

## ○甲斐市立図書館条例施行規則

平成16年9月1日

教育委員会規則第26号

改正 平成17年8月22日教育委員会規則第6号

平成19年3月28日教育委員会規則第2号

平成21年1月27日教育委員会規則第1号

平成21年3月27日教育委員会規則第4号

### 目次

第1章 総則（第1条—第10条）

第2章 図書館資料の館内利用等（第11条—第16条）

第3章 図書館資料の館外利用（第17条—第21条）

第4章 図書館資料の寄贈及び寄託（第22条—第27条）

第5章 図書館協議会（第28条—第30条）

第6章 図書館施設の利用（第31条—第35条）

第7章 補則（第36条）

### 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、甲斐市立図書館条例（平成16年甲斐市条例第88号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、甲斐市立図書館（以下「図書館」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。

（業務）

第2条 図書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 図書、記録その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の閲覧、個人貸出及び団体貸出
- (3) 読書会、研究会、鑑賞会、講演会、映写会、資料展示会等の開催及び奨励
- (4) 館報その他読書資料の発行及び頒布
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供
- (6) 郷土研究に関する資料の紹介及び提供
- (7) 他の図書館、学校図書館との図書館資料の相互貸借

(8) 公民館図書室との業務の連携

(9) その他図書館奉仕のために必要な事業

2 甲斐市立竜王図書館には、次の機能を持たせる。

(1) 図書館の予算編成に関すること（他の図書館も含む。）。

(2) 本市全体の貸出しの集計、議会対応、対外窓口

（休館日）

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、甲斐市教育委員会（以下「教育委員会」という。）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。

名称	定休日	休日	年末年始	館内整理日	特別整理期間
甲斐市立竜王図書館	金曜日	国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日。ただし、この日が土曜日、日曜日又は月曜日に当たるときを除く。	12月29日から翌年の1月4日までの日	1月から11月までの各月の末日及び12月28日	年1回14日以内において館長が定める日
甲斐市立敷島図書館	月曜日	祝日法に規定する休日。ただし、この日が土曜日、日曜日、水曜日又は金曜日に当たるときを除く。なお、5月5日及び11月3日が月曜日に当たるときは、該月曜日及びその翌日を休館日とする。			においてその日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日
甲斐市立双葉図書館	月曜日	祝日法に規定する休日。ただし、この日が土曜日、日曜日、火曜日又は木曜日に当たる			

ときを除く。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 午前10時から午後7時まで
- (2) 土曜日、日曜日及び休日 午前9時から午後5時まで

2 館長は、必要があると認めるときは、前項に規定する開館時間を臨時に変更することができる。

(図書館利用カード)

第5条 図書館資料の館外利用その他図書館の資料、施設、設備等を利用しようとする者は、図書館利用カード交付申請書(様式第1号)を館長に提出し、図書館利用カード(以下「利用カード」という。)の交付を受けなければならない。

2 利用カードの交付を受けることができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 市内に居住し、通勤し、又は通学する者
- (2) 前号に掲げるもののほか、館長が適当と認める者

(利用資格の特例)

第6条 前条の規定にかかわらず、市内の機関又は団体、他の図書館又は学校図書館その他館長が適当と認めるものは、図書館資料の館外利用をすることができる。

(利用の制限等)

第7条 図書館を利用する者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、館長は、その利用を制限し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 風紀を害し、又は秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 施設、設備等を損傷するおそれがあるとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、管理上支障があるとき。

(譲渡等の禁止)

第8条 利用カードの交付を受けた者(以下「登録者」という。)は、利用カードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

2 利用カードが登録者以外の者によって使用され、損害が生じたときは、当該登録者がその責めを負うものとする。

(カードの紛失及び再交付)

第9条 登録者は、利用カードを紛失した場合には、図書館利用カード紛失届(様式第2号)により館長に届け出なければならない。

- 2 利用カードの再交付に関する手続は、第5条第1項の規定を準用する。
- 3 館長は、利用カードを再交付する場合には、申請者から実費を徴するものとする。  
(損害賠償等の義務)

