

関係条例等

1 長野市立図書館条例

昭和 59 年 9 月 29 日
長野市条例第 64 号

改正 平成 12 年 3 月 30 日条例第 1 号 平成 24 年 3 月 29 日条例第 30 号

長野市立南部図書館条例（昭和 42 年長野市条例第 48 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この条例は、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号。以下法という。）及び地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）の規定に基づき、長野市立図書館（以下「図書館」という。）の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第 2 条 図書、記録その他必要な資料を収集し、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ため、図書館を次のとおり設置する。

名称	位置
長野市立長野図書館	長野市大字長野長門町 1097 番地 3
長野市立南部図書館	長野市篠ノ井御幣川 1201 番地

（管理）

第 3 条 図書館は、常に良好な状態において管理し、効率的に運営しなければならない。

（入館等の制限）

第 4 条 長野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、又は退館を命じ、その他必要な措置を講ずることができる。

- （1）公の秩序又は善良な風俗を害すると認められるとき。
- （2）管理上支障があると認められるとき。
- （3）その他教育委員会が必要と認めるとき。

（賠償責任）

第 5 条 故意又は過失により図書館の資料、施設等を破損し、又は滅失した者は、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（図書館協議会）

第 6 条 法第 14 条 1 項の規定により、図書館に長野市立図書館協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

2 協議会の委員（以下「委員」という。）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、法第 15 条の規定により教育委員会が任命する。

3 委員の定数は、10 人とする。

4 委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員長等）

第 7 条 協議会に、委員長を置き、委員の互選とする。

2 委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第 8 条 協議会は、委員長が招集し、委員長が会議の議長となる。

2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委任)

第 9 条 この条例に定めるもののほか、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

(施行期日)

1 この条例は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際現に改正前の長野市立南部図書館条例(以下「旧条例」という。)の規定に基づく長野市立南部図書館協議会の委員に任命されている者は、改正後の長野市立図書館条例の規定に基づく長野市立図書館協議会の委員に任命された者とみなす。この場合において、委員の任期は、旧条例の規定に基づく委員として任命された日から起算する。

(長野市特別職の職員等の給与に関する条例の一部改正)

3 長野市特別職の職員等の給与に関する条例(昭和 41 年長野市条例第 24 号)の一部を次のように改正する。

別表第 3 中「南部図書館協議会委員」を「図書館協議会委員」に改める。

附 則(平成 12 年 3 月 30 日条例第 1 号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。(後略)

附 則(平成 24 年 3 月 29 日条例第 30 号)

1 この条例は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際現に従前の長野市立図書館協議会の委員(以下「旧委員」という。)である者は、この条例の施行の日に、この条例による改正後の長野市立図書館条例第 6 条第 2 項の長野市立図書館協議会の委員の任命の基準により長野市図書館協議会の委員に任命されたものとみなす。この場合において、その任命されたものとみなされる者の任期は、同条第 4 項本文の規定にかかわらず、同日における旧委員としての任期の残任期間と同一の期間とする。

2 長野市立図書館条例施行規則

昭和61年3月29日長野市教育委員会規則第3号

改正 平成元年1月9日教委規則第1号	平成2年4月28日教委規則第4号
平成2年9月29日教委規則第6号	平成4年3月30日教委規則第5号
平成7年3月30日教委規則第4号	平成12年3月30日教委規則第2号
平成13年3月30日教委規則第1号	平成16年3月30日教委規則第5号
平成17年3月30日教委規則第5号	平成18年3月10日教委規則第2号
平成20年3月31日教委規則第5号	平成28年2月18日教委規則第2号
平成28年3月25日教委規則第4号	

長野市立図書館条例施行規則（昭和51年長野市教育委員会規則第6号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条 第5条）
- 第2章 組織（第6条 第11条）
- 第3章 館内利用（第12条 第14条）
- 第4章 館外利用（第15条 第22条）
- 第5章 施設等の管理（第23条 第28条）
- 第6章 雑則（第29条・第30条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条第1項及び長野市立図書館条例（昭和59年長野市条例第64号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、長野市立図書館（以下「図書館」という。）の組織運営、管理及び処務に関し必要な事項を定めるものとする。

（開館時間）

第2条 図書館の開館時間は、次に掲げるとおりとする。

（1）長野図書館

ア 月曜日及び水曜日から金曜日まで 午前9時45分から午後7時まで

イ 日曜日、土曜日及び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「祝日法による休日」という。） 午前9時45分から午後6時まで

（2）南部図書館 午前10時から午後6時まで

2 前項の規定にかかわらず、長野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、これを変更することがある。

（休館日）

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館するものとする。

（1）火曜日

（2）12月29日から翌年の1月3日までの日

（3）次に掲げる図書館資料（以下「資料」という。）の整理日

ア 1月から11月までの各月の第4木曜日（第5木曜日があるときは、第5木曜日）（長野図書館に限る。）

イ 1月から11月までの各月の末日（その日が日曜日、火曜日、土曜日又は祝日法による休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、火曜日、土曜日及び祝日法に

