

○高岡市立図書館条例施行規則

平成17年11月1日

教育委員会規則第29号

改正 平成18年7月28日教委規則第5号

平成23年2月24日教委規則第1号

平成23年11月24日教委規則第5号

平成28年3月30日教委規則第5号

平成30年2月28日教委規則第1号

令和元年11月28日教委規則第3号

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 館内閲覧（第4条・第5条）

第3章 館外閲覧

第1節 個人貸出し（第6条—第10条）

第2節 郵便貸出し（第11条—第14条）

第3節 団体貸出し（第15条—第17条）

第4章 複写（第18条—第20条）

第5章 寄贈（第21条・第22条）

第6章 寄託（第23条—第27条）

第7章 図書館協議会（第28条—第30条）

第8章 補則（第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、高岡市立図書館条例（平成17年高岡市条例第199号）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（開館時間及び休館日）

第2条 高岡市立図書館（以下「図書館」という。）の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、教育長は、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に休館することができる。

名称	開館時間	休館日
高岡市立中央図書館	(1) 火曜日から土曜日まで 午前9時から午後7時まで	(1) 月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も

	(2) 日曜日及び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（以下「休日」という。） 午前9時から午後5時まで	近い休日以外の日。ただし、第4月曜日は休日であっても休館とする。） (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (3) 特別整理期間（年間10日以内）
高岡市立伏木図書館	(1) 月曜日から土曜日まで 午前9時から午後6時まで	(1) 月曜日（第3日曜日の翌日の月曜日を除く。）及び第3日曜日
高岡市立戸出図書館	(2) 日曜日 午前9時から午後5時まで	(2) 休日（その日が前号に掲げる日に当たるときは、その翌日）
高岡市立中田図書館		(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 特別整理期間（年間10日以内）
高岡市立福岡図書館	(1) 月曜日から土曜日まで 午前9時から午後7時まで (2) 日曜日及び休日 午前9時から午後5時まで	(1) 火曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日以外の日） (2) 休日の翌日（その日が前号に掲げる日に当たるときは、その翌日） (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 特別整理期間（年間10日以内）

2 館長は、特別整理期間を決定したときは、あらかじめ教育長に届け出なければならない。

（利用者の遵守事項）

第3条 図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 図書館の施設、設備等を損傷し、又は滅失するおそれのある行為をしないこと。
- (2) 図書館の図書、記録その他の資料（以下「図書館資料」という。）は、丁寧に取り扱い、これを損傷し、又は汚損しないこと。
- (3) 館内の秩序及び風紀の維持に協力すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、図書館の管理上必要な指示に従うこと。

第2章 館内閲覧

（閲覧数量）

第4条 一時に閲覧することができる図書館資料の数量は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 図書 3冊以内
- (2) 雑誌 1冊
- (3) 前2号に掲げるもの以外の図書館資料 1点
(閲覧の制限)

第5条 図書館資料のうち特に指定されたものについては、閲覧を許可しない。ただし、館長が特に許可した場合は、この限りでない。

第3章 館外閲覧

第1節 個人貸出し

(図書館利用)

第6条 図書館資料の貸出し等を受けようとする者は、高岡市生涯学習カードに関する規則（平成17年高岡市教育委員会規則第33号）第4条の規定に基づき、たかおか生涯学習カード利用者として登録を受けなければならない。

(貸出の種類、数量及び期間)

第7条 一時に貸出しを受けることができる図書館資料の種類及び数量は、次のとおりとする。

- (1) 図書（録音図書を除く。） 10冊以内
- (2) 雑誌（最新のものを除く。以下この章において同じ。） 3冊以内
- (3) 録音図書 3点以内
- (4) 視聴覚資料 3点以内

2 図書館資料の貸出期間は、15日（視聴覚資料にあつては、8日）以内とする。

3 前項の規定にかかわらず、館長は、必要と認める場合は、貸出期間の変更をすることができる。

第8条 削除

(館外への貸出しの制限)

第9条 次に掲げる図書館資料は、館外への貸出しをすることができない。ただし、市内の官公署、学校若しくは私立図書館から貸出閲覧の申込みがあつたとき又は館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 貴重図書、辞書、年鑑、統計、墨帳、目録類
- (2) 館内閲覧の多い図書
- (3) 新聞及び保存用の雑誌
- (4) 寄託図書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、館長が館外への貸出しを不相当と認めるもの
(貴重図書等の貸出しに係る費用負担)

第10条 前条ただし書の規定による貸出しに要する費用は、申込者の負担とする。

第2節 郵便貸出し

(郵便貸出しの利用資格)

第11条 高岡市に住所を有する者で身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の規定による身体障害者手帳（障害の程度が1級、2級又は3級として記載されているものに限る。）の交付を受けているものは、郵送による図書館資料の貸出し（以下「郵便貸出し」という。）を受けることができる。

(郵便貸出しの利用手続)

第12条 郵便貸出しを受けようとする者は、あらかじめ郵便貸出利用申請書（様式第1号）を提出しなければならない。

(郵便貸出しの種類、数量及び期間)

