

# 岩沼市民図書館要覧

令和7年度



岩沼市民図書館

# 目 次

市章・市民憲章	1
1 岩沼市の概要	2
2 図書館の沿革	3
3 市民図書館の概要	5
4 運営基本方針	7
5 組織・機構図	7
6 事務内容及び事務分担	9
7 令和7年度事業計画	11
8 令和7年度予算	12
9 令和6年度事業実績	13
10 令和6年度決算	14
11 令和6年度蔵書数及び図書資料整備状況	15
12 令和6年度利用状況	17
13 令和6年度ベストリーダー	20
14 令和6年度図書館サービスの指標	22
15 利用状況等推移	23
16 関係法令等	26

# 市章



この市章は、「岩沼」の“岩”の字を上部に“山”、下部に“石”を図案化し、上開きにより飛躍発展途上の岩沼市を象徴したものです。

(昭和35年12月18日制定)

## 岩沼市民憲章

阿武隈の流れに沿い、歴史と伝統にはぐくまれた緑の田園工業都市、岩沼市。わたくしたちは岩沼市に居住し、ここを郷土とすることに誇りをもっております。

わたくしたちの、この岩沼市が文化の香りも高く、健康で、活力に満ちた郷土として発展することを願い、この憲章を定めます。

- 1、郷土の自然を愛し、緑豊かなまちをつくりましょう。
- 1、互いに助け合い、あたたかい心で交わるまちをつくりましょう。
- 1、きまりを正しく守り、明るい風習を育てるまちをつくりましょう。
- 1、からだをきたえ、勤労を喜ぶまちをつくりましょう。
- 1、伝統に学び、教養を身につけ、教育と文化を尊ぶまちをつくりましょう。

(昭和56年11月1日制定)



市花 ツツジ



市木 黒松

# 1 岩沼市の概要

岩沼市は、宮城県南部に位置し、仙台市の南 17.6 km、東経 140 度 52 分、北緯 38 度 6 分にあり、東西約 13 km、南北約 10 km、総面積 60.45 km<sup>2</sup>で、東は太平洋、南は阿武隈川と接しており、山、川、平野、海の豊かな四季を生む自然と、過ごしやすく穏やかな気候に恵まれた環境にあります。また、JR 東北本線と JR 常磐線の合流点、国道 4 号と 6 号の合流点にあたり、仙台空港が所在するなど交通の要衝でもあります。

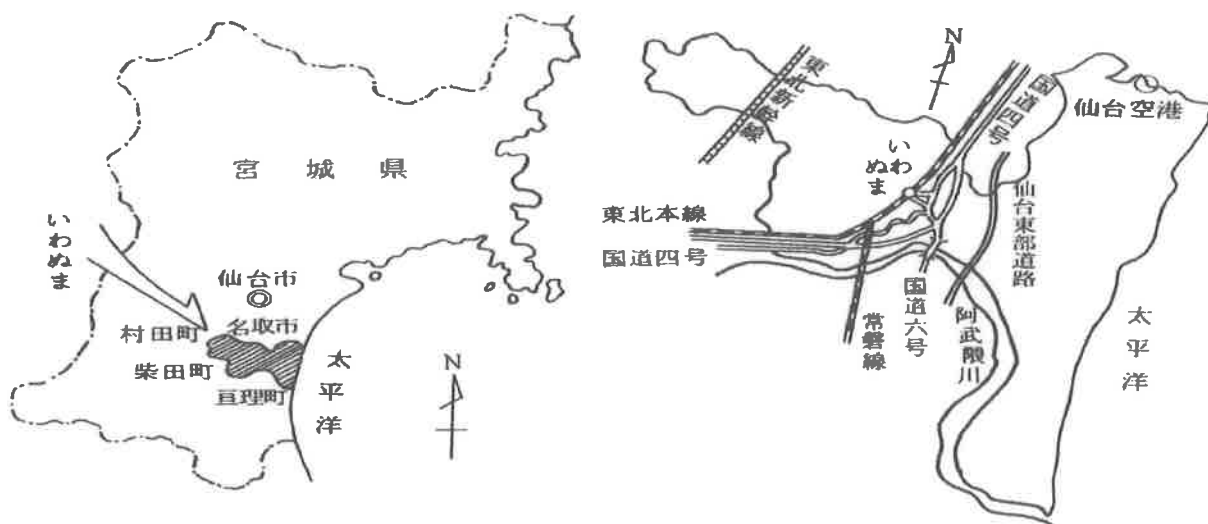
本市は、古くから奥州街道の宿場町、竹駒神社の門前町として栄えてきました。明治 22 年 4 月、市町村制の施行に伴って岩沼郷は「岩沼町」、東部 4 か村は「玉浦村」、西部 6 か村は「千貫村」となり、それぞれ町村の運営を行ってきましたが、昭和 30 年 4 月 1 日、この 3 か町村が合併し、「岩沼町」として発足しました。

その後、昭和 39 年の新産業都市指定などを契機に大小企業の進出が盛んになり、農業・商業を主とする町の経済基盤は、パルプ・ゴム・鉄工などを主体とした工業都市の性格も加わり、都市化の急激な進展をみて、昭和 46 年 11 月 1 日市制を施行し「岩沼市」が誕生しました。令和 3 年 11 月 1 日には、市制 50 周年を迎えました。

本市では、令和 6 年度から令和 15 年度までを計画期間とする「岩沼市総合計画」で実現すべき将来都市像を「人が集い 輝くまち いわぬま」と決めました。質の高いまちづくりにより市民の健やかな暮らしを支え、企業誘致や産業振興により、まちの活力維持と市民の雇用を確保するとともに、次代を担う人づくりと地域の文化を育むことにより、市民一人ひとりが輝き、笑顔があふれる魅力的な岩沼市となることを目指しています。

## 人 口

令和 7 年 3 月 31 日現在	42,960 人
世 帯 数	19,120 世帯



## 2 図書館の沿革

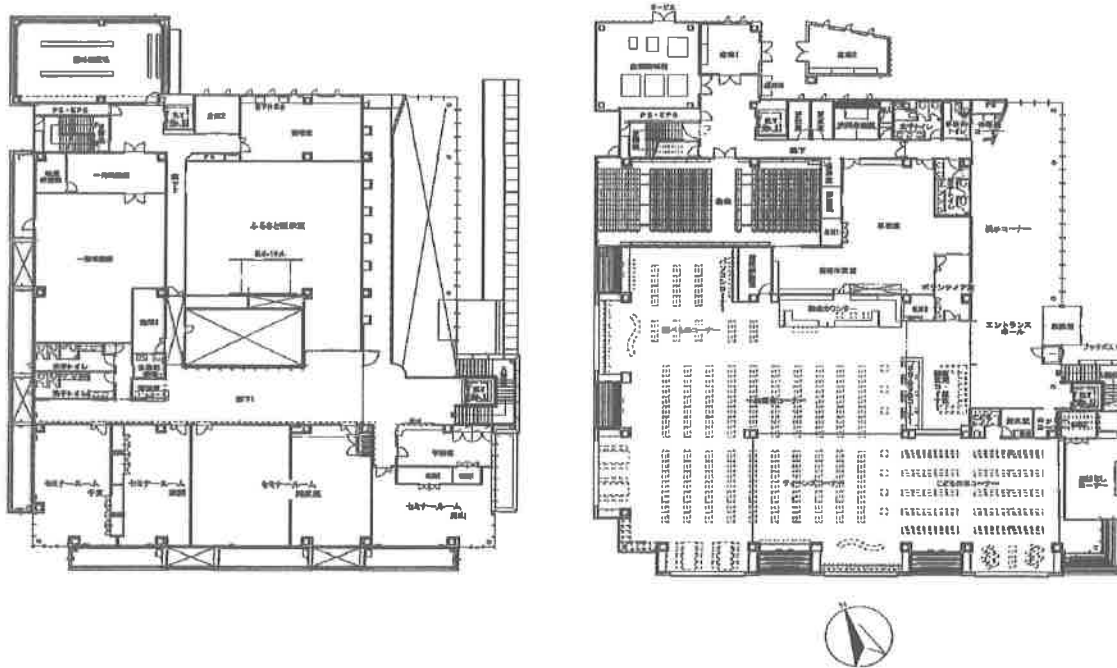
- 昭和 50(1975)年 4月 岩沼市図書館、開館(15日) 所在地 岩沼市桜一丁目5番38号  
昭和 50(1975)年 6月 貸出業務開始  
貸出枠：一般・学生・生徒は2冊2週間、児童は1冊1週間  
開館時間：午前9時～午後5時  
休館日：第1・3日曜日と第2・4・5日曜日の翌日、国民の祝日、年末年始
- 昭和 52(1977)年12月 コピーサービス開始
- 昭和 55(1980)年10月 入館喫煙止
- 昭和 56(1981)年10月 紙芝居貸出開始
- 昭和 57(1982)年 4月 貸出枠の拡大(1人3冊2週間)
- 昭和 58(1983)年 4月 休館日の一部変更(第1・3・5日曜日を休館)
- 昭和 59(1984)年 6月 西分館(西公民館内)・東分館(玉浦公民館内)が開館
- 昭和 60(1985)年11月 『図書館10年のあゆみ』刊行
- 昭和 61(1986)年 8月 8/5集中豪雨のため館内浸水(-8/6臨時休館)
- 昭和 63(1988)年 8月 児童コーナー増築
- 平成 3(1991)年 9月 冷暖房設備工事のため臨時休館(～11月)
- 平成 5(1993)年 4月 貸出枠の拡大(1人5冊)
- 平成 5(1993)年10月 ビデオテープ貸出開始(1人1巻)
- 平成 6(1994)年 9月 9/22集中豪雨のため館内浸水(-10/21臨時休館)
- 平成 8(1996)年 3月 『図書館20年のあゆみ』刊行
- 平成 9(1997)年10月 貸出業務等コンピュータ化
- 平成10(1998)年 9月 宮城県図書館情報ネットワークシステム参加
- 平成10(1998)年10月 仙台都市圏公立図書館等相互利用開始
- 平成11(1999)年 4月 開館日変更(全日曜日開館)
- 平成13(2001)年 4月 開館時間変更(午前10時～平日～午後6時、土日～午後5時)
- 平成14(2002)年10月 コンピュータ機器更新(9/15-9/30臨時休館)
- 平成15(2003)年10月 ホームページ公開
- 平成15(2003)年11月 インターネット宮城県内公共図書館総合目録参加
- 平成19(2007)年 6月 DVD及びCD-ROM貸出開始
- 平成20(2008)年 2月 ティーンズコーナー設置
- 平成20(2008)年 4月 「子どもの読書活動優秀実践図書館」表彰
- 平成21(2009)年 6月 パソコン関係コーナー設置
- 平成22(2010)年12月 岩沼市図書館での業務終了(28日)
- 平成23(2011)年 1月 新図書館開館準備のため休館(-5/27臨時休館)
- 平成23(2011)年 3月 3/11東日本大震災
- 平成23(2011)年 4月 新図書館移転設置 名称 岩沼市民図書館 所在地 岩沼市二本二丁目8番1号
- 平成23(2011)年 5月 岩沼市民図書館開館(28日)  
開館時間：午前10時～午後7時(火～土曜日)  
午前10時～午後5時(日曜・祝休日)  
休館日：毎週月曜日、館内整理日(月1回)、特別整理期間、年末年始  
貸出枠拡大：1人7点まで 全資料にICタグ貼付  
セルフ貸出機、読書記録シール発行システム稼働 読書手帳交付
- 平成24(2012)年 2月 ICタグ方式による蔵書点検を3日間で実施
- 平成24(2012)年 4月 図書館だより発行
- 平成24(2012)年 9月 視聴覚資料だより発行
- 平成24(2012)年 8月 図書館運営協議会初会議
- 平成25(2013)年 5月 「インターネット予約」開始(28日)  
「よい子のためのおすすめの絵本120冊」作成・配付

