

# 資料編

- 資料 1 県内図書館等への図書館資料協力貸出要項
  - 資料 2 埼玉県立図書館レファレンス業務取扱要領
  - 資料 3 埼玉県立図書館資料複写要項
  - 資料 4 埼玉県立図書館資料複写取扱要領
  - 資料 5 埼玉県立熊谷図書館団体貸出用視聴覚資料貸出要項
  - 資料 6 埼玉県立熊谷図書館貸出文庫運営要項
  - 資料 7 埼玉県立久喜図書館布絵本の館外利用に関する要項
  - 資料 8 埼玉県立図書館資料収集方針
- 
- 様式 1 協力貸出申込書（高校図書館）
  - 様式 2 購入希望図書申込書（高校図書館）
  - 様式 3 協力レファレンス申込書
  - 様式 4 資料複写申込書

# 資料 1

## 県内図書館等への図書館資料協力貸出要項

平成15年4月1日 施行

### (趣 旨)

第1条 この要項は、埼玉県立図書館管理規則（以下「規則」という。）第10条第6項の規定に基づき、埼玉県立各図書館（以下「図書館」という。）が、所蔵する図書館資料を県内の図書館等（以下「図書館等」という。）との相互協力に伴う貸出し（以下「協力貸出し」という。）を行う際に必要な事項を定めるものとする。

### (図書館資料の範囲)

第2条 この要項に定める図書館資料の範囲は、次のとおりとする。

- 一 図書及び逐次刊行物その他運用上これと同等に扱う資料（以下「図書資料」という。）
- 二 個人貸出用に供する視聴覚資料（以下「視聴覚資料」という。）

### (貸出しする図書館資料)

第3条 協力貸出しを行う図書館資料は、次の各号に掲げるものを除く所蔵資料のすべてとする。

- 一 保存上、所蔵館内での利用が適当なもの
- 二 形態上、移動又は搬送が不適当なもの
- 三 逐次刊行物の最新号
- 四 業務上、図書館内に常置する必要があるもの
- 五 その他、館長が不適當と認めたもの

2 前項の第三号を除く図書館資料は、図書館等と協議の上、それに代わる複製物によって提供することができる。

### (貸出しの対象施設)

第4条 協力貸出しを受けることのできる図書館等は、次のとおりとする。

- 一 図書館法第2条に規定する図書館
- 二 専門図書館
- 三 公民館
- 四 学校教育法第1条に規定する学校
- 五 その他、館長が適当と認めた施設又は機関

2 映画の著作物である視聴覚資料にあつては、著作権法施行令第2条の3に掲げる施設とする。

(貸出点数)

第5条 図書館資料の貸出点数は、特に制限を設けない。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、点数を指定することができる。

(貸出期間)

第6条 図書館資料の貸出期間は、規則第10条第2項による。

(運用の方法)

第7条 貸出しを受けた図書館等は、当該図書館資料を自館の利用規則によって運用することができる。ただし、館長がその取扱い及び運用上の条件を指定したものについては、その条件によって運用するものとする。

(貸出しの手続き)

第8条 図書館資料の貸出しの手続きは、様式第一号及び第二号による。

(搬送方法)

第9条 図書館資料の送受は、原則として埼玉県立図書館の協力車によって行う。

2 前項のほか、郵送による方法及び図書館に直接来館して貸出・返却手続きをとることができる。ただし、視聴覚資料については郵送による方法をとることができない。

3 郵送による場合は書留郵便扱いとし、返送に要する費用は借り受ける図書館等が負担するものとする。

(協 議)

第10条 図書館資料の協力貸出業務の適切な運営を図るため、館長は、運営上の諸問題について図書館等と協議することができる。

(その他必要な事項)

第11条 その他協力貸出しを行う際に必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要項は平成15年4月1日から施行する。

## 資料2

### 埼玉県立図書館レファレンス業務取扱要領

平成 5 年 4 月 1 日施行

平成 25 年 3 月 1 日改正

#### (目的)

第1条 この要領は、埼玉県立図書館（以下「図書館」という。）におけるレファレンス業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。

#### (レファレンス業務の範囲)

第2条 この要領において「レファレンス業務」とは次の各号に掲げる業務をいう。

- 一 質問、相談、調査等（以下「質問等」という。）の形で図書館に寄せられた利用者の情報要求に対して、職員が、図書館の資料及び情報検索機能を活用して、要求レベルに応じた情報または資料の提供を行うこと（以下「質問回答事務」という。）
- 二 前号の業務のために必要なレファレンス・コレクションの構築及び書誌、索引等の二次資料の作成を行うこと
- 三 質問回答事務の結果を記録し、国立国会図書館「レファレンス協同データベース」へ登録すること
- 四 レファレンス業務にかかわる記録及び統計を作成し、併せてその分析・評価を行うこと

#### (回答の原則)

第3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、解答そのものを与えることができる。

#### (公正で良識ある立場の堅持)

第4条 回答に当たっては、公立図書館としての公正な立場を守るよう留意する。また、明らかに他人の生命、名誉、財産等に損害を与え、又は社会に直接悪影響を及ぼすとみられる質問等は受け付けてはならない。

#### (情報源)

第5条 質問回答事務には、図書館に所蔵するすべての資料を用いる。ただし、図書館に資料がなく適切な回答が不可能な場合には、他の公立図書館、類縁機関、専門機関等（以下「他の公立図書館等」という。）を紹介し又は他の公立図書館等に照会する。

(制限事項)

第6条 次の各号に該当する質問等には解答そのものを与えてはならない。さらに、第三号から第六号までに該当する質問等には資料の提供も慎重に行わなければならない。場合によっては専門機関又は専門家を紹介する。

