

○相生市立図書館条例施行規則

平成 12 年 6 月 20 日

相教委規則第 8 号

相生市立図書館条例施行規則(昭和 56 年相教委規則第 7 号)の全部を改正する。

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、相生市立図書館条例(昭和 56 年条例第 15 号)第 6 条の規定に基づき、相生市立図書館(以下「図書館」という。)の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第 2 条 図書館は、図書館奉仕のため、次の業務を行う。

- (1) 図書館資料(以下「資料」という。)を収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 資料を館内又は館外の利用に供し、その指導、助言及び相談に関すること。
- (3) 読書会、研究会、鑑賞会、資料展示等の主催及び奨励に関すること。
- (4) 時事に関する情報並びに参考資料の紹介及び提供に関すること。
- (5) 視聴覚ライブラリーの運営に関すること。
- (6) 他の図書館、公民館、学校等と緊密に連絡し、協力すること。

2 図書館は、前項各号に掲げるほか、図書館の目的を達成するために必要な業務を行うことができる。

(開閉時刻)

第 3 条 図書館の開館時間は、午前 10 時から午後 7 時までとする。ただし、館長が必要と認めるときは、教育長の承認を得て、これを変更することができる。

(一部改正〔平成 20 年 3 月 21 日〕)

(休館日)

第 4 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日。ただし、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その翌日
- (2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- (3) 館内整理日は毎月末日とする。ただし、この日が第 1 号に掲げる日又は土曜日若しくは日曜日に当たるときは、その前日とする。
- (4) 図書館資料整理期間(年間 14 日間以内で館長が定める期間)

2 前項の規定にかかわらず館長が特に必要と認めるときは、教育長の承認を得て、臨時に休館することができる。

(一部改正〔平成 20 年 3 月 21 日・21 年 8 月 24 日・22 年 3 月 25 日〕)

(入館の制限)

第 5 条 館長は、次の各号の一に該当する者に対して、入館を拒否し、又は退館させることができる。

- (1) 公の秩序、善良な風俗その他公益を害するおそれがあるとき
- (2) 建物又は付属設備を損傷するおそれがあるとき
- (3) 営利を目的とするとき
- (4) 管理上の必要な指示に従わないとき

(遵守事項)

第 6 条 図書館に入館した者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 他人に危害をおよぼし、又は迷惑となる行為をしないこと
- (2) 資料、展示品等を損傷し、汚損し、又は滅失しないこと
- (3) 所定の場所以外で飲食・喫煙をしないこと
- (4) 図書館の管理上支障となる行為をしないこと
- (5) その他係員の指示に従うこと

2 館長は入館者が前項の規定に違反したときは、利用の許可を取消し、又は退館を命じることができる。

(資料の収集)

第 7 条 資料の収集にあたっては、社会教育法(昭和 24 年法律第 207 号)及び図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)の精神に基づき、社会教育機関としての立場から市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資するとともに、郷土資料、地方行政資料にも十分留意しこれを行う。

(資料の除籍)

第 8 条 館長は資料の効果的な運用を図るため、次の各号の一に該当する資料の除籍をすることができる。

- (1) 不用になったもの
- (2) 亡失(紛失、天災・火災等による滅失、回収不能、所在不明等)によるもの
- (3) 破損、汚損のひどいもの
- (4) 保管転換によるもの

(損害賠償)

第9条 図書館の利用者は、施設、設備、器具又は資料を損傷又は紛失したときは、物品等損傷・紛失届(様式第1号)に必要事項を記入のうえ、館長に提出するとともに、これを原状に復し、又は現物をもって損害を賠償しなければならない。この場合において、館長が現物の入手が特に困難と認めるときは、その指定する代物又は時価相当の金額をもってこれに代えることができる。

(資料の相互貸借)

第10条 館長は、利用者又は他の図書館等(以下「他館」という。)の求めに応じて、他館からの資料の借入れ及び他館への貸出を行うことができる。

(寄贈及び寄託資料)

