

議案第 20 号から議案第 21 号まで

令和 3 年

五所川原市教育委員会

第 4 回 定 例 会

(資料綴 例規改正)

目

次

- 1 五所川原市立図書館設置条例の一部を改正する条例の施行期日を定める規則の制定について P 1
- 2 五所川原市立図書館設置条例施行規則の一部を改正する規則の制定について P 3

○五所川原市立図書館設置条例

平成17年3月28日五所川原市条例第89号

改正

平成17年9月30日五所川原市条例第216号

平成24年3月16日五所川原市条例第10号

平成29年3月21日五所川原市条例第5号

令和2年12月18日五所川原市条例第38号

五所川原市立図書館設置条例

(設置)

第1条 図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第10条の規定に基づき、五所川原市立図書館を設置する。

(名称及び位置)

第2条 五所川原市立図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
五所川原市立図書館	五所川原市字栄町119番地

(分館)

第3条 五所川原市立図書館（以下「図書館」という。）に分館を置き、名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
伊藤忠吉記念図書館	五所川原市金木町芦野345番地12
五所川原市立図書館市浦分館	五所川原市相内349番地1

(職員)

第4条 図書館に館長その他必要な職員を置く。

(図書館協議会)

第5条 法第14条第1項の規定に基づき、五所川原市立図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

(委員の定数及び任期)

第6条 協議会の委員は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から任命する。

2 協議会の委員の定数は10人以内とし、その任期は2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 教育委員会は、特別の事由があるときは、委員の任命を解くことができる。

(委員長及び副委員長)

第7条 協議会に、委員長及び副委員長各1人を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第8条 協議会の会議は、必要に応じて委員長が招集し、その議長となる。

2 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、議長の決するところによる。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、平成17年3月28日から施行する。

附 則（平成17年9月30日五所川原市条例第216号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年3月16日五所川原市条例第10号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月21日五所川原市条例第5号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年12月18日五所川原市条例第38号）

この条例は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。
ただし、第6条第2項の改正規定は、公布の日から施行する。

○五所川原市立図書館設置条例施行規則

平成17年 3 月28日 五所川原市教育委員会規則第22号

改正

平成17年 9 月30日 五所川原市教育委員会規則第41号

平成24年11月22日 五所川原市教育委員会規則第 3 号

平成27年 5 月21日 五所川原市教育委員会規則第 3 号

平成29年 3 月29日 五所川原市教育委員会規則第 6 号

五所川原市立図書館設置条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、五所川原市立図書館設置条例（平成17年五所川原市条例第89号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、五所川原市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 図書館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書、記録、郷土資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の収集、整理、保存及び利用に関すること。
- (2) 図書館資料利用のための調査、相談に関すること。
- (3) 他の図書館等と協力し、図書館資料の相互貸借に関すること。
- (4) 読書会、研究会、鑑賞会、資料展示会等の開催及び奨励に関すること。
- (5) 図書館協議会に関すること。
- (6) 読書団体の育成及び活動支援に関すること。
- (7) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、図書館の目的達成のため必要な事業に関すること。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、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、これを変更することができる。

名称	開館時間
五所川原市立図書館	午前 9 時30分から午後 6 時まで（日曜日、土曜日、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。）及び次条第2項の規定による臨時に開館する日は、午前 9 時30分から午後 5 時まで）
伊藤忠吉記念図書館	午前 9 時30分から午後 5 時まで
五所川原市立図書館市浦分館	午前 9 時30分から午後 5 時まで

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 五所川原市立図書館
 - ア 月曜日（その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日）
 - イ 12月29日から翌年の 1 月 3 日まで
 - ウ 図書整理日（毎月第 3 木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日）
 - エ 蔵書点検期間（同一年度内の10日間以内とし、館長が定める日）
- (2) 伊藤忠吉記念図書館
 - ア 休日
 - イ 月曜日
 - ウ 12月29日から翌年の 1 月 3 日まで
 - エ 図書整理日（毎月第 3 木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日）
 - オ 蔵書点検期間（同一年度内の10日間以内とし、館長が定める日）
- (3) 五所川原市立図書館市浦分館

ア 休日

イ 日曜日及び土曜日

ウ 12月29日から翌年の1月3日まで

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が特に必要と認めたときは、臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

(利用の制限)

第5条 館長は、図書館を利用する者が、次の各号のいずれかに該当するときは、その利用を制限し、又は退館を命ずることができる。

(1) 他の利用者に著しく迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認めるとき。

(2) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、図書館の管理運営上支障があると認めるとき。

(館内利用)

第6条 図書館内で図書館資料を利用しようとする者は、所定の場所において自由に閲覧することができる。

2 閲覧済の図書館資料は、速やかに所定の書架に返納しなければならない。

3 特別に保管する図書館資料は、職員に申し出て利用することができる。

(館外利用者の範囲)

