

## 議案第 9 号

### 名張市立図書館規則の一部を改正する規則の制定について

名張市立図書館規則（昭和 6 2 年教育委員会規則第 4 号）の一部を改正する規則を別紙のとおり制定する。

令和 4 年 9 月 1 日提出

名張市教育委員会  
教育長 西 山 嘉 一

## 名張市立図書館規則の一部を改正する規則の制定について

### 1. 改正理由

名張市立図書館の利用者の利便性の向上を図るため、登録情報の変更及び図書利用カードの再交付の手續に係る規定を整備するほか、所要の改正を行うものである。

### 2. 改正内容

- (1) 登録情報の変更及び図書利用カードの再交付の手續に係る規定を整備する。
- (2) 貸出登録申請書の様式を改める。
- (3) その他所要の改正を行う。

### 3. 施行期日

公布の日から施行する。

## 名張市立図書館規則の一部を改正する規則

名張市立図書館規則（昭和62年教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第4条第2項中「図書館長」を「館長」に改める。

第6条中「資料」の次に「（図書館が収集し、整理し、保存して、一般の利用に供する図書、記録その他必要な資料をいう。以下同じ。）」を加える。

第9条第1項中「手続き」を「手続」に改め、同条第2項中「貴重資料」の次に「（資料のうち特に貴重なものをいう。第17条第1号において同じ。）」を加える。

第12条第1項中「貸出登録申請書（様式第1号）により申し込み」を「貸出登録（変更・再交付）申請書（様式第1号）を館長に提出することにより申請し」に改め、同条第2項中「手続き」を「手続」に改め、同条第3項を次のように改める。

3 利用者は、第1項の規定により申請した内容に変更が生じたときは、速やかに貸出登録（変更・再交付）申請書に図書利用カードを添えて館長に提出することにより、変更の申請をしなければならない。

第12条中第6項を第9項とし、第5項を第8項とし、第4項を第7項とし、同条第3項の次に次の3項を加える。

4 館長は、前項の規定による変更の申請があったときは、必要に応じ、変更後の図書利用カードを交付するものとする。

5 利用者は、交付された図書利用カードを紛失し、又は毀損し、再交付を受けようとするときは、速やかに貸出登録（変更・再交付）申請書を館長に提出することにより、申請をしなければならない。

6 館長は、前項の規定による再交付の申請があったときは、提出された書類を審査の上、図書利用カードを再交付するものとする。

第13条の見出し中「冊数」を「点数」に改め、同条第1項中「図書」を「資料」に改め、同条第2項中「冊数」を「点数」に、「10冊」を「10点」に改める。

第14条中「諸施設」を「施設（保育、教育、社会教育、福祉その他これらに準ずる活動を行う施設をいう。）」に改める。

第15条第1項中「貸出登録申請書（様式第1号）」を「貸出登録（変更・再交付）申請書」に改め、「（様式第2号）」を削る。

第16条の見出し中「冊数」を「点数」に改め、同条第1項中「図書」を「資料」に改め、同条第2項中「冊数」を「点数」に、「100冊」を「100点」に、「3冊」を「3点」に改める。

第17条中「貸出する」を「貸出しする」に改め、同条第1号中「貴重図書」を「貴重資料」に改め、同条第3号を次のように改める。

(3) 第30条の規定により寄託された資料（以下「寄託資料」という。）

第17条第4号中「郷土資料」を「郷土に関する資料」に改め、同条第5号中「図書館

資料」を「資料」に改める。

第18条中「申込まなければ」を「申し込まなければ」に改める。

第19条第1項中「複写交付する」を「複写」に改め、同条第1号中「寄託図書館資料」を「寄託資料」に改め、同条第2号中「き損する」を「毀損する」に改め、同条第2項中「交付を受けた図書館資料の複製」を「利用者は、前項の規定により複写した資料の写し」に改める。

