

○宜野湾市民図書館処務規程

平成3年11月15日  
教育委員会訓令第2号

改正 平成25年2月22日教委訓令第2号  
平成28年2月19日教委訓令第1号

(目的)

第1条 この訓令は、宜野湾市民図書館条例(平成3年宜野湾市条例第22号)及び宜野湾市民図書館管理運営規則(平成3年宜野湾市教育委員会規則第4号)定めるもののほか、宜野湾市民図書館(以下「図書館」という。)の事務の処理等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(職員)

第2条 図書館に次の職員を置く。

- (1) 館長
- (2) 係長
- (3) 主事
- (4) 主事補

2 前項の職員のほか、主査及び必要な職員を置くことができる。

3 前2項の職員は、図書館法(昭和25年法律第118号)第5条に定められた司書又は司書補の資格を有するものをもって充てることができる。

4 館長は、非常勤とすることができるものとし、その場合は、週4日勤務を原則とする。

5 前項館長の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

(職務)

第3条 館長は、上司の命を受け館務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 係長は、館長の命を受け係の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。また、主査は、館長の命を受け担任の事務に従事する。

3 前2項に定める以外の職員は、上司の命を受け館務に従事する。

(係の設置)

第4条 図書館に次の係を置く。

- (1) 管理係
- (2) 奉仕係

(係の分掌事務)

第5条 各係の分掌事務は、概ね次のとおりとする。

(1) 管理係

ア 図書館の総合企画立案及び運営並びに広報に関すること。

イ 文書の收受、発送、保管に関すること。

ウ 予算、決算及び経理に関すること。

エ 図書館施設、設備及び備品の維持、管理に関すること。

オ 関係各機関との連絡及び協力に関すること。

カ 図書館協議会に関すること。

キ 公印の管守に関すること。

ク 車両の保守及び管理に関すること。

ケ その他、他の係に属さないこと。

(2) 奉仕係

- ア 奉仕計画の立案に関する事。
- イ 図書館資料の選定、収集、整理、保存及び購入に関する事。
- ウ 図書館資料の利用及び貸出、返却に関する事。
- エ レファレンスに関する事。
- オ 図書館資料の購入に係る資料作成に関する事。
- カ 読書会、講演会、お話し会、鑑賞会、展示会等の主催及び奨励に関する事。
- キ 図書館システムの図書資料入力及び管理運営に関する事。
- ク 図書館資料の相互貸借及び特別貸出に関する事。
- ケ 図書館資料の受贈及び受託に関する事。
- コ 図書館資料の廃棄に関する事。
- サ 図書館資料の修理及び製本に関する事。
- シ 図書及び書架の整備に関する事。
- ス 古文書、古書及び郷土資料に関する事。
- セ 資料複写に関する事。
- ソ 調査、統計及び出版活動に関する事。
- タ 移動図書館の運営及び管理に関する事。
- チ ブックスタートに関する事。
- ツ その他、図書館奉仕に関する事。

(館長の専決事案)

第6条 館長が専決できる事案は、次のとおりとする。

- (1) 宜野湾市教育委員会教育長事務決裁規程(平成20年宜野湾市教育委員会訓令第3号)第5条別表第1に掲げる共通専決事項に関する事。
- (2) 図書館資料の選択、収集及び廃棄処理に関する事。
- (3) 図書館施設の供用に関する事。
- (4) 図書館事務に関し、館長名又は図書館名をもってする文書の処理に関する事。
- (5) 前各号のほか、定例又は軽易な事項に関する事。

(事業計画及び報告)

第7条 館長は、図書館における毎年度実施すべき事業に関する計画を作成し、3月31日までに教育委員会に報告しなければならない。

2 館長は、年度終了後速やかに事業実施状況を教育委員会に報告しなければならない。

(準用)

第8条 この訓令に定めのない事項については、別に定める場合を除き、宜野湾市教育委員会事務局に適用される諸規程を準用する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成25年2月22日教委訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年2月19日教委訓令第1号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。