

茨城県立図書館管理規則

昭和 36 年 3 月 29 日
茨城県教育委員会規則第 5 号

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和 31 年法律第 162 号)第 33 条第 1 項及び学校以外の教育機関の設置、管理及び職員に関する条例(昭和 36 年茨城県条例第 9 号)第 21 条の規定に基づき、茨城県立図書館(以下「図書館」という。)の組織、管理及び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、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)第 3 条に掲げる事業を行う。

第 2 章 組織

(課の設置)

第 3 条 図書館の事務を分掌させるため、次の課を置く。

- (1) 企画管理課
- (2) 情報資料課
- (3) 館内サービス課
- (4) 普及課

(事務分掌)

第 4 条 前条に規定する課の分掌事務は別表のとおりとする。

(館長等)

第 5 条 図書館に、館長及び副館長を置く。

2 館長は、上司の命を受け、その所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 副館長は、上司の命を受け、図書館の事務を整理し、館長を補佐する。

4 第 1 項に定めるもののほか、次の表の左欄に掲げる職を同表中欄に掲げる組織に置き、その職にある者はそれぞれ上司の命を受け、同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

職	組織	職務
課長	課	課の事務を処理する。
係長	必要な課	分担事務を処理する。

(副参事等)

第6条 前条に定めるもののほか，必要に応じ，次の表の左欄に掲げる職を課外又は課に置き，その職にある者は，それぞれ上司の命を受け，同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

職	職務
副参事	特定の事項についての企画，調査及び立案に参画し，並びに特に命じられた困難な事務に当たる。
主査	特に命じられた困難な事項を処理する。
副主査	特に命じられた事項を処理する。

第7条 前2条に規定する職は，事務職員又は専門的職員をもつて充てる。

(主事等)

第8条 課に第5条及び第6条に規定する職のほか，次の表の左欄に掲げる職のうち，必要な職を置き，その職にある者は，それぞれ上司の命を受け，主として同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

職	職務
主任司書	高度な専門的事務
副主任司書	相当の知識又は経験を要する専門的事務
主任	相当の知識又は経験を要する一般事務又は一般技術
司書	専門的事務
主事	一般事務
技師	一般技術
司書補	専門的事務の補助
副技師	相当の経験を要する技能労務
技術員	一般の技能労務

2 前項の職のうち，主任司書，副主任司書，司書及び司書補は専門的職員，主任は事務職員又は技術職員，主事は事務職員，技師は技術職員，その他の職は事務職員及び技術職員以外の職員をもつて充てる。

第3章 図書館奉仕

(利用時間)

第9条 図書館の利用時間は，午前9時から午後8時までとする。ただし，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)に規定する休日(以下「休日」という。)にあつては，午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

(休館日)

第 10 条 図書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、館長が必要と認められた場合は茨城県教育委員会教育長(以下「教育長」という。)の承認を受けて、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 月曜日(その日が休日又は 4 月 30 日(以下「休日等」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日等でない日)

(2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

(3) 4 月及び 12 月を除く毎月末日(その日が土曜日又は日曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い金曜日)

(4) 年 2 回それぞれ 7 日以内で館長が定めて公示する日

(入館者の心得)

第 11 条 入館者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 所定の場所以外に図書館資料を持ち出さないこと。

(2) 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけること。

(3) 所定の場所以外で喫煙、飲食等をしないこと。

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、館長の指示する事項

(弁償の義務)

第 12 条 故意若しくは過失又は第 11 条の規定に違反して、図書館の施設、設備、図書館資料等を滅失し、き損し、又は汚損した者は、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(図書館資料の個人利用)

第 13 条 図書館資料を利用しようとする者は、館長が定める手続を経なければならない。

2 同時に館内又は館外で利用できる図書館資料は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

図書資料	一般図書雑誌	1 人 10 冊以内
	児童書・児童雑誌・紙芝居	1 人 10 冊以内
視聴覚資料	C D ビデオテープ カセットテープ レコード D V D	1 人各 5 点以内

3 図書館資料を館外において利用する場合の期間は、14 日以内とする。

4 貴重図書，参考図書その他館長が特に必要と認めたものについては，館外貸出を行わないものとする。

(図書館資料の公立図書館等の利用)

第 14 条 市町村立図書館・公民館等その他館長が特に認めたもの(以下「公立図書館等」という。)が図書館資料を館外で利用する場合には，館長が定める手続を経なければならない。

2 公立図書館等が同時に利用できる図書館資料は，次のとおりとする。ただし，館長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

