○秩父市立図書館管理規則

平成１７年４月１日

教育委員会規則第３１号

目次

第１章　総則（第１条）
第２章　図書館奉仕
第１節　通則（第２条―第４条）
第２節　図書館の利用（第５条―第１３条）
第３章　図書館施設等の利用（第１４条―第１６条）
第４章　処務（第１７条―第１９条）
第５章　補則（第２０条・第２１条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は、秩父市立図書館条例（平成１７年秩父市条例第１１４号。）第６条の規定に基づき、秩父市立図書館（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。

（令５教委規則１・一部改正）

第２章　図書館奉仕

第１節　通則

（開館時間及び休館日）

第２条　図書館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、秩父市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

施設名	月	火	水	木	金	土日	祝日
秩父市立秩父図書館	休館日	10：00 18：00	10：00 18：00	10：00 18：00	10：00 18：00	10：00 18：00	10：00 18：00
秩父市立荒川図書館	休館日	9：00 17：00	9：00 17：00	9：00 17：00	9：00 17：00	9：00 17：00	9：00 17：00
秩父市立秩父図書館吉田分館	休館日	9：00 17：00	9：00 17：00	9：00 17：00	9：00 17：00	9：00 17：00	休館日

秩父市立秩父図書館 大滝分館	9：00 16：00	9：00 16：00	9：00 16：00	9：00 16：00	9：00 16：00	休館日	休館日

(1) １２月２９日から翌年の１月３日まで

(2) 館内整理日

(3) 図書特別整理期間（年２回各７日以内）

（平２８教委規則１・一部改正）

（利用の制限）

第３条　館長は、図書館の利用者が、次の各号のいずれかに該当するときは、その者の利用を禁止し、又は中止させることができる。

(1) この規則の規定に違反したとき。

(2) 他の利用者に迷惑を及ぼしたとき。

(3) 館長その他の職員の指示に従わないとき。

（損害賠償）

第４条　図書館の入館者並びに図書、逐次刊行物、記録及び視聴覚資料（以下「資料」という。）の館外貸出しを受けた者は、自己の責めに帰すべき理由により、図書館の施設若しくは設備を損傷し、又は備品若しくは資料を亡失し、若しくは損傷したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

第２節　図書館の利用

（館内利用）

第５条　館内において資料を利用しようとする者は、所定の場所で利用しなければならない。

２　貴重資料（館長が定めるものを除く。）を利用しようとするときは、館内閲覧票（様式第１号）に所定の事項を記入し、資料を借り受けるものとする。

（館外利用）

第６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（様式第２号。以下「利用カード」という。）の交付を受けなければならない。

２　利用カードの交付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) 秩父郡市内に居住する者

(2) 市内に通勤し、又は通学する者

(3) 前２号に掲げるもののほか、館長が特に必要があると認める者

３　資料を館外で利用するときは、利用の都度利用カードを提示しなければならない。

４　利用カードを有する者は、利用カードを紛失したとき又はその住所若しくは氏名等その記載事項を変更したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

５　利用カードは、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

（令５教委規則１・一部改正）

第７条　同時に館外で利用できる資料は、１０点以内とし、その利用期間は、２週間以内とする。ただし、館長が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

（平１７教委規則５０・一部改正）

（団体貸出し）

第８条　団体で資料の貸出しを受けることができる者は、市内の事業所、機関又は団体（以下「団体等」という。）とする。ただし、館長が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

第９条　資料の団体利用については、第６条の規定を準用する。

第１０条　同一団体等が、同時に館外利用できる資料は、２００点以内とし、その利用期間は、３か月以内とする。

（館外利用の制限）

第１１条　館長が館外での利用を不適当と認めた資料については、館外で利用することはできない。

（盲人用点字図書、録音物等の貸出し）

第１２条　視聴覚障害者（以下「障害者」という。）に盲人用点字図書、録音物等の館外貸出しを行うことができる。

２　前項の貸出しは、郵便等による発送をもって行うことができる。

３　障害者が同時に借り受けることができる盲人用点字図書及び録音物は、それぞれ１０点以内とし、貸出期間は１か月以内とする。

（平１７教委規則５０・平１９教委規則１１・一部改正）

（オンラインサービス利用）

第１３条　図書館の契約等によりインターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて送信された情報の閲覧を希望する者は、利用の都度利用カードを提示しなければならない。

（令５教委規則１・追加）

第３章　図書館施設等の利用

（施設の利用）

第１４条　図書館は、その事業に支障のない限りにおいて、市民の学習その他文化的事業等その利用の目的が図書館の設置目的に合致するもので、次に掲げる以外の場合にその施設及び設備（以下「施設等」という。）を利用させることができる。

