

參考資料

条例・規則・要綱等

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

要綱等一覧

- 1 函館市図書館条例
- 2 函館市図書館条例施行規則
- 3 函館市中央図書館駐車場管理規則
- 4 函館市中央図書館団体貸出し要綱
- 5 函館市中央図書館予約・リクエスト要綱
- 6 函館市中央図書館相互貸借要綱
- 7 函館市中央図書館障害者サービス事業実施要綱
- 8 函館市中央図書館資料収集方針
- 9 函館市中央図書館資料選定基準
- 10 函館市中央図書館資料除籍要綱
- 11 不用資料の除籍に関する考え方
- 12 函館市中央図書館ボランティア受入れおよび活動要綱

○函館市図書館条例

昭和25年8月23日条例第25号

改正

昭和26年3月13日条例第2号
昭和26年10月25日条例第33号
昭和28年3月24日条例第11号
昭和40年6月30日条例第3号
昭和43年10月15日条例第25号
平成12年3月28日条例第41号
平成14年12月19日条例第68号
平成17年3月25日条例第25号
平成24年3月22日条例第28号
平成26年3月26日条例第26号
平成29年12月8日条例第52号

函館市図書館条例

(設置)

第1条 図書館法（昭和25年法律第118号）第10条の規定に基づき、市に図書館を設置する。

(名称および位置)

第2条 名称および位置は、次のとおりとする。

名称 函館市中央図書館

位置 函館市五稜郭町26番1号

(地区図書室等)

第3条 函館市中央図書館（以下「中央図書館」という。）に、図書の貸出し等を行うための施設として地区図書室および配本所を設置し、その名称および位置は、別表第1に定めるとおりとする。

2 中央図書館に、自動車により市の区域内を巡回し、図書の貸出し等を行うための施設として移動図書館を設置し、その名称は、函館市移動図書館とする。

(目的)

第4条 中央図書館ならびに前条第1項に規定する地区図書室および配本所ならびに函館市移動図書館（以下これらを「図書館」と総称する。）は、図書、記録その他必要な資料を收

集し、整理し、保存して市民の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設とする。

(開館時間および休館日)

第5条 図書館の開館時間および休館日は、函館市教育委員会規則で定める。

(入館の拒否等)

第6条 函館市教育委員会（以下「委員会」という。）は、図書館に入館しようとする者または入館した者が次の各号の一に該当するときは、入館を拒否し、図書館の図書、記録、視覚聴覚教育の資料その他の資料（以下「図書館資料」という。）の閲覧を停止し、または退館させることができる。

- (1) 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (2) 建物、図書館資料等を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他図書館の管理上支障があると認められるとき。

(閲覧の制限)

第7条 委員会は、図書館資料が次の各号の一に該当するときは、その閲覧を制限することができる。

- (1) 閲覧により損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (2) 寄託を受けた図書館資料で、閲覧が禁止されているものであるとき。
- (3) その他閲覧させることが不適当であると認められるとき。

(複製の許可等)

第8条 図書館資料の複製を求めようとする者は、委員会の許可を受けなければならない。

- 2 委員会は、前項の許可をする場合において、図書館の管理上必要があると認めるときは、条件を付すことができる。
- 3 図書館資料の複製に要する費用は、複製を求める者の負担とする。

(複製の不許可)

第9条 委員会は、図書館資料が次の各号の一に該当するときは、その複製を許可しない。

- (1) 複製により損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (2) 寄託を受けた図書館資料で、複製が禁止されているものであるとき。
- (3) その他複製させることが不適当であると認められるとき。

(施設)

第10条 中央図書館に、次に掲げる施設を置く。

- (1) 視聴覚ホール
- (2) 大研修室
- (3) 中研修室
- (4) 小研修室

2 委員会は、中央図書館の事業の実施に支障がなく、かつ、市民の教養の向上に資すると認めるときは、前項各号に掲げる中央図書館の施設（以下「研修室等」という。）を市民に使用させることができる。

（使用の許可）

第11条 研修室等を使用しようとする者は、あらかじめ委員会の許可を受けなければならぬ。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 委員会は、前項の許可をする場合において、中央図書館の管理上必要があると認めるときは、条件を付すことができる。

3 中央図書館の駐車場を使用しようとする者は、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

（使用の不許可）

第12条 委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、研修室等の使用を許可しない。

- (1) 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (2) 建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他中央図書館の管理上支障があると認められるとき。

（目的以外の使用等の禁止）

第13条 第11条第1項の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、研修室等を許可を受けた目的以外に使用し、他人に転貸し、またはその使用する権利を譲渡してはならない。

（使用料）

第14条 使用者は、別表第2に定める使用料を前納しなければならない。

- 2 使用者は、附属設備または備付物件を使用しようとするときは、別表第3に定める使用料を当該附属設備または備付物件を使用する日までに納めなければならない。
- 3 前2項の使用料は、市長が特に認めるときは、後納することができる。
- 4 市長は、公益上その他特に必要があると認めるときは、第1項および第2項の使用料を減免することができる。

(駐車場使用料)

第15条 中央図書館の駐車場の使用料（以下「駐車場使用料」という。）は、別表第4に定めるとおりとする。

- 2 市長は、必要があると認めるときは、駐車場使用料を減免することができる。
- 3 駐車場使用料の徴収方法その他必要な事項は、函館市教育委員会規則で定める。

(使用料の不還付)

第16条 既納の使用料は、還付しない。ただし、市長は、特別の理由があると認めるときは、その全部または一部を還付することができる。

(特別設備等の制限)

第17条 研修室等の使用に当たり特別の設備を設け、または既存の設備を変更しようとする者は、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

(使用の許可の取消し等)

第18条 委員会は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、または使用を停止し、もしくは使用の条件を変更することができる。この場合において、使用者に損害が生じても市は、その賠償の責めを負わない。

- (1) この条例またはこれに基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用の許可の条件に違反したとき。
- (3) 第12条各号のいずれかに該当する理由が生じたとき。
- (4) 使用の許可の申請に偽りがあつたとき。

(原状回復等)

第19条 使用者は、研修室等の使用を終了したとき、または前条の規定により使用の許可を取り消され、もしくは使用を停止されたときは、直ちにその使用場所を原状に回復して返還しなければならない。

- 2 使用者が前項の義務を履行しないときは、委員会は、使用者に代わってこれを執行し、その費用を使用者から徴収する。

(損害賠償の義務)

第20条 図書館に入館した者は、建物、図書館資料等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、委員会の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

(指定管理者による管理)

第21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項の規定によ

り指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）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) 図書館法第3条に規定する図書館奉仕に関する事項（特別な管理が必要であると委員会が認めた資料に係る部分を除く。）の実施に関すること。
- (2) 図書館の使用の許可および制限に関すること。
- (3) 図書館の維持管理に関すること。
- (4) その他委員会が定める業務

3 指定管理者に前項の業務を行わせる場合における第6条、第7条、第8条（第3項を除く。）、第9条、第10条第2項、第11条、第12条、第17条および第18条の規定の適用については、これらの規定（第6条を除く。）中「委員会」とあり、および第6条中「函館市教育委員会（以下「委員会」という。）」とあるのは、「指定管理者」とする。

（規則への委任）

第22条 この条例の施行に関し必要な事項は、函館市教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、昭和25年7月30日から適用する。

附 則（昭和26年3月13日条例第2号）

この条例の施行期日は、市長が別に定める。（昭和26年4月4日告示第44号により昭和26年4月4日施行）

附 則（昭和26年10月25日条例第33号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和28年3月24日条例第11号）

この条例は、公布の日から施行し、昭和27年11月1日から適用する。

附 則（昭和40年6月30日条例第3号）

この条例は、昭和40年7月1日から施行する。

附 則（昭和43年10月15日条例第25号）

この条例は、公布の日から施行し、昭和43年10月1日から適用する。〔後略〕

附 則（平成12年3月28日条例第41号）

1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

2 この条例の施行の際現に市立函館図書館規則（昭和25年函館市教育委員会規則第39号）第7条の2の規定に基づき図書館資料の複製の許可を受けている者は、改正後の第6条の規定

に基づき図書館資料の複製の許可を受けた者とみなす。

附 則 (平成14年12月19日条例第68号)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。ただし、附則の次に別表を加える改正規定中市立函館図書館千歳図書室に係る部分は、函館市教育委員会規則で定める日から施行する。
(ただし書に規定する規定は、平成15年2月教委規則第2号で、平成15年4月4日から施行)

附 則 (平成17年3月25日条例第25号)

- 1 この条例の施行期日は、函館市教育委員会規則で定める。ただし、第1条の規定は、平成17年4月1日から施行する。(平成17年教委規則第11号で、平成17年11月27日から施行)
- 2 この条例の施行の日から平成18年2月21日までの間に函館市教育委員会が任命する図書館協議会の委員の任期は、改正後の函館市図書館条例第20条第3項本文の規定にかかわらず、同日までとする。

附 則 (平成24年3月22日条例第28号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月26日条例第26号)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 特別職の職員の給与等に関する条例(昭和40年函館市条例第22号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則 (平成29年12月8日条例第52号)

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

名称	位置
函館市千歳図書室	函館市千歳町15番10号
函館市港図書室	函館市港町2丁目7番1号
函館市湯川図書室	函館市湯川町2丁目40番13号
函館市旭岡図書室	函館市西旭岡町2丁目51番地12
函館市桔梗配本所	函館市桔梗4丁目1番18号

別表第2 (第14条関係)

区分	時間区分

	午前（午前9時30分から正午まで）	午後（午後1時から午後4時30分まで）	夜間（午後5時30分から午後9時まで）
視聴覚ホール	4,000円	6,000円	7,000円
大研修室	1,200円	1,700円	2,100円
中研修室	600円	900円	1,100円
小研修室	300円	500円	600円

備考 許可を受けた時間区分を超えて使用した場合は、超過時間1時間（1時間未満の時間は、1時間とする。）につき、当該許可を受けた時間区分の次の時間区分の使用料の額の5割に相当する額を徴収する。

別表第3（第14条関係）

区分	使用料	
	単位	金額
音響・映像操作卓	1式	2,000円
マルチメディアプロジェクター	1台	1,400円
マイクロホン（ダイナミック型）	1本	600円
ワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	1本	1,000円
ワイヤレスマイクロホン（タイピン型）	1本	1,000円

備考

- この表の規定による使用料の額は、別表第2に規定する時間区分のうち午前、午後または夜間のいずれかの時間区分において使用する場合の額とする。
- 許可を受けた時間区分を超えて使用した場合は、超過時間1時間（1時間未満の時間は、1時間とする。）につき、この表の規定による使用料の額の5割に相当する額を徴収する。

別表第4（第15条関係）

使用者の区分	自動車の種別	駐車場使用料
施設使用者	普通自動車	2時間までは、無料とし、2時間を超えた後30分までごとに100円
	小型自動車	
	軽自動車	
施設使用者以外の者	普通自動車	2時間までは、200円とし、2時間を超えた後30

	小型自動車	分までごとに100円
	軽自動車	

備考

- 1 施設使用者とは、中央図書館および函館市総合保健センターに入館した者ならびに市立函館保健所に来庁した者をいう。
- 2 普通自動車とは、道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号。以下「省令」という。）別表第1に規定する普通自動車のうち貨物の運送の用に供する普通自動車を除いた乗車定員10人以下のものをいう。
- 3 小型自動車とは、省令別表第1に規定する小型自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 4 軽自動車とは、省令別表第1に規定する軽自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 5 二輪自動車とは、省令別表第1に規定する小型自動車および軽自動車のうちの二輪自動車（側車付二輪自動車を除く。）ならびに省令第1条に規定する原動機付自転車をいう。

