

改正

平成10年 6 月 8 日教育委員会規則第 6 号
平成11年 3 月 30日教育委員会規則第 3 号
平成13年 2 月 28日教育委員会規則第 1 号
平成16年 3 月 26日教育委員会規則第 4 号
平成17年 6 月 30日教育委員会規則第 8 号
平成19年 3 月 30日教育委員会規則第 7 号
平成20年 3 月 10日教育委員会規則第 2 号
平成24年12月27日教育委員会規則第15号
平成28年 3 月 29日教育委員会規則第 7 号
平成31年 4 月 22日教育委員会規則第 7 号
令和 2 年 3 月 27日教育委員会規則第10号
令和 4 年 3 月 29日教育委員会規則第14号

檜原市立図書館の管理運営に関する規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、かしはら万葉ホール条例（平成 8 年檜原市条例第 1 号。以下「条例」という。）第23条の規定に基づき、檜原市立図書館（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。

(事業)

第 2 条 図書館は、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書、逐次刊行物及び視聴覚資料その他の必要な資料（以下「図書館資料」という。）の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の館内利用及び貸出並びに読書案内及び相談事務
- (3) 地域文庫及び読書団体等の団体に対する団体貸出
- (4) 読書会、鑑賞会、映写会、講演会及び資料展示会等の開催並びにその奨励
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- (6) 館報その他図書館奉仕のための資料の刊行及び配布
- (7) 他の図書館、学校及び社会教育施設等との連絡及び協力並びに他の図書館との図書館資料の相互貸借
- (8) その他必要な事業

(開館時間)

第 3 条 図書館の開館時間は、午前 9 時 30 分から午後 7 時まで（日曜日及び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（以下「休日」という。）にあっては、午前 9 時 30 分から午後 5 時まで）とする。ただし、檜原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、臨時に変更することができる。

(休館日)

第 4 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

- (1) 月曜日（月曜日が休日に当たる場合は、その日以後で最も近い休日でない日）
- (2) 1 月 1 日から同月 4 日まで及び 12 月 27 日から同月 31 日まで
- (3) 図書館長（以下「館長」という。）が定める特別整理期間（年間 14 日以内）
- (4) 館内整理日（毎月第 3 木曜日とし、その日が休日に当たる場合は、その日以後で最も近い休日でない日）

(館内利用)

第 5 条 図書館資料を館内で利用しようとする者は、所定の場所で利用しなければならない。

2 教育委員会は、図書館資料のうち慎重な取扱を要するものについて、その利用を制限することができる。

(個人の館外利用)

- 第6条** 個人が館外で図書館資料を利用しようとするときは、あらかじめ図書館利用カード（様式第1号。以下「個人カード」という。）の交付を受けなければならない。
- 2 個人カードは、次の各号のいずれかに該当する者に対し、本人の申請により審査のうえ適当と認められた場合にこれを交付する。
- (1) 奈良県内に住所を有する者
 - (2) 奈良県内に所在する学校、官公署、会社等に在学、在職する者
 - (3) その他館長が特に必要と認めた者
- 3 前項の申請は、個人貸出申請書（様式第2号）に同項に規定する資格を証明する証票若しくはその写し（本市、高市郡高取町及び明日香村の住民で幼児並びに学校教育法（昭和22年法律第26号）第18条に規定する学齢児童及び学齢生徒の申込みの場合を除く。）を添えて、館長に提出しなければならない。
- 4 個人が館外で同時に利用できる図書館資料は、図書及び逐次刊行物においては合わせて10冊以内、視聴覚資料においては2巻以内とし、利用期間はそれぞれ15日以内とする。ただし、館長が必要と認めたときは、冊数及び巻数を増やし、又は利用期間を延長することができる。
- 5 個人が館外で同時に利用できる図書館資料（視聴覚資料を除く。）を利用期間満了後引き続き利用しようとするときは、他に支障がない場合に限り、15日以内においてこれを認めることができる。
- 6 第4項及び第5項以外の図書館資料の貸出しは、その種類等に応じて教育委員会が別に定める。
（団体の館外利用）
- 第7条** 団体（構成員が10人以上のものをいう。以下同じ。）が館外で図書館資料を利用しようとするときは、あらかじめ団体貸出利用カード（様式第3号。以下「団体カード」という。）の交付を受けなければならない。
- 2 団体カードは、本市内に所在する地域文庫、学校、官公署、社会教育関係団体、会社及び読書団体等の団体（以下「読書団体等」という。）に対し、その代表者の申請により、審査のうえ適当と認められたとき、これを交付する。
- 3 前項の申請は、団体貸出申請書（様式第4号）に必要な書類を添えて、館長に提出しなければならない。
- 4 貸出しで同時に貸出しできる図書館資料は、図書においては構成員1人につき5冊以内（1団体につき500冊を限度とする。）とし、利用期間は2月以内とする。ただし、館長が必要と認めたときは、この期間を短縮し、若しくは延長することができる。
- 5 館外で利用する図書館資料については、その代表者が責めを負うものとする。
- 6 館長は、団体カードを交付している団体に対し、その利用状況について報告を求めることができる。
- 7 図書以外の図書館資料の貸出しは、その種類等に応じて教育委員会が別に定める。
（資料の予約）
- 第8条** 館外利用中の図書館資料（視聴覚資料を除く。）又は未所蔵の資料の利用を希望する者は、図書予約申込書（様式第5号）を館長に提出しなければならない。
（館外利用の制限）
- 第9条** 貴重書その他館長が指定する資料は、館外利用することができない。
（利用期間中における資料の返納）
- 第10条** 利用者は、館長が必要と認めた場合には、利用期間中においても図書館資料を返納しなければならない。
（個人カードの無効）
- 第11条** 個人カード及び団体カード（以下「個人カード等」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときは無効とする。
- (1) 個人カード等の登録申請書に虚偽の事項を記入したとき。
 - (2) 個人カード等を貸与し、又は譲渡したとき。
 - (3) 個人カード等を紛失したとき。
 - (4) 第13条（第1号の規定を除く。）の規定に基づく届出を怠ったとき。
 - (5) 個人カード等を2年以上使用しなかったとき。
- （利用期間を過ぎた者に対する処置）

- 第12条** 館長は、図書館資料を利用期間内に返納しなかった者及び団体に対し、期間を定めて貸出しを禁止することができる。
(館長への届出)
- 第13条** 次の各号のいずれかに該当するときは、利用者は、その旨を速やかに館長に届け出なければならない。
(1) 個人カード等を紛失したとき。
(2) 利用中の図書館資料を滅失し、又は損傷したとき。
(3) 個人カード等の登録申請書の内容に変更があったとき。
(対面朗読)
- 第14条** 図書館資料の対面朗読を受けることができる者は、本市に在住する者で、次の各号のいずれかに該当するものとする。
(1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)別表中1の規定に該当する者
(2) 館長が特に必要と認める者
(郵送貸出し)
- 第15条** 図書館資料の郵送貸出しを受けることができる者は、本市に在住する者で、次の各号のいずれかに該当し、かつ、来館困難なものとする。
(1) 身体障害者福祉法第15条の規定に該当する者
(2) 長期間寝たきりの状態で常に養護を要する者
(3) 館長が特に必要と認めた者
2 図書館資料の貸出し及び返却に要する経費は、図書館が負担する。
(他館との資料の相互貸借)
- 第16条** 図書館は、個人の申請により他の図書館(以下「他館」という。)から図書館資料の貸出しを受け、その利用に供することができる。
2 他館から図書館資料の貸出しを受けるのに経費を必要とするときは、その経費は、図書館が負担する。
3 図書館は、他館に図書館資料を貸し出すことができる。
(資料の複写)
- 第17条** 図書館資料(視聴覚資料を除く。)及び利用者用インターネット端末を利用して閲覧した電子データの複写を依頼しようとする者は、資料複写申込書(様式第6号)を館長に提出するものとする。
2 図書館資料の複写は、その一部分の複写とし、1人につき1部とする。
3 次の各号のいずれかに該当するときは、複写することができない。
(1) 著作権法(昭和45年法律第48号)に違反するおそれがあると認められるもの
(2) 複写により図書館資料に損傷を生じるおそれがあるもの
(3) 技術的に複写が困難なもの
(4) その他館長が複写することが不相当と認めたもの
(入館者の守るべき事項)
- 第18条** 入館者は、館内において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館資料を持ち出さないこと。
(2) 館内において飲食又は喫煙等をしないこと。
(3) 図書館の施設及び図書館資料を損傷しないこと。
(4) その他管理上必要な図書館職員及びこれに準ずる者の指示に従うこと。
(損害賠償)
- 第19条** 利用者(団体にあつてはその代表者)は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを原状に復し、現物を弁償し、又はその損害を賠償しなければならない。
(1) 図書館の施設、設備又は備品を紛失し、又は損傷したとき。
(2) 図書館資料を紛失し、又は損傷したとき。
(3) 前2号に掲げるもののほか、利用者がその責めに帰すべき事由により図書館に損害を及ぼしたとき。
(寄贈)

