《参考》

越谷市立図書館の条例・規則等

越谷市立図書館設置条例

昭和５８年3月２９日
条　例　第　１２　号

越谷市立図書館設置条例（昭和３０年条例第２２号）の全部を改正する。

（設置）

第１条　図書館法（昭和２５年法律第１１８号）第１０条の規定に基づき、図書館を設置する。

（名称及び位置）

第２条　図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称　越谷市立図書館

位置　越谷市東越谷四丁目９番地１

（委任）

第３条　この条例に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附　則

この条例は、昭和５８年４月１日から施行する。

越谷市立図書館運営規則

平成２年３月３１日
教 委 規 則 第 １ 号

改正　平成 7 年 2 月 21 日教委規則第 2 号　平成 13 年 3 月 23 日教委規則第 12 号
平成 15 年 2 月 28 日教委規則第 2 号　平成 16 年 1 月 16 日教委規則第 1 号
平成 18 年 1 月 12 日教委規則第 1 号　平成 20 年 1 月 30 日教委規則第 1 号
平成 21 年 2 月 26 日教委規則第 1 号　平成 24 年 4 月 27 日教委規則第 3 号
平成 29 年 12 月 26 日教委規則第 6 号　平成 31 年 3 月 26 日教委規則第 5 号
令和 3 年 11 月 29 日教委規則第 11 号

越谷市立図書館運営規則（昭和２９年教委規則第４号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この規則は、越谷市立図書館設置条例（昭和５８年条例第１２号）第３条の規定に基づき越谷市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（休館日）

第２条　図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めるときは、越谷市教育委員会教育長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

⑴　月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号。以下「祝日法」という。）第２条に規定する国民の祝日（１月１日を除く。）に当るときは、その日後においてその日に最も近い祝日法に規定する休日でない日。

⑵　祝日法第３条第２項及び第３項の規定による休日。ただし、この日が前号本文に規定する休館日に当るときは、その日後においてその日に最も近い祝日法に規定する休日でない日も休館日とする。

⑶　１２月２９日から翌年１月４日までの日

⑷　館内整理日（毎月（１２月を除く。）末日及び１２月２８日。この日が第１号に規定する休館日、土曜日又は日曜日に当るときは、月末の金曜日）

⑸　特別整理期間（毎年春秋それぞれ１週間以内）

（利用時間）

第３条　図書館の利用時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

⑴　火曜日から金曜日まで　午前１０時から午後７時まで

⑵　土曜日、日曜日及び祝日法第２条に規定する国民の祝日（１月１日を除く。）午前９時３０分から午後５時まで

（入館者心得）

第４条　入館者は、次の事項を守らなければならない。

⑴　許可なくポスターの掲示、チラシ等の配布、写真撮影又は複写をしないこと。

⑵　館内での飲食又は喫煙をしないこと。

⑶　放歌又は暴力等で他人に迷惑をかけないこと。

⑷　他人に危険を及ぼし、又は迷惑となる物品等を持ち込まないこと。

（利用制限及び延滞に対する措置）

第５条　この規則に反し、又は図書館運営上支障をきたす恐れのある若しくは正当な理由なく貸し出しの期間を経過しても図書館資料を返却しないものに対し、館長は、図書、記録その他の資料（以下「図書館資料」という。）の貸し出し又は閲覧及び施設の利用を制限することができる。

２　館長は、登録利用者が正当な理由なく貸し出しを受けた図書館資料を返却すべき日までに返却しないときは、書面、電話その他の方法により督促を行うものとする。

３　前項の規定による督促を受けた登録利用者が、貸し出しを受けた図書館資料を返却すべき日から３０日を経過する日までに返却しないときは、図書館資料の貸し出し及び予約を停止することができる。

（損害賠償の義務）

第６条　入館者及び図書館資料の館外貸し出しを受けたものは、自己の責に帰すべき理由により図書館の施設、設備、備品若しくは図書館資料をき損し、又は紛失したときは、損害を賠償しなければならない。

（館内利用）

第７条　館内において図書館資料を利用しようとするものは、所定の閲覧場所で利用しなければならない。

第８条　削除

（館外利用）

第９条　図書館資料の館外利用をすることができるものは、次のとおりとする。ただし、特別の理由により館長が許可した場合は、この限りでない。

⑴　市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者

⑵　市内の学校、公民館等の教育機関並びに福祉施設、自治会及びその他の施設

⑶　その他広域的な図書館活動を行うために館長が必要と認める者

第１０条　図書館資料の館外利用をしようとするもの又はその代理人は、図書館資料貸出申込書（第１号様式。以下「貸出申込書」という。）に館外利用をしようとするものの住所を確認できるものその他必要な書類を添えて館長に提出し、図書館資料利用券（第２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。

２　図書館資料の館外利用をしようとするものは、図書館資料の貸し出しを受けようとするときに、利用券を館長に提出しなければならない。ただし、特別の理由により館長が許可したときは、この限りでない。

３　利用券を有するものは、利用券を亡失したとき又は貸出申込書若しくは利用券の記載事項に変更があったときは、速やかに連絡先等変更届・利用券再発行申請書（第３号様式）を館長に提出しなければならない。

４　利用券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

第１１条　同時に館外利用できる図書館資料は、１人１０冊以内とし、その利用期間は、２週間以内と

する。ただし、特別の理由により館長が許可したときは、この限りでない。

２　館長は、貴重図書、辞書、郷土資料、地方行政資料その他館外利用を不適当と認めるものについては、館外利用を禁止することができる。

（移動図書館）

第１２条　図書館から遠隔地に居住する市民の利用に供するため、移動図書館を設ける。

２　移動図書館は、市内を巡回し、図書館資料の貸し出し及び各種の事業を行う。

第１３条　同時に利用できる図書館資料は、１人１０冊以内とし、その利用期間は、次の巡回日までとする。

第１４条　移動図書館の利用については、第５条、第６条、第９条、第１０条及び第１１条第２項の規定を準用する。

（電子図書館サービスの実施）

第１５条　電子書籍（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式により記録された文字、映像又は音であって、インターネットにより利用が可能なもののうち、図書又は逐次刊行物に相当するものをいう。以下同じ。）の利用をするための電子図書館を設ける。

２　電子図書館の利用について必要な事項は、館長が別に定める。

（視聴覚資料）

第１６条　図書館に視聴覚資料を備える。

第１７条　視聴覚資料を利用できる者は、市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者とし、館長が適当と認めるものとする。

第１８条　視聴覚資料を利用しようとする者は、館長に申し出なければならない。

２　同時に館外利用できる視聴覚資料は、１人２点以内とし、その利用期間は、２週間以内とする。ただし、特別の理由により館長が許可したときは、この限りでない。

第１９条　視聴覚資料の利用については、第５条、第６条、第９条本文、第９条第１号、第１０条及び第１１条第２項の規定を準用する。

（録音図書）

第２０条　視覚障害者に対して、録音図書の貸し出しを行う。

第２１条　録音図書を利用できる者は、市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者で視覚に障害があるため身体障害者手帳の交付を受けているものとする。ただし、特別の理由により館長が許可したときは、この限りでない。

第２２条　録音図書を利用しようとする者は、館長に申し出なければならない。

２　同時に館外利用できる録音図書は、１０点以内とし、その利用期間は、１月以内とする。

３　視覚障害者が利用する録音図書の館外貸し出しについては、郵送することができる。

（視聴覚ホール、会議室、展示室の利用）

第２３条　視聴覚ホール、会議室及び展示室（以下「ホール」という。）を利用できるものは、団体等とし、当該利用の目的が図書館の設置目的に合致するもので、次に掲げる場合とする。

⑴　秩序を乱す利用でないこと。

⑵　営利活動、宗教活動及び政治活動を目的とする利用でないこと。

⑶　管理上支障がある利用でないこと。

２　ホールを利用しようとするものは、あらかじめ越谷市立図書館使用許可申請書（第４号様式）を館長に提出して、その許可を受けなければならない。

（図書館資料の寄贈及び寄託）

第２４条　図書館に図書館資料を寄贈しようとするものは、館長にその旨申し出るものとする。

２　寄託図書館資料は、寄託者の要求又は図書館の都合により、返却することができる。

３　不慮の事情により生じた寄託図書館資料の損害に対しては、図書館は、その補償の責を負わない。

（雑則）

第２５条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

附　則

この規則は、平成２年４月１日から施行する。

附　則（平成７年教委規則第２号）

この規則は、平成７年４月１日から施行する。

附　則（平成１３年教委規則第１２号）

（施行期日）

１　この規則は、平成１３年４月１７日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の際現に改正前の越谷市立図書館運営規則の規定により交付した図書館資料利用券は、この規則の規定により交付した図書館資料利用券とみなす。

附　則（平成１５年教委規則第２号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成１６年教委規則第１号）

この規則は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年教委規則第１号）

この規則は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則（平成２０年教委規則第１号）

この規則は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則（平成２１年教委規則第１号）

この規則は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年教委規則第３号）

この規則は、平成２４年６月１日から施行する。

附　則（平成２９年教委規則第６号）

この規則は、平成３０年１月１日から施行する。

附　則（令和３年教委規則第１１号）

この規則は、令和４年２月１日から施行する。

越谷市立図書館協議会条例

昭和３０年1月２７日
条　例　第　２３　号
改正　平成１２年3月３１日条例第7号
平成２１年3月２５日条例第６号

（設置）

第１条　図書館法（昭和２５年法律第１１８号）第１４条の規定に基づき、越谷市立図書館に越谷市立図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