第11条 寄贈及び寄託資料の申出について館長が必要であると認められたものは、資料として受入れ、その篤志を活かして利用に供するものとする。

- 2 寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈又は寄託者の負担とする。ただし、館長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。
- 3 図書館は第1項の資料がやむを得ない事由により毀損し、又は滅失したときはその責を負わない。

第2章 図書館奉仕

第1節 館内利用

(利用の場所)

第12条 館内において資料を利用する者(以下「館内利用者」という。)は、所定の場所においてこれを利用しなければならない。ただし、館長が図書館の運営上必要があると認めるときは、特に利用の場所を指定することができる。

- 2 館内利用者が退館するときは、利用した資料を配架場所又はカウンターに返却しなければならない。
- 3 1階各コーナー以外の場所で資料を利用しようとするときは、館内閲覧票(様式第2号)をカウンターに提出して資料の貸出を受け、退館するときは、利用した資料をカウンターに返却しなければならない。

(利用資料の制限)

第13条 1人が同時に使用できる資料の種類及びその数量は、次のとおりとする。

- (1) 図書 4冊以下
- (2) 新聞、雑誌、小冊子 1種1冊又は一部

(3) 視聴覚資料は、別に定める。

2 館長が、特に必要があると認めるときは、前項各号の数量を増減することができる。

(資料の複写)

第 14 条 資料の複写をしようとする者は、複写申込書(様式第 3 号)に必要事項を記入の上、係員に提出しなければならない。

2 次の各号に掲げる資料の複写は行わない。

(1) 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)に抵触するもの

(2) 複写することにより資料が損傷するおそれがあるもの

(3) 館長が複写することを不相当と認めるもの

3 複写により著作権法上の問題が生じたときは、すべて当該複写の申し込み者がその責を負うものとする。

4 複写のために必要な経費は、利用者の負担とする。

(資料の予約等)

第 15 条 貸出中又は未所蔵の資料の利用を希望する者は、その資料を予約又はリクエストすることができる。

2 未所蔵の資料について次の各号の一に該当するときは、提供できないことがある。

(1) 入手不可能なとき

(2) 館長が不相当と認めるとき

(対面朗読の申込)

第 16 条 対面朗読を行おうとする者は、事前に係員に申し出なければならない。

第 2 節 個人貸出

(貸出対象者)

第 17 条 資料の貸出を利用することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 相生市内に住所を有する者

(2) 相生市内の事業所に勤務する者

(3) 相生市内の学校に在学する者

(4) その他、館長が適当と認めた者

(一部改正〔平成 13 年 5 月 29 日〕)

(利用の登録及び貸出券)

第 18 条 資料の貸出を利用しようとする者は、あらかじめ個人貸出登録票(様式第 4 号)を提出して貸出券(様式第 5 号)の交付を受け、これにより資料の貸し出しを受けるものとする。

2 館長は、個人貸出登録票を受理したときは、速やかに住所、氏名等を登録しなければならない。

3 個人貸出登録票の記載事項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。

(貸出券の有効期間)

第 19 条 貸出券の有効期間は、次のとおりとする。ただし、前条第 3 項の届出事項の変更により貸出対象者外となったときは、当該届出日とする。

(1) 第 17 条第 1 号該当者 交付の日から 10 年目に当たる年度の末日

(2) 第 17 条第 2 号及び第 3 号該当者 交付の日の属する年度の末日

(貸出券の譲渡等の禁止)

第 20 条 貸出券は、他人に譲渡し、貸与し、又はこれを不正に使用してはならない。

2 貸出券が記名本人以外の者によって利用され、損害が生じた場合は、その責めは、記名人に帰するものとする。

(貸出券の再交付)

第 21 条 貸出券を紛失したときは、直ちに館長にその旨を届け出なければならない。

2 前項の規定による貸出券の再交付の手続きについては、第 18 条の規定を準用する。

(貸出資料の範囲)

