

図書館利用規則

昭和62年4月1日
教育委員会規則第1号

最終改正 平成25年3月29日教育委員会規則第4号

(趣旨)

第一条 この規則は、教育機関設置条例(昭和32年千葉県条例第4号)第3条に規定する図書館(以下「館」という。)の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第二条 館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、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「休日」という。)、土曜日及び日曜日の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 館の長(以下「館長」という。)は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第三条 館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 定期休館日 月曜日(その日が休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日)

二 年始休館日 1月1日から4日まで

三 年末休館日 12月28日から31日まで

四 館内整理日 毎月の第3金曜日(その日が休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日)

五 特別整理期間 1年を通じ10日以内で館長が定める日

六 臨時休館日 特別の事情により、館長が休館を必要と認めた日

2 前項の休館日であっても、館長が特に必要と認めた場合は、館の全部又は一部を開館することがある。

3 第1項第5号及び第6号に規定する休館日については、館長はあらかじめその旨を掲示しなければならない。

(入館の制限)

第四条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。

一 館内の秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼした者

二 その他館長の指示に従わない者

(館内利用)

第五条 図書、記録、視覚聴覚教育の資料その他の図書館資料(以下「資料」という。)は、館長が定める場所で利用するものとする。

2 書庫内の資料を利用しようとするときは、書庫資料利用申込書(別記第1号様式)によらなければならない。

(個人貸出し)

第六条 資料の個人貸出しを受けるとのことができる者は、県内に居住し、通勤し、又は通学する者とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- 2 資料の個人貸出しを受けようとする者は、資料貸出券（別記第2号様式）の交付を受け、これにより申し込まなければならない。
- 3 前項の資料貸出券の交付の申込みは、資料貸出券交付申込書（別記第3号様式）によるものとする。この場合において、当該申込みをしようとする者は、身分証明書、運転免許証その他本人及びその居住を確認できるものを提示しなければならない。
- 4 第2項の規定により資料貸出券の交付を受けた者が、継続して3年間貸出しを受けなかつたときは、資料貸出券は失効するものとする。
- 5 個人貸出しを受けることのできる資料の数は、1人1回につき5冊（図書以外の資料の数を含む。）以内とし、その貸出期間は2週間以内とする。ただし、貸出期間内に、当該個人貸出しを受けた者から申出があつたときは、2週間以内に限り、その貸出期間を延長することができる。

（図書館間貸出し等）

第七条 資料の図書館間貸出しを受けることのできる施設は、次の各号に掲げる施設とする。

- 一 図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第2項に規定する公立図書館（以下「公立図書館」という。）及び私立図書館
 - 二 国立国会図書館
 - 三 地方公共団体の議会に附置する図書室
 - 四 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校に附属する図書館又は図書室
 - 五 公民館（県内の市町村のうち公立図書館を設置していない市町村（以下「図書館未設置市町村」という。）のものに限る。）
 - 六 その他館長が適当と認めた施設
- 2 前項に規定する施設のほか、次の各号に掲げるものは、資料の貸出しを受けることができる。
- 一 国の機関
 - 二 地方公共団体
 - 三 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人
 - 四 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人
 - 五 その他館長が適当と認めたもの

- 3 前各項の規定による貸出し（以下「図書館間貸出し等」という。）の貸出期間は、4週間以内とする。ただし、貸出期間内に、当該図書館間貸出し等を受けたものから申出があつたときは、4週間以内に限り、その貸出期間を延長することができる。
- 4 前項の貸出期間は、資料を貸し出した日（郵送による場合にあつては、発送した日）から、当該資料が館に返却される日までとする。
- 5 前2項に規定するもののほか、図書館間貸出し等に関し必要な事項は、館長が定める。

（参考調査）

第八条 質問、相談等の参考調査を受けようとするものは、口頭、電話、文書その他の方法によりこれを依頼することができる。

- 2 前項の依頼があつたときは、主として資料に基づいてこれを調査し、原則として次の各号に掲げる方法により回答するものとする。

- 一 依頼事項に関する文献及びその所蔵箇所の紹介
 - 二 依頼事項に関する専門的調査機関等についての情報の提供
- 3 次の各号に掲げる事項については、前項の回答は、行わない。
- 一 法令等の規定により公表を禁じられている事項についての調査
 - 二 古書、古文書、美術品等の鑑定及び価格の調査
 - 三 学習課題、卒業論文、懸賞問題その他これらに類するものに対する解答の作成
 - 四 身上相談、医療相談及び法律相談
 - 五 文献の解説、翻訳及び抄録の作成
- 4 前項に規定するもののほか、経費又は時間を要し、他の参考調査業務に支障を及ぼすおそれのある調査については、第2項の回答を行わないことができる。

(視覚障害者等の利用)

第九条 視覚障害者その他館の利用に障害のある者に対する対面朗読、録音テープの貸出し等の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

(複製)

第十条 複製の申込みをしようとする者は、資料複製申込書(別記第4号様式)を提出しなければならない。

2 前項の複製の申込みがあつたときは、次の各号に掲げる場合を除き、当該複製を許可するものとする。

- 一 著作権法(昭和45年法律第48号)その他の法令に違反する場合
- 二 複製により損傷を来すおそれがある場合その他館長が不相当と認める場合

(貸出しを禁ずる資料)

第十一条 館長が貸出資料として指定した資料以外の資料は、貸出しを行わない。ただし、館長は、特にその必要があり、かつ、適当であると認めるときは、4週間以内に限り貸し出すことができる。

(返却を怠った者に対する処置)

第十二条 館長は、利用者が資料の返却を怠り、又は返却を要求してもこれに応じないときは、以後の利用を禁止することができる。

(損害の賠償)

第十三条 利用中の資料を紛失し、又は著しく損傷した者は、現品又は相当の代価をもつて賠償しなければならない。

(委任)

第十四条 この規則の施行に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則 (抄)

(施行期日)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

別記様式(略)