- 平成 26(2014)年 1月 「読書スタンプカード」開始(就学前・小学生以下 100 冊毎の表彰)
- 平成 27(2015)年 4月 超大型絵本の個人貸出開始(一人 1 冊 15 日間)  
子ども読書週間に合わせおたのしみ袋貸出(就学前幼児)  
小学校低中高学年に合わせた児童書選出)、仕掛け絵本展示
- 平成 28(2016)年 8月 自習室としてセミナールームを夏休み期間中の土・日に限り開放
- 平成 28(2016)年 12月 12/11 入館者 100 万人達成セレモニー開催
- 平成 29(2017)年 1月 休館日の一部改正・施行(月曜日でも祝日の場合は開館)  
2階展示コーナーに「まちかどギャラリー」の表示設置  
図書館アンケートの実施・結果の公表
- 平成 29(2017)年 4月 FMいわぬま市役所情報(月 1 回市民図書館)放送再開
- 平成 29(2017)年 5月 東分館移転(玉浦コミュニティセンター内)
- 平成 29(2017)年 8月 セミナールームの自習室開放を夏休み期間中の全日に拡大
- 平成 29(2017)年 9月 ぬいぐるみおとまり会開催
- 平成 29(2017)年 10月 個人貸出条件の一部改正・施行(登録者の住所要件を外す)
- 平成 29(2017)年 10月 FMいわぬままで番組「市民図書館あのねのね」の放送開始  
(~令和 3 年(2021)3 月終了)
- 平成 29(2017)年 10月 本のリサイクル市開催
- 平成 30(2018)年 2月 有料広告掲載業務雑誌スポンサー制契約締結
- 平成 30(2018)年 3月 図書館システム更新
- 平成 30(2018)年 4月 雑誌スポンサー制度導入(~令和 3 年(2021)3 月終了)
- 平成 30(2018)年 8月 夜のおはなし会開催
- 平成 30(2018)年 10月 団体貸出条件の一部改正・施行
- 令和 元(2019)年 10月 台風 19 号による浸水被害のため臨時休館(10/13-10/28)
- 令和 2(2020)年 2月 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館(2/29-5/17)
- 令和 3(2021)年 3月 2階展示コーナーに「志賀一男ギャラリー」を設置
- 令和 3(2021)年 3月 資料収集方針、選書基準、除籍基準を制定(4/1 より施行)
- 令和 3(2021)年 3月 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館(3/27-5/11)
- 令和 3(2021)年 5月 開館 10 周年記念展示開催(10 年間の岩沼関係の記事紹介)
- 令和 3(2021)年 6月 利用者検索用インターネット端末機を設置
- 令和 3(2021)年 8月 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため臨時休館(8/27-9/12)
- 令和 4(2022)年 3月 西分館移転(岩沼西コミュニティセンター内 4/1 開所)
- 令和 4(2022)年 4月 新聞データベース(河北新報)利用開始
- 令和 4(2022)年 7月 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス開始
- 令和 5(2023)年 3月 図書館システム更新
- 令和 5(2023)年 4月 障害者配送サービス開始
- 令和 5(2023)年 9月 セミナールーム「阿武隈」を自習室として開放開始(常設)
- 令和 5(2023)年 11月 本館と分館における貸出資料の相互返却開始
- 令和 5(2023)年 11月 本館エントランスホールにデジタルサイネージ設置
- 令和 5(2023)年 12月 国立国会図書館レファレンス協同データベース参加館となる
- 令和 6(2024)年 1月 SNS (Facebook、Instagram) による情報発信開始
- 令和 6(2024)年 2月 本館館内にフリーWi-Fi 導入
- 令和 6(2024)年 3月 図書館ホームページのリニューアル公開
- 令和 6(2024)年 6月 電話による貸出延長が可能となる(1 回のみ、期限内未返却資料がないことが条件)
- 令和 6(2024)年 11月 11/4 入館者 200 万人達成セレモニー開催

### 3 市民図書館の概要

#### (1) 施設について

- 本館
- 名称 岩沼市民図書館
- 所在地 岩沼市二木二丁目8番1号
- 敷地面積 3633.35 m<sup>2</sup> 建築面積 1784.21 m<sup>2</sup>
- 延床面積 3018.60 m<sup>2</sup>
- 1階 1664.51 m<sup>2</sup> (図書館・エントランスホール)
- 2階 1265.76 m<sup>2</sup> (ふるさと展示室・セミナールーム)
- PH階 33.64 m<sup>2</sup>
- 倉庫 25.51 m<sup>2</sup>
- 自転車置場 29.18 m<sup>2</sup>
- 構造 鉄骨造 地上2階



- 東分館
- 名称 岩沼市民図書館東分館 (玉浦コミュニティセンター内)
- 所在地 岩沼市恵み野二丁目3番地
- 面積 25 m<sup>2</sup>
- 西分館
- 名称 岩沼市民図書館西分館 (岩沼西コミュニティセンター内)
- 所在地 岩沼市北長谷字内田90番地の1
- 面積 24 m<sup>2</sup>

## (2) 利用について

### ①開館時間

- 本館 火～土曜日 10時～19時 日曜・祝日 10時～17時
- 分館 月～金曜日 9時～17時 土曜日 9時～12時

### ②休館日

- 月曜日 但し、月曜日が祝日のときはその翌日（分館は土曜午後・日曜日）
- 館内整理日 原則毎月の最終水曜日（本館のみ）
- 年末年始 12月28日～1月4日
- 特別整理期間

### ③貸出業務

- 個人 対象者・・・仙台都市圏広域行政推進協議会構成市町村に居住若しくは本市に通勤通学する者又は館長が特に必要と認めた者  
貸出数等・・・1人7点以内（うちビデオ・DVDは1点まで）・15日以内
- 団体 対象者・・・市内にある官公署、会社、事業所、各種団体等又は館長が特に必要と認めた団体  
貸出数等・・・1団体30点以内（超大型絵本は5冊まで）・1ヶ月以内（超大型絵本は15日以内）

### ④その他サービス

レファレンス、図書資料のコピー、視聴覚ブースでのCD、DVD閲覧

## (3) 併設施設(2階)

- ふるさと展示室 開館時間 火～日曜日及び祝日 10時～17時
- セミナールーム 開館時間 火～日曜日及び祝日 9時～21時30分  
貞山 定員24名  
阿武隈 定員80名 ※利用がない時は、自習室として開放  
(9時～17時間内)
- 展示コーナー「まちかどギャラリー」  
開館時間 火～日曜日及び祝日 10時～17時

## 4 運営基本方針

### (1)基本方針

岩沼市民図書館の設置及び管理に関する条例第2条（設置）に基づき、図書、文化財等の必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、市民の教養の向上、調査研究等の生涯学習活動に資するよう、以下の基本方針により本館を運営する。

#### ○運営の方向性

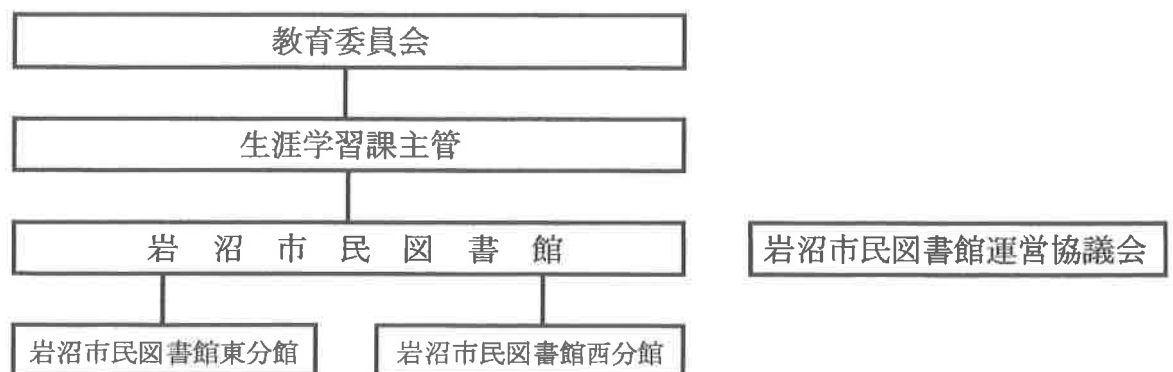
- ① 市民の生涯学習を支援する図書館をめざす。
- ② 市民のコミュニケーション空間としての図書館をめざす。
- ③ 地域情報の集積・提供の拠点としての図書館をめざす。
- ④ きめの細かい図書館サービスで地域になくてはならない図書館をめざす。
- ⑤ 運営協議会等において運営状況の点検・評価を行いより良い図書館をめざす。

### (2)主な施策

- ① 一般書、児童書、視聴覚資料等、図書館資料を計画的に整備する。
- ② 利用者の利便性の向上のため、分類、配架、目録等書誌データを整備する。
- ③ ホームページや利用者開放端末からの検索機能を用いて蔵書公開を容易にする。
- ④ インターネット予約、読書案内、レファレンスサービス等を充実させ、図書館サービスの質の向上に努める。
- ⑤ 市広報誌や図書館だよりを活用して広報を充実させる。
- ⑥ ボランティア団体および図書館主催の「読み聞かせ おはなし会」を充実させる。
- ⑦ 東西分館の図書資料整備と利用促進を図る。
- ⑧ 市内小・中学校および高等学校との関係を深め、学校図書館との連携を図る。
- ⑨ ふるさと展示室、セミナールーム及び展示コーナーの利用促進を図る。

## 5 組織・機構図

### (1)組織図



## (2)職 員(令和7年4月1日現在)

職 名	人 数	備 考
館 長	1	教育部長が兼務
管 理 監	1	会計年度任用職員
主 幹 兼 係 長	1	
主 査(司 書)	2	
司 書	5	会計年度任用職員
事 務 補 助 員	6	会計年度任用職員
計	16	

## (3)岩沼市民図書館運営協議会

(岩沼市民図書館の設置及び管理に関する条例及び同施行規則から抜粋)

