

## ○鹿沼市立図書館条例施行規則

平成元年 9 月 22 日教委規則第 3 号

### 改正

平成 29 年 6 月 27 日教育委員会規則第 2 号

#### 鹿沼市立図書館条例施行規則

#### 目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）

第 2 章 図書館奉仕

第 1 節 通則（第 4 条—第 6 条）

第 2 節 館内利用（第 7 条—第 14 条）

第 3 節 館外利用

第 1 款 個人貸出（第 15 条—第 23 条）

第 2 款 郵送貸出（第 24 条）

第 3 款 団体貸出（第 25 条）

第 4 款 貸出文庫（第 26 条）

第 3 章 寄贈及び寄託（第 27 条—第 32 条）

第 4 章 会議室等の利用（第 33 条・第 34 条）

第 5 章 図書館協議会（第 35 条—第 37 条）

第 6 章 補則（第 38 条）

#### 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

**第 1 条** この規則は、鹿沼市立図書館条例（平成元年鹿沼市条例第 28 号。以下「条例」という。）

第 11 条の規定に基づき、条例の施行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） 図書館奉仕 鹿沼市立図書館、鹿沼市立図書館栗野館及び鹿沼市立図書館東分館（以下「図書館」という。）において行うべき業務のうち、直接市民に対して奉仕として行うものをいう。
- （2） 図書館資料 郷土資料、地方行政資料、美術品、CD、DVD等を含めた図書資料、視聴覚資料その他図書館奉仕の機能を達成するため必要な資料をいう。

- (3) 館内利用 図書館資料を図書館施設内で利用することをいう。
- (4) 館外利用 図書館資料を図書館施設外で利用することをいう。
- (5) レファレンス 学習、研究、調査等のために必要な資料又は情報を求める者に対して、資料の検索を援助し、資料を提供し、又は回答することをいう。
- (6) 個人貸出 個人の館外利用に供するため図書館資料を貸し出すことをいう。
- (7) 郵送貸出 個人貸出のうち図書館資料を郵送により行うものをいう。
- (8) 団体貸出 一定の団体に図書館資料をまとめて貸し出すことをいう。
- (9) 貸出文庫 コミュニティセンター等一定の施設を配本所として図書館資料を備え置き、配本所において個人貸出を行うことをいう。

(指定管理料)

**第3条** 教育委員会は、条例第4条の規定により東分館の管理を指定管理者に行わせるときは、予算の範囲内において指定管理料を支払うものとする。

2 前項に規定する場合における東分館の管理に関する第10条第2項、第13条第3号、第14条第1項、第15条第2号、第16条、第17条、第20条、第21条第1項及び第4項、第22条ただし書及び第3号、第23条、第25条第1項及び第2項、第27条並びに第33条の規定の適用については、これらの規定中「館長」、「職員」及び「教育長」とあるのは、「指定管理者」と読み替えるものとする。

## 第2章 図書館奉仕

### 第1節 通則

(事業)

**第4条** 図書館は、次の事業を行う。

- (1) 図書館資料を収集し、市民の館内利用及び館外利用に供すること。
- (2) レファレンスを行うこと。
- (3) 図書館資料の分類配列を適切にし、及びその目録を整備すること。
- (4) 他の図書館、図書室等と連絡し、協力し、及び図書館資料の相互貸借を行うこと。
- (5) 配本所を設置し、貸出文庫の巡回を行うこと。
- (6) 読書会、研究会、鑑賞会、講演会、映写会、資料展示会等を主催し、及びその奨励を行うこと。
- (7) 館報その他の図書館奉仕のための資料を発行し、及び配布すること。
- (8) 視覚障害者用の録音資料及び点字図書を整備し、及び貸し出すこと。

(9) その他図書館の目的を達成するために必要な事業

(開館時間)

**第5条** 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

区分		開館時間
鹿沼市立図書館	火曜日から金曜日まで	午前9時30分から午後7時まで
	日曜日、土曜日及び休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日という。以下同じ。）	午前9時30分から午後6時まで
鹿沼市立図書館栗野館		午前9時30分から午後6時まで
鹿沼市立図書館東分館（多目的室を除く。）		午前9時から午後7時まで
鹿沼市立図書館東分館の多目的室		午前9時から午後9時まで

2 前項の場合において、教育長が必要があると認めるときは、同項に規定する開館時間を変更することができる。

(休館日)

**第6条** 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 毎週月曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その翌日とする。

