

相馬市図書館

要

覧



2025



相馬市章（昭和37年12月28日制定）

市章は相馬の「そ」の字を図案化したもので、相馬港を中心とした臨海工業の振興と発展を期し、近代産業都市への意欲的な希望をかたどったものです。

相馬市民憲章（昭和51年3月31日制定）

1. 美しい相馬の海と山とを、うたいつぐふるさとのうたと共に、あすのくらしにのこそう。
1. 報徳の訓えに心をはげまし、うまずたゆまず豊かな相馬をきずこう。
1. ふるきをたずね、新しい相馬のまちづくりに一人一人の力をかたむけよう。

相馬市の木・花・鳥



市の花(春)・さくら



市の花(夏)・はまなす



市の花(秋)・ききょう



市の花(冬)・さざんか

相馬市民の歌

昭和42年4月6日制定

- 作詞 荒 明
補作 相馬市民の歌審査特別委員会
作曲 古関裕而
- 1 あぶくまの 山なみ遠く
宇多川の 恵みゆたかに
はぐんだ 歴史をいまに
わがまち 相馬
希望ひろがる
 - 2 みちのくの まつり野馬追
うたいつぐ ふるさとのうた
人みな の こころ明るく
わがまち 相馬
若さあふれる
 - 3 松川の 潮風光り
空のあお 港にみちて
つち音の 力みなぎる
わがまち 相馬
大きく夢ひろく



市の木・くろまつ



市の鳥・うぐいす

目 次

相馬市の概要、沿革	1
図書館のあゆみ・組織図	2～3
施設の概要	4
令和7年度運営方針	5～7
令和6年度事業実績（事業概要）	8～10
令和6年度利用統計	11, 12
資料の収蔵状況	13, 14
グラフで見る図書館の状況	15
資 料	16～20



○豊頃町
○大樹町

秋田 盛岡 仙台 山形 福島 相馬市

250km 100km 50km

太平洋

新潟 前橋 宇都宮 水戸 東京 流山市

面積 197.79km²

東日本型の海洋性気候に属し、冬季も温暖で降雪も少なく、年間平均気温も 14.8℃（令和 5 年）と、さわやかで過ごしやすい地域です。

合計：31,975 人（世帯数：14,214）

現在の本市は、首都圏や仙台市へ短時間でアクセスできる常磐自動車道や、重要港湾相馬港が整備され、また、隣接する伊達市や県都福島市へつながる相馬福島道路も令和3年に全線開通し、さらには山形県へと伸びる東北中央自動車道の整備も着実に進捗しており、福島県沿岸北部地域の物流の中心としての役割を担う地域となっております。

●図書館のあゆみ

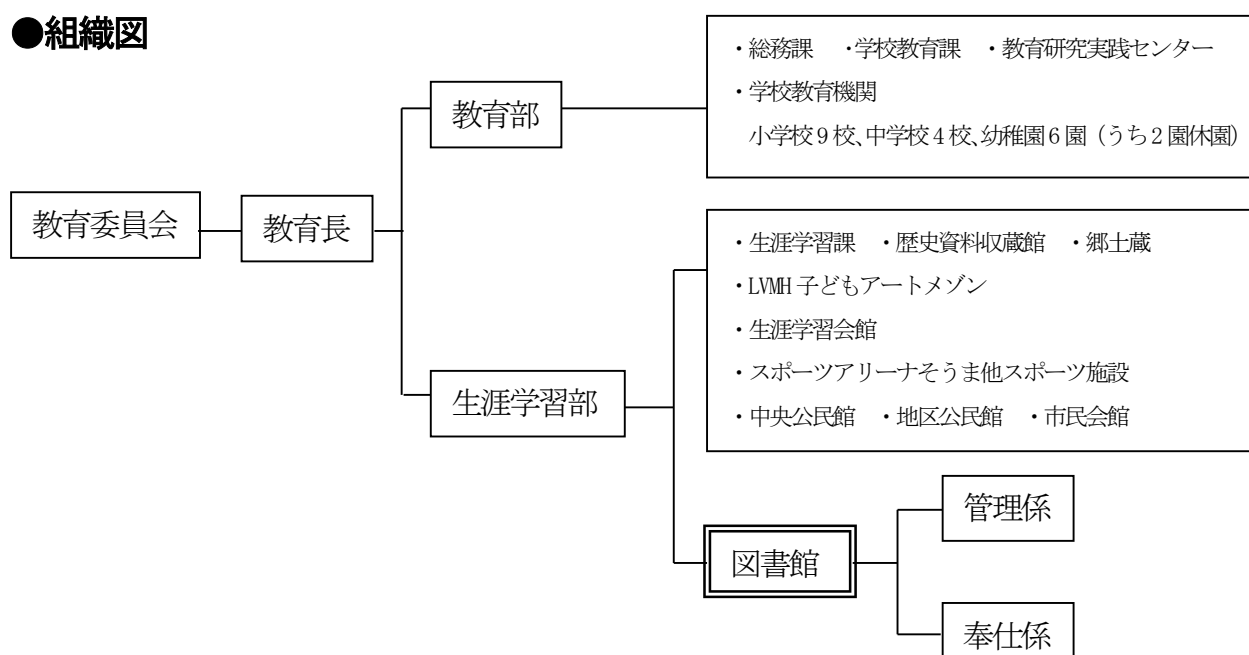
- S53. 11. 1 市民会館内に図書室（84 m²）事務室（29 m²）を設け、職員 3 人配置。蔵書 8, 166 冊を備え業務を開始する。
- S54. 5. 1 図書の貸出方式をニューアーク式に改める。
- S56. 5. 7 日本目録規則によるカード目録の作成を始める。図書の分類は日本十進分類法（改訂 8 版）により実施する。
- S56. 10. 12 新図書館建設工事着工。
- S56. 11. 29 青年を対象とした読書会（ことばの読書会）はじまる。
- S57. 3. 30 新図書館が完成する。
- S57. 5. 21 新図書館オープン。職員 4 人、蔵書 18, 000 冊。当日の入館者 207 人、貸出数 327 冊。
- S57. 11. 9 古文書学習会はじまる。
- S57. 12. 1 図書寄贈運動を開始する。
- S58. 6. 1 館庭に二宮尊徳像を建立する。（小田原市田島亨氏寄贈）
- S59. 5. 1 館内に児童室を設ける。
- S60. 4. 1 おはなしの会はじまる。
- S60. 6. 1 図書館報第 1 号を発行する。
- S62. 2. 27 686 冊の図書を購入する。
- S63. 2. 1 寄付金で児童書 438 冊購入。「上原清善文庫」を設置する。
- H元. 1. 14 「岩崎博士記念文庫」設置。衆臣系譜 24 巻、相馬藩世紀 73 巻などを収録する。
- H2. 11. 1 岩崎博士記念文庫冊子式文庫目録を発行する。
- H3. 4. 1 大活字本コーナー（157 冊）を設置する。
- H3. 12. 1 図書館カレンダーを市内全戸に配布する。
- H4. 8. 1 視聴覚機器（VTR、CD）を設置する。
- H5. 3. 1 「岡田清一文庫」を設置する。
- H5. 4. 1 岩崎博士記念文庫図書目録（新訂版）を発行する。
- H7. 3. 10 文字拡大機を設置する。
- H9. 8. 15 「国際ソロプチミスト相馬コーナー」を設置する。
- H14. 5. 1 図書館ボランティアの受け入れを開始する。
- H14. 8. 17 市ホームページに『図書館情報』を設け「お知らせ」「利用案内」「図書館カレンダー」「新着一覧」「館内ガイド」「うぐいす」を掲載する。
- H15. 1. 5 DVD機器を設置する。
- H15. 12. 図書館移転が 12 月議会にて決定する。
- H16. 3. 1～4. 20 図書館移転のため臨時休館。
- H16. 4. 1 「四季彩文庫」を設置する。
- H16. 4. 21 図書館が振興ビル 2 階に移転、リニューアルオープンする。
- H16. 4. 21 図書館システムの移動を開始する。
- H16. 4. 21 振興ビル 1 階の図書館事務室に駅前行政サービスコーナーを併設する。
- H16. 6. 27 図書館開館記念「文化講演会」を開催する。講師；俳人福田甲子雄氏
- H17. 4. 12 相馬市ホームページ「図書館情報」コーナーに図書・AVの検索機能の運用を開始する。
- H17. 6. 4 文学講座はじまる。
- H17. 10. 1 振興ビル 1 階に「市民サロン」を開設する。
- H17. 12. 2 振興ビル 1 階に「点字図書閲覧コーナー」を開設する。
- H17. 12. 28 利用者用「図書検索端末」を設置する。
- H18. 10. 20 二宮尊徳「御仕法関係資料」を作成する。
- H19. 2. 1 「石原敬彦文庫」を設置する。
- H19. 12. 10 図書館利用者に対しアンケート調査を実施する。
- H20. 11. 26 点字図書閲覧コーナーに点字プリンターを設置する。
- H21. 6. 1 点字資料の郵送サービスを開始する。
- H21. 6. 23 特定録音物等受入施設に指定される。
- H22. 1. 26 1 階閉架書庫に移動式書架を設置する。
- H22. 3. 31 駅前行政サービスコーナーを廃止する。
- H22. 4. 6 1 階図書館事務室に「知っ得（情報取得支援）コーナー」を併設する。
- H22. 7. 1 1 階「点字図書閲覧コーナー」を廃止し、「学習室」を開設する。
- H22. 7. 1 2 階児童閲覧コーナーに「点字図書」を移設する。2 階末に点字タイル設置。
- H23. 3. 12 3. 11 東日本大震災により臨時休館。（4. 16 開館へ）
- H23. 4. 13 2 階閉架書庫に移動式書架を設置する。
- H23. 7. 31 震災支援として寄贈された書架（12 架）の設置。
- H23. 8. 6 震災支援として、相馬市内に居住している住所登録が市外の方についても館外利用できるよう対象範囲を拡大する。
- H23. 9. 16 1 階 5 番書庫及び階段下書庫の耐震補強を実施

