

豊岡市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

令和 5 年 2 月 13 日
教育委員会規則第 6 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、豊岡市立図書館の設置及び管理に関する条例(平成 17 年豊岡市条例第 171 号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第 2 条 図書館の休館日(以下「休館日」という。)は、次に掲げる日とする。ただし、豊岡市教育委員会(以下「教育委員会」という。)は、特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

- (1) 火曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)第 3 条の休日(月曜日が同法第 3 条第 2 項に規定する休日に当たるときは、この日を除く。)
- (3) 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。)
- (4) 図書整理日(月の末日。ただし、この日が第 1 号若しくは第 2 号に掲げる日又は土曜日若しくは日曜日に当たるときは、直前の平日とする。)
- (5) 特別図書整理期間(毎年 10 日以内で教育委員会が定める期間をいう。)

(開館時間)

第 3 条 図書館の開館時間は、別表のとおりとする。ただし、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、その時間を変更することができる。

(使用許可の申請)

第 4 条 条例第 5 条第 1 項の許可を受けようとする者は、図書館使用許可申請書(様式第 1 号。以下「使用許可申請書」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

- 2 使用許可申請書は、図書館の施設を使用しようとする日の属する月の 6 月前の月の初日(月の初日が休館日に当たるときは、休館日の翌日。以下同じ。)から使用しようとする日の 5 日前の日までの間に受け付けるものとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(許可書の交付)

第 5 条 教育委員会は、図書館の施設の使用を許可したときは、図書館使用許可書(様式第 2 号。以下「許可書」という。)を当該申請者に交付するものとする。

(使用許可の変更)

第 6 条 使用者は、その許可に係る事項の変更をしようとするときは、図書館使用変更許可申請書(様式第 3 号)に許可書を添え、教育委員会に提出しなければならない。

- 2 教育委員会は、前項の変更を許可したときは、図書館使用変更許可書(様式第 4 号)を当該申請者に交付するものとする。

(行為の禁止)

第7条 条例第13条に規定する図書館の管理上支障がある行為は、次に掲げる行為とする。

- (1) 火災、爆発その他の危険を生ずるおそれがある行為
- (2) 騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他他人の迷惑になるおそれがある行為
- (3) 図書館資料又は器具を汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれがある行為
- (4) 所定の場所以外の場所での飲食
- (5) 所定の場所以外の場所への立入り
- (6) 喫煙
- (7) 物品の販売(教育委員会の許可を受けた場合を除く。)
- (8) 広告類の掲示又は配布(教育委員会の許可を受けた場合を除く。)
- (9) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が図書館の管理上支障があると認める行為

(教育委員会の指示)

第8条 教育委員会は、図書館の秩序の維持上又は管理上必要があると認めるときは、使用者に対し、必要な指示をすることができる。

(汚損等の届出)

第9条 使用者は、図書館資料を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を図書館資料汚損等届(様式第5号)により係員に届け出て、指示を受けなければならない。

(館内利用)

第10条 館内において図書館資料を利用する者(以下「館内利用者」という。)は、所定の場所においてこれを利用しなければならない。

2 館内利用者が退館するときは、利用した図書館資料を配架場所又は受付カウンターに返納しなければならない。

(館外貸出し)

第11条 図書館資料は、別に定めのある場合を除き、館外貸出しをすることができる。

2 館外貸出しの対象者は、市内に居住する者又は市内に通勤し、若しくは通学する者とする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、それら以外の者に対し、図書館資料の貸出しを許可することができる。

3 館外貸出しできる図書館資料は、1人につき10点以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、その数を増減することができる。

4 館外貸出しの期間は、貸出日の翌日から起算して14日以内とする。ただし、貸出しを受けた図書館資料について、さらに継続して貸出しを受けようとするときは、返納期日までに係員に申し出て、又はインターネットを通じて承諾を得なければならない。

- 5 返納期日が休館日に当たるときは、その翌日に返却しなければならない。ただし、休館日が長期にわたる場合は、館長がこれを指定する。

(利用の手続)