第20条中「図書館資料」を「資料」に改める。

第23条中「を利用しようとする者」を「の利用の手続」に改める。

第24条の見出し中「冊数」を「点数」に改め、同条第1項中「図書」を「資料」に改め、同条第2項中「冊数」を「点数」に、「10冊」を「10点」に改める。

第25条中「社会教育」を「社会教育団体」に改め、「、読書会」を削る。

第28条第1項中「図書館資料」を「図書館に資料」に改め、「する者」の次に「（次条において「寄贈者」という。）」を加え、「送付する」を「提出しなければならない」に改め、同条第2項中「取扱い」を「資料の取扱い」に、「図書館資料」を「資料」に改める。

第29条中「寄贈資料」を「寄贈しようとする資料」に改める。

第30条中「図書館資料」を「図書館に資料」に、「ものは」を「者は」に、「送付するものとする」を「提出しなければならない」に改める。

第31条中「寄託の図書館資料」を「寄託資料」に、「図書館資料と」を「資料と」に改める。

第33条を次のように改める。

### 第33条 削除

第34条中「き損した」を「毀損した」に改める。

第35条第2項を削る。

様式第1号を次のように改める。

様式第1号（第12条、第15条関係）

貸出登録（変更・再交付）申請書

申請年月日 年 月 日

名張市立図書館長 宛て

名張市立図書館規則（昭和62年教育委員会規則第4号）第12条・第15条の規定により、図書利用カードの（交付・変更・再交付）を申請します。

新規・変更・再交付								
フリガナ							保護者名 18歳未満の方は記入してください。	
なまえ 名前 Name								
せいねんがっぴ 生年月日 Date of Birth							年 月 日	
じゅうしょ 住所 Address	〒							
でんわ 電話 Telephone	日中に連絡がつく電話番号を差し支えなければ二つ以上記入してください。 電話連絡時は、①②③の順に連絡させていただきます。							
	①	自宅・携帯・勤務先 その他（ ）						
	②	自宅・携帯・勤務先 その他（ ）						
	③	自宅・携帯・勤務先 その他（ ）						

三重県・奈良県以外の方又はご本人以外の方が手続する場合は、裏面も記入してください。

図書館記入欄	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 個人S <input type="checkbox"/> 団体						
	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他（ ）						
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更（住所・電話番号）						
	<input type="checkbox"/> 再発行（ 回目）（紛失・名前変更）（旧： ）						
処理	受付者			処理者			

※太枠の中だけ記入してください。

※ご記入いただいた個人情報は、適切に管理いたします。

三重県・奈良県外の方又はご本人以外の方が手続される場合は、以下も記入してください。

三重県・奈良県外の方（在勤・在学者）

勤務先・学校名	
住 所	
電話番号	

ご本人以外の方（代理人）

氏 名	
住 所	
電話番号	

団体登録申請の方

代表者名	
代表者住所	
代表者電話番号	

様式第3号中「名張市立図書館長様」を「名張市立図書館長 宛て」に改め、「午前 午後」を削り、「下さい」を「ください」に、「おこし」を「お越し」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