- 一 学校の宿題
- 二 懸賞問題
- 三 医療、投薬、健康等に関する相談
- 四 法律又は特許等に関する相談
- 五 人生案内又は身上相談
- 六 仮定又は将来の予測に関する問題

(除外事項)

第7条 次の各号に該当する質問等は、質問回答事務の範囲から除外する。

- 一 図書の購入及び売却のあっせん又は仲介
- 二 古書、骨董品、美術品及びこれに類するものの鑑定
- 三 文献の解読、翻訳及び抜粋の作成
- 四 研究論文又はレポートの作成
- 五 系図等の作成

(質問等の受付及び回答)

第8条 質問等の受付及び回答は、迅速適確に行う。ただし、埼玉県外の利用者にあつては、質問の内容を「埼玉県」に関するもの及び「レファレンス事例」等で公開したものに限定する。

- 2 次の各号に該当する質問等は、質問者にその取扱いを説明し、又は、質問者とその取扱いを協議し、場合によっては上司に報告し指示を受ける。
  - 一 第6条に規定する制限事項に該当するもの
  - 二 多大の労力、時間、経費等を必要とする調査又は文献目録等の作成に関するもの
  - 三 電話及び文書による質問等又は回答では誤りを生じるおそれがあるもの
- 3 第7条に規定する除外事項に該当する質問等については、質問者にその旨を説明し回答を行わない。

(レファレンス受付フォームでの受付及び回答)

第9条 埼玉県立図書館ウェブサイト内のレファレンス受付フォームによる受付は久喜図書館情報・地域協力担当（以下「情報・地域協力担当」という。）が一括して受け付けるものとする。レファレンス受付フォームによる回答事務は電子メールにより行う。

- 2 レファレンス受付フォームで受け付けた質問は、情報・地域協力担当がその内容によ

り判断し次のとおり処理するものとする。

- 一 簡易な事実調査など、いわゆる「クイックレファレンス」として扱うことが適当と思われる調査依頼については、原則として情報・地域協力担当が回答する。
- 二 各主題別担当館による調査が適当と思われる質問については、質問を各主題別担当に転送し、主題別担当館が回答する。
- 三 資料の閲覧が必要な場合は調査事務担当館が利用者と協議のうえ、回答および資料閲覧館を決定する。

(質問等に対する質疑等)

- 第10条 質問等に対する質疑は、その内容の確認及び明確化を目的として行うものとし、調査に必要な事項以外は質問者に尋ねてはならない。
- 2 調査に時間を要すると判断される場合は、質問者にその旨を伝え、解決がつき次第連絡する。

(文書等による回答)

- 第11条 文書等(図書館協力学ファレンス掲示板を含む)による質問には、原則として受け付けた方法で回答する。ただし、場合によっては電話やファクシミリにより回答することができる。
- 2 回答文書(電子メールによる回答等を含む)は、複数の職員で確認の後発送する。
  - 3 依頼文書及び回答文書の控えは、「レファレンス記録票」(別紙様式)とともに保管する。

(未解決問題)

- 第12条 適切な回答ができなかった質問等は、未解決問題とし、その原因を究明するとともに改善に努める。

(レファレンス・コレクションの整備)

- 第13条 図書館の所蔵するすべての資料は、質問回答事務に用いられる。また、必要に応じ相互貸借制度を通じて他の公立図書館等の所蔵する資料も利用する。
- 2 次の各号に掲げるものについては、レファレンス業務のための資料として常に充実、整備に努める。
    - 一 参考図書
    - 二 地域資料
    - 三 新聞、雑誌類
    - 四 パンフレット、リーフレット類
    - 五 自館で作成する書誌、索引、名簿類

- 六 専門機関名簿及び専門家リスト
- 七 その他レファレンス業務に必要な資料

(レファレンス・コレクションの更新)

第14条 レファレンス業務のための資料は、新しい情報を求められる場合が多いので、資料の改訂や最新の年次・回次等に留意して、更新に努める。

(記録)

第15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。

2 次の各号に該当する質問回答事務は、資料検索の経緯、処理過程等を詳細に記録し、保存するとともに、プライバシーに配慮した上で、その調査内容を「埼玉県立図書館レファレンス事例集の一般公開に関する基準」に基づき、国立国会図書館レファレンス協同データベースへの登録等を行いレファレンス事例として公開し活用する。

- 一 解決が複雑又は困難であったもの
- 二 今後の資料検索の参考となりうるもの
- 三 再度同内容の質問等が寄せられると予想されるもの
- 四 未解決のもの

(統計)

第16条 事業報告等のための統計は、前条の記録等の報告を基に定期的に作成し、レファレンス業務の実態の把握及び分析に役立てる。

(研修)

第17条 レファレンス業務担当者は、レファレンス業務の改善を図るため、常に実務能力及び知識の向上に努めるとともに、質問回答事例等について研修に努めるものとする。

(実施細則)

第18条 この要領に定めるもののほか、レファレンス業務に必要な事項は館長が定める。

附 則

この要領は平成5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成25年3月1日から改正する。

## 資料3

### 埼玉県立図書館資料複写要項

平成2年4月1日 施行

最終改正 平成27年10月1日

#### (目的)

第1条 この要項は、著作権法並びに「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」及び「複製物の写り込みに関するガイドライン」に基づき、埼玉県立図書館の資料複写サービスに関し必要な事項を定める。