- 施。
- H24. 2. 1 蔵書点検を含めて1月に1ヵ月間休館し、図書館システムの入替作業を行い、新システムの運用を開始する。館内検索をタッチパネルとし、所蔵状況や貸出状況を市ホームページからも検索できるようになる。
- H24. 3. 1 「相馬市子ども読書活動推進計画」を策定する。
- H25. 3. 13 保健センターと連携してブックスタート事業を開始する。
- H25. 6. 1 「東日本大震災コーナー」を設置する。
- H26. 6. 1 新聞の閲覧コーナーを1階市民サロンに移設する。
- H26. 7. 31 中央階段部分に防音用カーペットとカーテンを設置する。
- H27. 12. 1 小中学校へ図書支援セットの貸出を開始する。
- H30. 11. 1 図書館システムを更新、クラウド方式を導入する。
- R元. 4. 1 法情報総合データベースの閲覧を開始する。
- R元. 7. 21 インターネット予約を開始する。
- R元. 10. 13 令和元年東日本台風被害により臨時休館。
- R元. 10. 25～10. 26 大雨により床上浸水となる。臨時休館。(11. 1 開館)
- R2. 4. 21～5. 17 新型コロナウイルス感染拡大防止により臨時休館。
- R2. 11. 1 図書消毒機を導入する。

- R3. 2. 14 2. 13 福島県沖地震被害により臨時休館。
- R4. 3. 17～5. 9 3. 16 福島県沖地震により臨時休館。
- R4. 4. 1 「相馬市図書館管理運営規則」を改訂し、個人が同時に利用できる館外貸出数を一人につき10冊(点)以内に変更する。
- R5. 7. 12 2階給湯室に授乳室設置。
- R6. 11. 9 図書館システムを更新。



●組織図



●施設の概要

振興ビル1階・2階（借用）

1階フロア（482.23㎡）

- ・図書館事務室、閉架書庫
- ・学習室、市民サロン
- ・知っ得（情報取得支援）コーナー

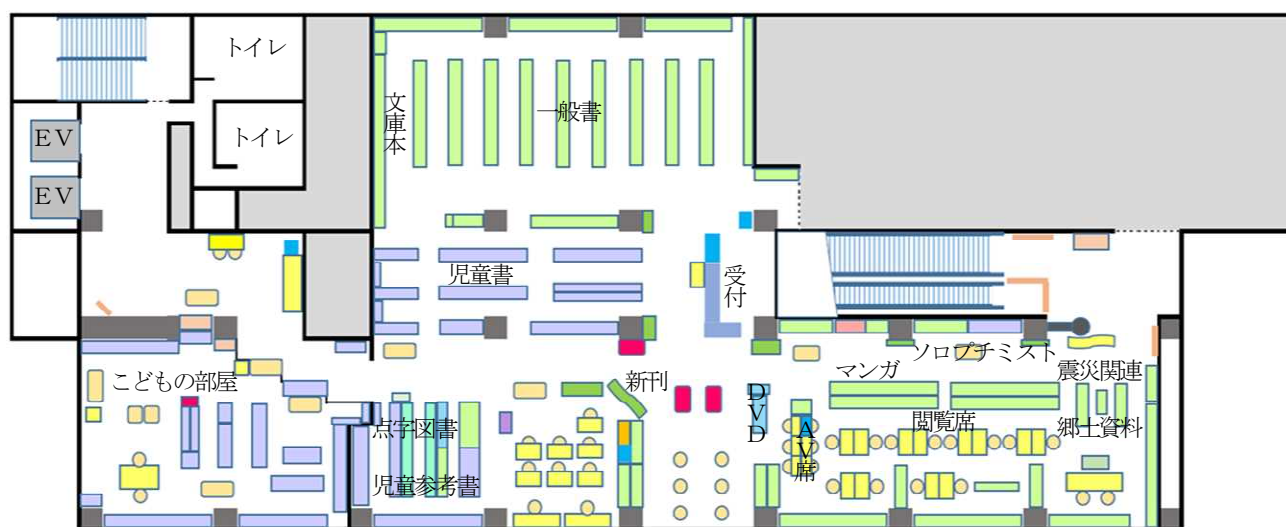
2階フロア（764.18㎡）

☆図書館

- ・開架書庫
- ・閉架書庫
- ・こどもの部屋
- ・閲覧コーナー
- ・プチ・ミュゼ（図書館ギャラリー）
- ・授乳室



館内案内図（2階）



所在地等

〒976 - 0042

相馬市中村字塚ノ町 65 番地の 16

（振興ビル内）

TEL 0244-37-2630 FAX 兼用 0244-37-2631

E-mail tosyo-kan@city.soma.lg.jp

●令和7年度運営方針

1 努力目標

- (1) 誰もが利用しやすく、親しまれ、魅力のある図書館運営を行い、図書館の利活用の促進を図る。
- (2) 利用者の知識意欲や読書ニーズに応え、図書資料等を整備し、図書館としての機能の充実を図る。
- (3) 利用者が求める情報を的確に提供するために、職員の接遇能力の向上や図書に関する知識の習得に努める。

