

○京丹後市立図書館条例施行規則

平成 16 年 4 月 1 日

教育委員会規則第 29 号

改正 平成 19 年 3 月 9 日教育委員会規則第 7 号

平成 19 年 8 月 30 日教育委員会規則第 11 号

平成 19 年 9 月 5 日教育委員会規則第 12 号

平成 20 年 6 月 11 日教育委員会規則第 12 号

平成 21 年 2 月 5 日教育委員会規則第 5 号

平成 30 年 2 月 5 日教育委員会規則第 4 号

令和元年 7 月 2 日教育委員会規則第 8 号

令和 2 年 10 月 1 日教育委員会規則第 12 号

令和 6 年 1 月 2 日教育委員会規則第 11 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、京丹後市立図書館条例（平成 16 年京丹後市条例第 114 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。

(職務)

第 2 条 条例第 5 条の規定により京丹後市立図書館（以下「図書館」という。）に置かれる職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 館長は、館務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。
- (2) 他の職員は、館長の命を受け、業務に従事する。

(休館日)

第 3 条 図書館の休館日は、別表第 1 に定めるとおりとする。

2 館長は、前項に規定する休館日のほか、図書館の管理上必要があるときは、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

(利用時間)

第 4 条 図書館の利用時間は、別表第 2 に定めるとおりとする。ただし、館長は、必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(利用の申請)

第 5 条 条例第 6 条第 1 項に規定するあみの図書館の施設は、集会室、研修室及び情報創作

室（以下「集会室等」という。）とする。

2 集会室等を利用する者（以下「利用者」という。）は、あみの図書館利用申請書（様式第1号）を提出し、館長の許可を受けなければならない。

（利用の許可）

第6条 条例第6条第1項の規定による利用の許可は、あみの図書館利用許可書（様式第2号）により行うものとする。

（利用者の遵守すべき事項）

第7条 利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用の許可を受けた施設以外に立ち入らないこと。
- (2) 許可を受ければ、図書館内において寄附の募集、物品の販売、飲食物等の提供、広告物の提示等を行わないこと。
- (3) 許可を受ければ、火気等を利用し、又は所定の場所以外において飲食し、若しくは喫煙しないこと。
- (4) 許可を受ければ、備え付けた備品等を移動しないこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、館長が別に指示した事項に従うこと。

（入館の禁止等）

第8条 館長は、図書館内の秩序を乱し、若しくは他の入館者に迷惑を及ぼし、又はこれらのおそれのある者及び職員の指示に従わない者の入館を禁止し、又はその者の退館を命ずることができる。

（損害の賠償）

第9条 図書館の資料、設備等を破損又は紛失し損害を与えた者は、現品又は相当の代価をもって弁済しなければならない。ただし、館長がやむを得ない理由があると認めた場合は、この限りでない。

（管理上の指示）

第10条 館長は、図書館の管理上必要があると認めるときは、施設等の維持のため利用されている施設に立ち入り、必要な指示をすることができる。

（利用終了の届出）

第11条 利用者は、図書館の施設等の利用を終了したときは、速やかに職員に届け出なければならない。

（原状回復の点検）

第12条 利用者は、条例第11条の規定により原状に回復したときは、職員の点検を受け

なければならない。

(館内の利用)

第13条 館内において図書その他の図書館資料（以下「資料」という。）を利用する者は、職員の指示に従うとともに、所定の場所で利用し、利用を終えたとき又は閉館時には、資料を返納しなければならない。

(貸出しの対象者)

第14条 資料の貸出しを利用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 市内に住所を有する者又は市内の事業所若しくは学校に勤務し、若しくは在学する者
- (2) 市内の事業所、機関、団体等の代表者
- (3) 図書館等相互利用に関する協定書に規定する相互利用の対象者
- (4) 京都府北部地域連携都市圏の構成自治体に住所を有する者
- (5) 前4号に掲げる者のほか、館長が特に適当と認める者

(貸出しの手続)

第15条 資料の貸出しを利用する者は、図書館利用カード申込書（様式第3号）を館長に提出し、図書館利用カードの交付を受けなければならない。

(貸出資料数及び期間)

第16条 1人が同時に貸出しを受けることができる資料は、20点以内とし、貸出期間は、貸出日の翌日から起算して14日以内とする。ただし、館長が必要と認めるときは、別に期間を指定することができる。

2 第14条第2号に規定する代表者が同時に貸出しを受けることができる資料数及び期間は、館長が別に定める。

3 資料の貸出しを受けた者が、貸出期間中に返却しない場合は、直ちに返却の督促をするものとする。

(資料の返納)