第10条 故意又は過失により施設、設備等を損傷し、又は滅失した者は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

- 2 図書館資料を紛失し、又は破損した者は、図書館資料亡失・損傷届（様式第3号）を提出し、現品又は相当の代価若しくは館長が指定する資料をもって弁償しなければならない。

## 第2章 図書館資料の館内利用等

(重要文献資料室の利用)

第11条 重要文献資料室において、同室内の図書館資料を利用しようとする者は、資料室利用申込書（様式第4号）に必要事項を記入し、利用カードを添えて係員に請求するものとする。

- 2 図書館資料利用後は、当該図書館資料を係員に返却しなければならない。  
(視聴覚資料の利用)

第12条 図書館内において視聴覚資料を利用しようとする者は、利用カードを示して係員に請求するものとする。

- 2 視聴覚資料利用後は、当該視聴覚資料を係員に返却しなければならない。  
(インターネット端末の利用)

第13条 インターネット端末を利用しようとする者は、インターネット端末利用申込書（様式第5号）に必要事項を記入し、利用カードを添えて係員に申し込むものとする。

- 2 館長は、市外者（市内に住所を有する者及び市内の事業所に通勤又は市内の学校に通学する者以外の者をいう。以下同じ。）のインターネット端末の利用を制限することができる。

(読書室の利用)

第14条 読書室を利用しようとする者は、読書室受付において利用カードを示して利用番号の交付を受けるものとする。

- 2 図書館資料を読書室へ持ち込む場合は、係員へ申し出なければならない。
- 3 退室の際は、係員へ利用カードを示し、利用番号を返さなければならない。
- 4 館長は、市外者の読書室の利用を制限することができる。

(調査相談)

第15条 教養、調査研究、レクリエーション等のために必要な場合は、図書館に調査相談を求めることができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する事項を除く。

- (1) 古書、古文書、美術品の鑑定及び市場価格の調査
  - (2) 前号に掲げるもののほか、館長が不適当と認めるもの
- 2 調査相談をしようとする者は、文書、口頭又は電話により申し込むことができる。
- 3 前2項に規定する調査相談に伴う複写、郵送等の費用は、利用者の負担とする。
- (複写)

第16条 著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により図書館資料の複写の提供を求めるようとする者は、図書館資料複写申請書（様式第6号）により館長に申し込まなければならない。

- 2 次に掲げる図書館資料は、複写することができない。
- (1) 複写により損害が生ずるおそれがあるもの
  - (2) 前号に掲げるもののほか、館長が複写することが不適当と認めるもの
- 3 図書館資料の複写を申請した者は、実費を認めなければならない。

### 第3章 図書館資料の館外利用

(館外利用できる者)

第17条 図書館資料を館外利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 登録者
- (2) 他の図書館及び学校図書館
- (3) 前2号に定めるもののほか、館長が特に認める個人及び団体

(貸出請求)

第18条 図書館資料の貸出しを請求する場合には、貸出しを希望する図書館資料に利用カードを添えて係員に示さなければならない。ただし、前条第2号及び第3号に規定する者については、この限りでない。

(貸出冊数及び期間)

第19条 図書館資料の貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

区分		図書資料	視聴覚資料	
			映像資料	録音資料
個人貸出	数量	20冊以内	各館2点以内	各館2点以内
	期間	2週間以内	1週間以内	
団体貸出	数量	200冊以内		

期間	1月以内
----	------

2 個人貸出中の図書資料のうち予約の入っていないものについては、当該資料に係る貸出期間を2週間以内で延長できるものとする。  
 (館外利用の制限)

第20条 次に掲げる図書館資料は、館外利用できないものとする。

- (1) 貴重資料
- (2) 保存用郷土資料、官報、公報、新聞及び新刊雑誌
- (3) 辞書及びこれに類する資料
- (4) レーザーディスク及びCD-ROM
- (5) 装ての破損しやすい資料
- (6) その他館長が館外利用を不適当と認める資料