第 22 条 次に掲げる資料は、貸出を行わない。

(1) 辞典、事典、年鑑、白書及び保存価値の高い資料のうち、館長が特に指定する資料

(2) 郷土資料、行政資料及び貴重な資料のうち、館長が特に指定する資料

(3) 新聞、官報、その他館長が指定する資料

2 館長が特に必要があると認めるときは、期間を指定して前項の資料の貸出を利用することができる。

(貸出の利用)

第 23 条 資料の個人貸出を受けようとする者は、貸出券をカウンターに提出しなければならない。

2 前項の貸出券は、貸出を行ったときに返却する。

(貸出期間)

第 24 条 個人貸出の期間は、貸出の日の翌日から 2 週間以内とする。ただし、絵画にあっては、30 日以内とする。

2 返却期日が休館日に当たるときは、その翌日とする。ただし、休館日が長期にわたるときは、館長が指定する日とする。

(貸出の延期)

第 25 条 貸出期間の延期は、前条の貸出期間内の申出につき 1 回のみ行うことができる。ただし、当該資料の貸出予約があるときは、延期できないものとする。

(貸出の継続)

第 26 条 貸出期間満了による返却の際、引き続き同一資料を利用するときは、新たに第 23 条の手続きをして再度貸出を受けることができる。ただし、当該資料の貸出予約があるときは、継続できないものとする。

(貸出数量)

第 27 条 同時に貸出をすることができる資料の数量は、1 人につき 10 冊(うち、絵画については 1 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。

(一部改正〔平成 16 年 2 月 20 日〕)

(転貸の禁止)

第 28 条 資料の貸出を受けた者は、その資料を転貸してはならない。

2 前項の規定に違反して転貸し、資料が紛失、汚損等をしたときは、当該資料の貸出を受けた者がその責を負うものとする。

(未返却者の処理)

第 29 条 貸出期間が過ぎても資料の返却を怠り、又は督促しても返却しない者に対しては、館外貸出を一時停止することができる。

第 3 節 団体貸出

(団体貸出の対象)

第 30 条 資料の団体貸出を受けることができる団体は、市内の教育機関、各種団体、その他読書活動を行う団体(以下「団体」という。)とする。

(利用の登録)

第 31 条 資料の貸出を利用しようとする団体は、あらかじめ団体貸出登録票(様式第 6 号)を提出して貸出券の交付を受け、これにより資料の貸出しを受けるものとする。

2 団体に係る貸出については、第 18 条第 2 項及び第 3 項並びに第 20 条から第 23 条までの規定を準用する。

(貸出券の有効期間)

第 32 条 貸出券の有効期間は、交付の日の属する年度の末日までとする。

(貸出期間)

第 33 条 団体に係る貸出の期間は、貸出日の翌日から 30 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。

(貸出数量)

第 34 条 団体に対し、同時に貸出しすることができる資料の数量は、1 回に 50 冊(うち、絵画については 1 点)以内とする。ただし、市内の教育機関については、1 学級に対し同時に貸し出しすることができる資料の数量は、1 回に 200 冊以内とする。

2 館長は、前項の貸出図書が特定分類に集中するときは、その数量を制限することができる。

(一部改正〔平成 16 年 2 月 20 日〕)

(管理責任)

第 35 条 貸出を受けた団体の代表者は、その貸出を受けた資料の管理について責任を負わなければならない。

2 貸出資料返却について、団体の代表者又は代理人は、返却資料の照合に立ち会うとともに利用状況について報告しなければならない。

第 4 節 郵送貸出

(貸出対象者)

第 36 条 資料の郵送による貸出を受けることができる者は、第 17 条に規定する者で、次の各号の一に該当し、来館することが著しく困難であると認められる者とする。

(1) 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)第 15 条に定める身体障害者

(2) 長期間臥床し、常に養護を要する者

(3) 館長が特に必要があると認める者

(利用の登録等)

第 37 条 資料の貸出及び返却は郵送により行い、返却に要する経費は、利用者の負担とする。ただし、視覚障害 1 級から 6 級の者に係る盲人用録音図書及び点字図書については、無料とする。

