

うきは市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

(平成 21 年 1 月 15 日教育委員会規則第 2 号)

改正 平成 21 年 5 月 7 日教育委員会規則第 6 号 平成 21 年 7 月 3 日教育委員会規則第 8 号
平成 24 年 3 月 22 日教育委員会規則第 4 号 平成 26 年 1 月 10 日教育委員会規則第 1 号
平成 26 年 1 月 13 日教育委員会規則第 1 号 平成 29 年 3 月 3 日教育委員会規則第 5 号
平成 31 年 3 月 25 日教育委員会規則第 5 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、うきは市立図書館の設置及び管理に関する条例(平成 20 年うきは市条例第 44 号。以下「条例」という。)第 20 条の規定に基づき、法令その他特別の定めのあるもののほか、うきは市立図書館(以下「図書館」という。)の管理運営の基本的事項を定める。

(事業)

第 2 条 図書館は、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号。以下「法」という。)第 3 条の規定により次の事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存並びに市民の利用に関すること。
- (2) 調査及び研究などへの協力
- (3) 時事に関する情報及び資料の紹介及び提供
- (4) 利用者に対する読書案内、読書相談、その他の利用援助に関すること。
- (5) 読書会、研究会、講演会、資料展示会等の主催並びにこれらの団体等の奨励及び援助に関すること。
- (6) 乳幼児、児童及び生徒に対する読書の啓発及び利用援助
- (7) 学校図書館に対する支援及び協力
- (8) 公共施設との連携及び協力
- (9) 他の公共図書館、大学図書館等との相互協力事業の推進
- (10) その他図書館活動の推進を目的とした各種事業の主催
- (11) 図書館施設の提供

2 図書館が前項の事業を行うにあたっては、法及び「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」(平成 13 年文部科学省告示第 132 号)等を参考にするとする。

(職員)

第 3 条 図書館に次に掲げる職員を置く。

- (1) 図書館長(以下「館長」という。)
- (2) 専門的職員(司書及び司書補)
- (3) 事務職員
- (4) その他の職員

(専門的業務に関する研修)

第4条 職員は、図書館事業を向上させるため専門的業務に関する研修に努めなければならない。

(休館日)

第5条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が特に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。

(1) 毎週月曜日(月曜日が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～1月3日

(3) 特別整理期間(1年に1回10日以内)

(4) 館内整理日

2 3階施設の休館日は前項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

(1) 12月29日～1月3日

(2) 清掃日

(開館時間)

第6条 図書館の開館及び閉館の時間は、次のとおりとする。ただし、館長が特に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。

	開館	閉館
1階施設	午前9時	午後6時(金曜日は午後7時)
3階施設	午前9時	午後10時

(館内利用)

第7条 資料(法第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。)の利用については、開架資料は自由利用とし、閉架資料は、職員に申し出て利用するものとする。

2 特定の資料は、職員の指示する場所で利用しなければならない。

3 利用済みの資料は、速やかに所定の場所に返却しなければならない。

(損害の弁償)

第8条 利用者が資料又は図書館の設備、器具等を著しく汚損し、又は亡失したときは、現品又は時価相当の代価をもって弁償しなければならない。

(資料の複写)

第9条 図書館利用者が資料を複写しようとする場合は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条に規定する範囲内において、資料複写申込書を館長に提出しなければならない。なお、複写による著作権法上の問題が生じた場合は、利用者がその責任を負うものとする。

2 次に掲げる資料は、複写することができない。

(1) 複写をする場合に、原本の解体を必要とするもの

(2) その他館長が不相当と認めたもの

3 複写に要する経費は、利用者が負担するものとする。

(貸出しの対象及び手続)

第10条 資料の貸出しを受けようとする者は、図書館利用カード申込書に所要事項を記入し、身分又は住所を証明するものを提示して、館長に登録の申込みをしなければならない。

2 前項の登録申込みができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学している者

(2) 久留米広域市町村圏事務組合を構成する市又は町に居住する者

(3) 北筑後地区公共図書館等協議会を構成する市町村に居住する者

3 第1項の登録が完了した者には、利用カードを交付する。

(図書等の貸出し数及び貸出し期間)

第11条 資料等の貸出は、未返却資料も含めて1人1回10点以内(うちAV資料3点以内)とし、貸出期間は、貸出を受けた日から起算して15日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

2 同一資料を貸出期間後引き続き借り受けようとするときは、貸出期間内に再貸出の手続をとらなければならない。

3 再貸出は1回のみとし、期間は第1項の規定する期間とする。ただし、予約者がある場合には、再貸出を認めない。

(利用カードの紛失等による届出等)

第12条 利用カードを紛失し、若しくは損傷し、又は利用登録申込事項に変更があったときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 利用カードは、他人に使用させ又は譲ってはならない。なお、利用カードが登録者本人以外の者によって使用され損害が生じたときは、その責めは登録者本人に帰するものとする。

3 利用カードの紛失又は破損により再度交付を受ける者は、実費を負担しなければならない。

(団体貸出し)

第13条 図書館は、家庭、学校及び地域を中心として主体的に読書活動を行う団体に対して、資料の貸出を行うことができる。

2 貸出を受けようとする団体は、あらかじめ図書館団体利用カード申込書に所要事項を記入し、館長に登録の申込みをしなければならない。

3 前項の登録が完了したものには、団体利用カードを交付する。

4 団体貸出の期間は、貸出を受けた日から起算して90日以内とし、貸出冊数は、300冊以内とする。

5 前条の規定は、団体利用カードについても準用する。

(館外貸出を禁ずる資料)

第14条 次の各号に掲げる資料は、貸出しを行わない。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 貴重図書、事典、辞書、目録及び郷土資料
- (2) 館内において特に利用の多い資料
- (3) 参考図書
- (4) 雑誌のうち次号の発刊のないもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、館長が特に指定した資料
(インターネット端末等の利用)

