

パスワード取扱要項

1 目的

規則第 10 条第 2 項の規定により図書館利用カード(以下「利用カード」という。)の交付を受けようとする者、又は既に交付を受けた者(以下「登録者」という。)が、インターネットにより図書館資料の予約をしようとするときに必要なパスワードの交付及び、その使用について、必要な事項を定めるものとする。

2 交付

- (1)利用カードの交付を受けようとするときに、口頭による申し出により 8 桁のパスワードを交付する。
- (2)登録者がパスワードを必要としたときは、利用カードに身分を証明する書類(運転免許証、学生証、保険証等)を添えて、口頭による申し出により 8 桁のパスワードを交付する。

3 パスワードの使用

- (1)登録者が図書館資料を予約しようとするときは、交付された 8 桁のパスワード、又は交付された 8 桁のパスワードを登録者が 5 桁以上のパスワードに変更したものを使用するものとする。
- (2)1 回に予約ができる数は、次のとおりとする。

①図書(雑誌、紙芝居を含む)	10 冊以内
②視聴覚資料(CD、DVD等)	3 点以内
- (3)用意が出来たら、登録者に指定の方法により連絡するが、取置き期間は連絡日から数えて 6 日間とする。

4 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

希望図書取扱要項

1 目的

利用者からの求めに対する未所蔵の図書館資料(以下「希望資料」という。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

- (1)利用者は、規則第9条第1項のいずれかに該当した者で、同第10条第2項の規定により図書館利用カードの交付を受けた者及び、同第17条第1項のいずれかに該当した団体で、同第18条第2項の規定により図書館利用カードの交付を受けた団体のうち、読書会を行う団体をいう。
- (2)図書館資料は、図書資料及び視聴覚資料をいう。

3 手続き

利用者が希望資料を求めるときは、「希望図書予約・リクエスト票」(別記様式第1-1号)に必要事項を記載し提出する。

ただし、読書会を行う団体が希望資料を求めるときは「希望図書予約票(読書会を行う団体用)」(別記様式第1-2号)に必要事項を記載し提出する。

4 処理

- (1)「希望図書予約・リクエスト票」(別記様式第1-1号)の提出があったときは、選書・選定委員会に諮り対応を協議する。
その処理は、次のいずれかとする。
 - ①図書館相互協力(以下「相互貸借」という。)による提供
 - ②購入による提供。ただし、1利用者年間5冊を限度とする。
 - ③提供できない。
- (2)「希望図書予約票(読書会を行う団体用)」(別記様式第1-2号)の提出があったときの処理は、次のいずれかとする。
 - ①当館資料による提供
 - ②相互貸借による提供
 - ③提供できない。

5 回答

処理結果は、直ちに口頭、メール、郵送などにより利用者に通知する。

6 相互貸借

- (1)一度に相互貸借を受けることができる図書館資料の数は、図書資料3冊、視聴覚資料2冊を限度とする。ただし、読書会を行う団体の場合は図書資料15冊を限度とし、視聴覚資料の相互貸借は受けないものとする。
- (2)市外居住者は、居住地内又は居住県内の公共図書館に未所蔵のときとする。
- (3)貸出期間は、規則第15条第3項及び同第19条の規定によるものとする。ただし、貸出館の指定があるときは、それに従うものとする。
- (4)借受けに要する郵送代は、利用者が別表に掲げる実費を支払うものとする。

7 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 28 年 5 月 1 日から適用する。

(3 手続きの別記様式第 1 号の追加)

(6 相互貸借(1)のただし書きを削除)

この要項は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

(3 手続きの別記様式第 1 号中の生年月日欄を削除)

この要項は、令和 6 年 1 月 1 日から適用する。

(2 定義の(1)の読書会を行う団体について、3 手続きのただし書き、4 処理(1)②のただし書きと(2)の全文及び、6 相互貸借(1)の図書資料ただし書きと(3)第 19 条を追加)

(7 希望図書の購入を削除)

別表

	県内図書館	県外図書館	国立国会図書館
市内在住者	無料	往復分	片道分
市内通勤、通学者	無料	往復分	片道分
両毛広域都市圏居住者	無料	往復分	片道分
教育委員会が認める者	無料	往復分	片道分

図書館資料の貸出し取扱要項

1 目的

規則第 8 条第 2 項に規定する図書館資料の貸出しについて、必要な事項を定めるものとする。

2 適用除外

規則第 8 条第 2 項のただし書きは、官公庁又は教育委員会など特に認められた者が、公務、学術研究その他特別の事由により利用するときとする。その場合、「館外貸出制限図書資料借用申請書」（別記様式第 2 号）により申請するものとする。

3 利用期間

利用期間は、7 日間を限度として教育委員会と協議のうえ定めるものとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、延長又はその期間内であっても返却を求めることができる。

4 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

(2 適用除外の別記様式第 2 号中の生年月日欄を削除)

個人貸出し取扱要項

1 目的

規則第 10 条、第 11 条、第 13 条及び第 15 条の規定の運用について、必要な事項を定めるものとする。

2 個人貸出しの登録手続き

規則第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する図書館利用カード(以下「利用カード」という。)の交付(以下「登録」という。)は、次に掲げるときは運用で処理できるものとする。

(1) 未就学児及び児童

- ① 未就学児及び児童を同伴することにより保護者が申請できるものとする。
- ② 規則第 9 条各号のいずれかに該当することを証する書類は、未就学児及び児童又は保護者のものとする。
- ③ 内容を審査し適合していると認めるときは、保護者による代理貸出しを認め、未就学児の利用カードであることが分かるよう識別シールを貼る。

(2) 施設等入所者

- ① 来館は可能なものの自らを証する書類がないときは、施設等入所者を同伴することにより施設職員が申請できるものとする。
- ② 規則第 9 条各号のいずれかに該当することを証する書類は、施設職員のものとする。

(3) 代理人

- ① 障がい、高齢、病気などの理由により、利用者自ら図書館に来館することが困難なときは、規則第 10 条第 1 項の定めのほか、委任状(別記様式第 3 号)及び代理人の身分を証明する書類を添えて代理人が申請できるものとする。
- ② 内容を審査し適合していると認めるときは、代理人による貸出しを認め、代理人による利用カードであることが分かるよう識別シールを貼る。