○函館市図書館条例施行規則

平成17年10月12日教育委員会規則第13号

改正

平成20年3月24日教育委員会規則第9号

平成24年2月8日教育委員会規則第2号

平成25年3月26日教育委員会規則第5号

平成26年5月9日教育委員会規則第11号

平成27年3月25日教育委員会規則第3号

平成28年3月25日教育委員会規則第7号

平成29年12月20日教育委員会規則第10号

函館市図書館条例施行規則

市立函館図書館規則（昭和25年函館市教育委員会規則第39号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条～第4条）

第2章 図書館資料（第5条～第15条）

第3章 研修室等の使用（第16条～第28条）

第4章 職務（第29条）

第5章 雜則（第30条・第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、函館市図書館条例（昭和25年函館市条例第25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 函館市中央図書館（以下「中央図書館」という。）ならびに条例第3条第1項に規定する地区図書室（以下「地区図書室」という。）および配本所（以下「配本所」という。）ならびに函館市移動図書館（以下これらを「図書館」と総称する。）は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条に規定する図書館奉仕に関する事項についての事業を行う。

（開館時間および休館日）

第3条 中央図書館の開館時間は、午前9時30分から午後8時までとする。ただし、函館市教

育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めるときは、変更することができる。

2 中央図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館することができる。

(1) 水曜日（その日が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「祝日等」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でない日）

(2) 1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日

(3) 館内整理日

(4) 図書特別整理期間（年1回10日以内で委員会が定める日）

3 地区図書室、配本所および函館市移動図書館の開館時間および休館日は、別表第1に定めるとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、開館時間を変更し、または臨時に休館し、もしくは休館日に臨時に開館することができる。

（移動図書館が業務を行う場所）

第3条の2 函館市移動図書館が業務を行う場所は、委員会が別に定める。

（入館者の遵守事項）

第4条 図書館に入館した者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で図書、記録、視覚聴覚教育の資料その他の資料（以下「図書館資料」という。）を閲覧しないこと。
- (2) 所定の場所以外で飲食し、または喫煙しないこと。
- (3) 物品の販売、寄附の要請その他これらに類する行為をしないこと。
- (4) 図書館資料または図書館内の施設、設備もしくは器具等を損傷し、またはそのおそれのある行為をしないこと。
- (5) 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけないこと。
- (6) 公告物の掲示および配付をしないこと。
- (7) 所定の場所以外に出入しないこと。
- (8) 図書館の清潔を保つこと。
- (9) その他図書館の係員の指示に従うこと。

第2章 図書館資料

（書庫収蔵資料の閲覧）

第5条 書庫に収蔵している図書館資料を図書館内で閲覧しようとする者は、閲覧票を館長に

提出しなければならない。

(個人貸出し)

第6条 図書館資料の個人への貸出し（以下「個人貸出し」という。）を受けることができる者は、次に掲げる者で、図書館から利用者カードの交付を受けた者とする。

- (1) 市内に居住する者
- (2) 市外に居住する者のうち市内に通勤または通学する者
- (3) その他館長が適当であると認める者

(団体貸出し)

第7条 図書館資料の団体への貸出し（以下「団体貸出し」という。）を受けることができる団体は、読書活動を行う市内の団体で、図書館から利用者カードの交付を受けたものとする。

- 2 前項の規定により団体貸出しを受けることができる団体は、読書活動を6か月以上継続し、かつ、その運営が適正に行われていると館長が認める団体とする。
- 3 団体の責任者は、館長の指示に従うとともに、貸出しを受けた図書館資料の保管および運用について、その責めを負うものとする。

(貸出手続等)

第8条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、貸出しを受けるつど、利用者カードを図書館の係員に提示しなければならない。

- 2 利用者カードの交付を受けようとする者は、個人貸出しにあっては別記第1号様式の申込書により、団体貸出しにあっては別記第2号様式の申込書により館長に申し込まなければならない。この場合において、当該交付を受けようとする者は、本人であることを証明する書類等を提示しなければならない。
- 3 館長は、前項の申込みがあった場合において、本人であることを確認したときは、利用者カードを当該申込みをした者に交付するものとする。
- 4 利用者カードの交付を受けた者は、利用者カードを紛失したとき、または第2項の申込書に記載した事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。
- 5 利用者カードの交付を受けた者は、利用者カードを他人に貸与し、または譲渡してはならない。

(禁止行為)

第9条 個人貸出しを受けた者は、貸出しを受けた図書館資料を他人に転貸してはならない。

(図書館資料の貸出数および貸出期間)

第10条 貸出しを受けることができる図書館資料の数および期間は、別表第2に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、前項に定める数および期間を超えて貸出しを受けることができる。

(貸出しの停止)

第11条 館長は、前条第1項に定める期間内に図書館資料を返却しなかった者に対し、図書館資料の貸出しを停止することができる。

(貸出制限)

第12条 次のいずれかに該当する図書館資料は、館長が特に必要があると認める場合を除き、貸出しをしない。

- (1) 辞典、年鑑等
- (2) 新聞、官報および公報
- (3) その他館長が指定する資料（次項各号に掲げるものを除く。）

2 次のいずれかに該当する図書館資料は、委員会が特に必要があると認める場合を除き、貸出しをしない。

- (1) 貴重な郷土資料
- (2) 寄託を受けた資料

(複製の申込み)

第13条 条例第8条第1項の許可を受けようとする者は、申請書により申請しなければならない。

(損害の弁償)

第14条 図書館資料を亡失し、または汚損したときは、現品または相当の代金をもって弁償しなければならない。

(図書館資料の寄贈または寄託)

第15条 図書館資料を寄贈し、または寄託しようとする者は、申請書により委員会の承認を受けなければならない。

2 前項の寄贈または寄託に要する費用は、寄贈または寄託をした者の負担とする。ただし、委員会が必要と認めるときは、市費をもって支弁することができる。

3 寄託を受けた資料は、契約期間中返還しない。ただし、委員会は、特別の理由があると認めるときは、返還することができる。

4 寄託を受けた資料の天災その他避けることのできない事情により生じた損害については、市は、その賠償の責めを負わない。

第3章 研修室等の使用

(供用時間)

第16条 条例第10条に規定する研修室等の供用時間は、第3条第1項の規定にかかわらず、午前9時30分から午後9時までとする。

(使用許可の申請等)

第17条 条例第11条第1項前段の許可を受けようとする者は、研修室等を使用しようとする日（以下「使用日」という。）の3月前の日の属する月の初日から使用日の7日前までに別記第3号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。ただし、委員会が特に認めるときは、この限りでない。

2 委員会は、前項の申請があった場合において、使用を許可したときは別記第4号様式の許可書を当該申請をした者に交付し、使用を許可しないときは別記第5号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(許可書の提示)

第18条 使用者は、前条第2項の許可書（次条第3項の許可書の交付を受けた場合にあっては、当該許可書を含む。）を研修室等を使用する際に常に携帯し、中央図書館の係員からの求めに応じ、これを提示しなければならない。

(変更許可の申請等)

第19条 条例第11条第1項後段の許可を受けようとする者は、別記第6号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。

2 前項の申請は、使用日の前日までにしなければならない。ただし、委員会が特に認めるときは、この限りでない。

3 委員会は、第1項の申請があった場合において、変更を許可したときは別記第7号様式の許可書を当該申請をした者に交付し、変更を許可しないときは別記第5号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用中止の届出)

第20条 使用者は、研修室等の使用を中止しようとするときは、別記第8号様式の届出書により委員会に届け出なければならない。

(使用料の後納)

第21条 条例第14条第3項の市長が特に認めるときは、国、地方公共団体その他これらに準する者に使用させるときとする。

- 2 前項の者は、使用料を後納しようとするときは、別記第9号様式の申請書により市長に申請しなければならない。
- 3 市長は、前項の申請があったときは、後納の可否を決定し、その旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(使用料の減免)

第22条 条例第14条第4項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、別記第10号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

- 2 市長は、前項の申請があったときは、減免の可否を決定し、別記第11号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用料の還付)

第23条 条例第16条ただし書の市長が特別の理由があると認める場合とは、次の各号に掲げる場合とし、還付する額は、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 災害その他使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなった場合 既納の使用料の全額
 - (2) その他特別な理由により市長が還付する必要があると認める場合 既納の使用料の全部または一部の額
- 2 使用料の還付を受けようとする者は、別記第12号様式の申請書により市長に申請しなければならない。
 - 3 市長は、前項の申請があったときは、還付の可否を決定し、その旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(特別設備等の申請等)

第24条 条例第17条の許可を受けようとする者は、別記第13号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。

- 2 委員会は、前項の申請があった場合において、特別の設備等を許可したときは別記第14号様式の許可書を当該申請をした者に交付し、特別の設備等を許可しないときは別記第15号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用者の遵守事項)

第25条 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 危険物等を持ち込まないこと。
- (2) 定員を超えて入場させないこと。
- (3) 所定の場所以外で飲食し、または喫煙しないこと。
- (4) 入場者の安全確保の措置を講じること。
- (5) 中央図書館およびその敷地内の秩序を維持するため必要な会場責任者および整理員を置くこと。
- (6) 附属設備等を適切に取り扱い、許可を受けたもの以外のものを使用し、または移動しないこと。
- (7) 中央図書館およびその敷地内で、許可なく看板、ポスター等の掲示等をしないこと。
- (8) 中央図書館の清潔を保つこと。
- (9) その他中央図書館の係員の指示に従うこと。

(立入り)

第26条 使用者は、中央図書館の係員が研修室等の管理のため使用している施設に立ち入ることは、これを拒むことができない。

(損傷等の届出等)

第27条 使用者は、中央図書館の建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、直ちに別記第16号様式の届出書により委員会に届け出て、その指示を受けなければならない。
(使用後の点検)

第28条 使用者は、研修室等の使用を終えたときは、直ちに中央図書館の係員にその旨を申し出て、点検を受けなければならない。

第4章 職務

(職員および職務)

第29条 図書館に特別な管理が必要であると委員会が認めた資料の管理を行うため、主査その他の職員を置き、委員会が命ずる。

- 2 主査は、上司の命を受けて所管の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 係員は、上司の命を受けて事務に従事する。

第5章 雜則

(指定管理者に管理を行わせる場合の読み替え)

第30条 指定管理者に条例第21条第2項の業務を行わせる場合における第17条、第19条、第20条、第24条および第27条の規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは「指

定管理者」と、第17条第1項中「別記第3号様式」とあるのは「別記第3号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同条第2項中「別記第4号様式」とあるのは「別記第4号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同項および第19条第3項中「別記第5号様式」とあるのは「別記第5号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同条第1項中「別記第6号様式」とあるのは「別記第6号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同条第3項中「別記第7号様式」とあるのは「別記第7号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、第20条中「別記第8号様式」とあるのは「別記第8号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、第24条第1項中「別記第13号様式」とあるのは「別記第13号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同条第2項中「別記第14号様式」とあるのは別記第14号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、「別記第15号様式」とあるのは「別記第15号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、第27条中「別記第16号様式」とあるのは「別記第16号様式に準じて指定管理者が定める様式」とする。

(教育長への委任)

第31条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成17年11月27日から施行する。

附 則（平成20年3月24日教委規則第9号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年2月8日教委規則第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25年3月26日教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年5月9日教委規則第11号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月25日教委規則第3号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月25日教委規則第7号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月20日教委規則第10号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

