

12 横浜市立図書館条例・規則

横浜市立図書館条例

制 定 昭和39年3月31日条例第49号
最近改正 平成21年3月5日条例第10号
注 昭和61年3月から改正経過を注記した。

横浜市図書館条例をここに公布する。

横浜市立図書館条例

(設置)

第1条 図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第10条の規定に基づき、横浜市立図書館(以下「図書館」という。)を次のように設置する。

名称	位置
横浜市中心図書館	横浜市西区
横浜市鶴見図書館	横浜市鶴見区
横浜市神奈川図書館	横浜市神奈川区
横浜市中図書館	横浜市中区
横浜市南図書館	横浜市南区
横浜市港南図書館	横浜市港南区
横浜市保土ヶ谷図書館	横浜市保土ヶ谷区
横浜市旭図書館	横浜市旭区
横浜市磯子図書館	横浜市磯子区
横浜市金沢図書館	横浜市金沢区
横浜市港北図書館	横浜市港北区
横浜市緑図書館	横浜市緑区
横浜市山内図書館	横浜市青葉区
横浜市都筑図書館	横浜市都筑区
横浜市戸塚図書館	横浜市戸塚区
横浜市栄図書館	横浜市栄区
横浜市泉図書館	横浜市泉区
横浜市瀬谷図書館	横浜市瀬谷区

(昭61条例14・昭61条例68・昭62条例49・昭62条例65・昭63条例43・昭63条例66・平元条例10・平元条例56・平4条例56・平5条例88・平6条例66・平7条例13・平11条例54・平21条例10・一部改正)

(利用の制限)

第2条 教育委員会(第4条第1項に規定する指定管理者に管理を行わせる図書館にあっては、当該指定管理者)は、図書館の利用者が次のいずれかに該当すると認めるときは、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

- (1) 他の利用者に著しく迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (2) その他図書館の管理上支障があるとき。

(平21条例10・一部改正)

(手数料)

第3条 図書館資料の複写を依頼しようとする者は、複写1枚につき40円の範囲内において教育委員会規則で定める額の手数料を納付しなければならない。

- 2 手数料は、前納とする。ただし、教育委員会が特別の事情があると認める場合は、この限りでない。
- 3 教育委員会は、必要と認める場合は手数料を減免することができる。
- 4 既納の手数料は、返還しない。ただし、教育委員会が特別の事情があると認める場合は、手数料の全部または一部を返還することができる。

(指定管理者の指定等)

第4条 別表に掲げる図書館の管理に関する次に掲げる業務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、指定管理者(同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に行わせるものとする。

- (1) 法第3条各号(同条第5号を除く。)に規定する事項に関すること。
- (2) 図書館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) その他教育委員会が定める業務

2 教育委員会は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募するものとする。

3 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他教育委員会規則で定める書類を教育委員会に提出しなければならない。

4 教育委員会は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、図書館の設置の目的を最も効果的に達成することができるものと認めたものを指定管理者として指定する。

(平21条例10・追加)

(指定管理者の指定等の公告)

第5条 教育委員会は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を公告しなければならない。

(平21条例10・追加)

(目的外使用)

第6条 図書館の一部を用途または目的外に使用しようとする者は、教育委員会の許可を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の許可に必要と認める範囲内において条件を付けることができる。

3 次の各号の一に該当する場合においては、教育委員会は第1項の許可を取り消し、その条件を変更し、または使用を停止することができる。

(1) この条例またはこの条例に基づく教育委員会規則の規定に違反したとき。

(2) この条例に基づく許可の条件に違反したとき。

(3) その他特に必要な事情が生じたとき。

(平21条例10・旧第4条繰下)

(賠償責任)

第7条 図書館の利用者が故意又は過失により図書館の図書その他の資料を亡失し、若しくは汚損し、又は施設若しくは設備を滅失し、若しくは損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

(平21条例10・旧第5条繰下・一部改正)

(委任)

第8条 この条例に定めるもののほか、図書館

の管理及び運営に関する事項その他この条例の施行について必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(平21条例10・旧第6条繰下)

付 則

(施行期日)

1 この条例は、昭和39年4月1日から施行する。
(横浜市図書館設置条例の廃止)

2 横浜市図書館設置条例(昭和25年10月横浜市条例第39号)は、廃止する。

付 則(昭和43年11月条例第52号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則(昭和49年8月条例第62号)

