

○四日市市立図書館規則

昭和48年6月27日

教委規則第8号

改正 昭和59年3月29日教委規則第6号

平成元年3月30日教委規則第2号

平成5年2月25日教委規則第3号

平成5年9月29日教委規則第12号

平成7年1月27日教委規則第1号

平成8年12月9日教委規則第7号

平成9年3月28日教委規則第4号

平成9年6月9日教委規則第12号

平成10年3月16日教委規則第2号

平成10年6月1日教委規則第8号

平成11年3月11日教委規則第5号

平成17年2月3日教委規則第22号

平成18年2月24日教委規則第1号

平成19年3月22日教委規則第7号

平成26年3月20日教委規則第11号

平成27年3月20日教委規則第9号

平成31年3月28日教委規則第6号

令和2年4月15日教委規則第9号

〔注〕平成17年2月から改正経過を注記した。

四日市市立図書館規則（昭和29年四日市市教委規則第16号）の全部を次のように改正する。

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 館内利用（第5条・第6条）

第3章 館外利用（第7条—第10条）

第4章 団体利用（第11条—第13条）

第5章 相談事務（第14条—第16条）

第6章 複写（第17条—第19条）

第7章 施設利用（第20条—第22条）

第 8 章 寄贈及び寄託（第 2 3 条—第 2 6 条）

第 9 章 補則（第 2 7 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、四日市市立図書館設置条例（昭和 3 0 年四日市市条例第 2 1 号）第 3 条の規定に基づき四日市市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

（開館時間）

第 2 条 開館時間は、午前 9 時 3 0 分から午後 7 時までとする。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日に当たるときは、午前 9 時 3 0 分から午後 5 時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、教育長が必要と認めたときは開館時間を変更することができる。

（一部改正〔平成 3 1 年教委規則 6 号〕）

（休館日）

第 3 条 休館日は次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 毎週月曜日
- (2) 毎月第 2 火曜日及び第 4 火曜日
- (3) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 4 日まで
- (4) 特別整理期間 6 月中およそ 1 0 日間

（一部改正〔平成 3 1 年教委規則 6 号・令和 2 年 9 号〕）

第 4 条 図書館の施設（以下「施設」という。）及び図書館資料（以下「資料」という。）を利用する者（以下「利用者」という。）のうち次の各号に該当するものは、入館を拒絶し、又は退館を命じ、施設及び資料の利用を拒否することができる。

- (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もの
- (2) 酒気を帯びたもの又は館内の秩序を乱すおそれがあると認められるもの
- (3) その他館長が施設又は資料の利用を不相当と認めたもの

2 利用者が施設又は資料を損壊、亡失したときは、現物又は相当額の損害賠償を求めることができる。

（一部改正〔平成 1 7 年教委規則 2 2 号〕）

第2章 館内利用

(利用手続)

第5条 利用者は入館のための手続を必要としない。

2 開架書架の資料利用はすべて自由とする。ただし、書庫内の図書及びその他の資料利用については、書庫内資料請求票（第1号様式）による手続を経て利用しなければならない。

（一部改正〔平成17年教委規則22号〕）

(利用数)

第6条 館内で同時に利用できる資料数は制限を設けない。

第3章 館外利用

(利用者の資格)

第7条 資料を館外で利用できる者は次に掲げる者とする。

- (1) 本市内在住者
- (2) 本市に勤務場所を有する者又は本市内の学校に在学している者
- (3) 特に館長が認めたもの

(利用手続)

第8条 資料を館外で利用しようとする者は個人貸出申込書（第2号様式）によって登録を行い、貸出券（第3号様式）の交付を受けなければならない。

- 2 貸出券は利用しようとする者の氏名及び住所の確認できる者に交付する。
- 3 貸出券を所持する者は、本館及び自動車文庫共通で資料を借りることができる。

（一部改正〔平成17年教委規則22号〕）

(利用数及び期間)

第9条 館外で利用できる資料は、本館及び自動車文庫各10冊以内とし、利用期間は、本館にあっては資料を貸し出した日から起算して15日以内、自動車文庫にあっては翌月の巡回日までとする。

（一部改正〔平成17年教委規則22号〕）

(館外利用を禁止する資料)

第10条 次の各号のいずれかに該当する資料は館外で利用することができない。

- (1) 貴重資料、郷土資料及び調査研究のための参考資料のうち貸出禁止を表示した資料
- (2) その他館長が指定する資料

第4章 団体利用

(利用団体の資格)

第11条 市内の地域団体、職域団体、読書グループ等で館長が適当と認めた団体に対し、資料の貸出しを行うことができる。

(一部改正〔平成17年教委規則22号〕)

(利用手続)

第12条 資料の貸出しを受けようとする団体は、団体貸出申込書(第4号様式)を館長に提出して登録を行い、貸出券(第3号様式)の交付を受けなければならない。

(一部改正〔平成17年教委規則22号〕)