第 12 条 館外貸出しを受けようとする者は、図書貸出利用者カード(以下「利用者カード」という。)申込書に指定の事項を記載し、及び個人番号カード、運転免許証、健康保険の資格確認書、学生証その他申込書に記載した事項を確認するため館長が適当と認める書類を提示し、利用者カードの交付を受けなければならない。

- 2 館外貸出しを受けようとするとき、又は館内で視聴覚資料を視聴しようとするときは、利用者カードを係員に提示し、又は提出しなければならない。

(利用者カード)

第 13 条 利用者カードの有効期限は、無期限とする。ただし、館外貸出対象者の資格を喪失した者は、資格喪失事由の発生後速やかに館長に利用者カードを返納しなければならない。

- 2 利用者カード申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに館長に届け出なければならない。

- 3 利用者カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(利用者カードの紛失及び再交付)

第 14 条 利用者カードの交付を受けた者が、これを紛失又は損傷したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

- 2 館長は、前項の場合において、利用者カードを再交付することができる。

- 3 利用者カードの再交付に必要な経費は、再交付を受けようとする者の負担とする。ただし、災害その他やむを得ない事由により紛失又は損傷した場合は、この限りでない。

(館外貸出しの停止)

第 15 条 館外貸出しを受けた者がその図書館資料を第 11 条第 4 項に規定する期間内に返納しないとき、又は前条第 3 項の規定に違反したときは、館長は利用者カードの返還を求め、相当の期間その者に対し館外貸出しをしないことができる。

(館外貸出しを許可しない図書館資料)

第 16 条 次に掲げる図書館資料は、館長が特に必要があると認める場合を除き、館外貸出しを許可しない。

- (1) 貴重な図書及び郷土資料
- (2) 辞書、事典、年鑑、人名簿及び統計書
- (3) 官公報及び新聞
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、館長が館外貸出しを不適當と認める資料

(団体貸出し)

第 17 条 図書館資料は、市内の教育機関、各種団体、読書グループ又は事業所に貸出しをすることができる。

- 2 前項の規定による貸出し(以下「団体貸出し」という。)は、1 団体 1 回につき 30 冊を 1 口とし、口数については、館長が定める。
- 3 団体貸出しの期間は、1 月以内とする。
- 4 前 2 項の規定にかかわらず、館長が必要があると認めたときは、1 口の冊数及び貸出期間を変更することができる。

(団体貸出利用者カード)

第 18 条 団体貸出しを受けようとする団体の代表者は、団体貸出利用者カード(以下「団体利用者カード」という。)申込書を館長に提出し、団体利用者カードの交付を受けなければならない。

- 2 第 12 条第 2 項及び第 13 条から第 15 条までの規定は、団体貸出しに準用する。この場合において、「利用者カード」とあるのは、「団体利用者カード」と読み替えるものとする。

(郵送等による貸出し)

第 19 条 身体障害その他の理由により来館することが著しく困難であると認められる者に対しては、郵送又は宅配による図書館資料の貸出しをすることができる。

(電子書籍の利用)

第 20 条 電子書籍(図書と同等の内容を有する電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))であって、インターネットにより利用が可能なものをいう。以下同じ。)を利用することができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 第 11 条第 2 項本文に規定する者であって、利用者カードの交付を受けた者
- (2) 教育委員会から割り当てられたアカウントを付与された者

- 2 電子書籍の利用点数は、1 人につき 2 点以内とする。
- 3 電子書籍の利用期間は、利用開始日の翌日から起算して 14 日以内とする。ただし、利用している電子書籍について、さらに継続して利用しようとするときは、インターネットを通じて承諾を得なければならない。
- 4 前 3 項に規定するもののほか、電子書籍の利用に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(相談業務)

第 21 条 利用者は、図書館資料の利用に関し相談を行い、又は簡易な調査を図書館に依頼することができる。

(資料の相互貸借)