3 個人貸出しの運用

規則第 13 条及び第 15 条に規定することについて、次に掲げるときは運用で処理できるものとする。

(1) 未就学児及び児童

- ① 登録者に代わり保護者が利用カードを提示したときは、貸出しを認める。
- ② 貸出図書は、児童図書(雑誌)、CD は児童、一般の区別はせず、映像資料は児童向資料とする。
- ③ 予約ができる図書館資料は、上記②と同様とする。

(2) 代理人

代理人が利用カードを提示したときは、登録者と同様に貸出し及び予約を受け付けるものとする。

4 交付済利用カードの変更

規則第 10 条第 1 項及び第 2 項の規定により利用カードの交付を受けた者のうち、上記 3 の利用を希望する者は、次により変更の手続きをするものとする。

(1) 未就学児及び児童

口頭にて申し出て、年齢など内容を審査し適合していると認めるときは、交付済の利用カードに識別シールを貼る。

(2) 代理人

委任状(別記様式第 3 号)及び代理人の身分を証明する書類を添えて代理人が申請し、内容を審査し適合していると認めるときは、交付済の利用カードに識別シールを貼る。

- 5 利用カードの再交付
規則第 11 条の規定に基づき利用カードの再交付を受けようとする者は、1 枚 50 円の実費相当額を支払うものとする。
- 6 利用カードの忘れ
(1)規則第 15 条第 1 項の規定により個人貸出しを受けようとするとき、利用カードを忘れたときは、身分を証明できる書類を提示し、登録者であることを確認したうえで貸出しを受けるものとする。
(2)未就学児及び児童について、身分を証明できる書類を提示することが困難なときは、氏名、住所、電話番号を聞き取り、登録者であることを確認したうえで貸出しを受けるものとする。
- 7 貸出期間の延長
(1)規則第 15 条第 3 項の規定により個人貸出しを受ける期間は 2 週間以内とするが、貸出期間内で次に予約者のいない図書館資料(他館から借りた図書館資料を除く)については、2 週間の延長ができるものとする。
(2)延長は 1 回限りとする。
(3)延長の手続きは、次のいずれかとする。
①1 階中央カウンターにて直接手続き。
②図書館ホームページによる手続き
③電話による手続き
- 8 その他
この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 28 年 5 月 1 日から適用する。

(2 個人貸出しの登録手続き(1)に児童の文字追加、(2)の全文追加)

(3 個人貸出しの運用(1)に児童の文字追加)

この要項は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

(6 カード忘れ(2)に未就学児及び児童の文字追加)

図書館資料の返却取扱要項

1 目的

規則第23条第2項第2号に規定する図書館資料(以下「資料」という。)の返却について、必要な事項を定めるものとする。

2 督促

図書館資料の貸出しを受けた個人又は団体が、貸出期間内に返却しないときは、次により督促を行うものとする。

- (1) 返却期限日から2週間が経過しても返却しないときは、その月分をまとめて翌月第1週目に督促はがき(別記様式第4号)を送付するものとする。
- (2) 督促はがきを送付した日から起算して2週間が経過しても返却しないときは、電話により督促を行う。
- (3) 電話による督促をした日から起算して2週間が経過しても返却しないときは、封書による督促状(別記様式第5号)を送付するものとする。
- (4) 督促状を送付した日から起算して2週間が経過しても返却しないときは、自宅を訪問し督促を行う。

3 貸出しの禁止

- (1) 上記2の督促(3)のときは、規則第14条の規定により返却されるまでの間、予約・貸出禁止とする。
- (2) 他館から借り受けた資料のときは、上記2の督促(1)から(4)の規定にかかわらず、返却期限日を経過した日から返却されるまでの間、予約・貸出禁止とする。

4 亡失等の対処

返却遅延の理由が、資料を破壊し、損傷し、又は亡失のときは、別に定める図書館資料損害賠償の義務取扱要項により対処するものとする。

5 貸出し禁止の解除

- (1) 上記3の貸出しの禁止(1)及び(2)について、返却が確認されたときは、誓約書(別記様式第6号)を提出させたのちに、速やかに貸出禁止を解除するものとする。
- (2) 上記4の亡失等の対処について、別に定める図書館資料損害賠償の義務取扱要項により免除又は弁償の認定がされたとき、免除のときは速やかに、弁償のときは弁償が履行されたときに、それぞれ誓約書(別記様式第6号)を提出させ貸出禁止を解除するものとする。

6 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

損害賠償の義務取扱要項

1 目的

条例第 13 条に規定する損害賠償の義務のうち、図書館資料(以下「資料」という。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 届出

利用者が資料を破壊し、損傷し、又は亡失(以下「亡失等」という。)したときは、速やかに図書館資料亡失等届(別記様式第 7 号)を提出するものとする。

3 受理後の処理

- (1)届出を受理したときは、別表の基準により弁償の認定又は免除をする審査を行うものとする。
- (2)審査は館長が指名する職員により行うものとする。
- (3)審査の結果は、審査後速やかに図書館資料亡失等弁償通知(別記様式第 30 号)又は図書館資料亡失等免除通知(別記様式第 31 号)により利用者に通知するものとする。

4 弁償の方法

- (1)弁償は現物とする。ただし、現物の入手が困難なものは、亡失等の資料に相当する代物とする。
- (2)DVDなどの映像資料は、当該映像資料と同様の著作権が許諾されたものとする。
- (3)弁償の期限は、通知された日から起算して 1 か月以内とする。

5 弁償後の処理

- (1)利用者から資料を受領したときは、図書資料受領書(別記様式第 8 号)を交付しなければならない。
- (2)亡失等による資料については、原簿及び図書館情報処理システムから抹消するものとする。

6 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

- (3 受理後の処理(1)の免除または弁償の認定を弁償の認定又は免除に改める)
- (3 受理後の処理(3)の認定後を審査後に改める)
- (3 受理後の処理(3)に図書館資料亡失等弁償通知(別記様式第 30 号)又は図書館資料亡失等免除通知(別記様式第 31 号)によりの文字追加)
- (3 受理後の処理(3)の別記様式第 30 号及び別記様式第 31 号を追加)
- (別表の 1 弁償を免除するものを削除)
- (別表の 2 図書資料の弁償要件を 1 図書資料の弁償要件に改める)
- (別表の 3 視聴覚資料の弁償要件を 2 視聴覚資料の弁償要件に改める)
- (別表の 3 弁償を免除するものを追加)

