

## 泉佐野市立図書館条例

平成8年3月29日  
泉佐野市条例第7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、図書館を設置する。

(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 泉佐野市立中央図書館  
位置 泉佐野市場東一丁目295番地の1

(指定管理者による管理)

**第3条** 図書館の管理は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者に行わせるものとする。

2 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 図書館の使用の許可に関する業務
- (2) 図書館の維持管理に関する業務
- (3) 図書館の設置目的を達成するために教育委員会が必要と認める業務

(図書館協議会)

**第4条** 法第14条第1項の規定に基づき、泉佐野市立図書館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

(委員の定数及び任期)

**第5条** 前条に規定する協議会の委員(以下「委員」という。)は、10人以内とし、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並びに公募した市民の中から教育委員会が任命する。

2 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

3 委員が欠け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。

(委員の報酬等)

**第6条** 委員の報酬及び費用弁償の額並びに支給方法については、別に定める。

(利用者の秘密保護)

**第7条** 図書館は、図書館資料の提供に際して得た、利用者の個人的な秘密等を外部に漏らしてはならない。

(遵守事項)

**第8条** 図書館においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備及び図書館資料を毀損し、又は汚損しないこと。
- (2) その他指定管理者が定める事項

(入館等の制限)

**第9条** 指定管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、若しくは退館させ、又は図書館資料の利用を停止し、若しくは禁止することがある。

- (1) 施設、付属設備及び図書館資料等を汚損、破損又は滅失するおそれがあるとき。
- (2) 他人に迷惑を及ぼすと認めるとき。
- (3) 管理上支障があると認めるとき。

(委任)

**第10条** この条例の施行について必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

1 この条例は、平成8年5月18日から施行する。  
2 泉佐野市立図書館条例(昭和46年泉佐野市条例第25号)及び泉佐野市図書館協議会設置等についての条例(昭和27年泉佐野市条例第30号)は、廃止する。

附 則(平成12年3月29日泉佐野市条例第1号)  
この条例は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月29日泉佐野市条例第14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7月2日泉佐野市条例第19号）抄（施行期日）

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。  
（図書館に関する経過措置）

4 この条例の施行前に第3条の規定による改正前の泉佐野市立図書館条例の規定によってした処分、手続その他の行為は、同条の規定による改正後の泉佐野市立図書館条例の相当規定によってしたものとみなす。

## 泉佐野市立図書館条例施行規則

平成8年4月4日  
泉佐野市教育委員会規則第5号

### 目 次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
  - 第2章 図書館協議会（第6条—第9条の2）
  - 第3章 図書館の利用
    - 第1節 個人貸出し（第10条—第18条）
    - 第2節 団体貸出し（第19条—第23条）
    - 第3節 移動図書館（第24条—第26条）
    - 第4節 対面朗読サービス（第27条・第28条）
    - 第5節 資料の複写（第29条—第32条）
  - 第4章 図書の寄贈及び寄託（第33条・第34条）
  - 第5章 施設の利用（第35条・第36条）
  - 第6章 補則（第37条）
- 附則

## 第1章 総 則

（趣 旨）

**第1条** この規則は泉佐野市立図書館条例（平成8年泉佐野市条例第7号。以下「条例」という）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

（公民館図書室等）

**第2条** 佐野公民館及び長南公民館、日根野及び北部公民館に設置する図書室は、図書館によって運営し、第4条、第5条、第10条から第18条及び第33条の規定をそれぞれ適用する。

## 第3条 削除

（開館時間）

**第4条** 図書館の利用時間は、次のとおりとする。

図書館	利用時間	
	平日	日曜日
中央図書館	午前9時30分から 午後7時まで	午前9時30分から 午後5時まで
佐野公民館図書室 長南公民館図書室 及び日根野公民館 図書室	午前9時30分から 午後5時まで	午前9時30分から 午後5時まで
北部公民館図書室	午前10時30分から 午後6時まで	

