

○川崎町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

平成9年4月1日

教委規則第43号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、川崎町立図書館の設置及び管理に関する条例（平成9年条例第12号）第7条の規定に基づき、川崎町立図書館（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。

（平成25年1月10日・一部改正）

(開館時間)

第2条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、教育長の承認を得てこれを変更することができる。

（平日） 午前10時から午後6時まで

（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日（以下「国民の祝日」という。）） 午前10時から午後5時まで

（平成29年9月6日・一部改正）

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に当たるときは、その翌日とする。

(2) 館内整理日（毎月末日）

(3) 蔵書点検期間（毎年10日以内で、館長が定める期間）

(4) 年末年始（12月29日から1月4日まで。ただし、4日は館内整理日とする。）

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、教育長の承認を得て臨時に休館又は開館することができる。この場合において、館長はその都度あらかじめ日時を掲示しなければならない。

（平成29年9月6日・一部改正）

(入館等の制限)

第4条 館長は、利用者が次の各号の一に該当する場合は、入館を拒否し、又は

退館を命ずることができる。

- (1) 他に迷惑を及ぼすと認めた者
- (2) その他館長において支障があると認めた者
(館内秩序)

第5条 入館者は、館内では次の事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で図書館資料（以下「資料」という。）を利用してはならない。
- (2) 音読、雑談など他人に迷惑をかけてはならない。
- (3) 喫煙及び飲食をしてはならない。ただし、館長が認めた場所での水分補給にあつては、この限りでない。
- (4) その他館内の秩序を乱す行為をしてはならない。

(令和5年9月27日・一部改正)

(利用の制限)

第6条 館長は、この規則及び館長の指示に違反した者については、資料の利用を一時停止し、又は禁止することができる。

(損害の弁償)

第7条 資料及び設備器具等を著しく汚損、破損又は紛失したときは、館長の指示に従い、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。ただし、館長がやむを得ない理由があると認めた場合は、この限りではない。

第2章 館内利用

(利用の手續)

第8条 館内において資料を利用しようとする者は、館内閲覧票に必要事項を記入して資料を借り受け、退館のときは、カウンターにこれを返納しなければならない。

(資料の複写)

第9条 資料の複写を依頼しようとする者は、図書館資料複写申込書を提出しなければならない。ただし、この場合著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に規定する範囲内において、これを行うことができる。

- 2 資料の複写手数料の額は別に定める。
- 3 館長は、複写を許可しない資料を、あらかじめ指定することができる。

第3章 館外利用

第1節 個人貸出

(貸出の対象者)

第10条 資料の貸出しを受けることができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 町内に住所を有する者
- (2) 町内に通勤、通学する者
- (3) その他、館長が特に適当と認める者

(貸出の手続)

第11条 資料を館外で利用しようとする者は、図書館利用カード（以下「利用カード」という。）を提出し、資料を借り受けなければならない。ただし、他の手段により登録者であることが確認できるときは、この限りでない。

(平成29年8月14日・一部改正)

(利用カード)

第12条 利用カードは、利用申込書に必要事項を記入のうえ、身分及び住所を証明する書類（身分証明書、運転免許証等）を提示して申込みのあった者に対し館長が審査のうえ交付する。

- 2 児童の事故については、保護者が連帯の責任を負うこととする。
- 3 利用カードの有効期間は、次回更新時までとする。
- 4 利用カードは、他人に貸与、譲渡又は不正に使用してはならない。
- 5 利用カードを紛失したとき又は利用申込書に記載した内容に変更が生じたときは、利用カード紛失・変更届を速やかに館長に届け出なければならない。
- 6 利用カードの再発行に要する費用は、原則として利用者の負担とする。
- 7 利用カードの紛失などにより生ずる損害は、登録者がその責を負うものとする。

(貸出冊数及び期間)

第13条 貸出冊数及び貸出期間は、別表第1のとおりとする。ただし、特別の理由により館長の承認を受けた場合は、この限りではない。

(貸出の制限)

第14条 貴重資料その他館長が特に指定した資料は、貸出しを行わないものとする。

(貸出の停止)

第15条 期間内に資料の返納を怠り、その他不都合な行為があった者は、一定

期間貸出しを禁じ、又は利用カードを無効とし、場合によっては再登録をしないことがある。

第2節 団体貸出

(貸出の対象)

第16条 図書館は、地域又は学校等を中心として主体的に読書活動を行う団体に対し、資料の貸出しを行うことができる。

(貸出しの手続)

第17条 資料の貸出しを受けようとする団体は、あらかじめ団体利用申込書を提出して、利用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。

(貸出冊数及び期間)

第18条 団体で利用する資料の貸出冊数及び貸出期間については、その団体と協議し、館長が別に定める。

(準用規定)

第19条 第12条、第14条及び第15条の規定は、団体貸出について準用する。

(様式)

第20条 第8条に規定する館内閲覧票、第9条第1項に規定する図書館資料複写申込書、第11条に規定する利用カード、第12条第1項に規定する利用申込書、同条第5項に規定する利用カード紛失・変更届、第17条に規定する団体利用申込書の様式は別に定める。

第4章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第21条 図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

第22条 寄贈された資料は、図書館の所有に帰属し、寄託された使用の取扱いは、図書館の所有に属する資料の取扱いの例によるが館外利用はできない。

(経費の負担)

第23条 寄贈、寄託に関する経費は、原則として寄贈者の負担とする。ただし、図書館において一部又は全部を負担することができる。

(寄託資料の返還)

第24条 寄託資料は、寄託者の請求又は、図書館の都合により、これを返却することができる。

(賠償責任)

第25条 図書館は、寄託された資料がやむを得ない事由により滅失又は破損したときは、その責を負わない。

第5章 補則

(補則)

第26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別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成10年4月1日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年1月10日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年8月14日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年9月6日)

この規則は、平成29年10月1日から施行する。

附 則 (令和5年9月27日)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1 (第13条関係)

(平成10年4月1日・全改、平成29年8月14日・一部改正)

図書館資料の貸出冊数(点数)及び期間

資料の種類	制限冊数(点数)	貸出期間
図書	10冊以内	2週間以内
紙芝居	5点以内	2週間以内
雑誌(ただし、最新号を除く)	3点以内	2週間以内