区分	開館時間	休館日
函館市千歳図書室	午前10時から午後3時まで	月曜日、祝日等、1月2日、1月3日、12月29日から12月31日までの日、館内整理日および図書特別整理期間
函館市港図書室		
函館市湯川図書室		
函館市旭岡図書室	午後1時から午後5時まで	
函館市桔梗配本所	午後1時から午後4時45分まで（土曜日ならびに函館市立小学校の夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日および学年始休業日にあっては、午前10時から午後4時45分まで）	日曜日、祝日等、1月2日、1月3日、12月29日から12月31日までの日、館内整理日および図書特別整理期間
函館市移動図書館	午後1時から午後4時30分まで	水曜日（その日が祝日等に当たるときは、その日およびその日後においてその日に最も近い休日でない日）、1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日および図書特別整理期間

別表第2（第10条関係）

区分		貸出数	貸出期間
個人貸出し	図書	1人10冊以内	14日以内
	コンパクトディスク	1人2点以内	14日以内
団体貸出し	図書	1団体100冊以内	1月以内

別記第1号様式（第8条関係）

別記第1号様式（第8条関係）

利用者カード交付申込書

函館市中央図書館長様

利用者番号									申込日	年 月 日		
フリガナ									フリガナは、苗字と名前の間を1文字あけてください。「ダ」などの濁点のある字については、1マスに記載してください。			
氏 名									生 年 月 日	明治・大正 昭和・平成	年 月 日	生
住 所	〒 _____											
連絡先 電話番号	自宅				勤務				携帯			
パスワード 交付	交付希望 <input type="radio"/> 交付不要 <input type="radio"/>											
図書館 記載欄	仮パス ワード								本 確 認	運転免許証・保険証・住記カード 学生証・その他()		
	備 考											

注 1 太線の枠内のみ記載してください。

- 2 カードの申込みには、氏名、住所および生年月日を確認できるもの(免許証等)が必要です。
- 3 パスワードとは、インターネットや館内にある利用者用検索機から本を予約するときに必要なものです。交付を希望、不要のいずれかを○で囲んでください。なお、パスワードの交付を希望される方は、自宅への連絡のためのメールアドレスの所有が必要です。

別記第2号様式（第8条関係）

団体利用者カード交付申込書

函館市中央図書館長様

利用者番号		申込日	年	月	日
フリガナ					
団体名					
フリガナ					
責任者氏名				構成人員	人
所在地	〒――――――――				
連絡先 電話番号	――――――――				
図書館 記載欄					

注 1 太線の枠内のみ記載してください。

2 団体登録の際には、団体の活動および構成員を記載したもの添付してください。

別記第3号様式（第17条関係）

函館市中央図書館使用許可申請書

年　月　日

函館市教育委員会様

住所〔団体にあっては、代表者
の住所〕申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり函館市中央図書館を使用したいので申請します。

使　用　目　的							
入　場　予　定　人　数		人					
使　用　責　任　者		氏名		住所	電話	局	番
使　用　日　時		年	月	日	時	分から	
		年	月	日	時	分まで	
使用施設 時間区分 使用料 〔該当欄に○印 を記入してく ださい。〕	使用施設	時　間　区　分			基本使用料	割増使用料	
		午前	午後	夜間			
	視聴覚ホール						
	大研修室						
	中研修室						
小研修室							
小　計							
附属設備等の 使	附　屬　設　備　等			数			
	音響・映像操作卓						
	マルチメディアプロジェクター						
	マイクロホン(ダイナミック型)						
	ワイヤレスマイクロホン(ハンド型)						
	ワイヤレスマイクロホン(タイピン型)						
	小　計						
使　用　料　合　計				円			

注 1 太線内は、記入しないでください。

別記第4号様式（第17条関係）

函館市中央図書館使用許可書

許可番号 第 号

年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市中央図書館の使用については、次のとおり許可します。

使 用 目 的							
入 場 予 定 人 数		人					
使 用 責 任 者		氏名		住 所	電 話 局 番		
使 用 日 時		年 月 日 時 分から	年 月 日 時 分まで				
使用施設 時間区分 使用料 〔該当欄に○印 を記入してく ださい。〕	使用施設	時 間 区 分			基本使用料	割増使用料	
		午 前	午 後	夜 間			
		視聴覚ホール					
	大研修室 中研修室 小研修室						
小 計							
附屬設備等の 使 用	附 屬 設 備 等			数			
	音響・映像操作卓						
	マルチメディアプロジェクター						
	マイクロホン(ダイナミック型)						
	ワイヤレスマイクロホン(ハンド型)						
	ワイヤレスマイクロホン(タイピン型)						
	小 計						
	使 用 料 合 計					円	

別記第5号様式（第17条、第19条関係）
函館市中央図書館使用(変更)不許可決定通知書

年　月　日

様

函館市教育委員会　印

年　月　日付けで申請のあった函館市中央図書館の使用(許可事項の変更)については、次の理由により許可しないことと決定したので通知します。

理由

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、函館市長に対して審査請求することができます。

また、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、函館市を被告として(教育委員会が被告の代表者となります。), 処分の取消しの訴えを提起することができます(処分があつたことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、処分があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があつたことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

別記第6号様式（第19条関係）

函館市中央図書館使用変更許可申請書

年　月　日

函館市教育委員会 様

住所
〔団体にあっては、代表者
の住所〕

申請者 氏名
〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり函館市中央図書館の使用の許可を受けた事項を変更したいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年　月　日	許可番号 第　　号
使　用　目　的		
使　用　日　時	年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まで	
使　用　施　設		
変　更　の　内　容	変　更　前	変　更　後
変　更　の　理　由		

添付書類

使用許可書

別記第7号様式（第19条関係）

函館市中央図書館使用変更許可書

許可番号 第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付で申請のあった許可事項の変更を次のとおり許可します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日	許可番号 第 号
使 用 目 的		
使 用 日 時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
使 用 施 設		
変 更 の 内 容	変 更 前	変 更 後
変 更 の 理 由		

別記第8号様式（第20条関係）

函館市中央図書館使用中止届出書

年　月　日

函館市教育委員会 様

住所〔団体にあっては、代表者
の住所〕

申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり函館市中央図書館の使用を中止したいので届け出ます。

使用許可の年月日 および許可番号	年　月　日	許可番号	第	号
使　用　目　的				
使　用　日　時	年　月　日　時	年　月　日　時	分から	分まで
使　用　施　設				
中　止　の　理　由				

添付書類

- 1 使用許可書
- 2 許可事項の変更の許可を受けた場合にあっては、使用変更許可書

別記第9号様式（第21条関係）

函館市中央図書館使用料後納申請書

年 月 日

函館市長様

住所〔団体にあっては、代表者
の住所〕

申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕 印

電話 局 番

次のとおり使用料を後納したいので申請します。

使 用 許 可 の 年 月 日 お よ び 許 可 番 号	年 月 日	許可番号 第 号
使 用 目 的		
使 用 日 時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
使 用 施 設		
附 属 設 備 等 の 使 用 の 有 無	有	無

注 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。

別記第10号様式（第22条関係）

函館市中央図書館使用料減免申請書

年　月　日

函館市長様

住所〔団体にあっては、代表者
の住所〕

申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕 印

電話　　局　　番

次のとおり使用料の減免を受けたいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年　月　日	許可番号 第　　号
使用目的		
使用日時	年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まで	
使用施設		
附属設備等の使用の有無	有	無
使用料の額	円	
減免を受けようとする金額	円	
減免を受けようとする理由		

注 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で印んでください。

別記第11号様式（第22条関係）

函館市中央図書館使用料減免承認(却下)決定通知書

年　月　日

様

函館市長

印

年　月　日付けで申請のあった使用料の減免については、次のとおり決定しましたので通知します。

1 承認

- | | |
|---------------|---|
| (1) 減免前の使用料の額 | 円 |
| (2) 減免する金額 | 円 |
| (3) 減免後の使用料の額 | 円 |

2 却下

理由

（却下の場合は、この処分について不服がある場合における救済の方法ならびに取消訴訟を行う場合の被告とすべき者および出訴期間を記載した文書を添付すること。）

別記第12号様式（第23条関係）

函館市中央図書館使用料還付申請書

年　月　日

函館市長 様

住所
〔団体にあっては、代表者
の住所〕申請者 氏名
〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕 印

電話 局 番

次のとおり使用料の還付を受けたいので申請します。

使 用 許 可 の 年 月 日 お よ び 許 可 番 号	年 月 日		許可番号 第 号	
使 用 目 的				
使 用 日 時	年 年	月 月	日 日	時 時
分 か ら 分 ま で				
使 用 施 設				
附 属 設 備 等 の 使 用 の 有 無	有 無			
還 付 を 受 け よ う と す る 理 由				
支 払 区 分	1 現 金 払	口 座 振 替 の 場 合	金 融 機 関 名	銀 行 店
	2 口 座 振 替 払		口 座 番 号	
			口 座 名 義 人	

添付書類

- 1 使用許可書
 - 2 許可事項の変更の許可を受けた場合にあっては、使用変更許可書
- 注 1 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で印んでください。
 2 太線内は、記入しないでください。

別記第13号様式（第24条関係）

函館市中央図書館特別設備設置等許可申請書

年　一月　一日

函館市教育委員会 様

住所〔団体にあっては、代表者
の住所〕

申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり函館市中央図書館の使用に当たり特別の設備を設けたい（既存の設備を変更
したい）ので、申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年　月　日	許可番号 第　号
使　用　目　的		
使　用　日　時	年　　月　　日　時　分から 年　　月　　日　時　分まで	
使　用　施　設		
設　置　（変　更）　日　時	年　　月　　日　時　分	
原状に回復する日時	年　　月　　日　時　分	
特別の設備の設置（既存 の設備の変更）の内容		

添付書類

特別の設備の設置または既存の設備の変更の状況を示す略図

別記第14号様式（第24条関係）

函館市中央図書館特別設備設置等許可書

許可番号 第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市中央図書館の特別の設備の設置(既存の設備の変更)については、次のとおり許可します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日	許可番号 第 号
使 用 目 的		
使 用 日 時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
使 用 施 設		
設 置 (変 更) 日 時	年 月 日 時 分	
原状に回復する日時	年 月 日 時 分	
特別の設備の設置(既存の設備の変更)の内容		

別記第15号様式（第24条関係）

函館市中央図書館特別設備設置等不許可決定通知書

年　月　日

様

函館市教育委員会　印

年　月　日付けで申請のあった函館市中央図書館の特別の設備の設置(既存の設備の変更)については、次の理由により許可しないことと決定したので通知します。
理由

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、函館市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、函館市を被告として(教育委員会が被告の代表者となります。), 処分の取消しの訴えを提起することができます(処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があつたことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

別記第16号様式（第27条関係）

函館市中央図書館損傷(汚損、滅失)届出書

年　月　日

函館市教育委員会 様

住所〔団体にあっては、代表者
の住所〕

申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり損傷(汚損、滅失)したので届け出ます。

使用許可の年月日 および許可番号	年　月　日	許可番号 第　号
使　用　目　的		
使　用　日　時	年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まで	
使　用　施　設		
損　傷　等　の　日　時	年　月　日　時　分	
損　傷　等　を　し　た 箇　所　ま　た　は　物　件		
損　傷　等　の　内　容 ま　た　は　程　度		
損　傷　等　の　理　由		