２　協議会の委員は、次に掲げる者のうちから、越谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

⑴　市内に設置された学校の教育関係者

⑵　市内で活動する社会教育関係者

⑶　市内で家庭教育の向上に資する活動を行う者

⑷　学識経験者

（定数）

第２条　協議会の委員の定数は、１２名とする。

（任期等）

第３条　委員の任期は、２年とする。ただし、教育委員会は委員に特別の事情があると認めるときは、任期中であっても解任できる。

２　委員に欠員ができ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。

（委任）

第４条　この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附　則

この条例は、昭和２９年１１月３日から施行する。

附　則（平成１２年条例第７号）抄

（施行期日）

１　この条例は、平成１２年４月１日から施行する。

（越谷市立図書館協議会委員に関する経過措置）

４　この条例の施行の際現に第８条の規定による改正前の越谷市立図書館協議会条例の規定により委嘱された越谷市立図書館協議会委員は、第８条の規定による改正後の越谷市立図書館協議会条例の規定により委嘱された越谷市立図書館協議会委員とみなす。

附　則（平成２１年条例第６号）

（施行期日）

１　この条例は、平成２１年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この条例の施行の日以後、改正後の第１条第２項の規定により新たに委嘱された委員の任期は、第３条第１項本文の規定にかかわらず、平成２２年７月３１日までとする。

越谷市立図書館協議会運営規則

昭和２９年１１月３日
教 委 規 則 第 ６ 号
改正　昭和５１年３月１８日教委規則第３号

第１条　越谷市立図書館協議会（以下「協議会」という。）に議長及び副議長各１人をおく。
２　議長及び副議長は協議会の委員（以下「委員」という。）の互選とし、その任期は１年とする。
３　議長は協議会の会議（以下「会議」という。）を主宰する。
４　副議長は議長を補佐し議長に事故があるときはその職務を代宰する。
第２条　会議は図書館長がこれを招集する。
２　会議開催の日時及び場所は会議に付議すべき事件と共に図書館長があらかじめ委員にこれを通知しなければならない。
第３条　会議は定例会及び臨時会とする。
２　定例会は年４回とし、臨時会は必要がある場合にこれを開催する。
第４条　会議は委員の過半数が出席しなければ議事を開き議決することができない。
２　議事は出席した委員の過半数でこれを決する。
第５条　この規則に定めるものの外、協議会の運営に関し必要な事項は会議においてこれを定める。

附　則

この規則は、昭和２９年１１月３日から施行する。

附　則（昭和５１年教委規則第３号）

この規則は、昭和５１年４月１日から施行する。

野口冨士男文庫運営委員会設置及び運営要領

平成９年６月２７日
教　育　長　決　裁

（設置）

第１　野口冨士男文庫（以下「文庫」という。）の適正な運営を図るため、野口冨士男文庫運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２　運営委員会は、資料の展示、公開その他文庫の運営に関する事項について、協議するものとする。

（組織）

第３　運営委員会は、委員７名以内で組織する。

２　委員は、文庫に関し広く識見を有する者及び学識経験者のうちから、教育委員会が委嘱する。

（任期）

第４　委員の任期は、２年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（会長及び副会長）

第５　運営委員会に会長及び副会長各１名を置く。

２　会長及び副会長は、委員の互選により定める。

３　会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

４　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代理する。

（会議）

第６　運営委員会は、会長が招集する。

２　運営委員会は、年２回開催する。

（庶務）

第７　運営委員会の庶務は、図書館において処理する。

（その他）

第８　この要領に定めるもののほか運営委員会の運営に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

附　則

この要領は、平成９年６月２７日から施行する。

附　則

この要領は、平成１１年５月１日から施行する。

越谷市立図書館資料収集方針

平成６年６月１６日
改正　令和４年１月２８日
教　育　長　決　裁

１．目的

図書館は、市民の教養・調査研究・趣味・娯楽等に役立つことはもちろんのこと、市民の生涯学習活動を支え、地域文化の発展に寄与する最も基本的かつ重要な施設である。

そのため、越谷市立図書館は公共図書館としての役割を認識して、市民が公平に図書館サービスを受けられるよう、資料を収集・整備し、適切かつ迅速な資料提供に努めていくものとする。

ここに、図書館サービスの基本である図書館資料の収集にあたっての基本的な方針を定める。

２．基本方針

・　資料の選択に当たっては、「図書館の自由に関する宣言第１」を基に、公正かつ自由に広い視野を持って資料の収集に努める。

ア、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。

イ、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。

ウ、図書館職員の個人的な関心や好みによって選択をしない。

エ、個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。

オ、寄贈資料の受け入れにあっても同様である。

・　資料の収集は、市民の要求や社会の動向にもとづいて、市民生活に役立つ資料を収集する。

・　市民の多様な情報や資料の要求に応えるため、その提供はもちろん、提供する資料の基本的な部分は、必ず自館に備えるように努める。

・　今後要求が予想される資料は積極的に収集する。このような資料の収集や提供などの業務遂行は、市民から図書館に付託されたものであることを自覚し、「自らの責任」を持って社会的使命を果たすものとする。

・　資料の選定は個々の資料の価値だけでなく、新しい資料群を構築することを考え、無駄のない体系的な資料構成になるようこころがけ、開架書架が常に新鮮で魅力的な状態を保つよう努力する。

・　新聞・雑誌などの逐次刊行物、ＣＤなどの視聴覚資料、パンフレット等、多様な形態の資料を収集する。特に、最新の情報・資料要求に対しては図書による対応では不十分である。これには、上記逐次刊行物による情報提供が有効であり、これら資料の収集にも十分留意する。また、視聴覚資料も市民に親しまれていることを考慮して、幅広く収集する。

３．選択方法

・　資料の選定は、職員全員がかかわり、定期的に行うものとする。ただし、選定の際には、次の点に留意する。

ア、日ごろの図書館活動において、市民の読書傾向を把握する。

イ、新聞・雑誌・テレビ等の書評・広告等の出版情報について常に注意を払う。

ウ、新聞や雑誌等の書評に注意を払い、評価の高い資料の収集に漏れがないよう心がける。

エ、新刊書だけでなく、過去の収集漏れや、除籍図書の補充、再販、復刻版の収集などを通じ、各分野での評価の高い資料の収集・補充に努める。

・　本館・移動図書館・北部市民会館図書室等それぞれの地域特性に見合った蔵書構成を考慮する。

・　市民のリクエスト要求を尊重し、資料の収集に生かす。

４．資料別収集方針

・　一般書

ア、各分野の図書を一般的なものから専門的なものまで幅広く収集する。

イ、多様な対立する意見・学説のあるものは、それぞれの観点に立った図書を幅広く収集する。

ウ、利用者の要求が多い資料は、それに応じるため必要な数の複本をそろえる。ただし、一時的話題性が強い資料は、将来を考慮して収集段階で調整する。

エ、マンガ類、外国図書の資料については、社会状況の変化や利用者の多様化に対応すべく検討していく。

・　児童書

ア、０歳児から中学生までの成長の糧となるような資料を幅広く収集する。

イ、子どもの知的・情緒的な経験を広げることのできる資料を収集する。

ウ、作品のテーマ、構成が読者を引きつけ、俗悪に流れず、文学性豊かな資料を収集する。

エ、翻訳作品については、抄訳ではなく完訳されたものを選ぶよう努める。

オ、学習マンガの類は、社会状況の変化に対応すべく検討していく。

・　参考図書

ア、レファレンスサービスのための資料として常に充実・整理に努める。また、多様な調査研究に耐え得るよう、広範な領域から、問題解決のために必要な資料を収集する。

イ、年鑑・便覧等、定期的に刊行されるものについては、内容が新鮮さを保つよう、常に刊行年月に留意し、買い替えを進める。

ウ、参考図書を選ぶにあたっては次の事項に留意する。

①　記述が客観的で信頼性の高い資料を選ぶ。

②　典拠の表示が正確になされている資料を選ぶ。

③　手にとって使いやすくかつ堅牢性のある資料を選ぶ。

・　地域資料

ア、越谷市に関する資料はあらゆる分野にわたって網羅的に収集する。

イ、埼玉県及び近隣市町村に関する資料は、基本的なもの及び越谷市に関係の深いものを中心に収集する。

ウ、個人及び各種機関等の発行する資料で、越谷市に関わりのある資料を収集する。

エ、越谷市出身者・在住者の著作・人物について記述がある資料を収集する。

オ、越谷市に関する逐次刊行物を収集する。

カ、児童生徒の利用も可能なように、内容表現に幅をもたせた資料群を構築する。

・　行政資料

ア、越谷市の発行する資料を網羅的に収集する。

イ、官公庁の発行する資料で越谷市に関わりのある資料を収集する。

・　逐次刊行物

ア、新聞は、国内発行の主要全国紙を中心に児童・青少年向けのものも含めて収集する。

イ、雑誌は特定分野に偏らないよう、児童・青少年向けのものも含めて収集する。

・　視聴覚資料

ア、ＣＤ、ＤＶＤ等の視聴覚資料は市民が知識や教養を得られるよう、幅広く収集する。

・電子書籍

ア、多言語資料、視聴覚障がい者等の読書環境の整備の推進に関する資料（「視聴覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」）に配慮した資料、今日性の高い資料、頻繁に内容の改訂が見込まれる資料、レファレンスに供する資料等を収集する。