#### (複写の範囲)

第2条 利用者の求めに応じ、次の各号に掲げる資料を用いて、著作物の一部分の複写物を一人につき一部提供することができる。

##### 一 図書館資料

イ 埼玉県立図書館が所蔵する図書、新聞、雑誌、マイクロフィルム、CD-ROM等の電子資料及びその他の公表された資料

##### 二 図書館資料に準ずるもの

イ 埼玉県立図書館のウェブサイト上のコンテンツ及び自館作成データベース

ロ 寄託等により保管している資料

三 図書館協力における現物貸借で借り受けた図書のうち、貸出館で複写を許可している図書（以下「借受図書」という。）

四 埼玉県立図書館が契約するオンラインデータベースで複写物の提供について、許諾又は契約上定めのあるもの

2 次に掲げるものについては、その全部の複写物を一人につき一部提供することができる。

一 発行後相当期間を経過した逐次刊行物に掲載された個々の著作物

二 著作権者の許諾を得た著作物

三 著作権の保護の対象とならないもの

#### (複写の制限)

第3条 次の各号の一に該当する場合は複写の依頼に応じない。

一 著作権法に抵触するもの

二 技術的に複写の困難なもの

三 複写によって損傷を生ずる恐れのあるもの

四 館の複写処理能力を超える依頼があった場合

五 その他館長が複写することが適当でないとした場合

(複写の手続及び取扱)

第4条 図書館資料を複写しようとする者は「資料複写申込書」(別紙様式1から6)に、借受図書を複写しようとする者は「借受図書複写申込書」(別紙様式7)に必要事項を記入し館長の許可を受けなければならない。

2 図書館資料及び借受図書の複写サービスの具体的な取扱いについては、別に定める「埼玉県立図書館資料複写取扱要領」による。

(複写サービスの時間)

第5条 複写サービスは、開館時間内に行うものとする。

(複写料金)

第6条 複写料金は申込者が負担するものとする。

(著作権法上の責任)

第7条 複写物使用により著作権法上の問題が生じた場合は、申込者の責任とする。

(その他必要な事項)

第8条 その他必要な事項は館長が定める。

附 則

この要項は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成9年7月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成21年4月14日から施行する。

附 則

この要項は、平成22年3月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成27年10月1日から施行する。

## 資料4

### 埼玉県立図書館資料複写取扱要領

平成 2.11.1 施行

最終改正 平成 27 年 4 月 1 日

#### 1 目的

この要領は、埼玉県立図書館資料複写要項（以下「要項」という。）第4条第2項の規定に基づき、複写サービスの具体的な取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

#### 2 対象となる資料

「要項」第2条で規定する資料。

#### 3 複写の目的

複写物を調査研究の目的に使用する場合とする。

#### 4 複写の範囲

##### （1）著作権法第31条第1号にかかわる複写

原則として、公表された著作物の一部分（半分以下）とする。ただし、楽譜、地図、写真集・画集（書の著作物を含む）及び雑誌の最新号を除く資料については、複写枚数（紙面）が1枚で写り込まれる個々の著作物の半分を超えていても複写ができる。個々の資料ごとの取扱いについては、次のとおりとする。

##### ア 図書

原則として目次、前書き、後書き等を除いた本文の半分以下とする。

##### （ア）一部数冊本

上・中・下巻等からなる著作物は、各冊の半分以下とする。

##### （イ）2編以上の著作物からなる合集

全集、選集等個々の著作物を集めたものは、個々の著作物の半分以下とする。

##### （ウ）図書の付録

本体とは別になった付録は、それぞれ独立した著作物とみなし、その半分以下とする。

##### イ 雑誌

（ア）最新号については、個々の記事の半分以下とする。

（イ）発行後相当期間を経過した（原則として次号が発行された時点）号については各号の半分を超えない範囲で個々の記事の全部の複写ができるものとする。編集物の体裁がなく、雑誌論文の選択又は配列による創作性のない雑誌については、その全部の記事の複写ができるものとする。

