

(目的)

第1条 この規則は、松本市図書館条例(昭和39年条例第41号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めることを目的とする。

(館内利用)

第2条 館内で図書館資料(以下「資料」という。)を利用しようとする者は、所定の場所で利用しなければならない。

2 前項の規定による利用者は、資料を所定の書架又はカウンターに返却しなければならない。

(個人貸出)

第3条 資料の個人貸出しを受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 市内に住所を有する者
  - (2) 市内の事業所等に通勤し、又は市内の学校(各種学校等を含む。)に通学する者
  - (3) 前2号に定めるもののほか、教育委員会が特に認めた者
- 2 資料の個人貸出しを受けようとする者(以下「申請者」という。)は、松本市図書館利用者カード交付申請書(様式第1号。以下「利用者カード申請書」という。)に本人の身分を証明するもの(身分証明書、学生証、運転免許証、健康保険証等)を添え、教育委員会に提出し、登録をしなければならない。ただし、申請者が、教育委員会が指定するウェブサイトを利用する方法で申請を行うときは、書面に代えて、利用者カード申請書に記載すべき事項を電磁的記録により教育委員会に提出することができる。
- 3 教育委員会は、前項の規定による申請があったときは、申請者が本人であること及び当該申請が本人の意思に基づくものであること並びに利用者カード申請書に記載されている事項その他必要事項について確認し、適当と認めたときは、松本市図書館利用者カード(様式第2号。以下「利用者カード」という。)を当該申請者に対して直接及び利用者カードに掲げる情報を記載した電磁的記録を電子情報処理組織を使用して交付するものとする。ただし、前項ただし書の規定による申請があった場合は、申請者から希望があったときのみ利用者カードを直接交付するものとする。
- 4 利用者カード(前項本文に規定する電磁的記録を含む。以下同じ。)の有効期間は、利用者カードの交付を受けた日から3年間とする。ただし、教育委員会が特に認めたときは、この限りでない。
- 5 利用者カードは、個人貸出し利用の都度、資料とともに提出又は提示しなければならない。
- 6 資料の個人貸出しは、1人10冊(点)までとする。ただし、10冊(点)のうち視聴覚資料は5点までとする。
- 7 前項の規定にかかわらず、教育委員会が特に認めたときは、資料の個人貸出しを1人20冊(点)までとすることができる。
- 8 同一資料の個人貸出期間は、2週間以内とする。
- 9 教育委員会は、貸出期間延長の申出があったときは、予約された資料である場合を除き、2週間以内に限り1回のみこれを認めることができる。ただし、貸出期間が経過した後に申出があったときは、貸出日から4週間以内を限度として延長を認めることができる。
- 10 個人貸出しを受けた資料は、これを他に転貸してはならない。

(利用者カードの取扱い)

第3条の2 利用者カードを利用できる者は、当該利用者カードの交付を受けた者(以下「登録者」という。)本人に限るものとする。ただし、教育委員会が特に認めたときは、この限りでない。

- 2 登録者は、利用者カードの有効期間中に住所、氏名等に変更を生じたとき又はカードを亡失したときは、速やかに教育委員会に届け出なければならない。
- 3 登録者は、利用者カードを亡失し、又は汚損したときは、利用者カード申請書の提出により、利用者カードの再交付を受けることができるものとする。
- 4 前項の規定により利用者カードの再交付を受けようとする者は、再交付に係る実費相当額100円を利用者カード申請書提出の際に納入しなければならない。ただし、教育委員会が特に認めたときは、この限りでない。
- 5 教育委員会は、登録者が利用者カードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用したときは、当該利用者カードを無効とし、不正に使用した者には利用者カードを交付しないことができる。

(個人貸出しの停止)

第3条の3 教育委員会は、登録者が次の各号のいずれかに該当するときは、個人貸出しを停止することができる。

- (1) 前2条の規定に違反したとき。
- (2) 個人貸出資料の返還を怠り、督促を受けてもなお返還しないとき。
- (3) 条例第8条の規定による弁償が完了しないとき。

