

## 川越市立図書館管理規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、川越市立図書館条例(昭和59年条例第16号)第4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2条** 図書館は、図書館法(昭和25年法律第118号)第3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3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23年法律第178号。以下「法」という。)第3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2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 12月29日から翌年の1月4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1号及び第2号に掲げる日以外の日)

**五 特別整理期間（年間10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 12月29日から翌年の1月4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1号に掲げる日以外の日）

**四 特別整理期間（毎年10日以内）**

（利用時間）

**第4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9時30分から午後7時まで
- 二 土曜日、日曜日及び休日 午前9時30分から午後6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9時30分から午後9時まで
- 二 土曜日、日曜日及び休日 午前9時30分から午後7時まで

（入館者の心得）

**第5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6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7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8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、図書館利用カード申込書(様式第1号)を館長に提出し、図書館利用カード(様式第2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	10冊以内	2週間以内
視聴覚資料	3点以内	2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9条** 資料の貸出しを受けることができるものは、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、図書館利用カード申込書（様式第1号）を館長に提出し、図書館利用カード（様式第2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、100冊以内とし、貸出期間は、1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10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、10冊以内とし、貸出期間は2週間以内とする。

（調査相談）

- 第11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12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13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7日前までに、展

示室等使用申込書（様式第3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3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14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2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15条** 資料の複写を希望する者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31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4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16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17条** 中央図書館長は、図書館の事業について、年度終了後2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18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。

附 則

- 1 この規則は、昭和59年10月31日から施行する。
- 2 川越市立図書館規則（昭和39年教委規則第33号）は、廃止する。

附 則（平成6年3月24日教委規則第3号）

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成6年10月31日教委規則第8号）

この規則は、平成6年11月1日から施行する。

附 則（平成11年2月18日教委規則第6号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月25日教委規則第6号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年7月5日教委規則第13号）

この規則は、平成14年7月21日から施行する。

附 則（平成16年3月26日教委規則第6号）

この規則は、平成16年5月1日から施行する。

附 則（平成19年3月26日教委規則第13号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年2月28日教委規則第2号）

この規則は、平成20年5月1日から施行する。

附 則（平成22年6月21日教委規則第7号）

この規則は、平成22年7月1日から施行する。

附 則（平成27年10月27日教委規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。