川崎市立図書館条例施行規則

平成２年６月２７日教委規則第１５号

（趣旨）

第１条　この規則は、川崎市立図書館条例（昭和２５年川崎市条例第３２号。以下「条例」という。）の実施のため必要な事項を定めるものとする。

（公告）

第２条　教育委員会（以下「委員会」という。）は、条例第５条第１項の規定により川崎市立図書館（以下「図書館」という。）の管理を行わせるため、法人その他の団体（以下「法人等」という。）を指定しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を公告する。

（１）管理を行わせる施設の名称及び所在地

（２）条例第５条第１項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う管理の基準及び業務の範囲

（３）指定管理者の指定の予定期間（以下「指定予定期間」という。）

（４）条例第５条第２項の規定による事業計画書その他委員会が必要と認める書類の提出（以下「事業計画書等の提出」という。）の方法

（５）前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項

（事業計画書の提出）

第３条　事業計画書等の提出は、委員会が定める期間内にしなければならない。

２　条例第５条第２項に規定する事業計画書その他委員会が必要と認める書類は、次に掲げるとおりとする。

（１）指定予定期間に属する各年度の図書館の管理に係る事業計画書及び収支予算書

（２）定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）

（３）事業計画書等の提出をする日（以下「提出日」という。）の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表及び損益計算書若しくは活動計算書又は収支計算書。ただし、提出日の属する事業年度に設立された法人等にあっては、その設立時における財産目録とする。

（４）提出日の属する事業年度及び翌事業年度における法人等の事業計画書及び活動予算書又は収支予算書

（５）役員の名簿及び履歴書

（６）組織及び運営に関する事項を記載した書類

（７）現に行っている業務の概要を記載した書類

（８）前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める書類

（指定管理予定者）

第４条　委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が２以上あるときは、条例第５条第１項各号に掲げる要件（以下「指定要件」という。）を満たし、かつ、条例第３条各号に掲げる事業を行う上で最も適切と認める法人等を指定管理者の予定者（以下「指定管理予定者」という。）と

する。
２　委員会は、事業計画書等の提出をした法人等が１である場合において、指定要件を満たすときは、当該法人等を指定管理予定者とする。
３　委員会は、前条第１項に規定する委員会が定める期間内に事業計画書等の提出をした法人等がないとき、又は前２項の指定管理予定者がないときは、再度、第２条の規定による公告を行う。
（通知）
第５条　委員会は、条例第５条第１項の指定をしたときは、指定された法人等に対し、指定管理者指定書（別記様式）により通知する。
（協定）
第６条　指定管理者は、委員会と図書館の管理に関する協定を締結するものとする。
２　前項の協定においては、次に掲げる事項を定めるものとする。
（１）事業計画に関する事項
（２）管理に要する費用に関する事項
（３）管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
（４）管理の業務の報告に関する事項
（５）指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
（６）川崎市契約条例（昭和３９年川崎市条例第１４号）に規定する作業報酬に関する事項
（７）その他委員会が必要と認める事項
（図書館資料の閲覧）
第７条　図書館資料（条例第３条第１号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）を図書館内で閲覧する者は、所定の場所で閲覧する等職員の指示に従って行わなければならない。
（貸出し等の登録の申請）
第８条　条例第９条前段の規定により図書館資料（電磁的記録であってインターネットを通じた利用が可能であるもの（以下「電子書籍」という。）を除く。第１５条及び第１６条を除き、以下同じ。）の図書館以外の場所での利用（以下「貸出し」という。）に係る登録を受けようとするもの（以下「申請者」という。）は、登録申請書又は川崎市図書館システムにより委員会又は指定管理者に申請しなければならない。この場合において、申請者は、個人にあっては氏名及び住所を、団体にあっては当該団体の代表者の住所を証する書類を提示しなければならない。条例第９条後段に規定する電子書籍（以下「特定電子書籍」という。）の利用に係る登録を受けようとする場合も、同様とする。
２　条例第９条後段の教育委員会規則で定めるものは、地方行政資料、郷土資料その他の地域資料とする。
３　第１項後段の規定にかかわらず、児童生徒が在学し、又は教職員が勤務する川崎市立学校（川崎市立看護大学を除く。以下「学校」という。）の授業等において特定電子書籍を利用する場合であって、特定電子書籍の利用に係る登録を受けようとするときは、児童生徒又は教職員は、授業利用登録申請書により委員会又は指定管理者に申請しなければならない。
（貸出カードの交付）
第９条　委員会又は指定管理者は、条例第９条前段の登録をしたときは、貸出カードを申請者に

