

川越市立図書館管理規則

(趣旨)

第一条 この規則は、川越市立図書館条例(昭和五十九年条例第十六号)第四条の規定に基づき、川越市立図書館(以下「図書館」という。)の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第二条 図書館は、図書館法(昭和二十五年法律第百十八号)第三条の規定に基づき、次に掲げる事業を行う。

- 一 図書、記録、視聴覚資料その他必要な資料(以下「資料」という。)を収集し、整理し、保存し、及び一般公衆の利用に供すること。
- 二 資料の利用相談その他の参考調査の依頼に応ずること。
- 三 他の図書館等と連絡し、協力し、資料の相互貸借を行うこと。
- 四 配本所及び分室の運営を行うこと。
- 五 講演会、講習会、展示会等を主催し、及びその奨励を行うこと。
- 六 その他図書館の目的を達成するために必要な事業を行うこと。

(休館日)

第三条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会は、管理上必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

中央図書館、西図書館及び高階図書館

- 一 月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第百七十八号。以下「法」という。)第三条に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときを除く。
- 二 法第二条に規定する成人の日、海の日、敬老の日及び体育の日のそれぞれの日の翌日
- 三 十二月二十九日から翌年の一月四日までの日
- 四 毎月最終金曜日(休日に当たるときは、その日以前の直近の休日、第一号及び第二号に掲げる日以外の日)
- 五 特別整理期間(年間十日以内)

川越駅東口図書館

- 一 火曜日(その日が休日に当たるときを除く。)
- 二 十二月二十九日から翌年の一月四日までの日
- 三 毎月最終金曜日(休日に当たるときは、その日以前の直近の休日及び第一号に掲げる日以外の日)
- 四 特別整理期間(毎年十日以内)

(利用時間)

第四条 図書館の利用時間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

中央図書館、西図書館及び高階図書館

- 一 火曜日から金曜日まで 午前九時三十分から午後七時まで
- 二 土曜日、日曜日及び休日 午前九時三十分から午後六時まで

川越駅東口図書館

- 一 月曜日、水曜日から金曜日まで 午前九時三十分から午後九時まで
- 二 土曜日、日曜日及び休日 午前九時三十分から午後七時まで

(入館者の心得)

第五条 入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- 一 所定の場所以外に、資料を持ち出さないこと。
- 二 館内においては、静粛にするとともに、他人の図書館利用の妨げになることのないようにすること。
- 三 所定の場所以外で喫煙、飲食等をしないこと。
- 四 携帯電話による通話は所定の場所で行い、使用にあたっては他人の迷惑にならないようにすること。

(利用制限)

第六条 館長は、次に掲げる者に対しては、図書館の利用を禁止することができる。

- 一 この規則の規定に違反した者
- 二 館長の指示に従わない者

(損害賠償)

第七条 施設若しくは設備を損傷し、又は物品を亡失し、若しくは損傷した者は、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

(個人貸出し)

第八条 資料の貸出しを受けることができる者は、市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学するものとする。ただし、特別の理由により館長が認める者は、この限りでない。

- 2 資料の貸出しを受けようとする者は、図書貸出申込書(様式第一号)を館長に提出し、図書貸出カード(様式第二号)の交付を受けなければならない。
- 3 同時に貸出しを受けることができる資料の数量及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、特別の理由により館長が認めるときは、この限りでない。

資料区分	数量	貸出期間
図書	十冊以内	二週間以内
視聴覚資料	三点以内	二週間以内

- 4 資料の貸出しを受けた者が、特別の理由もなく貸出期間を超過し、返納の督促に応じないとき、館長は一定期間資料の貸出しを停止することができる。

(団体貸出し)

第九条 資料の貸出しを受けることのできるものは、市内の事業所、機関、又は団体とする。

- 2 資料の貸出しを受けようとするものは、図書貸出申込書(様式第一号)を館長に提出し、図書貸出カード(様式第二号)の交付を受けなければならない。
- 3 同時に貸出しを受けることができる図書は、百冊以内とし、貸出期間は、一月以内とする。ただし、特別の理由により館長が認めるときは、この限りでない。

(配本所及び分室)

第十条 配本所及び分室は、必要により公民館等に設置し、図書の貸出しその他の奉仕を行う。

- 2 同時に貸出しを受けることができる図書は、十冊以内とし、貸出期間は二週間以内とする。

(調査相談)

第十一条 資料の利用相談並びに参考調査に必要な資料の紹介及び提供を受けようとする者は、文書、電話、ファクシミリ、電子メール又は口頭により、依頼することができる。

- 2 参考調査の範囲については、館長が別に定める。

(対面朗読)

第十二条 対面朗読は、視覚障害者に対して、資料の音訳その他の奉仕を行う。

- 2 対面朗読を受けようとする者は、あらかじめ希望する日時を館長に申し出なければならない。

(中央図書館展示室等の利用)

第十三条 中央図書館長は、展示室、視聴覚ホール、講座室等(以下「展示室等」という。)を図書館業務に支障のない限り、社会教育、その他公共のために利用させることができる。

- 2 展示室等を利用しようとする者は、利用期日の七日前までに、展示室等使用申込書(様式第三号)を中央図書館長に提出し、許可を受けなければならない。
- 3 前項の使用申込書は、使用期日三月以前においては受付けない。ただし、教育長が特別の理由があると認めるものについては、この限りではない。

(中央図書館駐車場の利用)

第十四条 中央図書館駐車場を利用することができる自動車は、中央図書館へ来館する者の自動車とする。

- 2 中央図書館駐車場の利用時間は、中央図書館の開館時間内とする。
- 3 前二項の規定にかかわらず、中央図書館長は、特に必要と認めた自動車を駐車させることができる。

(資料の複写)

第十五条 資料の複写を希望する者は、著作権法(昭和四十五年法律第四十八号)第三十一条の規定により、文献複写を受けることができる。

- 2 文献複写を受けようとする者は、資料複写申込書(様式第四号)を館長に提出し、許可を受けなければならない。

(寄贈又は寄託)

第十六条 図書館は、資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

(事業報告)

第十七条 中央図書館長は、図書館の事業について、年度終了後二月以内に、前年度における概要を、教育長に報告しなければならない。

(委任)

第十八条 この規則の施行に関し必要な事項は、あらかじめ教育長の承認を得て館長が定める。