

# ○宮代町立図書館管理運営規則

平成 5 年 12 月 21 日

教育委員会規則第 5 号

## (趣旨)

第 1 条 この規則は、宮代町立図書館設置及び管理条例(平成 5 年宮代町条例第 24 号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

## (職員)

第 2 条 条例第 5 条に規定するその他の職員として、次の職員を置く。

(1) 司書及び司書補

(2) 事務職員

## (職務)

第 3 条 名誉館長は、円滑な図書館運営のために指導助言を行う。

2 館長は、上司の命を受けて図書館の業務を管理し、所属職員を指揮監督する。

3 司書及び司書補は、上司の命を受け、専門的事務に従事する。

4 事務職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

## (館内利用)

第 4 条 図書館の利用者は、図書館資料(以下「資料」という。)を自由に選択し、利用することができる。

## (資料の貸出)

第 5 条 資料の貸出を受けることができるものは、次のとおりとする。

(1) 町内に居住し、若しくは通勤し、又は通学する者

(2) 春日部市、久喜市、蓮田市、幸手市、白岡町白岡市及び杉戸町(以下「春日部市等」という。)に居住する者

(3) 町内に居住し、若しくは通勤し、又は通学する者で構成し、利用の目的が図書館法(昭和 25 年法律第 118 号。以下「法」という。)第 1 条の目的にふさわしいと認められる成人を含む団体

(4) 公用又は公共用を目的とした理由により教育委員会が特に認めた者

## (利用申込)

第 6 条 資料の貸出を受けようとする者は、図書館利用カード申込書(様式第 1 号)を教育委員会に提出し、図書館利用カード(様式第 2 号。以下「利用券」という。)の交付を受けた後、貸出を受けることができる。

2 利用券の有効期間は、発行の日から起算して 3 年を経過した日の属する年度の末日とする。

3 利用券を紛失したとき又は図書館利用カード申込書の記載事項に変更を生じたときは、速やかに教育委員会に届け出なければならない。

4 利用券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

## (貸出数量及び期間)

第 7 条 第 5 条第 1 号及び第 2 号に該当する者(以下「個人」という。)が館外利用できる資料の点数及び期間は、次の表のとおりとする。

種別	点数	期間
図書・雑誌(最新号を除く)	制限なし	15 日以内
視聴覚資料	5 点以内	15 日以内
2 第 5 条第 3 号に該当するもの(以下「団体」という。)が利用できる図書の冊数は、同時に 300 冊以内とし、期間は 3 ヶ月以内とする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、この限りでない。		
3 教育委員会は、第 1 項及び第 2 項の規定による期間内に返却しなかったものに対し、以降の利用を制限することができる。		

(参考調査の依頼)

第 8 条 資料の利用相談、その他研究調査に必要な資料を求めようとする者は、口頭、文書及び電話等の方法により依頼することができる。

(参考調査の範囲)

第 9 条 参考調査の範囲は、次のとおりとする。

(1) 参考資料の紹介

(2) 参考資料の所在箇所及び専門的調査機関等についての情報の提供

2 依頼された事項について、教育委員会が不適当と認めるときは、参考調査に応じないものとする。

(対面朗読等)

第 10 条 視覚障害者に対して、対面朗読、点字図書及び録音テープの郵送貸出等(以下「対面朗読等」という。)を行う。

2 対面朗読等を利用することのできる者は、町内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者で、視覚障害のため身体障害者手帳の交付を受けている者とする。ただし、特別の理由により教育委員会が許可した場合は、この限りでない。

(対面朗読の利用)

第 11 条 対面朗読を利用しようとする者は、あらかじめ希望する日時、資料名を教育委員会に申し出なければならない。

2 対面朗読等を利用しようとする者は、身体障害者手帳を教育委員会に提示しなければならない。

(点字図書及び録音テープの利用等)

第 12 条 視覚障害者が点字図書及び録音テープを館外利用するときは、電話又は郵便により申し込むことができる。

2 同時に館外利用できる点字図書及び録音テープは 15 点以内とし、その利用期間は 15 日以内とする。

3 点字図書及び録音テープの利用は、郵送によることができる。

(研修室等の利用の申請及び許可)

第13条 研修室等を利用しようとするものは、あらかじめ、図書館有料施設等利用申請書(様式第3号)を教育委員会に提出し、図書館有料施設等利用許可書兼領収書(様式第4号)の交付を受けなければならない。

