

可児市立図書館規則

(目的)

第1条 この規則は、可児市立図書館設置条例（昭和53年可児町条例第11号。以下「条例」という。）第7条の規定に基づき、可児市立図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事業)

第2条 図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条に規定する事項をその事業とする。

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、可児市立カニミライブ図書館には、休館日を設けないものとする。

- (1) 毎週月曜日及び毎月の最終金曜日
- (2) 年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで）

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、午前10時（7月21日から8月28日までにあつては午前9時30分）から午後7時（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日にあつては午後5時）までとする。

2 前項の規定にかかわらず、分館の開館時間は次のとおりとする。

名称	開館時間
可児市立カニミライブ図書館	午前10時から午後8時まで
可児市立図書館帷子分館	午前9時から午後5時まで
可児市立図書館桜ヶ丘分館	

3 前2項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

(遵守事項)

第5条 図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 所定の場所以外に図書、郷土資料、視聴覚資料その他資料（以下「図書館資料」という。）を持ち出さないこと。
- (2) 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飲食をしないこと。
- (4) 所定の場所以外に立ち入らないこと。
- (5) 図書館資料を汚損し、廃棄し、若しくは譲渡し、又は第8条に掲げる団体が貸出しを受ける場合にあつては、当該団体の構成員以外の者に貸与しないこと。
- (6) 館長及び職員の指示に従うこと。

(図書館資料の閲覧)

第6条 利用者は、図書館資料を館内で閲覧できるものとする。

(複写)

第7条 図書館資料(視聴覚資料を除く。次項において同じ。)の複写をしようとする利用者は、市長に申し出るものとする。

- 2 市長は、複写により図書館資料が損傷するおそれがある場合その他複写することが不適当と認める事情がある場合を除き、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条の規定により複写を承認することができる。
- 3 複写に要する費用は利用者の負担とし、その額は実費とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、可児市立カニミライブ図書館においては複写を行わないものとする。

(貸出し)

第8条 図書館資料の貸出しを受けることができる者は、国内に住所を有する個人又は次に掲げる団体とする。

- (1) 市内に事務所又は事業所を有する団体
- (2) 前号に掲げるもののほか、読書その他の文化活動等の目的を有し、その代表者が市内に住所を有する団体のうち、市長が適当と認めるもの。
- 2 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、当該図書館資料とともに第10条の貸出カードを提示するものとする。
- 3 貸出しを受けることができる図書館資料の数は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める数を限度とする。
 - (1) 個人 10点(ただし、視聴覚資料は7点とし、大型絵本及び大型紙芝居については3点とする。)
 - (2) 団体 200点(ただし、視聴覚資料は7点とする。)
- 4 図書館資料の貸出期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。
 - (1) 個人 貸出しの日から3週間
 - (2) 団体 貸出しの日から2箇月(ただし、視聴覚資料は3週間とする。)
- 5 前項の規定にかかわらず、市長が必要があると認めるときは、前項に規定する貸出期間を短縮し、又は期間内であっても貸出しした図書館資料の返却を求めることができる。
- 6 市長は、図書館資料の貸出しを受けた者が前2項に規定する貸出期間内に返却しなかった場合は、返却の督促を行うものとし、返却するまでの間、図書館資料の貸出しを制限することができる。

(貸出制限)

第9条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる図書館資料は、貸出しを行わないものとする。

- (1) 郷土資料
- (2) 新聞及び雑誌最新号
- (3) 官報及び法規集
- (4) 禁帯出資料
- (5) 前各号のほか、市長が指定した図書館資料

(貸出カード)

第10条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ貸出カードの交付を受けるものとする。

2 貸出カードの交付を受けようとする者は、個人にあつては自己が本人であることを証する書類を、団体にあつては第8条第1項各号に掲げる団体であることを証する書類を提示しなければならない。

3 貸出カードの有効期間は、貸出カードを交付した日から起算して3年とする。

4 第2項の規定は、貸出カードの更新の手續に準用する。この場合において、当該貸出カードの有効期間は、更新の日から起算して3年とする。

(貸出カードの取扱い)

第11条 貸出カードの取扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 貸出カードを紛失し、若しくは破損したとき又は申込みにあたり記載した住所等を変更したときは、速やかに市長に届け出ること

(2) 貸出カードを他人に貸与し、又は譲渡しないこと

(3) 貸出カードが、交付を受けた者以外のものによって使用され、損害が生じたときは、当該貸出カードの交付を受けた者が賠償すること

(損害賠償)

第12条 図書館資料の閲覧又は貸出しを受けた者は、当該図書館資料を故意又は過失により亡失し、又は著しく汚損した場合は、直ちに市長に届け出るものとする。

2 市長は、条例第5条の規定により損害を賠償させるときは、現物をもってその損害を賠償させるものとする。ただし、当該図書館資料について、同一物の入手が困難と認められる場合は、代価をもって賠償させるものとする。

3 市長は、天災その他やむを得ない事由があると認めるときは、賠償させないことができる。

(団体の利用)

第13条 読書その他の文化活動等の目的のため、館内施設を利用しようとする団体は、市長に申し出るものとする。

2 市長は、前項の規定による申出があつた場合は、図書館の運営に支障がなく、かつ、市民の読書活動等の推進に寄与すると認めるときは、利用を承認するものとする。

(寄贈)

第14条 市長は、図書館資料の寄贈の申し出があつたときは、所蔵の有無、利用状況等を考慮して、当該資料を受け入れることができる。

2 市長は、寄贈を受けた図書館資料を、図書館において一般の利用に供することができる。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規則は、令和5年11月23日から施行する。