2 指定管理者は、泉佐野市教育委員会（以下「委員会」という。）の承認を得て、前項の開館時間を変更することができる。

（休館日）

**第5条** 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、委員会の承認を得て、臨時に休館又は開館することができる。

- （1）月曜日（北部公民館図書室にあっては、日曜日）
- （2）12月29日から翌年1月3日までの日
- （3）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（北部公民館図書室を除き、その日が、月曜日に当たるときはその翌日とし、日曜日に当たるときはその翌々日とする。）
- （4）図書整理日（1月4日及び毎月最終木曜日。ただし、これらの日が前3号に規定する休館日に当たるときは、委員会が定める日とする。）
- （5）特別整理期間（年間15日以内で委員会が定める日）

## 第2章 図書館協議会

（所掌事項）

**第6条** 泉佐野市立図書館協議会（以下「協議会」という。）は、図書館の運営に関し、委員会の諮問に応じる。

2 協議会は、図書館の行う図書館事業について、委員会に対して意見を述べることができる。

## 第7条 削除

(会長及び副会長)

**第8条** 協議会に会長及び副会長を各1人置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選によって定める。
- 3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

**第9条** 協議会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

- 2 協議会は、委員の定数の半数以上が出席しなければ開くことができない。
- 3 協議会の議事は、出席委員の3分の2以上の多数をもって決する。この場合において、会長及び副会長は、委員として表決に加わることができる。

(会議の公開)

**第9条の2** 協議会の会議は、公開する。ただし、協議会の会議が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該会議を公開しないことができる。

- (1) 泉佐野市情報公開条例(平成11年泉佐野市条例第27号)第6条各号に掲げる情報に関し審議する場合
  - (2) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生じると認められる場合
- 2 協議会の会議を公開するかどうかの決定は、会長が行う。この場合において、会長は、当該会議に諮り意見を聴くことができる。
  - 3 会長は、会議を非公開とした場合は、その理由を示さなければならない。

## 第3章 図書館の利用

### 第1節 個人貸出し

(貸出しの手続)

**第10条** 個人が図書館資料(以下「資料」という)の貸出しを受けようとするときは、貸出カード(様式第1号)の交付を受けなければならない。

- 2 貸出カードの交付を受けようとする者は、貸出カード申込書(様式第2号)を指定管理者に提出し

なければならない。

(貸出カード交付の条件)

**第11条** 貸出カードの交付を受けられる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本市に居住する者
  - (2) 他市町村の住民で本市にある学校、事業所等に勤務する者、又は本市にある学校に在籍する者
  - (3) 前2号の規定にかかわらず、委員会が特に必要であると認める者
- 2 前項第1号及び第2号の規定により貸出カードの交付を受けようとする者は、居住又は在勤若しくは在学の実事を証明する書類を、係員の求めに応じて提示しなければならない。
  - 3 貸出カードの交付を受けた者(以下「登録者」という。)は、貸出カードを紛失したとき、又は申込書の記載事項に変更があったときは、直ちに届け出なければならない。
  - 4 登録者は、交付を受けた貸出カードを他人に貸与、又は譲渡してはならない。

(貸出カードの有効期間)

**第12条** 貸出カードの有効期間は、指定管理者が別に定める日までとする。

(貸出冊数・期間)

**第13条** 貸出しを受けることのできる資料は、登録者1人につき視聴覚資料を含めて10冊以内とする。

- 2 貸出しを受けることのできる期間(以下「貸出期間」という。)は、貸出しを受けた日を含めて21日以内とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず指定管理者が特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、貸出しの数量及び期間を別に指定することができる。

(貸出資料の制限)

**第14条** 次の各号に掲げる資料は、委員会が特に必要と認める場合を除き館外で利用することはできない。

- (1) 貴重図書
- (2) 郷土資料の一部(古文書を含む。)
- (3) 新聞、官報、公報等
- (4) 逐次刊行物の最新号

(5) 前各号のほか、委員会が指定する資料

(資料の返却)

**第15条** 資料の貸出しを受けた者は、資料の返却期日を厳守しなければならない。

2 資料の貸出しを受けた者は、資料の貸出期間がすぎて、引き続き利用しようとするときは、その資料を返納し、更に手続きをしなければならない。

(資料の貸出停止等)

**第16条** 指定管理者は登録者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該登録者に対し資料の貸出しを制限し、又は停止することがある。

- (1) 資料を紛失し、又は損傷し、若しくは返却を怠ったとき。
- (2) 資料を転貸し、又は貸出カードを譲渡したとき。
- (3) 条例若しくはこの規則又は指定管理者の指示に違反したとき。