名張市立図書館規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正案	現行
(図書館協議会の役員)	(図書館協議会の役員)
第4条 (略)	第4条 (略)
2 協議会の会議は、必要に応じ、 <u>館長</u> が招集する。	2 協議会の会議は、必要に応じ、 <u>図書館長</u> が招集する。
3～5 (略)	3～5 (略)
(利用の制限)	(利用の制限)
第6条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を拒絶し、若しくは退館を命じ、又は資料(図書館が収集し、整理し、保存して、一般の利用に供する図書、記録その他必要な資料をいう。以下同じ。)の利用を拒否することができる。	第6条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、入館を拒絶し、若しくは退館を命じ、又は資料の利用を拒否することができる。
(1)・(2) (略)	(1)・(2) (略)
(利用の手続)	(利用の手続)
第9条 利用者は、入館のため <u>手続</u> を必要としない。	第9条 利用者は、入館のため <u>手続</u> きを必要としない。
2 貴重資料(資料のうち特に貴重なものをいう。第17条第1号において同じ。)及び特に定められた資料の利用は、館長の許可を受けなければならない。	2 貴重資料及び特に定められた資料の利用は、館長の許可を受けなければならない。
(利用の手続)	(利用の手続)
第12条 資料の貸出しを求める者は、 <u>貸出登録(変更・再交付)申請書(様式第1号)</u> を館長に提出することにより申請し、図書利用カード(様式第2号)の交付を受けなければならない。	第12条 資料の貸出しを求める者は、 <u>貸出登録申請書(様式第1号)</u> により申し込み、図書利用カード(様式第2号)の交付を受けなければならない。
2 利用者は、資料の貸出し及び返却の都度、所定の <u>手続</u> を経なければならない。	2 利用者は、資料の貸出し及び返却の都度、所定の <u>手続</u> きを経なければならない。
3 利用者は、第1項の規定により申請した内容に <u>変更が生じたときは、速やかに貸出登録(変更・再交付)申請書に図書利用カードを添えて館長に提出することにより、変更の申請をしなければならない。</u>	3 <u>第1項の貸出登録申請書の記載事項に変更が生じたとき、又は図書利用カードを紛失したときは、速やかに届け出なければならない。</u>
4 館長は、前項の規定による変更の申請があったときは、必要に応じ、 <u>変更後の図書利用カードを交付するものとする。</u>	
5 利用者は、 <u>交付された図書利用カードを紛失し、又は毀損し、再交付を受けようとするときは、速やかに貸出登録(変更・再交付)申請書を館長に提出することにより、申請をしなければならない。</u>	
6 館長は、前項の規定による再交付の申請があつ	

改正案	現行
<p><u>たときは、提出された書類を審査の上、図書利用カードを再交付するものとする。</u></p>	
<p>7～9 (略)</p>	<p>4～6 (略)</p>
<p>(利用の期間及び<u>点数</u>)</p>	<p>(利用の期間及び<u>冊数</u>)</p>
<p>第13条 <u>資料</u>の貸出期間は、2週間以内とする。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。</p>	<p>第13条 <u>図書</u>の貸出期間は、2週間以内とする。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。</p>
<p>2 貸出しを受けることのできる<u>点数</u>は、未返却の<u>点数</u>を含めて1人につき、<u>10点</u>以内とする。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。</p>	<p>2 貸出しを受けることのできる<u>冊数</u>は、未返却の<u>冊数</u>を含めて1人につき、<u>10冊</u>以内とする。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。</p>
<p>(団体の資格)</p>	<p>(団体の資格)</p>
<p>第14条 貸出団体は、市内の<u>施設</u>(保育、教育、社会教育、福祉その他これらに準ずる活動を行う施設をいう。)及び団体(以下「団体」という。)で館長が適当と認めたものとする。</p>	<p>第14条 貸出団体は、市内の<u>諸施設</u>及び団体(以下「団体」という。)で館長が適当と認めたものとする。</p>
<p>(団体利用の手続)</p>	<p>(団体利用の手続)</p>
<p>第15条 <u>資料</u>の貸出しを求める団体は、<u>貸出登録(変更・再交付)申請書</u>により申し込み、<u>図書利用カード</u>の交付を受けなければならない。</p>	<p>第15条 <u>資料</u>の貸出しを求める団体は、<u>貸出登録申請書(様式第1号)</u>により申し込み、<u>図書利用カード(様式第2号)</u>の交付を受けなければならない。</p>
<p>2 (略)</p>	<p>2 (略)</p>
<p>(団体利用の期間及び<u>点数</u>)</p>	<p>(団体利用の期間及び<u>冊数</u>)</p>
<p>第16条 <u>資料</u>の貸出期間は、1月以内とする。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。</p>	<p>第16条 <u>図書</u>の貸出期間は、1月以内とする。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。</p>
<p>2 貸出しを受けることのできる<u>点数</u>は、未返却の<u>点数</u>を含めて1団体につき<u>100点</u>以内とし、かつ、団体構成員1人につき<u>3点</u>以内とする。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。</p>	<p>2 貸出しを受けることのできる<u>冊数</u>は、未返却の<u>冊数</u>を含めて1団体につき<u>100冊</u>以内とし、かつ、団体構成員1人につき<u>3冊</u>以内とする。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。</p>
<p>(館外利用を禁止する資料)</p>	<p>(館外利用を禁止する資料)</p>
<p>第17条 次の各号のいずれかに該当する資料は、館外に貸出しすることができない。ただし、館長が必要と認めた場合はこの限りではない。</p>	<p>第17条 次の各号のいずれかに該当する資料は、館外に貸出しすることができない。ただし、館長が必要と認めた場合はこの限りではない。</p>
<p>(1) <u>貴重資料</u></p>	<p>(1) <u>貴重図書</u></p>
<p>(2) (略)</p>	<p>(2) (略)</p>
<p>(3) <u>第30条の規定により寄託された資料(以下「寄託資料」という。)</u></p>	<p>(3) <u>寄託の図書館資料</u></p>
<p>(4) <u>郷土に関する資料</u></p>	<p>(4) <u>郷土資料</u></p>
<p>(5) その他特に館長が指定した<u>資料</u></p>	<p>(5) その他特に館長が指定した<u>図書館資料</u></p>
<p>第4章 複写利用 (利用の申込み)</p>	<p>第4章 複写利用 (利用の申込み)</p>