越谷市立図書館資料等複写規程

平成２９年１０月２６日
教委告示第　１３　号

越谷市立図書館蔵書複写等実費徴収規程（昭和４７年教育委員会告示第１２号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この規程は、越谷市立図書館（以下「市立図書館」という。）における資料等の複写に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において「資料等」とは、次に掲げるものをいう。

⑴　市立図書館の蔵書、記録その他の資料

⑵　図書館法（昭和２５年法律第１１８号）第３条第４号の図書館資料の相互貸借により貸出しを受けたもの

⑶　著作権法（昭和４５年法律第４８号）第３１条第３項の規定により国立国会図書館から自動公衆送信された著作物の一部分の複製物

２　この規程において「複写」とは、前項第１号の資料若しくは第２号の図書館資料の相互貸借により貸出しを受けたものを複写すること又は同項第３号の自動公衆送信された著作物の一部分の複製物の提供を受けることをいう。

（申込み方法）

第３条　資料等の複写を希望する者は、複写申込書（別記様式）により、図書館長に申し込まなければならない。

（実費の額）

第４条　資料等を複写した場合の実費の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。ただし、１枚の両面に複写した場合の実費の額は、２枚として計算するものとする。

⑴　白黒複写（日本産業規格Ａ３判以下）の場合　１枚につき１０円

⑵　カラー複写（日本産業規格Ａ３判以下）の場合　１枚につき５０円

（委任）

第５条　この規程の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附　則

この告示は、平成２９年１１月１日から施行する。

附　則（令和元年教委告示第１１号）

この告示は、令和元年７月１日から施行する。

越谷市立図書館資料の弁償に関する取扱要領

令和元年１２月１７日
教　育　長　決　裁

（趣旨）

第１条　この要領は、越谷市立図書館運営規則（平成２年教委規則第１号）第６条の規定に基づき、利用者が越谷市立図書館（以下「図書館」という。）所蔵の図書、雑誌、新聞、絵本、紙芝居、地図、パンフレットその他の資料及び視聴覚資料並びにこれらの付録物（以下これらを「資料」という。）の紛失、汚損又は破損（以下「紛失等」という。）をした場合の弁償の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

（資料の弁償）

第２条　図書館長（以下「館長」という。）は、図書館の利用者が故意又は過失により資料を紛失等したときは、弁済資料連絡票（第１号様式）を作成し、当該利用者に対して資料の弁償を求めるものとする。

２　前項の規定による弁償は、当該利用者が紛失等した資料と同一の新品の資料をもって弁償するものとする。ただし、同一の資料の入手が困難であるときは、次の各号に掲げる資料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により弁償するものとする。

⑴　雑誌　同タイトルの最新号をもって弁償すること。

⑵　ＤＶＤ　当該資料と同程度の価格相当分の図書をもって弁償すること。

⑶　前２号に規定するもの以外の資料　図書館が指定する同程度の価格の資料により弁償すること。

３　前項に定めるもののほか、弁償を求める基準は、別記のとおりとする。

（弁償の免除）

第３条　前条の規定にかかわらず、館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、資料の弁償を免除することができる。

⑴　火災により資料を焼失した場合

⑵　自然災害により資料を紛失等した場合

⑶　盗難等の事件による被害により、資料を紛失等した場合

⑷　前各号に定めるもののほか、利用者の責めに帰することのできない理由により資料を紛失等したと認められる場合

２　前項の規定により免除を受けようとする利用者は、資料を紛失等した理由が確認することができる書類を提示し、弁償免除申請書（第２号様式）を館長に提出し、その承認を受けるものとする。

（受領書の交付）

第４条　館長は、利用者から弁償を受けたときは、当該弁償をした利用者に対し、受領書を交付しなければならない。

（弁償等に対する措置）

第５条　館長は、返却すべき日から３０日を経過する日（この期日が適当でないと認めるときは、館長が定める日）までに第２条第２項の規定による資料の弁償をしないときは、図書館資料の貸出し及び予約を停止するものとする。

（その他）

第６条　この要領に定めるもののほか、資料の弁償に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附　則

この要領は、令和２年１月６日から施行する。

附　則

この要領は、令和４年２月１日から施行する。

別記（第２条関係）

資料の弁償基準

１　資料（本、雑誌等）の弁償基準

事　由	状　態
⑴　水濡れ	①ページ（表紙、背表紙及び裏表紙を含む。以下同じ。）に波打ち又は歪みが生じる等、形状が変わった場合 ②変色した場合 ③カビが発生した場合 ④濡れて乾いた後、ページが接着した場合
⑵　汚れ、染み等	①お茶、コーヒーその他の飲食物により、色のついた汚れ、染み等が付着している場合 ②血液、唾液、食べこぼし、ペットの糞尿等、衛生上問題がある汚れが付着している場合
⑶　書き込み（落書き、線引き、〇印等）	①マジック、ボールペン、クレヨン、マーカー、墨、絵の具等、消すことが困難な筆記用具による落書き、アンダーライン等の書き込みがある場合 ②鉛筆、色鉛筆等、消すことが可能な筆記用具による書き込みがある場合 ③筆圧等が強く、書き込みを消した後にも読み取りが困難な場合又は痕跡が残る場合 ④書き込みを消すことにより、絵、写真、文字等の印刷部分が退色し、若しくは汚れ、又はページが破損した場合
⑷　ページの破れ（破れた部分が残っている場合）	修理しても判読に支障が出る状態である場合
⑸　ページの一部欠落（破れた部分がない場合）	部分的な破れであっても、その欠落部分がない場合
⑹　ページ全体の欠落	１ページ全てが切り取られ、又は破れてページがない場合
⑺　折り癖	①折られた部分を直しても膨らんでしまう等、資料の形状が変わる程度の癖がついた場合 ②利用及び保存に差し支える状態である場合
⑻　噛み跡	噛み跡が生じ、又は破損した場合
⑼　異物の挟み込み等	毛髪等、衛生上問題のあるものが挟み込まれた状態で、当該異物を取り除いても、汚れ、染み等が残っている場合　（⑵に準じる）
⑽　べたつき	①付箋紙等のべたつきが取れない場合 ②接着剤等の付着によりページの開閉に支障がある場合
⑾　損傷（傷、焦げ跡、	①ページが損傷している場合（修復可能な程度のビニールコート

穴開き等）	の損傷は除く。） ②たばこ、鍋、アイロン等の焦げ跡がついた場合 ③穴が開いている場合
⑿　型紙・地図等の付録物の紛失	付録物を紛失した場合
⒀　電子付録物（ＣＤ、ＤＶＤ等）の紛失等	２の⑴～⑸に準じ、弁償が必要と判断された場合
⒁　その他	利用に供することが困難と館長が判断する場合

２　視聴覚資料（ＣＤ、ＤＶＤ等）の弁償基準

事　由	状　態
⑴　汚損又は破損	①ひびが入る、割れる等、形状が正常な状態でない場合 ②再生機器で再生できない状態である場合 ③再生機器に故障が生じる恐れがある場合 ④その他、１の基準に準じ、弁償が必要と判断された場合
⑵　内容の変換	上書き録画等、元の内容を変換した場合
⑶　付録物（パッケージ、歌詞カード、解説書類等）の紛失等	①付録物が汚損し、又は破損し、１の基準に準じ、弁償が必要と判断された場合 ②付録物を紛失した場合
⑷　付属物（ＩＣタグ、ケース等）の紛失	付属物を紛失した場合
⑸　その他	利用に供することが困難と館長が判断する場合

３　その他

⑴　上記１及び２の基準のうち１箇所以上該当する場合は、弁償の対象とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、弁償の対象としないことができる。

ア　修復可能な場合

イ　弁償にあたらないと館長が判断する場合

⑵　付録物のみの紛失等の場合でも、資料の全てを弁償すること。

⑶　弁償の判断

ア　弁償対象に該当するか否かの判断は、複数の職員の協議によるものとする。

イ　相互貸借の借用資料については、貸出館の基準に従うものとする。

越谷市立図書館資料除籍処理要項

平成６年６月１６日
教　育　長　決　裁

（目的）

１　この要項は図書館資料を適切に管理し、魅力ある資料構成の維持を図るため、除籍に必要な事項について定めるものとする。

（用語の定義）

２　この資料における除籍とは、資料の廃棄・所管換をいう。

（廃棄）

３　廃棄とは、次のものを対象とする。

・亡失・不明資料

ア．蔵書点検で引き続き３年以上所在不明なもの。

イ．盗難、災害、その他やむを得ない事由により回収不可能なもの。

ウ．利用者が紛失した資料で同一のものが弁償不可能なもの。

エ．貸出時から３年以上経過した資料で回収不可能なもの。

・不用資料

ア．時間の経過により、内容がすでに文献的価値を失い資料的価値がないもの。

イ．複本で保存する必要のないもの。

ウ．同一図書の増補・改訂版もしくは、同傾向図書で新版を購入したため利用価値のなくなった旧版のもの。

エ．受入後、相当期間所蔵しているもので、閲覧要求が少なくなり、保存する価値がないと認められたもの。

オ．新聞、雑誌で保存年限を経過したもの。

・汚・破損資料

ア．汚損、破損が著しく使用に耐えないもの。

（所管換）

４　所管換とは、所属を異にする施設へ資料の管理を移すことで、次によるものをいう。

・所属を異にする施設で再利用可能と認められるもの。

（除籍手続）

５　２万円を超える資料を除籍しようとする場合は、その都度館長の決裁後、総務管理課において処分決定の決裁を受けなければならない。

（その他）

６　この除籍要項に定めるもののほか、必要事項はその都度別に定める。

附　則

この要項は、平成６年６月１６日から施行する。

附　則

この要項は、平成１７年６月１日から施行する。

附　則

この要項は、平成２２年４月１日から施行する。

越谷市立図書館寄贈資料受付要領

平成１１年１１月４日
館　長　決　裁

（目的）

第１条　この要領は、個人から越谷市立図書館（図書室等も含む）へ寄贈申出があった図書・雑誌・視聴覚資料（以下「資料」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（基本方針）