第13条 郵便貸出しにより一時に貸出しを受けることができる図書館資料の種類及び数量は、次のとおりとする。

(1) 図書（録音図書を除く。） 10冊以内

(2) 録音図書 3点以内

2 郵便貸出しの貸出期間は、20日以内とする。

3 前項の規定にかかわらず、館長は、必要と認める場合は、貸出期間の変更をすることができる。

(郵便貸出しに係る費用負担)

第14条 郵便貸出しに要する費用は、市が負担する。

第3節 団体貸出し

(団体貸出しの利用資格)

第15条 高岡市に所在する官公署、学校、図書館及び公共的団体並びに事業所及び構成員が10人以上で館長が適当と認める団体は、団体に対する図書館資料の貸出し（以下「団体貸出し」という。）を受けることができる。

(団体貸出しの種類、数量及び期間)

第16条 団体貸出しにより一時に貸出しをすることができる図書館資料は、1団体につき、図書（録音図書を除く。）50冊以内とする。

2 団体貸出しの期間は、1月以内とする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長は、特に必要と認める場合は、貸出数量又は貸出期間の変更をすることができる。

(報告)

第17条 団体貸出しを受けた団体の取扱責任者は、館長が必要と認める事項について報告しなければならない。

第4章 複写

(複写の申込み)

第18条 図書館資料（録音図書及び視聴覚資料を除く。以下この章において同じ。）の複写を依頼しようとする者は、複写申込書（様式第2号）を館長に提出しなければならない。

(複写の制限)

第19条 複写は、図書館資料について行うものとする。

2 図書館の複写能力を超える場合又は館長が複写することを不相当と認める場合は、前条の規定による複写の申込みを制限し、又は複写を行わないことができる。

(著作権のある図書の使用上の責任)

第20条 この規則に基づいて行った図書館資料の複写に係る著作権法（昭和45年法律第48号）の規定による一切の責任は、当該複写を依頼した者が負うものとする。

第5章 寄贈

(寄贈の承認)

第21条 図書館資料を寄贈しようとする者は、館長の承認を得なければならない。ただし、館長から寄贈を依頼した場合は、この限りでない。

(寄贈に係る費用負担)

第22条 寄贈に要する費用は、原則として寄贈者の負担とする。

第6章 寄託

(寄託の承認)

第23条 公開の目的をもって図書館資料の保管を寄託しようとする者は、その品名、員数、価格、受託期間並びに住所及び氏名を記載した寄託申込書に現品を添えて、館長の承認を受けなければならない。ただし、館長から寄託を依頼した場合は、この限りでない。

(寄託図書館資料の返還)

第24条 寄託者は、その都合により、寄託図書館資料の返還を受けようとするときは、理由を添えて館長に願い出るものとする。ただし、原則としてその寄託を受理した日から1年を経過した後でなければ、当該寄託図書館資料の返還は行わない。

(寄託図書館資料の取扱い)

第25条 寄託図書館資料は、原則として公開する。

2 寄託図書館資料は、貸出しを行わない。

3 寄託された資料の管理及び運営は、館長が市の所有する資料に準じて行う。

(寄託に係る費用負担)

第26条 寄託に要する費用は、原則として寄託者の負担とする。

(免責)

第27条 保管中の寄託図書館資料について、天災事変その他やむを得ない事由により生じた損失に対しては、図書館は、損害賠償の責めを負わないものとする。

第7章 図書館協議会

(図書館協議会の組織)

第28条 高岡市立図書館条例第7条に規定する高岡市図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置き、委員のうちから互選により定める。

- 2 会長及び副会長の任期は、委員の任期による。
- 3 会長は会務を総理し、会議の議長となる。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議の招集)

第29条 会議は、必要に応じ会長が招集する。

(議事)

第30条 協議会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第8章 補則

第31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、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年11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、合併前の高岡市立図書館に関する規則（昭和26年高岡市教育委員会規則第17号）又は福岡町立図書館規則（平成10年福岡町教育委員会規則第3号）の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

附 則（平成18年7月28日教委規則第5号）

この規則は、平成18年8月1日から施行する。

附 則（平成23年2月24日教委規則第1号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年11月24日教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年3月30日教委規則第5号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年2月28日教委規則第1号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年11月28日教委規則第3号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号（第12条関係）

様式第2号（第18条関係）

様式第1号(第12条関係)

郵便貸出利用申請書

年 月 日

高岡市立中央図書館長 あて

高岡市立図書館条例施行規則第14条の規定に基づき郵便貸出しを受けたいので、下記のとおり郵便貸出利用申請書を提出します。

ふりがな
申請者氏名 _____ (_____ 年 _____ 月 _____ 日生)
申請者住所 _____
電話番号 _____
申請者勤務先(職業)又は学校名 _____ _____
保護者名(学生の場合) _____
申請者との関係 _____

様式第2号(第20条関係)

複 写 申 込 書

高岡市立図書館長 あて

年

月

日

住 所	氏名	
図書館資料名		
複写箇所		
	巻	号
		ページ
電話	使用目的	
備考	使用枚数* 枚 × 円	円

*は記入しないで下さい。