

8. 条例・規則

○四街道市立図書館条例

昭和58年3月31日
条例第3号

(趣旨)

第1条 この条例は、平和と郷土を愛する市民を育て、市民の学習する権利を保障するため図書、記録、その他必要な資料を収集、整理、保存し、市民が人類の文化的成果を平等に享受できる図書館の設置及び管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置・名称及び位置)

第2条 本市は、図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)の規定に基づき、図書館を設置する。

2. 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

| 名 称 | 位 置 |
|-----------------|-----------------------|
| 四 街 道 市 立 図 書 館 | 四 街 道 市 大 日 3 9 6 番 地 |

(構成)

第3条 四街道市立図書館(以下「図書館」という。)は、本館、分館、分室及び移動図書館等のサービス組織網によつて構成する。

(運営の原則)

第4条 図書館は、ユネスコ公共図書館宣言の精神に従い、公費で運営する。

2. 図書館は、市民に平等で無料のサービスをするとともに、市内全域にわたる図書館サービス網の整備に努める。

3. 図書館は、市民の要求と期待に基づいて業務を推進する。

第5条 削除(平成21年条例第6号)

(職員)

第6条 法第13条の規定により、図書館に館長のほか必要な職員をおく。

(秘密遵守義務)

第7条 前条に規定する職員は、図書館資料の提供活動を通じて知り得た利用者の個人的秘密を漏らしてはならない。

(図書館協議会)

第8条 法第14条の規定により図書館に四街道市立図書館協議会(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。)の定数は10人以内とする。

3. 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4. 委員は、再任されることができる。

5. 委員は、教育委員会が委嘱する。

(地域図書館活動に対する援助等)

第9条 図書館は、市内で地域図書館活動を行うものに対して援助、協力することができる。

(委任)

第10条 この条例に定めるもののほか、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

この条例は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(平成21年条例第6号)

この条例は、公布の日から施行する。

○四街道市立図書館管理運営規則

昭和58年3月31日
教委規則第1号

目 次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 図書館奉仕
 - 第1節 通則(第3条—第12条)
 - 第2節 個人貸出し(第13条)
 - 第3節 団体貸出し(第14条)
 - 第4節 配送貸出し(第15条・第16条)
 - 第5節 視聴覚資料(第17条)
 - 第6節 施設の利用(第18条)
- 第3章 寄贈及び寄託(第19条—第21条)
- 第4章 図書館協議会(第22条—第24条)
- 第5章 雑則(第25条・第26条)

附 則

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規則は、四街道市立図書館条例(昭和58年条例第3号。以下「条例」という。)第10条の規定により、四街道市立図書館(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。

(平4教委規則7・一部改正)

(事 業)

第2条 図書館は、図書館法(昭和25年法律第118号)第3条の規定により、次の各号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) 図書館資料の貸出し
- (3) 読書相談及びレファレンス
- (4) 読書会、研究会、講演会、研修会、資料展示会等の主催及び奨励
- (5) 市民読書活動に対する援助、協力
- (6) 市内の学校、公民館等の関連機関に対する図書館資料の提供及び援助
- (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) 図書館広報活動
- (9) 移動図書館の運営
- (10) 配本車の運行
- (11) その他図書館活動の目的達成のために必要な事業

第2章 図書館奉仕

第1節 通則

(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時までとする。ただし、館長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(平4教委規則7・一部改正)

(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

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日。ただし、当該祝日が月曜日に当たるときは、その翌日とする。

(3) 1月2日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

(4) 館内整理日(月の第4金曜日。ただし、その日が第2号に規定する祝日に当たるときは、その前日とする。)

(5) 特別整理期間(年間10日以内で館長の定める日とする。)

(6) 臨時休館日(その他館長が特に必要と認めた日)

2 前項第5号又は第6号の場合においては、あらかじめ図書館にその旨を掲示しなければならない。

(平4教委規則7・平8教委規則2・一部改正)

(利用者)

第5条 図書館サービスを受けることができる者(以下「利用者」という。)は、市内に住所を有し、又は通勤、通学する者とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(平6教委規則4・一部改正)

(利用の制限)

第6条 館長は、利用者が次の各号の一に該当する場合は、必要な指導をし、又は図書館資料及び施設の利用を制限若しくは禁止することができる。

(1) 図書館内の風紀秩序を乱し、又は騒がしい行為をしたとき。

(2) 危険物、動物、その他これに類するものを携帯しているとき。

(3) 営利目的の利用であると認められるとき。

(4) 感染症疾患があると認められるとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、この規則及び係員の指示に従わないとき。

(平11教委規則2・一部改正)

(損害の賠償)

第7条 利用者が図書館資料又は設備、器具等を著しく汚損又は破損若しくは亡失したときは、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(資料利用カード)

第8条 図書館資料の貸出し及び返却は、資料利用カード(以下「利用カード」という。)により行うものとする。

2 前項に規定する利用カードの種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 資料利用カード(個人) 様式第1号

(2) 資料利用カード(団体) 様式第2号

(3) 資料利用カード(配送) 様式第3号

(利用カードの取扱い)

第9条 利用カードの取扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 利用カードは、個人の場合においては1人1枚、団体の場合においては1団体1枚交付する。