第２条　「越谷市立図書館資料収集方針（平成６年６月１６日教育長決裁）」に基づき、図書館の蔵書とするにふさわしい資料、又は利用の見込まれる資料を受け付け、整理するものとする。

第３条　受け付けた資料を図書館資料として受け入れるか否かは、すべて図書館に一任されるものであり、何らかの条件または留保が付く場合は、原則として受け付けないものとする。

（受付方法）

第４条　寄贈の申込みについては、寄贈者の持ち込みを原則とする。受付方法については、以下の手順により行う。

(1)　寄贈者は、「寄贈申込書」（第１号様式）に必要事項を記入し、提出する。

(2)　寄贈者に、「寄贈資料の取扱いについて（ご案内）」（第２号様式）を渡す。

（受け付けする資料）

第５条　次の項目に該当する資料は、寄贈を受け付ける。

(1)　予約多数の資料（ベスト予約掲載分など）

(2)　半年以内に出版された資料

(3)　越谷市に関する資料

(4)　越谷市在住者（出身者、縁の者含む）の著書

(5)　その他、館長が必要と認めた資料

（受け付けしない資料）

第６条　次の項目に該当する資料は、原則として寄贈を受け付けない。

(1)　汚損、破損の著しくひどいもの

(2)　文学全集、美術全集、百科事典など

(3)　教科書、学習参考書、問題集など

(4)　漫画、アイドル写真集、ヌード写真集など

(5)　発行年が古いなど、資料的価値がないと思われるもの

(6)　書き込み、署名などのあるもの

(7)　販売、勧誘を目的としたもの

(8)　視聴覚資料

(9)　プリントや生原稿など、図書の形態をなしていないもの

（寄贈資料の取扱い）

第７条　寄贈資料の取扱いは、次のとおりとする。

(1)　図書館の資料として受け入れる。

(2)　学校などの公共施設に寄贈する。ただし、館長が認めた場合は、民間の施設などに寄贈する。

(3)　再利用図書として、市民に提供する。

(4)　再生資源として利用する。

（受入手続）

第８条　寄贈を受け付けた資料を受け入れるときは、その都度館長の決裁をうけなければならない。

（その他）

第９条　この要領に定めるもののほか、寄贈資料に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附　則

この要領は、平成１１年１１月４日から施行する。

附　則

この要領は、平成１７年６月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和２年７月２２日から施行する。

寄贈図書配布要領

平成１１年１１月４日
館　　長　　決　　裁

（目的）

１　この要領は、「寄贈資料受付要領」により寄贈された資料を、市民に提供することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象資料）

２　寄贈資料受付要領に基づき受領した資料を、以下のとおり選別し、これに当たる資料を対象とする。

・　登録をして、図書館の蔵書とする資料。
・　古くなった本との差し替えをする資料。
・　学校などの公共施設に寄贈する資料。
・　再利用図書として、市民に提供する資料。
・　再生資源として利用する資料。

（配布方法）

３　配布資料コーナーを設置し、個人が自由に持ち出せる環境を設定する。

（冊数制限）

４　資料の持ち出しに関し、冊数は無制限とする。

（所有権）

５　配布資料の所有権は、持ち出した個人のものとなる。よって、原則として返却を必要としない。また、返却する場合は寄贈申込みとみなす。

（リクエスト）

６　配布資料に関し、リクエストはできないこととする。

（再生資源への移行）

７　コーナーに展示し、一定期間を経過して持ち出されなかった資料は、再生資源として利用する。

（名称及び場所）

８　配布資料コーナーの名称及び場所は、次のとおりとする。

名　称　　市民文庫
場　所　　越谷市立図書館が指定する場所

（その他）

９　この要領に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

附　則

この要領は、平成１１年１１月４日から施行する。

越谷市立図書館電子図書館サービス要領

令和４年２月１日
教 育 長 決 裁

（趣旨）

第１条　この要領は、越谷市立図書館運営規則（平成２年教委規則第１号。以下「規則」という。）第１５条第２項の規定に基づき越谷市立図書館（以下「図書館」という。）が収集した電子資料を提供するサービス（以下「電子図書館」という。）利用に関し必要な事項を定めるものとする。

（電子図書館の提供方法）

第２条　電子図書館は、図書館及び越谷市が契約する事業者（以下「契約事業者」という。）が構築する電子資料配信サービスをスマートフォン、タブレット、パソコン等のコンピュータにより電子資料として提供する方法により行う。

（電子資料の範囲）

第３条　電子図書館が提供する電子資料の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

⑴　前条第１項に定める電子資料のうち、図書館が選定した電子資料

⑵　図書館が所蔵し、越谷市が著作権を有する資料及び著作権者等の許諾を受けて資料をデジタル化した電子資料

⑶　図書館が企画・実施した各種イベントの関連資料を著作権者等の許諾を受けて資料をデジタル化した電子資料

（利用者）

第４条　電子図書館の利用者は、規則第１０条第１項に規定する図書館資料利用券（以下「利用券」という。）の交付を受けた越谷市在住・在勤・在学の個人とする。ただし、広域利用及び相互利用の個人は対象外とする。

２　利用券が失効している者又は未交付の者は、利用券の再交付又は交付を受けなければならない。

（ＩＤ等の取扱い）

第５条　図書館は電子図書館の利用者にＩＤ及びパスワード（以下「ＩＤ等」という。）を交付するとともに、契約事業者へ提供する。

２　電子図書館利用のためのＩＤ等の取扱いについては、次の各号に掲げるとおりとする。

⑴　ＩＤ等は、利用券１枚につき１つとする。

⑵　利用者は、ＩＤ等を他人に譲渡又は貸与してはならない。

⑶　利用者は、ＩＤ等を亡失した場合は速やかに図書館に連絡しなければならない。

（電子資料の利用方法）

第６条　電子資料の利用はインターネットにより行うものとする。

（電子資料の貸出し及び閲覧）

第７条　電子資料の貸出し、貸出期間の延長及び閲覧に係る点数及び期間は、次の表のとおりとする。

内容	点数	期間
第３条第１号で定める貸出し	３点以内（著作権法上の許諾を要しない電子資料を除く）	２週間以内
貸出期間の延長	延長は１回に限り、予約が無い場合に限る	２週間以内
第３条第２号及び第３号で定める閲覧	無制限	無制限

（電子資料の返却）

第８条　利用者に貸し出された電子資料は、その貸出期間が満了した場合、自動で返却されたものとみなす。

（電子資料の予約及びリクエスト）

第９条　電子資料の予約は３点以内とし、取置期間は貸出しが可能になった日の翌日から７日間とする。

２　電子資料のリクエストは、行わない。

３　電子資料の予約確保の連絡は、行わない。

（予約の取消し）

第１０条　前条第１項の規定による期間を超過しても予約資料の利用が無い場合、当該予約を取消したものとみなす。

（通信料金の負担）

第１１条　電子図書館へ接続する際に発生する通信料については、全て利用者の負担とする。

（著作権法に関する禁止事項）

第１２条　何人も電子図書館で提供される電子資料を複製してはならない。

（業務の停止）

第１３条　電子図書館の利用に係る保守点検等、図書館長が必要と認めた場合には、電子図書館業務の全部又は一部を休止することができる。

附　則

この要領は、令和４年２月１日から施行する。

越谷市立図書館インターネット情報利用サービス要領

平成２１年２月４日
部　長　決　裁

（目的）

第１条　この要領は、越谷市立図書館（以下「図書館」という。）が行うインターネット情報利用サービス提供に関し必要な事項を定めることにより、図書館利用者の学習、調査及び研究に資することを目的とする。

（サービスの範囲）

第２条　利用できるサービスの範囲は、インターネット上の各種情報の閲覧のみとする。

２　図書館は、プライバシー保護又は公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるときは、閲覧サイトを制限することができる。