(個人貸出資料の予約)

第3条の4 登録者は、個人貸出しを希望する資料がないときは、資料予約(リクエスト)カード(様式第3号)及びインターネットにより、貸出しを予約することができる。

- 2 貸出しを予約することができる資料は、1人につき10冊(点)までとする。ただし、10冊(点)のうち視聴覚資料は5点までとする。
- 3 教育委員会は、予約された資料の貸出しが可能になったときは、予約した者に対し通知し、希望する受取図書館又はサービスポイントに資料を配送するものとする。
- 4 予約資料の取置期間は、通知した日から起算して7日間とする。ただし、教育委員会が特に認めたときは、この限りでない。

(相談事務の回答)

第4条 業務上の参考とするための相談、読書相談等に対する回答は、資料を提供し、又は資料によって行わなければならない。

- 2 回答できない質問に対しては、他の諸機関等に照会し、回答することができる。

(受付を禁止する事項)

第5条 他人の生命、身体、名誉、財産等に損害を与え、又は社会に悪影響を及ぼすとみられる質問に対しては、受付をしてはならない。

(回答できない事項)

第6条 次の各号のいずれかに該当する質問には、回答を与えてはならない。ただし、資料の提供はこの限りでない。

- (1) 美術品、骨董品の鑑定及び評価
- (2) 医療、健康相談
- (3) 法律相談
- (4) 身上相談
- (5) 仮定又は将来の予測に関する問題
- (6) 学校の宿題及び論文の作成
- (7) 懸賞問題
- (8) その他教育委員会が指定する事項

(複写の利用手続き)

第7条 資料の複写を希望する者は、松本市図書館資料複写申込書(様式第4号)によって申し込まなければならない。

- 2 複写を依頼した者は、実費を納めなければならない。

(複写の原則)

第8条 資料の複写は、中央図書館の所蔵する資料の一部分につき1人1部に限り複写することができる。ただし、著作権者自身が申し込んだ資料の複写又は著作権者の承諾書を添付して申し込んだ資料の複写をするとき及び著作権のない資料を複写するときは、資料の全部を複写することができる。

(複写を禁止する資料)

第9条 次の各号のいずれかに該当する資料は、複写の申込みに応じない。

- (1) 寄託資料で寄託契約の条件によって複写の禁止を定めたもの
- (2) 複写により損傷を生ずるおそれがある資料
- (3) その他教育委員会が複写をすることが不相当と認めた資料

第10条 削除

(団体用貸出文庫)

第11条 団体用貸出文庫の貸出しを受けようとする者は、団体貸出文庫利用申請書(兼利用者登録台帳)(様式第5号)によって申し込まなければならない。

- 2 団体用貸出文庫貸出し利用の申込みは、官公署、学校、会社、工場、町内会、町内公民館、青年団、婦人会、読書会、地域子ども文庫その他10名以上の団体がその代表者によって行い、教育委員会は申込みを審査の上、適当と認めたものに貸出しを許可する。
- 3 前項の許可を受けた団体の代表者に変更があったときは、速やかに団体貸出文庫利用申請書(兼利用者登録台帳)を教育委員会に提出するものとする。
- 4 第2項の許可の有効期間は、許可の日から許可の日の属する翌々年度の末日までとする。ただし、代表者に変更になった場合は、変更になった日の前日までとする。
- 5 同一資料の貸出期間は6か月以内、貸出冊数は1回500冊(点)以内とし、そのうち児童向け文庫の貸出期間は3か月以内とする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、この限りでない。
- 6 代表者は、貸出しを受けた資料に係る利用人員、利用冊数など利用状況を、必要に応じ教育委員会に報告しなければならない。

(やまびこ文庫)