(2) 利用カードの有効期間は、3年とする。

(3) 利用者は、利用カードを紛失したとき又は住所を変更したときは、速やかにその

旨を届け出なければ ならない。

(4) 利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

2 利用者が利用カードを前項第4号の規定に違反して利用した場合には、館長は利用カードの使用を禁止し、又は交付を取り消すことができる。

(資料の利用申込み)

第10条 個人又は団体で図書館資料の貸出しを受けようとする者は、資料利用申込書に申込者本人であることを証明するものを添えて館長に申し込み、利用カードの交付を受けなければならない。

2 前項に規定する申込書は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 資料利用申込書(一般) 様式第4号

(2) しりょうりょうもうしこみしよ(こども) 様式第5号

(3) 資料利用申込書(団体) 様式第6号

(4) 資料利用申込書(配送) 様式第7号

(資料の返却)

第11条 貸出しを受けた図書館資料は、定められた貸出期間内に返却しなければならない。

(館外貸出しの制限)

第12条 貴重図書その他の館長が指定した図書館資料は、館外貸出しを行わないものとする。ただし、館長が必要があると認めた場合は、この限りでない。

(平6教委規則4・追加)

第2節 個人貸出し

(貸出冊数及び貸出期間)

第13条 個人貸出しにおける図書館資料の貸出冊数は、1人10冊以内とし、貸出期間は14日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

2 前項の貸出期間満了後も引き続き図書館資料の貸出しを受けようとする者は、館長の承認を受けなければならない。ただし、継続して貸出しを受けることのできる期間は、14日を限度とする。

(平4教委規則7・一部改正、平6教委規則4・旧第12条線下)

第3節 団体貸出し

(貸出冊数及び貸出期間)

第14条 団体貸出しにおける図書館資料の貸出冊数は、1団体200冊以内とし、貸出期間は1月以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、雑誌、参考図書、郷土資料等及び視聴覚資料については、団体貸出しの対象としない。

(平4教委規則7・一部改正、平6教委規則4・旧第13条線下)

第4節 配送貸出し

(配送貸出し)

第15条 次の各号の条件を具備している者は、図書館からの配送による図書館資料の貸出しを受けることができる。

(1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳(以下「手帳」という。)の交付を受けている者で、障害が1級から4級までに該当するもの。ただし、下肢不自由障害者にあつては、1級から6級までのもの。

(2) 前号に準ずる者で、配送によらなければ図書館利用が困難であると館長が認めたもの。

- 2 前項に規定する配送貸出しによる申込みについては、申込者本人に代りその代理人又は図書館職員が当該申込者の手帳等を確認し、申込書を作成することができる。

(平6教委規則4・旧第14条繰下)

(貸出冊数及び貸出期間)

第16条 配送貸出しにおける図書館資料の貸出冊数は、10冊以内とし、貸出期間は1月以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(平4教委規則7・一部改正、平6教委規則4・旧第15条繰下)

第5節 視聴覚資料

(貸出数量及び貸出期間)

第17条 コンパクトディスク・テープ等の視聴覚資料の貸出数量は、1人3点以内とし、第13条第1項及び第16条にする貸出冊数に含むものとする。

- 2 貸出期間は、第13条の規定を準用する。

(平6教委規則4・全改)

第6節 施設の利用

(会議室の利用)

第18条 会議室を利用しようとする者は、図書館会議室利用申込書(様式第8号)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

- 2 前項に規定する会議室の利用時間は、図書館の開館時間内とする。

第3章 寄贈及び寄託

(資料の寄贈)

第19条 図書館は、個人又は団体から寄贈を受けた資料を他に所蔵する図書館資料と同様の取扱いをすることにより、一般の利用に供することができる。

- 2 図書館は、寄贈された資料が紛失し、汚損し、又は破損したことについてその責を負わない。

(資料の寄託)

第20条 図書館は、個人又は団体から寄託を受けた資料を他に所蔵する図書館資料と同様の取扱いをすることにより、一般の利用に供することができる。

- 2 図書館は、寄託された資料が紛失し、汚損し、又は破損したことについてその責を負わない。

(寄贈及び寄託の手続)

第21条 図書館に資料を寄贈又は寄託しようとするものは、資料寄贈・寄託申込書(様式第9号)により申込みをし、館長の承認を受けなければならない。

- 2 図書館は、受贈又は受託した資料について資料受贈・受託証(様式第10号)を発行するものとする。

- 3 図書館は、資料の寄贈及び寄託に要する経費については、負担しないものとする。

第4章 図書館協議会

(図書館協議会)

第22条 条例第8条の規定により設置された図書館協議会(以下「協議会」という。)に会長及び副会長各1人を置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選により選出する。

- 3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を行う。

(平4教委規則7・一部改正)

(会議)

第23条 協議会の会議(以下「会議」という。)は、会長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ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決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(庶務)

第24条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

第5章 雑則

(図書館資料の選択等)

第25条 図書館資料の選択収集、整理及び廃棄処理等については、館長がこれを決定する。

(平4教委規則7・一部改正)

(補則)

第26条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

(平4教委規則7・一部改正)

附 則

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(平成元年教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成3年教委規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成4年教委規則第7号)

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成6年教委規則第4号)

この規則は、平成6年7月1日から施行する。

附 則(平成8年教委規則第2号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成11年教委規則第2号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成20年教委規則第3号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。