

# 沖縄市立図書館設置条例施行規則

(平成 29 年 4 月 5 日教委規則第 10 号)

沖縄市立図書館設置条例施行規則（昭和 24 年教委規則第 12 号）の全部を改正する。

(趣旨)

第 1 条 この規則は、沖縄市立図書館設置条例(昭和 58 年沖縄市条例第 32 号)第 5 条の規定に基づき、沖縄市立図書館（以下「図書館」という。）の管理、運営その他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、次のとおりとする。ただし、教育委員会が認める場合は、これを変更することができる。

- (1) 火曜日から金曜日 9 時 30 分から 20 時まで
- (2) 土曜日、日曜日及び文化の日 9 時 30 分から 18 時まで

(休館日等)

第 3 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 定期休館日 月曜日
- (2) 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（文化の日を除く。）
- (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) 6 月 23 日（慰霊の日）
- (5) 館内整理日 毎月第 4 木曜日。ただし、12 月は、12 月 28 日とする。
- (6) 特別整理期間 年間 15 日以内で、教育委員会が休館を認める日

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が認める場合は、臨時に休館又は開館することができる。

3 第 1 項第 2 号に規定する休館日が定期休館日又は館内整理日に当たるときは、その日の後日において、直近にある休館日でない日をもって、これに替えるものとする。

(利用の制限)

第 4 条 教育委員会は、図書館を利用する者（以下「利用者」という。）の利用が次の各号のいずれかに該当するときは、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 図書館の施設、設備又は図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 3 条第 1 号に規定する図書館資料（以下「図書館資料」という。）を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (4) 前 3 号に掲げる場合のほか、図書館の管理上支障があると認められるとき。

(遵守事項)

第5条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 図書館資料は、大切に扱うこと。
- (2) 談話、放歌等により、他の利用者に迷惑を与えないこと。
- (3) 撮影をしてはならない。ただし、館長が認めるときは、この限りでない。
- (4) 定められた場所以外で飲食、喫煙又は火気を使用しないこと。
- (5) 係員の指示に従うこと。

(個人貸出)

第6条 図書館資料の貸出を受けることができる者は、市内に居住する者又は通勤若しくは通学する者とする。ただし、館長が認める者については、この限りでない。

- 2 図書館資料の貸出を受けようとする者は、沖縄市立図書館利用者申請書(様式第1号。以下「申請書」という。)に必要事項を記載して館長に提出するとともに、身元を証明するものを提示しなければならない。
- 3 館長は、前項の規定による申請があった場合は、利用資格の有無を確認し、利用者カード(様式第2号)を交付するものとする。
- 4 前項の利用者カードの交付を受けた者は、申請書の記載事項に変更が生じたときは、改めて申請書を提出しなければならない。
- 5 館長は、前項の規定による申請があった場合は、利用資格の有無を確認し、仮カード(様式第3号)を交付するものとする。
- 6 利用者は、図書館資料の利用資格を失ったときは、速やかに館長に利用者カードを返還しなければならない。
- 7 利用者カードの有効期限は、登録又は更新手続きを行った日から3年とし、市外登録者は、年度更新とする。
- 8 個人貸出は、1人10点以内(本・雑誌及び紙芝居以外の視聴覚資料は各2点まで可)とし、貸出期間は14日以内とする。ただし、館長が認めるときは、その冊数等及び期間を別に指定することができる。
- 9 貸出期間の延長は、期間内に申し出のあった者に対してのみ、返却日から2週間までを限度として認める。

(団体貸出)

第7条 図書館資料の貸出を受けることができる団体は、市内の教育、福祉、公共機関又は館長が認める団体とする。

- 2 団体貸出は、同時に1団体50冊以内とし、貸出期間は1月以内とする。ただし、館長が認めるときは、この限りでない。
- 3 団体貸出は同条に定めるもののほか、前条の規定を準用する。

(図書館資料の返納)

第8条 図書館資料を返納期間内に返却しなかった利用者又は利用団体に対し、館長は、状況により一定期間図書館資料の利用を停止することができる。

(損害賠償義務)

第9条 利用者は、故意又は過失により図書館の施設、設備等を損壊し、又は滅失したとき

は、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、教育委員会が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

- 2 利用者又は利用団体が図書館資料を汚損、破損又は滅失したときは、同種の図書資料を代納又は館長の指定する図書資料をもって弁償しなければならない。ただし、災害、特別の事由があるものと認められるときは、この限りでない。利用者カード登録者以外において、損害が生じた場合その責任は、登録者本人又は団体が負うものとする。

(禁止行為)

第 10 条 利用者及び利用団体は、図書館資料を営利に利用し、金品等を受けてはならない。

(館外貸出を禁止する図書館資料)

第 11 条 貴重図書、その他館長が指定する図書館資料は、館外貸出を許可しない。

ただし、館長が認めるときは、この限りでない。

(資料の複写)

第 12 条 図書館資料は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に定められた範囲内で、複写をすることができる。

- 2 前項の規定により複写をしようとする者は、図書館資料複写申請書（様式第 4 号）を館長に提出しなければならない。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる資料は、複写することができない。
  - (1) 複写により、損傷するおそれのある図書館資料
  - (2) その他館長が指定する図書館資料
- 4 複写に要する経費は、複写しようとする者の負担とする。
- 5 複写により著作権法上の問題が生じた場合は、当該複写の申込をした者が責めを負うものとする。

(資料の寄贈)

第 13 条 図書館に資料を寄贈しようとする者は、寄贈申請書(様式第 5 号)を提出するものとする。

- 2 次に掲げるいずれかに該当する資料を収集し、他の図書館資料と同様の取扱いにより、一般の利用に供するものとする。
  - (1) 郷土資料全般
  - (2) 郷土資料以外の新刊（一年以内）
  - (3) その他、館長が必要と認める場合
- 3 寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が認める場合は、この限りでない。

