

# ○春日市民図書館管理運営規則

(平成 29 年 12 月 1 日教委規則第 6 号)

改正 令和 2 年 6 月 25 日教委規則第 4 号

春日市民図書館管理運営規則(平成 22 年教委規則第 1 号)の全部を改正する。

## 目次

第 1 章	総則(第 1 条—第 4 条)
第 2 章	図書館奉仕
第 1 節	総則(第 5 条—第 8 条)
第 2 節	個人貸出し(第 9 条—第 19 条)
第 3 節	団体貸出し(第 20 条—第 26 条)
第 4 節	公共機関等への資料の貸出し(第 27 条)
第 5 節	移動図書館(第 28 条—第 31 条)
第 6 節	資料の複製(第 32 条)
第 3 章	図書等の寄贈及び寄託(第 33 条)
第 4 章	指定管理者(第 34 条—第 40 条)
第 5 章	雑則(第 41 条)
附則	

## 第 1 章 総則

### (趣旨)

第 1 条 この規則は、春日市ふれあい文化センター設置条例(平成 6 年条例第 15 号。以下「条例」という。)第 14 条ただし書の規定に基づき、市民図書館(以下「図書館」という。)の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 利用者 図書館を利用する者をいう。
- (2) 資料 図書、視聴覚資料その他の図書館が管理する資料(電子書籍を除く。)をいう。
- (3) 個人貸出し 個人に対する資料の貸出しをいう。
- (4) 団体貸出し 団体に対する資料の貸出し(第 27 条の規定によるものを除く。)をいう。
- (5) 利用カード 個人又は団体が資料の貸出しを受ける場合に、次条に規定する職員に提示しなければならないカードであって、当該個人の氏名又は当該団体の名称が記載されたものをいう。

### (職員)

第 3 条 図書館に館長その他の必要な職員(以下「職員」という。)を置く。

### (勤務時間等)

第 4 条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日につき 7 時間 45 分となり、かつ、4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 38 時間 45 分となるよう割り振るものとする。

2 前項の規定により勤務時間が割り振られた日における職員の始業の時刻及び終業の時刻並びに休憩時間は、次の表のとおりとする。

勤務区分	勤務時間		休憩時間
	始業の時刻	終業の時刻	
A	午前8時30分	午後5時	午前11時から午後1時までの間において45分
B	午前10時	午後6時30分	正午から午後2時までの間において45分
C	正午	午後8時30分	午後2時から午後4時までの間において45分

3 教育委員会(以下「委員会」という。)は、特に必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、職員の勤務時間の割振り、始業の時刻及び就業の時刻並びに休憩時間(以下「勤務時間の割振り等」という。)を別に定めることができる。

4 委員会は、前3項の規定により職員の勤務時間の割振り等を定めたときは、あらかじめ職員に周知するものとする。職員の勤務時間の割振り等に変更の必要が生じた場合も、また同様とする。

## 第2章 図書館奉仕

### 第1節 総則

(休館日及び開館時間)

第5条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日(その日が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。)に当たるときを除く。)
  - (2) 12月28日から翌年1月4日まで
  - (3) 館内整理日(各月の最後の木曜日(その日が休日に当たるときは、その翌日)をいう。)
  - (4) 特別整理期間(1年につき15日を超えない範囲内で委員会が定める期間をいう。)
- 2 図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、金曜日及び土曜日の開館時間は、午前9時から午後8時までとする。
- 3 委員会は、特に必要があると認めるときは、第1項の休館日若しくは前項の開館時間を変更し、又は臨時に休館日を指定することができる。

(利用者の遵守事項)

第6条 利用者は、図書館を利用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 所定の場所以外の場所に立ち入らないこと。
- (2) 施設若しくは設備又は資料を破損し、又は汚損するおそれのある行為をしないこと。
- (3) 騒音又は大声を発する等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (4) 飲食をし、火気を使用し、又は喫煙をしないこと。
- (5) 委員会の承認を受けないで広告類の掲示又は配布、物品の展示その他これらに類する行為をしないこと。
- (6) その他職員の指示に従うこと。

(利用の制限)