(資料の弁償)

**第17条** 入館者又は資料の利用者が、資料を汚損、破損又は紛失したときは、同一の現物又は相当の資料をもって弁償させることがある。

(届出)

**第18条** 次の各号のいずれかに該当するときは、その旨を直ちに指定管理者に届け出なければならない。

- (1) 個人又は団体が、利用者カードを紛失したとき。
- (2) 利用中の資料を汚損、破損又は紛失したとき。
- (3) 図書貸出申込書の記載内容に変更があったとき。

## 第2節 団体貸出し

(貸出しの条件)

**第19条** 団体貸出しを受けられる団体は、市内に所在する地域・家庭文庫、学校その他の教育機関、読書グループ等の団体で、指定管理者が適当と認める団体とする。

(貸出しの手続)

**第20条** 前条の団体が資料の貸出しを受けようとするときは、団体の登録を行い、貸出カードの交付を受けなければならない。

(貸出カードの有効期間)

**第21条** 団体の貸出カードの有効期間は、指定管理者が別に定める日までとする。

(貸出冊数・貸出期間)

**第22条** 団体が同時に貸出しを受けられる資料は200冊以内とし、その貸出期間は2月以内とする。

2 団体が貸出しを受けた資料については、その団体の代表者がその責任を負うものとする。

(貸出期間中の返還)

**第23条** 団体が貸出しを受けた資料の中で、指定管理者が業務上必要と認めるときは、貸出期間内であっても返却を求めることができる。

## 第3節 移動図書館

(事業)

**第24条** 図書館は、広く市民の利用に供するため、移動図書館を設け、市内を巡回し、資料の貸出しを行う。

(巡回場所・日時)

**第25条** 移動図書館の巡回場所及び日時は、委員会が別に定める。

2 指定管理者は、天候等の影響により巡回が適当でないと認めるときは、巡回を中止することができる。

(貸出期間)

**第26条** 移動図書館の資料の貸出期間は、第12条の規定にかかわらず、次の巡回日までとする。

## 第4節 対面朗読サービス

(対面朗読)

**第27条** 指定管理者は、視覚障害により図書、雑誌等の墨字資料を利用できない者に対し、その希望に応じて朗読すること(以下「対面朗読サービス」という。)により利用に供するものとする。

(利用の方法)

**第28条** 対面朗読サービスを利用する者は、電話、郵便又は代理人によって登録する。

- 2 対面朗読サービスを利用する者は、原則として所蔵資料の中から選書をし、朗読希望資料をあらかじめ提示し、朗読予定日を予約する。

## 第5節 資料の複写

(複写行為)

**第29条** 資料の複写を希望する者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条の規定により、資料の複写を受けることができる。

(複写申込)

**第30条** 前条の複写をしようとするものは、複写申込書に必要事項を記入して、指定管理者に提出するとともに必要な経費を負担しなければならない。

(複写の制限)

**第31条** 複写できない資料は次のとおりとする。  
(1) 寄託資料で、その条件として複写を禁止しているもの  
(2) 他の図書館等から借り受けた資料で、複写が禁止されているもの  
(3) その他特に委員会が指定する図書館資料

(複写の責任)

**第32条** 複写により著作権法上の問題が生じた場合は、当該複写の申込みをした者がその責めを負うものとする。

## 第4章 図書の寄贈及び寄託

(資料の寄贈)

**第33条** 委員会は、資料の寄贈を受けることができる。

(資料の寄託)

**第34条** 委員会は、適当と認めるときは、資料の寄託を受けることができる。  
2 寄託資料は、特別な取決めがある場合のほか、図書館が所蔵する資料と同様の扱いをする。  
3 委員会及び指定管理者は、天災、盗難、その他不可抗力により、寄託を受けた資料が汚損、破損又は滅失したときは、その責を負わない。

## 第5章 施設の利用

(集会室等の使用目的)

**第35条** 指定管理者は、図書館事業の振興に資する読書会、読書講演会、研修会等の活動のほか、特に必要があると認めるときは、施設の集会室、視聴覚室及び録音機材室の使用を許可するものとする。

(使用の申請等)

