

改正

平成26年12月4日

平成29年10月3日

平成31年3月28日

中津川市立図書館資料管理運用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、中津川市立図書館規則（昭和51年中津川市教育委員会規則第5号。以下「規則」という。）第2条及び第5条第2項の規定に基づき、中津川市立図書館（以下「図書館」という。）における資料の管理運用に関して必要な事項を定めるものとする。

(資料の種類)

第2条 図書館が管理運用する資料の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般図書
- (2) 児童図書、児童図書研究資料及び紙芝居
- (3) 参考図書（事典、辞典、年鑑、白書等）
- (4) 郷土資料及び行政資料
- (5) 特別コレクション
- (6) 図書館利用に障がいのある人のための資料（音訳図書、点字図書等）
- (7) 逐次刊行物（新聞、雑誌等）
- (8) 視聴覚資料
- (9) 新しい情報メディア資料
- (10) 前各号に掲げるもののほか、必要な資料

(資料収集の基本方針)

第3条 図書館は、中津川市立図書館の資料収集方針（平成24年7月20日決裁）に基づき、市民の利用に供するため、前条に掲げる資料を収集する。

2 図書館は、前項に規定する基本方針に基づき、毎年度の資料収集の方針を作成し、図書館協議会の意見を踏まえて決定するものとする。

一部改正〔平成29年10月3日〕

(資料選書会議)

第4条 前条に規定する方針に基づき行う購入、寄贈、寄託等による資料の収集については、図書館職員で構成する選書会議で審議し、図書館長が決定する。

(資料の寄贈)

第5条 図書館に資料を寄贈しようとする者（以下「寄贈者」という。）は、中津川市立図書館寄贈資料申請書（様式第1号）に必要な事項を記入し、寄贈する資料を添えて申し込むものとする。

2 前項に規定する申込みがあった場合は、寄贈者は所有権を放棄し、図書館が資料を選定し、配架し、及び所蔵の可否を決定することを委任するものとし、図書館は前条に規定する選書会議にて審議し、館長が受入れを決定するものとする。

3 館長は、前項の規定により資料を受領したときは、中津川市立図書館寄贈資料受領書（様式第2号）を寄贈者に発行するものとする。

(資料の寄託)

第6条 図書館に資料を寄託しようとする者（以下「寄託者」という。）は、中津川市立図書館寄託資料申請書（様式第3号）に必要な事項を記入し、寄託資料を添えて申し込むものとする。

2 図書館は、前項に規定する申込みがあった場合は、第4条に規定する選書会議にて審議し、館長が受入れを決定するものとする。

3 館長は、前項の規定により受入れを決定したときは、中津川市立図書館寄託資料契約書（様式第4号）により、寄託者との間に契約を締結するものとする。

4 図書館は、寄託資料の破損若しくは汚損又は亡失の責めは負わないものとする。

(資料の保存)

第7条 図書館は、収集した図書館資料を速やかに登録し、適正な保存及び提供に努めるものとする。

(資料の除籍及び廃棄)

第8条 図書館は、別に定める「中津川市立図書館資料の除籍及び廃棄のための基準」に基づき、所蔵資料の数量、利用状況等を考慮して、除籍及び廃棄することができる。

(資料の複写条件等)

第9条 図書館は、利用者の求めに応じ、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定により図書館資料の複製物を提供することができる。

2 図書館資料の複製物の提供を受けようとする者は、中津川市立図書館資料複写申込書（様式第5号）により申し込まなければならない。

3 複製物提供に係る料金は、実費相当額とする。

(資料の貸出し条件等)

第10条 図書館資料の貸出し条件等は、別表のとおりとする。

- 2 図書館資料の貸出しを受けようとする者及び団体は、図書館利用カードを職員に提示しなければならない。
- 3 同一資料の延長貸出しは、返却期限日を経過したとき及び貸出しの予約を受けた資料を除き、これを認めることができる。

一部改正〔平成26年12月4日〕

(図書館利用カードの交付等)

第11条 図書館利用カードの交付を受けようとする者及び団体は、中津川市立図書館利用カード交付申請書(様式第6号)に必要事項を記入し、その身分を確認できるものを添えて申請するものとする。