交付するものとする。ただし、学校の授業等において特定電子書籍を利用する場合は、この限りでない。

２　条例第９条前段の登録の有効期間は、３年とする。

３　前項の規定にかかわらず、学校の授業等において特定電子書籍を利用する場合の登録の有効期間は、当該登録を受けた時点の学校に児童生徒が在学し、又は教職員が勤務する期間とする。

４　貸出カードの交付を受けた者（以下「登録者」という。）は、登録の内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を委員会又は指定管理者に申し出なければならない。

５　登録者は、貸出カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

６　登録者が、貸出カードを破損又は紛失したときは、速やかに委員会又は指定管理者に届け出なければならない。

７　前項の規定による届出を行ったもので、貸出カードの再交付を受けようとするものは、その旨を委員会又は指定管理者に申し出なければならない。

８　登録者（個人に限る。次項において同じ。）は、教育長が別に定めるＩＣカードを識別することができる情報を川崎市図書館システムに登録することができる。

９　登録者は、教育長が別に定める携帯電話端末等に当該貸出カードの交付を受けた者を識別するための番号を記録することができる。

（貸出カードの提示）

第１０条　図書館資料の貸出しを受けようとする者は、貸出カード（前条第８項の規定により登録したＩＣカード及び同条第９項の規定により記録した携帯電話端末等を含む。）を提示しなければならない。ただし、教育長が別に定める者で宅配による貸出しを受けようとするものは、この限りでない。

（貸出区分等）

第１１条　図書館資料及び特定電子書籍の貸出区分、数量及び期間は、次のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、この限りでない。

貸出区分	数量			期間
	図書資料	視聴覚資料	特定電子書籍	
図書館貸出し	合計で10点以内	３点以内	３点以内	貸出日から15日以内
自動車文庫貸出し				２週間以後の最初の巡回日まで
宅配による貸出し				15日以内（宅配期間を除く。）
団体貸出し	500点以内			貸出日から100日以内

（図書館資料の貸出制限）

第１２条　条例第１２条の教育委員会規則で定めるものは、次に掲げるものとする。

（１）郷土資料、貴重図書、地図、辞書・事典及び目録類

（２）新聞、雑誌（最新号に限る。）、官公報、統計及び年鑑類

（３）著作権上の制約のあるもの

（４）その他委員会が貸出しを不適当と認めるもの

（報告）

第１３条　団体貸出しを受けた者が、図書館資料を返却する場合には、当該貸出しを受けた図書館資料の利用状況を委員会又は指定管理者に報告しなければならない。

（督促）

第１４条　委員会又は指定管理者は、図書館資料の貸出しを受けた者が、貸出期間経過後、返却しない場合は、書面、電話等で督促を行うものとする。

（寄贈等）

第１５条　委員会は、図書館資料の寄贈及び図書館資料に係る寄附を受けることができる。

（篤志等の表示）

第１６条　前条の規定により寄贈を受けた図書館資料には、寄贈者の氏名等を記載して、その篤志を表示することができる。

２　前条の寄附が委員会が指定した図書館資料に係るものである場合は、篤志等を表示することができる。

（寄託）

第１７条　委員会は、図書館資料の寄託を受けることができる。

２　前項の場合において、委員会は寄託者に対し、受託証書を発行するものとする。

（寄託図書館資料の取扱い）

第１８条　寄託を受けた図書館資料の取扱いについては、当該寄託に係る特別の条件がある場合を除き、図書館資料の取扱いに準ずるものとする。

（免責）

第１９条　寄託を受けた図書館資料の破損又は紛失については、図書館はその責めを負わないものとする。

（委任）

第２０条　この規則の実施に関し必要な事項は、教育長が定める。

附　則（令和７年教育委員会規則第３９号抄）

（施行期日）

１　この規則は、令和７年４月１日から施行する。

別記様式

指定管理者指定書

川崎市教育委員会指令　第　　号

住所

名称

代表者の氏名　　様

を　　の指定管理者に指定しましたので、川崎市立図書館条例施行規則第５条の規定により通知します。

年　　月　　日

川崎市教育委員会　　印

指　定　期　間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで