

改正

平成11年2月2日教育委員会規則第2号
 平成11年11月30日教育委員会規則第9号
 平成13年8月29日教育委員会規則第3号
 平成16年3月30日教育委員会規則第1号
 平成17年3月31日教育委員会規則第4号
 平成17年5月27日教育委員会規則第5号
 平成18年2月10日教育委員会規則第3号
 平成18年3月15日教育委員会規則第12号
 平成20年3月31日教育委員会規則第4号
 平成21年3月31日教育委員会規則第4号
 平成23年3月31日教育委員会規則第2号
 平成24年3月30日教育委員会規則第7号
 平成25年9月24日教育委員会規則第4号
 平成26年11月25日教育委員会規則第9号
 平成29年3月15日教育委員会規則第1号
 平成29年10月30日教育委員会規則第7号
 平成30年3月27日教育委員会規則第3号
 令和元年6月28日教育委員会規則第4号
 令和元年9月25日教育委員会規則第10号
 令和3年3月19日教育委員会規則第5号
 令和4年2月15日教育委員会規則第2号

土浦市図書館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、土浦市図書館条例（平成11年土浦市条例第22号。以下「条例」という。）第20条の規定に基づき、土浦市立図書館（以下「図書館」という。）の組織、管理及び運営に関し、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）第3条に規定する事業を行う。

(分館)

第3条 条例第3条の規定により設置する分館（以下「分館」という。）の名称及び位置は、次のとおりとする。

分館の名称	位置等
三中地区分館	土浦市中村南四丁目8番14号 (土浦市立三中地区公民館内)
都和分館	土浦市並木五丁目4824番地1 (土浦市立都和公民館内)
神立地区分館	土浦市神立町682番地54 (神立地区コミュニティセンター内)
新治地区分館	土浦市藤沢982番地 (土浦市立新治地区公民館内)

2 図書館は、分館において、資料の貸出その他の奉仕業務を行うことができる。

(係の設置等)

第4条 図書館に次の係を置く。

管理係及び奉仕係

2 係に係長を置く。

3 図書館に副館長、館長補佐、主査、主任、主幹及び主事を置くことができる。

(館長等の職務)

第5条 図書館長(以下「館長」という。)は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮・監督する。

2 副館長及び館長補佐は、上司の命を受け、館長を補佐し、その分掌事務を処理する。

3 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。

4 主査、主任及び主幹は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

5 主事は、上司の命を受け、その担当する事務に従事する。

(係の分掌事務)

第6条 係の分掌する事務は、別表第1のとおりとする。

(分館の休館日)

第7条 分館の休館日は、次の表のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に開館することができる。

分館の名称	休館日
三中地区分館 都和分館 神立地区分館 新治地区分館	(1) 月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する国民の祝日に当たるときは、その翌日も休館日とする。) (2) 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。) (3) 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日(第1号及び前号に掲げる日を除く。) (4) 特別整理日

(分館の開館時間)

第8条 分館の開館時間は、次の表のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

分館の名称	開館時間
三中地区分館 都和分館 神立地区分館 新治地区分館	午前10時から午後5時まで

(賠償免除の申請等)

第9条 条例第19条第1項又は第2項の規定により賠償責任を負ったものは、賠償の免除を受けようとするときは、図書館(資料・施設・設備)賠償免除申請書(様式第1号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定により申請書の提出があったときは、その内容を審査し、賠償の免除の可否を決定し、その旨を図書館(資料・施設・設備)賠償免除(決定・却下)通知書(様式第2号)により当該申請者に通知するものとする。

(館内利用)

第10条 館内における資料の閲覧は、自由に行うことができる。ただし、次に掲げるときは、あらかじめ、館内利用申請書(様式第3号)に必要な事項を記入の上、館長に提出しなければならない。

(1) 郷土資料その他の貴重資料を利用するとき。

(2) 資料を所定の場所から館内の別の場所へ持ち出すとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、館長が必要と認めるとき。

(館外利用の手続)