2 前項による図書館有料施設等利用申請書の提出は、研修室、ホールは、利用しようとする日(以下「利用日」という。)の2月前から利用前まで、展示ホールは利用日の6月前から利用前までとする。ただし、特別の理由により教育委員会が許可した場合は、この限りでない。

3 前項の申請書に記載する利用時間には、準備、後片付け等利用に必要なすべての時間を含むものとする。

4 研修室等利用許可書は、他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

5 教育委員会は、必要があると認めるときは、第1項の規定による許可に条件を付すことができる。

(図書館有料施設等の利用の許可の取消等)

第14条 教育委員会は、第13条第1項の規定による許可を受けた者(以下「利用者」という。)が次の各号のいずれかに該当する場合又は図書館の管理上特に必要があると認める場合は、当該許可に係る利用条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は当該許可を取り消すことができる。

(1) 不正な手段により、許可を受けた事実が明らかになったとき。

(2) 第13条第4項の規定に違反したとき又は同条第5項の条件に違反したとき。

2 教育委員会は、利用者が前項各号のいずれかに該当する理由により同項の処分を受け、当該処分によって損害を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

(付属設備等の許可手続)

第15条 条例第11条の規定により、図書館の付属設備等の利用の許可を受けようとする者は、図書館有料施設等付属設備利用申請書(様式第5号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の規定による許可は、図書館有料施設等付属設備利用許可書兼領収書(様式第6号)を交付して行うものとする。

(付属設備等の使用料)

第16条 条例第11条に規定する付属設備等の使用料は、別表に定めるとおりとする。

(使用料の納付)

第17条 利用者は、利用の許可と同時に使用料を納付しなければならない。

2 付属設備等の使用料は、図書館利用後に納入することができる。

第18条 有料施設等を利用しようとするものは、第13条第1項又は第19条第2項に規定する利用許可書を職員に提示しなければならない。

(許可事項等の変更)

第 19 条 利用者は、図書館の利用の許可に係る事項を変更しようとするときは、図書館有料施設等利用変更申請書(様式第 7 号)を教育委員会に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の承認は、図書館有料施設等利用変更許可書兼領収書(様式第 8 号)を交付して行うものとする。

(利用者の遵守事項)

第 20 条 利用者は、図書館の施設又は付属設備等(以下「有料施設等」という。)を利用するときは、職員の指示に従い、特に次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外に出入りしたり、利用の許可を受けていない施設を利用したり、又は移動したりしないこと。
- (2) 施設等をき損又は汚損するおそれのある行為をしないこと。
- (3) 騒音、怒声を発したり、他人に危害を及ぼす行為をしないこと。
- (4) 寄附、金品の募集、物品の販売又は陳列をしないこと。
- (5) ポスター及びチラシ等を掲示し、又は配布しないこと。
- (6) 所定の場所以外で飲食や喫煙をしないこと。

(使用料の免除)

第 21 条 条例第 12 条の規定により使用料を免除することができる場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 町又は町の機関(附属機関を含む。)が公用で使用するとき。
- (2) 町内の小中学校が、教育活動として使用するとき。
- (3) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者(以下「障がい者」という。)が使用するとき。

2 使用料の免除を受けようとする者は、施設使用の申請時に、免除の対象となることが確認できる書類を提示し、承認を受けるものとする。

(原状回復義務)

第 22 条 利用者は、許可を受けた研修室等の利用が終了したとき、又は前条第 1 項の規定による利用の停止若しくは許可の取消しを受けたときは、速やかに当該研修室等を原状に復さなければならない。

(複写)

第 23 条 図書館において、資料の複写をしようとする者(以下「申込者」という。)は、資料複写申込書(様式第 9 号)を教育委員会に提出し、許可を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の複写が不適当と認めた場合は許可しないことができる。

3 資料の複写について、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)の規定による責任は、当該複写の申込者が負うものとする。

(資料の寄贈)

第 24 条 教育委員会は、資料の寄贈を受けることができる。

(指定管理者による管理の場合における規定の適用)

第 25 条 指定管理者に図書館の管理に関する業務を行わせる場合における第 6 条、第 7 条、第 9 条から第 11 条、第 13 条から第 15 条、第 19 条及び第 23 条の規定の適用については、これらの規定中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」とする。

