

川崎市立図書館規則 新旧対照表

改正後	改正前					
<u>川崎市立図書館条例施行規則</u> (趣旨) 第1条 この規則は、<u>川崎市立図書館条例</u>(昭和25年川崎市条例第32号。以下「条例」という。) <u>の実施のため必要な事項</u>を定めるものとする。 <u>(公告)</u> 第2条 教育委員会(以下「委員会」という。)は、<u>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。</u> (1) <u>管理を行わせる施設の名称及び所在地</u> (2) <u>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</u> (3) <u>指定管理者の指定の予定期間(以下「指定予定期間」という。)</u> (4) <u>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</u> (5) <u>前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項</u> <u>(事業計画書の提出)</u> 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 <u>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。</u> (1) <u>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</u>	<u>川崎市立図書館規則</u> (趣旨) 第1条 この規則は、<u>川崎市立図書館設置条例</u>(昭和25年川崎市条例第32号) <u>第3条の規定に基づき、川崎市立図書館(以下「図書館」という。)の管理及び運営について必要な事項</u>を定めるものとする。 <u>(事業)</u> 第2条 図書館は、おおむね次の各号に掲げる事業を行う。 (1) <u>図書、記録、郷土資料、地方行政資料その他必要な資料(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下「図書館資料」という。)を収集し、分類し、配列し、及びその目録を整備すること。</u> (2) <u>図書館資料を市民の利用に供し、及びその利用のための相談に応ずること。</u> (3) <u>配本所及び自動車文庫を運営すること。</u> (4) <u>読書会、研究会、鑑賞会、資料展示会、講演会等を主催し、及びその奨励を行うこと。</u> (5) <u>図書館奉仕のための資料を刊行し、及び配布すること。</u> (6) <u>学校図書館、他図書館等と緊密に連絡し、協力し、及び他図書館と図書館資料の相互貸借を行うこと。</u> <u>(開館時間等)</u> 第3条 図書館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、教育長が必要があると認める場合は、これらを変更することができる。 <table><tr><td>開館時間</td><td>月曜日から金曜日まで</td><td>午前9時30分から午後7時まで (中原図書館にあっては午前9時30分から午後9時まで、分館に</td></tr></table>			開館時間	月曜日から金曜日まで	午前9時30分から午後7時まで (中原図書館にあっては午前9時30分から午後9時まで、分館に
開館時間	月曜日から金曜日まで	午前9時30分から午後7時まで (中原図書館にあっては午前9時30分から午後9時まで、分館に				

改正後		改正前		
<u>支予算書</u> (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つては、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つては、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)				あつては午前10時から午後6時まで)
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。		土曜日、日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「休日」という。）の開館日		午前9時30分から午後5時まで （分館にあつては、午前10時から午後5時まで）
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。		休館日	(1) 毎月第3月曜日。ただし、休日に当たる場合は、当該日の直後の休日でない日 (2) 12月29日から翌年の1月3日まで (3) 館内特別整理期間（1年につき6日を超えない範囲内で教育長が定める期間）	
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				

改正後	改正前
<u>とする。</u> 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。 （削る） （削る） （削る）	（図書館資料の閲覧） 第4条 図書館資料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。 （入館等の制限） 第5条 利用者が、図書館の秩序を乱し、又は職員の指示に従わないときは、入館を拒み、又は退館を求めることができる。 （図書館資料の貸出し） 第6条 図書館資料（電磁的記録であってインターネットの利用により貸出しが可能であるもの（以下「電子書籍」という。）を除く。）の館外貸出し（以下「貸出し」という。）を受けることができる者は、個人又は団体（代表者が市内に住所を有する団体で図書館長が適当と認めるものをいう。）で、次条に規定する登録をし、かつ、第8条第1項の規定による貸出カードの交付を受けたものとする。 2 電子書籍の貸出しを受けることができる者は、市内に住所を有する個人、在勤する者又は在学する者で、次条に規定する登録をし、かつ、第8条第1項の規定による貸出カードの交付を受けたものとする。 （登録）

改正後	改正前
	第7条 個人又は団体が貸出カードの交付を受けようとする場合は、貸出カード申込書又は川崎市図書館システム上の画面により登録の申込みをしなければならない。 2 登録の申込みをしようとする者は、個人にあつては氏名及び住所を、団体にあつ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。 3 図書館長は、登録の申込みがあつたときは、前項の規定に基づき提示された書類により必要事項を確認のうえ登録するものとする。 4 登録の内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を図書館長に申し出なければならない。 5 登録の有効期間は、3年とする。 (新設)
<u>(貸出し等の登録の申請)</u> 第8条 条例第9条前段の規定により図書館資料（電磁的記録であつ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、個人にあつては氏名及び住所を、団体にあつ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つて、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	

