

○印西市立図書館設置条例施行規則

平成6年3月30日教育委員会規則第6号

改正

平成7年2月28日教委規則第1号
平成8年3月1日教委規則第14号
平成10年3月23日教委規則第3号
平成12年3月15日教委規則第2号
平成13年3月29日教委規則第7号
平成14年3月26日教委規則第8号
平成15年8月12日教委規則第7号
平成20年2月20日教委規則第1号
平成22年3月17日教委規則第8号
平成25年8月2日教委規則第5号
平成28年12月14日教委規則第12号
平成30年3月26日教委規則第9号

印西市立図書館設置条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、印西市立図書館設置条例（平成6年条例第7号。以下「条例」という。）第7条の規定により、印西市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 図書館は、図書館奉仕のため、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第3条の規定により、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料（法第3条第1号に掲げる図書館資料をいう。以下同じ。）の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の貸出し
- (3) 読書案内、読書相談及び参考調査
- (4) 他の図書館、学校、公民館等との連絡及び協力
- (5) 他の図書館との図書館資料の相互貸借
- (6) 分館の運営
- (7) 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
- (8) 館報その他の読書資料の発行及び頒布
- (9) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- (10) 市内学校図書館との連絡提携
- (11) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進
- (12) 図書館利用に障害のある者に対する援助
- (13) その他図書館の目的達成のために必要な事業

(館長の職務)

第3条 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 館長は、担当の業務の円滑な運営を図るため、必要に応じ、班の責任者（以下「主任」という。）を指定する。

（職員の仕事及び職務）

第4条 条例第4条において図書館に置くことのできる職員（館長を除く。）の仕事及び職務は、次のとおりとする。

職員	職	職務
事務職員	副館長	館長を補佐し、館長に事故あるときは、その職務を代理する。
	分館長	上司の命を受け、図書館分館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
	副参事 主幹 副主幹 主査 主査補	上司の命を受け、所掌事務を掌理する。
	主任主事 主任司書 主事 司書	上司の命を受け、事務を掌る。
技術職員	主任図書作業員	上司の命を受け、図書整理作業を掌る。
その他の職員	図書作業員	上司の命を受け、図書整理作業に従事する。

2 前項に掲げるもののほか、印西市職員の再任用に関する条例（平成22年条例第4号）及び一般職の任期付職員の採用に関する条例（平成19年条例第24号）に規定する職員を置くことができるものとする。

（主任の職務）

第5条 主任は、上司の命を受け、担当する班の事務を管理する。

（事務分掌）

第6条 図書館に置く班及びその事務分掌は、次のとおりとする。

庶務班

- （1）公印の保管に関すること。
- （2）文書の収受及び発送に関すること。
- （3）文書、帳簿の整理及び保存に関すること。
- （4）庶務及び会計に関すること。
- （5）統計、調査及び広報に関すること。
- （6）施設、設備及び備品の維持管理に関すること。
- （7）印西市立図書館協議会（以下「協議会」という。）に関すること。

(8) 前各号に掲げるもののほか、他の班に属さない事務
奉仕班

第2条に規定する図書館事業の実施に関すること。

(臨時又は非常勤の職員)

第7条 図書館には、第4条に定めるもののほか、必要に応じ、臨時又は非常勤の職員を置くことができる。

(開館時間)

第8条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、印西市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めたときは、これを変更することができる。

区分	開館時間
大森図書館及び小倉台図書館	午前9時から午後5時まで。ただし、水曜日(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3条に規定する休日(以下「休日」という。)を除く。)は午前9時から午後7時まで
小林図書館、そうふけ図書館、印旛図書館及び本埜図書館	午前9時から午後5時まで

(休館日)

第9条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

区分	休館日
大森図書館及び小倉台図書館	1 月曜日(その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日) 2 1月1日から4日まで 3 12月28日から31日まで 4 特別整理期間として年1回14日以内で館長が定める日
小林図書館、そうふけ図書館、印旛図書館及び本埜図書館	1 月曜日(その日が祝日法第2条に規定する祝日に当たるときは、その翌日) 2 休日 3 1月2日から4日まで 4 12月28日から31日まで 5 特別整理期間として年1回14日以内で館長が定める日

(利用の制限)

第10条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、図書館資料及び施設の利用を制限することができる。

- (1) 図書館内の風紀秩序を乱し、又は騒がしい行為をしたとき。
- (2) その他管理上支障があると認められるとき。

(損害の賠償)

第11条 利用者は、図書館資料、設備器具等を著しく汚損又は破損若しくは亡失したときは、現品又は相当の代価をもって賠償しなければならない。

(個人貸出し)