(館外利用の取消し)

第21条 館長は、図書館資料の館外利用者が貸出期間内に図書館資料の返却を怠ったとき、若しくはこの規則の規定に違反したときは、当該館外利用を取り消し、又は貸出期間中でも図書館資料の返却を求めることができる。

#### 第4章 図書館資料の寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第22条 図書館資料として適當と認められるものは、寄贈及び寄託を受けることができる。  
 (寄贈)

第23条 図書館資料を寄贈しようとする者は、資料寄贈申込書（様式第7号）を提出し、教育委員会の承認を得なければならない。

(寄贈資料の取扱い)

第24条 寄贈を受けた資料は、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を登録し、図書館資料に編入する。

(寄託)

第25条 図書館資料を寄託しようとする者は、資料寄託申込書（様式第8号）を提出し、教育委員会の承認を得なければならない。

2 館長は、前項の寄託を承認した場合は、寄託者に受託証書を交付する。

(寄託資料の取扱い)

第26条 寄託を受けた資料の管理及び利用については、図書館資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、寄託を受けた資料のうち館外利用できるものは、寄託者の承認が得

られた資料に限る。

- 2 図書館は、寄託を受けた資料が天災その他の不可抗力により、亡失し、又は損傷した場合においては、損害賠償の責めを負わないものとする。
- 3 寄託を受けた資料は、寄託者の請求により返還する。  
(寄贈及び寄託に要する経費)

第27条 寄贈及び寄託に要する経費は、寄贈者及び寄託者の負担とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

## 第5章 図書館協議会

(会長及び副会長)

第28条 図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選とする。
  - 3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
  - 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- (会議)

第29条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、会長が議長となる。

- 2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(庶務)

第30条 協議会の庶務は、甲斐市立竜王図書館において処理する。

## 第6章 図書館施設の利用

(図書館施設の利用制限)

第31条 視聴覚室、会議室及びミーティング室（以下「図書館施設」という。）は、次の目的では利用させることはできない。

- (1) 営利を目的とするもの
- (2) 政党活動を目的とするもの
- (3) 宗教活動を目的とするもの
- (4) その他館長が、利用させることが不適当と認めるもの

(利用許可申請)

第32条 図書館施設の利用の許可を受けようとする者は、利用日前3日から3月までの間に、図書館施設利用許可申請書（様式第9号）を館長に提出しなければならない。

(利用許可等)

第33条 館長は、前条の規定による申請が支障ないと認めるときは、図書館施設利用許可書（様式第10号）を申請者に交付する。

- 2 前項の利用許可は、申請の順位に従って行うものとする。ただし、同一の図書館施設を同一日時に利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、協議又は抽選により申請の順位を決定するものとする。
- 3 第1項の許可を受けた者が図書館施設を利用するときは、利用許可書を係員に提示し、その指示を受けなければならない。

(使用料の減免申請)

第34条 条例第8条第2項の規定に基づき使用料の減免を受けようとする者は、使用料減免申請書（様式第11号）を図書館施設利用許可申請書とともに市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の規定による申請が支障ないと認めるときは、使用料減免承認書（様式第12号）を申請者に交付する。

(施設等の損傷届)

第35条 図書館施設の利用者は、当該施設若しくは附属設備を損傷し、又は亡失したときは、直ちに図書館施設等損傷亡失届（様式第13号）を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、前項の規定による届出を受理した場合においては、届出者に損害賠償を請求することができる。

第7章 補則

(その他)

第36条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年9月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の竜王町立図書館管理運営規則（平成8年竜王町教育委員会規則第1号）、敷島町立図書館の管理及び運営に関する規則（平成3年敷島町教育委員会規則第6号）又は双葉町立図書館の管理運営に関する規則（平成7年双葉町教育委員会規則第5号）の規定によりなされた処分、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処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（平成17年8月22日教育委員会規則第6号）