○函館市中央図書館駐車場管理規則

平成17年10月12日教育委員会規則第14号

改正

平成25年3月26日教育委員会規則第4号

平成26年5月9日教育委員会規則第12号

函館市中央図書館駐車場管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、函館市図書館条例（昭和25年函館市条例第25号。以下「条例」という。）第15条第3項の規定に基づき、函館市中央図書館（以下「中央図書館」という。）の駐車場の管理に關し必要な事項を定めるものとする。

(駐車場に駐車できる自動車の範囲)

第2条 中央図書館の駐車場（以下「駐車場」という。）に駐車することができる自動車は、道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号）別表第1に規定する普通自動車ならびに小型自動車および軽自動車（側車付二輪自動車以外の二輪自動車を除く。）で、長さが5メートル以下であり、かつ、幅が1.9メートル以下であるものとする。

(供用時間および休場日)

第3条 駐車場の供用時間は、午前0時から午後12時までとする。ただし、函館市教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めるときは、供用時間を変更することができる。

2 駐車場の休場日は、1月1日から1月3までの日および12月29日から12月31までの日とする。ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休場し、または休場日に臨時に開場することができる。

(供用の休止)

第4条 委員会は、災害その他の理由により必要があると認めるときは、駐車場の全部または一部の供用を休止することができる。

(駐車券の交付)

第5条 委員会は、条例第11条第3項の許可をしたときは、別記様式の駐車券を交付する。

(使用許可の制限)

第6条 委員会は、駐車場の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の許可をしないものとする。

(1) 発火性もしくは引火性の物品、爆発のおそれのある物品または著しく悪臭を発してい

る物品を積載している自動車を駐車しようとするとき。

(2) 駐車場の施設を汚損し、またはき損するおそれがあると認められるとき。

(3) その他駐車場の管理に支障があると認められるとき。

(使用料の納付)

第7条 第5条の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、駐車場から自動車を退場させる際に同条の規定により交付を受けた駐車券を提出し、条例別表第4に定める駐車場使用料（以下「使用料」という。）を納付しなければならない。

(使用料の減免)

第8条 条例第15条第2項の市長が必要があると認めるときとは、次に掲げるときとする。

(1) 災害等の発生により、国または他の地方公共団体の職員が緊急を要する公務のため駐車場を使用する場合その他これに準ずるとき。

(2) 中央図書館の業務の遂行上駐車場に入場させる必要があるときその他これに準ずるとき。

2 前項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、駐車券を市長に提出し、その旨を申し出なければならない。

(使用者の禁止行為)

第9条 使用者は、駐車場において、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 秩序または風紀を乱すこと。

(2) 他の自動車の駐車を妨げること。

(3) 駐車場の施設を汚損し、またはき損すること。

(4) その他駐車場の管理に支障を及ぼすおそれのあること。

(使用者の遵守事項)

第10条 使用者は、駐車場において、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 駐車中は、自動車のエンジンを停止し、窓、扉等が開かないようにすること。

(2) 積載物等の盗難を防止する措置をすること。

(3) 10キロメートル毎時を超える速度で自動車を運転しないこと。

(4) その他駐車場の係員の指示に従うこと。

(許可の取消し等)

第11条 委員会は、駐車場の管理上必要があると認めるときまたは使用者の行為が次の各号のいずれかに該当するときは、第5条の許可を取り消し、駐車場からの自動車の退場を命ずる

ことができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により第5条の許可を受けたとき。
- (2) 第5条の許可を受けた後において、第6条各号のいずれかに該当すると認められるとき。
- (3) 第9条または前条の規定に違反したとき。

(駐車場の施設の汚損等の届出義務)

第12条 駐車場の施設または駐車場に駐車させている他の自動車を汚損し、き損し、または滅失した者は、直ちにその旨を委員会に届け出なければならない。

(駐車場の施設の損害賠償)

第13条 駐車場の施設を汚損し、き損し、または滅失した者は、損傷した施設を原状に回復し、または委員会の定めるところによりその損害を賠償しなければならない。

(駐車場内における損害についての責任)

第14条 駐車場内における次に掲げる損害について、市は、一切その責めを負わない。

- (1) 自動車の事故、盗難等による損害
- (2) その他天災事変または不可抗力による損害

(指定管理者に管理を行わせる場合の読み替え)

第15条 指定管理者に条例第21条第2項の業務を行わせる場合における第5条、第6条、第11条および第12条の規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

(教育長への委任)

第16条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成17年11月27日から施行する。

附 則（平成25年3月26日教委規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年5月9日教委規則第12号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

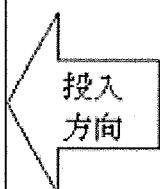
別記様式（第5条関係）

(表)

駐 車 券

函館市中央図書館駐車場

入場日時



施設使用者の方は、2時間まで無料です。

施設使用者の方は、受付窓口で証印を受けてください。

(裏)

駐車料金のご案内

施設使用者	2時間までは、無料とし、2時間を超えた後30分までごとに100円
施設使用者以外	2時間までは、200円とし、2時間を超えた後30分までごとに100円

注意事項

- この券は、退場の際に機械に読み取らせるので、折り曲げたり、破損したり、紛失したりしないでください。
- 当駐車場における事故、盗難については、一切責任を負いません。
- 車は、黄色線内に駐車させ、必ずかぎを掛けしてください。

函館市中央図書館団体貸出し要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市図書館条例施行規則（平成17年10月12日教育委員会規則第13号）第7条の規定に基づき、団体貸出しの取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(対象団体)

第2条 団体貸出しを受けることができる団体は、次の要件を満たすこととする。

- (1) 市内に活動の本拠を置いていること。
- (2) 読書活動の推進による教育・文化の向上を活動の目的としており、6か月以上活動を継続していること。
- (3) 責任者が明確であり、資料を適正に保管する場所があること。
- (4) 団体貸出を受けた資料を、構成員に対して定期的に無料で閲覧または貸出することができること。

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めた団体は、この限りではない。

(貸出資料の制限)

第3条 貸出資料の対象は、原則として、中央図書館所蔵の資料のうち、団体貸出し用に別置したものとする。

2 現在貸出中の資料の予約および購入希望は受付しない。

(貸出資料の選定および運搬)

第4条 貸出資料の選定および運搬は、団体利用者が行うこととする。

(貸出しの方法、冊数および期間)

第5条 団体貸出を受けようとするものは、原則として、貸出を受けようとする日の7日前までに中央図書館に申し込まなければならない。

2 団体で利用する図書資料の貸出冊数および貸出期間は、別表第1のとおりとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年8月15日から施行する。

別表第1（第5条関係）

団体種別	貸出冊数	貸出期間
学校	組単位で100冊以内 (調べ学習のため貸出しを受ける場合は1テーマ10冊以内)	1月以内
幼稚園、保育園	組単位で100冊以内	1月以内
公共施設	100冊以内	1月以内
読み聞かせグループ	100冊以内	1月以内
その他の団体	100冊以内	1月以内

函館市中央図書館予約・リクエスト要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市中央図書館における予約およびリクエストに関する業務について、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 予約は、図書館所蔵資料の優先利用申込みとする。

2 リクエストは、図書館未所蔵資料の優先利用申込みとする。

(予約およびリクエストの冊数)

第3条 予約できる冊数は、図書を10冊まで、コンパクトディスクを2点までとする。

2 リクエスト冊数は、図書を10冊までとし、予約冊数に含むものとする。

(予約の申込み)

第4条 図書館資料の貸出予約をしようとする者（以下「予約者」という。）は、別記第1号様式の「予約・リクエストカード」、別記第2号様式の「CD専用予約カード」、または図書館ホームページにより申し込むものとする。

2 予約者は、貸出予約を行う資料（以下「予約資料」という。）の受取場所および受取可能通知の方法を指定しなければならない。

(リクエストの申込み)

第5条 資料をリクエストしようとする者は、別記第1号様式の「予約・リクエストカード」により申し込むものとする。

2 資料をリクエストしようとする者は、リクエストした資料（以下「リクエスト資料」という。）の受取場所および受取可能通知の方法を指定しなければならない。

3 図書館は、リクエスト資料について、他の図書館からの借り受け（相互貸借）、または購入により手配することとし、手配方法および購入の可否については「函館市中央図書館資料収集方針」のほか図書費、郵送料、出版年、利用頻度等を考慮し、館長が決定する。ただし、次の各号については購入せず、相互貸借でのみ手配する。

（1）極端に高価または専門的な資料

(2) 特定の機器・商品の使用マニュアル本

4 リクエスト資料の相互貸借については、「函館市中央図書館相互貸借要綱」に基づき処理する。

(リクエスト対象外資料)

第6条 次の各号に掲げる資料は、リクエストの対象外とする。

- (1) 継続的に刊行される資料（新聞、雑誌、定期刊行物等）
- (2) 視聴覚資料（CD、ビデオ、DVD等）、まんが、旅行ガイドブックなど、体系的な資料収集のため別個に選書している資料
- (3) 書き込み式、または附録映像付の資料
- (4) 問題集、参考書、教科書など、学習・資格取得を目的とするもの
- (5) 個人を対象とした写真集

2 前項第1号および第2号の資料に対してリクエストの申込みがあった場合、図書館はこれを選書の参考意見として取り扱う。

(同一資料への再リクエスト)

第7条 同一の資料に再度リクエストしようとする者は、前回のリクエストから6ヶ月以上後でなければ申し込むことができない。ただし、館長が特に認めるときは、この限りでない。

(予約資料の督促)

第8条 予約資料が貸出中の場合において、当該資料が返却期限日を過ぎても返却されないとときは、直ちに督促するものとする。

(予約・リクエスト者への通知)

第9条 予約・リクエスト資料の利用が可能になったときは、第5条第2項により指定された方法で申込者に通知する。ただし、通知不要の申出があったときは、この限りでない。

2 リクエスト資料の手配に2ヶ月以上の期間を要する場合、または入手が不可能となった場合は、処理状況を適宜申込者に通知することとする。

(予約・リクエストの取り置き)

第10条 予約・リクエスト資料が予約受取館に用意されてから、当該館に取り置く期間は、前条第1項による通知の翌日から7日以内とする。

(予約・リクエストの取消し)

第11条 図書館は、予約・リクエストを次の事由により取消しすることができる。

- (1) 申込者からの申出があった場合。
- (2) 予約受取館における取り置き期限が過ぎた場合。
- (3) 提供できない資料の場合。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年10月29日から施行する。

別記第1号様式

→ 予約・リクエストカード

中・千・美・湯
旭・港・桔・BM

貸出中の本と雑誌は「予約」、市内の図書館にない本は「リクエスト」に○をつけてください。図書館にない雑誌のリクエストはできません。

上下巻など、複数冊ある場合は、「1冊につき1枚のカード」にお書きください。 ↓太枠内にご記入ください。

タイトル	(一般・児童・雑誌)		フリガナ			
	氏名					
著者名	出版年		利用者番号	510		
出版社	価格		受取希望館	中央・千歳・美原・湯川 旭岡・港・桔梗・BM		
連絡先	連絡先(---) 不在の場合(○で囲んでください) 留守電可・伝言可 ※不可の場合は二重線で消してください		受付日		担当	
	図書館記入欄	□購入:未発注・発注済 □相互貸借: □手配不可:	書誌情報 新刊案内(号)	MARC No. データ: 有・無 分類:		
	予約処 濟 / 番目	備考				
	予約割 濟 /					
	連絡日 (本・伝・留)					