別表

基準表

1 図書資料の弁償要件

	状況	具体的な内容
1	水濡れ(雨、結露等)	①カビが発生したとき ②乾いた後、ページが接着したとき ③返却時に全体的に濡れているとき ④波打ち、ページに歪み等、形状が変わったとき ⑤色がついたもの、変色したとき ⑥濡れていなくても、湯気等により湿気により波打ちしたとき
2	汚れ、染み、食べかす等	①血液、食べこぼし、ペットの糞尿等、衛生上問題がある汚れが生じたとき ②汚れ等の付着により、ページが接着したとき ③お茶・コーヒー等、飲食物により染み等の汚れが生じたとき ④汚れが本文や絵にかかっているとき ⑤本文や絵にかかっていなくても、汚れが複数ページ、数カ所に及んでいるとき
3	書き込み(落書き、線引き、○印等)	①マジック、ボールペン、クレヨン、マーカー、墨、絵の具等消すことが困難な筆記用具による落書きやアンダーライン等の書き込みがあるとき ②鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、書き込み跡が残り利用上支障が出るとき ③鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、消すことにより、絵や写真、文字等印刷部分が脱色したり汚れたり、ページが破損したとき
4	資料のページ破れ(パーツが残っている場合)	①絵本の場合、破れたページが絵にかかっているとき ②修理しても読むのに支障が出るとき ③破れが複数ページ、数カ所に及ぶとき
5	資料のページが一部欠落(パーツがない場合)	①部分的な破れであって、本文、挿絵、図等が欠落したとき
6	ページ全体の欠落	①1ページ丸ごと切り取り、又は破れてページがないとき
7	折り癖	①直しても膨らんでしまうほど資料の形状が変わっているとき
8	噛み跡	①ペットや人が噛んだため、噛み跡や傷が生じたとき ②ペットや人が噛んだため、資料が破損したとき
9	異物の挟み込み等	①毛髪等衛生上問題のあるものが挟み込まれていたとき ②挟み込まれている異物を取り除いても、染み、汚れ等が残って

		いるとき
10	におい、べたつき	①悪臭、香水等の臭いが取れないとき ②付箋紙等のべたつきが取れなかったり、接着剤等の付着によりページの開閉に支障があるとき
11	表紙の破損(ブッカーの傷、焦げ跡、穴あき等)	①たばこ、鍋、アイロン等の焦げ跡がついたとき ②ブッカーの下(表紙、本体)まで損傷しているとき
12	型紙・地図等資料の付録(貼付済み付録を含む)	①紛失又は一部欠落により、付録として支障があるとき ※版も含めて同じ資料であれば、付録のみ弁償できる ②(1)～(9)に準じ、弁償が必要と判断されたとき
13	CD、電子付録	①ひび、割れ、形状が元の状態でないとき ②再生機器による再生ができないとき ③再生するときに、機器に故障が生ずる恐れがあるとき
14	相互貸借の借用資料の汚損、破損	①借用館の判断によるものとする。
15	(1)～(14)以外	①軽度な損傷でも、繰り返したとき ②利用者の過失により、利用に供することが困難と判断するとき

2 視聴覚資料の弁償要件

- (1) ひび、割れ、形状が元の状態でないとき
- (2) 再生機器による再生ができないとき
- (3) 再生の際に、機器に故障が生ずる恐れがあるとき
- (4) 歌詞カード、解説書付き等付録は、図書資料の弁償要件を準用する。

3 弁償を免除するもの

- (1) 自然災害、火災等によると認めるとき。ただし、官公署や消防署が発行する被災(罹災)証明書を要するものとする。
- (2) 盗難により、警察署に盗難届を提出したと認めるとき。ただし、当該図書館資料の管理状況及び警察署への届出状況等を聴取するものとする。
- (3) 経年劣化によると認めるとき。
- (4) 修復により引き続き利用ができると認めるとき。
- (5) その他利用者の責に帰すべきでないとき。

図書館資料収集取扱要項

1 目的

条例第3条第1号に規定する図書館資料(以下「資料」という。)を収集するため、必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

利用者の求めに応えるため、県内公共図書館や両毛広域都市圏公共図書館と密接な連携を図り、次により資料を収集するものとする。

- (1) 思想・宗教上の特定の資料に偏ることなく、広い視野に立って収集する。
- (2) 全分野にわたる基本的・専門的資料を収集する。
- (3) 新たなテーマで有益と思われる資料を積極的に収集する。
- (4) 本市に関する貴重な郷土資料を収集する。

3 収集基準

次の基準により収集するものとする。

(1) 図書資料

① 専門図書・参考図書

調査研究のために必要な各種の辞典・事典・年表・統計書等を幅広く収集する。

② 一般図書

各分野の基本的なものから専門的なもの、また資料的価値の高いものを幅広く収集する。

③ 児童書

児童が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように、発達段階に合わせた各分野の資料を幅広く収集する。

