

○松戸市立図書館管理運営規則

昭和 57 年 12 月 10 日
松戸市教育委員会規則第 6 号
全部改正

(趣旨)

第 1 条 この規則は、松戸市立図書館設置条例(昭和 45 年松戸市条例第 28 号。以下「条例」という。)第 4 条の規定により、松戸市立図書館(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。

(事業)

第 2 条 図書館は、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)第 3 条の規定により、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の利用
- (3) 読書案内及びレファレンスサービス
- (4) 病院等施設の巡回サービス
- (5) 図書館を利用することが困難な者に対するサービス
- (6) 読書会、研究会、講演会、講習会、鑑賞会、おはなし会、映写会及び資料展示会等の主催及び奨励
- (7) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- (8) 他の図書館及び学校その他の教育機関との連絡及び協力
- (9) 家庭文庫その他の団体との連絡、協力及びその団体活動の促進
- (10) その他図書館の目的達成のため必要な事業

(開館時間)

第 3 条 図書館の開館時間は、午前 9 時 30 分から午後 5 時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる日以外の日における条例第 2 条第 1 項及び第 2 項に規定する図書館の開館時間は、午前 9 時 30 分から午後 7 時までとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 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「祝日法による休日」という。)

3 前 2 項の規定にかかわらず、松戸市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めるときは、開館時間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、次に掲げるとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

- (1) 月曜日(その日が祝日法による休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日)
- (2) 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで
- (3) 館内整理日(12 月以外の毎月末日。ただし、その日が第 1 号に掲げる日、祝日法による休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い第 1 号に掲げる日、祝日法による休日、日曜日又は土曜日でない日)
- (4) 特別整理日(毎年 7 日以内で教育委員会が別に定める日)

(病院等施設の巡回)

第 5 条 病院等施設の巡回時間等については、教育委員会が別に定める。

(館内利用)

第 6 条 館内において図書館資料を閲覧しようとする者は、館長が指定する場所において、係員の指示に従い閲覧しなければならない。

(館外利用)

第 7 条 図書館資料の館外貸出しを受けることができる者は、市内に居住し、又は市内に通勤若しくは通学をしている個人及び市内の団体とする。ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、この限りでない。

2 前項に規定する者が、館外貸出しを受けようとする場合は、個人貸出しについては住所、氏名等を証明する書類を提示するとともに、利用カード・パスワード申込書(第 1 号様式)を提出し、団体貸出しについては団体貸出申込書(第 2 号様式)を提出し、松戸市立図書館利用カード(第 3 号様式)の交付を受けるものとする。また、松戸市立図書館利用カードの記載事項に変更が生じたときは、速やかに教育委員会へ届け出なければならない。

(特定資料の利用)

第 8 条 郷土資料及び参考図書等で教育委員会が別に定める特定資料は、所定の場所で利用しなければならない。ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(貸出数及び貸出期間)

第 9 条 図書館資料の貸出数及び貸出期間は、教育委員会が別に定める。

(図書館資料の複写)

第 10 条 図書館資料の複写を希望する者は、図書館資料複写申込書(第 4 号様式)により教育委員会の承諾を受けなければならない。

(遵守事項)

第 11 条 図書館の利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外での飲食、喫煙又は火気使用をしないこと。
- (2) 建物その他の物件を損傷又は汚損しないこと。
- (3) 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (4) 許可なく広告その他これに類するものを掲示又は配布しないこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、職員の指示に従うこと。

(利用の制限)

第 12 条 教育委員会は、この規則又は職員の指示に従わない者に対しては、利用を制限することができる。

(損害の賠償)

第 13 条 図書館の施設、設備又は資料等を破損又は汚損等した者は、教育委員会の指示に従い、その損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会の承認を受けたときは、この限りでない。

(委任)

第 14 条 この規則に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、昭和 58 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 60 年 1 月 31 日松戸市教育委員会規則第 1 号)

この規則は、昭和 60 年 2 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 61 年 7 月 9 日松戸市教育委員会規則第 7 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 3 年 2 月 14 日松戸市教育委員会規則第 1 号)

この規則は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 3 月 30 日松戸市教育委員会規則第 1 号)

この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 6 年 3 月 31 日松戸市教育委員会規則第 10 号)

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 7 年 2 月 9 日松戸市教育委員会規則第 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 12 年 3 月 27 日松戸市教育委員会規則第 1 号)

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年 3 月 27 日松戸市教育委員会規則第 5 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 6 月 30 日松戸市教育委員会規則第 9 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 28 日松戸市教育委員会規則第 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 19 年 5 月 18 日松戸市教育委員会規則第 10 号)

この規則は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 31 日松戸市教育委員会規則第 6 号)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 3 月 13 日松戸市教育委員会規則第 1 号)

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 15 日松戸市教育委員会規則第 5 号)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 12 月 7 日松戸市教育委員会規則第 6 号)

この規則は、令和 3 年 12 月 19 日から施行する。

利用カード・パスワード申込書

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | - | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

※太枠の中を記入してください

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| フリガナ しめい 氏名 Name | | フリガナ | |
| せいねんがっぴ 生年月日 Date of birth | | ほごしゃしめい 保護者氏名 Guardian's name | |
| じゅうしょ 住所 Address | 〒 ー | | |
| でんわばんごう 電話番号 Phone | ① | | |
| | ② | | |

| | | | |
|-------|--|-----|----|
| 在勤・在学 | | 松戸市 | 電話 |
|-------|--|-----|----|

インターネット予約サービス等をご希望の方はパスワードを申請してください。

| | |
|-------|--|
| パスワード | |
|-------|--|

本票の個人情報は、図書館業務以外では使用しません。

| | | | |
|------|--|--|--|
| 区分 | | | |
| 確認書類 | | | |

第2号様式

第2号様式

(用紙規格 JIS A4)

団 体 貸 出 申 込 書

松戸市教育委員会 様

貴館資料の団体貸出しを受けたく、会員名簿を添えて申し込みます。

年 月 日

代表者 住所 _____

氏名 _____

電話 _____

| | | |
|-------|-----|-------|
| 団 体 名 | | |
| 所 在 地 | | |
| 連 絡 先 | 氏 名 | |
| | 住 所 | (電話) |

年 月 日受付



NO _____

第3号様式

第3号様式

(用紙規格 縦5.5cm 横8.6cm)

(表)

| | |
|--|--|
|  | |
| 松戸市立図書館利用カード | |
|  | |
| 市の花 つつじ | |
| | |

(裏)

| |
|---|
| <p>本は大切に読みましょう 返却期限を守りましょう</p> <ul style="list-style-type: none">・住所などに変更があったときは、図書館へご連絡ください。・このカードを紛失したときは、図書館へご連絡ください。・このカードは、他人に貸したり譲ったりすることができません。 <p>松戸市立図書館 ☎</p> |
|---|

第 4 号様式

図書館資料複写申込書

(宛先) 松戸市教育委員会

年 月 日

| | | | |
|-------------|-----------------------|--------|--|
| 申 込 者 | 利用カードを お持ちの方 | カードNo. | |
| | 利用カードを お持ちで ない方 | 住 所 | |
| | | 氏 名 | |

下記のとおり複写を申し込みます。

記

| 資料名 | 複写部分 |
|-----|------|
| | |
| | |
| | |

| | | | |
|-----|---|-----|---|
| 枚 数 | 枚 | 金 額 | 円 |
|-----|---|-----|---|