第7条 図書館資料の館外貸出し（以下「館外貸出」という。）を受けることができる者は、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

(3) 五所川原圏域定住自立圏内に居住する者

(4) 前3号に掲げるもののほか、館長が特に認める者

2 館長は、前項各号に掲げる者のほか、市内の地域団体、読書会、事業所その他館長が適当と認める団体（以下「団体」という。）に館外貸出を行うことができる。

(館外貸出の手続)

第8条 館外貸出を受けようとする者は、貸出券交付申込書（様式第1号）に本人であることを証明する書類を添えて館長に提出し、貸出券の交付を受けなければならない。

2 貸出券を紛失し、又は記載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。

3 貸出券は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(貸出数及び貸出期間)

第9条 1人が同時に館外貸出を受けることができる貸出数は、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数又は本数までとする。

図書館資料の種類	冊数又は本数
本	10冊以内
雑誌	3冊以内
視聴覚資料	2本以内
デジタル資料	5本以内

2 貸出期間は15日以内とする。ただし、当該期間内に申出があったときは、7日を限度として期間を延長することができる（他の利用者からその図書館資料について第13条第1項に規定する予約があった場合を除く。）。

(図書館資料の返却)

第10条 館外貸出された図書館資料は、条例第2条の五所川原市立図書館（以下「本館」という。）又は条例第3条の図書館の分館のいずれにおいても返却することができる。

2 第3条に規定する開館時間以外の時間又は第4条に規定する休館日（以下「閉館時」という。）に図書館資料（視聴覚資料及びデジタル資料を除く。）を返却しようとする者は、閉館時専用返却口（以下「返却ポスト」という。）を利用することができる。

3 前項の規定にかかわらず、第2条第3号に掲げる事業により借り受けた図書館資料については、返却ポストを利用することができない。

4 返却ポストは、本館及び伊藤忠吉記念図書館に設置する。

（団体の館外貸出）

第11条 館外貸出を受けようとする団体は、団体貸出登録申込書（様式第2号）を館長に提出し、あらかじめ登録を受けなければならない。

2 1 団体が同時に館外貸出を受けることができる貸出数は、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数までとする。

図書館資料の種類	冊数
本	300冊以内
大型紙芝居	5冊以内

3 前項の館外貸出における貸出期間は、本は2か月以内、大型紙芝居は15日以内とする。ただし、当該期間内に申出があったときは、7日を限度として期間を延長することができる（他の利用者からその図書館資料について第13条第1項に規定する予約があった場合を除く。）。

（団体の図書館資料の返却）

第12条 団体の館外貸出された図書館資料の返却については、第10条第1項の規定を準用する。

（図書館資料の予約等）

第13条 第6条に規定する図書館内での図書館資料の利用又は館外貸出（以下「利用等」という。）を希望するもの（以下「利用等希望者等」という。）が、利用等を希望する図書館資料が既に他の利用者によって利用等されている場合は、その図書館資料の利用等について予約することができる。

2 利用等希望者等は、利用等を希望する図書館資料が、当該利用等希望者等が利用等を希望する図書館とは別の図書館にある場合は、当該図書館資料の取り寄せを要望することができる。

3 第7条第1項第1号及び第2号に掲げる者は、利用等を希望する図書館資料を図書館が保有していない場合は、当該図書館資料を第2条第3号に掲げる事業により借り受けるよう要望することができる。

4 第1項の規定により予約することができる図書館資料については、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数又は本数までとする。

図書館資料の種類	冊数又は本数
本	5冊以内
雑誌	3冊以内
視聴覚資料	2本以内

5 第2項に規定する図書館資料の取り寄せ及び第3項に規定する図書館資料の借り受けの要望を行うことができる図書館資料の種類は、本に限るものとし、その冊数は5冊以内とする。

（館外貸出の制限）

第14条 貴重図書、辞書、郷土資料その他館長が特に指定する図書館資料は館外貸出を行わない。ただし、館長が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

（図書館資料の複写）

第15条 図書館資料を複写しようとする者は、複写申込書（様式第3号）を提出し、館長の許可を受けなければならない。

2 前項に規定する複写の料金は、1枚につき10円とする。ただし、カラーによる複写の料金は、1枚につき50円とする。

（損害の弁償）

第16条 利用者は、図書館資料を紛失し、又は汚損若しくは破損したときは、図書館資料紛失等届（様式第4号）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の届出があったときは、本人又はその保護者に対して現品又は相当の代価をもって弁償させることができる。

