

令和8年度 図書館要覧



東金市立東金図書館

所在地 千葉県東金市東岩崎1番地1
電話 0475-50-1190
FAX 0475-50-1291

東金市民憲章

昭和 59 年 10 月 27 日
制 定

わたくしたちは、伸びゆく東金の市民としての誇りをもち、平和を愛し、限りない郷土の繁栄を願い、創意と努力をもつて「緑豊かな文化都市」の建設をめざし、ここにこの市民憲章を定めます。

わたくしたち東金市民は

- 1 郷土を愛し、環境をととのえ、
住みよいまちをつくりましょう。
- 1 互いにいたわり、笑顔を忘れず、
心ふれあうまちをつくりましょう。
- 1 からだをきたえ、誇りをもつて働き、
豊かなまちをつくりましょう。
- 1 きまりを守り、力をあわせて、
明るいまちをつくりましょう。
- 1 歴史を尊び、教養を深め、
香り高い文化のまちをつくりましょう



目 次

1.	沿革	1
2.	東金市の概要	4
3.	図書館の運営方針	4
4.	施設の概要	5
	(1) 本館施設概要	5
	(2) 図書館システム機器構成	7
	(3) 移動図書館（BM）の概要	8
5.	図書館事務分掌	10
6.	図書館資料	11
	(1) 蔵書冊数一覧	11
	(2) 新聞	12
	(3) 雑誌	12
7.	令和8年度図書館事業	13
	(1) 令和8年度主要事業計画	13
	(2) 令和8年度当初予算	14
8.	令和7年度図書館利用状況	16
	(1) 登録者数（BMを含む）	16
	(2) 利用者数（BMを含む）	17
	(3) 貸出冊数（BMを含む）	18
	(4) リクエスト処理件数	19
	(5) 移動図書館利用状況	20
	(6) 図書館活動と展示	21
9.	図書館に関する条例・規則等	23
	(1) 東金市図書館の設置等に関する条例	23
	(2) 東金市図書館管理運営規則	24
	(3) 移動図書館運行の実施要領	31
	(4) 東金市図書館資料収集基準	32
	(5) 東金市図書館資料除籍基準	35
	(6) 東金市図書館リサイクル基準	37
	(7) 東金市立東金図書館複写サービス取扱要領	38
	(8) 東金市図書館資料貸出事務要領	39
10.	千葉県公共図書館一覧表	41

1. 沿革

昭和 22 年			当時の東金文化協会所属の木村道夫、米良規矩之左右、早野尚治、大野桂の諸氏により、図書館建設について協議する
昭和 22 年	12 月	23 日	公立図書館設置の認可申請
		24 日	千葉県知事より、東金町図書館設置認可される
		27 日	千葉県知事川口為之助、東金町長能勢剛の両氏により、千葉県立図書館分館設置に関する覚書の交換がなされ、県より設置書を受ける
昭和 23 年	3 月	3 日	山武産業振興会館の別棟を図書館として改築工事着手
	4 月	11 日	図書館並びに山武産業会館の開館式を挙行
		18 日	図書館の一般公開開始
	9 月	29 日	山武分館 図書の館外貸出しを開始する
昭和 25 年	8 月	1 日	片貝町観光協会と東金町長との協議により、片貝海岸に臨海図書館を開く、同 31 日これを閉鎖する
	9 月	24 日	図書館の位置を変更し、同 10 月 3 日工事終了
昭和 26 年	4 月	10 日	入館料及び閲覧料無料となる
	8 月	26 日	町条例第 57 号東金図書館設置条例が可決される
	12 月	12 日	文部省より、図書館運営資金として 14,700 円交付される
昭和 29 年	4 月	1 日	館名を東金市立東金図書館と改称する
昭和 31 年	7 月	10 日	山武地区教科書センター設置につき、山武地方出張所長より申し入れをうけ、これを受諾する（～令和 7 年 2 月）
昭和 42 年	5 月	27 日	こども読書感想文を募集する
昭和 44 年	8 月	1 日	図書館規則公布される
昭和 51 年	3 月	25 日	旧千葉食糧事務所東金支所跡に図書館を移す 敷地 2,897 m ² 所在地 東金 1163 番地
昭和 54 年	10 月	8 日	図書館建設推進委員会委員 25 名選任され、用地及び規模について協議される
昭和 55 年	5 月	2 日	図書館建設推進委員会開催される
	8 月	26 日	東金市東金 703 番地に図書館新設工事着工する
昭和 56 年	3 月	25 日	図書館新館竣工
	4 月	1 日	旧館より新館へ 図書館移転開始される
		25 日	新館の落成式を挙行する
		26 日	新館を市民一般に公開し、5 月 2 日まで開館記念特別開館期間として利用開始
	6 月	1 日	市民の要望にこたえ開館時間を 6～8 月のみ午後 6 時までとする
	10 月	7 日	字名変更 図書館の所在地は東岩崎 1 番地 1 となる
		10 日	展示室改装される
昭和 57 年	12 月	1 日	図書館だより「私たちの図書館」第 1 号発刊
昭和 58 年	7 月	1 日	第 1 回市民講座開講
昭和 60 年	11 月	1 日	地区公民館 8 ヶ所に図書を配本し、貸出の拡大に務める

昭和 61 年	4 月	1 日	有料コピーサービス開始
昭和 62 年	3 月	10 日	「図書館便り」第 1 号発刊、東金市民へ配布（新聞折り込みによる）
	5 月	10 日	第 1 回市内小中学校一日図書館員実施
昭和 63 年	8 月	28 日	閉架書庫移動棚完成
平成元 年	4 月	1 日	図書館組織改編、図書館協議会発足
平成 2 年	12 月	12 日	かたりべ教室開講
平成 3 年	3 月	31 日	かたりべー東金の民話 第 1 集発行
	9 月	6 日	移動図書館「ふれあい号」運行開始
	10 月	12 日	河野愛子を偲ぶ会（河野愛子文庫コーナー誕生）
平成 4 年	5 月	15 日	移動図書館「ふれあい号」貸出一万冊達成
平成 5 年	8 月	29 日	第 33 回全国社会教育研究大会で「かたりべと東金図書館」と題して発表
平成 9 年	9 月	1 日	図書館業務の電算化準備のため休館（～10 月 20 日）
平成 11 年	2 月	15 日	図書館業務の電算化準備のため休館（～3 月 22 日）
	3 月	23 日	図書館電算システム（図書管理システム）稼動
	4 月	1 日	利用者専用コピー機導入
平成 12 年	6 月	7 日	絵本講座「絵本の読み聞かせの実際」 全 3 回
平成 13 年	9 月	11 日	親子でたのしむおはなし会 全 7 回
	11 月	17 日	図書館新館オープン 20 周年記念文化講演会 常田富士男氏を迎えて
平成 14 年	7 月	6 日	図書館土・日の祝日開館（試行）
	12 月	7 日	本のリサイクル（～8 日）
平成 15 年	3 月	6 日	子ども向け郷土誌「われらのふるさと 上総の東金」発行
	4 月	1 日	開館時間延長及び土・日の祝日開館（試行）
	6 月	25 日	子どもの本の読み聞かせボランティア養成講座 全 3 回
	7 月	16 日	図書館業務ボランティア 全 23 回
	10 月	1 日	図書管理システム更新（インターネットによる蔵書検索開始）
		15 日	インターネット・利用者端末による予約開始
平成 17 年	4 月	1 日	東金市図書館管理運営規則の一部改正（開館時間・休館日）
		24 日	こどもの読書週間に因みとしょかんこどもフェスタ
平成 18 年	8 月	3 日	親子ふれあい絵本運動（ブックスタート） 全 8 回
平成 22 年	12 月	18 日	国民読書年記念教養講座「金子みすゞ みんなちがって みんないい」矢崎節夫氏を迎えて
平成 23 年	11 月	1 日	東金図書館が千葉県教育功労者(社会教育の部)表彰を受ける
平成 24 年	1 月	1 日	図書管理システム更新（携帯電話からの資料検索・予約、利用者自身での貸出期間延長可能等）
平成 26 年	10 月	28 日	読書通帳配布開始
平成 27 年	1 月	27 日	移動図書館車「ふれあい号」更新
	2 月	2 日	空調設備改修工事のため休館（～3 月 20 日）
	7 月	1 日	国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用開始
平成 28 年	4 月	23 日	東金図書館が子どもの読書活動優秀実践図書館として文部科学大臣表彰を受賞

平成 30 年	3 月	20 日	東金市子どもの読書活動推進計画を策定
		23 日	図書管理システム更新（セキュリティ向上、メール新着案内、予約か ご、インターネットによる蔵書検索結果に書影の表示を開始）
	5 月	30 日	情報発信による利用向上を図るためツイッター（現 X）の運用開始
令和 2 年	3 月	3 日	新型コロナウイルス感染拡大防止のため臨時休館
		12 日	ㄥ 臨時窓口による予約資料貸出を実施
	4 月	8 日	ㄥ 国からの緊急事態宣言を受けて全サービスを停止
	5 月	26 日	ㄥ 臨時窓口による予約資料貸出実施を再開
	6 月	2 日	感染拡大防止策を講じた上、一定の制限を設け開館
	11 月	10 日	図書消毒機を導入
令和 4 年	2 月	25 日	新型コロナウイルスの感染状況から、開館 40 周年記念講座の開催中止 を決定する。
	4 月	1 日	館内に防犯カメラを設置し、運用を開始する。
令和 5 年	3 月	22 日	東金市子どもの読書活動推進計画(第 2 次)を策定
	5 月	29 日	耐震補強工事のため休館（～令和 6 年 1 月 3 日）
令和 6 年	10 月	1 日	図書管理システム更新（セキュリティ向上、バージョンアップ）
令和 6 年	3 月	25 日	東金市図書館管理運営規則の一部改正（様式の変更）
令和 7 年	1 月	10 日	東金市図書館管理運営規則の一部改正（様式の変更）
令和 7 年	10 月	15 日	図書管理システム端末更新
令和 8 年	1 月	21 日	東金市図書館管理運営規則の一部改正（様式の変更）

2. 東金市の概要

〔東金市の概要〕

本市は東京都心まで約 50km、千葉県ほぼ中央部に位置しています。

市の北西部は、両総台地と呼ばれ、表層は関東ローム層におおわれ、山武杉を中心とした森林地帯と、台地に入り込む谷によって形成されています。東南部には、九十九里海岸の後退による広大な平野に良質な水田が広がっており、温暖な気候で自然環境に恵まれた田園都市です。

古くから宿場町や物流の集積地として賑わい、九十九里地域の中核都市として発展してきました。

しかしながら、人口については全国的な少子高齢化の影響を受け、平成20年をピークに減少を続けている状況です。

このような状況のなかで本市は、将来像である「豊かな自然と伝統を守り未来へ続く MyCity 東金」の実現に向けて、魅力と活力のあるまちづくりを進めています。



面積	89.12 km ²
人口	55,860 人
世帯数	28,308 世帯

(令和8年4月1日現在)

3. 図書館の運営方針

『いつでも学び親しめる生涯学習の場として、市民に愛され利用しやすい図書館』

生涯学習施設として、学習あるいは情報を得る場として、幅広い年齢層の人々の利用しやすい環境づくりに努める。そのために、利用者のニーズに応えた資料の充実と、地域の実情に即した図書館サービスの向上を図る。

〔運営方針内容〕

- 1 図書館資料の充実（新鮮で魅力に富む資料の整備、児童図書の充実、郷土資料・行政資料の収集整備）
- 2 図書館業務の充実（読書支援・地域課題支援及びレファレンスサービスの充実）
- 3 読書環境の整備（移動図書館の運行、コミュニティセンター及び各種団体との連携、図書館システムの充実）
- 4 広報活動と図書館活動の充実（図書館だよりやSNSなどによる広報、教養講座や展示等の活用）

