

>>>>ダウンロード<<<<<

○沼津市図書館条例施行規則

平成5年6月2日教育委員会規則第6号

改正

- 平成6年3月24日教委規則第3号
- 平成7年2月23日教委規則第5号
- 平成9年3月27日教委規則第3号
- 平成10年3月27日教委規則第3号
- 平成12年8月22日教委規則第6号
- 平成14年2月21日教委規則第5号
- 平成14年8月14日教委規則第14号
- 平成17年3月25日教委規則第11号
- 平成19年2月8日教委規則第2号
- 平成22年2月4日教委規則第2号
- 平成24年3月21日教委規則第1号
- 平成26年3月18日教委規則第5号
- 令和元年9月4日教委規則第8号
- 令和3年1月29日教委規則第1号
- 令和3年3月31日教委規則第12号

沼津市図書館条例施行規則

沼津市立図書館規則（昭和39年沼津市教育委員会規則第2号）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、沼津市図書館条例（平成5年条例第4号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第2条 沼津市立図書館及び沼津市立戸田図書館（以下「図書館」と総称する。）は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条の規定に基づく事業（沼津市地区センター条例（昭和58年条例第11号）に規定する地区センターにおける図書、記録その他の資料（以下「図書等」という。）の整備を含む。）のほか、教育委員会が必要と認める事業を行う。

（開館時間等）

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

名称	曜日	時間
沼津市立図書館	火曜日から木曜日まで	9時30分から18時30分まで
	金曜日	9時30分から21時まで
	月曜日から金曜日までの日が 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 休日となる日	9時30分から17時まで
	土曜日及び日曜日	
沼津市立戸田図書館	火曜日から日曜日まで	9時から17時まで

2 沼津市立図書館の講座室、視聴覚ホール、展示ホール及び展示ケース（以下「講座室等」という。）並びに駐車場並びに沼津市立戸田図書館の視聴覚室（以下「視聴覚室」という。）の利用時間は、次のとおりとする。

名称	施設	時間
沼津市立図書館	講座室等	9時30分から21時まで
	駐車場	9時25分から21時30分まで
沼津市立戸田図書館	視聴覚室	9時から21時まで

3 前2項の規定にかかわらず、教育委員会が必要と認めたときは、開館時間及び利用時間を変更す

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、教育委員会が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 沼津市立図書館

ア 月曜日 ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときを除く。

イ 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

ウ 館内整理日(毎月の第1水曜日とし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは翌週の水曜日とする。ただし、1月については同月4日、4月については同月1日とする。)

エ 特別整理期間(毎年2回、1回につき10日以内で教育委員会が定める期間)

(2) 沼津市立戸田図書館

ア 月曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

エ 館内整理日(毎月の第1水曜日とし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは翌週の水曜日とする。ただし、1月については同月4日、4月については同月1日とする。)

オ 特別整理期間(毎年2回、1回につき10日以内で教育委員会が定める期間)

(貸出しの対象者及び手続)

第5条 図書、記録、視聴覚資料その他の資料(以下「図書館資料」という。)の貸出しを受けることができる者は、本市に住所を有する者又は市内に通勤し、若しくは通学している者とする。

2 館長は、広域的な図書館活動を行う等必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する者以外の者につき館外貸出しを行うことができる。

3 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ利用者カード交付申請書(第1号様式)を教育委員会に提出して利用者カード(第2号様式)の交付を受けなければならない。

4 前項の申請書記載事項に変更のあったときは、速やかに利用者カード交付申請書記載事項変更届(第3号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

(利用者カードの返還)

第6条 利用者カードの交付を受けた者は、交付を受けた後前条第1項に規定する要件を喪失することとなったときは、速やかに利用者カードを返還しなければならない。

(利用者カードの紛失及び再交付)

第7条 利用者カードを紛失したときは、速やかに利用者カード紛失届(第4号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

2 利用者カードの再交付の手続きについては、第5条第3項の規定を準用する。

3 利用者カードの再交付を受けた者は、当該カードの再交付に要する実費を納めなければならない。

(利用者カードの使用)

第8条 図書館資料の貸出しを受けようとするときは、利用者カードを係員に提示しなければならない。

2 利用者カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(館外貸出し)

第9条 図書館資料の館外貸出期間は14日以内とし、貸出しを受けることができる数量は次のとおりとする。ただし、館長が適当と認めたときは、この限りでない。

区分	数量
図書等	10冊以内
視聴覚資料	3点以内

(自動車文庫による貸出し)