- 2 図書館は、前項に規定する申請書を審査し、適当と認めるときは、利用登録を行い、図書館利用カード(様式第7号)を交付する。
- 3 障がい者貸出しの利用を受けようとする者で、本人が来館して第1項に規定する申請をすることができないときは、家族等介助者が代理して申請することができるものとする。この場合において、図書館利用カードを図書館の受付カウンターで保管することができるものとする。
- 4 図書館利用カードの交付を受けた者は、そのカードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、又はこれを不正に使用してはならない。
- 5 図書館利用カードを紛失し、又は破損したときは、中津川市立図書館利用カード紛失・破損届(様式第8号)により、速やかに図書館へ届け出なければならない。
- 6 図書館利用カードを紛失し、又は破損し、再交付を受けようとする者及び団体は、中津川市立図書館利用カード再交付申請書(様式第9号)に必要事項を記入し、その身分を確認できるものを添えて申請するものとする。
- 7 第1項で申請した内容に変更が生じたときは、中津川市立図書館登録内容変更届(様式第10号)に変更事項を記載し、速やかに提出しなければならない。
- 8 図書館利用カードの交付を受けた者及び団体は、第2項の利用登録の抹消をしようとするときは、中津川市立図書館利用登録情報抹消届(様式第11号)に必要事項を記入し、届け出なければならない。

一部改正〔平成29年10月3日・31年3月28日〕

(貸出しの制限)

第12条 図書館は、図書館資料の貸出しを制限することができるものとする。ただし、特別の理由により館長が必要と認めたときは、この限りでない。

(予約及びリクエスト貸出しサービス)

第13条 貸出し中の図書館資料又は図書館が所蔵していない資料の貸出しを受けようとする者（以下「予約者等」という。）は、中津川市立図書館予約・リクエスト申込書（様式第12号）に必要な事項を記入し、申し込むものとする。

2 図書館は、前項の規定により図書館資料の予約の申込みがあったときは、予約の手続きを行うものとし、リクエストの申込みがあったときは、第3条の中津川市立図書館の資料収集方針に基づき、資料の購入若しくは他図書館等からの借受け又は申込みの棄却を選書会議にて審議し、館長が決定するものとする。

3 図書館は、予約又はリクエスト申込みのあった資料が貸出し可能となったときは、予約者等へ電話又はEメールにより通知を行う。

4 図書館は、前項の通知後、7日を経過しても予約者等が資料の受取に来ないときは、本人の承諾なく予約を取り消すことができる。

5 予約又はリクエストできる点数は、別表に定める。

一部改正〔平成29年10月3日・31年3月28日〕

(インターネット予約貸出しサービス)

第14条 図書館資料をインターネットから予約して貸出しを受ける者（以下「インターネット予約者」という。）は、図書館ホームページより中津川市立図書館インターネット予約パスワード登録を申し込むものとする。

2 図書館は、前項の規定により申込みがあったときは、図書館受付カウンター又は図書館ホームページよりパスワードを交付するものとし、交付されたパスワードは、インターネットから変更することができるものとする。

3 インターネット予約者は、前項のパスワードを利用し、図書館資料をインターネットから申し込み、図書館が指定する受取館を選択するものとする。

4 図書館は、前項の規定により予約を受けたとき、又は予約した図書館資料が貸出し可能となったときは、インターネット予約者へEメール又は電話により通知を行う。

5 図書館は、前項の通知後7日を経過してもインターネット予約者が資料の受取に来ないときは、本人の承諾なく予約を取り消すことができる。

6 予約できる点数は、前条第5項に規定する点数に含まれるものとする。

一部改正〔平成29年10月3日〕

(資料の返却)

第15条 貸出しを受けた資料は、図書館が指定する場所へ期限までに返却しなければならない。

- 2 開館時間外にあっては、館長が別に定める資料を除き、図書館が指定する返却ポストへ返却するものとする。

(資料返却の督促)

第16条 図書館は、貸し出した資料の返却期限の日から起算して30日を経過しても返却されない者(以下「督促者」という。)に対し、返本請求書(様式第13号)により督促を通知する。

- 2 図書館は、督促者に対し、新たな図書館資料の貸出しサービス並びに予約、リクエスト及びインターネット予約サービスを行わないものとする。

一部改正〔平成31年3月28日〕

(損害賠償)

第17条 図書館は、図書館資料又は他図書館等から借り受けた資料を故意又は過失により亡失、汚損、棄損又は市民の利用に耐えられない状態にした者(以下「賠償者」という。)に対し、直ちに中津川市立図書館資料紛失・破損届(様式第14号)を提出させるとともに、損害賠償を求めるものとする。