4. 施設の概要

(1) 本館施設概要

所在地 東金市東岩崎1番地1

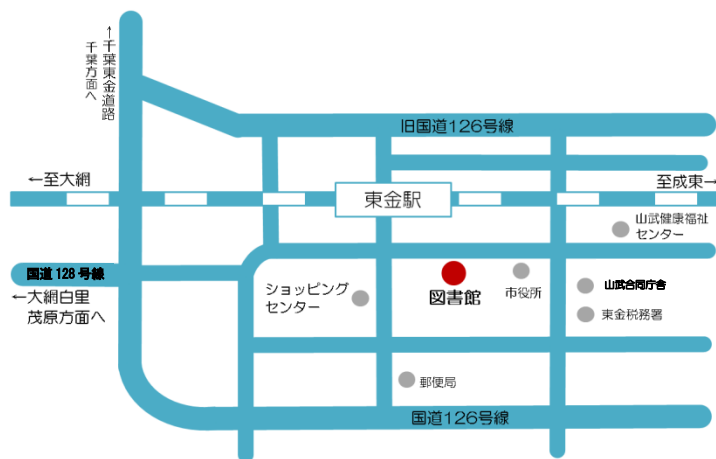
TEL 0475-50-1190

FAX 0475-50-1291



東金図書館は、東金市の中央に位置し、市役所の敷地内にあり高い吹き抜けの開放感と明るさが演出された図書館です。

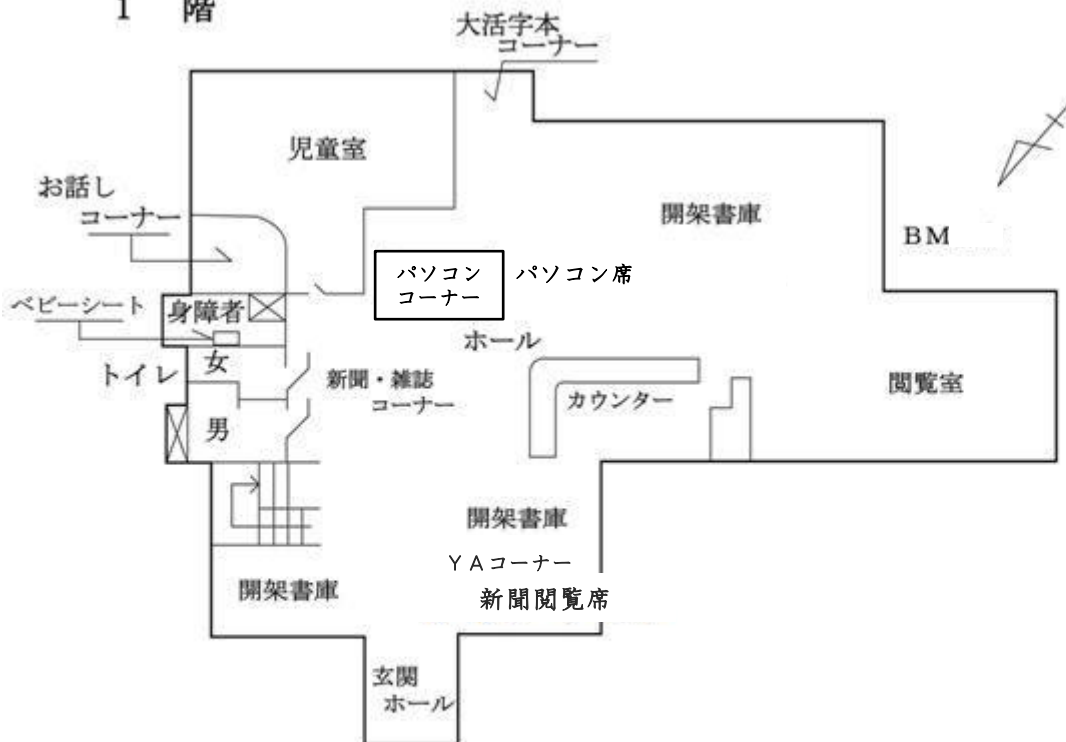
開架書庫、新聞雑誌コーナー、児童室、郷土資料室、展示コーナー、会議室等のサービスエリアと事務スペースにより構成されています。誰でも自由に自分の読みたい図書を選ぶことのできる親しみやすい図書館です。



建 築 概 要

敷地面積	1,374㎡
構造規模	鉄筋コンクリート2階建て
建築面積	772.050㎡
延床面積	1,307.666㎡
工 事 費	268,081千円
設計監理	(株)榎本建築設計事務所
施 工	(株)内野屋工務店
工 期	昭和55年8月～56年3月
開 館	昭和56年4月26日

1 階



2 階



3 階



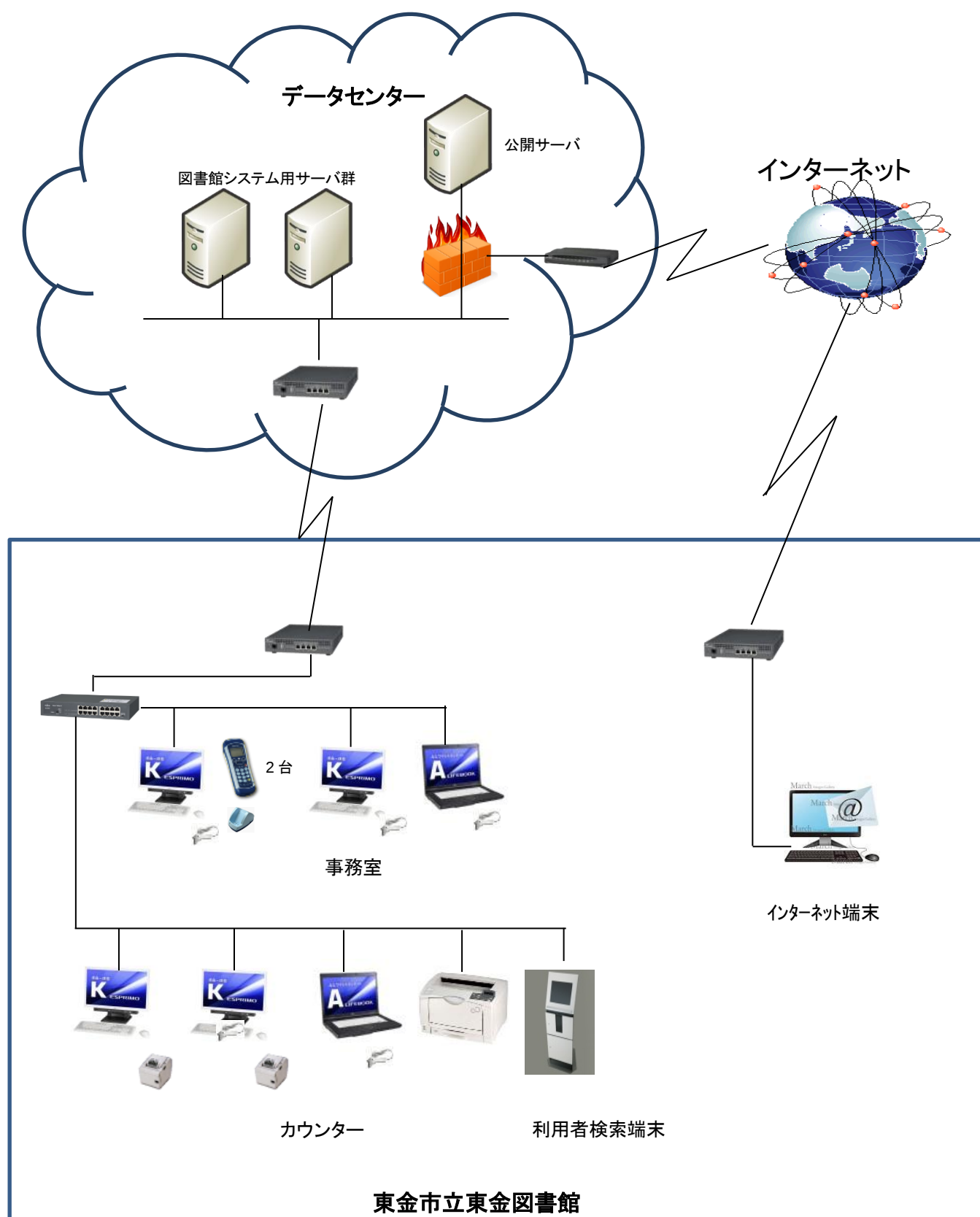
延床面積

1 F	
○玄関ホール	12㎡
○新聞・雑誌コーナー	45㎡
○カウンター	45㎡
○開架書庫	159㎡
○閲覧室	97㎡
○児童室	78㎡
○お話しコーナー	11㎡
○大活字本コーナー	21㎡
○ホール	143㎡
○その他(トイレ・階段等)	49㎡
計	660㎡

2 F	
○郷土資料室	12㎡
○郷土人コーナー	80㎡
○ホール	131㎡
○会議室	65㎡
○多目的室	38㎡
○事務室	81㎡
○閉架書庫	88㎡
○作業室	21㎡
○休憩室	12㎡
○更衣室	5㎡
○湯沸室	5㎡
○その他(トイレ・階段)	45㎡
計	583㎡

3 F	
○機械室	58㎡
○階段・その他	6㎡
計	64㎡

(2) 図書館システム機器構成



(3) 移動図書館 (BM) の概要

○名 称

ドリーム・ライブラリー「ふれあい号」

(平成3年6月公募により命名)

○運行開始

平成3年9月

○仕 様

車 体 日野デュトロルートバン（ディーゼル車）

書 架 外来式 約 1,300 冊搭載

○運行の内容

巡回周期 月 1 回



①巡回場所

- ①城西小学校
- ②丘山小学校・丘山幼稚園
- ③正気小学校
- ④豊成小学校
- ⑤福岡小学校
- ⑥日吉台小学校
- ⑦第2保育所
- ⑧第3保育所
- ⑨東金国際こども園
- ⑩正気こども園
- ⑪豊成こども園
- ⑫福岡こども園
- ⑬城西幼稚園
- ⑭公平幼稚園
- ⑮嶺南幼稚園
- ⑯大和幼稚園
- ⑰ひまわり保育園

