

見附市図書館運営規則をここに公布する。

令和5年3月31日

見附市長 稲田 亮

見附市規則第18号

見附市図書館運営規則

(趣旨)

第1条 この規則は、見附市図書館条例（平成18年見附市条例第23号。以下「条例」という。）第20条の規定に基づき、法令その他特別の定めのあるもののほか、見附市図書館（以下「図書館」という。）の管理運営の基本的事項を定めるものとする。

(損害の弁償)

第2条 利用者が資料を紛失し、又は汚損した場合は資料紛失・汚損届（別記第1号様式）を市長に提出するとともに市長の指示に従い現品若しくは相当の代金をもって弁償しなければならない。ただし、市長が不可抗力によると認めた場合又は紛失若しくは汚損した者に弁償能力がないと認めたときはこの限りでない。

(閲覧手続)

第3条 館内においては資料を自由に閲覧できるものとする。ただし、市長が必要と認めるときは制限することができる。

(秩序の維持)

第4条 閲覧室においては静粛を旨とし、談話、音読、喫煙その他喧騒にわたる行為をしてはならない。

(館外利用者の範囲)

第5条 資料を館外で利用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 見附市に住所を有する者又は見附市内に勤務し、若しくは通学する者
- (2) 長岡地域定住自立圏を構成する市町（見附市を除く。）又は三条市に住所を有する者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、市長が特に認めた者

(利用の手続)

第6条 館外において資料を利用しようとする者は、図書利用申込書（別記第2号様式）を市長に提出するとともに、住所等を確認できるものを提示して利用者カード（別記第3号様式）の交付を受けなければならない。

(利用者カードの有効期間)

第7条 利用者カードの有効期間は、発行の日から3年間とする。

(利用者カードの譲渡等の禁止)

第8条 利用者カードを他人に譲渡、若しくは貸与してはならない。

2 事実を偽って利用者カードの交付を受けてはならない。

3 利用者カードは、死亡又は市外転居したことにより効力を失う。

(利用資料数の制限)

第9条 同時に館外利用できる資料の数は、10冊以内とする。ただし、市長が特に必要と認めるときはこの限りでない。

(館外利用のできない資料)

第10条 次の各号に掲げる資料は、館外利用することができない。ただし、市長が特に必要と認めるときはこの限りでない。

(1) 貴重図書（辞書、年鑑、目録等）

(2) 郷土資料

(3) 新聞、雑誌の最新号、AV資料等

(4) その他市長が館外での利用を不相当と認めたもの

(利用の期間)

第11条 館外利用の期間は2週間以内とする。ただし、利用期間満了後引き続き利用しようとするときは、1回に限り期間を更新することができる。

2 市長は、前項の利用期間内であっても、必要があると認めるときは、返納させ、又は期間を延長することができる。

(団体貸出文庫)

第12条 図書館は資料を一括して貸出閲覧できる団体貸出文庫（以下「貸出文庫」という。）を設けることができる。貸出文庫は、市内の各種団体、事業所等を対象として貸し出すものとする。

2 貸出文庫の貸出しを受けようとする者は、団体貸出利用申込書（別記第4号様式）を市長に提出し、登録を受けなければならない。

3 団体貸出の利用冊数は1回100冊以内とし、期間は2月以内とする。ただし、市長が必要と認めたときは、この限りでない。

（配本所の設置）

第13条 地域住民に資料を提供するため、市長が認めた地域に配本所を設けることができる。

（使用者登録の申請）

第14条 施設の使用をする者は、公共施設使用者（団体）登録申請書（別記第5号様式）を市長に提出し、使用者登録の承認を受けなければならない。

（使用者登録の承認）

第15条 市長は前条の申請があった場合は、登録を承認するかどうか決定し、公共施設使用者登録済証（団体登録用）（別記第6号様式）を交付するものとする。

2 前項の承認を受けたにも関わらず、活動内容等の重要事項に変更があったときは速やかに届け出るとともに承認を受けなければならない。

（使用の許可申請）

第16条 条例第6条の規定により、視聴覚会議室、展示学習コーナー、ワークルーム及び集会室の使用の許可を受けようとする者は、あらかじめ施設使用（新規・変更・取消）許可申請書（別記第7号様式）を市長に提出しなければならない。

（使用の許可）

第17条 市長は、前条の規定に基づく申請が適当と認めたときは、申請者に対し施設使用（新規・変更・取消）許可書（別記第8号様式）を交付するものとする。

（使用の変更又は取消）

第18条 使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用の変更をしようとするとき又は使用の取消しをしようとするときは、施設使用（新規・変更・取消）許可申請書（別記第7号様式）に施設使用許可書を添えて市長に

