

美馬市立図書館管理規則

平成20年9月24日

教育委員会規則第11号

改正 平成24年3月27日教育委員会規則第5号

平成25年9月25日教育委員会規則第5号

平成30年2月16日教育委員会規則第4号

令和元年5月24日教育委員会規則第1号

美馬市立図書館管理規則（平成17年美馬市教育委員会規則第23号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 館内閲覧（第3条・第4条）

第3章 館外閲覧

第1節 通則（第5条・第6条）

第2節 個人貸出し（第7条 第12条）

第3節 録音図書の貸出し（第13条 第16条）

第4節 郵送等貸出し（第17条 第22条）

第5節 団体貸出し（第23条・第24条）

第4章 施設の利用（第25条 第28条）

第5章 図書館資料の管理（第29条 第35条）

第6章 図書館協議会（第36条 第38条）

第7章 雑則（第39条・第40条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、美馬市立図書館設置条例（平成17年美馬市条例第94号。以下「条例」という。）第13条の規定に基づき、美馬市立図書館（以下「図書館」

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。

(遵守事項)

第2条 図書館を利用する者は、条例及びこの規則並びに館長が別に定める利用者心得その他の規律を守らなければならない。

第2章 館内閲覧

(閲覧の手続等)

第3条 図書館内において図書館資料を閲覧しようとする者は、開架資料にあつては自由に、閉架資料にあつては受付に申し出て閲覧するものとする。

(閲覧場所)

第4条 図書館資料を閲覧する者は、所定の閲覧場所で閲覧し、又は視聴するものとする。

第3章 館外閲覧

第1節 通則

(館外閲覧できる図書館資料の範囲)

第5条 貴重な図書、辞書辞典、館内利用度の高い図書、未整理の図書その他館長が指定するものを除く図書館資料(以下「館外閲覧図書」という。)について、館外閲覧(図書館資料を館外において閲覧することをいう。以下同じ。)をさせることができる。

(館外閲覧の要件)

第6条 館外閲覧をすることのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内の事務所又は事業所に勤務する者
- (3) 市内の学校に在学する者
- (4) 前3号に掲げるもののほか、館長が特に必要と認める者

第2節 個人貸出し

(図書利用カードの交付等)

第7条 館外閲覧をしようとする者は、図書利用カード申請書(様式第1号又は様式

第2号)を館長に提出し、あらかじめ登録を受けなければならない。この場合において、本人であることを証明するために必要な書類を提示するものとする。

2 館長は、前項の登録をしたときは、図書利用カード(様式第3号)を交付するものとする。

3 図書利用カードは、1人につき1枚を交付する。

4 図書利用カードの交付を受けた者は、図書利用カードを亡失し、又は損傷したときは、速やかに館長に届け出て、その再交付を受けることができる。

(図書利用カードの取扱い)

第8条 図書利用カードの取扱いは、次に掲げるとおりとする。

(1) 前条第1項の規定により登録を受けた者は、図書利用カード申請書の記載事項に変更を生じたとき、図書利用カードを亡失し、若しくは破損したとき、又は利用資格を失ったときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(2) 図書利用カードは、他の者に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

(3) 前号の規定に違反した行為により損害を生じたときは、図書利用カードの交付を受けた者がその責めを負わなければならない。

(館外閲覧の手続等)

第9条 館外閲覧をしようとする者は、図書利用カードを提示して館外閲覧図書の貸出しを受けることができる。

2 前項の規定により館外閲覧をする場合において、貸出しを受けることができる館外閲覧図書は、次条に規定する貸出期間内において、1人につき図書(館外閲覧図書のうち視聴覚資料、録音図書を除いたものをいう。以下同じ。)15冊以内とする。

3 視聴覚資料の館外閲覧をする場合において、貸出しを受けることができる視聴覚資料は、次条に規定する貸出期間内において、1人につきコンパクトディスク、デジタルビデオディスク及びビデオテープの各媒体3点以内とする。

4 前項の視聴覚資料のほか、レーザーディスク及びカセットテープは、館内利用の

みとする。

(館外閲覧図書の貸出期間)

第 10 条 図書及び視聴覚資料の貸出期間は、館長が特に必要と認める場合のほかは、それぞれ 15 日以内及び 7 日以内とし、返却日が休館日に当たるときは、次の開館日までとする。ただし、美馬市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定する場所を巡回して行う自動車文庫等にあつては、次の巡回日までとする。

2 館外閲覧図書の貸出期間の更新は、これを行うことができない。ただし、館長が特に必要と認めるときは、1 回に限り更新することができる。

3 前項の規定による更新後の貸出期間は、最初の返却日から起算して 15 日以内とする。

(館外閲覧図書の貸与の禁止)

第 11 条 貸出しを受けた館外閲覧図書は、これを他の者に貸与してはならない。

2 前項の規定に違反した行為により損害を生じたときは、図書利用カードの交付を受けた者がその責めを負わなければならない。

(館外閲覧図書の返却等)

第 12 条 館長は、館外閲覧図書の貸出しを受けた者が貸出期間の経過後もなお返却しないときは、一定の期間館外閲覧図書の貸出しを停止し、又はその登録を取り消すことができる。

第 3 節 録音図書の貸出し

(録音図書の貸出し)

第 13 条 図書館は、本市に住所を有する者で視覚障害者の利用に供するため、録音図書（図書館資料を原本にそつて音訳し、カセットテープ及びコンパクトディスク等に記録したものをいう。以下同じ。）の館外貸出しを行うことができる。

(利用者の資格)

第 14 条 録音図書の館外貸出しを受けることができる者は、身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条の規定により身体障害者手帳の交付を受けた視覚障害者とする。

(準用規定)

第15条 第7条、第8条、第9条第1項及び第2項、第10条(第1項ただし書を除く。)、第11条並びに第12条の規定は、録音図書の貸出しについて準用する。この場合において、第7条第1項前段中「館外閲覧」とあるのは「録音図書の館外貸出し」と、同項後段中「本人」とあるのは「身体障害者手帳及び本人」と、第9条第1項中「館外閲覧」とあるのは「録音図書の館外貸出し」と、「館外閲覧図書」とあるのは「録音図書」と、同条第2項中「館外閲覧」とあるのは「録音図書の館外貸出し」と、「館外閲覧図書」とあるのは「録音図書」と、「図書(館外閲覧図書のうち視聴覚資料、録音図書を除いたものをいう。以下同じ。) 15冊以内」とあるのは「録音図書7点以内」と、第10条第1項本文中「図書及び視聴覚資料」とあるのは「録音図書」と、「15日以内及び7日以内」とあるのは「15日以内」と、同条第2項、第11条及び第12条中「館外閲覧図書」とあるのは「録音図書」と読み替えるものとする。

(録音図書の複製禁止)

第16条 録音図書の館外貸出しを受けた者は、その複製をしてはならない。

第4節 郵送等貸出し

(郵送等貸出し)

第17条 図書館は、本市に住所を有する者で、かつ、次に掲げる事項に該当する者に対し、館外閲覧図書の郵送又は自宅配送等による館外貸出し(以下この節において「郵送等貸出し」という。)を行うことができる。

(1) 身体の障害の程度が公職選挙法施行令(昭和25年政令第89号)第59条の2の規定に該当すると認められる者

(2) 第14条に規定する視覚障害者

(3) 前2号に掲げるもののほか、館長が特に必要と認める者

(郵送等貸出しの登録)

第18条 郵送等貸出しをしようとする者又はその代理人は、郵送等貸出登録申請書(様式第4号)を館長に提出し、あらかじめ登録を受けなければならない。この場

合において、前条各号に掲げる障害の状態に該当することを証明するために必要な書類を提示するものとする。

- 2 館長は、前項の規定により郵送等貸出しの登録をしたときは、図書利用カードを交付するものとする。この場合において、既に図書利用カードの交付を受けている者にとっては、郵送等貸出しの登録をした旨を通知するものとする。

(郵送等貸出しの手続)

第 19 条 郵送等貸出しをしようとする者又はその代理人は、郵送等貸出申請書 (様式第 5 号) 及び図書利用カードを郵送し、又は直接提出して、館外閲覧図書の郵送等貸出しを受けることができる。

- 2 前項の規定により郵送等貸出しをする場合において、貸出しを受けることができる館外閲覧図書は、次のとおりとする。

(1) 図書 15 冊以内

(2) 視聴覚資料 各媒体 3 点以内

(3) 録音図書 7 点以内

(郵送等貸出しの期間)

第 20 条 郵送等貸出しの期間は、30 日以内とする。

(郵送等の経費)

第 21 条 郵送等貸出しに要する経費は、郵送等貸出しを受けた者の負担とする。

(準用規定)

第 22 条 第 7 条第 3 項及び第 4 項、第 8 条、第 11 条、第 12 条並びに第 16 条の規定は、郵送等貸出しについて準用する。この場合において、第 8 条第 1 号中「前条第 1 項」とあるのは「第 18 条第 1 項」と読み替えるものとする。

第 5 節 団体貸出し

(団体貸出し)

第 23 条 図書館は、団体 (市内の官公庁、学校、事業所、社会教育関係団体等をいう。以下同じ。) に対し、館外閲覧図書の貸出し (以下この節において「団体貸出し」という。) を行うことができる。ただし、その管理及び運営が適正に行われて

いると認められる団体に限る。

- 2 団体貸出しをしようとする団体は、団体貸出登録申請書（様式第6号）を館長に提出し、あらかじめ登録を受けなければならない。
- 3 団体貸出しをする場合において、貸出しを受けることができる館外閲覧図書及び貸出期間は、その団体との協議の上、館長が別に定める。

（準用規定）

第24条 第7条（第1項を除く。）、第8条、第9条第1項、第11条及び第12条の規定は、団体貸出しについて準用する。この場合において、第7条第2項中「前項」とあるのは「第23条第2項」と、同条第3項中「1人」とあるのは「1団体」と、同条第4項中「交付を受けた者」とあるのは「交付を受けた団体」と、第8条第1号中「前条第1項」とあるのは「第23条第2項」と、「登録を受けた者」とあるのは「登録を受けた団体」と、同条第2号中「他の者」とあるのは「他の団体」と、同条第3号中「交付を受けた者」とあるのは「交付を受けた団体」と、第9条第1項中「館外閲覧しようとする者」とあるのは「館外閲覧しようとする団体」と、第11条第1項中「他の者」とあるのは「他の団体」と、同条第2項中「交付を受けた者」とあるのは「交付を受けた団体」と、第12条中「貸出しを受けた者」とあるのは「貸出しを受けた団体」と読み替えるものとする。

第4章 施設の利用

（利用の対象）

第25条 館長は、市民に対し、市民の文化、教養、調査研究、レクリエーション等に資するため施設を利用させることができる。

（利用の手続）

第26条 施設を利用しようとする者は、次に掲げる事項を文書又は口頭により、あらかじめ館長の承認を受けなければならない。その事項を変更しようとするときも、また同様とする。

- （1） 利用する日時及び目的
- （2） 利用する設備及び利用者予定数

(3) 利用責任者の氏名、住所及び連絡先

(利用時間)

第27条 施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(利用の制限)

第28条 館長は、施設の利用について、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用を停止し、又は利用の許可を取り消すことができる。

(1) 利用目的が許可のときと違ったとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、館長が図書館の管理及び運営上特に必要と認めるとき。

第5章 図書館資料の管理

(図書館資料の管理者)

第29条 図書館資料の管理は、館長が行う。

(図書館資料の年度区分)

第30条 図書館資料の受入れ及び払出しは、会計年度によって区分し、その所属年度は、現に受入れ又は払出しのあった日の所属する年度とする。

(図書館資料の寄贈及び寄託)

第31条 図書館は、図書館資料の寄贈及び寄託を受け、他の図書館資料と同様の取扱いにより、一般の利用に供することができる。

2 図書館に図書館資料を寄贈し、又は寄託しようとするときは、名称、数量、価格等を記載した図書館資料寄贈・寄託申請書(様式第7号)を提出し、あらかじめ教育委員会の承認を受けるものとする。

3 教育委員会は、前項の承認をしたときは、寄贈者又は寄託者に図書館資料寄贈・寄託承認通知書(様式第8号)により通知するものとする。

4 図書館資料の寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈者又は寄託者の負担とする。ただし、特に必要と認めるときは、その経費の一部又は全部を市が負担することができる。

5 図書館は、寄贈又は寄託された図書館資料を亡失し、又は破損したことについて、その責めを負わない。

(図書館資料の複写)

第 3 2 条 図書館資料の複写をしようとする者は、図書館資料複写申請書 (様式第 9 号) を館長に提出し、あらかじめ承認を受けなければならない。

2 前項の規定により承認を受けた者は、当該複写に要する費用を負担しなければならない。

3 複写に要する費用の額は、別表に定めるとおりとする。

4 図書館資料の複写について、著作権法 (昭和 4 5 年法律第 4 8 号) の規定による責任は、当該複写をした者が負うものとする。

(資料管理帳簿の整備)

