

○つくばみらい市立図書館条例施行規則

平成18年3月27日
教育委員会規則第25号

(趣旨)

第1条 この規則は、つくばみらい市立図書館条例（平成18年つくばみらい市条例第118号。以下「条例」という。）第13条の規定により、つくばみらい市立図書館（以下「図書館」という。）の管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

（平26教委規則3・一部改正）

(個人貸出しの手続)

第2条 個人で図書館資料（条例第5条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）の貸出しを受けようとする者は、利用カード申込書（様式第1号）を館長に提出して貸出登録をし、利用カード（様式第2号）の交付を受け、貸出しを受ける際にこれを提示しなければならない。ただし、その図書館資料が電子書籍（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。）によって作成された図書館資料のうち、インターネットにより利用が可能なものをいう。以下同じ。）の場合は、この限りでない。

2 利用カードは、市内に居住し、通勤し、又は通学している者に限り交付する。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

（平26教委規則3・旧第8条繰上・一部改正、令5教委規則5・一部改正）

(個人貸出しにおける利用カードの取扱い)

第3条 個人貸出しにおける利用カードの取扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 利用カードを紛失したとき、又は住所等を変更したときは、速やかに利用カード紛失等届（様式第3号）を館長に届け出なければならない。
- (2) 利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- (3) 利用カードが、登録者本人以外の者によって使用され損害が生じたときは、その責めは登録者本人に帰するものとする。
- (4) 利用カードの交付を受けた者の過失による利用カードの再発行は、当該利用カードの交付を受けた者の実費負担とする。

（平26教委規則3・旧第9条繰上・一部改正）

(個人貸出しにおける図書館資料の貸出数及び貸出期間)

第4条 個人貸出しにおいて同時に貸し出すことのできる図書館資料の貸出数は、1人に

つき、図書及び紙芝居にあつては合わせて10冊以内、雑誌にあつては5冊以内、視聴覚資料にあつては3点以内、電子書籍にあつては2点以内とし、図書館資料の貸出期間は、貸出しの日から起算して15日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めたときはこの限りでない。

(平23教委規則1・全改、平26教委規則3・旧第10条繰上・一部改正、令5教委規則5・一部改正)

(個人貸出しの禁止)

第5条 前条の規定にかかわらず、館長が特に指定した貴重な図書館資料で、個人貸出しを不適当と認めるものについては、当該図書館資料の貸出しを禁止することができる。

(平26教委規則3・追加)

(個人貸出しにおける図書館資料の返納)

第6条 館長は、図書館資料を貸出期間内に返納しなかったものに対し、その状況により一定期間図書館の利用を停止することができる。

2 館長は、個人貸出しにおいて貸出期間内に申出があったときは、申出があった日から15日を限度として貸出期間の延長を承認することができる。ただし、次に掲げる図書館資料は、貸出期間の延長を行わないものとする。

- (1) 貸出期間を超過している図書館資料
- (2) 視聴覚資料
- (3) 相互貸借で借り受けている図書館資料
- (4) その他館長が貸出期間の延長を不適当と認める図書館資料

(平26教委規則3・旧第11条繰上・一部改正)

(電子図書館)

第6条の2 利用カード登録者は、電子書籍の貸出しを受けることができる。

2 何人も、電子書籍を複製してはならない。

3 利用カード登録者は、著作権法(昭和45年法律第48号)に基づく許諾が必要な電子書籍を学校等で授業等に使用する場合は、使用する日の1週間以上前に、使用するコンテンツ、目的及び方法を館長が指定する方法により、届け出なければならない。

(令5教委規則5・追加)

(団体貸出しの手続)

第7条 団体(市内の官公署、学校、事業主、読書グループ、社会教育関係団体等をいう。

以下同じ。)で図書館資料(図書及び紙芝居に限る。)の貸出しを受けようとする者は、

団体利用カード申込書（様式第4号）を館長に提出して貸出登録をし、利用カードの交付を受け、貸出しを受ける際にこれを提示しなければならない。

（平26教委規則3・旧第12条繰上・一部改正）

（団体貸出しにおける図書館資料の貸出数及び貸出期間）

第8条 団体貸出しにおいて同時に貸し出すことのできる図書館資料の貸出数は、1団体につき、100冊以内とし、図書館資料の貸出期間は、貸出しの日から起算して60日以内とする。ただし、館長が必要と認めたときはこの限りでない。

