

○犬山市立図書館管理規則

平成2年9月25日教委規則第3号

改正

平成3年3月25日教委規則第1号
平成4年3月30日教委規則第11号
平成6年2月25日教委規則第6号
平成9年2月28日教委規則第1号
平成17年9月1日教委規則第2号
平成18年3月27日教委規則第1号
平成18年10月24日教委規則第4号
平成22年3月25日教委規則第4号
平成25年2月28日教委規則第4号
平成31年1月10日教委規則第1号
令和3年2月1日教委規則第1号

犬山市立図書館管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、犬山市立図書館の設置及び管理に関する条例(平成2年条例第18号)第9条の規定に基づき、犬山市立図書館(以下「図書館」という。)の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(開館時間及び休館日)

第2条 図書館の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。

2 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

(2) 1月1日から同月3日まで及び12月28日から同月31日まで

(3) 特別整理期間(年1回15日以内において館長が定める期間)

3 前2項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、教育長の承認を得て開館時間を変更し、又は臨時に休館することがで

きる。

(入館の制限)

第3条 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対し、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められる者
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品若しくは動物の類を携行する者
- (3) 伝染性疾患のある者
- (4) その他図書館の管理上支障があると認められる者

(館内利用)

第4条 図書館資料(以下「資料」という。)を館内で利用する者は、指定された場所において当該資料を利用しなければならない。

- 2 館内において同時に利用できる資料の数は、1人10点以内とする。ただし、特別の理由により館長の承認を得たときは、この限りでない。

(個人の館外利用)

第5条 資料の館外利用ができる者は、愛知県及び岐阜県に居住する者でなければならない。ただし、館長が特に適当と認めた者は、この限りでない。

- 2 資料の館外利用をしようとする者は、あらかじめ犬山市立図書館貸出登録申込書(様式第1又は様式第2)を館長に提出し、図書館カード(様式第3。以下「カード」という。)の交付を受けなければならない。
- 3 館長は、カードの交付にあたって必要があると認めるときは、居住を証明するに足る書類の提示を求めることができる。
- 4 カードを亡失若しくはき損し、又はその記載事項について変更があったときは、速やかに、犬山市立図書館カード亡失等届(様式第4)を館長に提出し、カードの再交付又は訂正を受けなければならない。
- 5 カードは、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用して

はならない。

(個人の館外利用の手続等)

第6条 資料の館外利用をしようとする者は、カードを係員に提示して、その手続を行うものとする。

2 個人が同時に館外利用できる資料の数は、1人につき10点以内とし、そのうち、図書及び雑誌については10点、紙芝居については3点、視聴覚資料については2点をそれぞれ上限とする。

3 資料の館外利用できる期間は、15日以内とする。

4 前2項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、館外利用できる資料の数又は期間を変更することができる。

(団体の館外利用)

第7条 資料を館外利用することができる団体は、市内に所在する官公署の機関、社会教育、文化及び福祉関係の各種団体その他これらに準ずる団体(以下「団体」という。)で、館長が適当と認めた団体とする。

2 資料を館外利用しようとする団体の代表者は、犬山市立図書館団体館外利用申請書(様式第5)を館長に提出し、犬山市立図書館団体館外利用許可書(様式第6。以下「許可書」という。)の交付を受けなければならない。

(団体の館外利用手続等)

第8条 団体の資料の館外利用をしようとするときは、その代表者は、許可書を提示して、その手続をするものとする。

2 団体の同時に館外利用できる資料の数は、その構成員1人あたり2点以内とし、合計200点を限度とする。

3 団体の資料の館外利用できる期間は、2月以内とする。

4 前2項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、館外利用できる資料の数又は期間を変更することができる。

(障害者郵送貸出し)

第8条の2 市内に住所を有する者で、身体に障害があり来館することが困難であると認められるものは、郵送による図書の貸出しを受

けることができる。

2 郵送による図書の貸出しに要する郵便料金の費用は、市が負担する。

3 郵送貸出しのできる資料の数は、1人につき3点以内とする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

(館外利用の制限)

第9条 貴重図書、辞書類、郷土資料、行政資料、新聞その他館長が不相当と認めたものは、館外利用ができない。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

(館外利用の停止等)

第10条 館長は、次に掲げる者に対しては館外利用を禁止し、又は停止することができる。

(1) 事実を偽ってカード又は許可書の交付を受けた者

(2) カード又は許可書を改ざんし、又は他人に譲渡し、若しくは貸与した者

(3) 資料を利用期間内に返納しなかった者

(4) 資料を亡失し、又は著しくき損した者及びこれらに伴う弁償の責を負わなかった者

(資料の複写)

第11条 資料の複写の申込みをしようとする者(以下「申込者」という。)は、犬山市立図書館資料複写申込書(様式第7)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の複写の申込みを不相当と認めるときは、当該資料の複写に応じないものとする。

