

改正

平成22年3月31日条例第12号

平成24年3月30日条例第13号

平成27年12月25日条例第50号

平成30年9月28日条例第39号

木津川市図書館条例

(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、木津川市立図書館（以下「図書館」という。）を設置する。

(構成)

第2条 図書館は、中央館及び分館によって構成する。

2 中央館及び分館の名称及び位置は、次のとおりとする。

館種	名称	位置
中央館	木津川市立中央図書館	木津川市木津町内垣外36番地
分館	木津川市立加茂図書館	木津川市加茂町里南古田156番地
分館	木津川市立山城図書館	木津川市山城町平尾前田24番地

3 図書館に分室を置くことができる。

(事業)

第3条 図書館は、次の事業を行う。

- (1) 図書、記録、視聴覚資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理保存して、住民の利用に供すること。
- (2) 図書館資料の利用のための相談に応じること。
- (3) 他の図書館と協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。
- (4) 学校等と緊密に連絡し、協力すること。
- (5) 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示などの主催及び奨励を行うこと。
- (6) 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、提供すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事業

(職員)

第4条 図書館に館長、専門的職員その他必要な職員を置く。

(図書館協議会)

第5条 法第16条の規定により、木津川市立図書館協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

2 協議会は、委員10人以内で組織する。

3 委員は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から木津川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が任命する。

4 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 委員の報酬及び費用弁償は、木津川市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（平成19年木津川市条例第42号）の定めるところにより支給する。

(利用の制限)

第6条 教育委員会は、図書館を利用する者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、入館を拒み、又は退館を命じることができる。

(1) この条例若しくはこの条例に基づく規則に違反し、又は館長の指示に従わないとき。

(2) 利用者に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、管理上支障があると認められるとき。

(館外貸出しの対象者)

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、図書館資料の館外貸出しを受けることができる。

(1) 本市内に住所を有する者

(2) 本市内に所在する学校、官公署、会社等に在学又は在職する者

(3) 前2号に掲げる者のほか、教育委員会が特に認めた者

(利用者の秘密を守る義務)

第8条 図書館職員は、業務を通じて知り得た利用者の個人情報を他に漏らしてはならない。

(視聴覚室等の利用許可)

第9条 木津川市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）の施設のうち視聴覚室、会議室、和室又は展示ホール（以下「視聴覚室等」という。）を利用する者は、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。

2 教育委員会は、中央図書館の管理上必要があると認めるときは、前項の許可に条件を付けることができる。

(視聴覚室等利用の制限)

第10条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、視聴覚室等の利用を許可しないことができる。

- (1) 図書館活動と目的を異にするとき。
- (2) 公の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。
- (3) 営利を目的として利用するとき。
- (4) 図書館の管理上支障があると認められるとき。

(視聴覚室等の利用時間)

第11条 視聴覚室等の利用時間は、午前10時から午後5時までとする。

(視聴覚室等の使用料)

第12条 第9条第1項の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、別表の使用料を納付しなければならない。

(視聴覚室等の使用料の減免)

第13条 教育委員会は、特に必要と認めるときは、視聴覚室等の使用料を減額し、又は免除することができる。

(視聴覚室等の利用許可の取消し等)

第14条 教育委員会は、視聴覚室等の利用者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、利用の許可を取り消し、又は利用の条件を変更し、若しくは利用を停止させることができる。

- (1) この条例若しくはこの条例に基づく規則の規定に違反し、又はこれらに基づく指示に従わないとき。
- (2) 利用目的以外に利用しているとき。
- (3) 災害その他の事故により、利用ができなくなったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に必要があると認めるとき。

(図書館資料の複写料金)

第15条 図書館資料の複写に要する費用は、利用者の負担とし、その額は、規則で定める。

2 複写用紙の両面に複写する場合は、片面を1枚として複写料金を算定する。

(損害賠償の義務)

第16条 利用者は、図書館の施設、設備若しくは図書館資料を破損し、又は紛失した場合は、現品又は相当の代価をもって賠償しなければならない。ただし、教育委員会が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

(委任)

第17条 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。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成19年3月12日から施行する。

(経過措置)

2 この条例施行の日の前日までに、合併前の木津町中央図書館条例(平成12年木津町条例第34号)、加茂町立図書館設置条例(昭和61年加茂町条例第2号)、加茂町立図書館協議会設置条例(昭和61年加茂町条例第18号)、山城町立図書館設置条例(平成8年山城町条例第22号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則(平成22年3月31日条例第12号)

この条例は、平成22年5月1日から施行する。

附 則(平成24年3月30日条例第13号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成27年12月25日条例第50号)

この条例は、平成28年1月6日から施行する。

附 則(平成30年9月28日条例第39号)

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

別表(第12条関係)

区分	使用料
視聴覚室	1時間 400円
会議室	1時間 300円
和室	1時間 200円
展示ホール	1日 1,000円

改正

平成22年10月29日教育委員会規則第7号

平成24年3月30日教育委員会規則第3号

平成27年12月25日教育委員会規則第15号

平成30年10月30日教育委員会規則第7号

木津川市図書館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、木津川市図書館条例（平成19年木津川市条例第92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。

