

○宜野湾市民図書館管理運営規則

平成3年11月15日
教育委員会規則第4号

改正 平成8年8月21日教委規則第1号
平成9年2月19日教委規則第1号
平成10年6月15日教委規則第2号
平成12年3月17日教委規則第4号
平成12年4月20日教委規則第7号
平成12年7月19日教委規則第8号
平成13年3月6日教委規則第3号
平成15年3月31日教委規則第7号
平成18年1月20日教委規則第1号
平成18年7月20日教委規則第10号
平成19年2月21日教委規則第2号
平成20年1月18日教委規則第1号
平成21年2月17日教委規則第1号
平成21年12月24日教委規則第8号
平成27年3月20日教委規則第4号
平成28年1月19日教委規則第1号
平成28年8月25日教委規則第7号
令和元年9月27日教委規則第4号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、宜野湾市民図書館条例(平成3年宜野湾市条例第22号)第6条の規定に基づき、宜野湾市民図書館(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ことを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「図書館資料」とは、図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第3条第1号に規定する図書館資料をいう。

第2章 図書館奉仕

第1節 通則

(事業)

第3条 図書館は法第3条の規定に基づき、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の貸出し
- (3) 読書案内
- (4) レファレンス
- (5) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供
- (6) 年報、その他読書資料の発行及び頒布
- (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) 館内施設の提供
- (9) 他の図書館との図書館資料の相互貸借
- (10) 他の図書館、学校、博物館、公民館、研究所等との連携及び協力
- (11) 読書団体との連携、協力及び団体活動の促進
- (12) 移動図書館に関すること。
- (13) その他図書館の目的達成に必要な事業

(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、図書館長(以下「館長」という。)が特に必要と認めた場合は、宜野湾市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)の承認を得てこれを変更することができる。

(1) 水曜日から日曜日までは、午前10時から午後7時まで

(2) 月曜日は、午前10時から午後5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、館長が特に必要と認めた場合は、教育長の承認を得てこれを変更し、若しくは臨時に開館日とし、又は開館日を臨時に休館することができる。

(1) 火曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する日(文化の日を除く。また、その日が火曜日であるときは、その直後の休館日でない日)

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(4) 慰霊の日(6月23日。ただし、その日が火曜日であるときは、その直後の休館日でない日)

(5) 図書館資料整理日(毎月第4木曜日。ただし、その日が休館日に当たるときは、その直後の休館日でない日)

(6) 図書館資料特別整理期間(毎年1回、15日以内で、館長が指定する日)

(利用者の心得)

第6条 利用者は、図書館資料を大切に取扱い、館内では静粛にしなければならない。

(入館の制限)

第7条 館長は、「管理上適当でないと認められる者があるときは」入館を禁止し、又は退館させることができる。

(損害賠償)

第8条 利用者は、故意又は過失により、図書館の施設、設備等に損害を与えたときは、速やかに原状に復し、又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

2 利用者は、図書館資料をはなはだしく汚損し、破損し、又は亡失したときは、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

第2節 図書館資料の利用

(貸出しの対象)

第9条 図書館資料の貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

(1) 宜野湾市に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学する者

(2) 宜野湾市に所在する保育所、幼稚園、学校又は社会教育関係団体で館長が適当と認めた者(以下「団体」という。)

(3) 前2号の規定にかかわらず、館長が特別に理由があると認めた場合は、貸出しの対象とすることができる。

(利用者カード)

第10条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、利用者カード(様式第1号)によらなければならない。

2 利用者カードは、あらかじめ利用申込書(様式第2号—1又は様式第2号—2)を館長に提出して、その交付を受けるものとする。

3 利用者カードは、他人に譲渡し、又は貸与若しくは不正に使用してはならない。

4 利用者カードが交付を受けた者以外の者によって使用された結果、損害が生じたときは、その責めは当該利用者カードの交付を受けた者に帰する。

5 利用者カードを紛失したとき、又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。

- 6 利用者カードを紛失又は破損し再交付を受ける者は、再交付に要する費用として実費相当額100円を負担するものとする。
- 7 利用者カードの有効期間は、市内に住所を有する者は登録した日から3年間とし、その他は登録した年度の末日までとする。
- 8 館長は利用者カードの有効期間満了後、2年以上登録更新のない場合は、登録を取り消すことができる。

(貸出点数及び期間)

第11条 同時に館外貸出できる図書館資料の点数及び貸出期間は、次の各号のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(1) 個人貸出

資料名	貸出点数	貸出期間
図書	10点以内	15日以内
雑誌	3点以内	
視聴覚資料	3点以内	
絵画	2点以内	30日以内

(2) 団体等貸出

資料名	貸出点数	貸出期間
図書	100点以内	30日以内
絵画	10点以内	

- 2 前項の貸出期間終了後、引き続き利用しようとする者は、貸出予約がないものに限り、貸出期間内に館長の承認を受けて延長することができる。

(図書館資料の返納)