区分	目的	利用数	期間
図書資料	貸出文庫	500 冊以内	6 か月以内
	相互貸借	10 冊以内	1 か月以内
	調査研究	5 冊以内	5 日以内
視聴覚資料	相互貸借	10 点以内	1 か月以内
	調査研究	5 点以内	5 日以内

(団体視聴のための資料等の利用)

第 15 条 公立図書館等が団体視聴のための視聴覚資料及び機材(以下「団体視聴用資料等」という。)を館外で利用する場合には，館長が定める手続を経なければならない。

2 公立図書館等が同時に利用できる団体視聴用資料等は，次のとおりとする。ただし，館長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

区分		利用数	期間
視聴覚資料	団体視聴用資料	5 点以内	5 日以内
機材	視聴覚機材	一式	5 日以内

第 4 章 雑則

(寄贈及び寄託)

第 16 条 館長は，図書館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 図書館資料を寄託しようとする者は，館長の定める手続を経なければならない。

3 図書館資料の寄託期間は，1 年以内とする。ただし，更新することができる。

4 寄託を受けた図書館資料の管理については，図書館所有のものに準じて行う。ただし，寄託者の承諾がある場合のほかは，館外貸出を行わない。

5 寄託された図書館資料が不慮の災害等により滅失し，又はき損した場合には，その損害に対して責めを負わないものとする。

(事務の代決)

第 17 条 館長が不在のときは、副館長が館長の処理すべき事務を代決するものとする。

2 館長及び副館長がともに不在のときは、特に急施を要するものに限り、あらかじめ、館長が指定した職員が館長の処理すべき事務を代決するものとする。

3 前 2 項の規定により代決する場合においても、重要若しくは異例に属する事務又は新たな計画に関する事務については、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示されたもので特に急施を要するものについては、この限りでない。

(代決の報告)

第 18 条 前条の規定により代決した事務のうち、代決者において必要と認めるものについては、速やかに館長に報告しなければならない。

(文書処理)

第 19 条 図書館における文書処理については、茨城県教育庁の文書事務取扱の例による。

(その他必要な事項)

第 20 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長の承認を受けて館長が定める。

付 則(平成 22 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

別表

企画管理課

- 1 図書館の企画運営及び広報に関すること。
- 2 図書館協議会に関すること。
- 3 館内の連絡調整に関すること。
- 4 公印の管守に関すること。
- 5 職員の身分，服務及び福利厚生に関すること。
- 6 職員の給与及び旅費に関すること。
- 7 職員の児童手当に関すること。
- 8 職員の子ども手当に関すること。
- 9 文書の收受，発送及び保存に関すること。
- 10 予算の経理及び決算その他会計事務に関すること。
- 11 物品等の出納及び保管に関すること。
- 12 図書館の施設及び設備の維持管理及び取締りに関すること。
- 13 公用車の管理に関すること。
- 14 他課の所管に属しないこと。

情報資料課

- 1 蔵書計画に関すること。
- 2 図書館資料の選定(他課の所管に係るものを除く。)，受入れ及び整理に関すること。
- 3 図書館資料の寄贈及び寄託に関すること。
- 4 図書館資料の目録の整備に関すること。
- 5 コンピュータシステムに関すること。
- 6 インターネット及び視聴覚機器に関すること。
- 7 視聴覚資料のレファレンスに関すること。
- 8 視聴覚資料の相互貸借利用及び調査研究利用に関すること。
- 9 団体視聴用資料等の館外貸出に関すること。
- 10 地域視聴覚ライブラリーとの連携に関すること。
- 11 その他視聴覚資料の利用に関すること。

館内サービス課

- 1 図書館資料の館外貸出(他課の所管に係るものを除く。)に関すること。
- 2 図書資料のレファレンスに関すること。
- 3 図書資料の相互貸借利用及び調査研究利用に関すること。
- 4 郷土資料及び児童関係資料の選定に関すること。
- 5 その他館内サービス(他課の所管に係るものを除く。)に関すること。

普及課

- 1 貸出文庫用図書資料の館外貸出に関すること。
- 2 公立図書館等との連携，協力及び職員研修に関すること。
- 3 読書活動の推進に関すること。

- 4 協力車等の運行に関する事。
- 5 普及啓発事業に関する事。
- 6 図書館資料の展示に関する事。
- 7 貸出文庫用図書資料の選定に関する事。
- 8 図書館関係団体等との連絡調整に関する事。
- 9 ボランティアの育成及び活用に関する事。
- 10 その他普及協力に関する事。