

○益田市立図書館管理運営規則

平成 24 年 3 月 27 日

益田市教育委員会規則第 6 号

改正 平成 24 年 6 月 27 日教委規則第 7 号

平成 24 年 7 月 9 日教委規則第 7 号

平成 26 年 3 月 28 日教委規則第 5 号

平成 27 年 2 月 19 日教委規則第 3 号

益田市立図書館管理運営規則（平成 5 年益田市教育委員会規則第 2 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規則は、益田市立図書館設置条例（平成 5 年益田市条例第 8 号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、益田市立図書館（以下「本館」という。）及び益田市立美都図書館（以下「分館」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。

（職務）

第 2 条 条例第 3 条に規定する図書館長は、益田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）から任命を受けて、図書館の運営に関する総括及び調整を行うものとする。

（開館時間及び休館日）

第 3 条 図書館開館時間及び休館日は、別表のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めた場合は、開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

（図書館内の規律）

第 4 条 図書館内で図書館資料（以下「資料」という。）を利用しようとする者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で資料を利用しないこと。
- (2) 騒音を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 図書館内における飲食等をしないこと。
- (4) 前 3 号のほか資料を利用する場合の詳細については、職員の指示に従うこと。

（貴重資料の閲覧）

第5条 資料のうち、特に貴重な資料及び図書館長が特に指定した資料を利用しようとする者は、事前に貴重資料等閲覧申込書（様式第1号）により、図書館長の許可を受けなければならない。

（図書館外の利用）

第6条 資料の図書館外への貸出し（以下「館外貸出し」という。）を希望する者は、次条の規定による利用登録を受けなければならない。

2 前項に規定する館外貸出しについては、個人貸出しと団体貸出しとする。

（個人及び団体貸出しの範囲）

第7条 前条第2項の規定により個人貸出しを利用することができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

（1） 市内に住民基本台帳登録がある者

（2） 市内の事業所に勤務する者又は市内の学校に在学する者

（3） 特に図書館長が必要と認める者

2 団体貸出しを利用することができるものは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

（1） 学校教育関係及び地域団体

（2） 社会教育団体及び社会福祉団体

（3） 特に図書館長が必要と認める団体

（利用登録）

第8条 前条第2項に規定する個人貸出しを利用しようとする者は、益田市立図書館利用登録申込書（様式第2号）を、団体貸出しを利用しようとするものは益田市立図書館団体利用登録申込書（様式第3号）を提出し、登録を受けなければならない。

2 前項の規定による登録を受けた者（以下「利用者」という。）に対しては、速やかに益田市立図書館利用者カード（様式第4号。以下「利用者カード」という。）を交付するものとする。

3 利用者は、利用者カードの登録に係る事項について変更が生じたときは、直ちに図書館に届け出なければならない。

4 利用者カードの有効期間は、個人については発効日から起算して5年間とし、団体については、発効日の属する年度の末日までとする。

(利用者カードの再交付)

第9条 利用者は、利用者カードを紛失したときは、速やかに図書館長に届出なければならない。

2 図書館長は、前項の規定により届出があったときは、利用者カードの再交付を行うとともに、利用者から当該再交付に係る経費の実費を徴収するものとする。ただし、災害又は盗難による紛失については、この限りではない。

(貸出し手続)

第10条 利用者は、館外貸出しを受けようとするときは、利用者カードを提出しなければならない。

(配送貸出し)

第11条 利用者のうち次の各号のいずれかに該当する者は、資料の配送貸出しを受けることができるものとする。

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

(2) 介護保険法（平成9年法律第123号）第7条第3項に定める要介護者

(3) 前2号に掲げる者のほか、図書館長が特に必要と認める者

2 配送貸出しを受けようとする者は、益田市立図書館資料配送利用申込書（様式第5号）を図書館長に提出しなければならない。

3 配送貸出しの手続きは、第8条の規定に関わらず、電話及び電子メール等で申し込むことができるものとする。

4 前項の規定に基づく資料の貸出し及び返却は、書籍小包で行うものとし、これに要する費用のうち、発送については図書館が負担し、返却については利用者が負担するものとする。

(貸出点数及び期間)

第12条 館外貸出（配送貸出を含む。）として利用できる資料の点数及び期間は次に掲げるとおりとする。

(1) 個人貸出しは、1回につき1人10点以内（ただし、DVD等の視聴覚資料等（以下「視聴覚資料」という。）は5点以内とする。）とし、貸出し期間は、貸出しの日の翌日から起算して2週間以内とする。ただし、配送貸出しの期間は、貸出しの日の翌日から起算して3週間以内の期間とする。

(2) 団体貸出しは、1回につき1団体50点以内とし、貸出しの日の翌日から起算して1月以内の期間とする。ただし、視聴覚資料及び備品の貸出しについては5点以内（1団体50点以内に含む）とし、貸出しの期間は、貸出しの日の翌日から起算して2週間以内とする。

（貸出し制限）

第13条 貴重図書その他図書館長が特に指定した資料は、館外貸出しを行わないものとする。

（資料の特別貸出し）

第14条 図書館長は、資料の利用について特に必要と認めたときは、前条の規定にかかわらず、特別貸出しをすることができるものとする。

2 特別貸出しを利用しようとする者は、益田市立図書館資料特別貸出申込書（様式第6号）を提出し、図書館長の許可を受けなければならない。

（転貸の禁止）

第15条 資料の貸出しを受けた者は、その資料を転貸してはならないものとする。

（貸出しの停止）

第16条 図書館長は、貸出期間経過後なお資料を返納しない者及びその他図書館の管理上必要な指示に対して従わない者に対しては、資料の貸出しを一定期間停止することができるものとする。