2 指定管理者に図書館の施設等の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として收受させる場合における第 16 条、第 17 条及び第 21 条の規定並びに別表の規定の適用については、これらの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」とする。

(利用料金の承認手続き)

第 26 条 指定管理者は、条例第 19 条第 2 項の規定による利用料金について町長の承認を受けようとするときは、宮代町立図書館施設等利用料金承認申請書(様式第 10 号)を町長に提出し、宮代町立図書館施設利用料金承認書(様式第 11 号)の交付を受けなければならない。

(委任)

第 27 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が定める。

附 則

この規則は、平成 6 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 11 年教委規則第 4 号)

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 12 年教委規則第 4 号)

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年教委規則第 1 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の宮代町立図書館管理運営規則の規定は、平成 17 年 4 月 1 日以降の申請から適用し、同日前の申請に係る申請については、なお従前の例による。

附 則(平成 19 年教委規則第 5 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の宮代町立図書館管理運営規則の規定は、施行日以後の申請に係る利用から適用し、同日前の申請に係る利用については、なお従前の例による。

附 則(平成 22 年教委規則第 2 号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の宮代町立図書館管理運営規則の規定は、平成 22 年 3 月 23 日から適用する。

附 則(平成 23 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

別表(第 16 条関係)

付属設備使用料

	付属設備等の名称	単位	1 時間当たりの使用料	備考
	マイクロホン	1 本	500 円	マイクスタンド 1 本を含む。
音響 設備	ワイヤレスマイクロホン	1 本	500 円	マイクスタンド 1 本を含む。
	マイクスタンド	1 本	50 円	
	CD／カセットデッキ	1 台	400 円	ホール
	ピアノ	1 台	1,000 円	調律は含まない。
ピア ノ・映 写設 備	プロジェクター	1 台	400 円	ホール
	スクリーン	1 台	500 円	ホール
	テレビ	1 台	300 円	研修室
	ビデオデッキ	1 台	400 円	研修室
	LD プレーヤー	1 台	400 円	ホール
	DVD／ビデオデッキ	1 台	400 円	ホール
その 他	持込電気器具	1kw	50 円	

様式第1号(第6条関係)

様式第1号(第6条関係)

図書館利用カード申込書

申込年月日 年 月 日

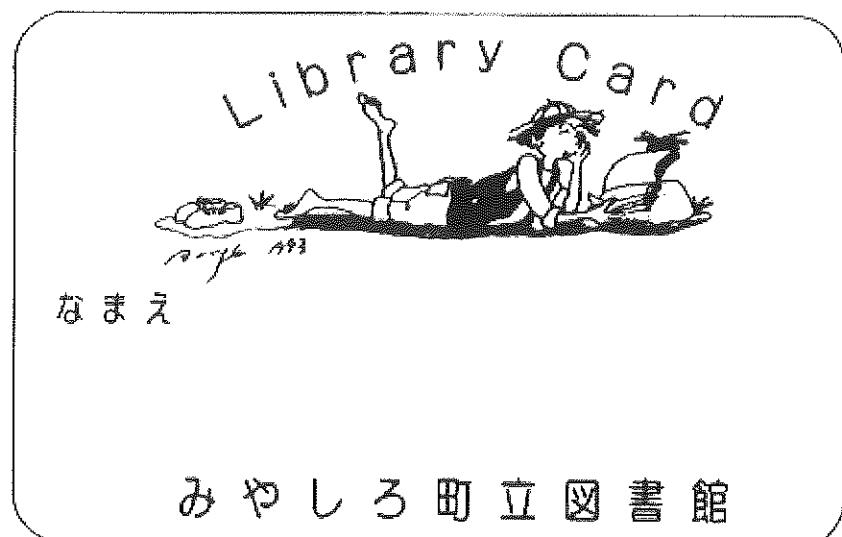
ふりがな		1 男	ふりがな	
名 前		2 女	保護者名	
生年月日	年 月 日	利用者コード		
住 所		市区コード	新規・更新	
電 話	1.自宅 2.呼出 ( )	住居コード	変更・再発行	
学校名		学校区分	免・保・学・身	
勤務先	□	職務区分	電・その他( )	

□ の中を記入してください。 ( )



様式第2号(第6条関係)