この条例は、教育委員会規則で定める日から施行する。

(昭和49年10月教委規則第9号により同年同月5日から施行)

付 則(昭和52年1月条例第13号)

この条例は、教育委員会規則で定める日から施行する。

(昭和52年4月教委規則第3号により同年同月12日から施行)

付 則(昭和53年6月条例第29号)

この条例は、教育委員会規則で定める日から施行する。

(昭和53年10月教委規則第11号により同年11月1日から施行)

付 則(昭和54年12月条例第66号)

この条例は、昭和55年1月10日から施行する。

付 則(昭和55年3月条例第6号)

この条例は、教育委員会規則で定める日から施行する。

(昭和55年5月教委規則第4号により昭和55年5月15日から施行)

付 則(昭和55年6月条例第35号)

この条例は、教育委員会規則で定める日から施行する。

(昭和55年7月教委規則第9号により同年8月27日から施行)

付 則(昭和55年7月条例第49号)

この条例は、昭和55年7月28日から施行する。

附 則（昭和57年3月条例第10号）

この条例は、教育委員会規則で定める日から施行する。

（昭和57年4月教委規則第5号により同年5月7日から施行）

附 則（昭和59年12月条例第73号）

この条例は、昭和60年1月17日から施行する。

附 則（昭和61年3月条例第14号）

この条例は、昭和61年5月14日から施行する。

附 則（昭和61年12月条例第68号）

この条例は、昭和62年1月21日から施行する。

附 則（昭和62年9月条例第49号）

この条例は、昭和62年10月21日から施行する。

附 則（昭和62年12月条例第65号）

この条例は、昭和63年1月26日から施行する。

附 則（昭和63年7月条例第43号）

この条例は、昭和63年7月25日から施行する。

附 則（昭和63年12月条例第66号）

この条例中、第1条の表横浜市泉図書館の項に係る改正規定は昭和64年2月22日から、横浜市栄図書館の項に係る改正規定は昭和64年3月14日から施行する。

附 則（平成元年2月条例第10号）

この条例は、教育委員会規則で定める日から施行する。

（平成元年3月教委規則第10号により同年5月21日から施行）

附 則（平成元年12月条例第56号）

この条例は、平成2年3月1日から施行する。

附 則（平成21年3月条例第10号）

この条例は、教育委員会規則で定める日から施行する。

（平成21年3月教委規則第6号により平成22年4月1日から施行する。ただし、第5条の改正規定（「損害額」を「損害」に改める部分に限る。）は、平成21年4月1日から施行）

別表（第4条第1項）

横浜市山内図書館

（平21条例10・追加）

横浜市立図書館規則

制 定 平成6年1月5日教委規則第1号

最近改正 平成21年6月9日教委規則第14号

横浜市立図書館規則をここに公布する。

横浜市立図書館規則

横浜市立図書館規則（昭和41年4月横浜市教育委員会規則第2号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条—第4条の3）

第2章 館内利用（第5条—第8条）

第3章 館外利用

第1節 個人貸出し（第9条—第13条の2）

第2節 団体貸出し（第14条—第20条）

第3節 移動図書館貸出し（第21条）

第4章 相互貸借（第22条）

第5章 図書等の寄贈及び寄託（第23条—第29条）

第6章 手数料（第30条—第33条）

第7章 削除

第8章 組織等（第35条—第41条）

第9章 雑則（第42条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 横浜市立図書館条例（昭和39年3月横浜市条例第49号。以下「条例」という。）の施行並びに同条例に定めるもののほか、横浜市立図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営について必要な事項は、この規則の定めるところによる。

（事業）

第2条 図書館は、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料を収集整備し、市民の利用に供すること。
- (2) 郷土資料及び地方行政資料を収集し、利用に供すること。
- (3) 図書館資料の周知に努め、読書、調査研究等の相談に応ずること。

- (4) 図書館資料の館外貸出しをすること。
- (5) 他の図書館と協力し、図書館資料の相互貸借を行い、利用の便を図ること。
- (6) 読書会、研究会、講習会、鑑賞会、展示会、講演会等を主催し、及びその奨励を行うこと。
- (7) 前各号に定めるもののほか、図書館の目的を達成するために必要な業務

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、横浜市中央図書館(以下「中央図書館」という。)にあっては午前9時30分から午後8時30分までとし、条例第1条に規定する図書館のうち中央図書館以外の図書館(以下「中央図書館以外の図書館」という。)にあっては午前9時30分から午後7時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、日曜日、月曜日、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「休日」という。)にあっては、午前9時30分から午後5時までとする。