第11条 館外における資料の利用(以下「館外利用」という。)を希望する者は、あらかじめ、利用カード登録申請書(様式第4号)を館長に提出し、利用カード(様式第5号)の交付を受けなければならない。

2 館外利用を希望する者は、所属職員に対し利用カードを提示しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、自動貸出機を利用する場合は、当該自動貸出機に利用カードを認識させることにより、館外利用をすることができる。

(利用数量及び利用期間)

第12条 館外利用ができる資料の数量及び利用期間は、次の表のとおりとする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

資料の区分	資料の数量	資料の利用期間
図書資料	1人10冊以内	貸出日から15日以内
視聴覚資料（CD、DVD等をいう。）	1人3点以内	同上
紙芝居	1人2点以内	同上

(館外利用禁止資料)

第13条 前条の表に掲げる資料のうち次に掲げる資料は、館外利用をすることができない。ただし、館長が特に認めるものについては、この限りでない。

- (1) 貴重資料
- (2) 参考図書
- (3) 地域資料
- (4) 官報及び新聞
- (5) 雑誌の最新号

(団体利用)

第14条 年齢が18歳以上であり、かつ、市内に住所を有する者が代表者を務める5人以上の団体は、団体貸出しを利用することができる。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- 2 前項の規定により団体貸出しを利用しようとするものは、あらかじめ、団体貸出利用及び利用カード登録申請書（様式第6号）により館長に申請し、利用カードの交付を受けなければならない。
- 3 資料の団体貸出しを利用しようとするものは、所属職員に対し利用カードを提示しなければならない。
- 4 団体貸出しを利用できる資料の数は、100冊以内とし、その期間は、60日以内とする。ただし、館長が、特に必要があると認めるときは、この限りでない。
- 5 団体の代表者は、団体貸出しの利用が適切に行われるよう、団体の構成員を指導しなければならない。
- 6 団体の代表者は、団体貸出しの利用についての責任を負わなければならない。

(利用カードの有効期限)

第15条 第11条第1項及び前条第2項の規定により交付された利用カードの有効期限は、当該利用カードの交付の日から5年を経過する日の属する月の末日までとする。ただし、館長は、有効期限を迎えた利用カードがなお当分の間用いることに耐えることが可能であると認めるときは、当該有効期限を5年間延長することができる。

(遵守事項)

第16条 利用カードの交付を受けた者は、利用カードを亡失したとき、又は利用カードの交付申請の内容に変更が生じたときは、速やかに、利用カード登録申請書により館長に届け出なければならない。

- 2 利用カードは、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

(館外利用の制限)

第17条 館長は、館外利用をするもの（以下この条において「館外利用者」という。）が利用期間を経過しても資料の返却をしないときは、資料返却の督促を行い、当該館外利用者がこれに応じない場合において、必要があると認めるときは、当該館外利用者に対し、館外利用の停止等の制限をすることができる。館外利用者が条例第19条第2項本文の規定による損害賠償の求めに応じない場合も、また同様とする。

(複写サービスの提供)

第18条 図書館資料の複写サービスについては、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づいて行う。

- 2 複写サービスの費用の額は、別表第2に定めるとおりとする。

3 前項の費用は、複写サービスを受ける際に納入するものとする。

(寄贈)

第19条 館長は、資料の寄贈の申し出があった場合は、図書館に必要と認められる資料の寄贈を受けることができる。

2 館長は、前項の規定により寄贈を受けた資料については、寄贈者の氏名、寄贈年月日及び寄贈資料名を台帳に記録しておくものとする。

(文書の取扱い)

第20条 図書館における文書の取扱いについては、土浦市教育委員会事務局組織規則（昭和46年土浦市教育委員会規則第4号）第10条の規定の例による。

(利用申請)

第21条 条例第10条第2項の規定により図書館の研修室の利用の許可を受けようとするもの（次条において「申請者」という。）は、土浦市立図書館施設利用許可申請書（様式第7号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の申請書の提出は、利用しようとする日の属する月の前月の1日から行うことができる。