※ タイトルなどは館内の検索機でお調べください。

※ リクエストの場合、本を用意するまでに時間がかかったり、選書または手配した結果用意できることがあります。

※ 「登録連絡先」とは利用者登録時に指定した連絡先です。登録連絡先を変更する場合はカウンターにお申し出ください。

※ 記載いただいた個人情報は函館市中央図書館で適正に管理し、図書館の利用・運営の目的でのみ使用いたします。

別記第2号様式

CD専用予約カード

中・千・美・湯
旭・港・桔・BM

中央館での予約の申し込みはAVカウンターでお願いします。

予約できるのは2点までです。図書館にないCDのリクエストはできません。 ↓太枠内にご記入ください。

タイトル			フリガナ			
	氏名					
作曲者名	資料番号	114	利用者番号	510		
演奏者名			受取希望館	中央・千歳・美原・湯川 旭岡・港・桔梗・BM		
連絡先	連絡先(---) 不在の場合(○で囲んでください) 留守電可・伝言可 ※不可の場合は二重線で消してください		受付日		担当	
	図書館記入欄	□手配不可: 予約処理 濟 / 番目 予約割当 濟 / 連絡日 (本・伝・留)	備考			

※ タイトルなどは館内の検索機で調べて正確にお書きください。

※ 「登録連絡先」とは利用者登録時に指定した連絡先です。登録連絡先を変更する場合はカウンターにお申し出ください。

※ 記載いただいた個人情報は函館市中央図書館で適正に管理し、図書館の利用・運営の目的でのみ使用いたします。

函館市中央図書館相互貸借要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市図書館条例施行規則（平成17年10月12日教育委員会規則第13号（以下「施行規則」という。））第2条第4項の規定に基づき、函館市中央図書館以外の図書館等との図書館資料の相互貸借を行う場合に必要な事項を定めるものとする。

(適用規程)

第2条 次の規程等に基づき相互貸借を行うものとする。

(1) 北海道内の公共図書館等

「北海道図書館振興協議会相互貸借規程」に定められたとおりとする。

(2) 東北6県内の公共図書館等

「北日本図書館連盟図書館資料相互貸借規程」に定められたとおりとする。

(3) 国立国会図書館

「国立国会図書館資料利用規則」に定められたとおりとする。

(4) 他都府県図書館等

資料貸出館の利用規則等に定められたとおりとする。

第2章 貸出

(貸出資料の範囲)

第3条 函館市中央図書館は次の資料を除き、他都道府県図書館等へ所蔵する資料を貸し出すことができる。

(1) 貸出禁止資料

(2) 視聴覚資料

(3) 雑誌の最新号、逐次刊行物

(4) 大型絵本・大型紙芝居

(5) 出版後半年以内の図書資料

(6) 館長が貸し出しを不適当と認めた資料

2 点字図書、録音図書については、視覚障がい者向けに提供し、かつ購入元

の許諾がある場合に限り、貸し出すことができる。

3 障がい者向け視聴覚資料については、市内の点字図書館へ貸し出す場合に限り、第1項第2号に関わらず貸し出すことができる。

(貸出に係る経費)

第4条 資料搬送に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 北海道内および東北6県内の公共図書館等にあっては、資料搬送に係る経費は、原則として双方の片道負担とする。

(2) 他都府県図書館等にあっては、資料搬送に係る全経費を借受館が負担する。

(貸出期間)

第5条 資料の貸出期間は、4週間以内とする。ただし、貸出期間内であっても、館長が必要と認めたときは、当該貸出資料の返却を求めることができる。

(貸出冊数)

第6条 貸出冊数は制限を設けない。

第3章 借受

(借受館の決定)

第7条 借受館の決定順位は次のとおりとする。

(1) 道立図書館

(2) その他道内公共図書館

(3) 東北6県の県立図書館等

(4) 国会図書館

2 前項第1号から第3号において資料を所蔵する館がなく、調査・研究目的のため利用者が館外貸出を必要とする場合は、その他の地域の公共図書館から借り受けすることとする。

(借受資料の範囲)

第8条 借り受けのできる資料は、国立国会図書館にあっては「国立国会図書館資料利用規則」に定められた資料、その他の図書館にあっては、資料貸出館の利用規則等に定められた資料とする。

(借受期間)

第9条 借受資料を利用できる期間は、国立国会図書館にあっては「国立国会図書館資料利用規則」に定められた期間、その他の図書館にあっては資料貸出館の利用規則等に定められた期間とし、原則として貸出延長はできないこととする。ただし、当該資料の貸出館から申し出があった場合、借受期間内であっても借受資料の利用を中止することができる。

(利用の方法)

第10条 借受資料の利用については、国立国会図書館の資料は館内閲覧のみとし、その他の図書館の資料は貸出館の利用規則等によるものとする。

(利用冊数)

第11条 利用冊数は施行規則に基づき、1人につき10冊以内とする。

(資料の再借受)

第12条 相互貸借で借り受けた資料に再度リクエストがあった場合、原則として購入による手配を検討するが、やむを得ず相互貸借により手配する場合、同一の館に対する資料の再借受依頼は6ヶ月以上間隔を空けることとする。

(亡失及び汚破損)

第13条 利用者が借受資料を紛失、汚損もしくは破損した場合は、当該資料の貸出館の指定する方法で弁償等を行うものとする。

(借受資料の複写)

第14条 借受資料の複写は、当該資料の貸出館の利用規則に定められたとおりとする。

(借受に係る経費)

第15条 利用者が負担する経費は無料とする。

附 則

この要綱は、平成21年10月29日から施行する。

函館市中央図書館障害者サービス事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、函館市中央図書館（以下「図書館」という。）が身体に障害がある者に対して行う障害者サービス事業（以下「事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(実施事業)

第2条 事業は、次に掲げるもので図書館が保有する点字図書、視聴覚資料等（以下「資料等」という。）を使用し、またはボランティアの協力を得て行うものとする。

- (1) 資料等の郵送サービス
- (2) 録音図書サービス
- (3) 点字資料サービス
- (4) 映像資料サービス
- (5) 対面朗読サービス
- (6) CD読み取り専用機の貸出サービス

(事業の内容および利用対象者等)

第3条 前条各号の事業の内容およびそれぞれの事業の対象範囲となる障害の程度については、別表1のとおりとする。

2 事業の利用対象者は、函館市中央図書館条例施行規則（以下「規則」という。）第6条各号に掲げるものとする。

(事業の利用申請等)

第4条 事業の利用を受けようとする者は、規則第8条第2項の規定による個人貸出しの利用者カードの交付申込書に、障害の程度を証明する書類を添付して申請しなければならない。

2 中央図書館長（以下「館長」という。）は、前項の申請があった場合において、第3条の利用対象者に該当すると認めるときは、事業の利用者（以下「利用者」という。）として登録するものとする。

(利用の条件)

第5条 資料等の貸出冊数・期間等の利用条件は、別表2に定めるとお

りとする。

2 点字資料は図書資料として取り扱い、原則として1タイトルを1冊として数える。

(使者による利用)

第6条 利用者は、自己の利用者カードを第三者に託し、必要な資料等の貸出、返却、その他の手続きを代行させることができる。

(利用の取消)

第7条 館長は、利用者が次の各号の一に該当する場合は、利用者登録を取り消すことができる。

- (1) 申込み内容に、虚偽による事項がある場合
- (2) 資料等を他の者に転貸した場合
- (3) 利用者が辞退を申し出た場合
- (4) その他この要綱および図書館長の指示に従わない場合

(その他)

第8条 資料等の予約・申込等この要綱に定めのない事項については、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成17年11月27日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年8月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年11月1日から施行する。

別表1（第3条関係）

事業	内 容	障害の程度
資料等の郵送サービス	図書館に来館することが困難な視覚に障害を持った利用者に対して資料等を郵送により館外貸出する。	身体障害者の手帳の交付を受けている視覚障害者1級から6級の該当者
録音図書サービス	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者に対して録音図書の貸出しを行う。(一部資料を除く)	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者
点字図書サービス	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者に対して点字図書の貸出しを行う。	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者
映像資料サービス	聴覚の障害により一般視聴覚資料を利用できない利用者に対して、字幕付ビデオの貸出しを行う。	聴覚の障害により一般視聴覚資料を利用できない利用者
対面朗読サービス	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者に対して、利用者の求めに応じて対面朗読室において資料の朗読を行う。	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者
CD読み取り専用機の貸出しサービス	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者に対して利用者の求めに応じて、デイジー図書の読み取り専用機を貸し出す。	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者

別表2（第5条関係）

区分	貸出数	貸出期間
点字図書	制限なし	28日以内
録音図書(カセット図書・朗読CD・デイジー図書)	制限なし	28日以内
映像資料(字幕付ビデオ)	制限なし	28日以内
CD読み取り専用機	1人1台	180日以内

函館市中央図書館資料収集方針

基本方針

函館市の図書館は、すべての函館市民が全生涯にわたり、各自の自由意志に基づき、知識や教養の獲得、調査研究、創造的成長あるいはレクリエーションのために利用できる学習の場であるとともに、地域文化の発展と、市民の社会への思慮ある参加の促進に寄与する「教育、文化、情報のための民主的な機関」（ユネスコ公共図書館宣言）である。

この理念のもとに、図書館は次の方針によって資料の収集を行う。

1 目的

この方針は、函館市中央図書館の資料の収集、選定について基本的な方針を示し、函館市の図書館全体として、より充実した蔵書を構築することを目的とする。

原則的に、資料収集は、市民の要求（潜在的な要求や、将来予想される要求を含む）に基づくものであり、資料の選択にあたっては、以下の事項を基本姿勢とする。

2 資料の選択にあたっての基本姿勢

- (1) 資料が利用者である市民の自由な思索と判断に資するよう、図書館には多種多様な思想、主張が共存するように収集を行う。ただし、人間の尊厳を著しく傷つけるものを除く。
- (2) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれることなく、多様な意見のある問題については、バランスを考慮しつつ、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。
- (3) 蔵書に対する市民からの意見・要望を収集に生かすよう努める。

3 収集資料の種類

- (1) 図書（一般図書、児童図書、参考図書、外国語図書）
- (2) 逐次刊行物（新聞、雑誌、その他）
- (3) 郷土資料
- (4) 視聴覚資料（映像資料、録音資料、その他）
- (5) 障がい者サービス資料（点字図書、録音図書、大型活字本、その他）