様式第2号(第6条関係)



- ◆図書館を使用されるときは、必ずこのカードを持ちください。
- ◆このカードをほのめ人に貸さないでください。
- ◆住所・電話番号が変わったときはお知らせください。

宮代町立図書館 0480-34-9814

(このカードを拾われた方は、お手数ですが図書館までご連絡ください。)

様式第3号(第13条関係)

様式第3号(第13条関係)

図書館有料施設等利用申請書

第 号

申請年月日 年 月 日

宮代町教育委員会宛

住所

団体名

氏名

電話番号 ( )

～迄のとおり宮代町立図書館の施設を利用したいので、申請します。

利 用 目 的	利 用 施 設 名	利 用 日 時	使 用 機 (PD)
		年 月 日 ( ) : ~ : ( 時間 )	
		年 月 日 ( ) : ~ : ( 時間 )	
		年 月 日 ( ) : ~ : ( 時間 )	
		年 月 日 ( ) : ~ : ( 時間 )	
		年 月 日 ( ) : ~ : ( 時間 )	
展示小冊子		年 月 日 ( )迄 年 月 日 ( )まで	
有料付属設備の使用	する・しない	使 用 費 合 計	
		金額	円
備考		上記料金より納入します	
		担当者名	

様式第4号(第13条関係)

康政第4号(第13条関係)

図書館有料施設等利用許可書収納証書

第 1 号

申請年月日 年 月 日

住所

団体名

氏名

様

電話番号 ( )

つきのとおり宮代町立図書館の施設の利用を許可します。 宮代町 教育委員会

利 用 目 的	利 用 日 時				使 用 料 (円)
	年	月	日	( ) 時	
	：	～	：	( 時間 )	
	年	月	日	( ) 時	
	年	月	日	( ) 時	
	年	月	日	( ) 時	
	年	月	日	( ) 時	
展示会等	年	月	日	( ) まで	
有料付属設備の使用	申込・返却料 金額			使 用 料 合 計	
備考				上記のとおり御取扱いました。 担当者名	

様式第5号(第15条関係)

様式第5号(第15条関係)

図書館有料施設等付属設備利用申請書

第

号

申請年月日 年 月 日

宮代町教育委員会宛

住所 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

つきのとおり宮代町立図書館の付属設備を利用したいので、申請します。

利 用 日 時	年 月 日 ( ) ~ ( )	申 請・許 可 番 号
利 用 施 設		第 号
利 用 す る 付 属 設 備 (各 様 及 び 数 量)		
マイクロホン	500円× 本× 本	
ワイヤレスマイクロホン	500円× 本× 本	
マイクスタンド	500円× 本× 本	
CD／カセットデッキ	400円× 台× 台	
ビデオ	1,000円× 台× 台	
プロジェクター	400円× 台× 台	
スクリーン	500円× 台× 台	
テレビ	300円× 台× 台	
ビデオデッキ	400円× 台× 台	
LPプレーヤー	400円× 台× 台	
DVD／ビデオデッキ	400円× 台× 台	
持込電気器具	50円× 本× 本	
備考		
利 用 料 合 計		
金額		円
上記のとおり納入します。 承 承 者 名		

### 様式第6号(第15条関係)

### 康氏前術式(第16章開標)

図書館有料施設等付属設備利用許可兼領取書

第

号

申請年月日 年 月 日  
 住所  
 団体名  
 氏名 様  
 電話番号 ( )

このとおり宮代町図書館の付属設備を利用を許可し先生 宮代町 教育委員会

種 用 目 時	年 月 日 ( )	～	申請・許可番号
利 用 施 設			第 号

利用する付属設備(名称及び数量)

マイクロホン	500円×	本×	b	一	
ワイヤレスマイクロホン	500円×	本×	b	一	
マイクスタンド	50円×	本×	b	一	
ビデオカセットデッキ	400円×	台×	b	一	
ビデオ	1,000円×	台×	b	一	
プロジェクター	400円×	台×	b	一	
スクリーン	500円×	台×	b	一	
テレビ	300円×	台×	b	一	
ビデオデッキ	400円×	台×	b	一	
LDレーナー	300円×	台×	b	一	
DVDビデオデッキ	400円×	台×	b	一	
持込撮影器具	50円×	台×	b	一	