（平26教委規則3・旧第13条繰上・一部改正）

（準用規定）

第9条 第3条、第5条及び第6条第1項の規定は、団体貸出しにおける利用カードの取扱い、貸出しの禁止及び図書館資料の返納について準用する。

（平26教委規則3・旧第14条繰上・一部改正）

（分館の運営）

第10条 分館は、図書館職員又は指定管理者（条例第8条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）によって運営する。

2 第2条から前条まで及び第15条の規定は、分館の管理運営について準用する。

（平26教委規則3・旧第15条繰上・一部改正）

（配送貸出しの手続）

第11条 配送により図書館資料の貸出しを受けようとする者は、次の各号に掲げる者で配送貸出利用登録をした者とする。

（1） 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）の交付を受けている者で、障害程度の等級が1級から4級（肢体不自由にあつては1級から6級）までの者

（2） 前号に準ずる者で配送による以外に図書館利用が困難と館長が認めた者

2 前項に規定する配送貸出しを利用しようとする者又はその代理人は、配送等貸出申込書（様式第5号）を館長に提出して配送貸出利用登録をしなければならない。この場合において、館長は、必要に応じ登録者の身体障害者手帳等を確認するものとする。

（平26教委規則3・旧第16条繰上・一部改正）

（配送の経費）

第12条 配送貸出しに要する経費は、市が負担する。

（平26教委規則3・旧第17条繰上）

(配送貸出しにおける図書館資料の貸出数及び貸出期間)

第13条 配送貸出しにおいて同時に貸し出すことのできる図書館資料（電子書籍を除く。）の貸出数は、1人につき、図書及び紙芝居にあつては合わせて10冊以内、雑誌にあつては5冊以内、視聴覚資料にあつては3点以内とし、図書館資料の貸出期間は、貸出しの日から起算して30日以内とする。

(平23教委規則1・全改、平26教委規則3・旧第18条繰上・一部改正、令5教委規則5・一部改正)

(配送貸出しにおける図書館資料の返納)

第14条 配送貸出しにおける図書館資料の返納については、館長が別に定める。

(平26教委規則3・旧第19条繰上・一部改正)

(図書館資料の複写)

第15条 複写を希望する者は、資料複写申込書（様式第6号）に必要事項を記入し、複写希望の図書館資料とともにカウンターに提出する。

2 複写の対象となる著作物は、図書館資料とする。

3 複写に当たっては、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定を遵守しなければならない。

4 費用は、原則として複写を希望する者の負担とする。

(平26教委規則3・旧第20条繰上・一部改正)

(視聴覚機材の貸出及び返納)

第16条 視聴覚機材（以下「機材」という。）を利用できる者は、第7条に規定する団体とする。

2 機材を利用しようとする者は、視聴覚機材貸出申込書（様式第7号）を館長に提出しなければならない。

3 団体貸出しにおける機材の一切の責任は、団体の長に帰するものとする。

4 利用者は、機材の返納の際に視聴覚機材利用報告書（様式第8号）を館長に提出しなければならない。

(平23教委規則1・一部改正、平26教委規則3・旧第21条繰上・一部改正)

(機材の貸出期間)

第17条 機材の貸出期間は、7日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

(平26教委規則3・旧第22条繰上)

(施設利用の対象)

第 18 条 館長は、団体に対し、図書館及び読書活動に関連した利用目的である場合は、館内施設を利用させることができる。

(平 26 教委規則 3・旧第 23 条繰上・一部改正)

(施設利用の手続)

第 19 条 館内施設を利用しようとする者は、図書館施設利用申請（許可）書（様式第 9 号）を提出し、館長の許可を受けなければならない。

(平 26 教委規則 3・旧第 24 条繰上・一部改正)

(施設の利用時間)

第 20 条 館内施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。

(平 26 教委規則 3・旧第 25 条繰上・一部改正)

(施設利用の制限)

第 21 条 館長は、館内施設の利用について、次の各号のいずれかに当てはまると認めたときは、その利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 利用目的が許可のときと違ったとき。
- (3) 館長が図書館運営上特に必要と認めたとき。

(平 26 教委規則 3・旧第 26 条繰上・一部改正)

