

○加賀市立図書館管理運営規則

平成17年10月1日

教育委員会規則第24号

改正 平成18年9月29日教委規則第9号

平成26年3月25日教委規則第2号

令和4年6月30日教委規則第1号

令和7年3月31日教委規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、加賀市立図書館条例(平成17年加賀市条例第98号。以下「条例」という。)第8条の規定に基づき、加賀市立図書館(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) 図書館資料 図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第3条第1号に規定する図書館資料をいう。
- (2) 図書資料 図書館資料のうち図書、文書記録その他これらに類するものをいう。
- (3) 逐次刊行物 図書館資料のうち終期を定めず継続して出版される雑誌等をいう。
- (4) 視聴覚資料 法第3条第1号の視聴覚教育の資料をいう。
- (5) 電子書籍 図書館資料のうち電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式により記録された文字、映像又は音であり、かつ、インターネットにより利用が可能なものであって、図書又は逐次刊行物に相当するものをいう。

(職員)

第3条 図書館に館長その他必要な職員を置く。

(貸出券の交付等)

第4条 条例第5条の規定により貸出券の交付を受けようとする者は、使用申請書を館長に提出し、住所、氏名その他必要な事項(以下「登録事項」という。)を登録しなければならない。

- 2 館長は、前項の規定による登録を行った者(以下「登録者」という。)に対しては、貸出券を交付しなければならない。
- 3 第1項の規定による登録ができる者は、市内に在住し、勤務し、又は在学する個人、その事務

所の所在又は活動の場が市内である団体その他館長が特に適当と認めるものとする。

- 4 登録者は、登録事項に異動が生じたとき又は貸出券を紛失し、若しくは損傷したときは、速やかに館長に届け出なければならない。
- 5 貸出券の再交付を受けようとする者は、館長に貸出券再交付申請書を提出し、別に定める再交付に要する費用を負担しなければならない。
- 6 第2項の規定により貸出券の交付を受けた場合において、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カードに図書館資料の貸出券として使用できる機能を登録しようとする者は、館長に申し出ることにより、当該機能の登録を受けなければならない。

(図書館資料の貸出し等)

第5条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、前条第2項に規定する貸出券(電磁的記録を含む。)を提示し、又は同条第6項に規定する個人番号カードの確認を受けなければならない。ただし、電子書籍の貸出しを受けようとする者については、この限りでない。

- 2 前条第3項の団体が貸出しを受けることができる図書館資料は、図書資料に限るものとする。
- 3 次に掲げる図書館資料は、貸出しをしないものとする。ただし、館長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

- (1) 「館内」の表示のあるもの
- (2) 新聞、官報及び新着雑誌
- (3) 特別コレクション
- (4) 前3号に掲げるもののほか、館長が指定したもの

(図書館資料の貸出数及び期間)

第6条 図書館資料を同時に貸出しできる数量及び期間は、次のとおりとする。

種類	対象	数量	貸出期間
図書資料	個人	10冊以内	15日以内
	団体	500冊以内	6月以内
逐次刊行物	個人	5冊以内	15日以内
視聴覚資料	個人	2点以内	8日以内
電子書籍	個人	3点以内	14日以内

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、同項に規定する数量及び期間を

変更することができる。

(自動車文庫)

第7条 市内を巡回して、図書館資料の貸出しを行うため、自動車文庫を設ける。

- 2 自動車文庫の巡回日時及び場所については、館長が別に定める。
- 3 館長は、天候の不順等により巡回が適当でないと認めたときは、これを中止することができる。
- 4 自動車文庫で貸出しのできる図書館資料は、1人10冊以内とし、貸出期間は貸出しの日から次の巡回日までとする。
- 5 自動車文庫で貸出しを受けようとする者は、館長が定める手続を経なければならない。

(複写機の使用)

第8条 図書館資料を機械複写しようとする者は、館長の承認を受けなければならない。ただし、技術上複写が困難な物及び館長が不相当と認めた物は、機械複写することができない。

- 2 図書館資料を機械複写した者は、別に定める複写に要した費用を負担しなければならない。

(資料の寄贈)

第9条 図書館は、資料の寄贈を受けることができる。

- 2 図書館は、寄贈に要する経費について、予算の範囲内において負担することができる。

(資料の寄託)

第10条 資料を図書館に寄託しようとする者(以下「寄託者」という。)は、あらかじめ館長の承認を得なければならない。

- 2 寄託に要する経費は、寄託者の負担とする。
- 3 寄託資料の取扱いは、図書館資料の例による。
- 4 寄託資料がやむを得ない事由により滅失し、若しくは紛失し、又は汚損し、若しくは破損しても、図書館は、その責めを負わないものとする。

(その他)

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、加賀市教育委員会教育長が別に定める。

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 この規則の施行の日の前日までに、合併前の加賀市立図書館管理運営規則(平成3年加賀市教育委員会規則第4号)又は山中町立図書館管理規則(昭和48年山中町教育委員会規則第6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処分、手続その他の行為とみなす。

附 則(平成18年9月29日教委規則第9号)

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則(平成26年3月25日教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年6月30日教委規則第1号)

この規則は、令和4年7月1日から施行する。

附 則(令和7年3月31日教委規則第5号)

この規則は、令和7年4月1日から施行する。