

○登別市立図書館条例施行規則

平成23年12月26日

教委規則第4号

登別市立図書館条例施行規則(平成9年教委規則第7号)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この規則は、登別市立図書館条例(昭和47年条例第4号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めることを目的とする。

(開館時間)

第2条 登別市立図書館及びアーニス分館(以下「図書館」という。)の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。

名称	開館時間
登別市立図書館	午前10時から午後6時まで。 ただし、木曜日にあつては、午前10時から午後7時30分まで。
アーニス分館	午前10時から午後8時まで。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長(以下「館長」という。)が必要と認めるときは、教育長の承認を得て開館時間を変更することができる。

3 移動図書館の利用時間については、館長が指定する。

(平26教委規則2・一部改正)

(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、館長が特に必要と認めるときは、教育長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

名称	休館日
登別市立図書館	(1) 毎週月曜日 (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日。ただし、月曜日に当たるときは、その翌日 (3) 年末年始の休日(1月2日から1月5日まで及び12月31日) (4) 図書整理日(月の最終金曜日。ただし、この日が休日に当たるときは、その前日) (5) 特別整理期間(7日を超えない範囲で館長が定める期間)
アーニス分館	(1) 毎週木曜日 (2) 年末年始の休日(1月1日から1月5日まで及び12月31日)

- | |
|---|
| (3) 図書整理日(月の最終金曜日。ただし、この日が休日に当たるときは、その前日) |
| (4) 特別整理期間(7日を超えない範囲で館長が定める期間) |

(平26教委規則2・平27教委規則25・平27教委規則4・一部改正)

(図書館内の秩序)

第4条 利用者は、館内において秩序を保ち、館内での喫煙、飲酒、所定の場所以外での飲食その他利用者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

(利用の制限)

第5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、図書館資料又は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6条 利用者は、図書館資料又は設備、器具等を破損し、汚損し、又は紛失した場合は、速やかに館長に届け出なければならない。この場合において、館長は、状況により現品又は相当の代価をもって損害の賠償をさせることができる。

(個人貸出しの手続等)

第7条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、次条に規定する利用者カード(別記様式第1号)又は室蘭市若しくは伊達市の利用者カードを館長に提示しなければならない。ただし、館長が認めた場合は、この限りでない。

2 図書館資料の貸出しは、1人10冊以内とし、貸出期間は、2週間以内とする。

3 貸出期間の延長は、貸出しをした図書館資料にほかに利用を希望する者がいない場合において、一定期間認めることができる。

4 館長が特に必要と認めた場合は、第2項の冊数及び期間を超えて貸出しをすることができる。

(個人への利用者カードの交付等)

第8条 利用者カードは、身分証明書等(住所、氏名等がわかる書類)を提示し、利用者カード申請書(別記様式第2号)を提出した者に交付する。

2 利用者カードは、他人に譲渡し、貸与し、又は不正に使用してはならない。

3 住所、氏名等の登録内容に変更が生じたときは、速やかに館長に利用者カード申請書を提出し、届け出なければならない。

4 館長は、前項の届出のうち、氏名変更の場合は、新たに利用者カードを交付するものとする。

(平27教委規則4・一部改正)

(登録者の利用者カードの紛失等)

第9条 登録者が利用者カードを紛失し、又は破損したときは、速やかに館長に利用者カード申請書を提出し、届け出なければならない。

- 2 館長は、前項の届出があった場合は、利用者カードを再発行するものとする。
- 3 利用者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場合、その責任は、登録者が負うものとする。

(団体貸出しの手続等)

第10条 図書館資料の貸出しを受けようとする事業所、機関又は団体(以下「団体等」という。)は、次条に規定する利用者カードを館長に提示しなければならない。ただし、館長が認めた場合は、この限りでない。

- 2 団体等への図書館資料の貸出しは、200冊以内とし、貸出期間は、4月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(団体等への利用者カードの交付等)

第11条 利用者カードは、登別市、室蘭市又は伊達市の団体等で、団体等の所在を証明する書類(団体等名、代表者名、代表者の住所等がわかる書類)を提示し、利用者カード申請書(団体用)(別記様式第3号)を提出した団体等に交付する。

- 2 利用者カードは、他の団体等に譲渡し、貸与し、又は不正に使用してはならない。
- 3 団体等の所在若しくは名称を変更したとき、又は代表者の変更があったとき等登録内容に変更が生じたときは、速やかに館長に利用者カード申請書(団体用)を提出し、届け出なければならない。
- 4 館長は、前項の届出のうち、団体等の名称変更の場合は、新たに利用者カードを交付するものとする。

- 5 団体等は、館長に利用者カードを預けることができる。

(登録団体等の利用者カードの紛失等)

第12条 登録団体等が利用者カードを紛失し、又は破損したときは、速やかに館長に利用者カード申請書(団体用)を提出し、届け出なければならない。

- 2 館長は、前項の届出があった場合は、利用者カードを再発行するものとする。
- 3 利用者カードが登録団体等以外のものによって使用され損害が生じた場合、その責任は、登録団体等が負うものとする。

(図書館資料の返納)

第13条 館長は、図書館資料を期間内に返納しなかったものに対し、期間を定めて貸出しを禁止することができる。

(館外貸出制限資料)

第14条 次に掲げる図書館資料は、館外貸出しを行わないものとする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 貴重図書及び参考資料
- (2) 郷土資料、行政資料及び新聞
- (3) 館長が貸出しを不相当と認めた図書館資料

(図書館資料の寄贈)

第15条 館長は、図書館に備え置いて一般の利用に供することを目的として、図書その他の図書館資料の寄贈の申出があるときは、これを受贈することができ、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。