(利用許可)

第22条 教育委員会は、前条第1項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、相当と認めるときは、土浦市立図書館施設利用許可書（様式第8号。第25条第2項において「許可書」という。）を申請者に交付するものとする。

(利用許可内容の変更及び取消し)

第23条 前条の規定により利用の許可を受けたもの（第25条第1項第1号において「利用者」という。）は、当該利用の許可の内容の変更又は取消しをしようとするときは、速やかにその旨を教育委員会に報告しなければならない。

(使用料の減額又は免除)

第24条 条例第14条の規定により、使用料を減額し、又は免除することができる場合は、次に掲げる場合とし、その内容は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 市が主催又は共催する場合 免除

(2) 国及び他の地方公共団体（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（次号において「学校」という。）を除く。）が利用する場合 免除

(3) 市内にある学校が利用する場合 免除

(4) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により利用する場合 免除

(5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要があると認める場合 5割減額又は免除

2 使用料の減額又は免除を受けようとするものは、第21条第1項の規定により利用の許可を申請する際に、土浦市立図書館施設使用料減額（免除）申請書（様式第9号）を教育委員会に提出しなければならない。

3 条例第14条の規定により使用料を減額する場合の使用料の額に5円未満の端数があるときはこれを切り捨て、5円以上10円未満の端数があるときはこれを5円とする。

(使用料の返還)

第25条 条例第15条ただし書の規定による使用料の返還の額は、次の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) 利用者の責めに帰することのできない事由により利用ができなかった場合 全額

(2) 利用しようとする日の14日前（その日が休館日に当たる場合は、その前日）までに利用の取消しを申し出た場合 全額

(3) 利用しようとする日の7日前（その日が休館日に当たる場合は、その前日）までに利用の取消しを申し出た場合 5割の額

2 使用料の返還を受けようとするものは、土浦市立図書館施設使用料返還申請書（様式第10号）に使用料を納入したことを証する書面及び許可書を添えて教育委員会に提出しなければならない。

3 条例第15条ただし書の規定により使用料を返還する場合の使用料の額に5円未満の端数があるときはこれを切り捨て、5円以上10円未満の端数があるときはこれを5円とする。

(委任)

第26条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

付 則

- 1 この規則は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 土浦市立図書館規則（昭和27年土浦市教育委員会規則第11号）は、廃止する。

付 則（平成11年2月2日教委規則第2号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

付 則（平成11年11月30日教委規則第9号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の土浦市図書館条例施行規則の規定は、平成11年10月1日から適用する。

付 則（平成13年8月29日教委規則第3号）

この規則は、平成13年9月1日から施行する。

付 則（平成16年3月30日教委規則第1号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

付 則（平成17年3月31日教委規則第4号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則（平成17年5月27日教委規則第5号）

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

付 則（平成18年2月10日教委規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第2の改正規定中「、新治村」を削る部分は、平成18年2月20日から施行する。

付 則（平成18年3月15日教委規則第12号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。ただし、別表第2の改正規定は、平成18年3月27日から施行する。

付 則（平成20年3月31日教委規則第4号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則（平成21年3月31日教委規則第4号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

付 則（平成23年3月31日教委規則第2号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則（平成24年3月30日教委規則第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 この規則による改正前の土浦市図書館条例施行規則に定める様式に基づいて作成された用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

付 則（平成25年9月24日教委規則第4号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成25年10月1日から施行する。
（経過措置）
- 2 この規則による改正前の土浦市図書館条例施行規則に定める様式に基づいて作成された用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

付 則（平成26年11月25日教委規則第9号）

この規則は、平成27年1月1日から施行する。

付 則（平成29年3月15日教委規則第1号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

付 則（平成29年10月30日教委規則第7号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成29年11月27日から施行する。
（経過措置）
- 2 この規則による改正前の土浦市図書館条例施行規則に定める様式に基づいて作成された用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

