

○雄武町図書館条例施行規則

平成9年11月7日

教委規則第4号

(目的)

第1条 この規則は、雄武町図書館条例(平成9年条例第26号)第8条の規定に基づき、雄武町図書館(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ことを目的とする。

(開館時間)

第2条 図書館の開館時間は、次に掲げるとおりとする。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。

- (1) 火曜日から金曜日まで 午前10時から午後7時まで
- (2) 土曜日、日曜日及び国民の祝日 午前10時から午後6時まで

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 月曜日
- (2) 12月30日から1月5日まで
- (3) 蔵書点検期間(館長が毎年1回7日を超えない範囲で定める日とする。)
- (4) その他館長が必要と認めるとき

(入館者の遵守事項)

第4条 入館者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外に図書等を持ち出さないこと。
- (2) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- (3) 指定された場所以外での飲食等をしないこと。
- (4) 図書館資料又は図書館の施設、設備若しくは器具を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- (5) その他図書館の職員の指示に従うこと。

(入館の制限)

第5条 館長は、図書館に入館する者が前条各号に掲げる事項を遵守しないときは、入館を拒否し、又は退館させることができる。

(館外貸出を受けるための資格)

第6条 図書等を館外で閲覧するため貸出を受けることができる者は、次の各号に該当する者でなければならない。

- (1) 町内に居住する者
- (2) その他館長が特に認めた者

(図書貸出証)

第7条 前条の資格を有する者は、図書利用申込書(様式第1号)に所定の事項を記入して係員に提出し、図書利用カード(様式第2号)の交付を受けなければならない。

- 2 図書利用カードは、3年間利用のない場合、その登録を抹消する。
- 3 図書利用カードの記入事項に変更を生じたとき、又は紛失したときは、速やかに届け出て訂正又は再交付を受けなければならない。
- 4 図書利用カードが他人によって使用され損害を生じた場合は、登録者本人の責任とする。

(館外貸出の手続き、冊数及び制限)

第8条 図書等を館外で閲覧するため貸出を受けようとするときは、図書利用カードを係員に提示しなければならない。

- 2 館外に同時に貸出できる図書等は、冊数に制限なく借り受けることができる。ただし、未返納の図書等があるときは、その限りでない。
- 3 館長が貴重図書等と認めるもの及び辞書類は、館外貸出をしないことができる。

(貸出図書等の返納)

第9条 貸出を受けた図書等は、その日から14日以内に返納しなければならない。ただし、その期日が休館日に当たっているときは、その翌日を返納日とする。

- 2 貸出期間満了後、引続き当該図書等の館外貸出を受けようとするときは、改めて館外貸出の手続きをしなければならない。この場合において、当該図書等について既に申請があった場合、又は図書館において必要があると認める場合は、館外貸出を認めないことがある。
- 3 貸出図書等の返納の義務を怠った者には、相当期間館外貸出を許可しないことがある。

(図書等紛失の届出)

第 10 条 貸出図書等を紛失し、又は破損したときは、その旨を速やかに届出なければならない。

- 2 紛失のため図書等を返納できないときは、その図書等と同様のものをもって代えることができる。ただし、館長がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

(転貸の禁止)

第 11 条 館外貸出を受けた者は、図書利用カード及び当該図書等を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(団体への貸出)

第 12 条 館長は、町内の学校、社会教育関係団体(社会教育法第 10 条に規定する社会教育関係団体をいう。)、事業所その他適当と認める団体に貸出をすることができる。

(利用の手続き)

第 13 条 団体が貸出を希望するときは、その代表者が団体貸出申請書(様式第 3 号)を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、前項の規定による申請について、審査の上承認と決定したときは、団体貸出承認書(様式第 4 号)により当該団体に通知しなければならない。
- 3 前項の規定により承認を受けた団体の代表者は、第 1 項の団体貸出申請書の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を届出なければならない。

(団体貸出の冊数及び期間)

第 14 条 団体貸出の冊数は、当該団体の構成人員を考慮して館長が定める。

- 2 団体への貸出期間は、貸出の日から 30 日以内とする。ただし、館長が必要があると認めるときは、変更することができる。

(貸出期間中の責任)

第 15 条 団体貸出を受けた団体の代表者は、貸出期間中の一切の責任を負うものとする。

(規定の準用)

第 16 条 団体貸出の利用については、第 9 条第 3 項、第 10 条及び第 11 条の規定を準用する。

(委嘱)

第 17 条 図書館協議会(以下「協議会」という。)の委員は、次に掲げる者の中から委員会が委嘱する。

- (1) 学校教育の関係者
- (2) 社会教育の関係者
- (3) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (4) 学識経験者

(会長及び副会長)

第 18 条 協議会には会長及び副会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

- 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は、その職務を代行する。

(会議)

第 19 条 協議会は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。
- 3 協議会の議事は、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。
- 4 協議会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(庶務)

第 20 条 協議会の庶務は、教育振興課図書業務係において処理する。

(図書館資料の複写)

第 21 条 図書館は、利用者が図書館資料の複写を希望するときは、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 31 条第 1 項及び第 3 項に規定する範囲内において、これを行うことができる。

- 2 複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(委任)

第 22 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、必要な事項は教育長が別に定めるものとする。

[附則については省略]

様式第1号(第7条関係)

様式第1号(第7条関係)

図 書 利 用 申 込 書

雄武町図書館条例施行規則第7条の規定により、図書利用カードの交付を申込みます。

雄武町図書館長 様

年 月 日

ふりがな				性別	男・女
氏名					
生年月日	年 月 日			年齢	歳
住所			電話番号		
E-mail (任意)	※予約図書のお知らせ等に使用します(未登録の際は電話連絡となります)				
勤務先			電話番号		
学校名		学年	年生	保護者名	

様式第2号(第7条関係)

様式第2号(第7条関係)

オ
モ
テ

雄武町図書館 雄^{ゆ〜と}図^とび^ああ

図書利用カード

利用者氏名




ウ
ラ

利用のご案内

- ◎ 本をかりるときは、かならずこのカードをお持ちください。
- ◎ カードをなくしたとき、住所や氏名、電話番号が変わったときはお知らせください。
- ◎ 貸出期間は2週間です。

雄武町図書館 雄^{ゆ〜と}図^とび^ああ
雄武町末広町二区
TEL : 0158-84-2404 FAX : 0158-85-7711



様式第 3 号(第 13 条関係)

様式第3号(第13条関係)

雄武町図書館図書団体貸出申請書

- 1 貸出期間
 月 日から 月 日まで
 2 貸出目的

- 3 貸出図書名

図書番号	書名	図書番号	書名

注：上記欄内に冊数を超える場合は、本様式により別紙を作成し、添付すること。

上記のとおり申請しますので許可願います。

年 月 日

申請者住所
 団 体 名
 代 表 者 名 印

雄武町図書館館長 殿

様式第4号(第13条関係)

様式第4号(第13条関係)

雄武町図書館図書団体貸出承認書

1 貸出期間

月 日から 月 日まで

2 貸出目的

3 貸出図書名

図書番号	書名	図書番号	書名

注：上記欄内に冊数が超える場合は、本様式により別紙を作成し、添付すること。

上記のとおり許可します。

年 月 日

申請者住所
団体名
代表者名 殿

雄武町図書館館長 印