第10条 沼津市立図書館は、地域を巡回して自動車文庫による図書等の貸出しを行うものとする。

2 第5条から第9条まで(第9条の表視聴覚資料の項を除く。)、第13条及び第15条の規定は、自

動車文庫による貸出しについて準用する。この場合において、第9条中「14日以内」とあるのは「次の巡回日まで」と読み替えるものとする。

(団体貸出し)

第11条 市内の各種団体のうち教育委員会が適当と認める団体は、図書等の館外貸出しを受けることができる。

2 前項の館外貸出しを受けようとする団体は、あらかじめ団体利用者カード交付申請書(第5号様式)を教育委員会に提出して、団体利用者カード(第6号様式)の交付を受けなければならない。

3 図書等の館外貸出期間は1か月以内とし、貸出しを受けることができる冊数は1団体100冊以内とする。ただし、館長が適当と認めたときは、この限りでない。

4 第5条第4項、第6条から第8条まで及び第13条から第15条までの規定は、団体貸出しについて準用する。

(郵送貸出し)

第12条 市内に住所を有する図書館利用に困難が生じる者で、あらかじめ本人又は保護者の申込みによりその氏名、住所その他教育委員会が定める事項について登録したものは、郵送による図書館資料の館外貸出しを受けることができる。

2 前項の館外貸出しに要する郵便料金その他の費用は、市費をもって負担する。

3 郵送による図書館資料の館外貸出期間は1か月以内とし、貸出しを受けることができる数量は第9条に規定する数量とする。ただし、館長が適当と認めたときは、この限りでない。

(禁止行為)

第13条 館外貸出しを受けた者は、貸出しを受けた図書館資料を営利に利用し、又は第三者に転貸してはならない。

(館外貸出しの制限)

第14条 図書館資料のうち館長があらかじめ指定したものは、館外貸出しを行わないものとする。

(館外貸出しの停止)

第15条 図書館資料の館外貸出しを受けた者が、所定の日までに当該資料を返納しなかったときは、教育委員会は、その者に対し期間を定めて図書館資料の貸出しを停止することができる。

(図書等の複写)

第16条 図書等の複写をしようとする者は、複写申込書(第7号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

2 複写をしようとする者は、複写に要する実費を納めなければならない。

3 館長は、図書等の複写を不相当と認めるときは、複写をさせないものとする。

4 図書等の複写について、著作権法(昭和45年法律第48号)の規定による責任は、当該複写をした者が負わなければならない。

(電子図書館サービス)

第16条の2 沼津市立図書館は、インターネットを通じて利用が可能な図書と同等の内容を有する電磁的記録(以下「電子書籍」という。)の利用を提供するサービス(以下「電子図書館サービス」という。)を行う。

2 電子図書館サービスを利用することができる者は、第5条第1項に規定する者であって、第5条第3項の規定により利用者カードの交付を受けた者とする。

3 電子図書館サービスによる電子書籍の貸出期間は14日以内とし、貸出しを受けることができる数量は5点以内とする。

4 電子図書館サービスにより貸出しを受けた者は、貸出しを受けた電子書籍を営利に利用し、又は第三者に転貸してはならない。

(講座室等及び視聴覚室の使用の承認手続)

第17条 条例第6条の規定により講座室等及び視聴覚室の使用の承認を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、使用承認申請書(第8号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の使用承認申請書は、使用日前10日から6か月までの間に提出しなければならない。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、この限りでない。

3 講座室等及び視聴覚室の使用期間は、連続して6日間を超えることはできない。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、この限りでない。

4 教育委員会は、申請の順位に従って承認を行うものとし、申請の順位は、申請の順序とする。ただし、図書館の同一施設又は付属設備を同一日時に使用したい旨の申請が複数の申請者から同時に行われたときは、教育委員会は協議又は抽せんによって申請の順位を決定する。

(使用承認書の交付等)

第18条 教育委員会は、前条第1項の規定による申請を承認したときは、使用承認書(第9号様式)を申請者に交付する。

2 前項の使用の承認を受けた者(以下「使用者」という。)が、講座室等及び視聴覚室を使用するときは、使用承認書を係員に提示して、その指示を受けなければならない。

(駐車場)

