

# ○うるま市立図書館関係法規

# うるま市立図書館設置条例

平成17年4月1日

条例第73号

改正 平成24年3月16日条例第8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、記録、その他必要な資料の収集、整理及び保存を行い、市民への資料の提供を中心とする諸活動によって、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するため図書館を設置する。

## (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	位 置
うるま市立中央図書館	うるま市字平良川128番地
うるま市立石川図書館	うるま市石川曙2丁目1番55号
うるま市立勝連図書館	うるま市勝連平安名3047番地

## (図書館協議会)

**第3条** 法第16条の規定により、図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会の委員は、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、教育委員会が委嘱し、又は任命する。
- 3 協議会の委員の定数は10人以内とし、その任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 4 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

## (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。

## (利用者の秘密を守る義務)

**第5条** 図書館は、資料の提供等の活動を通じて知り得た利用者の個人的な秘密を漏らしてはならない。

## (委任)

**第6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

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成24年3月16日条例第8号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

# うるま市立図書館管理運営規則

平成17年4月1日  
教育委員会規則第26号

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 図書館利用（第8条—第11条）
- 第3章 自動車図書館（第12条・第13条）
- 第4章 資料（第14条—第17条）
- 第5章 職員（第18条—第21条）
- 第6章 うるま市立図書館協議会（第22条—第25条）
- 第7章 雑則（第26条）
- 附 則

## 第1章 総則

### （目的）

**第1条** この規則は、うるま市立図書館設置条例（平成17年うるま市条例第73号）第6条の規定により、うるま市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営について、必要な事項を定めるものとする。

### （事業）

**第2条** 図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第3条の趣旨に基づき次の事項を行う。

- （1）図書・記録・視聴覚教育の資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、保存すること。
- （2）図書館資料の提供に関すること。
- （3）読書案内、読書相談及び調査研究に対する援助を行うこと。
- （4）研究会、講演会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びその奨励を行うこと。
- （5）自動車図書館の運営に関すること。
- （6）文庫活動、読書会など市民の読書活動に対する協力及び援助。
- （7）学校・公民館・教育研究所及び関連機関と緊密に連絡し、協力すること。
- （8）他の図書館と連絡及び協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。
- （9）その他図書館の目的達成のため必要な事業。

### （開館時間）

**第3条** 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めたときは、これを変更することができる。

- （1）火曜日から金曜日までは、午前10時から午後7時までとする。
- （2）土曜日・日曜日は、午前10時から午後5時までとする。

### （休館日）

**第4条** 図書館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 月曜日及び第4木曜日（3月及び11月を除く。）
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月4日までの日（前号に掲げる日を除く）
- (4) 6月23日（慰霊の日）
- (5) 特別整理期間 毎年14日以内で館長が指定する日
- (6) 臨時休館日 特別の事情により、館長が休館を必要と認めた日

2 前項第2号に規定する休館日が定期休館日に当たるときは、その日の後日において、直近にある休館日でない日をもって、これに替えるものとする。

**(個人及び団体における利用資格)**

**第5条** 図書館資料の個人貸出しを受けることのできる者は、次のとおりとする。

- (1) うるま市内に在住する者又は通勤、通学する者
- (2) 前号に掲げる者のほか、館長が特に必要と認める者

2 図書館資料の貸出しを受けることのできる団体は、市内の保育所、幼稚園、学校、又は社会教育関係団体、その他館長が必要と認める団体とする。

**(利用の制限)**

**第6条** 館長は、次の各号に該当すると認めるときは、図書館の利用を制限することができる。

- (1) 設備その他の事由により、図書館に利用の余力がないとき。
- (2) 災害等により、利用に危険が伴うおそれがあるとき。

2 館長は、次の各号に該当すると認める者に対しては、図書館の利用を禁止することができる。

- (1) 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる行為をする者又はそのおそれがある者
- (2) この規則又は館長の指示に従わない者

**(損害の弁償)**

**第7条** 利用者は、故意又は過失により、図書館の施設、設備等に損害を与えたときは、速やかに原状に復し、又はうるま市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が相当と認める額を弁償しなければならない。