改正後	改正前
<u>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。</u> <u>(貸出カードの交付)</u> 第9条 <u>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。</u> 2 <u>条例第9条前段の登録の有効期間は、3年とする。</u> 3 <u>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。</u> 4 <u>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。</u> 5 <u>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。</u> 6 <u>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。</u> 7 <u>前項の規定による届出を行った<u>もの</u>で、貸出カードの再交付を受けようとする<u>ものは</u>、その旨を<u>委員会又は指定管理者</u>に申し出なければならない。</u> 8 <u>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。</u> 9 <u>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。</u> (貸出カードの提示) 第10条 <u>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</u>	<u>(貸出カード)</u> 第8条 <u>図書館長は、前条の登録を行った者に対し貸出カードを交付するものとする。</u> (新設) (新設) (新設) 2 <u>貸出カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</u> 3 <u>貸出カードの交付を受けた者が、当該貸出カードを破損又は紛失したときは、速やかに図書館長に届け出なければならない。</u> 4 <u>前項の規定による届出を行った<u>者</u>で、貸出カードの再交付を受けようとする<u>者は</u>、その旨を<u>図書館長</u>に申し出なければならない。</u> 5 <u>第1項の規定により貸出カードの交付を受けた者（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。</u> 6 <u>第1項の規定により貸出カードの交付を受けた者は、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。</u> (貸出カードの提示) 第9条 <u>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5項の規定により登録したICカード及び同条第6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及び電子書籍の貸</u>

改正後						改正前					
ない。 (貸出区分等)						<u>出しを受けようとする者は</u> 、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、 <u>委員会</u> が必要と認めるときは、この限りでない。						第10条 図書館資料の貸出区分、数量及び期間は、次のとおりとする。ただし、 <u>図書館長</u> 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	貸出区分		数量			期間
		図書資料	視聴覚資料	<u>特定電子書籍</u>				図書資料	視聴覚資料	電子書籍	
個人貸出し	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	個人貸出し	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		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。）		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	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)						(図書館資料の貸出制限)					
第12条 <u>条例第12条</u> 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。ただし、 <u>委員会</u> が特に理由があると認めるときは、この限りでない。						第11条 <u>図書館資料のうち</u> 、次の各号に掲げるものは、 <u>貸出しをしない</u> 。ただし、 <u>図書館長</u> が特に理由があると認めるときは、この限りでない。					
(1) 郷土資料、貴重図書、地図、辞書・事典及び目録類						(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						(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						(3) 著作権上の制約のあるもの					
(4) その他 <u>委員会</u> が貸出しを不相当と認めるもの (報告)						(4) その他 <u>図書館長</u> が貸出しを不相当と認めるもの (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 <u>委員会又は指定管理者</u> に報告しなければならない。 (督促)						第12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 <u>図書館長</u> に報告しなければならない。 (督促)					

改正後	改正前
<u>第14条</u> <u>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。</u> (削る) (削る) (寄贈等)	<u>第13条</u> <u>図書館長は、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。</u> <u>(貸出停止等)</u> <u>第14条</u> <u>図書館長は、図書館資料の貸出しを受けた者が、貸出期間経過後、図書館資料を返却しない場合は、一定の期間貸出しを停止し、又は登録を取り消すことができる。</u> <u>(紛失等の届出)</u> <u>第15条</u> <u>図書館資料を閲覧し、又は貸出しを受けた者が、当該図書館資料を破損又は紛失したときは、速やかにその旨を職員に届け出て、その指示に従わなければならない。</u> (寄贈等)
<u>第15条</u> <u>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。</u> (篤志等の表示)	<u>第16条</u> <u>図書館は、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。</u> (篤志等の表示)
<u>第16条</u> <u>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。</u> 2 前条の寄附が<u>委員会</u>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)	<u>第17条</u> <u>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。</u> 2 前条の寄附が<u>図書館長</u>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)
<u>第17条</u> <u>委員会は、図書館資料の寄託を受けることができる。</u> 2 前項の場合において、<u>委員会</u>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)	<u>第18条</u> <u>図書館は、図書館資料の寄託を受けることができる。</u> 2 前項の場合において、<u>図書館</u>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)
<u>第18条</u> <u>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。</u> (免責)	<u>第19条</u> <u>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。</u> (免責)
<u>第19条</u> <u>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。</u>	<u>第20条</u> <u>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。</u>

改正後	改正前
(削る) <u>(委任)</u> 第 2 0 条 この規則の<u>実施に関し</u>必要な事項は、<u>教育長が</u>定める。	(様式) 第 2 1 条 この規則の施行について必要な書類の様式は、別に定める。 <u>(その他)</u> 第 2 2 条 この規則に<u>定めるもののほか</u>必要な事項は、<u>別に</u>定める。

改正後		改正前
別記様式		(新設)
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	