

豊能町立図書館運営規則

昭和60年11月20日教育委員会規則第3号

改正

昭和63年6月29日教委規則第5号
平成4年3月18日教委規則第2号
平成9年4月30日教委規則第3号
平成10年11月30日教委規則第2号
平成12年3月24日教委規則第4号
平成13年12月25日教委規則第4号
平成29年3月27日教委規則第3号
令和元年6月28日教委規則第3号
令和5年3月28日教委規則第1号
令和5年4月28日教委規則第4号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は豊能町立図書館設置条例（昭和60年条例第22号。以下「条例」という。）第5条の規定に基づき豊能町立図書館（以下「図書館」という。）の運営等に関し、必要な事項を定める。

第2章 図書館奉仕

(事業)

第2条 図書館は条例第2条第7号の業務として以下の事業を行う。

- (1) 個人貸出、団体貸出
- (2) レファレンス
- (3) 地方行政資料、郷土資料、学校資料及び住民資料の収集並びに保存
- (4) 館報その他読書資料の発行及び頒布
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- (6) 読書団体との連絡、協力並びに団体活動の促進
- (7) 図書館広域利用事業
- (8) 中央公民館図書室の運営
- (9) その他図書館の目的達成のため、必要な事業

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし館長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要があると

認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 月曜日
- (2) 12月28日から翌年の1月4日までの日
- (3) 館内整理日（月末の日以前における直近の金曜日。ただし、当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その前日とする。）
- (4) 特別整理期間（年間14日以内で館長の定める日）
（入館者の心得）

第5条 入館者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外に図書館資料を持ち出さないこと。
- (2) 館内において静粛にし、他人に迷惑をかけること。
- (3) 館長が特に必要があると認めるときを除き、館内において飲食をしないこと。
- (4) 図書館の敷地内で喫煙しないこと。
（入館の制限）

第6条 館長は、伝染病者、酩酊者、その他館内の秩序を乱すおそれのある者に対して入館を禁止し、又は退館させることができる。

（利用の制限）

第7条 館長は、この規則の規定若しくは館長の指示に従わない者に対して、図書館資料及び施設の利用を禁止することができる。

（弁償の義務）

第8条 利用者が、図書館資料を汚損し、破損し、又は紛失したときは、直ちに資料汚損・破損・紛失届（様式第1号）により館長に届け出るとともに、現物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事情があると認めるときは、この限りでない。

- 2 前項において同一物の入手が困難と認められる場合は、館長の指示する代物をもって、これに代えることができる。
- 3 利用者が図書館の設備、器具等を故意又は重大な過失により損傷し、又は滅失したときは、その行為により生じた損害を賠償しなければならない。

第3章 個人貸出

（貸出の対象、手続）

第9条 資料の貸出ができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本町に居住する者
- (2) 本町に通勤し、又は通学する者
- (3) 館長が必要と認める者

2 資料の貸出を希望する者は、図書利用券申込書兼記載事項変更届（様式第

2号)により登録し、図書利用券(様式第3号)の交付を受け、これにより申し込まなければならない。

(図書利用券の紛失又は記載事項の変更)

第10条 図書利用券を紛失したとき又は図書利用券申込書兼記載事項変更届(様式第2号)の記載事項に変更を生じたときは、速やかに館長に届出なければならない。

(資料の貸出点数、期間)

第11条 資料の貸出は15点以内とし、貸出期間は2週間以内とする。ただし館長が特に必要と認めたときは、点数及び期間を別に指定することができる。

2 貸出期間の延長は、次の各号のいずれにも該当する場合は、期間内に申出があれば申出日から2週間までを限度として延長ができる。ただし延長は、1点につき1回限りとする。

(1) 申出に係る資料に対し他の利用者の予約がないこと。

(2) 申出者に貸出中の他の資料に返却期限を経過したものがないこと。

(館外貸出の制限)

第12条 参考図書などの他館長が特に指定した資料は館外貸出を行なわないものとする。

(資料の返却)

第13条 資料を返却期限内に返却しなかった者に対し、館長は状況により一定期間資料の利用を停止することができる。

第4章 団体貸出

(貸出の対象、手続)