3 館長は、前項の規定により弁償した者に対し、図書館資料受領通知書（様式第5号）により通知するものとする。

（寄贈）

第17条 図書館は、資料の寄贈を受け、図書館サービスの利用に供することができる。

2 図書館に資料を寄贈しようとするものは、寄贈申込書（様式第6号）により行うものとする。

- 3 館長は、前項の規定により寄贈したものに対し、寄贈資料受領書（様式第7号）により通知するものとする。
- 4 館長は、資料の寄贈を希望する意思表示があり、かつ、次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、前2項の規定にかかわらず、資料の寄贈を受けたものとみなすことができる。
- （1）寄贈者が、寄贈申込書による申込みを拒んだとき。
 - （2）寄贈者を確知することができないとき。
 - （3）前2号に掲げる場合のほか、館長が特別な理由があると認めるとき。
- 5 寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が特別な理由があると認めたときは、この限りでない。
- （補則）

第18条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成17年3月28日から施行する。

附 則（平成17年9月30日五所川原市教委規則第41号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年11月22日五所川原市教委規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年5月21日五所川原市教委規則第3号）

この規則は、平成27年6月1日から施行する。

附 則（平成29年3月29日五所川原市教委規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第 1 号（第 8 条関係）

貸 出 券 交 付 申 込 書

※ 太線の中のみご記入ください

※ 住所が確認できる証明書（保険証、運転免許証など）をご提示ください

		申込日		年	月	日
貸出券番号	フリガナ					性 別
	氏 名					男・女
生 年 月 日	年 月 日					
住 所	〒 — (帰省先：五所川原市 方)					
学 校 名						
①電話番号	— —	1 自宅 2 携帯 3 FAX 4 勤務先 5 帰省先 6 その他 ()				
②電話番号	— —	1 自宅 2 携帯 3 FAX 4 勤務先 5 帰省先 6 その他 ()				
メールアドレス					1 パソコン 2 携帯	
予約連絡方法	1 自宅電話(伝言：可・不可) 2 携帯電話 3 メール 4 FAX 5 その他 ()					
五所川原市以外 にお住まいの方	五所川原市内に勤務又は 在学している	1 はい (勤務先をお書きください) 2 いいえ				
	勤務先 (TEL — —)					

保護者氏名(※小学生以下の場合に記入)

フリガナ		本人との続柄
氏 名		父・母・その他 ()

図書館処理欄

受 付 館	*五所川原市立図書館 *伊藤忠吉記念図書館 *市浦分館				新 規 ・ 再交付	
住所区分	在住・近隣	共通利用券	番 号 —			
	在勤・在学		有効期限 年 月 日			
受 付 者		データ処理日	年 月 日	証明書 確 認	済 ・ 未	
備 考						

様式第2号（第11条関係）

団体貸出登録申込書

※ 太線の中のみご記入ください

		申込日		年	月	日
利用者番号		フリガナ				
		団体名				
所在地	〒 —					
①電話番号	— —					
②電話番号	— —					
責任者氏名						
メールアドレス					1 パソコン 2 携帯	
予約連絡方法	1 ①電話 2 ②電話 3 メール 4 FAX 5 その他（ ）					

図書館処理欄

受付館	*五所川原市立図書館		*伊藤忠吉記念図書館		*市浦分館	
受付者		データ処理日	年	月	日	
備考						

様式第 3 号（第15条関係）

年 月 日

五所川原市立図書館長

申込者 住 所
氏 名
電 話

複 写 申 込 書

下記により複写したいので申し込みます。

記

複 写 資 料	資料登録番号	資 料 名	ページ	枚数

○この申込みによる著作権に関する一切の責任は、申込者が負うものとする。 ○複写は、1件1枚に限る。	種類	複写枚数	金 額	備 考
	白黒 (1枚10円)	枚	円	
	カラー (1枚50円)	枚	円	

様式第 4 号（第16条関係）

年 月 日

五所川原市立図書館長

住 所
氏 名
電 話

図書館資料紛失等届

このたび、貴館から貸出を受けた下記の図書館資料を紛失(汚損・破損)いたしましたので届け出ます。

記

図書館資料名	
紛失等日時・場所	
弁 償 方 法	①現品 ②図書館資料に相当するもの ()

様式第 5 号（第16条関係）

年 月 日

様

五所川原市立図書館長

図 書 館 資 料 受 領 通 知 書

年 月 日付にて 様より届出のありました図書
館資料について、下記のとおり受領しましたので、通知いたします。

記

図 書 館 資 料 名

様式第 6 号（第17条関係）

年 月 日

五所川原市立図書館長

寄贈申込者 住 所
氏 名
電 話

寄 贈 申 込 書

図書館資料として下記のとおり寄贈したいので申し込みます。なお、資料の取扱いについては、五所川原市立図書館へ一任いたします。

記

資 料 名	数 量	備 考

様式第 7 号（第17条関係）

年 月 日

様

五所川原市立図書館長

寄 贈 資 料 受 領 書

このたびは、下記の貴重な資料をご恵贈くださいます、ありがとうございます。広く市民の利用に供したいと存じます。ここに厚くお礼申し上げますと共に今後ともなにとぞよろしくお願いいたします。

記

資 料 名	数量