4 寄贈資料等の収集

資料の収集は購入を原則とするが、寄贈、寄託等も必要に応じて活用する。この場合においても、この収集方針および他に定める選定基準を適用する。

5 収集資料の範囲

選定基準にこれを定める。

6 中央図書館と地区図書室の収集の役割

(1) 中央図書館

中央図書館は各地区図書館、移動図書館からの資料要求にもこたえられるよう、保存図書館の機能も果たしながら、各分野にわたり、必要な資料を幅広く収集する。

(2) 地区図書室

各地区図書室は、その設置された地域社会の特性、事情および市民生活等を考慮しつつ、それぞれにおいても市民の資料要求にこたえられるよう、必要な資料を収集する。

7 資料収集の方法

資料収集にあたっては、この方針および選定基準に基づき、現物資料および出版情報等により選定し、図書館長が最終的に決定する。

8 その他

この収集方針は、図書館サービスの基本について理解を広げるため、常に市民に公開し、市民の利用実態、図書館サービスの進展に合わせて、適時検討する。

附 則

この方針は、平成21年4月1日から施行する。

函館市中央図書館資料選定基準

この選定基準は「函館市中央図書館資料収集方針」に基づき、函館市中央図書館の資料の収集にあたっての具体的基準を示したものである。

中央図書館は、市の中核図書館として市民の幅広い資料要求に応えられるよう、以下の資料別選定基準を別に定める。

1 一般資料

(1) 一般図書

一般図書は、市民の教養、調査研究、レクリエーション、生活に役立つ資料を、各分野にわたり体系的に収集する。一般書における主題ごとの収集・選定基準は、以下のとおり。

ア 0類：総記

- (ア) 各綱目間の関連性・類似性はない。各綱目間の冊数的、内容的バランスは考えず、必要な分野のみ重点的に収集する。
- (イ) この部門は内容上、最新性を要求される分野と、過去からの資料の累積を要求される分野の両方を含んでいるため、選書・保存・除籍すべてを考慮する必要がある。
- (ウ) 百科事典・年鑑類は、レファレンスを考慮し、豊富な資料を収集する。
- (エ) 各種の目録類、書誌類等、情報検索に役立つものは、網羅的に収集する。
- (オ) 情報科学・コンピュータは最新の知識を要求される分野である。入門書・概説書を中心に積極的に新鮮な資料を受入れる。資料の更新にも留意する。
- (カ) 技術書のほか、社会とコンピュータの関わり等について書かれた資料も収集する。

イ 1類：哲学・心理学・倫理学・宗教

- (ア) 哲学・思想・宗教等における原典（原著）・教典は基本的なもの（代表的原典等）をもれなく収集する。

- (イ) 哲学・心理学・倫理学・宗教のいずれの分野も、基本書を体系的に収集する。
- (ウ) 哲学・宗教は様々な学説・主張があるので、多様な観点に立った資料を収し、特定の主義・主張に偏らないように心がける。
- (エ) 初学者のための入門書、概説書をそろえる。
- (オ) 占い・姓名判断・人生論は利用が見込まれるため幅広く収集する。

ウ 2類：歴史・伝記・地理

- (ア) 利用の多い分野なので、読み物から入門書、概説書、研究書まで多様なレベルのものを数多く収集し、各分野の基本書も網羅的に収集する。
- (イ) 歴史書は信頼性と正確性に着目し選定する。学派・学説・歴史観の相違によって事実の取り上げ方も異なるため、特定の史観に偏らないように留意する。
- (ウ) 歴史のうち、通史は正しく史実をふまえているものを選ぶ。通史の世界史、日本史の全集、叢書は、複数揃えるように留意する。
- (エ) 歴史、人名、地名等の事典類、便覧、年表、地図などをなるべく揃える。その際、参考文献、索引の充実したものを選ぶよう留意する。
- (オ) 伝記は、日本人、外国人とも積極的に収集する。
- (カ) 地理は旅行、紀行、案内記のほか、地理学に関する資料及び地図をそろえ、資料の更新にも留意する。
- (キ) 地図は用途に応じて各種のものを収集する。
- (ク) 1枚ものの地図は2万5千分の1を基準として収集し、その他に市街図、道路図など必要なものを新しい版で収集する。

エ 3類：社会科学

- (ア) 社会科学は多種多様な学説・主張がある分野であり、それぞれの観点にたつ、多様な資料を収集する。また、客観的な観点の資料も収集するように留意する。
- (イ) 各分野の基本書を体系的に収集する。
- (ウ) 時代性に留意し、今日的諸問題に関する資料は積極的に収集する。
- (エ) 入門書・実用書は、常に新しい資料を揃えるようにする。また類書・複本も用意する。

- (オ) 調査・研究のための要求にも応じられるよう、専門書の収集に留意する。また日常生活や実務に必要な資料は積極的に収集する。
- (カ) 民話・伝説は体系的に収集する。
- (キ) 参考図書は総論から各論まで幅広く収集し、統計書も積極的に収集する。

オ 4類：自然科学

- (ア) 自然科学はその進歩と変化が著しいため、つねに最新の情報を提供できるよう留意し、入門書・解説書を中心に収集する。
- (イ) 細分化された個別分野の高度な専門書は収集せず、大学の一般教養レベルのものを中心とし、入門書、解説書、概論、研究書までを収集する。
- (ウ) 利用者にわかりやすい表現の資料を収集する。特に図鑑等、図や写真の多い資料は積極的に収集する。
- (エ) 図書のほか、雑誌やデータベース等により新しい情報を提供するよう努める。
- (オ) 数学、化学、物理等の基礎的学問の分野は基本図書を中心に収集する。
- (カ) 評価の定まった参考図書はもれなく収集する。

カ 5類：技術・工学

- (ア) 科学技術の分野はその進歩と変化が著しいため、最新の情報を提供できるよう資料の更新に努める。
- (イ) 入門書・解説書を中心に収集し、高度で、専門的な工学書は利用の見込める資料のみ収集する。
- (ウ) 科学技術の最新の動向について書かれた資料は、積極的に収集する。
- (エ) 趣味や生活、実用に役立つ資料は積極的に収集する。

キ 6類：産業

- (ア) 農業、漁業、商業、運輸交通、通信事業を特に重視する。
- (イ) 利用者が各産業の概略を理解するのに役立つ入門書、概説書を中心に収集する。また、最新の情報の収集にも留意する。
- (ウ) 趣味・実用に役立つ資料（園芸・ペット等）は積極的に収集する。

(エ) 農業、漁業等、地場産業に関する資料は郷土資料とは別に収集する。

ク 7類：芸術

- (ア) 利用者の教養・趣味・娯楽に役立つ資料を、鑑賞・研究と制作・実技等との両面にわたり、入門書から専門書まで幅広く収集する。
- (イ) 芸術分野の理論書・歴史書も基本書を中心に収集する。
- (ウ) 美術全集・画集・写真集・工芸名品集等は主要なもの、類書の少ないものをを中心に収集する。高価本については利用が多く見込まれるものも収集する。
- (エ) スポーツについては、各種目、各レベルのものまで収集し、新しいスポーツにも留意する。
- (オ) 新しい分野についての情報も迅速に提供できるように努める。
- (カ) 利用の集中する分野については、資料の量にも留意する。

ケ 8類：言語

- (ア) 教養・実用・学習に役立つ資料を収集する。(特にあいさつ・スピーチ・手紙・論文等)
- (イ) 日本語および各言語に関する入門書、概説書、および主要な著作を中心に収集する。辞典類はこの分野の中心となる資料であるので、重点的に収集する。
- (ウ) 特に日本語、英語の辞典類は主要なものをもれなく収集する。また貸出用の複本も必要に応じ用意する。
- (エ) 辞典類は改訂に注意を払い、改訂されたときは速やかに更新する。中央館では古い版も保管する。
- (オ) 各国語の語学書については、中国語、朝鮮語、英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語、イタリア語、ロシア語を中心に収集し、少数言語についても収集に努める。各国語の辞典類についても同様とする。

コ 9類：文学

- (ア) 最も利用の多い分野なので、各ジャンルにわたり幅広く、積極的に収集する。
- (イ) 全集、作品集に入っている作品でも、利用が多く見込まれるものや、単行本、

文庫本の形態の方が利用しやすい作品については、複本も用意する。

- (ウ) 文庫のみで出版されている作品や、多くの利用が見込まれるものは、絶版等に留意して収集する。受賞作品や話題になっている作品はもれなく収集する。
- (エ) 個人全集はできるだけ幅広く収集する。評価の定まった全集類はもれなく収集する。
- (オ) 文学研究に関しては、入門書から専門書まで多様なレベルに応じた資料を収集する。
- (カ) 文学事典類は必要なものを収集する。

(2) ヤングアダルト資料

図書館利用の少ない中学生、高校生の年代であるヤングアダルト層を対象として、同世代の自発的な図書館利用を促すため、図書館資料にとどまらない音楽や映像資料の収集を図り、一般、児童とは独立した分野の資料収集に当たる。

- ア 収集分野を特定することなく、ヤングアダルト世代が求め、利用すると考えられる資料の収集に努める。
- イ 一般書、児童書資料の重複を妨げない。
- ウ マンガは、原則として装丁のしっかりした愛蔵版を中心とし、ある程度評価の定まった作品を収集する。
- エ 視聴覚資料および雑誌は、他の視聴覚資料とのバランスを考慮し、収集に努める。

(3) 逐次刊行物

ア 新聞

主要な日刊紙を中心に各種新聞を収集する。収集する分野別新聞は下記のとおり。

- (ア) 全国一般紙
- (イ) 地方紙
- (ウ) 業界専門紙
- (エ) スポーツ紙

- (オ) 英字新聞・外国語新聞
- (カ) 青少年、児童向け新聞
- (キ) 官報
- (ク) その他

イ 雑誌

雑誌は、最新の情報を提供することができるなど、他の資料にはない速報性をもち、また、調査研究に役立つ情報を含むことから、幅広く収集するものとする。

- (ア) 生活に役立ち、暮らしを豊かにすることを目的とした生活情報誌を収集する。
- (イ) 調査研究に役立つものを収集する。主に各分野の基本的な雑誌を幅広く収集し、必要に応じ、学術雑誌などの専門誌も収集する。
- (ウ) 函館市および北海道に関する雑誌を積極的に収集する。
- (エ) 児童、ヤングアダルト、障がい者を対象とするものや外国語雑誌等も収集する。

(オ) 主な収集分野

a 0類：総合

出版情報、書評を扱った資料は、図書館業務と関連することから積極的に収集する。また、利用の多いニュース報道、時事問題を扱った資料を幅広く収集する。

b 0類：情報

ビジネスマンや若者層に利用が多く見込まれることから、幅広く収集する。

c 3類：経済、ビジネス

最新の情報を得られることから、経済、金融、商業関係誌を積極的に収集する。

d 3類：教育

一般向けの教育研究誌、教育情報誌を収集する。特に社会教育、生涯学習、家庭教育に重点をおいた資料を中心に収集する。

e 4類：自然科学

最新の情報を得られることから、積極的に収集する。専門化向けの高度な研究誌は収集しない。

f 4類：福祉・医学

幅広い年齢層で関心があることから、高度な専門雑誌は除き、学生向け、一般向けのものを収集する。

g 5類：生活

日常生活に役立つ雑誌や生活に潤いを与えるための情報が得られる雑誌を体系的に収集する。

h 6類：産業・工業

各産業の新しい動き、技術の変化に対応する雑誌を中心に基本的なものを収集する。

i 7類：芸術

各分野の芸術情報誌、研究誌を幅広く収集する。

j 7類：スポーツ

主要なスポーツ誌を中心に収集する。

k 9類：文学

文芸雑誌は、研究誌から読み物まで幅広く収集する。また、文学賞主催の文芸雑誌の収集に留意する。

1 児童・ヤングアダルト

児童やヤングアダルト層の知識、興味に応える雑誌を収集する。

(4) 障がい者サービス資料

障がい者へのサービスは、視聴覚等に障がいを抱える市民だけではなく、図書館利用が不利な高齢者や長期療養中の市民へもその利用の対象を広げることを念頭に、資料の収集を図ることとする。