- 1 市民図書館の円滑な運営を図るため、岩沼市民図書館運営協議会(以下「運営協議会」という。)を置く。
- 2 運営協議会は、図書館法第14条第1項に規定する図書館協議会を兼ねるものとする。
- 3 運営協議会は、委員8人以内で組織する。
- 4 運営協議会の委員は、次の各号に掲げる者から教育委員会が委嘱する。
  - (1) 社会教育委員又は文化財保護委員
  - (2) 市内に設置された学校の代表者
  - (3) 市民図書館の設置目的の達成に協力する各種団体及び利用者を代表する者
  - (4) 学識経験のある者

委 員

任期：令和6年4月～令和8年3月

氏 名	備 考
安 達 真 里	おはなし広場ぐうちよきばあ代表
石 井 ひ と み	岩沼小学校司書教諭
伊 藤 陽 子	竹駒保育園園長
鈴 木 絢 子	朗読の会こだま代表
高 橋 勝	岩沼市教育委員会教育指導専門監
新 田 一 夫	岩沼市文化財友の会
保 科 桂 子	読み聞かせボランティアネットワーク岩沼代表
三 浦 茂 子	家庭教育支援チームほっぺの会会長

(五十音順)

## 6 事務内容及び事務分担

【管理係】

事務名		主な内容
庶務	財務会計	図書館費の総括
		予算・決算に関すること
		本庁との連絡調整（配布物の收受・図書館からの提出物等）
		使用料（自販機・コピー・セミナールーム）の収納に関すること
		図書購入費の支払い業務
	文書管理	公印の管理に関すること
		条例、施行規則等の制定、改正に関すること
		文書の收受及び整理保存・廃棄に関すること
		代表メールのチェックと対処に関すること
	施設管理	業務委託契約等締結に関する業務
		防災対策・避難訓練に関すること
		館内外の環境整備に関すること
		施設・設備の維持管理（修理等）に関すること
		拾得物に関すること
		エントランスホール（含ポスター掲示）、まちかどギャラリー使用に関すること
		セミナールームの管理・運用に関すること
	人事管理	会計年度任用職員の採用に関すること
		会計年度任用職員の勤務状況報告に関すること
		会計年度任用職員の社会保険等福利に関すること
		職員の勤務割り振り（シフト表作成）に関すること
カウンター当番割当に関すること		
定例職員会議	会議資料、レジュメ作成に関すること	
図書館要覧	図書館要覧の作成に関すること	
図書館運営協議会	図書館運営協議会の開催に関すること	
年間行事計画	調整・作成に関すること	

【図書係】

事 務 名		主 な 内 容	
資料	一般書	選書・登録	一般書の管理・運用に関すること
			選書・除籍に関すること
			寄贈図書を受入・整理に関すること
			修理・修繕に関すること
	刊行物	としょかんだよりの発行に関すること	
	郷土資料	郷土資料・行政資料・パンフ等の収集・管理・運用に関すること	
	児童書	選書・登録	児童書の管理・運用に関すること
			選書・除籍に関すること
			修理・修繕に関すること
			寄贈図書を受入・整理に関すること
	刊行物	あいあい通信の発行に関すること	
		100冊表彰に関すること	
	ティーンズ	ティーンズ図書の管理・運用に関すること	
	逐次刊行物	定期刊行物（雑誌等）の管理・運用に関すること 新聞の管理・運用に関すること	
	視聴覚	視聴覚資料及び機器の管理・運用に関すること DVD上映会開催に関すること	
相互貸借	相互貸借・リクエスト・予約に関すること 図書館等ネットワーク（My Net）に関すること		
蔵書管理	選書方針・基準、除籍基準の構築等に関すること 蔵書点検の実施、蔵書管理に関すること		
分館	東西分館に関すること		
奉仕	特集	一般書	特集コーナーに関すること
		郷土資料	特集コーナーに関すること
		児童書	特集コーナーに関すること
		視聴覚	特集コーナーに関すること
	催事	一般	読書週間催事に関すること
			文化講演会の開催に関すること
			図書館リサイクル市に関すること
			おはなし会の開催に関すること
		児童	読みきかせボランティアステップアップ講座の開催に関すること
			初心者向け読みきかせ講座の開催に関すること
			夜のおはなし会の開催に関すること
			ぬいぐるみおとまり会の開催に関すること
		読書週間催事に関すること	
	レファレンス	レファレンスのとりまとめ等に関すること	
	複写	資料の複写に関すること	
	督促	督促業務の実践と成果の検証等に関すること	
	インターンシップ	中高生、大学生の職場体験への対応に関すること	
	施設見学	小学生の施設見学への対応に関すること	
	図書館支援サービス	学校図書館支援サービスに関すること 障がい者サービスの向上に関すること	
	刊行物	利用案内の発行に関すること	
図書館カレンダーの発行に関すること			
しらべもの案内の発行に関すること			
ブックリストの発行に関すること			
ボランティア	各種ボランティアの育成・指導に関すること		
職員研修	図書館職員の資質向上に関すること		
その他庶務	調査・統計	各種調査への回答及び館内統計処理に関すること	
	広報	刊行物	広報いわぬま・Commu掲載記事に関すること
		ホームページ等	ホームページ・SNS・デジタルサイネージの更新に関すること
図書館システム	図書館システムの運用に関すること		
利用者関係	利用者の登録・管理に関すること		

## 7 令和7年度事業計画

事業名	実施内容	備考
図書館蔵書整備	図書資料の購入等による蔵書の充実	図書、視聴覚資料等 3,570点購入予定
図書館主催行事等		
◎ こどもの読書週間 関連行事	絵本の展示 幼児向けブックリストの作成、配布とリスト収録の絵本 展示、貸出「こんにちは！えほん」	4月23日(水)～5月11日(日)
	特別おはなし会 通常のおはなし会の時間・内容を拡大、充実させたおはなし会	4月24日(木)
	工作と書庫の見学会	5月5日(月)
◎ 手づくり絵本教室	オリジナル絵本の製作	8月6日(水)～8日(金)
◎ 学校図書館との連携	前名取市図書館長 柴崎悦子氏による講演会 ※岩沼市小中学校図書館職員研修会に市民図書館司書も参加	8月5日(火)
◎ 第14回文化講演会	蔵王ジオパーク推進協議会事務局 北川桐香氏による講演会	11月24日(月)
◎ 読み聞かせ研修会	検討中	検討中(秋～冬)
◎ 読み聞かせボランティア ステップアップ講座	絵本作家 あべ弘士 氏による講演 テーマは調整中 ※読み聞かせボランティアネットワーク岩沼との共催	11月18日(火)
◎ 朗読のひととき	朗読の会「こだま」と共催、関連する書籍の展示紹介	3月
◎ 読書週間関連行事	特別おはなし会 おはなし会と工作等をあわせたもの	11月2日(日)
	手づくり絵本教室の作品展示	10月28日(火)～11月9日(日)
	ミニリサイクル市(除籍後の本・雑誌)	10月30日(木)～11月3日(月)
◎ おたのしみ福袋貸出	福袋として絵本・児童書のセット貸出	1月6日(火)～なくなり次第 未就学児・低・中・高学年各10袋
◎ おはなし会	市民図書館主催おはなし会(第4・第5木曜日)	職員による開催
	市民図書館共催おはなし会(第2木曜日)	職員及びボランティア団体の協力による開催
	よみかせサークルによるおはなし会 ・おひざにだっこダンボの会(第1・第3木曜日) ・語りっこいわぬま(第2日曜日)	月1～2回 各サークル主催で実施
◎ DVD上映会	DVD上映会 幅広い年齢層が楽しめるもの	検討中
◎ まちかどギャラリー 展示	水彩画サークル水彩画展(7月)、庄司多賀雄肖像写真展(8月)、第12回岩沼絵画会絵画展(9月)、児童生徒科学技術作品展(10月)、志賀一男作品展(11月)、叶塩大絵画展(12月)、文化財パネル展(1月)、二木の松俳句展(2月)	4月～3月
◎ 図書資料展示	テーマ別、本の展示 時宜にかなったテーマを設定し、関連した 一般書・児童書を表示 郷土資料の展示 岩沼に関係する資料の展示	4月～3月
○ 就労体験 職場体験(中学生)・インターンシップ(高校生・障がい者等) 実習生の受入れ ※申込のある場合		
○ 施設見学 小学生の受入れ ※申込のある場合		
○ 広報活動 「利用の案内」: 図書館等で配布 「ホームページ」: 蔵書検索・図書館行事案内等提供 SNS(Instagram、Facebook): 随時 「としょかんだより」・「あいあい通信」: 毎月発行		
○ その他 「ブックリスト」: 随時発行		

## 8 令和7年度予算

(単位：千円)

事業名称	事業内容及び支出内訳	金額
図書館施設管理事業	<p>施設の適切な管理運営を行う。</p> <p>需用費(消耗品費、光熱水費、修繕費等) 11,997            委託料 9,821            役務費 167            使用料及び賃借料 371</p>	22,356
図書館蔵書整備事業	<p>市民の読書ニーズに沿った図書館資料の整備と充実により、利用の拡大を図る。</p> <p>備品費(図書資料) 6,430            需用費(新聞・雑誌等) 1,211            委託料 398</p>	8,039
図書館運営事業	<p>利用者の要望を取り入れながら、利用しやすい図書館にする。図書館主催行事の充実とサークル活動の奨励を図る。図書館システムの活用により、円滑な資料提供を行う。</p> <p>図書館協議会委員報酬 91            会計年度任用職員報酬 24,629            職員手当等 9,391            共済費 6,024            使用料及び賃借料 10,977            委託料 55            役務費 1,439            報償費 162            旅費 744            需要費 1,039            負担金 24</p>	54,575
職員の時間外等に要する経費	<p>時間外勤務手当 304</p>	304
計		85,274