3 教育長は、前2項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、開館時間を変更することができる。

(平6教委規則5・平6教委規則13・平12教委規則11・平13教委規則14・一部改正)

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 図書特別整理期間

2 第1項第2号の期間は、1年につき3日を超えない範囲において教育長が定める。

3 教育長は、前2項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、臨時に休館日を設けることができる。

(平12教委規則11・平13教委規則14・一部改正)

(指定管理者の公募)

第4条の2 教育長は、条例第4条第2項の規定により指定管理者を公募する場合は、あら

かじめ、指定管理者の指定の基準を定め、かつ、これを公にしておくものとする。

(平21教委規則10・追加)

(指定申請書の提出等)

第4条の3 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書(第1号様式)を教育長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第4条第3項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(3) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

(4) 当該図書館の管理に関する業務の収支予算書

(5) その他教育長が必要と認める書類

(平21教委規則10・追加)

第2章 館内利用

(利用の手続)

第5条 館内における図書館資料の利用は、自由とする。ただし、教育長が特に指定した図書館資料の利用については、別に定める。

(図書館資料の複写)

第6条 図書館資料の複写を依頼しようとする者は、教育長が別に定めるところにより申し出なければならない。

(利用の場所)

第7条 図書館資料の館内での利用は、教育長が指定する場所で行うものとする。

(退館)

第8条 教育長は、条例及びこの規則の規定に違反した者又はこれらの規定に基づく職員の指示に従わない者に対しては、退館を命ずることができる。

(平12教委規則11・一部改正)

第3章 館外利用

第1節 個人貸出し

(登録手続)

第9条 図書館資料の館外貸出しを受けようとする者は、図書館カード(第2号様式)の交付を受けなければならない。

2 図書館カードの交付を受けるためには、図書館カード申込書(第3号様式)に本人であることを証明する書類を添えて教育長に提出し、登録しなければならない。

3 登録事項に異動を生じたときは、登録者は直ちにその旨を届け出なければならない。

4 登録者が虚偽の登録を行い、又は図書館カードを他人に転貸する等不正な行為をしたときは、教育長は、別に定めるところにより、一定の期間貸出しを停止し、又はその登録を取り消すことができる。

5 個人貸出しの登録有効期間は、登録した日から5年間とする。

(平12教委規則11・平16教委規則13・平21教委規則10・一部改正)

(個人貸出しの手続等)

第10条 登録者が図書館資料の貸出しを受けようとするときは、図書館カードを提出しなければならない。

(貸出取扱時間)

第11条 図書館資料の貸出取扱時間は、開館時から閉館時までの間で、教育長が別に定める。

(平12教委規則11・一部改正)

(貸出しの制限及び貸出しの期間)

第12条 次の各号の一に該当する図書館資料は、特に教育長が必要と認めるときを除き貸出しをしない。

- (1) 貴重図書、辞書、辞典、郷土資料、地図、図録、目録類
- (2) 逐次刊行物(新聞、官公報、統計、年鑑類)
- (3) その他館外貸出しを不相当と認めるもの

2 利用者1人に対して同時に貸し出すことのできる図書館資料は、すべての図書館及び移動

図書館を合わせて6冊までとする。

3 図書館資料の貸出期間は、貸出日の翌日から2週間とする。

(貸出停止等)

第13条 個人貸出しを受けた者が、貸出期間経過後なお、図書館資料を返納しないとき、又は図書館資料の管理に不都合があると認められるときは、教育長は、別に定めるところにより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。

(平12教委規則11・一部改正)

(図書館資料の賠償)

第13条の2 条例第7条の規定により図書館資料の賠償を行う者は、同一のもの若しくは教育長が指定する代品、又は相当の代金をもってしなければならない。

(平21教委規則10・追加)

第2節 団体貸出し

(貸出しの範囲)

第14条 団体貸出しを受けることのできる者は、地域団体、職場団体、社会教育関係団体その他の団体で教育長が適当と認めるものとする。

(団体貸出しの利用方法)

第15条 団体貸出しを受けようとする者は、団体貸出申請書を提出し、登録しなければならない。

2 第9条第3項及び第5項並びに第13条の2の規定は、団体貸出しの場合に準用する。

3 貸出しをする図書館資料の種類、貸出冊数、貸出期間等の利用方法は、教育長が別に定める。

(平12教委規則11・平21教委規則10・一部改正)