（ウ）半年刊、不定期刊のものについては、次号の刊行を待たず、発行後3か月を経過した時点で相当期間を経たものとみなす。

（エ）雑誌の個々の付録については、それぞれ独立した著作物とみなし、本誌と同じ扱いとする。

##### ウ 新聞

（ア）各号の半分以下とする。ただし、日刊紙で朝・夕刊が発行されるものは、朝・夕刊それぞれの半分以下とする。

（イ）最新号については複写をしない。ただし、日刊紙については、次号が発行されていなくても、発行日の翌日には相当期間を経たものとみなし、複写可能とする。

##### エ 地図

（ア）1枚ものの地図は、その半分以下とする。ただし、4（3）アに規定するものを除く。

(イ) 地図帳は図書とみなし、1冊の半分以下とする。ただし、特定の地図帳にあつては見開き2頁の半分以下とする。

オ マイクロフィルム

(ア) 1リールを1冊とみなし、その一部分(半分以下)とする。

カ 楽譜

(ア) 1曲を1著作物とみなし、1曲の一部分(半分以下)とする。

(イ) 楽譜集のような編集著作物に掲載されたものであつても、1曲を1著作物とみなす。

キ CD-ROM等の電子資料

(ア) 著作権の制限規定要件の範囲で複写を行う。ただし、契約上で付帯条件が設けてある資料はこの限りでない。

(イ) 電子資料の複写は、紙へのプリントアウトにかぎり実施し、ダウンロードは行わない。

ク 埼玉県立図書館のウェブサイト上のコンテンツ及び自館作成データベース

(ア) 県立図書館のコンテンツを対象とし、リンク先のウェブサイト等は、対象外とする。

(イ) 1回の複写は、50枚を限度とする。

ケ 埼玉県立図書館が契約するオンラインデータベース

(ア) 許諾または契約上の制限規定要件の範囲で複写を行う。

(イ) オンラインデータベースの複写は、紙へのプリントアウトに限り実施し、ダウンロードは行わない。

コ その他図書館が複写対応可と認めるインターネット情報等

(ア) 許諾の制限規定要件の範囲で複写を行う。

(イ) インターネット情報等の複写は、紙へのプリントアウトに限り実施し、ダウンロードは行わない。

(2) 著作権法第31条以外の複写

ア 著作権処理の済んだもの

著作権法第31条の要件を満たさない複写の依頼については、利用者が個々の著作権処理をし、著作権者の許諾書の提示を条件に複写をする。

イ 著作権法第13条による複写

官報、公報、国または地方公共団体が作成した法令集・判例集は、発行と同時にその全部の複写ができる。

ウ 著作権法第42条による複写

裁判手続のために必要と認められる場合及び立法又は行政の目的のために内部資料として必要と認められる場合には、その認められる限度において複写ができる。

エ 著作権の保護期間を過ぎた著作物

(ア) 著作権法第51条により、著作者が個人の場合、死後50年(共同著作については最後の著者の死後50年)を経過したものはその全部の複写ができる。

(イ) 著作権法第52条により、無名または非周知の変名の著作物の場合、公表後50年を経過したものはその全部の複写ができる。

(ウ) 著作権法第53条により、団体著作物の場合、公表後50年を経過したものはその全部の複写ができる。

(3) 著作権法以外の複写

ア 測量法第27条第2項の規定により刊行及び提供された地図等一図葉全部の複写ができる。

## 5 複写申込みの手続

### (1) 来館し申し込む場合

#### ア 資料所蔵館への申込み

「埼玉県立図書館資料複写要項」第2条第1項1号から4号について複写を希望する者は、複写対象資料とともに、必要事項を記載した「資料複写申込書」又は「借受図書複写申込書」を提出する。複写は原則として申込者が行うものとする。

複写後、職員は複写申込書を受け取り、複写物を確認する。

#### イ 資料所蔵館以外への申込み

「埼玉県立図書館資料複写要項」第2条第1項1号（図書館資料）のうち相互貸借を不可とする資料、および第2条第1項4号（オンラインデータベース）について複写を希望する者は、所蔵館以外の埼玉県立図書館に「資料複写申込書」を提出し、申し込んだ館で複写物を受け取ることができる。

#### ウ 申込み制限

「イ」については原則として1回の申込みを20枚以内とする。

### (2) 来館せず申し込む場合

#### ア 個人による直接申込み

(ア) 「埼玉県立図書館資料複写要項」第2条第1項1号、2号、4号に規定する資料の複写を希望する者は、郵便・電話・FAX・メールにより所蔵館に申し込み、郵送により複写物を受け取ることができる。

(イ) 県外在住者からの複写申込みは、当館のみが所蔵する資料に限り受け付ける。

#### イ 埼玉県図書館協会加盟館を通じた申込み

(ア) 埼玉県図書館協会に加盟する図書館のうち、連絡車または協力車が巡回している館は、その利用者の求めに応じ、「埼玉県立図書館資料複写要項」第2条第1項一、二、四号に規定する資料の複写を申し込むことができる。

(イ) 申込みは必要事項を記載した「資料複写申込書（埼図協加盟館経由）」を資料を所蔵する埼玉県立図書館に郵送またはメールで送付することにより行う。利用者は、郵送または申込館窓口で複写物を受け取ることができる。

#### ウ 申込み制限

1回の申込みは、「ア」、「イ」とも10冊以内かつ合計枚数を100枚以内とする。

## 6 複写の許可

職員は以下に留意して申込みを受け付け、複写を許可する。

(1) 「資料複写申込書」、「借受図書複写申込書」の記載事項を確認する。

(2) 複写可能な資料であるか確認する。

(3) 著作権法上問題はないか判断する。

## 7 複写機

複写サービスは、図書館に備え付けられた機器を用いる。利用者が複製のための機器を持ち込むことは、原則として認めない。ただし、許可を得た場合に限りカメラによる撮影を認める。

## 8 拡大・縮小

必要に応じ機械の能力の及ぶ範囲内で、拡大・縮小することができる。ただし、職員が複写する場合は固定倍率による拡大・縮小のみとする。

## 9 他の図書館等の求めに応じた複写

著作権法第31条第3号により、県内公共図書館の求めに応じ、絶版等の理由で入手するこ

とが困難な資料の複製用、資料の欠落欠損ページの補充用、レファレンス等の図書館業務用として、複写を行うことができる。

#### 10 複写料金

複写料金は、次のとおりとする。

種 別	料 金
(1) 電子式複写（紙資料の複写）	白黒：1枚につき10円 カラー：1枚につき30円
(2) マイクロ資料のプリントアウト	1枚につき10円
(3) データベース・インターネット情報等のプリントアウト ※ただし、「国立国会図書館デジタル化資料」は別途運営要領に定める。	白黒：1枚につき10円 カラー：1枚につき30円

#### 11 複写料金の取扱い

##### (1) 資料所蔵館への来館による申込み

###### ア 複写機による複写料金

(ア) 複写料金清算時に分任出納員名の領収書が出力される。

(イ) 徴収した複写料金は、一日分をまとめて分任出納員に引き渡すものとする。

###### イ その他の複写料金

(ア) カウンター担当者は、複写枚数を確認のうえ料金を徴収するとともに、分任出納員の発行した領収書を利用者に交付するものとする。

(イ) 徴収した複写料金は、一日分をまとめて分任出納員に引き渡すものとする。

##### (2) 資料所蔵館以外への来館による申込み

カウンター担当者は、到着した複写物の枚数を確認のうえ料金を徴収するとともに、分任出納員の発行した領収書を利用者に交付するものとする。

##### (3) 非来館による申込み

ア 複写料金は前納とし、埼玉県立図書館が送付した納入通知書によるものとする。郵送の場合は、送料は申込者負担とし、複写料金との合計金額の納入通知書を送付する。また申込者の希望により、現金書留による送金も可能とする。

