

《図書館関係例規》

○新座市立図書館条例・新座市立図書館規則	30
○新座市立視聴覚ライブラリー条例・新座市立視聴覚ライブラリー規則	34
○新座市立図書館資料収集方針	35
○新座市立図書館資料除籍基準	36
○朝霞地区四市公立図書館相互利用事業実施要綱・朝霞地区四市公立図書館相互利用事業実施要領	36

○新座市立図書館条例

昭和 54 年 3 月 26 日
条例第 2 号

(設置)

第 1 条 図書館法(昭和 25 年法律第 118 号。以下「法」という。)第 10 条の規定に基づき、新座市立図書館(以下「図書館」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第 2 条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
新座市立中央図書館	新座市野火止一丁目 1 番 2 号
福祉の里図書館	新座市新塚一丁目 4 番 5 号

(平 5 条例 19・平 22 条例 3・一部改正)

(図書館協議会)

第 3 条 法第 14 条第 1 項の規定に基づき、新座市立図書館協議会を置く。

2 新座市立図書館協議会の委員(以下「委員」という。)は、次に掲げる者のうちから新座市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が任命する。

- (1) 学校教育及び社会教育の関係者
- (2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (3) 学識経験のある者

3 委員の定数は、10 人とする。

4 委員の任期は、2 年とする。ただし、教育委員会は、委員に特別の事情があると認めたときは、任期中であつてもこれを解任することができる。

5 委員に欠員を生じた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(平 24 条例 11・一部改正)

(委任)

第 4 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し、必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(平 24 条例 11・一部改正)

附 則

この条例は、昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 5 年条例第 19 号)

この条例は、平成 5 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年条例第 3 号)

この条例は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年条例第 11 号)

この条例は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

○新座市立図書館規則

昭和 54 年 3 月 28 日
教委規則第 1 号

注 昭和 58 年 10 月から改正経過を注記した。

目次

第 1 章 総則(第 1 条)

第 2 章 図書館奉仕

第 1 節 通則(第 2 条—第 6 条)

第 2 節 個人貸出し(第 7 条—第 10 条)

第 3 節 団体貸出し(第 11 条—第 14 条)

第 4 節 会議室の利用(第 15 条—第 18 条)

第 5 節 図書館資料の複写(第 19 条・第 20 条)

第 6 節 分館の利用(第 21 条—第 23 条)

第 3 章 図書館資料の受贈及び受託(第 24 条・第 25 条)

第 4 章 図書館協議会(第 26 条—第 29 条)

第 5 章 組織(第 30 条—第 33 条)

第 6 章 補則(第 34 条)

附則

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 項及び新座市立図書館条例(昭和 54 年条例第 2 号)第 4 条の規定に基づき、新座市立図書館(以下「図書館」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 図書館奉仕

第 1 節 通則

(事業)

第 2 条 図書館は、図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)第 3 条の規定に基づき、次の事業を行う。

- (1) 図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料(以下「図書館資料」という。)を収集し、整理し、及び保存すること。
- (2) 図書館資料を利用に供すること。
- (3) 読書案内、読書相談その他図書館資料の利用のための相談に応ずること。
- (4) 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びその奨励を行うこと。
- (5) 他の図書館等と緊密に連絡し、協力し、及び図書館資料の相互貸借を行うこと。
- (6) 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。
- (7) 読書団体と協力し、団体活動を促進すること。
- (8) 障がい者奉仕に関すること。
- (9) 分館を運営すること。
- (10) その他図書館の目的達成のため必要な事業
(昭 60 教委規則 6・平 3 教委規則 2・平 17 教委規則 7・平 18 教委規則 4・一部改正)

(休館日)

第 3 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、変更し、又は臨時に休館することができる。

名称	休館日
新座市立	(1) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

中央図書館	(2) 月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同条に規定する休日でない日 (3) 図書館資料整理日(第4木曜日) (4) 図書館資料特別整理日(年15日以内)
福祉の里図書館	(1) 12月29日から翌年の1月3日までの日 (2) 国民の祝日に関する法律第2条に規定する国民の祝日 (3) 月曜日。ただし、この日が前号に規定する国民の祝日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同号に規定する国民の祝日でない日 (4) 図書館資料整理日(第4木曜日) (5) 図書館資料特別整理日(年15日以内)

