

陸前高田市立図書館規則(昭和33年教育委員会規則第6号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、陸前高田市立図書館条例(昭和53年条例第14号。以下「条例」という。)第15条の規定に基づき、陸前高田市立図書館(以下「図書館」という。)の管理運営及び陸前高田市立図書館協議会(以下「協議会」という。)の組織運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 図書館資料 条例第5条第3号に規定する図書館資料をいう。
- (2) 図書資料 図書館資料のうち図書、文書記録その他これらに類するものをいう。
- (3) 視聴覚資料 図書館資料のうち映像、音声等により視聴する資料をいう。
- (4) その他資料 図書館資料のうち図書資料及び視聴覚資料以外のものをいう。

(貸出しの手続)

第3条 図書館資料の貸出しを受けようとする者(以下「利用者」という。)は、あらかじめ図書館利用申込書(様式第1号)を館長に提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

2 利用者は、図書館資料の貸出しを受けようとするときは、職員に前項の利用カードを提示しなければならない。

(利用カードの紛失等)

第4条 利用カードの交付を受けた者は、利用カードを紛失したとき又は図書館利用申込書の記載内容に変更が生じたときは、速やかに館長に届け出なければならない。

(利用カードの停止等)

第5条 館長は、図書館資料を返却せず、かつ、返却の督促に応じない者その他不正な行為があった者に対して、利用カードの使用を停止し、又は返還を求めることができる。

2 館長は、利用カードの交付を受けた者から申出があったとき又は特別な事由があると認めたときは、利用カードの登録を抹消することができる。

(貸出しの制限)

第6条 次に掲げる図書館資料は、貸出しを行わないものとする。ただし、館長が特に認めたときは、この限りでない。

- (1) 貴重な郷土関係の資料
- (2) 辞書、辞典、年鑑その他の参考図書
- (3) 新聞及び最新号の雑誌
- (4) 官公報及び法令集
- (5) その他館長が指定する図書館資料

(転貸の禁止)

第7条 図書館資料の貸出しを受けた者は、当該資料を転貸してはならない。

(複写)

第8条 図書資料を複写しようとする者は、図書資料複写申込書(様式第2号)を館長に提出しなければならない。

2 複写に要する費用は、申込者の負担とする。

(相互貸借)

第9条 館長は、図書館以外の公立図書館その他館長が適当と認めた機関に対して図書資料の相互貸借を行うことができる。

2 図書資料を相互貸借する冊数及び貸借期間は、館長が別に定める。

(亡失等の届出)

第10条 図書館資料を亡失し、又は損傷した者は、速やかに館長にその旨を届け出なければならない。

2 図書館資料の弁償に関する取扱いについては、教育長が別に定める。

(資料の寄贈及び寄託)

第11条 図書館は、一般から資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 資料を図書館に寄託しようとする者は、教育長の承認を得なければならない。

3 寄託に要する費用は、寄託者の負担とする。

4 寄託された資料が、災害等の不可抗力によって損傷し、又は滅失した場合は、図書館は、損害賠償の責任を負わないものとする。

(協議会の組織)

第12条 協議会の委員(以下「委員」という。)の互選により議長を置く。

2 議長は、会務を総理し、議長に事故あるときは、あらかじめ議長の指名するものがその職務を代行する。

(会議)

第13条 協議会は、教育長が招集する。

2 会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、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。

(補則)

第14条 この規則で定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

陸前高田市立図書館

利用者番号

しんせいび 申 請 日	年 月 日	利用者番号					
ふりがな		性別	ふりがな				
しめい 氏 名		おとこ おんな 男 女	保護者名 (中学生以下の場合 ご記入ください)				
せいねんがっぴ 生年月日	1. 大正 2. 昭和 3. 平成 4. 令和 年 月 日						
げんじゅうしょ 現 住 所	〒 —						
でんわばんごう 電話番号	() —		けいたいでんわ 携帯電話	本人・保護者（○をつけてください） — —			
よやくれんらくさき 予約連絡先	1. 自宅 2. 携帯 3. メール 4. 保護者携帯						
きんむさき・がつこう ほいくしょ 勤務先・学校・ 保育所			学年 年	でんわばんごう 電話番号	() —		
パスワード メールアドレス	館内OPACのマイページと図書館のホームページから設定することができます。設定をしたい方は、仮パスワードを発行いたします。				仮パスワード	要・不要	
本人確認	1. マイナンバーカード 2. 免許証 3. 保護者の証明書（ ） 4. その他（ ）				受付（ ）		
発行区分	新規 ・ 再発行（旧カード番号： ） 住所変更 ・ 改姓 ・ その他（ ）				入力（ ） 確認（ ）		

(A 5)

様式第2号（第8条関係）

図書資料複写申込書

年 月 日

陸前高田市立図書館長 様

氏 名	
住 所	〒 —
電話番号	() —

調査研究のため、下記のとおり複写を申し込みます。

資 料 名	ページ	白黒・カラー	枚数	金額
		白黒・カラー	枚	円
		白黒・カラー	枚	円
		白黒・カラー	枚	円
		白黒・カラー	枚	円
		白黒・カラー	枚	円
	合 計	白黒	枚	円
		カラー	枚	円
	領収証	要 ・ 不要		

複写申込み上の注意

- 1 著作権法第31条第1項第1号の規定に基づいて、調査研究目的の使用に限って認められます。
- 2 複写できる資料は、次の資料に限ります。

(1) 陸前高田市立図書館の所蔵資料

(2) 陸前高田市立図書館以外から借り受けた資料で、複写を禁止していない資料
- 3 著作権法上、複写が認められている資料については、その資料の半分以上とし、1人1部とします。
- 4 資料によっては保存上・形態上の理由により、複写できないものもあります。
- 5 複製物の使用によって、著作権法上の問題が生じた場合は、申込者が責任を負うものとします。
- 6 複写機以外の複写（撮影等）の申込については、別に定める申請書によるものとします。

(A4)