

○我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

昭和54年12月27日(教)規則第14号

最終改正 平成31年4月26日(教)規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例(昭和54年条例第34号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定める。

(事業)

第2条 我孫子市民図書館(以下「図書館」という。)は、次に掲げる事業を実施する。

- (1) 図書館法(昭和25年法律第118号)第3条各号に掲げる事項
- (2) 著作権法(昭和45年法律第48号)第37条第3項の規定により、視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者(以下「視覚障害者等」という。)の利用に供するため、図書を録音により複製すること。

(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、教育委員会が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 月曜日(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。)に当たるときはその直後の休日に当たらない日)
- (2) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで
- (3) 特別整理日(4月から翌年3月までの期間で4日以内)

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

我孫子市民図書館	午前9時30分から午後8時まで
我孫子市民図書館湖北台分館	午前9時30分から午後5時まで
我孫子市民図書館布佐分館	

(貸出しの対象者)

第5条 図書館資料(図書館法第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。)の貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 市内に在住し、在勤し、又は在学する者
- (2) 市内に所在する事業所、地域団体その他の団体
(利用カード)

第6条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ我孫子市民図書館利用カード・仮パスワード交付等申請書(様式第1号。以下「申請書」という。)を教育委員会に提出し、我孫子市民図書館利用カード(以下「利用カード」という。)の交付を受けなければならない。

2 前項の申請書を提出しようとする者は、本人であることを確認できる書類を提示しなければならない。

3 利用カードの有効期間は、登録の日から起算して3年とする。この場合において、必要に応じて更新することができる。

(利用カードの紛失等)

第7条 利用カードの交付を受けた者は、利用カードの紛失等により再交付を受けるとき又は申請書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに申請書を教育委員会に提出しなければならない。

(図書館資料の貸出冊数及び貸出停止等)

第8条 図書館資料の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、この限りでない。

図書館資料の種類	貸出冊数		貸出期間
図書(視覚障害者等の利用に供する録音図書等を含む。)	個人	10冊以内	貸出日から14日以内
	団体	200冊以内	貸出日から60日以内
視聴覚	5点以内		貸出日から14日以内

2 図書館資料を貸出期間の満了後引き続き貸出しを受けようとする者は、教育委員会の承認を受けなければならない。この場合において、貸出期間は、当該満了の日から7日以内とする。

3 教育委員会は、貴重図書その他館外利用が不相当と認められる図書館資料については、館外利用を制限することができる。

4 教育委員会は、図書館資料の貸出しを受けた者が、貸出期間満了後も返却しない場合は、書面、電話等により督促することができる。

5 前項の場合において、教育委員会は、督促の前後にかかわらず、一定の期間貸出しを停止す

ることができる。

(遵守事項)

第9条 図書館を利用する者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 図書館資料を所定の場所以外に持ち出さないこと。
- (2) 館内では、静粛にするとともに、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 所定の場所以外で喫煙又は飲食をしないこと。

2 図書館資料の貸出しを受ける者は、利用カード及び貸出しを受けた図書館資料を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(入館等の制限)

第10条 教育委員会は、利用者が次のいずれかに該当するときは、図書館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) その他図書館の管理運営上支障があると認めるとき。

2 教育委員会は、この規則に従わない者に対して図書館資料の利用を制限することができる。

(損害の弁償)

第11条 利用者は、図書館資料、設備器具等を著しく汚損、破損又は紛失したときは、現品又は相当の代価をもつて弁償しなければならない。

(移動図書館)

第12条 図書館に移動図書館を置く。

2 移動図書館の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(資料の寄贈及び寄託)

第13条 教育委員会は、図書等の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈及び寄託された図書等の取扱いは、教育委員会が所有する図書館資料の取扱いの例による。

3 教育委員会は、寄託された図書館資料をやむを得ない事由により汚損、破損又は紛失したときは、その責めを負わないものとする。

(会議室の使用許可申請)

第14条 条例第4条第1項の規定により我孫子市民図書館布佐分館会議室(以下「会議室」という。)の使用許可を受けようとする者は、使用しようとする日(以下「使用日」という。)の属する月

の3月前の月の初日から使用日までの間に、我孫子市民図書館布佐分館会議室使用許可申請書(様式第2号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の申請書のほかに必要な書類を提出させることができる。

(会議室の使用許可)

第15条 教育委員会は、会議室の使用を許可したときは、我孫子市民図書館布佐分館会議室使用許可書(様式第3号)を交付するものとする。

(会議室の使用の取りやめ)

第16条 会議室の使用許可を受けた者(以下「会議室の利用者」という。)は、会議室の使用を取りやめようとするときは、我孫子市民図書館布佐分館会議室使用取りやめ届(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。

(会議室の使用を取りやめる場合の使用料の納入)

第17条 会議室の利用者は、自己の都合により許可を受けた会議室の使用を取りやめる場合において、使用日から起算して7日前までに前条の手続を行わないときは、当該許可を受けた会議室の使用料を納入しなければならない。

(使用料の減免)

第18条 条例第7条第4項の規定による使用料の免除は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うものとする。

(1) 市が主催又は共催する事業に使用する場合

(2) その他教育委員会が必要があると認めた場合

2 条例第7条第4項の規定による使用料の減額は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うものとし、減額する割合は、使用料の100分の50とする。

(1) 会議室の利用者の半数以上が障害者(身体障害者手帳、療育手帳若しくはこれに準ずる書類又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者をいう。)で構成された団体が使用する場合

(2) その他教育委員会が必要があると認めた場合

3 使用料の減免を受けようとする者は、我孫子市民図書館布佐分館会議室使用料免除・減額申請書(様式第5号)を教育委員会に提出しなければならない。ただし、教育委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 教育委員会は、前項の申請書の提出があつたときは、その内容を審査し、減免の可否を決定し、我孫子市民図書館布佐分館会議室使用料免除・減額通知書(様式第6号)により、当該申

請者に通知するものとする。

(会議室の使用者の遵守事項)

第19条 会議室の使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 火気を使用しないこと。
- (2) 物品の販売その他商行為をしないこと。
- (3) 会議室の使用を終了したときは、原状に回復すること。

(委任)

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 省略

様式 省略