

○木城町総合交流センター図書室管理運営規則

平成22年3月16日

教委規則第4号

改正 平成28年3月28日教委規則第11号

(趣旨)

第1条 この規則は、木城町総合交流センターの設置及び管理に関する条例(平成21年木城町条例第24号)第13条の規定に基づき、木城町総合交流センター図書室(以下「図書室」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。

(設置)

第2条 木城町は、図書、記録その他必要な資料(以下「図書資料」という。)を収集し、整理し、保存して、町民の利用に供し、教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的として図書室を設置する。

(図書室の奉仕)

第3条 図書室は、地域の情報センターとして、次に掲げる奉仕に努める。

- (1) 図書資料を収集し、町民の利用に供すること。
- (2) 図書資料の分類配列を適切にし、及びその目録を整備すること。
- (3) 図書資料について、その利用のための相談に応じること。
- (4) 他の図書館又は図書室と緊密に連絡、協力を取り図書資料の相互貸借を行うこと。
- (5) 読書会及び研修会等を開催するとともに、その奨励を行うこと。
- (6) 時事に関する情報及び参考資料を紹介、提供すること。
- (7) 学校、その他の施設等と緊密に連携、協力すること。

(利用時間)

第4条 図書室の利用時間は、午前9時から午後6時までとする。ただし、土曜日及び日曜日においては、午前9時から午後5時までとする。

2 教育委員会は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、利用時間を変更することができる。

(休室日)

第5条 図書室の休日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日
- (2) 毎月第3日曜日
- (3) 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
- (4) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (5) 特別整理日(年12日以内でセンター長が定める日)
- (6) 前各号に定めるもののほか、教育委員会が必要と認める日

2 教育委員会は、特に必要があると認めるときは、前項第1号から第4号までの規定にかかわらず、図書室を利用させることができる。

(遵守事項)

第6条 入室者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 図書資料は丁寧に扱い、所定の場所以外に持ち出さないこと。
- (2) 危険物、動物(身体障害者補助犬を除く。)又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を持ち込まないこと。
- (3) 室内で個人の複写機を使用しないこと。
- (4) 職員の指示に従うこと。
- (5) その他室内の秩序を乱す行為をしないこと。

(利用の制限)

第7条 センター長は、この規則又は職員の指示に従わない者に対して、図書資料及び施設の利用を禁止し、又は制限することができる。

(貸出し)

第8条 図書資料の貸出しは、個人貸出し及び団体貸出しとする。

2 個人貸出しを利用できる者は、次の者とする。

- (1) 児湯郡又は西都市内に居住する者
 - (2) 町内に通勤又は通学する者
 - (3) センター長が特に必要と認める者
- 3 団体貸出しを利用できる団体は、町内の地域団体、社会教育団体その他の団体で、センター長が適当と認めるものとする。

(利用者カード)

第9条 図書資料を利用しようとするものは、木城町総合交流センター図書室個人利用申込書(様式第1号)又は木城町総合交流センター図書室団体利用申込書(様式第2号)に必要な事項を記載し、前条第2項又は第3項に規定する資格を証明する身分証明書その他これに類するものを提示し、図書室利用者カード(以下「利用者カード」という。)の交付を受けなければならない。

- 2 前項の利用申込書の記載事項に変更を生じたとき、又は利用者カードを紛失したときは、速やかにセンター長に届け出なければならない。
- 3 利用者カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 4 利用者が虚偽に申込みを行い、又は前項の規定に違反するなど不正な行為をしたときは、利用者カードの使用を取り消すことができる。

(貸出しの手続)

第10条 図書資料の貸出しを受けようとするものは、利用者カードを提示しなければならない。

(転貸の禁止)

第11条 利用者は、貸出しを受けた図書資料を転貸してはならない。

(貸出冊数及び貸出期間)

第12条 個人への図書資料の貸出冊数は、一人5冊以内とし、貸出期間は貸出日の翌日から2週間以内とする。ただし、センター長が特に必要と認めるときは、その冊数及び期間を別に指定することができる。

- 2 団体への図書資料の貸出冊数は、1団体30冊以内とし、貸出期間は貸出日の

翌日から1月以内とする。ただし、センター長が特に必要と認めたときは、その冊数及び期間を別に指定することができる。

(図書資料貸出しの制限)