(2) 休日の翌日。ただし、その翌日が休日、日曜日及び土曜日（以下「休日等」という。）に当たるときは、休日等後直近の日（休日等を除く。）とする。

(3) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

(4) 資料整理日（毎月第3木曜日）。ただし、東分館を除く。

(5) 特別資料整理日（年10日の範囲内で教育長が定める日）

2 教育長は、必要があると認めるときは、前項の休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

## 第2節 館内利用

(利用の原則)

**第7条** 図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、館内に配置されている図書館資料を自由に選択し、所定の場所で利用することができる。

(レファレンスの原則)

**第8条** レファレンスは、主として館内の図書館資料に基づいて回答するものとする。

(レファレンスの範囲)

**第9条** レファレンスの範囲は、次のとおりとする。

- (1) 図書館資料の利用案内
- (2) 図書館資料の所蔵調査及び所蔵機関の紹介
- (3) 図書館資料の書誌的事項の調査
- (4) 図書館資料の検索方法に係る援助
- (5) 特定主題に関する図書館資料の紹介
- (6) 適切な回答を得られる機関等の紹介

(回答を行わない事項等)

**第10条** 次に掲げる事項についてのレファレンスの依頼に対しては、回答を行わないものとする。

- (1) 古文書、美術品等の鑑定
- (2) 法律相談及び医療相談
- (3) 文献の解読
- (4) 翻訳
- (5) 学習課題及び懸賞問題の解答
- (6) その他回答することが不相当と認められる事項

2 館長は、著しく経費又は時間を要し、他のレファレンス業務に支障を及ぼすおそれのある依頼に対し、回答を断ることができる。

(レファレンスの申込みの方法等)

**第11条** レファレンスを依頼しようとする者は、口頭、電話、文書その他の方法により申し込むことができる。

2 口頭又は電話によるレファレンスの申込みは、開館時間内（鹿沼市立図書館東分館の多目的室の開館時間を除く。）に行わなければならない。

(複写サービス)

**第12条** 利用者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に規定する範囲内で図書館資料の複写サービスを受けることができる。

2 次に掲げる著作物については、その全部について複写することができる。

- (1) 発行後相当期間を経過した逐次刊行物に掲載された個々の著作物
- (2) 著作権者の許諾を得た著作物

(3) 著作権の目的となっていない著作物

(複写の禁止)

**第13条** 次に掲げる図書館資料は、複写することができない。

(1) 複写により損傷するおそれのあるもの

(2) 寄託された資料で寄託契約において複写の禁止を特約したもの

(3) その他館長が複写することを不相当と認めるもの

(複写の手続)

**第14条** 図書館資料の複写を依頼しようとする者は、図書館資料複写申込書（様式第1号）に複写料金を添えて、館長に申請しなければならない。

2 前項の複写料金の額は、1枚につき10円（色刷りの場合にあつては、50円）とする。

### 第3節 館外利用

#### 第1款 個人貸出

(個人貸出の対象者)

**第15条** 個人貸出を受けることができる者は、次のとおりとする。

(1) 市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者

(2) 館長が図書館奉仕に支障のない範囲で相当と認める者

(利用者の登録)

**第16条** 個人貸出を受けようとする利用者は、あらかじめ利用者登録申請書（様式第2号）に身分を証明する書類等を添えて館長に提出し、利用者としての登録を受け、利用者カード（様式第3号）の交付を受けなければならない。

(利用者カードの紛失等の届出)

**第17条** 利用者カードの交付を受けた者が、利用者カードを紛失し、若しくは破損し、又は住所、氏名、勤務先等の利用者登録申請書に記載した事項に変更を生じたときは、直ちにその旨を館長に届け出なければならない。

(利用者カードの貸与等の禁止)

**第18条** 利用者カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(利用者カードの他者使用)

**第19条** 利用者カードが、登録を受けた者以外の者によって使用され、損害が生じたときは、登録を受けた者がその責めを負う。

(登録の取消し等)

**第20条** 館長は、利用者が偽りその他不正な手段により利用者カードの交付を受けたとき又は第17条若しくは第18条の規定に違反したときは、その登録を取り消し、又は期間を定めて図書館資料の貸出しを停止することができる。

2 館長は、長期間にわたり利用者カードを使用していない利用者又は所在不明となった利用者の登録を取り消すことができる。

(図書館資料の貸出し)