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成19年3月28日教育委員会規則第2号）

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

（様式に関する経過措置）

2 この規則の施行の際現にある第2条の規定による改正前の甲斐市公民館条例施行規則、第3条の規定による改正前の甲斐市立図書館条例施行規則及び第4条の規定による改正前の甲斐市スポーツ施設管理規則による様式（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、それぞれ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、これを取り繕つて使用することができる。

附 則（平成21年1月27日教育委員会規則第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21年3月27日教育委員会規則第4号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

様式第1号(第5条関係)

図書館利用カード交付申請書

□の中をご記入ください。

※氏名・住所・生年月日などが確認できるもの(免許証・保険証・学生証など)をご提示ください。

申込日	年 月 日		作成区分	1 新規 3 変更	2 再発行
(フリガナ)			性別	1 男 性	2 女 性
氏 名	姓	名	生年月日	年 月 日	
住 所	〒 □□□□-□□□□ ( 方)				
電 話	自 宅	— —	携 帯	— —	
形態区分	※甲斐市以外にお住まいの方のみご記入ください。 1 甲斐市内に通勤 2 甲斐市内に通学 3 その他(通勤・通学も甲斐市外)				
特記事項				甲斐市立図書館	
受付職員	資格区分	市内・市外・団体	形態区分	在住・在勤・在学・その他	
身分確認	免・保・学・他( )		登録番号	—	

様式第2号(第9条関係)

図書館利用カード紛失届

甲斐市立図書館長 様

年 月 日

住 所  
氏 名 印  
(保護者名)  
電 話

下記の利用カードを紛失したのでお届けします。

交付年月日	登録番号	氏名	備考
年 月 日			

様式第3号(第10条関係)

年 月 日

図書館資料亡失・損傷届

甲斐市立図書館長 様

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

利用者コード \_\_\_\_\_

次の図書館資料を亡失・損傷したので届け出ます。

なお、甲斐市立図書館条例施行規則第10条の規定に基づき賠償を行います。

1 亡失・損傷資料

資料の分類	登録番号	題名 〔著者名・出版社・出版年〕	価格(円)	返却期限	賠償事由
図書・雑誌 VT等・CD [ ]		[ 年]			亡失 損傷
図書・雑誌 VT等・CD [ ]		[ 年]			亡失 損傷
図書・雑誌 VT等・CD [ ]		[ 年]			亡失 損傷
図書・雑誌 VT等・CD [ ]		[ 年]			亡失 損傷
ビデオ等ケース	円／1個	個	円		
CDケース	円／1個	個	円		
合	計		円		

2 賠償金額\_\_\_\_\_ 円 受領日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

3 その他\_\_\_\_\_ 受領日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

様式第4号(第11条関係)

年 月 日

資料室利用申込書

氏名 _____	利用時間 _____
利用者番号 _____	: ~ :
利 用 資 料	
分類番号	資 料 名

ご利用後はカウンターまでお返しください。

様式第5号(第13条関係)

年 月 日

インターネット端末利用申込書

甲斐市立図書館長 様

氏名 \_\_\_\_\_

利用者No.  
(カードのバーコード下のNo.を記入してください。)

インターネット端末を利用したいので、次のとおり申し込みます。

利 用 目 的	<input type="checkbox"/> 情報検索(について) <input type="checkbox"/> その他(について)			
* 利 用 時 間	開 始	:	終 了	:

\* 利用時間は30分間です。30分を超えてご利用の場合は、次の申込みがあった時点で終了していただきます。

\* 他の利用者の迷惑になりますので、利用時間はお守りください。

様式第6号(第16条関係)

年 月 日

図書館資料複写申請書

甲斐市立図書館長 様

住 所\_\_\_\_\_

氏 名\_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

領収書 必要・不要

著作権法第31条の規定により、調査研究の用に供するため次の資料を複写したいので、  
申し込みます。なお、著作権に関する一切の責任は複写申請者にあるものとします。

資料名(本などのタイトル)	複写箇所(複写するページなど)

(注意)1 著作権法の規定により、同一箇所一人一枚のみ複写可能です。また、同一資料の半分を超えての複写はできないことになっています。詳しくは、係員の指示に従ってください。