2 事業計画

(1) 施設・設備の充実について

- ① 分かりやすい案内表示や、適切な掲示物の作成を行う。
- ② 収納スペースの確保に努める。
- ③ 閲覧スペースの整備・充実を図る。
- ④ 利用者サービスの向上を図るため、駐車場の利用案内をさらに進める。
- ⑤ 感染症対策など、利用者が安全に安心して利用できる環境づくりに努める。

(2) 資料の収集・整理・保存について

- ① 図書資料の充実を図るための収集計画『相馬市図書館ステップアップ計画』に基づき児童図書資料の収集を重点的にを行い、かつ合理的に整理保存を行う。
- ② 相馬に関する地域資料の収集や整理及び保存を行う。
- ③ ノーマライゼーションの理念により、大活字本や点字図書、朗読CD等の資料収集や整理及び保存を行う。また、音声読上げ対応の電子書籍・デジター図書・オーディオブック等アクセシブルな電子書籍等の導入についての検討を行う。
- ④ 利用者が利用しやすいように、本棚の整理を徹底する。
- ⑤ 蔵書の入替や除籍など計画的合理的な整理保存を行う。

(3) 資料の提供について

- ① 利用者の要望に応えるため、レファレンスサービスの充実に努める。
- ② 購入リクエストや相互貸借制度の周知を図り、利用者のニーズに応えるよう努める。
- ③ 関係機関と連携や協力を行い、団体貸出や、公民館及び学校向け図書の貸出など、図書館サービスのより一層の充実に努める。
- ④ 目の不自由な方が、より利用しやすいように点字図書及び音声資料の郵送サービスの利用拡大に努める。
- ⑤ 話題の本、おすすめの本について積極的に情報提供をする。
- ⑥ 関係部署との連携により、行政機関等が実施する月間・週間などの行事を啓発するための資料提供を積極的に行う。
- ⑦ インターネットによる貸出中蔵書の予約や借受中資料の貸出期間延長により、利用者の利便向上を図る。

(4) 広報活動について

- ① 図書館報「うぐいす」を年3回（7月・11月・3月）発行する。また、小中学生を対象とした「こどもうぐいす」を長期休暇前等に発行する。
- ② 広報そうまに新着本案内や図書館情報を毎月掲載する。
- ③ 相馬市のホームページやSNS等で、新着本や館内利用、図書館イベント案内などの情報提供を行う。
- ④ 館内に相馬市の情報とともに、他市町村の読書に関するイベント案内等のポスター・冊子を掲示配架する。
- ⑤ 図書館についての理解が深まるよう、施設見学や職場体験の受け入れを行う。

(5) 催し物の開催について

- ① 「おはなしの部屋」：毎月第1土曜日及び第3月曜日に幼児～児童を対象とした、絵本・童話の読み聞かせ会を開催する。
- ② 「古文書学習会」：毎月第2木曜日に相馬中村藩政時代の古文書を学ぶ。
- ③ 「文学講座」：図書館から情報発信できる文学講座を開催する。
- ④ 「企画展示」：テーマに沿った図書の展示を行う。
- ⑤ 「ブックスタート」：子どもの言語能力と豊かな心を育てるため絵本を手渡しする事業。日頃、図書館を利用していない若い親世代が図書館を身近に感じてもらうきっかけを作り、継続的な読書活動促進のため、今後の利用につなげる。
- ⑥ 「ぬいぐるみおとまり会」：児童が愛着を持っているお気に入りのぬいぐるみを図書館で預かる「ぬいぐるみおとまり会」を実施し、おすすめの絵本を紹介するなど、読書の機会を提案する。
- ⑦ 「こども司書体験講座」：小学校中学年～中学校までの児童生徒を対象に、図書館探検、絵本読み聞かせ、オススメ本の紹介作成、貸出窓口などを体験してもらう「こども司書体験講座」を実施し、図書館に親しむ機会を提供する。
- ⑧ 「ボランティア入門講座」：図書館の利用者、特に小学生以下の子どもの保護者を対象に、本の修繕や装備の仕方を広め、学校図書室や図書館ボランティアを養成する。
- ⑨ 「古本市」：図書館の除籍本のほか、市民から不用本の寄贈を募り、図書の有効活用を図る。
- ⑩ 「プチ・ミュゼ」：市民に作品を発表する場を提供し、市民文化の向上に努める。
- ⑪ 「出前講座」：生涯学習課が行っている、市民が主催する学習会や会合などに市職員やボランティアの市民が講師として出向く「まちづくり出前講座」事業に、読み聞かせなどの講座を1つ以上設けることで、図書館の利用促進を図る。

- ⑫ 「読書週間イベント」：「読書週間」「こどもの読書週間」にあわせてイベントを実施し、読書活動を推進する。
- ⑬ 「本の福袋」：新年最初の開館日に初売りの福袋に見立て、職員が選書したおすすめ本セットの貸出を実施し、利用者に対し新たな本との出会いを提供する。

(6) 職員の資質向上について

- ① 自治体職員として、事務処理や接遇能力を向上させるため、相馬市が開催する研修に参加するほか、職場内においても定期的に研修（ミーティング）を行う。
- ② 専門的な知識の習得に努め、研修に参加し、またレファレンスへの適切な対応など図書館職員としての資質の向上に努める。
- ③ 自然災害や火災、人命救助などに対応するため、防災訓練や各種講習会に参加する。
- ④ 読み聞かせができるよう研修を重ね、「おはなしの部屋」に参加し、読み聞かせを行う。

(7) 利用者の実態や要望の把握について

現在実施している事務事業の効果や必要性を判断するため、継続して「図書館の利用に関する調査（アンケート）」を行う。

また、調査結果や利用者の要望については、公表しその改善に努める。

(8) 図書館予算

①当初予算額（図書館費）（単位：千円）

令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
136,535	133,778	138,232	129,487	133,356	123,711

②社会教育費における図書館費の割合 図書館費(136,535千円)÷社会教育費(484,441千円)

令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
28.18%	27.98%	27.98%	26.41%	27.19%	26.41%

③人口一人あたりの図書購入費 図書購入費(5,008千円)÷人口(31,975人)

