

## 參考資料

## ■ 参考資料

### 武蔵野市立図書館条例

平成6年12月20日条例第47号

武蔵野市立図書館設置条例（昭和26年4月武蔵野市条例第13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。以下「法」という。）第10条の規定に基づき、図書、記録その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、及び保存して市民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的として、武蔵野市立図書館（第5条第7号を除き、以下「図書館」という。）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	位置
武蔵野市立中央図書館	武蔵野市吉祥寺北町4丁目8番3号
武蔵野市立吉祥寺図書館	武蔵野市吉祥寺本町1丁目21番13号
武蔵野市立ひと・まち・情報創造館武蔵野プレイス	武蔵野市境南町2丁目3番18号

（管理）

**第3条** 図書館は、武蔵野市教育委員会（以下「委員会」という。）が管理する。ただし、武蔵野市立吉祥寺図書館（以下「吉祥寺図書館」という。）及び武蔵野市立ひと・まち・情報創造館武蔵野プレイス（第5条各号に掲げる事業を行う部分に限る。以下「プレイス」という。）の管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

2 指定管理者は、武蔵野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年6月武蔵野市条例第13号）第4条各号のいずれにも該当し、かつ、第1条に規定する目的を達成するために必要な能力及び実績を有する者とする。

（職員）

**第4条** 図書館（吉祥寺図書館及びプレイスを除く。）に、次に掲げる職員を置く。

- (1) 館長
- (2) 司書
- (3) 司書補
- (4) 前3号に掲げる者のほか、委員会が必要と認める職員

（事業）

**第5条** 図書館は、法第3条の規定に基づき、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の個人及び団体への閲覧、視聴及び貸出し
- (3) 調査研究の支援、読書指導、読書案内及び読書相談その他図書館資料を利用するための相談
- (4) 学校等との連携及び協力
- (5) 地域文庫、子ども文庫その他の地域における読書活動への協力及び支援

- (6) 読書会、お話し会、研究会、講演会、資料展示会等の開催
- (7) 他の図書館との連絡、協力及び図書館資料の相互貸借
- (8) 図書館に附帯する施設（以下「図書館施設」という。）の供用
- (9) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事業  
（指定管理者が行う業務）

**第6条** 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 吉祥寺図書館又はプレイスにおける前条各号に掲げる事業に関する業務
- (2) 吉祥寺図書館又はプレイスにおける図書館資料、図書館施設並びに図書館施設に附帯する設備及び器具（以下「図書館資料等」という。）の維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、吉祥寺図書館又はプレイスの管理及び運営に関する業務のうち、市長又は委員会のみの特権に属する事務を除く業務  
（休館日）

**第7条** 図書館の休館日は、次の各号に掲げる図書館の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 武蔵野市立中央図書館（以下「中央図書館」という。） 次のアからエまでに掲げる日。ただし、委員会は、特に必要があると認めるときは、中央図書館の全部又は一部を臨時に開館し、又は休館することができる。

ア 金曜日

イ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

ウ 館内整理日（1月4日及び1月を除く毎月第1水曜日をいう。）

エ 年10日以内で委員会が指定する図書特別整理日

- (2) 吉祥寺図書館 次のアからウまでに掲げる日。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、吉祥寺図書館の全部又は一部を臨時に開館し、又は休館することができる。

ア 水曜日（1月の第1水曜日を除く。）。ただし、当該水曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、指定管理者があらかじめ委員会の承認を得て、指定する日とする。

イ 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで

ウ 年10日以内で指定管理者が指定する図書特別整理日

- (3) プレイス 武蔵野市立武蔵野プレイス条例（平成22年3月武蔵野市条例第10号。以下「プレイス条例」という。）第5条に定めるところによるものとする。

（開館時間）

**第8条** 図書館の開館時間は、次の各号に掲げる図書館の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 中央図書館 次のア又はイに掲げる日に応じて、当該ア又はイに定める時間。ただし、委員会は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

ア 月曜日から木曜日まで（休日を除く。） 午前9時30分から午後8時まで

イ 土曜日及び日曜日並びに休日 午前9時30分から午後5時まで

- (2) 吉祥寺図書館 午前9時30分から午後8時まで。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(3) プレイス プレイス条例第6条に定めるところによるものとする。

(貸出登録)

**第9条** 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、委員会が規則で定めるところにより、登録を受けなければならない。

(図書館の利用の制限)

**第10条** 委員会(吉祥寺図書館及びプレイスにあつては、指定管理者。第12条第1項において同じ。)は、図書館を利用する者(以下「利用者」という。)が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その利用を制限し、若しくは禁止し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。
- (2) 図書館資料等を損傷し、又は損傷するおそれがあるとき。
- (3) 暴力団員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号の暴力団の利益になるとき。
- (4) 貸出しの手続をとらずに所定の場所以外の場所に図書館資料を持ち出したとき。
- (5) この条例、この条例に基づく規則その他の規程に違反したとき。
- (6) 係員の指示に従わないとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、図書館の管理上支障があるとき。

(駐車場の使用料)

**第11条** 中央図書館の駐車場の使用料は、1台1時間につき200円とする。ただし、委員会は、特に必要と認めるときは、使用料を免除することができる。

(原状回復義務)

**第12条** 利用者は、図書館資料等の利用を終了したとき又は第10条の規定により図書館の利用を禁止され、若しくは退館を命ぜられたときは、その利用した図書館資料等を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、委員会の承認を得たときは、この限りでない。

2 利用者が前項に規定する義務を履行しないときは、市長がこれを代行し、その費用を利用者から徴収することができる。

(損害賠償義務)

**第13条** 利用者は、故意又は過失により図書館資料等を損壊し、又は紛失したときは、その損害を市に賠償しなければならない。ただし、委員会がやむを得ない事情があると認めるときは、この限りでない。

2 前条第2項の規定は、利用者が前項に規定する義務を履行しない場合に準用するものとする。

(委任)

**第14条** この条例の施行について必要な事項は、委員会が別に定める。

付 則

この条例は、平成7年4月2日から施行する。

付 則(平成22年9月22日条例第28号)

(施行期日)

1 この条例は、武蔵野市立武蔵野プレイス条例(平成22年3月武蔵野市条例第10号)の施行の日から施行する。ただし、別表の改正中武蔵野市立西部図書館の項を削る部分は、平成23年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 次に掲げる準備行為は、この条例の施行の日前においても行うことができる。
    - (1) 改正後の武蔵野市立図書館条例（以下「改正後の条例」という。）第3条第1項ただし書の規定による指定
    - (2) 前号に掲げるもののほか、改正後の条例を施行するために必要な準備行為
- 付 則（平成28年12月26日条例第70号）
- （施行期日）
- 1 この条例は、平成30年4月1日から施行する。

（準備行為）
  - 2 次に掲げる準備行為は、この条例の施行の日前においても行うことができる。
    - (1) 改正後の武蔵野市立図書館条例（以下「改正後の条例」という。）第3条第1項ただし書の規定による指定
    - (2) 前号に掲げるもののほか、改正後の条例を施行するために必要な準備行為

## 武蔵野市立図書館条例施行規則

平成22年12月8日教育委員会規則第2号

(趣旨)

**第1条** この規則は、武蔵野市立図書館条例（平成6年12月武蔵野市条例第47号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(貸出登録の要件)

**第2条** 条例第9条の登録（以下「貸出登録」という。）を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 次のいずれかに該当する個人

ア 武蔵野市内に居住し、通勤し、又は通学する者

イ 三鷹市、小金井市、西東京市、杉並区又は練馬区の区域内に居住する者（アに該当する者を除く。）

(2) 武蔵野市内に所在する学校、官公署その他地域文庫等公共的な活動を行っている団体（以下「団体」という。）

2 前項の規定にかかわらず、武蔵野市立図書館（以下「図書館」という。）の館長（武蔵野市立吉祥寺図書館及び武蔵野市立ひと・まち・情報創造館武蔵野プレイスにあっては、条例第3条第1項ただし書の規定により、武蔵野市教育委員会（以下「委員会」という。）が指定する者。以下「館長」という。）が特に必要と認める者は、貸出登録を受けすることができる。

(貸出登録の申請等)

**第3条** 貸出登録を受けようとする者は、委員会が別に定める貸出登録申請書により、館長に申請しなければならない。この場合において、前条に定める要件（以下「登録要件」という。）に該当することを明らかにする書類を提示するものとする。

2 館長は、前項の規定による申請があった場合において申請者が登録要件に該当すると認めるときは、当該申請者に係る貸出登録を行うものとする。

3 前項の規定により貸出登録を受けた者（以下「登録者」という。）は、貸出登録を受けた事項に変更があったときは、その旨を館長に届け出なければならない。

4 館長は、特に必要と認めるときは、登録者に対し、第1項の書類の提示を求めることができる。

(図書館カードの交付等)

**第4条** 館長は、登録者に対し、委員会が別に定める図書館カード（以下「図書館カード」という。）を交付するものとする。

2 登録者は、条例第1条に規定する図書館資料（以下「図書館資料」という。）の貸出しを受けようとするときは、図書館カードを提示しなければならない。ただし、館長が適当と認めるときは、この限りでない。

3 登録者は、図書館カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

4 登録者は、図書館カードを紛失したときは、その旨を館長に届け出なければならない。

(登録者に貸し出すことができる図書館資料の種類等)

**第5条** 登録者に貸し出すことができる図書館資料の種類、数量及び期間は、別表に定めるとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(図書館資料の貸出しの制限等)

**第6条** 前条の規定にかかわらず、登録者は、図書館資料のうち、館長が特に指定するものは、貸出しを受けることができない。

**第7条** 館長は、登録者が次の各号のいずれかに該当するときは、図書館資料の貸出しを制限し、又は当該登録者に係る貸出登録を取り消すことができる。

- (1) 登録要件に該当しなくなったとき。
- (2) 第3条第4項の規定による書類の提示の求めがあった場合において当該求めがあった日から3か月を経過する日までに当該書類を提示しなかったとき。
- (3) 第4条第4項の規定による届出を行ったとき。
- (4) 図書館資料の貸出しを受けた場合において第5条の期間の末日から2週間を経過する日までに当該図書館資料を返却しなかったとき。
- (5) 図書館カードを他人に貸与し、又は譲渡したとき。

(図書館資料の閲覧及び視聴)

**第8条** 条例第10条の利用者（以下「利用者」という。）は、図書館資料を所定の場所において閲覧し、又は視聴しなければならない。

- 2 利用者は、館内において視聴することができるものとして館長が指定する図書館資料（以下「視聴覚資料」という。）を視聴しようとするときは、委員会が別に定める視聴票により、館長に届け出なければならない。この場合において、視聴することができる視聴覚資料は、1人につき1日1点を限度とする。

(図書館資料等の複写等)

**第9条** 利用者は、図書館資料（館長が指定するものに限る。）を複写し、又は電子計算組織の端末を利用して検索することができる情報（館長が指定するものに限る。）を表示した画面を印刷することができる。この場合において、利用者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額を負担するものとする。

- (1) 単色のもの 複写面又は印刷面1面につき10円
- (2) カラーのもの 複写面又は印刷面1面につき50円

(図書館資料の購入)

**第10条** 図書館資料を図書館に売却しようとする者は、その種類、書名、冊数、売却希望価格等を記載した書面により、館長に申し出なければならない。

- 2 前項の規定による申出があった図書館資料の購入は、時価又はその状態により適正な価格で行うものとする。

(図書館資料の受贈)

**第11条** 図書館は、図書館資料の寄贈を受けることができる。

- 2 前項に規定する寄贈を受けた図書館資料は、広く公衆の閲覧又は視聴に供するものとする。

(図書館資料の受託)

**第12条** 図書館資料を図書館に寄託しようとする者は、その種類、書名、冊数等を記載した書面により、館長に申し出なければならない。

- 2 前項の規定による申出により寄託を受けた図書館資料（以下「受託図書館資料」という。）は、広く公衆の閲覧又は視聴に供するものとする。
- 3 受託図書館資料が火災、盗難その他天災により損失を生じたときは、図書館は、その責任を負わない。

4 受託図書館資料の寄託をした者は、当該受託図書館資料を他人に譲渡し、又は売却しようとするときは、事前に館長に申し出なければならない。

(駐車場の使用料の免除)

**第13条** 条例第11条ただし書の委員会が必要と認めたときは、次に掲げるときとする。

- (1) 歩行に際して補装具等を必要とする者が運転し、又は同乗する車両を駐車するとき。
- (2) 介護を必要とする者等が同乗する車両を駐車するとき。
- (3) 図書館の運営に要する車両を駐車するとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、館長が必要と認めるとき。

(事故責任)

**第14条** 駐車場及び図書館の敷地内で発生した事故等については、図書館は、一切の責任を負わないものとする。

(委任)

**第15条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、武蔵野市教育委員会教育長が別に定める。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規則は、武蔵野市立武蔵野プレイス条例（平成22年3月武蔵野市条例第10号）の施行の日から施行する。

