

**改正**

平成3年11月30日教委規則第2号

平成17年12月21日教委規則第1号

平成18年12月28日教委規則第5号

平成22年12月14日教委規則第3号

平成26年8月18日教委規則第6号

平成28年1月4日教委規則第1号

平成29年2月7日教委規則第2号

平成31年3月31日教委規則第6号

忠岡町図書館条例施行規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、忠岡町図書館条例（昭和60年忠岡町条例第20号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業)

**第2条** 図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条の規定に基づき、次の事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (2) 個人貸出し及び団体貸出し
- (3) 読書案内及び読書相談
- (4) 読書会、研究会、講習会、鑑賞会、映画会、資料展示会等の主催及び奨励
- (5) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進
- (6) 行政資料の収集及び貸出し
- (7) 前各号に掲げるもののほか、図書館の目的達成のための必要な事業

(開館時間)

**第3条** 図書館の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。

(休館日)

**第4条** 図書館の休館日は、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、教育委員会の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 月曜日及び火曜日

(2) 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。ただし、その日が火曜日に当たるときは、その翌日も休館とする。

(3) 12月29日から翌年1月3日まで

(4) 館内整理日（毎月末日。ただし、この日が日曜日若しくは土曜日又は前3号の休館日に当たるときは、その前日とする。）

(5) 特別資料整理期間（年間10日間以内）

（利用の資格）

**第5条** 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

(1) 町内に居住する者

(2) 町内に在勤又は在学する者

(3) 館長が特に必要と認めた者

（入館の制限）

**第6条** 次の各号のいずれかに該当する者については、館長は、入館を断り、又は退館させることができる。

(1) 伝染性疾患のある者

(2) 他人に危害を及ぼし、また迷惑となる物品若しくは動物の類を携帯する者

(3) その他管理上支障があると認める者

（個人貸出しの手続き）

**第7条** 資料の貸出しを受けようとする者は、館長が定めるかしだしカード申込書（様式第1号）を提出し、住所及び氏名を証明するに足りると館長が認める書類を提示し、確認を受けなければならない。ただし、小学生以下の者については、館長が別に定める。

2 図書館かしだしカード（様式第2号）は、第5条に定める者で貸出登録をしたものに交付する。  
（貸出冊数及び期間）

**第8条** 図書の貸出冊数は、1人1回10冊以内とする。ただし、未返納の図書がある場合は、その図書と合わせて10冊を超えることはできない。

2 同一図書の貸出期間は、2週間以内とする。ただし、他者の利用を妨げない限り、2週間の限度として延長することができる。

3 図書以外の資料については、館長が別に定める。

（特定資料の貸出禁止）

**第9条** 館長が特に指定した資料は、貸出しすることができない。

(貸出票の紛失又は異動の届出)

**第10条** 個人貸出票を紛失したとき又は住所その他に異動が生じたときは、直ちに館長に届け出なければならない。

2 個人貸出票が登録者本人以外によって使用され図書館に損害を与えたときは、その責は登録者本人が負わなければならない。

(未返納者に対する処置)

**第11条** 資料の返納を故意に延滞した場合は、その利用許可を取消し、又は一定の期間貸出しを停止することができる。

(団体貸出しの手続き)

**第12条** 資料の貸出しを受けようとする団体等の代表者は、館長が定める団体貸出利用申込書(様式第3号)を提出し、館長の承認を受けなければならない。

2 その他団体貸出しについて必要な事項は、館長が別に定める。

(読書の自由)

**第13条** 図書館は、資料の提供活動を通じて知り得た利用者の個人的な秘密を外部に漏らしてはならない。

(資料の複写)

**第14条** 利用者が調査研究のために資料の複写を依頼しようとするときは、図書複写申込書(様式第4号)に必要事項を記載して係員に提出しなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、資料の複写は行わない。

(1) 複写した場合に資料の損傷するおそれがあるもの

(2) 館長が複写することを不適當と認めるもの

3 複写により著作権法上の問題が生じたときは、その責は、全て当該複写の申込みをした者が負わなければならない。

4 複写のために必要な経費は、利用者の負担とする。

(寄贈及び寄託)

**第15条** 図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けたときは、他の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。

(損害の賠償)

**第16条** 利用者が、図書館の設備若しくは資料を損傷し、滅失又は紛失したときは、これを原状に復させ、又はその損害を賠償させることができる。

(委任)

**第17条** この規則に定めるもののほか、図書館の運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

**附 則**

この規則は、昭和60年4月1日から施行する。

**附 則**（平成3年11月30日教委規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年12月21日教委規則第1号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（平成18年12月28日教委規則第5号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成22年12月14日教委規則第3号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年8月18日教委規則第6号）

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

**附 則**（平成28年1月4日教委規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年2月7日教委規則第2号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（平成31年3月31日教委規則第6号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。