

○扶桑町図書館の設置及び管理に関する条例

(昭和62年3月24日条例第5号)

(趣旨)

第1条 この条例は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第10条及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定に基づき、扶桑町図書館（以下「図書館」という。）の設置及び管理について必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 町民の教養、調査研究、レクリエーション等に供するため、扶桑町に図書館を設置する。

(名称及び位置)

第3条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称 扶桑町図書館

位 置 扶桑町大字高雄字福塚183番地の1

(職員)

第4条 法第13条の規定に基づき、図書館に館長その他必要な職員を置く。

(管理)

第5条 図書館の管理は、法及びこの条例の規定に基づき、館長がしなければならない。

(図書館協議会)

第6条 法第16条の規定に基づき、図書館に図書館協議会を置く。

2 図書館協議会委員（以下「委員」という。）の定数は、10人以内とする。

3 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

4 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(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場合は、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

(1) 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

(2) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認めた者

(3) その他管理上支障があると認めた場合

(損害賠償)

第8条 図書館の利用者は、図書館資料及び設備等を亡失又はき損したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、館長が損害を賠償させることが適当でないと認めたときは、この限りでない。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、昭和62年7月25日から施行する。

○扶桑町図書館の管理及び運営に関する規則

(昭和62年3月24日教育委員会規則第1号)

改正 昭和62年7月教育委員会規則第4号、平成4年2月第2号、7年3月第3号、8年8月第3号、10年6月第5号、13年1月第1号、15年12月第4号、18年8月第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、扶桑町図書館の設置及び管理に関する条例（昭和62年扶桑町条例第5号）第9条の規定に基づき、扶桑町図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(業務)

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、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理、保存及び利用に関する業務
- (2) 読書会、研究会、鑑賞会、資料展示会等の開催及び奨励に関する業務
- (3) 時事に関する情報及び参考資料の収集紹介並びに提供に関する業務
- (4) 他の関係機関との資料の相互貸借に関する業務
- (5) 読書資料の発行に関する業務
- (6) その他図書館活動に必要な業務

(図書館協議会の組織)

第3条 図書館協議会（以下「協議会」という。）に協議会の委員（以下「委員」という。）の互選による委員長、副委員長各1人を置く。

- 2 委員長及び副委員長の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときはその職務を代理する。

(会議)

第4条 協議会の会議は、委員長が招集する。

- 2 協議会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
- 3 協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(開館時間)

第5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。

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 毎週火曜日
- (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) 館内整理日
- (4) 特別整理期間
- 2 前項第3号に規定する館内整理日は、毎月第3水曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日が館内整理日に当たるときは、これを設けない。
- 3 第1項第4号に規定する特別整理期間は、毎年1回15日以内において、教育長の承認を得て館長が定める。
- 4 第1項に定めるもののほか、館長が必要と認めるときは、その都度教育長の承認を得て、臨時に休館することができる。

(試聴の許可)

第7条 カセットテープ及びレコード等の試聴は、館長の許可を得て利用しなければならない。

(館外利用)

第8条 図書館資料の館外利用をしようとする者は、扶桑町図書館館外利用申込書(様式第1)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の申し込みがあつた場合は、所定事項を確認のうえ、適当と認めるときは、館外利用券(様式第2)を交付するものとする。

3 館長は、館外利用券を交付するとき、これを登録しなければならない。

4 図書館資料の館外利用ができる者は、本町、春日井市、犬山市、江南市、小牧市、岩倉市、大口町に住所を有し、又は本町内に通勤し、若しくは通学するものとする。

(館外利用の図書館資料数及び期間)

第9条 館外利用券で利用できる図書資料は、10点以内とする。

2 利用期間は、2週間以内とする。ただし、複製絵画は4週間以内とする。

3 館長は、特に必要があると認めるときは、数及び期間を変更することができる。

(館外利用の手続)

第10条 第8条第2項により館外利用券の交付を受けた後において館外利用をしようとする者は、図書館資料に館外利用券を添え館長に提出し許可を受けなければならない。

(団体利用)

第11条 図書館の図書を団体利用しようとする団体は、扶桑町図書館団体利用許可申請書(様式第3)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の申し込みがあつた場合は、所定事項を確認のうえ、適当と認めるときは、扶桑町図書館団体利用許可証(様式第4)を交付するものとする。

(団体利用の冊数及び期間)

