

○菰野町図書館管理運営規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 図書館資料（第8条—第12条）
- 第3章 個人貸出（第13条—第16条）
- 第4章 施設及び団体貸出（第17条・第18条）
- 第5章 図書館間貸出（第19条・第20条）
- 第6章 施設の利用（第21条—第24条）
- 第7章 事務の処理（第25条—第28条）
- 第8章 図書館協議会（第29条—第32条）
- 第9章 雑則（第33条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、菰野町図書館条例（平成19年条例第20号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、菰野町図書館（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ものとする。

（事業）

第2条 図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条の趣旨に基づき、次の事業を行う。

- （1） 図書館資料及び情報の収集、整理及び保存
- （2） 利用相談、読書案内及び図書館資料の貸出し
- （3） 調査研究、課題解決等への援助
- （4） 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- （5） 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、資料展示会等の主催及び奨励
- （6） 図書館利用にハンディキャップを持った人たちへの援助
- （7） 館報その他広報活動に関する資料の発行及び情報発信
- （8） 他の図書館等との相互協力事業の推進
- （9） 学校、公民館、その他の関係機関との連携及び協力
- （10） 読書団体、その他の関係団体との連携及び協力
- （11） 館内施設の提供

(12) その他図書館の目的達成のために必要な事業

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、これを変更し、又は別に休館日を定めることができる。

(1) 月曜日

(2) 館内整理日 毎月第4火曜日

(3) 年末年始 12月28日から翌年1月4日まで

(4) 特別整理期間 年間10日以内

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、午前9時30分から午後6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。

(利用の資格)

第5条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときはこの限りでない。

(1) 菰野町内に居住又は勤務若しくは通学する者

(2) 相互利用協定を締結している市町に居住する者

(利用者遵守事項)

第6条 条例第6条第5号に規定する規則で定める事項は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 飲食、喫煙は定められた場所で行うこと。

(2) 図書館内において、特に定める場合を除き、物品の売買、催物の勧誘等を行わないこと。

(3) 許可なく図書等の撮影又は複写をしないこと。

(損害賠償)

第7条 利用者が故意又は過失により、図書館の施設若しくは設備又は図書館資料を損傷、汚損又は亡失したときは、原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

第2章 図書館資料

(収集範囲)

第8条 図書館が収集する図書館資料は、次のとおりとする。

(1) 図書・雑誌・新聞

(2) 地域及び行政に関する資料

(3) 視聴覚資料

(4) その他必要とする資料

(貸出の制限)

第9条 図書館が収集する図書館資料は、公開及び貸出することを原則とする。ただし、館長が指定する資料については、貸出を制限することができる。

(図書館資料の寄贈)

第10条 図書館は、図書館資料の寄贈を受け、他の図書館資料と同様の取扱いにより利用に供することができる。

(寄贈の手続き)

第11条 図書館に図書館資料を寄贈しようとする者は、寄贈申込書(様式第1号)を館長に提出し承認を受けるものとする。寄贈申込書は、口答に代えるか又は省略することができるものとする。

2 図書館は、受贈した図書館資料について、受贈書(様式第2号)を交付するものとする。

3 寄贈に要する経費は、寄贈する者の負担とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、その経費の一部又は全部を図書館が負担することができる。

(資料の複写)

第12条 図書館は、利用者が図書館資料の複写を希望するとき、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、これを認めるものとする。ただし、館長が図書館の管理上、その他の理由で不相当と認める場合は、複写を認めないことがある。

2 図書館資料の複写を希望する者は、複写申込書(様式第3号)を館長に提出しなければならない。

3 他の図書館から借用した図書の複写を希望する者は、他館借受資料複写申込書(様式第4号)を館長に提出しなければならない。

4 図書館資料の複写を行った者は、その費用を負担しなければならない。

第3章 個人貸出

(利用者登録)

第13条 第5条に規定する利用の資格を有する者で、図書館資料の貸出を受けることを希望する者は、利用者登録申込書(様式第5号)を館長に提出して利用者登録をし、図書利用カード(様式第6号。以下「利用カード」という。)の交付を受けなければならない。利用者登録手続きは郵送においても受付けるものとする。

(利用カードの取扱い)

第14条 利用カードの取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 利用カードの有効期限は、第5条に規定する利用の資格を有する期間内とする。ただし、一定期間利用がない場合は、この限りでない。
- (2) 利用カードを紛失したとき、又は登録内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を届け出なければならない。
- (3) 利用カードが不要になったとき、又は利用の資格を失ったときは、速やかに返納しなければならない。
- (4) 利用カードは、他人に譲渡又は貸与してはならない。
- (5) 利用カードが、登録者以外の者によって使用され、損害が生じたときは、その責めは登録者が負うものとする。

(貸出点数及び貸出期間)