(武蔵野市立図書館規則の廃止)

2 武蔵野市立図書館規則（平成7年3月武蔵野市教育委員会規則第1号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行の日の前日において、前項の規定による廃止前の武蔵野市立図書館規則第8条又は第9条の規定による図書館カードの交付を受けている者は登録者と、当該交付を受けている図書館カードは第4条第1項の規定による交付を受けたものとみなす。

付 則（平成27年2月17日（教）規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成30年3月7日（教）規則第3号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

#### 別表（第5条関係）

	図書館資料の種類	数量	期間
個人	図書	10冊以内	貸出しを受けた日から起算して 2週間を経過する日まで
	コンパクトディスク	2点以内	
	ビデオテープ及びデジタルバーサタイルディスク	2点以内	
団体	図書	300冊以内	貸出しを受けた日から起算して 2か月を経過する日まで



# 武蔵野市立図書館処務規程

昭和32年1月11日教育委員会訓令第2号

**第1条** 武蔵野市立図書館（武蔵野市立吉祥寺図書館及び武蔵野市立ひと・まち・情報創造館武蔵野プレイスを除く。以下「市立図書館」という。）の処務は、この規程の定めるところによる。

**第2条** 市立図書館を管理するため、図書館を置く。

2 図書館に館長を置く。館長は、上司の命を受け図書館の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

3 図書館に副参事を置くことができる。副参事は、上司の命を受け担任の事務をつかさどる。

**第2条の2** 図書館に課長補佐を置くことができる。課長補佐は、館長を補佐する。

2 館長に事故がある場合において、館長専決事項中急施を要するものがあるときは、課長補佐が代決することができる。

**第3条** 図書館に次の係を置く。

管理係

中央図書館

2 管理係に係長を、中央図書館に館長を置く。

3 係長及び前項に規定する館長（以下「係長」という。）は、第2条第2項に規定する館長（以下「館長」という。）の命を受け係の事務を処理する。

4 係に担当係長を置くことができる。担当係長は、館長の命を受け担任の事務をつかさどる。

5 館長に事故がある場合において、館長専決事項中急施を要するものがあるときは、主管する係長及び担当係長が代決することができる。

6 係に主任を置くことができる。主任は、上司の命を受け担任の事務を処理する。

7 前各項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け事務に従事する。

**第4条** 係の事務分掌は、次のとおりとする。

管理係

- (1) 文書の管理に関すること。
- (2) 施設の管理に関すること。
- (3) 武蔵野市立吉祥寺図書館に関すること。
- (4) 関係各機関との連絡に関すること。
- (5) 広報に関すること。
- (6) その他図書館の庶務に関すること。

中央図書館

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 図書館資料の館内及び館外利用に関すること。
- (3) 図書館の蔵書構成の調整に関すること。
- (4) 図書館の読書傾向の調査及び研究に関すること。
- (5) 参考事務及び読書相談に関すること。
- (6) 郵送貸出、録音及び対面朗読に関すること。
- (7) 地域図書館活動への協力に関すること。
- (8) 読書指導に関すること。

(9) 集会、行事等の開催に関すること。

(10) その他図書館奉仕に関すること。

**第5条** 文書の方式及び処理並びに館長その他の職員の服務については、別表に定めるものを除くほか、武蔵野市教育委員会事務局及びその職員の例による。

付 則

この規程は、公布の日から施行する。

(略)

付 則

この訓令は、令和2年4月1日から適用する。

別表（第5条関係）

勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで		
休憩時間	正午から午後1時まで。ただし、勤務の実情により館長が教育長の許可をうけて上記以外の時間に1時間の休憩時間を定めることができる。		
勤務を要しない日	(1) 金曜日 (2) 2週間につき、館長が指定する一の土曜日及び一の日曜日で、下欄に定める日		
土曜日及び日曜日の勤務	職員を2班編成とし、次表の勤務割に基づいて交替勤務を行う。		
		土曜日の勤務	日曜日の勤務
	通常勤務	A型	平常勤務 午前8時30分から 午後5時15分まで
B型		勤務を要しない日	平常勤務 午前8時30分から 午後5時15分まで
休日が勤務を要しない日に当たる場合	金曜日が祝日の場合	当該休日を土、日曜日以外の日で、館長が職員ごとに指定する日に与える。	
	土曜日が祝日の場合	B型については、当該休日を土、日曜日以外の日で、館長が職員ごとに指定する日に与える。	
	日曜日が祝日の場合	A型については、当該休日を土、日曜日以外の日で、館長が職員ごとに指定する日に与える。	

# 武蔵野市図書館スポンサーによる広告掲載取扱要綱

平成29年12月1日要綱第132号

(趣旨)

**第1条** この要綱は、武蔵野市図書館スポンサー（第8条の規定による決定を受けて広告の掲載を行う者をいう。以下「スポンサー」という。）として事業者が行う広告の掲載について、必要な事項を定めるものとする。

(広告の種類及び範囲)

**第2条** スポンサーとして掲載する広告（以下「広告」という。）は、その内容が次の各号のいずれにも該当しないものとする。

- (1) 市の広報媒体に掲載することにより、その公共性、中立性及び品位を損なうおそれのあるもの
- (2) 政治活動、宗教活動、意見広告、謝罪広告又は個人の宣伝に係るもの
- (3) 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれのあるもの
- (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する営業又はこれらに類する営業に関するもの
- (5) 消費者金融、債権回収等に関するもの
- (6) 人権侵害、信用棄損、業務妨害等を引き起こすおそれのあるもの
- (7) 投機的内容又は射幸心を著しくあおる内容であるもの
- (8) 法令等に違反するもの又はそのおそれのあるもの
- (9) 各業界の自主基準に定める表示事項を適切に表示していないもの
- (10) 暴力団員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団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織（以下「暴力団等」という。）の利益になるもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか、武蔵野市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が広告として適当でないと認めるもの

(スポンサーの範囲)

**第3条** 次の各号のいずれかに該当する営業を営む者は、スポンサーとして広告の掲載をすることができない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗に反する営業
- (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する営業及びこれらに類する営業
- (3) 消費者金融、債権回収等に関する営業
- (4) 投機的内容又は射幸心を著しくあおる内容に関する営業
- (5) 暴力団等の利益となる営業
- (6) 前各号に掲げるもののほか、教育長が適当でないと認める営業

2 国税又は地方税を滞納している者は、スポンサーとして広告の掲載をすることができない。

(広告の掲載)

**第4条** 広告は、教育長が作成する印刷物、冊子、ホームページその他教育長が指定するものに掲載する。

(広告の掲載料)

**第5条** 広告の掲載料は、教育長が別に定める。

(広告の募集)

**第6条** 広告の募集は、武蔵野市報及び武蔵野市のホームページへの掲載その他教育長が必要と認める方法で行う。

(広告掲載の申込み)

**第7条** スポンサーとして広告を掲載しようとする者(以下「申込者」という。)は、武蔵野市図書館スポンサー広告掲載申込書(第1号様式)、広告の原稿の案その他教育長が必要と認める書類を教育長に提出しなければならない。

(掲載広告の決定)

**第8条** 教育長は、前条の申込みがあったときは、速やかに広告の掲載の可否を審査し、掲載を認めるときは武蔵野市図書館広告掲載決定通知書(第2号様式)により、掲載を認めないときはその旨を申込者に通知する。

(掲載料の納付)

**第9条** 前条の規定により広告の掲載の決定を受けた申込者(以下「広告主」という。)は、教育長が指定する期日までに当該広告の掲載料を、納付しなければならない。

(広告原稿の作成及び提出)

**第10条** 広告の原稿は、広告主が作成し、教育長が指定する期日までに教育長が定める場所へ提出するものとする。

(スポンサーの責任)

**第11条** スポンサーは、広告の内容に関する一切の責任を負うものとする。

2 広告の原稿の作成に要する経費は、スポンサーが負担するものとする。

3 スポンサーは、広告の掲載に係る事項について変更しようとするときは、速やかにその旨を教育長に届け出るものとする。広告の掲載を中止しようとするときも、同様とする。

(スポンサーの決定の取消し)

**第12条** 教育長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、スポンサーの決定を取り消すことができる。

(1) スポンサーが、指定する期日までに広告の掲載料を納付しなかった場合

(2) スポンサーが、指定する期日までに広告の原稿を提出しなかった場合

(3) 広告の内容が、第2条各号のいずれかに該当することとなった場合

(4) スポンサーの営む営業が、第3条第1項各号のいずれかに該当することが判明した場合

(掲載料の返還)

**第13条** 既納の掲載料は、返還しない。ただし、スポンサーの責めに帰することができない事由により、広告を掲載することができなかったときは、この限りでない。

(その他)

**第14条** この要綱に定めるもののほか、広告の掲載について必要な事項は、教育長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成29年12月1日から施行する。

## 武蔵野市立図書館における防犯カメラの管理及び運用に関する要綱

平成18年4月1日要綱第34号

(趣旨)

**第1条** この要綱は、武蔵野市教育委員会防犯カメラの管理及び運用に関する規則（平成18年3月武蔵野市教育委員会規則第1号。以下「規則」という。）第13条の規定により、武蔵野市立図書館（武蔵野市立ひと・まち・情報創造館武蔵野プレイスを除く。）における防犯カメラの管理及び運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置目的)

**第2条** 武蔵野市立図書館における防犯カメラは、犯罪の予防及び施設の適正管理をすることを目的に設置する。

(管理責任者等)

**第3条** 規則第3条の管理責任者は、教育部図書館長をもって充てる。

2 管理責任者の職務を補助するため、防犯カメラ取扱者を置く。

3 防犯カメラ取扱者は、所属職員（武蔵野市立吉祥寺図書館にあっては、武蔵野市立図書館条例（平成6年12月武蔵野市条例第47号）第3条第1項の指定管理者に属する者）のうちから管理責任者が選任する。

(映像の閲覧及び装置の操作)

**第4条** 映像表示装置の映像（再生した映像データを含む。）の閲覧及び映像記録装置の操作をすることができる者は、管理責任者及び防犯カメラ取扱者とする。

(防犯カメラの作動時間)

**第5条** 防犯カメラの作動時間は、原則として終日とする。

(映像の記録及び保管)

**第6条** 映像は、電磁的記録装置の内部に設置するハードディスクに記録する。

2 映像は、撮影時の原状により保管し、編集又は加工をしてはならない。

(映像記録の消去)

**第7条** 映像記録は、保管期間が経過した後、当該映像記録を上書きすることで消去する。

付 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

(略)

付 則（平成30年4月1日要綱第11号）

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

## 武蔵野市立図書館事務員等取扱要綱

武蔵野市立図書館嘱託員取扱要綱（平成7年4月1日施行）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員であって、武蔵野市立図書館（武蔵野市立吉祥寺図書館及び武蔵野市立ひと・まち・情報創造館武蔵野プレイスを除く。以「図書館」という。）の事務業務に従事するもの（以下「図書館事務員」という。）、窓口業務に従事するもの（以下「図書館窓口業務員」という。）及び書庫業務に従事するもの（以下「図書館書庫業務員」という。）（以下「図書館事務員等」という。）の勤務等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（任用）

第2条 図書館事務員等は、公募による選考により武蔵野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が任命する。ただし、教育委員会が必要と認める場合は、この限りでない。

2 前項に定めるもののほか、図書館事務員等の任用については、武蔵野市会計年度任用職員の任用等に関する規則（令和元年 月武蔵野市規則第 号。以下「任用規則」という。）の定めるところによる。

（任用期間）

第3条 図書館事務員等の任用期間は、その採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内とする。

（業務）

第4条 図書館事務員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 図書館の資料の貸出し及び返却に関すること。
- (2) 図書館の資料の整理に関すること。
- (3) 図書館で行う事業の企画及び運営の補助に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、武蔵野市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の指示する業務

2 図書館窓口業務員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 前項第1号及び第2号に掲げる業務
- (2) 前号に掲げるもののほか、教育長の指示する業務

3 図書館書庫業務員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 書庫の資料の出納、整理等に関すること
- (2) 前号に掲げるもののほか、教育長の指示する業務

（報酬）

第5条 図書館事務員のうち、月額で報酬が支払われるものには武蔵野市非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する規則（令和元年 月武蔵野市規則第 号。以下「報酬規則」という。）別表第1一般事務Aの項に定めるところにより、時間額で報酬が支払われるものには報酬規則別表第2一般事務Aの項に定めるところにより、報酬を支給する。

2 図書館窓口業務員には、報酬規則別表第1一般事務Fの項に定めるところにより、月額で報酬を支給する。

3 図書館書庫業務員には、報酬規則別表第2一般事務Fの項に定めるところにより、時間額で報酬を支給する。

4 前3項に定めるもののほか、図書館事務員等の報酬については、武蔵野市非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和36年2月武蔵野市条例第7号。以下「報酬条例」という。）及び報酬規則の定めるところによる。

