

春日井市図書館条例

昭和45年12月24日

条例第28号

改正 平成11年 3月24日 条例第17号

(題名改称)

平成24年 3月21日 条例第13号

(趣旨)

第1条 この条例は、図書館法（昭和25年法律第118号）第10条及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定により春日井市図書館（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。

(平11条例17・一部改正)

(設置)

第2条 市民の教育と文化の発展に寄与するため、図書館を春日井市鳥居松町5丁目44番地に置く。

(平11条例17・一部改正)

(業務)

第3条 図書館は、前条の目的を達成するため次の業務を行なう。

- (1) 図書館資料の収集、整理、保存および利用
- (2) 貸出文庫の巡回
- (3) 読書会、研究会、展示会等の開催および奨励
- (4) 時事に関する情報および参考資料の収集、紹介ならびに提供
- (5) その他必要な業務

(職員)

第4条 図書館に館長、司書、司書補その他必要な職員を置く。

(図書館協議会)

第5条 図書館に図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会は、図書館の運営について館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行なう図書館奉仕について、意見を述べることができる。

(委員)

第6条 協議会の委員（以下「委員」という。）の定数は、10人以内とする。

- 2 委員は、次に掲げる者のうちから任命する。

- (1) 学校教育及び社会教育の関係者

- (2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (3) 学識経験のある者
- (4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会が適当と認める者

(平24条例13・一部改正)

(委員の任期)

第7条 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員の再任は、これを妨げない。

(会長および副会長)

第8条 協議会に会長および副会長を置く。

2 会長および副会長は、委員の互選とし、その任期は、1年とする。

3 会長は、協議会を代表し、会議の議長となる。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第9条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。

3 協議会の会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(損害賠償)

第10条 図書館の利用者は、図書館資料および設備等を損傷または亡失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会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。

(平11条例17・旧第11条繰上)

(委任)

第11条 この条例に規定するもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(平11条例17・旧第12条繰上)

附 則

1 この条例は、昭和46年1月15日から施行する。

2 春日井市立図書館条例（昭和39年春日井市条例第13号）は、廃止する。

附 則（平成11年条例第17号）

この条例は、平成11年11月11日から施行する。

附 則（平成24年条例第13号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

春日井市図書館管理規則

昭和45年12月24日
教委規則第3号

改正 平成21年10月22日教委規則第6号

目 次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 管理（第2条―第4条）
- 第3章 図書館資料の利用
 - 第1節 館内利用（第5条―第7条）
 - 第2節 館外利用（第8条―第13条）
 - 第3節 団体貸出し（第14条―第16条）
 - 第4節 その他の利用（第17条）
- 第4章 図書館資料の寄贈及び委託（第18条―第21条）
- 第5章 雑則（第22条）
- 附 則

第 1 章 総 則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、春日井市図書館条例（昭和45年春日井市条例第28号）第11条の規定により、春日井市図書館（以下「図書館」という。）の管理について必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 管 理

（開館時間）

第 2 条 図書館の開館時間は、午前9時から午後8時までとする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、これを変更することができる。

（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、館長が特に必要があると認め

るときは、これを変更することができる。

- (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（以下「休日」という。）に当たるときは、その直後の休日でない日）
 - (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
 - (3) 1年につき15日以内で館長が定める特別整理期間
 - (4) 前3号に定めるほか、館長が特に必要と認める日
- （入館制限）

第4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て入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 感染症にかかっている者
- (2) 酒気をおびた者及び館内の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者
- (3) その他管理上不相当と認める者

第3章 図書館資料の利用

第1節 館内利用

第5条 削除

（利用手続）

第6条 図書館資料のうち、図書、記録その他の資料（以下「図書等」という。）を利用しようとする者は、受付に申し出て借り受け、指定された場所で閲覧し、又は視聴するものとする。ただし、開架室の図書等の利用については、受付への借受け申し出を省略することができる。

（図書等の複写）

第7条 図書等の複写を申し出ようとする者は、複写申込書（第1号様式）を提出するとともに、その実費を納めなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、書作品及び複製絵画は、複写の申し出に応じない。
- 3 前項に定めるもののほか、館長は、図書等の複写を不相当と認めたときは、申し出に応じないことができる。
- 4 図書等の複写について、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定による責任は、当該複写の申し出をした者が負うものとする。