備考	利 用 種 合 計			
	金額	1	2	3
	上記のとおり領取しました			押印者名

様式第7号(第19条関係)

様式第7号(第19条関係)

図書館有料施設等利用変更申請書

第 1 号

申請年月日 年 月 日

宮代町教育委員会窓

住 所 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

この上より利用の変更許可を計りたく申請します。

許 可 請 求 事 項	利 用 目 的			
	利 用 日 時	年 月 日 ( ) - ( ) ~ ( )	利用許可番号	第 _____ 号
変 更 事 項	区 分	期日の変更・時間の変更・施設の変更・その他		
	内 容	変 更 後		
要 變 更 理 由				

使 用 料	既 納	追 加	金 額
	使 用 料	追 加 料	金 額
	変 更 後 の 使 用 料	追 加 料	金 額
追 加 新 入 使 用 料	追 加 料	金 額	

備考	上記の料金を納入しました	担当者名
----	--------------	------

様式第8号(第19条関係)

様式第8号(第19条関係)

図書館有料施設等利用変更許可兼印取書

第 号

申請年月日 年 月 日  
 住 所 \_\_\_\_\_  
 団体名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

の如き上記の利用の変更を許可し主事

宮代町 教育委員会

許可済み事項	利 用 目 的					
	利 用 期 時	年 月 日( )～( )				
変更事項	利 用 施 設	利用許可番号				
	内 容	第 号				
変更理由	期日の変更・時間の変更・施設の変更・その他 変 更 管					
使用料	機 絡 使 用 料			円		
	変更後の 使 用 料			円	追 加 金 額	
	追加納入 使 用 料			円		
	備考			上記のとおり納入します		担 当 者 名

様式第9号(第23条関係)

廣州市9号(前23象關係)

晋书·五行志

古代明教書卷之二

論語

下記事項を了承の上、資料の複写を申請します。

三

1. 公表された著作物の複写は、調査研究の目的で使用するなど、著作権法の制限の範囲内で行うもので、
    - (1) 複写できる資料は、図書館蔵のものに限られます。
    - (2) 著作物は、その一部分について一人で一部だけ複写できます。(一著作物全部になると複写はできません。)
  2. 著作権法を受けない著作物の複写は、その全部について行うことができます。
  3. 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。
  4. 資料によっては、保存または膨脹上などの理由により複写できないものがあります。

三

## 様式第10号(第26条関係)

様式第10号(第26条関係)

宮代町立図書館施設等利用料金承認申請書

年 月 日

宮代町長 様

町立図書館指定管理者

日

町立図書館有料施設を運営するにあたり、利用料金の設定をいたしました。下記のとおり  
申請いたします。

記

有料施設 の利用	施設名	単位	利用料金
	研修室	1時間	円
ホール		1時間	円
展示ロビー		1回	円
付属設備 の利用	付属設備名	利用料金(1時間)	摘要
	マイクロホン	円	ホール
	ワイヤレスマイク	円	ホール
	マイクスタンド	円	ホール
	CD／カセットアッキ	円	ホール
	ビデオ	円	ホール
	プロジェクター	円	ホール
	スクリーン	円	ホール・研修室
	テレビ	円	ホール・研修室
	ビデオデッキ	円	ホール
DVDプレーヤー		円	ホール
操作パультー		円	ホール
持込電気器具(コンセント)		円	2111円

様式第11号(第26条関係)

様式第11号(第26条関係)

宮伏町立図書館施設等利用料金承認書

年 一月一日

町立図書館指定管理者 様

宮伏町長

印

町立図書館有料施設を運営するにあたり、申請のあった利用料金の設定について承認上記す。

記

有料施設 の利用	施設名	単位	利用料金
	研修室	時間	円
	ホール	時間	円
展示ロビー		1日	円
付属設備 の利用	付属設備名	利用料金(時間)	摘要
	マイクロホン	円	ホール
	ワイヤレスマイク	円	ホール
	マイクスタンド	円	ホール
	CD／カセットデッキ	円	ホール
	ビデオ	円	ホール
	プロジェクター	円	ホール
	スクリーン	円	ホール・研修室
	テレビ	円	ホール・研修室
	ビデオデッキ	円	ホール
DVDプレーヤー		円	ホール
BWFフレーム		円	ホール
持込電気器具(ランサント)		円	211円がP