

○小山町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

平成26年10月1日

教委規則第6号

小山町立図書館条例施行規則（平成3年小山町教育委員会規則第6号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、小山町立図書館の設置及び管理に関する条例（平成26年小山町条例第11号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（館内利用）

第2条 条例第3条第1号に規定する図書館資料を小山町立図書館（以下「図書館」という。）において利用する者（以下「館内利用者」という。）は、条例第4条に規定する館長（以下「館長」という。）が指定した場所で利用しなければならない。

2 館内利用者は、退館するときには、利用した図書館資料を所定の場所に返納しなければならない。

（館内利用者の遵守事項）

第3条 館内利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 図書館資料を汚損しないこと。
- (2) 図書館内での音読（所定の場所において音読する場合を除く。）、談話その他他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) その他管理上必要な場合、館長の指示に従うこと。

（館外貸出し）

第4条 図書館は、図書館資料の館外貸出しを行うことができる。ただし、次に掲げる図書館資料は、館長が特に認めた場合を除き、館外貸出しを行わないものとする。

- (1) 貴重図書及び郷土資料
- (2) 辞書、辞典、年鑑及びこれらに類する図書館資料
- (3) 法令集、官公報及び新聞
- (4) その他館長が別に指定した図書館資料

2 館外貸出しを受けることができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 町内に居住する者
- (2) 町内に勤務する者

(3) 町内に通学する者

(4) 館長が広域的な図書館活動を行うために必要があると認めた区域に居住する者

(5) 前各号に掲げるほか、館長が必要があると認める者

3 館外貸出しができる図書館資料の数量は、1人につき、図書にあっては10冊以内、図書以外の図書館資料にあっては1点以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

4 館外貸出しの期間は、図書にあっては2週間以内、図書以外の図書館資料にあっては1週間以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(利用者カード)

第5条 館外貸出しを受けようとする者は、身元を証する書類を提示して図書館利用者カード申込書(様式第1号)を館長に提出し、図書館利用者カード(様式第2号。以下「利用者カード」という。)の交付を受けなければならない。

2 館外貸出しを受けるときは、利用者カードを職員に提示しなければならない。

3 利用者カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(利用者カードの返納等)

第6条 利用者カードの交付を受けた者(以下「利用者カード被交付者」という。)は、第4条第2項に規定する要件を欠くに至ったときは、速やかに利用者カードを館長に返納しなければならない。

2 利用者カード被交付者は、利用者カードを必要としなくなったときは、遅滞なく館長に返納しなければならない。

3 利用者カードの記載事項に変更があったときは、速やかに図書館利用者カード申込書記載事項変更届(様式第3号)を館長に提出しなければならない。

4 利用者カードを紛失したときは、速やかに図書館利用者カード紛失届(様式第4号)を館長に提出しなければならない。

(館外貸出しの停止)

第7条 館長は、館外貸出しを受けた者が、第4条第4項に規定する期間内に図書館資料を返納しなかったとき、又は第5条第3項若しくは前条の規定に違反したときは、一定の期間、館外貸出しを停止することができる。

(団体等館外貸出し)

第8条 図書館は、次に掲げる団体等に対して、図書館資料の館外貸出しを行うことがで

きる。ただし、第4条第1項ただし書に規定する図書館資料は、館長が特に認めた場合を除き、館外貸出しを行わないものとする。

- (1) 町内に所在する官公署
- (2) 町内に所在する学校
- (3) 町内に所在する社会教育関係団体
- (4) 町内に所在する社会福祉関係団体
- (5) 町内に所在する自治会その他のコミュニティ組織
- (6) 前各号に掲げるもののほか、館長が適当と認める団体等

2 館外貸出しを受けようとする団体等は、図書館利用団体等申込書（様式第5号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 館外貸出しができる図書館資料の数量は、1団体等につき100冊以内とし、貸出し期間は、1か月以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

（団体等館外貸出しの停止）

第9条 館長は、団体等館外貸出しを受けた団体等が、前条第3項に規定する期間内に図書館資料を返納しなかったときは、一定の期間、団体等館外貸出しを停止することができる。

（禁止行為）

第10条 館外貸出しを受けたものは、貸出しを受けた図書館資料を営利に利用し、又は第三者に転貸してはならない。

（移動文庫）

第11条 図書館は、町民の読書の利便性に資するため、次の場所を移動文庫とし、図書の貸出しを行うことができるものとする。

- (1) 小山町役場
- (2) 小山町立地区コミュニティ供用施設の設置及び管理に関する条例（昭和56年小山町条例第12号）第2条第1号に規定する小山町立須走地区コミュニティセンター
- (3) 小山町足柄駅前交流センターの設置及び管理に関する条例（令和2年小山町条例第31号）第2条に規定する小山町足柄駅前交流センター

2 前項に規定する図書の貸出しの実施方法その他移動文庫の実施内容については、館長

が別に定める。

(準用)