(平5教委規則4・全改、平8教委規則6・平10教委規則1・平11教委規則1・平13教委規則5・平13教委規則13・平19教委規則5・一部改正)

(利用時間)

第4条 図書館の利用時間は、次のとおりとする。ただし、新座市立図書館長(以下「館長」という。)が必要と認めた場合は、これを臨時に変更することができる。

名称	利用時間
新座市立中央図書館	午前9時30分から午後6時まで (6月から8月の火曜日から金曜日にあつては、午後7時まで。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)
福祉の里図書館	午前9時30分から午後6時まで

(平5教委規則4・平11教委規則1・平28教委規則2・一部改正)

(利用の制限)

第5条 この規則又は館長の指示に従わないものに対し、館長は、図書館の利用を禁止することができる。

(損害の弁償)

第6条 利用者は、図書館資料又は設備若しくは器具等を破損し、汚損し、又は紛失した場合は、速やかに館長に届け出なければならない。この場合において、館長は、状況により現品又は相当の代価をもって損害の弁償をさせることができる。

第2節 個人貸出し

(貸出しの対象)

第7条 図書館資料の貸出しを受けることができる者は、市内に居住又は通勤若しくは通学する者で、貸出券の交付を受けた者とする。

2 前項に規定する者以外の者に対し、館長が特に必要と認めた場合は、貸出券を交付することができる。

(昭61教委規則2・一部改正)

(貸出券)

第8条 貸出券は、居住又は身分を証明する書類を提示し、貸出登録申請書を提出した者に交付する。

2 貸出券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

3 貸出券を紛失したとき又はその住所、氏名若しくは身分を変更したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

4 貸出券が登録者以外の者によつて使用され、損害が生じた場合は、登録者本人が責任を負うものとする。

(昭61教委規則2・一部改正)

(貸出数量及び期間)

第9条 貸出しを受けることができる図書館資料の数量及び期間は、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、数量及び期間を超えて貸し出すことができる。

図書館資料名	貸出数量	貸出期間
図書	10冊以内	14日以内
定期刊行物	3冊以内	14日以内
紙芝居	3組以内	14日以内
視聴覚資料	レコード	3点以内 14日以内
	カセットテープ	
	ビデオテープ	
	コンパクトディスク	

2 館長は、貸出しが不相当と認めた図書館資料については、貸出しを禁止することができる。

(平5教委規則4・平10教委規則5・一部改正)

(図書館資料の利用停止)

第10条 図書館資料を貸出期間内に返納しなかつた者に対し、館長は、状況により図書館資料の利用を一定期間停止することができる。

第3節 団体貸出し

(貸出しの対象)

第11条 図書館資料の貸出しを受けることができるものは、市内の事業所、機関又は団体(以下「団体等」という。)で貸出券の交付を受けた団体等とする。

(昭61教委規則2・平5教委規則4・一部改正)

(貸出券)

第12条 貸出券は、所在を証明する書類を提示し、貸出登録申請書を提出した団体等に交付する。

2 貸出券は、他の団体等に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

3 貸出券を紛失したとき又はその所在若しくは名称を変更したときは、団体等は、速やかに館長に届け出なければならない。

4 貸出券が登録団体等以外のものによつて使用され、損害が生じた場合は、当該登録団体等が責任を負うものとする。

(昭61教委規則2・一部改正)

(貸出数量及び期間)

第13条 貸出しを受けることができる図書館資料の数量及び期間は、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、数量及び期間を超えて貸し出すことができる。

図書館資料名	貸出数量	貸出期間
図書	100冊以内	3か月以内
紙芝居	20組以内	3か月以内

2 館長は、貸出しが不相当と認めた図書館資料については、貸出しを禁止することができる。

(平5教委規則4・平28教委規則2・一部改正)

(図書館資料の利用停止)

第14条 図書館資料の利用停止については、第10条に定めるところによる。

第4節 会議室の利用

(利用の対象)

第15条 会議室を利用できるものは、市内の団体とし、利用の目的が第2条に規定する事業に合致しているものとする。

(利用手続)

第16条 会議室を利用しようとする団体は、会議室利用申請書を提出し、館長の許可を受けなければならない。

(昭61教委規則2・一部改正)

(利用の制限)

第17条 館長は、次の各号の一に該当すると認めた場合には、会議室の利用を許可しない。

- (1) 風俗を害し、又は秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 営利を目的とするとき。
- (3) その他管理上支障があるとき。

