

○多賀町立図書館管理運営規則

平成10年7月1日

教委規則第2号

改正 平成14年3月22日教委規則第3号

平成18年3月1日教委規則第1号

平成20年7月18日教委規則第10号

平成21年6月1日教委規則第12号

平成22年3月31日教委規則第3号

平成26年11月27日教委規則第8号

平成27年7月1日教委規則第6号

(目的)

第1条 この規則は、多賀町立図書館設置条例（平成10年多賀町条例第19号。以下「条例」という。）第6条の規定により多賀町立図書館（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。

(事業)

第2条 図書館は、条例第1条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料（以下「資料」という。）の収集、整理および保存
- (2) 読書案内および予約を含む資料の貸出し（以下「貸出し」という。）
- (3) 調査、研究等への援助
- (4) 時事に関する情報および参考資料の紹介および提供
- (5) 資料に対する町民の要求を高め、広めるための読書会、研究会、講演会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催および奨励
- (6) 移動図書館の運営
- (7) 児童に対する読書の啓発と利用援助
- (8) 障害者など図書館利用にハンディキャップを持つ人たちに対する利用援助
- (9) 他の公共図書館、大学図書館等との相互協力
- (10) 町内の学校図書館、公民館図書室、博物館等との連携および協力
- (11) 読書団体等、住民の自主的な読書活動に対する連携および援助
- (12) 会議室等の提供
- (13) 図書館の広報
- (14) その他図書館活動の推進を目的とした各種事業の主催と援助

(職員)

第3条 図書館に次の職員を置く。

- (1) 館長
- (2) 司書
- (3) その他の職員

(職務)

第4条 館長は、上司の命を受け、事務を掌握し、所属職員を指揮監督する。

- 2 司書は、上司の命を受け、図書館の専門的業務に従事する。
- 3 その他の職員は、上司の命を受け、所管の事務をつかさどる。

(専決事項)

第5条 館長は、次の事務を専決する。

- (1) 図書館の管理運営規則の実施に関する事。
- (2) 資料の選択、収集および廃棄に関する事。
- (3) 図書館施設の利用に関する事。
- (4) その他軽易な事項

(職員の責務)

第6条 職員は、資料の提供活動を通じて知り得た個人の秘密について漏らしてはならない。

(休館日)

第7条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、教育長の承認を得て、これを変更し、または臨時に休館することができる。

- (1) 毎週月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日の翌日(ただし、当該国民の祝日が土曜日および日曜日である場合を除く。)
- (3) 資料整理日(毎月最終木曜日)
- (4) 特別整理期間(毎年1回、10日以内)
- (5) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(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、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。

- (1) 午前10時から午後6時まで(土曜日、日曜日および祝日にあつては午前10時から午後5時まで)とする。

(利用の制限)

第9条 館長は、この規則または館長の指示に従わない者に対して、資料および施設の利用を制限することができる。

(損害の弁償)

第10条 利用者は、資料、設備または器具等を甚だしく汚損、破損または紛失したときは、現品または相当の代価をもって弁償しなければならない。

(貸出しの対象)

第11条 資料の館外貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 多賀町に在住するもの
- (2) 多賀町に通勤するもの

(貸出しの手続き)

第12条 貸出しを受けようとする者は、あらかじめ利用カード申込書(様式第1号)を提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

(利用カードの紛失等の届出)

第13条 利用カードを紛失したとき、または利用カード申込書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに届けなければならない。

- 2 利用カードが不要になったとき、または利用資格を失ったときは、速やかにカードを返納しなければならない。
- 3 利用カードが登録者以外の者によって使用され損害が生じた場合は、その責任は登録者本人が負うものとする。

(貸出しの点数および期間)

第14条 資料の貸出点数は1人につき30点以内とし、貸出期間は3週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、その点数および期間を別に指定することができる。

- 2 前項に定めるもののほか、館長が特に必要と認める場合は、その点数および期間を別に指定することができる。

(貸出しの制限)

第15条 資料は、すべて貸出しすることを原則とする。ただし、館長が指定する資料については、貸出しを制限することができる。

(返却を怠った者に対する処置)

第16条 館長は、資料の返却が遅れている者に対して、督促することができる。

2 資料の返却を故意に遅らせ、または返却しない者に対して、館長は資料の貸出しを制限することができる。

(団体貸出し)

第17条 団体で資料を利用できるものは、町内事務所機関または団体等で図書館が発行する利用カードを所持するものとする。

2 団体で資料を利用しようとするものは、あらかじめ団体利用カード申込書(様式第2号)を提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

(団体貸出しの貸出点数および期間)

第18条 団体で利用する資料の貸出点数は、団体の成員数に応じ、100点を限度とし、館長がこれを指定する。利用期間は4週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、その点数および期間を別に指定することができる。

(団体貸出しの利用カードの紛失ならびに返却を怠った者に対する処置)

第19条 利用カードの紛失ならびに資料の返却を怠った者に対する処置については、第13条および第16条の規定をそれぞれ準用する。

(移動図書館)

第20条 移動図書館の巡回日時および場所については、館長が別に定める。

2 館長は、天候の不順等により巡回が適当でないと認めたときは、巡回を中止することができる。

3 第7条から第16条までの規定は、移動図書館の管理運営について準用する。

(資料の複写および複写料金)