(図書館資料等の複写等)

第16条 利用者は、図書館に設置している複写機又は印刷機を利用し、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により複写できるものに限り、図書館資料、利用者自身が図書館に設置しているパソコンにより作成した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で記録された記録をいう。）等（以下「図書館資料等」という。）を複写し、又は出力することができる。

- 2 利用者は、前項の規定により図書館資料等を複写又は出力しようとするときは、あらかじめ館長の承認を受けなければならない。
- 3 第1項の規定により複写機又は印刷機を利用し、図書館資料等を複写又は出力する場合の費用は、次のとおりとする。

出力するもの	モノクロ	カラー
A3 版まで（普通紙）	10 円	30 円

(平27教委規則25・全改)

(会議室の利用)

第17条 会議室を利用できるものは、市内の団体等とする。ただし、利用の目的が条例第3条に規定する目的に合致するものに限る。

(利用手続)

第18条 会議室を利用しようとする団体等は、館長の許可を受けなければならない。

(利用の制限)

第19条 館長は、次のいずれかに該当すると認めた場合は、会議室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) その他図書館の管理上支障があるとき。
(利用許可の取消し等)

第20条 館長は、次のいずれかに該当すると認めた場合は、会議室の利用の許可を変更し、停止し、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) 災害その他の事故により会議室の利用ができなくなったとき。
- (3) その他図書館の運営上特に必要があると認めたとき。

(職員の責務)

第21条 職員は、図書館の自由に関する宣言及び図書館員の倫理綱領の精神にのっとり、充実した図書館奉仕に努めなければならない。

- 2 職員は、図書館奉仕を向上させるため、専門的業務に関する研修に努めなければならない。

(配本所等)

第22条 教育委員会は、条例第2条第3項の規定により配本所を別表のとおり設置し、図書の貸出し等を行うものとする。

- 2 教育委員会は、前項の配本所を除くほか、市役所その他適当と認められる施設内に図書コーナーを設置することができる。
- 3 前2項の規定による配本所又は図書コーナー(以下この項及び次項において「配本所等」という。)は、教育長がその管理運営に当たる。ただし、教育長は、配本所等が設置される施設(次項において「施設」という。)の管理者に、その管理事務の一部を委任することができる。
- 4 配本所等の利用に関し必要な事項は、施設の管理者と協議して教育長が別に定める。

(平26教委規則2・一部改正)

(委任事項)

第23条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成24年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の登別市立図書館条例施行規則(以下「改正前の規則」という。)

第6条の規定により交付された利用者カードについては、この規則による改正後の登別市立図書館条例施行規則(以下「改正後の規則」という。)第8条の規定により交付された利用者カードとみなす。

3 改正前の規則第8条の規定による貸出期間中の図書については、改正後の規則第7条の規定による貸出期間中の図書とみなす。

4 改正前の規則第9条の規定により図書の貸出しを禁止されている者の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則(平成26年教委規則第2号)

この規則は、平成26年8月1日から施行する。

附 則(平成27年教委規則第25号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年教委規則第4号)

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

別表(第22条関係)

(平26教委規則2・一部改正)

名称	設置場所
鷺別配本所	登別市鷺別町3丁目3番地4 鷺別公民館内
登別配本所	登別市登別東町3丁目6番地7 登別市婦人センター内
登別温泉配本所	登別市登別温泉町58番地1、58番地1先、58番地5、58番地5先 登別温泉ふれあいセンター内

別記様式第1号(第7条関係)

(表面)

①利用者カード

登録番号 (バーコード)

氏 名 _____

登別市立図書館

(裏面)

■このカードは、次のところでも本をかりることができます。

移動図書館車	連絡先	☎85-4324
アーニス分館	連絡先	☎81-2182
登別配本所	連絡先	☎86-8823
登別配本所	連絡先	☎83-1131
登別温泉配本所	連絡先	☎84-2068

■このカードは、他人に貸したり、譲り渡さないでください。又、紛失したとき、住所や電話番号などがかわったときは、すみやかにとどけてください。

登別市立図書館 ☎0143(85)4324
〒059-0012 登別市中央町5丁目21-1

別記様式第2号(第8条関係)

利用者カード申請書

太枠の中だけ記入してください

登別市立図書館

新規	変更	再発行	重複 削除	パスワード のみ発行

申請日	年 月 日	個人用	カードNo.						
フリガナ			生年月日						
氏名			明・大・昭・平 西暦	年	月	日			
住所	(〒 —)		自宅	—	—				
			電話 ①携帯 ②勤務先 ③その他	—	—				
	方書 (アパート・マンション名など)		パスワード	発行する	発行しない				
保護者名			再発行理由						
勤務先・学校 住所			【備考欄】						
			紛失	破損					

処理	仮登録	本登録	確認 他()	受付館	本館	BM()	アイ ニス	鷺 別	登 別	温 泉

別記様式第3号(第11条関係)

利用者カード申請書(団体用)

新規	変更	再発行

パスワードのみ発行

太枠の中だけ記入してください

豊別市立図書館

申請日	年 月 日	団体用	カードNo.							
フリガナ			フリガナ							
団体名			代表者名							
団体所在地	(〒)		代表者電話	自宅						
				①携帯						
				②勤務先						
			③その他							
			パスワード	発行する	発行しない					
電話			備考・その他							

再発行理由	紛失	破損	変更理由	
	その他()			

処理	仮登録	本登録	確認	免許・保険・学生	カード保管	する	しない
				他()			

別記様式第1号(第7条関係)

(平26教委規則2・一部改正)

別記様式第2号(第8条関係)

(平26教委規則2・一部改正)

別記様式第3号(第11条関係)