第13条 貴重資料や新聞等、その他センター長が指定した図書資料は貸出しを行わないものとする。ただし、センター長が特に必要と認めるときはこの限りではない。

(貸出しの停止)

第14条 図書資料の貸出しを受けたものが、貸出期間経過後、督促を受けてもなお図書資料を返却しないときは、センター長は図書資料の貸出しを停止することができる。

(図書資料の複写及び申込み)

第15条 図書資料の複写は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条の規定に基づき、利用者の調査研究の用に供するために、図書室が所有する図書資料を用いて、公表された著作物の一部について行うことができるものとする。ただし、貸出しを行わないものに限る。

2 前項の図書資料の複写を行う者は、図書室資料複写申込書(様式第3号)をセンター長に提出しなければならない。

(汚損等の届出)

第16条 図書資料及び施設、設備等を損傷し、又は亡失した者は、速やかに図書室資料等汚損届(様式第4号)により、センター長に届出なければならない。

(損害賠償)

第17条 前条の届出者は、現品又は相当の代価をもってその損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償の一部又は全部を免除することができる。

(寄贈)

第18条 図書室は、所蔵するのに相応しいと判断される資料の寄贈を受けるこ

とができる。この場合において、寄贈された資料の取扱いについては、センター長に一任する。

- 2 資料を寄贈しようとするものは、資料寄贈申込書(様式第5号)に必要事項を記載し、センター長の承認を受けなければならない。

(委任)

第19条 この規則に定めるもののほか、図書室の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月28日教委規則第11号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

様式第1号(第9条関係)

木城町総合交流センター図書室個人利用申込書

年 月 日

木城町総合交流センター長 殿

次のとおり相違ありませんので、図書室利用者カードの発行等を申し込みます。

- 1 新規
- 2 再発行
- 3 住所等変更
- 4 更新

利用案内に 同意する ・ 同意しない				
フリガナ		性別	生年月日	カード番号
氏名		男・女	明・大 昭・平 年月日	
電話番号	(自宅・勤務先)	—	—	
携帯電話番号		—	—	
メールアドレス		@		
住所	〒			
町外在住者のみ勤務先	(電話)	—	—	
保護者氏名 (中学生以下の人のみ)				
確認欄	①免許証 ④住基カード	②保険証 ⑤その他()	③学生証	

様式第2号(第9条関係)

木城町総合交流センター図書室団体利用申込書

年 月 日

木城町総合交流センター長 殿

次のとおり相違ありませんので、図書室利用者カードの発行等を申し込みます。

- 1 新規
- 2 再発行
- 3 住所等変更
- 4 更新

利用案内に 同意する ・ 同意しない		
フリガナ		カード番号
団体名		
フリガナ		
代表者名		
電話番号 (自宅・勤務先)	— —	
携帯電話番号	— —	
メールアドレス	@	
住所	〒	
団体の内容()	確認者	

様式第3号(第15条関係)

図 書 室 資 料 複 写 申 込 書

年 月 日

木城町総合交流センター長 殿

住 所

電 話

氏 名

次のとおり、調査研究のため図書室資料の複写を申し込みます。

図書室資料名(書名・誌紙名等)	複写箇所(ページ)
	～
	～
	～
	～
	複写枚数 枚

《注意》

- 公表された著作物の複写は、著作権法に基づき、調査研究の目的で使用する場合に限り認められます。
 - 複写できる資料は、貸出しをしていない資料で、図書室所蔵のものに限ります。(持ち込み資料等の複写はできません。)
 - 著作物は、その一部につき1部だけ複写できます。(一著作物全部にわたる複写はできません。)
 - 雑誌の最新号及び当日の新聞等は、複写できません。
- 複写物使用により著作権上の問題が生じた場合は、申込者の責任とします。

様式第4号(第16条関係)

図 書 室 資 料 等 汚 損 届

年 月 日

木城町総合交流センター長 殿

住 所
電話番号
氏 名(名称及び代表者名)

下記のとおり、図書室資料を損傷・亡失したので届け出ます。

1 資料の種類(①図書 ②その他)			
タイトル名			
著 者 名			
発 行 所		価 格 (税 込)	
2 資料借受(利用)年月日	年 月 日		
3 損傷・亡失等の理由及び内容			
4 弁償内容・その他			
受 付 日	年 月 日	受 付 者	
完 了 日	年 月 日	受 付 者	