(利用許可の取消し等)

第 18 条 館長は、次の各号の一に該当すると認めた場合は、会議室の利用許可を変更し、停止し、又は取り消すことができる。

- (1) 利用者がこの規則に違反したとき。
- (2) 災害その他の事故により会議室の利用ができなくなったとき。
- (3) 館長が図書館運営上特に必要があると認めたとき。

第 5 節 図書館資料の複写

(複写の申込みと手続と制限)

第 19 条 図書館資料の複写を依頼しようとする者は、図書館資料複写申込書により館長の許可を受けなければならない。

- 2 館長は、前項の複写が不適当と認めた場合は、これを許可しないことができる。
- 3 図書館資料の複写について、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)に規定する責任は、当該複写を依頼した者が負わなければならない。

(昭 61 教委規則 2・一部改正)

(複写の費用)

第 20 条 前条の複写の費用は、実費とする。

第 6 節 分館の利用

(分館の運営)

第 21 条 新座市立中央公民館図書室、新座市立栗原公民館図書室、新座市立大和田公民館図書室、新座市西堀・新堀コミュニティセンター図書室及び新座団地図書室は、図書館の分館とし、中央図書館が運営する。

(昭 59 教委規則 1・昭 60 教委規則 6・昭 61 教委規則 2・昭 62 教委規則 4・平 5 教委規則 4・平 11 教委規則 1・平 13 教委規則 13・平 18 教委規則 4・平 28 教委規則 2・一部改正)

(貸出しの条件)

第 22 条 分館の図書館資料の貸出しは、個人貸出し及び団体貸出しとし、第 7 条から第 14 条に定めるところによる。

(平 9 教委規則 1・全改、平 11 教委規則 1・平 15 教委規則 4・一部改正)

(貸出日時)

第 23 条 分館で個人が図書館資料の貸出しを受けられる日及び時間は、次のとおりとする。ただし、自動貸出機による図書館資料の貸出しは、当該自動貸出機の置かれている分館を有する公民館等の開館日の午前 9 時 30 分から午後 9 時(国民の祝日に関する法律に規定する休日にあつては、午後 5 時)までとする。

分館名	貸出日時
新座市立中央公民館図書室	毎週水曜日 午後 1 時から午後 5 時まで
	毎週金曜日 午後 1 時から午後 5 時まで
新座市立栗原公民館図書室	毎週水曜日 午前 10 時から午後 5 時まで
	毎週土曜日 午前 10 時から午後 5 時まで
新座市立大和田公民館図書室	毎週火曜日 午前 10 時から午後 5 時まで
	毎週金曜日 午前 10 時から午後 5 時まで
新座市西堀・新堀コミュニティセンター図書室	毎週火曜日 午前 10 時から午後 5 時まで
	毎週金曜日 午前 10 時から午後 5 時まで
新座団地図書室	毎週水曜日 午前 10 時から午後 5 時まで
	毎週金曜日 午前 10 時から午後 5 時まで

- 2 前項に定めるもののほか、分館で団体等が図書館資料の貸出しを受けられる日及び時間は、館長が別に定める。

(平 9 教委規則 1・全改、平 11 教委規則 1・平 13 教委

規則 13・平 15 教委規則 4・平 17 教委規則 7・平 18 教委規則 4・平 27 教委規則 10・平 28 教委規則 2・一部改正)

第 3 章 図書館資料の受贈及び受託

(図書館資料の受贈)

第 24 条 図書館は、図書館資料の寄贈を受けた場合は、他の図書館資料と同様の取扱いをするものとする。

(平 18 教委規則 4・旧第 30 条繰上)

(図書館資料の受託)

第 25 条 図書館は、図書館資料の委託を受けることができる。

- 2 委託された図書館資料は、他の図書館資料と同様の取扱いをする。

- 3 図書館は、委託された図書館資料の亡失、破損について、その責を負わない。

(平 18 教委規則 4・旧第 31 条繰上)

第 4 章 図書館協議会

(委員長・副委員長)

第 26 条 新座市立図書館協議会(以下「協議会」という。))に、委員長、副委員長を置き、委員の互選とする。

- 2 委員長、副委員長の任期は、2 年とする。

(平 18 教委規則 4・旧第 32 条繰上)

(職務権限及びその代行)