2 利用者は、図書館資料を甚だしく汚損し、破損し、又は亡失したときは、館長が相当と認める現品又は代価をもって弁償しなければならない。

**第2章 図書館利用**

**(個人貸出しの点数及び期間)**

**第8条** 同時に貸出しを受けることのできる図書館資料の点数及び期間は次のとおりとする。ただし、館長が特別の理由があると認める場合は、この限りではない。

個人貸出点数	貸出期間
1人20点以内 (本・雑誌以外に紙芝居5点、DVD5点、ビデオテープ5点、カセットテープ及びCDは合わせて10点まで可)	14日

**(団体貸出しの点数及び期間)**

**第9条** 同時に貸出しを受けることのできる図書館資料の点数及び、期間は次のとおりとする。

ただし、館長が必要と認めるときは、点数及び期間を別に指定することができる。

団体貸出点数	貸出期間
1 団体 100 点以内 (本以外に雑誌 20 点、紙芝居 20 点可)	1 箇月

#### (資料の返納)

第 10 条 図書館資料の貸出しを受けた者は、指定された期間内に返納しなければならない。

2 期間内に返納しない者に対して、館長は、図書館資料の貸出しを制限することができる。

#### (会議室等の利用)

第 11 条 会議室等は、教育的文化的活動等図書館事業に関連のある会議、集会及び行事に利用することができる。

### 第 3 章 自動車図書館

#### (自動車図書館)

第 12 条 市内を巡回して、図書館資料の貸出しその他の奉仕を行うため、自動車図書館を設ける。

#### (巡回日時及び場所)

第 13 条 自動車図書館の巡回日時及び場所については、館長が別に定める。

2 館長は、天候の不順等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。

### 第 4 章 資 料

#### (定義)

第 14 条 図書館の資料は、次のとおりとする。

- (1) 図書、雑誌、新聞
- (2) 郷土及び行政に関する資料
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他必要とする資料

#### (貸出しの制限)

第 15 条 資料は、すべて貸出しすることを原則とする。ただし、次のものについては、制限することができる。

- (1) 新聞及び雑誌の最新号（複数あるものは除く）
- (2) 寄託資料のうち、寄託者の承諾を得られなかったもの
- (3) 事務用資料
- (4) 館長が特に指定する貴重な資料

#### (寄贈及び寄託資料の取扱い)

第 16 条 一般の利用に供する目的を持って、資料の寄贈又は寄託があるとき、図書館はこれを受贈又は受託することができる。

2 図書館は、資料の寄贈を受けたときは、他の資料と同様の取扱いにより一般の利用に供することができる。

3 図書館は、寄贈及び寄託された資料がやむを得ない事由により滅失、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。

### (資料の複写)

**第17条** 図書館は、利用者が資料の複写を希望するとき、著作権法（昭和45年法律第48号）31条に規定する範囲内において、これを行うことができる。

2 複写に関する費用は、利用者の負担とする。

## 第5章 職員

### (職員)

**第18条** 図書館に、館長、係長、司書を置く。

2 前項に定めるもののほか、必要があるときは、主幹、主査、主任司書、主事、司書補を置くことができる。

### (組織)

**第19条** 図書館に次の係を置く。

(1) 管理係

(2) 奉仕係

### (事務分掌)

**第20条** 各係の分掌する事務は、次のとおりとする。

(1) 管理係

ア 図書館の一般庶務に関すること。

イ 分館との連絡調整に関すること。

ウ 施設、設備及び備品の受入れ、整理、保存に関すること。

エ 公用車の管理に関すること。

オ 公印の保管に関すること。

カ 図書館協議会及び関係機関、団体などとの連絡及び調整に関すること。

(2) 奉仕係

ア 図書館資料の選定、収集、除籍に関すること。

イ 図書館資料の受入れ、整理、保存に関すること。

ウ 図書館資料の提供に関すること。

エ 読書案内、読書相談及び調査研究に関すること。

オ 寄贈及び寄託資料に関すること。

カ 図書館活動の企画及び開催に関すること。

キ 自動車図書館に関すること。

ク その他図書館奉仕に関すること。

### (専門的業務に関する研修)

**第21条** 職員は、図書館奉仕を向上させるため、専門的業務に関する研修に努めなければならない。

## 第6章 うるま市立図書館協議会

### (会長及び副会長)

**第22条** うるま市立図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置き、委員の内から互選する。

### (会議)

**第23条** 協議会の会議（以下「会議」という。）は、会長が召集する。ただし、委員の3分の1以上の請求がある場合は臨時に召集することができる。

2 会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことはできない。

3 会議の議事は出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

**(庶務)**

**第24条** 協議会の庶務は、図書館において処理する。

**(委任)**

**第25条** この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

## 第7章 雑 則

**(補則)**

**第26条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

**附 則**

**(施行期日)**

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

この規則は、平成18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の前日までに、合併前の具志川市立図書館管理運営規則（平成2年具志川市教育委員会規則第2号）、石川市立図書館設置条例施行規則（平成4年石川市教育委員会規則第9号）、勝連町立図書館管理運営規則（平成10年勝連町教育委員会規則第6号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附則（平成18年8月11日教委規則第8号）