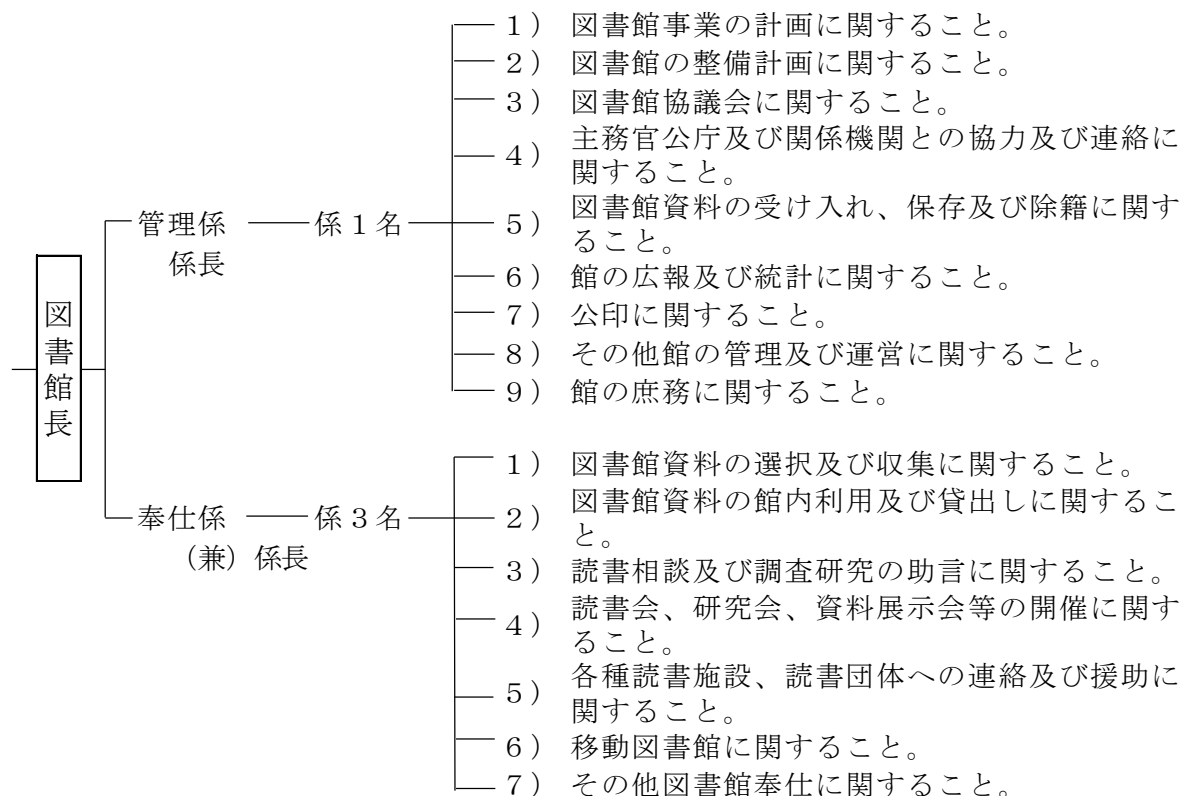




② 巡回予定

曜日	駐 車 場	巡回時間
第1・3 水曜日	嶺 南 幼 稚 園	9:20 ～ 9:50
	城 西 幼 稚 園	10:00 ～ 10:30
	城 西 小 学 校	12:50 ～ 13:10
第2・4 水曜日	公 平 幼 稚 園	9:20 ～ 9:50
	丘山小学校・丘山幼稚園	10:10 ～ 10:40
	日 吉 台 小 学 校	13:00 ～ 13:30
	正 気 小 学 校	14:10 ～ 14:40
第1木曜日	大 和 幼 稚 園	9:20 ～ 9:50
	東 金 国 際 こ ど も 園	10:15 ～ 11:00
第2木曜日	第 2 保 育 所	9:20 ～ 9:50
	福 岡 こ ど も 園	10:20 ～ 10:50
第4木曜日	第 3 保 育 所	9:20 ～ 9:50
	豊 成 こ ど も 園	10:00 ～ 10:30
	ひ ま わ り 保 育 園	10:45 ～ 11:15
第1・3 金曜日	正 気 こ ど も 園	9:20 ～ 9:50
	福 岡 小 学 校	10:00 ～ 10:30
	豊 成 小 学 校	12:50 ～ 13:15

5. 図書館事務分掌



東金市図書館協議会委員名簿

任期：令和7年4月23日～令和9年4月22日

	氏 名	備 考
委 員	久 我 和 廣	学校教育関係者
委 員	加 藤 順 子	学校教育関係者
委 員	家 徳 俊 彰 [※]	社会教育関係者
委 員	前 川 みよし	社会教育関係者
委 員	佐 藤 真 理	家庭教育関係者
委 員	石 井 正 純	学 識 経 験 者
委 員	植 松 憲 一	学 識 経 験 者

※任期：令和8年4月24日～令和9年4月22日

6. 図書館資料

(1) 蔵書冊数一覧

令和8年4月1日現在

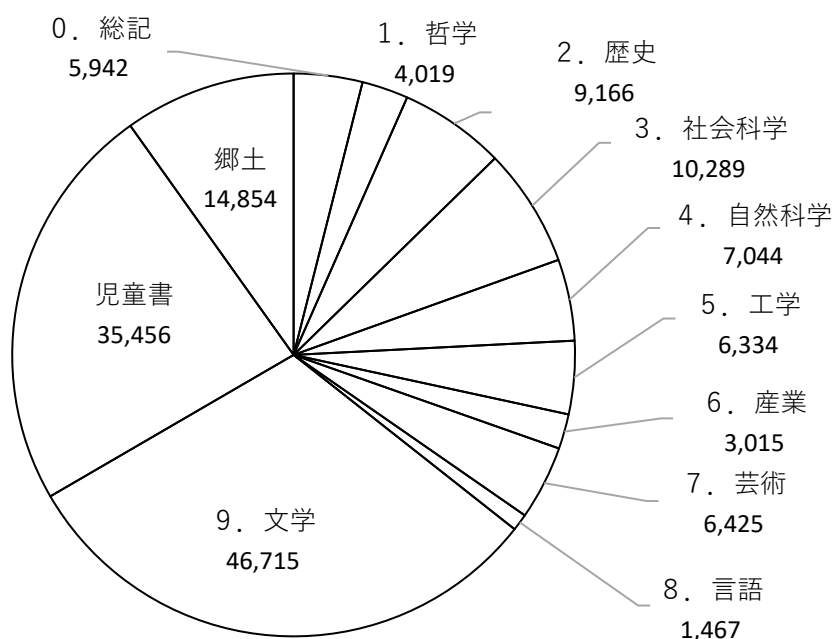
分 類	令和7年4月1日	令和7年度購入	令和7年度寄贈	令和7年度除籍	令和8年4月1日
0. 総 記	5,886	91	1	36	5,942
1. 哲 学	4,072	63	0	116	4,019
2. 歴 史	9,121	184	1	140	9,166
3. 社会科学	10,154	341	8	214	10,289
4. 自然科学	6,988	222	0	166	7,044
5. 工 学	6,475	161	3	305	6,334
6. 産 業	3,034	78	0	97	3,015
7. 芸 術	6,365	173	4	117	6,425
8. 言 語	1,463	29	0	25	1,467
9. 文 学	46,859	854	1	999	46,715
児 童 書	35,178	1,131	19	872	35,456
郷 土	14,736	7	112	1	14,854
合 計	150,331	3,334	149	3,088	150,726

AV資料

分 類	令和7年4月1日	令和7年度購入	令和7年度寄贈	令和7年度除籍	令和8年4月1日
D V D	790	0	0	11	779
C D	1,359	10	0	52	1,317
合 計	2,149	10	0	63	2,096

分類別蔵書冊数

市民一人当たりの蔵書数 2.70 冊



(2) 新 聞		保存期限			保存期限			保存期限
1	毎日新聞	1年	21	月刊クーヨン	2年	51	中央公論	3年
2	朝日新聞	1年	22	月刊碁ワールド	2年	52	つり人	2年
3	読売新聞	1年	23	月刊自家用車	2年	53	ドゥーパ！	3年
4	千葉日報	1年	24	月刊MOE	2年	54	NATIONAL GEOGRAPHIC 日本版	2年
5	日本経済新聞	1年	25	現代農業	3年	55	日経WOMAN	2年
6	産経新聞	1年	26	kodomoe	3年	56	日経トレンディ	2年
7	日刊スポーツ	6か月	27	こどもとしょかん	永年	57	日経PC21	2年
8	スポーツニッポン	6か月	28	子供の科学	2年	58	日経マネー	2年
9	The Japan Times Weekend	1年	29	こどものとも	2年	59	Newsweek 日本版	6か月
(3) 雑 誌			30	こどものとも（年少版）	1年	60	non-no	1年
1	AERA	6か月	31	こどものとも（年中版）	1年	61	俳句	永年
2	アニメージュ	2年	32	こどものとも0.1.2	2年	62	Hanako	2年
3	eclat(エクラ)	1年	33	この本読んで！	3年	63	BE-PAL	2年
4	エコノミスト	6か月	34	サライ	2年	64	FINEBOYS	1年
5	ESSE	2年	35	サンキュ！	2年	65	婦人公論	2年
6	NHKきょうの健康	2年	36	散歩の達人	2年	66	Forbes Japan	2年
7	NHKきょうの料理	2年	37	JTB時刻表	1年	67	PRESIDENT	2年
8	NHK趣味の園芸	2年	38	週刊新潮	6か月	68	文藝春秋	3年
9	NHKすてきにハンドメイド	2年	39	週刊文春	6か月	69	VERY	1年
10	LDK	2年	40	ジュリスト	3年	70	みんなの図書館	永年
11	oceans	1年	41	将棋世界	2年	71	monoマガジン	2年
12	オレンジページ	2年	42	小説現代	3年	72	山と溪谷	3年
13	オール読物	2年	43	小説新潮	2年	73	ゆうゆう	2年
14	会社四季報	1年	44	Sports Graphic Number	1年	74	ラジオ深夜便	2年
15	かがくのとも	2年	45	Seventeen	1年	75	ランナーズ	2年
16	家電批評	2年	46	壮快	2年	76	歴史人	2年
17	キネマ旬報	2年	47	旅の手帖	2年	77	和楽	3年
18	暮らしの手帖 第5世紀	永年	48	ダ・ヴィンチ	2年			
19	クロワッサン	2年	49	短歌	永年			
20	芸術新潮	2年	50	ちいさなかがくのとも	2年			

7. 令和8年度図書館事業

(1) 令和8年度主要事業計画

事業名	実施時期	事業概要
おはなし会	毎週土曜日	毎週土曜日、主に就学前幼児を対象にボランティアと職員により、本の読み聞かせや紙芝居を上演する。
赤ちゃんとなつたのしむ 絵本とわらべうたの会	月1回 毎月第2木曜日	ブックスタートのフォローアップ事業として乳幼児と保護者にわらべうたと絵本の紹介を行う。
ブックスタート	月1回 4か月児相談時	親子の共有する時間づくりを応援するため、乳児親子を対象にブックスタートパック（絵本・アドバイス集等）を配布し、読み聞かせ及び絵本の楽しさ・大切さを伝える。
移動図書館車運行	巡回周期は1箇所 につき月1回	約1,300冊の図書を搭載した移動図書館車で、市内17箇所のステーションを巡回し、保育所・こども園・幼稚園・小学校等へ図書を貸し出す。
学童クラブ配本	年11回	市内14箇所の学童クラブへ約30冊の図書を貸し出す。
中学校配本	年4回(6月・9月・ 11月・1月)	市内4中学校の図書室へ約60冊の図書を貸し出す。
としょかん こどもフェスタ	年1回(7月)	就学前児童と小学生を対象に、工作あそび・おはなし会・手づくり絵本教室・おすすめ図書の展示などを行う。
一日図書館員	全8回(7月)	市内小学生を対象に図書館員の仕事を体験してもらう。
親子でたのしむ おはなし会	全8回 (10月～2月)	親子を対象に、ボランティアが本の読み聞かせと絵本の紹介を行う。
秋のおはなし会	年1回(11月)	秋の読書シーズンにあわせ、大型絵本の読み聞かせやアニメーションを上演する。
ぬいぐるみおとまり会	年1回(11月)	参加者からお気に入りのぬいぐるみを一晩預かり、館内探検や本の読み聞かせの様子を収めた写真をアルバムにしてプレゼントする。
ふゆのおたのしみ会	年1回(12月)	小学生以下を対象に、大型紙芝居や人形劇等を上演する。
本のおたのしみ袋	年1回(12月)	普段読まない分野の本に触れ、図書館資料の幅広さを体験してもらう。(子ども向け)
本の福袋	年1回(12月)	普段読まない分野の本に触れ、図書館資料の幅広さを体験してもらう。(大人向け)
教養講座	全1回	市民の教養を高めるための講座を開催する。
絵本の読み聞かせ講座	年1回	新たな読み聞かせボランティアを養成するための講座を開催する。
図書館要覧	年1回(6月頃)	図書館の概要や毎年の利用状況等を冊子にまとめ発行する。
図書館だより	年2回(7月・2月)	図書館の利用を促すため、図書館の近況等を市民に周知する。
Teen's 通信	年2回(7月・2月)	読書離れが懸念されている中高生に対し、おすすめ本の紹介等を掲載した小冊子を配布する。
図書展示	月1回	企画したテーマに沿った図書館資料を展示する。
ブックリスト配布	随時	子どもの発達段階に応じたブックリストを作成し配布する。
読書通帳	通年	各自が読んだ本の書名、感想などを読書通帳に書き込むことで、読書への意欲を高め、図書館の利用促進を図る。