## 9 令和6年度事業実績

事業名		実施内容	備考
図書館蔵書整備		新刊図書資料の購入等による蔵書の充実	図書、視聴覚資料等 3,858点購入(図書2,974点、雑誌838点、 視聴覚46点)
図書館主催行事等			
こども 関連 行事 週間	◎ 絵本の展示	絵本作品の展示 テーマは「広い世界」	4月27日(土)～5月14日(火)
	◎ 特別おはなし会	通常のおはなし会の時間・内容を拡大、充実させたおはなし会	4月25日(木) 4名参加
	◎ 豆本づくり・書庫見学ツアー	親子で豆本作成と書庫などの図書館バックヤード見学	5月5日(日) 11名参加
◎ 手づくり絵本教室	オリジナル絵本の製作 講師 岩沼読み聞かせの会 三浦美智子 氏	8月7日(水)～9日(金) 10名参加	
◎ DVD上映会	幅広い年齢の利用者が楽しめる内容のものを上映 「映画すみっこぐらし とびだす絵本とひみつのコ」	3月20日(木) 41名参加(大人16名、児童25名)	
◎ 第13回文化講演会	宮城県芸術協会写真部部长、元中学校教師 庄司多賀雄氏 講演「いとしい狛犬めぐり 狛犬の魅力と撮影の仕方」	11月23日(土) 45名参加	
◎ 読み聞かせ研修会	①読み聞かせボランティアネットワーク岩沼 代表 保科桂子氏 講演「楽しい読み聞かせ一緒にはじめませんか」 ②子ども読書コミュニティプロジェクトみやぎ 杉山秀子氏 講演「聞いて語って楽しいお話し」	①2月2日(日) 20名参加 ②2月9日(日) 18名参加	
◎ 読み聞かせボランティア ステップアップ講座	絵本作家 早川純子氏 講演「絵本のまわりをグルグル」 ※読み聞かせボランティアネットワーク岩沼との共催	10月11日(金) 75名参加	
◎ 朗読のひととき	朗読の会「こだま」と共催、関連する書籍の展示紹介	3月9日(日) 26名参加	
◎ まちかどギャラリー 周知事業	・兄弟展(書と写真展示4月～5月)・水彩画展(6月) ・文化財パネル展(8月)・第11回まちかど絵画展(9月) ・児童生徒科学展(10月～11月)・志賀一男展(11月) ・釜神木彫りの会(1月)・二木の松俳句展(2月)	4月～3月	
◎ 読書週間関連行事	特別おはなし会 小学生向けにおはなし会及びを実施	11月4日(月) 19名参加	
	手づくり絵本教室の作品展示	10月27日(日)～11月9日(土)	
	ミニリサイクル市(除籍後の本・雑誌)	10月31日(日)～11月4日(月)	
◎おたのしみ福袋貸出	福袋として絵本・児童書のセット貸出	1月5日(日)～なくなり次第 未就学児・低・中・高学年各10袋	
◎おはなし会	市民図書館主催おはなし会(第4・第5木曜日)	職員による開催	
	市民図書館共催おはなし会(第2木曜日)	職員及びボランティア団体の協力による開催	
	よみかせサークルによるおはなし会 ・おひざにだっこダンボの会(第1・第3木曜日) ・語りっこいわぬま(第2日曜日)	月1～2回 各サークル主催で実施	
◎ 図書資料展示	テーマ別本の展示 時宜にかなったテーマを設定し、関連した 一般書・児童書を展示 郷土資料の展示 岩沼に関する資料の展示	通 年	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 就労体験 職場体験(中学生) 7月2名 ・インターンシップ(高校生・障がい者等) 実習生の受入れ ※申込のある場合</li> <li>○ 施設見学 小学生の受入れ 市内4小学校</li> <li>○ 広報活動 「利用の案内」: 図書館等で配布 「ホームページ」: 蔵書検索・図書館行事案内等提供 SNS(Instagram、Facebook): 随時 「としょかんだより」・「あいあい通信」: 毎月発行</li> <li>○ その他 「ブックリスト」: 随時発行</li> </ul>			

## 10 令和6年度決算

(単位：円)

事業名称	事業内容及び支出内訳	金額
図書館施設管理事業	図書館施設の管理に関する経費	
	需用費	11,485,753
	委託料	9,354,983
	役務費	187,137
	使用料及び賃借料	328,680
	公課費	6,600
図書館蔵書整備事業	図書館資料の整備等に関する経費	
	備品費（図書資料）	6,019,652
	需用費（新聞・雑誌等）	1,256,772
	委託料	284,011
図書館運営事業	図書館の運営に関する経費	
	報酬(会計年度任用職員等 手当も含む)	33,147,312
	共済費	4,552,263
	使用料及び賃借料	10,896,030
	委託料	50,000
	役務費	1,303,243
	報償費	109,000
	旅費(通勤手当含む)	698,900
	需要費	869,184
	負担金	23,800
職員の時間外等に要する経費	時間外勤務手当	173,844
計		80,747,164

## 11 令和6年度蔵書数及び図書資料整備状況

### (1) 資料種別蔵書数及び年度内受入数

令和7年3月31日現在（単位：冊・点）

資料種別	本館		東分館		西分館		全館		構成比 (%)	全体構成比 (%)
	蔵書数	うち年度 受入数	蔵書数	うち年度 受入数	蔵書数	うち年度 受入数	蔵書数	うち年度 受入数		
一般・総記	2,427	48	18	0	24	0	2,469	48	1.8	
一般・哲学	4,131	46	33	0	21	0	4,185	46	3.0	
一般・歴史	10,138	159	101	0	81	0	10,320	159	7.3	
一般・社会	15,935	352	79	0	80	0	16,094	352	11.4	
一般・自然	8,473	198	108	2	124	2	8,705	202	6.2	
一般・技術	11,044	143	363	1	227	0	11,634	144	8.3	
一般・産業	3,285	77	142	0	123	0	3,550	77	2.5	
一般・芸術	11,011	129	86	0	77	0	11,174	129	7.9	
一般・言語	1,812	13	21	0	16	0	1,849	13	1.3	
一般・文学	57,922	730	485	0	313	0	58,720	730	41.7	
大活字本	736	15	14	0	19	0	769	15	0.5	
郷土資料	6,811	131	43	0	58	0	6,912	131	4.9	
一般・参考	4,287	42	3	0	11	1	4,301	43	3.1	
点字本	172	2	0	0	0	0	172	2	0.1	
外語資料	35	0	0	0	0	0	35	0	0.0	
一般書合計	138,219	2,085	1,496	3	1,174	3	140,889	2,091	100.0	64.8
児童・総記	636	16	8	1	12	0	656	17	1.0	
児童・哲学	757	15	14	0	16	0	787	15	1.1	
児童・歴史	2,516	38	109	0	91	0	2,716	38	4.0	
児童・社会	3,376	171	50	3	52	1	3,478	175	5.1	
児童・自然	4,890	118	143	5	132	3	5,165	126	7.5	
児童・技術	2,043	67	75	12	64	4	2,182	83	3.2	
児童・産業	1,229	32	45	5	46	3	1,320	40	1.9	
児童・芸術	2,963	44	73	2	106	2	3,142	48	4.6	
児童・言語	893	16	8	0	21	0	922	16	1.3	
児童・文学	19,682	192	652	2	699	2	21,033	196	30.6	
紙芝居	1,683	16	0	0	0	0	1,683	16	2.5	
絵本	22,788	321	1,180	0	693	0	24,661	321	35.9	
児童・郷土	239	17	7	0	8	0	254	17	0.4	
児童・参考	562	5	43	0	41	0	646	5	0.9	
児童書合計	64,257	1,068	2,407	30	1,981	15	68,645	1,113	100.0	31.6
<図書計>	202,476	3,153	3,903	33	3,155	18	209,534	3,204		96.3
雑誌	3,257	850	123	36	125	36	3,505	922		1.6
ビデオ	411	0	0	0	0	0	411	0	9.1	
CD	1,810	25	0	0	0	0	1,810	25	40.3	
カセット	115	0	0	0	0	0	115	0	2.6	
DVD	2,145	23	0	0	2	0	2,147	23	47.8	
CD-ROM	11	0	0	0	0	0	11	0	0.2	
視聴覚合計	4,492	48	0	0	2	0	4,494	48	100.0	2.1
総合計	210,225	4,051	4,026	69	3,282	54	217,533	4,174		100.0

## (2)雑誌・新聞購読一覧

○ 雑誌81タイトル 新聞12紙

### A～Z

A I R L I N E    B a b y - m o    B E - P A L    d a n c y u  
D I S N E Y F A N    J I C A   M a g a z i n e    J T B 時 刻 表  
K a p p o : 仙 台 闊 歩    L D K    M A M O R    M O E    M O N O Q L O  
M o t o r m a g a z i n e    N e w s が わ かる    N e w t o n  
N H K き ょ う の 健 康    N H K き ょ う の 料 理    N H K 趣 味 の 園 芸  
N H K す て き に ハ ン ド メ イ ド    N o n - N o    O g g i    月 刊 P i a n o  
R O C K I N ' O N J A P A N    S C R E E N  
S p o r t s G r a p h i c N u m b e r    S - S t y l e  
S t a n d a r d 宮 城    S T O R Y    T H E 2 1    w i t h P E T s

### あ行

潮 栄養と料理 オール読物 オレンジページ

### か行

会社四季報 かがくのとも キルト・ジャパン 暮らしの手帖 クロワッサン 芸術新潮  
現代農業 航空ファン 広報 子供の科学 こどものとも こどものとも0.1.2  
こどものとも年少版 こどものとも年中向き この本読んで! 碁ワールド

### さ行

サライ サンキュ! 将棋世界 小説すばる

### た行

ダ・ヴィンチ 旅の手帖 中央公論 鉄道ファン 天然生活 ドゥーパ! 図書館雑誌

### な行

日経PC21 日経Woman 日経エンタテインメント! 日経ヘルス 日経マネー  
猫びより

### は行

ファイナンス 婦人画報 婦人公論 武道 プレジデント 文藝春秋 本の雑誌

### ま行～わ行

やさい畑 山と溪谷 ゆうゆう ランナーズ 歴史人 りらく 私のカントリー

### 新聞

河北新報(朝刊) 河北新報(夕刊) 朝日新聞 読売新聞 毎日新聞  
産経新聞 日経新聞 日刊スポーツ 福島民報 福島民友 朝日小学生新聞  
読売中高生新聞

## 12 令和6年度利用状況

### (1) 利用登録者数

(単位：人)

区分	児童	学生	一般	個人合計	団体	合計
令和6年度	1,849	1,477	11,044	14,370	112	14,482
構成比(%)	12.9	10.3	76.9	100.0		
全体構成比(%)	12.8	10.2	76.3	99.2	0.8	100.0

### (2) 利用者区別貸出者数

(単位：人・件)

区分	施設	本館	東分館	西分館	全館	構成比(%)
児童		11,550	26	144	11,720	16.9
学生		2,084	2	0	2,086	3.0
一般		53,484	95	360	53,939	78.0
団体・相互貸借		1,424	0	0	1,424	2.1
合計		68,542	123	504	69,169	100.0
一日平均		238.0	0.4	1.8	240.2	

※ 開館日数：本館288日、東分館288日、西分館288日

### (3) 資料別貸出状況

(単位：冊・点)

資料	施設	本館	東分館	西分館	合計	構成比(%)
図書	一般書	131,518	291	439	132,248	54.7
	児童書	89,149	192	1,254	90,595	37.5
	図書合計	220,667	483	1,693	222,843	92.1
雑誌		11,727	53	109	11,889	4.9
視聴覚	カセットテープ	2	0	0	2	0.0
	CD	3,225	0	0	3,225	1.3
	DVD	3,910	0	0	3,910	1.6
	ビデオ	0	0	0	0	0.0
	CD-ROM	0	0	0	0	0.0
	視聴覚合計	7,137	0	0	7,137	3.0
総貸出数		239,531	536	1,802	241,869	100.0

## (4) 資料分類別貸出状況

(単位：点)