この規則は平成18年10月1日から施行する。

附則（平成20年2月13日教委規則第2号）

この規則は平成20年4月1日から施行する。

附則（平成23年3月7日教委規則第4号）

この規則は平成23年4月1日から施行する。

附則（平成25年3月22日教委規則第1号）

この規則は平成25年4月1日から施行する。

附則（平成30年2月14日教委規則第6号）

この規則は平成30年4月1日から施行する。

# うるま市立図書館資料収集方針

(平成20年3月26日決裁)

## (目的)

**第1条** この方針は、うるま市立図書館管理運営規則（平成17年教育委員会規則第26号）第2条に規定する事業を十分かつ円滑に運営するため、うるま市立図書館（以下「図書館」という。）における資料の収集に関して必要な事項を定めることを目的とする。

## (基本方針)

**第2条** 「図書館の自由に関する宣言」の趣旨を尊重し、公共図書館としての社会的責任を果たすように努める。

- 2 市民の要求に基づき、地域の特性や社会的な動向に十分配慮して、広く市民の生活、文化、教養、研究、趣味及び娯楽等に資する資料を収集する。
- 3 市民の利用状況や将来的に予想される潜在的な要求も十分に考慮し、体系的な資料構成に努める。
- 4 収集にあたっては、特に次の事項に留意するものとする。
  - (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った資料を幅広く収集すること。
  - (2) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしないこと。
  - (3) 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、又は、自己規制をしないこと。
  - (4) 図書館員の個人的な関心や好みによって選択しないこと。
- 5 図書館員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、それらを図書館及び図書館職員が支持するというを意味するものではない。

## (収集資料の範囲)

**第3条** 収集資料は、国内で刊行される資料を中心とし、各分野にわたり広く収集する。

- 2 資料収集においては、各館は、その施設の規模、地域性、機能及び役割に応じた蔵書構成に留意し、うるま市立図書館全体の体系的な資料の充実を図るものとする。
- 3 各館の収集資料の範囲は次の通りとする。
  - (1) 中央図書館は各分野の基本資料を収集するとともに、高度化及び多様化した利用者の要求にも対応できるよう資料的価値の高いもの、調査・研究のためのより専門的図書・参考図書を収集する。また、視聴覚資料は必要に応じて収集する。
  - (2) 石川図書館は地域資料・郷土資料を収集する。また、地域に根ざした親しみのあるサービスを展開するため、市民の生活、教養、娯楽等に役立つ資料を各分野にわたり収集する。
  - (3) 勝連図書館は児童書・絵本・紙芝居等をほぼ網羅的に収集し、児童文学等、児童文化関係の研究調査にも応じられるよう、必要な資料を収集する。また、教育・福祉に関する資料、暮らしに関する入門書や実用書等も収集する。
  - (4) 自動車図書館は図書館利用入門者及び図書館弱者への利用促進に堪えうる蔵書構成とし、一般的な入門書・児童書を中心に収集する。

## (収集資料の種類)

**第4条** 収集する資料の種類は次のとおりとする。

- (1) 図書（一般図書、参考図書、児童図書、大型活字本、外国語図書等）
- (2) 地域資料
- (3) 郷土資料
- (4) 逐次刊行物（新聞、雑誌等）
- (5) 官公庁出版物
- (6) 視聴覚資料（CD、カセットテープ、ビデオテープ等）
- (7) その他（点字資料、パンフレット類等）

#### （資料別収集方針）

**第5条** 資料の種類別収集方針は、次のとおりとする。

- (1) 図書
  - ア 一般図書は、市民の教養、調査、研究、娯楽等に資するため、基本的入門的な図書のほか、必要に応じ、専門的な図書まで幅広く収集する。
  - イ 参考図書は、市民の日常の調査研究のため必要な辞典、事典、年鑑、書誌、地図等を幅広く収集する。
  - ウ 青少年図書は、青少年が興味を持つ資料や新鮮な情報を扱った資料を中心に収集する。
  - エ 児童図書は、乳幼児向けのものから小学校高学年程度が利用するものまでを収集する。子どもが読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように各分野の資料を広く収集する。
  - オ 大型活字本は評価の定まった資料を中心に要望に応じて収集する。
  - カ 外国語図書は、英語で書かれた資料を中心に必要に応じて収集する。
- (2) 地域資料
 