④ 郷土資料

郷土に関する資料及び市内刊行物を積極的に収集する。

⑤ 外国語図書

洋書等の外国語図書は、必要に応じて計画的に収集する。

⑥ コミック

(2) 逐次刊行物

① 雑誌

各分野の雑誌に加え、児童向けのものも含めて収集する。

なお、高度な専門雑誌等は利用度等を十分に勘案したうえで収集する。

② 新聞

主要全国紙、県内地方紙等を中心に、収集する。

③ 年鑑、白書等

政府刊行物、統計資料、各種年鑑等を幅広く収集する。

(3) 視聴覚資料

マイクロフィルム、CD-ROM、CD、DVDを中心に資料的価値のあるものや教育的に必要なものを収集する。

(4) その他

① 寄贈資料

寄贈資料の受入れは、上記の基準に準ずるものとする。なお、重複所蔵を避け収集する。

② 電話帳、地図

・ 5万分の1の地図、市内及び本市周辺の住宅地図を中心に収集する。

- ・全国の電話帳を収集する。

4 収集除外

次の資料は、原則収集しないものとする。

- ①人権またはプライバシーを侵害するもの
- ②宣伝的要素の強いもの
- ③学習参考書、試験問題集、教科書等
- ④古文書等の原資料
- ⑤有害図書等

5 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

この要項は、令和4年3月1日から適用する。

寄贈及び寄託取扱要項

- 1 目的
規則第 24 条に規定する寄贈及び寄託について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 受け入れするもの
次に掲げる事項を基準とする。
 - (1) 郷土に関するもの
 - (2) 個人が出版したもので、別に定める資料収集方針に沿うもの。
 - (3) 学術、専門書で社会情勢に影響されないもの。
 - (4) その他、図書館に所蔵することが相応しいもの。
- 3 受け入れできないもの
次に掲げる事項を基準とする。
 - (1) 商品の PR など営利目的なもの
 - (2) 一般的な文学作品で既に所蔵するもの。
 - (3) 日本十進分類法に定める 4 類及び 5 類において、記録・データ等の価値が時間の経過と共になくなるもの。
 - (4) 図書館の保存年限を超過した雑誌
 - (5) その他、適当でないもの
- 4 寄贈依頼
図書館が必要とすると図書館資料があるときは、所有者に対して寄贈依頼書(別記様式第 9 号)をもって依頼するものとする。
- 5 その他
この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

図書館資料の除籍等取扱要項

1 目的

不要な図書館資料(以下「資料」という。)の処分(以下「除籍」という。)について、必要な事項を定めるものとする。

2 適用

除籍は、次のいずれかに該当するときに行うものとする。

- (1)別に定める図書館資料の返却取扱要項により、利用者が所在不明等により 1 年が経過して回収が不可能なもの
- (2)別に定める図書館資料損害賠償の義務取扱要項により、亡失等により弁償になったとき。
- (3)汚損、破損が著しいもの
- (4)新版又は改定版の発行により価値が消滅したとき
- (5)同一資料が複数あるもの
- (6)利用に供し難いもの

3 処理

除籍したときは、次の処理を併せて行うものとする。

- (1)原簿から抹消する。
- (2)図書館情報システムから抹消する。

4 復籍

除籍後に資料の所在が確認されたときは、速やかに復籍するものとする。

5 処分方法

除籍した資料のうち、亡失又は回収が不可能なもの以外は、次のいずれかにより処分するものとする。

- (1)市民等を対象にしたリサイクル市による無償譲渡
- (2)引取業者への売払い
- (3)廃棄

6 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

調査・相談事業実施要項

1 目的

条例第3条第3号及び第7号に規定する調査・相談事業(以下「レファレンス」という。)について、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

利用者の調査、研究、学習、相談等を援助するため、図書館資料及び機能を活用し、資料提示などの情報提供するサービスのことをいう。

3 申請

レファレンスを依頼しようとする者は、口頭、電話、文書、その他の方法により申し込むものとする。

4 レファレンスの範囲

レファレンスは、主に次に掲げるものとする。

- (1) 図書館資料の利用案内
- (2) 図書館資料の所蔵調査及び所蔵機関の紹介
- (3) 図書館資料の書誌的事項の調査
- (4) 図書館資料の検索方法に係る援助
- (5) 特定主題に関する図書館資料の紹介
- (6) 適切な回答を得られる機関等の紹介

5 レファレンスの対象外

次に掲げる依頼については、応じないものとする。

- (1) 古文書、美術品等の鑑定
- (2) 法律相談及び医療相談
- (3) 文献の解読及び翻訳
- (4) 人生相談及び身の上相談
- (5) 学習指導や宿題等の解答
- (6) 懸賞問題の解答
- (7) 人権及びプライバシーの侵害に相当するもの
- (8) その他教育委員会が適当でないと認めるもの

6 処理

レファレンスをしたときは、レファレンス記録票(別記様式第10号)に必要な事項を記載し、報告するものとする。

7 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

複写の提供取扱要項

1 目的

規則第4条に規定する複写の提供について、必要な事項を定めるものとする。

2 規則第4条第1項に規定する利用者の例外

国立国会図書館デジタル化資料の複写の提供を受けようとする者は、国立国会図書館が定めた図書館等向けデジタル化資料送信サービス利用条件に基づき、規則第10条第2項に定める登録者とし、複写の提供を受けようとするときは、国立国会図書館デジタル化資料複写申込書(別記様式第26号)を教育委員会に提出しなければならない。

3 複写の提供

- (1) 複写の提供は、著作権法第31条の規定により一著作物につき一人一部とする。
- (2) 一度提供した複写物を、利用者がき損又は汚損により使用できなくなったときは、当該複写物と交換の上、再度複写することができるものとする。

4 複写の範囲

主な図書館資料の複写の範囲は、著作権法第31条の規定により次のとおりとする。

種類	複写可能な範囲
図書	<ul style="list-style-type: none">・目次、前書き、後書きなどを除いた本文の半分まで・上・中・下巻からなる作品は、各巻の半分まで・全集・選集など2編以上の作品からなる合集は、個々の作品の半分まで・本体とは別の独立した付録は、個々の付録の半分まで本文の半分以下
雑誌	<ul style="list-style-type: none">・最新号を除き、各号の半分を超えない範囲で個々の記事の全部・本体とは別の独立した雑誌の付録は、本誌と同じ扱い
新聞	<ul style="list-style-type: none">・各号の半分まで・最新号は複写不可
画集・写真集	<ul style="list-style-type: none">・個々の作品の半ページ(1ページ以下のものは複写不可)
楽譜	<ul style="list-style-type: none">・1曲の半分まで(1ページ以下のものは複写不可)
地図	<ul style="list-style-type: none">・1枚ものの地図は、その半分まで(ただし、測量法の改正(H20.4.1)により許可された国土地理院作成の地図は、その全部)・冊子体の地図は見開きの片ページまで・住宅地図・ブルーマップは見開き2ページの半分
博士論文	<ul style="list-style-type: none">・1冊が1つの論文で構成されているときには半分まで・複数冊で構成されているときには、それぞれの冊子の半分まで
マイクロフィルム	1リールを1冊とみなし、一部分(半分まで)