第11条の2 やまびこ文庫の貸出しを受けようとする者は、やまびこ文庫利用申請書(様式第6号)によって申し込まなければならない。

- 2 教育委員会は前項の申込みを受けたときは、審査の上、適当と認めた者に貸出しを許可するものとする。

3 同一資料の貸出期間は、別に定める配本日から回収日までの期間とする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、次の回収日まで期間を延長することができる。

第12条 削除  
(館外利用を禁ずる資料)

第13条 次に掲げる資料は、館外の利用を禁ずる。

- (1) 貴重資料
  - (2) 辞書、年鑑、図鑑、統計及び目録類
  - (3) 新聞及び新刊雑誌
  - (4) 郷土図書(2冊(点)以上あるものを除く。)
  - (5) その他教育委員会が指定した資料
- 2 官公署、学校及び他の図書館から貸出閲覧の申込みがあったとき並びに教育委員会が必要と認めたときは、前項の規定にかかわらずこれを許可することができる。  
(サービスポイントの設置等)

第14条 条例第7条のサービスポイントの名称等は、次のとおりとする。

| 名称               | 位置               |
|------------------|------------------|
| 村井駅サービスポイント      | 松本市村井町南1丁目222番地4 |
| 四賀公民館図書室サービスポイント | 松本市会田1001番地1     |

2 前項のサービスポイントの休止日及び実施時間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要と認めたときは、この限りでない。

| 区分               | 休止日                                                                                                             | 実施時間          |               |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
|                  |                                                                                                                 | 平日            | 休日等           |
| 村井駅サービスポイント      | 1 月曜日(当該日が休日に当たるときは、当該日及び当該日の翌日)<br>2 休日(日曜日を除く。)<br>3 12月29日から翌年1月3日まで<br>4 毎月第4金曜日(当該日が休日に当たるときは、当該日及び当該日の前日) | 午後4時から午後8時まで  | 午後2時から午後5時まで  |
| 四賀公民館図書室サービスポイント | 1 月曜日(当該日が休日に当たるときは、当該日の翌日(休日を除く。))<br>2 12月29日から翌年1月3日まで                                                       | 午前10時から午後6時まで | 午前10時から午後5時まで |

備考

- 1 「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。
  - 2 「休日等」とは、土曜日、日曜日及び休日をいう。
  - 3 「平日」とは、休日等以外の日をいう。  
(利用中の資料の返還)
- 第15条 教育委員会は、必要と認めたときには、利用者に対し利用中の資料を返還させることができる。  
(損害の賠償)
- 第16条 教育委員会は、利用者が資料を亡失、汚損又はき損したときは、同等の資料又は相当額をもって賠償させることができる。  
(寄贈、寄託)
- 第17条 中央図書館は資料の寄贈又は寄託を受けることができる。
- 2 寄贈又は寄託資料には、寄贈者又は寄託者の氏名及び受入年月日を記載して、中央図書館の一般資料と同一の取扱いをすることができる。
  - 3 寄託資料は、寄託者からの請求があったとき返還する。  
(寄託資料に対する責任)
- 第18条 寄託資料について、天災事変その他避けられない理由による亡失、汚損又はき損に対しては、教育委員会はその責任を負わない。  
(補則)

第19条 この規則に定める事項のほか、必要な事項については、教育委員会が別に定める。

附 則  
(施行期日)

- 1 この規則は、昭和52年4月1日から施行する。  
(規則の廃止)