事業名	実施時期	事業概要
本のリサイクル	年2回	除籍本や寄贈本で不用と判断された本を市民へ無償提供する。
図書館業務ボランティア	通年	図書館事業のより円滑な運営を図るため、業務ボランティアを募る。

(2) 令和8年度当初予算

(単位：千円)

科目(節)	令和8年度 予算額	令和7年度 予算額	比 増 減 額	予算額の 内容説明
1 報酬	12,602	10,256	2,346	図書館協議会委員報酬 66 会計年度任用職員報酬 12,536
2 給料	4,848	4,553	295	会計年度任用職員給料 4,848
3 職員手当等	7,048	6,012	1,036	会計年度任用職員地域手当 194 会計年度任用職員時間外勤務手当 82 会計年度任用職員期末手当 3,677 会計年度任用職員勤勉手当 3,095
4 共済費	4,244	3,626	618	会計年度任用職員労災保険料 66 会計年度任用職員共済組合負担金 2,372 会計年度任用職員共済組合追加費用負担金 54 会計年度任用職員雇用保険料 243 会計年度任用職員特定健診等負担金 2 会計年度任用職員厚生年金保険料 1,507
7 報償費	40	60	△20	講師謝礼 40
8 旅費	240	236	4	会計年度任用職員費用弁償 238 普通旅費 2
10 需用費	8,161	7,642	519	消耗品費 2,600 燃料費 36 印刷製本費 138 光熱水費 5,074 修繕料 313
11 役務費	191	165	26	通信運搬費 133 保険料 58
12 委託料	6,157	6,219	△62	機械保守業務委託料 53 空調設備保守点検業務委託料 2,171 消防用設備保守点検業務委託料 103 電気保安業務委託料 150 清掃業務委託料 1,994 樹木整備委託料 286 草刈業務委託料 50 図書無断持出防止装置保守業務委託料 176 小荷物専用昇降機保守点検業務委託料 169 書誌データ作成委託料 198 システム保守業務委託料 668 図書装備委託料 139
13 使用料及び 賃借料	3,479	2,710	769	下水道使用料 138 機械借上料 1,463 消火器借上料 15 書誌データ使用料 634

科目（節）	令和８年度 予算額	令和７年度 予算額	比 増 減 較 額	予算額の 内容説明
				ソフトウェア使用料 153 システム使用料 1,076
14 工事請負費	1,688	0	1,688	施設改修工事 1,688
17 備品購入費	7,040	7,040	0	図書購入費 7,040
18 負担金補助 及び交付金	34	34	0	千葉県公共図書館協会負担金 11 日本図書館協会負担金 23
26 公 課 費	33	0	33	自動車重量税 33
合 計	55,805	48,553	7,252	

8. 令和7年度図書館利用状況

(1) 登録者数（BMを含む）

① 地区別利用登録者数

（令和8年3月31日現在）

	児童登録者	一般登録者	合計	割合（%）
東金地区	533	1,381	1,914	18.53%
田間地区	342	1,010	1,352	13.09%
嶺南地区	214	676	890	8.62%
城西地区	217	396	613	5.94%
公平地区	104	500	604	5.85%
丘山地区	120	193	313	3.03%
大和地区	196	417	613	5.94%
正気地区	352	650	1,002	9.70%
豊成地区	305	450	755	7.31%
福岡地区	174	290	464	4.49%
源地区	45	82	127	1.22%
小計	2,602	6,045	8,647	83.72%
大網白里市	66	522	588	5.69%
山武市	15	225	240	2.32%
九十九里町	21	523	544	5.26%
その他市町村	7	304	311	3.01%
小計	109	1,574	1,683	16.28%
合計	2,711	7,619	10,330	100%

② 年齢別利用登録者数

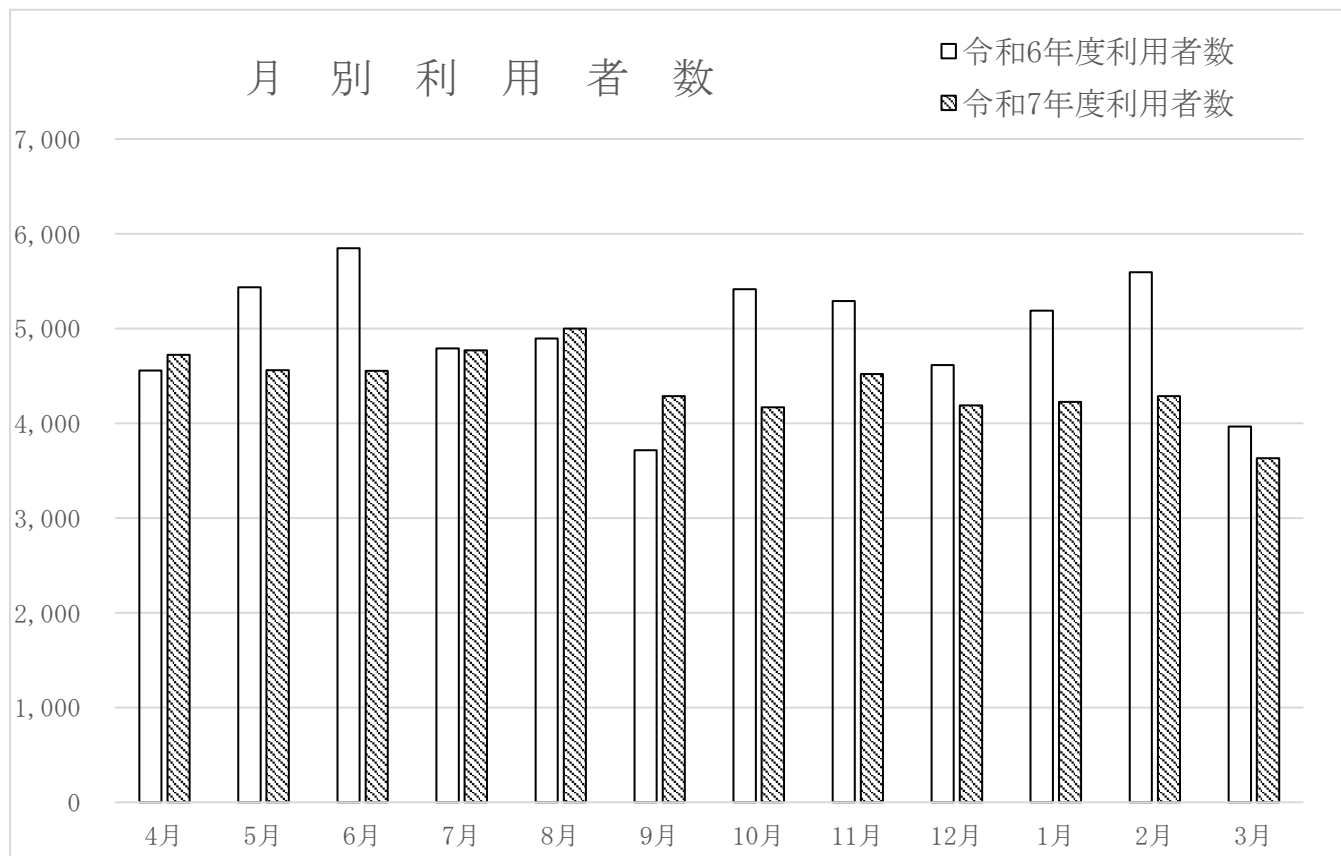
	人数	割合（%）
0～6	505	4.88%
7～9	804	7.78%
10～12	873	8.46%
13～15	529	5.12%
16～18	280	2.71%
19～22	347	3.35%
23～29	568	5.49%
30～39	814	7.88%
40～49	1,197	11.59%
50～59	1,121	10.86%
60～69	1,164	11.27%
70～	2,128	20.61%
合計	10,330	100%

(2) 利用者数(BMを含む)

① 月別利用者数

令和7年4月1日～令和8年3月31日

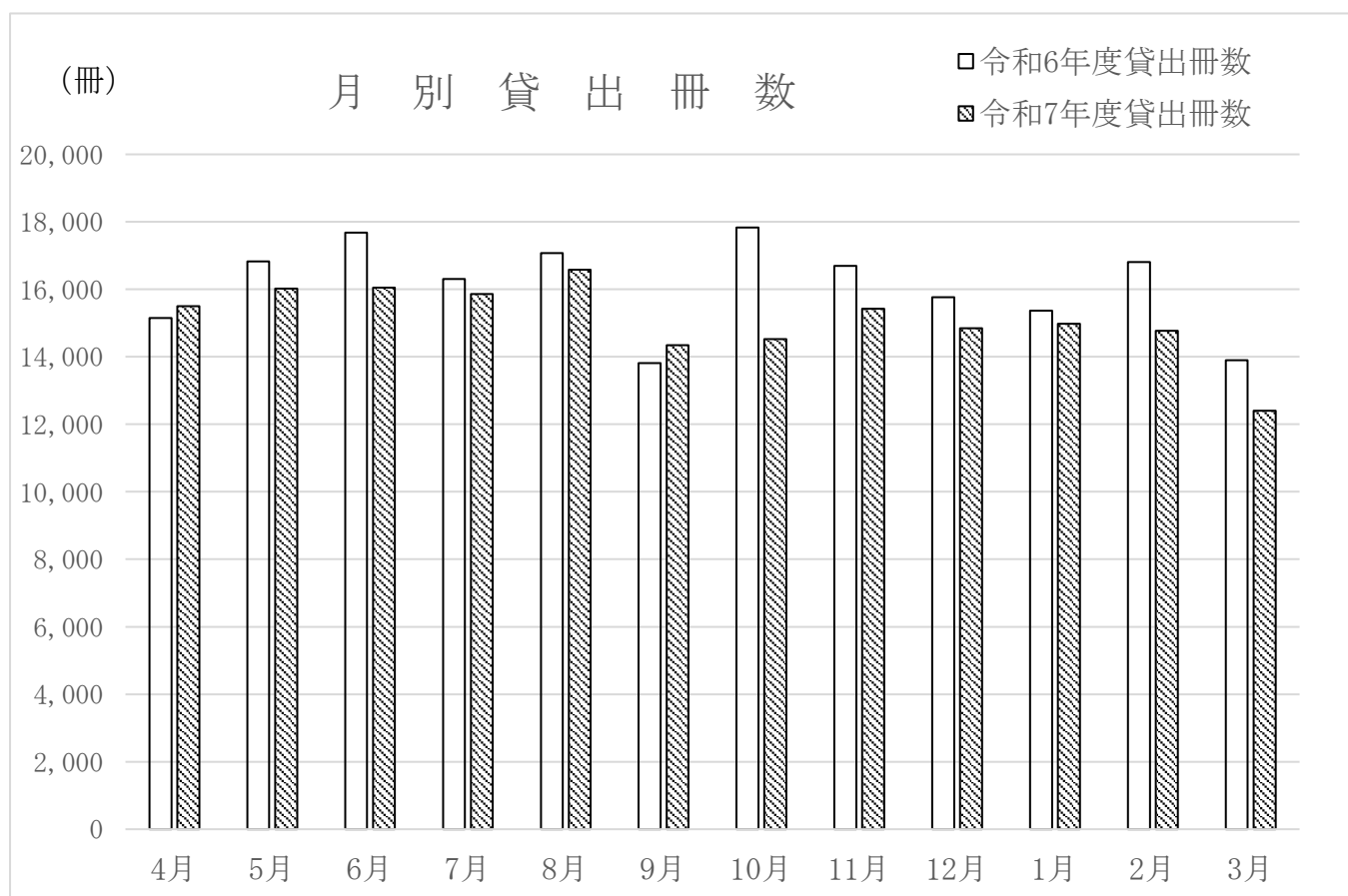
	開館日数	入館者数	7年度貸出者数			7年度 1日平均	6年度 貸出者数
			本館	移動図書館	合計		
4月	25	8,406	4,721	-	4,721	189	4,558
5月	26	9,009	4,559	699	5,258	202	5,435
6月	24	9,276	4,554	814	5,368	224	5,846
7月	26	10,606	4,771	-	4,771	184	4,791
8月	26	11,424	4,998	-	4,998	192	4,896
9月	24	9,145	4,286	-	4,286	179	3,717
10月	23	8,433	4,168	622	4,790	208	5,414
11月	25	9,227	4,519	585	5,104	204	5,289
12月	22	8,370	4,188	-	4,188	190	4,614
1月	23	8,518	4,227	860	5,087	221	5,190
2月	23	8,474	4,285	535	4,820	210	5,595
3月	20	7,230	3,631	-	3,631	182	3,964
計	287	108,118	52,907	4,115	57,022	199	59,309



