

○小林市立図書館条例施行規則

平成18年 3 月20日

教育委員会規則第24号

(趣旨)

第1条 この規則は、小林市立図書館条例（平成18年小林市条例第110号）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の心得)

第2条 図書館資料（以下「資料」という。）を館内で利用しようとする者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 資料は丁寧に取り扱うこと。
- (2) 資料は、所定の場所で利用すること。
- (3) 音読、談話、放歌等で静しゅくを妨げ、他の利用者に迷惑をかけること。
- (4) 指定の場所以外で喫煙、飲食しないこと。
- (5) 資料及び机、椅子等をみだりに移動し、又は建物その他の施設を汚損し、若しくは損傷しないこと。

(貸出手続)

第3条 資料を館外で利用しようとする者は、貸出登録票（様式第1号）に所要事項を記入し、登録の申込みをしなければならない。

- 2 前項の登録の申込みのできる者は、小林市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学をしている者とする。ただし、館長が特に認めた者は、この限りでない。

(図書館利用者カード)

第4条 館長は、前条の規定により登録の申込みをした者が適当であると認めるときは、図書館利用者カード（様式第2号。以下「利用者カード」という。）を交付するものとする。

- 2 利用者カードの有効期間は、交付の日から起算して5年間とする。

3 利用者カードを紛失したとき、又は記載事項に変更があったときは、速やかに利用者カード再交付（記載事項変更）願票（様式第3号）を提出しなければならない。

4 利用者カードは、他人に譲渡し、又は貸与し、その他不正に使用してはならない。

（貸出冊数及び貸出期間）

第5条 資料の貸出しは、1回につき5冊以内とし、貸出期間は、14日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

（館内利用）

第6条 次に掲げる資料は、館内用資料として扱う。ただし、公務、研究その他の理由のあるときは、貸出申請書（様式第4号）により貸出しを行う。

（1） 重要な資料として館長が指定したもの

（2） 官公報及び新聞

（3） 参考図書類

（貸出文庫）

第7条 貸出文庫は、市内の各種機関又は団体等に資料の貸出しを行う。

（貸出文庫の登録等）

第8条 貸出文庫を利用しようとする者は、貸出文庫登録票（様式第5号）に所要事項を記入し、登録の申込みをしなければならない。

2 貸出文庫を利用しようとする者は、利用者カードに貸出文庫図書目録（様式第6号）を添えて申し込むものとする。

（貸出文庫の貸出冊数及び貸出期間）

第9条 貸出文庫の貸出冊数は、1回につき100冊以内とし、貸出期間は90日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

（準用）

第10条 貸出文庫の利用者カード等については、第4条及び第6条の規定を準用する。

(資料の寄贈)

第11条 社会教育課長は、資料の寄贈の申出があるときは、寄贈資料採納簿（様式第7号）に記載し、教育長の決裁を受けなければならない。

(資料の寄託)

第12条 資料の寄託をしようとする者は、図書館資料寄託願（様式第8号）に所要事項を記入し、目録を添えて教育委員会の承認を得なければならない。

2 前項の規定により寄託を受けた資料は、図書館の資料と同様に取り扱うものとし、館外利用には供しないものとする。ただし、寄託者の承認を得た場合は、この限りでない。

3 寄託資料が、前項の取扱いにより損害があっても図書館は、その責めを負わない。

(貸出停止等)

第13条 館長は、第4条第3項及び第4項（第10条において準用する場合を含む。）並びに第5条の規定に違反した者に対しては、貸出しを停止し、若しくは利用者カードを無効とし、又は利用者カードの再交付をしない等の措置をとることができる。

(会議室の利用)

第14条 会議室を利用しようとする者は、会議室利用許可申請書（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。

2 前項の規定に基づき、会議室の利用を許可した場合であっても管理上支障があると認めるときは、許可を取り消し、若しくは変更することができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年3月20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、合併前の小林市立図書館条例施行規則（昭和56年小林市教育委員会規則第5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19年3月30日教委規則第6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9月28日教委規則第14号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月19日教委規則第15号）

この規則は、平成22年3月23日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

登録年月日 ・ ・ 登録番号 No.	貸 出 登 録 票		
	ふ り が な		男・女 歳 でんわ()
	氏 名		
	住 所	区 組	
	学 校	学校 年 組	
	勤 務 先 (勤務者のみ)	でんわ	
保 護 者 (児童のみ)			
図書館の規則を守りますから、図書館利用者カードを交付してください。			
小林市立図書館長様			
※住所、氏名又は勤務先の確認できるものをお見せください。			

様式第2号(第4条関係)

(表面)

図書館利用者カード

小林市立図書館

(裏面)

お名前

バーコード

- 本など借りるときは、必ずこのカードをお持ちください。
- 住所、氏名、電話番号などが変わったときは、お知らせください。
- このカードを他人に貸したり、ゆずったりしないでください。
- このカードをなくしたり、拾われた方は図書館までお知らせください。

小林市立図書館

〒886—0004 小林市細野367番地1 TEL 0984—22—7913

小林市立図書館須木分館(須木総合ふるさとセンター内)

〒886—0001 小林市須木中原1741番地1 TEL 0984—48—2266

小林市立図書館野尻分館(野尻庁舎内)

〒886—0292 小林市野尻町東麓1183番地2 TEL 0984—44—1100

様式第3号(第4条関係)

	図書館利用者カード再交付(記載事項変更)願票	年 月 日
	小林市立図書館長様	
登録番号	No.	
登 録 者	住所	でんわ
	氏名	
	再交付(記載事項変更)願う事由	
上記の事由により図書館利用者カードの再交付(記載事項変更)をお願いします。		
	願出人	
	登録者との続柄()	

様式第4号(第6条関係)

貸 出 申 請 書					年 月 日	
小林市立図書館長様						
住所			でんわ			
氏名			(印)			
下記のとおり、貸出しを受けたいので許可願います。						
理 由						
貸出期間						
資	料	名	資	料	番 号	返 却 日

様式第5号(第8条関係)

		貸 出 文 庫 登 録 票		所在地	
登録年月日				団体名	
登録番号				代表者	
No.				(でんわ)	
構 成	成人		児童		合計
貸 出 期 間	. . ~ . .			返却日	
小林市立図書館長様					

様式第6号(第8条関係)

貸出文庫図書目録

团体名()

年 月 日

冊数	分 類	書 名
1		
2		
18		
19		
20		

(小林市立図書館)

様式第7号(第11条関係)

寄贈資料採納簿

寄 贈 年 月 日	資 料	名	寄 贈 者	寄 贈 者 住 所

様式第8号(第12条関係)

図 書 館 資 料 寄 託 願

年 月 日

小林市教育委員会様

住所 _____

氏名 _____

小林市立図書館条例施行規則第12条の規定に基づき、図書館資料として、別紙目録のとおり寄託したいので、承認くださるようお願いします。

様式第9号(第14条関係)

会 議 室 利 用 許 可 申 請 書			
		年 月 日	
小林市立図書館長様			
		住所 _____	
		氏名 _____	
		(でんわ)	
目 的			
人 数			
日 時	年 月 日	時 分～	時 分