

改正

平成19年9月28日教委規則第4号
平成22年2月26日教委規則第1号
平成22年11月12日教委規則第11号
平成25年11月25日教委規則第4号
平成27年3月24日教委規則第5号
令和元年12月20日教委規則第5号

佐久市立図書館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、佐久市立図書館条例（平成17年佐久市条例第205号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 図書館（分館を含む。以下同じ。）は、次に掲げる事業を行う。

(1) 図書館の管理に関する次に掲げる事業

ア 図書館の運営、企画、広報及び宣伝に関すること。

イ 関係機関との連絡及び協力に関すること。

ウ 施設及び設備の維持管理に関すること。

エ 図書館資料の選択、収集及び購入に関すること。

オ 図書館資料の保管及び整理に関すること。

カ 佐久市立図書館協議会（以下「協議会」という。）に関すること。

キ アからカまでに掲げるもののほか、図書館の管理に関し必要と認められること。

(2) 図書館奉仕に関する次に掲げる事業

ア 地域資料に関すること。

イ 個人貸出し及び団体貸出しに関すること。

ウ 読書案内、読書相談及び参考事務に関すること。

エ 移動図書館の運営に関すること。

オ 読書会、研究会、講演会、講習会等の開催に関すること。

カ 図書館の利用に係る統計の作成に関すること。

キ アからカまでに掲げるもののほか、図書館奉仕に関し必要と認められること。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、別表第1のとおりとする。ただし、佐久市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、別表第2のとおりとする。ただし、教育委員会は、特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(館内利用)

第5条 図書館資料を図書館内において利用する者（以下「館内利用者」という。）は、所定の場所においてこれを利用しなければならない。

2 教育委員会が特に指定する貴重図書その他の図書館資料は、教育委員会が指定した場所において利用しなければならない。

3 館内利用者が退館するときは、当該利用した図書館資料を所定の場所に返却しなければならない。

(館内利用者の遵守事項)

第6条 館内利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 図書館資料、図書館の施設、備品等を汚損し、又は損傷しないこと。

(2) 図書館資料を利用する場所では、音読（所定の場所において音読する場合を除く。）談話、飲食その他他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(3) 所定の場所以外において喫煙しないこと。

(4) 前3号に掲げるもののほか、管理上必要な事項について職員の指示に従うこと。

(利用者カードの交付等)

第7条 図書館資料の個人への貸出し(以下「個人貸出し」という。)を受けようとする者は、利用者カード交付申請書(様式第1号)を教育委員会に提出し、利用者カードの交付を受けなければならない。

2 教育委員会は、市内の社会教育団体、学校その他の団体又は機関で、図書館の目的を達成するため適当と認めるものに、図書館資料の貸出しをすることができる。

3 前項の規定による図書館資料の貸出し(以下「団体貸出し」という。)を受けようとする団体等の責任者は、利用者カード交付申請書(団体用)(様式第2号)を教育委員会に提出し、利用者カードの交付を受けなければならない。

4 利用者カードの有効期間は、交付の日から3年間(個人貸出しに係るものにあつては、これに当該個人の誕生日までの期間を加算した期間)とする。

(利用者カードの紛失等の届出等)

第8条 利用者カードの交付を受けた者又は団体等の責任者(以下「利用者カードの交付を受けた者等」という。)は、利用者カードを紛失し、若しくは損傷したとき、又は前条第1項若しくは第3項に規定する申込書に記載した事項に変更があったときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

2 前項の規定による届出を受けたときは、教育委員会は、利用者カードの再交付をすることができる。

3 利用者カードの交付を受けた者等は、自己の責めに帰すべき事由により利用者カードを紛失し、又は損傷したときは、実費相当額を負担しなければならない。

(利用者カードの返却)

第9条 利用者カードの交付を受けた者等は、館外貸出しを受ける必要がなくなったときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出て、利用者カードを返却しなければならない。

(利用者カードの譲渡等の禁止)

第10条 利用者カードは、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

(館外貸出しの手続)

第11条 館外貸出しを受けるときは、利用者カードを提示しなければならない。

(館外貸出しの制限)

第12条 図書館資料のうち、次に掲げるものは、館外貸出しをしない。

(1) 汚損又は破損が著しいもの

(2) 破損しやすく、保存上特別な注意を必要とするもの

(3) 第5条第2項に規定する図書館資料(教育委員会が特に認める場合を除く。)

(4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会が貸し出すことを不適当と認めるもの

(貸出し冊数及び期間)