5 複写の方法

規則第4条第3項の規定により許可されたときは、利用者は次により複写を行うことができるものとする。

(1) 図書館資料

図書館職員の立会いの下、調査相談室に備え付けられた複写機を用いて行うものとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、図書館職員が行うものとする。この場合において、利用者は日本工業規格 A 列 3 番以下の大きさの用紙を使用するものとする。

(2) マイクロフィルム

図書館職員の立会いの下、調査相談室に備え付けられた映写機に附属したプリンタを用いて行うものとする。この場合において、利用者は日本工業規格 A 列 3 番以下の大きさの用紙を使用するものとする。

(3) 国立国会図書館デジタル化資料

国立国会図書館資料利用規則第 51 条の 2 から 7 及び図書館等向けデジタル化資料送信サービス利用条件に基づき、図書館職員が調査相談室に備え付けられたプリンタを用いて行うものとする。この場合において、日本工業規格 A 列 3 番以下の大きさの用紙を使用するものとする。

6 相互貸借による取扱い

相互貸借により提供された図書については、貸出館において複写を禁止されたもの以外は、複写ができるものとする。ただし、雑誌はできないものとする

7 複写物の送信

利用者からの求めに応じて、複写資料を電話回線やインターネット回線で送信することは、著作権法第 23 条の規定によりできないものとする。

8 実費負担

利用者が図書館資料及びマイクロフィル、又は国立国会図書館デジタル化資料を複写したときは、規則第 4 条第 4 項の規定により、1 枚当たり次に掲げる実費相当額を支払うものとする。

(1) モノクロ	10 円
(2) カラー	50 円
(3) マイクロフィルム	10 円

9 規則第 4 条に規定する複写以外の複写物の取扱い

(1) 利用者からの求めに応じて、著作権法第 31 条の規定に定めるもの以外の複写物については、職員が複写物の内容を確認のうえ認めることもある。

(2) 認めることができる複写物は、利用者の所有物で、主に営利を目的としない自らの学習、研究に供するものとする。ただし、条例等の定めにより図書館が提供した複写物の複写は認めないものとする。

10 責任の所在

複写物の利用による著作権法上の問題が生じたときは、申込者が責任を負うものとする。

11 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 28 年 7 月 1 日から適用する。

- (2 規則第 4 条第 1 項に規定する利用者の例外の追加)
- (4 複写の範囲の表中、博士論文の追加)
- (5 複写の方法に (3) 国立国会図書館デジタル化資料の追加)
- (8 実費負担に国立国会図書館デジタル化資料の文字追加)

宅配取扱要項

1 目的

規則第 16 条第 1 項及び第 2 項の規定により、宅配による個人貸出しを受けることができる者(以下「登録者」という。)が、宅配を受けようとするときの必要な事項を定めるものとする。

2 申込み

(1)登録者は、宅配を受けようとするときは、電話、ファクシミリ、又はメールにて申込みものとする。

(2)申込み期間は、次に掲げる月 2 回とする。

①1 日～15 日まで

②16 日～月末まで

3 配送日

前「2. (2)」に掲げる申込み期間により、次に掲げる月 2 回配送するものとする。

①のとき 翌週金曜日

②のとき 翌月第 1 金曜日

4 配送先

配送先は登録者の自宅とし、配送及び回収は教育委員会が公用車により行うものとする。

5 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

移動図書館運営要項

- 1 目的
規則第 20 条から第 22 条に規定する移動図書館(以下「ともしび号」という。)について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 巡回場所及び時間
(1)巡回場所及び時間は、半年を単位として編成するものとする。
(2)定期的巡回場所は地域性などを考慮して選定し、月 1 回巡回するものとする。
(3)臨時巡回を希望する市内に住所を置く団体は、巡回日等について事前協議による内諾を得た後に、移動図書館臨時巡回申請書(別記様式第 29 号)を、巡回日の 2 週間前までに提出するものとする。
- 3 巡回日時等の周知
公共施設に掲示するほか、ともしび号において日程表を配布するものとする。
- 4 巡回の休止
台風や積雪など荒天のとき、又はともしび号が故障その他の事由により必要があると認めるときは、巡回を休止するものとする。
- 5 図書資料のリクエスト
未所蔵のため、利用者が希望資料を求めるときは、希望図書予約・リクエスト票(別記様式第 1 号)に必要事項を記載し提出するものとする。
- 6 処理
「希望図書予約・リクエスト票」の提出があったときは、選書・選定委員会に諮り対応を協議するが、その処理は次のいずれかとする。
 - ①返却を待って提供する。
 - ②図書館の所蔵図書を提供。
 - ③購入による提供。
 - ④提供できない。
- 7 回答
処理結果は、直ちに利用者に通知する。
- 8 返却場所
規則 22 条第 3 項に規定する返却は、ともしび号のほか市立図書館又は公民館など教育委員会が定めた場所とする。
- 9 その他
この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

(2 巡回場所及び時間(2)定期的の文字の追加及び年間 38 か所の文字を削除)

(2 巡回場所及び時間(3)の全文追加)

この要項は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

(5 図書資料の予約の見出しを「5 図書資料のリクエスト」に改める)

(5 図書資料のリクエスト中の「未所蔵、又は貸出している」を「未所蔵の」に改める)

(5 図書資料のリクエスト中の「移動図書館予約・リクエスト票 (別記様式第 11 号)」を
「希望図書予約・リクエスト票 (別記様式第 1 号)」に改める)

(6 処理中の「移動図書館予約・リクエスト票」を「希望図書予約・リクエスト票」に改
める)

(移動図書館予約・リクエスト票 (別記様式第 11 号) を削除する)

新聞・雑誌保存要項

1 目的

この要項は、新聞及び雑誌(以下「資料」という。)の保存の基準について、必要な事項を定めるものとする。

2 保存年数

資料の保存年数は、1年、3年、永年の3区分とする。

3 保存基準

資料の保存年数の基準は、別表に掲げものとする。ただし、教育委員会が認めるとき又は栃木県公共図書館協会が定める保存分担に指定された雑誌は、この限りではない。

4 年数経過後の処理

保存年数を経過した資料は、所定の手続きにより廃棄するものとする。

5 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

この要項は、平成29年4月1日から適用する。

(3 保存基準の又はからの文字を追加)

