

○静岡市図書館条例施行規則

平成15年4月1日  
教育委員会規則第48号

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡市図書館条例（平成15年静岡市条例第273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。

(館内利用)

第2条 図書館資料（電子書籍（書籍に相当する文字、音声、点字等の電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。）であって、電子計算機等を利用してその内容を容易に認識することができるものをいう。以下同じ。）を除く。以下この条、次条から第5条まで、第6条、第12条から第14条まで及び第16条において同じ。）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 貴重図書その他館長が特に指定する図書館資料は、館長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3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、管理上必要な館長の指示に従うこと。

(館外貸出し)

第4条 図書館資料は、館外貸出しを行うことができる。ただし、第6条第2項に規定する団体貸出しを行う図書館資料は、図書及び紙芝居とする。

- 2 図書館資料のうち、次に掲げるものは、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2条第2項に規定する図書館資料（館長が特に認めた場合を除く。）

- (4) 前3号に掲げるもののほか、館長が貸し出すことを不相当と認めたもの
- 3 身体障害その他の理由により、来館することが困難であると認められる者に対しては、郵送等による館外貸出しを行うことができる。

(館外貸出しを受けることができる個人又は団体)

第5条 図書館資料の館外貸出しを受けることができる個人は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 市内に居住する者
- (2) 市内に通勤し、又は通学する者（前号に掲げる者を除く。）
- (3) 本市と図書館の相互利用について合意した市町村の区域に居住する者（前号に掲げる者を除く。）
- (4) 前3号に掲げる者のほか、教育長が特に必要があると認める者
- 2 図書館資料の館外貸出しを受けることができる団体は、市内に住所を有する学校その他公共施設、社会教育関係団体その他の団体とする。

(電子書籍の貸出しを受けることができる個人)

第5条の2 電子書籍の貸出しを受けることができる個人は、前条第1項第1号及び第2号に掲げる者とする。

(図書館カード等の交付)

第6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、図書館カード交付申込書（様式第1号）に、本人であることを証明する書類を提示して館長に提出し、図書館カード（様式第2号）の交付を受けなければならない。

- 2 図書館資料の団体への貸出し（以下「団体貸出し」という。）を受けようとする団体の責任者は、団体用図書館カード交付申込書（様式第3号）に、申請者本人であることを証明する書類を館長に提示し、図書館カードの交付を受けなければならない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、静岡市情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例施行規則（平成19年静岡市規則第24号）第4条第1項の規定により電子計算機から入力して図書館カードの交付を受けようとする場合は、図書館カードに代えて、個人貸出しのための利用者番号（以下「利用者番号」という。）の交付を受けることができる。

(紛失等の届出等)

第7条 図書館カードの交付を受けた者又は団体の責任者は、図書館カードを紛失し、若しくは損傷したとき、又は前条の申込書に記載した事項に変更があったときは、速やかにその旨を館長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、館長は、図書館カードの再交付をすることができる。

る。

3 図書館カードを再交付したときは、当該届け出た者から実費を徴収することができる。

(図書館カードの返却等)

第8条 図書館カードの交付を受けた者又は団体の責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかにその旨を館長に届け出て、図書館カードを返却しなければならない。

(1) 第5条に規定する要件に該当しなくなったとき。

(2) 館外貸出しを受ける必要がなくなったとき。

2 利用者番号の交付を受けた者は、前項各号のいずれかに該当するときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

(譲渡等の禁止)

第9条 図書館カード及び利用者番号は、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。

(貸出しの手続)

第10条 館外貸出しを受けるときは、図書館カード又は利用者識別情報(館外貸出しの利用者を識別する情報で教育長が別に定めるものをいう。)を提示しなければならない。

(電子書籍の貸出しの手続)

第10条の2 電子書籍の貸出しを受けるときは、教育長が別に定める方法により行わなければならない。

(団体貸出しに係る利用状況の報告)

第11条 図書館カードの交付を受けた団体の責任者は、毎年1回図書館カード現況届出書(様式第4号)及び団体貸出利用状況報告書(様式第5号)を4月末日までに館長に提出しなければならない。