(3) 貸出冊数(BMを含む)

① 月別貸出冊数

	開館日数	6年度貸出冊数	7年度貸出冊数	7年度1日平均
4月	25	15,154	15,503	620
5月	26	16,825	16,022	616
6月	24	17,680	16,047	669
7月	26	16,311	15,862	610
8月	26	17,070	16,583	638
9月	24	13,817	14,347	598
10月	23	17,831	14,526	632
11月	25	16,699	15,426	617
12月	22	15,764	14,845	675
1月	23	15,370	14,975	651
2月	23	16,807	14,775	642
3月	20	13,899	12,401	620
計	287	193,227	181,312	632



② 館別・種類別貸出冊数

		本館						移動図書館			合計
	開館 日数	一般書	児童書	雑誌	A V		小計	一般書	児童 書	小計	
					C D	D V D					
4 月	25	10,885	3,337	766	286	229	15,503	0	0	0	15,503
5 月	26	10,401	3,579	688	256	218	15,142	16	864	880	16,022
6 月	24	10,208	3,646	714	270	195	15,033	2	1,012	1,014	16,047
7 月	26	10,564	4,087	754	271	186	15,862	0	0	0	15,862
8 月	26	10,938	4,368	766	283	228	16,583	0	0	0	16,583
9 月	24	9,777	3,532	635	224	179	14,347	0	0	0	14,347
10 月	23	9,488	3,331	605	209	158	13,791	11	724	735	14,526
11 月	25	9,731	3,871	764	200	162	14,728	5	693	698	15,426
12 月	22	10,050	3,606	790	196	203	14,845	0	0	0	14,845
1 月	23	9,491	3,250	764	167	187	13,859	7	1,109	1,116	14,975
2 月	23	9,795	3,228	750	195	191	14,159	3	613	616	14,775
3 月	20	8,633	2,874	573	175	146	12,401	0	0	0	12,401
計	287	119,961	42,709	8,569	2,732	2,282	176,253	44	5,015	5,059	181,312

③ 団体貸出冊数

	団体貸出冊数	貸出団体数
令和 6 年度	13,591 冊	49 団体
令和 7 年度	13,289 冊	64 団体

(4) リクエスト処理件数

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
購 入	49	56	57	59	42	46	33	69	45	198	50	40	744
借 用	306	310	382	282	425	284	277	393	285	250	352	232	3,778
返却待	1,399	1,397	1,383	1,326	1,485	1,331	1,292	1,237	1,353	1,018	1,233	1,244	15,698
A V	34	26	44	40	29	23	20	34	28	30	30	22	360
その他	39	35	40	90	67	53	51	37	37	40	38	51	578
計	1,827	1,824	1,906	1,797	2,048	1,737	1,673	1,770	1,748	1,536	1,703	1,589	21,158
6 年度 リクエスト数	2,051	1,908	2,168	1,971	1,832	1,357	1,982	1,758	1,782	1,565	1,719	1,624	21,717

(5) 移動図書館利用状況

① ステーション別貸出冊数

ステーション名	巡回回数	貸出冊数	利用者数
城西小学校	5	338	258
丘山小学校	5	262	177
正気小学校	5	495	297
豊成小学校	6	209	117
福岡小学校	5	245	119
日吉台小学校	5	555	386
第2保育所	6	421	414
第3保育所	5	163	157
東金国際こども園	6	782	701
正気こども園	5	232	232
豊成こども園	6	332	259
福岡こども園	6	265	238
城西幼稚園	5	149	149
丘山幼稚園	4	84	84
公平幼稚園	5	130	130
嶺南幼稚園	5	149	149
大和幼稚園	6	134	134
ひまわり保育園	5	114	114
計	95	5,059	4,115

② 月別種別貸出冊数・利用者数

	貸 出 冊 数			利 用 者 数		
	一般図書	児童図書	合計	一般	児童	合計
4月	-	-	-	-	-	
5月	16	864	880	7	692	699
6月	2	1,012	1,014	1	813	814
7月	-	-	-	-	-	0
8月	-	-	-	-	-	0
9月	-	-	-	-	-	0
10月	11	724	735	1	621	622
11月	5	693	698	2	583	585
12月	-	-	-	-	-	0
1月	7	1,109	1,116	1	859	860
2月	3	613	616	-	535	535
3月	-	-	-	-	-	0
合計	44	5,015	5,059	12	4,103	4,115

(6) 図書館活動と展示

① 図書館主催事業

期 日	事 業 名	講 師 等	内 容	参加人数
通 年	図書館業務ボランティア	—	書架整理・読み聞かせ・ブックスタート補助等に協力をいただいた。	23 人
通 年	ブックスタート	職 員 ボランティア	4 か月児相談（ふれあいセンターで実施）時に、赤ちゃんと保護者の親子へメッセージを伝えながら絵本を手渡した。	225 人
通 年	おはなし会	職 員 ボランティア	絵本の読み聞かせ・紙芝居等を行った。	366 人
通 年	読書通帳	—	50 冊分読了記録した通帳の提示により、しおり等のプレゼントと交換可能	
4 月～3 月 全 12 回	赤ちゃんを楽しむ絵本とわらべうたの会	職 員 ボランティア	0～1 歳児とその保護者を対象に、わらべうたと絵本の紹介を行った。	44 組
6 月 5 日 ～28 日 1 月 28 日 ～2 月 12 日	本のリサイクル	職 員	除籍した図書等を無償提供した。 (合計 4,035 冊提供)	
7 月 19 日	としょかんこどもフェスタ	職 員 ボランティア	手作り絵本・工作あそび・おすすめ本の展示を行った。	97 人
7 月 24 日 ～8 月 1 日 のうち 4 日間	一日図書館員	職 員	カウンター業務・図書の配架・図書の整理などの図書館業務を市内小学生に体験してもらった。	16 人
10 月～2 月 全 8 回	親子でたのしむおはなし会	職 員 ボランティア	2～3 歳児とその保護者を対象に、絵本の読み聞かせ・手遊び・絵本の紹介を行った。	87 人
11 月 16 日	秋のおはなし会	職 員 ボランティア	東金市産業祭開催時に、大型絵本の読み聞かせやアニメーションを上演した。	12 人
12 月 7 日	ぬいぐるみおとまり会	職 員	小学生以下を対象に、おはなし会・図書館内で撮影したぬいぐるみの写真をアルバムにしてプレゼントした。	10 人
12 月 18 日 ～28 日	本のおたのしみ袋	職 員	中学生・小学生（高学年・中学年・低学年）・幼児・乳児向けのテーマに沿った 3 冊 1 セットを「本のおたのしみ袋」として貸出した。	46 セット
12 月 14 日	ふゆのおたのしみ会	人形劇すぎのこ	人形劇「三びきのやぎのがらがらどん」を上演した。	80 人
1 月 6 日 ～12 日	本の福袋	職 員	大人向けのテーマに沿った 3 冊 1 セットを「本の福袋」として貸出した。	40 セット
10 月 25 日	教養講座	元千葉市美術館副館長 田辺 昌子 氏	演題「蔦屋重三郎と浮世絵師たち」	27 人
1 月 31 日	絵本の読み聞かせ講座	絵本セラピスト 大塚 紀子 氏	演題「子どもたちと絵本を楽しむために」	18 人

② 展示

月	テーマ
4月	コミュニケーションスキルを磨く
5月	対談・鼎談・座談会！
6月	男女共同参画について考えよう
7月	短編小説、集めました。
8月	長編にチャレンジ！
9月	認知症月間
10月	名画特集（日本編）
11月	主役？縁の下の力持ち？お仕事小説
12月	2026年に向けて
1～2月	2025年に出版された本
3月	ヒトと動物のかかわり方を考える

～展示内容の例～

7月 名探偵の生まれる夜 青柳 碧人 著
 もういちど生まれる 朝井 リョウ 著
 ラブコメ今昔 有川 浩 著

10月 浮世絵の女たち 鈴木 由紀子 著
 東山魁夷の繪手本 東山 すみ 監修
 眩（くらら） 朝井 まかて 著

3月 ハコの牧場 北村 恵理 著
 動物園ではたらく 小宮 輝之 著
 すてねこたちに未来を 菅 聖子 著



9. 図書館に関する条例・規則等

(1) 東金市図書館の設置等に関する条例

平成元年3月6日
条例第5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条及び第16条の規定により、図書館の設置及び図書館協議会の設置、その委員の任命の基準、定数、任期その他必要な事項を定めるものとする。

(図書館の設置)

第2条 本市に、図書館を置く。

(図書館の位置)

第3条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
東金市立東金図書館	東金市東岩崎1番地1

(図書館協議会の設置)

第4条 図書館に、図書館協議会を置く。

(委員の任命基準)

第5条 図書館協議会の委員（以下「委員」という。）は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から任命する。

(委員の定数)

第6条 委員の定数は、7人以内とする。

(委員の任期)

第7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。

(補則)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成元年4月1日から施行する。

(図書館設置条例の廃止)

2 図書館設置条例（昭和29年東金市条例第17号）は、廃止する。

附 則（平成24年3月21日条例第2号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

(2) 東金市図書館管理運営規則

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 図書館奉仕
 - 第1節 通則（第2条—第8条）
 - 第2節 個人貸出し（第9条—第13条）
 - 第3節 団体貸出し（第14条—第17条）
 - 第4節 宅送貸出し（第18条—第20条）
 - 第5節 移動図書館（第21条）
 - 第6節 会議室等の利用（第22条—第24条）
- 第3章 資料の受贈及び受託（第25条・第26条）
- 第4章 図書館協議会（第27条—第29条）
- 第5章 事務処理（第30条・第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、東金市図書館の設置等に関する条例（平成元年東金市条例第5号。以下「条例」という。）第8条の規定により、東金市立東金図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 図書館奉仕

第1節 通則

（事業）

第2条 図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条の規定に基づき、次の事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (2) 個人貸出し、団体貸出し及び宅送貸出し
- (3) 読書案内及び読書相談
- (4) レファレンス
- (5) 読書会、研究会、講座、資料展示会等の主催及び奨励
- (6) 館報その他読書資料の発行及び配布
- (7) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- (8) 他の図書館、学校、公民館、博物館、文化会館等との連絡及び協力
- (9) 図書館資料の図書館間相互貸借
- (10) 市内学校図書館等との連絡及び提携
- (11) 地域文庫等との連絡、協力及び活動の促進
- (12) 移動図書館等の運営
- (13) 前各号に掲げるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事業