別表

区分	主な内容	保存年数
雑誌	学術性、専門性、郷土資料など	永年
	一般的、娯楽性	3年
	週刊誌など	1年
逐次刊行物	政府刊行物、会報誌など	3年
新聞	縮刷版	永年
	日刊紙	1年

インターネット・コンセントデスク利用取扱要項

1 目的

この要項は、インターネット又はコンセントデスクの利用について、必要な事項を定めるものとする。

2 申込み

インターネット又はコンセントデスクを利用しようとする者は、インターネット・コンセントデスク利用申請書(別記様式第 12 号)を提出し、利用券(別記様式第 13 号)を受け取ってから利用するものとする。

3 利用場所

(1) インターネット

調査相談室に備え付けられた端末機 2 台とする。

(2) コンセントデスク

調査相談室に備え付けられたキャレルディスク 4 台とする。

4 利用時間

(1) インターネット

1 時間を限度とする。ただし、終了時に次の利用希望がないときは 1 回に限り 30 分を限度に延長することができるものとする。

(2) コンセントデスク

1 時間を限度とする。ただし、終了時に次の利用希望がないときは延長することができるが、次の利用希望があったときは、直ちに終了するものとする。

5 利用料

インターネット又はコンセントデスクの利用は、無料とする。

6 遵守事項

利用者は条例第 6 条及び規則第 23 条第 1 項に規定する事項を守らなければならない。

7 利用の取消し

利用者が条例等の定めを違反したときは、職員は注意し、なお従わないときは、条例第 6 条の規定により退場を命ずることができる。

8 この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

この要項は、平成28年5月1日から適用する。

(2 申込みの別記様式第 12 号の追加)

この要項は、平成31年4月1日から適用する。

(2 申込みの別記様式第12号中の生年月日欄を削除)

読書室利用取扱要項

- 1 目的
規則第 2 条に規定する読書室の利用について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 申込み
読書室を利用しようとする者は、読書室利用申請書(別記様式第 14 号)を提出し、座席券(別記様式第 15 号)を受け取ってから利用するものとする。
- 3 利用時間
読書室の利用時間の制限は、設けないものとする。ただし、外出時間は 30 分以内とする。
- 4 遵守事項
利用者は条例第 6 条及び規則第 23 条第 1 項に規定する事項を守らなければならない。
ただし、ペットボトル又は水筒等、蓋をすることが可能な容器による飲料行為は、健康管理上認めるものとする。
- 5 利用の取消し
利用者が、条例等の定めを違反したときは、職員は注意し、なお従わないときは、条例第 6 条の規定により退場を命ずることができる。
- 6 その他
この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

図書館ボランティア登録要項

1 目的

図書館におけるボランティア(以下「図書館ボランティア」という。)の登録について、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

図書館ボランティアは、図書館において職員の指示のもと自主的・自発的に図書館サービスの一部を無償で利用者に提供するなど地域社会に貢献しようとする者をいう。

3 活動内容

図書館ボランティアの主な活動内容は、次のとおりとする。

- (1) 図書館資料の配架及び整理
- (2) 読み聞かせ
- (3) その他

4 登録申請

図書館ボランティアの登録を希望する者は、「図書館ボランティア登録申請書」(別記様式第16号)により申請するものとする。

5 登録要件

上記4により申請があった者が、次の要件を満たすときは、図書館ボランティアとして登録するものとする。

- (1) 図書館の仕事に関心を持ち、ボランティア活動を通して自己実現を図ろうという意欲と熱意があり、かつ、年間を通して継続的な活動が可能であること。
- (2) 図書館が行う研修等に参加できること。
- (3) 業務に支障をきたすおそれがないと認められる者とする。
- (4) 図書館ボランティアとして適当と認める者。

6 登録期間

4月1日から翌年3月31日までの1年とする。ただし、引き続き図書館ボランティアを希望する者は、登録を更新できるものとする。

7 遵守事項

図書館ボランティアは、その活動中は図書館ボランティアであることを示すプレートを着用し、職員の指示に従うとともに、活動中に知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

8 登録取消し

- (1) 自己都合により図書館ボランティアを辞退しようとするときは、速やかに申し出るものとする。
- (2) 図書館ボランティアが、次のいずれかに該当すると認めるときは、登録を取り消すことができる。
 - ① 遵守事項に違反したとき。
 - ② 不適切な行為があったとき
 - ③ 業務に支障がある行為を行ったと認めるとき

9 事故の処理

図書館ボランティアの活動中の事故は、市が加入する全国市長会市民総合賠償保障保険にて処理する。ただし、ここに掲げる活動中には、活動場所までの経路は含まないものとする。

10 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

ブックトーク実施要項

- 1 目的
児童生徒が読書に親しむ機会をつくることを目的に実施するブックトークについて、必要な事項を定めるものとする。
- 2 対象
小学校、中学校及び特別支援学校(小学部、中学部及び高等部)(以下「学校」という。)の児童生徒とする。
- 3 手続き
希望する学校は、実施日時、内容等について事前協議による内諾を得た後に、「ブックトーク申込書」(別記様式第17号)を、実施日の2週間前までに提出するものとする。
- 4 職員の派遣
事前協議に基づき、実施日に司書等関係職員を学校に派遣するものとする。
- 5 実施時間
事前協議に基づき1時間程度とする。ただし、必要に応じて延長することができる。
- 6 経費
ブックトークに係る経費は、学校に帰属するもののほかは原則教育委員会の負担とする。
- 7 その他
この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

職場体験等受入れ取扱要項

1 目的

図書館の業務内容等の体験や技術を習得しようとする者(以下「体験者」という。)の受入れ(以下「職場体験等」という。)について、必要な事項を定めるものとする。

2 職場体験等の種類、目的及び対象

名称(種類)	目的	対 象
教育実習	司書資格の単位取得のため、図書館司書の必要な技術等の習得や業務全般を体験する。	大学生(短期大学生を含む)
インターンシップ	社会の一員としてのマナーの習得や諸問題に適切に対応できる能力の向上を図ると共に、勤労観・職業観の育成に寄与する。	大学生(短期大学生を含む)、高校生、特別支援学校(高等部)生
マイチャレンジ	職場体験を通して自己の在り方や生き方を見つめ、共に生きる心や感謝の心の育成に寄与する	中学生、特別支援学校(中学部)生(2年生)
その他	業務内容・技術等を習得する	