（費用弁償）

第6条 図書館事務員等が、公務のため出張したときは、報酬条例第7条の規定により、その費用を弁償することができる。

2 前項に定めるもののほか、図書館事務員等の費用弁償については、報酬条例及び報酬規則の定めるところによる。

（報酬等の支給方法）

第7条 報酬及び費用弁償の支給方法は、報酬条例及び報酬規則の定めるところによる。

（勤務日数及び勤務時間）

第8条 図書館事務員のうち月額で報酬が支払われるものの勤務日数は週5日とし、図書館窓口業務員の勤務日数は週4日とし、それぞれの勤務日は別表に定める日のうち、図書館長（以下「館長」という。）が指定するものとする。

2 図書館事務員及び図書館窓口業務員の勤務時間及びその割振りは、別表に定めるとおりとする。

3 前2項の規定にかかわらず、職務の性質上これにより難しい職の図書館事務員等については、その勤務日数、勤務時間及びその割振りを、教育委員会と協議のうえ、館長が別に定めることができる。この場合において、1週間当たりの勤務時間は、35時間を超えることができない。

（勤怠管理）

第9条 図書館事務員等の勤怠については、館長がタイムカード及び休暇簿により管理及び記録をするものとする。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか、図書館事務員等について必要な事項は、任用規則、報酬規則及び武蔵野市会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（令和元年12月武蔵野市規則第69号）の定めるところによる。

付 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第8条関係）

勤務区分	勤務日	勤務時間	
図書館事務員	武蔵野市立図書館条例（平成6年12月武蔵野市条例第47号。以下「条例」という。）第7条第1号ア及びイに規定する日以外の日	午前9時から午後5時までの間で館長が指定する7時間	
図書館窓口業務員	条例第7条第1号ア及びイに規定する日以外の日	早番	午前9時から午後5時15分までの間で館長が指定する7時間
		遅番	午後1時から午後8時15分までの間で館長が指定する6時間15分



## 武蔵野市立図書館資料収集方針

武蔵野市立図書館は図書館法及び武蔵野市立図書館設置条例第 1 条に定められた事業を十分かつ円滑に運営するため資料を収集する。

### (目的)

この方針は、資料収集にあたっての基準を定めるものとする。

### (基本方針)

- 1 武蔵野市立図書館は、武蔵野市の地域的特性を基盤として、市立の公共図書館としての役割を考慮に入れ、広く市民の教養、調査研究、レクリエーションなどに役立てることを目的とし、図書及びその他の資料を収集・整理し、保存する。
- 2 収集する資料の範囲については、各館の地域性を考慮しながら、市民の要望に十分こたえられるように、各分野にわたり、必要な資料を広範囲に収集する。  
また、中央図書館は、地域館として一般書を収集する一方で、地域館の収集範囲を超える専門的な資料及び高価な資料の収集にもつとめる。
- 3 収集する資料の種類については、図書・逐次刊行物など、多様な形態の資料を収集する。  
また、将来登場するであろう、新しいメディアについても、積極的にその収集を検討する。
- 4 資料の選択は、担当の図書館員がこれにあたり、決定を下すのは図書館長である。  
選択にあたっては、すでに当館で所蔵している資料の内容、市民の要求、資料の著者・発行所・内容・資料的価値・形態などを検討し、決定する。なかでも市民の要求を最重要の要素として考える。ただし、一部の市民の要求だけでなく、広範な市民の要求、潜在している市民の要求も十分に考慮して収集する。
- 5 基本的人権のひとつである「知る自由」を市民に対して保障することが自治体図書館のつとめであることをふまえ、資料選択の上で以下の点に留意する。
  - (1) 多様な対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
  - (2) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。
  - (3) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。
  - (4) 個人、組織、団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、糾弾をおそれて自己規制したりはしない。
  - (5) 寄贈資料の受け入れにあたっても同様である。

なお、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、それを図書館及び図書館員が支持することを意味するものではない。

(平成 4 年 7 月 16 日)

## 資料別収集方針

### 1 一般図書

全分野にわたり基礎的、入門的なものから専門的なものまで幅広く収集する。ただし極めて高度な専門書、学術書、学習参考書、各種試験問題集、コミック類は原則として収集しない。

### 2 参考図書

調査、研究に役立つものとなるよう、全分野にわたり辞典、事典、図鑑、名鑑、年鑑、目録、書誌、地図等を幅広く収集する。

### 3 郷土・行政資料

- (1) 武蔵野市に関する資料は、図書、新聞、雑誌、パンフレット、写真、地図等可能な限り収集する。特に市の行政資料は網羅的、継続的に収集する。
- (2) 武蔵国、相模国に関する資料のうち武蔵野市に特に関係のある資料を中心に収集する。
- (3) 東京都及び都内、区、市町村に関する資料は基本的資料（歴史、地理、統計書、要覧等）を収集する。

### 4 官公庁出版物

政府諸機関が発行する資料については、主要なものを幅広く収集する。

### 5 逐次刊行物

#### (1) 雑誌

あらゆる分野における基本的な雑誌を中心に幅広く収集する。外国誌も代表的なものを収集する。ただし、高度な学術専門誌、漫画雑誌は原則として収集しない。

#### (2) 新聞

国内発行の主要全国紙を中心に幅広く収集する。外国語新聞も代表的なものを収集する。

### 6 視聴覚資料

市民の趣味、教養または文化活動に資するため、CD・ビデオテープなど、それぞれの分野の基本的作品・内外の著名な作者・代表的演者の作品を中心に収集する。

### 7 点字資料及び録音図書

視覚障害者等の日常・社会生活に必要な点字資料・録音図書・大型活字本・さわる絵本・拡大写本等を積極的に収集する。

### 8 外国語資料

市内に在住する外国人に必要な情報・資料を提供するため、また国際化時代の市民要望に十分応えるため、英語を中心にアジア地域の言語にも留意し、できるだけ幅広く収集する。（収集方針については、別に定める）

## 9 寄贈資料

- (1) 寄贈資料については、当館の収集方針に基づいて資料的価値のあるものは蔵書として受入れる。
- (2) 市民が「著」「訳」「編」「監修」等、なんらかの形で著作に関わっている資料は、市民文庫として収集に努める。

## 10 特殊コレクション

特に必要と認められる個人・団体の文庫等の資料は、特殊コレクションとして収集する。

## 11 ヤング・アダルト資料

- (1) ヤング・アダルト（児童にも成人にも属さない10代の若者）の知的好奇心を刺激するような資料を収集する。
- (2) ヤング・アダルトに関心の高い時代に即した分野（AV資料・雑誌を含む）を考慮して幅広く収集する。

## 12 児童図書

児童図書については別に定める。

### 〈廃棄について〉

常に質の高い新鮮な蔵書構成を維持するため、必要に応じて資料的価値を失った資料などを廃棄し、蔵書の更新を行う。

廃棄については、別に図書館資料除籍基準に定める。

（平成4年7月16日）

## 児童図書資料収集方針

### (目的)

武蔵野市立図書館の児童図書資料の収集にあたっての基準を定めるものとする。

### (基本方針)

武蔵野市立図書館の児童図書資料として以下のものを収集する。

- 1 読書を通じて子どもの豊かな感性・想像力を養い、子どもに読書の楽しさを伝えられる資料。具体的には以下の点に留意する。
  - (1) 絵がすぐれているかどうか(絵を主な表現手段としているものについて)
  - (2) 作者の訴えたいものが伝わるかどうか
  - (3) 話がおもしろく、また読みたいと思うかどうか
- 2 学習・教養・レクリエーションなどに役立つ資料(ただし、学習参考書・受験参考書などは原則として収集しない。)
- 3 障害のある子どもが利用できる資料。
- 4 高い評価を得ている外国語で書かれた図書。
- 5 その他
  - (1) ダイジェスト本を入れる場合は、できるだけ原作の意をそこなわずに書かれたものを収集する。
  - (2) マンガについても、原則として他の資料と同様に検討の対象とする。

### (ジャンル別収集方針)

各々のジャンルについては、以下の方針に基づいて収集すること。

- 1 絵本
  - (1) 子どもにとっての最初の読書の体験を与えるものとして、創造性・想像性の豊かなもの
  - (2) 絵がすぐれているもの
  - (3) 子どもが理解でき、美しい言葉で書かれているもの
  - (4) 子どもの発達段階に応じた書き方のされているもの
  - (5) 子どもが扱いやすく、こわれにくいもの
- 2 よみもの
  - (1) それぞれの年齢にあった書き方がされているもの
  - (2) 登場人物が生き生きと描かれていて、子どもが共感できるもの
  - (3) 明解・簡潔で美しい言葉で書かれているもの
  - (4) さし絵が内容にふさわしいもの
- 3 知識の本
  - (1) 正確な知識に基づき、最新の情報がもりこまれているもの
  - (2) 子どもにとって興味深く、わかりやすく書かれているもの
- 4 実用書(芸術・スポーツ・趣味・娯楽)
  - (1) 子どもの興味あるもので、わかりやすく、楽しめるもの
  - (2) 子どもの生活に役立ち、自分で工夫をこらすことのできるもの

5 郷土資料

- (1) 武蔵野市の地域学習に役立つ資料
- (2) 子どもに、武蔵野市の歴史や市の様子について、興味をもたせるもの
- (3) それらのことがらが、わかりやすくかかれているもの

6 参考図書

- (1) 内容が正確で新しく、わかりやすくかかれているもの
- (2) 子どもが自分で調べたり、学習したりするときに使いやすいもの

7 紙芝居

- (1) 子どもが楽しめるもの
- (2) 文にリズムがあり、演じやすいもの
- (3) 紙芝居で表現することが、ふさわしいもの
- (4) 大勢の子どもたちに演ずることができるもの

8 児童図書選定のための資料

- (1) 小さな子どもをもつ親や、子どもの本に関心をもつ人などが、子どもの本を選んだり、与えたりする際の参考となるもの（ブックリストなど）

(平成4年7月16日)

## ヤング・アダルト図書資料収集方針

### (目的)

武蔵野市立図書館のヤング・アダルト（以下、YA）図書資料の収集にあたっての基準を定めるものとする。

### (基本方針)

武蔵野市立図書館のYA図書資料として以下の方針に基づき収集する。

- 1 YA（主に12歳から19歳の、児童にも成人にも属さない若者）の知的好奇心を刺激するような資料を収集する。
- 2 YAに関心の高い、時代に即した分野を考慮して、幅広く収集する。
- 3 YAの学校生活に即した、修学旅行に関する資料、進学・将来の仕事に関する資料、学校行事（文化祭・体育祭・合唱コンクール等）に関する資料を収集する。
- 4 YAの抱える悩み・切実な問題に即応した資料を収集する。
- 5 YAの学校の総合学習及び個人的な学習に役立つ資料を収集する。（ただし、学習参考書・受験参考書などは原則として収集しない）
- 6 装丁・編集などYAが手に取りやすい資料を収集する。
- 7 一般書、児童書で所蔵している資料であっても、YAに必要と思われる資料は、収集する。
- 8 青少年活動を支援する資料や情報の収集をする。
- 9 マンガをひとつのジャンルと捉え、YAの等身大の姿を描いている資料やYAにふさわしいと思われる資料の収集に努める。

### (部門別収集方針)

一般図書、児童図書等の資料収集方針に留意しながら、以下の資料を重点的に収集する。

- 1 0類 総記
  - (1) パソコンの入門書
  - (2) 読書案内等に関する資料
- 2 1類 哲学
  - (1) 宗教・神話の入門書
  - (2) 修学旅行で訪れる寺院・神社や、宗教的な史跡に関する資料
  - (3) 心理学・哲学に関する入門書
  - (4) 生き方に関する資料
- 3 2類 歴史
  - (1) 歴史・地理の入門書
  - (2) 修学旅行に係る資料
  - (3) 伝記
- 4 3類 社会科学
  - (1) 学校生活・進学・将来の仕事に役立つ資料
  - (2) 政治・法律・経済・社会・民俗・福祉等に関する入門書
  - (3) 国内外を問わず、社会の状況をわかりやすく捉えた資料

5 4類 自然科学

- (1) 身体・心の悩み・成長に応えうる資料
- (2) 植物・動物・天文・数学・化学・物理等に関する入門書

6 5類 技術

- (1) 環境問題に関する資料
- (2) 料理・洋裁・ファッション・建築等に関する基礎的な資料
- (3) バイク・自転車・オーディオ・通信機器等の科学技術や機械に関する資料

