

改正

平成19年5月10日教委規則第4号

平成24年3月30日教委規則第8号

四万十町立図書館管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、四万十町立図書館設置条例（平成18年四万十町条例第175号。以下「条例」という。）第8条の規定に基づき、四万十町立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営等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、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第3条の規定に基づき、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書を収集し、住民の利用に供すること。
- (2) 視聴覚教育資料（以下「資料」という。）を収集し、住民の利用に供すること。
- (3) 図書及び資料の分類配列を適切にし、その目録を整備すること。
- (4) 読書会、研究会、観賞会、資料展示会等の主催及びその奨励を行うこと。
- (5) 時事に関する情報並びに参考資料の紹介及び提供をすること。
- (6) 個人及び団体に貸出しを行うこと。
- (7) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進を行うこと。
- (8) その他図書館の目的達成のため必要な事業を行うこと。

(館長)

第3条 館長は、その所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(職員)

第4条 司書その他の職員は、上司の命を受け、専門的事務及び一般事務を処理する。

(図書館協議会委員の公募)

第5条 条例第7条に規定する委員のうち、学識経験のある委員1人は、公募により任命することができる。

全部改正〔平成24年教委規則8号〕

(入館者の心得)

第6条 入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 図書を利用する者は、所定の場所で閲覧しなければならないこと。
- (2) 館内においては静粛にし、他人の迷惑にならないこと。
- (3) 所定の場所以外で喫煙、飲食等をしないこと。
- (4) 危険物又は動物を持ち込まないこと。
- (5) 貴重図書の利用にあつては、あらかじめ館長に申し出なければならないこと。
- (6) その他職員の指示する事項

(利用の制限)

第7条 この規則又は館長の指示に従わない者に対しては、図書及び資料並びに施設の利用を禁止することができる。

(貸出しの手続)

第8条 図書館が発行した貸出券（様式第1号）を所持する者は、図書及び資料を借り受けることができる。

2 前項の貸出券は、次の各号のいずれかに該当し、貸出登録票（様式第2号）に登録した者に交付する。

- (1) 町内に住所を有する者
- (2) 町内に通勤又は通学する者
- (3) 町内に所在する事業所及び団体等（以下「団体」という。）の代表者
- (4) その他館長が適当と認める者

(図書及び資料の貸出料)

第9条 図書及び資料の貸出料は、無料とする。

(貸出券の譲渡及び貸与の禁止)

第10条 貸出券は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。ただし、同居家族に限り館長が認める場合は、代理貸出しを受けることができる。

(貸出券の紛失)

第11条 貸出券を亡失したときは、直ちにこれを届け出なければならない。

(図書及び資料の貸出冊数、個数並びに期間)

第12条 図書の貸出しは1人1回5冊以内とし、資料については1人1回5個以内とする。貸出期間は、貸出しの日から起算して15日以内とする。また、団体で利用する図書の貸出冊数、個数は、団体の構成員数に応じ希望する冊数、個数とし、利用期間は貸出しの日から起算して1か月以内

とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、冊数、個数及び期間を別に指定することができる。

2 図書と資料を1人1回同時に貸し出す場合は、図書及び資料は合計5冊又は5個以内とする。

また、団体の場合は、構成員数に応じ希望する冊数又は個数とする。

3 貸出図書及び資料は、貸出期間満了の日までに返却しなければならない。

一部改正〔平成19年教委規則4号〕

(貸出の停止及び期間の延長)

第13条 図書及び資料を返却期間内に返却しなかった者については、一定期間の貸出しを停止することができる。

2 図書及び資料を貸出期間終了後引き続き利用しようとする者は、館長の承諾を受けなければならない。

(貴重図書及び資料の貸出制限)

第14条 貴重図書及び資料その他館長が特に貸出しを不相当と認める図書及び資料については、貸出しを禁止することができる。

(資料展示室等の利用及び制限)

第15条 資料展示室等を利用しようとする者は、あらかじめ館長の承認を受けなければならない。

2 館長は、資料展示室等の利用について、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用を承認しないことができる。

(1) 風俗を害し、秩序を乱すおそれがあると認められる場合

(2) 管理上支障があると認められる場合

3 館長は、資料展示室等の利用について、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、又は利用の承認を取り消すことができる。

(1) 利用者がこの規則に違反したとき。

(2) 利用目的が承認のときと違ったとき。

(3) 館長が、図書館運営上特に必要があると認めるとき。

(図書及び資料の寄贈)

第16条 図書館は、図書及び資料の寄贈を受けた場合、他の図書及び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。

(図書及び資料の管理等)

第17条 すべての図書及び資料の管理は、図書館設置の目的にそって行わなければならない。

2 図書及び資料は、特に貴重な物を除き、すべての町民その他の団体等に貸し出し、また、すべて開架制を原則とする。

3 図書並びに資料の購入、検収及び管理は、館長が行う。

(原簿の記載)

第18条 館長は、図書並びに資料の受入れ及び払出しに関する図書原簿を整えて、図書及び資料の管理を明らかにしなければならない。

2 図書原簿への記載は、その記載原因の発生の都度直ちに記載しなければならない。

(原簿記載の省略)

第19条 消耗度の高いもの及び時期性の強いもの並びに雑誌、新聞、パンフレット、漫画本、スタイルブック等については、前条の規定にかかわらず、図書原簿への記載を省略することができる。

(不用図書、資料等の廃棄)

第20条 館長は、不用又は使用不能となった図書、資料等は、適時廃棄し、常に資料等の資質向上を図らなければならない。

(図書及び資料の亡失又は破損)

第21条 館長は、善良な管理の下で奉仕中に図書及び資料が亡失し、又は破損したときは、その事情を調査し、6か月以上経過してもなお発見できないときは、除籍処分にすることができる。

(保管責任の免除)

第22条 職員に対しては、故意又は重大な過失によって図書及び資料を亡失し、又は破損した場合のほか、そのことに対する責任を免ずることができる。

(文書の処理)

第23条 図書館における文書の処理については、四万十町文書事務取扱規程（平成18年四万十町訓令第7号）の例による。

(職員の守秘義務)

第24条 職員は、図書、資料等の提供活動等を通じて知り得た利用者の個人的な秘密を漏らしてはならない。

(補則)

第25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。