第13条 館外貸出しを受けられる図書館資料の冊数は、個人貸出しにあつては1人1回につき10冊以内、団体貸出しにあつては1団体1回につき100冊以内とする。

2 館外貸出しの期間は、個人貸出しにあつては貸出日の翌日から14日以内、団体貸出しにあつては貸出日の翌日から1月以内とする。

3 前2項の規定にかかわらず、教育委員会は、必要と認めるときは、これらを別に指定することができる。

(返納遅延に対する処置)

第14条 教育委員会は、図書館資料の貸出しを受けた者又は団体等が、次の各号のいずれかに該当するときは、期間を定めて貸出しを停止することができる。

(1) 当該資料を貸出期間内に返却しないとき。

(2) 第8条第1項又は第10条の規定に違反したとき。

(移動図書館及び配本所)

第15条 市民の読書活動、地域の実情等に応じ、移動図書館を巡回させ、又は配本所を設けることができる。

2 前項の実施内容等については、教育委員会が別に定める。

3 第7条から前条までの規定(団体貸出しに係る規定を除く。)は、第1項の場合について準用す

る。

(調査相談等)

第16条 教育委員会は、調査、研究等のため必要がある者に対しては、文書、口頭又は電話により、図書館資料の相談及び照会（以下「参考事務」という。）に応ずるものとする。

2 参考事務において図書館資料の複写、郵送等を伴うときは、当該利用者は、これらに要する経費の実費相当額を負担しなければならない。

(図書館資料の複写)

第17条 図書館資料を図書館内において複写しようとする者は、図書館資料複写申込書（様式第3号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の申込みのあった場合において、当該図書館資料の複写が適当でないと認めるときは、当該申込みに応じないものとする。

3 図書館資料を複写したときは、当該申込者は、実費相当額を負担しなければならない。

(図書寄贈の手続)

第18条 図書館に資料を寄贈しようとする者は、寄贈申込書（様式第4号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、図書館資料として所蔵することが適当と認めるときは、資料の寄贈を受けることができる。

3 寄贈に要する費用は、寄贈をする者（以下「寄贈者」という。）の負担とする。ただし、教育委員会が認める場合は、この限りでない。

(寄贈者篤志の表示)

第19条 寄贈された図書館資料には、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記入し、その篤志を表示する。

(図書寄託手続)

第20条 公衆の閲覧に供するため図書館に図書を寄託しようとする者は、寄託申込書（様式第4号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、図書館資料として公衆の閲覧に供することが適当と認めるときは、図書の寄託を受けることができる。

3 寄託に要する費用は、寄託をする者（以下「寄託者」という。）の負担とする。ただし、教育委員会が認める場合は、この限りでない。

(受贈(受託)証の交付)

第21条 教育委員会は、寄贈者又は寄託者に受贈(受託)証(様式第5号)を交付する。

(受託図書の取扱い)

第22条 寄託を受けた図書(以下「受託図書」という。)の取扱いは、図書館資料の取扱いに準ずる。ただし、館外貸出しは、寄託者の承認を得た場合でなければすることができない。

2 受託図書は、寄託者の請求があったときは、寄託者に返還する。

3 火災その他避けることのできない理由により受託図書を汚損し、又は滅失したときは、教育委員会は、その責めを負わない。

(組織)

第23条 佐久市立中央図書館(以下「中央図書館」という。)に図書館法(昭和25年法律第118号)第13条の規定による館長を置き、佐久市立臼田図書館、佐久市立浅科図書館及び佐久市立望月図書館(以下「地域図書館」という。)の館長を兼ねる。

2 中央図書館に事務長を置き、中央図書館及び地域図書館にそれぞれ必要な職を置く。

3 前項に規定する職は、事務職員又はその他の職員をもって充てる。

(係の設置)

第24条 中央図書館に図書館係を置く。

(館長等の職務)

第25条 館長は、上司の命を受けて図書館業務を総理し、所属職員を指揮監督して、図書館奉仕の機能の達成に努める。

2 事務長は、上司の命を受けて図書館業務を掌理し、所属職員を監督する。

3 その他の職員は、上司の命を受けて分掌事務をつかさどり、職務に従事する。

(専決)

第26条 事務長の専決事項は、佐久市教育員会事務局処務規程（平成17年佐久市教育委員会訓令第2号）第4条の規定を準用する。この場合において、同条及び別表第2中「課長」とあるのは、「事務長」と読み替えるものとする。

2 中央図書館の所管に属する部長以上の職にある者の専決事項に係る決裁については、生涯学習課長に合議しなければならない。

（協議会）

第27条 条例第5条第1項に規定する協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長各1人を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、協議会の会務を総理し、協議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。

（会議）

第28条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、会長が議長となる。

2 会議の招集は、会議開催の日時、場所及び会議に付すべき事項をあらかじめ通知して行う。

3 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。

4 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、議長の決するところによる。

（会議録）

第29条 会議を開催したときは、会議録を作成しなければならない。

2 会議録には、次の事項を記載する。

（1） 会議の日時、場所並びに開会及び閉会の時刻

（2） 議長及び書記の氏名

（3） 出席委員の氏名

（4） 出席した関係職員の氏名

（5） 会議に付された事項の題目

（6） 会議の経過

（7） 表決事項及びその経過

（庶務）

第30条 協議会の庶務は、中央図書館において処理する。

（補則）

第31条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成17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の前日までに、合併前の佐久市立図書館管理運営規則（昭和54年佐久市教育委員会規則第2号）、臼田町立図書館管理運営規則（平成3年臼田町教育委員会規則第3号）、浅科村立図書館管理規則（平成4年浅科村教育委員会規則第4号）又は望月町ふる里ふれあい図書館管理規則（平成7年望月町教育委員会規則第4号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成19年9月28日教委規則第4号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年2月26日教委規則第1号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年11月12日教委規則第11号）

この規則は、平成22年12月1日から施行する。

附 則（平成25年11月25日教委規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年3月24日教委規則第5号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和元年12月20日教委規則第5号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

区分	開館時間
佐久市立中央図書館	1 休館日を除く平日 午前9時30分から午後6時30分まで 2 休館日を除く土曜日、日曜日及び祝日 午前9時30分から午後6時まで
佐久市立臼田図書館	午前9時30分から午後6時まで
佐久市立浅科図書館	午前9時30分から午後6時まで
佐久市立望月図書館	午前9時30分から午後6時まで
サングリモ中込図書館	午前10時から午後6時まで

別表第2（第4条関係）

区分	休館日
佐久市立中央図書館 佐久市立臼田図書館 佐久市立浅科図書館 佐久市立望月図書館 サングリモ中込図書館	(1) 月曜日（この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。）に当たる場合は、その翌日以降の日のうち、休日に当たらない最初の日） (2) 毎月最終の火曜日（この日が休日に当たる場合は、その翌日以降の日のうち、休日に当たらない最初の日） (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (4) 特別整理期間（5月又は6月のうち、おおむね10日間）

様式第1号 (第7条関係)
 様式第1号 (第7条関係)

利用者カード交付申請書

確認印



図書館データ *記入しないでください。

利用者番号	3	0	9							登録日	年	月	日
										登録者			

基本情報 *すべて記入してください。

電 話	自 宅	()
	携 帯	()
フリガナ		
氏 名		
生 年 月 日	年	月 日
郵便番号		—
行政区		
住 所		

連絡先情報 *あてはまる連絡先をすべて記入してください。

連絡先区分	・保護者 (利用者が学生及び18歳以下の者である場合)・帰省先 ・その他
フリガナ	
氏 名 (世帯主)	
電 話	()
住 所	
学校 (園) 名	
勤 務 先	

利用者カード交付申請書 (団体用)

確認印



図書館データ *記入しないでください。

利用者番号	3	0	9								登録日	年	月	日
											登録者			

基本情報 *すべて記入してください。

電 話	()													
フリガナ														
団 体 名														
代 表 者 名														
会 員 数														
郵便番号				-										
住 所														

連絡先情報 *あてはまる連絡先をすべて記入してください。

連絡先区分	・担当者 ・事務局 ・責任者													
フリガナ														
氏 名														
電 話	()													
郵便番号				-										
住 所														

図書館資料複写申込書

(申込先) 佐久市教育委員会

住 所
氏 名

次のとおり図書館資料の複写の提供を受けたいので、複写料金を添えて申し込
みます。

なお、この複写は、私の研究の目的のためにのみ使用し、これによって生ずる
著作権の問題等については、すべて私はその責任を負います。

図書記号	資料名(書名)	複写箇所(ページ)	備 考

計 枚 円

寄 贈（寄 託）申 込 書

年 月 日

（申込先）佐久市教育委員会

住 所

氏 名

次のとおり図書館資料を寄贈（寄託）したいので申し込みます。

なお、寄贈した図書資料の扱いについては、図書館に一任します。

	書 名	著 者 名	発 行 所	発 行 年	価 格	数 量
1						
2						
3						
4						
5						

寄託期間 年 月 日～ 年 月 日

（備考）

受 贈（受 託） 証

	書 名	著 者 名	発 行 所	発 行 年	価 格	数 量
1						
2						
3						
4						
5						

受託期間 年 月 日～ 年 月 日
(備考)

上記のとおり図書館資料を受贈（受託）します。

年 月 日

佐久市教育委員会

印

様