7 6類 産業

- (1) 動物の飼い方に関する資料
- (2) 農業・園芸等に関する資料
- (3) 貿易・免許取得・交通安全に関する資料
- (4) マスコミに関する資料

8 7類 芸術

(1) YA向けマンガ

ア 大手出版社のマンガ賞等の、優れたマンガ作品に贈られる賞を受賞し、専門家の評価を得た資料

イ 青少年の文化的資料として価値の高い資料

- (ア) 作家としての地位を確立した書き手による資料
- (イ) 主にYAが主人公で、クラブ活動や職業選択の参考になる資料
- (ウ) 市内在住の作家の資料
- (エ) 極端な暴力シーンや性的な描写のあるものは収集しない。
- (オ) 反社会的・反道徳的な内容を扱ったものは慎重に選定する。
- (カ) 生命・人権・差別に対して配慮を欠くものは収集しない。
- (キ) 『週刊マンガ』等の雑誌は収集しない。

(2) YA向けの絵本

- (3) 音楽・楽器の弾き方
- (4) スポーツ・囲碁・将棋・釣り等のレクリエーションに関する資料
- (5) 部活動で活用できる資料

9 8類 言語

- (1) 基本的な語学の資料
- (2) 手紙・論文・レポートの書き方に関する資料

10 9類 文学

- (1) YAが主人公または中心人物の資料
- (2) YAが主たる読者層の資料
- (3) 教科書の教材に採用されている古典文学に関する資料
- (4) 長く読み継がれている資料
- (5) 手軽さと読みやすさから人気の高いYA向けの文庫資料
- (6) YAの共感を呼ぶ資料

(平成28年9月1日)

## 視聴覚資料収集方針

### 1 目的

武蔵野市立図書館の視聴覚資料の収集について必要な事項を定める。

### 2 基本方針

市民の文化振興や生涯学習活動に資するため、武蔵野市立図書館資料収集方針を基本に、視聴覚資料の特性を考慮し、市民の鑑賞・体験の機会となり、教養・娯楽に寄与するような資料を積極的に収集する。

収集にあたっては、公立図書館の役割をふまえ、芸術性の高いもの、教育的な資料価値を持つものを選びつつも、娯楽性や利用者の趣向にも留意しつつ、長期にわたり利用が見込まれるものを幅広く収集する。

### 3 資料の収集範囲

以下の資料を収集する。

#### (1) 映像資料

DVD

ビデオテープ

#### (2) 録音資料

コンパクトディスク

### 4 映像資料の収集基準

収集にあたっては、基本方針に基づき、以下の点に留意して収集する。

#### (1) 劇映画（アニメーションを含む）

- ・内外で内容、演出、脚本等について一定の評価を得ている作品
- ・各種映画祭等の受賞作品
- ・家族等で楽しめる娯楽作品

#### (2) 音楽

- ・クラシック、ポピュラーを問わず、内外の著名な作曲家、演奏者、歌手等の主要な作品で映像的効果の優れた作品

#### (3) 歴史・地理・自然科学

- ・歴史、地理、自然科学を理解する上で映像的効果の優れた作品

#### (4) 語学

- ・英語の他、外国人に役立つ日本語、その他の言語を収録した作品

#### (5) 趣味・生活・教養

- ・各種スポーツの技術向上を目的に専門家の指導、解説等を収録した作品及び各種スポーツ競技大会等の記録を収録した作品
- ・華道、茶道、囲碁、将棋等、諸芸を収録した作品で映像的効果の優れた作品
- ・記録映画、科学映画、美術映画等の中の優れた作品
- ・育児、料理、医療等、日常の暮らしに役立つ作品



- (6) 演芸
  - ・落語、浪曲、歌舞伎、能、狂言、演劇及び伝統芸能等の中の優れた作品
- (7) 児童
  - ・児童向けに制作されたもの及び親子で鑑賞できるもので映像的効果の優れた作品
- (8) 地域資料
  - ・武蔵野市及び三多摩地区等を題材にした歴史、遺跡、現勢を伝える作品
- (9) その他
  - ・その他必要と認めた作品

## 5 録音資料の収集基準

収集にあたっては、基本方針に基づき、以下の点に留意して収集する。

- (1) クラシック音楽（交響曲、管弦楽曲、協奏曲、室内楽曲、独奏曲、歌劇、声楽曲、宗教曲、その他クラシック音楽）
  - ・内外の著名な作曲家、指揮者、演奏者の作品
  - ・各賞を受賞した作品
  - ・名曲集等の作品集
- (2) ポピュラー音楽（ジャズ、ロック、シャンソン、歌謡曲、映画音楽、その他のポピラー音楽）
  - ・内外の著名な歌手、演奏者、グループの作品
  - ・曲、演奏、録音の一定の評価が定まっているもの
- (3) その他の音楽（邦楽、日本・外国民謡、国家、その他の音楽）
  - ・内外の主要な楽曲
- (4) 音楽以外（演芸、文芸、演劇、記録・効果音、その他音楽以外の作品）
  - ・市民の趣味・教養および実用に資するもの。
- (5) 児童（児童音楽、童謡、その他児童を対象とした作品）
  - ・広く児童を対象とした作品を収集する。

平成 30 年 3 月 26 日

## 郷土行政資料収集方針

### (目的)

武蔵野市立図書館の郷土行政資料の収集にあたっての基準を定めるものとする。

### (基本方針)

武蔵野市立図書館の郷土行政資料として以下のものを収集する。

- 1 武蔵野市に関する資料は、図書、新聞、雑誌、パンフレット、写真、地図等可能な限り収集する。特に市の発行した行政資料は網羅的、継続的に収集する。
- 2 旧武蔵国、旧相模国に関する資料のうち武蔵野市に特に関係のある資料を中心に収集する。
- 3 東京都及び都内区市町村に関する資料は基本的資料（歴史、地理、統計書、要覧等）を収集する。

### (発行部署別ほか収集方針)

一般図書、児童図書等の資料収集方針に留意しながら、以下の資料を重点的に収集する。収集後は、郷土行政資料分類表に基づき、分類し配架する。

- 1 武蔵野市に関する資料
  - (1) 市発行の資料については、各部署に働きかけ、積極的に収集する。
  - (2) 市発行の資料については、原則中央図書館では2冊、分館では1冊を収集し、中央図書館の2冊のうち1冊は館内閲覧用として保存に努める。市立学校、市関連財政援助団体等の資料については、原則各館1冊を収集する。
  - (3) 市立学校の学校だより、周年事業の記念誌資料を収集する。
  - (4) ふるさと歴史館の展示目録、チラシ、広報誌を収集する。
  - (5) 吉祥寺美術館の展示チラシ、市に関連する展示の目録を収集する。
  - (6) 市関連財政援助団体の事業広報紙、統計書、要覧を収集する。
  - (7) 市に関する特集が組まれた雑誌については、雑誌としての収集とは別に収集する。
  - (8) 新聞の武蔵野版5紙については、図書館ホームページにおいて、記事見出し等から検索できるようにし、製本を行った「武蔵野版」ページの閲覧提供を行う。  
武蔵野版のほか、該当5紙については、通常記事からも市に関係するものがあれば、見出し入力を行い、ホームページから検索可能とする。
- 2 東京都資料
  - (1) 東京都が発行した資料については、送付されてくる資料に加え、必要に応じ、都の各部署に連絡し、送付を依頼する。
  - (2) 各館原則1冊を収集し、中央図書館においては、収集後5年を目途に開架から書庫に移動し、その後10年間を限度として保存を行う。
- 3 都内区市町村資料
  - (1) 都内区市町村が発行した資料については、送付されてくる資料に加え、必要に応じ、各自治体の各部署に連絡し、送付を依頼する。
  - (2) 各館原則1冊を収集し、中央図書館においては、収集後3年を目途に開架から書庫に移動し、その後5年間を限度として保存を行う。

- (3) 区史・市史等は、原則の保存年限に係らず保存を行う。
  - (4) 保存年限を過ぎた資料については、三多摩地域資料研究会の「地域資料の有効活用及び再利用に関する要領」に基づき、資料の有効活用を図る。
- 4 旧武蔵国、旧相模国に関する資料のうち武蔵野市に特に関係のある資料
- (1) 旧武蔵国（旧相模国を含める）に関する資料は、各該当自治体からの寄贈だけでなく、販売されている資料にも留意し、収集する。
  - (2) 各館原則1冊を収集し、中央図書館においては、受入後5年を目途に開架から書庫に移動し、その後10年間を限度として保存を行うが、武蔵野市に関する記述がある資料に関しては、原則の保存年限に係らず保存を行う。
- 5 児童及びヤング・アダルト向けの郷土資料
- (1) 武蔵野市の地域学習に役立つ資料を収集する。
  - (2) 子どもに、武蔵野市の歴史や市の様子について、興味をもたせるものを収集する。

(利用制限と保全)

市に関する資料が劣化により、貸出等に支障が生じた場合には、館内閲覧のみに利用制限を行う。「武蔵野文庫」コレクションの資料劣化については、随時点検の上、必要に応じて修復を行う。すべての郷土行政資料において、修復作業により可能な限り良好な状態に保全するよう努める。

(平成30年7月2日)

## 武蔵野市立図書館 館内用インターネット端末利用規約

### 1 利用の目的

図書館の資料から得られる情報の不足を補い、図書館の情報提供サービスの一環として、インターネット上にある各種データベースのうち、調査研究に役立つ情報にアクセスするためとする。

### 2 利用の範囲

- ・武蔵野市ホームページの閲覧
- ・武蔵野市立図書館ホームページの閲覧、蔵書検索
- ・武蔵野市立図書館が選定した情報サイト、データベースの閲覧
- ・その他、調査研究のために必要なサイトの閲覧

### 3 利用対象

図書館登録利用者

ただし、利用者が一人で必要な情報にアクセスできること。それが不可能である場合は、保護者・介助者の付添い利用とする。

### 4 利用制限・禁止行為

下記の行為は、図書館の端末を使用して行うことはできない。

- ・E-mail の送受信、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の利用、チャット、掲示板等への書き込み、ファイル転送など閲覧以外の行為
- ・動画サイト・ゲームなどの利用
- ・調査研究以外の目的での利用
- ・画面のプリントアウト（ただし、プリントアウトを認める契約を武蔵野市立図書館と交わした情報サイト、行政情報を除く）
- ・他の利用者の迷惑となること
- ・インターネットを通じての非合法的な行為、他人へのいやがらせ行為
- ・公序良俗に反すると判断されるホームページへの接続
- ・図書館の端末へのデータのダウンロードや保存、設定の変更等ハードディスクへの書き込み行為
- ・図書館端末の移動や持ち出し
- ・持ち込んだ機器（ノート PC、USB フラッシュメモリ等の外部記録装置、タブレット端末やスマートフォン等の機器）等の接続
- ・図書館の端末画面をカメラ等で撮影すること

### 5 利用時間

開館時間内とする。利用時間は原則として、1日1回 30分とする。ただし、次の利用者がいない場合には1回のみ延長ができる。プレイス図書館は、1日1回 60分とする。

### 6 使用料

インターネット利用は無料とする。プリントアウト（プリントアウトを認める契約を武蔵野市立図書館と交わした情報サイト、行政情報のみ）を提供する場合は複写料金に準ずる実費を徴収するものとする。

### 7 職員の援助

職員は、必要に応じて端末機の操作や図書館の蔵書検索ページの説明を行う。同様に求められれば、図書館が選定したサイトの検索に対するアドバイスを行う。ただし、代行検索は行わない。

#### 8 フィルタリング

図書館はアダルトサイト、反社会的なサイトなど有害サイトへのアクセス規制のためにフィルタリングを行うことができる。

#### 9 利用上の注意

- ・不正操作などによって接続先の機器やデータなどに損害を与えた場合は、利用者が法的責任を負うものとする。
- ・利用者は、自己責任において、インターネットにアクセスし、情報を閲覧するものとする。図書館は、利用者がインターネットを利用することによって生じたいかなる損害の責も負わないものとする。

平成 17 年 7 月 12 日施行

平成 31 年 4 月 1 日改訂

## 武蔵野市立図書館除籍基準

### (目的)

この基準は、武蔵野市立図書館の所蔵資料の現状を明確にし、常に有効な利用状態に置くため、資料を除籍するときの基準について定める。

### (基本方針)

図書館資料の除籍にあたっては、中央館、地域館とも、次のことに留意し、相互に連絡調整する。

- 1 中央館は、地域館の所蔵変更を容易にするため、総合的な保存体制を確立するようにする。
- 2 地域館は、自館の所蔵能力に基づいて計画的な所蔵更新をはかるようにする。

### (範囲)

- 1 不用
  - (1) 情報が古くなり利用価値を失ったもの
  - (2) 利用が少なくなり複本を所蔵するもの（地域館については他館に所蔵のあるもの）
  - (3) 改版が入手されたもの
  - (4) 著しい破損、汚損のため修理が不可能なもの
  - (5) 雑誌、新聞については、保存年限を経過したもの
- 2 亡失および不明
  - (1) 利用者が紛失または破損、汚損した資料で、弁償が完了したもの
  - (2) 天災その他やむを得ない事由により失ったもの
  - (3) 未返納資料のうち、督促不能の状態となったもの
  - (4) 未返納資料のうち、一定期間を経過したもの
  - (5) 図書特別整理期間に行う蔵書点検で引き続き2回にわたり所在不明のもの
- 3 保管替  
他の図書館へ所属替えするもの
- 4 合冊・分冊  
合冊又は分冊により、冊数を変更したもの
- 5 その他、館長が認めたもの