(利用数及び期間)

第13条 団体に利用する資料の貸出冊数は、300冊以内とし、貸出期間は3箇月以内とする。

第5章 相談事務

(相談事務回答の原則)

第14条 参考業務、読書相談は、主として資料を提供し、又は資料によって回答するものとする。

2 図書館で解決できない質問は、他館及び他の諸機関に照会し回答することができる。

(一部改正〔平成17年教委規則22号〕)

(回答を禁止する事項)

第15条 他人の生命、名誉、財産に損害を与え、又は社会に直接悪影響を及ぼすとみられる問題は、受け付けてはならない。

(回答を制限する事項)

第16条 次の各号のいずれかに該当する質問には回答を与えてはならない。

- (1) 医療、健康問題
- (2) 法律問題
- (3) 身上生活問題
- (4) 仮定又は将来の予測に関する問題
- (5) 学校の宿題
- (6) 懸賞問題
- (7) その他館長が指定する事項

第6章 複写

(利用手続)

第17条 資料の複写を望む者は、複写料を添え複写申込書（第5号様式）によって申し込まなければならない。

（一部改正〔平成19年教委規則7号〕）

（複写の原則）

第18条 資料の複写は、資料の一部につき1人1部に限り複写することができる。

2 前項の規定にかかわらず次の各号に該当するときは、資料の全部を複写することができる。

(1) 著作権者自身又は著作権者の承諾書を添付して申し込んだ資料の複写

(2) 著作権のない資料の複写

（複写を禁止する資料）

第19条 次の各号のいずれかに該当する資料は複写の申込みに応じない。

(1) 寄託資料で寄託契約の条件のうち複写禁止を定めた資料

(2) 複写により損傷を生ずるおそれがある資料

(3) その他館長が複写することを不相当と認めた資料

（一部改正〔平成19年教委規則7号〕）

第7章 施設利用

（施設利用の資格）

第20条 本市の読書会及びこれに準ずる団体で館長が適当と認めたものは、図書館業務に支障のない範囲内で、教育文化目的のために視聴覚ホール、会議室、研修室を利用することができる。

（一部改正〔平成19年教委規則7号〕）

（施設の利用手続）

第21条 施設を利用するときは、施設利用申込書（第6号様式）を館長に提出し、許可を受けなければならない。

（施設の利用）

第22条 施設利用は、原則として開館時間中とする。

（一部改正〔平成19年教委規則7号〕）

第8章 寄贈及び寄託

（図書等の寄贈及び寄託）

第23条 図書館に資料を寄贈又は寄託しようとするものは、その旨を館長に申し出なければならない。

（一部改正〔平成17年教委規則22号〕）

(寄贈図書等の取扱い)

第24条 寄贈申出の資料のうち館長が適当と認めたものは、資料として受け入れる。

2 寄贈資料には寄贈者の氏名を記入して、その厚意を記念することができる。

3 寄贈のために要する経費は、原則として寄贈者の負担とする。

(一部改正〔平成17年教委規則22号・19年7号〕)

(寄託資料の管理)

第25条 寄託申出の資料のうち館長が適当と認めて受託したものは、別段の契約がある場合のほか一般の利用に供する。ただし、館外貸出しは行わないものとする。

(寄託資料等の損害賠償)

第26条 寄託資料については、火災盗難その他避けることのできない理由によって汚損、滅失することがあっても図書館はその責めを負わない。

第9章 補則

(委任)

第27条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

(一部改正〔平成17年教委規則22号〕)

附 則

この規則は、昭和48年7月1日から施行する。

附 則 (昭和59年3月29日教委規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成元年3月30日教委規則第2号)

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則 (平成5年2月25日教委規則第3号)

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則 (平成5年9月29日教委規則第12号)

この規則は、平成5年10月1日から施行する。

附 則 (平成7年1月27日教委規則第1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12月9日教委規則第7号)

この規則は、平成9年1月11日から施行する。

附 則 (平成9年3月28日教委規則第4号)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成 9 年 6 月 9 日教委規則第 1 2 号）

この規則は、平成 9 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 0 年 3 月 1 6 日教委規則第 2 号）

この規則は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 0 年 6 月 1 日教委規則第 8 号）

この規則は、平成 1 0 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 1 年 3 月 1 1 日教委規則第 5 号）

この規則は、平成 1 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 7 年 2 月 3 日教委規則第 2 2 号）

この規則は、平成 1 7 年 2 月 7 日から施行する。

附 則（平成 1 8 年 2 月 2 4 日教委規則第 1 号）

この規則は公布の日から施行し、平成 1 8 年 2 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 9 年 3 月 2 2 日教委規則第 7 号）

この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 6 年 3 月 2 0 日教委規則第 1 1 号）

この規則は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 7 年 3 月 2 0 日教委規則第 9 号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の日前に、改正前の四日市市立図書館規則第 8 条又は第 1 2 条の規定により交付されている貸出券は、改正後の四日市市立図書館規則の相当規定により交付された貸出券とみなす。

附 則（平成 3 1 年 3 月 2 8 日教委規則第 6 号）

この規則は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 4 月 1 5 日教委規則第 9 号）

この規則は、公布の日から施行する。

第1号様式 (第5条関係)

書庫内資料請求票
(館内閲覧票)

		ふりがな			
		氏名			
		カード番号又は電話番号	—		
書名	著者／出版社	所蔵館	館内場所	請求記号	資料コード
		市立	書庫・児庫・ 移動・館外1・	_____	
		移動	館外2・館外3	_____	
		市立	書庫・児庫・ 移動・館外1・	_____	
		移動	館外2・館外3	_____	
		市立	書庫・児庫・ 移動・館外1・	_____	
		移動	館外2・館外3	_____	
		市立	書庫・児庫・ 移動・館外1・	_____	
		移動	館外2・館外3	_____	

この請求票は使用后お返しします。

第2号様式(第8条関係)

発行		四日市市立図書館 個人貸出申込書	登録日						
入力									
利用者コード									

太線の中を記入してください。
 ご記入いただいた個人情報は、図書館業務以外の目的には使用しません。

ふりがな			西暦・大正・昭和・平成
氏名		生年月日	年 月 日生
住所	(〒 —) アパート名・部屋番号などもあればご記入ください 市 郡		
電話	自宅 携帯 その他 []	() —	保護者名
	自宅 携帯 その他 []	() —	
学校名 または 勤務先	勤務先電話() —		ネット予約用パスワード ・希望する ・希望しない

本人確認 1免許証 2保険証 3学生証 4他 [] 受付 []

第3号様式（第8条関係・第12条関係）

(表)

	
四日市市図書館共通貸出券	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">バーコード</div>	 こにゅうどうくん
氏 名	

(裏)

- * この貸出券は下記の施設で利用できます。
 - * 本を借りるときは、この貸出券をお持ちください。
 - * 貸出券の利用責任は記名者本人にかかります。
 - * この貸出券をなくしたとき、住所・氏名などが変わったときはお知らせください。
 - * この券を拾得された方は、下記の施設までご連絡ください。
- | | |
|-----------------|---------------|
| 四日市市立図書館及び自動車文庫 | ☎059-352-5108 |
| あさけプラザ図書館 | ☎059-363-0102 |
| 楠交流会館図書室 | ☎059-397-2277 |
| 四日市公害と環境未来館 | ☎059-354-8065 |

第4号様式（第12条関係）

団体貸出申込書

年 月 日

四日市市立図書館長

貴館の資料を団体利用したいので、申込みます。

なお、利用にあたっては、貴館の規則を遵守します。

代表者

住所

電話

発行 入力	利用者コード						
団体名						員数	人
所在地	(電話)						
図書取扱担当者	氏名						
	住所	(電話)					
活動内容							

年 月 日			
館長	副館長	係長	係

申請を受理しました。 受付者

第5号様式（第17条関係）

図書館資料複写申込書

年 月 日

四日市市立図書館長

氏名： _____

以下の事項を厳守し、図書館資料の複写を申し込みます。

- 1 調査研究の目的以外には使用しません。
- 2 複写物の複製、印刷、出版又は配布などを行いません。
- 3 複写物により著作権等に関する問題が生じた場合は、
すべて申込者が責任を負います。

資料名	複写箇所

※複写料

コインベンダー	白黒	枚	円
	カラー	枚	円

レジスター	白黒	枚	円
-------	----	---	---

第6号様式（第21条関係）

施設利用申込書

年 月 日

団体名

代表者

住所

電話

四日市市立図書館長

使用目的			
使用日時 及び 使用場所	使用年月日	場所	時間区分
	年 月 日		午前 午後
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
使用人員			
使用責任者			
持込品			
備考			

年 月 日			
館長	副館長	係長	係

申請を受理しました。 受付者

第 1 号様式（第 5 条関係）

（一部改正〔平成 17 年教委規則 22 号〕）

第 2 号様式（第 8 条関係）

（全部改正〔平成 26 年教委規則 11 号〕）

第 3 号様式（第 8 条関係・第 12 条関係）

（全部改正〔平成 27 年教委規則 9 号〕）

第 4 号様式（第 12 条関係）

（全部改正〔平成 31 年教委規則 6 号〕）

第 5 号様式（第 17 条関係）

（全部改正〔平成 31 年教委規則 6 号〕）

第 6 号様式（第 21 条関係）

（全部改正〔平成 31 年教委規則 6 号〕）