第12条 1 団体が1回に利用できる冊数は、その構成員1人当たり2冊以内とし、合計50冊を限度とする。

(団体利用の手続)

第13条 団体利用を許可された団体が、図書を利用しようとするときは、扶桑町図書館団体利用図書明細書(様式第5)を添えて館長に提出し、許可を得なければならない。

(団体利用の責任)

第14条 団体の代表者は、団体利用を受けた図書に関して責任を負うものとする。

(利用の制限)

第15条 次の各号に該当する図書館資料等は館外利用することができない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 郷土資料及び行政資料
- (4) 視聴覚室に備えた機材及び資料
- (5) その他館長が不適当と認める資料

(利用の停止等)

第16条 館外利用及び団体利用の許可を受けたものが、図書館資料を定められた期限までに返却しないとき、館長は館外利用及び団体利用を停止し又は制限することができる。

(図書館資料の複写)

第17条 図書館資料の複写を申し込む者は、扶桑町図書館資料複写申込書(様式第6)を館長に提出し、許可を得なければならない。

2 館長は、前項の複写が不適当と認めるときは、これを許可しないことができる。

(届出)

第18条 館外利用券の交付を受けた者(以下「登録者」という。)がこの券を紛失したときは、館外利用券紛失届(様式第9)を速やかに館長に届け出なければならない。

2 前項に届出以前に館外利用券が本人以外によって使用され、損害が生じた場合は、その責は登録者本人に帰属する。

(弁償)

第19条 図書館資料を紛失、き損又は汚損したときは、弁償届(様式第10)を提出し、同一の資料を弁償しなければならない。ただし、絶版等により同一の資料が入手できない場合は、相当代価により弁償することができる。

(会議室等の団体使用)

第20条 図書館の学習室兼会議室及び和室(以下「会議室等」という。)を使用できる団体は、図書館活動関係団体、その他館長が適当と認める団体とする。

2 会議室等を使用しようとする者は、扶桑町図書館会議室等使用許可申請書(様式第7)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 館長は、前項の申請があつた場合は、所定事項を確認のうえ、適当と認めるときは、扶桑町図書館会議室等使用許可書(様式第8)を交付するものとする。

(委任)

第21条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長の承認を受けて館長が定める。

附 則

この規則は、昭和62年7月25日から施行する。ただし、第8条の規定に基づく図書館資料の館外利用のための手続きは、この規則の施行前においても行うことができる。

附則(昭和62年7月14日教育委員会規則第4号)

この規則は、昭和62年7月25日から施行する。

附則(平成4年2月14日教育委員会規則第2号)

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附則(平成7年3月27日教育委員会規則第3号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附則(平成8年8月30日教育委員会規則第3号)

この規則は、平成8年9月1日から施行する。

附則(平成10年6月5日教育委員会規則第5号)

この規則は、平成10年7月1日から施行する。

附則(平成13年1月29日教育委員会規則第1号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附則(平成15年12月24日教育委員会規則第4号)

この規則は、平成16年1月1日から施行する。

附則(平成18年8月30日教育委員会規則第3号)

この規則は、平成18年9月1日から施行する。

扶桑町図書館所蔵の資料の除籍並びに廃棄に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、扶桑町図書館所蔵の資料の保存と構成の適正化及び資料の有効利用を図るため、資料の除籍並びに廃棄の基準について必要な事項を定めるものとする。

(除籍)

第2条 資料の除籍は、①汚損、破損（再生不能資料） ②不要（文献的価値喪失資料） ③亡失（回収不能、所在不明、火災による焼失等） ④寄贈⑤保管、転換 ⑥数量構成（雑誌の合本等） ⑦その他の7種類とする。

2 前項の②は、第4条から第6条の保存基準による。③は回収不能・所在不明期間が3年以上とする。

3 回収不能資料とは、半年から1年の間、督促しても、返却されない資料のことをいう。この場合、最初の督促から半年から1年間経過した後、紛失処理（書誌データが紛失状態になる）する。

4 所在不明資料とは、年一回の蔵書点検の時に、図書館にあるべき資料が見当たらない資料、また、利用者が返却したにもかかわらず、見当たらない資料のことをいう。蔵書点検の時の場合、約半年経過してから紛失処理する。利用者の場合、その都度紛失処理する。

5 資料の除籍をする場合は、除籍リストを作成し、図書台帳及び図書マスター（電算機の書誌データ）から該当部分を削除する。

6 除籍の時期は、特別整理期間終了時のほか随時とする。

(廃棄)