第7条 委員会は、条例第12条の場合のほか、図書館の管理運営に必要があると認める範囲において、この規則の規定又は職員の指示に従わない者に図書館の施設若しくは設備又は資料の利用をさせないことができる。

(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又は設備に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 利用者は、故意又は過失により資料を著しく破損し、若しくは汚損し、又は紛失したときは、別に定める届出書を委員会に提出した上で、当該資料と同等の物であると委員会が認める物を引き渡す方法により賠償しなければならない。ただし、当該方法により賠償することができない場合は、委員会が別に指定する方法によるものとする。

第 2 節 個人貸出し

(個人貸出しの対象)

第 9 条 委員会は、次の各号のいずれかに該当する個人に対し、個人貸出しをすることができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に通勤し、又は通学する者
- (3) 図書館の施設の相互利用に関する協定を締結した市町に住所を有する者
- (4) その他委員会が特に必要があると認める者

(個人貸出しの手続)

第 10 条 個人貸出しを受けようとする者は、あらかじめ委員会に対し、運転免許証、健康保険の被保険者証、学生証その他の本人であることを示す書類を提示した上で、別に定める申請書を提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

2 前項の規定により利用カードの交付を受けた者(以下「登録者」という。)は、個人貸出しを受けようとするときは、職員に利用カードを提示しなければならない。

3 登録者は、前項に規定する場合において利用カードを提示することができないときは、別に定める届出書を委員会に提出することによって利用カードの提示に代えることができる。ただし、当該届出書を提出する必要がないと委員会が認めるときは、当該届出書の提出を省略することができる。

(個人貸出しに係る利用カードの有効期間)

第 11 条 個人貸出しに係る利用カードの有効期間は、利用カードの交付の日から 3 年とする。

2 登録者は、利用カードの有効期間の更新を受けようとするときは、前条第 1 項の規定に準じて同項の申請書を委員会に提出しなければならない。

(個人貸出しに係る利用カードの紛失)

第 12 条 登録者は、利用カードを紛失したときは、速やかに委員会に届け出なければならない。

2 紛失により利用カードの再交付を受けようとする登録者は、第 10 条第 1 項の規定に準じて同項の申請書を委員会に提出しなければならない。

3 紛失により利用カードの再交付を受ける登録者は、当該再交付に係る実費に相当する額を委員会に支払わなければならない。

(個人貸出しに係る利用カードの管理等)

第 13 条 登録者は、第 10 条第 1 項の申請書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに委員会に届け出なければならない。

2 登録者は、第 16 条第 1 項の代理による個人貸出しに係る代理人に貸与する場合を除き、利用カードを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

3 登録者は、当該登録者以外の者が利用カードを使用したことにより市に損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(個人貸出しの期間及び資料の数の上限)

第 14 条 個人貸出しによる資料の貸出しの期間は、登録者が個人貸出しを受けた日から起算して 15 日とする。

2 個人貸出しを受けることができる資料の数の上限は、返却していない資料を含め、1 の登録者につき図書については 10 冊、視聴覚資料については 3 点とする。

3 委員会は、特に必要があると認めるときは、前 2 項の規定にかかわらず、個人貸出しによる資料の貸出しの期間及び個人貸出しを受けることができる資料の数の上限を別に定めることができる。

4 委員会は、個人貸出しを受けた登録者から第 1 項又は第 3 項の貸出しの期間内に当該貸出しの期間の延長の申出があったときは、当該貸出しの期間を申出のあった日から起算して 15 日延長することができる。ただし、他の登録者が第 17 条第 1 項の予約をしている資料及び他の公共図書館等から貸与された資料に係る当該貸出しの期間については、延長することができない。

(個人貸出しの制限)

第 15 条 委員会は、貴重であると認める資料その他の個人貸出しをすることが適当でないと認める資料については、個人貸出しをしないことができる。

(代理による個人貸出し)

第 16 条 次の各号のいずれかに該当すると委員会が認める登録者は、代理による個人貸出しを受けることができる。

(1) 仕事等のため、第 5 条第 2 項又は第 3 項の規定による開館時間に図書館を利用することが困難である者

(2) 病気等のため、図書館を利用することが困難である者

(3) その他やむを得ない事情がある者

2 前項の代理による個人貸出しを受けようとする登録者は、別に定める申請書を委員会に提出し、委員会の承認を受けなければならない。ただし、次条第 1 項に規定する予約に係る資料の代理による個人貸出しを受けようとするときその他当該申請書を提出する必要がないと委員会が認めるときは、当該申請書の提出を省略することができる。

(個人貸出しの予約)

第 17 条 委員会は、1 の登録者につき図書については 10 冊、視聴覚資料については 1 点を上限として、登録者からの個人貸出しの予約を受け付けることができる。

2 委員会は、前項の予約に係る資料につき個人貸出しをすることができることとなったときは、当該資料を確保した上で、当該予約に係る登録者に通知するものとする。

3 前項の規定による通知の日から起算して 8 日以内に第 1 項の予約に係る登録者が個人貸出しの手続をしなかった場合は、当該予約は、効力を失うものとする。

(資料の返却)

第 18 条 登録者は、個人貸出しに係る資料の貸出しの期間の末日(以下「返却期限」という。)

までに図書館の指定された場所又は第 28 条の移動図書館において職員に引き渡す方法により、当該個人貸出しに係る資料を返却しなければならない。ただし、第 5 条第 1 項若しくは第 3 項の規定による休館日又は同条第 2 項若しくは第 3 項の規定による開館時間以外の時間においては、委員会が設置する返却ポストに投入する方法により返却することができる。

- 2 前項ただし書の方法による返却においては、職員が当該返却があったことを確認した日を次条第 2 項第 2 号の返却した日とする。

(個人貸出しの停止)

第 19 条 委員会は、個人貸出しを受けた登録者が返却期限を経過した場合においてもなお当該個人貸出しに係る資料を返却しないときは、当該登録者に対し当該資料の返却を催告するものとする。

- 2 委員会は、個人貸出しを受けた登録者が返却期限から 10 日を経過した場合においてもなお当該個人貸出しに係る資料を返却しないときは、当該登録者について、次に掲げる期間における個人貸出しを停止することができる。

(1) 当該資料を返却していない期間

(2) 当該資料を返却した日を経過するまでの期間(前号に掲げる期間を除く。)

- 3 委員会は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、返却期限までに資料を返却しない登録者に係る個人貸出しの停止の期間を別に定めることができる。

### 第 3 節 団体貸出し

(団体貸出しの対象)

第 20 条 委員会は、第 27 条の規定による場合のほか、次の各号のいずれにも該当する団体に対し、団体貸出しをすることができる。

(1) 主として市内で活動するもの

(2) 市内に事務所を有するもの

(3) 原則として構成員が 5 人以上であるもの

(4) 資料を適切に管理できると認められるもの

(団体貸出しの手続)

第 21 条 団体貸出しを受けようとするものは、あらかじめ委員会に対し、団体の構成員の名簿、活動状況、当該年度の活動計画その他委員会が必要があると認める書類を添付した上で、別に定める申請書を提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

(団体貸出しに係る利用カードの有効期間)

第 22 条 団体貸出しに係る利用カードの有効期間は、利用カードの交付の日から 5 年とする。

(団体貸出しに係る利用カードの管理)

第 23 条 登録団体は、利用カードを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(団体貸出しの期間及び資料の数の上限)

第 24 条 団体貸出しによる資料の貸出しの期間は、登録団体が団体貸出しを受けた日から起算して 30 日とする。

- 2 団体貸出しを受けることができる資料の数の上限は、図書について 1 の登録団体につき 100 冊とする。

3 委員会は、特に必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、団体貸出しによる資料の貸出しの期間並びに団体貸出しを受けることができる資料の種類及び数の上限を別に定めることができる。

(資料の返却)

第25条 登録者は、団体貸出しに係る返却期限までに図書館の指定された場所において職員に引き渡す方法により、当該団体貸出しに係る資料を返却しなければならない。

(個人貸出しの規定の準用)

第26条 第10条第2項、第11条第2項、第12条、第13条第1項及び第3項、第15条並びに第19条の規定は、団体貸出しについて準用する。この場合において、第10条第2項中「前項」とあり、第11条第2項中「前条第1項」とあり、第12条第2項及び第13条第1項中「第10条第1項」とあるのは「第21条」と、第10条第2項、第11条第2項、第12条、第13条第1項及び第3項並びに第19条中「登録者」とあるのは「登録団体」と、第10条第2項、第15条及び第19条中「個人貸出し」とあるのは「団体貸出し」と読み替えるものとする。

#### 第4節 公共機関等への資料の貸出し

(公共機関等に対する資料の貸出し)

第27条 委員会は、春日市立の小学校又は中学校等の市内の公共機関又は委員会が特に必要であると認める団体に対し、資料の貸出しをすることができる。

2 前項の資料の貸出しに関し必要な事項は、別に定める。

#### 第5節 移動図書館

(移動図書館)

第28条 委員会は、図書館の館外における図書館奉仕(以下「館外奉仕」という。)を提供するため、移動図書館を運営するものとする。

(移動図書館における個人貸出し)

第29条 登録者は、移動図書館において個人貸出しを受けることができる。

(ステーションの設置)

第30条 委員会は、移動図書館を運営するための車両(以下「移動図書館車」という。)を停留し館外奉仕を提供するための拠点(以下「ステーション」という。)を設置する。

2 ステーションは、次の各号のいずれにも該当する市内の場所のうちから委員会が定める場所に設置する。

(1) 図書館からの距離が1キロメートル以上であり、かつ、他のステーションからの距離が0.5キロメートル以上である場所

(2) 地区公民館等、公園、学校その他の公共の場所

(3) 安全かつ効果的に館外奉仕を提供することができる場所

(4) 移動図書館車の通行及び停留が可能で、周囲の交通に支障のない場所

3 委員会は、特に必要があると認めるときは、前項第1号又は第2号の規定に該当しない場所においてもステーションを設置することができる。

(運行日時及び場所)

第31条 移動図書館車を運行する日時及び場所については、委員会が別に定める。

2 委員会は、天候その他の事由により前項の日時及び場所における移動図書館車の運行をす

ることが適当でないとき、当該日時及び場所における移動図書館車の運行をしないことができる。

#### 第6節 資料の複製

(資料の複製)

第32条 図書館における資料の複製は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条第1項の規定に適合する場合に行うことができる。

- 2 前項の資料の複製を希望する利用者は、別に定める申請書に当該資料を添えて委員会に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 第1項の資料の複製に要する費用は、前項の承認を受けた利用者の負担とする。
- 4 前3項の規定は、図書館において利用することができるデータベース及び国立国会図書館のデジタル化資料の複製について準用する。

#### 第3章 図書等の寄贈及び寄託

(図書等の寄贈及び寄託)

第33条 委員会は、図書館において図書その他委員会が特に認める物(以下「図書等」という。)の寄贈及び寄託を受け、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。

- 2 前項の寄贈又は寄託をしようとする者は、別に定める申請書を委員会に提出し、委員会の承認を受けなければならない。ただし、当該申請書を提出する必要がないと委員会が認めるときは、当該申請書の提出を省略することができる。
- 3 第1項の寄贈及び寄託に要する費用は、原則として当該寄贈をする者及び当該寄託をする者(以下「寄託者」という。)の負担とする。
- 4 前3項の規定により寄託された図書等は、寄託者から請求があったとき、又は委員会が必要があると認めるときは、返還するものとする。
- 5 委員会は、寄託された図書等がやむを得ない事由により汚損し、若しくは破損し、又は紛失したときは、その賠償の責を負わないものとする。

#### 第4章 指定管理者

(公募の方法)

第34条 委員会は、条例第10条の3第1項本文の規定により図書館の指定管理者(以下「指定管理者」という。)の候補者を選定するときは、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲、指定を受けるために必要な資格その他必要な事項を明示した募集要項を作成して公募するものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第35条 指定管理者の指定を受けようとするものは、委員会が定める期日までに春日市民図書館指定管理者指定申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添付して委員会に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書
- (3) 団体に関する書類
- (4) その他委員会が必要があると認める書類

(指定管理者の候補者の選定)