3 申込者は、複写に要する実費を負担しなければならない。

4 複写に関し、著作権法(昭和45年法律第48号)に規定する一切の責任は、申込者が負うものとする。

(移動図書館)

第12条 図書館の広域的活用を図るため、図書館に移動図書館を置く。

2 移動図書館は、自動車により市内を巡回し、図書の貸出しを行う。

3 第7条から第10条及び第12条の規定は、移動図書館に準用する。
この場合において、第6条第3項中「15日以内」及び第8条第3項中「2月以内」を「次回の巡回日」と読み替えるものとする。

4 移動図書館の巡回場所、日程等は、館長が別に定める。
(会議室等の利用)

第13条 館長は、図書館の業務に支障がない範囲において、会議室、視聴覚室及びボランティアルーム（以下「会議室等」という。）を次に掲げる者に専用利用させることができる。

- (1) 図書館事業に資する活動を行う団体
- (2) 国、地方公共団体その他の公共団体及び公共的団体
- (3) 地域の自治及び生活環境の向上を目的とした地縁に基づく組織
- (4) その他館長が認める者

2 会議室等を専用利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、犬山市立図書館会議室等利用申請書（様式第8）を、専用利用しようとする日の属する月の3月前の初日から当該利用日の前日までに、館長に提出し、犬山市立図書館会議室等利用許可書（様式第9）の交付を受けなければならない。

(利用許可の制限)

第14条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、会議室等の利用を許可しないことができる。

- (1) 営利を目的とするとき。
- (2) 政治又は宗教を目的とするとき。
- (3) その他会議室等の維持管理上不適當と認められるとき。

(遵守事項)

第15条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 許可を受けた目的以外に利用しないこと。
- (2) 許可を受けた施設及び設備以外のものを利用しないこと。
- (3) 係員の指示に従い、善良な管理者の注意をもって当該会議室等を利用すること。

(4) その他公益を害し、又は害するおそれのある行為をしないこと。

(亡失等の届出)

第16条 図書館の利用者で、資料、施設及び備品を亡失、汚損、き損等した者は、直ちに犬山市立図書館資料等亡失等届(様式第10)を館長に提出し、その指示を受けなければならない。

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成2年10月1日から施行する。

附 則(平成3年3月25日教委規則第1号)

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則(平成4年3月30日教委規則第11号)

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成6年2月25日教委規則第6号)

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則(平成9年2月28日教委規則第1号)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成17年9月1日教委規則第2号)

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則(平成18年3月27日教委規則第1号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年10月24日教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行し、平成18年10月1日から適用する。

附 則(平成22年3月25日教委規則第4号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成25年2月28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31年1月10日教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 3 年 2 月 1 日教委規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第 1（第 5 条関係）

犬山市立図書館貸出登録申込書（高校生・一般用）										■					
フリガナ										生	年		月	日	
氏 名										年				日	
										月				日	
フリガナ															
住 所	(〒)														
電 話	1 自宅 2 勤務先 3 携帯電話 9 その他()										住 所 コード				
勤 務 先 学 校 名									所 在 地						
証 明 書	運・健・学・身・母・他								登 録 年 月 日		年 月 日				

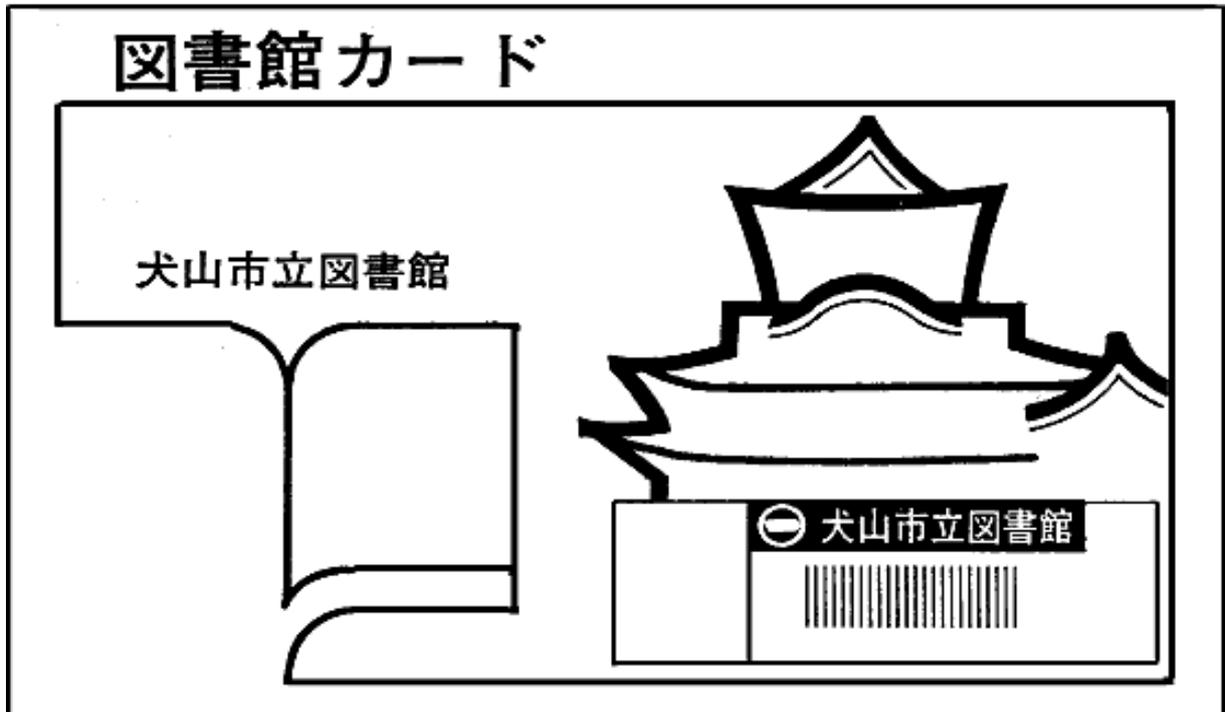
様式第2 (第5条関係)