(寄贈及び寄託の取扱い)

第 22 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 寄贈及び寄託資料は、図書館所有の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。
- 3 図書館は、寄託資料を紛失し、汚損し、又は破損したことについて、その責めを負わない。

(平 26 教委規則 3・旧第 27 条繰上・一部改正)

(寄贈及び寄託の手続)

第 23 条 図書館に図書館資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、寄贈（寄託）申込書（様式第 10 号）により申し出て、館長の承認を得て現品を提供するものとする。

- 2 図書館は、寄贈を受け、又は寄託された図書館資料について寄贈（寄託）証（様式第 11 号）を発行するものとする。

- 3 寄贈及び寄託に要する経費は、寄贈者及び寄託者の負担とする。ただし、特に必要があると認めたときは、その経費の一部又は全部を市が負担することができる。

(平26教委規則3・旧第28条繰上・一部改正)

(図書館協議会の組織)

第24条 つくばみらい市図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置き、委員の互選により選出する。

- 2 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。

- 3 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。

(平26教委規則3・旧第29条繰上・一部改正)

(協議会の会議)

第25条 協議会の会議は、会長が招集する。ただし、委員の3分の1以上の請求があるときは、臨時に招集することができる。

- 2 協議会の会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 3 協議会の会議の議長は、会長が務める。

- 4 協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは会長の決するところによる。

(平26教委規則3・旧第30条繰上・一部改正)

(庶務)

第26条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

(平26教委規則3・旧第31条繰上)

(指定管理者)

第27条 指定管理者に管理を行わせる場合における第2条、第3条第1号、第4条及び第6条から第8条までの規定の適用については、第2条、第3条第1号、第4条及び第6条から第8条までの規定中「館長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

- 2 前項の場合において使用する様式は、様式第1号から様式第4号まで及び様式第6号の規定に準じて別に定める。

(平26教委規則3・追加)

(補則)

第28条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長の承認を受けて館長が別

に定める。

(平成26教委規則3・旧第32条繰上)

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年3月27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、合併前の伊奈町立図書館管理運営規則（平成2年伊奈町教育委員会規則第2号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、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23年教委規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年教委規則第3号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和4年教委規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第2条関係）
利用カード申込書

フリガナ				
氏 名	(氏)		(名)	
生 年 月 日		※18歳未満の方のみ記入		
(元号)	年	月	日	保護者名
現住所	(〒 —)			
	(アパート・マンション名)			
電 話	自宅 呼出	—	—	携帯 電話
メール アドレス	@			
勤務先 もしくは 学校名	電話番号	—	—	
ホームページにログインする為のパスワードを発行しますか？ はい ・ いいえ パスワードを発行しますと、図書館ホームページ内で本の予約・延長などができます。				

1. 太枠内を記入してください。
2. この申込書は1人1枚に限ります。重複して申請しないようご注意ください。

職 員 処理欄	利用者コード								
	確 認	免許証 ・ 保険証 ・ マイナンバーカード							
		学生証 ・ その他 ()							
	受 付 日	受付	確認①	確認②					
年 月 日									

様式第2号(第2条関係)

利 用 カ ー ド

りよう 利 用 カ ー ド	
ふりがな	

様式第 3 号（第 3 条関係）

利用カード紛失等届

年 月 日

つくばみらい市立図書館長 様

(現在登録してある内容を記入してください。)			
フリガナ		生年月日	
氏名・団体名		年 月 日	
住所・所在地	〒		
電話番号	() 1 自宅 2 勤務先(名称)		
届出事由(該当の項目に○をつけてください。)			
1 紛失 2 氏名・団体名変更 3 住所・所在変更 4 電話番号変更 5 その他			
届出事由が 2～5 の場合は次の該当欄に記入してください。			
氏名・団体名			
住所・所在地	〒		
電話番号	()		
その他			
※旧登録番号	※新登録番号	※	
		整理欄	

※欄は、記入しないでください。

様式第 4 号（第 7 条関係）

団体利用カード申込書

年 月 日

つくばみらい市立図書館長 様

フリガナ											利用人数	
団 体 名											人	
所 在 地	〒											
	電話番号 ()											
フリガナ												
代表者氏名												
代表者住所	〒											
	電話番号 ()											
※利用者コード											※整理欄	