### (除籍の調整)

この基準に定めるもののほか、図書館資料除籍について必要な事項は館長が決定する。

### (基準の改定)

必要と認めるときは、これを改訂する。

(平成14年8月6日)

# 武蔵野市立図書館読書の動機づけ指導実施要綱

平成17年9月29日要綱第27号

(趣旨)

**第1条** この要綱は、武蔵野市立の各小学校（以下「各市立小学校」という。）の第3学年の児童（以下単に「児童」という。）に読書の楽しみを伝えることを通じて、読書への意欲を高め、及び読書の習慣を身につけさせ、豊かな心を育てることを目指す読書の動機づけ指導（以下「読書指導」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(対象)

**第2条** 読書指導は、児童を対象として実施するものとする。

(実施場所及び実施時期)

**第3条** 読書指導の実施場所は、各市立小学校とする。

2 読書指導は、各市立小学校と調整のうえ、夏季休業期間の開始の日の3週間前までに実施するものとする。

(実施手順)

**第4条** 指導時間は1クラス90分とし、午前中に実施する。この場合において、60分を児童への指導に充て、30分を次条の講師、参観した保護者及び見学者との懇談に充てるものとする。

2 読書指導の終了後、使用した図書教材を各クラスに配布する。

3 読書指導終了後も各市立小学校においては、児童の読書意欲を高めるため、継続して指導を行うよう努めるものとする。

(講師)

**第5条** 読書指導の講師（以下「講師」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者から、次条第1項の委員会が選出するものとする。

(1) 小学校教諭として読書指導の実績を持つ者

(2) 図書館勤務において児童奉仕サービスの実績を持つ者

(3) 子どもの本の研究に携わっている団体に所属し、その活動に実績を持つ者

(4) 前3号に掲げるもののほか次条第1項の委員会が認める者

2 講師は、児童に対し読書指導を行う。

3 講師は、前条第1項に規定する懇談会で、児童の読書についての質問及び相談に答えるものとする。

4 講師は、3年以上連続して同一の小学校を指導することができない。

(委員会等の設置)

**第6条** 読書指導の実実施計画等を策定するため、武蔵野市立図書館読書の動機づけ指導運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、次に掲げる委員で組織し、武蔵野市教育委員会が委嘱し、又は任命する。

(1) 各市立小学校の校長を代表する者 1人

(2) 各市立小学校の副校長を代表する者 1人

(3) 教育部指導主事 1人

(4) 講師 6人

(5) 武蔵野市立小中学校教育研究会小学校図書部会を代表する者 2人

(6) 各市立小学校を代表する教諭 各校1人

(7) 教育部図書館長

**第7条** 指導用図書教材を選定するため、委員会に図書選定部会（以下「部会」という。）を設置する。

2 部会は、次に掲げる部会員で組織する。

(1) 前条第2項第1号から第5号までに掲げる者及び人数

(2) 前条第2項第6号に掲げる者のうちから選出する者 2人

(3) 前条第2項第7号に掲げる者

(4) 教育部図書館の職員であって読書指導を担当する者 若干人

3 部会は、武蔵野市児童図書資料収集方針（平成4年7月16日制定）及び次に掲げる選定基準に基づき、指導用図書教材を選定するものとする。

(1) 児童の読書能力を考慮すること。

(2) 図書の構成は、新刊書に重点を置くこと。

(3) 図書の種類は、絵本、物語、ノンフィクション、科学読み物等とすること。

(4) 第3号の絵本、物語の中でも、ファンタジー作品については、児童のイメージが膨らみ、空想の世界に導く作品であること。

(5) 生活体験に具体性を持つ作品については、日常生活を豊かにする作品であること。

(6) 第3号の科学読み物については、単に知識を与えるものだけでなく、科学的な考えを踏まえた物語性のある作品であること。

（委員長及び副委員長）

**第8条** 委員会に委員長及び副委員長各1人を置く。

2 委員長は第6条第2項第1号に掲げる者を、副委員長は同項第2号に掲げる者をもって充てる。

3 委員長は、委員を代表し、会務を総括する。

4 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。

5 委員会の委員長及び副委員長は、部会の部会長及び副部会長を兼ねるものとする。

（任期）

**第9条** 委員会の委員及び部会の部会員の任期は、1年間とする。ただし、補欠の委員及び部会員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員及び部会員は、再任されることができる。

（事務局）

**第10条** 委員会及び部会の庶務は、教育部図書館が行う。

（経費）

**第11条** 読書指導に要する経費は、教育部図書館が負担する。

（その他）

**第12条** この要綱に定めるもののほか、読書指導について必要な事項は、教育長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成17年9月29日から施行する。

付 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。



(目的)

**第1条** この要綱は、小学生及び中学生の文芸活動を奨励し、優れた文芸作品を顕彰する武蔵野市子ども図書館文芸賞（以下「文芸賞」という。）を実施することにより、ことばの豊かな子どもの育成及び地域文化の向上に資するとともに、子どもの読書活動の推進を図ることを目的とする。

(応募資格)

**第2条** 文芸賞に応募することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 武蔵野市内に在住する小学生又は中学生
- (2) 武蔵野市外に在住し、かつ、武蔵野市内にある学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する小学校、中学校、義務教育学校又は特別支援学校の小学部若しくは中学部に在籍する児童又は生徒

(募集作品)

**第3条** 文芸賞の募集の対象とする作品は、次に掲げる部門に応じ、当該各号に定める作品であつて、日本語で表現されたものとする。

- (1) 創作A部門 小説、童話又はエッセイ。ただし、小学生は20,000字以内、中学生は40,000字以内のものに限る。
- (2) 創作B部門 詩
- (3) 読書感想A部門 読書感想作品（図書（漫画を除く。）以下同じ。）を読んで感じたことを、感想文、作者又は登場人物への手紙の形態により表現したものをいう。ただし、小学生は1,200字以内、中学生は1,600字以内のものに限る。
- (4) 読書感想B部門 読書感想画（図書を読んで感じたことを、感想画の形態により表現したものをいう。）又は図書の紹介をするための作品（POP又は本の帯の形態により表現したものをいう。）

(応募の制限)

**第4条** 文芸賞に応募することができる作品の数は、応募者1人につき、前条各号に掲げる部門（以下「中部門」という。）ごとに1点以内とする。

(優秀作品の選考)

**第5条** 文芸賞に金賞、銀賞及び審査員特別賞を設け、審査により選考するものとする。

(審査員)

**第6条** 前条の審査を行うため、武蔵野市子ども図書館文芸賞審査員（以下「審査員」という。）を置く。

- 2 審査員は、教育部図書館長の職にある者その他教育長が別に指定する者をもって充てる。

(審査の区分)

**第7条** 第5条に規定する優秀作品の選考は、中部門ごとに、3年生以下の小学生、4年生以上の小学生及び中学生の小部門を設けて行うものとする。

(優秀作品の数)

**第8条** 金賞は、中部門ごとに1点以内を選考するものとする。

- 2 銀賞は、小部門ごとに1点以内を選考するものとする。

3 審査員特別賞は、中部門ごとに1点以内を選考するものとする。

(庶務)

**第9条** 文芸賞に関する庶務は、教育部図書館において行う。

(その他)

**第10条** この要綱に定めるもののほか、文芸賞の実施について必要な事項は、教育長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成28年6月15日から施行する。

# 武蔵野市立図書館身体障害者サービス実施要領

平成 13 年 4 月 1 日要綱第 14 号

武蔵野市立図書館「身体障害者サービス」実施要領（昭和 63 年 10 月 1 日施行）の全部を改正する。

## 第 1 章 総則

（目的）

**第 1 条** この要領は、武蔵野市立図書館身体障害者サービス（以下「身体障害者サービス」という。）を実施するために必要な事項を定め、円滑な運用を図ることを目的とする。

（事業）

**第 2 条** 身体障害者サービスは、次に掲げる事業を行うものとする。

- （1）録音図書の出し
- （2）対面朗読

## 第 2 章 録音図書の出し

（対象）

**第 3 条** 録音図書の出しの対象は、市内に居住する視覚障害者、ねたきり老人、重度の肢体不自由者及びその他館長が適当と認めた者で、身体障害者サービスを受ける者として登録されたものとする。

（貸出方法）

**第 4 条** 録音図書の出方法は、窓口渡し又は郵送とする。

（貸出数）

**第 5 条** 録音図書は、1 人 5 タイトルまで貸し出すことができる。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

（貸出期間）

**第 6 条** 録音図書の出期間は、3 週間以内とする。この場合において、郵送により貸し出したときは、郵送した日から起算するものとする。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。

（損害の弁償）

**第 7 条** 録音図書の出しを受けた者が、録音図書を破損し、又は紛失したときは、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

## 第 3 章 対面朗読

（対象）

**第 8 条** 対面朗読の対象は、市内に居住する視覚障害者その他館長が認めた身体障害者で、身体障害者サービスを受ける者として登録されたものとする。

（手続）

**第 9 条** 対面朗読を希望する場合は、事前に申し込むものとする。

（実施場所）

**第 10 条** 対面朗読は、武蔵野市立図書館対面朗読室で実施する。

(実施時間)

第11条 実施時間は、図書館の開館時間内とし、1人1日につき、2時間以内とする。

付 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

## 武蔵野市立図書館身体障害者書籍郵送サービスの実施要領

昭和 58 年 9 月 1 日要綱第 7 号

この要領は、身体障害者への図書の郵送について必要な事項を定め、円滑に運用されることを目的とする。

### 1 対 象

市内に居住する重度と肢体不自由者、及びその他館長が適当と認めた者に貸し出しすることができる。

### 2 貸出方法

図書の貸出は、本人の登録にもとづき郵送する。

### 3 貸出数

図書は、1人2冊まで貸し出しすることができる。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。

### 4 貸出期間

図書の貸出期間は、郵送に要する期間を含め、3週間（21日）以内とする。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。

### 5 損害の弁償

図書の貸出を受けた者が、図書をはなはだしく破損し、もしくは紛失したときは、現品または相当の代価をもって弁償しなければならない。

### 6 郵送できない図書

- (1) 貴重な図書
- (2) 辞書及び参考書
- (3) 館長が指定した文書
- (4) 1回の郵送当たりの総重量が3キログラムを超える図書

#### 付 則

この要領は、昭和58年9月1日から実施する。

#### 付 則（昭和63年10月1日）

この要領は、昭和63年10月1日から実施する。

#### 付 則

この要領は、令和2年1月20日から実施する。

## 武蔵野市立図書館デジタル録音図書再生機器貸出サービス実施要綱

(目的)

**第1条** この要綱は、視覚障害者等へデジタル録音図書再生機器(以下「デイジー再生機」という。)の貸出しを行うことにより、視覚障害者等への図書館の利用を促進し、もってその福祉の増進を図ることを目的とする。

(対象者)

**第2条** デイジー再生機の貸出し(以下「貸出し」という。)の対象となる者(次条及び第4条において「対象者」という。)は、武蔵野市立図書館身体障害者サービス実施要領(平成13年4月1日施行)第3条に規定する対象者のうち、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 活字資料を読むことが困難な者
- (2) 前号に掲げる者のほか、館長が適当と認める者

(貸出方法)

**第3条** 貸出しは、対象者又は対象者の家族その他対象者の介護を行う者からの申込みに基づき、武蔵野市立中央図書館において直接手渡しで行うものとし、原則として郵送等による貸出しは行わないものとする。

(貸出数)

**第4条** 貸出は、対象者1人につき1回1台とする。

(貸出期間)

**第5条** 貸出期間は、原則として1か月以内とする。ただし、館長が特別な事情があると認める場合は、この限りでない。

(損害の弁償)

**第6条** 貸出しを受けた者が、当該機器を著しく破損し、又は紛失したときは、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

付 則

この要綱は、平成22年11月1日から施行する。

# 武蔵野市図書館運営委員会設置要綱

平成 14 年 4 月 1 日要綱第 10 号

(設置)

**第 1 条** 武蔵野市立図書館の運営に関して、地域から広く意見を求め、武蔵野市らしい特色ある図書館づくりを行うため、武蔵野市図書館運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所管事項)

**第 2 条** 委員会は、次に掲げる事項を協議する。

- (1) 図書館サービスに関すること。
  - (2) 図書館主催事業に関すること。
  - (3) 施設、閲覧環境等に関すること。
  - (4) その他図書館の充実に関すること。
- 2 委員会に選書部会を設置し、所管事項について協議する。
  - 3 選書部会の設置については、別に教育長が定める。

(組織)

**第 3 条** 委員会は、次に掲げる委員で組織し、教育長が委嘱する。

- (1) 学識経験者 7 人以内
- (2) 公募による市民 3 人以内

(委員長)