**第21条** 図書館資料の貸出しを受けようとする利用者は、利用者カードを職員に提示しなければならない。

2 1回に貸出しを受けることができる図書館資料の数は、1人につき、視聴覚資料以外の図書館資料にあつては15点まで、視聴覚資料にあつては5点までとする。

3 図書館資料の貸出期間は、貸出日の翌日から起算して14日以内とする。

4 前2項の規定にかかわらず、館長が特に必要があると認めるときは、貸出しができる図書館資料の数及び貸出期間を変更することができる。

(貸出しの制限)

**第22条** 次に掲げる図書館資料は、貸出しを行わないものとする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 貴重な図書、辞典及び美術品
- (2) レファレンスに必要な図書
- (3) その他館長が貸出しを不相当と認めるもの

(返納しない場合の措置)

**第23条** 館長は、図書館資料の貸出しを受けた者が貸出期間内に図書館資料を返納しないときは、期間を定めて図書館資料の貸出しを停止することができる。

2 館長は、図書館資料の貸出しを受けた者が、貸出期間経過後30日を経過しても返納しないときは、紛失したものとみなし、条例第6条の規定を適用する。

## 第2款 郵送貸出

**第24条** 郵送貸出を受けることができる者は、市内に居住する者で次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (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(以下単に「身体障害者手帳」という。)の交付を受けている者で視覚障害1級から6級までのもの
- (2) 身体障害者手帳の交付を受けている者で肢体不自由1級から6級までのもの

- (3) 前2号に掲げる者に準ずる者で郵送貸出以外に図書館資料の利用が困難と認められるもの
- 2 郵送貸出に係る経費は、市の負担とする。
- 3 第16条から前条まで（第21条第1項を除く。）の規定は、郵送貸出について準用する。この場合において、第21条第3項中「14日」とあるのは、「1月」と読み替えるものとする。

### 第3款 団体貸出

- 第25条** 団体貸出を受けることができるものは、市内の自治会及びその支部、事業所、勤労者の団体、社会教育団体その他これらに類する団体で館長が適当と認めるものとする。
- 2 団体貸出を受けようとするものは、団体貸出利用申請書（様式第4号）に利用者名簿を添えて、館長に提出しなければならない。
- 3 団体貸出に係る図書館資料の管理は、当該団体の代表者が行う。
- 4 第16条から第23条までの規定は、団体貸出について準用する。この場合において、第21条第2項中「10点」とあるのは「50点」と、同条第3項中「14日」とあるのは「1月」と読み替えるものとする。

### 第4款 貸出文庫

- 第26条** 貸出文庫の設置場所、巡回日時その他必要な事項は、教育長が別に定める。
- 2 第15条から第23条までの規定は、貸出文庫について準用する。

## 第3章 寄贈及び寄託

（寄贈の手続）

- 第27条** 図書館資料を寄贈しようとする者は、寄贈届（様式第5号）を館長に提出するものとする。
- （寄贈された図書館資料の取扱い）

- 第28条** 寄贈された図書館資料は、他の図書館資料と同様の取扱いをするものとする。
- （図書館資料の寄託）

- 第29条** 図書館（東分館を除く。）において図書館資料の寄託を受けることができる。
- （寄託の手続）

- 第30条** 図書館資料を寄託しようとする者（以下「寄託者」という。）は、寄託申込書（様式第6号）を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、前項の規定により図書館資料を受領したときは、寄託者に対して預り証書（様式第7号）を交付するものとする。

（寄託資料の返還）

- 第31条** 寄託された図書館資料（以下「寄託資料」という。）は、1年以上経過しなければ返還を

請求することができない。

(寄託資料の取扱い)

**第32条** 寄託資料は、特約のある場合を除き、他の図書館資料と同様の取扱いをするものとする。

#### 第4章 会議室等の利用

(会議室等の利用)

**第33条** 条例第8条の規定により許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、会議室等利用申請書（様式第8号）を教育長に提出しなければならない。

2 教育長は、会議室等の利用を許可したときは、会議室等利用許可書（様式第9号）を申請者に交付するものとする。

3 教育長は、会議室等の利用について、公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれのあるとき、営利を目的とするときその他管理上支障があると認められるときは、利用を拒否し、又は停止し、若しくは許可を取り消すことができる。

(使用料の免除)

