

○大野市図書館管理運営規則

昭和58年3月31日教委規則第1号
改正 昭和60年3月27日教委規則第4号
平成5年12月27日教委規則第3号
平成8年7月1日教委規則第10号
平成8年12月25日教委規則第11号
平成9年2月15日教委規則第1号
平成19年2月27日教委規則第1号
平成21年2月27日教委規則第1号
平成21年3月27日教委規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、大野市図書館設置条例(昭和58年条例第6号)第6条の規定に基づき、大野市図書館(以下「図書館」という。)の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(職務)

第2条 館長は、上司の命を受け、図書館の業務を総理し、所属職員を指揮監督する。

2 副館長は、上司の命を受け、館長の職務(職務の内容が特に重要なもの又は重要な先例になると認められるものを除く。)を代行する。

3 その他必要な職員は、上司の命を受け、それぞれの職務に従事する。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、午前10時から午後6時までとし、日曜日は午前9時から午後5時までとする。ただし、館長が必要と認めるときは、変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 毎週月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。)第2条に規定する成人の日、海の日、敬老の日及び体育の日(以下「成人の日等」という。)を除く。)

(2) 毎月第3日曜日

(3) 祝日法による休日(成人の日等を除く。)

(4) 12月28日から翌年の1月4日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(5) 特別資料整理期間（年1回7日以内）

(6) 前各号に掲げるもののほか、館長が必要と認める日
（館内の秩序）

第5条 図書館を利用する者は、図書、雑誌、新聞その他の必要な資料（以下「図書等」という。）を大切に取り扱い、利用に際して他人の迷惑になる行為をしてはならない。

（利用の禁止）

第6条 館長は、この規則又は指示に従わない者に対して、図書等及び施設の利用を禁止することができる。

（貸出し禁止図書）

第7条 次に掲げる図書等は、貸出しを禁止する。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。

(1) 参考図書（事典、辞典、年鑑等）

(2) 郷土資料

(3) 前2号に掲げるもののほか、館長が認める貴重資料

（利用者の資格）

第8条 図書を利用できるものは、次に掲げるものとする。

(1) 市内に居所を有する者

(2) 市内に勤務及び在学する者

(3) 市内の団体及び機関

(4) 前3号に掲げるもののほか、館長が特に必要と認めるもの

（貸出しの手続）

第9条 個人が図書の貸出しを受けるときは、利用申込書（様式第1号）を館長に提出し、利用カード（様式第2号）の交付を受けなければならない。

2 団体及び機関（以下「団体」という。）が貸出しを受けるときは、団体利用申込書（様式第3号）を館長に提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

3 第1項の規定により利用カードの交付を受けた者は、個人番号カード（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードをいう。）を利用カードとして利用することができる。

~~3 第1項の規定にかかわらず、住民基本台帳カード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の4第1項に規定する住民基本台帳カードをいう。以下「住基カード」という。）の交付を受けている者が、当該交付を受けた住基カードを利用して、大野市住民基本台帳カードの利用に関する条例（平成20年条例第22号。以下この項において「住基カード条例」という。）第2条第3号に規定するサービスを受けようとするときは、利用申込書を提出し、住基カードに当該サービスを受けるために必要な情報を記録する処理を受けなければならない。この場合において、住基カード条例第3条中「市長」とあるのは「館長」と読み替えるものとする。~~

（貸出し期間）

第10条 図書の貸出し期間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、その期間を変更することができる。

- (1) 個人貸出し 14日以内
- (2) 団体貸出し 1月以内

（転貸の禁止）

第11条 貸出しを受けた図書は、他人に転貸してはならない。

（複写の手続）

第12条 図書等の複写には、複写申込書（様式第4号）を館長に提出し、承認を受けなければならない。

（複写の制限）

第13条 次に掲げるものは、複写を認めないものとする。

- (1) 原本の解体を必要とするもの
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に定める以外のもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、館長が不相当と認めるもの

（実費使用料の徴収）

第14条 図書等の複写に要する経費は、その実費を徴収することができる。

2 前項の実費使用料は、複写申込みと同時に徴収する。

（図書等の寄贈）

第15条 図書館は、図書等の寄贈を受けることができる。

2 館長は、寄贈を受けた図書等の品名、数量、価格並びに住所及び氏名を記載した目録を作成しなければならない。

3 寄贈に係る費用は、原則として寄贈者負担とする。

(図書等の寄託及び費用)