付 則（平成30年3月27日教委規則第3号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

付 則（令和元年6月28日教委規則第4号）

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

付 則（令和元年9月25日教委規則第10号）

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

付 則（令和3年3月19日教委規則第5号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

付 則（令和4年2月15日教育委員会規則第2号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

係	分掌事務
管理係	1 図書館の企画運営及び広報に関する事。 2 土浦市図書館協議会に関する事。 3 公印の管守に関する事。 4 文書の收受、発送及び保存に関する事。 5 予算経理その他会計事務に関する事。 6 図書館の施設及び設備の維持管理に関する事。 7 関係機関及び関係団体との連絡調整に関する事。 8 その他庶務に関する事。
奉仕係	1 蔵書計画に関する事。 2 資料の選定、受入れ、整理、保管及び除籍に関する事。 3 図書館の情報処理及びシステムに関する事。 4 資料の目録の整備に関する事。 5 資料の館内利用及び館外利用に関する事。 6 レファレンスに関する事。 7 資料の相互貸借に関する事。 8 読書活動の推進に関する事。 9 ボランティアの育成及び活用に関する事。 10 分館に関する事。 11 資料の寄贈に関する事。 12 その他奉仕に関する事。

別表第2（第18条関係）

	複写の種類	用紙の大きさ	費用の額
複写 サー ビス の 費 用	電子式複写機によるモノクロ複写	日本産業規格A列3番及び4番並びにB列4番及び5番	1枚につき10円
	電子式複写機によるカラー複写	日本産業規格A列4番及びB列5番	1枚につき50円
		日本産業規格A列3番及びB列4番	1枚につき100円
	マイクロフィルムからの電子式引き伸ばし	日本産業規格A列3番及び4番	1枚につき10円
	電子情報のプリントアウト（モノクロ）	日本産業規格A列3番及び4番	1枚につき10円
	電子情報のプリントアウト（カラー）	日本産業規格A列4番	1枚につき50円
日本産業規格A列3番		1枚につき100円	

年 月 日

(申請先)土浦市教育委員会

申請者 住所 _____
氏名 _____ (印)
電話 () _____
(団体はその名称及び代表者)

図書館(資料・施設・設備)賠償免除申請書

私は、下記のとおり賠償の免除を申請いたします。

記

1 日時 _____

2 場所 _____

3 状況 _____

4 物件 _____

5 盗難等の届出の有無 _____ 有 ・ 無

事務処理欄	
<input type="checkbox"/> 照会	摘要

第 年 月 日 号

殿

土浦市教育委員会 

図書館(資料・施設・設備)賠償免除
(決定・却下)通知書

年 月 日付けで申請のあった図書館(資料・施設・設備)賠償免除の申請については、次のとおり(決定・却下)したので土浦市図書館条例施行規則第9条第2項の規定により通知します。

免除決定
内容

申請却下
理由

館内利用申請書

(申請先)土浦市立図書館長

利用カード 番号							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

申請者
氏名

(利用カード持参の方は氏名のみ記入ください。)

住所

電話

次の図書閲覧を申請します。

- 1 郷土資料
- 2 禁帯出図書
- 3 その他()

書 名

◇

◇

◇

◇

備考 A6版大 縦

様式第4号(第11条関係)
 様式第4号(第11条関係)

利用カード登録申請書

(申請先)土浦市立図書館長
 次のとおり申請します。

				申請日	年 月 日	
登録申請者	フリガナ			生 年 月 日	年 月 日	
	氏 名	代筆者氏名一関係 ()				
	現住所	〒	—	電 話	【自宅】 ()	
					【携帯・呼出】 ()	
	住所登録地	〒	—	電 話	()	
勤務先 学校名	電話 ()			フリガナ		
				保護者名		
再交付理由	<input type="checkbox"/> 紛失	<input type="checkbox"/> 盗難	<input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 汚損	受付	

事務処理欄

登録館				登録番号					
身分証明	免	保	他()	登録		削除			
有効期限	年 月 末まで			備考					
<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 再交付	<input type="checkbox"/> 登録事項の変更							