改正案	現行
<p>第18条 資料の複写を求める者は、実費を添えて<u>申し込まなければならない</u>。</p> <p>(複写の制限)</p>	<p>第18条 資料の複写を求める者は、実費を添えて<u>申し込まなければならない</u>。</p> <p>(複写の制限)</p>
<p>第19条 次の各号に掲げるものを除き、1人につき1部に限りこれを<u>複写</u>することができる。</p> <p>(1) 寄託資料で複写禁止の条件があるもの</p> <p>(2) 複写のため資料を<u>毀損</u>するおそれがあるもの</p> <p>(3) (略)</p>	<p>第19条 次の各号に掲げるものを除き、1人につき1部に限りこれを<u>複写交付</u>することができる。</p> <p>(1) 寄託図書館資料で複写禁止の条件があるもの</p> <p>(2) 複写のため資料を<u>き損</u>するおそれがあるもの</p> <p>(3) (略)</p>
<p>2 <u>利用者は、前項の規定により複写した資料の写しを更に複製し、又は印刷出版等をしてはならない</u>。</p> <p>(目的)</p>	<p>2 <u>交付を受けた図書館資料の複製を更に複製し、又は印刷出版等をしてはならない</u>。</p> <p>(目的)</p>
<p>第20条 <u>資料</u>の利用を促進するため移動図書館を設ける。</p> <p>(利用の手続)</p>	<p>第20条 <u>図書館資料</u>の利用を促進するため移動図書館を設ける。</p> <p>(利用の手続)</p>
<p>第23条 移動図書館の<u>資料の利用の手続</u>は、第12条の規定を準用する。</p> <p>(利用の期間及び<u>点数</u>)</p>	<p>第23条 移動図書館の<u>資料を利用しようとする者</u>は、第12条の規定を準用する。</p> <p>(利用の期間及び<u>冊数</u>)</p>
<p>第24条 <u>資料</u>の貸出期間は、次回の巡回日までとする。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>2 貸出しを受けることのできる<u>点数</u>は、未返却の<u>点数</u>を含めて1人につき、<u>10点以内</u>とする。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>(施設利用の資格)</p>	<p>第24条 <u>図書</u>の貸出期間は、次回の巡回日までとする。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>2 貸出しを受けることのできる<u>冊数</u>は、未返却の<u>冊数</u>を含めて1人につき、<u>10冊以内</u>とする。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>(施設利用の資格)</p>
<p>第25条 本市の<u>社会教育団体</u>、文化団体及びこれに準ずる団体で館長が適当と認められたものは教育文化目的のために視聴覚室、録音室、会議室等を利用することができる。</p> <p>(資料の寄贈)</p>	<p>第25条 本市の<u>社会教育</u>、文化団体、<u>読書会</u>及びこれに準ずる団体で館長が適当と認められたものは教育文化目的のために視聴覚室、録音室、会議室等を利用することができる。</p> <p>(資料の寄贈)</p>
<p>第28条 <u>図書館に資料及びその他の物品を寄贈しようとする者</u>(次条において「寄贈者」という。)は、寄贈申込書にその品名、数量、価格、住所及び氏名を記載し、現品とともに館長に<u>提出しなければならない</u>。</p> <p>2 寄贈後の<u>資料の取扱い</u>は、一般の<u>資料</u>と同一とする。</p>	<p>第28条 <u>図書館資料及びその他の物品を寄贈しようとする者</u>は、寄贈申込書にその品名、数量、価格、住所及び氏名を記載し、現品とともに館長に<u>送付する</u>。</p> <p>2 寄贈後の<u>取扱い</u>は、一般の<u>図書館資料</u>と同一とする。</p>
<p>第29条 <u>寄贈しようとする資料</u>の運搬費は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が必要と認めるときは図書館が負担することができる。</p> <p>(資料の寄託)</p>	<p>第29条 <u>寄贈資料</u>の運搬費は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が必要と認めるときは図書館が負担することができる。</p> <p>(資料の寄託)</p>
<p>第30条 公開の目的をもって<u>図書館に資料を寄託</u></p>	<p>第30条 公開の目的をもって<u>図書館資料を寄託し</u></p>