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、午前9時から午後5時まで（火曜日及び6月から8月までは、午前9時から午後7時まで）とする。ただし、図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めたときは、これを臨時に変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、臨時の休館日は、その都度これを掲示するものとする。

(1) 毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日）

(2) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

(3) 館内整理日（毎月第3木曜日とする。ただし、その日が休日に当たるときは、館長の定める日とする。）

(4) ばく書期間（年間10日以内で館長が定める日）

2 館長は、特に必要があると認めるときは、臨時に、休館日を変更することができる。

(利用者の心得)

第5条 利用者は、館長の指示に従うとともに、図書館資料を大切に取り扱い、館内では静粛にしなければならない。

(入館の制限)

第6条 館長は、管理上適当でないと認められる者があるときは、入館を禁止し、又は退館させることができる。

(利用の制限)

第7条 館長は、この規則に違反し、又は館長の指示に従わなかつた者に対し、図書館資料の利用を制限し、又は禁止することができる。

(損害の弁償)

第8条 利用者は、図書館資料若しくは設備、器具等を甚だしく汚し、又は傷め、若しくは紛失したときは、現品又は相当の代価をもつて弁償しなければならない。

第2節 個人貸出し

第9条 図書館資料の貸出しを受けることができる者は、本市に居住し、又は通勤若しくは通学している者とする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

2 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、図書館利用申込書（別記第1号様式）を館長に提出して利用登録をし、図書館利用カード（別記第2号様式）の交付を受け、これにより申し込まなければならない。

3 第2条第9号に規定する事業に係る経費は、県内の図書館においては図書館が負担し、県外の図書館においては利用者が負担するものとする。

(図書館利用カードの紛失等)

第10条 図書館利用カード若しくは図書館資料を紛失したとき、又は図書館利用カード若しくは図書館利用申込書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 図書館利用カード又は貸出しを受けた図書館資料を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 図書館利用カードが登録者以外の者によって使用され、損害が生じた場合、その責は登録者が負うものとする。

(貸出しの期間)

第 11 条 図書館資料の貸出期間は、2 週間以内とする。ただし、館長が必要と認めたときは、この期間を短縮することができる。

2 館長は、期間内に申出のあつた者に対し、他の利用を妨げない限りにおいて返納日から 2 週間を限度として貸出期間の延長を認めることができる。

(貸出しの制限)

第 12 条 貴重資料その他館長が特に指定した図書館資料は、所定の場所でのみ利用することができる。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

(返納を怠つた者に対する処置)

第 13 条 館長は、図書館資料を期間内に返納しなかつた者に対し、期間を定めて貸出しを禁止することができる。

第 3 節 団体貸出し

(貸出しの対象)

第 14 条 図書館は、市内の地域団体、職域団体及び読書会等で館長が適当と認めた団体に対し、図書館資料の貸出しを行うことができる。

(貸出しの手続)

第 15 条 図書館資料の貸出しを受けようとする団体は、団体利用申込書（別記第 3 号様式）を館長に提出して利用登録をし、図書館利用カードの交付を受け、これにより申し込まなければならない。

(貸出しの冊数等)

第 16 条 図書館資料の貸出冊数は、1 団体につき 200 冊以内とし、貸出期間は 1 月以内とする。ただし、館長が必要と認めたときは、その冊数及び期間を制限することができる。

2 館長は、期間内に申出のあつた団体に対してのみ、他の利用を妨げない限りにおいて返納日から 1 月を限度として貸出期間の延長を認めることができる。

(個人貸出しの規定の準用)

第 17 条 第 10 条、第 12 条及び第 13 条の規定は、団体貸出しについて準用する。

第 4 節 宅送貸出し

(貸出しの対象者及び手続)

第 18 条 図書館資料の宅送貸出し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市内在住者とする。

- (1) 日常生活に介護を要する身体障害者
- (2) 独居寝たきり老人
- (3) 長期在宅療養者
- (4) 前 3 号に掲げる者のほか、館長が特に必要と認めた者

(貸出しの手続)

第 19 条 宅送により図書館資料の貸出しを受けようとする者又はその代理人は、宅送利用申込書(別記第 4 号様式)を館長に提出して利用登録をし、図書館利用カードの交付を受け、これにより申し込まなければならない。

(個人貸出しの規定の準用)

第 20 条 第 10 条から第 13 条までの規定は、宅送貸出しについて準用する。この場合において、第 11 条中「2 週間」とあるのは「1 月」と読み替えるものとする。

第 5 節 移動図書館

(移動図書館)

第 21 条 館長は、必要に応じ、移動図書館又は臨時図書館を設けることができる。

2 移動図書館及び臨時図書館の管理及び運営については、館長が別に定める。

第 6 節 会議室等の利用

(利用の手続)

第 22 条 会議室又は多目的室(以下「会議室等」という。)を利用する場合は、会議室等使用申込書(別記第 5 号様式)を提出して、館長の承認を受けなければならない。

(利用の不承認)

第 23 条 館長は、会議室等の利用について次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、利用を承認しないことができる。

- (1) 風俗を害し、秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 営利を目的とするとき。
- (3) 前 2 号に掲げる場合のほか、管理上支障があると認められるとき。

(利用の制限)

第 24 条 館長は、会議室等の利用について次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の承認を取り消すことができる。

- (1) 利用者がこの規則に違反したとき。
- (2) 利用目的が承認の内容と違うとき。
- (3) 災害その他の事故により会議室等の利用ができなくなつたとき。
- (4) 前 3 号に掲げる場合のほか、図書館運営上支障があると認められるとき。

第 3 章 資料の受贈及び受託

(資料の受贈)

第 25 条 図書館は、図書館資料の寄贈を受け、他の図書館資料と同様の取扱いにより一般の利用に供することができる。

(資料の受託)

第 26 条 図書館は、図書館資料の委託を受け、他の図書館資料と同様の取扱いにより一般の利用に供することができる。

2 委託された図書館資料がやむを得ない事由により汚損し、破損し、又は紛失した場合、図書館はその責を負わないものとする。

第 4 章 図書館協議会

(図書館協議会の組織)

第 27 条 条例第 4 条に規定する図書館協議会（以下この条において「協議会」という。）に協議会の委員（以下「委員」という。）の互選による会長、副会長各 1 人を置く。

2 会長及び副会長の任期は、委員の任期による。ただし、再任を妨げない。

3 会長は、協議会の会議（以下「会議」という。）の議長となり会務を総括する。

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

(会議)

第 28 条 会議は、会長が招集する。

2 会議は、在席委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(庶務)

第 29 条 図書館協議会に関する庶務は、図書館において行う。

第 5 章 事務処理

(報告)

第 30 条 館長は、各月の運営及び事業実施状況を教育長に報告しなければならない。

2 館長は、災害、盗難その他の事故が発生したときは、直ちにその実情を教育長に連絡するとともに、速やかにその詳細を文書をもつて報告しなければならない。

(委任)

第 31 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長の承認を得て館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

(東金市立東金図書館規則の廃止)

2 東金市立東金図書館規則（昭和 44 年東金市教育委員会規則第 7 号）は、廃止する。

(経過措置)

3 廃止前の東金市立東金図書館規則の規定に基づく図書の貸出しは、この規則に基づく図書の貸出しがあつたものとみなす。

附 則（平成 2 年 2 月 28 日教委規則第 2 号）

この規則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 7 年 12 月 18 日教委規則第 6 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 11 年 3 月 25 日教委規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 14 年 4 月 1 日教委規則第 4 号）

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 3 月 3 日教委規則第 2 号）

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 3 月 30 日教委規則第 1 号）

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 28 日教委規則第 2 号）

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 4 月 28 日教委規則第 7 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 27 日教委規則第 4 号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現に提出されているこの規則による改正前の規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の規則の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和 2 年 8 月 26 日教委規則第 7 号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現に提出されているこの規則による改正前の規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の規則の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和 4 年 2 月 25 日教委規則第 1 号）

（施行期日）

1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現に提出されているこの規則による改正前の規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の規則の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和 4 年 3 月 25 日教委規則第 6 号抄）

（施行期日）

1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 25 日教委規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 7 年 1 月 10 日教委規則第 2 号）

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に提出されているこの規則による改正前の規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の規則の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際、現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和8年1月21日教委規則第1号）

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に提出されているこの規則による改正前の規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の規則の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際、現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

(3) 移動図書館運行の実施要領

この要領は、移動図書館の運行に関し必要な事項を定める。

第1 (運行の目的)

図書館から離れている児童や園児等に図書館を身近に感じてもらえるように巡回サービスを行うことを目的とする。

第2 (巡回周期)

移動図書館の巡回周期は、月2回とする。ただし、要望により月1回に変更ができる。

第3 (駐車時間)

移動図書館の駐車時間は、1駐車時間あたり20分から40分までの範囲とする。

第4 (巡回の中止)

雨天等の移動図書館の運行については、巡回は中止するものとする。

第5 (巡回日程表)

移動図書館の巡回日程表は、毎年度当初に作成するものとする。

第6 (その他)

運行の実施に関して、この要領に定めるもののほか必要がある場合は、館長は、教育長と協議するものとする。

附 則

この要領は、平成3年9月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成14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。

(4) 東金市図書館資料収集基準

1 目的

この基準は、東金市図書館管理運営規則（平成2年東金市教育委員会規則第2号）第2条に規定する事業を十分かつ円滑に運営するため、東金市図書館（以下「図書館」という。）における資料の収集に関して必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

資料の収集の基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 公立図書館の役割、利用者各層の要求及び社会的動向を十分配慮して、広く市民の文化、教養、調査、研究、趣味、娯楽等に資する資料を収集する。
- (2) 資料の収集にあたっては、著者の思想的、宗教的、党派的立場等にとらわれることなく、それぞれの観点に立った資料を広く収集する。

なお、収集方針の留意事項は次のとおり。

ア 多様な対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

イ 市民からのリクエストについては、購入・相互貸借などの手段により可能な限り提供する。

ウ 図書館員の個人的な関心や好みによって選択しない。また、個人・組織・団体からの圧力や干渉によって、収集すべき資料を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制をしない。

3 収集資料の種類

収集する資料の種類は、次のとおりとする。

- (1) 図書（一般図書・参考図書・児童図書・ヤングアダルト資料・洋書）
- (2) 逐次刊行物（新聞・雑誌・その他）
- (3) 官公庁出版物
- (4) 地域資料
- (5) 視聴覚資料（CD・DVD・その他）
- (6) 障害者サービス用資料
- (7) その他

4 資料別収集方針

資料別の収集方針は、次のとおりとする。

(1) 図書

ア 一般図書は、市民の教養、調査、研究、娯楽等に資するため、基本的、入門的なものから専門的なものまで広く収集する。ただし、医学書等極めて高度な専門書、学術書、学習参考書、各種試験問題集及びテキスト類は原則として収集しない。

①概説書

著名な著者のもの、版を重ねているもの等、その分野で主要なものを収集する。

②入門書・実用書

次の項目に注意して収集する。

- ・類書に配慮し、内容が競合・重複していないこと。
- ・新しい主題・視点が盛り込まれていること。
- ・流行や話題性よりも、内容の信頼性を重視すること。
- ・著名な著者のもの
- ・版を重ねているもの
- ・書き込み式、切り取り式等、特殊な形態の資料は収集しない。

③全集・叢書

全集、著作集、叢書、講座等シリーズものは次の項目に注意して収集する。

- ・企画方針が明確で、全巻の構成が示されたもの
- ・全集等新版は、旧版や他の版との違いに注意する。
- ・欠巻が生じないように注意する。
- ・終わりを予定せず順次刊行されていく叢書、シリーズは単行本と同じ扱いとする。