イ アの方法による支払いが不可能な場合には、普通為替による支払いも可能とする。

ウ 入金確認後、複写物を作成し、送付する。

現金書留、普通為替の場合、領収書を利用者に交付する。

#### 附 則

この要領は、平成2年11月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成17年7月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成18年2月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月14日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4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27年4月1日から施行する。

## 資料5

### 埼玉県立図書館団体貸出用視聴覚資料貸出要項

平成15. 4. 1 施行

最終改正 平成28年12月1日

#### (目的)

第1条 この要項は、埼玉県立図書館管理規則（以下「規則」という。）第10条第6項に基づき、団体が同時に利用できる視聴覚資料及び機材（以下「団体貸出用視聴覚資料」という。）の貸出しに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第2条 この要項において団体貸出用視聴覚資料とは、次の各号に掲げるものとする。

- 一 DVD
- 二 VT
- 三 16mm映画フィルム
- 四 16mm映写機及び関連機材
- 五 8mm映画フィルム
- 六 8mm映写機
- 七 スライド
- 八 スライド映写機
- 九 オーバーヘッド投影機
- 十 その他、埼玉県立熊谷図書館長（以下「館長」という。）が特に指定する資料及び機材

#### (利用対象)

第3条 団体貸出用視聴覚資料を利用できるものは、規則第7条二号及び三号に定める図書館等及び団体とする。

2 前条第三号及び第四号に定める団体貸出用視聴覚資料を利用するものは、これらを上映または操作するものが「16ミリ映写機技術講習会修了証」を所持していることを示さなければならない。

3 館長が特に認めた場合は、前項の適用を除外することができる。

#### (利用手続)

第4条 団体貸出用視聴覚資料の貸出しを受けようとするものは、館長に団体貸出用視聴覚資料館外利用申込書（様式第一号）を提出しなければならない。

#### (利用申込)

第5条 利用にあたっては、ファクシミリ、来館、又は電話等によって申し込むものとする。ファクシミリにより申し込む場合は、埼玉県立図書館団体貸出用視聴覚資料予約申込

票（様式第二号）を使用するものとする。なお、貸出し及び返納の際には視聴覚資料送付票（様式第三号）を添付することとする。

2 利用申込は、上映予定日が属する月の3か月前の初日から行うことができる。ただし、当該日が休館日に当たる場合は、当該月の最初の開館日からとする。

（利用点数及び利用期間）

第6条 同時に利用できる団体貸出用視聴覚資料の点数及び利用期間は規則第10条第5項による。ただし、搬送に要する期間は除くものとする。

（利用の制限及び損害賠償）

第7条 館長は、利用するものの団体貸出用視聴覚資料の取扱いが不相当と認めた場合は、規則第4条及び第5条を適用することができる。

（その他必要な事項）

第8条 その他、団体貸出用視聴覚資料の利用に必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要項は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成21年8月6日から施行する。

附 則

この要項は、平成24年12月26日から施行する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成28年12月1日から施行する。

団体貸出用視聴覚資料館外利用申込書

年 月 日

利用者番号	注：太線の中のみご記入ください
フリガナ	
団体名	
団体住所 電話番号	郵便番号 ( )
代表者名	
申込者名	
申込者住所 電話番号	郵便番号 ( )
* 16ミリ映写技術講習会修了証No.	
* 修了証取得者名	

この個人情報は資料の貸出し・返却等の連絡及び記載内容の確認以外の目的には使用しません。

(あて先)

埼玉県立熊谷図書館長

団体貸出用視聴覚資料の館外利用を申し込みます。

\*16 ミリ映画フィルム・映写機を利用する場合は必ず記入してください。

(あて先)

埼玉県立熊谷図書館  
 視聴覚資料・図書館振興担当  
 (FAX : 048-523-6468)

## 埼玉県立図書館団体貸出用視聴覚資料予約申込票

予約日 年 月 日

※受取方法	1 協力車(連絡車)・2 直接	※受取窓口	
※市町村名		※団体名	
※担当者		※電話番号	(      )
※上映日		※FAX番号	(      )

### 1. 上映用資料

予約点数 \_\_\_\_\_ 点(5点以内)      プレスの送付希望    有 ・ 無

優先順位	※タイトル	上映時間	貸出期間	(記入不要) 回答欄
1			月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
2			月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
3			月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
4			月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
5			月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
6			月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
7			月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
8			月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可

### 2. 機材等

※機材種別	貸出期間	(記入不要) 回答欄
	月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
	月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可
	月 日 ~ 月 日	可 ・ 不可

- ①※欄は記入必須項目です。
- ②機材等を利用する場合は、直接受取りが原則です。
- ③予約については先着順となりますのでご承知おきください。
- ④上映用資料については、上位優先順から予約点数分を予約します。支障がある場合は別途御連絡ください。
- ⑤映写機を利用する場合は、印鑑をご持参ください。

# 視 聴 覚 資 料 送 付 票

予約                      年    月    日

団体名		連絡先	
		電話	(       )
貸出	年    月    日	直接・連絡車	→ 県立熊谷・久喜図書館
	年    月    日	協力車	→ (       ) 図書館
返却	年    月    日 (       ) までに		
	(       ) 図書館へお返しく下さい。		
	年    月    日	協力車	→ 県立熊谷図書館
	年    月    日	連絡車	→ 県立熊谷図書館
種別	題名 ・ 機材		備 考
上映日			
追 記			