資料種別	本館	東分館	西分館	総計	構成比(%)	全体構成比(%)
一般・総記	1,400	2	7	1,409	1.1	
一般・哲学	4,354	6	14	4,374	3.3	
一般・歴史	8,742	19	53	8,814	6.7	
一般・社会	10,486	12	23	10,521	8.0	
一般・自然	8,756	17	55	8,828	6.7	
一般・技術	13,738	38	64	13,840	10.5	
一般・産業	3,396	33	20	3,449	2.6	
一般・芸術	13,258	11	22	13,291	10.1	
一般・言語	922	1	3	926	0.7	
一般・文学	63,917	151	162	64,230	48.6	
大活字本	997	0	6	1,003	0.8	
郷土資料	1,325	1	6	1,332	1.0	
一般・参考	194	0	4	198	0.1	
点字本	9	0	0	9	0.0	
外語資料	24	0	0	24	0.0	
一般合計	131,518	291	439	132,248	100.0	54.7
児童・総記	845	3	13	861	1.0	
児童・哲学	884	0	7	891	1.0	
児童・歴史	4,008	7	21	4,036	4.5	
児童・社会	2,313	4	30	2,347	2.6	
児童・自然	7,364	11	91	7,466	8.2	
児童・技術	3,086	4	37	3,127	3.5	
児童・産業	1,370	2	39	1,411	1.6	
児童・芸術	4,555	7	61	4,623	5.1	
児童・言語	776	0	0	776	0.9	
児童・文学	19,363	60	249	19,672	21.7	
紙芝居	1,632	0		1,632	1.8	
絵本	42,374	94	675	43,143	47.6	
児童・郷土	95	0	0	95	0.1	
児童・参考	484	0	31	515	0.6	
児童合計	89,149	192	1,254	90,595	100.0	37.5
図書合計	220,667	483	1,693	222,843		92.1
雑誌	11,727	53	109	11,889		4.9
ビデオ	0	0	0	0	0.0	
CD	3,225	0	0	3,225	45.2	
カセット	2	0	0	2	0.0	
DVD	3,910	0	0	3,910	54.8	
CDROM	0	0	0	0	0.0	
視聴覚合計	7,137	0	0	7,137	100.0	3.0
総合計	239,531	536	1,802	241,869		100.0

**(5) 月別貸出状況**

(単位：点)

月	本館	東分館	西分館	合計
4	18,424	49	210	18,683
5	19,613	106	102	19,821
6	20,816	51	101	20,968
7	21,110	47	209	21,366
8	22,896	54	201	23,151
9	16,764	29	187	16,980
10	21,606	11	155	21,772
11	20,248	48	157	20,453
12	18,197	33	124	18,354
1	18,579	29	170	18,778
2	20,140	25	98	20,263
3	21,138	54	88	21,280
計	239,531	536	1,802	241,869

**(6) その他の利用状況**

(単位：件)

月	予約件数	レファレンス件数	複写サービス		相互貸借	
			件数	枚数	貸出	借受
4	1,129	129	21	83	84	37
5	1,012	145	41	197	91	55
6	1,060	157	20	94	59	74
7	1,125	155	38	309	80	77
8	1,150	172	39	248	60	58
9	978	93	22	69	51	52
10	1,220	164	31	120	50	64
11	1,265	149	25	93	53	68
12	1,044	124	30	99	44	58
1	1,146	164	28	108	70	60
2	1,140	149	33	256	48	70
3	1,224	125	34	176	68	49
計	13,493	1,726	362	1,852	758	722

## 13 令和6年度ベストリーダー

### (1) 一般書

順位	利用回数	資料名	著者名	出版社
1	53	夏空	今野 敏/[著]	角川春樹事務所
2	51	透明な螺旋	東野 圭吾/著	文藝春秋
2	51	星を掬う	町田 そのこ/著	中央公論新社
4	50	白鳥とコウモリ	東野 圭吾/著	幻冬舎
5	46	希望の糸	東野 圭吾/著	講談社
5	46	三千円の使いかた	原田 ひ香/著	中央公論新社
7	45	52ヘルツのクジラたち	町田 そのこ/著	中央公論新社
7	45	素敵な日本人	東野 圭吾/著	光文社
9	44	流浪の月	凧良 ゆう/著	東京創元社
10	42	マスカレード・ゲーム	東野 圭吾/著	集英社

### (2) 児童書

順位	利用回数	資料名	著者名	出版社
1	72	ほねほねザウルス 21	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
2	66	ほねほねザウルス 19	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
3	65	ほねほねザウルス 20	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
4	53	ほねほねザウルス 15	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
5	51	ほねほねザウルス 16	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
6	50	ほねほねザウルス 18	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
6	50	ほねほねザウルスティラノ・ベビーのぼうけん	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
8	49	びょういんのおばけずかん	斉藤 洋/作	講談社
9	48	ほねほねザウルス 12	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
10	47	ほねほねザウルス 3	カバヤ食品株式会社/原案・監修	岩崎書店
10	47	みんなのおばけずかん	斉藤 洋/作	講談社

### (3) 絵本

順位	利用回数	資料名	著者名	出版社
1	61	そらの100かいだてのいえ	いわい としお/[作]	偕成社
2	51	ちか100かいだてのいえ	いわい としお/[作]	偕成社
2	51	どんぐりむらのぱんやさん	なかや みわ/さく	学研教育出版
4	49	うみの100かいだてのいえ	いわい としお/[作]	偕成社
5	48	くれよんのくろくん	なかや みわ/さく・え	童心社
5	48	バムとケロのそらのたび	島田 ゆか/作 絵	文溪堂
7	46	バムとケロのおかいもの	島田 ゆか/作 絵	文溪堂
8	43	おしっこちょっぴりもれたろう	ヨシタケ シンスケ/作・絵	PHP研究所
8	43	きょうのおやつは	わたなべ ちなつ/さく	福音館書店
10	41	おしりたんてい プックきえたおべんとうのなぞ!	トロール/さく・え	ポプラ社
10	41	はらぺこあおむし	エリック=カール/さく	偕成社
10	41	バムとケロのにちようび	島田 ゆか/作 絵	文溪堂

#### (4) 雑誌 (タイトル別)

順位	利用回数	資料名	出版社
1	587	クロワッサン	マガジンハウス
2	584	天然生活	扶桑社
3	557	オレンジページ	オレンジページ
4	468	ゆうゆう	主婦の友社
5	447	サンキュ!	ベネッセコーポレーション
6	401	婦人公論	中央公論新社
7	352	プレジデント	プレジデント社
8	350	日経ウーマン	日経BP社
9	338	LDK -Living Dining Kitchen-	晋遊舎
10	334	暮らしの手帖	暮らしの手帖社

#### (5) DVD

順位	利用回数	資料名	出版社
1	27	怪談レストラン 2	バンダイビジュアル
1	27	よいこのアニメどうよう 続	テイチクエンタテインメント
3	23	おしりたんてい 6	日本コロムビア
3	23	怪談レストラン 4	バンダイビジュアル
5	21	散り椿	東宝
5	21	トムとジェリー 5	コアラブックス
7	20	おしりたんてい 8	日本コロムビア
7	20	紅の豚	ブエナビスタホームエンターテイメント
7	20	モアナと伝説の海	ウォルト・ディズニー・ジャパン
7	20	モンスターズ ユニバーシティ	ウォルト・ディズニー・スタジオ・ジャパン
11	19	トムとジェリー 2	コアラブックス

#### (6) C D

順位	利用回数	資料名	出版社
1	25	昭和の大ヒット大全集 (下)	日本コロムビア
1	25	青春歌年鑑 50年代総集編	日本コロムビア
1	25	青春歌年鑑 演歌歌謡編1960年代ベスト	日本クラウン
1	25	幻のSP盤復刻! 戦前オールスター・ヒット・パレード大全集	ユニバーサル ミュージック
5	22	オール・ザット・演歌&歌謡曲ベスト40	日本クラウン
6	20	昭和の大ヒット大全集 (上)	日本コロムビア
7	19	オールスター90'sベスト	ソニー・ミュージックダイレクト
7	19	日本の恋と、ユーミンと。	EMI ミュージック・ジャパン
7	19	松山千春ベスト35	ポニーキャニオン
10	18	オールスター80'sベスト	ソニー・ミュージックダイレクト
10	18	プラチナムベスト~青春のフォークソングス名曲集	ポニーキャニオン

## 14 令和6年度図書館サービスの指標

内 容	令和6年度数値
<p>① 市民の登録率 (市内登録者数÷市人口×100) 11,434人÷42,960人×100 ※市外の登録者を含む総登録者数は14,482人</p>	26.6%
<p>② 登録者1人当たりの貸出数 (総貸出数÷総登録者数) 241,869点÷14,482人 ※総貸出数には市外の利用者への貸出を含む。</p>	16.7点
<p>③ 市民1人当たりの貸出数 (岩沼市民への貸出数÷市人口) 201,662点÷42,960人 ※市外の利用者への貸出を含む総貸出数は241,869点</p>	4.7点
<p>④ 市民1人当たりの蔵書数 (蔵書数÷市人口) 217,533点÷42,960人</p>	5.1点
<p>⑤ 市民1人当たりの資料購入費 (令和6年度図書等購入費÷市人口) 7,276,424円÷42,960人 ※購入費には、新聞・雑誌等の購入費も含む。</p>	169.4円
<p>⑥ 行政効果 A (図書等購入費÷全購入数×総貸出数) － B 総経費 (図書館費＋正職員の人件費) ※会計年度任用職員の人件費は、図書館費に含まれる。  A(7,276,424円÷3,858点×241,869点)－B 103,370,351円</p>	352,809千円  (8,213円)
<p>⑦ 1点当たりの貸出コスト (総経費 (図書館費＋正職員の人件費) ÷総貸出数) 103,370,351円÷241,869点</p>	427.4円

## 15 利用状況等推移

### (1) 利用登録者数

(単位：人)

区分	年度													
	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
児童	3,179	3,297	3,468	3,433	3,356	3,318	3,115	3,575	3,809	2,672	2,179	2,012	1,835	1,849
学生	1,715	1,803	1,934	2,092	2,181	2,419	2,074	1,989	2,020	2,365	1,733	1,591	1,393	1,477
一般	10,062	10,753	11,299	11,688	12,043	13,126	11,671	12,171	12,739	13,669	11,108	10,816	10,124	11,044
個人合計	14,956	15,853	16,701	17,213	17,580	18,863	16,860	17,735	18,568	18,706	15,020	14,419	13,352	14,370
団体	147	137	109	85	93	136	178	179	181	134	115	112	107	112
利用登録者数	15,103	15,990	16,810	17,298	17,673	18,999	17,038	17,914	18,749	18,840	15,135	14,531	13,459	14,482

### (2) 利用者区別貸出者数

(単位：人・件)

区分	年度													
	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
児童	30,486	29,228	27,978	26,752	27,065	25,132	23,286	22,742	16,356	13,060	12,909	14,734	12,644	11,720
学生	4,912	4,440	3,609	3,490	3,070	3,412	3,266	2,956	2,966	2,816	2,515	2,604	2,425	2,086
一般	61,147	71,345	69,952	68,274	68,613	67,744	66,517	66,399	55,254	51,569	51,558	59,861	54,661	53,939
団体・相互貸借	889	1,320	939	979	1,553	1,668	1,713	2,058	1,718	1,195	1,262	1,327	1,451	1,424
合計	97,434	106,333	102,478	99,495	100,301	97,956	94,782	94,155	76,294	68,640	68,244	78,526	71,181	69,169
一日平均	397.7	364.1	352.2	340.6	340.6	336.6	326.0	326.0	301.4	274.6	282.1	271.8	245.5	240.2

