

# 12. 鹿嶋市立図書館管理運営規則

平成7年9月1日  
教委規則第8号

## 目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 組織（第2条—第5条）
- 第3章 図書館奉仕
  - 第1節 通則（第6条—第13条）
  - 第2節 個人貸出（第14条—第18条）
  - 第3節 団体貸出（第19条—第21条）
  - 第4節 配送貸出（第22条・第23条）
  - 第5節 図書館施設及び設備の利用（第24条—第27条）
- 第4章 図書館資料の寄贈及び寄託（第28条・第29条）
- 第5章 雑則（第30条—第32条）

## 附則

- 第1章 総則  
(趣旨)

第1条 この規則は、鹿嶋市立図書館設置及び管理に関する条例（平成7年条例第21号）第7条の規定に基づき、鹿嶋市立図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

- 第2章 組織  
(分館)

第2条 図書館に分館を置き、その名称及び位置は次のとおりとする。

名称	鹿嶋市立中央図書館大野分館
位置	鹿嶋市大字津賀1919番地1

(館長等)

第3条 中央図書館に館長、館長補佐を置き、大野分館に分館長を置く。

- 2 館長は、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 館長補佐は、上司の命を受け、主として館の事務を整理し、館長を補佐する。
- 4 分館長は、上司の命を受け、分館の事務を総理し、所属職員を指揮監督する。

(組織)

第4条 図書館の事務分掌をするため、次の係又はグループを置く。

図書館の名称	係又はグループ
鹿嶋市立中央図書館	管理、利用者サービス
鹿嶋市立中央図書館大野分館	利用者サービス

- 2 前項の係又はグループの事務分掌は、別表第1のとおりとする。

(平27教委規則2・一部改正)

(係長等)

第5条 前条第1項に規定する係又はグループに係長を置く。

- 2 前項の職にある者は、事務職員を充て、上司の命を受け、主として係の事務を処理する。

3 図書館に第3条及び第1項に規定する職員のほか、必要に応じ別表第2の左欄に掲げる職を置き、その職にある者は、同表右欄の職員をもって充て、上司の命を受け、主として同表中欄の職務を行うものとする。

### 第3章 図書館奉仕

#### 第1節 通則

(事業)

第6条 図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条に掲げる事業を行う。

(開館時間)

第7条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

中央図書館	午前10時から午後6時まで
大野分館	

(平23教委規則2・一部改正)

(休館日)

第8条 図書館の休館日は、次の各号に定めるとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、臨時に休館することができる。

(1) 毎週月曜日

(2) 1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで

(3) 資料整理日（3月、4月、7月及び8月を除く月末日。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び前2号に掲げる日を除く月末日に最も近い日）

(4) 特別整理期間（年間30日以内）

2 館長は、前項ただし書の規定により臨時休館日を定めるに当たっては、教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の承認を得るものとする。

(平23教委規則2・一部改正)

(入館者の心得)

第9条 入館者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 所定の場所以外に図書資料をもちださないこと。

(2) 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけること。

(3) 所定の場所以外で喫煙、飲食をしないこと。

(4) その他館長が特に必要と認めたこと。

(入館の制限)

第10条 館長は、めいてい者その他館内の秩序を乱す行為のある者に対しては、入館を禁止し、又は退館させることができる。

(利用者の範囲)

第11条 図書館奉仕を受けることができる者は、市内に居住し、又は通勤若しくは通学する者とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(利用者の制限)

第12条 館長は、この規則の規定及び館長の指示に違反した者に対しては、図書館資料の利用を一時停止し、又は禁止することができる。

(原状回復等)

第13条 利用者が、資料又は設備器具等破損若しくは紛失したときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項による利用者に対して、原状回復又は損害賠償を命ずることができる。

#### 第2節 個人貸出

(貸出しの手続)

第14条 図書館資料(以下「図書等」という。)の貸出しを受けようとする者は、図書利用カード申込書(様式第1号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項に定める申込書を審査し、適当と認めたときは図書利用カード(様式第2号。以下「利用カード」という。)を貸出しを受けようとする者に交付するものとする。

(平23教委規則2・一部改正)

(利用カードの取扱い)

第15条 利用カードの取扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 利用カードを紛失したとき、又は住所等を変更したときは、速やかにその旨を館長に届けなければならない。