第 3 3 条 館長は、図書原簿を図書館資料管理帳簿とすることができる。

(資料の亡失又は破損)

第 3 4 条 館長は、適正な管理の下で、図書館資料が亡失したことを確認できた日から 6 か月以上経過してもなお発見できないとき、又は図書館資料が破損したときは、除籍処分とすることができる。

(保管責任の免除)

第 3 5 条 図書館職員は、故意又は重大な過失によるものを除き、図書館資料の亡失又は破損に対する保管責任を問わない。

第 6 章 図書館協議会

(組織)

第 3 6 条 条例第 1 0 条に規定する美馬市立図書館協議会 (以下「協議会」という。) に会長及び副会長を置き、それぞれ委員の互選により定める。

2 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第37条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、会長が会議の議長となる。ただし、委員の3分の1以上の請求があるときは、臨時に招集することができる。

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 会議の議長は、会長が務める。

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。

（庶務）

第38条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

第7章 雑則

（指定管理者に管理を行わせる場合における規定の適用）

第39条 条例第11条の規定により指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に図書館の管理を行わせる場合にあつては、第2条及び第5条中「館長が」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て」と、第6条第4号中「館長が特に必要と認める者」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者が特に必要と認め、あらかじめ教育委員会の承認を得た者」と、第7条中「館長」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者」と、第10条第1項中「館長が特に必要と認める場合」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者が特に必要と認め、あらかじめ教育委員会の承認を得た場合」と、同条第2項中「館長が特に必要と認めるとき」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者が特に必要と認め、あらかじめ教育委員会の承認を得たとき」と、第12条中「館長」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者」と、第17条第3号中「館長が特に必要と認める者」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者が特に必要と認め、あらかじめ教育委員会の承認を得た者」と、第18条中「館長」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者」と、第23条第2項中「館長」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者」と、同条第3項中「館長が」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て」と、第2

5条及び第26条中「館長」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者」と、第27条中「館長が特に必要と認めるとき」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者が特に必要と認め、あらかじめ教育委員会の承認を得たとき」と、第28条各号列記以外の部分中「館長」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者」と、同条第2号中「館長が図書館の管理及び運営上特に必要と認めるとき」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者が図書館の管理及び運営上特に必要と認め、あらかじめ教育委員会の承認を得たとき」と、第29条中「館長」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者」と、第31条第4項中「市」とあるのは「市又は美馬市立図書館指定管理者」と、第32条第1項、第33条、第34条及び第40条中「館長」とあるのは「美馬市立図書館指定管理者」と読み替えて、これらの規定を適用する。

(その他)

第40条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会の承認を得て館長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成24年3月27日教育委員会規則第5号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年9月25日教育委員会規則第5号)

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則(平成30年2月16日教育委員会規則第4号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の美馬市立図書館管理規則(以下「改正前の規則」という。)第7条第2項の規定により交付した図書利用カードは、この規則による改正後の美馬市立図書館管理規則第7条第2項の規定により交付したものとみなす。

(様式に関する経過措置)

- 3 この規則の施行の際現にある改正前の規則第7条に規定する図書利用カードについては、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和元年5月24日教育委員会規則第1号)

この規則は、平成31年7月1日から施行する。ただし、第18条第1項の改正規定、第19条第1項の改正規定、第23条第2項の改正規定、第31条の改正規定及び第32条第1項の改正規定は、公布の日から施行する。

別表 (第32条関係)

| 複写の方法 | 金額 |
|--------------------|-----------|
| 複写機により複写したもの(単色刷り) | 1枚につき 10円 |
| 複写機により複写したもの(多色刷り) | 1枚につき 50円 |

備考

- 1 用紙の両面に複写し、印刷し、又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。
- 2 図書館資料の複写をする場合は、原則として日本産業規格A列3番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

様式第1号(第7条関係)

図書利用カード申請書
(一般用)

