

資料2 宮古島市立図書館運営規則

平成17年10月1日

教育委員会規則第33号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、宮古島市立図書館条例（平成17年宮古島市条例第201号）第6条の規定に基づき、宮古島市立図書館（以下「図書館」という。）の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「図書館資料」とは、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、記録、視覚聴覚教育の資料その他必要な資料、郷土資料、地方行政資料、美術品、レコード、フィルムをいう。

第2章 図書館奉仕

第1節 通則

(事業)

第3条 図書館は、法第3条の規定に基づき、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 図書館資料の閲覧、貸出し等に関すること。
- (3) 読書会、研究会、講習会、映写会、資料展示会等の開催及びその奨励に関すること。
- (4) 移動図書館に関すること。
- (5) 時事に関する情報及び参考資料を紹介し提供すること。
- (6) 他の図書館との連携及び参考資料の相互貸借に関すること。
- (7) 学校、公民館、博物館、研究所等の連携及び協力に関すること。
- (8) 集会室の提供に関すること。
- (9) 読書案内、レファレンス・サービス（調べものの手助け）に関すること。
- (10) 市立学校図書館との連絡提携に関すること。
- (11) 読書団体等の育成に関すること。
- (12) 館報その他の読書資料の発行及び配布に関すること。
- (13) こども放送局に関すること。
- (14) その他図書館に必要な事業に関すること。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

施設名	種別	曜日	開館時間
平良図書館	一般室	火曜日から金曜日	午前10時から午後7時まで
		土曜日	午前10時から午後6時まで
		日曜日	午前10時から午後5時まで
	児童室	火曜日から土曜日	午前10時から午後6時まで
		日曜日	午前10時から午後5時まで
	集会室	火曜日から土曜日 日曜日	午前10時から午後6時まで 午前10時から午後5時まで
城辺図書館		火曜日から土曜日 日曜日	午前10時から午後6時まで 午前10時から午後5時まで
平良図書館北分館		月曜日及び水曜日 から土曜日 日曜日	午前10時から午後6時まで 午前10時から午後5時まで

(平22教委規則 8・平23教委規則 7・一部改正)

(休館日)

第5条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 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（以下「祝日法による休日」という。）
- (2) 平良図書館、城辺図書館は毎週月曜日（その日が祝日法による休日に当たる場合はその翌日）
- (3) 平良図書館北分館は毎週火曜日（その日が祝日法に当たる場合はその翌日）
- (4) 慰霊の日（6月23日）
- (5) 12月29日から翌年の1月3日まで（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）

(平23教委規則 7・一部改正)

(閉館日)

第6条 図書館の閉館日は、次のとおりとする。

- (1) 毎月第3木曜日は、定期館内整理日。ただし、祝日法による休日に当たる場合は、その翌日とする。
- (2) 特別館内整理期間 毎年15日以内で館長が指定する日

2 館長は、前項の規定にかかわらず必要と認める場合は、臨時に閉館することができる。

（平27教委規則 1・一部改正）

（入館の制限）

第7条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、入館を禁じ、又は退館を命じることができる。

- (1) 利用者に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするとき。
- (2) 係員の指示に従わないとき。
- (3) その他管理上支障があると認めるとき。

第2節 図書館資料の利用

（貸出対象）

第8条 図書館資料の貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に所在する機関、学校、事業所その他の団体で館長が適当と認めた者（以下「団体」という。）
- (3) その他館長が必要と認めた者

（平23教委規則 4・一部改正）

（利用の制限）

第9条 この規則に違反し、又は館長の指示に従わない者に対し、図書館資料の貸出し及び施設の利用を制限し、又は禁止することができる。

（損害の賠償等）

第10条 利用者は、図書館資料及び設備等を破損し、又は紛失したときは、図書館資料・器具等紛失届（様式第8号）を提出し、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。ただし、館長がやむを得ない事由があると認めたときは、この限りでない。

（利用カード）

第11条 図書館利用対象者で図書館資料の貸出しを受けようとする者は、宮古島市立図書館利用カード（様式第1号。以下「利用カード」という。）によらなければならない。

2 利用カードは、あらかじめ図書館利用カード申込書（様式第2号）を提出して、その交付を受けるものとする。

3 利用カードの管理は、個人の場合は利用者本人、団体の場合はその団体の管理者とする。

4 利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与し、若しくは不正に使用してはならない。

5 利用カードが、交付を受けた者以外によって使用されたことにより損害が生じたときは、その責めは当該利用カードの交付を受けた者に帰する。

6 利用カードを紛失したとき、又は図書館利用カード申込書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに利用登録変更届・利用カード再発行願（様式第3号）で届け出なければならない。

（貸出冊数及び期間）

第12条 同時に館外貸出できる図書館資料の冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、冊数を別に指定することができる。

(1) 個人貸出し

資料名	貸出冊数	貸出期間
図書・雑誌	5冊以内	14日間
紙芝居	2冊〃	7日間
CD等	2枚〃	〃
パネル及びその他の器具	館長指定	館長指定

(2) 団体貸出し

資料名	貸出冊数	貸出期間
図書・雑誌	50冊以内	1カ月間
紙芝居	10冊以内	〃
CD	5枚以内	〃
○レコード	5枚以内	〃
ビデオテープ	5本以内	〃
○パネル及びその他の器具	館長指定	館長指定
※貸出合計冊数は、50冊まで（CD、レコード、ビデオテープ、エプロンシアター・パネルシアターを含む。）		

※ 資料名中○印のついた資料については、図書館資料・器具貸出申請書（様式第4号）により貸出しを行う。

2 貸出期間終了後、引き続き利用しようとする者は、貸出期間内に館長の承認を受けなければならない。ただし、継続利用は、規定の貸出期間内とする。

（平22教委規則10・平23教委規則4・一部改正）

（館外貸出しの制限）

第13条 利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、館長の判断により館外貸出しを許可しないことができる。

- (1) 図書館資料の返却を怠り、又は督促をしても返却をしない者
- (2) 偽りその他不正行為により利用カードの交付を受けた者
- (3) その他この規則に違反している者

2 次に掲げる図書館資料は、館外貸出しをしないものとする。ただし、特別貸出しを希望する者は、特別貸出申込書（様式第5号）を提出し、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 貴重資料
- (2) 新聞及び官公報類
- (3) 寄託資料（副本のない資料）
- (4) その他指定した図書館資料

（図書館資料の複写）

第14条 利用者は、資料の複写をするとき、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に規定する範囲内において、これを行うことができる。

2 図書館資料の複写に要する費用は、利用者の負担とする。

第3節 移動図書館の業務

（貸出業務）

第15条 移動図書館は、市内を巡回して、図書、雑誌、紙芝居の貸出しを行う。

（貸出冊数及び期間）

第16条 移動図書館で貸出しできる冊数は、次のとおりとする。

資料名	貸出冊数	貸出期間
図書・雑誌	5冊以内	次の巡回日まで
紙芝居	2冊以内	次の巡回日まで
※貸出合計冊数は、1人5冊まで		

（平23教委規則4・一部改正）

（巡回日時及び場所）

第17条 移動図書館の巡回場所は、遠距離にある学校及び館長が必要と認める施設とし、日時は館長が定める。

2 館長は、前項の規定にかかわらず、天候不順等の理由により巡回が適当でないと認めたときは、巡回を中止することができる。

第3章 施設設備の管理

（集会室利用の許可）

第18条 集会室を利用しようとする者は、あらかじめ図書館集会室利用許可申請書（様式第6号）を館長に提出し、その承諾を受けなければならない。

2 館長は、前項の図書館集会室利用許可申請書を審査し、図書館集会室利用許可書（様式第7号）により通知しなければならない。

3 館長は、利用許可に当たっては、必要な条件を付することができる。

（利用承認の取消し等）

第19条 館長は、集会室の利用について、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の承認を取り消すことができる。

(1) 利用者がこの規則に違反したとき。

(2) 利用目的が承認のときと異なったとき。

(3) 災害その他の事故により、集会室の利用が不可能なとき。

(4) 館長が図書館運営上特に必要があると認めたとき。

(5) 営利目的をもって利用しようとしたとき。

（施設設備の亡失等）

第20条 館長は、火災その他の事由により、施設、設備の全部若しくは一部が損傷し、又は亡失した場合には、速やかに教育長に報告し、その指示を受けなければならない。

（防災の計画）

第21条 消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に規定する防火管理者は、館長とする。

2 館長は、年度の始めに防災計画を作成し、教育長に報告しなければならない。

第4章 図書館資料の寄贈及び寄託

（寄贈及び寄託）

第22条 図書館は、図書館資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈及び寄託資料の取扱いは、図書館所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。

3 図書館は、寄託資料がやむを得ない事由により汚損し、又は破損し、若しくは紛失したとき、その責めを負わないものとする。

第5章 組織

（組織及び職の設置）

第23条 図書館に、次に掲げる係及び職を置く。

図書館	係	職
平良図書館	資料係 奉仕 係	館長、主幹、補佐、係長、調整官、主査、主事
城辺図書館		
平良図書館北分館		

2 平良図書館の館長は、平良図書館、城辺図書館及び平良図書館北分館の事務を統括する。

(平22教委規則 8・平26教委規則10・一部改正)

(事務分掌)

第24条 各係の事務分掌は、次のとおりとする。

資料係

- (1) 公印の管理に関すること。
- (2) 図書館電算システムに関すること。
- (3) 図書館資料の購入計画、保存及び除籍に関すること。
- (4) 施設整備及び備品の維持管理に関すること。
- (5) 集会室等の貸出業務に関すること。
- (6) 図書館の庶務に関すること。
- (7) 館報その他読書資料の発刊及び配布に関すること。
- (8) 時事に関する情報及び参考資料の紹介並びに提供に関すること。
- (9) 地方行政資料、郷土資料等の収集及び貸出しに関すること。
- (10) 公用車の管理に関すること。
- (11) 図書館協議会に関すること。
- (12) こども放送局等に関すること。
- (13) 館内の他の係に属さないこと。

奉仕係

- (1) 図書館資料の貸出しに関すること。
- (2) おはなし会に関すること。
- (3) 図書館資料の選定及び整理に関すること。
- (4) 移動図書館運営に関すること。
- (5) 図書館の文化事業に関すること。
- (6) レファレンス・サービス（調べものの手助け）に関すること。
- (7) 他の図書館、学校、公民館、博物館等の連絡及び協力に関すること。

- (8) 市立学校図書館との連絡及び協力に関すること。
- (9) 読書団体との連絡及び団体活動の促進に関すること。
- (10) 図書館の読書相談に関すること。
- (11) 学校・団体貸出しに関すること。
- (12) その他図書館奉仕に関すること。
- (13) 図書館資料の購入計画、保存及び除籍に関すること。

(平22教委規則 8・平26教委規則10・一部改正)

(事業計画及び実績報告)

第25条 館長は、図書館の事業計画及び前年度における実績を、教育長に速やかに報告しなければならない。

第6章 雑則

(販売行為等の禁止)

第26条 図書館（敷地内を含む。）において、物品の販売、広告、商品の展示及びチラシ等の配布をしてはならない。

(施行期日)

1 この規則は、平成17年10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、合併前の平良市立図書館運営規則（昭和60年平良市教育委員会規則第11号）又は城辺町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成元年城辺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。