第16条及び第17条 削除

(平12教委規則11)

(図書館資料の管理)

第18条 団体代表者は、貸出しを受けた図書館資料の管理についてその責を負うものとする。

(貸出し停止等)

第19条 団体貸出しを受けた者が貸出期間経過後なお、図書館資料を返納しないとき又は

図書館資料の管理に不都合があると認められるときは、一定の期間貸出しを停止し、又は団体貸出しの登録を取り消すことができる。

第20条 削除

(平12教委規則11)

第3節 移動図書館貸出し

(移動図書館貸出しの取扱い)

第21条 移動図書館貸出しの取扱いについては、第1節個人貸出しに関する規定を準用する。

第4章 相互貸借

(相互貸借の手続等)

第22条 図書館資料の相互貸借に関する手続及び費用の負担については、教育長が別に定める。

第5章 図書等の寄贈及び寄託

(寄贈)

第23条 教育長は、図書その他の資料(以下「図書等」という。)の寄贈を受けた場合、寄贈を受けた図書等に寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記載して、その篤志を表示することができる。

(寄贈に係る費用)

第24条 図書等の寄贈に係る費用は、寄贈者の負担とする。ただし、教育長が別に定める場合は、この限りでない。

(寄託)

第25条 教育長は、図書等の寄託を受けた場合、寄託者に対して、受託証書を交付するものとする。

(寄託図書等の取扱い)

第26条 寄託を受けた図書等は、寄託について特別の条件がある場合のほか、図書館資料の取扱いに準じる。

(返還)

第27条 寄託を受けた図書等は、寄託者の請求によりこれを返還するものとする。

(寄託に係る費用)

第28条 図書等の寄託に係る費用は、寄託者の負担とする。

(免責)

第29条 寄託を受けた図書等の損失に対しては、その責を負わないものとする。

第6章 手数料

(手数料)

第30条 条例第3条第1項に規定する手数料の額は、複写1枚につき10円とする。

(平16教委規則13・一部改正)

(手数料の後納)

第31条 条例第3条第2項ただし書の規定により手数料を後納できる場合は、次のとおりとする。

(1) 複写を終了しないと手数料の額が算定しがたいとき。

(2) 事業所等で事務手続の都合により前納できないとき。

(3) その他教育長が特別の事情があると認めるとき。

(手数料の減免)

第32条 条例第3条第3項の規定により手数料を減免できる場合は、次のとおりとする。

(1) 国、他の地方公共団体その他の公共団体又は公共的団体において、公用又は公共用に供するため複写を依頼したとき。

(2) その他教育長が必要と認めるとき。

2 手数料の減免を受けようとする者は、手数料減免申請書を教育長に提出し、その承認を受けなければならない。

(手数料の返還)

第33条 条例第3条第4項ただし書の規定により手数料の全部又は一部を返還できる場合は、次のとおりとする。

(1) 図書館の都合により複写ができなくなったとき。

(2) 図書館において複写に着手する前に依頼の取消しがあったとき。

(3) その他教育長が特別の事情があると認めるとき。

2 前項の規定により手数料の返還を行う場合において、その返還額はその都度教育長が定める。

第7章 削除

(平6教委規則5)

第34条 削除

(平6教委規則5)

第8章 組織等

(中央図書館の組織)

第35条 中央図書館に次の課及び係を置く。

企画運営課

庶務係

調整係

調査資料課

資料係

調査係

サービス課

(平6教委規則5・平6教委規則12・平12教委規則11・

平21教委規則10・一部改正)

(中央図書館の事務分掌)

第36条 課及び係の事務分掌は、次のとおりとする。

企画運営課

庶務係

- (1) 図書館の運営管理に関すること。
- (2) 図書館の事業の企画及び調整に関すること。
- (3) 図書館の整備計画の策定及び建設に関すること。
- (4) 図書館の広報及び広聴に関すること。
- (5) 図書館の統計に関すること。
- (6) 図書館と関係機関との協力調整に関すること。
- (7) 中央図書館の施設管理に関すること。
- (8) 館内他の課、係の主管に属しないこと。