### (3) 資料別貸出状況

(単位：冊・点)

資料	年度														
	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6	
図書	一般書	164,678	196,586	187,544	184,526	176,696	171,011	167,152	171,671	144,440	128,370	125,732	142,225	134,574	132,248
	児童書	137,778	145,019	146,899	152,862	158,947	152,341	150,826	162,352	120,097	96,285	96,558	106,552	98,069	90,595
	図書合計	302,456	341,605	334,443	337,388	335,643	323,352	317,978	334,023	264,537	224,655	222,290	248,777	232,643	222,843
雑誌	17,426	20,857	22,441	23,732	23,750	22,197	20,390	20,033	15,098	14,299	11,801	12,727	12,184	11,889	
視聴覚	カセットテープ	31	37	17	5	4	5	0	35	24	6	3	7	0	2
	CD	5,401	7,475	7,851	8,876	8,577	9,280	8,960	8,646	7,397	5,056	4,601	4,113	3,496	3,225
	DVD	9,458	10,374	10,528	11,945	11,776	11,403	11,810	11,559	8,787	5,823	4,561	4,208	4,110	3,910
	ビデオ	1,036	458	345	187	87	53	19	0	3	0	3	1	0	0
	CD-ROM	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0
視聴覚合計	15,926	18,345	18,741	21,013	20,445	20,742	20,789	20,240	16,211	10,886	9,168	8,329	7,606	7,137	
総貸出数	335,808	380,807	375,625	382,133	379,838	366,291	359,157	374,296	295,846	249,840	243,259	269,833	252,433	241,869	

## (4) 施設別利用者状況

(単位:人)

区分	年度		H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
本館			94,904	104,720	100,836	98,557	99,565	96,832	93,676	92,830	75,389	68,107	67,800	77,570	70,520	68,542
東分館			126	129	178	310	168	191	764	807	482	262	271	293	132	123
西分館			2,404	1,484	1,464	628	568	933	342	518	423	271	173	663	529	504
合計			97,434	106,333	102,478	99,495	100,301	97,956	94,782	94,155	76,294	68,640	68,244	78,526	71,181	69,169

## (5) 施設別貸出状況

(単位:点)

区分	年度		H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
本館			329,557	376,944	371,215	379,269	377,443	362,340	354,710	368,854	291,877	247,388	240,853	265,805	249,906	239,531
東分館			595	518	803	1,154	711	801	3,268	3,756	2,234	1,294	1,350	1,203	466	536
西分館			5,656	3,345	3,607	1,710	1,684	3,150	1,179	1,686	1,735	1,158	1,056	2,825	2,061	1,802
合計			335,808	380,807	375,625	382,133	379,838	366,291	359,157	374,296	295,846	249,840	243,259	269,833	252,433	241,869

## (6) その他利用状況

(単位:件・点)

区分	年度		H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
予約件数			6,094	7,686	10,873	11,038	12,817	12,083	10,713	13,521	13,877	16,793	15,333	13,821	12,906	13,493
レファレンス			1,159	2,247	3,914	1,835	1,543	1,254	1,053	562	2,873	1,968	1,480	1,786	1,857	1,726
複写	件数		482	707	569	461	434	394	339	402	373	175	228	337	345	362
	枚数		2,461	2,983	3,449	2,120	1,631	2,203	1,532	1,925	2,065	770	1,058	1,353	1,559	1,852
相互貸借	貸出		308	522	600	633	645	571	659	741	742	830	846	725	748	758
	借受		800	1,228	1,253	1,076	951	817	809	948	915	826	1,187	974	782	722

## (7) 資料別蔵書状況

(単位:冊・点)

資料	年度		H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
図書	一般書		94,481	100,286	104,603	109,891	114,300	119,403	123,745	128,793	133,439	137,571	139,626	140,659	140,736	140,889
	児童書		44,462	47,323	50,095	52,309	54,417	57,100	58,582	61,343	63,381	65,199	66,034	67,239	67,912	68,645
	図書合計		138,943	147,609	154,698	162,200	168,717	176,503	182,327	190,136	196,820	202,770	205,660	207,898	208,648	209,534
雑誌			3,503	4,608	5,712	4,595	4,713	5,102	4,407	4,272	4,325	4,219	5,173	3,783	3,602	3,505
視聴覚			2,804	3,105	3,468	3,682	3,803	4,048	4,025	4,200	4,329	4,410	4,417	4,351	4,446	4,494
蔵書総数			145,250	155,322	163,878	170,477	177,233	185,653	190,759	198,608	205,474	211,399	215,250	216,032	216,696	217,533

(8) サービス指標

区分 \ 年度	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
登録率(%)	34.7	36.7	38.4	39.3	39.9	42.9	38.6	40.7	42.7	42.9	34.6	33.4	31.0	33.7
登録者1人当たりの貸出冊数(点)	22.2	23.8	22.3	22.1	21.5	19.3	21.1	20.9	15.8	13.3	16.1	18.6	18.8	16.7
市民1人当たりの貸出冊数(点)	7.7	8.7	8.6	8.7	8.6	8.3	8.1	8.5	6.7	5.7	5.6	6.2	5.8	5.6
市民1人当たりの蔵書数(点)	3.3	3.6	3.7	3.9	3.9	4.2	4.3	4.5	4.7	4.8	4.9	5.0	5.0	5.1
市民1人当たりの資料購入費(円)	503.7	312.5	313.0	318.1	320.2	351.1	351.7	348.9	356.2	356.4	286.9	199.9	201.8	169.4
行政効果(千円)	データなし	486,784	523,658	536,760	549,735	525,147	539,428	528,446	481,451	461,469	487,209	341,450	364,844	352,809
人口1人当たり行政効果(円)	データなし	11,165	11,953	12,973	12,425	11,857	12,205	12,007	10,973	10,510	11,129	7,851	8,409	8,213
貸出しコスト(円)	データなし	200.7	205.5	228.0	192.4	195.9	214.9	213.6	300.6	351.0	349.7	331.6	377.5	427.4

年度	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
岩沼市人口(人)	43,530	43,597	43,811	44,059	44,242	44,289	44,196	44,013	43,877	43,906	43,779	43,489	43,387	42,960
総登録者数(人)	15,103	15,990	16,810	17,298	17,673	18,999	17,038	17,914	18,749	18,840	15,135	14,531	13,459	14,482
総貸出数(点)	335,808	380,807	375,625	382,133	379,838	366,291	359,157	374,296	295,846	249,840	243,259	269,833	252,433	241,869
総蔵書数(点)	145,250	155,322	163,878	170,477	177,233	185,653	190,759	198,608	205,474	211,399	215,250	216,032	216,696	217,533
購入数(点)	データなし	9,210	8,573	8,591	8,641	9,542	9,053	9,448	8,107	7,120	5,339	5,443	4,804	3,858
購入費(円)	21,928,703	13,623,442	13,712,950	14,026,434	14,168,520	15,549,601	15,542,817	15,356,926	15,630,160	15,650,129	12,560,261	8,692,535	8,756,657	7,276,424
総経費(円)	データなし	76,429,553	77,173,756	87,144,352	73,079,628	71,759,557	77,197,934	79,941,214	88,932,166	87,692,114	85,070,145	89,476,254	95,287,098	103,370,351

登録率(%)	総登録者数(市外含む)÷人口×100
登録者1人当たりの貸出冊数(点)	総貸出数(市外利用者含む)÷総登録者数
市民1人当たりの貸出冊数(点)	総貸出数÷人口
市民1人当たりの蔵書数(点)	総蔵書数÷人口
市民1人当たりの資料購入費(円)	図書等資料購入費(新聞、雑誌等も含む)÷人口
行政効果(千円)	A(図書等資料購入費÷全購入数×総貸出数)－B総経費(図書館の管理運営に係る経費(資料購入費、光熱水費、人件費等)) ※Aの値は貸出した資料を利用者がすべて自費で購入して読んだと仮定した場合に金額に換算した数値であり利用者が図書館(行政)から受けたサービス(利益) A－B＝純利益
人口1人当たり行政効果(円)	行政効果÷人口 ※人口一人あたりの利益還元額
貸出しコスト(円)	総経費÷総貸出数

## 16 関係法令等

### ○岩沼市民図書館の設置及び管理に関する条例

平成23年3月10日  
条例第4号

#### (趣旨)

第1条 この条例は、図書館法(昭和25年法律第118号)第10条及び地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第1項の規定に基づき、岩沼市民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)

第2条 図書、文化財等の必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、市民の教養の向上、調査研究等の生涯学習活動に資するため、岩沼市民図書館(以下「市民図書館」という。)を設置する。

#### (名称及び位置)

第3条 市民図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
岩沼市民図書館	岩沼市二木二丁目8番1号

#### (施設)

第4条 市民図書館に、次に掲げる施設を設ける。

- (1) 図書館
- (2) ふるさと展示室
- (3) セミナールーム

#### (分館)

第5条 市民図書館に分館を置き、その名称及び位置は次のとおりとする。

名称	位置
岩沼市民図書館東分館	岩沼市恵み野二丁目3番地
岩沼市民図書館西分館	岩沼市北長谷字内田90番地の1

(平28条例19・令4条例3・一部改正)

#### (職員)

第6条 市民図書館に、館長その他必要な職員を置く。

#### (運営協議会)

第7条 市民図書館の円滑な運営を図るため、岩沼市民図書館運営協議会(以下「運営協議会」という。)を置く。

- 2 運営協議会は、図書館法第14条第1項に規定する図書館協議会を兼ねるものとする。
- 3 運営協議会は、委員8人以内で組織する。
- 4 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員には、非常勤の特別職の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和33年条例第5号)に基づき、報酬及び費用弁償を支給する。

#### (使用の許可)

第8条 第4条第3号に規定するセミナールーム(以下「セミナールーム」という。)を使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

- 2 市長は、前項の許可をする場合において、市民図書館の管理上必要な条件を付すことができる。

#### (使用の許可の制限)

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条に規定する使用を許可しない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力団の不当行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (3) 施設の管理運営上支障があると認められるとき。
- (4) その他使用させることが適当でないと認められるとき。

#### (使用の許可の取消し等)

第10条 市長は、第8条の規定により使用の許可を受けた者(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、使用の許可を取り消し、又は停止することができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用の許可の条件に違反したとき。

(3) 偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき。

2 前項の規定により使用者が損害を受けることがあっても、市はその責めを負わない。

(使用料)

第11条 セミナールームの使用料は、別表のとおりとする。

2 前項に規定する使用料は、使用の許可の際市長が発行する納入通知書により納入しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りではない。

(使用料の返還)

第12条 既に納入された使用料は、返還しない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

(使用料の減免)

第13条 市長は、公益上必要があると認めるときは、使用料の全部又は一部を減免することができる。

(権利の譲渡等の禁止)

第14条 使用者は、許可された使用の目的以外に使用し、又は使用の権利を他人に譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(入館の制限)