④ベストセラーズ

主題の社会的意義を考慮して収集する。書評に取り上げられたもの、各種受賞作品は積極的に収集するが、話題性の強いもの、一過性のものは厳選する。

⑤漫画

評価の定まった作品、独自の表現手段として漫画の特質を生かした作品を中心に厳選する。

イ 参考図書は、市民の日常の調査研究のため必要な辞典、事典、年鑑、名鑑、目録書誌、地図等を収集する。

- ① 利用の多い百科事典や専門辞典は、構成、配列、検索手段など使いやすさも考慮して収集する。
- ② 著者・編者が専門家によるもので、内容が正確であること。
- ③ 参考文献、目次、索引がついていること。
- ④ 図版、写真などが鮮明、正確で見やすいこと。

ウ 児童図書は、児童が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように各分野の資料を収集する。

- ① 13歳未満の児童や乳幼児を対象として出版された図書（紙芝居・雑誌を含む）は積極的に収集する。
- ② 児童に対するレファレンスサービスに必要な資料を収集する。

エ ヤングアダルト（青少年）資料

- ① 13歳からおおむね18歳まで（中学・高校生）の青少年を対象として出版された図書を収集する。
- ② 成人向けに出版された資料であっても、青少年向けとしては類書がなく青少年の要求を満たすもの、利用が見込まれるものは収集する。
- ③ 社会や知識に関心を向ける契機となるよう、多様な内容の図書を収集する。

オ 洋書等海外資料は、必要に応じて計画的に収集する。

(2) 逐次刊行物

ア 新聞は、国内発行の主要全国紙を中心に収集する。なお、専門紙及び機関紙について

は、利用度に応じて収集する。

イ 雑誌は、国内発行の各分野における基本的雑誌を中心に児童及び青少年向けのものも含めて収集する。なお、高度な専門雑誌及び娯楽雑誌については、利用度及び必要度に応じて収集する。ただし、漫画雑誌は、原則として収集しない。

ウ 年鑑、年報及び白書は、一般図書及び参考図書に準じて収集する。

(3) 官公庁出版物

ア 政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集する。

イ 地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、必要度の高いものを収集する。

(4) 地域資料

ア 東金市に関する資料は、図書、新聞、雑誌、行政資料、パンフレット、地図、写真等可能な限り、収集する。

イ 千葉県及び県内市町村に関する資料は、基本的資料、歴史的資料及び東金市に特に関係のある資料を中心に収集する。

(5) 視聴覚資料

視聴覚資料は、市民が知識や教養を得られるように広く収集する。

(6) 障害者サービス用資料

視覚障害者の利用に供するため、録音資料、大活字資料等を収集する。

(7) その他

電子出版資料等は、必要に応じて収集するものとする。

5 寄贈資料等の収集

資料の収集については、購入を原則とするが、寄贈等も必要に応じて活用する。この場合についても、ここに定める基準を適用する。

附 則

この基準は、平成 14 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この基準は、平成 19 年 7 月 19 日から施行する。

(5) 東金市図書館資料除籍基準

1 目的

この基準は、東金市図書館の管理運営規則（平成2年東金市教育委員会規則第2号）第2条に規定する事業を十分かつ円滑に運営するため、東金市図書館（以下「図書館」という。）における資料の除籍に関して必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

常に新鮮で適正な資料構成を維持し、また適切な管理を行って利用の効率化を図るため収集基準も配慮し、資料の除架と除籍を行う。ただし、郷土資料及び行政資料は永年保存を原則とする。また、寄贈資料については、寄贈者の意思を尊重し、購入図書よりも長く活用するように配慮するものとする。

3 蔵書の更新

蔵書の更新は「除架」と「除籍」によって行う。

(1) 開架の棚から下記の資料を抜き取り、閉架書庫に移し替える。（「除架」）

ア 原則として利用が少なくなった資料を除架の対象にする。

「利用が少なくなった」という基準は蔵書内容や利用状況により判断する。

イ 除架の際は、コンピュータ・システムの貸出履歴等を参考にする。

ウ 各分野を代表する古典、名著、基本書の類は、蔵書に対する市民の信頼を得るため、原則として利用が少なくても除架しない。

エ 新版、最新版、改訂版等が発行され資料価値が減じた旧版は除架する。

(2) 開架および閉架書庫の次の資料を除籍する。

不用

ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な資料で、同類の資料のあるもの

イ 時間の経過によって内容が古くなり、資料的価値がなくなったもの

例示すると

① パソコン・工学関係などの技術書、技法書

② 旅行ガイド、学校案内など最新情報が必要な実用書

③ 法律、税金、年金など制度・法令が改定された実用書

④ 各分野の現状を記述したいわゆる「事情本」で内容が古く、名著、古典類に該当しないものは除籍できる。

（例）社会事情、政治事情、経済事情、経営事情、教育事情等

ウ 利用がなくなり新たな資料で代替できるもの

① 家事をはじめとする各分野の実用書

エ 各分野の入門書・概説書で特色がなく、新たな資料で代替できるもの

オ 時間の経過によって、利用の可能性が低下した複本

カ 改訂版、増補版等が出版されたもの、あるいは類似の図書で代替できるもの

亡失

ア 蔵書点検の結果、3年以上調査してもなお不明なもの

イ 貸出資料のうち、督促等の努力にも関わらず、返却予定日より 3 年以上回収不能なもの

ウ 利用者が汚損、毀損、紛失した資料で、現品での弁償が不可能なもの

エ 不可抗力による災害その他の事故によるもの

その他

上記以外で、図書館長が適当と認めたもの

4 除籍資料の譲与

図書館は除籍を決定した資料を必要に応じて、「東金市図書館リサイクル基準」に基づき公共施設及び市民等は無償で提供することができる。

5 除籍の手続

除籍の手続は、次のとおりとする。

- (1) 除籍基準に基づき選定する。
- (2) 図書館長の決裁を受ける。
- (3) 図書管理業務の除籍の手続をする。
- (4) 除籍図書を、リサイクル又は廃棄処分する。

附 則

この基準は、平成 14 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この基準は、平成 19 年 7 月 19 日から施行する。

(6) 東金市図書館リサイクル基準

1 目的

この基準は、東金市東金図書館（以下「図書館」という。）において除籍基準により除籍された資料及び図書館において不用と認めた資料を公共施設等に提供し、資料を有効に利用される機会（リサイクル）を図ることを目的とし、リサイクル事業を実施するにあたって必要な事項を定めることとする。

2 基本方針

リサイクルの基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 図書館において資料的価値が認められなくなった資料及び不用と判断された寄贈資料のうち、図書館以外の場所でも有効に利用される可能性のある資料を提供し、リサイクルを行う。
- (2) 市内の公共施設、各種団体、市民及び図書館長が認めたものが等しくリサイクルの資料の提供を受けることができるようにする。
- (3) 図書館本来の資料収集及び資料提供を最優先とし、リサイクル事業はこれらに支障のない範囲で行う。

3 リサイクルの対象資料

リサイクルの対象とする資料は、次のとおりとする。ただし、汚損又は破損が著しく使用に耐えられない状態のもの及び法令などにより第三者への譲渡が禁止されているものを除く。

- (1) 図書館の除籍基準に基づき除籍されたもの
- (2) 図書館長が不用と認めたもの

4 提供先

提供先は、次のとおりとする。

- (1) 市内にある公共施設
- (2) 市内の各種団体
- (3) 市民
- (4) その他図書館長が認めたもの

5 提供の方法

提供の方法は、次のとおりとする。

- (1) 提供する資料は無償とし、日時、場所については図書館長が決定するものとする
- (2) 提供する除籍資料はシールの貼付、その他適当な方法によりリサイクル資料であることを明示し、在籍の蔵書と明確に区別できるようにする
- (3) 市民への提供にあたっては、広く周知するものとする

6 提供の条件

提供先に提供する資料の上限については図書館長が、別に定めるものとする。

附 則

この基準は、平成 14 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この基準は、平成 19 年 7 月 19 日から施行する。

(7) 東金市立東金図書館複写サービス取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により、東金市立東金図書館（以下「図書館」という。）が行う著作物の複製のうち、利用者の求めにより実施する有料での複写サービスの取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(複写サービス対象資料)

第2条 複写サービスの対象となる資料は、図書館が所蔵する資料とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものはその対象としない。

- (1) 著作権法に違反するもの
- (2) 資料の造形上又は記述上複写が困難なもの
- (3) その他図書館長が複写することを不相当と認めたもの

2 図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複写については、別に定める。

(複写条件)

第3条 複写を許可する条件は、著作権法の定めるところにより、次のとおりとする。

- (1) 著作権のある資料については、個人的な使用目的のため複写する場合に限る。
- (2) 複写は資料の一部とし、複写枚数は一人について一部とする。

(複写申込手続)

第4条 複写を希望する利用者は、図書館備付けの複写申込書に必要事項を記入のうえ窓口へ提出し、職員の承認を受けなければならない。

(費用負担)

第5条 この要領による所蔵資料の複写サービスを受ける者は、当該サービスに要する費用を負担しなければならない。

(複写料金)

第6条 複写料金は、白黒にあっては1枚10円、カラーにあっては1枚50円とする。

(領収書の交付)

第7条 複写終了後、利用者から申出があった場合は、領収書の交付をするものとする。

(取扱時間)

第8条 複写サービスの取扱時間は、開館時から閉館時までとする。

(補則)

第9条 この要領に定めるもののほか複写の取扱いに関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

(8) 東金市図書館資料貸出事務要領

(登録申請の資格)

第1条 東金市図書館管理運営規則（以下「規則」という）第9条第2項に規定により利用申込をする場合は、次の（１）（２）（３）の条件をすべて満たす者とする。

- （１）申込時に住所等の確認ができること。
- （２）資料の返却が確実にでき、かつ継続的な利用が見込めること。
- （３）申請者本人が図書館に来館し、登録申請すること。

2 東金市に隣接する自治体若しくは山武郡のいずれかに住所を有する者で、前項の（１）（２）（３）の条件をすべて満たす者は、規則第9条第1項に規定する、館長が必要と認めた者として登録申請することができる。

(図書館利用カードの発行)

第2条 利用登録により図書館利用カードを交付するときは、利用者の住所及び氏名の記載がある運転免許証、身分証明書、税若しくは公共料金の領収書等の提示を受け、住所を確認して発行する。

ただし、利用申込時に住所の確認ができなくとも、次回来館時に前項に掲げた住所が確認できる書類を提示することを条件に利用カードを発行する。

2 図書館利用カードの発行は1人1枚とする。

3 小学生以下の児童が利用申込する場合の住所及び氏名の確認は、第1項に規定する書類以外に次に掲げるものを提示する場合は、それを代用することができる。

- ① 保護者が自筆したと認められる学校等で使用している住所と氏名が連記されている名札等の書類。
- ② 利用申込時に同行する保護者の住所・氏名が確認できる第1項に掲げた書類。
- ③ 児童が申込時に記載した連絡先電話番号に問い合わせて、保護者による確認ができた場合。

(図書館利用カードの有効期間)

第3条 図書館利用カードの交付は1人につき1枚とし、その有効期間は登録の日から起算して3年とする。

2 有効期間の満了後、引き続き館外貸出しを受けようとするものは、利用者の住所及び氏名の記載がある運転免許証、身分証明書、税若しくは公共料金の領収書等の提示により、利用カードを更新する。

3 前項の登録の更新がされたときは、その登録の有効期間は、登録の更新がされた日から起算して3年とする。

(図書館利用カードの失効)