提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の申請を適当と認めたときは、新たに施設使用（新規・変更・取消）許可書（別記第8号様式）を交付するものとする。

（使用料の減免）

第19条 条例第9条の規定により、使用料を減免することができる額は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 市又は市の附属機関が主催又は共催して行う事業に使用する場合 使用料の全額
  - (2) 市内の小学校、中学校、特別支援学校、保育園、幼稚園及び高等学校が使用する場合 使用料の全額
  - (3) 市内の社会教育関係団体、社会福祉関係団体及び町内会等の地域活動団体が本来の目的で使用する場合 使用料の全額
  - (4) その他市長が公益上特に必要と認めた場合 その都度市長が定める額
- （使用料の還付）

第20条 条例第10条の規定により、使用料の還付をすることができる事由は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 使用者の責に帰することができない理由により使用することができなくなった場合
- (2) 市長が管理上使用許可を取消し又は変更した場合
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、市長が特別の理由があると認めた場合

- 2 使用料の還付を受けようとする者は、施設使用料還付申請書（別記第9号様式）を市長に提出しなければならない。

- 3 市長は、前項の申請書を受理したときは、還付の可否を決定し、申請者に還付するものとする。

（協議会の役員）

第21条 条例第15条に規定する見附市図書館協議会（以下「協議会」という。）に委員長を置く。

- 2 委員長は、協議会の互選により選出する。
- 3 委員長は、協議会を代表し、協議会の会議の議長となる。

4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、他の協議会委員から互選により選出し、その職務を代理する。

(協議会の会議)

第22条 協議会の会議は、図書館長が招集する。

2 協議会の会議は委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 協議会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

(委任)

第23条 前2条に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が協議会に諮って定める。

(読替規定)

第24条 条例第16条の規定により指定管理者に施設の管理を行わせる場合における本規則の規定の運用については、第2条、第3条、第5条、第6条、第9条から第13条まで、第16条から第18条まで及び第20条第1項第2号中「市長」とあるのは、「指定管理者」と、別記第1号様式、別記第4号様式、別記第7号様式及び別記第8号様式中「見附市長」とあるのは、「見附市図書館指定管理者」と読み替えるものとする。

(細則)

第25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、令和5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見附市民俗文化資料館運営規則等を廃止する規則(令和5年見附市教育委員会規則第3号)による廃止前の見附市図書館運営規則(平成24年見附市教育委員会規則第1号)の規定によりなされた申請、許可、承認、指定その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

別記第1号様式（第2条関係）

資料紛失・汚損届

年 月 日

(宛先)見附市長

見附市図書館から借り受けた資料を紛失・汚損しましたので、次のおり届けます。なお、賠償等については、見附市の指示に従います。

フリガナ		
氏 名		
住 所	〒	
	TEL	
資 料 名		紛失・汚損

借受年月日	年 月 日	資料コード							
価 格		利用者コード							
納 入 区 分	① 現金納入	分 類 番 号							
	② 賠償金納入	返 却 入 力	年 月 日						
担 当 者		備 考							

処 理	
-----	--

別記第2号様式（第6条関係）

														1 2 3 4 新 再 更 変						
図 書 利 用 申 込 書	フリガナ										生年月日(たんじょうび)									
	氏名										年 月 日									
	住所(〒 ) ☎ ( )																			
	勤務先・学校名(市外の方で見附市内に通勤・通学の方) ☎ ( )										(中学生以下の方は保護者署名)									
見附市図書館 62-3759																				

別記第3号様式（第6条関係）

(表)

(裏)



- ・図書資料をかりるときは、かならずこのカードをおもちください。
- ・このカードをなくしたり、住所や電話番号などがかわったときは、カウンターにお申し出ください。
- ・このカードを拾った方は、下記にご連絡ください。

みつけとしょかん  
〒954-0052  
見附市学校町 1-3-43  
TEL (0258)62-3759

別記第4号様式（第12条関係）

団体貸出利用申込書

年 月 日

(宛先)見附市長

団体貸出を利用したいので、申し込みます。

なお、利用にあたっては、責任をもって管理し、資料を紛失・汚損したときは、見附市の指示に従います。

フリガナ	-----		
団体名			
所在地	〒 ☎( ) -		
フリガナ	-----		
代表者名			
住所	〒 ☎( ) -		
利用者数		利用冊数	冊