ア 点字図書・録音図書

幅広い分野にわたって収集に努める。また、点字図書館の所蔵資料に留意しながらその収集を図る。

イ 大活字本

弱視者のみならず、高齢者にも対応するため積極的に収集に努める。

ウ 字幕・手話入りビデオ

聴覚障がい者を対象としたビデオの収集に努める。

エ さわる絵本・布の絵本

だれでも楽しめる資料のため積極的に収集する。

(5) 外国語資料

情報化の進展に伴う社会・文化のグローバル化に対応した開かれた図書館を目指し、異文化間の相互理解を深めるために、多言語で書かれた資料を収集する。

ア 市内近郊に居住する外国人、帰国子女、語学学習者などを利用対象として、各分野にわたる外国語資料を収集する。

イ 英語を言語とする資料を中心に収集するほか、ロシア語やアジア語圏の資料の収集に努める。

ウ 居留する外国人のために、日本を紹介した資料を収集する。

エ 当市と提携している外国の姉妹都市資料の収集に努める。

オ 外国語の図書資料のほか、新聞、雑誌、視聴覚資料についても収集する。

(6) 視聴覚資料

オーディオやビデオ機器等の普及に伴い、市民の教養・余暇活動として優れた視聴覚資料を図書館資料として収集する。なお、収集する資料は、その著作権者から館内上映、館内視聴、館外貸出などの利用許諾を得た資料を収集するものとする。また、新しい形態の視聴覚資料の収集については、機器やその資料の普及状況を見極めながら検討する。

ア 収集する資料の範囲

(ア) 映像資料

【収集メディア】 VHS, DVD, 映写フィルム (16mm)

(イ) 録音資料

CD化されている資料はCDでの収集を優先する。CD化されていない資料についてはカセットテープでも収集する。

活字資料を音声化した朗読テープ、カセットブック、録音図書は積極的に収集する。

【収集メディア】 CD、カセットテープ

(ウ) その他

【収集メディア】 マイクロフィルム、CD-ROM、DVD-ROM

イ 収集する資料の分野

(ア) 映像資料

a 映画（邦画・外国映画）

国内外の古典や名作、アカデミー賞など各国の映画祭で受賞した作品、主要な映画作家の作品を中心に収集する。

視覚・聴覚等の障がい者にも鑑賞しやすいよう、邦画の字幕版や洋画の日本語吹き替え版等も収集するよう努める。

館内上映の著作権許諾が得られているものは積極的に収集する。

b 児童

古今の童話、民話、昔話などのアニメ作品は積極的に収集する。

その他のアニメ作品は、教育的価値や話題性を考慮しながら幅広く収集する。

学習用資料は各分野を幅広く収集する。

c その他の分野（教養・実用・スポーツ・語学・芸術・歴史など）

ノンフィクション、ドキュメンタリーなどは、記録的価値や話題性などを考慮して各分野を幅広く収集する。

教養・実用向けの資料は、映像による効果の高いものを中心に、日常生活に役立つものを幅広く収集する。

d 郷土資料

函館や道南を舞台にした映画やドラマ、記録映像は積極的に収集する。

函館・道南出身者が製作・監督・脚本・出演している作品は積極的に収集する。

(イ) 録音資料

a クラシック

下記のジャンルについて、代表的な古典作品、主要な作曲家・演奏家・指揮者の作品を中心に収集する。

同一作品であっても指揮者、演奏者、演奏形態等が異なるものは幅広く収集する。

【収集ジャンル】管弦楽曲、交響曲、協奏曲、独奏曲、室内楽曲、声楽曲、歌劇、合唱、バレエ音楽、宗教音楽、現代音楽、その他

b ジャズ・ポピュラー音楽

下記のジャンルについて、評価の高いアーティストの作品を幅広く収集する。

【収集ジャンル】ジャズ、フォーク、ゴスペル、カンツォーネ、シャンソン、イージーリスニング、映画音楽、ラテン音楽、ハワイアン、その他

c 日本の伝統芸能・音楽

下記のジャンルについて、幅広く収集する。同一作品であっても演奏者、演奏形態等が異なるものは幅広く収集する。

【収集ジャンル】雅楽、仏教音楽、能、狂言、謡曲、和楽器、民謡、詩吟、現代邦楽、その他

d 各国の伝統芸能・音楽、民族音楽

教材として利用できる作品も考慮しながら、幅広く収集する。

e 演劇・演芸・落語

代表的な古典作品、著名な演者の作品を中心に収集する。

【収集ジャンル】歌舞伎、演劇、落語、漫談、浪曲、講談、その他

f 朗読・語り

文芸作品を朗読した資料を中心に収集する。

g 児童向け

子供向けのクラシックや童謡、童話・昔話の朗読作品、学習用資料などを幅広く収集する。童謡・唱歌は幅広く収集する。

h その他の分野

自然音や効果音、式典音楽などの実用音楽は、多種多様な用途に利用されるところから、幅広く収集する。

i 郷土資料

函館・道南出身のアーティストの作品および函館・道南・北海道を主題とする作品は積極的に収集する。

(7) 移動図書館資料

移動図書館の搭載する資料の冊数に制限があること、また、主たる利用者が高齢者や主婦、児童であることから小説、実用書、趣味、児童書などを中心に収集を行う。

ア 利用の多いもの、話題性の高いものを中心に収集する。利用頻度によっては、複本を用意する。

イ スポーツ、レジャー関係、旅行ガイドブックなどの実用書を収集し、適宜資料の更新を図る。

ウ 利用が見込まれる暮らし、趣味関係を収集し、適宜資料の更新を図る。

エ 各分野の評価の定まった資料を収集し、利用頻度によっては、複本を用意する。

2 児童資料

(1) 児童資料収集の考え方

児童資料収集に当たっての基本的考え方は、次のとおりとする。

ア 各分野の評価の定まった資料（以下「基本図書」という。）は、もれなく収集し、日常的に維持、更新して欠本を生じないようにする。

イ 絶版、品切れとなった基本図書の保存に努める。

ウ 成人を対象とした児童文学研究とその関連資料の収集に努める。

エ 性を興味本位で扱ったものや異常な怪奇性、残虐性のあるものは収集しない。

オ 利用頻度に応じて複本を揃える。

カ 学習参考書、各種問題集は、原則として収集しない。

(2) 主題別の収集・選定基準

ア 0類：総記

（ア） 総合的学習の時間や自由研究に対応できるよう百科事典、図鑑類を中心に収集する。図鑑類は体系的に記述されており、写真やイラストを取り入れて児童が理解しやすいものを収集する。

(イ) 子どもを対象として書かれたコンピュータ関連の資料を積極的に収集する。
なお、収集に当たっては、改訂、新訂の情報に留意し、新しい情報のものを収集することに努める。

イ 1類：哲学（哲学・心理学・宗教）

- (ア) わかりやすい哲学・倫理・思想・宗教の資料を収集する。
- (イ) 生き方や人生に関する本を収集する。
- (ウ) 占いや心霊関係の資料についても必要に応じ収集する。

ウ 2類：歴史（歴史・伝記・地理）

- (ア) 利用が多いことから体系的に収集する。
- (イ) 社会科の学習との関連に留意しながら収集する。
- (ウ) 理解を助ける図版、写真、イラスト（まんが）などを取り込んだ資料に留意しながら収集する。
- (エ) 各種年表・事典・地図などを収集する。
- (オ) 歴史においては、歴史観の相違から記述に差があるため、異なる出版社の一定水準に達したものを何種類か揃える。
- (カ) 戦争については、実証的に書かれた本を積極的に収集する。
- (キ) 伝記は、より多くの人物に多様な観点からアプローチできるように幅広く収集する。また、その行動・業績を通して被伝者の生活や生き方を伝えるものを収集する。
- (ク) 幼い子どものための伝記は、事実を正確に伝えるものを選ぶようとする。
- (ケ) 地理は、日本国内の各地域や世界各国の資料を体系的に収集する。特に社会情勢に常に留意し、最新の資料の提供に努める。また、函館市や北海道関係の資料を積極的に収集する。さらに、社会見学、修学旅行の事前学習の利用に対応できるように幅広く収集する。

エ 3類：社会科学（政治・経済・教育・民族）

- (ア) 社会についての基礎的知識が、児童にも十分理解可能な内容で記述されてい

る資料を中心に収集する。

- (イ) 身近な社会の問題から世界的な問題を扱った資料まで幅広く収集する。
- (ウ) 社会の新しい動向について記述されている資料の収集に留意する。
- (エ) 多様な解釈、対立する意見のある分野については、それぞれの観点に立った資料を幅広く収集する。
- (オ) 学校での学習内容に留意し、社会科の学習の利用に対応できるよう幅広く収集する。

オ 4類：自然科学（数学・物理・化学・地学・生物・医学）

- (ア) 子どもに科学的な物の見方、考え方を育てる資料を体系的に収集する。
- (イ) 子どもの旺盛な知識欲に応えられるよう、多様なテーマの資料を収集する。
- (ウ) 自然に対する興味を深め、子どもと自然とのふれあいの手引きとなるような資料を収集する。
- (エ) 子どもの発達段階に応じた資料を収集する。
- (オ) 科学、技術の進歩に常に留意し、最新の資料の提供に努める。

カ 5類：技術（工業・家政学）

- (ア) 科学技術への理解を深め、創造への興味を引き出す資料を収集する。
- (イ) 最新のデータ・情報に基づいて記述されたものを収集する。
- (ウ) 公害・環境問題について、多様な観点での資料を収集する。
- (エ) 料理、手芸などの資料は、実用的な資料を中心に幅広く収集する。

キ 6類：産業

- (ア) 総合的な学習の時間、社会科学習等との関係が深いため、各種産業に関わる多様な資料を収集する。
- (イ) 産業界の新しい動向に触れた資料に留意する。
- (ウ) 園芸や動物の飼育に関する資料は、実用的な資料を中心に収集する。

ク 7類：芸術（芸術・スポーツ・娯楽）

- (ア) 利用の多い分野であることから、各分野の基本となる資料を体系的に収集する。
- (イ) 子どもたちの興味や流行に留意し、最新の情報の提供に努める。
- (ウ) 図版、イラスト、写真を効果的に使った資料の収集に留意する。
- (エ) 美術では、子どもの美的鑑賞力が養われ、芸術に対する興味を深められる資料を収集する。また、美術の各主題にわたって理論、歴史、技法を紹介した資料を収集する。
- (オ) 工作では工作物のしくみを理解し、楽しみながら作り方を学べる内容の資料を中心に収集する。
- (カ) 音楽では音楽史、音楽家、各種楽器について児童が十分理解できる内容としている資料を中心に収集する。

ケ 8類：言語

- (ア) 国語の学習に役立つ資料は、種類を十分に揃える。
- (イ) 辞典は、数種類揃える。
- (ウ) 児童を対象とした外国語図書も収集する。

コ 9類：絵本

絵本は、子どもの知的・情緒的経験を広げ、想像力を豊かに養うものを中心幅広く収集する。収集に当たっては、以下の点を十分に考慮するものとする。

- (ア) 絵がストーリーを語っていること。
- (イ) 表現が豊かで、子どもの想像力・空想力を養うのに十分であること。
- (ウ) 絵と文の調和がとれていること。
- (エ) 知識絵本は正確な知識に基づいていて、用語やその使い方が正しいこと。

サ 9類：読み物

- (ア) 評価の定まった作家の作品はできるだけ収集する。
- (イ) 古典から現代まで日常的な出来事を扱っている作品を幅広く収集する。
- (ウ) 詩歌・戯曲なども収集する。