**第 4 条** 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は会務を総括し、委員会を代表する。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(委員の任期)

**第 5 条** 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。

- 2 委員は、再任されることができる。

(会議)

**第 6 条** 委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 委員会が必要と認めたときは、会議に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(事務局)

**第 7 条** 委員会の庶務は、教育部図書館が行う。

(その他)

**第 8 条** この要綱に定めるもののほか、委員会について必要な事項は、教育長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

# 武蔵野市図書館運営委員会選書部会設置要綱

平成14年4月1日要綱第11号

(設置)

**第1条** 市民の多様な知的欲求に的確に応えるため、武蔵野市図書館運営委員会設置要綱（平成14年4月1日施行）第2条第2項の規定に基づき、選書部会（以下「部会」という。）を設置する。

(所管事項)

**第2条** 部会は、次に掲げる事項を協議する。

- (1) 資料収集方針、蔵書構成等に関する事。
- (2) 武蔵野市立図書館として収集すべき資料の推薦に関する事。
- (3) リクエスト資料購入の是非に関する事。
- (4) その他図書館資料の選書に関する事。

(組織)

**第3条** 部会は、次に掲げる委員で組織し、教育長が委嘱する。

- (1) 武蔵野市図書館運営委員会委員 5人以内
- (2) 図書館職員 2人以内

(部会長)

**第4条** 部会に部会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 部会長は会務を総括し、部会を代表する。
- 3 部会長に事故があるときは、あらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(委員の任期)

**第5条** 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。

- 2 委員は、再任されることができる。

(会議)

**第6条** 部会の会議は、部会長が招集する。

- 2 部会が必要と認めたときは、会議に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(事務局)

**第7条** 部会の庶務は、教育部図書館が行う。

(その他)

**第8条** この要綱に定めるもののほか、部会について必要な事項は、教育長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成15年5月21日から施行する。



## 武蔵野市図書館運営委員会傍聴基準

(趣旨)

**第1条** この基準は、武蔵野市図書館運営委員会（以下「委員会」という。）の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴人の定員)

**第2条** 傍聴人の定員は、当日会場における先着順により、20人とする。ただし委員会の委員長（以下「委員長」という。）が特に認めるときは、定員を超えて傍聴をさせることができる。

(傍聴の手続)

**第3条** 委員会を傍聴しようとする者は、受付において傍聴申込書に、住所及び氏名を記入し、傍聴券の交付を受けて傍聴しなければならない。

2 傍聴券は、委員会当日受付で交付する。

(傍聴席以外の入場禁止)

**第4条** 傍聴人は、傍聴席以外入ることができない。

(傍聴席に入ることができない者)

**第5条** 次に該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- (1) 銃器、火薬その他危険物を持っている者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 鉢巻、ゼッケン、たすき、腕章その他これらに類する物を着用している者
- (4) ラジオ、拡声器、マイク、旗、プラカードその他の会議を妨害し、又は他人に迷惑を及ぼすと認められるものを持っている者
- (5) 前4号に掲げるものの他、委員長が会議の運営上支障があると認める者

(傍聴人の守るべき事項)

**第6条** 傍聴人は次の事項を守らなければならない。

- (1) 静粛を旨とし、騒ぎ立てるなど議事の妨害となるような行為をしないこと
- (2) 会議における発言に対して拍手その他の方法により、公然と可否を表明しないこと
- (3) 会場内では飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、委員会の妨害となるような行為をしないこと

(写真等の撮影及び録音等の禁止)

**第7条** 傍聴人は、傍聴席においてカメラ、ビデオカメラ等により撮影し、又は録音等をしてはならない。ただし、特に委員長に許可を得た者は、この限りでない。

(係員の指示)

**第8条** 傍聴人は、すべて係員の指示に従わなければならない。

(違反に対する措置)

**第9条** 傍聴人がこの基準に違反したときは、委員長はこれを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

付 則

この基準は、平成18年10月30日から適用する。

付 則

この基準は、平成19年4月1日から施行する。

# 武蔵野市立武蔵野プレイス条例

平成22年3月18日  
条例第10号

(設置)

**第1条** 市民の多様な活動及び学習の場を創出することにより、市民文化の振興を図ることを目的として、武蔵野市立武蔵野プレイス（以下「プレイス」という。）を設置する。

(名称及び位置)

**第2条** プレイスの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
武蔵野市立ひと・まち・情報創造館武蔵野プレイス	武蔵野市境南町2丁目3番18号

(管理)

**第3条** プレイスは、武蔵野市教育委員会（以下「委員会」という。）が管理する。

2 前項の規定による管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

3 指定管理者は、武蔵野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年6月武蔵野市条例第13号）第4条各号のいずれにも該当し、かつ、第1条に規定する目的を達成するために必要な能力及び実績を有する者とする。

(指定管理者が行う業務)

**第4条** 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) プレイスの使用の承認に関する業務
- (2) プレイスの使用料の免除に関する業務
- (3) プレイスの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 第1条に規定する目的を達成するために必要な事業に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、プレイスの管理及び運営に関する業務のうち、市長又は委員会のみの特権に属する事務を除く業務

(休館日)

**第5条** プレイスの休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、プレイスの全部又は一部を臨時に開館し、又は休館することができる。

- (1) 水曜日（1月の第1水曜日を除く。）。ただし、当該水曜日が国民の祝日に関する法律（昭

和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、指定管理者があらかじめ委員会の承認を得て、指定する日とする。

(2) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで

(3) 年10日以内で指定管理者が指定する図書特別整理日

(開館時間)

**第6条** プレイスの開館時間は、午前9時30分から午後10時までとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(使用の承認)

**第7条** プレイスの施設を使用しようとする者は、指定管理者に申請し、その承認を受けなければならない。承認を受けた事項を変更し、又は取り消そうとするときも同様とする。

2 指定管理者は、前項の承認をするときは、管理上必要な条件を付することができる。

3 指定管理者は、市、委員会又は指定管理者が事業で使用する場合は、優先的に使用を承認することができる。

(使用の不承認)

**第8条** 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、プレイスの施設の使用を承認しないことができる。

(1) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。

(2) プレイスの施設又は当該施設に附帯する設備及び器具(以下「附属設備」という。)を損傷するおそれがあるとき。

(3) 暴力団員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号の暴力団の利益になるとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、プレイスの管理上支障があるとき。

(使用期間の制限)

**第9条** プレイスの施設の使用期間は、同一の利用者が使用する場合又は同一の利用目的で使用する場合は、引き続き6日を超えることはできない。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(使用料)

**第10条** プレイスの施設の使用料は、別表のとおりとする。

2 附属設備の使用料は、1設備1回の使用につき10,000円(規則に定めるワーキングデスクの年間使用料については、24,000円)を限度として規則で定める。

3 前2項に規定する使用料は、使用の承認の際納入しなければならない。ただし、委員会が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(使用料の免除)

**第11条** 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、使用料を免除することができる。

(使用料の返還)

**第12条** 納入済の使用料は、返還しない。ただし、委員会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。

(使用権の譲渡等の禁止)

**第13条** 第7条第1項の規定により使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用の承認の取消し等)

**第14条** 次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、承認した事項を変更し、又は使用の承認を取り消し、若しくは使用の中止を命ずることができる。

- (1) 第8条各号のいずれかに該当することとなったとき。
- (2) この条例、この条例に基づく規則その他の規程に違反したとき。
- (3) 使用の目的又は条件に違反したとき。
- (4) 係員の指示に従わないとき。
- (5) 不正又は偽りの行為により、使用の承認を受けたとき。
- (6) 災害、工事その他プレイスの管理上支障があると指定管理者が認める事由によりプレイスを使用することができなくなったとき。

2 前項の規定により承認した事項を変更し、又は使用の承認を取り消し、若しくは使用の中止を命じた場合（同項第6号に該当するときを除く。）において使用者に損害が生じても、指定管理者は、その賠償の責めを負わないものとする。

(原状回復義務)

**第15条** 使用者は、その使用が終了したとき又は前条第1項の規定により使用の承認を取り消され、若しくは使用の中止を命ぜられたときは、その使用した施設又は附属設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、指定管理者の承認を得たときは、この限りでない。

2 使用者が前項に規定する義務を履行しないときは、市長がこれを代行し、その費用を使用者から徴収することができる。

(損害賠償義務)

**第16条** 使用者は、故意又は過失によりプレイスの施設又は附属設備を損壊し、又は滅失したときは、その損害を市に賠償しなければならない。ただし、委員会がやむを得ない事情があると認めるときは、この限りでない。

2 前条第2項の規定は、使用者が前項に規定する義務を履行しない場合に準用するものとする。  
(委任)

**第17条** この条例の施行について必要な事項は、委員会が規則で定める。

付 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から起算して1年6月を超えない範囲内において規則で定める日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。（平成23年5月（教）規則第5号で、同年7月9日から施行）

(準備行為)

2 次に掲げる準備行為は、施行日前においても行うことができる。

(1) 第3条第2項の規定による指定

(2) 第7条第1項の規定による申請、承認その他この条例を施行するために必要な準備行為

付 則（平成27年12月22日条例第67号）

この条例は、平成28年7月1日から施行する。

別表（第10条関係）

1 会議室使用料

(単位 円)

施設名称	区分		午前9時30分	午後1時から	午後6時から	午前9時30分
			から午後0時 30分まで	午後5時まで	午後10時まで	から午後10時 まで
フォーラム	区分 使用	A	3,900	5,700	6,200	14,500
		B	2,500	3,700	4,000	9,300
	全部使用	6,400	9,400	10,200	23,800	
スペースA	全部使用		800	1,100	1,200	2,800
スペースB	全部使用		800	1,100	1,200	2,800
スペースC	全部使用		2,400	3,500	3,900	9,000

スペースD	全部使用	1,200	1,800	2,000	4,500
スペースE	全部使用	1,200	1,800	2,000	4,500

## 2 スタジオ使用料

(単位 円)

区分	午前9時30分 から正午 まで	正午から午 後2時30分 まで	午後2時30 分から午後 5時まで	午後5時か ら午後7時 30分まで	午後7時30 分から午後 10時まで
サウンドスタジオA	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
サウンドスタジオB	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
パフォーマンススタジオ	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500
クラフトスタジオ	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500

## 3 ギャラリー使用料

(単位 円)

区分	午前9時30分 から午後0 時30分まで	午後1時から 午後5時 まで	午後6時から 午後10 時まで	午前9時30 分から午後 10時まで
ギャラリー	1,700	2,500	2,700	6,300

## 備考

- 1 武蔵野市内に住所を有する者、武蔵野市内の事業所に勤務する者若しくは武蔵野市内の学校に在学する者（以下「市民」という。）以外のもの又は市民を含む団体以外のものが使用する場合の使用料は、この表に規定する額（以下「規定使用料」という。）に当該規定使用料の2割に相当する額を加算した額とする。
- 2 規則で定める年齢の市民（以下「青少年市民」という。）又は規則で定める年齢の者（以下「青少年」という。）のみで構成し、かつ、青少年市民を含む団体が使用する場合のスタジオ使用料は、規定使用料の1割に相当する額とする。
- 3 市民以外の青少年又は市民以外の青少年のみで構成する団体が使用する場合のスタジオ使用料は、規定使用料の2割に相当する額とする。

## 武蔵野市立武蔵野プレイス条例施行規則

（平成23年4月28日）  
教育委員会規則第4号

（趣旨）

**第1条** この規則は、武蔵野市立武蔵野プレイス条例（平成22年3月武蔵野市条例第10号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

**第2条** この規則における用語の意義は、条例の例による。

（使用の申請）

**第3条** 条例第7条第1項の規定によりプレイスの施設を使用しようとする者及び別表第1に定める附属設備を使用しようとする者は、別に定める武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用申請書（以下「施設使用申請書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定による使用の申請は、別表第1左欄に掲げる施設又は附属設備ごとに同表中欄に掲げる使用者が行うことができるものとし、その受付期間は同表右欄に掲げるとおりとする。

3 指定管理者は、公益上必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、別表第1中欄に掲げる使用者以外の者からの第1項の規定による使用の申請を受け付けることができる。

（使用の承認等）

**第4条** 条例第7条第1項の規定によるプレイスの施設の使用の承認及び別表第1に定める附属設備の使用の承認（以下「使用の承認」という。）は、申請の順序による。ただし、申請が同時のときは、抽選により決定する。

2 指定管理者は、使用の承認をするときは、別に定める武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用承認書兼領収書（以下「施設使用承認書兼領収書」という。）を交付する。

3 指定管理者は、使用の承認をしないときは、別に定める武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用不承認書を交付する。

（使用の変更）

**第5条** 使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）が使用の承認を受けた事項を変更しようとするときは、別に定める武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用変更・取消申請書（以下「施設使用変更・取消申請書」という。）に、施設使用承認書兼領収書を添えて指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定による申請は、次の各号に掲げる施設につき、それぞれ施設を使用しようとする日（以下「使用日」という。）の当該各号に定める日前までに、1回に限り行うことができる。

(1) フォーラム 60日

(2) ギャラリー 30日

(3) スペース、サウンドスタジオ、パフォーマンススタジオ及びクラフトスタジオ 3日

3 指定管理者は、第1項に規定する承認（以下「使用変更の承認」という。）をしたときは、別に定める武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用（変更・取消）承認書（兼領収書）（以下「施設使用（変更・取消）承認書」という。）を使用者に交付する。

4 使用変更の承認により、変更後の使用料と納入済みの使用料との間に過不足額が生じた場合の使用料の精算は、次に掲げるとおりとする。

(1) 不足額については、使用料の納入に準じて納入しなければならない。

(2) 超過額については、使用料の返還に準じて返還するものとする。

（使用の承認の取消し等）

**第6条** 使用者が、使用の承認を受けた事項を取り消そうとするときは、施設使用（変更・取消）申請書に施設使用承認書兼領収書又は施設使用（変更・取消）承認書を添えて指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項に規定する承認（以下「使用取消しの承認」という。）をするときは、使用者に施設使用（変更・取消）承認書を交付する。

3 指定管理者は、条例第14条に規定する使用の承認の取消し等をするときは、別に定める武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用取消等通知書を使用者に交付する。

（附属設備の使用料）

**第7条** 条例第10条第2項に規定する附属設備の使用料（以下「設備使用料」という。）は、別表第2のとおりとする。

（ワーキングデスク）

**第8条** 条例第10条第2項に規定するワーキングデスク（以下「ワーキングデスク」という。）は、次の各号に定めるいずれかの方法により使用することができる机及び椅子のことをいう。

(1) 通常使用 別表第2備考2に定める時間帯区分を単位として使用する方法

(2) 年間使用 4月1日から翌年の3月31日まで（年度の途中で使用の承認を受ける場合は、承認を受けた日から同日の属する年度の末日まで）の期間、指定管理者が別に定める回数を上限として複数回使用する方法

2 ワーキングデスクの年間使用ができる者は、武蔵野市立図書館条例施行規則（平成22年12月武蔵野市教育委員会規則第2号）第2条に定める貸出登録の要件を満たす者であって、ワーキング



デスクの年間使用の承認を受けたもの（以下「ワーキングデスク登録会員」という。）とする。

3 ワーキングデスクの年間使用の承認をする人数は、指定管理者が別に定める。

（使用料の免除）

**第9条** 条例第11条の規定による使用料を免除することができる場合は、次の各号のいずれかに該当するときとする。

（1）市、委員会又は指定管理者が主催し、又は共催する行事に使用するとき。

（2）武蔵野市立の小学校及び中学校が教育活動として使用するとき。

（3）官公署が公益のために使用するとき。

（4）前3号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要と認めるとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する車両に係る駐車場の使用料は、免除することができる。

（1）歩行に際して補装具等を必要とする者等が運転し、又は同乗する車両

（2）介護を必要とする者等が同乗する車両

（3）プレイスの運営に要する車両

（4）前3号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要と認める車両

3 第1項の規定による使用料の免除を受けようとする者は、別に定める武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用料免除申請書を指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

4 指定管理者は、前項の規定による使用料の免除の申請を承認したときは、別に定める武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用料免除承認書を交付する。

（使用料の返還）

**第10条** 条例第12条ただし書の規定による使用料の返還をすることができる場合は次の各号のいずれかに該当するときとし、返還する額はそれぞれ当該各号に定めるとおりとする。

（1）条例第14条第1項第6号に掲げる事由により指定管理者が使用の承認を取り消したとき。

全額

（2）第6条第1項の規定により使用者が次のアからウまでに掲げる施設につき、それぞれ使用日の当該アからウまでに定める日前までに使用の取消しを申請し、指定管理者がこれを承認したとき。 使用料の額の100分の50に相当する額

ア フォーラム 60日

イ ギャラリー 30日

ウ スペース、サウンドスタジオ、パフォーマンススタジオ及びクラフトスタジオ 3日

- 2 使用変更の承認を受けた場合で、納入済の使用料が変更後の使用料を超過することとなったときは、その超過する金額の100分の50に相当する額を返還する。
- 3 第1項各号に該当するとき又は前項に該当するときの設備使用料は、全額を返還する。
- 4 前項の規定にかかわらず、指定管理者が、ロッカーの使用又はワーキングデスクの年間使用について、使用取消しの承認をしたときは、それぞれ別表第2に定める使用料を12で除して得た金額に、当該使用取消しの承認をした日の属する月の翌月から同日の属する年度の末月までの月数を乗じて得た金額を返還する。
- 5 前各項の規定により使用料の返還を受けようとする者は、武蔵野市立武蔵野プレイス施設使用料返還請求書に施設使用承認書兼領収書又は施設使用（変更・取消）承認書を添えて、委員会に請求しなければならない。

（年齢）

**第11条** 条例別表備考2に規定する規則に定める年齢は、満19歳以下とする。ただし、満20歳に達する日の属する年度の末日までは、満19歳とみなす。

（ロッカー、メールボックス等）

**第12条** ロッカー、メールボックス、複写機、印刷機及び高速インクジェットプリンターを使用することができるものは、武蔵野プレイス登録市民活動団体（別に定める手続により、登録の承認を受けたものをいう。以下同じ。）とする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- 2 ロッカー及びメールボックスの使用期間は、4月1日から翌年の3月31日まで（年度の途中で使用の承認を受ける場合は、承認を受けた日から、同日の属する年度の末日まで）とする。

（入館の制限）

**第13条** 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- （1） 火薬類その他危険物を所持する者
- （2） 他人に危害を及ぼし、又は及ぼすおそれのある者
- （3） プレイス内において許可なく物品の販売その他営業行為をする者
- （4） 前3号に掲げるもののほか、プレイスの管理上支障があると認められる者

（使用者の義務）

**第14条** 使用者は、その使用について条例及びこの規則に定めるもののほか係員の指示に従わなければならない。

(委任)

**第15条** この規則に定めるもののほか、プレイスの管理及び運営について必要な事項は、教育長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年6月1日から施行する。

(受付期間の特例)

2 第3条第2項及び別表第1の規定にかかわらず、施設の使用申請の受付を開始する日は、平成23年6月14日以降の日とし、指定管理者と協議のうえ別に定めるものとする。

付 則 (平成28年2月15日 (教) 規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1 (第3条、第4条関係)

施設又は附属設備	使用者	受付期間
フォーラム ギャラリー	市民又は市民を含む団体	使用日の属する月の6か月前の月の14日から使用日の3日前まで
	市民以外の者又は市民を含む団体以外の者	使用日の属する月の6か月前の月の21日から使用日の3日前まで
スペースA スペースB	市民又は市民を含む団体	使用日の属する月の2か月前の月の14日から使用日まで
	市民以外の者又は市民を含む団体以外の者	使用日の属する月の2か月前の月の21日から使用日まで
スペースC スペースD スペースE	市民又は市民を含む団体	使用日の属する月の2か月前の月の14日から使用日まで
サウンドスタジオA サウンドスタジオB パフォーマンススタジオ クラフトスタジオ	青少年市民又は青少年のみで構成し、かつ、青少年市民を含む団体	使用日の属する月の2か月前の月の14日から使用日まで
	市民以外の青少年又は市民以外の青少年のみで構成する団体	使用日の属する月の2か月前の月の21日から使用日まで
	市民又は市民を含む団体	

		市民以外の者又は市民を含む団体以外の者	
ワーキングデスク	通常使用	市民又は市民以外の者	使用しようとする別表第2備考2に定める時間帯区分のそれぞれ15分前から（9時40分からの当該時間帯区分については10分前から）当該時間帯区分の終了時間の30分前まで
	年間使用	ワーキングデスク登録会員	使用しようとする年度の前年度の2月15日から同月末日まで。ただし、年度の途中で使用の承認を受ける場合については、教育長が別に定める。
ロッカー	メールボックス	武蔵野プレイス登録市民活動団体	使用しようとする年度の前年度の3月1日から同月15日まで。ただし、年度の途中で使用の承認を受ける場合については、教育長が別に定める。

備考

受付期間に定める日が武蔵野プレイスの休館日にあたる時は、その翌日とする。

別表第2（第7条、第8条、第10条関係）

分類	附属設備	単位	使用料 (単位 円)	摘要
会議 等設 備	拡声装置	1式	1,000	ワイヤレスマイク4本(ハンドマイク2本及びピンマイク2本)、ダイナミックマイク1本、マイクスタンド(床上型)、マイクスタンド(卓上型)を含む。
	ポータブル拡声装置	1台	500	マイクを含む。
	天井吊下型プロジェクター	1式	2,000	電動昇降式スクリーンを含む。
	プロジェクター	1台	500	スクリーンを含む。
	オーバーヘッドカメラ	1台	1,500	

	デジタルバーサタイルディスクデッキ	1台	1,500		
	ビデオデッキ	1台	1,500		
	コンパクトディスクデッキ	1台	1,500		
	カセットデッキ	1台	1,500		
	花台	1台	200		
展示 設備	展示用スポットライト	1式	300		
印刷 設備	複写機	白黒1枚	10		
		カラー1枚	50		
	印刷機	製版1枚	100		
		印刷10枚	10		
	高速インクジェットプリンター	1枚	10		
その 他	ワーキングデスク	通常使用	1席	400	1時間帯区分につき
		年間使用	1件	24,000	1年につき
	ロッカー	1個	2,400	1年につき	
	駐車場	1台	200	30分間につき	

#### 備考

- 1 会議等設備及び展示設備の使用料は、午前9時30分から午後0時30分まで、午後1時から午後5時まで及び午後6時から午後10時までのそれぞれの1区分当たりの金額とする。
- 2 ワーキングデスクの通常使用の時間帯区分は、午前9時40分から午後1時40分まで、午後1時50分から午後5時50分まで及び午後6時から午後10時までとする。
- 3 ワーキングデスクの年間使用について、年度の途中で使用の承認を受けた場合は、この表に規定する使用料を12で除した金額に、承認を受けた日の属する月から同日の属する年度の末日までの月数を乗じて得た金額を使用料とする。
- 4 ロッカーについて、年度の途中で使用の承認を受けた場合は、この表に規定する使用料を12で除した金額に、承認を受けた日の属する月から同日の属する年度の末日までの月数を乗じて得た金額を使用料とする。

## 武蔵野市立図書館年表

年月	沿革
昭和	
21・8	武蔵野町立第四小学校の教室を利用し、武蔵野町立図書館として発足
22・11	市制施行にともない、武蔵野市立図書館と改称
23・9	市立第四小学校より（旧）市役所北側の軍政部読書室の隣接室へ移転 その後改築し、木造平屋 214 m <sup>2</sup> 図書 6,000 冊、雑誌、官報、新聞等所蔵 休館日毎月 15 日、祭日、土曜と日曜は午前中開館
24・9	「武蔵野図書研究会」発足 会長 荒井源吉市長
25・3	3 月の利用者数 1,849 人、1 日平均 64 人
25・5	図書館第 1 回レコードコンサート開催
25・11	市制施行 3 周年事業「三多摩文化誌料展覧会」開催
27・2	2 月の利用者数 2,059 人、閲覧図書数 3,935 冊
27・11	市制施行 5 周年記念事業「明治・大正文学図書展覧会」開催。麗書会同人秘蔵書と図書館蔵書を合わせて 300 点陳列
27・11	アメリカより 600 冊の英文図書の寄贈を受け、「東京アメリカ文化センター武蔵野デポジット」を図書館内に開設
31・11	「現代名家随筆展示会」開催
	故高橋久一氏より購入した「随筆文庫」800 余冊とその後補充した 1,000 冊余りを読書週間行事として展示
33・6	団体貸出開始 「いとし児会」「竹の子子ども会」「藤森太郎 方」の 3 団体
33・10	曝書休館実施（10 月 17 日～11 月 5 日） 蔵書 21,000 冊
34・3	市報 246 号に図書館施設紹介。キャッチフレーズ“生活の中に図書館を”利用者連日 120～150 人、蔵書約 21,000 冊（内児童書 3,000 冊） 市内に保証人がいれば、「帯出券」による館外貸出も可能 婦人会、子供会、職場サークル、青年会等、団体貸出実施 開館時間 平日午前 9 時～午後 5 時、土曜・日曜午前 9 時～正午 休館日 毎月 15 日、年末年始、国民の休日、曝書期間
34・11	市報 263 号「市民相談室」に“図書館の改築を早く”と市民からの投書
	市長「市制 10 周年記念事業として昭和 33 年度予算に計上したが水害対策に回した。敷地の問題で延びているが、見通しもついたので新築に努力したい」と回答
37・2	市史編纂委員会発足
37・8	市制施行 15 周年記念事業として、図書館建設工事着工
38・3	市立図書館完成（吉祥寺 4-8-11） 3 月 16 日落成式 構造 鉄筋コンクリート造り 3 階建 総面積 950 m <sup>2</sup> 延床面積 951 m <sup>2</sup> 1 階 軽読書室（新聞・雑誌）、児童室 2 階 学習室、研究室、市政資料室（郷土資料展示） 3 階 視聴覚室
38・7	新図書館開館 武蔵野市立武蔵野図書館と改称
40・4	市史編纂室、井の頭公園に「御殿山縄文遺跡」の記念碑（高さ 80cm・幅 1m）建立
40・10	読書動機づけ指導研究会開催 大野田小学校 3 年生 1 クラスに実施
42・5	学校招聘による読書動機づけ指導実施（3 年生各 1 クラス対象）
43・8	「武蔵野市史続資料編一」刊行
44・10	第 10 回 児童に対する図書館奉仕全国研究集会、武蔵野市で開催
51・5	休館日を火曜日から月曜日に変更
51・12	図書館増築改装工事開始
52・4	新装開館（延床面積 1,266 m <sup>2</sup> ） 閉架式から開架式、ブラウン方式に移行 市民文庫コーナー開始（市民文化会議の提唱により、市内の学者文化人に著書、訳書の寄贈を依頼）