- 2 館長は、前条に定める資料の督促を数度に行っても返却がないときは、亡失したものと見なし、督促者へ賠償を求めることができる。
- 3 賠償の内容は、保存年限を基準として、保存年限内又は永年保存の場合は現物の賠償を求める。
- 4 図書館は、第1項の規定により資料の賠償があったときは、中津川市立図書館弁償資料受領書(様式第15号)を賠償者に発行するものとする。

一部改正〔平成31年3月28日〕

附 則

この要綱は、平成24年7月21日から施行する。

附 則 (平成26年12月4日)

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成27年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際、現に本市に住所を有し、住民基本台帳に記録された者で「元気カード」を提示するものに対する図書館の資料の貸出しについては、平成27年3月31日までの間は、なお

従前の例によることができる。

附 則（平成29年10月3日）

この要綱は、平成29年10月3日から施行する。

附 則（平成31年3月28日）

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第10条、第13条関係）

利用者種別	貸出点数	貸出期間	予約等点数
個人貸出し	中津川市立図書館のボランティア制度に登録した者	無制限とする。ただし、紙芝居は5点、大型絵本は3点、視聴覚資料は2点を限度とする。	1月以内 10点を限度とする。ただし、紙芝居は5点、大型絵本は3点、視聴覚資料は2点を限度とする。
	学校図書館司書として市内の小学校及び中学校に勤務する者	無制限とする。ただし、紙芝居は5点、大型絵本は3点、視聴覚資料は2点を限度とする。	1月以内 10点を限度とする。ただし、紙芝居は5点、大型絵本は3点、視聴覚資料は2点を限度とする。
	上記以外の者	無制限とする。ただし、紙芝居は5点、視聴覚資料は2点、大型絵本は1点を限度とする。	15日以内 5点を限度とする。ただし、紙芝居は5点、視聴覚資料は2点、大型絵本は1点を限度とする。
団体貸出し	公共機関及び規約等の提出をおこなった事業所、各種団体等	無制限とする。ただし、大型絵本は5点、視聴覚資料は2点を限度とする。	1月以内 10点を限度とする。ただし、大型絵本は5点、視聴覚資料は2点を限度とする。
	市内の小学校及び中学校	無制限とする。	1月以内 —
障がい者	市内に住所を有する身	無制限とする。ただし、紙	1月以内 5点を限度とする。

貸出し	体障害者手帳を有する者	芝居は5点、視聴資料は2点、大型絵本は1点を限度とする。		ただし、紙芝居は5点、視聴資料は2点、大型絵本は1点を限度とする。
-----	-------------	------------------------------	--	-----------------------------------

一部改正〔平成26年12月4日・31年3月28日〕

様式第1号（第5条関係）

中津川市立図書館寄贈資料申出書

下記の資料を寄贈いたします。同時に所有権を放棄し、取扱いを図書館に一任いたします。

氏 名 (電話)

住 所

資 料 名

寄贈年月日 年 月 日

備 考

年 月 日

中津川市立図書館長 様

様式第2号（第5条関係）

中津川市立図書館寄贈資料受領書

様

資料名

上記の資料を受領しました。

年 月 日

中津川市立図書館長

中津川市立図書館長 様

中津川市立図書館寄託資料申請書

中津川市立図書館の資料として、下記の資料を寄託いたします。

氏 名 (電話)

住 所

資 料 名

寄託期間 年 月 日から 年 月 日

備 考

様式第4号 (第6条関係)

中津川市立図書館寄託資料契約書

寄託者 (以下「甲」という。) と受託者中津川市立図書館 (以下「乙」という。) との間において、次のとおり資料の寄託契約を締結する。

(寄託する資料)

第1条 甲が乙に寄託する資料 (以下「寄託資料」という。) は別紙のとおりとする。

(寄託期間)

第2条 寄託期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。ただし、寄託期間満了の2か月前までにいずれか一方から文書による別段の意思表示がない時は、同一の条件をもって、さらに1年間寄託期間を更新するものとし、その後についても同様とする。

(寄託資料の利用)

第3条 乙は中津川市立図書館規則及び中津川市立図書館資料管理運用規則に基づき、乙が所有する資料と同様に利用に供するものとする。ただし、館外貸出しを行うときは、甲の承諾を得るものとする。

(寄託図書 of 保管及び責任)

第4条 乙は寄託資料を乙が所有する資料と同様に保管し、その職員の故意又は重大なる過失による寄託資料の亡失又は損傷の場合を除いてはその責を負わないものとする。
2 寄託資料の保管、利用、装備等に関する経費は乙の負担とする。