（利用者）

第３条　利用者は、次のとおりとする。

⑴　図書館の利用登録者

⑵　その他館長が必要と認める者

（利用上の注意及び禁止事項）

第４条　利用者は、インターネット端末の利用に際して次の各号に同意の上、インターネット端末を利用するものとする。

⑴　フィルタリングにより接続できないホームページがある。

⑵　インターネットの利用により発生した問題については、その一切の責任を利用者本人が負うものとする。

⑶　通常の利用行為を逸脱してインターネット端末やネットワーク等を損害した場合、利用者がその責任を負うものとする。

⑷　図書館職員が必要に応じて利用者の利用方法を観察することができる。

⑸　印刷は行わないものとする。

２　利用者は、次の各号の一に該当する行為を行ってはならない。

⑴　他人の図書館利用券を使用して、又は他人を騙っての利用

⑵　目的が学習、調査及び研究以外の利用

⑶　メール・チャット・掲示板等への書き込み、ゲーム・電子商取引・有料サイトの閲覧などの行為

⑷　公共の場にふさわしくない内容をもつサイトの閲覧

⑸　ソフトウェアのダウンロードまたはインストール

⑹　機器及びソフトウェアの毀損又は設定の変更

⑺　ハッキングや著作権侵害等の非合法行為または他人への嫌がらせ行為

⑻　電子的記憶媒体等の使用

⑼　他の利用者の迷惑となる行為

（利用方法）

第５条　利用方法は次のとおりとする。

⑴　申込みは、参考カウンターの図書館職員に利用者本人の図書館利用券を提示して行うものとする。

⑵　利用時間は、開館時間内とし、原則として１回３０分以内とする。

（利用料金）

第６条　利用料金は、無料とする。

（プライバシーの保護）

第７条　図書館は、利用者のプライバシーを保護するため、閲覧履歴消去ソフトの導入など必要な措置を講じるものとする。

（利用上必要な措置）

第８条　図書館は、正常な利用環境を維持するため、不適切な利用をした利用者に対し、インターネットの利用を中止させることができる。

（図書館の責任）

第９条　図書館は、利用者のインターネットの利用により発生した損害・トラブル等に関して一切の責任を負わないものとする。

（システムの構成）

第１０条　システムの構成は次のとおりとする。

⑴　パソコン（本体及び周辺機器）

⑵　インターネット通信機器

（セキュリティ対策）

第１１条　図書館は、図書館システムを保守するため、使用回線の分離など必要な対策を講じるものとする。

（その他必要な事項）

第１２条　この要領に定めるもののほか、インターネット情報の利用サービスに関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附　則

この要領は、平成２１年２月４日から施行する。

越谷市立図書館レファレンスサービス事務取扱要領

令和４年２月１日
館　長　決　裁

（目的）

第１条 この要領は、越谷市立図書館（以下「図書館」という。）におけるレファレンスサービス事務を正確かつ効率的に進めるため、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象）

第２条 対象者は次のとおりとする。

（１）　図書館資料利用券（越谷市立図書館運営規則第２号様式。以下「利用券」という。）を有する者

（２）　（１）以外で図書館に調査申し込みをした者

（受付・回答の方法）

第３条　質問の受付・回答方法は、口頭、電話、文書、ＦＡＸとする。

（回答事務の範囲）

第４条　回答事務の範囲及び内容は、次の各号に掲げるものとする。

（１）　利用案内（閲覧、貸出、複写、その他利用に係る案内）

（２）　資料の所蔵調査・所在調査

（３）　資料の所蔵機関の紹介

（４）　資料の書誌事項の調査

（５）　簡易な事実調査

（６）　資料の検索方法に係る援助

（７）　特定主題に関する資料の紹介

（８）　適切な回答を得られる機関等の紹介

（回答の原則）

第５条　回答は資料の提供によって行うことを原則とする。ただし、簡易な質問等においては、適正な資料の裏付けのある場合に限って、口頭による回答を行うことができる。

（回答の制限）

第６条　次の各号に該当する質問等には、原則として回答しないものとし、資料の提供も慎重に行う。ただし、場合によっては専門機関又は専門家等を紹介する。

（１）　医療、投薬、健康等に関する相談

（２）　法律相談及び特許相談

（３）　人生案内又は身上相談

（４）　仮定又は将来の予測に関する問題

（５）　図書館員の推理、推論、価値判断を求める質問

（回答の除外）

第７条　次の各号に該当する質問等は、回答事務の範囲から除外する。

（１）　図書の購入売却の斡旋仲介

（２）　古書、古文書、美術品等の鑑定及び価格調査

（３）　学習課題の解答及び論文・レポートの作成

（４）　計算問題の解答

（５）　懸賞問題の解答

（６）　資料の解読・注釈・翻訳・抜粋の作成
（７）　網羅的な文献の目録・系図等の作成
（８）　調査・研究の代行
（９）　個人のプライバシーに係る事柄の調査
（１０）　著しく経費又は時間を要する調査

（回答方法の制限）

第８条　次の各号に該当する質問等には、原則として電話、文書、FAX による回答は行わず、利用者に対して来館をすすめる。また、必要な場合は、著作権法の範囲内において、複写サービスを案内する。

（１）　統計その他複雑な数字を含む事項
（２）　ものの形、色彩等の写真、図版による説明
（３）　楽譜・棋譜の類
（４）　各種の書式類
（５）　長文にわたる資料の読み上げ、又はその筆写
（６）　その他電話、文書、FAX では回答し難い事項

（記録）

第９条　受け付けた質問等は、解決の成否にかかわらず質問要旨、経過、回答等を記録する。ただし、簡易なレファレンスについては記録の保存は行わない。

（データの公開）

第１０条　レファレンス事例は、内容を精査し、個人情報を配慮した上で、レファレンス協同データーベース等への公開をする。

（統計）

第１１条　レファレンスサービスの実態把握・分析に役立てるために、統計を作成する。

（その他）

第１２条　この要領に定めるもののほか、レファレンスサービスに係る必要な事項は、館長が別に定める。

附　則

この要領は、令和４年２月１日から施行する。

越谷市立図書館障がい者等サービス実施要領

令和５年３月３０日
教　育　長　決　裁

（趣旨）

第１条　この要領は、越谷市立図書館（以下「図書館」という。）の利用に障がいのある者への図書館サービス（以下「障がい者等サービス」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（障がい者等サービスの内容）

第２条　障がい者等サービスの内容は、次のとおりとする。

⑴　視覚障がい者サービス

⑵　対面朗読サービス

⑶　図書館資料配送サービス「しらこばとメール」（以下「しらこばとメール」という。）

（対象）

第３条　障がい者等サービスの対象者は、越谷市立図書館運営規則（平成２年教委規則第１号。以下「規則」という。）第１０条第１項に規定する図書館資料利用券の交付を受けた者のうち、心身の障がい等により図書館のサービスを利用することが困難なものとし、提供する障がい者等サービスの対象者の範囲は、別表に定めるとおりとする。

（登録）

第４条　障がい者等サービスを利用しようとする者は、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、介護保険被保険者証、その他障がい等の状態を示す証明書類を提示のうえ、越谷市立図書館障がい者等サービス利用登録申請書（第１号様式）により、図書館長（以下「館長」という。）に申請し、利用登録をしなければならない。

２　前項の登録内容に変更のあった者は、越谷市立図書館障がい者等サービス利用変更申請書（第１号様式）により、館長に申請し、利用登録を変更しなければならない。

３　館長は、第１項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当であると認めたときは、越谷市立図書館障がい者等サービス利用者（以下「利用者」という。）として登録するものとする。

（視覚障がい者等サービス）

第５条　館長は、利用者のうち、視覚障がい者等サービスの登録を受けたものに対し、次に掲げるサービスを行うものとする。

⑴　録音図書の貸出

⑵　点字資料の貸出

２　点字資料の館外利用及び館外貸出しについては、規則第２２条第２項及び第３項の規定を準用する。

（対面朗読サービス）

第６条　館長は、利用者のうち、対面朗読サービスの登録を受けた者に対し、対面朗読サービスを行うものとする。

２　前項の対面朗読サービスは、朗読者が、図書館内又は館長が適当であると認めた場所で

２　前項の対面朗読サービスは、朗読者が、図書館内又は館長が適当であると認めた場所で行うものとする。
３　朗読する資料は、図書館資料とする。ただし、対面朗読サービスを受ける者の持参する資料で館長が適当であると認めるものについては、この限りではない。
４　対面朗読サービスの利用者については、事前に予約するものとする。
（しらこばとメール）
第７条　館長は、利用者のうち、しらこばとメールの登録を受けた者に対し、図書館資料配送サービスを行うものとする。
２　前項の図書館資料配送サービスの配送先として指定できる場所は、次に掲げるとおりとする。
⑴　移動図書館が巡回する駐車場
⑵　市内各地区センター・公民館
⑶　利用者の住居
３　図書館資料の貸出数及び利用期間については、規則第１３条の規定をを準用する。
４　しらこばとメール登録者は、市立図書館及び各図書室で貸出しを受けることはできない。
（その他）
第８条　この要領に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。
附　則
（施行期日）
１　この要領は、令和５年４月１日から施行する。
（図書館の利用に障害のある人々への資料貸出サービス実施要領の廃止）
２　図書館の利用に障害のある人々への資料貸出サービス実施要領（平成７年４月１日教育長決裁）は、廃止する。

別表（第３条関係）

サービス名称	対象者
視覚障がい者サービス	越谷市内（以下「市内」という。）に居住し、又は在勤し、若しくは通学する者で次の各号のいずれかに該当するもの ⑴　身体障害者手帳を有し、かつ視覚障がいを有する者 ⑵　その他館長が特に必要と認めた者
対面朗読	市内に在住する者で、次の各号のいずれかに該当するもの ⑴　身体障害者手帳を有し、かつ視覚障がいを有する者 ⑵　その他館長が特に必要と認めた者
図書館資料配送サービス「しらこばとメール」	市内に在住する者で、１人で来館することが困難であり、かつ、図書館資料の利用にあたって代理を頼むことが困難な者であって次の各号のいずれかに該当するもの ⑴　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１級又は２級の交付を受けている者 ⑵　療育手帳Ⓐ又はＡの交付を受けている者 ⑶　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年法律第１２３号）に規定する精神障害者保健福祉手帳１級の交付を受けている者 ⑷　介護保険法（平成９年法律第１２３号）に基づき要介護４又は５の認定を受けた者 ⑸　心身の障がい又は加齢により、本人が来館して図書館のサービスを受けることが困難であると館長が認めた者

