

○越谷市北部市民会館図書室図書貸出規程

昭和 6 3 年 9 月 2 8 日

規則第 5 7 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、市が設置する北部市民会館図書室（以下「図書室」という。）の図書、記録その他の資料（以下「図書室資料」という。）の貸出しに関し必要な事項を定めるものとする。

(図書室の設置場所)

第 2 条 図書室の設置場所は、越谷市北部市民会館内とする。

(遵守事項)

第 3 条 図書室を利用しようとする者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外に図書室資料を持ち出さないこと。
- (2) 室内においては静粛を旨として他人に迷惑をかけないこと。

(図書室資料の貸出し)

第 4 条 図書室資料を図書室以外で利用すること（以下「貸出利用」という。）ができる者は、次のとおりとする。ただし、特別の理由により市長（越谷市市民会館設置及び管理条例（昭和 6 3 年条例第 2 3 号）第 1 6 条第 1 項の規定により指定管理者に越谷市市民会館の管理を行わせる場合にあっては、指定管理者。以下この条から第 7 条まで及び第 9 条から第 1 3 条までにおいて同じ。）が許可した場合は、この限りでない。

- (1) 市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者
- (2) 越谷市立図書館運営規則（平成 2 年教委規則第 1 号）第 9 条第 3 号に掲げる者に準ずるものとして市長が認めるもの

(利用者の登録及び利用券の交付)

第 5 条 貸出利用をしようとする者は、貸出申込書（第 1 号様式）に住所を確認できるものその他必要な書類を添えて市長に提出しなければならない

ない。

2 市長は、前項の規定により貸出申込書を提出した者（以下「貸出申込者」という。）が前条各号のいずれかに該当すると認めるとき又は貸出申込者に対して同条ただし書の規定による許可をしたときは、利用者の登録（以下「登録」という。）を行い、当該貸出申込者に対して利用券を交付するものとする。

（登録の内容の変更）

第6条 前条第2項の規定により登録を受けた者（以下「登録利用者」という。）は、登録の内容に変更があつたときは速やかに連絡先等変更届・利用券再発行申請書（第2号様式）を市長に提出しなければならない。

（利用券の再交付）

第7条 登録利用者は、利用券を忘失し、又は滅失した場合は速やかに連絡先等変更届・利用券再発行申請書（第2号様式）を市長に届け出て、利用券の再交付を受けなければならない。

（利用券の譲渡等の禁止）

第8条 利用券は、他に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

（貸出手続）

第9条 登録利用者が、貸出利用をするため図書室資料の貸出しを受けようとするときは、利用券を市長に提出しなければならない。ただし、特別の理由により市長が許可したときは、この限りでない。

（登録利用者に係る確認等）

第9条の2 登録利用者は、第5条第2項の規定により利用券の交付を受けた日（第7条の規定により利用券の再交付を受けたときは、再交付を受けた日）から3年を経過する日（以下「確認の期限日」という。）までに、利用券に住所を確認できるものその他必要な書類を添えて市長に提出し、登録の内容の確認（以下「確認」という。）を受けなければならない。

らない。

- 2 市長は、登録利用者が次の各号のいずれかに該当したときは、図書室資料の貸出し（予約を含む。第13条第1項及び第3項において同じ。）を停止するものとする。

（1） 確認の期限日までに確認を受けなかったとき。

（2） 貸出申込書に記載された住所又は連絡先（以下「住所等」という。第6条第1項の規定により住所等を変更する届出があつたときは、変更後の住所等）に変更があり、当該登録利用者の所在が明らかでなくなつたとき。

- 3 市長は、登録利用者が次の各号のいずれかに該当したときは、登録を抹消するものとする。

（1） 第4条各号のいずれにも該当しなくなつたとき（同条ただし書の規定による許可を受けたときを除く。）。

（2） 第4条ただし書の許可が取り消されたとき。

（3） 確認の期限日までに確認を受けず、当該確認の期限日から5年を経過する日までに確認を受けなかったとき。

（4） 登録の抹消を希望する申出を行つたとき。

- 4 前3項の規定は、確認を受けたものが引き続き貸出利用をしようとする場合について準用する。この場合において、第1項中「第5条第2項の規定により利用券の交付を受けた日（第7条の規定により利用券の再交付を受けたときは、再交付を受けた日）」とあるのは、「登録の内容の確認を受けた日」と読み替えるものとする。

（貸出しの禁止）

- 第10条 貴重図書、辞書、新着書、郷土資料、地方行政資料、新聞雑誌その他市長が貸出しが適当でないと認めた図書室資料については、図書室以外で利用することができない。