3 職場体験等の手続き

体験者は、実施日時、内容等について事前協議による内諾を得た後に、次に掲げる関係書類を、実施日の2週間前までに提出するものとする。

(1) 教育実習

学校長名による所定の依頼書と単位取得のために必要な関係書類

(2) インターンシップ

学校長名によるインターンシップ申込書(別記様式第18号)

(3) マイチャレンジ

学校長名によるマイチャレンジ申込書(別記様式第19号)

(4) その他

代表者名による職場体験等申込書(別記様式第20号)

4 遵守事項

体験者は、職員の指示に従うとともに服務や知り得た個人情報など従事に関することは、足利市及び足利市教育委員会の規程等によるものとする。

5 経費

職場体験等に係る経費は、教育委員会の負担とする。

6 取り止め

体験者が職員の指示に従わないときや遵守事項に違反したとき、又は相応しくない行為を認めたときは、職場体験等の中止を命ずることができるものとする。

7 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

総合学習受入れ実施要項

- 1 目的
図書館において小・中学校等が体験活動を通して、意欲的に課題解決に取り組むための「総合的な学習の時間」の受入について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 対象
小学校、中学校及び特別支援学校(小学部及び中学部)(以下「学校」という。)の児童生徒とする。
- 3 手続き
希望する学校は、実施日時、内容等について事前協議による内諾を得た後に、「総合学習申込書」(別記様式第21号)を、実施日の2週間前までに提出するものとする。
- 4 遵守事項
児童生徒は、職員の指示に従うとともに活動中に知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- 5 経費
総合学習に係る経費は、図書館に帰属するもののほかは原則学校の負担とする。
- 6 その他
この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

図書館見学取扱要項

1 目的

図書館を見学する者(以下「見学者」という。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 対象

見学者は保育所(園)児以上の団体で、高校生以下は引率者がいることとする。
なお、見学の目的は教育活動とする。

3 日時

図書館の開館日の利用時間内とし、業務に支障のないときとする。

4 申請

見学者は、実施日時等について事前協議による内諾を得た後に、「図書館見学申請書」(別記様式第 22 号)を、見学を希望する日の 2 週間前までに提出するものとする。

5 遵守事項

見学者は、職員の指示に従うとともに、見学中に知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

6 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

足利市立図書館協議会取扱要項

1 目的

条例第 14 条に規定する足利市立図書館協議会(以下「協議会」という。)について、必要な事項を定めるものとする。

2 協議会設置の趣旨

図書館法第 14 条第 2 項の規定に基づき、図書館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、図書館の行う図書館奉仕につき、館長に意見を述べる機関とする。

3 委員の選出

(1) 条例第 14 条第 2 項に規定する委員の選出人数は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|-----|
| ①学校教育関係者 | 1 人 |
| ②社会教育関係者 | 2 人 |
| ③家庭教育の向上に資する活動を行う者 | 1 人 |
| ④学識経験者 | 2 人 |
| ⑤公募による市民 | 2 人 |

(2) 学校教育関係者、社会教育関係者及び家庭教育の向上に資する活動を行う者は、関係する団体の長に推薦依頼し、「足利市立図書館協議会委員推薦書」(別記様式第 23 号)により推薦された者を選出するものとする。

(3) 学識経験者は、図書に関しての卓越した識見と豊富な経験をもつ者の中から選出するものとする。

(4) 公募による市民は、別に定める足利市立図書館協議会公募委員募集要項により選出するものとする。

4 委員報酬

委員が 1 回の会議の出席に付き、8,000 円を支払うものとする。

5 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

足利市立図書館協議会公募委員募集要項

1 目的

条例第 14 条第 2 項第 5 号に規定する足利市立図書館協議会の公募による市民の任命について、必要な事項を定めるものとする。

2 応募資格

次に該当する者とする。

- (1) 市内に居住する者。ただし、公務員は除くものとする。
- (2) 市立図書館の利用者であって、図書館運営に関心のある者。
- (3) 任命時に満 18 歳以上の者。
- (4) 原則年 1 回程度の平日昼間に開催する会議に出席できる者。

3 応募人員

2 名

4 任期

2 年間

5 募集方法

広報あしかがみ、市ホームページ等で周知する。また、市内記者クラブに情報提供するものとする。

(1) 提出書類

- ・ 足利市立図書館協議会公募委員申込書(別記様式第 24 号)
- ・ 小論文(800 字程度)

なお、提出された書類は返却しないものとする。

(2) 提出方法

持参、郵送又はメールで申し込むものとする。

(3) その他

募集期間、小論文のテーマは別に定めるものとする。

6 選考方法

- (1) 職員による選考委員会を設置し、選考基準に基づき書類審査し委員候補者として決定するものとする。ただし、選考委員、選考基準は別に定めるものとする。
- (2) 足利市教育委員会の議決を経て決定するものとする。

7 選考結果の公表

足利市教育委員会の議決後に、応募者全員に通知するものとする。

8 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、令和 6 年 3 月 1 日から適用する。

足利市立図書館協議会の会議運営要項

- 1 目的
規則第 25 条第 4 項に規定する足利市立図書館協議会の会議について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 会議
会議は次のとおりとする。
 - (1)原則年 1 回の開催とする。
 - (2)会議は公開とする。ただし、案件によって会長の発議により非公開の秘密会とすることができる。
- 3 傍聴人の定数
5 名以内(報道関係者を除く)で先着順とする。なお、受付開始時に定員を超える場合は抽選とする。
- 4 傍聴の手続き
傍聴を希望する人は、会議開会予定時刻の 30 分前から 5 分前までに、会議室前の受付にて傍聴人受付簿に自己の住所及び氏名を記入し、会長に会議室入室の許可を受けなければならない。
- 5 傍聴するに当たっての遵守事項
 - (1)傍聴人は、会長並びに職員の指示に従わなければならない。
 - (2)傍聴人が次のいずれかに違反したときは、会長は注意し、なお従わないときは、退場を命ずることができる。
 - ①会議中は静粛にし、拍手その他の方法により公然と可否を表明してはならない。
 - ②騒ぎ立てる等、議事を妨害してはならない。
 - ③飲食または喫煙をしてはならない。
 - ④会長の許可なく写真、映画等を撮影し、また録音をしてはならない。
 - ⑤その他、秩序を乱し、会議の支障となる行為をしてはならない。
- 6 傍聴人の退場
秘密会を開く必要があるときは、会長の指示により傍聴人はすみやかに退場しなければならない。
- 7 傍聴人の再入場
一旦退場した傍聴人は、会長の許可なく再入場することができない。
- 8 その他
この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