よる休日でない日) (南部図書館に限る。)

ウ 12月の第4水曜日

- (4) 年1回2週間以内の資料整理期間
(分室等)

第4条 図書館に、分室を置く。

2 分室は、長野市立公民館条例(昭和59年長野市条例第37号)別表第1に掲げる公民館に併設する。

3 図書館に、市民文庫を置くことができる。

(移動図書館)

第5条 移動図書館は、市内を巡回して、資料の貸出しその他の図書館奉仕を行う。

2 移動図書館の実施内容については、教育委員会の承認を得て館長が別に定める。

3 第15条から第21条までの規定は、移動図書館の場合について準用する。この場合において、第20条中「10冊」とあるのは「5冊」と読み替えるものとする。

第2章 組織

第6条 削除

(主な事務)

第7条 図書館の主な事務は、次のとおりとする。ただし、第16号から第18号までに掲げる事務については長野市立長野図書館に、第19号及び第20号に掲げる事務については長野市立南部図書館に限る。

- (1) 図書館の庶務に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 長野市立図書館協議会に関すること。
- (4) 図書館の予算に関すること。
- (5) 図書館の運営企画及び広報宣伝に関すること。
- (6) 資料の選定及び収集に関すること。
- (7) 関係機関、団体との連絡調整に関すること。
- (8) 施設の維持及び管理に関すること。
- (9) 資料の受入れ、分類及び目録作成に関すること。
- (10) 資料の配架、保管及び整理に関すること。
- (11) 資料の利用に関すること。
- (12) 図書館利用統計の作成に関すること。
- (13) 読書相談、読書指導及び参考業務に関すること。
- (14) ボランティアの育成及び協調に関すること。
- (15) 読書会、研修会、講演会、講習会、映写会、資料展示会等の開催に関すること。
- (16) 視聴覚障害者に対する資料の郵送貸出しに関すること。
- (17) 著作権者の許諾に関すること。
- (18) 前2号のほか視聴覚障害者奉仕に関すること。
- (19) 分室及び市民文庫に関すること。
- (20) 移動図書館に関すること。
- (21) その他図書館奉仕に関すること。

(職員の職)

第8条 図書館に、図書館法(昭和25年法律第118号)第13条に規定する館長のほか、必要に応じ次の職を置く。

- (1) 館長補佐

- (2) 専門員
- (3) 係長
- (4) 司書又は司書補
- (5) 主事又は主事補
- (6) 運転技師又は運転技手

2 前項に掲げる職のほか、必要に応じて主幹、館付又は主査を置くことができる。

(職務)

第9条 館長は、上司の命を受け、図書館の業務を統括し、所属職員を指揮監督する。

- 2 主幹及び館長補佐は、館長の命を受け、館長の職務を補佐し、館務を掌理し、及び所属職員を指揮監督するとともに館務の一部を分担する。
- 3 専門員、係長及び主査は、上司の命を受け、館務の一部を分担する。
- 4 館付は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 5 司書及び司書補は、上司の命を受け、専門的事務に従事する。
- 6 主事及び主事補は、上司の命を受け、分担事務に従事する。
- 7 運転技師及び運転技手は、上司の命を受け、運転業務に従事する。

(専決事項)

第10条 館長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 職員の事務分担に関すること。
- (2) 職員の在勤地内旅行に関すること。
- (3) 職員の年次休暇に関すること。
- (4) 職員の週休日の指定及び振替え並びに半日勤務時間の割振りの変更に関すること。
- (5) 職員の休日の代休日の指定に関すること。
- (6) 職員の時間外勤務に関すること。
- (7) 許可、取消、禁止、停止等に関すること。ただし、異例又は長期にわたるものを除く。
- (8) 通知、照会、回答、報告、申請、証明等に関すること。ただし、異例のものを除く。

(代決)

第11条 館長が不在のときは、主幹を置く場合にあつては主幹が、館長及び主幹が共に不在のとき又は主幹を置かない場合にあつては館長補佐が、館長、主幹及び館長補佐が共に不在のときは、教育長があらかじめ指定した職員が、その事務を代決する。ただし、重大又は異例に属する事項については、代決することができない。

第3章 館内利用

(利用場所)

第12条 館内で資料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 前項の資料を利用した者は、当該資料を直ちに所定の書架に返却しなければならない。

(資料の複写)

第13条 資料を複写しようとする者は、資料複写申込書(様式第1号)を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、次の各号に掲げる資料の複写には応じないものとする。
 - (1) 複写する場合に資料が破損するおそれがあるもの
 - (2) 館長が複写することを不相当と認めるもの
- 3 複写により著作権法(昭和45年法律第48号)上の問題が生じた場合は、すべて当該複写の申込みをした者がその責任を負うものとする。
- 4 資料を複写したときは、実費を徴収する。