第2条 削除

(開館時間及び休館日)

第3条 木津川市立図書館（以下「図書館」という。）の開館時間及び休館日は、別表のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長は、特に必要と認めるときは、開館時間を変更又は休館日を変更し、若しくは臨時に休館することができる。

(図書館利用カードの交付)

第4条 条例第7条に規定する者が図書館資料（以下「資料」という。）の貸出しを受けようとする場合は、図書館利用申込書（別記様式第1号。以下「利用申込書」という。）に必要な事項を記載の上、館長に提出し、図書館利用カード（以下「利用カード」という。）の交付を受けなければならない。

- 2 館長は、前項の申込みを行う者に対し、その住所及び氏名等を確認できる物の提示を求めることができる。

- 3 利用カードの交付は、1人につき1枚とする。

(利用カードの紛失及び記載事項変更の届出)

第5条 利用カードの交付を受けた者（以下「登録者」という。）は、利用カードを紛失したとき、又は利用申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに館長に届け出なければならない。

(利用カードの無効及び再発行)

第6条 利用カードの紛失が確認されたときは、その利用カードは無効とする。

2 利用カードの再交付を受けようとする者は、新たに利用申込書を館長に提出し、交付を受けることができる。

(利用カードの譲渡等の禁止)

第7条 利用カードは、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又はこれを不正に利用してはならない。

2 利用カードが登録者以外によって、利用され、損害が生じた場合、登録者は、すべての責めを負わなければならない。

(貸出禁止資料)

第8条 次に掲げる資料は、館外貸出しをしない。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

- (1) 貴重な図書資料及び郷土資料
- (2) 事典、辞書、年鑑その他これらに類する資料
- (3) 前2号に掲げるもののほか、館長が指定する資料

(館外貸出しの手続)

第9条 資料の館外貸出しを受けようとする者は、利用カードを職員に提示しなければならない。

(貸出冊数)

第10条 利用者が館外貸出しを受けることができる資料の貸出冊数は、館長が別に定める。

(貸出期間)

第11条 利用者が館外貸出しを受けることができる期間は、貸出日から15日以内とする。

(団体貸出し)

第12条 本市内に所在する官公署、学校等及び地域を中心として主体的に読書活動を行う団体に対し、資料の貸出しを行うことができる。

(団体貸出しの手続)

第13条 資料の団体貸出しを受けようとする団体は、あらかじめ、団体貸出申込書（別記様式第2号）を館長に提出して、利用カードの交付を受けなければならない。

(団体貸出しの期間及び冊数)

第14条 団体への資料の貸出期間及び貸出冊数については、館長が別に定める。

(個人貸出しの規定の準用)

第15条 第4条第2項及び第5条から第9条までの規定は、団体貸出しについて準用する。

(貸出の制限)

第16条 館長は、資料の貸出期限内に資料を返却しなかった者に対し、一定期間、資料の館外貸出しを停止することができる。

(貸出期間後の継続貸出し)

第17条 資料の貸出期間を超えて継続利用したい者は、館長の承認を受けなければならない。この場合において、当該資料を継続利用できる期間は、継続した日から15日以内とし、1回限り継続できるものとする。

(対面朗読)

第18条 身体障害手帳の交付を受けている視覚障害者は、図書館において、対面朗読を受けることができる。

2 前項の規定により対面朗読を受けようとする者は、利用の登録を行うとともに、あらかじめ希望する日時等を館長に申し出なければならない。

(代理人貸出し及び在宅貸出し)

第19条 身体障害者等で、来館して図書館を利用することが困難であると認められる者は、その代理人により資料の貸出しを受けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、代理人を選ぶことが困難な者は、図書館からの図書配送による貸出しを受けることができる。

3 前項の規定により貸出しを受けようとする者は、あらかじめ館長に申し出て、その承認を受けなければならない。

(複写)

第20条 利用者は、著作権法（昭和45年法律第48号）上適法な範囲において、図書館に設置してある電子複写機を利用して、資料の複写をすることができる。

2 前項の複写をしようとする者（以下「申込者」という。）は、図書館資料複写申込書（別記様式第3号）を館長に提出しなければならない。

3 前項の申請による複写は、日本工業規格A列3番までの用紙を用いるものとし、複写料金は、単色刷り1枚につき10円、多色刷り1枚につき50円とする。

(複製物の利用上の責任)

第21条 前条第1項の規定により複写した複製物の利用について、著作権法上の問題が生じた場合は、当該複写の申込者が、その責任を負うものとする。

(寄贈及び寄託)

第22条 図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 資料の寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈者又は寄託者の負担とする。ただし、事情により特に図書館が負担することができる。
- 3 寄託された資料の取扱いは、図書館の所有に属する資料の取扱いの例による。
- 4 図書館は、寄託された資料がやむを得ない事由により滅失し、若しくは紛失し、又は汚損し、若しくは破損したときは、その責めを負わない。

(視聴覚室等の利用申請)

第23条 条例第9条第1項の規定により視聴覚室等の利用許可を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、木津川市立中央図書館利用許可申請書(別記様式第4号)を木津川市教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出しなければならない。