1. 新規
2. 再発行(旧番号:)
3. 修正

- 本人確認のため証明書等を提示して下さい。
- 太線内をご記入下さい。
- 該当部分を○で囲んで下さい。

*利用者番号

申込年月日 年 月 日

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|-----------------------------|---|---|----|----------|--|------|--|--|--|
| 氏名 | ※左につめてご記入下さい。 | ※名字と名前の間は、1マスあけてください。 | | | | | | | | | |
| | フリガナ | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| | 漢字 | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| | 生年月日 | 年 | 月 | 日 | 性別 | 1. 男 | | 2. 女 | | | |
| ※電話番号はつながりやすい順にご記入ください。 | | | | | | | | | | | |
| | 電話 A | 1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. なし | | | | 市外局番 () | | — | | | |
| | 電話 B | 1. 自宅 2. 携帯電話 3. 勤務先 4. なし | | | | 市外局番 () | | — | | | |
| | 現住所 | 〒(—) ※番地、マンション名等もご記入ください。 | | | | | | | | | |
| 勤務先・通学先 (市外にお住まいの方のみ) | 事業所名 学校名 | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| | 住所 | 〒(—) | | | | | | | | | |
| メールアドレス 連絡方法として希望される方のみ 携帯電話のアドレスも可 | | | | | | | | | | | |

図書館

様式第3号(第7条関係)

(表)

図書利用カード

美馬市立図書館 TEL(— —)

(裏)

- 図書の貸出は1人15冊まで、2週間借りられます。
- 本を借りるときは、このカードをお持ちください。

開館時間 午前9時 ～ 午後7時
休館日 火曜日・毎月第3木曜日
(祝日にあたる場合はその翌日)
年末年始・時別整理期間

- このカードを他人に貸したり、譲り渡したりしないでください。
- このカードをなくしたとき、または住所・電話番号などが変わったときはご連絡ください。

様式第5号(第19条関係)

郵送等貸出申請書

| 番号 | 図書館資料の名称 | 著者名 | 出版社 |
|----|----------|-----|-----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

| | |
|--------------------|-------|
| ふりがな | |
| 申請者氏名 | Ⓜ |
| 電話 | () — |
| 図書利用カード 又は貸出券番号 | |
| 申請日 | 年 月 日 |

| |
|-----|
| 受付日 |
| |

| |
|-----|
| 処理日 |
| |

様式第7号(第31条関係)

図書館資料寄贈・寄託申請書

年 月 日

美馬市教育委員会 様

住所又は所在地

団体名

氏名又は代表者名



電話番号 () —

美馬市立図書館に次の図書館資料を寄贈・寄託したいので、美馬市立図書館管理規則第31条の規定により申し込みます。

なお、寄贈・寄託後の取扱いについては、美馬市教育委員会に一任します。

| No. | 図書館資料の名称 | 著者名 | 出版社名 | 数量 | 価格 | 備考 |
|-----|----------|-----|------|----|----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

様式第8号(第31条関係)

図書館資料寄贈・寄託承認通知書

年 月 日

様

美馬市教育委員会

年 月 日付けで申込みのあった次の図書館資料の寄贈・寄託については、次のおり受領することを決定したので、美馬市立図書館管理規則第31条の規定により通知します。

| No. | 図書館資料の名称 | 著者名 | 出版社名 | 数量 | 価格 | 備考 |
|-----|----------|-----|------|----|----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

様式第9号(第32条関係)

図書館資料複写申請書

年 月 日

美馬市立図書館長 様

申請者 住 所
氏 名 ④
電話番号 () ー

調査研究等のため、次の図書館資料を複写したいので、美馬市立図書館管理規則第32条の規定により申請します。

なお、この複写物の使用によって生じる著作権に関する一切の責任は、申請者が負うことを宣誓します。

| 図書館資料の名称 | 複 写 箇 所 | 枚 数 |
|----------|-------------|-----|
| | ページから ページまで | 枚 |
| | ページから ページまで | 枚 |
| | ページから ページまで | 枚 |
| | ページから ページまで | 枚 |
| | ページから ページまで | 枚 |

| 複写の種類 | 単 価 | 枚 数 | 金 額 |
|---------|-----|-----|-----|
| 単 色 刷 り | 10円 | 枚 | 円 |
| 多 色 刷 り | 50円 | 枚 | 円 |
| 合 計 | | 枚 | 円 |

様式第 1 号 (第 7 条関係)

様式第 2 号 (第 7 条関係)

様式第 3 号 (第 7 条関係)

様式第 4 号 (第 18 条関係)

様式第 5 号 (第 19 条関係)

様式第 6 号 (第 23 条関係)

様式第 7 号 (第 31 条関係)

様式第 8 号 (第 31 条関係)

様式第 9 号 (第 32 条関係)