- 2 市立松本図書館条例施行規則(昭和39年教育委員会規則第5号)は、廃止する。  
(経過措置)
- 3 この規則施行のさい、従前の規定によりなされた申請等の行為は、この規則の相当規定によってなされたものとみなす。  
附 則(昭和54年9月27日教育委員会規則第16号)  
この規則は、昭和54年10月1日から施行する。  
附 則(昭和55年3月6日教育委員会規則第1号)  
この規則は、昭和55年4月1日から施行する。  
附 則(昭和58年5月19日教育委員会規則第10号)  
この規則は、昭和58年5月19日から施行する。  
附 則(平成2年4月1日教育委員会規則第3号)  
この規則は、平成2年4月1日から施行する。ただし、第3条第4項にただし書を加える改正規定は、平成2年5月24日から施行する。  
附 則(平成3年10月1日教育委員会規則第13号)  
(施行期日)
  - 1 この規則は、平成3年10月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則施行の際、現に改正前の市立松本図書館条例施行規則の規定により発行されている資料館外個人貸出登録証は、この規則による改正後の松本市図書館条例施行規則の規定による資料館外個人貸出登録証とみなす。  
附 則(平成4年5月1日教育委員会規則第5号)  
この規則は、平成4年5月1日から施行する。  
附 則(平成11年3月31日教育委員会規則第12号)  
この規則は、平成11年4月1日から施行する。  
附 則(平成19年3月30日教育委員会規則第5号)  
(施行期日)
  - 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則の施行前にこの規則による改正前の松本市図書館条例施行規則の規定によりされた処分、手続その他の行為は、この規則による改正後の松本市図書館条例施行規則の相当規定によりされた処分、手続その他の行為とみなす。  
附 則(平成22年3月31日教育委員会規則第10号)  
(施行期日)
  - 1 この規則は、平成22年3月31日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則による改正前の松本市図書館条例施行規則の規定による様式は、当分の間この規則による改正後の松本市図書館条例施行規則の規定による様式とみなす。  
(波田町の編入に伴う経過措置)
- 3 この規則の施行の日前に、波田町立図書館管理運営規則(平成17年波田町教育委員会規則第17号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則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24年3月30日教育委員会規則第7号)  
(施行期日)
  - 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 第3条第4項の規定にかかわらず、この規則の施行の際現にこの規則による改正前の松本市図書館条例施行規則(以下「旧規則」という。)の規定により交付されている図書館カードの有効期間は、平成24年3月31日までとする。
- 3 この規則の施行の際現に旧規則の規定により使用されている様式第1号及び様式第3号は、この規則による改正後の様式第1号及び様式第3号とみなす。  
附 則(平成31年3月22日教育委員会規則第4号)  
(施行期日)
  - 1 この規則は、平成31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この規則による改正前の松本市図書館条例施行規則(以下「旧規則」という。)の規定により貸出しを受けているものについては、この規則による改正後の松本市図書館条例施行規則(以下「新規則」という。)の規定により貸出しを受けたものとみなす。
- 3 この規則の施行の際現に旧規則の規定により使用されている様式は、当分の間、新規則の規定による様式とみなす。

附 則(令和6年3月21日教育委員会規則第7号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行し、この規則による改正後の第3条の4の規定は、同日以後の貸出しに係るものから適用する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の松本市図書館条例施行規則の規定による様式は、当分の間、この規則による改正後の松本市図書館条例施行規則の規定による様式とみなす。

附 則(令和6年8月29日教育委員会規則第13号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年9月26日から施行する。ただし、第3条第2項にただし書を加える改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の第3条第3項の規定は、令和6年9月26日以後の交付に係るものから適用し、同日前の交付に係るものについては、なお従前の例による。
- 3 この規則による改正前の松本市図書館条例施行規則の規定による様式は、当分の間、この規則による改正後の松本市図書館条例施行規則の規定による様式とみなす。

附 則(令和6年9月26日教育委員会規則第14号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年10月26日から施行する。ただし、様式第3号の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の松本市図書館条例施行規則の規定による様式は、当分の間、この規則による改正後の松本市図書館条例施行規則の規定による様式とみなす。

|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|

(裏)

「市町村と県による協働電子図書館」の利用に当たって（注意事項）

1 申込情報の取扱いについて

当該申込内容及び協働電子図書館の利用に係る情報は、松本市図書館を利用するために登録されている申込者自身の利用者情報の一部として取り扱うこと。

2 第三者への提供について

利用者ID及びパスワードを電子図書館サービス事業者に提供すること。

3 申込情報の共同管理及び共同利用について

- (1) 電子図書館サービス事業者が提供する協働電子図書館システムに登録された利用者ID及び貸出情報は、長野県内の市町村と県で共同管理すること。
- (2) 協働電子図書館サービス向上のため、長野県内の市町村と県は、利用者IDと貸出情報を個人が特定できない形で統計的に処理して分析し、統計資料として利用すること。