第14条 団体が図書館の資料を利用できる者は、町内で一定の読書活動を行っている団体とする。

2 資料の貸出を希望する団体は、図書利用券申込書兼記載事項変更届(様式第2号)により登録し、図書利用券(様式第3号)の交付を受けこれにより申し込まなければならない。

(資料の貸出点数、期間)

第15条 団体が利用する資料の貸出点数は、1団体1回200点以内とする。貸出期間は2か月以内とする。ただし館長が特に必要と認めたときは、点数及び期間を別に指定することができる。

(図書利用券の紛失又は記載事項の変更及び資料の返却)

第16条 団体の図書利用券の紛失又は記載事項の変更及び資料の返却に関しては、第10条及び第13条の規定をそれぞれ準用する。

第5章 集会室の利用

(集会室の利用)

第17条 集会室を利用しようとする者は、豊能町立図書館集会室利用許可申請書（様式第4号）を使用する日の3日前までに館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の許可は、豊能町立図書館集会室利用許可書（様式第5号）により行う。

3 集会室を利用できる者は、主として豊能町民によって構成される図書館関係団体及び読書関係団体とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

4 集会室を利用できる日時は、図書館の開館日の午前10時から午後5時30分までとする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

（利用の不許可）

第18条 館長が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、集会室の利用を許可しない。

（1） 図書館事業の目的と合わない活動を目的とした利用

（2） 営利を目的とした事業での利用

（3） 政治活動又は宗教活動を目的とした利用

（4） 風紀を害し秩序を乱すなど管理運営上支障があると判断した場合

（利用の制限）

第19条 館長は集会室の利用について、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その利用条件を変更し、利用を停止し、又は利用の許可を取消することができる。

（1） 利用者がこの規則に違反したとき。

（2） 利用目的が承認時と異なるとき。

（3） 災害その他の事故により、集会室の利用が困難になったとき。

（4） 館長が図書館運営上特に必要があると認めるとき。

第6章 図書館資料の寄贈

（寄贈の受入）

第20条 図書館は、図書館資料の寄贈をうけ他の図書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。

2 寄贈資料の受入は館長が行う。

3 図書館資料を寄贈しようとする者は、図書館資料寄贈申込書（様式第6号）を館長に提出し承認を得た後、現物を提出するものとする。

4 寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。ただし、特に必要があると認めるときは、その経費の一部又は全部を町で負担することができる。

第7章 図書館協議会

（図書館協議会）

第21条 図書館協議会（以下「協議会」という。）は、図書館の運営に関し館長の諮問に応ずる。

2 協議会は、図書館の行う図書館奉仕について館長に対して意見を述べることができる。

第22条 協議会は、委員10人以内で組織する。

2 前項の委員は、次に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。

(1) 学校教育関係者 3人以内

(2) 社会教育関係者 3人以内

(3) 家庭教育の向上に資する活動を行う者 2人以内

(4) 学識経験者 2人以内

第23条 協議会に会長及び副会長1名を置く。

2 会長及び副会長は委員の互選による。

3 会長及び副会長の任期は1年とする。

4 会長は会務を総理する。

5 副会長は会長に事故あるとき、又は欠けたるときは、その職務を代理する。

第24条 会議は会長が招集する。ただし、委員任命後最初に開かれる会議並びに会長及び副会長が共に欠けたときの会議は、教育長が招集する。

2 議長は会長が務める。

3 会長は委員の3分の1以上の請求がある場合には、会議を招集しなければならない。

第25条 協議会は委員の半数以上の出席をもって成立する。

2 協議会の議決は、出席委員の過半数でこれを決する。ただし可否同数の場合は会長の決するところによる。

第26条 協議会の庶務は図書館において処理する。

第27条 その他協議会の運営に関し必要な事項は会長が定める。

第8章 雑則

(報告)

第28条 館長は、毎年活動の報告をまとめ、公表しなければならない。

(委任)

