

平成18年1月1日

教育委員会規則第28号

(趣旨)

第1条 この規則は、南丹市立図書館設置条例(平成18年南丹市条例第127号)第6条の規定に基づき、南丹市立図書館(以下「図書館」という。)の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事業)

第2条 図書館は、図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第3条の規定により、次の事業を行う。

- (1) 図書館資料(法第3条第1号に掲げる図書館資料をいう。以下同じ。)の収集、整理及び保存
 - (2) 図書館資料の貸出し
 - (3) 地方行政資料及び郷土資料の収集並びに貸出し
 - (4) 読書案内
 - (5) 参考相談
 - (6) 移動図書館の運営
 - (7) 読書会、研究会、講演会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励
 - (8) 館報その他の読書資料の発行及び頒布
 - (9) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供
 - (10) 他の図書館、学校、博物館等との連絡及び協力
 - (11) 市内学校図書館との連絡提携
 - (12) 図書館資料の図書館間相互貸借
 - (13) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進
 - (14) 社会教育における学習の機会を利用して行った学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会の提供及びその提供の奨励
 - (15) その他図書館の目的達成のために必要な事業
- (図書館協議会)

第3条 南丹市図書館協議会(以下「協議会」という。)の委員の定数は10人以内とし、その任期は2年とする。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 協議会に会長及び副会長を置く。
- 3 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。
- 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。
- 5 協議会は、会長が招集し、会長が議長となる。
- 6 協議会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。
- 7 協議会の庶務は、図書館において行う。

(開館時間)

第4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。

名称	開館時間
南丹市立中央図書館	午前9時から午後6時まで、土曜日、日曜日は午前9時から午後5時まで
南丹市八木図書室	午前10時から午後6時まで、日曜日は午前10時から午後5時まで
南丹市日吉図書室	午前9時から午後6時まで、土曜日、日曜日は午前9時から午後5時まで
南丹市美山図書室	午前9時から午後5時まで、金曜日は午前11時から午後6時まで

(休館日)

第5条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育長が必要と認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日
- (2) 月曜日
- (3) 1月2日から1月5日まで及び12月27日から12月31日まで
- (4) 特別整理期間(適当な時期において10日以内)
- (5) 蔵書整理日

(館内利用)

第6条 入館者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外に図書館資料を持ち出さないこと。
- (2) 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけないこと。
- (3) 所定の場所以外で喫煙、飲食等をしないこと。

(入館の制限)

第7条 館長は、館内の秩序を乱すおそれ又は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。

(利用の制限)

第8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、図書館の施設若しくは機器又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。

(損害の弁償)

第9条 利用者は、図書館資料を著しく汚損、破損又は紛失したときは、現品をもって弁償しなければならない。ただし、現品による弁償ができない場合は、館長が別に指定する方法によるものとする。

2 利用者は、施設器具等を著しく汚損、破損又は紛失したときは、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(貸出しの対象者及び手続)

第10条 図書館資料の貸出しを受けることができる者は、本市に居住し、又は通勤若しくは通学している者とする。ただし、館長が必要と認めた者については、この限りでない。

2 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ、利用申込書(様式第1号)を提出して、図書館利用券の交付を受け、これにより申し込まなければならない。

(図書館利用券の紛失等の届出)

第11条 図書館利用券を紛失したとき、又は図書館利用券若しくは利用申込書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに館長に届け出なければならない。

(貸出しの期間及び冊数)

第12条 図書、視聴覚資料の貸出期間は、2週間以内とし、貸出しを受けることができる上限(この条において「貸出上限」という。)は、未返却のものを含め1人10点ま

でとする。ただし、貸出上限のうち、視聴覚資料の貸出しを受けることができる数量は未返却のものを含め1人2点までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、貸出期間及び貸出上限を別に指定することができる。

(館外貸出しの制限)

第13条 貴重資料その他館長が特に指定した図書館資料は、館外貸出しを行わないものとする。

(返納を怠った者に対する処置)

第14条 館長は、図書館資料を期間内に返納しなかった者に対し、期間を定めて貸出しを禁止することができる。

(団体貸出し)

第15条 図書館は、読書活動を行う、市内の団体に対し、図書館資料の貸出しを行うことができる。

(貸出しの手続)

第16条 図書の貸出しを受けようとする団体は、あらかじめ、団体利用申込書(様式第2号)により申し込まなければならない。

(貸出しの期間及び冊数)

第17条 図書の貸出期間は、1箇月以内とし、貸出しを受けることができる冊数は、1団体20冊までとする。ただし、館長が必要と認めたときは、期間及び冊数を別に指定することができる。

(移動図書館)

第18条 市内を巡回して、図書館資料の貸出しその他の奉仕を行うため、移動図書館を設けることができる。

(巡回日時及び場所)

第19条 移動図書館の巡回日時及び場所については、館長が別に定める。

- 2 館長は、天候の不順等により巡回が適当でないと認めたときは、巡回を中止することができる。

(利用場所)

第20条 館内で視聴覚資料を利用する者は、所定の場所で利用しなければならない。

(寄贈)

第21条 図書館は、図書館資料の寄贈を受けることができる。

- 2 図書館資料の寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。ただし、事情により特に図書館が負担することができる。
- 3 図書館は、寄贈された図書館資料をやむを得ない事由により滅失若しくは紛失し、又は汚損若しくは破損したときは、その責めを負わない。

(その他)

第22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、教育長の承認を得て館長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年1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、合併前の園部町立園部中央図書館規則(平成8年園部町教育委員会規則第2号)、八木町立郷土資料館管理運営規則(昭和62年八木町教育委員会規則第1号)、日吉町生涯学習センター管理規則(平成15年日吉町規則第10号)又は美山町立図書館管理運営規則(平成8年美山町教育委員会規則第1号)の規定によりなされた処分、手続その他行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成19年8月22日教委規則第12号)

この規則は、平成19年9月1日から施行する。

附 則(平成20年9月29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30年5月23日教委規則第5号)

この規則は、平成30年7月1日から施行する。

附 則(令和6年11月20日教委規則第14号)

この規則は、令和6年12月2日から施行する。

附 則(令和7年10月15日教委規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第 1 号(第 10 条関係)

利用申込書

フリガナ	
氏 名 (なまえ)	
住 所 (ところ)	〒□□□-□□□□
電 話 (でんわ)	()
生年月日 (うまれたひ)	年 月 日 生
保護者名	※中学生以下の方のみ記入してください
学校名・学年	()年
※ 市外より通学の方のみご記入ください	
帰省先住所 電話番号	〒□□□-□□□□ 電話 ()
※ 市外より通勤されている方のみご記入ください	
勤務先名	電話 ()

※上記の情報は個人情報保護により、その目的以外に使用することは一切ありません。

事務処理欄	新規・再発行・変更	受付日	年 月 日	
カード番号			—	受付館 中央・日吉 八木・美山
確 認	免許証・個人番号カード・学生証・ その他()			受付者

様式第2号(第16条関係)

団体利用申込書

団体名	
フリガナ	
代表者氏名	
代表者住所	〒□□□-□□□□
主たる活動内容及びその対象	
構成員数	人

※上記の情報は個人情報保護により、その目的以外に使用することは一切ありません。

事務処理欄	新規・再発行・変更	受付日	年 月 日
カード番号			— 受付者

様式第1号(第10条関係)

様式第2号(第16条関係)