第3条 資料の廃棄は、除籍した資料について行うものとする。

1 廃棄の方法は、無償譲渡（図書館利用者・図書館関係ボランティア）・所管換え（小・中学校を始めとする町内公共施設）・寄贈（他の図書館）・処分（廃品回収業者に譲渡のほか）・焼却とする。

2 廃棄を決定した資料は、廃棄印を押すか、またはバーコードラベルの上にリサイクルシールを貼るものとする。

3 資料はリサイクルの観点から、できるだけ、図書館利用者に無償譲渡をおこなう。しかし、視聴覚資料については、機器に悪い影響を与える可能性があるので、各資料の特性を考慮して、適正に処理する。

(図書の保存基準)

第4条 永続的資料：資料の内容に永続性があり、かつ文献的価値が高く、容易に購入

することができないもの。保存期間は20年以上から永年とする。郷土資料は、主にここに含める。

- 2 基本的資料：公共図書館が、ほぼ共通して保有している資料で内容に永続性があり、ある程度、評価の定まったもの。保存期間は6年から10年とする。
- 3 更新的資料：基本的資料中、内容が更新された資料、並びに社会通念に合致しなくなった資料で、更新すべき理由(新版・改訂版)に該当するものは、その都度おこなう。科学関係、コンピュータ、実用書などはおおむね3年から5年とする。
- 4 複本のある資料は、この基準の限りではない。

(視聴覚資料の保存基準)

第5条 カセットテープ・ビデオテープは、おおむね5年から8年とする。

- 2 CD・LDは、おおむね6年から10年とする。
- 3 複製絵画は10年以上とする。
- 4 それ以外の視聴覚資料は、その資料の特性によって決定する。

(逐次刊行物・新聞の保存基準)

第6条 購入雑誌の保存期間は、1年から10年(詳細は別紙)とする。ただし、休・廃刊等で購入を中止した場合は、1年以内とする。寄贈雑誌は1年以上とする。

- 2 官報、公報等は、購入、寄贈に関係なく10年以上とする。
- 3 新聞は、おおむね2年から3年とし、製本した郷土版と縮刷版は10年以上とする。

(資料保存開始年度)

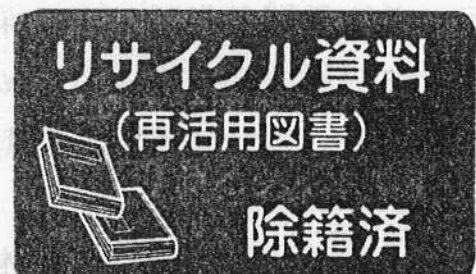
第7条 資料の保存開始年度は、受入年度を基本とする。

別紙

廃棄印



リサイクルシート



扶桑町図書館個人貸出制限要領

平成 18 年 8 月 4 日
18 扶生学（図）第 74 号

（目的）

第 1 条 この要領は、扶桑町図書館の管理及び運営に関する規則（昭和 62 年教育委員会規則第 1 号）第 16 条に基づく図書館資料（以下「資料」という。）の館外利用の制限について、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象とする行為）

第 2 条 館外利用の制限は、次の行為に対して行うものとする。

- (1) 資料の返却を期限の日から 50 日以上怠る行為
- (2) 資料を著しく汚損または破損する行為
- (3) 資料を館外へ無断で持ち出す行為
- (4) その他図書館の管理運営上著しく支障となる行為

（制限の権限）

第 3 条 館長は前条の行為を行った者（以下「該当者」という。）に対して、個人貸出の停止を課することができる。

（制限の期間）

第 4 条 第 2 条第 1 号による制限は、該当者が当該資料のすべてを返却した後、延滞日数分の期間を課する。

2 第 2 条第 2 号から第 4 号までの行為を確認した場合、館長はただちに制限を課することができる。この場合における制限期間は 2 ヶ月間とする。

（制限の通知）

第 5 条 館長は該当者に対し貸出の停止を課した場合は、別記様式「貸出停止通知書」により通知する。但し、連絡先不明等通知の手段がない場合は、通知を省略することができる。

（制限の解除）

第 6 条 第 4 条の規定にかかわらず、館長は図書館運営上支障がないと判断する場合は、当該制限を解除することができる。

（その他）

第 7 条 この要領の実施について必要な事務手続きは、館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成 18 年 9 月 1 日から施行する。