第 36 条 公募による指定管理者の候補者の選定に当たっては、書類審査及び面接審査により行うものとし、委員会が別に定める手続により、条例第 10 条の 3 第 4 項各号の基準に照らして審査するものとする。

2 委員会は、前項の規定による審査の結果について、春日市民図書館指定管理者候補者選定通知書(様式第 2 号)又は春日市民図書館指定管理者候補者不選定通知書(様式第 3 号)により申請者に通知するものとする。

3 委員会は、条例第 10 条の 3 第 1 項ただし書又は同条第 5 項の規定により公募によることなく指定管理者の候補者を選定するときは、第 34 条の募集要項に準ずる内容の申請要項を相手方に提示して前条の規定の例により申請をさせ、前 2 項の規定の例により審査等を行うものとする。

(指定管理者の指定の通知)

第 37 条 委員会は、指定管理者の候補者について、議会の議決を経て指定管理者に指定したときは春日市民図書館指定管理者指定書(様式第 4 号)により、指定しなかったときはその理由を付した書面により当該候補者に通知するものとする。

(事業報告書)

第 38 条 条例第 10 条の 6 第 2 項の事業報告書には、次に掲げる事項を明記しなければならない。

(1) 条例第 10 条の 6 第 1 項各号に掲げる業務その他の管理業務の実施状況

(2) 管理業務に係る収支決算の状況

(3) その他委員会が必要があると認めて指示した事項

(協定の締結)

第 39 条 条例及びこの規則に定めるもののほか、指定管理者による図書館の管理に関し必要な事項は、指定管理者との協定により取り決めるものとする。

2 前項の協定には、管理業務に伴う個人情報の保護に関する事項を明記しなければならない。

(指定管理者に関する読替規定等)

第 40 条 条例第 10 条の 2 の規定により図書館の管理を指定管理者が行う場合は、第 4 条の規定は適用せず、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えて、これらの規定を適用する。

第 5 条第 1 項第 4 号、第 30 条第 2 項、第 31 条第 1 項	委員会	委員会の承認を受けて、図書館の指定管理者
第 5 条第 3 項、第 30 条第 3 項	委員会は、特に必要があると認めるときは	図書館の指定管理者は、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を受けて
第 6 条から第 21 条まで、第 24 条第 3 項、第 27 条第 1 項、第 28 条、第 30 条第 1 項、第 31 条第 2 項、第 32 条第 2 項	委員会	図書館の指定管理者

2 前項に規定する場合において、指定管理者が第 8 条第 2 項及び第 10 条第 3 項の届出書並びに第 10 条第 1 項、第 16 条第 2 項、第 21 条、第 32 条第 2 項及び第 33 条第 2 項の申請書を定めるときは、委員会の承認を受けなければならない。



## 第5章 雑則

### (委任)

第41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、委員会が別に定める。

### 附 則

#### (施行期日)

1 この規則は、平成30年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、次項から附則第4項までの規定は、公布の日から施行する。

#### (経過措置)

2 春日市ふれあい文化センター設置条例の一部を改正する条例(平成29年条例第7号)附則第2項の準備行為(以下「準備行為」という。)は、この規則による改正後の春日市民図書館管理運営規則の規定の例により、施行日前においても行うことができる。

(春日市民図書館管理運営規則の一部を改正する規則の廃止)

3 春日市民図書館管理運営規則の一部を改正する規則(平成29年教委規則第2号)は、廃止する。

(春日市民図書館管理運営規則の一部を改正する規則の廃止に伴う経過措置)

4 前項の規定による廃止前の春日市民図書館管理運営規則の一部を改正する規則(平成29年教委規則第2号)附則第2項の規定により行った準備行為は、附則第2項の規定により行った準備行為とみなす。

### 附 則(令和2年6月25日教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

#### 様式第1号(第35条関係)

春日市民図書館指定管理者指定申請書

[別紙参照]

#### 様式第2号(第36条関係)

春日市民図書館指定管理者候補者選定通知書

[別紙参照]

#### 様式第3号(第36条関係)

春日市民図書館指定管理者候補者不選定通知書

[別紙参照]

#### 様式第4号(第37条関係)

春日市民図書館指定管理者指定書

[別紙参照]