調整係

- (1) 図書館情報システムに係る企画、運用及び維持管理に関すること。
- (2) 図書館の利用者サービスの調整に関すること。

調査資料課

資料係

- (1) 図書館の資料選定に関すること(中央図書館以外の図書館の購入分を除く。)
- (2) 図書館資料の収集方針、収集調整及び選定支援に関すること。
- (3) 図書館資料の受入、整理、支出、保管及び評価に関すること。
- (4) 図書館資料の書誌データの整備に関すること。
- (5) 図書館資料の寄贈及び寄託に関すること。
- (6) 他の係の主管に属しないこと。

調査係

- (1) 中央図書館資料(人文科学、社会科学、自然科学部門資料及び一般調査資料並びにヨコハマ資料に限る。)の資料整備及び館内利用に関すること。
- (2) 中央図書館資料の利用相談・情報提供に関すること。
- (3) 利用相談・情報提供に係る総合調整に関すること。

サービス課

- (1) 中央図書館資料(調査係の主管に属するものを除く。)の資料整備、館内利用及び利用相談・情報提供に関すること。
- (2) 中央図書館資料の館外利用に関すること。
- (3) 中央図書館の自主企画事業に関すること。
- (4) 中央図書館の団体貸出しに関すること。
- (5) 移動図書館に関すること。
- (6) 図書館資料の相互貸借に関すること。

(平6教委規則12・全改、平12教委規則11・平20教委規則6・平21教委規則10・一部改正)

(職員)

第37条 図書館に館長並びに教育長が必要と認める専門的職員及び事務職員を置く。

2 課に課長、係に係長を置く。

3 図書館に担当部長、担当課長、課長補佐及び担当係長を置くことができる。

4 担当部長、課長、担当課長、課長補佐、係長及び担当係長は、事務職員をもって充てる。

(平6教委規則17・平19教委規則6・一部改正)

(館長等の職務)

第 38 条 横浜市中央図書館長(以下「中央図書館長」という。)は、教育長の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 中央図書館の担当部長、課長、担当課長、課長補佐、係長及び担当係長は、それぞれ上司の命を受け、所属職員を指揮監督する。

3 中央図書館以外の図書館の館長は、中央図書館長の命を受け、それぞれ館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(平 6 教委規則 5・平 6 教委規則 13・平 12 教委規則 11・平 19 教委規則 6・一部改正)

(代理)

第 39 条 中央図書館長、担当部長、課長、担当課長、課長補佐、係長及び担当係長に事故があるとき、又はこれらの者が欠けたときは、主管の上席者がその職務を代理する。

2 中央図書館以外の図書館の館長に事故があるとき、又は中央図書館以外の図書館の館長が欠けたときは、教育長の指定する職員がその職務を代理する。

(平 6 教委規則 5・平 12 教委規則 11・平 19 教委規則 6・一部改正)

(事業計画の提出)

第 40 条 中央図書館長は、毎年度初めに図書館の事業計画を教育長に提出しなければならない。

(平 6 教委規則 5・平 12 教委規則 11・一部改正)

(事業成果の報告)

第 41 条 中央図書館長は、図書館利用の状況等成果について教育長に報告しなければならない。

(平 6 教委規則 5・平 12 教委規則 11・一部改正)

第 9 章 雑則

(委任)

第 42 条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(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 この規則の施行前に行った改正前の横浜市立図書館規則の規定による手続等は、改正後の横浜市立図書館規則の規定により行ったものとみなす。

附 則 (平成 6 年 2 月教委規則第 5 号)

この規則は、平成 6 年 2 月 22 日から施行する。

附 則 (平成 6 年 4 月教委規則第 12 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 6 年 4 月教委規則第 13 号)

この規則は、平成 6 年 4 月 26 日から施行する。

附 則 (平成 6 年 7 月教委規則第 17 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 12 年 3 月教委規則第 11 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 12 年 4 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この規則による改正前の横浜市立図書館規則の規定により資料課長に補せられ、又は資料課に勤務を命ぜられている者は、別段の辞令が発せられない限り、この規則の施行の日において、それぞれこの規則による改正後の横浜市立図書館規則の規定による調査資料課長に補せられ、又は調査資料課に勤務を命ぜられたものとする。

附 則 (平成 13 年 10 月教委規則第 14 号)

この規則は、平成 13 年 12 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 16 年 10 月教委規則第 13 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。ただし、第 30 条の規定は、同年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の横浜市立図書館規則第 30 条の規定は、施行日以後に依頼した者について適用し、施行日の前日までに依頼した者については、なお従前の例による。