2 住宅地図の複写は、見開きの半分以下に制限されています。

※職員記入欄 受付者 | 複写料 枚× 円= 円

[納入通知番号 ー ]

### 様式第7号(第23条関係)

年 月 日

甲斐市教育委員會 様

## 住 所

氏名 印

## 電 話 — —

## 資料寄贈申込書

下記の資料を甲斐市立図書館に寄贈したいので、採納していただくよう申し込みます。

## 様式第8号(第25条関係)

年 月 日

甲斐市教育委員會 様

### 住 所

氏名 印

## 電 話 — —

## 資料寄託申込書

下記の資料を甲斐市立図書館に寄託したいので、採納していただくよう申し込みます。

様式第9号(第32条関係)

図書館施設利用許可申請書(兼納入通知書控)

No. \_\_\_\_\_

館長	係員

団体名 \_\_\_\_\_ TEL ( ) \_\_\_\_\_

甲斐市立図書館長 様

図書館施設の利用について、次のとおり申請します。

利用責任者住所 \_\_\_\_\_  
利用責任者氏名 \_\_\_\_\_

利用日時	月	日前後	時	分	～	前後	時	分
利用目的								
利用室名								
利用備品								
利用総時間	時	分	利用人員		人			
備 考								

納入通知書 第 号	年度		一般会計
款	項	目	節
金額			
納入期限	年 月 日		
摘要	図書館使用料		
	年 月 日	取扱者	
備考			

様式第10号(第33条関係)

図書館施設利用許可書

甲斐市立図書館長

[印]

納入通知書兼領収書

利用日時	月 日前後 時 分～前後 時 分		
利用目的			
利用室名			
利用備品			
利用総時間	時間 分	利用人員	人
備 考			

(注意事項)

- 1 利用する場合は、この許可書を係員に提示すること。
- 2 利用者は、準備及び後始末を必ず行うこと。

納入者 住所氏名			
納入通知書 第 号	年度		一般会計
款	項	目	節
金額			
納入期限	年 月 日		
納入場所	別表のとおり		
図書館使用料として上記のとおり納入してください。			
年 月 日			甲斐市長 [印]
上記の金額を領収しました。 甲斐市指定金融機関 甲斐市収納代理金融機関 甲斐市役所派出所			領収日付印

領 収 済 通 知 書

納入場所	別表
	山梨中央銀行本支店 甲府信用金庫本支店 山梨信用金庫本支店 山梨県民信用組合本支店 中巨摩東部農業協同組合本支店 梨北農業協同組合本支店

納入者住所 納入者氏名			
納入通知書 第 号	年度		一般会計
款	項	目	節
金額			
納入期限	年 月 日		
納入場所	別表のとおり		
図書館使用料として上記の金額を領収したので通知します。			
甲斐市会計管理者 様			領収日付印

様式第11号(第34条関係)

年 月 日

図書館施設使用料減免申請書

甲斐市長 様

住 所\_\_\_\_\_

氏 名\_\_\_\_\_

電 話\_\_\_\_\_

図書館施設の使用料を減免していただきたいので、次のとおり申請します。

利 用 日 時	年 月 日( )前後 時 分～前後 時 分
利 用 目 的	
利 用 施 設 名	
利 用 付 属 設 備	
減 免 理 由	

様式第12号(第34条関係)

年 月 日

図書館施設使用料減免承認書

様

甲斐市長

印

年 月 日付けで申請のあった図書館施設使用料減免について、甲斐市立図書館条例施行規則第34条の規定に基づき承認します。

様式第13号(第35条関係)

年 月 日

図書館施設等損傷亡失届

甲斐市立図書館長 様

住 所\_\_\_\_\_

氏 名\_\_\_\_\_

電 話\_\_\_\_\_

次の図書館施設(附属設備)を損傷(亡失)したので届け出ます。

1 施設(附属設備)名

2 損傷の程度

3 損傷(亡失)の原因