

# ○防府市図書館設置及び管理条例施行規則

平成二十七年三月三十一日

教育委員会規則第七号

改正 平成二八年三月三十一日教育委員会規則第七号

防府市立防府図書館規則（昭和三十三年防府市教育委員会規則第九号）の全部を改正する。

## 目次

- 第一章 総則（第一条—第三条）
- 第二章 館内閲覧（第四条—第八条）
- 第三章 館外貸出（第九条—第十七条）
- 第四章 移動図書館（第十八条・第十九条）
- 第五章 地域文庫（第二十条—第二十五条）
- 第六章 貸出文庫（第二十六条—第三十三条）
- 第七章 資料の寄贈（第三十四条—第三十六条）
- 第八章 雑則（第三十七条—第四十一条）

## 附則

### 第一章 総則

#### （趣旨）

第一条 この規則は、防府市図書館設置及び管理条例（平成二十七年防府市条例第十五号。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。

第二条及び第三条 削除

（平二八教委規則七）

### 第二章 館内閲覧

#### （閲覧の手続）

第四条 防府市立防府図書館（以下「図書館」という。）において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。

（平二八教委規則七・一部改正）

(貸出しの制限)

第五条 借り受けることのできる図書館資料は、一人一回につき、十点以内とする。

(図書館資料の返納)

第六条 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)

第七条 閲覧は、所定の場所で行うものとする。

(図書館資料の複写)

第八条 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 複写により再製された図書館資料の利用に係る著作権法（昭和四十五年法律第四十八号）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、著作権法第三十一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。

一 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

二 館長が複写することを不適當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（平成十二年防府市条例第十九号）で定めるところにより、これを徴収する。

### 第三章 館外貸出

(利用資格)

第九条 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。

一 市内に住所を有する者

二 市内に通勤し、又は通学する者

三 その他館長が特に認める者

(利用カードの交付)

第十条 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（第一号様式）に必要事項を記入して提出し、利用カード（第二号様式）の交

付を受けなければならない。

(利用カードの有効期限)

第十一条 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五年とする。

(欠格者となった場合の義務)

第十二条 利用カードの所有者が第九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)

第十三条 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)

第十四条 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)

第十五条 館外貸出により借り受けることのできる図書館資料は、第十八条第一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一人につき、図書館資料のうち図書については十点以内、視聴覚資料については二点以内とする。

(貸出しの期間)

第十六条 図書館資料の貸出期間は、十四日以内とする。

(違反者の処置)

第十七条 館長は、前条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。

(平二八教委規則七・一部改正)

#### 第四章 移動図書館

(移動図書館の業務)

第十八条 移動図書館は、定期的に巡回し、第十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、館長が別に定める。

(準用)

第十九条 第二章（第八条を除く。）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、第十六条中「十四日以内」とあるのは、「次の巡回日まで」と読み替えるものとする。

## 第五章 地域文庫

(地域文庫の設置)

第二十条 図書館サービスのため、別表のとおり地域文庫を設置する。

(職員及び所掌事務)

第二十一条 地域文庫に、管理者その他の所要の職員を置く。

2 管理者は、館長の指揮を受け、業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 地域文庫の所掌事務は、図書館に準じて行うものとする。

(休業日及び利用時間)

第二十二条 地域文庫の休業日及び利用時間は、次のとおりとする。

一 休業日

イ 日曜日及び土曜日

ロ 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日

ハ 十二月二十九日から翌年の一月三日までの日

二 利用時間 午前八時三十分から午後五時まで

2 管理者は、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、休業日を変更し、若しくは臨時に休業し、又は利用時間を変更することができる。

(利用状況の報告)

第二十三条 管理者は、前年四月から三月までの地域文庫の利用状況について、四月八日までに館長に報告しなければならない。

(準用)

第二十四条 第二章（第八条を除く。）及び第三章（第十条から第十三条まで及び第十五条を除く。）の規定は、地域文庫についてこれを準用する。この場合において、これらの規定中「館長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（その他）

第二十五条 この章に定めるもののほか、地域文庫の利用について必要な事項は、館長が別に定める。

## 第六章 貸出文庫

（文庫の利用）

第二十六条 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。）の登録を受けたものは、文庫を利用することができる。

（文庫の登録）

第二十七条 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（第三号様式）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）

第二十八条 文庫の図書数は、一回につき四十冊以内とする。

（貸出しの期間）

第二十九条 文庫の貸出期間は、一月以内とする。

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）

第三十条 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）

第三十一条 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）

第三十二条 館長は、第二十九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)

第三十三条 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。

## 第七章 資料の寄贈

(寄贈資料の要件)

第三十四条 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)

第三十五条 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)

第三十六条 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。

## 第八章 雑則

(入館の制限等)

第三十七条 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。

- 一 風紀を害し、又は静粛を乱すおそれがあると認められる者
- 二 他人の迷惑となる物品又は動物の類を携帯する者
- 三 その他管理上支障があると認められる者

(違反者の処置)

第三十八条 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。

(図書館資料等の弁償)

