスト	24時間	東館
坪井公民館返却ポスト	24時間	北館
法典公民館返却ポスト	24時間	西館
西部公民館返却ポスト	24時間	西館
新高根公民館返却ポスト	24時間	東館
三山市民センター返却ポスト	24時間	東館
浜町公民館返却ポスト	24時間	中央館
北部公民館返却ポスト	24時間	北館
東部公民館返却ポスト	24時間	東館
夏見公民館返却ポスト	24時間	中央館
飯山満公民館返却ポスト	24時間	東館
八木が谷公民館返却ポスト	24時間	北館
松が丘公民館返却ポスト	24時間	東館
船橋フェイスビル返却ポスト	午前6時から午前0時	中央館
大穴小学校市民図書室返却ポスト	24時間	北館

別表第2 図書館資料の賠償を求める損傷の基準

1 本・紙芝居等

種 別	備 考
水濡れ	・返却時に全体的に濡れている場合 ・波打ち、ページに歪み等、形状が変わった場合 ・色がついたもの、変色した場合 ・カビが発生した場合 ・湯気等により波打ちした場合 ・濡れて乾いた後、ページが接着した場合
汚れ・シミ・焦げ跡等	・飲食物により、しみ等の汚れが生じた場合 ・血液や食べこぼし等、衛生上問題がある汚れが生じた場合 ・汚れ等の付着によりページが接着した場合 ・たばこやアイロン等の焦げ跡がついた場合
書き込み等	・消すことが困難な筆記用具による書き込みがある場合 ・消すことが可能であっても、書き込み跡が残り利用上支障が生じる場合 ・消すことが可能であっても、それに伴い、絵や写真、文字等印刷部分が退色するなどした場合
ページの破れや欠落等	・修理しても、読むのに支障が出る場合 ・破れが複数ページ、数箇所にあふ場合 ・部分的であっても、本文、挿絵、図等が欠落している場合 ・目次・奥付の欠落も含み、ページがない場合 ・紙芝居の一部が欠落している場合
折り癖	・直しても膨らんでしまうほど、資料の形状が変わる場合
噛み跡	・ペットや人が噛んだため、噛み跡が生じた場合
におい・べたつき	・悪臭、香水やたばこ等の臭いがとれない場合 ・べたつきがとれず、ページの開閉に支障がある場合
型紙・地図等の資料の付録	・紛失又は一部欠落により、付録として支障がある場合（付録のみの賠償も認める）
CD等の付録	・ひびが入ったり割れたり形状が元の状態でない場合 ・正常に再生できない場合 ・紛失した場合

2 録音図書・視聴覚資料・LD・VHD

種 別	備 考
物理的損傷	・ひびが入ったり割れたり形状が元の状態でない場合
再生不良	・正常に再生できない場合

別表第3 特別貸出しを認める図書館資料

使用目的	特別貸出しを認める図書館資料
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	児童書
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料
第2条の規定に基づく対面朗読室における活動	一般書・児童書

図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本
--	------

別表第4 特別貸出しにおける図書館資料の貸出点数及び貸出期間

使用目的	図書館資料	貸出点数	貸出期間
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	大型絵本	2点以内	14日以内
	紙芝居	2点以内	28日以内
	上記以外の児童書	40点以内	28日以内
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料	無制限	28日以内
第2条の規定に基づく対面朗読室における活動	一般書・児童書	5点以内	14日以内
図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本	2点以内	14日以内

別表第5 特別貸出しにおける貸出期間の延長

使用目的	図書館資料	貸出期間の延長
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	児童書	不可
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料	28日の延長を2回まで認める
第2条の規定に基づく対面朗読室における活動	一般書・児童書	14日の延長を5回まで認める
図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本	不可

別表第6 資料別除籍基準

1 一般書

0 総記	・叢書、全集及び図書館学の資料は、原則として除籍しない。 ・コンピュータの実用書類で、技術の進歩により資料的価値を失ったものは除籍できる。ただし、ソフトウェア、オペレーティングシステムについての実用書は、各バージョンによる操作方法の違いを考慮し適切に保存する。 ・著作権、出版、逐次刊行物、ジャーナリズム、新聞等の状況や動向を紹介又は解説したもので、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・日用便覧、博物館ガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
1 哲学	・心理学は、学問の進歩により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・心理学の簡易な読み物、心霊研究、易占、人生訓は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・姓名判断（名付け）、神社・寺院・巡礼のガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・宗教は、様々な信仰対象や教義があるため、特定のもののだけを除籍することがないように留意する。
2 歴史	・歴史書は、様々な学説や歴史観のものがあるため、特定のもののだけを除籍することがないように留意する。 ・出版されることが少ない国や地域の歴史は、原則として除籍しない。 ・歴史に関する簡易な読み物、伝記、紀行は、時間の経過により利用が低下し、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・旅行ガイドブックや地図は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
3 社会科学	・社会科学は、様々な学説や観点から書かれたものがあるため、特定のもののだけを除籍することがないように留意する。 ・民俗学は、国内外の主要な民俗研究等について理解を深めることができるものは、原則として除籍しない。 ・各国事情、政治、外交、経済、経営、金融、財政、社会、教育、軍事等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・法律の入門書・概説書は、法改正により資料的価値を失ったもののうち、特色がなく、新たな資料で代用できるものは除籍できる。ただし、旧法との比較研究等に役立つ資料は、保存に留意する。 ・法律の相談、書式、手続きに関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・経営管理、財務会計、金融の実務や投資に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・保険（生命保険・障害保険等）、租税、社会保険（健康保険・年金・失業保険等）の実務運用に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・資格試験案内、職業紹介、学校紹介のガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・冠婚葬祭に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
4 自然科学	・科学の進歩により資料的価値を失ったものは、除籍できる。 ・科学全般、数学等の個々の学問、医学の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・天気予報の実用書等は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・飼育法、水族館や動物園のガイドブック等の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・医学の実用書（一般的な病気の症状・治療法・健康法・医薬品等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・医学の簡易な読み物（闘病記等）は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。