第12条 図書館資料の貸出しを受けた者は、指定された期間内に返納しなければならない。

- 2 館長は、指定された期間内に返納しなかった者に対し、図書館資料返納通知書(督促状)(様式第3号)を送付する。
- 3 館長は、利用者が図書館資料の返納を怠り、又は督促しても返納しない場合には、以後その者に対し貸出しを停止することができる。

(館外貸出の制限)

第13条 次の各号に掲げる図書館資料は、館外貸出をしないものとする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

- (1) 貴重資料
- (2) 寄託資料
- (3) 新聞及び雑誌の最新号
- (4) その他館長が特に指定した図書館資料

(図書館資料の複写)

第14条 図書館資料の複写は、著作権法(昭和45年法律第48号。以下「著作権法」という。)第31条の範囲内とする。

- 2 複写に要する経費は、複写しようとする者の負担とする。
- 3 図書館資料の複写について、著作権法に規定する責任は、当該複写の申込を依頼した者が負わなければならない。
- 4 第1項にかかわらず、次に掲げる図書館資料は複写することができない。

- (1) 複写により損傷するおそれのあるもの
- (2) その他館長が複写することを不相当と認めたもの

第2節の2 移動図書館

(移動図書館の業務)

第14条の2 移動図書館は、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。
2 館長は、前項の規定にかかわらず、天候不順等の理由により巡回が適当でない認められるときは巡回を中止することができる。

第3節 施設の利用

(施設利用者対象)

第15条 カルチャーホール、展示ホール及び会議室(以下「館内施設」という。)を利用できる者は、宜野湾市内に所在する学校、公共団体、社会教育団体、図書館ボランティアその他館長が適当と認めた団体であって、利用の目的が教育的文化的活動等図書館事業に合致しているものとする。

(利用手続)

第16条 館内施設を利用しようとする者は、利用日の2月前から利用日の7日前までに図書館施設使用申請書(様式第4号)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 館長は、前項の申請書を審査し、支障がないと認めたときは、図書館施設使用許可書(様式第5号)により申請者に通知しなければならない。

3 館長は、使用の許可にあたっては、必要な条件を付することができる。

(利用時間)

第17条 館内施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。ただし、館長が特に必要であると認めた場合は、この限りでない。

(利用の制限)

第18条 館長は館内施設の利用について、次の各号の一に該当すると認められるときは、その利用を承認しない。

- (1) 図書館事業と目的を異にするとき。
- (2) 風紀を害し、秩序を乱すおそれのあるとき。
- (3) 営利を目的とするとき。
- (4) その他管理運営上支障があると認められたとき。

(利用承認の取消等)

第19条 館長は、館内施設の利用について、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、若しくは利用の承認を取り消すことができる。

- (1) 利用がこの規則に違反したとき。
- (2) 利用目的が承認の時と異なったとき。
- (3) 災害その他の事故により、館内施設の利用が不可能なとき。
- (4) 館長が図書館運営上、特に必要があると認めたとき。

第3章 図書館資料の寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第20条 図書館は、図書館資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈資料の取扱いは、図書館所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。

3 図書館は寄託資料がやむを得ない事由により汚損又は破損若しくは紛失したとき、その責めを負わないものとする。

(寄贈及び寄託の手続)

第21条 図書館に図書館資料の寄贈又は寄託しようとするときは、図書館資料寄贈・寄託申込書(様式第6号)を館長に提出し、その承認を受けるものとする。

2 館長は、前項の図書館資料の寄贈又は寄託を受けるものと決定したときは、当該資料の寄贈又は寄託者に対し図書館資料受贈・受託書(様式第7号)を発行する。

第4章 雑則

(販売行為等の禁止)

第22条 図書館又はその敷地内において、物品の販売その他これに類する行為又は広告そ

の他これに類するものの掲示若しくは配布をしてはならない。ただし、館長の許可を受けたときは、この限りでない。

(委任)

第23条 この規則の施行に関し必要な事項は、あらかじめ教育長の承認を得て館長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成8年8月21日教委規則第1号)

この規則は、平成8年10月1日から施行する。

附 則(平成9年2月19日教委規則第1号)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成10年6月15日教委規則第2号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の際、改正前の行為等は、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12年3月17日教委規則第4号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成12年4月20日教委規則第7号)

この規則は、平成12年5月1日から施行する。

附 則(平成12年7月19日教委規則第8号)

この規則は、平成12年8月1日から施行する。

附 則(平成13年3月6日教委規則第3号)

この規則は、平成13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7号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成18年1月20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18年7月20日教委規則第10号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年2月21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20年1月18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21年2月17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21年12月24日教委規則第8号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月20日教委規則第4号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年1月19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28年8月25日教委規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和元年9月27日教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。