**第34条** 条例第10条の規定により免除する使用料の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 公用で、又は公共的団体が使用する場合 全額

(2) 教育委員会が必要と認める機関・団体が社会教育に関する事業を行う目的で使用する場合  
全額

#### 第5章 図書館協議会

(委員長及び副委員長)

**第35条** 条例第7条に規定する鹿沼市立図書館協議会（以下「協議会」という。）に委員長及び副委員長1人を置き、委員のうちから互選する。

2 委員長は、協議会を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

**第36条** 協議会は、委員長が招集する。

2 委員長は、会議の議長となる。

3 協議会は、委員の半数以上の者が出席しなければ会議を開くことができない。

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、委員長の決するところによる。



(委任)

**第37条** 前2条に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が協議会に諮って定める。

## 第6章 補則

**第38条** この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成元年10月10日から施行する。

(鹿沼市立図書館条例施行規則の廃止)

2 鹿沼市立図書館条例施行規則（昭和55年鹿沼市教委規則第2号）は、廃止する。

(栗野町の編入に伴う経過措置)

3 栗野町の編入の日前に、栗野町立図書館規則（平成2年栗野町教育委員会規則第1号）の規定により交付を受けた利用者カードは、この規則の相当規定により交付を受けた利用者カードとみなす。

附 則（平成6年5月23日教委規則第8号）

この規則は、平成6年7月1日から施行する。

附 則（平成6年12月14日教委規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成9年3月31日教委規則第1号）

1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の際、現に使用中の改正前の鹿沼市立図書館条例施行規則に規定のあった様式による利用者カードは、当分の間、使用することができる。

附 則（平成9年8月29日教委規則第2号）

この規則は、平成9年10月1日から施行する。

附 則（平成10年3月3日教委規則第1号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月31日教委規則第3号）

(施行期日)

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。ただし、第2条第1号の改正規定、第4条の改正規定（ただし書の部分に限る。）、第32条の改正規定及び第36条を第37条とし、第33条から第

34条までの規定を1条ずつ繰り下げ、第4章中第32条の次に1条を加える改正規定は、平成16年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の鹿沼市立図書館条例施行規則（以下「改正前の規則」という。）第15条の規定により交付された利用者カードは、改正後の鹿沼市立図書館条例施行規則第15条の規定により交付された利用者カードとみなす。
- 3 この規則の施行の際、現に使用中の改正前の規則に規定のあった様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

**附 則**（平成16年9月29日教委規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年11月16日教委規則第12号）

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

**附 則**（平成23年2月24日教委規則第2号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**（平成25年2月22日教委規則第4号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則**（平成25年11月21日教委規則第8号）

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第13条第2項の改正規定（「20円」を「10円（色刷りの場合にあつては、50円）」に改める部分に限る。）は、平成25年12月1日から施行する。
- 2 この規則の施行前にこの規則による改正前の鹿沼市立図書館条例施行規則の規定によりなされた申請、登録その他の行為は、この規則による改正後の鹿沼市立図書館条例施行規則の相当規定によりなされた申請、登録その他の行為とみなす。

**附 則**（平成26年1月23日教委規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**（平成29年6月27日教委規則第2号）

この規則は、平成29年7月1日から施行する。

**様式第1号**（第14条関係）

様式第1号（第14条関係）

図書館資料複写申込書

次のとおり図書館資料の複写を依頼したいので、複写料金を添えて申し込みます。

なお、複写した資料は、私の調査研究のためにのみ使用し、これによって著作権法上の問題が生じた場合は、全て私とその責任を負います。

◎太線内のみご記入ください。

資料名（図書名）	複写箇所（ページ）	枚数		備考
		白黒 (10円/枚)	カラー (50円/枚)	
		枚	枚	
		枚	枚	
		枚	枚	
		枚	枚	
		枚	枚	
		枚	枚	
				年 月 日
館長 様 (指定管理者)		住所 氏名		

(注)

- 1 複写できる資料は、図書館資料に限ります。
- 2 複写の範囲は各著作物の一部分とし、複写の部数は1人につき1部までとします（同じページを2枚以上複写することはできません。）。

