

防府市立防府図書館管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、防府市立防府図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者が行う管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 図書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 火曜日。ただし、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、この号においては「休日」という。）に当たるときは、その日後において最も近い休日以外の日

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 蔵書点検期間（10月及び3月においてそれぞれ2日以内の期間とする。）

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会（以下「委員会」という。）の承認を得て、休館日を変更し、若しくは別に定め、又は臨時に休館することができる。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、午前9時30分から午後7時までとする。ただし、土曜日、日曜日及び休日は、午前9時30分から午後6時までとする。

2 指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ委員会の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(図書館資料の利用)

第4条 図書館資料を利用しようとする者は、この規程に定める手続きによらなければならない。

第2章 館内閲覧

(閲覧の手続)

第5条 図書館資料を閲覧しようとする者は、資料請求票に必要事項を記入し、図書館資料を借り受けるものとする。ただし、開架資料を閲覧しようとするときは、この限りでない。

(貸出しの制限)

第6条 借り受けることのできる図書館資料は、1人1回につき、10点以内とする。

(図書館資料の返納)

第7条 図書館資料を返納するときは、資料請求票に返納の証印を受けるものとする。

(閲覧の場所)

第8条 閲覧は、所定の場所で行うものとする。

(図書館資料の複写)

第9条 図書館資料の複写を申し込もうとする者は、あらかじめ複写申込書を館長に提出し、許可を受けなければならない。

2 複写により複製された図書館資料の利用に係る著作権法(昭和45年法律第48号)の規定による責任は、当該複写の申込みをした者が負うものとする。

3 図書館資料の複写は、著作権法第31条に規定する範囲内において行うものとし、次に掲げるものは複写することができない。

(1) 複写した場合に、図書館資料が損傷するおそれがあるもの

(2) 館長が複写することを不相当であると認めたもの

4 図書館資料の複写に係る手数料は、防府市手数料条例(平成12年防府市条例第19号)で定めるところにより、これを徴収する。

第3章 館外貸出

(利用資格)

第10条 図書館資料の館外貸出を利用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 市内に住所を有する者

(2) 市内に通勤し、又は通学する者

(3) その他館長が特に認める者

(利用カードの交付)

第11条 図書館資料の館外貸出を利用しようとする者は、防府図書館利用登録申込書(第1号様式)に必要事項を記入して提出し、利用カード(第2号様式)の交付を受けなければならない。

(利用カードの有効期限)

第12条 利用カードの有効期間は、最後に館外貸出を利用した日から5年とする。

(欠格者となった場合の義務)

第13条 利用カードの所有者が第10条に規定する資格を失った場合は、直ちに現に借り受けている図書館資料及び利用カードを返納しなければならない。

(利用カード紛失の手続)

第14条 利用カードをその有効期間内に紛失した場合は、直ちに届け出なければならない。

2 館長は、前項の規定による届出をしなかった者に対し、館外貸出の利用を許可しないことができる。

(館外貸出を利用できない図書館資料)

第15条 館長が特に指定した図書館資料は、館外貸出により借り受けることができない。

(貸出しの制限)

第16条 館外貸出により借り受けることのできる図書館資料は、第19条第1項に規定する移動図書館による館外貸出により借り受ける図書館資料を含め1人につき、図書館資料のうち図書については10点以内、視聴覚資料については2点以内とする。

(貸出しの期間)

第17条 図書館資料の貸出期間は、14日以内とする。

(違反者の処置)

第18条 館長は、前項の貸出期間内に図書館資料を返納しなかった者に対し、館外貸出の利用を許可しないことができる。

2 前項の図書館資料の回収に要する費用は、借り受けた者の負担とする。

第4章 移動図書館等

(移動図書館の業務)

第19条 移動図書館は、定期的に巡回し、第11条の規定による利用カードの交付、図書館資料の館外貸出その他館長が必要と認める事項を行う。

2 移動図書館の巡回の日時及び場所は、委員会の承認を得て指定管理者が別に定める。

(準用)

第20条 第2章(第9条を除く。)及び前章の規定は、移動図書館についてこれを準用する。この場合において、第17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。

(地域文庫)

第21条 図書館サービスのため委員会が設置した地域文庫については、委員会の承認を得て館長が必要と認める事項を行う。

第5章 貸出文庫

(文庫の利用)

第22条 市内の機関又は団体(以下「機関等」という。)で貸出文庫(以下「文庫」という。)の登録を受けた者は、文庫を利用することができる。

(文庫の登録)

第23条 機関等が文庫の登録を受けようとするときは、その代表者が貸出文庫利用カード交付願書(第3号様式)に必要事項を記入して提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

(貸出しの制限)

第24条 文庫の図書数は、1回につき40冊以内とする。

(貸出しの期間)

第25条 文庫の貸出期間は、1月以内とする。

2 館長は、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、貸出期間を変更することができる。

(管理等の責任)

第26条 文庫の管理、運営及び運搬については、貸出しを受けた機関等の代表者がその責任においてこれを行うものとする。

(運搬費の負担)

第27条 文庫の運搬に要する費用は、貸出しを受けた機関等の負担とする。

(違反者の処置)

第28条 館長は、第25条に規定する貸出期間内に文庫を返納せず、又は文庫を適切に取り扱わなかった機関等の登録を取り消すことができる。

(貸出しの停止)

第29条 館長は、文庫の貸出しが、一般の利用に支障を来すおそれがあると認めるときは、貸出しをしないことができる。

第6章 資料の寄贈

(寄贈資料の要件)

第30条 図書館は、保存し、又は一般の閲覧に供して有益と思われる資料の寄贈を受けることができる。

(寄贈に要する経費)

第31条 資料の寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。

(寄贈資料の取扱い)

第32条 寄贈を受けた資料には、寄贈者の求めに応じその氏名を標記し、当該資料の取扱いは、図書館において購入した資料に準ずる。

第7章 雑則

(入館の制限等)

第33条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者の入館を拒み、又は図書館資料の利用を拒否することができる。

(1) 館内の秩序又は風紀若しくは静粛を乱すおそれがあると認められる者

(2) 他人の迷惑となる物品又は動物の類を携帯する者

(3) 図書館の施設又は図書館資料を損傷し、汚損し、又は滅失するおそれがあると認められる者

(4) その他管理上支障があると認める者

(違反者の処置)

第34条 館長は、閲覧についての規則又は掲示若しくは係員の指示に従わない者に対し、退館を求め、又は以後の入館及び図書館資料の利用を拒否することができる。

(損害賠償)

第35条 図書館の施設又は図書館資料、物品等を損傷し、汚損し、又は滅失した者は、館長の指示に従い、現品又は相当の金額をもってその損害を賠償しなければならない。

(その他)

第36条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、指定管理者がその都度定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。