(寄託図書 of 一時返還)

第5条 甲の必要により、寄託資料の一時返還を求められた場合は貸出しとみなし、乙の必要な手続によるものとする。

(寄託契約の変更又は解約)

第6条 寄託契約の変更又は解約については、当事者の一方が相当期間前に文書をもって申し出るものとする。

(その他)

第7条 この契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

この契約を証するため、本書を2通作成し、記名押印のうえ各1通を保管するものとする。

年 月 日

寄託者 (甲) 住所
氏名 印

受託者 (乙) 岐阜県中津川市本町2丁目3番25号
中津川市立図書館長 印

様式第5号 (第9条関係)

中津川市立図書館資料複写申込書

中津川市立図書館長 様

年 月 日

著作権法の範囲内において、下記資料の複写を申し込みます。

氏 名

住所 利用カード番号 のいずれかを記入してください。

資 料 名 複写箇所 (ページ)

資 料 名 複写箇所 (ページ)

資 料 名 複写箇所 (ページ)

	枚数	金額	担当者
白黒			
カラー			
合計			

全部改正〔平成29年10月3日〕

様式第6号（第11条関係）

中津川市立図書館利用カード交付申請書

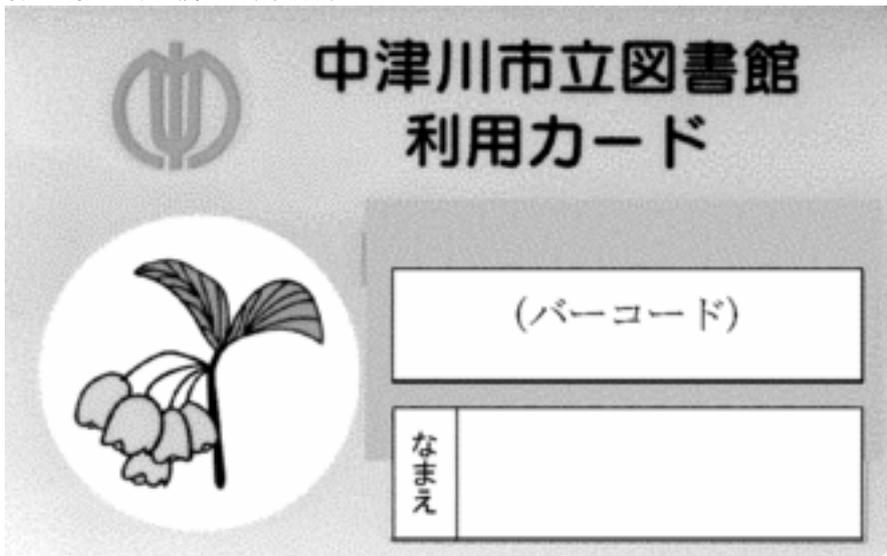
太線の中だけ記入してください。

年 月 日		利用者コード										個人	
フリガナ							性別	男 ・ 女	利用区分				
名前 (団体/代表者名)													
現住所	〒 - -					生年月日	(. .)						
							年 月 日						
電話番号	携帯 - -				自宅 () -								
● 帰省先住所	〒 - -				● 帰省先電話番号								
● 保護者名					市内				確認書類		受付		
					市外								

- ※1 運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証、学生証など、ご本人と確認できるものをご提示ください。
- ※2 中学生以下の方（未成年者で免許証などが無い場合）は、保護者の方がご証明をお願いします。
- ※3 「●」については該当の方のみご記入をお願いします。
- ※4 申請いただいた住所・電話番号へ、当館よりご連絡させていただく場合があります。

全部改正〔平成31年3月28日〕

様式第7号（第11条関係）



様式第8号 (第11条関係)

中津川市立図書館利用カード紛失・破損届

年 月 日

中津川市立図書館長 様

住所 _____

氏名 _____

(保護者) _____

電話番号 _____

図書館利用カードを紛失(破損)したので届け出ます。

登録番号 _____

受付		備考	
----	--	----	--

全部改正〔平成29年10月3日〕

様式第9号（第11条関係）

中津川市立図書館利用カード再交付申請書

図書館利用カードを紛失（破損）したので再交付を申請します。

太線の中だけ記入してください。

年 月 日		新利用者コード						利用区分	個人	
		旧利用者コード								
フリガナ							性別	男 ・ 女		
名前 (団体/代表者名)										
現住所	〒 -					生年月日	(. .) 年 月 日			
電話番号	携帯 - -			自宅 () -						
● 帰省先住所	〒 -					● 帰省先電話番号				
● 保護者名						市内	確認書類	受付		
						市外				