改正案	現行
<p>しようとする者は、その品名、数量、価格、寄託期間、住所及び氏名を記載した寄託申込書を提出し、館長の承諾を得て現品を提出しなければならない。</p>	<p>ようとするものは、その品名、数量、価格、寄託期間、住所及び氏名を記載した寄託申込書を提出し、館長の承諾を得て現品を送付するものとする。</p>
<p>第31条 寄託資料は、一般の資料と同一の取扱いを行う。ただし、館外貸出しは行わない。</p>	<p>第31条 寄託の図書館資料は、一般の図書館資料と同一の取扱いを行う。ただし、館外貸出しは行わない。</p>
<p>第33条 削除</p>	<p>第33条 寄託期間は5年以内とし、10年以上経過した場合は、図書館に寄贈があったものとみなす。 図書館の管理上やむを得ない場合は、臨時返還することができる。</p>
<p>第34条 寄託資料が、火災その他事故によって亡失又は毀損した場合は、図書館はその責を負わない。 (資料の相互貸借)</p>	<p>第34条 寄託資料が、火災その他事故によって亡失又はき損した場合は、図書館はその責を負わない。 (資料の相互貸借)</p>
<p>第35条 (略)</p>	<p>第35条 (略) 2 前項の貸借は、館長の借用証で行う。</p>

(改正案)

(表面)

様式第1号 (第12条、第15条関係)

貸出登録 (変更・再交付) 申請書

申請年月日 年 月 日

名張市立図書館長 宛て

名張市図書館規則 (昭和62年教育委員会規則第4号) 第12条の規定により、図書利用カードの (交付・変更・再交付) を申請します。

新規・変更・再交付									
フリガナ							保護者名 18歳未満の方は記入してください。		
なまえ 名前 Name									
せいねんがっぴ 生年月日 Date of Birth			年 月 日						
じゅうしょ 住所 Address	〒								
でんわ 電話 Telephone	日中に連絡がつく電話番号を差し支えなければ二つ以上記入してください。 電話連絡時は、①②③の順に連絡させていただきます。								
	①	自宅・携帯・勤務先 その他 ( )							
	②	自宅・携帯・勤務先 その他 ( )							
	③	自宅・携帯・勤務先 その他 ( )							