第 22 条 館長は、利用者又は他の図書館等(以下「他館」という。)の求めに応じて、他館からの図書館資料の借入れ及び他館への貸出しを行うことができる。

(催物の開催)

第 23 条 館長は、市民文化の向上のために、読書会、研究会、講演会、展示会、映画会その他レクリエーション等に関する催物を開催することができる。

(寄贈)

第 24 条 図書館に資料を寄贈しようとする者は、図書館資料寄贈申込書を館長に提出し、その承認を得なければならない。

- 2 寄贈資料の図書館への搬入に要する費用は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、図書館においてその費用の全部又は一部を負担することができる。

(複写)

第 25 条 図書館資料の複写を希望する者は、複写申込書に必要な事項を記入し、館長に提出しなければならない。

- 2 次の各号に掲げる資料の複写はできない。
 - (1) 複写した場合に損傷するおそれがあるもの
 - (2) 館長が複写することが不適當であると認めるもの
- 3 複写に当たっては著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)の規定に従い、同法上の問題が生じたときは、すべて当該複写の申込みをした者がその責めを負うものとする。
- 4 複写のために必要な経費は、複写の申込みをした者の負担とする。

(図書館協議会の会長及び副会長)

第 26 条 豊岡市立図書館協議会(以下「協議会」という。)に会長及び副会長を置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選により選任する。
- 3 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 27 条 協議会の会議は、会長が招集する。

- 2 会長は、会議の議長を務め、議事を整理する。
- 3 会議は、委員の過半数以上の出席により成立する。
- 4 会議の議事は、会議に出席した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。

(その他)

第 28 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(招集の特例)

- 2 委員の任命後最初に開かれる会議は、第 27 条第 1 項の規定にかかわらず、教育委員会が招集する。

(経過措置)

3 この規則の施行の日の前日までに、豊岡市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則(令和2年豊岡市規則第28号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(令和6年9月27日教育委員会規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和6年12月25日教育委員会規則第8号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に発行されている健康保険の被保険者証による図書貸出利用者カード申込書に記載した事項の確認については、当該被保険者証の有効期限が経過するまでの間(当該有効期限の末日が令和7年12月2日以後であるときは、同月1日までの間)は、なお従前の例による。

附 則(令和8年1月27日教育委員会規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の豊岡市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則様式第1号から様式第4号までは、この規則の施行の日以後に許可を受ける使用について適用し、同日前に許可を受けている使用については、なお従前の例による。

別表(第3条関係)

名称	開館時間
豊岡市立図書館	午前10時から午後6時まで(金曜日及び土曜日にあつては、午前10時から午後7時まで)
豊岡市立図書館城崎分館	午前10時から午後6時まで
豊岡市立図書館竹野分館	午前10時から午後6時まで
豊岡市立図書館日高分館	午前10時から午後6時まで
豊岡市立図書館出石分館	午前10時から午後6時まで
豊岡市立図書館但東分館	午前10時から午後6時まで

様式第 1 号（第 4 条関係）

図書館使用許可申請書

年 月 日

豊岡市教育委員会 様

住 所	
団 体 名	
代 表 者 氏 名	
使 用 責 任 者	
連 絡 先	() —

図書館施設の使用について下記のとおり申請します。

使 用 日 時	自	年 月 日 () 午前・午後	時
	至	年 月 日 () 午前・午後	時
使 用 の 目 的 (集 会 名)		参集人員	人
使 用 室 名	1. 視聴覚・講演室 2. 展示コーナー	使 用 料	時間 円

申請受付 年 月 日	年 月 日	受付番号	No.	納付番号	No.
---------------	-------	------	-----	------	-----

様式第2号（第5条関係）

図書館使用許可書

住 所	
団 体 名	
代 表 者 氏 名	
使 用 責 任 者	
連 絡 先	() -

使 用 日 時	自	年 月 日 () 午前・午後 時			
	至	年 月 日 () 午前・午後 時			
使 用 の 目 的 (集 会 名)			参集人員	人	
使 用 室 名	1. 視聴覚・講演室 2. 展示コーナー		使 用 料	時間	円
申請受付 年 月 日	年 月 日	受付番号	No.	納付番号	No.