令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
156円	154円	151円	149円	147円	101円



●令和6年度事業実績（概要）

（1）施設・設備の充実について

各種感染症対策として、来館者が安心して施設を利用できるよう、サーマルカメラでの検温、空気清浄機や図書消毒機の使用による感染防止に努め、学習席や閲覧席等の除菌清掃及び換気などの対策を継続して実施した。

（2）資料の収集・整理・保存について

『相馬市図書館ステップアップ計画』に基づき、ヤングアダルト（若者世代）向け図書資料の重点的な収集を行うとともに、利用者の要望に応えるため各種図書のバランスを考慮した購入を実施した。

また、常に資料の整理整頓を心掛けるとともに、蔵書の入替や除籍などの整理保存に努めた。

【●資料収蔵状況】13 ページ参照

（3）資料の提供について

- ①地区公民館へ図書館の本「おでかけ図書館（1箱40冊）」、幼児・児童用の「おでかけとしょかんキッズ（1箱20冊）」を定期的に配備した。
- ②全小学校へ学校支援図書セットと学年別図書に関する団体貸出の利用案内を通知した。
- ③特別企画で関係部署と連携し、啓発活動の資料提供を積極的に実施した。

（4）広報活動について

- ①図書館報「うぐいす」第113、114、115号を作成し、市内全戸・小中高等学校等へ配布した。
また、図書館報増刊号「こどもうぐいす」第11、12号を作成し、市内の全小学校へすいせん図書等の利用案内等を実施した。
- ②毎月1日発行の「広報そうま」でおすすめ図書・おはなしの部屋・図書の展示・プチ・ミューゼ等の紹介をした。
- ③相馬市ホームページで新着本や館内利用等の情報等を、LINE・Xで企画展示・イベント等の情報を提供した。
- ④館内には相馬市に関する情報をはじめ、独自に製作したポスターやパネルで企画展示・特別展示・イベント等の情報を提示した。
- ⑤図書館について理解が深まるよう施設見学・職場体験・インターンシップの受入れを実施した。

（5）催し物の開催について

①「おはなしの部屋」

ボランティア13人により、毎月第1土曜日と第3月曜日に幼児～小学生を対象に実施した。8月9日18時からのイベント『こわ～いおはなし会』は参加者が多く57名がこどもの部屋に参集した。

参加者延べ550名（子ども229名、大人321名／25回開催）

②「古文書学習会」

毎月第2木曜日に開催。相馬中村藩政時代の文書を解説し、歴史を学ぶとともに古文書の読み方を学習した。（会員22名）

③「文学講座」

5月から1月までの年9回、第1土曜日に「源氏物語を読む」をテーマに講座を実施した。(受講者30名)

④「企画展示」

- a『虎に翼(女性弁護士)』(4/1～4/29)
- b『昭和は遠くなりにつれ』(4/1～5/30)
- c『お札の肖像』(5/1～5/30)
- d『オリンピックパラリンピック関連図書』(6/1～7/30)
- e『フランスの絵本』(6/1～7/30)
- f『夏休み宿題応援! 課題図書・すいせん図書』(7/1～8/30)
- g『背すじがゾ～とするこわ～い話』(8/1～8/30)
- h『手紙を書こう・手紙を読もう』(10/1～11/29)
- i『おなががすく本』(10/1～11/29)
- j『思いやりと想像力をアップデート』(12/1～12/30)
- k『文学賞・児童文学賞受賞作品』(12/1～1/15)
- l『過去が見つめた現在』(12/1～1/15)
- m『冬休みすいせん図書』(12/1～1/15)
- n『冬キャンプ』(2/1～2/27)
- o『〇〇館の世界』(2/1～3/30)

p 年間を通じた展示

『華麗なる古典の世界』『芥川賞・直木賞、本屋大賞コーナー』『報徳コーナー』『ティーンズコーナー』『おすすめの本(毎月入替)』

q「特別展示」他部署との連携による

- ・男女共同参画週間(6/1～6/29)生涯学習課
- ・非核・平和(8/1～8/30)企画政策課
- ・アルツハイマー月間(9/1～9/29)高齢福祉課
- ・子ども科学フェスティバル(9/1～9/29)中央公民館
- ・障がい者週間(12/1～1/15)社会福祉課
- ・自殺対策強化月間(3/1～3/30)保健センター

⑤「ブックスタート」

保健センターで行われている9～10カ月児健診時に、幼年期の読書活動の重要性を記したパンフレットと絵本をプレゼントする事業を実施した。(配布数159冊)

⑥「ぬいぐるみおとまり会」(イベント)(9/28～9/29)参加者10名

幼児を対象に、愛着を持っているぬいぐるみ持参で、おはなし会、手遊び、ミニゲーム等を実施した。ぬいぐるみは1晩お預かりし、記念写真のアルバムを無償で提供し、絵本2冊の貸出を実施した。

⑦「こども司書体験講座」

夏休みの期間中に小学4年生以上の児童を対象に、絵本の読み聞かせをはじめ、おすすめ本の紹介作成、本の修理、貸出窓口などの司書体験講座を実施し、体験者には「こども司書認定書」を交付した。(7/21, 7/27～7/28)参加者4名

こども司書活動としてPOP作成、窓口、書架整理作業を実施した。

(12/24)参加者8名

⑧「本の装備ボランティア入門講座」(6/16)参加者6名

学校図書関係や図書館ボランティアを対象に、本の基礎的な装備講座を実施した。

⑨「古本市」(イベント)

振興ビル1階オープンスペースで学校や公民館等の団体や一般市民を対象に、古本の提供を実施した。(11/1 団体 12 名 203 冊、11/2 一般 203 名 2,141 冊配布)

⑩「プチ・ミュゼ」

毎月、市民文化の向上のため書道・水墨画・絵画・写真・絵はがき・パッチワーク等の展示予定を計画し、作品を展示する場を提供した。

⑪「出前講座」

図書館見学受入：小学生 243 名、8 校

(中村第一、中村第二、桜丘、大野、八幡、飯豊、日立木、磯部小学校)

⑫「読書週間」(イベント)

・こどもの読書週間：『君だけの読書手帳をつくろう』(4/20～5/12) むりえ参加者 99 名

・ワークショップ (5/5～5/6) 参加者 29 名

・読書週間：『unknownbooks』(11/9) 40 冊

⑬「本の福袋」(1/4)：大人用 25 袋、児童幼児用 15 袋

新年の開館時に選書したおすすめ本を福袋に入れて、本を貸し出した。

⑭「子ども科学フェスティバル」(イベント) (10/5)

「子ども科学フェスティバル」に参加し、会場で関連図書の展示をした。

読書する場所を設け、図書館の利用案内や個人貸出券の申込用紙を配布した。

(6) 職員の資質向上について

①職員間の情報共有を図り事務処理の正確性を期すため、職場内にて月 1 回の研修（ミーティング）を実施した。

②職員の知識や技能向上のため研修会に参加した。

福島県立図書館関係

・福島県図書館・公民館図書室職員等初任者研修 (5/31)：1 名受講

・福島県内図書館初任者職員実務研修 (6/12～6/13)：2 名受講

・福島県内児童図書担当職員研修 (9/26)：2 名受講

③読み聞かせスキル向上のため講座に参加した。

・読書ボランティア講座 (7/6)：7 名受講

(7) 利用者の実態や要望の把握について

① 投書箱の設置。

② 図書館利用に関する調査 (12 月 1 日～12 月 30 日)