三重県・奈良県以外の方又はご本人以外の方が手続する場合は、裏面も記入してください。

図書館記入欄	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 個人S <input type="checkbox"/> 団体							
	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他 ( )							
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 (住所・電話番号)							
	<input type="checkbox"/> 再発行 ( 回目 ) (紛失・名前変更) (旧: )							
処理	受付者						処理者	

※太枠の中だけ記入してください。

※ご記入いただいた個人情報、個人情報保護法に基づき、適切に管理いたします。

(裏面)

三重県・奈良県外の方又はご本人以外の方が手続される場合は、以下も記入してください。

三重県・奈良県外の方（在勤・在学者）

<u>勤務先・学校名</u>	
<u>住 所</u>	
<u>電話番号</u>	

ご本人以外の方（代理人）

<u>氏 名</u>	
<u>住 所</u>	
<u>電話番号</u>	

団体登録申請の方

<u>代表者名</u>	
<u>代表者住所</u>	
<u>代表者電話番号</u>	

(現行)

様式第1号 (第12条、第15条関係)

(表)

貸出登録申請書

名張市立図書館規則により、図書利用カードの交付を受けましたうえは、同規則、その他の指示を固く守ります。

年 月 日

氏 名 \_\_\_\_\_

名張市立図書館長 様

---



---



---

ウラの太枠のみ書いて受付にお渡しください。

(裏)

	登録番号					児童 ・ 一般 ・ 団体	
						免・身・保・学・住民・その他	

フリガナ												
NAME											性 別	
											男 ・ 女	
生年月日 DATE OF BIRTH	(明・大・昭・平 年)				電 話	自宅・携帯・勤務先・呼出・なし						
	西暦 年 月 日生				TEL							
ADDRESS	〒											
												保護者名 (中学生以下の場合は記入してください。)
勤務先 又は 学校名												

(改正案)

様式第3号 (第26条関係)

施設利用許可申請書

年 月 日

名張市立図書館長 宛て

住所  
申請者 団体名  
氏名  
(電話 )

下記のとおり利用したいので許可願いたく申請します。

利 用 日 時	年 月 日 _____ 時 分から _____ 時 分まで		
利 用 場 所			
利 用 目 的			
利 用 人 員	人	利用責任者	
利用備品名数量 (持込品)			
そ の 他			

施 設 利 用 許 可 書

年 月 日

(申請者)

様

名張市立図書館長  
氏 名

印

年 月 日付で申請のありました施設の利用について下記のとおり許可します。  
記

許 可 番 号	第 号
利 用 日 時	年 月 日 時 分から 時 分まで
利 用 場 所	
利用許可の条件	
備 考	

- [注意事項]
1. 節電、節水に努めてください。
  2. 清掃、整理、消火、消灯を責任者で確認してください。
  3. 破損した場合は、当事者で弁償願います。
  4. 利用前及び終了の際、必ず事務室までお越しください。
  5. 利用時間は必ず守ってください。

(現行)

様式第3号 (第26条関係)

施設利用許可申請書

年 月 日

名張市立図書館長様

住所  
申請者 団体名  
氏名  
(電話 )

下記のとおり利用したいので許可願いたく申請します。

利 用 日 時	年 月 日	<u>午前</u> 時 分から <u>午後</u> 時 分まで
利 用 場 所		
利 用 目 的		
利 用 人 員	人	利用責任者
利用備品名数量 (持込品)		
そ の 他		

施 設 利 用 許 可 書

年 月 日

(申請者)

様

名張市立図書館長

氏 名

印

年 月 日付で申請のありました施設の利用について下記のとおり許可します。

記

許 可 番 号	第 号
利 用 日 時	年 月 日 <u>午前</u> 時 分から <u>午後</u> 時 分まで
利 用 場 所	
利用許可の条件	
備 考	

- [注意事項]
1. 節電、節水に努めて下さい。
  2. 清掃、整理、消火、消灯を責任者で確認して下さい。
  3. 破損した場合は、当事者で弁償願います。
  4. 利用前及び終了の際、必ず事務室までおこし下さい。
  5. 利用時間は必ず守って下さい。