(視聴覚室等の利用許可書)

第24条 教育委員会は、視聴覚室等の利用を許可したときは、木津川市立中央図書館利用許可書(別記様式第5号)を申請者に交付するものとする。

(利用後の点検)

第25条 利用者は、視聴覚室等の利用が終わったときは、責任をもって整理整頓し、利用前と同じ状態にしなければならない。

(遵守事項)

第26条 利用者は、次に掲げる義務を履行しなければならない。

- (1) 図書館内において、騒音、放歌、暴力等他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。
- (2) 資料に落書き、切取り等を行わないこと。
- (3) 資料を無断で館外に持ち出さないこと。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、係員の指示に従うこと。

(補則)

第27条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、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19年3月12日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の木津町中央図書館運営規則(平成12年木津町教育委員会規則第2号)、加茂町立図書館運営規則(昭和61年加茂町教育委員会規則第3号)又は山



城町立図書館管理運営規則（平成9年山城町教育委員会規則第2号）の規定によりなされた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手続その他の行為とみなす。

附 則（平成22年10月29日教育委員会規則第7号）

この規則は、公布の日から施行し、平成22年5月1日から適用する。

附 則（平成24年3月30日教育委員会規則第3号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成27年12月25日教育委員会規則第15号）

（施行期日等）

この規則は、平成28年1月6日から施行する。

附 則（平成30年10月30日教育委員会規則第7号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

図書館（分室）名	開館（室）時間	休館（室）日
木津川市立中央図書館 木津川市立加茂図書館	(1) 火曜日から金曜日までにあつては、午前10時から午後6時まで (2) 日曜日及び土曜日にあつては、午前10時から午後5時まで	(1) 月曜日 (2) 休日（その日が日曜日及び月曜日に当たるときは、その翌日以降の日であつて、その日に最も近い休日又は月曜日でない日） (3) 12月28日から翌年の1月4日まで (4) 資料整理日（毎月最終の金曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その翌日） (5) 特別資料整理期間（年15日以内）
木津川市立山城図書館	(1) 火曜日から金曜日までにあつては、午前10時から午後6時まで (2) 日曜日、土曜日及び休日にあつては、午前10時から午後5時まで	(1) 月曜日（その日が休日に当たるときは、その翌日以降の日であつて、その日に最も近い日曜日、月曜日、土曜日又は休日（次号において「休日等」という。）でない日） (2) 休日の翌日（その日が休日等に当たるときは、その翌日以降の日であつて、その日に最も近い休日等でない日）

	(3) 12月28日から翌年の1月4日まで (4) 資料整理日（毎月最終の金曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その翌日） (5) 特別資料整理期間（年15日以内）
--	---

備考 この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

別記様式第1号（第4条関係）

## 図 書 館 利 用 申 込 書

木津川市立図書館長 様

図書館のきまりを守ります。

申込日	年 月 日	利用者No.	
フリガナ	生年月日・たんじょうび	性 別	
なまえ 氏 名	年 月 日	男 女	
ところ ㊦ 住 所			
でんわばんごう 電話番号	フリガナ		
	保護者名		
Eメールアドレス	(小学生以下のみ記入)		
勤務先又は学校名 (市外の方のみ)	電話番号		
備 考			

☆ ふといわくのなかだけかいてください。

団 体 貸 出 申 込 書

木津川市立図書館長 様

次のとおり利用を申し込みます。

利用に当たっては、図書館の規則を守ります。

年 月 日

(ふりがな) 団 体 名	
所 在 地	電話番号
代 表 者 名	
代 表 者 住 所	電話番号
団体構成員数	人
取 扱 責 任 者	
図書館資料の 利 用 目 的	
図書館資料の 設 置 場 所	
備 考	

図書館資料複写申込書

複写年月日	年	月	日
-------	---	---	---

コピーすることができるのは、資料の一部（半分以下）、1人につき1部です。  
雑誌の最新刊は、コピーすることができません。

資 料 名	複 写 箇 所	枚 数
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
合計		枚

木津川市立図書館長 様

----- キ リ ト リ -----

申込者

氏 名	電話番号
住 所	

この資料複写は、私の研究の目的にのみ使用し、複写によって生ずる著作権等については、すべて申込者が責任を負います。

別記様式第4号（第23条関係）

木津川市立中央図書館利用許可申請書

木津川市教育委員会 様

次のとおり図書館を利用したいので申請します。

申請者	住所 氏名 (団体名)	電話番号 ①
利用責任者	住所 氏名	
利用日時	年 月 日 時～	年 月 日 時
利用室名	視聴覚室・会議室・和室・展示ホール	
利用目的		
利用人員		
利用備品		
備考		

別記様式第5号（第24条関係）

## 木津川市立中央図書館利用許可書

次のとおり図書館の利用を許可します。

木津川市教育委員会

印

申 請 者	住所 氏名 (団体名)	電話
利用責任者	住所 氏名	
利用日時	年 月 日 時～ 年 月 日 時	
利用室名	視聴覚室・会議室・和室・展示ホール	
利用目的		
利用人員		
利用備品		
備 考		