(8) その他

・職場体験受入：中学生 2 名 (中村第二中学校)

・実習生受入 (インターンシップ)：大学生 3 名 (日本、東北公益文化、学習院大学)

・投書箱のご意見により利用者用のこどもを乗せるカートを配備した。

・本の個人貸出事業として来館困難者のために「わたしのおでかけ図書館」を試験的に実施した。玉野公民館の協力により地区住民 4 名に対し本の貸出を継続中。

● 利用状況（令和6年度）

（ ）は前年比

（1）開館日数・入館者数・貸出冊数（個人貸出・団体貸出）

月別	開館日数 (単位：日)	入館者数 (単位：人)	貸出冊数 (単位：冊・巻)							
			図書資料				視聴覚資料			合計
			個人		団体		個人	団体		
			一般書など	児童書						
4月	29	6,007	3,921	2,487	403	6,811	192	0	192	7,003
5月	30	6,255	4,091	2,716	490	7,297	228	0	228	7,525
6月	29	6,942	4,080	3,008	397	7,485	252	0	252	7,737
7月	30	7,896	4,400	3,717	193	8,310	308	0	308	8,618
8月	30	9,397	4,230	3,748	250	8,228	301	0	301	8,529
9月	29	7,823	4,167	3,076	433	7,676	252	0	252	7,928
10月	27	6,145	4,030	2,616	407	7,053	219	0	219	7,272
11月	21	5,267	3,231	2,384	258	5,873	229	0	229	6,102
12月	30	6,924	4,062	3,031	692	7,785	229	0	229	8,014
1月	12	3,079	2,166	1,416	332	3,914	93	0	93	4,007
2月	27	6,148	4,165	2,677	412	7,254	206	0	206	7,460
3月	30	6,365	4,139	2,996	430	7,565	248	0	248	7,813
合計	324	78,248	46,682	33,872	4,697	85,251	2,757	0	2,757	88,008
(前年比)	(△12)	(+3,581)	(△1,442)	(△3,671)	(△376)	(△5,489)	(+453)	(△27)	(+426)	(△5,063)

・一日平均入館者数 242人 (+20)

・一日平均貸出冊数 272冊(巻) (△6)

・貸出者人数 (単位：人・団体)

幼児	1,243	(△236)
小学生	2,207	(△47)
中学生	332	(+4)
成人	15,360	(△501)
団体	294	(△39)
計	19,436	(△819)

（2）個人貸出資料の分類別数

単位：冊(巻) ※視聴覚資料含む

0	総記	4,435	(△216)	7	芸術	5,509	(+185)
1	哲学・宗教	1,942	(△214)	8	言語	662	(△3)
2	歴史・地理	3,774	(△137)	9	文学	36,360	(+321)
3	社会科学	2,948	(△115)	E	絵本	16,562	(△4,364)
4	自然科学	4,843	(+354)	PS	紙芝居	269	(△24)
5	技術	4,215	(△303)		相互貸借資料	99	(△60)
6	産業	1,693	(△84)		合計	83,311	(△4,660)

(3) 個人貸出視聴覚資料の種別

(単位：冊・巻)

ビデオ	C D	カセット	DVD	地 図	計	
0	559	0	2,198	0	2,757	
(±0)	(+158)	(±0)	(+269)	(±0)	(+427)	前年比

(4) 団体貸出視聴覚資料の種別

(単位：冊・巻)

本	ビデオ	C D	カセット	DVD	計	
4,697	0	0	0	0	4,697	
(△430)	(△10)	(△12)	(±0)	(△5)	(△457)	前年比

(5) 貸出予約制度利用

(単位：件)

処理 件数				貸出 件数	キャンセル等
	購 入	返却待	借 用		
1,266	61	1,000	192	1,253	13
(+32)	(△18)	(+38)	(+9)	(+29)	(+3)
					前年比

(6) 相互貸借制度による館外貸出

件 数	冊 数	
60	79	
(+7)	(△8)	前年比 (単位：件・冊)

(7) 館外貸出登録者数（有効登録者数）

(単位：人)

幼 児	小学生	中学生	一 般	団 体	計	
169	305	110	1,669	62	2,315	
(△50)	(△32)	(+8)	(△29)	(±0)	(△103)	前年比

(8) 参考事務（レファレンス）取扱い件数

受付区分（件）		文献複写	※クイックレファレンスは除く
口 頭	文書等	（複写枚数）	
18	0	2,075	
(+5)	(±0)	(+1,239)	前年比

● 資料収蔵状況（令和7年3月末現在）

（ ）は前年比

（1）図書館資料 129,407 冊(巻)

① 図書資料（分類別） 125,823 冊

分類／項目	蔵書冊数	構成比
0 総記	3,595	2.9%
1 哲学・宗教	3,704	2.9%
2 歴史・地理	13,123	10.4%
3 社会科学	13,256	10.5%
4 自然科学	7,627	6.1%
5 技術	6,861	5.5%
6 産業	3,465	2.8%
7 芸術	7,855	6.2%
8 言語	1,876	1.5%
9 文学	52,555	41.8%
E 絵本	11,457	9.1%
PS 紙芝居	449	0.4%
合計	125,823	100%

①の内訳

(1) 地域資料	10,114
(2) 参考資料	2,719
(3) 特殊資料	1,323
(4) 一般資料	76,025
(5) 児童資料	35,642
合計	125,823

（単位：冊）

② 視聴覚資料（内訳） 3,584 冊(巻)

カセット	421	(±0)	C D	1,770	(+11)
ビデオテープ	318	(±0)	D V D	1,039	(+12)
地図	36	(△1)	合計	3,584	(+22)

③ 逐次刊行物 4,140 冊

※ 購入新聞 14 種

毎日・朝日・読売・河北・民友・民報・日スポ・日経・点字毎日・Asahi Weekly

毎日小学生・朝日中高生・読売KODOMO・読売中高生

※ 雑誌 購入 58 種 寄贈 5 種

④ 付属資料 439 冊

（2）資料購入状況 2,359 冊(巻)

① 図書資料（分類別） 2,344 冊

0 総記	27	(+3)	6 産業	24	(△13)
1 哲学・宗教	26	(+3)	7 芸術	100	(+52)
2 歴史・地理	97	(+36)	8 言語	21	(+7)
3 社会科学	121	(△6)	9 文学	1,228	(+164)
4 自然科学	94	(±0)	E 絵本	515	(+46)
5 技術	72	(+18)	P 紙芝居	19	(+16)
合計				2,344	(+326)

①の内訳

(1) 地域資料	6
(2) 参考資料	7
(3) 特殊資料	1
(4) 一般資料	1,191
(5) 児童資料	1,139
合計	2,344

② 視聴覚資料（内訳）

15 巻

カセット	0	(±0)	C D	5	(Δ7)
ビデオテープ	0	(±0)	D V D	10	(Δ14)
地 図	0	(±0)	合計	15	(Δ21)