(施設及び設備の使用)

第14条 AV編集室は、所定の講習会の受講修了者は使用することができる。

2 前項の規定による使用の手続等については館長が別に定める。

3 視聴覚室及び講義室は、使用を認めないものとする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

第4章 館外利用

(利用資格)

第15条 資料の貸出しは、市内に居住し、通勤し、又は通学する者に対して行う。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

2 小・中学校、高等学校その他教育委員会が認める団体に資料の貸出し(以下この条において「団体貸出し」という。)を行うことがある。

3 団体貸出しに関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(利用手続等)

第16条 資料の貸出しを受けようとする者は、利用券(様式第2号)を提示しなければならない。

2 利用券の交付を受けようとする者は、利用申込書(様式第3号)に必要な事項を記入し、前条に規定する利用資格を証明する書類を提示しなければならない。

3 前項に規定する利用申込書の記載事項に変更があつたときは、速やかに館長に届け出なければならない。

4 利用券の再交付をしたときは、実費を徴収する。

(利用券の譲渡、貸与等の禁止)

第17条 利用券は、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。

(利用券の紛失)

第18条 利用券を紛失したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

(貸し出さない資料)

第19条 次の資料は、館外には貸し出さない。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(1) 重要な資料として館長が指定したもの

(2) 官公報及び新聞

(3) 定期刊行物で館長が定める期間を経過しないもの

(貸出冊数等)

第20条 資料の貸出しは、貸出中の資料を含め1人10冊以内とし、貸出期間は、貸し出した日の翌日から起算して2週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

2 当該貸出期間内に、貸出期間延長の申出があつたときは、2週間以内に限り、期間の延長を認めることがある。

3 館長は、資料の貸出しを受けた者が貸出期間内に当該資料の返却をしないときは、その後の資料の貸出しを制限することがある。

(貸出しの予約)

第21条 貸出しを希望する資料がないときは、書面により又は長野市立図書館システムを通じて、当該資料の貸出しを予約することができる。

2 前項の予約に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(調査又は相談を行わない事項)

第22条 図書館は、次に掲げる調査又は相談を行わない。

(1) 古文書、美術品、骨董(とう)品等の鑑定及び市場価格の調査

(2) 学習課題、卒業論文又は懸賞問題に関する調査

(3) 身上相談及び法律相談

- (4) 医療相談及び健康相談
- (5) 他人の生命、名誉、財産等に損害を与え、又は社会に直接悪影響を及ぼすおそれがあると認められる相談
- (6) その他館長が適当でないと認める調査

第5章 施設等の管理

(施設等の管理)

第23条 館長は、図書館の施設等の管理を統括し、その整備に努めるとともに現状を明らかにしておかなければならない。

(施設等の亡失又は損傷)

第24条 館長は、図書館の施設等が亡失し、又は損傷したときは、速やかに教育委員会に報告し、その指示を受けなければならない。

第25条 削除

(防災及び警備)

第26条 館長は、図書館の防災及び警備の計画を作成し、その職務を遂行しなければならない。

(事業計画及び事業報告)

第27条 館長は、毎年度末日までに次年度における事業計画を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

2 館長は、図書館における事業の成果を、教育委員会に報告しなければならない。

第28条 削除

第6章 雑則

(補則)

第29条 この規則に定めるもののほか、職員の勤務、事務の処理その他の事項は、教育委員会事務局の例による。

第30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。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の長野市立図書館条例施行規則(以下「新規則」という。)の規定を適用する場合において、長野市立南部図書館(当該図書館において運行する移動図書館を含む。)に係る開館時間、休館日、利用手続等については、新規則の規定にかかわらず、昭和61年4月1日から同年5月31日までの間は、なお従前の例による。

附 則(平成元年1月9日教委規則第1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存する様式等の用紙は、当分の間、必要な補正を加えて、これを使用することができる。

附 則(平成2年4月28日教委規則第4号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成2年5月6日から施行する。(後略)

附 則(平成2年9月29日教委規則第6号)

(施行期日)

1 この規則は、平成2年10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存する様式用の紙は、当分の間、必要な補正を加えて、これを使用することができる。

附 則(平成4年3月30日教委規則第5号)

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成7年3月30日教委規則第4号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成12年3月30日教委規則第2号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成13年3月30日教委規則第1号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月30日教委規則第5号)

この規則は、平成16年5月1日から施行する。

附 則(平成17年3月30日教委規則第5号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月10日教委規則第2号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月31日教委規則第5号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成28年2月18日教委規則第2号)

この規則は、平成28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4号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

* 様式第1号～3号は省略

平成 29 年度
図 書 館 概 要

印刷・発行 平成 29 年 6 月

長野市立長野図書館
長野市大字長野長門町 1097 番地 3 (TEL 232-3558)
(FAX 232-3541)

長野市立南部図書館
長野市篠ノ井御幣川 1201 番地 (TEL 292-0143)
(FAX 292-0559)