第12条 図書館以外の図書館資料の利用又は貸出しについては、第2条から第10条までの規定を準用する。

(寄贈及び寄託)

第13条 図書館資料を寄贈又は寄託しようとする者は、図書館資料寄贈・寄託申込書(様式第6号)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の寄贈又は寄託を受領するときは、図書館資料寄贈・寄託受領書(様式第7号)を寄贈者又は寄託者に送付する。

3 寄贈又は寄託を受けた図書館資料は、図書館が所有する図書館資料と同様に取り扱うものとする。

4 図書館資料の寄贈又は寄託に要する費用は、寄贈者又は寄託者の負担とする。

(図書館資料の複写)

第14条 図書館資料の複写を依頼しようとする者は、図書館資料複写申込書(様式第8号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項に規定する申込みがあった場合において、複写により著作権法(昭和45年法律第48号)上問題が生じるおそれがあると認めるとき、又はその他複写が適当でないと認めるときは、当該申込みに応じないものとする。

3 複写をしたときは、第1項の許可を受けた者から実費相当額を徴収する。

(補則)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、小山町教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に改正前の小山町立図書館条例施行規則の規定によってした処分、手続その他の行為であって、改正後の小山町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則に相当の規定があるものは、これらの規定によってした処分、手続その他の行為とみなす。

(小山町教育委員会事務局組織規則の一部改正)

3 小山町教育委員会事務局組織規則（平成17年小山町教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（令和2年11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。

附 則（令和5年12月28日教委規則第6号）

この規則は、令和6年1月1日から施行する。

様式第2号（第5条関係）

図書館利用者カード

(表)

	小山町立図書館 OYAMA LIBRARY
利用者カード	
氏名	

(裏)

<p>・本を借りるときは、必ずこのカードを提出してください。</p> <p>・カードを他の人に貸したり、譲ってはいけません。</p> <p>・カードをなくしたときや、住所・氏名・電話番号が変わったときはすぐにお知らせください。</p>
<p>小山町立図書館 〒410-1321 小山町阿多野130 ☎ 76-4270</p>

様式第3号(第6条関係)

図書館利用者カード申込書記載事項変更届

年 月 日

小山町立図書館長 様

住 所

氏 名

電 話

利用者コード									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

次のとおり図書館利用者カード申込書記載事項に、変更がありましたので届け出ます。

変 更 事 項	住 所 氏 名 電 話 番 号 勤 務 先 そ の 他	(変更前)
		(変更後)

備考 変更事項を○で囲んでください。

様式第4号(第6条関係)

図書館利用者カード紛失届

年 月 日

小山町立図書館長 様

住 所
氏 名
電 話

図書館利用者カードを紛失しましたので届け出ます。

紛失年月日	年 月 日
紛失理由	

◎ この欄から下は、記入する必要はありません。

再発行処理(番号置換)

旧利用者コード									
再発行利用者コード									

再発行日 年 月 日

様式第5号(第8条関係)

図書館利用団体等申込書

年 月 日

小山町立図書館長 様

住 所
申込者 氏 名
電 話

小山町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則第8条により申し込みます。

- 1 名称又は団体名
- 2 団体の所在地
- 3 団体の責任者 住 所
氏 名
電 話
- 4 貸出し期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 5 貸出し冊数 _____冊
- 6 貸出し図書館資料

図書館資料名	資料コード	図書館資料名	資料コード

- 7 図書館資料保管場所

利用者コード

--	--	--	--	--	--	--	--

様式第7号(第13条関係)

図書館資料寄贈・寄託受領書

第 号

年 月 日

様

小山町立図書館長

年 月 日付けの寄贈・寄託申込みにつきまして受領いたします。

寄贈・寄託されました資料について、小山町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則第13条の規定により図書館資料として受入れ、その篤志を生かし利用させていただきます。

図 書 館 資 料 名	数 量	備 考
寄 託 期 間	年 月 日から	年 月 日まで

様式第8号(第14条関係)

図書館資料複写申込書

年 月 日

小山町立図書館長 様

住 所

氏 名

電 話

次の資料の複写を申し込みます。

複 写 目 的			
複 写 資 料 名	複 写 箇 所	枚 数	
	ページ ~ ページ		
枚 数	枚 × 円 = 円		
注意	<ol style="list-style-type: none">1 複写は、個人の調査研究に使用する場合に限り、図書等の一部分をひとりにつき一枚複写できます。2 複写物により、著作権法の問題が生じた場合は、すべて申込者が責任を負っていただきます。3 複写目的、著作権等の理由により、支障があると認められるときは、申込みに応じないことがあります。		
※ 複写をしたときは、実費相当額を納めていただきます。			

様式第 1 号 (第 5 条関係)

様式第 2 号 (第 5 条関係)

様式第 3 号 (第 6 条関係)

様式第 4 号 (第 6 条関係)

様式第 5 号 (第 8 条関係)

様式第 6 号 (第 1 3 条関係)

様式第 7 号 (第 1 3 条関係)

様式第 8 号 (第 1 4 条関係)