第17条 館長は、資料を貸出期間内に返納しなかった者に対し、その状況により一定の期間資料の利用を禁止することができる。

(移動図書館車)

第18条 資料を利用しようとする者の便宜を図るために、移動図書館車を設置することができる。ただし、移動図書館車に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

(貸出禁止資料)

第19条 次に掲げる資料は、貸出しを禁止することができる。

- (1) 貴重な資料
- (2) 郷土資料
- (3) 事典、辞書、年鑑その他これらに類する資料
- (4) 視聴覚資料
- (5) 前各号に掲げるもののほか、館長が貸出しを不適当と認め指定した資料
(資料の複写)

第20条 利用者は、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定により認められる範囲内において、館長の承認を受けて資料を複写することができる。

2 複写に要する費用は、利用者が負担しなければならない。

(対面朗読)

第21条 視覚障害者は、図書館において、対面朗読を受けることができる。

(代理人貸出し及び在宅貸出し)

第22条 身体障害者等で、来館して図書館を利用することが困難であると認められる者は、その者の代理人により資料の貸出しを受けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、代理人を選ぶことが困難な者は、図書館からの図書の配達による貸出しを受けることができる。

(寄贈)

第23条 図書館は、資料の寄贈を受け、他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。

(図書館協議会の役員)

第24条 図書館協議会（以下「協議会」という。）に、委員の互選による会長及び副会長各1人を置く。

2 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は欠けたときは、これを代理する。

(協議会の会議)

第25条 協議会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

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 協議会の議決は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは会長が決する。

(協議会の庶務)

第26条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

(分館)

第27条 分館の名称及び位置は、次に掲げるとおりとする。

図書館の名称	分館の名称	位置
京丹後市立峰山図書館	大宮図書室	京丹後市大宮町口大野228番地の1
	弥栄図書室	京丹後市弥栄町溝谷3443番地の2
京丹後市立あみの図書館	丹後図書室	京丹後市丹後町間人1780番地
	久美浜図書室	京丹後市久美浜町814番地

(その他)

第28条 この規則に定めるものほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成16年4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、合併前の峰山町立図書館規則（平成4年峰山町教育委員会規則第3号）又はあみの図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成14年網野町教育委員会規則第1号）の規定によりなされた処分、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ものとみなす。

附 則（平成19年3月9日教育委員会規則第7号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年8月30日教育委員会規則第11号）

この規則は、平成19年9月1日から施行する。

附 則（平成19年9月5日教育委員会規則第12号）

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成20年6月11日教育委員会規則第12号）

この規則は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成21年2月5日教育委員会規則第5号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成30年2月5日教育委員会規則第4号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、様式第1号及び第2号の改正は

公布の日から施行する。

附 則（令和元年7月2日教育委員会規則第8号）

この規則は、令和元年8月2日から施行する。

附 則（令和2年10月1日教育委員会規則第12号）

この規則は、令和2年10月30日から施行する。

附 則（令和6年12月2日教育委員会規則第11号）

この規則は、令和6年12月2日から施行する。

別表第1（第3条関係）

名称	休館日
峰山図書館 あみの図書館	(1) 毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日） (2) 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで (3) 館内整理日（各月の初日。ただし、この日が第1号に定める日に当たるときはその翌日、土曜日又は日曜日に当たるときは次の火曜日）
大宮図書室 丹後図書室	(1) 毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日） (2) 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで (3) 館内整理日（各月の初日。ただし、この日が第1号に定める日に当たるときはその翌日、土曜日又は日曜日に当たるときは次の火曜日）
弥栄図書室 久美浜図書室	(1) 毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日） (2) 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで (3) 館内整理日（各月の初日。ただし、この日が第1号に定める日に当たるときはその翌日、土曜日又は日曜日に当たるときは次の火曜日）

別表第2（第4条関係）

名称	利用時間
峰山図書館	(1) 毎日（水曜日を除く。）午前10時から午後6時まで (2) 水曜日 午前10時から午後7時まで (3) 前2号の規定にかかわらず、夏季休業日の間は、午前9時から午後6時（水曜日は午後7時）まで
あみの図書館	(1) 毎日（水曜日を除く。）午前10時から午後6時まで (2) 水曜日 午前10時から午後7時まで (3) 前2号の規定にかかわらず、夏季休業日の間は、午前9時から午後6時（水曜日は午後7時）まで (4) 集会室、研修室及び情報創作室 午前9時から午後10時まで

大宮図書室	(1) 午前10時から午後6時まで
丹後図書室	(2) 前号の規定にかかわらず、夏季休業日の間は、午前9時から午後6時まで
弥栄図書室	
久美浜図書室	