第15条 インターネット端末及びAVブースを利用する者は、館長が別に定める手続を経なければならない。

(視聴覚ライブラリー機材・視聴覚ライブラリー資料の貸出及び返却)

第16条 視聴覚ライブラリー機材及び視聴覚ライブラリー資料を利用する者は、館長が別に定める手続を経なければならない。

(資料及び視聴覚ライブラリー機材・視聴覚ライブラリー資料の未返却の督促)

第17条 館長は、貸出返却期間までに資料及び視聴覚ライブラリー機材・視聴覚ライブラリー資料の返却を行わなかった者に対して、督促状その他の方法により督促しなければならない。

(貸出しの制限)

第18条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合、一定期間資料の貸出利用を停止し、又は貸出利用の許可を取り消すことができる。

- (1) 資料又は視聴覚ライブラリー機材・視聴覚ライブラリー資料を貸出期間内に返却せず、督促に応じなかったとき。
- (2) 事実を偽って利用カード又は団体利用カードの交付を受けたとき。
- (3) 利用カード又は団体利用カードを不正に使用したとき。
- (4) 第8条に規定する損害の弁償に応じないとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、館長の指示に従わないとき。

(図書館施設の利用)

第19条 大会議室、小会議室、オープンギャラリー、創作室及び小ホール(以下「図書館施設」という。)を利用しようとする者は、あらかじめ図書館施設利用許可申請書(様式第1号。以下「利用許可申請書」という。)を館長に提出し、許可を受けなければならない。ただし、閲覧室、グループ学習室、ぬくもり広場及び子育てサークル室については、館長が別に定める手続を経なければならない。

2 館長は、利用許可申請書を審査の上利用を許可したときは、図書館施設利用許可書(様式第2号。以下「利用許可書」という。)を当該申請者に交付し、利用者は利用の際、職員の求めがあるときこの利用許可書を提示しなければならない。

- 3 利用期間は、引き続き1週間を超えることができない。ただし、館長が認めるときはこの限りでない。
- 4 第1項の利用許可申請書の受付期間は、利用日の3箇月前の日が属する月の初日から利用日を含めた5日前までとする。ただし、教育委員会が特別の事情があると認めたときは、この限りでない。
- 5 利用許可申請の受付は、1階施設の開館時間内とする。
- 6 図書館施設の利用時間には、準備及び片づけに要する時間を含むものとする。
- 7 図書館施設等においては、定められた場所以外での飲食又は喫煙をすることはできない。
- 8 利用者が利用の取消し、又は利用許可の内容を変更しようとするときは、利用日の5日前までにその理由を館長に願い出て承認を受けなければならない。
- 9 館長は、図書館施設の管理運営上必要があると認めたときは、現に使用されている施設に関係職員を立ち入らせることができる。

(使用料の返還)

第20条 条例第15条のただし書に規定する使用料の返還を受けようとする者は、図書館施設使用料返還申請書(様式第3号)を館長に提出しなければならない。

(グループ学習室の利用)

第21条 第19条(第1項ただし書を除く。)の規定は、グループ学習室を占有して利用しようとする団体にこれを準用する。

(ぬくもり広場等の利用)

第22条 第19条(第1項ただし書を除く。)の規定は、ぬくもり広場及び子育てサークル室(以下「ぬくもり広場等」という。)を占有して利用しようとする団体にこれを準用する。

(ぬくもり広場等の利用条件)

第23条 ぬくもり広場等を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 0歳児から未就学の児童とその保護者
- (2) その他館長が適当と認めた者

(閲覧室の利用条件)

第24条 長時間席を空ける場合は、利用を終了したものとみなす。

2 利用席数は、1名につき1席とする。

(資料の相互貸借)

第25条 資料の相互貸借については、福岡県公共図書館協議会が定める福岡県公共図書館等相互貸借規程により運用する。

(寄贈及び寄託の取扱い)

第26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 寄贈及び寄託された資料は、図書館所有の資料と同様に取扱う。

3 図書館は、寄贈又は寄託された資料を紛失し、汚損し、又は破損したことについて、その責めを負わない。

(寄贈及び寄託の手続)

第27条 図書館に資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、寄贈(寄託)申込書により申し出て、館長の承認を得て現品を提供するものとする。

2 館長は、寄贈を受け、又は寄託された資料について、寄贈者又は寄託者に寄贈(寄託)証を発行する。

3 寄贈及び寄託に要する経費は、寄贈者及び寄託者の負担とする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めたときは、その経費の一部又は全部を市が負担することができる。

(収集資料の受入れ及び出版物等の納本)

第28条 館長は、図書その他の資料を購入、納本、寄贈、遺贈若しくは交換によって、他の行政機関等から受入れすることができる。

2 館長は、各課(室・所・局)の図書その他の資料を、協議の上図書館に移管することができる。

3 市が発行する出版物で、次に掲げる出版物が発行されたときは、当該担当課(室・所・局)長は、発行部数の内から、直ちに各2部以上を図書館に納入しなければならない。

(1) 図書

(2) 小冊子

(3) 逐次刊行物

(4) 地図

(5) 印刷術その他の電子的、機械的又は化学的方法によって、文書又は図画として複製し、若しくは複製しうる著作物

(委任)

第29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、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年5月7日教育委員会規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年7月3日教育委員会規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 24 年 3 月 22 日教育委員会規則第 4 号)

この条例施行規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年 1 月 10 日教育委員会規則第 1 号)

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年 1 月 13 日教育委員会規則第 1 号)

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 3 日教育委員会規則第 5 号)

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 25 日教育委員会規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行する。