※フィルムが切れたらセロテープでつながず  
切れた箇所に紙を挟みお返しく下さい。

県立熊谷図書館 視聴覚資料・図書館振興担当  
電話 048-523-6291  
県立久喜図書館 芸術文学資料担当  
電話 0480-21-2659

この個人情報は資料の貸出し・返却等の連絡及び記載内容の確認以外の目的には使用しません。

## 資料6

### 埼玉県立熊谷図書館貸出文庫運営要項

平成15年4月1日 施行  
最終改正 平成27年4月1日

(目的)

第1条 この要項は、埼玉県立図書館管理規則（以下「規則」という。）第10条第6項に基づき、埼玉県立熊谷図書館が行う貸出文庫の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(貸出文庫の定義)

第2条 貸出文庫とは、読書会等の集団による読書活動のテキストとして同一の図書を複数冊で1セットに組んだものをいう。

(1セットの冊数)

第3条 1セット20冊の構成を基本とし、利用状況及び取得後経過年数等を勘案して適宜増減する。

(利用対象)

第4条 貸出文庫を利用できるものは、規則第7条第2号及び第3号に定める図書館等及び団体とする。

(利用セット数及び利用期間)

第5条 同時に利用できるセット数及び利用期間は、規則第10条第4項による。ただし、搬送に要する期間は除くものとする。

(利用手続き)

第6条 貸出文庫を利用しようとするものは、来館又は電話等によって申し込むものとし、貸出し及び返納の際には貸出文庫利用票（様式第1～3号）を添付する。

2 前項の利用申込みは、借受けの6か月前から行うことができる。

(図書館等における利用)

第7条 貸出文庫の借受け及び返納は、埼玉県立図書館のほか、埼玉県立図書館の連絡車及び協力車の巡回する図書館等で行うことができる。

(その他必要な事項)

第8条 その他、貸出文庫の運営に必要な事項は、館長が定める。

附則

この要項は平成15年4月1日から施行する。

附則

この要項は平成23年11月1日から施行する。

附則

この要項は平成27年4月1日から施行する。

## 資料 7

### 埼玉県立久喜図書館布絵本の館外利用に関する要項

平成 13 年 4 月 1 日 施行

最終改正 平成 26 年 1 月 1 日

#### (目的)

第 1 条 この要項は、埼玉県立久喜図書館所蔵の布絵本の館外利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第 2 条 この要項において布絵本とは、布を主材料とした、図書と類似した形態をとる資料で、絵を着脱したり動かしたりすることによって作業学習ができる、絵本と教具を兼ね備えたものをいう。

#### (利用対象)

第 3 条 布絵本の館外利用をすることのできるものは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

一 県内の特別支援学校、特別支援学級、その他障害児者にかかわる施設・団体が館長が適当と認めたもの（以下「団体」という。）

二 その他館長が許可したもの

#### (利用点数および利用期間)

第 4 条 同時に館外利用できる布絵本は、10 点以内とし、その利用期間は 3 か月以内とする。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。

#### (貸出・返却方法)

第 5 条 布絵本の貸出及び返却は、埼玉県立図書館及び埼玉県立図書館の連絡車及び協力車の巡回する図書館等の窓口又は郵送によって行う。

2 郵送に係る経費は、往路を埼玉県立久喜図書館、復路を団体が負担するものとする。

3 貸出および返却の際には、「布絵本利用票」（様式第二号）を添付する。

#### (利用手続き)

第 6 条 布絵本の館外利用をしようとするものは、県立久喜図書館長に「布絵本館外利用申込書」（様式第一号）を提出しなければならない。

2 利用申込は、利用の 3 か月前から行うことができる。

#### (その他必要な事項)

第 7 条 その他、布絵本の館外利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年1月1日から施行する。





## 資料 8

### 埼玉県立図書館資料収集方針

平成 12 年 5 月 16 日 施行  
最終改正 平成 27 年 4 月 1 日

(収集方針の構成)

- 1 基本方針
- 2 収集対象資料
- 3 主題別分担収集
- 4 資料別収集基準および収集部数
  - . 1 図書
  - . 2 逐次刊行物
  - . 3 マイクロ資料
  - . 4 視聴覚資料
  - . 5 視覚障害者用資料
  - . 6 電子資料
  - . 7 オンラインデータベース
  - . 8 地図資料
  - . 9 静止画資料
  - . 10 その他
- 5 収集の組織
  - . 1 図書資料
  - . 2 逐次刊行物
  - . 3 視聴覚資料
  - . 4 障害者用資料

## 1 基本方針

県立図書館は、生涯学習社会・情報化社会における県民の学習活動を支援する教育・文化機関としての役割を果たすために、以下の基本方針に基づき資料の収集を行う。

- (1) 県民の様々な学習ニーズや課題に対応し、県民がこれらを解決、調査するための支援・参考調査機能の充実を目指して、レファレンス資料・情報の積極的な収集を図る。
- (2) 県内市町村立図書館が行うサービスに対する補完・援助機能の強化を図るために、より高度で専門的な資料・情報の収集に努める。
- (3) メディアの多様化に対応し、従来の紙媒体資料やマイクロ資料、映像資料・録音資料等の視聴覚資料と併せて、電子資料・情報の収集・導入に努める。
- (4) 視覚障害者が利用できる様々な媒体による資料の製作収集に努める。
- (5) 資料保存の高度化を図るために、既存資料のメディア変換に努める。
- (6) 県内の各種図書館はもとより類縁機関等の蔵書構成をも考慮して収集する。
- (7) 県立図書館は、効率的な収集による、広範な資料の蓄積・蔵書構成の充実を目的とした各館における主題別分担収集を基礎として、2館が一体となって総合的な資料構成を図る。
- (8) 資料の選択・収集にあたっては、「図書館法」をはじめ、「図書館の自由に関する宣言」など、関係の規程等を踏まえ、幅広く収集する。