※太枠のみ記入してください。

※業務上必要とする際には、住所等の照会をいたしますので、あらかじめご了承ください。

(表)

土浦市立図書館利用カード
バーコード
サインパネル

(裏)

土浦市立図書館	Tel 029-823-4646
三中地区分館	Tel 029-843-8434
都和分館	Tel 029-830-1091
神立地区分館	Tel 029-833-1296
新治地区分館	Tel 029-896-6465

- ・住所・氏名・電話番号が変わった時は、すぐにお知らせください。
- ・このカードは本人以外ご利用になれません。

土浦市立図書館ホームページ
<http://www.t-lib.jp/>

Q R コード

団体貸出利用及び利用カード登録申請書

(申請先)土浦市立図書館長

次のとおり申請します。

申請日	年	月	日
-----	---	---	---

団体名	フリガナ		
代表者名 及び 住所	フリガナ		
	〒	—	電話 ()
	号室・様方		()
会員数	名		
活動の目的			
主な活動場所			

事務処理欄

登録館		登録番号						
身分証明	免	保	他()	登録		削除		
有効期限	年 月末まで			備考				
<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 再交付	<input type="checkbox"/> 登録事項の変更						

※太枠のみ記入してください。

※業務上必要とする際には、住所等の照会をいたしますので、あらかじめご了承ください。

年 月 日

(申請先)土浦市教育委員会

土浦市立図書館施設利用許可申請書

申請人住所 (団体は代表者住所)	〒		
申請人氏名 (団体は代表者氏名)	電話番号	()	
団体名			
窓口に来た人 (団体申請の際のみ記入)	電話番号	()	
利用日時	年 月 日	開始 午前 時 分 午後	終了 午前 時 分 午後
利用施設	<input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2 <input type="checkbox"/> 研修室3 <input type="checkbox"/> 研修室4		
利用目的			
利用附属設備	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無		
利用人数	人 (女 人、男 人)		
※使用料	円	全部免除 一部免除	※受付番号

※ 太線の中を記入し、□には該当する□にレ印を記入してください。

第 年 月 日 号

様

土浦市教育委員会 印

土浦市立図書館施設利用許可書

土浦市立図書館の施設の利用を次のとおり許可します。

利用日時	年 月 日	開始 午前 時 分 午後	終了 午前 時 分 午後
利用施設	<input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2 <input type="checkbox"/> 研修室3 <input type="checkbox"/> 研修室4		
利用目的			
利用附属設備	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無		
利用人数	人 (女 人、男 人)		
受付番号			

注意：1 この通知書は、利用日当日に土浦市立図書館事務室受付に提示してください。

- 2 利用時間は、準備と片付けを含みます。
- 3 施設の利用に当たっては、職員の指示に従ってください。
- 4 利用を終了しましたら、職員に連絡してください。

年 月 日

(申請先)土浦市教育委員会

利用者名／団体名

住所

電話番号

土浦市立図書館施設使用料減額（免除）申請書

土浦市立図書館の施設使用料の減額（免除）を受けたいので、次のとおり申請します。

受付番号			
利用施設	<input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2 <input type="checkbox"/> 研修室3 <input type="checkbox"/> 研修室4		
利用目的			
(行事名称)			
利用日時			
使用料	減額（免除）前使用料	減額（免除）額	合計
	円	円	円
減額（免除）理由			

様式第10号（第25条関係）
様式第10号（第25条関係）

年 月 日

(申請先)土浦市教育委員会

利用者名／団体名

住所

電話番号

土浦市立図書館施設使用料返還申請書

土浦市立図書館の施設使用料の返還を受けたいので、次のとおり申請します。

受付番号			
利用施設	<input type="checkbox"/> 研修室1 <input type="checkbox"/> 研修室2 <input type="checkbox"/> 研修室3 <input type="checkbox"/> 研修室4		
利用目的			
(行事名称)			
利用日時			
使用料	返還前使用料	返還額	合計
	円	円	円
返還理由			