この要項は、令和 6 年 3 月 1 日から適用する。

図書館各種委員会設置要項

1 目的

図書館業務を円滑に遂行するため、職員により構成される各種委員会を設置することについて、必要な事項を定めるものとする。

2 設置委員会と所掌事務

- (1) 企画運営委員会
図書館運営全般、事業計画の企画立案、全体調整
- (2) 選書・選定委員会
図書資料収集計画の審議及び決定、資料の選定
- (3) 広報委員会
広報紙の発行、ホームページの編集
- (4) 文化事業委員会
文化事業の企画及び決定

3 委員会の構成と会議

- (1) 各委員会の名称、構成等は、別表のとおりとする。
- (2) 各委員会に委員長、副委員長1名を置き、委員長は館長の職にある者をもって充て、副委員長は館長が指名する職員を充てる。
- (3) 委員は、館長が指名する職員をもって充てる。
- (4) 委員長は委員会を代表し、副委員長は委員長を補佐し、委員長が事故あるときは、その職務を代行する。
- (5) 各委員会の会議は、委員長が召集し議長となる。
- (6) 委員長が必要と認めたときは、各委員会に委員以外の者の出席を求め、意見を聴取することができるものとする。

4 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

別表

職員構成と会議

委員会名	委員長	副委員長	委員	会議の開催
企画運営委員会	館長	総務管理担当副主幹	館長の指名する職員	必要に応じて随時
選書・選定委員会	館長	事業サービス担当副主幹	館長の指名する職員	原則週1回
広報委員会	館長	事業サービス担当副主幹	館長の指名する職員	必要に応じて随時
文化事業委員会	館長	事業サービス担当副主幹	館長の指名する職員	必要に応じて随時

拾得物等の取扱要項

1 目的

図書館内における利用者等の金銭、物品等の忘れ物若しくは落とし物等(以下「拾得物等」という。)の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 処理

職員、委託業者又は利用者が拾得物等を発見したときは、次により処理するものとする。

(1) 金銭は直ちに足利警察署に届け出るものとする。

(2) 物品は「拾得物等記録簿」(別記様式第 25 号)に必要な事項を記載し、1 階中央カウンターに原則 3 か月間掲示し利用者に周知する。

3 返還

所有者等から物品の返還を求められたときは、所有者等であることを証する書類を提示させ、確認後に返還するものとする。

なお、返還に当っては、「拾得物等記録簿」に受領の記載をしてもらうこととする。

4 処分

原則 3 か月経過しても返還の求めのない物品については、教育委員会が処分するものとする。

5 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

他館への依頼又は他館からの依頼の複写提供取扱要項

1 目的

規則第4条に規定する複写の提供のうち、他館への依頼又は他館からの依頼の複写提供について、必要な事項を定めるものとする。

2 対象者、申請方法等

	国立国会図書館への依頼	他館への依頼	他館からの依頼
対象者	足利市立図書館の利用カードの交付を受けた市内在住者とする。	足利市立図書館の利用カードの交付を受けた市内在住者とする。	相手の図書館の規定による者とする。
申請(申込み)者	本人とし、代理は不可とする。	本人とし、代理は不可とする。	本人とする。
申請(申込み)方法	来館の上、「他館へ依頼する図書館資料複写申込書」(別記様式第27号)に必要事項を記入する。 ※電話は不可とする。	来館の上、「他館へ依頼する図書館資料複写申込書」(別記様式第27号)に必要事項を記入する。 ※電話は不可とする。	「足利市立図書館に依頼する図書館資料複写申込書」(別記様式第28号)をダウンロードして必要事項を記入する。 ※電話は不可とする。
必要書類等	足利市立図書館の利用カード	足利市立図書館の利用カード	相手の図書館の規定によるものとする。
許可条件	資料の名称、複写箇所が特定されていること。	資料の名称、複写箇所が特定されていること。	①郷土資料のみとする。 ②資料の名称、複写箇所が特定されていること。
依頼する者	足利市立図書館とする。	足利市立図書館とする。	相手の図書館とする。
依頼手段	インターネットによる申し込みとする。	相手の図書館が指定する方法とする。	メール又はFAXとする。
複写の範囲	著作権の規定による	著作権の規定による	著作権の規定による
複写料金	国立国会図書館が規定する料金とする。	相手の図書館が規定する料金とする。	1枚 白黒 10円 カラー 50円
複写料金と送料の支払い	申請者が国立国会図書館から送付された振込用紙で支払う。	申請者が事前に相手の図書館が指定する方法で支払う。	①複写料金は申請者が事前に現金書留にて送金する。 ②送料は料金分の切手を同封する。
複写資料の送付と申請者への引渡	①国立国会図書館から足利市立図書館に送付されて来る。	相手の図書館の規定により足利市立図書館を経由か、本人に直接送付	申請者からの入金が確認できたら領収書と共に相手の図書館が指定

し	②申請者の振込用紙の領収印が確認できたら引き渡す。		する送付先に送付する。
その他			①申請者からの直接の依頼は受けない ②複写料金として切手を送付してきた場合は許可しない。

3 複写の提供、複写の範囲等

上記のほか、複写の提供に係わる取扱いは、複写の提供取扱要項によるものとする。

4 その他

この要項に定めるもののほか、必要な事項はその都度教育委員会が別に定める。

附則

この要項は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。