

1 0 西都市市立図書館運営規則

昭和50年 1 月24日
西都市教委規則第 1 号

(趣旨)

第 1 条

この規則は、西都市市立図書館条例（昭和49年西都市条例第39号）第 6 条の規定に基づき、西都市市立図書館（以下「図書館」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（一部改正〔平成13年教委規則 4 号〕）

(開館時間及び休館日)

第 2 条 図書館の開館時間は、午前 9 時から午後 7 時までとする。

2 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

(1)

毎週月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下同じ。）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でない日）

(2) 12月29日から翌年の 1 月 3 日までの日

(3) 特別整理期間（年 1 回で10日以内）

3

前 2 項の規定にかかわらず、やむを得ない事情があるときは、館長は、開館時間及び休館日を変更することができる。

（全部改正〔平成元年教委規則 2 号〕、一部改正〔平成 8 年教委規則 7 号・13 年 4 号・20 年 1 号・24 年 4 号・26 年 2 号・28 年 4 号・30 年 2 号〕）

(入館の制限)

第 3 条 館長は、次の各号に該当する者の入館を禁じ、又は退館をさせることができる。

(1)

感染症の患者、めいてい者その他図書館内（以下「館内」という。）の秩序を乱し、又は乱すおそれがあると認められる者

(2) 係員の指示に従わない者

（一部改正〔平成27年教委規則 6 号〕）

(弁償)

第4条

図書館の図書、記録その他の資料（以下「図書館資料」という。）を亡失、汚損又は損傷した者は、館長の指示に従い現品又は相当代価で弁償しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると認められるときは、これを減免することができる。

2 前項の義務を完了するまで館長は、図書館の利用を禁ずることができる。

（一部改正〔平成13年教委規則4号・27年6号〕）

（館内利用）

第5条

館内を利用する者（以下「館内利用者」という。）は、館内の所定の場所において図書館資料を利用することができる。

2

特に指定した図書館資料は、館長の許可を受けた者のほかは閲覧することができない。

3 館内利用者は、次の各号を守らなければならない。

（1） 図書館資料は丁寧に扱うこと。

（2） 館長が指定する場所以外で利用しないこと。

（3） 音読、談話、放歌、口笛等他の館内利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

（4） 館内では喫煙しないこと。

（5） 館長が指定する場所以外で飲食しないこと。

（6）

図書館資料、机、椅子等をみだりに移動し、又は建物その他施設を汚損若しくは損傷しないこと。

（一部改正〔平成13年教委規則4号・27年6号〕）

（図書館資料の複写）

第6条

図書館資料の写しの作成は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき行うものとする。

2

図書館資料の写しの作成を依頼しようとする者は、図書館資料複写申込書（様式第1号）を提出し、館長の許可を受けなければならない。

（追加〔平成13年教委規則4号〕、一部改正〔平成27年教委規則6号〕）

（図書館資料の複写制限）

第7条 次の各号に掲げる図書館資料は、複写することができない。

- (1) 寄託資料で寄託者が複写を禁止したもの
 - (2) 技術的に複写が困難な図書館資料
 - (3) 複写することによって損傷するおそれのある図書館資料
 - (4) その他館長が複写することを不相当と認めた図書館資料
- (追加〔平成13年教委規則4号〕)

(複写物の利用責任)

第8条

複写物の利用による著作権に関する法律上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負うものとする。

(追加〔平成13年教委規則4号〕)

(館外利用)

第9条

市内に居住し、通勤し、又は通学する者は、図書館資料の貸出しを受けることができる。

2

図書館資料の貸出しを受け、館外で利用したい者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める交付願を提出し、図書館利用者カード（様式第2号。以下「利用者カード」という。）の交付を受けなければならない。

- (1) 西都市内の小学校の児童及び中学校の生徒

図書館利用者カード交付願（学校経由用）（様式第3号）

- (2) それ以外の者 図書館利用者カード交付願（様式第3号の2）

3

乳幼児、小学校の児童及び中学校の生徒への利用者カードの交付には、保護者の同意を必要とする。

4

利用者カードは、交付の日から有効とする。ただし、館長が必要と認めるときは、有効期限を指定することができる。

- 5 利用者カードは他人に譲渡し、貸与し、又はその他不正の使用をしてはならない。

6

利用者カードを紛失したときは、図書館利用者カード紛失届及び再交付願（様式第4号

)により速やかに届け、再交付を受けなければならない。

7

図書館利用者カード交付願の記載事項に変更があったときは、図書館利用者カード変更届(様式第5号)により速やかに届けなければならない。

8

図書館資料の貸出しを受けようとする者は、利用者カードを受付に提示しなければならない。

9 次に掲げる図書館資料は、貸出しをすることができない。

- (1) 「禁帯出」等で表示したもの
- (2) 各種新聞綴
- (3) 寄託者が館外貸出を禁じたもの

10

貸し出すことのできる資料の数及び貸出期間は、10点以内及び14日以内とする。ただし、館長がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

11

図書館資料の貸出しを受けた者が期間内に図書館資料の返納を怠り、又は館長が貸出しを不適当と認めたときは、一定期間貸出しを禁じ、又は利用者カードを無効とすることができる。

(一部改正〔平成7年教委規則6号・13年4号・16年1号・20年1号・25年3号・28年4号・8号・30年2号〕)

(貸出文庫)

第10条

団体又は施設に貸し出すための図書館資料(以下「貸出文庫」という。)は、市内における次の各号のいずれかに該当するものに貸し出す。

- (1) 自治公民館、各種の学校又はこれに準ずるもの
- (2) 貸出文庫の管理が確実な団体
- (3) その他館長において適当と認められた団体

2

貸出文庫を利用しようとする団体等は、貸出文庫貸出願(様式第6号)に所定の事項を記入して館長の許可を得なければならない。

3

前項の規定により貸出文庫の利用について許可を得た団体等には、利用者カードを交付する。

4

貸出文庫の貸出しを受けようとする団体等は、図書館資料貸出票とともに利用者カードを受付に提出しなければならない。ただし、貸出文庫は、館長が必要と認めた場合のほか、貸出期間は2か月以内とする。

5 貸出文庫貸出願の記載事項に変更があったときは、前条第7項の規定を準用する。

6

館長は、貸出文庫の管理運営を不相当と認めたときは、貸出期間中でも返納させ、以後の貸出しを停止することができる。

(一部改正〔平成13年教委規則4号・20年1号・27年6号・28年8号・30年2号〕)

(寄贈)

第11条 図書館資料の寄贈を受けたときは、寄贈簿に登載して現品を受け入れる。

2 寄贈を受けた資料には、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記入する。

3

特別の寄贈図書館資料の場合は、寄贈者の氏名又は特定の文庫名を付けて記念することができる。

(一部改正〔平成13年教委規則4号〕)

(受託)

第12条

公衆に公開する目的で図書及び教育参考品を寄託しようとするものは、館長の許諾を得た上、寄託書(様式第7号)を添えて提出しなければならない。

2 館長は、これに対し受託書(様式第8号)を寄託者に交付する。

(一部改正〔平成13年教委規則4号・20年1号〕)

(委任)

第13条

この規則に定めるもののほか、図書館の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。