犬山市立図書館貸出登録申込書 (中学生以下用)

																				☒			
フリガナ											たんじょうび	年	月	日									
なまえ																							
フリガナ																							
ところ	(〒)																						
でんわ											住所コード												
がっこう											フリガナ												
											ほごしゃ												
証明書	生					その他 ()					登録年月日					年 月 日							

様式第3 (第5条関係)

(表 面)



様式第4（第5条関係）

犬山市立図書館カード亡失等届			
			年 月 日
犬山市立図書館長		様	
		住 所 氏 名 電 話	
下記のとおり、図書館カードを亡失等しましたので届け出ます。			
記			
理 由	1 亡 失 2 損 傷 3 汚 損 4 記載事項変更		
変 更 内 容	旧	住 所	
		氏 名	
		電 話	
	新	住 所	
		氏 名	
		電 話	
旧登録番号		新登録番号	
交付年月日			
備 考			

様式第5（第7条関係）

<p>犬山市立図書館団体館外利用申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>犬山市立図書館長 様</p> <p style="text-align: center;">申請者 住 所 氏 名 (名 称) (代表者) 電 話</p> <p>下記のとおり図書館資料を団体で利用したいので申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>		
団 体 名		
構 成 員 数	人	
利 用 目 的		
利 用 冊 数	冊	
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
利 用 責 任 者	住 所	
	氏 名	
	電 話	
備 考		

*団体の構成員名簿を添付してください。

様式第6（第7条関係）

<p>犬山市立図書館団体館外利用許可書</p>		
<p>様</p>		<p>番 号 年 月 日</p>
<p>犬山市立図書館長 ㊟</p>		
<p>年 月 日付で、申請のあったことについて、下記のとおり、団体館外利用を許可します。</p>		
<p>記</p>		
団 体 名		
代 表 者 名		
所 在 地		
利 用 冊 数	冊	
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
利 用 責 任 者	住 所	
	氏 名	
	電 話	
備 考		

様式第7（第11条関係）

犬山市立図書館資料複写申込書			
			年 月 日
犬山市立図書館長		様	
		申込者 住 所 氏 名 電 話	
<p>下記のとおり、図書館資料の複写を申し込みます。 なお、複写物の著作権に関する一切の責任は、申込者において負います。</p>			
記			
図 書 番 号	資 料 名	複 写 箇 所	数 量
備 考			

様式第8（第13条関係）

<p>犬山市立図書館会議室等利用申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>犬山市立図書館長 様</p> <p style="text-align: center;">申請者 住 所 氏 名 (名 称) (代表者) 電 話</p> <p>下記のとおり会議室等を利用したいので、申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>		
利用目的		
利用室名	会議室・視聴覚室・ボランティアルーム	
利用日時	年 月 日 午前・後 時 分から 年 月 日 午前・後 時 分まで	
利用人員		
利用設備		
利用責任者	住 所	
	氏 名	
	電 話	
備 考		

様式第9（第13条関係）

犬山市立図書館会議室等利用許可書		
様		番 号 年 月 日
犬山市立図書館長		㊟
年 月 日付で、申請のありました図書館会議室等の利用については、下記のとおり許可します。		
記		
利用目的		
利用室名	会議室・視聴覚室・ボランティアルーム	
利用日時	年 月 日 午前・後 時 分から 年 月 日 午前・後 時 分まで	
利用人員		
利用設備		
利用責任者	住 所	
	氏 名	
	電 話	
許可条件		
備 考		

様式第10（第16条関係）

犬山市立図書館資料等亡失等届			
			年 月 日
犬山市立図書館長		様	
住 所 氏 名 (名 称) (代表者) 電 話			
下記のとおり図書館資料等を亡失等しましたので届け出ます。			
記			
名 称	品 名	資 料 番 号	備 考
亡失等の理由			
*処 理 方 法			

*印は記入しないでください。