③ 逐次刊行物

845 冊

④ 付属資料

6 冊

(3) 寄贈関係

	件 数	寄贈数	金額	登録
図 書 資 料	407 (Δ75)	3, 079 (Δ1,013)	660, 105	694 (+47)
視聴覚資料	13 (Δ16)	13 (Δ29)	12, 395	13 (Δ16)

(単位：件・冊・巻・円)

(4) 除籍

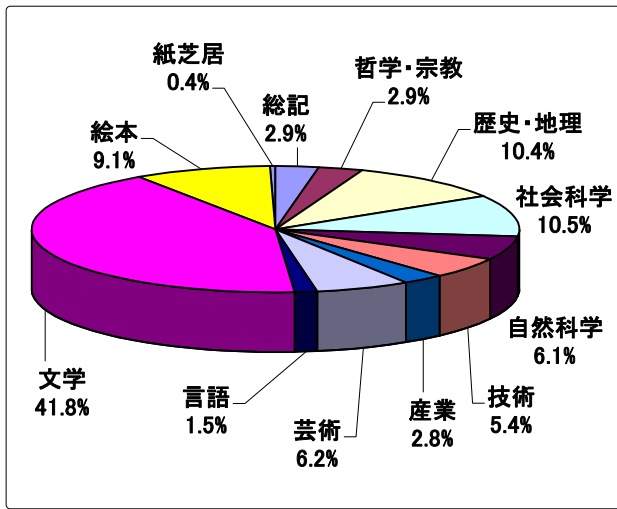
図 書 資 料	1, 216 冊
視聴覚資料	3 巻
逐次刊行物（雑誌）	983 冊
付 属 資 料	0 冊



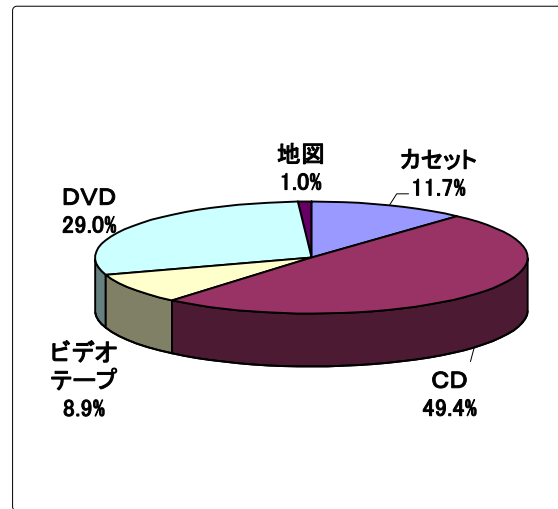
● グラフで見る図書館の状況 （令和6年度末現在）

1 資料分類別蔵書割合

① 図書資料

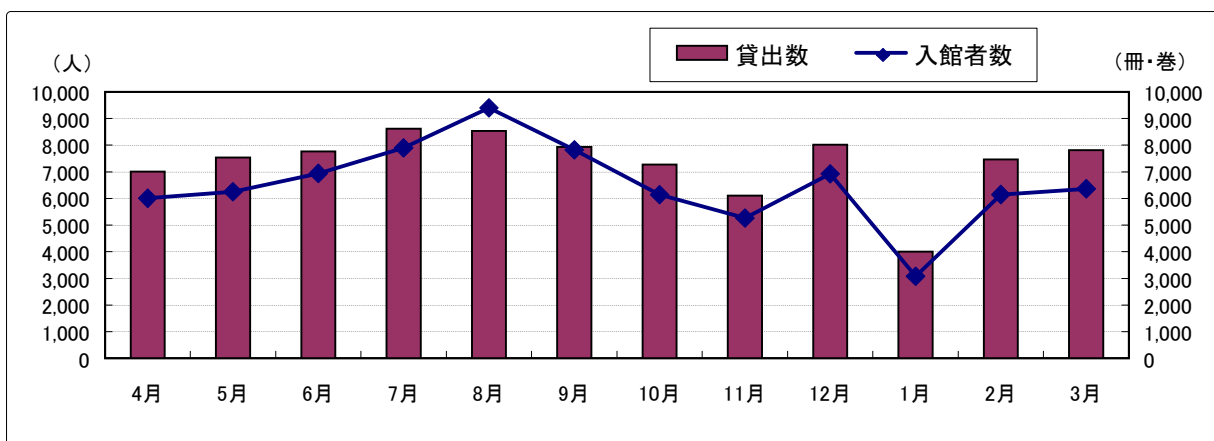


② 視聴覚資料

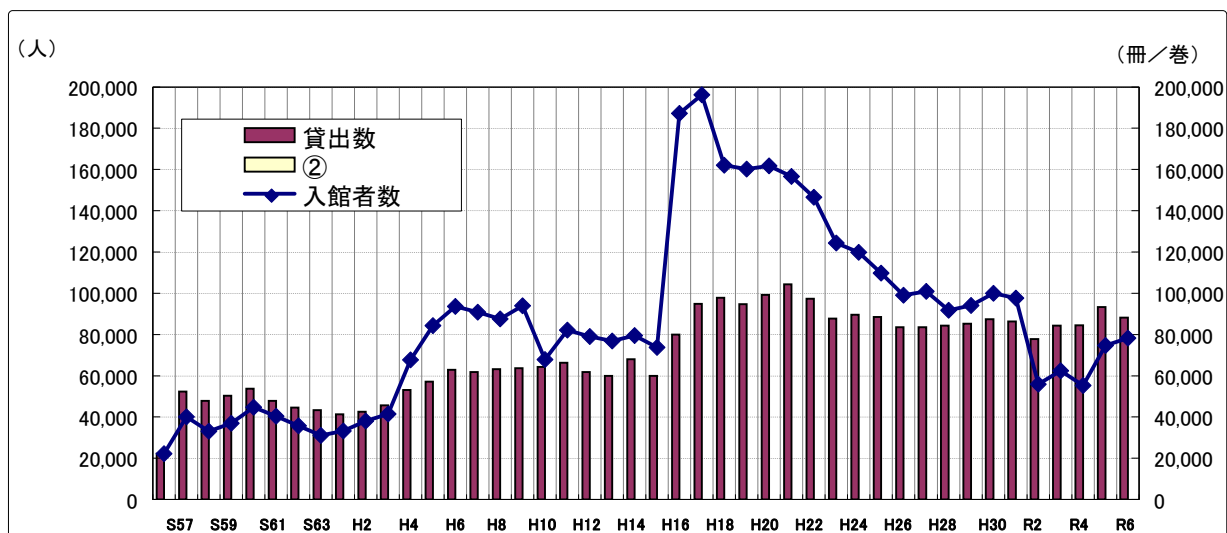


2 入館者数／貸出数

① 月別入館者数および図書資料貸出数



② 入館者数および図書資料貸出数の推移



● 利用案内

1 開館時間

- 平 日：午前10時～午後7時
- 土・日・祝日：午前10時～午後5時

2 休 館 日

- 館内整理日（毎月末日）
- 年末年始（12月31日～1月3日）
- 図書特別整理期間
（1月中の15日以内の期間）

3 資料を貸出できる人

- 相馬市の住民
- 南相馬市、伊達市、新地町、飯舘村、丸森町の住民
- 相馬市内に通勤・通学している人

4 貸出業務

① 個人貸出

- 図 書：1人10冊まで
（新着資料は5冊まで）
- 雑 誌：1人3冊まで
（閲覧終了後の雑誌に限る）
- 視聴覚資料：1人3巻まで
（CD、カセットテープ、DVD等）
- *1回の貸出は、図書や雑誌、視聴覚資料を
合わせて10冊（巻）まで
- 貸出期間：15日以内