白黒	枚	円
カラー	枚	円
計	枚	円

受付者 (確認)	
-------------	--

様式第2号（第16条関係）

利用者登録申請書

◎太線内のみご記入ください。



ふりがな		性別	男 ・ 女
氏名		生年月日	明治・大正・昭和・平成・西暦 年 月 日生まれ
〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		ふりがな	
住所		保護者名	
(アパート・マンション・下宿先名など)			
希望される連絡先に○をつけてください。 <TEL (市外局番) 局番—番号 >			
自宅( ) —		携帯( ) —	
FAX( ) —		勤務先( ) —	
その他( ) —		ハガキによる連絡	
E-mail			
インターネット予約などで本人を確認するためのパスワード (英数4桁以上~8桁で左詰めで記入してください。)			
勤務先名または学校名		所在地 〒 —	
帰省先(下宿などの方) 〒 —			
住所			
TEL( ) —		世帯主名	

受付館  図書館(本館)  貸出文庫  栗野館  東分館

利用者カード番号 新規 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	受付日	年 月 日
更新 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	取扱者	
再発行/住所・TEL・氏名変更 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	処理日	承認
<利用者区分> <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 広域 <input type="checkbox"/> ハンディキャップ	担当者	
<利用者確認> <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 学籍簿 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 次回証明書確認 <input type="checkbox"/> その他( )		

館長 様  
(指定管理者)

(表)

	<h1>利用者カード</h1> <p> 鹿沼市立図書館</p>
なまえ	<input type="text"/>

(裏)

おねがい	
しめい か	●氏名を書いてからご利用ください
かなら ほんにん も	●このカードは、必ず本人がお持ちください。
よご きず たいせつ	●カードは汚したり傷つけたりしないよう、大切にしてください。
じゅうしょ しめい きんむさき へんこう ばあい れんらく	●住所、氏名、勤務先などを変更した場合はご連絡ください。

様式第4号 (第25条関係)

団体貸出利用申請書

年 月 日

館長 様  
(指定管理者)

申請者 団体名  
所在地  
電話( ) -

代表者 住 所  
氏 名 印

団体貸出を利用したいので、利用者名簿を添えて申請します。

様式第5号 (第27条関係)

様式第5号(第27条関係)

寄 贈 届

年 月 日

館長 様  
(指定管理者)

住 所  
氏 名 印  
電 話( ) —

次の資料を利用願いたいので、寄贈を申し込みます。

品 名	数 量	摘 要

様式第6号(第30条関係)

寄 託 申 込 書

年 月 日

館長 様  
(指定管理者)

住 所  
氏 名 印  
電 話( ) —

次の資料を 年 月 日から 年 月 日まで寄託したいので、  
申し込みます。

なお、寄託資料の管理については全て館長にお任せし、紛失、汚損、破損等が生じた場  
合も一切その責任を求めません。

品 名	数 量	摘 要

特記事項

--



様式第7号(第30条関係)

預り証書

年 月 日

様

館長



寄託申込書のとおり次の資料を 年 月 日から 年 月 日までお預り  
します。

品名	数量	摘要

様式第8号(第33条関係)

会議室等利用申請書

年 月 日

鹿沼市教育委員会教育長 様  
(指定管理者)

住所  
申込者 氏 名 印  
電 話( ) —

次のとおり図書館の会議室等を利用したいので申請します。

利用団体名		利用予定人数		人
利用団体代表者	住所			
	氏名		電話	( ) —
利用日時	年 月 日( 曜日)	午 前	後	時 分から
		午 前	後	時 分まで
利用施設名	鹿沼市立図書館		鹿沼市立図書館東分館	
	1 1階展示ホール 2 2階展示ホール 3 読書室兼展示室 4 視聴覚室	5 会議室 6 その他 ( )	1 多目的室	
利用目的				
使用器材				
その他				

(注) 利用施設名の欄は、利用する施設の番号を丸で囲み、その他については括弧内に記入すること。

会議室等利用許可書

年 月 日

団体名

代表者

様

鹿沼市教育委員会教育長  (指定管理者)

年 月 日付けで申請のあった会議室等の利用については、次のとおり許可します。

利 用 日 時	年 月 日 ( 曜日 )		午 前 後	時 分 から
			午 前 後	時 分 まで
利 用 施 設 名	鹿沼市立図書館			鹿沼市立図書館 東分館
	1 1階展示ホール 2 2階展示ホール 3 読書室兼展示室 4 視聴覚室	5 会議室 6 その他 ( )		1 多目的室
利 用 目 的				
使 用 器 材				
そ の 他				

注 意 事 項

- 1 この許可書に記載された内容以外の使用はしないこと。
- 2 他の利用者の迷惑にならないよう注意すること。
- 3 施設の汚損、破損等をしないように十分注意し、使用後は係員の点検を受けること。