(2) 利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(3) 利用カードが登録者本人以外の者によって使用され、損害が生じた場合には、その責めは登録者本人に帰するものとする。

(4) 利用者の過失による利用カードの再発行は、実費負担とする。

(貸出冊数及び期間)

第16条 図書等の貸出冊数は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。

資料名	数量	期間	備考
図書	1回に8冊以内	15日以内	
録音映像 (DVD・CD等)	1回に5点以内	15日以内	映像資料は著作権処理済のもの
雑誌	1回に5冊以内	15日以内	
その他の資料	館長指定	館長指定	

(平23教委規則2・一部改正)

(図書等の返却)

第17条 館長は、図書等を貸出期間内に返却しなかった者に対し、その状況により一定期間貸出しを停止することができる。

2 図書等の貸出期限後引き続き利用しようとする者は、館長の承認を受けなければならない。ただし、継続利用の期間は、返却期日から15日間を限度とする。

(館外貸出の制限)

第18条 特に貴重な図書等、その他館長が特に指定した図書等は、館外貸出しを行わないものとする。

### 第3節 団体貸出

(団体貸出の対象及び手続)

第19条 館長は、図書館の目的を達成するため適当と認めた団体(市内の官公署、学校、事業所、社会教育関係団体等をいう。以下同じ。)に対して、図書等を貸し出すことができる。

2 前項の団体で図書の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ団体利用申込書(様式第3号)を館長に提出して、利用カード(様式第2号)の交付を受け、これにより申し込まなければならない。

(貸出冊数及び期間)

第20条 団体への貸出冊数は、1回100冊以内とし、貸出期間は1箇月以内とする。ただし、館長が特に認めたときは、この限りでない。

(準用規定)

第21条 団体貸出しにおける利用カードの取扱い、図書の貸出制限及び図書の返却については、

第15条、第17条及び第18条の規定を準用する。

#### 第4節 配送貸出

(貸出の手続)

第22条 配送により図書等の貸出しを受けようとする者は、次の各号に掲げる者で配送貸出登録をした者とする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）の交付を受けている者で障害1級から4級までの者とするが、肢体不自由下肢障害者においては、1級から6級までの者
- (2) 前号に準じる者で配送による以外に図書館利用が困難と館長が認めた者

2 配送により図書等の貸出しを受けようとする者は、配送貸出申込書（様式第4号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 館長は、前項に定める申込書を審査し、適当と認めたときは利用カードを交付するものとする。ただし、必要に応じ、身体障害者手帳を確認するものとする。

(図書等の貸出冊数及び期間)

第23条 図書等の貸出しは、1回8冊（録音テープ図書にあっては図書8冊に相当する巻数）以内とし、貸出期間は1箇月以内とする。

#### 第5節 図書館施設及び設備の利用

(利用の手続)

第24条 図書館施設及び次の設備を利用しようとする者は、あらかじめ図書館施設（設備）利用申請書（様式第5号）を館長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、会議室等の個人利用に関しては、館長が別に定めるところによる。

(1) ビデオ編集機材の利用

2 前項の利用の申込開始は、利用日前30日とする。

3 館長は、第1項の申請書を審査し、適当と認めたときは、図書館施設（設備）使用許可書（様式第6号）を交付するものとする。

4 館長は、前項の許可書を交付する際に、条件を付することができる。

(利用の不承認)

第25条 館長は、次の各号の一に該当すると認められるときは、図書館施設及び設備の利用の承認をしないものとする。

(1) 営利を目的とするとき。

(2) 特定の政党又は宗派の宣伝に利用されると認められるとき。

(3) その他管理上不適当と認められるとき。

(利用の制限)

第26条 館長は、次の各号の一に該当すると認められるときは、利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

(1) 利用者がこの規則の規定に違反したとき。

(2) 利用目的が承認時と異なったとき。

(3) 風紀を害し秩序を乱す行為があったとき。

(4) 災害その他の事故により図書館施設及び設備が使用不可能になったとき。

(5) 使用に関して係員の指示に違反し、又は使用上遵守すべき事項に違反する行為をしたとき。

(6) 館長が図書館運営上特に必要と認めたとき。

(利用時間)