（視聴覚教材の貸出し）

第17条 図書館長は、地域団体及び社会教育団体等必要があると認めた団体に対して、音響機器や映写機等の視聴覚教材及び資器材（以下「視聴覚教材等」という。）を貸し出すことができるものとする。

2 視聴覚教材等を利用しようとする者は、視聴覚教材等利用申請書（様式第7号）を図書館長に提出しなければならない。

3 視聴覚教材等の貸出し期間については、貸出しの日の翌日から起算して5日以内とする。

4 視聴覚教材等の貸出しを受けた者は、前項に規定する貸出し期間が満了するまでに視聴覚教材等を返納しなければならない。この場合において、視聴覚教材等利用報告書（様式第8号）により当該教材等の利用状況の報告を行わな

ればならない。

（資料等の亡失及び汚損）

第 18 条 利用者が資料及び視聴覚教材等（以下「資料等」という。）を亡失又は汚損及び破損したときは、図書館資料等亡失・汚損届（様式第 9 号）により図書館長に届け出るとともに、亡失又は汚損した資料等と同一の資料等を弁償しなければならない。ただし、同一の資料等を弁償することができない場合は、図書館長が指定する資料等によることができる。

（複製物の提供）

第 19 条 利用者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 31 条第 1 号の規定に基づく複製物の提供を求めることができる。

2 前項に規定する複製物の提供に要する費用については、利用者の負担とする。

3 複製物の提供に関する業務については、図書館長が別に定めるものとする。

（資料の寄贈及び寄託）

第 20 条 図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 資料を寄贈し、又は寄託しようとするものは、図書館資料寄贈・寄託書（様式第 10 号）を図書館長に提出するものとする。

3 図書館長は、受託を決定したときは、寄託者に図書館資料受託書（様式第 11 号）交付しなければならない。

（寄贈及び寄託資料の取扱い）

第 21 条 寄贈及び寄託を受けた資料は、図書館所蔵のものと同等の取扱いとするが、寄託資料の館外貸出しはしないものとする。ただし、寄託者の承諾を得たときは、この限りではない。

（免責）

第 22 条 寄託を受けた資料が水害等の避けられない災害によって亡失し、又は汚損したときは、図書館はその責任を負わないものとする。

（図書館協議会）

第 23 条 条例第 4 条に規定する図書館協議会（以下「協議会」という。）には、会長及び副会長をそれぞれ 1 人置き、委員の互選により定める。

2 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は欠けたときは、その職

務を代理する。

4 協議会の庶務は、教育委員会事務局において行うものとする。

(会議)

第24条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、その会議の議長となる。

2 協議会は、委員の過半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(図書等選定委員会)

第25条 図書館における図書、資料及び視聴覚資料（以下「図書等」という。）の購入にあたり、選定に関する指導及び助言を行うため、図書等選定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、図書等の選定に関し、次に掲げる事項について指導及び助言を行うものとする。

(1) 図書館における図書等の購入における選定及び廃棄に関すること。

(2) 図書館における図書等の適切な配架及び配分に関すること。

(3) その他図書館における図書等の選定に必要と認められること。

3 委員の数は5人以内とし、次に掲げる者をもって構成する。

(1) 学識経験者

(2) 学校教育関係者

(3) その他教育委員会が必要と認める者

4 委員の任期は、2年とし、再任は妨げないものとする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員会の委員は、教育委員会が委嘱する。

6 委員長は委員の互選により定める。

7 委員長は、委員会を代表し、委員会において決定した事項を協議会に報告するものとする。

8 委員会の庶務は、教育委員会事務局において行うものとする。

(委任)

第26条 この規則の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

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前に、改正前の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則 (平成 2 4 年 6 月 2 7 日教委規則第 7 号)

この規則は、平成 2 4 年 7 月 9 日から施行する。

附 則 (平成 2 4 年 7 月 9 日教委規則第 7 号)

この規則は、平成 2 4 年 7 月 9 日から施行する。

附 則 (平成 2 6 年 3 月 2 8 日教委規則第 5 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の第 9 条第 2 項の規定は、この規則の施行の日以後の紛失の届出について適用し、同日前の届出については、なお従前のおりとする。

附 則 (平成 2 7 年 2 月 1 9 日教委規則第 3 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の第 9 条第 2 項ただし書の規定は、この規則の施行の日以後に届出のあった紛失について適用し、同日前に届出のあった紛失については、なお従前のおりとする。

別表 (第 3 条関係)

	開館時間	休館日
本館	午前 9 時から午後 7 時まで ※ただし、6 月から 9 月までの間は、 閉館時間を午後 8 時とする。	(1) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日 まで (2) 図書整理日 (毎月末。ただし、 1 2 月においては、2 8 日。)

		(3) 蔵書点検日
分館	午前 9 時から午後 5 時 1 5 分まで	(1) 月曜日 (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日 (3) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで（前号に掲げる日を除く。） (4) 蔵書点検日