第 27 条 委員長は、協議会を代表し、協議会の会議(以下「会議」という。))の議長となる。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(平 18 教委規則 4・旧第 33 条繰上)

(会議)

第 28 条 会議は、館長が招集する。

- 2 会議は、半数以上の委員が出席しなければ、開くことができない。
- 3 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(平 18 教委規則 4・旧第 34 条繰上)

(庶務)

第 29 条 協議会の庶務は、新座市立中央図書館において処理する。

(平 18 教委規則 4・旧第 35 条繰上)

第 5 章 組織

(職及び職務)

第 30 条 図書館に、館長、司書及び主事を置く。

- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じて参与、副館長、館付、専門員、係長、主査、主任司書、主任又は主事補を置くことができる。

- 3 参与は、上司の命を受け、図書館の重要な施策に係る政策の調整、推進及び進行管理を処理し、関係職員を指揮監督する。

- 4 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

- 5 副館長は、館長を助け、図書館の事務を調整し、職員の担任する事務を監督する。

- 6 館付は、上司の命を受け、専門的事務に従事する。

- 7 専門員は、上司の命を受け、指定された事項を調査研究し、処理する。

- 8 係長は、上司の命を受け、係の事務又は館長が定める事務を掌理し、その事務を処理するため、所属職員を指揮監督する。

- 9 主査は、上司の命を受け、図書館の所掌する事務のうち指定された事項を処理する。

- 10 主任司書は、上司の命を受け、担当職員を指揮し、専門的事務に従事する。

- 11 主任は、上司の命を受け、経験を必要とする事務に従事

する。

- 12 司書は、上司の命を受け、専門的事務に従事する。
(平 7 教委規則 4・全改、平 8 教委規則 2・旧第 37 条
繰上・一部改正、平 11 教委規則 3・平 11 教委規則 6・
平 16 教委規則 5・平 18 教委規則 1・一部改正、平 18
教委規則 4・旧第 36 条繰上)

(事務分掌)

第 31 条 図書館の事務分掌は、次のとおりとする。

新座市立中央図書館

庶務係

- (1) 図書館施設の維持管理に関すること。
- (2) 職員の服務に関すること。
- (3) 所管に係る公印の使用及び管理に関すること。
- (4) 館内の庶務に関すること。

奉仕係

- (1) 資料の選定、収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 資料の修理、製本及び廃棄に関すること。
- (3) 資料の利用、貸出及び返却に関すること。
- (4) 読書案内及び調査研究の援助に関すること。
- (5) 分館の運営に関すること。
- (6) 児童奉仕に関すること。
- (7) 障がい者奉仕に関すること。
- (8) 他の図書館等との相互協力に関すること。
- (9) 奉仕計画の立案に関すること。
- (10) その他図書館奉仕に関すること。
- (11) 協議会に関すること。

福祉の里図書館

奉仕係

- (1) 館内施設の維持管理に関すること。
- (2) 所管に係る公印の使用及び管理に関すること。
- (3) 図書館奉仕に関すること。
- (4) 館内の庶務に関すること。

(平 16 教委規則 5・全改、平 17 教委規則 7・一部改正、
平 18 教委規則 4・旧第 37 条繰上・一部改正)

(館長の専決事項)

第 32 条 館長の専決事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、異例の場合は除く。

- (1) 公印の管理に関すること。
- (2) 図書館資料の収集に関すること。
- (3) 図書館の器材、備品の管理に関すること。
- (4) 関係機関及び団体との連絡に関すること。
- (5) 所属職員の 6 日以内の休暇、欠勤に関すること。
- (6) 所属職員の宿泊を要しない出張(研修に関する出張を除く。)を命令すること。
- (7) 所属職員の時間外勤務命令をすること。
- (8) 図書館資料の督促をすること。

2 前項に定めるもののほか、中央図書館長の専決事項は、新座市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程(平成元年新座市教育委員会教育長訓令第 1 号)別表第 1 に定める課長の専決事項とする。

(平元教委規則 5・平 5 教委規則 4・一部改正、平 8 教委規則 2・旧第 39 条繰上、平 18 教委規則 4・旧第 38 条繰上)

(代決)

第 33 条 館長が不在のときは、副館長が、副館長を置かない場合には、館長があらかじめ指定する職員がこれを代決する。

(平 5 教委規則 4・一部改正、平 8 教委規則 2・旧第 40 条繰上、平 18 教委規則 4・旧第 39 条繰上)