第15条 図書館資料の貸出点数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、別に指定することができる。

- (1) 図書及び雑誌 5点以内 2週間以内
- (2) 視聴覚資料 2点以内 1週間以内

2 貸出期間の延長は、他の利用を妨げない限りにおいて、申し出のあった日から当該資料の貸出期間を限度として一度限り認めることができる。ただし、返納期日を過ぎた資料の場合は、返納期日からの延長とする。

(郵送貸出)

第16条 第5条に規定する利用の資格を有する者のうち、菰野町内に居住し、かつ、次に掲げる者は、郵送による図書館資料の貸出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の交付を受けているもので、肢体不自由及び視覚障害に該当する者
- (2) その他来館による図書館利用が困難と館長が認める者

2 利用者登録にかかる手続きは、第13条及び第14条を準用する。この場合、代理人による手続きも認めるものとする。

3 貸出にかかる手続きについては、前条を準用する。この場合において、前条第1項中「2週間以内」とあるのは「3週間以内」と、「1週間以内」とあるのは「2週間以内」と読み替え、前条第2項中「当該資料の貸出期間」とあるのは「図書及び雑誌は2週間以内、視聴覚資料は1週間以内」と読み替えるものとする。

4 発送及び返送に要する経費は、図書館が負担する。

第4章 施設及び団体貸出

(貸出の対象)

第17条 図書館は、町内の学校、公民館等の社会教育施設、町内で読書活動を行う団体などで、館長が適当と認めた者に対し、図書館資料の貸出を行うことができる。

(貸出点数、貸出期間及び貸出方法)

第18条 施設及び団体で利用する図書館資料の貸出点数、貸出期間及び貸出方法等は、館長が別に定める。

第5章 図書館間貸出

(貸出の対象)

第19条 図書館は、他の公共図書館、大学図書館及びその他の図書館の求めに応じ、相互扶助の精神に基づき、利用の妨げとならない範囲で、図書館資料の貸出を行うことができる。

(貸出点数、貸出期間及び貸出方法)

第20条 他の図書館等で利用する図書館資料の貸出点数、貸出期間及び貸出方法等は、館長が別に定める。

第6章 施設の利用

(利用の対象)

第21条 館長は、町内の団体・個人等に対し、催事室及びギャラリー（以下「施設」という。）を利用させることができる。

(利用の手続き)

第22条 施設を利用しようとする者は、図書館施設利用申請書（様式第7号）を提出し、館長の許可を受けなければならない。

2 館長は、利用を許可した場合、図書館施設利用許可書（様式第8号）を交付するものとする。

(利用時間)

第23条 施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。

(利用の取消し)

第24条 館長は、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消することができる。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 利用内容が許可の時と違ったとき。
- (3) 館長が、図書館運営上特に必要と認めたとき。

第7章 事務の処理

(職務)

第25条 条例第3条に規定する職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 館長は、教育長の命を受け、館務を掌理し所属職員を指揮監督する。
- (2) 司書は、上司の命を受け、専門的事務を処理する。
- (3) 職員は、上司の命を受け、分担事務を処理する。

2 前項各号に掲げるもののほか、所属職員の職務については、菰野町教育委員会事務局組織に関する規則（平成25年教育委員会規則第1号）の規定を準用する。

3 図書館は、協働して図書館運営にあたる図書館ボランティアを受入れることができる。

(組織)

第26条 図書館の事務を分掌処理するため、次の係を置く。

- (1) 庶務係
- (2) 図書係

(事務分掌)

第27条 各係の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。

庶務係

- (1) 施設の管理に関すること。
- (2) 図書館庶務に関すること。

図書係

第2条各号に定める事業の実施に関すること。

(館長の専決事項)

第28条 館長は、次の事項を専決する。

- (1) 図書館管理運営規則の実施に関すること。
- (2) 図書館資料の選択、収集及び廃棄に関すること。
- (3) 図書館施設の利用に関すること。
- (4) その他軽易な事項に関すること。

第8章 図書館協議会

(組織)

第29条 条例第8条による菰野町図書館協議会（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選出する。

- 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、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第30条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集する。

- 2 会議は、委員の過半数の出席により成立する。
- 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、会長の決するところによる。

(顧問)

第31条 協議会に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、菰野町図書館が運営する業務の精通し、かつ、相当な知識を有すると判断される者の中から、図書館協議会が選任する。
- 3 顧問は、協議会に対して指導及び助言を行うことができる。

(庶務)

第32条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

第9章 雑則

(委任)

第33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、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23年12月22日教委規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年3月26日教委規則第1号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年10月1日教委規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年12月28日教委規則第9号）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年1月10日から施行する。

(準備行為)

- 2 この規則を施行するために必要な準備行為は、この規則の施行の日前においても行うことができる。