(エ) 児童の発達段階に応じた作品を収集する。

3 郷土資料

市民の調査研究その他の生活情報に資するため、また郷土の歴史を後世に伝えるため、郷土に関する多用な資料を積極的に収集する。

(1) 郷土資料の範囲

以下に掲げた地域（以下「郷土」という。）または人物・団体（以下「郷土人」という。）を主題としたものを収集する。

ア 地域

(ア) 函館市（合併前の亀田市、湯川町、銭亀町、戸井町、恵山町、樫法華村、南茅部町を含む）

(イ) 渡島・檜山地方（各地を含む）

イ 人物・団体

(ア) 函館市出身者および在住者

(イ) 渡島・檜山地方出身者および在住者

(ウ) 函館市に所在する公私の施設、機関、団体、委員会等

(エ) 渡島・檜山地方に所在する公私の施設、機関、団体、委員会等

ウ その他

郷土・郷土人を主題としていないものでも、以下の項目に該当し、特に必要と認められる場合は収集する。

(ア) 郷土・郷土人を記念した資料

(イ) 郷土で行われた行事・催し物に関する資料

(ウ) 郷土人の著作類（著述、編纂、翻訳、校訂、注釈、書き入れ、序、跋、書写、撮影等）

(エ) 郷土人が出版または発行した資料

(オ) 郷土・郷土人の理解に役立つ資料

(2) 資料の形態

- ア 図書資料（地図帳、楽譜帳を含む）は積極的に収集する。
- イ 書写資料は積極的に収集する。
- ウ 地図資料（地図帳を除く）は積極的に収集する。
- エ 楽譜資料（楽譜帳を除く）は積極的に収集する。
- オ 録音資料は寄贈受入により収集する。
- カ 映像資料（再生装置を必要とする静態および動態資料）は寄贈受入により収集する。
- キ 静止画資料（再生装置を必要としない静態資料）は寄贈受入により収集する。
- ク 電子資料（コンピューターおよび周辺装置によって利用可能となるデータ、プログラムまたは両者を組み合わせたもの）は寄贈受入により収集する。
- ケ 博物資料（立体的な資料）は市立函館博物館の収集範囲外のみ、寄贈受入により収集する。
- コ マイクロフィルムは寄贈受入により収集する。
- サ 逐次刊行物は積極的に収集する。

4 参考資料

主として特定の知識・情報を得るための資料を参考図書として収集する。参考図書は、常に利用者の調査・研究に対応できるよう常備資料とするが、比較的利用が多いものは、貸し出し用として収集する。参考図書の収集に当たっては、下記の点に留意する。

- (1) 参考図書は改訂等に注意し、最新の情報で提供するものを収集する。
- (2) 参考図書は、各分野の専門的かつ網羅的な資料を中心に収集する。特に白書類は網羅的に収集する。
- (3) 音訳資料の読みの調査に対応できるよう、読みを正確に把握できる参考図書を積極的に収集する。
- (4) 年鑑・白書類は、継続的に収集する。

この基準は、平成21年4月1日から施行する。

函館市中央図書館資料除籍要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、図書館資料を適切に管理し、調和のとれた資料構成の維持を図るため、資料の除籍に関し必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 利用価値が失われた資料を除籍することにより、書架の合理的な利用を図るとともに、常に質の高い資料構成を維持するため、資料の更新を行う。

2 長期間にわたり所在を確認できない資料を除籍することにより、現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い適正な資料構成の維持に努める。

(除籍の対象資料)

第3条 除籍の対象となる資料およびその基準は、次のとおりとする。

(1) 不用

- ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な資料
- イ 時間の経過により内容が古くなり、資料的な価値がなくなったもの
- ウ 時間の経過により、利用の可能性が低下した複本
- エ 新版、改訂版または同種資料の入手により代替可能となった既存資料
- オ その他出版事情、蔵書構成、利用者の需要、資料の保存価値、および収藏能力等を総合的に判断して、収藏することが適切でない資料
- カ 保存期間を過ぎた雑誌および逐次刊行物

(2) 亡失および不明

- ア 利用者が紛失し、同一資料では弁償不可能となったもの
- イ 天災その他やむを得ない事由により失ったもの
- ウ 未返却資料のうち、督促不能の状態で3年を経過したもの
- エ 図書特別整理期間に伴う蔵書点検で、引き続き4回にわたり所在不明のもの

(3) 合冊・分冊

合冊または分冊により、冊数を変更したもの

(4) その他

特に館長が認めたもの

(除籍の対象外資料)

第4条 前条第1号に規定する事項にかかわらず、次に該当する場合には原則として除籍しない。

- (1) 郷土資料
- (2) 記述内容の新旧にかかわらず、当該分野において基本的または歴史的価値を有する資料
- (3) 類書がないか、または極端に少ない資料
- (4) 刊行頻度の低い資料
- (5) 品切れ、絶版、その他の事情により、再び収集することが困難で、かつ資料的価値の高い資料

(除籍資料の譲渡)

第5条 図書館は除籍した不用資料を、必要に応じて市民、他の図書館または公共的団体等に譲渡することができる。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、図書館資料の除籍に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年2月1日から施行する。

不用資料の除籍に関する考え方

函館市中央図書館資料除籍要綱第3条第1項に規定する、除籍の対象資料のうち、不用と判断される資料については次のように取り扱うこととする。

1 不用資料の選定方法

要綱の基準のうち、

ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な資料

ウ 時間の経過により、利用の可能性が低下した複本

※1 受入から3年以上経過した複本で、過去3年間の貸出回数が0回のもの。

※2 過去1年間の貸出回数が0回の複本で、所蔵していない館がある場合は、非所蔵館に移管検討本として回覧し、回覧を受けた非所蔵館は特別な理由がない限り所蔵する。

カ 保存期間を過ぎた雑誌および逐次刊行物

に該当する資料（※2を除く。）については、定期的に除籍を行う。電算システム上での除籍処理は、雑誌は各月末、図書・AVは年度末に行うこととする。

また、

時間の経過により、利用の可能性が低下した複本のない資料

※3 受入から3年以上経過した資料で、過去3年間の貸出回数が0回のもの。

に該当する資料については、定期的に中央館に移管する。

該当する資料について、委託職員は除籍候補図書リストを作成する。担当職員はリストに除籍対象外資料（郷土資料、基本的・歴史的価値を有する資料等）が含まれていないことを確認の上、下記の除籍基準により館長決裁に付し除籍を決定する。

イ 時間の経過により内容が古くなり、資料的な価値がなくなったもの

※4 現在の社会一般の行政制度、社会文化の諸事情に離反し、役立たなくなつた社会科学関係実用書等で、制度改革前のもの。

※5 科学技術的観点から過去のものとなり、新しい理論や方法によりほとんど無用となった自然科学・工学関係技術書で、内容が一般・平易であり、出版後10年経過したもの。

※6 現代の日常生活改善の趣旨から不適当となった生活・実務・家庭向け実用書等で、内容が一般・平易であり、出版後5年経過したもの。

※7 道内他図書館に所蔵のある文芸書で、内容が一般・平易であり、出版後10年経過したもの。

エ 新版、改訂版または同種資料の入手により代替可能となった既存資料

※8 文化の進展により内外事情が変化し、今日的ガイドブックとして役立たなくなつた地誌、案内書等で最新版の所蔵がある場合の旧版（同種資料で代替可能となった場合を含む）。

※9 その他実用書・技術書等で、代替可能となったもの。

※10 児童書・文芸書で、代替可能となったもの。

（文学の名著・古典については、改定前の版についても資料価値が認められるため、除籍の対象外）

その他、

オ その他出版事情、蔵書構成、利用者の需要、資料の保存価値、および収蔵能力等を総合的に判断して、収藏することが適切でない資料

に該当する資料については、その都度協議の上、除籍を決定することとする。

2 基本的・歴史的価値を有する資料

要綱第4条に規定する、除籍の対象外資料のうち、「(2) 記述内容の新旧にかかわらず、当該分野において基本的または歴史的価値を有する資料」の基準は、次のとおりとする。

- (1) 0類:図書館、図書学、書誌学に関するものおよび年鑑類。
- (2) 1類:哲学、宗教および心理学の名著、古典。
- (3) 2類:歴史学、地理学で資料的価値の高いもの、および著名な偉人の伝記。
- (4) 3類:政治、経済、法律および財政の名著、古典、代表的な基礎理論。統計、教育、風俗および軍事で、時代をよく反映したもの、資料的価値の高いもの。

- (5) 4類:自然科学の名著, 古典, 代表的な基礎理論。
- (6) 5類:工芸学の代表的な基礎理論。
- (7) 6類:産業で地域産業と関係の深いもの, 資料的価値の高いもの。
- (8) 9類:文学の名著, 古典。著名な作家の代表作, 時代をよく反映したもの, 権威ある賞を受賞したもの。

この要領は、平成23年2月1日から施行する。(平成24年10月26日改正)

函館市中央図書館ボランティア受入れおよび活動要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市中央図書館（以下「図書館」という。）におけるボランティアの受入れおよび活動に必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「図書館ボランティア」とは、図書館の利用者の援助を目的とし、生涯学習の一環として、自らの自由意志により、その知識・技能を無償で提供する者をいう。

(活動内容)

第3条 図書館ボランティアの活動内容は、次の各号のうち中央図書館長が適当と認めた範囲とする。

- (1) 絵本の読み聞かせ
- (2) えほんふれあい事業
- (3) 障害者サービス支援
- (4) 図書資料整理
- (5) 図書館イベント等の事業支援
- (6) 図書館環境美化活動
- (7) その他ボランティアの参加が適当と認める活動

(対象者)

第4条 ボランティア対象とする個人および団体は、次のとおりとする。

- (1) 図書館の仕事に理解と関心を持ち、原則として月1回以上の活動が可能で図書館が行うボランティア養成講座を受講している年齢18歳以上の者
- (2) 図書館司書または学芸員資格を有しているもので図書館、博物館等に勤めた経験のある者
- (3) 市内で前条に規定する活動をしている団体で図書館での活動を希望する団体
- (4) 点訳および朗読奉仕を行っている団体で図書館にボランティア登録した団体
- (5) その他ボランティア活動の内容に応じて館長が適任と認めた者および団体

(登録)

第5条 図書館ボランティアを希望するものは、別に定める登録手続きや募集要項に基づき中央図書館長に申請するものとする。

- 2 中央図書館長は、前項の申請があった者に対し、ボランティア活動内容の必要に応じて事前研修を行い、図書館の業務に支障をきたす恐れがないと認めた者の登録を認める。
- 3 中央図書館長は前項の登録を認めたときは、図書館ボランティアとして登録するとともに図書館ボランティア登録証を交付するものとする。
- 4 図書館ボランティアの活動期間は当該年度内とする。ただし、図書館ボランティアが継続して登録を希望する場合は、中央図書館長が活動実績等に照らして適当と認めたときは、継続して登録することができるものとする。

(登録の取消し)

第6条 図書館ボランティアは、自己の都合によりボランティアを辞退しようとするときは、中央図書館長にその旨申し出るものとする。

2 中央図書館長は、図書館ボランティアが図書館の信用を損なったり、業務に支障がある行為を行ったときは、登録を取消すことができる。

(ボランティアの責務)

第7条 図書館ボランティアは、活動を行うにあたり図書館が定めた規則等を遵守するとともに、ボランティア活動に際しては職員の指示に従わなければならない。

2 図書館ボランティアはボランティア活動で知り得た図書館利用者の個人情報を漏らしてはならない。ボランティア活動を退いた後も同様とする。

3 図書館ボランティアは、ボランティア活動に際してはボランティア登録証を着用しなければならない。

(保険)

第8条 図書館ボランティアに登録されたときは、図書館が指定する活動はボランティア保険に加入するものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、中央図書館長が別に定める。

附則

1 この要綱は、平成21年1月1日から施行する。

2 この要綱の規定は、平成21年度図書館ボランティアから適用する。