様式第2号(第3条関係)

(表)



(裏)

○このカードは松本市図書館の共通のカードです。  
○このカードは本人に限り有効です。有効期限は登録日より3年間です。  
○カードをなくしたとき、住所・氏名・電話番号がかわったときは、かならずお知らせください。  
○このカードは、折ったり曲げたりしないでください。  
○再発行時には、実費をいただきます。

松本市中央図書館  
☎0263(32)0099

氏名

| 処 理 欄 |                    |                                     |  |              |              |      |                    |         |            |
|-------|--------------------|-------------------------------------|--|--------------|--------------|------|--------------------|---------|------------|
| 受付館   |                    |                                     |  | 受付者          | 受付日<br>年 月 日 |      | 貸出日<br>/           | 取消<br>/ | 本人<br>来館無  |
| 所 蔵   | 返却待ち<br>装 備 中      | 返却予定<br>月 日 ( 人目)                   |  |              | 督促票<br>未・済   | 回送依頼 |                    |         | 申込日<br>月 日 |
| 発注中   | TRC・書店・直販          |                                     |  | 発注日<br>年 月 日 |              | 発注館  | 予約入力日<br>月 日 ( 人目) |         |            |
| 未所蔵   | TRC ( ) 在庫 有・無 NDC |                                     |  |              | サイズ          |      | ページ数               |         |            |
|       | 全点案内<br>号          |                                     |  |              | cm           |      | P                  |         |            |
|       | 他<br>館<br>所<br>蔵   | 県立・国会・その他<br>( )<br>借受期限<br>年 月 日まで |  |              | 備<br>考       |      |                    |         |            |

[illegible]

様式第5号(第11条関係)

団体貸出文庫利用申請書(兼利用者登録台帳)

年 月 日

(宛先) 松本市教育委員会

次のとおり団体用貸出文庫の利用を申請します。

|                         |         |         |   |      |    |
|-------------------------|---------|---------|---|------|----|
| 申請者                     | 施設・団体名  |         |   |      |    |
|                         | 代 表 者   |         |   |      |    |
|                         | 施設・団体住所 | 〒 — TEL |   |      |    |
|                         | 会 員 数   |         |   |      |    |
|                         | 連絡担当者   | 氏 名     |   |      |    |
| 連絡先                     |         | 〒 — TEL |   |      |    |
| 備考                      |         |         |   |      |    |
| 図書館処理欄                  | 特記事項    |         |   |      |    |
|                         | 年 月 日   |         | 係 | 館長補佐 | 館長 |
| 上記について、申請を許可してほしいでしょうか。 |         |         |   |      |    |

※ 代表者が変更になったときはすみやかに提出してください。

様式第6号(第11条の2関係)

やまびこ文庫利用申請書

年 月 日

(宛先) 松本市教育委員会

住 所

氏 名

生年月日 年 月 日

電話番号 (自宅・呼出)

障害者手帳をお持ちの方は  
記載されている区分及び等級

次のとおりやまびこ文庫の利用を申請します。

|                            |                          |   |      |    |
|----------------------------|--------------------------|---|------|----|
| 第一回配本で<br>読みたい本等           |                          |   |      |    |
| (自宅略図)                     |                          |   |      |    |
| 毎月きまって都合の悪い日               |                          |   |      |    |
| 図<br>書<br>館<br>処<br>理<br>欄 | 特記事項                     |   |      |    |
|                            | 年 月 日                    | 係 | 館長補佐 | 館長 |
|                            | 上記について、申請を許可してよろしいでしょうか。 |   |      |    |