

③ さいたまま市図書館条例施行規則

(平成13年5月1日)
教育委員会規則第28号

改正 平成14年6月5日教委規則第14号

(趣旨)

第1条 この規則は、さいたま市図書館条例（平成13年さいたま市条例第123号。以下「条例」という。）の施行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、条例第3条の規定により次の事業を行う。

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の貸出し
- (3) 調査相談業務及び読書案内
- (4) 図書館資料の複製
- (5) 講座、講演会、映写室、展示会その他の主催及び奨励
- (6) 他の図書館、学校、公民館、研究所等との連絡及び協力
- (7) 図書館資料の図書館相互での貸借
- (8) 地方行政資料の収集及び提供
- (9) 視聴覚資料の収集及び提供
- (10) 分館及び移動図書館の設置及び運営
- (11) 配本所の設置及び運営
- (12) 文化施設の利用
- (13) 前各号に掲げるもののほか、図書館奉仕の目的達成のために必要な事項

(調査相談業務)

第3条 図書館は、利用者の学習、研究、相談等を援助するため図書館資料及び機能を活用し、積極的に調査相談業務を行う。

(図書館所蔵資料の複製)

第4条 図書館で所蔵する資料の複製物の提供は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1号の規定により行う。ただし、市教育委員会（以下「委員会」という。）が必要があると認めるときは、複製を制限することができる。

2 前項に規定する複製の料金は、1枚につき10円とする。ただし、マイクロフィルムについては、50円とする。

(貸出しの手続)

第5条 条例第8条の規定による利用者カードの交付の申請は、貸出登録申請書を、委員会に提出することにより行うものとする。この場合において、個人の申請については、居住を証明する書類を添えなければならない。

(有効期限)

第6条 利用者カードの有効期限は、個人貸出しについては、発行日から起算して1年とし、団体貸出しについては、発行日からその日の属する会計年度の末日までとする。

2 利用者カードは、更新の申請により、有効期間を延長することができる。

(届出)

第7条 利用者が利用者カードを紛失したとき又は記載事項に変更があったときは、速やかに委員会に届け出なければならない。

(貸出しの点数及び期間)

第8条 1 図書館で同時に借り受けられる図書館資料は、個人貸出しについては1人10点以内(配本所によっては、図書資料3冊以内)でその期間は14日以内とし、団体貸出しについては1団体100点以内でその期間は2月以内とする。ただし、学校については1,000点以内でその期間は6月以内とする。

2 前項の規定にかかわらず、委員会が特に必要があると認めるときは、これを別に指定することができる。

(利用の手続)

第9条 文化施設の利用の許可を受けようとする者は、次の表の期間内に文化施設利用申請書(以下「申請書」という。)を委員会に提出し、許可を受けなければならない。当該許可に係る事項を変更し、又は取り消す場合も同様とする。

施設名	申請期間
会議室	利用日前2月から前7日まで
視聴覚ホール	利用日前2月から前7日まで
展示ホール	利用日前6月から前7日まで
ギャラリー	利用日前6月から前7日まで
展示コーナー	利用日前2月から前7日まで
集会室	利用日前2月から前7日まで

2 委員会は、前項の申請書が提出され利用を許可したときは、文化施設利用許可書を当該申請者に交付する。

(使用料の減免)

第10条 条例第20条の規定により使用料の減免を受けようとするときは、文化施設使用料減免申請書を委員会に提出し、許可を受けなければならない。

(寄贈及び寄託)

第11条 委員会は、図書館資料の寄贈及び寄託を受け、図書館サービスの利用に供することができる。

2 図書館に図書館資料を寄贈又は寄託しようとする者は、寄贈申込書又は寄託申込書を委員会に提出するものとする。

3 委員会は、図書館に図書館資料を寄贈又は寄託した者に対し、受領書を交付することができる。

4 委員会は、寄託資料が予測できない事情により受けた損害についてはその責めを負わないものとする。

(係の設置)

第12条 さいたま市立北浦和図書館(以下「北浦和図書館」という。)、さいたま市立南浦和図書館(以下「南浦和図書館」という。)、さいたま市立東浦和図書館(以下「東浦和図書館」という。)、さいたま市立大宮図書館(以下「大宮図書館」という。)、さいたま市立大宮西部図書館(以下「大宮西部図書館」という。)、さいたま市立大宮東図書館(以下「大宮東図書館」という。)、さいたま市立春野図書館(以下「春野図書館」という。)、さいたま市立七里図書館(以下「七里図書館」という。)、さいたま市立宮原図書館(以下「宮原図書館」という。)、さいたま市立与野図書館(以下「与野図書館」という。)及びさいたま市立馬宮図書館(以下「馬宮図書館」という。)に、次の係を置く。

北浦和図書館

- (1) 管理係
- (2) 資料係
- (3) 奉仕係
- (4) 児童係
- (5) 図書館開設準備係
- (6) 東高砂分館業務係

南浦和図書館及び東浦和図書館

- (1) 管理係
- (2) 資料係
- (3) 奉仕係
- (4) 児童係

大宮図書館

- (1) 管理係
- (2) 奉仕係
- (3) 視聴覚係

大宮西部図書館

- (1) 管理係
- (2) 奉仕係

大宮東図書館、春野図書館、七里図書館、宮原図書館及び馬宮図書館

- (1) 奉仕係

与野図書館

- (1) 管理係
- (2) 奉仕係

(分掌事務)