第4条 図書館利用カードの交付を受けた者が、継続して5年間貸出しを受けなかつたときは、図書館利用カードは失効するものとする。

(貸出しを受けることができる図書館資料数)

第5条 貸出しを受けることができる図書館資料は、利用者1人につき図書(図書館資料のうち、視聴覚資料を除いたものをいう。以下同じ。)は10冊以内とし、視聴覚資料は2点以内とする。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、個人貸出しの数量を変更することができる。

(図書館資料の貸出しの予約等)

第6条 図書館利用カードの交付を受けたものは、貸出しを希望する図書館資料について、当該図書館資料の貸出しの予約等を行うことができる。

2 前項の規定による予約等を受けた場合において、公立図書館等に当該図書館資料（コンパクトディスクその他の視聴覚資料を除く。）が所蔵されていることを確認したときは、当該公立図書館等に対し、当該図書館資料の借受けを申し出ることができる。

3 当該図書館資料の貸出しを受けようとするものは、図書館利用カードを提示して当該図書館資料の貸出しを受けることができる。

4 図書館利用カードを持参しない等で図書館利用カードを提示できない場合は、利用者本人に限り、資料貸出申請書に氏名、連絡先電話番号、当該図書館資料名を記入することにより貸出しを受けることができる。

(貸出しの制限)

第7条 規則第12条中、「館長が特に指定した図書館資料」は次のとおりとする。

- ① 館内閲覧用に指定した参考図書。
- ② 郷土資料（複本があるものは除く）。
- ③ 新聞の原紙及びその縮刷版、又は復刻版。
- ④ 館内閲覧期限内の雑誌の最新号。

(団体貸出しをうけることができる資料等)

第8条 規則第16条の場合において、雑誌、視聴覚資料については、団体貸出しの対象としないものとする。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、図書館長が別に定める。

附則

この要領は平成29年4月1日から施行する。

附則

この要領は令和5年4月1日から施行する。

附則

この要領は令和6年4月1日から施行する。

10. 千葉県公共図書館一覧表

番号	館名	〒	所在地	電話番号	エリア
1	千葉県立中央図書館	260-8660	千葉市中央区市場町11-1	043-222-0116	中央
2	千葉県立西部図書館	270-2252	松戸市千駄堀657-7	047-385-4133	西部
3	千葉県立東部図書館	289-2521	旭市ハの349	0479-62-7070	東部
4	千葉市中央図書館	260-0045	中央区弁天3-7-7	043-287-3980	中央
5	千葉市みやこ図書館	260-0001	中央区都町3-11-3	043-233-8333	中央
6	千葉市花見川図書館	262-0005	花見川区こてはし台5-9-7	043-250-2851	中央
7	千葉市稲毛図書館	263-0043	稲毛区小仲台5-1-1	043-254-1845	中央
8	千葉市若葉図書館	264-0004	若葉区千城台西2-1-1	043-237-9361	中央
9	千葉市緑図書館	266-0031	緑区おゆみ野3-15-2	043-293-5080	中央
10	千葉市美浜図書館	261-0004	美浜区高洲3-12-1	043-277-3003	中央
11	市原市立中央図書館	290-0050	市原市更級5-1-51	0436-23-4946	中央
12	習志野市立中央図書館	275-0012	習志野市本大久保3-8-19	047-475-3213	中央
13	習志野市立東習志野図書館	275-0001	習志野市東習志野3-1-20	047-473-2011	中央
14	習志野市立新習志野図書館	275-0025	習志野市秋津3-6-3	047-453-3399	中央
15	習志野市立谷津図書館	275-0026	習志野市谷津5-16-33	047-471-2072	中央
16	八千代市立中央図書館	276-0028	八千代市村上2510	047-486-2306	中央
17	八千代市立大和田図書館	276-0045	八千代市大和田250-1	047-482-3240	中央
18	八千代市立八千代台図書館	276-0031	八千代市八千代台北6-7-6	047-482-0912	中央
19	八千代市立勝田台図書館	276-0023	八千代市勝田台2-5-1	047-484-4946	中央
20	八千代市立緑が丘図書館	276-0049	八千代市緑が丘3-1-7	047-489-4946	中央
21	佐倉市立佐倉図書館	285-0023	佐倉市新町40-1	043-485-0106	中央
22	佐倉市立志津図書館	285-0845	佐倉市西志津4-1-2	043-488-0906	中央
23	佐倉市立佐倉南図書館	285-0807	佐倉市山王2-37-13	043-483-3000	中央
24	成田市立図書館	286-0017	成田市赤坂1-1-3	0476-27-4646	中央
25	四街道市立図書館	284-0001	四街道市大日396	043-423-6443	中央
26	八街市立図書館	289-1115	八街市八街ほ800-1	043-444-4946	中央
27	富里市立図書館	286-0221	富里市七栄653-1	0476-90-4646	中央
28	茂原市立図書館	297-0029	茂原市高師1735 茂原ショッピ [®] ンク [®] ラザ [®] ASM02F	0475-23-6151	中央
29	勝浦市立図書館	299-5235	勝浦市出水1297-2	0470-73-0300	中央
30	館山市図書館	294-0045	館山市北条1740	0470-22-0701	中央
31	鴨川市立図書館	296-0001	鴨川市横渚1428	04-7092-0312	中央
32	南房総市図書館	295-0004	南房総市千倉町瀬戸2340-5	0470-40-1120	中央
33	木更津市立図書館	292-0804	木更津市文京2-6-51	0438-22-3190	中央
34	君津市立中央図書館	299-1152	君津市久保2-13-3	0439-52-4646	中央
35	富津市立図書館	293-0012	富津市青木1-5-1 イオンモール富津3F	0439-29-7514	中央
36	袖ヶ浦市立中央図書館	299-0262	袖ヶ浦市坂戸市場1393-2	0438-63-4646	中央
37	袖ヶ浦市立長浦おかのうえ図書館	299-0243	袖ヶ浦市蔵波634-1	0438-64-1046	中央
38	袖ヶ浦市立平川図書館	299-0236	袖ヶ浦市横田115-1	0438-75-7392	中央

番号	館名	〒	所在地	電話番号	エリア
39	酒々井町立図書館	285-0922	酒々井町中央台3-4-1	043-496-8682	中央
40	大多喜町立大多喜図書館 天賞文庫	298-0216	大多喜町大多喜486-12	0470-82-2459	中央
41	成田山仏教図書館	286-0024	成田市田町312	0476-22-0407	中央
42	市川市中央図書館	272-0015	市川市鬼高1-1-4	047-320-3333	西部
43	市川市信篤図書館	272-0013	市川市高谷1-8-1	047-328-8831	西部
44	市川市行徳図書館	272-0121	市川市末広1-1-31	047-358-9011	西部
45	市川市南行徳図書館	272-0143	市川市相之川1-2-4	047-357-4188	西部
46	市川市市川駅南口図書館	272-0033	市川市市川南1-10-1	047-325-6241	西部
47	船橋市西図書館	273-0031	船橋市西船1-20-50	047-431-4385	西部
48	船橋市東図書館	274-0063	船橋市習志野台5-1-1	047-463-3611	西部
49	船橋市中央図書館	273-0005	船橋市本町4-38-28	047-460-1311	西部
50	船橋市北図書館	274-0805	船橋市二和東5-26-1	047-448-4899	西部
51	浦安市立中央図書館	279-0004	浦安市猫実1-2-1	047-352-4646	西部
52	松戸市立図書館	271-0092	松戸市松戸2060	047-365-5115	西部
53	柏市立図書館	277-0005	柏市柏5-8-12	04-7164-5346	西部
54	野田市立興風図書館	278-0035	野田市中野台168-1	04-7123-7611	西部
55	野田市立南図書館	278-0022	野田市山崎2008	04-7125-7981	西部
56	野田市立北図書館	278-0052	野田市春日町16-1	04-7129-8811	西部
57	野田市立せきやど図書館	270-0226	野田市東宝珠花237-1	04-7198-4946	西部
58	流山市立中央図書館	270-0176	流山市加1-1225-6	04-7159-4646	西部
59	流山市立森の図書館	270-0101	流山市東深井991	04-7152-3200	西部
60	流山市立木の図書館	270-0145	流山市名都借313-1	04-7145-8000	西部
61	流山市立南流山地域図書館	270-0163	流山市南流山10-2-1	04-7159-4000	西部
62	我孫子市民図書館	270-1147	我孫子市若松26-4	04-7184-1110	西部
63	鎌ヶ谷市立図書館	273-0124	鎌ヶ谷市中央1-8-35	047-443-4946	西部
64	印西市立大森図書館	270-1327	印西市大森2535	0476-42-8686	西部
65	白井市立図書館	270-1422	白井市復1148-8	047-492-1122	西部
66	銚子市公正図書館	288-0056	銚子市新生町2-1-5	0479-25-3069	東部
67	香取市立佐原中央図書館	287-0003	香取市佐原イ134-3	0478-55-1343	東部
68	香取市立小見川図書館	289-0331	香取市羽根川38	0478-80-0511	東部
69	匝瑳市立八日市場図書館	289-2144	匝瑳市八日市場イの2402	0479-73-3746	東部
70	旭市図書館	289-2521	旭市ハの349	0479-62-2560	東部
71	東金市立東金図書館	283-0068	東金市東岩崎1-1	0475-50-1190	東部
72	山武市成東図書館	289-1324	山武市殿台290-1	0475-80-2299	東部
73	山武市さんぶの森図書館	289-1223	山武市埴谷1904-5	0475-80-9101	東部
74	山武市松尾図書館	289-1593	山武市松尾町五反田3012	0479-80-8066	東部
75	東庄町図書館	289-0601	東庄町笹川い4713-131	0478-86-1221	東部
76	横芝光町立図書館	289-1727	横芝光町宮川11917	0479-84-3311	東部
77	多古町立図書館	289-2241	多古町多古2540-1	0479-79-3406	東部

千葉県読書施設一覧表

番号	市町村名	(読書施設の名称)	〒	所在地	電話番号	エリア
1	いすみ市	いすみ市大原公民館	298-0004	いすみ市大原7838	0470-63-1222	中央
2	一宮町	一宮町まちなちの図書室	299-4301	一宮町一宮2460	0475-42-7799	中央
3	御宿町	御宿町公民館	299-5102	御宿町久保2200	0470-68-2947	中央
4	鋸南町	鋸南町立中央公民館	299-1908	鋸南町吉浜516	0470-55-4151	中央
5	栄町	ふれあいプラザさかえ	270-1516	栄町安食938-1	0476-95-1112	中央
6	白子町	白子町青少年センター	299-4292	白子町関5038-1	0475-33-2144	中央
7	長生村	長生村文化会館	299-4336	長生村岩沼2119	0475-32-5100	中央
8	長南町	長南町中央公民館	297-0121	長南町長南2125	0475-46-1194	中央
9	長柄町	長柄町公民館図書室	297-0218	長柄町桜谷690	0475-35-3242	中央
10	睦沢町	睦沢町立中央公民館	299-4413	睦沢町上之郷1654-1	0475-44-0211	中央
11	大網白里市	大網白里市図書室	299-3251	大網白里市大網100-2	0475-72-8383	東部
12	九十九里町	九十九里町立中央公民館	283-0104	九十九里町片貝2915	0475-76-4116	東部
13	神崎町	神崎ふれあいプラザ図書室	289-0221	神崎町神崎本宿96	0478-72-1601	東部
14	芝山町	芝山町中央公民館	289-1624	芝山町小池982	0479-77-0066	東部



しおりちゃん&まなぶくん

東金図書館マスコット

図 書 館 要 覧

2026年（令和8年度版）

発 行 令和8年7月1日

発行者 東金市立東金図書館

〒283-0068

東金市東岩崎1番地1

TEL 0475-50-1190

FAX 0475-50-1291