

# ■小山市立図書館管理運営規則

昭和53年3月20日

教委規則第8号

(趣旨)

第1条 この規則は、小山市立図書館設置条例（昭和53年条例第5号。以下「条例」という。）第6条の規定に基づき、小山市立図書館（以下「市立図書館」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。

(基準)

第2条 市立図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第7条の2の規定に基づく図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）に則り、次条に規定する事業その他図書館サービスの実施に努めなければならない。

(図書館奉仕)

第3条 市立図書館は、法第3条の規定に基づき、次の事業を行う。

- (1) 図書館資料（図書、記録、新聞、雑誌、行政資料、地域資料、視聴覚資料、その他必要な資料をいう。以下同じ。）の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の館内閲覧及び館外貸出し
- (3) 読書案内及び読書相談
- (4) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに調査研究に対する援助
- (5) 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、映写会、資料の展示等の主催及び奨励
- (6) 館報その他の読書資料の発行及び頒布
- (7) 他の図書館、学校、公民館、研究所等との連絡、協力及び図書館資料の相互貸借
- (8) その他図書館の目的達成のために必要な事項

(休館日)

第4条 中央館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日（そ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（以下「休日」という。）に当たる場合はその翌日）
- (2) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (3) 資料整理日（毎月第4木曜日。ただし、その日が休日に当たる場合は、その翌日。以下同じ。）
- (4) 特別整理期間（毎年1回、10日以内。以下同じ。）

2 分館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日
- (2) 休日
- (3) 休日が月曜日に当たる場合はその翌日
- (4) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (5) 資料整理日
- (6) 特別整理期間

3 前2項の規定にかかわらず、館長は、市立図書館の管理運営上特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

(開館時間)

第5条 開館時間は、次のとおりとする。

施設	開館時間
中央館	午前9時から午後7時まで
分館	午前9時から午後6時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長は、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(館内閲覧)

第6条 市立図書館の開架図書館資料は、自由に閲覧することができる。ただし、一度に多数の資料を占有してはならない。

(利用の制限)

第7条 館長は、この規則又は館長の指示に従わない者に対し、図書館資料及び施設（当該施設の設定、器具を含む。以下同じ。）の利用を禁止することができる。

(損害の弁償)

第8条 館長は、市立図書館を利用する者が図書館資料、施設等を著しく汚損若しくは破損し、又は紛失したときは、現品又は相当の代価をもって弁償させることができる。

(個人貸出し)

第9条 市立図書館の図書館資料の個人貸出しを受けることができる者は、次に掲げるものとし、これを証明する書類を添えて貸出申込書（様式第1号）を館長に提出し、利用者カード（様式第2号）の交付を受けたものとする。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (3) 市内に存する学校に在学する者
- (4) 市と図書館資料の広域貸出しについて協定を締結した市町村の区域内に住所を有する者

2 前項の規定に該当しない者でも、館長が図書館奉仕に支障のない範囲で適当と認めるときは、利用者カードを交付することができる。

3 前2項の規定による利用者カードの交付を受けた者（以下「個人利用者」という。）の利用者カードは、3年ごとに更新するものとする。

4 個人利用者が同時に貸出しを受けることができる図書館資料の数及び貸出期間は、図書館資料（図書館資料のうち視聴覚資料を除く資料をいう。以下同じ。）にあつては各館ごとに10冊以内で14日以内、視聴覚資料にあつては全館合計5点以内で7日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

5 前項の規定にかかわらず、第1項第4号に掲げる者は、視聴覚資料の貸出しを受けることができない。

6 図書館資料の貸出しを受けようとする個人利用者は、利用者カード又は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード（図書館資料の貸出しを受けるためにあらかじめ必要な情報を登録したものに限る。）を提示しなければならない。

(団体貸出し)

第10条 市立図書館の図書館資料の団体貸出しを受けることができるものは、市内の機関又は団体で館長が適当と認めたものとし、団体貸出し利用申請書（様式第3号）を館長に提出し、利用者カードの交付を受けたもの（以下「団体利用者」という。）とする。

2 団体利用者の利用者カードは、1年ごとに更新するものとする。

3 団体利用者の貸出しの対象となる図書館資料は、図書資料に限るものとする。

4 団体利用者が同時に貸出しを受けることができる図書資料の数は、全館合計100冊以内（第17条に規定する移動図書館での貸出し点数を含む。）とし、その貸出期間は、1月以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

5 図書館資料の貸出しを受けようとする団体利用者は、利用者カードを提示しなければならない。

（利用者カードの紛失及び異動事項の届出）

第11条 個人利用者又は団体利用者（以下「利用者」という。）は、利用者カードを紛失したとき又は記載事項に変更があったときは、直ちに館長に届け出なければならない。

2 利用者カードが利用者の責により他人によって使用され、損害が生じた場合、その責は当該利用者が負うものとする。

（利用の停止等）

第12条 館長は、図書館資料を貸出期間内に返納しなかった利用者に対し、一定期間、図書館資料の利用を停止することができる。

2 貸出しを受けた図書館資料を引き続き利用しようとする利用者は、貸出期間内に申し出て館長の承認を得たときは継続利用することができる。

（館外貸出しを禁ずる図書館資料）

第13条 次に掲げる図書館資料については、館外貸出しを行わない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 参考図書
- (2) 館内において特に利用の多い資料
- (3) 貴重な資料
- (4) 行政資料及び地域資料
- (5) その他館長が貸出しを不適當と認めたもの

（複写の提供）

第14条 館長は必要があると認めるときは、複写をしようとする者の依頼によりその調査研究の用に供するため、市立図書館の所有する図書館資料の複写を行い、提供することができる。