- 3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の横浜市立図書館規則の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

附 則（平成 19 年 3 月教委規則第 6 号）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月教委規則第 6 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 20 年 4 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決裁処理の過程にある事案については、なお従前の例による。

附 則（平成 21 年 3 月教委規則第 10 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第 35 条の改正規定及び第 36 条の改正規定は、平成 21 年 4 月 1 日から、目次の改正規定（「第 4 条」を「第 4 条の 3」に改める部分に限る。）並びに第 1 章中第 4 条の次に 2 条を加える改正規定並びに第 2 号様式の改正規定（第 2 号様式を第 3 号様式とする部分に限る。）、第 1 号様式の改正規定（第 1 号様式を第 2 号様式とする部分に限る。）及び第 1 号様式として 1 様式を加える改正規定は、平成 22 年 4 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この規則による改正前の横浜市立図書館規則の規定により作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。
- 3 この規則の施行の際現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。
- 4 第 3 章第 1 節中第 13 条の次に 1 条を加える改正規定のうち「条例第 7 条」とあるのは、平成 22 年 3 月 31 日までは「条例第 5 条」と読み替えるものとする。

（平 21 教委規則 14・一部改正）

様式 略

横浜市立図書館資料管理規則

制 定 平成 21 年 3 月 25 日教委規則第 7 号
横浜市立図書館資料管理規則をここに公布する。

横浜市立図書館資料管理規則

（目的）

第 1 条 この規則は、横浜市物品規則（昭和 31 年 3 月横浜市規則第 33 号）第 52 条第 2 項に基づき、図書館資料の出納及び保管について定め、併せて図書館資料の適正な管理を図ることを目的とする。

（図書館資料の範囲）

第 2 条 この規則において図書館資料とは、横浜市立図書館が収集する図書、逐次刊行物、視聴覚資料、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）その他横浜市立図書館規則（平成 6 年 1 月横浜市教育委員会規則第 1 号）第 2 条に定める事業（以下「図書館事業」という。）の遂行に必要な資料をいう。

（図書館資料の出納簿及び管理簿）

第 3 条 図書館資料の出納、保管その他に係る記録は、帳簿によらず横浜市立図書館情報システム（以下「図書館システム」という。）によって管理する磁気ディスク（横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程（平成 17 年 8 月横浜市教育委員会達第 6 号）第 2 条第 4 号に規定する記録媒体をいう。）により調製することができる。

（図書館資料の出納及び管理）

第 4 条 図書館システムに登録された図書館資料は、図書館資料主管課庶務担当係長が物品出納員として出納し、図書館資料主管課長が物品管理者として管理する。

（図書館資料の整理）

第 5 条 受け入れた図書館資料は、物品管理者（中央図書館以外の図書館が受け入れた図

書館資料については、当該図書館の物品管理者が直ちに図書館システムに登録しなければならない。

2 物品管理者は、図書館資料に資料番号を付与し、保管状況を明らかにしなければならない。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 新聞、官報、公報の類
- (2) 教育長が付与不要と認めたもの
(寄贈)

第6条 寄附の受納を決定した図書館資料（以下「寄贈図書」という。）の引渡しを受けた者は、見積価額を付して、寄贈図書受入れ処理票（第1号様式）により、物品出納員に納付する。

2 寄贈図書の整理については、前条の規定を準用する。

3 寄贈の事務取扱いに関し必要な事項は、教育長が別に定める。

（不用等図書館資料の取扱い）

第7条 物品管理者は、図書館事業に不用となった図書館資料又は汚損等で使用不能となった図書館資料について図書館システムへ不用又は使用不能の登録をし、磁気ディスクから帳票を打ち出し、物品出納員へ通知しなければならない。

2 物品出納員は、前項の規定により不用又は使用不能の登録をした図書館資料のうち将来使用する見込みのないものについて、教育長の承認を受けたものは不用品として整理することができる。

（出納手続の省略）

第8条 図書館システムに登録された図書館資料については、次に掲げる出納手続を省略することができる。

- (1) 中央図書館以外の図書館の物品出納員から図書館資料主管課の物品出納員への保管換え
- (2) 物品出納員から物品管理者への交付
- (3) 物品管理者から物品出納員への返納

（適用範囲）

第9条 図書館資料の出納及び管理についてこの規則に定めるもののほかは、横浜市物品規則の定めるところによる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

様式 略