申請のありました図書館使用について、条例、規則及び次の事項を守ることが条件として許可します。

記

- 1 館内の開架スペース（図書館利用者スペース）において、一般利用者の迷惑になる行為を行わないこと。
- 2 許可を受けないで、壁、柱、扉等にはり紙をし、又はくぎ類を打たないこと。
- 3 使用後は原状に復し、整理及び清掃を行うとともに、火災予防に留意し、施錠、安全を確認すること。
- 4 展示コーナーの設営及び撤去については、すべて使用者が行うこと。

年 月 日

豊岡市教育委員会 

様式第3号（第6条関係）

図書館使用変更許可申請書

年 月 日

豊岡市教育委員会 様

住 所	
団 体 名	
代表者氏名	
使用責任者	
連 絡 先	() -

図書館施設の使用について下記のとおり変更したいので、交付済みの使用許可書を添えて申請します。

使 用 日 時	自	年 月 日 ()	午前・午後	時
	至	年 月 日 ()	午前・午後	時
使用の目的 (集会名)		参集人員		人
使 用 室 名	1. 視聴覚・講演室 2. 展示コーナー	使 用 料	時間	円

使用料の精算	変 更 前	変 更 後	差引額 (納付・還付)
	円	円	円
還 付 先	振込口座	金融機関名	
		口座番号	
	口座名義		

変 更 申 請 受付年月日	年 月 日	受付番号	No.	納付・還付 番 号	No.
------------------	-------	------	-----	--------------	-----

様式第4号（第6条関係）

図書館使用変更許可書

住 所	
団 体 名	
代 表 者 氏 名	
使 用 責 任 者	
連 絡 先	() -

使 用 日 時	自	年 月 日 () 午前・午後 時
	至	年 月 日 () 午前・午後 時
使 用 の 目 的 (集 会 名)		参集人員 人
使 用 室 名	1. 視聴覚・講演室 2. 展示コーナー	使 用 料 時間 円

変 更 申 請 受 付 年 月 日	年 月 日	受 付 番 号	No.	納 付 ・ 還 付 番 号	No.
----------------------	-------------	---------	-----	-----------------------------	-----

申請のありました図書館使用の変更について、条例、規則及び次の事項を守ることが条件として許可します。

記

- 1 館内の開架スペース（図書館利用者スペース）において、一般利用者の迷惑になる行為を行わないこと。
- 2 許可を受けないで、壁、柱、扉等にはり紙をし、又はくぎ類を打たないこと。
- 3 使用後は原状に復し、整理及び清掃を行うとともに、火災予防に留意し、施錠、安全を確認すること。
- 4 展示コーナーの設営及び撤去については、すべて使用者が行うこと。

年 月 日

豊岡市教育委員会 

様式第 5 号（第 9 条関係）

図 書 館 資 料 汚 損 等 届

豊岡市立図書館長 様

豊岡市立図書館の図書館資料を汚損・紛失・滅失しましたので、下記のとおり届出
ます。なお、損害を与えた図書館資料については、下記の方法により弁済します。

年 月 日

氏 名		登録番号		
住 所		確 認	利用者カード・個人番号カード・運転免許証・学生証・身分証明書・社員証 その他（ ）	
番号	書名・題名等	分 類	貸出年 月 日	状 況
1		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
2		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
3		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
4		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
5		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
6		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
7		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
8		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
9		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
10		図書・雑誌・CD	・ ・	汚損・紛失・滅失
合 計		冊(点)		
汚損・紛失・滅失の状況又は原因 (具体的に記入してください。)				
弁済の方法		代物弁済 ・ 対価弁償		

(貸出済レシートの出力添付も可)

館 長	弁償処理	データ処理	受 付
処理年月日	・ ・	・ ・	・ ・