2 郵送による貸出については、第 18 条から第 23 条まで及び第 27 条から第 29 条までの規定を準用する。

(貸出期間)

第 38 条 郵送貸出の期間は、貸出の日の翌日から 3 週間以内とする。
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。

第 5 節 調査相談

(調査相談)

第 39 条 利用者は、図書館資料の利用に関し相談を行い、又は簡易な調査を図書館に依頼することができる。

- 2 調査相談のために要する資料の運搬等の特別の経費は、利用者の負担とする。

第 3 章 施設、設備等の使用

(施設、設備等の使用)

第 40 条 館内施設は、第 2 条に規定する図書館の事業活動を推進する場とし、次に掲げる行事等に使用することができる。

- (1) 図書館の事業活動に関連のある読書サークル等の団体が行う行事
- (2) 市内の学校・園及び保育所が教育上又は保育上の目的のために行う行事
- (3) 市及びその所管に属する団体が、主催又は共催して行う行事
- (4) その他、公益上又は特別の理由により使用する場合で、館長が特に必要と認める行事

- 2 図書館施設を使用しようとする者は、集会室等使用申込書(様式第 7 号)に必要事項を記入の上、その使用する 1 週間前までに館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 3 館長は、前項の許可に条件を付することができる。

(施設、設備等の使用制限)

第 41 条 館長は、前条の許可を受けようとする者の使用目的が、次の各号の一に該当する場合は、その使用を許可しないものとする。

- (1) 公共の秩序及び風俗を乱すおそれがあると認められるとき
- (2) 営利を目的とするとき
- (3) 政治団体活動を目的とするとき
- (4) 宗教活動を目的とするとき
- (5) 図書館の管理運営上支障があると認められるとき
- (6) その他、館長が利用を不相当と認めるとき

(使用目的の変更及び使用权の譲渡等の禁止)

第 42 条 使用者は、使用の目的を許可なく変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(使用許可の取消し)

第 43 条 館長は、次の各号の一に該当するときは、使用許可を取り消すことができる。

- (1) 使用者が、この規則又は使用の許可条件に違反したとき
- (2) 使用目的が、申込書の内容と異なったとき
- (3) 災害、その他の事故により、使用が不可能となったとき
- (4) その他、図書館の運営上特に必要があると認めるとき
(使用者の遵守事項)

第 44 条 使用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 使用が終わったとき、又は使用を取り消されたときは、その室内、設備及び器具を清掃整理し、原状に復すること
- (2) 使用時間を守ること
- (3) その他、図書館の管理運営上必要なこと

第 4 章 図書館協議会

(所掌事務)

第 45 条 協議会は、館長の諮問に応じ図書館が行う図書館奉仕に関し必要な事項を審議する。

(委員長及び副委員長)

第 46 条 協議会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選により定める。
- 3 委員長は協議会を代表し、会務を主宰する。
- 4 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会議)

第 47 条 協議会の会議は、必要に応じ委員長が招集する。ただし、委員長の職務を行う者がいないときは、相生市教育委員会が招集する。

- 2 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。
- 3 委員長は、会議の議長となり、議事を整理する。
- 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、議長の決するところによる。
- 5 協議会は、特に必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させて意見を聴き、又は説明を求めることができる。

(庶務)

第 48 条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

(委任)

第 49 条 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が協議会に諮って定める。

第 5 章 補則

(補則)

第 50 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定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 12 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 この規則施行の際、相生市立図書館協議会規則第 2 条第 2 項の規定により就任した委員長、及び副委員長は、新規則第 46 条第 2 項に規定する委員長、及び副委員長とみなす。
- 3 相生市立図書館協議会規則(昭和 56 年相教委規則第 8 号)は、廃止する。

附 則(平成 13 年 5 月 29 日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 14 年 2 月 26 日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 16 年 2 月 20 日)

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 21 日)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 5 月 23 日)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の相生市立図書館条例施行規則は、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 21 年 8 月 24 日)

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 25 日)

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。