第 6 章 補則

(委任)

第 34 条 この規則に定めるもののほか、様式の作成その他の必要な事項は、教育長の承認を得て館長が別に定める。

(昭 58 教委規則 5・旧第 42 条繰上、昭 61 教委規則 2・一部改正、平 8 教委規則 2・旧第 41 条繰上、平 18 教委規則 4・旧第 40 条繰上)

附 則

この規則は、昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 55 年教委規則第 10 号)

この規則は、昭和 55 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 56 年教委規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 57 年教委規則第 7 号)

この規則は、昭和 57 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 58 年教委規則第 2 号)

この規則は、昭和 58 年 5 月 10 日から施行する。

附 則(昭和 58 年教委規則第 5 号)

この規則は、昭和 58 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 59 年教委規則第 1 号)

この規則は、昭和 59 年 5 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 60 年教委規則第 6 号)

この規則は、昭和 60 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 61 年教委規則第 2 号)

この規則は、昭和 61 年 5 月 10 日から施行する。

附 則(昭和 61 年教委規則第 6 号)

この規則は、昭和 61 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 62 年教委規則第 4 号)

この規則は、昭和 62 年 5 月 12 日から施行する。

附 則(昭和 63 年教委規則第 6 号)

この規則は、昭和 63 年 9 月 1 日から施行する。

附 則(平成元年教委規則第 5 号)

この規則は、平成元年 8 月 1 日から施行する。

附 則(平成 3 年教委規則第 2 号)

この規則は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 5 年教委規則第 4 号)

この規則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 4 条の表の改正規定中新座市立中央図書館に関する部分の規定は同年 6 月 1 日から、同表の改正規定中福祉の里図書館に関する部分の規定、第 39 条及び第 40 条の改正規定は同年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 5 年教委規則第 10 号)

この規則は、平成 5 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 7 年教委規則第 4 号)

この規則は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 8 年教委規則第 2 号)

この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 8 年教委規則第 6 号)

この規則は、平成 8 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 9 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 10 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 10 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 10 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(平成 11 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 11 年教委規則第 3 号)

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 11 年教委規則第 6 号)抄

(施行期日)

1 この規則は、平成 11 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年教委規則第 13 号)

この規則は、平成 14 年 2 月 1 日から施行する。ただし、第

21 条及び第 23 条第 1 項の改正規定は、同年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 15 年教委規則第 4 号)

この規則は、平成 16 年 1 月 4 日から施行する。ただし、第 23 条の改正規定は、平成 16 年 3 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年教委規則第 5 号)抄

(施行期日)

1 この規則は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年教委規則第 7 号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第 23 条第 1 項の改正規定は、平成 17 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年教委規則第 1 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年教委規則第 4 号)

この規則は、平成 18 年 7 月 1 日から施行する。ただし、第 21 条及び第 23 条第 1 項の表の改正規定は、同年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年教委規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 27 年教委規則第 10 号)

この規則は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年教委規則第 2 号)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 13 条第 1 項の改正規定は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

○新座市立視聴覚ライブラリー条例

昭和 56 年 6 月 29 日

条例第 10 号

(設置)

第 1 条 この条例は、新座市の学校教育及び社会教育における視聴覚教育の振興を図るため、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 30 条の規定に基づき、新座市立視聴覚ライブラリー(以下「視聴覚ライブラリー」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第 2 条 視聴覚ライブラリーの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
新座市立視聴覚ライブラリー	新座市野火止一丁目 1 番 2 号 新座市立中央図書館内

(事業)

第 3 条 視聴覚ライブラリーは、学校教育及び社会教育の教育方法の改善を図るため次に掲げる事業を行う。

- (1) 学校、社会教育施設等に対し視聴覚資料・機材を供給すること。
- (2) 視聴覚資料・機材の利用に関する解説資料等を作成し、及び配布すること。
- (3) 視聴覚資料・機材の利用に関する研修及び指導を行うこと。
- (4) 映写会、展示会等を行うこと。
- (5) 他の関係機関、団体等と緊密に連絡し、協力すること。
- (6) 前各号に定めるもののほか、視聴覚ライブラリーの目的達成のため必要な事業

(職員)