第2節 館外利用

（利用者）

第8条 図書等を館外に借り出して利用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者と

する。

- (1) 県内に住所を有する者
- (2) 市内に所在する事務所又は事業所に勤務する者
- (3) 市内に所在する学校に在学する者
- (4) 前各号に掲げる者のほか、館長が特に適当と認めるもの

(利用者カードの交付等)

第 9 条 図書等を館外で利用しようとする者は、図書貸出申込書（第 2 号様式）を提出して、利用者カード（第 3 号様式）の交付を受けなければならない。この場合において、館長は、必要があると認めるときは、身元を明らかにすることができる書類等の提示を求めるものとする。

(利用手続等)

第 10 条 利用者カードの交付を受けた者が図書等を館外利用しようとするときは、利用者カードを呈示して借り出さなければならない。

2 館外利用期間は、図書の貸出しの日から起算して15日以内とする。ただし、返還期日が休館日となるときは、その翌日とする。

3 前項本文の規定にかかわらず、ビデオ及びCDは貸出しの日から起算して8日以内とし、書作品及び複製絵画は貸出しの日から起算して30日以内とする。

4 前2項の規定にかかわらず、館長が特に必要があると認めるときは、利用期間を変更することができる。

(同時に館外利用できる図書等)

第 11 条 同時に館外利用できる図書館資料の数は、1人につき、図書10冊（紙芝居を含む。）並びにビデオ、CD、書作品及び複製絵画はそれぞれ1点以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、これを増加することができる。

(利用制限)

第 12 条 次の図書等は、貸出すことができない。

- (1) 貴重な図書
- (2) その他館外利用が不適当と認められる図書等

(利用停止)

第 13 条 貸出しを受けた図書等を定められた期間までに返納しない場合、館長は、相当期間、館外利用を停止することができる。

第 3 節 団体貸出し

(団体貸出し)

第 1 4 条 図書館は、市内の読書活動を行う団体等に対し、図書等の館外利用の便宜と機会を提供するため、その申込みに応じて貸し出すものとする。

(利用手続)

第 1 5 条 団体貸出しを希望する者は、代表者を定め、団体貸出申込書（第 4 号様式）を提出しなければならない。

(貸出数量及び利用期間)

第 1 6 条 団体貸出しの貸出数量は館長が定め、利用期間は原則として30日以内とする。

第 4 節 その他の利用

(心身障害者郵送貸出し)

第 1 7 条 市内に住所を有する者で心身の障害その他の理由により来館することが著しく困難であると認められるものは、郵送による図書館資料の貸出しを受けることができる。

2 同時に郵送による貸出しをすることができる図書館資料の数は3点以内とし、利用期間は30日以内とする。

第 4 章 図書館資料の寄贈及び委託

(寄贈)

第 1 8 条 図書館資料を寄贈しようとする者（以下「寄贈者」という。）は、館長の承認を得なければならない。

2 館長は、前項の規定により寄贈を受けた図書館資料について目録を作成し、記録しておかなければならない。

(委託)

第 1 9 条 公開の目的をもって図書館資料を委託しようとする者（以下「委託者」という。）は、館長の承認を得なければならない。

2 館長は、前項の規定により委託を受けた図書館資料について目録を作成し、記録しておかなければならない。

(費用)

第 2 0 条 図書館資料の寄贈または委託に要する費用は、寄贈者または、委託者の負担とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(免責)

第 2 1 条 委託を受けた図書館資料が、天災その他避けることのできない事由により損害

をうけた場合、図書館は、その責を負わない。

第 5 章 雑 則

(委任)

第 2 2 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規則は、昭和46年1月15日から施行する。

昭和47年教委規則第2号～平成11年教委規則第2号の改正附則省略

附 則 (平成12年度教委規則第5号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成15年度教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成16年度教委規則第1号)

この規則は、平成16年2月1日から施行する。

附 則 (平成17年度教委規則第3号)

この規則は、平成17年9月1日から施行する。

附 則 (平成18年度教委規則第5号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年度教委規則第6号)

この規則は、平成21年11月1日から施行する。