第15条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、市民図書館への入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

(1) 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑になる行為をする者

(2) 職員の指示に従わない者

(3) 前2号に掲げるもののほか管理運営上支障があると認められる者

(損害賠償)

第16条 市民図書館を利用する者(以下「利用者」という。)は、施設の設備、展示品、所蔵品、図書、資料等に損害を与えたときは、これを原状に復し、又は市長が相当と認める損害の額を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りではない。

(営業行為の禁止)

第17条 利用者は、市民図書館の施設及び敷地内において、金品の寄付の募集、署名等を集める行為又は物品の販売その他の営業行為を行ってはならない。ただし、市長が認めるときは、この限りでない。

(管理等の委任)

第18条 法第180条の2の規定に基づき、市民図書館の管理及び第8条から前条までの規定に関する事務を岩沼市教育委員会(以下「教育委員会」という。)に委任する。

(委任)

第19条 この条例に定めるもののほか、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23年4月1日から施行する。

(岩沼市図書館設置条例の廃止)

2 岩沼市図書館設置条例(昭和49年条例第25号)は、廃止する。

(非常勤の特別職の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

3 非常勤の特別職の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和33年条例第5号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則(平成28年条例第19号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年条例第3号)抄

(施行期日)

1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。

別表(第11条関係)

セミナールーム使用料算出基準表

使用時間 使用区分	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	午前・午後・ 夜間
	午前9時～正午	午後1時～午後 5時	午後6時～午 後9時30分	午前9時～午 後5時	午後1時～午 後9時30分	午前9時～午 後9時30分
貞山	1,500円	2,000円	1,750円	3,500円	3,750円	5,250円
阿武隈	4,200円	5,600円	4,900円	9,800円	10,500円	14,700円
竹駒	1,800円	2,400円	2,100円	4,200円	4,500円	6,300円
千貫	1,800円	2,400円	2,100円	4,200円	4,500円	6,300円

備考

1 使用時間には、準備及び原状回復に要する時間を含むものとする。

2 使用時間がこの表に定める使用時間に満たない場合においても、時間割計算は行わないものとする。

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 岩沼市民図書館運営協議会（第7条—第9条）
- 第3章 図書館（第10条—第19条）
- 第4章 ふるさと展示室（第20条・第21条）
- 第5章 セミナールーム（第22条—第27条）
- 第6章 補則（第28条）

第1章 総則  
(趣旨)

第1条 この規則は、岩沼市民図書館の設置及び管理に関する条例(平成23年条例第4号。以下「条例」という。)第19条の規定に基づき、岩沼市民図書館の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 岩沼市民図書館(以下「市民図書館」という。)の開館時間は、次のとおりとする。ただし、岩沼市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

図書館	午前10時から午後7時まで(火曜日から土曜日まで) 午前10時から午後5時まで(日曜日・祝日)
ふるさと展示室	午前10時から午後5時まで(火曜日から日曜日まで及び祝日)
セミナールーム	午前9時から午後9時30分まで(火曜日から日曜日まで及び祝日)

2 条例第5条に規定する市民図書館の分館(以下「分館」という。)の開館時間は、次のとおりとする。

市民図書館東分館 市民図書館西分館	午前9時から午後5時まで(月曜日から金曜日まで) 午前9時から正午まで(土曜日)
----------------------	---

(平28教委規則4・一部改正)

(休館日)

第3条 市民図書館及び分館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

市民図書館	1 月曜日(そ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「法」という。)第3条に規定する休日のときは、その翌日) 2 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで 3 館内整理日(休館日と連続しない日で月1日。ただし、セミナールームは除く。) 4 特別整理期間
市民図書館東分館 市民図書館西分館	1 日曜日 2 法第3条に規定する休日 3 1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで 4 特別整理期間

(平27教委規則4・平28教委規則4・一部改正)

(入館等の規制及び利用停止)

第4条 教育委員会は、市民図書館の管理上必要と認めるときは、入館若しくは資料等及び施設設備等の利用を制限し、又は退館を命ずることができる。

2 教育委員会は、市民図書館の利用に関する諸規定に違反する行為をした者又は市民図書館職員(以下「職員」という。)の指示に従わない者に対しては、市民図書館の利用を停止することができる。

(施設、設備、備品等の汚損又はき損の届出等及び損害賠償)

第5条 市民図書館の施設、設備、備品等を使用する者は、当該施設、設備、備品等を汚損又はき損したときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

2 前項において、使用する者の故意又は過失による汚損又はき損の場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ないと認めるときは、損害の賠償額の全部又は一部を免除することができる。

(寄贈又は寄託)

第6条 教育委員会は、図書、文化財等の資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 図書、文化財等の資料を寄贈又は寄託しようとする者は、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

3 教育委員会は、寄託又は寄贈を受けた図書、文化財等の資料が、火災、盗難その他避けることができない災害により、紛失又は破損したときは、その責を負わない。

## 第2章 岩沼市民図書館運営協議会

(委員)

第7条 条例第7条の規定に基づく岩沼市民図書館運営協議会(以下「運営協議会」という。)の委員は、次の各号に掲げる者から教育委員会が委嘱する。

(1) 社会教育委員又は文化財保護委員

(2) 市内に設置された学校の代表者

(3) 市民図書館の設置目的の達成に協力する各種団体及び利用者を代表する者

(4) 学識経験のある者

(正副委員長)

第8条 運営協議会に委員長及び副委員長1人を置き、委員の互選により、これを定める。

2 委員長は、運営協議会の会務を総理し、運営協議会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第9条 運営協議会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 会議は、必要に応じて開催とする。

3 会議は、委員の半数以上の出席がなければ、開くことができない。

4 運営協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

## 第3章 図書館

(館内閲覧)

第10条 図書館の資料(以下「図書資料」という。)は、図書館内で自由に閲覧できるものとする。ただし、市民図書館長(以下「館長」という。)が指定する図書資料を閲覧しようとするときは、職員の指示に従わなければならない。

(図書資料の複写利用又は撮影)

第11条 図書資料を複写又は撮影しようとする者は、図書資料複写(撮影)申請書(様式第1号)及び図書資料(地図用)複写(撮影)申請書(様式第2号)又は他館借受資料複写(撮影)申請書(様式第3号)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の申請者は、複写又は撮影に要する実費を弁償しなければならない。

3 複写又は撮影に伴う著作権等については、当該申請者又はその利用者が責を負うものとする。

(個人貸出)

第12条 館長は、仙台都市圏広域行政推進協議会構成市町村に居住又は本市に通勤通学する者に対し、図書資料の個人貸出をすることができる。ただし、館長が特に必要と認めた場合には、この限りでない。

(平29教委規則6・一部改正)

(個人貸出の手続)

第13条 個人貸出を受けようとする者は、館長に個人貸出申込票・変更届(様式第4号)を提出し、図書館カードの交付を受けなければならない。

2 前項の規定により提出した申込票の内容に変更が生じたときは、速やかに個人貸出申込票・変更届(様式第4号)を、館長に提出しなければならない。

(平27教委規則4・一部改正)

(貸出冊数及び期間)

第14条 個人貸出できる図書資料の冊数は、7冊以内(図書及びCD以外の資料は1点までとし、1点を1冊とする。)とし、貸出期間は15日以内とする。ただし、館長が特に許可したときは、この限りでない。

2 館長は、貸出を受けた者が貸出期間を経過しても図書資料を返還しないときは、督促状等をもって督促することができる。

(平27教委規則4・一部改正)

(図書資料の利用制限)

第15条 館長は、個人貸出利用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、図書館カードの効力を制限し、又は図書館カードを発行しないことができる。

(1) 事実を偽って図書館カードの交付を受けたとき。

(2) 図書館カードを改ざんして他人に譲渡し、又は貸与したとき。

(3) 図書資料を紛失し、又は著しく破損したとき。

(4) 貸出期間を経過し督促を受けても図書資料を返還しないとき。

(貸出を制限する図書資料)

第16条 館長が特に指定する図書資料は、貸出しすることができない。

(団体貸出)

第17条 館長は、市内にある官公署、会社、事業所、各種団体等(以下「団体」という。)に対し、図書資料を貸出しすることができる。ただし、館長が特に必要と認めた場合には、この限りでない。

(平30教委規則1・一部改正)

(団体貸出の手続)

第18条 団体貸出を受けようとする団体は、責任者を定め、第13条に規定する個人貸出に準ずる手続をしなければならない。

(団体貸出の冊数及び期間)

第19条 団体貸出できる図書資料の冊数は、30冊(超大型絵本は5冊)以内とし、貸出期間は1月(超大型絵本は15日)以内とする。ただし、館長が特に許可したときは、この限りでない。

(平27教委規則4・一部改正)

#### 第4章 ふるさと展示室

(入場の手続)

第20条 ふるさと展示室(以下「展示室」という。)の展示品等を観覧するために入場しようとする者(以下「展示室利用者」という。)は、入場券の交付を受けなければならない。

(展示室利用者の遵守事項)

第21条 展示室利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 展示室内では、インク又は墨汁類の筆記用具等を使用しないこと。
- (2) 展示品又は展示資料等に触れないこと。
- (3) 許可なく撮影又は模写をしないこと。

#### 第5章 セミナールーム

(使用許可の申請等)

第22条 条例第8条に規定するセミナールーム(以下「セミナールーム」という。)を使用しようとする者(以下「使用者」という。)は、岩沼市民図書館セミナールーム使用許可申請書(様式第5号。以下「申請書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の申請書の提出は、使用しようとする期日(以下「使用日」という。)の5日前までに行われなければならない。

(使用の許可)

第23条 教育委員会は、前条の規定により申請書を受理したときは、これを審査し、使用を許可したときは、所定の使用料を納付させたうえで、岩沼市民図書館セミナールーム使用許可書(様式第6号。以下「許可書」という。)を使用者に交付するものとする。

(使用許可の変更等)

第24条 使用者は、使用許可事項の変更又は使用許可の取消しを受けようとするときは、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けようとするときは、岩沼市民図書館セミナールーム使用変更(取消)許可申請書(様式第7号。以下「変更許可申請書」という。)に許可書を添えて、使用日の前日までに教育委員会に提出しなければならない。

3 教育委員会は、前項の規定により変更許可申請書を受理したときは、その適否を決定し、岩沼市民図書館セミナールーム使用変更(取消)許可書(様式第8号。以下「使用変更(取消)許可書」という。)を使用者に交付するものとする。

(使用許可の取消し等)

第25条 教育委員会は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、その使用を取消し、又は停止することができる。

- (1) 許可申請書に偽りの記載があったとき。
- (2) 使用に関して職員の指示に違反し、又は使用上遵守すべき事項に違反する行為があったとき。

(使用料の減免)

第26条 条例第13条の規定により使用料を減免する場合及びその減免の割合は、別表のとおりとする。

2 使用料の減免を受けようとする者(以下「減免申請者」という。)は、あらかじめ岩沼市民図書館セミナールーム使用料減免申請書(様式第9号。以下「減免申請書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