第20条 図書館に対して第2条第1号に規定する資料を寄贈しようとする者は、市長に申し出るものとする。

(協議会)

第21条 条例第22条に規定する橿原市図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置く。

2 会長は、委員の互選によって定め、副会長は、会長が指名する。

3 会長は、協議会の会務を総理し、協議会を代表する。

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

第22条 協議会の会議は、会長が招集する。

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、出席した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。

第23条 協議会の庶務は、人権・地域教育課において処理する。

(補則)

第24条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成8年4月1日から施行する。ただし、第4条、第5条、第8条から第10条まで、第12条及び第14条から第19条までの規定は、平成8年7月1日から施行する。

附 則（平成10年教委規則第6号）

この規則は、平成10年7月1日から施行する。

附 則（平成11年教委規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年教委規則第1号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成16年教委規則第4号）

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の際、現に残存する用紙は、適宜所要の修正を加え使用することができるものとする。

附 則（平成17年教委規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年教委規則第7号抄）

(施行期日)

第1条 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年教委規則第2号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年教委規則第15号抄）

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第4条及び第6条の改正規定は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に残存する用紙は、適宜所要の修正を加え使用することができるものとする。

附 則（平成28年教委規則第7号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月22日教委規則第7号）

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の際、現に改正前の橿原市立図書館の管理運営に関する規則の規定により作成されている様式用の用紙で残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和2年3月27日教委規則第10号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月29日教委規則第14号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

様式第1号（第6条関係）

個 人 カ ー ド

（表）

図 書 館 利 用 カ ー ド	
なまえ	榎 原 市 立 図 書 館

（裏）

<p>○資料を借りるときは、必ずこのカードをお持ちください。</p> <p>○このカードをほかの人に貸さないでください。</p> <p>○このカードをなくしたとき、住所・電話番号が変わったときは、お知らせください。</p> <p>○このカードをひろわれたかたは、図書館へお届けください。</p>	榎 原 市 立 図 書 館
---	---------------

個人貸出申請書										
榑原市立図書館長		利用者コード <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>								
年 月 日		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">確認2</th> <th style="width: 33%;">確認1</th> <th style="width: 33%;">作成</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		確認2	確認1	作成				
確認2	確認1	作成								
ふりがな			生 年 月 日							
氏 名			年 月 日							
住 所	〒		電話 () - 携帯 - -							
県内に住所を有していない方は必ずご記入ください										
勤務先 又は 学校名			所在地 電 話 市外局番 () - 市・町・村							

団 体 カ ー ド

(表)

図 書 館 利 用 カ ー ド	
団体名	榑 原 市 立 図 書 館

(裏)

<p>○資料を借りるときは、必ずこのカードをお持ちください。</p> <p>○このカードをほかの人に貸さないでください。</p> <p>○このカードをなくしたとき、住所・電話番号が変わったときは、お知らせください。</p> <p>○このカードをひろわれたかたは、図書館へお届けください。</p>	榑 原 市 立 図 書 館
---	---------------

様式第4号 (第7条関係)
 様式第4号 (第7条関係)

団 体 貸 出 申 請 書		利用者コード <table border="1" style="width: 100px; height: 15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>										
榎原市立図書館長 年 月 日		住所コード <table border="1" style="width: 60px; height: 15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>										
ふりがな	構 成 員											
団 体 名	人											
所 在 地	〒	電話() — (方呼出)										
ふりがな	開室曜日 曜日 開室時間											
代 表 者 名												
住 所	電話() —	午前 時 分 ~ 午前 時 分 ・ 午後 時 分 ~ 午後 時 分										

様式第5号 (第8条関係)
 様式第5号 (第8条関係)

書 名			氏名(ふりがな)		予 約 申 込 書
著 者		発 行 所			
分 類 番 号	資 料 番 号	申 込 日			
		年 月 日			
連 絡 日					図 書 館 利 用 カ ー ド 番 号
所 蔵	有 無	発 注	相 貸		電 話 ()
M A R C N O					—
処 理	期 限 切 ・ 本 人 取 消 ・ 不 可				(自 宅 勤 務 先 呼 出)