第13条 前条に規定する図書館の係の分掌事務は、次のとおりとする。

北浦和図書館

- (1) 管理係

- ア 施設及び設備の維持管理に関すること。
- イ さいたま市図書館協議会（以下「図書館協議会」という。）に関すること。
- ウ 図書館関係団体に関すること。
- エ 図書館統計に関すること。
- オ 図書館の整備計画に関すること。
- カ 他係の所管に属さない事項に関すること。
- キ 図書館の庶務に関すること。

- (2) 資料係

- ア 図書館資料の収集、選択及び整理に関すること。
- イ 図書館資料の保存及び廃棄に関すること。
- ウ 寄贈及び寄託資料の受入及び保管に関すること。
- エ 電子計算機の運用に関すること。
- オ 郷土資料及び地方行政資料に関すること。
- カ さいたま市視聴覚ライブラリー（以下「ライブラリー」という。）に関すること。
- キ その他図書館資料に関すること。

- (3) 奉仕係

- ア 図書館資料の利用に関すること。
- イ 参考調査及び相談業務に関すること。
- ウ 移動図書館に関すること。

- エ 広報に関すること。
- オ 障害者奉仕に関すること。
- カ 集会及び文化活動の企画又は開催に関すること。
- キ 団体貸出しの運用に関すること。
- ク 読書の普及及び援助に関すること。
- ケ その他図書館奉仕に関すること。

(4) 児童係

- ア 図書館資料の収集、選択及び整理に関すること。
- イ 図書館資料の保存及び廃棄に関すること。
- ウ 図書館資料の利用に関すること。
- エ 集会活動並びに学校との連絡及び協力に関すること。
- オ その他児童青少年奉仕に関すること。

(5) 図書館開設準備係

- ア 図書館開設準備に関すること。

(6) 東高砂分館業務係

- ア 分館の管理運営に関すること。
- イ 図書館資料の収集、選択及び整理に関すること。
- ウ 図書館資料の利用に関すること。
- エ その他分館業務に関すること。

南浦和図書館及び東浦和図書館

(1) 管理係

- ア 施設及び設備の維持管理に関すること。
- イ 図書館関係団体に関すること。
- ウ 図書館統計に関すること。
- エ 他係の所管に属さない事項に関すること。
- オ 図書館の庶務に関すること。

(2) 資料係

- ア 図書館資料の収集、選択及び整理に関すること。
- イ 図書館資料の保存及び廃棄に関すること。
- ウ 寄贈及び寄託資料の受入及び保管に関すること。
- エ その他図書館の資料に関すること。

(3) 奉仕係

- ア 図書館資料の利用に関すること。
- イ 参考調査及び相談業務に関すること。
- ウ 広報に関すること。
- エ 障害者奉仕に関すること。
- オ 集会及び文化活動の企画又は開催に関すること。
- カ 団体貸出しの運用に関すること。
- キ 読書の普及及び援助に関すること。
- ク その他図書館奉仕に関すること。

(4) 児童係

- ア 図書館資料の収集、選択及び整理に関すること。
- イ 図書館資料の保存及び廃棄に関すること。
- ウ 図書館資料の利用に関すること。
- エ 集会活動並びに学校との連絡及び協力に関すること。
- オ その他児童青少年奉仕に関すること。

大宮図書館

(1) 管理係

- ア 施設及び設備の維持管理に関すること。
- イ 図書館協議会及びさいたま市視聴覚ライブラリー運営委員会に関すること。
- ウ 図書館関係団体に関すること。
- エ 文化施設の利用に関すること。
- オ 広報に関すること。
- カ 図書館統計に関すること。
- キ 図書館の整備計画に関すること。
- ク 図書館の開設に関すること。
- ケ 他係の所管に属さない事項に関すること。
- コ 図書館の庶務に関すること。

(2) 奉仕係

- ア 図書館資料の収集、選択及び整理に関すること。
- イ 郷土資料及び地方行政資料に関すること。
- ウ 図書館資料の保存及び廃棄に関すること。
- エ 電子計算機の運用に関すること。
- オ 図書館資料の利用に関すること。
- カ 寄贈及び寄託資料の受入及び保管に関すること。
- キ 参考調査及び相談業務に関すること。
- ク 障害者奉仕に関すること。
- ケ 団体貸出しの運用に関すること。
- コ 集会及び文化活動の企画又は開催並びに学校との連絡及び協力に関すること。
- サ 読書の普及及び援助に関すること。
- シ その他図書館奉仕に関すること。

(3) 視聴覚係

- ア AV鑑賞室用視聴覚資料及び団体貸出用視聴覚資料並びに視聴覚教材・機材の収集、運用及び保管に関すること。
- イ 視聴覚教育の調査及び研究並びに教材作成に関すること。
- ウ ライブラリーに関すること。
- エ 視覚障害者に対する録音テープの奉仕に関すること。
- オ その他視聴覚活動に関すること。