第三十九条 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弁償しなければならない。

(指定管理者が管理を行う場合の規定の適用)

第四十条 条例第十一条第一項の規定により指定管理者に図書館の管理を行わせる

場合における第八条、第九条、第十三条、第十四条、第十七条、第十八条、第二十一条、第二十三条から第二十五条まで、第二十九条、第三十二条、第三十三条及び第三十七条から前条までの規定の適用については、第八条第一項及び第三項第二号、第九条第三号、第十三条第二項、第十四条、第十七条第一項、第十八条第一項、第二十三条、第二十四条、第二十九条第二項、第三十二条、第三十三条並びに第三十七条から前条までの規定中「館長」とあるのは「指定管理者」と、第十八条第二項及び第二十五条中「館長が」とあるのは「教育委員会の承認を得て指定管理者が」と、第二十一条第二項中「管理者は、館長の指揮を受け」とあるのは「管理者は」とする。

- 2 前項の場合において、この規則で定める様式については、当該様式に準じて指定管理者が別に定めることができる。

(平二八教委規則七・一部改正)

(その他)

第四十一条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会がその都度定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十七年四月一日から施行する。  
(防府市立防府図書館の組織等に関する規則の廃止)
- 2 防府市立防府図書館の組織等に関する規則（昭和三十三年防府市教育委員会規則第八号）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規則による改正前の防府市立防府図書館規則の規定によりなされた利用カードの交付、館外貸出その他の行為は、この規則の相当規定によってなされたものとみなす。
- 4 この規則施行の際、従前の規定により定められた印刷物で残存するものについては、適宜修正の上使用することができる。

附 則（平成二八年三月三十一日教育委員会規則第七号）

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表

地域文庫の名称	地域文庫の位置
防府市立防府図書館松崎地域文庫	防府市栄町二丁目六番七号
〃 富海地域文庫	〃 大字富海一二〇三番地の一
〃 小野地域文庫	〃 大字奈美一二六番地
〃 大道地域文庫	〃 大字台道四一三番地の一
〃 牟礼地域文庫	〃 大字江泊一八〇二番地の一
〃 中関地域文庫	〃 大字田島一四三四番地の二
〃 西浦地域文庫	〃 大字西浦一四五七番地の三
〃 新田地域文庫	〃 大字浜方一八二番地の六
〃 華城地域文庫	〃 西仁井令二丁目二六番一号
〃 右田地域文庫	〃 大字高井六一四番地
〃 華浦地域文庫	〃 お茶屋町四番一〇号
〃 向島地域文庫	〃 大字向島六三六番地の七
〃 佐波地域文庫	〃 佐波二丁目一二番三号
〃 勝間地域文庫	〃 警固町一丁目七番四二号
〃 野島地域文庫	〃 大字野島六七九番地の一一



第1号様式（第10条関係）

防府図書館利用登録申込書

仮入力 入力済み

登録番号							C\D		
------	--	--	--	--	--	--	-----	--	--

名前	フリガナ				性別	1 男	
	姓	名		2 女			
生年月日	1 明治	2 大正	3 昭和	5 平成	年	月	日
住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
1 市内に在住	方書(アパート名など)						
2 市内に通勤 又は通学							
3 その他							
電話番号	-			市外局番( )			
自宅以外に連絡を 希望される方は、 この欄にも御記入 ください。	-			市外局番( )			
	名称						

住所コード				
-------	--	--	--	--

受付日： \_\_\_\_\_ 年 月 日

取扱者

第2号様式（第10条、第27条関係）

（表）

<p>防府市立 防府図書館</p> <p>利 用 カ ー ド</p> <p>〒747-0035 防府市栄町一丁目5番1号 ルルサス防府3階</p> <p>☎0835(22)0780</p>	
バーコード	しめい 氏名 _____

（裏）

<p>※ 資料を借りるときは、必ずこのカードをお持ちください。</p> <p>※ 本（雑誌）は10冊まで、CD・カセットは2点まで、2週間借りることができます。</p> <p>※ 住所や電話番号が変わったときは、すぐにお知らせください。</p> <p>※ このカードをなくした方は、至急図書館に御連絡ください。</p> <p>※ 休館日などに本を返されるときは、返却口を御利用ください。ただし、CD・カセットは、返却口に入れないでください。</p> <p>● 休館日／火曜日、年末年始、毎月第一木曜日、蔵書点検期間など。 (図書館カレンダーを御覧ください。)</p>
---

第3号様式（第27条関係）

貸出文庫利用カード交付願書

年 月 日

（宛先）防府市立防府図書館長

機関又は団体名  
代表者氏名

貴館の規則を厳守することを誓約し、貸出文庫利用カードの交付を申請します。

機 関 又 は 団 体 の 概 要		
1	名 称	
2	所 在 地	
3	目 的	
4	構 成 人 員	
5	代 表 者 氏 名	

※ 団体の場合は、構成員の名簿を添付してください。

第1号様式（第10条関係）

第2号様式（第10条、第27条関係）

第3号様式（第27条関係）