② 団体貸出（学校・官公署・社会教育関係 団体などの団体で利用する場合）

- 貸出冊数：1団体100冊まで
- 貸出期間：30日以内
- 手 続：団体の代表者に登録していただきます。

5 レファレンスサービス

- 図書館の利用に関する案内
- 読みたい本を探す場合の援助や紹介及び提供
- 調べものに使う文献の紹介や提供

6 予約・リクエスト

利用したい図書資料が、貸出されている場合

や当館にない場合に予約やリクエストができます。

7 相互貸借

利用したい図書資料が当館にない場合、県立図書館や県内の図書館、国立国会図書館等と連携して資料を探し出し、お客様に貸出するサービスです。

8 文献複写

図書館の資料に限り著作権法の範囲内で1枚モノクロ10円、カラー50円にて提供します。

9 その他

特色ある文庫や施設があります。

○ 岩崎博士記念文庫・岡田博士文庫・石原敬彦文庫

地域文化の振興という趣旨を生かすとともに、その篤志を長く顕彰するため、岩崎敏夫氏、岡田清一氏、石原敬彦氏より寄付された図書をもって文庫を設置。

○ 二宮尊徳関係資料

天明、天保の飢饉で疲弊した相馬中村藩を復興させた二宮尊徳。「報徳仕法」と呼ばれる農村復興政策を指導した農政家、思想家としての二宮尊徳に関する文献を配架しています。

○ 国際ソロプチミスト相馬文庫

国際ソロプチミスト相馬から寄贈されている本をもって文庫を設置。

○ プチ・ミュゼ

市民が自由に作品を展示できるコーナーを図書館内に設置。

○ 学習室

1階に中学・高校生等を対象とした専用の学習室を開設しています。

○ 知っ得（情報取得支援）コーナー

1階に情報を取得できるインターネット検索コーナーがあります。

● 資 料

○相馬市図書館条例（昭和五十三年十月五日 条例第三十一号）

（設置）

第一条 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条第一項及び図書館法（昭和二十五年法律第百十八号。以下「法」という。）第十条の規定に基づき、図書、記録その他の必要な資料を収集し、整理し、保存して、住民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するため、相馬市図書館（以下「図書館」という。）を設置する。

（名称及び位置）

第二条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 相馬市図書館

位置 相馬市中村字塚ノ町六五番地の十六

（管理）

第三条 図書館は、教育委員会がこれを管理する。

（協議会）

第四条 法第十四条第一項の規定により、相馬市図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 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教育委員会が任命する。

3 委員の定数は、十名以内とし、その任期は二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委任）

第五条 この条例の施行に関し、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この条例は、昭和五十三年十一月一日から施行する。

附 則（昭和五五年条例第二十七号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和五七年条例第七号）

この条例は、昭和五十七年四月一日から施行する。

附 則（平成一六年条例第一六号）

この条例は、平成十六年四月一日から施行する。

附 則（平成二四年条例第一二号）

この条例は、平成二十四年四月一日から施行する。

○相馬市図書館協議会の運営に関する規則（昭和五十三年十月七日 教育委員会規則第四号）

（目的）

第一条 この規則は、相馬市図書館条例（昭和五十三年市条例第三十一号）第四条の規定により、相馬市図書館協議会（以下「協議会」という。）の運営に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（所掌）

第二条 協議会は、図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）に定める諮問事項を審議する。

（会長及び副会長）

第三条 協議会に、会長及び副会長をそれぞれ一名置く。

2 会長及び副会長は、それぞれ委員の互選とする。

3 会長は、協議会を代表し、会議の議長となる。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

（会長及び副会長の任期）

第四条 会長及び副会長の任期は、委員の任期による。

（会議）

第五条 協議会の会議は、定例会及び臨時会とし、会長が招集する。

ただし、最初に行われる協議会については、教育長が招集する。

2 定例会は、年二回とし、臨時会は会長が必要と認めたとき、又

は委員の四分の一以上の要求があったときこれを招集する。

3 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

4 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長が決する。

5 関係職員は会議に出席して意見を述べることができる。

（庶務）

第六条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

附 則

この規則は、昭和五十三年十一月一日から施行する。

附 則（昭和五十八年教育委員会規則第一号）抄

（施行期日）

1 この規則は、昭和五十八年四月一日から施行する。

附 則（平成四年教育委員会規則第四号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成一九年教育委員会規則第一〇号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則（平成二六年教育委員会規則第一号）

この規則は、平成二十六年七月一日から施行する。

○相馬市図書館管理運営規則 (平成十六年三月二十九日 教委規則第七号)

目次

第一章 総則 (第一条―第五条)

第二章 館内利用 (第六条―第九条)

第三章 館外利用 (第十条―第二十一条)

第一節 個人貸出し (第十条―第十六条)

第二節 団体貸出し (第十七条―第二十一条)

第四章 図書館資料の寄贈 (第二十二条―第二十四条)

第五章 図書館資料の寄託 (第二十五条―第二十八条)

第六章 雑則 (第二十九条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規則は、相馬市図書館条例 (昭和五十三年相馬市条例第三十一号) 第五条の規定に基づき、相馬市図書館 (以下「図書館」という。) の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。
(開館時間)

第二条 図書館の開館時間は、午前十時から午後七時 (日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律 (昭和二十三年法律第百七十八号) に規定する休日にあつては、午後五時) までとする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、教育長の承認を得て、これを臨時に変更することができる。

(休館日及び休館期間)

第三条 図書館の休館日及び休館期間は、次のとおりとする。

- 一 一月一日から同月三日まで及び十二月三十一日
- 二 館内整理日 毎月の末日 (十二月三十一日を除く。)
- 三 図書特別整理期間 毎年一月中に館長が定める十五日以内の期間

2 館長は、特に必要があると認めるときは、教育長の承認を得て、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。

(利用者の責務)

第四条 図書館内 (以下「館内」という。) の図書、記録その他の資料 (以下「図書館資料」という。) 及び施設を利用しようとする者 (以下「利用者」という。) は、この規則及び館員の指示に従わなければならない。

- 2 利用者は、図書館資料を丁寧に取扱うとともに、汚損したり、書込み等を行ってはならない。
- 3 利用者は、館内の秩序を乱し、又は他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。
- 4 館長は、図書館の管理運営上支障があると認める者に対しては、入館を拒み、若しくは退館を命じ、又は図書館資料の閲覧若しくは貸出しをしないことができる。