第 4 条 視聴覚ライブラリーに、館長、事務職員その他必要な職員を置く。

(委任)

第 5 条 この条例で定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、新座市教育委員会規則で定める。

(平 8 条例 9・旧第 6 条繰上)

附 則

この条例は、昭和 56 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 8 年条例第 9 号)

この条例は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

○新座市立視聴覚ライブラリー規則

昭和 56 年 6 月 30 日

教委規則第 4 号

注 昭和 58 年 10 月から改正経過を注記した。

(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 項及び新座市立視聴覚ライブラリー条例(昭和 56 年新座市条例第 10 号)第 5 条の規定に基づき、新座市立視聴覚ライブラリー(以下「視聴覚ライブラリー」という。)の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(平 11 教委規則 6・一部改正)

(職員)

第 2 条 視聴覚ライブラリーに、館長を置く。

2 前項に定めるもののほか、必要に応じて副館長、専門員、係長、主査、主任司書、主任、司書その他必要な職員を置くことができる。

(昭 61 教委規則 7・全改、平 3 教委規則 3・平 8 教委規則 3・平 11 教委規則 6・平 16 教委規則 5・一部改正)

(職務)

第 3 条 館長は、上司の命を受け、視聴覚ライブラリーの事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

2 副館長は、館長を助け、視聴覚ライブラリーの事務を調整し、職員の担任する事務を監督する。

3 専門員は、上司の命を受け、指定された事項を調査研究し、処理する。

4 係長は、上司の命を受け、係の事務又は館長が定める事務を掌理し、その事務を処理するため、所属職員を指揮監督する。

5 主査は、上司の命を受け、担任する事務を掌理し、その事務を処理する。

6 主任は、主査を助け、経験を必要とする事務に従事する。

7 主任司書は、上司の命を受け、司書を指揮し、専門的事務に従事する。

8 司書は、上司の命を受け、専門的事務に従事する。

(昭 61 教委規則 7・平 3 教委規則 3・平 8 教委規則 3・平 11 教委規則 6・平 16 教委規則 5・一部改正)

(所掌事務)

第 4 条 視聴覚ライブラリーの所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 視聴覚ライブラリーの運営に関すること。

(2) 職員の服務に関すること。

(3) 視聴覚資料・機材に関すること。

(4) 所管に係る公印の使用及び管理に関すること。

(5) 館内の庶務に関すること。

(貸出しの対象)

第 5 条 視聴覚資料・機材の貸出しを受けることができるものは、市内の学校、社会教育施設、事業所、機関又は団体(以下「団体等」という。)で貸出券の交付を受けたものとする。

2 前項に規定する団体等以外の者に対し、館長が特に必要と認めた場合は、貸出券を交付することができる。

(平 5 教委規則 5・一部改正)

(貸出券)

- 第6条 貸出券は、所在を証明する書類を提示し、貸出登録申請書を提出した団体等に交付する。
- 2 貸出券は、他の団体等に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。
- 3 貸出券を紛失したとき又はその所在若しくは名称を変更したときは、団体等は、速やかに館長に届け出なければならない。
- 4 貸出券が登録団体等以外のものによつて使用され、損害が生じた場合は、当該登録団体等が責任を負うものとする。
- 5 前各項に定める規定は、前条第2項に規定する者に対して交付する貸出券について準用する。

(貸出数量及び期間)

- 第7条 貸出しを受けることができる視聴覚資料・機材の数量及び期間は、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、数量及び期間を超えて貸し出すことができる。

視聴覚資料、機材名	貸出数量	貸出期間
映画フィルム	3本(組)以内	3日以内
録画テープ	3本(組)以内	3日以内
映写機材一式	一式	3日以内
ビデオ機材一式	一式	7日以内
その他の資料及び機材	館長指定	館長指定

(利用の制限)

- 第8条 館長は、次の各号の一に該当する場合は、視聴覚資料・機材の利用を許可しない。

- (1) 専ら営利を目的とするとき。
- (2) その他館長が不適当と認めたとき。

(損害の弁償)

- 第9条 団体等又は第5条第2項に規定する者(以下「利用者」という。))が、故意又は重大な過失により、その利用した視聴覚資料・機材に損害を与えたときは、館長は、当該利用者に損害の実費を弁償させることができる。

(館長の専決事項)