52・7	市民文庫 580 冊、169 人
53・4	北風バス文庫開始（関前 1 丁目久保公園内に中古のマイクロバスを設置）
54・9	増築工事開始 工事期間 54 年 9 月～55 年 1 月末
55・3	新装開館 延床面積 1,608.5 m <sup>2</sup>
55・4	「武蔵野市立図書館朗読奉仕の会」発足
55・11	身障者コーナー設置（録音室、対面朗読室、身障者用トイレの開設）
56・1	土曜日の閉館時間変更 正午閉館から午後 5 時閉館に
	館内整理日変更 毎月 15 日から毎月第 3 木曜日に
56・3	図書館活動市民委員会が発足
57・1	東町市民図書室開設（吉祥寺東町 4-3-13） 開館日・時間 火・水・木曜日 午後 2 時 30 分～4 時 30 分 蔵書 3,300 冊 運営 東町市民図書室協議会に委託
57・4	成蹊大学図書館の利用について協定する
57・5	武蔵野市立西部図書館開館（境 5-15-5） 蔵書 一般書 14,000 冊 児童書 9,000 冊
57・5	武蔵野市立武蔵野図書館から武蔵野市立中央図書館に名称変更
58・1	図書館活動市民委員会が最終報告を提出
58・9	本町図書室開設（吉祥寺本町 4-20-13） 開館日・時間 火・木・土曜日 午後 2 時～5 時 蔵書 3,500 冊
60・4	本町図書室開館日を火～土曜日に変更
60・9	武蔵野市図書館構想策定委員会を設置
60・10	杉並区、三鷹市、武蔵野市の図書館相互利用開始（三鷹市は実施を延期）
60・12	武蔵野市立図書館 図書館情報システム稼働開始
60・12	武蔵野市図書館構想策定委員会「東部図書館建設に関する基本計画」中間報告を提出
61・1	教育委員会会議において「東部図書館建設に関する基本計画」を可決 東部図書館を小山邸跡地に建設決定、文教委員会において土屋市長報告
61・2	東部図書館（仮称）建設地元懇談会を設置
62・3	図書館構想策定委員会「武蔵野市における図書館の整備充実に関する基本構想」を教育委員会に報告
62・4	教育委員会会議において、上記基本構想を武蔵野市教育委員会の基本構想とすることを決定
62・11	武蔵野市立吉祥寺図書館開館（吉祥寺本町 1-21-13） 武蔵野市立図書館 3 館で夜間開館開始 中央、吉祥寺は火・水・金曜日午後 7 時まで、西部は火・金曜日午後 7 時まで
平成	
1・7	第 1 回“としょかんこどもまつり” 3 図書館で開催 テーマ「恐竜」
1・10	武蔵野市立中央図書館新築基本構想策定委員会設置
2・3	武蔵野市立中央図書館新築基本構想策定委員会、「武蔵野市立中央図書館基本構想」の中間報告書を市長に提出
2・8	武蔵野市立中央図書館新築基本構想策定委員会、「武蔵野市立中央図書館基本構想」の最終報告書を市長に提出 「武蔵野市立中央図書館に関する市民意識調査」の実施報告書
2・11	新中央図書館用地決定（吉祥寺北町 4-8-3）
3・1	武蔵野市立中央図書館建築基本計画策定委員会設置
3・6	武蔵野市立中央図書館建設懇談会設置（期間平成 3 年 6 月～平成 4 年 3 月）
4・1	武蔵野市立中央図書館建築基本計画策定委員会、最終報告書を市長に提出
4・5	多摩地区で初めて、中央・吉祥寺図書館、平日午後 8 時まで開館
4・12	武蔵野市立中央図書館建築工事着工
4・12	学校 5 日制への対応として第 2 土曜日・毎週水曜日、市内 13 小学校で図書室開放開始 各小学校に 2 名、学校図書室開放指導員を図書館から派遣し実施
5・4	毎月第 2 土曜日、3 図書館において児童対象行事「どっきんどようび」の開始
5・5	廃棄雑誌リサイクル第 1 回開催 以後毎年 4 回（2・5・8・11 月第 3 日曜日）3 図書館で開催

5・7	館内整理日を毎月末から、毎月第1木曜日に変更
6・7	武蔵野市、三鷹市、小金井市、田無市、保谷市の5市行政連絡協議会「図書館相互利用」開始
7・3	武蔵野市立中央図書館落成式
7・4	武蔵野市立中央図書館開館
	館内 OPAC（利用者用検索機）の利用開始
9・2	武蔵野市立中央図書館の来館者が100万人を超える
9・10	除籍資料リサイクル実施（廃棄雑誌リサイクルは発展的に解消）
10・1	図書館情報システム入替（NECより富士通へ）
10・12	武蔵野市立中央図書館の来館者数が200万人を超える
12・3	武蔵野市立図書館 ISO14001 の認証を取得
12・8	武蔵野市立中央図書館の来館者数が300万人を超える
12・10	祝日開館開始（休館日は金曜日に、館内整理日は第一水曜日に変更）
13・3	東町市民図書室・本町図書室を閉室
13・4	都立中央図書館との交換派遣研修実施（～17年度）
13・10	貸出冊数を10冊に変更
13・11	ホームページ開設（利用案内、蔵書検索、新着図書案内機能等）
14・4	図書館運営委員会設置
	武蔵野市立中央図書館が子どもの読書活動優秀実践図書館表彰を受ける
14・5	むさしのブックスタート事業開始
15・4	初の公募採用による図書館長就任
	武蔵野市図書交流センター設置（旧桜堤小学校）。市が寄贈を受けた小池辰雄氏の遺贈書を中心とした書籍の整理、活用を図る
	武蔵野市立境南小学校が子ども読書活動優秀実践校表彰を受ける
15・8	友好都市である新潟県小国町に愛蔵書センターが開館。図書交流センターより1万冊以上の資料を寄贈・委託
16・3	第1期 図書館運営委員会報告書、選書部会報告書が教育長に提出される
16・4	武蔵野市立第六中学校が子ども読書活動優秀実践校表彰を受ける
17・3	新潟県中越地震で被災した小国町支援のため「がんばれ小国ブックリサイクル」を開催
	第1回 読書感想作品募集事業（愛称「どっかん！」）記念講演会開催
	北風文庫『バス文庫』閉鎖（拠点を移して文庫活動は継続）
17・5	日本獣医畜産大学附属図書館（当時）の利用についての覚書を取り交わす
17・7	3館に利用者用インターネット開放端末設置
	図書館情報システム入替（検索システム機能向上等）及びホームページのリニューアルを行う。館内 OPAC（利用者用検索機）での図書・雑誌の予約開始
17・9	インターネットからの貸出中の図書・雑誌の予約開始
17・10	小国町震災復興支援のため、「がんばれ小国ブックリサイクル2」を開催
	武蔵境駅南口の農水省食料倉庫跡地に建設予定の図書館機能を中心とした複合施設、武蔵野プレイス（仮称）の基本設計がまとめられる
17・11	視聴覚資料（CD・ビデオ・カセット）の予約開始
18・3	中央図書館が新築されてから10周年の記念講演会開催
18・5	第2期 図書館運営委員会報告書、選書部会報告書が教育長に提出される
18・7	「武蔵野プレイス（仮称）専門家会議」が設置される。（平成19年3月、「武蔵野プレイス（仮称）専門家会議最終報告書」が提出される）
18・12	子ども文芸賞を創設。（平成19年3月、第1回表彰式を行う）
19・5	インターネットからの市内各館に在庫の資料の予約開始
19・6	専門家会議の最終報告書の提言を受けて、「武蔵野プレイス（仮称）についての基本的な考え方」がまとめられる
19・10	「武蔵野プレイス（仮称）基本設計（修正版）の概要について」がまとめられる
20・3	「武蔵野プレイス（仮称）管理運営の基本方針」がまとめられる
20・10	第3期 図書館運営委員会報告書『これからの武蔵野市の図書館のあり方について』、選書部報告書が教育長に提出される



22・3	平成20年度より委員会を設置し、検討を行った「学校と市立図書館との連携検討委員会報告書」が教育長に提出される 『子ども武蔵野市史』が刊行される
22・4	武蔵野市図書館基本計画策定委員会の提言を受けて、「武蔵野市図書館基本計画」が策定される
22・6	新潟県長岡市小国町愛蔵書センターが閉鎖される（委託資料は引き取り）
22・8	武蔵野市図書交流センター、中央図書館4階に展示室を開設
23・1	図書館情報システム入替（富士通より NEC へ）。自動貸出機・自動返却機・予約棚等 IC タグを活用するシステムを設置するとともにホームページのリニューアルを行う
23・3	東日本大震災と福島第一原発事故の発生に伴い、節電および余震等への安全面に配慮し3月18日～4月17日夜間開館を中止する。また、3～4月中旬（一部5月中旬まで）の集会行事についても中止とする 31日、西部図書館が閉館する
23・7	7月1日より9月22日まで、全市的な節電対策のため、定期休館日のほかに週1日、輪番制による休館を実施 武蔵野市立ひと・まち・情報 創造館 武蔵野プレイス開館（境南町2-3-18）
24・3	第5期 図書館運営委員会による「平成22年度図書館評価」が教育長に提出される
24・4	武蔵野市立ひと・まち・情報 創造館 武蔵野プレイスの来館者数が101万人を超える
25・2	16歳以上の市民を対象とした市民アンケート調査と図書館来館者を対象とした来館者アンケートを実施
25・3	図書館ホームページからの障害者サービス用録音図書検索・予約サービスを開始
25・12	武蔵野市図書交流センター事務室を中央図書館内に移転。4階展示室を閉室
26・2	「アンネ・フランク」関連図書等計18冊（中央図書館・吉祥寺図書館）の破損被害が確認された
27・3	武蔵野市図書交流センター廃止
27・7	武蔵野芸能劇場にブックポスト設置 「吉祥寺図書館の在り方について」が教育委員会に報告される
27・8	中央図書館開館20周年記念事業開催
28・1	図書館情報システム入替（NEC からサン・データセンターへ）サーバーをデータセンターに設置し、クラウド方式を採用
28・3	武蔵野ふるさと歴史館敷地内のブックポスト廃止
28・6	武蔵野市子ども図書館文芸賞を設置（武蔵野市子ども文芸賞を全部改正） 第一回表彰式は平成29年2月に行う
28・8	吉祥寺図書館利用者アンケート報告書（平成28年3月に吉祥寺図書館来館者と図書館ホームページでアンケートを実施）
28・11	「吉祥寺図書館リニューアル計画」が策定される
29・5	小学3年生の読書の動機づけ指導 50周年、秋に記念冊子発行
29・9	吉祥寺図書館、リニューアル工事のため、9月1日より閉館
29・11	武蔵野市立図書館、市制施行により、市立図書館と改称してから70周年
29・12	吉祥寺東急 REI ホテル入口にブックポスト設置
30・2	武蔵野市生涯学習施策（図書館）に関するアンケート調査結果報告書（平成29年10月に、15歳以上の市民を対象としたアンケート調査を実施）
30・3	図書館基本計画策定委員会設置 第1回委員会開催
30・4	吉祥寺図書館 リニューアル開館
30・9	図書館フォーラム「みんなで考えませんか？10年後の図書館」開催
31・3	「第2期 武蔵野市図書館基本計画」が策定される
令和	
2・3	新型コロナウイルス感染症対策本部会議の決定により3月臨時休館（※ただし、3月18日～31日まで、市内の児童生徒に限定して予約図書の貸出業務実施）

武蔵野市の図書館

令和元（平成31）年度 事業報告

発行年月 令和2年8月  
編集・発行 武蔵野市教育委員会  
教育部図書館

武蔵野市吉祥寺北町4-8-3

(0422) 51-5145