第29条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和63年6月29日教委規則第5号）

この規則は、公布の日より施行する。

附 則（平成4年3月18日教委規則第2号）

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成9年4月30日教委規則第3号）

この規則は、平成9年5月1日から施行する。

附 則（平成10年11月30日教委規則第2号）

（施行期日）

1 この規則は、平成10年12月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正前の規則で定める様式により作成した用紙は、当分の間、所要の調整をした上、この規則による改正後の規則で定める様式により作成した用紙として使用することができる。

附 則（平成12年3月24日教委規則第4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12月25日教委規則第4号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月27日教委規則第3号）

（施行期日）

1 この規則は、平成29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前の規則で定める様式により作成した用紙は、当分の間、所要の調整をした上で、この規則による改正後の規則で定める様式により作成した用紙として使用することができる。

附 則（令和元年6月28日教委規則第3号）

（施行期日）

1 この規則は、令和元年7月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正前の豊能町立図書館運営規則で定める様式により作成した用紙は、当分の間、所要の調整をした上で、この規則による改正後の豊能町立図書館運営規則で定める様式により作成した用紙として使用することができる。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

(様式第1号)

年 月 日

(宛先) 豊能町立図書館長

資料汚損・破損・紛失届

下記の図書館資料を汚損・破損・紛失しましたので届け出ます。なお、汚損・破損・紛失しました資料につきましては、豊能町立図書館運営規則第8条に基づき弁償します。

届出者氏名			
利用者氏名 (届出者と同じ場合は記入不要)			
図書利用券番号			
住 所			
電話番号			
資料区分	図書・雑誌・CD・DVD・その他 ()		
資料名			
資料コード		価格	
著者名			
出版社			
備 考 (対応の経緯等)			

.....
...

(図書館記入欄)

受 付	年 月 日	担当者		(受付印)
受付時入力	年 月 日	担当者		
弁償時入力	年 月 日	担当者		
弁償資料受取	年 月 日	担当者		
弁償金額収	年 月 日	担当者		
備 考				

(様式第2号)

豊能町立図書館

図書利用券申込書 兼記載事項変更届

図書利用券No.

旧 図書利用券No.

※変更の場合は変更後の内容をご記入ください。

申込(届出)区分		新規・再発行・変更・返却		申込(届出)日		年 月 日		
個人	フリガナ			生年月日	年 月 日			
	氏名			性別	男・女			
	住所	〒						
	電話番号				自宅・携帯・勤務先・呼出し・その他			
					自宅・携帯・勤務先・呼出し・その他			
在勤・在学の場合 勤務先または学校名				在勤・在学証明書 添付の有無		有・無		
団体	名称			代表者				
	所在地			担当者				
				電話番号				

<図書館記入欄>

※ 太枠の中をご記入ください

資格確認	運転免許証・保険証・住基カード・マイナンバーカード・パスポート・学生証・その他()						
利用区分	在住・在勤・在学・広域・相互川西・団体	処理日	年	月	日	担当者	

(様式第3号)

としりょうけん
図書利用券

区分 なまえ

豊能町立図書館

(様式第4号)

決 裁		館 長			係 員		整理番号	
許 可	月 日	伺					受 付	年 月 日
	No.	豊能町立図書館運営規則第17条第1項の規定 により利用許可してよろしいか。						No.

豊能町立図書館集会室利用許可申請書

年 月 日

下記のとおり豊能町立図書館集会室を利用したいので豊能町立図書館運営規則を了承の上申請いたします。

(宛先) 豊能町立図書館長

申 請 者	団 体 名		人 数	名
	代 表 者 名		電 話	
	住 所 又 は 所 在 地			
使 用 日 時	年 月 日 曜日	自 時 分	至 時 分	
使 用 目 的				
使 用 備 品				
備 考				

(様式第5号)

許可	月 日		受付	年 月 日
	No.			No.

豊能町立図書館集会室利用許可書

年 月 日

申請のあった豊能町立図書館集会室の利用については下記のとおり許可します。

豊能町立図書館長 印

申請者	団体名		人数	名
	代表者名		電話	
	住所又は所在地			
使用日時	年 月 日 曜日	自 時 分	至 時 分	
使用目的				
使用備品				
備考				