第21条 図書館は、利用者が資料の複写を希望するときは、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 複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(会議室等の使用)

第22条 会議室等の施設(対面朗読室、会議室、ギャラリー等)を使用しようとする者は、館長の許可を受けなければならない。

(会議室等の使用の制限)

第23条 館長は、次の各号の一に該当すると認められるときは、使用を許可せず、もしくはその使用の許可を取り消し、または制限することができる。

(1) 図書館事業と目的を異にするとき。

(2) 営利を目的とするとき。

(3) 館長が図書館管理、運営上特に必要と認めたとき。

(使用の申し込み)

第24条 会議室等の使用を希望する者は、あらかじめ施設使用許可申請書（様式第3号）を提出し、施設使用許可書（様式第4号）の交付を受けなければならない。

2 使用は無料とする。

(資料の寄贈および寄託)

第25条 図書館は、資料の寄贈および寄託を受けることができる。

2 図書館に資料を寄贈または寄託しようとするときは、館長に名称、数量、価格等を明記した図書館資料寄贈・寄託申込書（様式第5号）を提出し、その承認を受けるものとする。

3 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もしくは紛失し、または汚損もしくは破損したときは、その責めを負わないものとする。

(委任)

第26条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成14年3月22日教委規則第3号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則（平成18年3月1日教委規則第1号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則（平成20年7月18日教委規則第10号）

この規則は、平成20年8月1日から施行する。

付 則（平成21年6月1日教委規則第12号）

この規則は、平成21年6月1日から施行する。

付 則（平成22年3月31日教委規則第3号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則（平成26年11月27日教委規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成27年7月1日教委規則第6号）

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

多賀町立図書館 利用カード申込書

再発行回数	受付

<新規・更新・再発行・変更・インターネット利用登録>

登録年月日

※再発行の場合 (理由 )

利用カードを作るには、下記のものをご提示下さい。

多賀町にお住まいの方 → 多賀町にお住まいの住所・氏名が確認できるもの (免許証・保険証 等)

多賀町にお勤めの方 → 多賀町内勤務先の住所・氏名が確認できるもの(保険証・社員証 等)  
現在お住まいの住所・氏名の確認できるもの(免許証・保険証・住民票 等)

◎ 太枠の中をご記入ください。

名 前	性別	生 年 月 日	利 用 者 番 号			
ふりがな	男 ・ 女	明治 大正 昭和 平成	0	0		
		年 月 日	備考			

住 所	〒 ー	アパート・社宅・方
電 話	( )	有 線 ( )
携 帯 電 話	( )	

\*インターネット予約やメールでの予約連絡を利用される場合には、メールアドレスの登録が必要になります。

携 帯 ア ド レ ス	@docomo.ne.jp @softbank.ne.jp @ezweb.ne.jp @
パ ソ コ ン ア ド レ ス	ネット登録を 利用する ・ 利用しない

パスワード 発行

勤 務 先		所 属 部 署	
電 話	0749 ( )		
住 所	〒 ー 多賀町		

(職員記入欄)

本人確認書類【免許証・住基カード・保険証・その他( )】確認者( )確認日( )  
在勤確認書類【在勤証明書・社員証・保険証・その他( )】確認者( )確認日( )

様式第2号(第17条関係)

団体利用カード申込書

受付日 年 月 日

フリガナ			
団体名			
所在地	〒522-03 多賀町大字	団 体 構 成 員	人
フリガナ		電話	— (有線 — )
代表者名			

◎ 太枠の中をご記入ください。

利用者番号

.....
-------

様式第3号(第24条関係)

あけぼのパーク多賀施設使用許可申請書

館長	合 議

年 月 日

あけぼのパーク多賀館長 様

申請者 住所

氏名

下記の通り施設を使用したいので許可くださるよう申請します。

使用団体	
代 表 者	
住 所	連絡先電話番号 ( )
使用日時	年 月 日( 曜日) : ~ :
使用目的	
使用施設・ 場所 (該当にすべ て○をして ください)	大会議室 小会議室 ギャラリー 実験室 文化財センター研修室 図書館対面朗読室 公園 博物館常設展示室 その他( )
使用人数	総人数 人(引率者の人数 人)
備 考	

様式第4号(第24条関係)

あけぼのパーク多賀施設使用許可書

年 月 日

様

下記の通り施設の使用を許可します。

あけぼのパーク多賀 館長 印

使用団体	
代表者	
住所	連絡先電話番号 ( )
使用日時	年 月 日( 曜日) : ~ :
使用目的	
使用施設・場所 (該当にすべて○をしてください)	大会議室 小会議室 ギャラリー 実験室 文化財センター研修室 図書館対面朗読室 公園 博物館常設展示室 その他( )
使用人数	総人数 人(引率者の人数 人)
備考	

様式第5号（第25条関係）

資料寄贈・寄託申込書

年 月 日

多賀町立図書館長 様

氏 名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

下記の資料を寄贈・寄託したいので申し込みます。  
寄贈・寄託後の扱いについては、図書館に一任します。

No.	タイトル	発行所	価格	数量	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合 計			円	冊	

※ 礼状不用

館 長	合 議	受 付

別記様式第1号（第24条関係）

様式第2号（第17条関係）

様式第3号（第24条関係）

様式第4号（第24条関係）

様式第5号（第25条関係）