第12条 図書館資料の個人貸出しを受けることができる者は、本市に居住し、又は通勤若しくは通学している者とする。ただし、館長が必要と認めた場合は、この限りでない。

- 2 図書館資料の個人貸出しを受けようとする者は、あらかじめ、図書館カード申込書（別記第1号様式）を館長に提出して、図書館カード（別記第2号様式）の交付を受け、これにより申し込まなければならない。
- 3 図書館カードの有効期間は、発行日から3年（本市に通勤又は通学している者は1年）とし、更新手続により引き続き同じ期間の延長とすることができる。
- 4 第2項の図書館資料の個人貸出しを受けようとする者及び前項の規定により更新手続を行う者は、本人であることを証明する身分証明書、運転免許証その他本人及びその居住を確認できるものを提示するものとする。
- 5 第3項の更新手続を行わず、かつ、個人貸出しを受けた最後の日から3年以上経過している場合は、登録を抹消する。
- 6 図書館カードを紛失したとき、又は図書館カード若しくは図書館カード申込書に記載した内容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。
- 7 図書館カード及び貸出しを受けた図書館資料は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 8 個人が貸出しを受けることができる図書館資料の数量及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

区分	貸出数量	貸出期間
図書及び雑誌	制限なし（ただし、期間内に読み切れる範囲）	2週間。ただし、他の利用を妨げない場合は、更に2週間に限り延期することができる。
大型絵本	2点以内	2週間
視聴覚資料	3点以内	2週間
複製絵画	2点以内	4週間

(団体貸出し)

第13条 図書館資料の団体貸出しを受けることができる者は、市内の地域又は職域で活動を行う団体及び読書会等で、館長が適当と認めたものとする。

- 2 図書館資料の団体貸出しを受けようとする者は、団体の責任者を定め、あらかじめ、団体貸出登録申込書（別記第3号様式）を館長に提出して、図書館カードの交付を受け、これにより申し込まなければならない。
- 3 図書館カードの有効期間は、発行より1年とし、更新手続により引き続き同じ期間の延長とすることができる。
- 4 前条第5項から第7項までの規定は、団体貸出しの場合に準用する。

（団体貸出しの期間及び数量）

第14条 団体貸出しを受けることができる図書館資料は、図書のみとし、貸出期間は、貸出日から2月以内とし、同時に貸出しを受けることができるその数量は、1団体400冊以内とする。ただし、館長が必要と認めたときは、この期間及び数量を変更することができる。

- 2 前項の貸出期間内に、当該団体貸出しを受けた者から申出があったときは、他の者の利用を妨げない限りにおいて、1月を限度として貸出期間の延長をすることができる。

（貸出しの制限）

第15条 貴重資料その他館長が特に指定した図書館資料は、貸出しを行わないものとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

（図書館資料の返却）

第16条 貸出しを受けた図書館資料は、定められた貸出期間内に返却しなければならない。

- 2 館長は、図書館資料を貸出期間内に返却しなかった者に対し、書面、電話等により督促を行い、その督促に応じず返却しなかった者に対し、状況により期間を定めて貸出しを禁止することができる。

（図書館資料の複製）

第17条 図書館資料の複製は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条及びその他の法令に基づいて行う。ただし、技術上困難なもの及びその他館長が不適当と認めたものを除く。

（資料の受贈及び受託）

第18条 図書館は、個人又は団体から資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 寄贈及び寄託を受けた資料は、他の図書館資料と同様の取扱いにより一般の利用に供することができる。
- 3 図書館は、寄託された資料の汚損又は破損若しくは亡失についてその責を負わないものとする。

（事業計画及び事業報告）

第19条 館長は、毎年度開始後速やかに、図書館の当年度の事業計画及び前年度の事業実施状況について教育委員会及び協議会に報告しなければならない。

（図書館協議会）

第20条 条例第6条の規定により設置された協議会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選により選出する。
- 3 委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(協議会の会議)

第21条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(協議会の庶務)

第22条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

(補則)

第23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、教育委員会が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成6年4月1日から施行する。
(印旛村及び本埜村の編入に伴う経過措置)
- 2 印旛村及び本埜村の編入の日の前日までに、印旛村図書館の管理運営に関する規則（平成15年印旛村教育委員会規則第9号）の規定により登録申込みをし、交付を受けた貸出カード又は本埜村図書室設置及び管理に関する条例施行規則（平成15年本埜村教育委員会規則第2号）の規定により利用登録し、交付を受けた利用カードについては、当分の間、使用することができる。

附 則（平成7年2月28日教委規則第1号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年3月1日教委規則第14号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成10年3月23日教委規則第3号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月15日教委規則第2号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月29日教委規則第7号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月26日教委規則第8号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年8月12日教委規則第7号）

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成20年2月20日教委規則第1号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年 3 月17日教委規則第 8 号）

（施行規日）

- 1 この規則は、平成22年 3 月23日から施行する。
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際現に改正前の第12条第 2 項の規定により交付されている図書館カードの有効期限は、改正後の第12条第 3 項の規定にかかわらず、当該図書館カードが交付された日から 3 年に達する日又は平成23年 3 月31日のいずれか遅い日とする。

附 則（平成25年 8 月 2 日教委規則第 5 号）

この規則は、平成25年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年12月14日教委規則第12号）

この規則は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成30年 3 月26日教委規則第 9 号）

この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

別記

第 1 号様式（第12条）

第 2 号様式（第12条）

第 3 号様式（第13条）