※欄は記入しないでください。

様式第 5 号（第 1 1 条関係）

配送等貸出申込書

年 月 日

つくばみらい市立図書館長 様

フリガナ											
氏 名											
生 年 月 日	年 月 日										
住 所	〒										
	電話番号 ()										
貸出方法 (どちらかを○で囲む) 配送 郵送					身体障害者手帳番号 第 号 級						
備考											
※ 利用者 コード										※ 整理欄	

※欄は、記入しないでください。

様式第6号(第15条関係)

資料複写申込書

申 込 者 が 記 入	年	月	日	氏名	住所
	(曜)				
	資 料 名			複写したいページ(具体的に)	
図 書 館 記 入	複写 枚数	枚	1 著作物の複写では、著作権法第31条に基づき、調査研究の目的で使用する場合に限って認められます。 (1) 複写できる資料は、図書館所蔵のものに限られます。 (2) 著作物は、その一部について1人で1部だけ複写できます。 2 複写物使用により著作権法上の問題が生じた場合は、申込者の責任とします。 3 複写料金は、用紙の大小にかかわらず1枚10円です。		
	複写 料金	円			
	備考				

様式第7号(第16条関係)

視聴覚機材貸出申込書

年 月 日

つくばみらい市立図書館長 様

次のとおり視聴覚機材を利用したいので申し込みます。

申 込 者	団 体 名	電話番号()				
	所 在 地					
	代 表 者 氏 名	電話番号()				
	代 表 者 住 所					
利 用 目 的		(人)				
取 扱 者 氏 名			免 許 証 番 号			
利 用 場 所						
利 用 期 間		年 月 日 () 年 月 日 ()	時 分 時 分	から まで	日間	
利 用 機 材						
			計	件	点	

様式第8号(第16条関係)

視聴覚機材利用報告書

年 月 日

つくばみらい市立図書館長 様

次のとおり報告します。

団 体 名			
代 表 者 氏 名			
利 用 日 時			
利 用 場 所		(人)	
取 扱 者 氏 名		免 許 証 番 号	
借 用 機 材 状 況	機 材 名	異常の有無等	
利 用 後 の 意 見 ・ 感 想			

様式第9号(第19条関係)

図書館施設利用申請（許可）書

年 月 日

つくばみらい市立図書館長 様

次のとおり施設を利用したいので申請します。

申請者	団体名	電話番号()					
	所在地						
	代表者氏名	電話番号()					
	代表者住所						
利用目的		(人)					
利用日時		年	月	日	時	分	から
		年	月	日	時	分	まで
利用室名							
利用備品							
備考							
許可		年	月	日	つくばみらい市立図書館長		印

- (注) 1 図書館の運営に支障を来さないようにすること。
2 利用後は机、いす等を原状に戻すこと。
3 火気などの使用には特に注意すること。

様式第 10 号（第 23 条関係）

寄 贈 （ 寄 託 ） 申 込 書

年 月 日

つくばみらい市立図書館長 様

住所
氏名

資料 点を寄贈（寄託）したいので申し込みます。

キリトリ

様式第 11 号（第 23 条関係）

寄 贈 （ 寄 託 ） 証

様

寄贈（寄託）申込みのあった資料 点を確かに受領しました。

年 月 日

つくばみらい市立図書館長 ㊤

様式第 1 号（第 2 条関係）

（令 5 教委規則 5 ・全改）

様式第 2 号（第 2 条関係）

（平 2 6 教委規則 3 ・一部改正）

様式第 3 号（第 3 条関係）

（令 5 教委規則 5 ・全改）

様式第 4 号（第 7 条関係）

（平 2 6 教委規則 3 ・追加）

様式第 5 号（第 1 1 条関係）

（令 5 教委規則 5 ・全改）

様式第 6 号（第 1 5 条関係）

（平 2 6 教委規則 3 ・旧様式第 3 号繰下 ・一部改正）

様式第 7 号（第 1 6 条関係）

（令 4 教委規則 1 ・全改）

様式第 8 号（第 1 6 条関係）

（平 2 6 教委規則 3 ・旧様式第 5 号繰下 ・一部改正）

様式第 9 号（第 1 9 条関係）

（令 4 教委規則 1 ・全改）

様式第 1 0 号（第 2 3 条関係）

（令 5 教委規則 5 ・全改）