処 理	・ ・ 受付		登録番号										
	決 裁	館 長	係 員										



別記第5号様式（第14条関係）

公共施設使用者(団体)登録申請書				
(宛先)見附市長				
見附市公共施設使用者登録を受けたいので、次のとおり申請します。				
申請日	年	月	日	
団体	フリガナ			
	名称			
代表者	フリガナ			
	代表者名			
	住所	〒		
	電話番号	FAX番号		
	メールアドレス			
連絡者	フリガナ			
	代表者名			
	住所	〒		
	電話番号	FAX番号		
	メールアドレス			
発足年月日	年	月	日	
会員数	男性	人	女性	人、計
	人(うち、市内在住 人)			
団体種別	<input type="checkbox"/> 市又は市の附属機関 <input type="checkbox"/> 市内保育園、幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校 <input type="checkbox"/> 市内の児童福祉法第7条に規定する児童福祉施設 <input type="checkbox"/> 市内社会教育関係団体 <input type="checkbox"/> 市内社会福祉関係団体 <input type="checkbox"/> 市内高校 <input type="checkbox"/> 市内小・中体育連盟、スポーツ協会 <input type="checkbox"/> 市スポーツ協会加盟団体 <input type="checkbox"/> 市内スポーツ少年団 <input type="checkbox"/> 市内地域活動団体(町内会、子ども会、PTA等) <input type="checkbox"/> 公共的団体 <input type="checkbox"/> 団体市外 <input type="checkbox"/> 営利団体 <input type="checkbox"/> 市内市民活動団体 <input type="checkbox"/> その他			
主な使用施設				
団体活動日	<input type="checkbox"/> 定期( ) <input type="checkbox"/> 不定期			
活動目的及び活動内容				
インターネットを利用して公共施設の子約を行う時のパスワード (4桁)				
※登録番号				
<p>※には記入しないでください。</p> <p>注1: この申請書の記載内容に重要(活動内容や代表者の変更など)な変更があった場合は、必ず再提出してください。</p> <p>注2: 必要書類は、別途提出していただくことがあります。</p> <p>注3: 使用する施設によっては、インターネットでの子約ができない施設があります。</p>				

別記第6号様式（第15条関係）

公共施設使用者登録済証(団体登録用)

様 年 月 日  
見附市長

次のとおり、見附市公共施設の使用者登録が完了しました。

使用者番号		パスワード	
有効期限			

団体	フリガナ		
	名称		
	区分		
代表者	フリガナ		
	氏名		
	住所	〒	
	電話番号		内線番号
	FAX番号		
	メールアドレス		
	フリガナ		
連絡者	氏名		
	住所	〒	
	電話番号		内線番号
	FAX番号		
	メールアドレス		
	フリガナ		
	氏名		

【使用可能施設】

施設名	問い合わせ先	今回追加

別記第7号様式（第16条、第18条関係）

施設使用(新規・変更・取消)許可申請書					
(宛先)見附市長					年 月 日
					使用者番号 <input style="width: 80px;" type="text"/>
					使用者名/団体名
					住所
					電話番号
次のとおり、見附市公共施設を使用(新規・変更・取消)したいので申請します。					
受付番号					
施設					
施設内の場所					
使用目的 (行事名称)					
使用日時					
使用責任者					
使用人数	人				
出演者					
出演予定者数	人	入場予定者数	人	会場整理員	人
受付施設					
日付	施設内の場所	使用時間	使用人数	冷暖房設備	照明設備
使用料	基本使用料	冷暖房使用料		照明使用料	
	円	円		円	
	備品使用料	減免額		消費税	
	円	円		円	
		合計		円	

別記第8号様式（第17条、第18条関係）

施設使用(新規・変更・取消)許可書					
					許可 年 月 日
〒 様					
見附市長					
次のとおり、見附市公共施設の使用(新規・変更・取消)を許可します。					
受付番号				使用者番号	
施設					
施設内の場所					
使用目的 (行事名称)					
使用日時					
使用責任者					
使用人数	人				
出演者					
出演予定者数	人	入場予定者数	人	会場整理員	人
受付施設					
日付	施設内の場所	使用時間	使用人数	冷暖房設備	照明設備
使用料	基本使用料	冷暖房使用料		照明使用料	
	円	円		円	
	備品使用料	減免額		消費税	
	円	円		円	
		合計		円	

別記第9号様式（第20条関係）

施設使用料還付申請書																	
(宛先)見附市長						年 月 日											
						使用者番号	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										
						使用者名/団体名											
						申請者											
						住所											
						電話番号											
次のとおり、見附市公共施設の使用料金の還付を申請します。																	
施設																	
調定額		納入済額			還付対象額												
円		円			円												
No	施設内の場所	使用日時	状態	取消・変更理由	還付対象額	還付率	還付額										
					円	%	円										
					円	%	円										
					円	%	円										
					円	%	円										
					円	%	円										
					円	%	円										
					円	%	円										
					円	%	円										
					円	%	円										
還付額					円												
受付		年 月 日			決定		年 月 日										
備考																	
領収証 上記の通り領収しました。						年 月 日											
						氏名											