(1) 公益を害するおそれがあるとき。

(2) 営利活動、宗教活動及び政治活動を目的とするとき。

(3) その他管理上支障があるとき。

２　前項の規定により図書館の施設等を利用しようとする者は、図書館利用申請書（様式第３号）により、館長の許可を受けなければならない。

３　館長は、前項の利用申込みがあったときは、これを審査し、支障がないと認める場合に許可するものとする。

４　館長は、その利用目的が第１項の規定に反すると認めたときは、いつでも前項に規定する利用の許可を取り消し、又はその利用の停止を命ずることができる。

（令５教委規則１・旧第１３条繰下）

（施設の利用時間）

第１５条　図書館施設等の利用時間は、第２条の利用時間と同様とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、これを変更することができる。

２　図書館施設等を継続して利用できる期間は、６日以内とする。ただし、特別の理由により館長の許可を受けた場合は、この限りでない。

（令５教委規則１・旧第１４条繰下）

（原状回復）

第１６条　施設等の利用者は、その利用が終わったとき、又は利用の許可を取り消されたときは、速やかに施設等を原状に復さなければならない。

（令５教委規則１・旧第１５条繰下）

第４章　処務

（分掌事務）

第１７条　図書館の分掌事務は、図書館管理運営事業に関することとする。

（平２２教委規則５・全改、平２５教委規則３・一部改正、令５教委規則１・旧第１６条繰下）

（職の設置）

第１８条　図書館に館長を置く。

２　図書館に主席主幹、主幹、主査、主任、主任司書、司書及び司書補を置くことができる。

３　図書館に主事及び別に定める職を置くことができる。

（令５教委規則１・旧第１７条繰下）

（職務）

第１９条　館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。

２　主席主幹は、上司の命を受け、図書館内の事務を調整し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督するとともに、特に指定された専門的な事務に関する事項を処理する。

３　主幹は、上司の命を受け、図書館内の事務を調整し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督するとともに、特に指定された事務に関する事項を処理する。

４　主査は、上司の命を受け、特に指定された事務に関する事項を処理するとともに、職員の担任する事務を監督する。

５　主任及び主任司書は、上司の命を受け、担任する事務を処理するとともに、専門的な知識の習得に努める。

６　司書及び司書補は、上司の命を受け、図書館の専門的な事務を処理する。

７　前条第３項の職にある者は、上司の命を受け、担任する事務を処理する。

（令５教委規則１・旧第１８条繰下）

第５章　補則

（寄贈及び寄託）

第２０条　図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

２　図書館に資料を寄贈又は寄託しようとするものは、資料の種類、住所及び氏名を館長に申し出て承認を得た後、現品を提出するものとする。

３　寄託資料は、図書館購入の資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、その館外での利用については、寄託者の承認を得なければならない。

４　図書館は、寄託資料が天災その他の避けることができない事情により受けた損害に対して、その責任を負わないものとする。

（令５教委規則１・旧第１９条繰下）

（その他）

第２１条　この規則の施行に関し必要な事項は、あらかじめ教育長の承認を得て館長が別に定める。

（令５教委規則１・旧第２０条繰下）

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成１７年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の日の前日までに、合併前の秩父市立図書館管理規則（昭和６３年秩父市教育委員会規則第４号）又は荒川村立図書館管理規則（平成１６年荒川村教育委員会規則第２号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれ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１７年９月１６日教委規則第５０号）

この規則は、平成１７年１０月１日から施行する。

附　則（平成１９年９月２５日教委規則第１１号）

この規則は、平成１９年１０月１日から施行する。

附　則（平成２２年３月２６日教委規則第５号）

この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則（平成２５年３月２６日教委規則第３号）

この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（平成２８年１月２５日教委規則第１号）

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（令和５年１０月２５日教委規則第１号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第5条関係)

館　内　閲　覧　票

月　　日	氏名		図書貸出カード番号・電話	
住所			学校名 職　業	

請　求　記　号	書　　名	貸出印	受領印
――――			
――――			
――――			
――――			
――――			

様式第2号（第6条関係）

図書館利用カード

秩父市立図書館

様式第3号(第14条関係)

図書館利用申請書

年　月　日

秩父市立図書館長様

住　所
申請者　氏　名
(団体名
代表者)
電　話(　　)　　—

利用目的	(くわしく)									
利用日時	月　日　曜日　時　分から　時　分まで									
	準　備	月　日　時　分～　時　分まで								
	後片付	月　日　時　分～　時　分まで								
利用施設	2F			3F				備品		
	講座室1(和室)	講座室2	視聴覚室	実習会議室	創作会議室	会議室	展示集会室	机	椅子	その他(　)
会場責任者	住所 〒 氏名　　電話(　)　—									
参集人員	男　人：女　人：計　人									

上記について利用規則等遵守いたしますので、許可されますよう申請いたします。

様式第１号（第５条関係）

様式第２号（第６条関係）

様式第３号（第１４条関係）

（令５教委規則１・一部改正）