第１号様式（第４条関係）

越谷市立図書館障がい者等サービス利用（登録／変更）申請書

越谷市立図書館長宛

申込日　　年　　月　　日

申請者	ふりがな								生　年　月　日	
	氏名								年　　月　　日	
	住所	〒　　－								
	自宅電話番号	（　　）							その他電話番号	（　　） 1.本人　2.勤務先　3.その他（　　）
	利用券番号								保護者氏名（小学生以下）	
	障がい等確認書類	1．身体障害者手帳 2．療育手帳 3．精神障害者保健福祉手帳 4．介護保険証 5．その他 （　　）							等級内容 等級（　　） 種別（　　） 要介護度（　　） その他 （　　）	
補助者（※）	氏名								（※）申請者に代わって、資料の発受、または図書館から連絡が取れる方（申請者が自ら行うことができる場合は記入不要）	
	住所	〒　　－								
	電話番号	（　　）								

希望するサービス
1．視覚障がい者サービス 2．対面朗読サービス 3．図書館資料配送サービス「しらこばとメール」（※裏面「自宅周辺図」もご記入ください）

第１号様式（裏面）

自宅周辺図

（目標となるものを記入してください。）

予約及びリクエストの取扱いに関する要領

平成１７年１０月２１日
教　育　長　決　裁

（趣旨）

第１条　この要領は、越谷市立図書館（以下「図書館」という。）並びに北部市民会館図書室、南部図書室及び市民活動支援センター中央図書室（以下「図書室」という。）における資料の予約及びリクエストの取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

⑴　予約　利用券の交付を受けた者（以下「利用者」という。）から要求のあった資料が貸出中であり、又は在架している場合において、当該資料を一定の手続を経て利用者に提供することをいう。

⑵　リクエスト　利用者から要求のあった資料が未所蔵である場合において、当該資料を購入し、又は相互貸借することにより利用者に提供することをいう。

⑶　館内ＯＰＡＣ　資料の検索及び予約を行うため図書館及び図書室に設置するコンピュータ端末をいう。

（予約又はリクエストの対象となる資料）

第３条　予約をすることができる資料は、図書館又は図書室で所蔵している資料とする。ただし、次に掲げる資料については、原則として予約をすることができないものとする。

⑴　禁帯出資料

⑵　館内ＯＰＡＣによる予約の場合における当該館内ＯＰＡＣが設置されている図書館又は図書室の在架資料

２　リクエストをすることができる資料は、図書館及び図書室のいずれにおいても未所蔵の資料で、かつ、刊行を確認しているものとする。ただし、次に掲げる資料については、原則としてリクエストをすることができないものとする。

⑴　マンガ

⑵　問題集

⑶　視聴覚資料

⑷　前各号に掲げるもののほか越谷市立図書館資料収集方針に基づき図書館又は図書室が所蔵する資料として不適切と認められるもの

（予約又はリクエストをすることができる資料の点数）

第４条　利用者が同時に予約又はリクエストをすることができる資料（視聴覚資料を除く。）の点数は、１人１０点以内とする。この場合において、上下巻等に分冊等されている資料については、当該分冊等されている資料それぞれを１点として計算するものとする。

２　利用者が同時に予約をすることができる視聴覚資料の点数は、１人２点以内とする。

（受付時間）

第５条　予約をすることができる時間は、次の各号に掲げる予約の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間とする。

⑴　窓口カウンターでの予約及び館内ＯＰＡＣによる予約　図書館の開館時間（図書室にあっては開室時間）

⑵　インターネットによる予約　２４時間（システムのメンテナンス期間を除く。）

２　リクエストをすることができる時間は、図書館の開館時間（図書室にあっては開室時間）とする。

（インターネット予約及び館内ＯＰＡＣ予約）

第６条　インターネットによる予約又は館内ＯＰＡＣによる予約をすることができる利用者は、市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者その他広域的な図書館活動を行うため館長が必要と認める者で、パスワードの登録を行ったものとする。

２　インターネットによる予約又は館内ＯＰＡＣによる予約をしようとする利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

⑴　図書館のホームページ又は館内ＯＰＡＣの利用者のページから、利用券番号、電話番号及び生年月日による認証を行うとともに、パスワード（６桁以上の数字とアルファベットの組合せ）の登録を行うこと。

⑵　パスワードを変更しようとするとき、又はパスワードを忘失したときは、前号に規定する手続により新しいパスワードの登録を行うこと。

⑶　パスワードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用しないこと。

３　前項第３号に掲げる事項に違反した者のパスワードは、無効とする。

４　パスワードの登録を行った者は、利用券番号及びパスワードを入力することにより、予約及び貸出し・予約状況の確認をすることができる。

（リクエストの手続）

第７条　リクエストをしようとする利用者は、図書館又は図書室の窓口カウンターにおいて所定の用紙に必要事項を記入のうえ、職員に提出しなければならない。

（予約の取扱いの基準）

第８条　図書館及び図書室における予約の取扱いについては、次に定めるとおりとする。

⑴　貸出中の資料について予約がなされたときは、当該資料の返却を待って予約をした利用者に提供する。

⑵　在架資料について予約がなされたときは、当該資料を探し、予約をした利用者に提供する。

⑶　予約が集中している資料については、同一の資料を複数購入し、予約をした利用者に提供できるよう努める。

（リクエストの取扱いの基準）

第９条　図書館及び図書室におけるリクエストの取扱いについては、次に定めるとおりとする。

⑴　リクエストがなされた資料を購入したときは、図書館資料として登録を行ったうえ、リクエストをした利用者に提供する。

⑵　リクエストがなされた資料を購入しないとき、又は絶版等のため購入することができないとき

は、相互貸借を行うことによりリクエストをした利用者に提供できるよう努める。

⑶　前号に規定する相互貸借については、県内図書館等への図書館資料協力貸出要項、埼玉県公共図書館等の資料相互貸借に関する協定及び図書館間図書資料相互貸借要領の定めるところにより行う。

（予約及びリクエストの停止）

第１０条　越谷市立図書館運営規則（平成２年教委規則第１号）第５条第１項の規定による利用制限を受けている利用者からは、予約及びリクエストの受付を停止することができる。

（個人情報の保護）

第１１条　図書館及び図書室は、予約及びリクエストの取扱いに当たっては、個人情報の保護に十分留意しなければならない。

（利用者への連絡方法）

第１２条　利用者への連絡は、電子メール、ＣＴＩ（自動音声案内）又は電話等により行うものとする。

（取置期限）

第１３条　予約又はリクエストがなされた資料の取置期限は、利用者が当該資料の受取りを行う図書館又は図書室に当該資料が返却され、又は到達し、当該利用者が当該資料の貸出しを受けることができる旨の連絡を行った日から起算して８日間（当該資料の受取りを行う図書館の休館日（図書室にあっては休室日）である日を除く。）とする。

２　前項の取置期限を経過してもなお、予約又はリクエストをした利用者が当該資料の貸出しを受けないときは、当該予約又はリクエストが取り消されたものとみなす。

（その他）

第１４条　この要領に定めるもののほか資料の予約及びリクエストの取扱いに関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附　則

この要領は、平成１７年１０月２８日から施行する。

附　則

この要領は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２２年１０月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２４年６月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２４年１１月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和４年２月１日から施行する。

越谷市立図書館雑誌スポンサー制度実施要領

平成２６年３月２０日
市　　長　　決　　裁

（趣旨）

第１条　市は、越谷市立図書館（以下「図書館」という。）等に配架する雑誌のカバー等を広告スペースとして活用することにより、民間企業等に情報発信の場を提供するとともに、新たな財源を確保し図書館サービスの充実を図るための制度（以下「雑誌スポンサー制度」という。）を実施する。

２　雑誌スポンサー制度の実施に関しては、越谷市広告掲載に関する要綱（平成１８年告示第２４３号。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

（定義）

第２条　この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　図書館等　図書館、北部市民会館図書室、南部図書室及び市民活動支援センター中央図書室をいう。

⑵　スポンサー　雑誌スポンサー制度を利用して広告を掲載する企業、商店、団体等をいう。

（広告媒体）

第３条　この要領の対象となる広告媒体は、図書館等に配架する雑誌の最新号に掛けるカバー（以下「カバー」という。）及び雑誌書架扉（閲覧用の案内板を含む。以下同じ。）とする。

２　スポンサーは、図書館長が別に指定する雑誌及び図書館等の中から、広告掲載を希望する雑誌及び配架希望場所を選定するものとする。ただし、図書館等内における当該雑誌の配架位置は、図書館長が決定するものとする。

（広告の規格等）

第４条　広告の掲載規格は、縦１６センチメートル、横１３センチメートル以内とし、片面印刷とする。

２　広告の掲載位置は、原則として、カバー表面の底辺上部中央及び雑誌書架扉中央とする。

３　広告の内容は、図書館等の公共性を損なわないものであって、スポンサーの名称等同一のものを用いるものとする。

４　広告の原稿は、スポンサーが作成し、破損・汚損等のため、広告を修復する必要が生じた場合は、スポンサーの負担により速やかに修復するものとする。

（広告の掲載期間）

第５条　広告の掲載期間は、原則として、掲載を開始した日から当該年度末までとする。

（広告掲載の募集）

第６条　広告掲載の募集は、図書館のホームページ等により随時行うものとする。

（広告掲載の申込み）

第７条　広告の掲載を希望する者（以下「申込者」という。）は、要綱第７条の定めにかかわらず、この要領において定める第１号様式に広告の原稿及び企業等の概要が分かる書類を添えて、市長に申し込まなければならない。

２　申込者は、蔵書整理、災害その他の理由により図書館等が臨時に閉館となる場合があることをあらかじめ承諾するものとする。

３　一つのスポンサーが広告を掲載できる雑誌は、同一年度内で１０誌を限度とする。

（広告掲載の決定）

第８条　市長は、前条第１項の規定による申込みがあったときは、当該申込みに係る広告掲載の可否を決定するものとする。

２　市長は、広告掲載の可否を決定したときは、その結果を要綱第８条第２項の定めにかかわらず、この要領において定める第２号様式により、当該申込者に通知するものとする。

（広告内容の変更）

第９条　スポンサーは、広告の内容を変更しようとするときは、変更後の広告の原稿を市長に提出するものとする。

２　広告内容の変更は、掲載期間中２回までとする。

（広告掲載中止の届出）

第１０条　スポンサーは、広告の掲載を中止しようとするときは、当該広告の掲載を中止しようとする日の１月前までに、書面により市長に届け出なければならない。

（広告掲載料）

第１１条　広告掲載料は、広告を掲載する雑誌の購入費用とする。

２　第８条第２項の規定により掲載決定の通知を受けた者は、市長の指定する期日までに、掲載期間に係る広告掲載料の総額を一括して市に納付しなければならない。

３　広告掲載料の納付後に、広告を掲載する雑誌の価格等に変動が生じた場合であっても、広告掲載料の追加徴収、返金等は行わないものとする。

４　既納の広告掲載料は、還付しない。ただし、スポンサーの責めに帰さない事由により、広告を掲載することができなくなったときは、この限りでない。

（その他）

第１２条　この要領に定めるもののほか、雑誌スポンサー制度について必要な事項は別に定める。

附　則

この要領は、平成２６年３月２０日から施行する。

埼玉県東部地区五市一町図書館資料の広域利用実施要綱

（目的）

1　埼玉県草加市、越谷市、八潮市、三郷市、吉川市及び松伏町（以下「五市一町」という。）の図書館（松伏町にあっては、公民館図書室）は、住民相互の生涯学習の場を拡大し、利用者サービスの増大に寄与することを目的として、図書館資料の広域利用を推進する。

（名称）

2　この広域利用は、「埼玉県東部地区五市一町図書館資料の広域利用」と称する。

（区域）

3　この広域利用の区域は、五市一町の図書館の本館、分館（分室）及び移動図書館が管轄する区域とする。

（利用対象）

4　この広域利用の対象は、五市一町の区域内に居住する個人とする。

（利用方法）

5　個人貸出しを受けようとする者は、五市一町の図書館に関する条例及び規則の定めに従って登録し、貸出しを受けるものとする。

（その他）

6　この要綱に定めるもののほか必要が生じた場合は、その都度五市一町の図書館で協議し、決定する。

附　則

1　この要綱は、平成７年４月１日から施行する。

2　埼玉県東部地区四市二町図書館資料の広域利用試行実施要綱（平成４年１０月１日）は、廃止する。

附　則

この要綱は、平成８年４月１日から適用する。

附　則

1　この要綱は、平成２２年４月１日から適用する。

2　第６条「この広域利用の円滑な運営を図るため、五市一町の図書館関係者による連絡会議を開催する。ただし、連絡会議の運営に関して必要な事項は、別に定める。」を削除する。

3　埼玉県東部地区五市一町図書館資料の広域利用連絡会議開催要項（平成７年４月１日）は、廃止する。

川口市及び越谷市図書館資料の広域利用実施要綱

（趣旨）

1　川口市及び越谷市の図書館は、図書館資料の広域利用を実施するため、この実施要綱を定めるものとする。

（事業の名称）

2　この事業は、「川口市及び越谷市図書館資料の広域利用」と称する。

（目的）

3　この事業は、図書館利用の個人貸出の範囲をそれぞれの行政区域を越えて実施することにより、公立図書館サービスを住民相互へ提供することを目的とする。

（図書館の範囲）

4　この事業を行う図書館は、川口市及び越谷市の公立図書館（分館、分室、移動図書館を含む。）とする。

（利用者の範囲）

5　この事業を利用できる者は、川口市及び越谷市に居住する者とする。

（登録、貸出し）

6　資料の貸出しを受けようとする者は、貸出し館の利用規則に従って登録し、貸出しを受けるものとする。

（連絡会）

7　この事業の円滑な運営を図るため、関係者による連絡会を開催する。

（要綱の改廃）

8　この要綱を改正し、又は廃止しようとするときは、川口市及び越谷市の図書館間で協議し、決定する。

附　則

この要綱は、平成１０年４月１日から施行する。

春日部市立図書館及び越谷市立図書館の相互利用に関する協定書

（趣旨）

第１条　春日部市及び越谷市（以下「両市」という。）が設置する公立図書館を、両市の住民が相互に利用することに関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第２条　この協定は、両市が連携することにより、図書館の相互利用を促進し、住民の利便を図り、公共図書館サービスと文化・教養の向上に寄与することを目的とする。

（利用できる図書館）

第３条　両市の住民が相互に利用できる図書館は、両市が設置するすべての公立図書館（以下「図書館」という。）とする。

（利用者の範囲）

第４条　図書館の資料を館外利用することができる者（以下「利用者」という。）は、両市に住所を有する者とする。

（利用方法）

第５条　利用者は、当該図書館を設置する市の条例、規則等の定めに従うものとする。

（効力の発生）

第６条　この協定は、平成２１年４月１日から効力を生ずる。

（委任）

第７条　この協定に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が協議して定めるものとする。

図書館の自由に関する宣言

昭和５４年５月３０日　社団法人日本図書館協会総会決議

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

１　日本国憲法は主権が国民に存するとの原理にもとづいており、この国民主権の原理を維持し発展させるためには、国民ひとりひとりが思想・意見を自由に発表し交換すること、すなわち表現の自由の保障が不可欠である。

知る自由は、表現の送り手に対して保障されるべき自由と表裏一体をなすものであり、知る自由の保障があってこそ表現の自由は成立する。

知る自由は、また、思想・良心の自由をはじめとして、いっさいの基本的人権と密接にかかわり、それらの保障を実現するための基礎的な要件である。それは、憲法が示すように、国民の不断の努力によって保持されなければならない。

２　すべての国民は、いつでもその必要とする資料を入手し利用する権利を有する。この権利を社会的に保障することは、すなわち知る自由を保障することである。図書館は、まさにこのことに責任を負う機関である。

３　図書館は、権力の介入または社会的圧力に左右されることなく、自らの責任にもとづき、図書館間の相互協力をふくむ図書館の総力をあげて、収集した資料と整備された施設を国民の利用に供するものである。

４　わが国においては、図書館が国民の知る自由を保障するのではなく、国民に対する「思想善導」の機関として、国民の知る自由を防げる役割さえ果たした歴史的事実があることを忘れてはならない。図書館は、この反省の上に、国民の知る自由を守り、ひろげていく責任を果たすことが必要である。

５　すべての国民は、図書館利用に公平な権利をもっており、人種、信条、性別、年齢やそのおかれている条件等によっていかなる差別もあってはならない。

外国人も、その権利は保障される。

６　ここに掲げる「図書館の自由」に関する原則は、国民の知る自由を保障するためであって、すべての図書館に基本的に妥当するものである。

この任務を果たすため、図書館は次のことを確認し実践する。

第１　図書館は資料収集の自由を有する

１　図書館は、国民の知る自由を保障する機関として、国民のあらゆる資料要求にこたえなければならない。

２　図書館は、自らの責任において作成した収集方針にもとづき資料の選択および収集を行う。

その際、

⑴　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。

⑵　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。

⑶　図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。

⑷　個人・組織・団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。

⑸　寄贈資料の受入にあたっても同様である。図書館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も、それを図書館および図書館員が支持することを意味するものではない。

３　図書館は、成文化された収集方針を公開して、広く社会からの批判と協力を得るようにつとめる。

第２　図書館は資料提供の自由を有する

１　国民の知る自由を保障するため、すべての図書館資料は、原則として国民の自由な利用に供されるべきである。

図書館は、正当な理由がないかぎり、ある種の資料を特別扱いしたり、資料の内容に手を加えたり、書架から撤去したり、廃棄したりはしない。

提供の自由は、次の場合にかぎって制限されることがある。これらの制限は、極力限定して適用し、時期を経て再検討されるべきものである。

⑴　人権またはプライバシーを侵害するもの。

⑵　わいせつ出版物であるとの判決が確定したもの。

⑶　寄贈または寄託資料のうち、寄贈者または寄託者が公開を否とする非公刊資料。

２　図書館は、将来にわたる利用に備えるため、資料を保存する責任を負う。図書館の保存する資料は、一時的な社会的要請、個人・組織・団体からの圧力や干渉によって廃棄されることはない。

３　図書館の集会室等は、国民の自主的な学習や創造を援助するために、身近にいつでも利用できる豊富な資料が組織されている場にあるという特徴を持っている。

図書館は、集会室等の施設を、営利を目的とする場合を除いて、個人、団体を問わず公平な利用に供する。

４　図書館の企画する集会や行事等が、個人・組織・団体からの圧力や干渉によってゆがめられてはならない。

第３　図書館は利用者の秘密を守る

１　読者が何を読むかはその人のプライバシーに属することであり、図書館は、利用者の読書事実を外部に漏らさない。ただし、憲法第３５条にもとづく令状を確認した場合は例外とする。

２　図書館は、読書記録以外の図書館の利用事実に関しても、利用者のプライバシーを侵さない。

３　利用者の読書事実、利用事実は、図書館が業務上知り得た秘密であって、図書館活動に従事するすべての人びとは、この秘密を守らなければならない。

第４　図書館はすべての検閲に反対する

１　検閲は、権力が国民の思想・言論の自由を抑圧する手段として常用してきたものであって、国民の知る自由を基盤とする民主主義とは相容れない。

検閲が、図書館における資料収集を事前に制約し、さらに、収集した資料の書架からの撤去、廃

棄に及ぶことは、内外の苦渋にみちた歴史と経験により明らかである。

したがって、図書館はすべての検閲に反対する。

2　検閲と同様の結果をもたらすものとして、個人・組織・団体からの圧力や干渉がある。図書館は、これらの思想・言論の抑圧に対しても反対する。

3　それらの抑圧は、図書館における自己規制を生みやすい。しかし図書館は、そうした自己規制におちいることなく、国民の知る自由を守る。

図書館の自由が侵されるとき、われわれは団結して、あくまで自由を守る。

1　図書館の自由の状況は、一国の民主主義の進展をはかる重要な指標である。図書館の自由が侵されようとするとき、われわれ図書館にかかわるものは、その侵害を排除する行動を起こす。このためには、図書館の民主的な運営と図書館員の連帯の強化を欠かすことができない。

2　図書館の自由を守る行動は、自由と人権を守る国民のたたかいの一環である。われわれは、図書館の自由を守ることで共通の立場に立つ団体・機関・人びとと提携して、図書館の自由を守りぬく責任をもつ。

3　図書館の自由に対する国民の支持と協力は、国民が、図書館活動を通じて図書館の自由の尊さを体験している場合にのみ得られる。われわれは、図書館の自由を守る努力を不断に続けるものである。

4　図書館の自由を守る行動において、これにかかわった図書館員が不利益をうけることがあってはならない。これを未然に防止し、万一そのような事態が生じた場合にその救済につとめることは、日本図書館協会の重要な責務である。

越 谷 市 民 憲 章

わたくしたちは、越谷市民であることに誇りと責任を持ち、水と緑と太陽に恵まれた豊かなまちを築くため、限りない願いをこめて、ここに市民憲章を定めます。

１　教養を豊かにし、人間性あふれる文化のまちをつくります。

１　きまりを守り、信じあい心豊かな明るいまちをつくります。

１　自然を愛し、お互いに助けあい、きれいなまちをつくります。

１　健康で楽しく働き、明るいスポーツのまちをつくります。

昭和５３年１１月３日制定

越谷市子ども憲章

水と緑と太陽に恵まれた越谷市の未来を担うわたしたちは、夢と誇りを持ち、みんな仲良く助け合って生きていくことを誓い、ここに「越谷市子ども憲章」を定めます。

自立　**わたしたちは、互いに認め励まし合い、自分の道を歩んでいきます。**

責任　**わたしたちは、礼儀正しく、きまりを守り、責任を持って行動します。**

健康　**わたしたちは、生命を大切にし、明るく、たくましく生きていきます。**

感謝　**わたしたちは、思いやりの心と、“ありがとう”の気持ちを持ち続けます。**

環境　**わたしたちは、自然や文化を大切にし、環境にやさしくします。**

平成１０年１１月３日制定

越 谷 市 福 祉 憲 章

わたしたち越谷市民は、生涯にわたって、すこやかに、いきいきと、人間らしく、川の流れるこの豊かなまちに、安心して暮らせることを願っています。

そのためには、個人、家庭、地域、企業、行政などが、しっかりと手をたずさえ、知恵をだしあい、それぞれの役割を自覚し、責任を果たしていかなければなりません。

すべての市民が、ふるさとと実感でき、愛着のもてる福祉のまちをめざして、この憲章を定めます。

ともに生きよう

かけがえのない　あなたのいのち　明日に向けて　みんなでつくろう　やさしいまちを

（わたしたちは、一人ひとりが個性をもち、自立した、かけがえのない存在です。たがいに認めあい、励ましあいながら、やさしいまちをつくります。）

ともにつなげよう

あなたのちから　わたしの経験　知恵をだしあい　みんなで築こう　住みよいまちを

（わたしたちは、一人ひとりがいろいろな能力や経験、知恵をもっています。ちからを発揮し、いかし、あわせて、住みよいまちをつくります。）

ともにかけあおう

ほほえみと　思いやり　手をとりあって　みんなで育てよう　ふれあいのまちを

（わたしたちは、たくさんの人との支えあいや助けあいで、生きています。あたたかいこころと、思いやりをもって、ふれあいのまちをつくります。）

ともに高めよう

すこやかな　こころと体　明るい家庭　みんなで愛そう　ふるさとのまちを

（わたしたちは、いつも幸せな日々を願っています。健康を守り、趣味をいかし、生きがいをもって、こころ豊かに暮らせる、ふるさとのまちをつくります。）

平成１１年９月１５日制定

文 化 都 市 宣 言

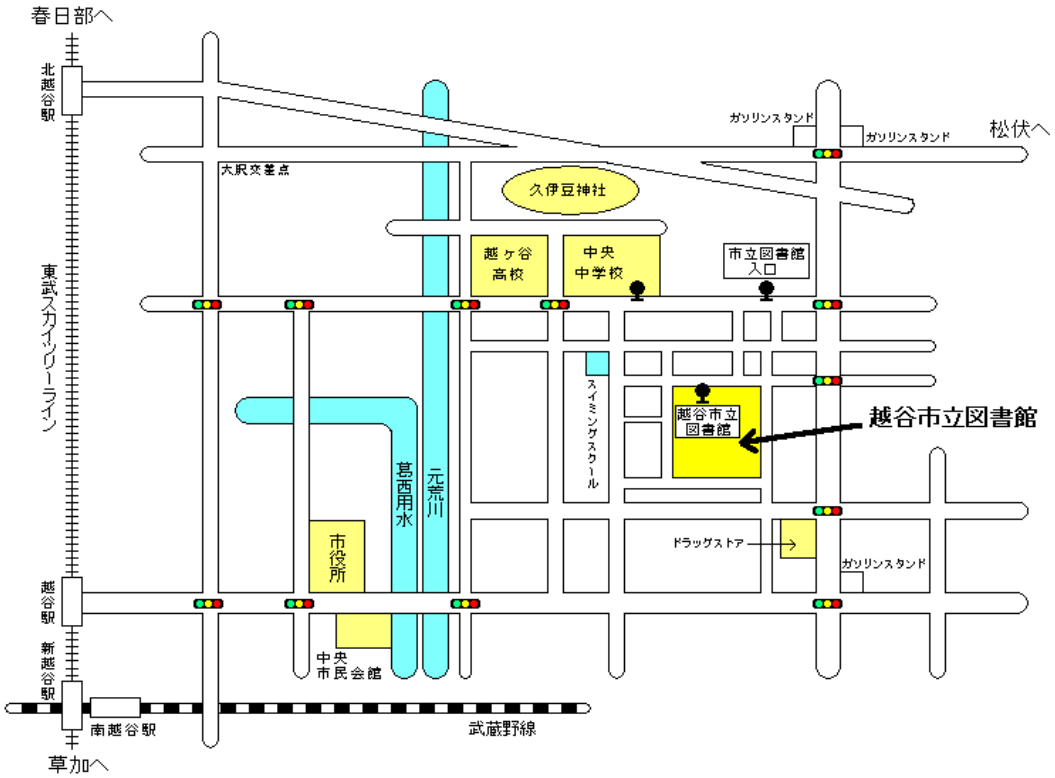
清らかな川の流れと豊かな緑、青い空。
昔から水郷こしがやとして親しまれてきた
わたしたちの郷土は、先人達が遺（のこ）してくれた
かけがえのないふるさとである。

わたしたちは、
先人から受け継いだ恵みを守り、はぐくみ、
さらに、人間愛に満ちた
ゆとりと潤いと安らぎのある文化のまちを創（つく）って
次の世代に引き継いでいこう。
みんなで心と力を合わせて、
わがまち越谷　と　だれもが誇れるまちづくりをすすめ、
生涯を心豊かに過ごせるような市民生活を築いていこう。

市制２５周年にあたり、
越谷市を「文化都市」とすることを宣言する。

昭和５８年１１月３日制定

越谷市立図書館案内図



交通機関：バス

・越谷駅東口から、花田循環で市立図書館入口下車（徒歩５分）
　または、越谷市立図書館ゆき、終点下車
・越谷駅から徒歩２５分（1.7キロ）
・南越谷駅北口から越谷市立図書館ゆき、終点下車

＊表紙画　　大久保　文夫 氏

越谷市立図書館要覧

編集・発行　越谷市立図書館
越谷市東越谷四丁目９番地１
電　話　048-965-2655
ＦＡＸ　048-962-3054
ホームページ　https://lib.city.koshigaya.saitama.jp/