5 技術	・技術の進歩により、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・工業、エネルギー、土木、公害、建築、鉄道、電気、鉱業等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・特許や発明の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・住宅建築について書かれた簡易な読み物は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・住宅建築について書かれた実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・模型工作、自動車やバイクの整備、免許の取り方の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・家政学の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
6 産業	・産業全般、農業、園芸、林業、水産業、商業、貿易、交通、観光、通信、放送等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・園芸、造園、飼育法の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・商業作文・商業経営、広告（チラシ・ポスターの作成等）の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・遊園地ガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
7 芸術	・美術、写真、工芸、音楽、演劇、スポーツ、諸芸、娯楽等に関する簡易な読み物で、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・各分野の技法書、技術書（彫刻・絵画・版画・写真・工芸・音楽・奇術・スポーツ・茶道・花道・囲碁・将棋・ゲーム・ダンス等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・各分野の実用書（美術館ガイドブック・イラスト集・ハイキングやゴルフ場などのガイドブック・パズル・クイズ等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・画集、写真集等の創作作品は、原則として除籍しない。
8 言語	・翻訳法・解釈法、研究・指導法、言語教育、演説法・話し方・会議法・速記・タイピング、各言語の作文、会話は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・出版されることが少ない地域の言語については、原則として除籍しない。
9 文学	・個人全集、作品集は、原則として除籍しない。 ・創作作品（小説・エッセイ等）は、原則として除籍しない。 ・外国小説で翻訳者が違う場合は、原則として除籍しない。

2 参考図書

- ・原則として除籍しない。
- ・事典、辞典は、新しい版を購入したことにより資料的価値を失ったものは除籍できる。
- ・年鑑、統計、白書類は、単冊又は限られた年数分しか受け入れていないものは、千葉県立図書館が所蔵していれば除籍できる。

3 児童書

- ・時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。
- ・実用書は類書があり、代用が可能なものは除籍できる。
- ・紙芝居は、資料的価値のあるものを除き除籍できる。
- ・千葉県立図書館が、所蔵していない場合は原則として除籍しない。

4 郷土資料

- ・原則として除籍しない。
- ・汚損又は破損資料であっても、再入手困難な資料は原則として除籍しない。
- ・複本は除籍できる。

5 外国語資料

- ・時間の経過により利用が低下したものは、1冊を残し除籍できる。

6 視聴覚資料

- ・一定の年数を経過し、利用が低下したものは除籍できる。
- ・再生機器の生産が中止され、相当期間（約8年）が経過した場合は除籍できる。
- ・テープのよれなど劣化が認められるものは除籍できる。
- ・画像乱れや音とび、雑音が著しく再生できないものは除籍できる。

7 障害者向け資料

点字図書	・点訳が不正確と認められたものは除籍できる。 ・点字が極端に摩滅し、触読困難と認められたものは除籍できる。 ・法律の改正、学説の変更などにより、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・時間の経過により利用が低下したもののうち、データでの保存が可能なものは除籍できる。
録音図書	・録音状態が極めて悪く、再生が困難なものは除籍できる。 ・音訳が不正確と認められたものは除籍できる。 ・一部が欠けたために、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・法律の改正、学説の変更などにより、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・一定の年数を経過し、利用が低下したものは除籍できる。 ・再生機器の生産が中止され、相当期間（約8年）が経過した場合は除籍できる。 ・テープのよれなど劣化が認められるものは除籍できる。
大活字本	・時間の経過により利用が低下したものは、1冊を残し除籍できる。

＜ 様式 省略 ＞

令和7年度（2025） 図書館要覧

令和7（2025）年8月発行

発行・編集

船橋市西図書館

〒273-0031 船橋市西船 1-20-50

TEL 047-431-4385

FAX 047-431-4396

E-mail : t-nishi@city.funabashi.lg.jp

図書館ホームページ

<https://www.lib.city.funabashi.lg.jp/>