## 2 収集対象資料

この収集方針が対象とする資料は、購入・寄贈等によって収集する次の資料とする。  
図書、逐次刊行物、マイクロ資料、視聴覚資料、障害者用資料、電子資料、その他

## 3 主題別および資料群別分担収集（以下「分担収集」という）

分担収集は次のとおりとする。

熊谷図書館／総記、哲学、歴史、社会科学、産業、地域資料、海外資料、視聴覚資料（ビデオテープ・ビデオディスク・コンパクトディスクを除く）

久喜図書館／自然科学、技術、芸術、言語、文学、児童資料・児童書研究資料、障害者用資料

## 4 資料別収集基準および収集部数

- a 1部収集及び主題別分担収集を原則とする。
- b 市販され、購入によって収集可能な資料は、学術的・専門的な資料を中心に収集する。
- c 市販されない資料については、刊行情報の積極的な把握に努め、寄贈依頼等によって、幅広く収集する。

### 4. 1 図書

#### (1) 参考図書

- a 全分野にわたり網羅的な収集を図る。
- b 1部（収集分担館分）収集を原則とするが、包括的かつ基本的な参考図書については2部（各館1部）収集とする。

#### (2) 一般図書

- a 収集に際しては、記述の精確さと学術的評価、類書の有無、県民のニーズ、価格と装丁等を総合的に判断する。
- b 広く県民の関心を呼ぶテーマや論争的な主題を扱ったものは、対立する主張のもの

を含め、幅広く収集する。

c 1部（収集分担館分）収集を原則とする。

### （3）地域資料

a 埼玉に関するあらゆる資料・情報を集積するとの視点から、網羅的に収集する。

b 特に県行政資料については網羅的な収集の徹底を図り、あわせて県内各市町村の行政資料も可能な限り収集する。

c 2部収集（保存用を含む収集分担館分）を原則とする。ただし、基本的な資料は3部（収集分担館分2部＋他館分1部）収集する。また、地域性の強い資料は、状況に応じて対象地域館分の資料を収集する。

d 郷土人著者の著作については1部収集を原則とする。

e 収集に際しては、埼玉県立文書館、さいたま文学館、県政情報センター県政資料コーナー、県内公共図書館等の類縁機関の蔵書構成や収集状況に留意する。

### （4）行政資料

#### （ア）政府刊行物

a 各省庁、立法・司法各機関並びに政府関係機関の刊行物については、網羅的な収集を図る。

b 関連団体の出版物についても、刊行情報の積極的な把握に努め、県民の調査研究に役立つ資料を幅広く収集する。

#### （イ）県外自治体資料

a 各都道府県の基本的な行政資料を収集する。

b 関東甲信越静地域の行政資料の収集に努める。

### （5）灰色文献

テクニカルレポート、会議録、調査報告書等のうち、市町村立図書館における収集が困難ないわゆる「灰色文献」は、幅広く収集する。

\* 灰色文献 (gray literature)

「通常の出版物の流通ルートに乗らない資料で、容易に購入できず、その存在すら確認しにくい、入手困難な文献のこと」（『図書館用語集 改訂版』）

### （6）外国語資料

a 国内刊行図書の種類の有無、海外での評価等を踏まえ、レファレンス・コレクションを構成するものを中心に、国際語として使用されている英語等による資料を幅広く収集する。

b 県民の国際理解に資する資料、在県外国人の日本及び日本語学習に役立つ基本的な資料を積極的に収集する。

c 在県外国人の状況をふまえ、アジア系等の言語を中心とした資料の収集に配慮する。

d 外国語資料の配置については海外資料担当館への配置を原則とするが、主題別専門館の利用にも配慮して配置する。

### （7）児童資料・児童書研究資料

a 国内で刊行される児童資料は網羅的に収集し、収集分担館へ配置する。

b 収集分担館以外の館には、直接サービスの状況に応じて配置する。

- c 児童書研究資料は、市町村立図書館の児童サービスを補完するものを中心に幅広く収集する。
- d 児童サービスにかかる多様なレファレンスに対応するために、海外の資料も積極的に収集する。

※(4)から(7)についての収集部数の原則は「(2) 一般図書」に準じて扱うこととする。

#### 4. 2 逐次刊行物

##### (1) 新聞

###### (ア) 国内刊行新聞

- a 国内で刊行される全国紙は、網羅的に収集する。
- b 地方紙については、各ブロック・都道府県における代表的な新聞の収集に努める。
- c 埼玉県内で刊行されている新聞については、網羅的に収集する。
- d 専門紙については、各分野にわたって幅広く収集する。
- e 機関紙については、幅広く収集する。

###### (イ) 外国語新聞

- a 国内で刊行される外国語新聞は、積極的に収集する。
- b 国外で刊行される新聞については、世界各地の代表的な新聞を収集する。
- c 在県外国人の状況をふまえ、アジア系等の言語の新聞の収集に配慮する。

###### (ウ) 新聞の縮刷版

- a 国内で刊行される新聞の縮刷版については、全国紙、専門紙共に積極的に収集する。

##### (2) 雑誌

###### (ア) 国内刊行雑誌

- a 全分野にわたる主要な雑誌の収集に努める。
- b 「雑誌記事索引」等、索引誌（CD-ROM版を含む）に収録される雑誌については、積極的に収集する。
- c 埼玉県内で刊行されている雑誌については、網羅的に収集する。
- d 学会誌、協会誌、機関誌の収集に努める。

