

○北茨城市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

平成元年2月1日

教委規則第2号

改正 平成2年1月23日教委規則第1号

平成8年6月25日教委規則第3号

平成12年3月16日教委規則第6号

平成18年3月31日教委規則第2号

平成19年11月29日教委規則第6号

平成23年2月17日教委規則第1号

平成28年5月20日教委規則第7号

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 組織（第4条—第6条）
- 第3章 図書館奉仕（第7条—第23条）
- 第4章 削除
- 第5章 寄贈（第26条・第27条）
- 第6章 図書館協議会（第28条・第29条）
- 第7章 雑則（第30条・第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、北茨城市立図書館の設置及び管理に関する条例（昭和63年北茨城市条例第12号）第6条の規定に基づき、北茨城市立図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（図書館の責務）

第2条 図書館は、市民の文化、教養の向上に寄与するため図書館の整備充実を図り、市民に親しまれる図書館奉仕活動に努めなければならない。

（図書館の事業）

第3条 図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条の規定に基づきおおむね次の事業を行うものとする。

- （1） 図書館資料の収集、整理及び保存
- （2） 個人貸出及び団体貸出
- （3） 参考相談（レファレンス）及び読書案内
- （4） 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励
- （5） 図書館資料の図書館間の相互貸借
- （6） 読書団体との連絡、協力及び団体活動の促進
- （7） 他の図書館、学校、公民館等との連絡協力
- （8） 館報その他読書資料の発行
- （9） その他図書館の目的達成に必要な事業

第2章 組織

（係の設置及び職）

第4条 図書館に次の係を置く。

奉仕係

2 係に係長を置く。

3 図書館に参事、副参事、主査、補佐、副主査、主任、主幹、主事その他の職員を置くことができる。

（分掌事務）

第5条 前条に規定する係の分掌事務は、別表のとおりとする。

(職務)

第6条 館長は、上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 係長は、上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 その他の職員は、上司の命を受け、その担当事務に従事する。

第3章 図書館奉仕

(開館時間)

第7条 図書館の開館時間は、午前9時30分から午後6時までとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

(休館日)

第8条 図書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 定期休館日 毎週月曜日(その日が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、その直後の休日でない日)

(2) 年末年始 12月28日から翌年1月3日まで

(3) 資料整理日 毎月末日(その日が土曜日、日曜日又は他の休館日に当たるときは、その月の最後の休日でない日)

(4) 特別資料整理日 年10日以内

2 館長は必要と認める場合は前項に規定する休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(利用者)

第9条 図書館奉仕を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 市内に居住する者

(2) 市外に居住する者のうち、市内に通学し、又は勤務するもの

(3) 広域相互利用に関する協定を締結している、いわき市、日立市、常陸太田市及び高萩市に居住する者(前号に該当する者を除く。)

(4) 前3号に掲げる者のほか、館長が認めるもの

(利用者の心得)

第10条 入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけること。

(2) 所定の場所以外で飲食をしないこと。

(3) 所定の場所以外に図書資料を持ち出さないこと。

(利用の制限)

第11条 この規則又は館長の指示に従わない者に対して館長は、図書館資料及び施設の利用を禁止することができる。

(損害弁償)

第12条 利用者が図書館資料を亡失し、又はき損したときは、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(個人貸出)

第13条 第9条に規定する者で図書館資料の貸出しを受けようとする者は、北茨城市立図書館利用カード申込書(様式第1号)を図書館に提出し、利用会員の登録をして、図書館利用カード(様式第2号。以下「カード」という。)の交付を受けなければならない。

(カードの取扱い)

第14条 カードの取扱いは、次の各号によるものとする。

(1) カードを紛失したとき又は住所、氏名若しくは電話番号を変更したときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(2) カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(3) カードが登録者本人以外の者によって使用され、図書館に損害が発生した場合は、登録者本人がその損害を弁償するものとする。

(貸出冊数及び貸出期間)

第15条 図書館資料の個人貸出し冊数は、1人10冊以内とし、貸出し期間は、貸出しの日から15日以内とする。

(貸出しの制限)

第16条 貴重図書、参考図書、その他館長が貸出しを不相当と認めた図書館資料については、原則として貸出しを禁止するものとする。

(未返納者に対する処置)

第17条 利用者が定められた期間までに図書館資料の返納を怠った場合は、館長は状況により図書館資料の貸出しを一時停止することができる。

(団体貸出)

第18条 団体(市内の官公署、学校、事業所、社会教育関係団体等をいう。以下同じ。)で図書館資料の貸出しを受けようとするものは、北茨城市立図書館団体利用カード申込書(様式第3号)を図書館に提出し、団体会員の登録をして、図書館団体利用カード(様式第4号。以下「団体カード」という。)の交付を受けなければならない。

(貸出冊数及び貸出期間)

第19条 団体貸出しする図書の冊数は、1団体200冊以内とし、貸出し期間は2カ月以内とする。また期間満了後も同一図書を継続して利用しようとするときは、いったん返納し、改めて手続きをしなければならない。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(準用規程)

第20条 第14条及び第17条の規定は、団体貸出しにおける団体カードの取扱い及び図書館資料の返納について準用する。

(施設の利用)

第21条 公共団体、市内の読書団体及び図書館ボランティアは、図書館の会議室(以下「施設」という。)を利用することができる。

(利用の手続き)

第22条 施設を利用しようとする者は、北茨城市立図書館施設使用申込書(様式第5号)を提出し、北茨城市立図書館施設使用許可書(様式第6号)により館長の許可を受けなければならない。

2 前項の申込書は、使用期日の30日前から14日前までの期間内に提出しなければならない。

(利用時間)

第23条 施設の利用時間は、準備又は原状に復するために要する時間を含むものとし、第7条に定める利用時間内とする。

第4章 削除

第24条及び第25条 削除

第5章 寄贈

(資料の寄贈)

第26条 図書館に、図書館資料の寄贈をしようとする者は、図書館資料等寄贈申込書(様式第7号)に所定の事項を記入し、図書館資料等とともに提出するものとする。

2 館長は、前項の寄贈を受けた場合は図書館資料等受入書(様式第8号)を交付するものとする。

3 寄贈に要する経費は、原則として寄贈者の負担とする。

(寄贈資料等の取扱い)

第27条 寄贈を受けた資料等は、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記入し、他の図書館資料等と同様の取り扱いにより、一般の利用に供するものとする。

第6章 図書館協議会

(図書館協議会の組織)

第28条 北茨城市立図書館協議会(以下「協議会」という。)に委員長及び副委員長各1名を置き、委員の互選により選出する。

2 委員長は、協議会を代表し、委員会の事務を統轄する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第29条 会議は、委員長が招集し、委員長は会議の議長となる。

2 会議は委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

第7章 雑則

(文書の処理)

第30条 図書館における文書の処理については、北茨城市教育委員会事務局処務規程(昭和52年北茨城市教育委員会訓令第1号)の例による。

(委任)

第31条 この規則に定めるもののほか、図書館運営について必要な事項は、教育長の承認を受けて館長が定める。

附 則

この規則は、平成元年2月1日から施行する。

附 則(平成2年教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成8年教委規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成12年教委規則第6号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成18年教委規則第2号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年教委規則第6号)

この規則は、平成19年12月1日から施行する。

附 則(平成23年教委規則第1号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成28年教委規則第7号)

この規則は、平成28年6月1日から施行する。

別表(第5条関係)

奉仕係

- (1) 図書館の企画、運営及び広報に関すること。
- (2) 図書館協議会に関すること。
- (3) 公印の保管に関すること。
- (4) 予算及び経理に関すること。
- (5) 物品の購入及び出納保管に関すること。
- (6) 文書の收受、発送、整理及び保管保存に関すること。
- (7) 施設等の維持及び管理に関すること。
- (8) 読書団体及び読書行事に関すること。
- (9) 図書館の各種統計及び調査に関すること。

- (10) 図書資料の選定受入れに関する事。
- (11) 図書資料の整理及び保管保存に関する事。
- (12) 図書資料の分類目録に関する事。
- (13) 図書資料の閲覧及び貸出し返却に関する事。
- (14) 延滞図書督促事務に関する事。
- (15) 貸出し利用者の登録事務に関する事。
- (16) 読書相談及び参考資料相談に関する事。
- (17) 電算業務の管理、運営に関する事。
- (18) 図書資料の寄贈に関する事。
- (19) 他の図書館との連携に関する事。
- (20) その他図書館に関する事。

様式第1号(第13条関係)

北茨城市立図書館利用カード申込書

発行日 年 月 日

利用者 コード	生年月日	年 月 日	
フリガナ		性別	保護者	
氏名		男・女		
住所コード	フリガナ			
	住所			
☎		小・中・高・大・勤・ 自営・主婦・その他	身分証 確認	
勤務先又は 学校名		☎		

様式第2号（第13条関係）

図書館利用カード

フリガナ

氏 名 _____

北茨城市立図書館

0293(42)1451

様式第3号(第18条関係)

北茨城市立図書館団体利用カード申込書

団 体 名		代 表 者 氏 名	☎()
利 用 目 的 及 び 人 員	利用予定人員 名		
利 用 冊 数		利 用 場 所	
期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
そ の 他			
年 月 日			
申込者住所			
氏 名			
電 話 ()			
北茨城市立図書館長 殿			

様式第4号（第18条関係）

図書館団体利用カード

フリガナ

団体名 _____

北茨城市立図書館

0293(42)1451

様式第5号(第22条関係)

北茨城市立図書館施設使用申請書

年 月 日

北茨城市立図書館長 殿

申込者 住 所 _____

氏 名 _____ ㊟

連絡先 _____

下記のとおり、会議室を使用したいので申請します。

記

1 使用年月日 年 月 日 (曜日)

2 会 議 名 _____

3 会議の目的 _____

4 使用時間 午前 時 分から 午前 時 分まで
午後 時 分から 午後 時 分まで

5 参集人員 _____

6 そ の 他 図書館より指示事項による。

様式第6号(第22条関係)

北茨城市立図書館施設使用許可書

年 月 日

殿

①

下記のとおり、会議室の使用を許可します。

記

- 1 使用年月日 年 月 日 (曜日)
- 2 会 議 名 _____
- 3 会議の目的 _____
- 4 使用時間 午前 時 分から 午前 時 分まで
午後 時 分から 午後 時 分まで
- 5 参集人員 _____
- 6 そ の 他 図書館より指示事項による。

様式第7号(第26条関係)

図書館資料等寄贈申込書

1 寄贈資料 点

2 寄贈額 円

3 資料等内訳

上記資料等の寄贈を申込みいたします。

なお、寄贈した図書館資料等の選択処分については図書館に一任いたします。

年 月 日

住 所

寄 贈 者

氏 名

北茨城市立図書館長 殿

様式第8号(第26条関係)

図書館資料等受入書

年 月 日付で申込みのあった図書館資料等の寄贈について下記のとおり
受入れいたします。

記

1 寄贈資料 点

2 寄贈額 円

3 寄贈資料等内訳

年 月 日

寄贈者 殿

北茨城市立図書館長

様式第1号 (第13条関係)
様式第2号 (第13条関係)
様式第3号 (第18条関係)
様式第4号 (第18条関係)
様式第5号 (第22条関係)
様式第6号 (第22条関係)
様式第7号 (第26条関係)
様式第8号 (第26条関係)