（貸出冊数及び貸出期間）

第 1 1 条 同時に貸出利用できる図書室資料は、1 人 1 0 冊以内とし、貸出期間は 2 週間以内とする。ただし、特別の事由により市長の許可を受けた者は、この限りでない。

(損害の賠償)

第 1 2 条 図書室資料を利用する者（以下「利用者」という。）が、図書室資料を毀損し、又は紛失したときは、損害を賠償しなければならない。ただし、市長が利用者の責めに帰することができないと認めるときは、この限りでない。

(貸出し又は閲覧の制限)

第 1 3 条 市長は、利用者がこの規程に違反し、又は図書室の運営上支障がある行為を行つたと認めるときは、当該利用者に対し、図書室資料の貸出し及び閲覧を制限するものとする。

2 市長は、登録利用者が正当な理由なく貸出資料（貸出しを受けた図書室資料をいう。次項において同じ。）を返却すべき日までに返却しないときは、書面、電話その他の方法により督促を行うものとする。

3 前項の規定による督促を受けた登録利用者が貸出資料を返却すべき日から 3 0 日を経過する日までに返却しないときは、図書室資料の貸出しを停止するものとする。

(雑則)

第 1 4 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、昭和 6 3 年 1 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 4 年規則第 6 6 号）

(施行期日)

1 この規則は、平成 5 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第 1 1 条の規定は、この規則の施行の日以後の貸出しについ

て適用し、同日前の貸出しについては、なお従前の例による。

附 則（平成 8 年規則第 5 7 号）

この規則は、平成 8 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 8 年規則第 5 2 号）

この規則は、平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 9 年規則第 4 9 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 3 0 年 1 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改正前のそれぞれの規則の様式の規定により作成されている用紙は、改正後のそれぞれの規則の様式の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（平成 3 1 年規則第 5 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、現に改正前のそれぞれの規則の様式の規定により作成されている用紙は、改正後のそれぞれの規則の様式の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附 則（令和 6 年規則第 5 3 号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日前に第 1 条の規定による改正後の越谷市北部市民会館図書室図書貸出規程第 9 条の 2 第 1 項の登録の内容の確認（以下この項及び次項において「確認」という。）に相当する確認を受けた者については、当該確認を受けたときに、同項の確認を受けたものとみなす。

第1号様式(第5条関係)

かし だし もうし こみ しよ しん き
貸 出 申 込 書 (新 規)

ふと おん なか か
(太い線の中を書いてください)

利用者コード																(太い線の中を書いてください)		
登録種別	0	個人	登録日		年		月		日	登録館								
フリガナ な ま え									住所	(〒)								
せいねんがつひ 生年月日(たんじょうび)									メールアドレス①									
年 月 日									メールアドレス②									
勤務先名または帰省先住所										でんのばんごう 電話番号①			むたくけいたいいさんむさき きせいのまき 自宅・携帯・勤務先・帰省先 () —					
利用者区分 (在任・在勤などの区分)					在住	在勤	在学	広域	その他	住所確認 済 ・ 未		でんのばんごう 電話番号②			むたくけいたいいさんむさき きせいのまき 自宅・携帯・勤務先・帰省先 () —			
郵便番号		地区コード			保護者名			備考										
—																		

* 名前・住所・電話番号・メールアドレスに変更が生じた場合は、速やかにお知らせください。なお、お知らせがなく所在不明等の場合は、市役所市民課へ住所照会をすることがありますので、ご了承ください。

第2号様式(第6条、第7条関係)

れん ちく きき とう へん こゝろ とどけ か よう けん さい けつ こゝろ しん せい しよ
連 絡 先 等 変 更 届 ・ 利 用 券 再 発 行 申 請 書

利用者コード											(太い線の中を書き、変更した部分に○をつけてください)													
登録種別	0	個	人	登	録	日			年			月			日	登	録	館						
フリガナ な 名前 まえ 前											(〒 —)													
せいねんがっぴ 生年月日(たんじょうび)										メールアドレス①														
年 月 日										メールアドレス②														
勤務先名または帰省先住所										でんわばんごう 電話番号①					じたく けいたい きんわさき きせいきき 自宅・携帯・勤務先・帰省先 () —									
利用者区分 (在住・在勤などの区分)										在	在	在	広	そ	住所確認 済 ・ 未					でんわばんごう 電話番号②				
郵便番号										地区コード					保護者名					備考				
—																								

*名前・住所・電話番号・メールアドレスに変更が生じた場合は、速やかにお知らせください。なお、お知らせがなく所在不明等の場合は、市役所市民課へ住所照会をすることがありますので、ご了承ください。

第 1 号様式（第 5 条関係）

第 2 号様式（第 6 条、第 7 条関係）