- 第10条 館長が専決できる事項は、新座市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程(平成元年新座市教育委員会教育長訓令第1号)別表第1に定める課長の専決事項のほか、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 公印の管理に関すること。
- (2) 視聴覚資料・機材の収集及び管理に関すること。
- (3) 関係機関及び団体との連絡に関すること。

(平成元教委規則5・平5教委規則5・一部改正)

(準用)

- 第11条 視聴覚ライブラリーの休館日及び利用期間については、新座市立図書館規則(昭和54年新座市教委規則第1号)第3条及び第4条の規定を準用する。この場合において、同規則第3条及び第4条中「図書館の」とあるのは「視聴覚ライブラリーの」と、同規則第4条中「新座市立図書館長(以下「館長」という。))」とあるのは「館長」と、「新座市立図書館」とあるのは「新座市立視聴覚ライブラリー」と読み替えるものとする。

(昭和58教委規則5・旧第16条繰上、平5教委規則5・一部改正、平8教委規則3・旧第15条繰上)

(委任)

- 第12条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長の承認を得て、館長が別に定める。

(昭和58教委規則5・旧第17条繰上、平8教委規則3・旧第16条繰上)

附 則

この規則は、昭和56年7月1日から施行する。

附 則(昭和57年教委規則第7号)

この規則は、昭和57年8月1日から施行する。

附 則(昭和58年教委規則第5号)

この規則は、昭和58年10月1日から施行する。

附 則(昭和61年教委規則第7号)

この規則は、昭和61年11月1日から施行する。

附 則(平成元年教委規則第5号)

この規則は、平成元年8月1日から施行する。

附 則(平成3年教委規則第3号)

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則(平成5年教委規則第5号)

この規則は、平成5年6月1日から施行する。

附 則(平成8年教委規則第3号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成11年教委規則第6号)抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成11年10月1日から施行する。

附 則(平成16年教委規則第5号)抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年1月1日から施行する。

新座市立図書館資料収集方針

新座市立図書館は、「図書館法」及び「新座市立図書館規則」に定められた事業を適正に運営し、資料の収集において「図書館の自由に関する宣言」をふまえ、市民の知的自由を保障し、地域の実情に応じた運営につとめる。

特に、様々な市民の利用に供しうるサービスの充実や児童、青少年に対するサービスにつとめることを目的とし、次の基本方針に基づき、図書館資料の収集につとめる。

- (1) 図書館は、資料の収集において、市民の知る自由を保障する機関として、市民の資料要求に公正かつ自由に広い視野に立つて資料の収集につとめる。
- (2) 資料の収集は、公共図書館としての役割を果たすため、一般教養、調査研究及び実用、娯楽等市民生活に役立つ資料とし、図書、逐次刊行物、視聴覚資料及び各種メディア資料等多様な形態の資料を収集する。
- (3) 資料の選択及び収集においては、思想、宗教、政治にとらわれず、自由、公正の立場から圧力や干渉に左右されず、中立であり、次の点に留意して収集する。
 - ① 多様な対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
 - ② 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著者を排除することはしない。
 - ③ 図書館員の個人的な関心や好みによって選択しない。
 - ④ 個人、組織、団体からの圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、紛糾をおそれて自己規制したりはしない。
 - ⑤ 寄贈資料の受入れにあたっては同様とする。
- (4) 資料の範囲は、各分野にわたり幅広く収集し、基本的な資料を優先的に収集していくが、専門的資料についても考慮して収集する。
- (5) 全ての図書館資料は、市民の多様な情報や資料の要求に応えるために収集し、原則として、市民の自由な利用に供するものとする。
- (6) 図書館は、将来にわたる利用に備えるため、資料の保存につとめる。
- (7) 蔵書構成は、利用状況、利用要求をつねに考慮し、特定の資料に偏向しないように留意して収集する。
- (8) 新座市に関する資料は、網羅的に収集する。

(9) 学習参考書及び漫画は、基本的に収集しない。

附 則

この収集方針は、平成7年8月1日から施行する。

新 座 市 立 図 書 館 資 料 除 籍 基 準

(目的)

第1条 この基準は、新座市立図書館が所蔵する資料を適切に管理し、常に新鮮で調和のとれた蔵書の更新を図るため、資料の除籍について必要な事項を定めることを目的とする。

(除籍対象資料)