大宮西部図書館

(1) 管理係

- ア 施設及び設備の維持管理に関すること。

- イ 文化施設の利用に関する事。
- ウ 広報に関する事。
- エ 図書館統計に関する事。
- オ 他係の所管に属さない事項に関する事。
- カ 図書館の庶務に関する事。

(2) 奉仕係

- ア 図書館資料の収集、選択及び整理に関する事。
- イ 図書館資料の保存及び廃棄に関する事。
- ウ 図書館資料の利用に関する事。
- エ 寄贈及び寄託資料の受入及び保管に関する事。
- オ 配本所及び移動図書館に関する事。
- カ 参考調査及び相談業務に関する事。
- キ 障害者奉仕に関する事。
- ク 団体貸出しの運用に関する事。
- ケ 集会及び文化活動の企画又は開催並びに学校との連絡及び協力に関する事。
- コ 読書の普及及び援助に関する事。
- サ その他図書館奉仕に関する事。

大宮東図書館、春野図書館、七里図書館、宮原図書館及び馬宮図書館

(1) 奉仕係

- ア 施設及び設備の維持管理に関する事。
- イ 文化施設の利用に関する事。(七里図書館及び宮原図書館を除く。)
- ウ 広報に関する事。
- エ 図書館統計に関する事。
- オ 図書館資料の収集、選択及び整理に関する事。
- カ 図書館資料の保存及び廃棄に関する事。
- キ 図書館資料の利用に関する事。
- ク 寄贈及び寄託資料の受入及び保管に関する事。
- ケ 参考調査及び相談業務に関する事。
- コ 集会及び文化活動の企画又は開催並びに学校との連絡及び協力に関する事。
- サ 読書の普及及び援助に関する事。
- シ その他図書館業務に関する事。

与野図書館

(1) 管理係

- ア 施設及び設備の維持管理に関する事。
- イ 図書館関係団体に関する事。
- ウ 文化施設の利用に関する事。
- エ 広報に関する事。
- オ 図書館協議会に関する事。
- カ 図書館統計に関する事。
- キ 図書館の整備計画に関する事。

- ク ライブラリーに関すること。
- ケ 他系の所管に属さない事項に関すること。
- コ 図書館の庶務に関すること。

(2) 奉仕係

- ア 図書館資料の収集、選択及び整理に関すること。
 - イ 図書館資料の保存及び廃棄に関すること。
 - ウ 郷土資料及び地方行政資料に関すること。
 - エ 電子計算機の運用に関すること。
 - オ 図書館資料の利用に関すること。
 - カ 寄贈及び寄託資料の受入及び保管に関すること。
 - キ 参考調査及び相談業務に関すること。
 - ク 障害者奉仕に関すること。
 - ケ 団体貸出しの運用に関すること。
 - コ 集会及び文化活動の企画又は開催並びに学校との連絡及び協力に関すること。
 - サ 読書の普及及び援助に関すること。
 - シ その他図書館奉仕に関すること。
- 2 さいたま市立大宮西部図書館三橋分館、さいたま市立与野図書館南分館及びさいたま市立与野図書館西分館の分掌事務は、次のとおりとする。
- (1) 分館の管理運営に関すること。
 - (2) 図書館資料の収集、選択及び整理に関すること。
 - (3) 図書館資料の利用に関すること。
 - (4) その他分館業務に関すること。

(職員)

第14条 図書館に、館長、分館に分館長、係に係長を置く。

- 2 図書館に、主幹、館長補佐、副主幹、主査、主任、司書、主事その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第15条 館長は、上司の命を受け、図書館の所掌する事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。

- 2 主幹は、上司の命を受け、特に指定された事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。
- 3 館長補佐は、館長を助け、職員の担当する事務を監督し、図書館の所掌する事務を整理する。
- 4 分館長は、上司の命を受け、分館の所掌する事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。
- 5 副主幹は、上司の命を受け、特に指定された事務を処理し、その事務を処理するため、所属の職員を監督する。
- 6 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理し、その事務を処理するため係の職員を指揮監督する。
- 7 主査は、上司の命を受け、特に指定された困難な事務又は技術に従事する。
- 8 主任は、上司の命を受け、高度の知識又は経験に基づく事務又は技術に従事する。
- 9 司書は、上司の命を受け、司書に関する事務に従事する。
- 10 主事その他必要な職員は、上司の命を受け、それぞれの職務に従事する。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、あらかじめ教育長の承認を得て、館長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成13年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに、合併前の浦和市図書館管理運営規則（昭和48年浦和市教育委員会規則第10号）、大宮市図書館運営規則（昭和62年大宮市教育委員会規則第6号。以下「合併前の大宮市規則」という。）又は与野市図書館管理運営規則（昭和46年与野市教育委員会規則第4号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この規則の規定は、施行日以後の申請に係る使用料について適用し、施行日前の申請に係る使用料については、なお合併前の大宮市規則の例による。

附 則（平成14年6月5日教委規則第14号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成14年7月1日から施行する。