

三芳町立図書館運営規則

平成2年4月27日

教委規則第2号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、三芳町立図書館の設置及び管理に関する条例(平成2年三芳町条例第14号)第7条の規定に基づき、三芳町立図書館(以下「図書館」という。)の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 図書館奉仕

第1節 通則

(事業)

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

- (1) 図書、記録、新聞、雑誌、行政資料、視聴覚資料、その他必要な資料(以下「図書館資料」という。)の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 図書館資料の館内及び館外利用に関すること。
- (3) 読書案内に関すること。
- (4) 調査研究への援助及び参考質問への回答等に関すること。
- (5) 読書会、講演会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励に関すること。
- (6) 他の図書館、学校、公民館等との連絡協力に関すること。
- (7) 読書団体、文庫等との連絡協力及び団体活動の促進に関すること。
- (8) その他図書館の目的達成のため必要な事業

(利用時間)

第3条 図書館の利用時間は、次のとおりとする。

名称	利用時間
三芳町立中央図書館	火曜日から金曜日 午前10時から午後7時まで 土曜日及び日曜日並びに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(月曜日を除く。) 午前10時から午後6時まで
三芳町立図書館竹間沢分館	火曜日から日曜日 午前11時から午後6時まで

2 館長は、図書館の管理上必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(利用の制限)

第4条 館長は、この規則又は館長の指示に従わない者に対しては、図書館資料及び施設の利用を制限又は禁止することができる。

(損害の弁償)

第5条 利用者は、故意又は過失により、図書館の施設、設備等に損害を与えたときは、速やかに原状に復し、又は館長が相当と認める代価をもって弁償しなければならない。

2 利用者は、図書館資料を著しく汚し、又はき損し、若しくは紛失したときは、現品又は館長が相当と認める代価をもって弁償しなければならない。

第2節 個人貸出

(貸出しの手続き)

第6条 図書館資料を借り受けることができる者は、図書館が発行し、交付する貸出券(様式第1号)を所持する者とする。

2 前項の貸出券は、図書館利用登録届(様式第2号)により貸出登録をした者に交付する。

3 貸出券の有効期間は、最終の利用日から起算して1年を経過した日をもって終了する。

4 貸出券を紛失したとき、又は住所、氏名その他登録事項を変更したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

5 貸出券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

(貸出点数及び期間)

第7条 図書館資料の貸出点数及び期間は次のとおりとする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、点数及び期間を別に指定することができる。

資料名	貸出点数	貸出期間
図書、雑誌、紙芝居	15点以内	貸出の日から15日以内
視聴覚資料	2点以内	貸出の日から8日以内

第3節 団体貸出

(貸出しの手続き)

第8条 町内の事業所、機関、団体等で、図書館が発行し、交付する貸出券を所持する者は、図書館資料を借り受けることができる。

2 第6条第2項から第5項までの規定は、貸出券について準用する。

(貸出点数及び期間)

第9条 図書館資料の貸出点数及び期間は次のとおりとする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、点数及び期間を別に指定することができる。

資料名	貸出点数	貸出期間
図書、紙芝居	300点以内	貸出の日から3か月以内

第4節 集会室等の利用

(利用の対象)

第10条 集会室等を利用できる者は、第8条に規定する団体等であつて、利用の目的が第2条に規定する事業に合致しているものとする。

(利用手続き)

第11条 集会室等を利用しようとする者は、集会室等利用申請書(様式第3号)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

2 前項の許可は、集会室等利用許可書(様式第4号)によるものとする。

(利用の制限)

第12条 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合には、集会室等の利用を許可しない。

- (1) 風俗を害し、又は秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 営利を目的とするとき。
- (3) その他主催事業等の開催又は管理運営上支障があるとき。

(利用許可の取消等)

第13条 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合には、集会室等の利用許可を変更し、停止、又は取り消すことができる。

- (1) 利用者がこの規則に違反したとき。
- (2) 利用目的が許可の時点と異なるとき。
- (3) 災害その他の事故により集会室等の利用ができなくなったとき。
- (4) 館長が図書館運営上特に必要があると認めたとき。

第5節 図書館資料の複写

(複写の申込手続き)

第14条 図書館資料の複写を希望する者は、図書館資料複写申込書(様式第5号)を館長に提

出し、許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の複写が不相当と認める場合は、これを許可しないことができる。

第3章 処務

(係の設置)

第15条 図書館に次の係を置く。

(1) 管理係

(2) 奉仕係

(事務分掌)

第16条 管理係においては、次の事務を掌る。

(1) 予算に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

(3) 公印の管理及び文書の処理に関すること。

(4) 調査、統計及び報告に関すること。

(5) 「図書館だより」の編集、発行及び広報に関すること。

(6) 図書館協議会及び図書館関係団体に関すること。

(7) 職員の服務に関すること。

(8) その他庶務に関すること。

2 奉仕係においては、次の事務を掌る。

(1) 図書館資料の選定、収集、整理及び保存に関すること。

(2) 図書館資料の利用に関すること。

(3) 図書館資料の除籍に関すること。

(4) 読書案内、読書相談及び調査研究に関すること。

(5) 「図書館紀要」の編集、発行に関すること。

(6) 寄贈及び寄託資料に関すること。

(7) 集会及び文化活動の企画及び開催に関すること。

(8) 集会室の利用に関すること。

(9) 他の図書館との相互協力及び図書館資料の相互貸借に関すること。

(10) その他図書館館内奉仕に関すること。

(職員)

第17条 図書館に館長及び司書を置く。

2 前項に定めるもののほか、教育長は必要に応じ、その他の必要な職員を置くことができる。

3 第1項に規定する司書については司書補をもって充てることができる。

(職務権限)

第18条 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 司書は、上司の命を受け、専門的事務に従事する。

第4章 資料管理

(資料の公開の制限)

第19条 館長は、特別な理由があると認めるときは、図書館資料の公開を制限することができる。

(資料の選定及び除籍)

第20条 館長は、次の各号に掲げる方針により、図書館資料の選定及び除籍を行う。

(1) 選定及び除籍に当たっては、思想的、宗教的及び政治的に中立の観点を堅持し、対立する意見の著作物については、できるだけ幅広く選定するよう努めなければならない。

(2) 選定及び除籍に当たっては、個人、団体等の圧力又は干渉により規制してはならない。

(資料の受贈及び寄託)

第21条 図書館は、図書館資料の受贈及び寄託を受けることができる。

2 受贈及び寄託を受けた図書館資料は、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ものとする。

3 図書館は、受贈及び寄託を受けた図書館資料が天災その他不可抗力により、き損した場合は、その責を負わない。

(委任)

第22条 この規則の施行に関し必要な事項は、三芳町教育委員会の承認を得て館長が定める。

附 則

1 この規則は、平成2年5月1日から施行する。

2 三芳町立図書館管理運営規則(昭和56年三芳町教委規則第4号)は、廃止する。

附 則(平成6年教委規則第2号)

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則(平成7年教委規則第1号)

この規則は、平成7年6月1日から施行する。

附 則(平成8年教委規則第6号)

この規則は、平成8年7月20日から施行する。

附 則(平成14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18年教委規則第6号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成29年教委規則第2号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。