(賠償責任)

第五条 利用者は図書館資料をき損し、又は亡失したときは、館長の指示に従い、これと同一の図書館資料若しくは相当の代価をもって弁償し、又はこれを原形に復さなければならぬ。

2 利用者は、図書館の施設、設備、備品等をき損し、又は滅失したときは、館長の指示に従い、相当の代価をもって弁償し、又はこれを原形に復さなければならぬ。

3 天災その他利用者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、前二項の賠償の義務を免除することができる。

第二章 館内利用

(館内利用ができる者)

第六条 何人も館内の所定の場所において、一般閲覧室及び児童室の図書館資料を自由に利用することができる。

(利用の方法)

第七条 館内で前条の図書館資料以外の図書館資料は、館長が別に定める利用手続に従って利用することができる。

(利用冊数)

第八条 館内で同時に利用することができる図書館資料の冊 (点) 数は、一人につき五冊 (点) 以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(返納)

第九条 利用者は、図書館資料の利用を終了したときは、これを係員に返納しなければならない。

第三章 館外利用

第一節 個人貸出し

(館外利用ができる者)

第十条 図書館以外の場所 (以下「館外」という。) で図書館資料を利用することができる者は、相馬市、南相馬市、伊達市、新地町、飯館村及び丸森町に居住している者並びに市内に勤務先を有し、又は在学している者とする。

(利用の方法)

第十一条 館外利用をしようとする者は、館長が別に定める利用手続に従って図書館資料の貸出しを受けなければならない。

(利用冊数)

第十二条 館外で同時に利用することができる図書館資料の冊 (点) 数は、原則として一人につき十冊 (点) 以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(利用期間)

第十三条 館外で図書館資料を利用することができる期間は、原則として貸出しを受けた日から起算して十五日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

2 館長は、図書館資料の管理上必要があると認めるときは、前項の期間中であつても返納させることができる。

(利用の制限)

第十四条 次に掲げる図書館資料は、館外で利用することができない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- 一 新聞、官報及び公報
- 二 郷土資料
- 三 参考図書（辞典、事典、辞書、年鑑等）
- 四 館長が指定する視聴覚資料
- 五 貴重図書及び希図書等であつて館長が指定したもの
- 六 その他館長が指定するもの

(転貸の禁止)

第十五条 貸出しを受けた図書館資料は、他に転貸してはならない。

(返納)

第十六条 利用者は、貸出しを受けた図書館資料を第十三条第一項に規定する利用期間が満了する日までに、同条第二項の規定により図書館資料の返納を命じられた場合には、直ちに、当該図書館資料を図書館に返納しなければならない。

第二節 団体貸出し

(利用の方法)

第十七条 市内に所在する学校、官公署、社会教育関係団体、社会福祉関係団体、読書会その他館長の認める団体（以下「団体」という。）は、館長が別に定める利用手続に従つて図書館資料を館外で利用することができる。

(利用冊数)

第十八条 館外で同一団体が同時に利用することができる貸出しの図書館資料の冊（点）数は、百冊（点）以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(利用期間)

第十九条 館外で図書館資料を利用することができる期間は、貸出しを受けた日から起算して三十日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

2 館長は、図書館資料の管理上必要があると認めるときは、前項の期間中であっても返納させることができる。

(返納)

第二十条 利用者は、貸出しを受けた図書館資料を前条第一項に規定する利用期間が満了する日までに、同条第二項の規定により図書館資料の返納を命じられた場合には、直ちに、当該図書館資料を図書館に返納しなければならない。

(貸出しに要する費用の負担)

第二十一条 貸出しの図書館資料の借受け及び返納に要する費用は、利用者の負担とする。

第四章 図書館資料の寄贈

(寄贈の申込手続)

第二十二条 図書館に図書館資料を寄贈しようとする者は、その旨を館長に申し出るものとする。

2 館長は、前項の規定により図書館資料の寄贈の申込があつた場合において、図書館資料として適当と認めるものについて受納することができる。

(寄贈に要する費用の負担)

第二十三条 図書館資料の寄贈に要する運搬費その他の費用は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が特に認めるときは、この限りでない。

(寄贈図書館資料の取扱い)

第二十四条 寄贈を受けた図書館資料は、購入した図書館資料の取扱いに準ずる。

2 館長は、寄贈された図書館資料について寄贈者から申込があるときは、当該図書館資料に寄贈者の氏名等を記載するものとする。

第五章 図書館資料の寄託

(寄託の手続)

第二十五条 図書館に図書館資料を寄託しようとする者は、その旨を館長に申し出るものとする。

2 館長は、前項の規定により図書館資料の寄託の申込があつた場合において、図書館資料として当該寄託資料を保管し、又は一般の利用に供することが適当と認めるものについて受託することができる。

3 館長は、受託した図書館資料について、寄託者の同意があるときは、当該図書館資料に寄託者の氏名等を記載することができる。

(寄託期間等)

第二十六条 館長は、受託した図書館資料について、図書館の図書館資料の管理上支障があるとき、又は寄託に際して図書館と寄託者の間に寄託期間の定めがある場合において寄託期間が満了したときは、受託した図書館資料を寄託者に返還するものとする。

2 館長は、受託した図書館資料について、図書館と寄託者の間に寄託期間の定めがある場合において寄託期間が満了する日の一月前までに寄託者から別段の申込がないときは、その満了の日の翌日から起算して一年間寄託を継続する旨の申込があつたものとみなして、当該寄託期間を延長するものとする。その延長に係る寄託期間が満了した場合も、また同様とする。

(寄託等に要する費用の負担)

第二十七条 図書館資料の寄託及び返還に要する運搬費その他の費用は、寄託者の負担とする。ただし、館長が特に認めるときは、この限りでない。

(賠償責任)

第二十八条 図書館の責めに帰することができない理由により、受託した図書館資料をき損し、又は亡失したときは、図書館はその損害賠償の責めを負わない。

第六章 雑 則

(委任)

第二十九条 この規則に定めるもののほか、図書館の運営管理、図書館資料の利用、貸出し、図書館資料の寄贈若しくは寄託及び図書館施設の利用等に関して必要な事項は、館長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成十六年四月一日から施行する。

(相馬市図書館運営に関する規則の廃止)

2 相馬市図書館運営に関する規則（昭和五十三年相馬市教育委員会規則第三号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行の日前において廃止前の規則の相当規定に基づいて行われた図書館資料の利用行為等は、この規則の相当規定に基づいてなされたものとみなす。

附 則 （平成一七年 教育委員会規則第四号）

この規則は、平成十八年一月一日から施行する。

附 則 （令和四年 教育委員会規則第二号）

この規則は、令和四年四月一日から施行する。





相馬市図書館要覧 令和7年度版

令和7年8月1日

編集発行 相馬市図書館

〒976-0042 相馬市中村字塚ノ町 65 番地の 16
(振興ビル内)

T E L 0244-37-2630

FAX 兼用 0244-37-2631

E-mail ; tosyo-kan@city.soma.lg.jp