(団体貸出に係る禁止事項)

第12条 団体貸出しを受けた団体は、貸出しを受けた図書館資料を営利目的に利用し、又は当該図書館資料の利用に関して金品等を受けてはならない。

(貸出点数及び期間)

第13条 館外貸出しを受けられる図書館資料の点数は、個人貸出しにあつては1人につき静岡市立図書館各館の合計が図書及び紙芝居は10点以内、その他の資料は2点以内とし、団体貸出しにあつては1団体1回につき、当該団体の構成員数に5を乗じて得た冊数(その冊数が、300冊を超えるときは、300冊)以内とする。ただし、館長が必要があると認めるときは、この限りでない。

- 2 個人貸出しの期間は、貸出日の翌日から14日以内、団体貸出しについては、3月以内とする。
- 3 電子書籍の貸出しを受けられる点数は、1人につき3点以内とし、貸出しの期間は貸出日の翌日から14日以内とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、教育長が必要があると認めるときは、これを別に指定することができる。

(貸出しの禁止)

第14条 館長は、図書館資料の貸出しを受けた者又は団体が、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禁止することができる。

- (1) 当該資料を貸出期間内に返納しなかったとき。
- (2) 第7条、第9条、第11条又は第12条の規定に違反したとき。

(移動図書館)

第15条 市民の読書活動を推進するため、移動図書館を実施する。

- 2 移動図書館の実施内容、ステーション等については、静岡市立中央図書館長が別に定める。
- 3 第4条から第10条まで、第13条及び前条の規定（団体貸出しに係る規定は除く。）は、移動図書館の場合について準用する。

(図書館資料の複写)

第16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6号）を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、前項の申込みが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、当該申込者から実費を徴収する。

(寄贈資料の受入れ)

第17条 教育長は、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。

- 2 前項の規定により図書館に資料を寄贈しようとする者は、資料寄贈申込書（様式第7号）を教育長に提出しなければならない。
- 3 教育長は、寄贈を受けるときは、資料寄贈受入書（様式第8号）を交付する。
- 4 教育長は、必要があると認めるときは、前2項に規定する手続によらず、資料の寄贈を受けることができる。

(施設の利用手続)

第18条 条例第7条第2項の規定により、図書館の施設の利用許可を受けようとする者は、図書館施設使用許可申込書（様式第9号）を教育長に提出しなければならない。

2 教育長は、前項の規定による申請を許可したときは、図書館施設使用許可書（様式第10号）を交付する。

3 図書館の施設の利用日数は、1日とする。ただし、教育長が必要があると認めるときは、これを延長することができる。

（図書館協議会）

第19条 静岡市図書館協議会（以下「協議会」という。）に、会長及び副会長を置き、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 会長は、協議会の会議の議長となる。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第20条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 協議会の議事は、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。

（庶務）

第21条 協議会の庶務は、静岡市立中央図書館において処理する。

（雑則）

第22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15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、合併前の静岡市図書館条例施行規則（昭和59年静岡市教育委員会規則第12号）又は清水市図書館条例施行規則（平成7年清水市教育委員会規則第9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。

（蒲原町の編入に伴う経過措置）

3 蒲原町の編入の日の前日までに、編入前の蒲原町立図書館条例施行規則（平成2年蒲原町教育委員会規則第1号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

（平18教委規則15・追加）

附 則（平成15年4月30日教委規則第60号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年6月1日教委規則第13号）

この規則は、平成16年6月13日から施行する。

附 則（平成16年8月2日教委規則第18号）

この規則は、平成16年9月17日から施行する。

附 則（平成17年3月22日教委規則第6号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年11月15日教委規則第26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2月28日教委規則第15号）

この規則は、平成18年3月31日から施行する。

附 則（平成20年3月27日教委規則第13号）

この規則は、平成20年6月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日教委規則第22号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月29日教委規則第6号）

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和6年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、現に改正前の静岡市図書館条例施行規則（以下「旧規則」という。）の様式により提出されている文書は、この規則による改正後の静岡市図書館条例施行規則の相当様式により提出された文書とみなす。

3 この規則の施行の際、現に旧規則の規定により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。