第27条 図書館施設及び設備の利用時間は、図書館の開館時間内とする。ただし、館長が特に

必要と認めるときは、この限りでない。

#### 第4章 図書館資料の寄贈及び寄託

(寄贈又は寄託)

第28条 図書館は、図書館資料の寄贈又は寄託を受けたときは、他の図書館資料と同様の取扱いにより、一般の利用に供することができる。

2 図書館は、寄託された図書館資料を紛失し、汚損し、又は破損したことについて、その責めを負わない。

(寄贈及び寄託の手続)

第29条 図書館に図書館資料を寄贈又は寄託しようとする者は、図書館資料寄贈(寄託)申込書(様式第7号)を提出し、館長の承認を得て、現品を提供するものとする。

2 図書館は、受贈又は受託した図書館資料について図書館資料受贈(受託)証(様式第8号)を発行するものとする。

3 寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈者又は寄託者の負担とする。ただし、館長が適当と認めるときは、その経費の一部又は全部を市が負担する。

#### 第5章 雑則

(報告)

第30条 館長は、各月の事業計画及びその実績報告を教育長に提出しなければならない。

(事務の処理等)

第31条 図書館における事務の処理、職員の服務等については、教育委員会事務局の取扱いの例による。この場合において、鹿嶋市教育委員会事務局文書取扱規程(昭和62年教委訓令第2号)第13条第1項第2号及び同条第2項に規定する課を表示する記号は、中央図書館にあっては「教図」とする。

(委任)

第32条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長の承認を得て館長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成7年9月1日から施行する。

2 鹿嶋町立図書館管理運営規則(昭和60年教育委員会規則第4号)は、廃止する。

3 この規則施行の際、現に鹿嶋町立図書館管理運営規則の規定により図書館資料を利用している者については、なお従前の例による。

附 則(平成8年6月28日教委規則第5号)

この規則は、平成8年7月1日から施行する。

付 則(平成10年3月19日教委規則第4号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成10年12月22日教委規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年6月28日教委規則第10号)

この規則は、平成14年7月1日から施行する。

附 則(平成14年9月25日教委規則第13号)

この規則は、平成14年10月1日から施行する。

附 則(平成15年1月23日教委規則第2号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成15年3月31日教委規則第6号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月30日教委規則第2号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月30日教委規則第3号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成23年2月25日教委規則第2号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月25日教委規則第1号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月9日教委規則第2号）抄  
（施行期日）

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

（平27教委規則2・全改）

管理

- （1）公印の保管に関する事。
- （2）予算の執行及び物品の取扱いに関する事。
- （3）建物及び設備の維持管理に関する事。
- （4）図書館協議会に関する事。
- （5）施設の貸出及び利用統計に関する事。

利用者サービス

- （1）図書館資料の選定及び購入に関する事。
- （2）図書館資料の貸出し及び利用統計に関する事。
- （3）図書館資料の整理、保存及び除籍に関する事。
- （4）図書館資料の寄贈及び寄託に関する事。
- （5）図書館事業の広報宣伝に関する事。
- （6）学校、公民館その他の機関との連絡及び協力に関する事。
- （7）視聴覚ライブラリーに関する事。
- （8）図書館活動の調査研究に関する事。
- （9）各種団体・機関等の連絡調整に関する事。
- （10）その他図書館の目的達成に関する事。

利用者サービス

- （1）図書館資料の選定に関する事。
- （2）図書館資料の貸出し及び利用統計に関する事。
- （3）図書館資料の整理、保存及び除籍に関する事。
- （4）図書館資料の寄贈及び寄託に関する事。
- （5）図書館事業の広報宣伝に関する事。
- （6）学校、公民館その他の機関との連絡及び協力に関する事。
- （7）図書館活動の調査研究に関する事。
- （8）各種団体・機関等の連絡調整に関する事。
- （9）その他図書館の目的達成に関する事。

別表第2（第5条関係）

職	職務	職員の種類
参事	特に重要な一般事務	事務職員
副参事	参事の職務以外の特に重要な一般事務	
主査	重要な一般事務	
主幹	主査の職務以外の重要な一般事務	
主事	一般事務	
主事補	定型的な一般事務	
司書	図書館の専門的事務	専門的職員
司書補	図書館の専門的事務の補助	
用務員	庁務，清掃及び単純な労務	館長，事務職員及び専門的職員以外の職員