うるま市及び本市合併以前の具志川市・石川市・勝連町・与那城町に関する資料、各関係機関が発行する資料及び地域に関する行政・歴史・経済・教育・文化・産業など各分野の資料を可能な限り収集する。
- (3) 郷土資料
 

うるま市以外の沖縄県内全域に関する各分野の資料を中心に収集する。
- (4) 逐次刊行物
  - ア 新聞は、国内発行の主要全国紙や郷土紙を中心に、児童及び青少年向けのものも含めて収集する。なお、専門紙及び機関紙については、利用度に応じて収集する。
  - イ 雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に、児童及び青少年向きのものも含めて収集する。なお、専門雑誌及び外国語雑誌については必要度に応じて収集する。
  - ウ 年鑑、年報及び白書は、一般図書及び参考図書に準じて収集する。
- (5) 官公庁出版物
  - ア 政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集する。
  - イ 地方公共団体その他公的機関が発行する資料は必要度の高いものを収集する。
- (6) 視聴覚資料
  - ア 趣味、教養及び文化活動に資するため、ビデオテープ、CD等の資料は、利用度及び必要性を十分考慮の上、収集する。
  - イ 聴覚資料はクラシック、民族音楽、語学、文芸作品等幅広い分野とする。
  - ウ 視覚資料は名作映画、娯楽映画、音楽作品、スポーツ作品、ドキュメンタリー作品、郷土関

係作品、実用作品等幅広い分野とする。

(7) その他

ア 点字資料、パンフレット類等は必要に応じて収集する。

**(寄贈資料等の収集)**

**第6条** 資料の収集方法については、購入を原則とするが、寄贈、寄託、交換、生産等必要に応じて活用する。この場合においても、この収集方針を適用する。

**(除籍及び更新)**

**第7条** 図書館は、常に新鮮で適切な資料構成を維持し、充実させるために資料の更新及び除籍を行うものとする。

2 資料の除籍については、別に定める。

**(委任)**

**第8条** この方針のほか、資料の収集、提供等に関する事項は、図書館長が定める。

**附 則**

この内規は平成17年4月1日から施行する。

この内規は平成20年4月1日から施行する。

## うるま市立図書館除籍基準

(平成20年3月26日決裁)

### (目的)

**第1条** 図書館資料の円滑な管理と新鮮で魅力のある蔵書を構成して、適切・有効な資料提供を図ることを目的とし、除籍の基準を定めるものとする。

### (除籍の種類)

**第2条** 次の各号に該当するときは除籍する。

- (1) 汚損・破損
  - ア 汚損・破損が甚だしく、修理不可能もしくは修理する価値がないと認めたもの。
  - イ 部分的な汚損・破損が甚だしく、全体が利用に耐えないもの。
- (2) 不用
  - ア 時間の経過により内容が古くなり、資料的価値が無くなったもの。
  - イ 時間の経過により利用の可能性が低下した複本。
  - ウ 新版、改訂版又は同種資料の入手により、代替可能な既存資料。
- (3) 数量更生
  - ア 受入済資料で分冊もしくは合冊を必要とするもの。
- (4) 所管換
  - イ うるま市の内部において所管換えするもの。
- (5) 亡失
  - ア 資料点検の結果所在不明となった資料で3年以上調査してもなお不明のもの。
  - イ 貸出資料のうち督促などの努力にも関わらず5年以上回収不可能なもの。
  - ウ 利用者が汚損・破損又は紛失した資料で、現品での弁償が不可能なもの。
  - エ 不可抗力による災害その他の事故によることが確認されたもの。
- (6) その他
  - ア 館長が除籍を必要と認めたもの。

### (適用除外)

**第3条** 原則として除籍しない資料は次のとおりとする。

- (1) 地域資料
- (2) 郷土資料
- (3) 記述内容の新旧にかかわらず当該分野の基礎的、又は歴史的価値のあるもの。
- (4) 絶版、品切れにより入手困難、かつ資料的価値のあるもの。
- (5) その他館長が認めたもの。

### (除籍の決定)

**第4条** 除籍は館長の決裁により決定する。

### 附 則

この内規は平成17年4月1日から施行する。

この内規は平成20年4月1日から施行する。