2 複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により行うものとする。

（複写申込）

第15条 複写を依頼する者は、図書館資料複写申込書（様式第4号）を館長に提出しなければならない。

（複写手数料の徴収）

第16条 複写の提供に当たっては、小山市手数料条例（平成12年条例第5号）の規定に基づき複写手数料を徴収するものとする。

（移動図書館）

第17条 地域の実情、必要性に応じ、図書の貸出しその他の図書館奉仕を行うため、市内を巡回する移動図書館を実施することができる。

2 移動図書館の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

(資料の受贈及び受託)

第18条 館長は、図書館の目的を達成するために必要な図書館資料の寄贈及び委託を受けることができる。

2 市立図書館は、委託を受けた図書館資料が火災、盗難その他の避けられない事情により汚損若しくは破損し、又は紛失してもその責を負わない。

(図書館協議会の委員長及び副委員長)

第19条 条例第4条に規定する小山市立図書館協議会(以下「協議会」という。)に委員長及び副委員長1人を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、協議会を代表し、会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(協議会の会議)

第20条 協議会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 協議会の庶務は、小山市教育委員会中央図書館において処理する。

(補則)

第21条 この規則に定めるもののほか、市立図書館の管理運営等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則(昭和58年3月29日教委規則第7号)

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(昭和62年3月25日教委規則第7号)

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則(昭和63年2月20日教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和63年1月6日から適用する。

附 則(平成元年5月23日教委規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成元年8月30日教委規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成5年3月24日教委規則第5号)

1 この規則は、平成5年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の際、現に交付を受けている利用者カードは、なおその効力を有する。

附 則(平成12年8月23日教委規則第7号)

この規則は、平成12年9月1日から施行する。

附 則(平成12年10月31日教委規則第8号)

この規則は、平成12年11月1日から施行する。

附 則（平成13年2月28日教委規則第2号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月29日教委規則第4号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年4月1日教委規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年2月27日教委規則第1号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年10月29日教委規則第2号）

この規則は、平成22年11月1日から施行する。

附 則（平成23年1月13日教委規則第1号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月26日教委規則第3号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月16日教委規則第2号）

この規則は、平成28年3月28日から施行する。

附 則（令和元年8月21日教委規則第7号）



この規則は、令和元年9月1日から施行する。

様式第1号





かしだしちしこみしよ しんきょ きいはつこう きさいじこうへんこう 貸出申込書 新規・再発行・記載事項変更・パスワード登録		とうろく おやましりつとしよかん パスワード登録 小山市立図書館	
旧		申請日	
		ねん	がっ
		年	月
			にち
			日
ふりがな	せいねんがっぴ 生年月日		
しめい 氏名	ねん がっ にち 年 月 日		
じゅうしょ 住所	〒	でんわ 電話	
れんらくさき 連絡先 (帰省先等)	〒	でんわ 電話	
きんむさき 勤務先 (在勤の方)	でんわ 電話		
がっこうめい 学校名 (在学の方)			
ほごしやめい 保護者名 (小学生以下の方)			
パスワード(インターネット予約システム利用)			
利用区分	在住	在勤	在学
確認書類	身分証明書	免許証	健康保険証
登録場所	1 中央	2 分館	3 BM( )
	受付	入力	確認

## 様式第2号

(表)

利用者カード	全館共通
	なまえ
市の鳥「セグロセキレイ」 小山市立中央図書館	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 

(裏)

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 小山市立中央図書館 </li> <li>■ 小山市立中央図書館小山分館 </li> <li>■ 小山市立中央図書館間々田分館 </li> <li>■ 小山市立中央図書館桑分館 </li> </ul> <p>★本・雑誌・CDなどをかりるときは、このカードをお持ちください。                  ★このカードをなくしたり、住所や氏名などが変わったときは、すぐ連絡してください。</p>	このカードを拾った方は図書館へ届けてください。
--	-------------------------

## 様式第3号

年 月 日

小山市立中央図書館長 様

### 団体貸出利用申請書

団体貸出サービスを利用したいので、下記の通り申請いたします。  
 団体貸出の利用にあたっては小山市立図書館の諸規定を守り、指示に従います。

記

団 体 名			
団 体 所 在 地	〒 ー		
電 話			
代 表 者	ふりがな 氏名		
団 体 の 構 成	大人 名	子ども (児童・生徒等) 名	合計 名
事 務 連 絡 者	ふりがな 氏名	電話 ( 自宅 ・ 携帯 )	
	住所 〒 ー		

パスワード登録  
 ※英数字4～8桁の範囲でお決めください。  
 アルファベットは大文字・小文字の区別があります。  
 ※パスワードは大切なものです。団体内で責任を持って管理してください。

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>								

活動内容を具体的に記入してください。

活動拠点を記入してください。

【 図書館使用欄 】 利用者コード 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

新規 継続 記載事項変更  
 パスワード登録  
 登録場所 中央図書館 ( ) 分館 BM ( )

代表者の確認	身分証明書	免許証	健康保険証	他 ( )
事務連絡者の確認	身分証明書	免許証	健康保険証	他 ( )
受付日	年 月 日	入力日	年 月 日	入力者

				受付者 <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
--	--	--	--	--

様式第4号

図書館資料複写申込書

年 月 日

小山市立中央図書館長 様

次のとおり図書館資料の複写の提供を受けたいので、複写手数料を添えて申し込みます。

なお、この複写は私の研究の目的のためにのみ使用し、これによって生ずる著作権の問題等についてはすべて私とその責任を負います。

申 込 者	住所			
	氏名		電話	
資 料 名(書名)		複写箇所(ページ)	ページ数	備考