

○豊岡市立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

平成17年4月1日

教育委員会規則第20号

改正 平成18年3月30日教育委員会規則第7号

平成20年3月31日教育委員会規則第18号

平成20年11月26日教育委員会規則第27号

平成23年8月22日教育委員会規則第10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、教育委員会は、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。

第7条及び第8条 削除

(行為の禁止)

第9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又は喫煙
- (5) 所定の場所以外の場所への立入り
- (6) 物品の販売(教育委員会の許可を受けた場合を除く。)
- (7) 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。)
- (8) 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10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11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12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13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るときは、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14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、及び運転免許証、健康保険の被保険者証、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（小学生以下の者にあつては、その保護者に係るそれらの書類）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15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15条の2 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16条 館外貸出しを受けた者がその図書館資料を第13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17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相当と認める資料
(団体貸出し)

第18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19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14条第2項、第15条、第15条の2及び第16条の規定は、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20条 身体の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。

(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認められた場合は、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相当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、公布の日から施行する。

(招集の特例)

2 委員の任命後最初に開かれる会議は、第26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、合併前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（平成11年豊岡市教育委員会規則第3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（平成18年3月30日教育委員会規則第7号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日教育委員会規則第18号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年11月26日教育委員会規則第27号）

この規則は、平成21年1月1日から施行する。

附 則（平成23年8月22日教育委員会規則第10号）

この規則は、平成23年10月1日から施行する。

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	() ー

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 会議室 3 展示コーナー	使 用 料	基本使用料 円
		特別使用料 (冷 暖 房)	円
		合 計	円
冷 暖 房 の 使 用	1 冷房 2 暖房 3 無		

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	() ー

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		基 本 使 用 料	円	
	2 会議室		特 別 使 用 料 (冷 暖 房)	円	
	3 展示コーナー				
冷暖房の使用	1 冷房 2 暖房 3 無		合 計	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を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 印

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。

申 請 受 付 年 月 日	年 月 日	受付番号	No.
変 更 後 の 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
変 更 後 の 使 用 室 名	1 視聴覚・講演室	使 用 料	円
	2 会議室	特 別 使 用 料 (冷 暖 房)	円
	3 展示コーナー		
冷暖房の使用	1 冷房 2 暖房 3 無	合 計	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	() ー

受 付 年 月 日	年 月 日	受付番号	No.		
変 更 後 の 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		
変 更 後 の 使 用 室 名	1 視聴覚・講演室 2 会議室 3 展示コーナー	使 用 料	基 本 使 用 料	円	
			特 別 使 用 料 (冷 暖 房)	円	
			合 計	円	
冷 暖 房 の 使 用	1 冷房 2 暖房 3 無				
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を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 印

様式第5号(第11条関係)

館長	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・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	弁済処理	データ処理	受付
処理年月日	・ ・	・ ・	・ ・

様式第1号 (第4条関係)

様式第2号 (第5条関係)

様式第3号 (第6条関係)

様式第4号 (第6条関係)

様式第5号 (第11条関係)