第16条 図書等の寄託については、館長が教育委員会の承認を得て別に定める。

2 寄託に要する費用は、原則として寄託者の負担とする。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (昭和60年教委規則第4号)

この規則は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則 (平成5年教委規則第3号)

この規則は、平成6年1月1日から施行する。

附 則 (平成8年教委規則第10号)

この規則は、平成8年7月1日から施行する。

附 則 (平成8年教委規則第11号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成9年教委規則第1号)

この規則は、平成9年2月15日から施行する。

附 則 (平成19年教委規則第1号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年教委規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、平成21年3月2日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に交付を受けている利用カードの効力については、なお従前の例による。

3 この規則の施行の際現に利用カードの交付を受けている者が、改正後の第8条第3項の規定により住基カードによる利用の申請をしようとするときは、同項に規定する利用申込書の提出を要しない。

附 則 (平成21年教委規則第2号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年11月1日から施行する。

様式第1号(第8条関係)

利用申込書		利用者番号	
*電話(でんわ) () — (FAX() —)			
*フリガナ *名前	姓 名	住 所 〒 —	地 区 —
*フリガナ 住所	〒 — 市・村 町		
連絡先 (予約等の連絡を自宅以外にも希望される場合)	電話番号() — (FAX() —)		
*性別	1 男 ・ 2 女	うまれたひ *生年月日	年 月 日
学校名 (がっこうめい)	小 学 校 中 学 校 高 等 学 校	年	ほごしゃめい 保護者氏名 (小学生以下)
受付年月日	年 月 日		

(注意)・*印のついてるものは必ず書いて下さい。
・太い線の中には書かないで下さい。

大野市図書館

様式第1号(第9条関係)

利用申込書(りようもうしこみしょ)		利用者番号	
ふりがな		電 話(でんわ)	
名前(なまえ)		() —	
住所(じゅうしょ)	〒		
連絡先 (れんらくさき)	(予約等の連絡を上記以外にも希望される場合)		
	電 話 () — メールアドレス		
性別 (せいべつ)	男 ・ 女	生年月日 (うまれたひ)	年 月 日
学校名 (がっこうめい)	小	ふりがな	
	中 学 校 年 高 等	保護者氏名 (ほごしゃめい)	※小学生以下記入
インターネットで予約をされる場合		パスワード (英数半角6ケタ)	
受付年月日		太枠の中を記入してください	

様式第2号(第9条関係)

(表面)

バーコード

(裏面)

なまえ

- 図書をかりるときはこのカードが必要です。大切に扱ってください。
- カードを紛失・再発行の場合は実費をいただきます。

利用案内

[開館時間]

火～土 午前10:00～午後6:00

日 午前9:00～午後5:00

[休館日]

○毎週月曜日

○毎月第3日曜日

○祝日法による休日

大野市図書館 0779(65)5500

様式第3号(第8条関係)

だんたいりょうもうしこみしょ
団体利用申込書

利用者番号

*電話番号	() - (FAX() -)
*フリガナ	
*団体名	
団体人数	人
フリガナ	
代表者名	
*フリガナ	
*担当者名	
*フリガナ	
*住所	〒
受付年月日	年 月 日 住所 地 区
貸出上限	全 体 作 書 冊 雑 誌

(注意)・*印のついているものは必ず書いて下さい。
・太い線の中には書かないで下さい。

大野市図書館

様式第3号(第9条関係)

団体利用申込書

利用者番号

ふりがな	
団体名	
住所	〒
連絡先	電話 () -
代表者名	
担当者名	
インターネットで予約をされる場合	パスワード (英数半角6ケタ)
受付年月日	太枠の中を記入してください

様式第4号(第11条関係)

複 写 申 込 書

年 月 日

大野市図書館長 殿

住所

氏名

次のとおり資料の複写をしたいので申し込みます。

資 料 名	複写箇所(頁)	枚	備 考
合 計		枚	

この複写は、私の研究の目的のためのみに使用し、複写によって生じる著作権法の問題等についてはすべて私とその責任を負います。

様式第4号（第12条関係）

複写申込書

年 月 日

大野市図書館長 様

住 所

氏 名

次のとおり資料の複写をしたいので申し込みます。

登録番号	資料名	複写箇所	枚数	単価	備考
合計			枚	円	

この複写は、私の研究の目的のためだけに使用し、複写によって生じる著作権の問題等についてはすべて私とその責任を負います。