- ※1 運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証、学生証など、ご本人と確認できるものをご提示ください。
- ※2 中学生以下の方（未成年者で免許証などが無い場合）は、保護者の方がご証明をお願いします。
- ※3 「●」については該当の方のみご記入をお願いします。

全部改正〔平成29年10月3日〕

様式第10号（第11条関係）

中津川市立図書館登録内容変更届

変更する項目のみを記入してください。

年 月 日		利用者コード*											
フリガナ													
名前 (団体/代表者名)													
現住所	〒	—			生 年 月 日	(.	.)				
電話番号	携帯		—	—	自宅	()	—				
● 帰省先 住 所	〒	—			● 帰省先 電話番号								
● 保護者名					市内	確認書類		受付					
					市外								

- ※1 運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証、学生証など、ご本人と確認できるものをご提示ください。
- ※2 中学生以下の方（未成年者で免許証などが無い場合）は、保護者の方がご証明をお願いします。
- ※3 「●」については該当の方のみご記入をお願いします。

全部改正〔平成29年10月3日〕

様式第11号（第11条関係）

中津川市立図書館登録情報抹消届

太線の中だけ記入してください。

年 月 日		利用者コード			
フリガナ			性別	男・女	
登録者名前 (団体/代表者名)					
住所	〒 -	生年月日	(. .) 年 月 日		
抹消理由 (該当理由に○)	転居 ・ その他()				
● 届出者住所	〒 -	● 登録者との関係			
● 届出者名前			市内	カード返還	受付
			市外	あり・なし	

※ 「●」については、登録者と届出者が異なる場合のみご記入をお願いします。

追加〔平成31年3月28日〕

様式第12号（第13条関係）



中津川市立図書館予約・リクエスト申込書



本のタイトル（ほんのなまえ）			氏名			
			住所			
作 者（かいたひと）			連絡方法	ワンコール ・ メール ・ 留守電		
				電話番号（昼間 ・ 夜間）		
出 版 社			カード番号			
そ の 他			備 考			
<input type="checkbox"/> 所蔵	<input type="checkbox"/> 予約	受付	連絡	貸出		
<input type="checkbox"/> 未所蔵	<input type="checkbox"/> 購入	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
<input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 借用		電話 ・ メール	返却予定	月 日	

※予約は、1人5冊までです。

※連絡後、1週間以内にお越しく下さい。なお、1週ンを過ぎても借りに来られない場合は、自動的にキャンセルとなります。

全部改正〔平成29年10月3日〕、一部改正〔平成31年3月28日〕

様式第13号（第16条関係）

年 月 日

返本請求書

表面に記載しています図書の返却期限が過ぎております。

すぐにお返しくくださるようお願いいたします。

○返却されませんと新しく本の貸出しができません。

○返本請求書をお送りしても返却されない場合は、紛失処理
となり弁償をお願いすることとなります。

○時間外、休館日にご返却される場合は、正面玄関横にあり
ますポストをご利用ください。

○この通知と行き違いに、すでにご返却済みの場合、また、
ご不明な点がある場合は、下記までご連絡ください。

中津川市立図書館長

〒508-0041 岐阜県中津川市本町2-3-25

TEL 0573-66-1308

開館時間 火～金 9:30～19:00

土日・祝日 9:30～17:00

休館日 月曜日・月末図書整理日・年末年始

※祝日が月曜日と重なった場合は、翌日の火曜日が休館日
になります。また、開館時間に変更になる場合がございます。

全部改正〔平成29年10月3日〕、一部改正〔平成31年3月28日〕

様式第14号（第17条関係）

中津川市立図書館資料紛失・破損届

貴館の資料を紛失・破損しましたので、お届けするとともに、現物によって
弁償します。

氏 名 (電話)

住 所

資 料 名

著 者 名

紛失・破損年月日 年 月 日ごろ

年 月 日

中津川市立図書館長 様

受入年月日	登録番号	請求番号	出版社	価 格	備 考	処理

一部改正〔平成31年 3月28日〕

様式第15号（第17条関係）

中津川市立図書館弁償資料受領書

様

資料名

上記の資料を受領しました。

年

月

日

中津川市立図書館長

一部改正〔平成31年 3月28日〕