3 教育委員会は、使用料の減免をしたときは、許可書に減免額を付して減免申請者に交付するものとする。

(使用後の届出及び点検)

第27条 使用者は、セミナールームの使用が終了したときは、速やかに職員の点検を受けなければならない。

#### 第6章 補則

(委任)

第28条 この規則に定めるもののほか、市民図書館の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。  
(岩沼市図書館規則の廃止)
- 2 岩沼市図書館規則(昭和49年教委規則第3号)は、廃止する。  
(岩沼市図書館協議会規則の廃止)
- 3 岩沼市図書館協議会規則(昭和49年教委規則第4号)は、廃止する。  
附 則(平成27年教委規則第4号)  
この規則は、平成27年4月1日から施行する。  
附 則(平成28年教委規則第4号)  
この規則は、平成29年1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29年10月1日から施行する。  
附 則(平成30年教委規則第1号)  
この規則は、公布の日から施行する。  
附 則(令和元年教委規則第3号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和元年10月1日(以下「施行日」という。)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それぞれの規則の規定により使用の許可を受けた使用料及び減免の決定を受けた減免の割合については、なお従前の例による。

別表(第26条関係)

(令元教委規則3・全改)

使用の区分	減免の割合
1 市又は教育委員会が主催して使用する場合	100分の100
2 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する市内の学校が使用する場 合 (1) 小学校及び中学校 (2) 私立幼稚園 (3) 高等学校及び特別支援学校	100分の100 100分の90 100分の90
3 社会教育法(昭和24年法律第207号)第10条に規定する市内の社会教育関係団 体が使用する場 合 (1) 図書館又はふるさと展示室の奉仕を目的とするとき。 (2) 設置の目的に沿うとき。	100分の100 100分の70
4 市内の社会福祉法人及び公益法人が使用する場 合 (1) 保育園 (2) その他の社会福祉法人及び公益法人で、設置の目的に沿うとき。	100分の90 100分の70
5 前各項に規定するもののほか、教育委員会が必要と認める場合	100分の10から100分の100 までで必要と認める割合

## 岩沼市民図書館資料収集方針

### (目的)

#### 第1条

この方針は岩沼市民図書館の適切な運営にあたって、資料の収集に関して必要な事項を定める。

### (基本方針)

#### 第2条

- 1 図書館法に基づき、すべての市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とし図書やその他の資料を収集する。
- 2 収集にあたっては市民の要望や地域社会の状況を反映させた蔵書構成を目指す。
- 3 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれず公平に収集し収集した資料がどのような主義主張を持っていたとしても、図書館員がそれを支持するものではない。また職員の個人的な好みや関心で資料の選択はしない。

### (資料の収集方法)

#### 第3条

資料の収集は、購入の他に寄贈を活用する。

### (収集する資料の種類)

#### 第4条

1. 一般図書
2. 児童書
3. 青少年図書
4. 逐次刊行物
5. 視聴覚資料
6. 郷土資料・行政資料
7. 図書館利用に障がいのある人のための資料
8. その他、図書館の運営上必要と判断された資料

### 附則

この収集方針は令和3年4月1日から施行する。

## 岩沼市民図書館資料選定基準

この基準は、岩沼市民図書館資料収集方針に基づき各種資料の収集における選定基準を定めるものである。

### 1.一般図書

市民の教養、調査研究、レクリエーションに資するため、各分野の資料を入門的なものから専門的なものまで広く収集する。

ただし、学習参考書や試験問題集は原則として収集しない。

#### (1) 総記

- ア 情報科学は最新の情報を収集する。
- イ 図書館及び出版や読書に関する資料は積極的に収集する。
- ウ 叢書、全集は内容を精査し収集する。

#### (2) 哲学

- ア 心霊、超常現象は精査し科学的かつ客観性のある資料を収集する。
- イ 人生訓は精査し収集する。
- ウ 宗教は宗派が偏らぬよう留意し収集する。

#### (3) 歴史・伝記・地理

- ア 歴史は入門書、解説書とも特定の歴史観に偏らないよう収集する。  
地方史は宮城県と東北に関連した資料を積極的に集める。
- イ 伝記は客観的な事実に基づき書かれた資料を収集する。
- ウ 地理、地誌、旅行は情報が新しいものを幅広く収集する。

#### (4) 社会科学

- ア 時事性と法改正に留意して収集する。
- イ 震災、防災については積極的に収集する。
- ウ 学校教育及び社会教育、生涯学習に関する資料は積極的に収集する。
- エ 福祉、介護に関する資料は積極的に収集する。

#### (5) 自然科学

- ア 自然科学は各分野の最新情報に注意し、体系的に収集する。
- イ 医療に関する資料は内容の信頼性に留意し収集する。

#### (6) 技術・工学・家政

- ア 技術、工学は各分野の最新情報に注意し、体系的に収集する。
- イ 家政・生活科学に関する資料は実用書を中心に内容を精査し収集する。

## (7) 産業

- ア 各産業の最新情報に留意して資料を収集する。
- イ 園芸やペットに関する資料は実用書を中心に収集する。
- ウ 岩沼市に関わりが深い産業の資料について積極的に収集する。

## (8) 芸術

- ア 各分野について入門書を中心に幅広く収集する。
- イ 漫画は社会的に評価を受けているもの、学習に役立つものを精査し収集する。

## (9) 言語

- ア 主要な言語を中心に解説書や文法書を収集する。
- イ 式辞、手紙の書き方などは実用書を中心に精査し収集する。

## (10) 文学

- ア 古典から現代の作品まで幅広く収集する。
- イ 全集は著名な作品・作家を中心に収集する。
- ウ 文庫本は単行本の所蔵が無い作品を中心に収集する。

## (11) 辞書・事典・図鑑

- ア 百科事典をはじめ各分野にわたる辞典、事典、年鑑、便覧、ハンドブック、白書、図鑑、目録、書誌、統計書、年表、地図帳、法令集、例規集、索引、解説書等について、その内容や形態、類書との比較を考慮し収集する。
- イ 改訂版に留意し収集する。
- ウ 製本、装丁が堅牢で、長期の利用に耐える資料を選定する。

## 2. 児童書

子どもが読書の楽しさを体験し、読書習慣を形成できる資料を選定する。  
ただし、原則として学習参考書や試験問題集は収集しない。

### (1) ノンフィクション

- ア 発達段階に配慮した、内容が正確でわかりやすい資料を収集する。
- イ 新しい情報、研究結果に基づき作成された図書を収集する。
- ウ 学校の授業、行事等で使用される分野を重点的に収集する。

### (2) フィクション

- ア 評価が定まったものを中心に精査して収集する。
- イ 絵本から物語へ移行する年代の子どもが楽しめる作品の収集に努める。

### (3) 絵本

- ア 絵本は評価の定まったものを中心に、絵と文が一体化している作品を収集する。
- イ ビッグブックも評価の定まったものを中心に収集する。

#### (4) 紙芝居

- ア 紙芝居は対象年齢に応じ幅広く収集する。
- イ 紙芝居の特性を活かした資料を収集する。

### 3. 青少年図書（ティーンエイジャー向け図書）

青少年が読書の楽しさを感じられる資料、子どもから大人になる世代の成長に役立つ資料を選定する。

ただし、原則として学習参考書や試験問題集は収集しない。

#### (1) ノンフィクション

- ア 青少年向けに出版されているシリーズや新書を積極的に収集する。
- イ 進学、就職等を考えるうえで参考になる資料を収集する。
- ウ 青少年の興味関心、流行は変化が激しいため動向に留意し精査して収集する。

#### (2) フィクション

- ア 古典から現代の作品まで幅広く収集する。特に、青少年の関心が高いテーマの作品を積極的に収集する。

### 4. 逐次刊行物

新聞、雑誌は国内で発行された主要紙（誌）を中心に、宮城県内発行の地方紙のほか、児童や青少年を対象にしたものまで幅広く収集する。

### 5. 視聴覚資料

映像資料、音声資料を精査し収集する。

#### (1) 音声資料

- ア 朗読 CD を積極的に収集する。
- イ 利用者の教養・研究・レクリエーションに資する作品を収集する。

#### (2) 映像資料

- ア 著名な賞を受賞した作品を積極的に収集する。
- イ 福祉、教育、防災等に役立つ資料を収集する。
- ウ 郷土関係と東日本大震災関連の資料は積極的に収集する。
- エ 字幕付きの資料を積極的に収集する。
- オ 映画倫理機構によって「R18」や「PG12」などの年齢指定をされた資料は基本的に収集しない。

#### 6.郷土資料・行政資料

岩沼市と関連地域の歴史、文化、行政等について知ることのできる図書、雑誌、パンフレット等を幅広く収集する。

宮城県、県内市町村については精査し収集する。

#### 7.図書館の利用に障がいがある人のための資料

ハンディキャップのある利用者のために朗読 CD、大活字本、LL ブック、点字本等を積極的に収集する。

#### 8.その他、図書館の運営上必要とされた資料

上記に含まれない資料については、個々の状況に応じて基本方針に則った上で慎重に判断する。

またその際、オンラインデータベース・電子書籍などの新しいメディアにも留意する。

#### 附則

この選定基準は令和3年4月1日から施行する。

## 岩沼市民図書館資料除籍基準

### (目的)

第1条 この基準は、岩沼市民図書館における資料の除籍に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 資料の適正な管理を図り、利用者の多様な知的欲求に応えうる蔵書構成を維持するために、資料の除籍を行う。

### (除籍対象資料)

第3条 除籍の対象となる資料及びその基準は、次の各号のとおりとする。

#### (1) 亡失資料

- ア 蔵書点検の結果所在不明となった資料で、3年以上所在不明のもの
- イ 貸出中の資料で督促等の努力にもかかわらず、返却期限日から3年以上回収不能のもの
- ウ 利用者の過失により亡失、破損又は汚損した資料で、同一資料での弁償が不可能なもの
- エ 不可抗力による災害によるもの

#### (2) 不用資料

- ア 汚損、破損が著しく、補修が不可能なもの
- イ 時間の経過によって利用頻度が下がった資料で、複本や類書のあるもの
- ウ 時間の経過によって内容が古くなり、資料的価値が低下したもの
- エ 新版、改訂版等の入手により、資料的価値が下がったもの

### (除籍対象外の資料)

第4条 次の各号の資料については、原則として除籍の対象としない。

- (1) 郷土資料、行政資料で複本がないもの
- (2) 類書がない、または少ない分野の資料

### (除籍資料の処分)

第5条 除籍した資料の処分は、次のとおりとする。

- (1) 除籍資料のうち、再利用できるものは市民や市内公共施設等に提供し、有効活用する。
- (2) 再利用できないものについては廃棄する。

### (その他)

第6条 この基準に定めるもののほか、資料の除籍に関する必要事項は、図書館長が別に定める。

### 附則

この除籍基準は令和3年4月1日から施行する。

## 岩沼市民図書館要覧

令和8年3月発行

編集・発行 岩沼市民図書館

〒989-2448

宮城県岩沼市二木二丁目8番1号

電話 (0223) 24-3131

FAX (0223) 25-1713