第19条 駐車場を使用しようとする者は、自動車の入場の際駐車券(第10号様式)の交付を受けなければならない。

2 条例第7条ただし書に規定する無料の取扱いを受けようとする者は、前項の駐車券に無料とする処理を受けなければならない。

3 条例別表第2に規定する使用料は、自動車の出場の際駐車券によって徴収し、領収書(第12号様式)を交付する。

4 駐車券を紛失した場合は、直ちに係員に申し出なければならない。この場合、特別な理由がないときは、第3条に規定する駐車場の開場時からの料金を徴収する。

5 駐車場内における盗難、破損その他の事故について、教育委員会は、その責を負わない。

(使用料減免の申請手続)

第20条 条例第8条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、使用料減免申請書(第13号様式)を使用承認申請書と同時に教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の申請を承認したときは、使用料減免決定通知書(第14号様式)を申請者に交付する。

(使用取消等の手続)

第21条 使用者は、使用の取消し又は変更をしようとするときは、使用承認取消(変更)願(第15号様式)に使用承認書を添えて、使用日の前7日までに教育委員会に提出しなければならない。

(事前打合せ)

第22条 使用者は、講座室等及び視聴覚室の使用法その他必要事項について、係員と事前に打合せをしなければならない。

(秩序の保持)

第23条 使用者は、館長が図書館内外の秩序を保つため必要があると認めたときは、整理人を置かななければならない。

2 係員は、図書館の管理運営上必要があると認めたときは、使用中の講座室等及び視聴覚室に立ち入ることができる。この場合、使用者はこれを拒否することはできない。

(使用後の点検)

第24条 使用者は、使用を終わったとき又は条例第11条の規定により使用の承認を取り消されたとき若しくは使用を停止されたときは、直ちに付属設備、備品等を所定の位置に戻し、係員の点検を受けなければならない。

(遵守事項)

第25条 入館者、使用者又は図書館資料の利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 図書館資料及び付属設備等を汚損し、又は損傷したときは、直ちに係員に届け出ること。
- (2) 講座室等及び視聴覚室の入場人員は、各室の収容人員を超えないこと。
- (3) 所定の場所以外において飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (4) 許可を受けないで物品等の展示、販売、はり紙等の行為をしないこと。
- (5) 他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (6) その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(寄贈)

第26条 図書館資料を寄贈しようとする者は、資料寄贈申込書(第16号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の寄贈を承認するときは、資料寄贈受入書(第17号様式)を寄贈者に交付す

るものとする。

- 3 図書館資料の寄贈に要する費用は、寄贈者の負担とする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、市費をもって支出することができる。

(委任)

第27条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成5年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則施行の際現にこの規則による改正前の付則第3項の規定により交付を受けている利用者カードについては、改正後の第5条第2項の規定により交付を受けた利用者カードとして取り扱うものとする。

(戸田村の編入に伴う経過措置)

- 3 戸田村の編入の日の前日までに戸田村立図書館の管理及び運営に関する規則（平成3年戸田村教育委員会規則第1号。以下「戸田村規則」という。）の規定によりなされた決定、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。

- 4 戸田村編入の際現に戸田村規則により貸出しを受けている図書の取扱いについては、この規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

付 則（平成6年3月24日教委規則第3号）

- 1 この規則は、平成6年4月1日から施行する。

- 2 この規則施行の際、この規則による改正前の第1条から第17条までの各規則の規定に基づいて作成された様式の用紙については、残品の限度で調製して使用することができる。

付 則（平成7年2月23日教委規則第5号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

付 則（平成9年3月27日教委規則第3号）

この規則は、平成9年4月5日から施行する。

付 則（平成10年3月27日教委規則第3号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

付 則（平成12年8月22日教委規則第6号）

この規則は、平成12年9月1日から施行する。

付 則（平成14年2月21日教委規則第5号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第2号様式及び第6号様式の改正規定は、公布の日から施行する。

付 則（平成14年8月14日教委規則第14号）

この規則は、平成14年9月1日から施行する。

付 則（平成17年3月25日教委規則第11号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則（平成19年2月8日教委規則第2号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則（平成22年2月4日教委規則第2号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則（平成24年3月21日教委規則第1号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成26年3月18日教委規則第5号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則（令和元年9月4日教委規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第8号様式、第9号様式及び第15号様式の改正規定は、令和元年10月1日から施行する。

付 則（令和3年1月29日教委規則第1号）

この規則は、令和3年1月29日から施行する。

付 則（令和3年3月31日教委規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、調整して使用することができる。