**第36条** 前条の施設を使用しようとする者は、あらかじめ次に掲げる事項を記載した申請書を指定管理者に提出し、許可を受けなければならない。

- (1) 使用しようとする者の住所、氏名(法人その他の団体の場合は、その名称及び代表者名)及び連絡先
- (2) 使用目的
- (3) 使用人数
- (4) 使用日時
- (5) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が施設の管理上必要と認める事項

2 指定管理者は、使用を許可したときは、許可書を交付する。

3 指定管理者が必要と認めるときは、使用を停止し、又は使用の許可を取り消すことができる。

## 第6章 補則

(委任)

**第37条** この規則に定めるもののほか、図書館の管理、運営に必要な事項は、委員会がこれを定める。

附則

- 1 この規則は、平成8年5月18日から施行する。
- 2 この規則の施行後及び任期満了後最初に行われる協議会の招集は、第9条第2項の規定にかかわらず、教育長が行う。
- 3 泉佐野市立図書館規則(昭和46年教育委員会規則第6号)及び泉佐野市図書館協議会会議規則(昭和27年泉佐野市教育委員会規則第17号)は廃止する。

附則(平成11年3月2日泉佐野市教育委員会規則第2号)  
(施行期日)

- 1 この規則は、平成11年4月1日から施行する。  
(経過措置)

2 この規則の施行の際現に存するこの規則による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附則(平成12年3月31日泉佐野市教育委員会規則第10号)  
この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月29日泉佐野市教育委員会規則第2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12月26日泉佐野市教育委員会規則第13号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年3月29日泉佐野市教育委員会規則第2号）抄  
（施行期日）

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年7月2日泉佐野市教育委員会規則第7号）  
この規則は、平成16年10月1日から施行する。

附 則（平成19年1月11日泉佐野市教育委員会規則第1号）  
この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年10月1日泉佐野市教育委員会規則第10号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年6月3日泉佐野市教育委員会規則第4号）  
この規則は、平成22年9月1日から施行する。

附 則（平成23年3月18日泉佐野市教育委員会規則第1号）  
この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月29日泉佐野市教育委員会規則第2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7月7日泉佐野市教育委員会規則第9号）抄  
（施行期日）

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月16日泉佐野市教育委員会規則第5号）  
この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年8月27日泉佐野市教育委員会規則第12号）  
この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月26日泉佐野市教育委員会規則第3号）  
この規則は、令和2年4月1日から施行する。

～様式第1号一第7号は省略～

# 泉佐野市立図書館収集方針

1995.6.30

泉佐野市立図書館は公立図書館としての役割を十分に考慮して、広く市民の文化、教養、調査、研究、趣味、娯楽などに役立つ資料を収集する。表現の自由、思想の自由を尊重し、あらゆる思想、信条、宗派に対して公平な立場を保ち、自由な資料の選択を行う。

住民の多様な資料要求に応えられるように、各分野にわたって幅広く網羅的に資料を収集する。資料は、図書をはじめ、即時的な情報源である雑誌、新聞等の印刷資料や、視聴覚資料など様々な形態のものを収集する。また、泉佐野に関する資料については幅広く収集する。

収集にあたっては、

1. 図書館は、国民の知る自由を保障する機関として国民のあらゆる資料要求にこたえなければならない。
2. 図書館は、自らの責任において作成した収集方針に基づき資料の選択および収集を行う。その際、
  - (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をしない。
  - (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しない。
  - (5) 寄贈資料の受入れにあたっても同様である。  
図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようと、それを図書館および図書館員が支持することを意味するものではない。
3. 図書館は、成文化された収集方針を公開して、広く社会からの批判と協力を得るようにつとめる。

〔『図書館の自由に関する宣言』1979年改訂（社）日本図書館協会総会決議 より抜粋〕

分館では各分野にわたって幅広く網羅的に資料を収集し、バランスの良い蔵書構成を構築する。中央図書館では、各分館の活動を支えるための資料の収集にも積極的に取り組み、また、郷土資料（地域・行政資料）は中央図書館が中心となって収集する。

図書館は常に新鮮で適切な蔵書構成を維持し、充実させるために資料の更新および除籍を行う。

資料の収集・更新および除籍については司書職員全体があたる。収集する資料の調整は、「資料選定担当者会議」が行い、常に新鮮で魅力ある蔵書構成を構築する。「資料選択担当者会議」は、担当者が合議して行う。選択についての最終責任は、図書館長にある。