###### (イ) 外国語雑誌

- a 国外で刊行される雑誌については、世界の代表的な総合誌および各分野の代表的な雑誌を積極的に収集する。
- b 在県外国人の状況をふまえ、アジア系等の言語の雑誌の収集に配慮する。
- c 国内で刊行される外国語雑誌の収集に配慮する。

##### (3) その他の逐次刊行物

- a 官報、県報、公報・広報、県議会議事録等の資料を積極的に収集する。

#### 4. 3 マイクロ資料

##### (1) マイクロフィルム

- a 他の媒体による代替資料が無い場合は、積極的に収集する。
- b 他の媒体の代替資料がある場合は、資料的価値のほか、利用の態様、収納効率、価格等を総合的に比較判断した上で、収集する。

##### (2) その他

- a マイクロフィッシュ等のその他のマイクロ資料は、原則として、地域資料として受け入れるものに限定して収集する。

#### 4. 4 視聴覚資料

##### (1) 映像資料

資料の収集対象としては、著作権処理済み資料を原則とする。

##### (ア) ビデオテープ・ビデオディスク

資料的価値の高いものの中から、分担収集によって収集する。

##### (イ) 16ミリ等映画フィルム

社会教育や学校教育に活用され、文化的価値のある資料を収集する。

##### (ウ) その他

スライド等は、原則として地域資料に限定して収集する。

##### (2) 録音資料

##### (ア) コンパクトディスク

資料的価値の高いものを、下記の分担分野によって収集する。

〈分担分野〉

熊谷図書館／クラシック音楽、邦楽、芸能、地域資料、その他

久喜図書館／ポピュラー音楽

(「埼玉県立図書館録音資料分類表」による)

##### (イ) カセットテープ等

原則として文学作品の朗読等を収集する。ただし、他の媒体の代替資料がある場合は除く。

##### (ウ) レコード

地域資料、及び資料的価値が高いもので、他の媒体の代替資料が無い場合に限定して収集する。

#### 4. 5 障害者用資料

県立図書館の他の資料群の収集基準を考慮しながら、全国の点字図書館及び公共図書館等の製作状況に留意し、視覚障害者等用資料を製作収集する。

#### 4. 6 電子資料

- a 電子資料の収集については、2館でのネットワーク利用も含めた利用環境の整備を前提とする。
- b 収集に際しては、適用機種とオペレーティング・システム、維持経費、操作性等を総合的に判断した上で導入を図る。
- c CD-ROM・DVD-ROMは、検索機能と収納効率を考慮し、書誌・索引・目録、辞書・事典、名簿、新聞記事等を中心に積極的に収集する。

- d マルチメディアCD-ROM・DVD-ROMは、情動的及び教育的価値を考慮して収集する。
- e 数値ファイル、テキストファイル、図形ファイル等のデータファイルは、レファレンスにおける有用性を考慮し、収集する。

#### 4. 7 オンラインデータベース

オンラインデータベースの導入については、2館でのネットワーク利用も含めた利用環境の整備を前提とし、維持経費、操作性等を継続的に判断した上で導入を図る。

##### (1) インターネット上の情報源

調査研究上の価値に着目しながら、世界各国の有用なサイトにアクセスし、以下の情報源を中心にURLの集積を図る。

- 目録・文献情報等のレファレンス・データベース
- 他の媒体では代替できない専門的な情報・データ類
- 公的機関が提供する行政情報・統計情報・生活情報等

\* URL (Uniform Resource Locator)

「インターネット上に分散して存在する資源 (source) の所在や名称を一定の書式で記述したもの。」 (『和英コンピュータ用語大辞典』)

##### (2) 商用データベース

商用データベースは、操作性、コスト、将来性等を適切に判断して、レファレンス・コレクションを補完するものを中心に、精選して利用する。

#### 4. 8 地図資料

気象図、地形図、地質図等の平面的地図資料については、レファレンス・コレクション及び地域資料を構成するものを中心に収集する。

#### 4. 9 静止画資料

写真、絵、ポスター、設計図等の静止画資料については、県内の大学・専門図書館、類縁機関等の収集状況を十分見極めた上で、地域資料の重要な一部を構成するものは収集する。

#### 4. 10 その他

上記以外の媒体については、資料価値と利用ニーズを十分見極めた上で収集する。

### 5 収集の組織

#### (1) 図書資料

図書資料の収集に関する事務は、熊谷図書館資料収集担当が行なう。ただし、海外資料 (参考図書、児童資料は除く) の収集に関する事務は、熊谷図書館海外資料担当が行う。県立2館の連絡・調整及び必要な事項の検討については、埼玉県立図書館資料管理担当者会が当たる。

#### (2) 逐次刊行物

逐次刊行物の収集に関する事務は、久喜図書館新聞雑誌担当が中心となって行なう。県立2館の連絡・調整及び必要な事項の検討については、埼玉県立図書館新聞雑誌担

当事者があたる。

(3) 視聴覚資料

視聴覚資料の収集に関する事務は、熊谷図書館視聴覚資料担当が行なう。県立2館の連絡・調整及び必要な事項の検討については、埼玉県立図書館視聴覚サービス当事者があたる。

(4) 障害者用資料

障害者用資料の製作収集に関する事務は、久喜図書館障害者サービス担当が行なう。県立2館の連絡・調整及び必要な事項の検討については、埼玉県立図書館障害者サービス当事者があたる。

附 則

1 この方針は、平成12年5月16日から施行する。

2 県立図書館資料収集方針について（昭和57年10月28日浦図第525号）は、廃止する。

附 則

この方針は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成19年1月25日から施行する。

附 則

この方針は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成27年4月1日から施行する。