第2条 除籍対象資料は、次のとおりとする。

- (1) 破損・汚損が著しく、補修不能のもの。
- (2) 利用価値が、著しく低下したもの。
 - ① 改正版が出版され、利用価値を失ったもの。
 - ② 時間の経過により、利用価値を失ったもの。
 - ③ その他の事由により、利用価値が著しく低下したもの。
- (3) 1部2冊以上のもので欠本があり、補充の必要を認めないもの。
- (4) 3年以上経過して、なお回収不能なもの。
- (5) 災害や事故により、回収不能なもの。
- (6) その他、館長が必要と認めたもの。

(適用除外)

第3条 次のものは、原則として除籍の対象から除外する。

- (1) 地域資料
- (2) 参考資料
- (3) HS資料
- (4) 特別コレクション
- (5) 絶版等で買い替えができないもの。
- (6) その他、館長が必要と認めたもの。

(除籍手続)

第4条 除籍手続は、「新座市財産規則」(昭和46年3月規則第12号)による。

(その他)

第5条 この除籍基準に定めるほか、必要な事項は、その都度定める。

附 則

この基準は、平成7年8月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成10年8月1日から施行する。

朝霞地区四市公立図書館相互利用事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、朝霞市、志木市、和光市及び新座市(以下「四市」という。)の公立図書館(図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第2項に規定する公立図書館をいい、以下「図書館」という。)の広域利用に関し必要な事項を定め、相互の利用を行うことにより、市民の自主的な学習の場を拡大し、文化、教養の向上に寄与することを目的とする。

(事業の名称)

第2条 この事業は、「朝霞地区四市公立図書館相互利用事業」と称する。

(利用者の範囲)

第3条 この事業を利用できる者は、朝霞市の利用カード、志木市の利用者カード、和光市の図書利用券又は新座市の貸出券の交付を受けた者とする。

(利用資料の範囲)

第4条 利用できる資料は、図書館法第3条第1号に規定する図書館資料とし、個人貸出しに限る。

(利用の方法)

第5条 図書館は、四市の市民等の利用について、当該図書館の属する市の条例、規則等の定めにより扱うものとする。

(会議)

第6条 この事業の円滑な運営を図るため、必要に応じ、朝霞地区四市図書館連絡会を開催し、協議する。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、この事業の実施に関し必要な事項は、四市の図書館長が協議して定めるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 朝霞地区四市公立図書館相互利用(試行)実施要綱(平成5年2月1日施行)は、廃止する。

朝霞地区四市公立図書館相互利用事業実施要領

(目的)

第1条 この要領は、朝霞地区四市公立図書館相互利用事業実施要綱に基づき、必要な事項を定め、四市の市民に対し均一的なサービスを図ることを目的とする。

(登録方法)

第2条 利用者の登録に当たっては、四市に居住する者等であることを確認する。確認の方法は、資料を貸し出す四市の公立図書館(以下「貸出館」という。)の定めによるものとする。

(貸出資料の範囲)

第3条 貸出資料の範囲は、制限しないものとする。ただし、利用に制限のあるものについては、貸出館の定めによるものとする。

(貸出資料の数量及び期間)

第4条 貸出資料の数量及び期間は、貸出館の定めによるものとする。

(貸出資料の返却)

第5条 貸出資料の返却は、利用者が借り受けた図書館に返却するものとする。

(リクエストサービス)

第6条 資料のリクエストは、原則として受け付ける。ただし、リクエストの処理については、貸出館の定めによるものとする。

(督促業務)

第7条 延滞資料の督促は、貸出館が行う。ただし、当該延滞資料が返却されない場合は、当該市民が居住する市の図書館は、積極的に協力して、督促業務が円滑に行われるよう努めるものとする。

(損害賠償)

第8条 利用者は、借り受けた資料を故意又は過失により、その資料を亡失し、汚損し、又は破損した場合は、貸出館の定めるところにより、損害を賠償しなければならない。

(情報交換)

第9条 相互利用に基づく登録状況については、必要に応じ情報交換を行うものとする。

(委任)

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、四市の図書館長が協議して定めるものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 朝霞地区四市公立図書館相互利用(試行)実施要領(平成5年2月1日施行)は、廃止する。

平成 3 0 年度
図書館要覧

平成 3 0 年 9 月 発行

編集・発行 新座市立中央図書館

〒352-0011

新座市野火止一丁目 1 番 2 号

電話 048-481-1115

