

○苫小牧市立図書館規則

昭和63年11月1日

教育委員会規則第12号

〔昭和26年8月22日規則第9号苫小牧市立苫小牧図書館規則を全文改正〕

(趣旨)

第1条 この規則は、苫小牧市立図書館(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。

(開館時間)

第2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、土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「休日等」という。)にあつては、午後5時まで)とする。ただし、教育委員会(以下「委員会」という。)が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(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、委員会が必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 毎週月曜日(その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日等でない日)
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで
- (3) 各月(3月を除く。)の最後の金曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときを除く。
- (4) 3月30日及び同月31日
- (5) 8月において委員会が指定する5日間

(利用者の遵守事項)

第4条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 館内の秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (2) 施設、器具及び資料(図書館法(昭和25年法律第118号)第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。)を損傷し、又は滅失しないこと。
- (3) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) その他係員の指示に従うこと。

(館内利用)

第5条 図書館内において資料を利用しようとする者は、資料を選び、所定の場所におい

て利用しなければならない。ただし、特別に保管する資料を利用しようとするときは、係員に申し出て利用するものとする。

(館外貸出し)

第6条 図書館外への資料の貸出し(以下「館外貸出し」という。)は、次に掲げる者について行うものとする。

- (1) 市内に居住する者
 - (2) 市内の会社、学校等に勤務し、又は在学する者
 - (3) その他館長が認める者
- 2 館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ委員会が交付する利用者カード(以下「カード」という。)を係員に提示し、館長の許可を受けなければならない。
- 3 館外貸出しを受けることのできる資料数は1人につき10冊以内とし、貸出期間は2週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。
- 4 館外貸出しを受けた資料は、他人に転貸してはならない。

(利用者カードの交付等)

第7条 カードの交付を受けようとする者は、個人貸出申込書(様式)に必要な事項を記載し、委員会に提出しなければならない。

- 2 委員会は、前項の規定により個人貸出申込書が提出されたときは、必要な事項を審査し、カードを交付するものとする。
- 3 カードを紛失し、若しくは損傷したとき、又は記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を委員会に届け出なければならない。
- 4 カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(館外貸出しの制限等)

第8条 利用者が次の各号の一に該当するときは、館外貸出しを許可しないことができる。

- (1) 貸出期間を経過して資料を返却していない者
 - (2) 偽りその他不正の行為によりカードの交付を受けた者
 - (3) その他この規則の規定に違反していると認められる者
- 2 次に掲げる資料は、館外貸出しを行わないものとする。ただし、館長が特に認めるときは、この限りでない。
- (1) 貴重図書、参考図書(事典、年鑑等をいう。)、郷土資料及び行政資料
 - (2) 新聞及び官公報類
 - (3) 視聴覚資料
 - (4) 寄託資料(寄託者が承諾したものを除く。)

(5) その他館長が指定した資料

(自動車文庫)

第9条 館長は、自動車文庫を編成し、定期的に地域を巡回することができる。

2 自動車文庫の利用については、第4条から前条までの規定を準用する。

(貸出文庫)

第10条 館長は、貸出文庫を編成し、市内の学校、事業所、読書会等に貸し出すことができる。

2 貸出文庫を利用しようとする者は、所定の文庫貸出申込書を館長に提出しなければならない。

3 貸出文庫の貸出資料数及び貸出期間は、利用者数の区分に応じ、1回につき次の表のとおりとする。

利用者数	貸出資料数	貸出期間
50人以下	100冊以内	30日以内
51人以上	200冊以内	60日以内

(資料の寄贈等)

第11条 資料を図書館に寄贈又は寄託をしようとする者は、所定の申込書を委員会に提出しなければならない。

(係の設置)

第12条 図書館に管理係及び奉仕係を置く。

(分掌事務)

第13条 各係の分掌事務は、次のとおりとする。

1 管理係

- (1) 図書館の管理運営に関すること。
- (2) 資料の購入、受贈等に関すること。
- (3) 予算の経理に関すること。
- (4) 電子計算機、視聴覚機器及び移動図書館車の管理に関すること。
- (5) 図書館協議会(以下「協議会」という。)に関すること。
- (6) その他主管に関すること。

2 奉仕係

- (1) 資料の選定、管理及び閲覧に関すること。
- (2) 参考資料の紹介及び情報の提供に関すること。

- (3) 閲覧所、配本所、自動車文庫、貸出文庫等の運営に関する事。
- (4) 読書会、資料展示会等の実施に関する事。
- (5) 市史及び行政資料の収集、整理、保存等に関する事。
- (6) その他主管に関する事。

(職員)

第14条 図書館に館長及び係長を置く。

2 図書館に副館長、副主幹、主査その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第15条 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

2 副館長は、館長を補佐し、図書館の事務を整理する。

3 副主幹は、上司の命を受け、奉仕係の分掌事務を整理し、当該事務に従事する職員を指揮監督する。

4 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。

5 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。

6 その他の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(協議会)

第16条 協議会に、会長及び副会長を置く。

2 会長及び副会長は、協議会の委員(以下「委員」という。)の互選により選出する。

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、又は欠けたときに、その職務を代理する。

第17条 協議会の会議(以下「会議」という。)は、定例会及び臨時会とする。

2 定例会は、年1回開催するものとし、臨時会は必要があるときに開催するものとする。

3 会議は会長が召集する。

4 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

5 会議の議長は、会長をもつて充てる。

6 会議において表決の必要がある場合は、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。

第18条 協議会の運営に関し、必要な事項は、協議会が定める。

(文書記号)

第19条 図書館の文書記号は、「苦教図」とする。

(雑則)

第20条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、昭和63年11月1日から施行する。
- 2 苫小牧市立苫小牧図書館行政資料室規則(昭和55年教育委員会規則第2号)は、廃止する。
- 3 苫小牧市教育委員会職名等に関する規則(昭和61年教育委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

- 4 苫小牧市教育委員会公印規則(昭和63年教育委員会規則第3号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則(平成元年7月1日教育委員会規則第4号改正)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成4年4月1日教育委員会規則第7号改正)

この規則は、平成4年5月25日から施行する。

附 則(平成4年7月23日教育委員会規則第11号改正)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成10年8月31日教育委員会規則第6号改正抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成10年9月1日から施行する。

附 則(平成14年5月23日教育委員会規則第10号改正)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成15年4月28日教育委員会規則第2号改正)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成18年3月30日教育委員会規則第4号改正)
この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年4月11日教育委員会規則第6号改正)
この規則は、平成18年4月13日から施行する。

附 則(平成23年3月24日教育委員会規則第5号改正)
この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月30日教育委員会規則第6号改正)
この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月21日教育委員会規則第3号改正)
この規則は、平成25年4月1日から施行する。

様式

個人貸出申込書

年 月 日

フリガナ 名前	-----	1 男 2 女	年 月 日生
住所	苫小牧市 町 アパート名	丁目 番 番地の	— 号 方
電話	1 自宅 2 呼出 3 無	—	
勤務先 (連絡先)	—		
学校名	学校 学年 組		
フリガナ 保護者名	申請者が小学生以下のときは、左の欄を記入して下さい。		
確認	運・健・学・身・その他	利用者コード	
発行場所コード			

太線内のみ記入して下さい。