(資料の寄託)

第 14 条 図書館に資料を寄託しようとする者は、寄託申請書（様式第 6 号）を提出するものとする。

- 2 寄託を決定したものについては、受託書（様式第 7 号）を交付するものとする。
- 3 寄託を受けた資料(以下「寄託資料」という。)の寄託期間は、館長が寄託者と協議して定めるものとする。
- 4 寄託資料は、寄託者の請求又は図書館の都合により、これを返還することができる。

- 5 寄託資料は、図書館所蔵の資料と同一の取扱いとする。
- 6 寄託資料が、天災、その他不可抗力により汚損、又は損害したときは、図書館は損害賠償の責任を負わない。
- 7 寄託に要する経費は、寄託者の負担とする。ただし、館長が認める場合は、この限りではない。

(移動図書館)

第 15 条 移動図書館は、自動車により市内を巡回し、図書館資料の貸出等の奉仕を行うものとする。

- 2 第 6 条から第 10 条までの規定は、移動図書館にこれを準用する  
(巡回日時及び場所)

第 16 条 移動図書館の巡回日時及び場所については、館長が別に定める。

- 2 館長は、天候不順等により巡回が適当でないと認めるときは、巡回を中止することができる。

(利用時間)

第 17 条 館内施設の利用時間は、図書館の開館時間とする。ただし、まなびの部屋は 9 時 30 分から 22 時までとする。

(利用許可の申請)

第 18 条 館内施設を専用利用しようとする者は、使用日の 2 ヶ月前から 1 ヶ月前までに館内施設利用許可申請書(様式第 8 号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

(利用許可書の交付)

第 19 条 館長は、館内施設の利用を許可したときは、館内施設利用許可書(様式第 9 号)を申請者に交付するものとする。

- 2 前項の規定により館内施設の利用の許可を受けた者は、利用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(利用許可の取消等)

第 20 条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を制限及び停止、若しくは利用の許可を取消することができる。

- (1) 利用者が規則に違反したとき。
- (2) 正当な手続きによらないで利用の目的又は内容等を変更したとき。
- (3) 災害その他不可抗力により館内施設の利用ができなくなったとき。

(委任)

第 21 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

沖縄市立図書館利用者申請書

確認 ( 運転免許証 ・ 運転経歴証明書 ・ 保険証 ・ 学生証 ・ 住基カード ・ マイナンバーカード ・ 3ヶ月以内の住民票 )

申込日 年 月 日 受付者: 確認者:

※市内在住の方は太枠内と署名欄のみご記入ください。

新規 ・ 更新 ・ 変更 ・ 再発行		利用者番号	
ふりがな		保護者名 ※中学生以下の方はご記入ください (携帯電話: )	性別 男 ・ 女
なまえ 名前			
せいねんがっぴ 生年月日	( ねんごう 年号 ・ せいれき 西暦 )	年 月 日	
じゅうしょ 住所	(〒 - )	※〇〇様方、アパート名までご記入ください	
でんわばんごう 電話番号	<input type="radio"/> じたく 自宅 <input type="radio"/> よびだし 呼出	<input checked="" type="radio"/> けいたい 携帯 : ( 携帯電話の所持者名 : )	

○沖縄市外在住者で、沖縄市内に在学・在勤している方は以下の欄も記入してください。

ざいがくざいきん 在学・在勤	1. おきなわしない つうがく 沖縄市内に通学している 2. おきなわしない つうきん 沖縄市内に通勤している 3. その他 ( )		
がっこう きんむさき 学校/勤務先			

※利用者カードの有効期限は3月31日までとなります。引き続きご利用したい場合は更新手続きが必要です。  
 ※在勤・在学証明書が必要です。

私は利用にあたり、沖縄市立図書館の規則を守ります。

年 月 日

本人(小学生以下は保護者)の署名

記入していただいた個人情報、当館の図書館サービス及び内部業務のためのみに使用し、この目的以外に利用することはありません。

きりとり

■ 利用にあたっての注意事項

- ① 利用者カードは、本人のみのご利用となります。貸したり、譲ったりしないでください。
- ② 図書館の資料は、借りた日から2週間で返すことになっています。1日でも過ぎると延滞となり、督促の対象になります。1ヶ月以上の延滞で貸出停止となります。
- ③ 利用者カードを紛失したり、住所・氏名等の変更があったときは届け出てください。
- ④ 借りた資料を汚損・破損・紛失した場合は、早めにご相談ください。場合によっては弁償していただくこともあります。
- ⑤ 図書館はみんなの本棚です。借りた資料は大切にご利用ください。
- ⑥ 借りた資料は、責任をもってお返してください。

沖縄市立図書館利用者申請書(基地内在住者用)

受付日 年 月 日

基地内(沖縄市)に住所をお持ちの方へ以下の事柄をご記入ください。

1 実際にカードをご利用する方について以下の太枠内をご記入ください。

Borrower's Name	フリガナ			
	利用者本人の氏名 (アルファベット・ブロック体で記入)	first name	middle name	family name
Home Address	自宅の住所			
PSC Address	PSCアドレス			
Home Phone	自宅の電話番号			
Cellular Phone	携帯電話番号			
E-mail Address	E-meilアドレス			
Birthday	生年月日	西暦	年	月 日
male/female	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		

2 保護者(あるいはSponsor)の方について以下の太枠内をご記入ください。

Sponsor'sName	フリガナ			
	スポンサーの氏名 (アルファベット・ブロック体で記入)	first name	middle name	family name
DEROS	沖縄から転出する予定の日付			
Unit(Organization)	スポンサーの所属部署			
Sponsor's Duty Phone	スポンサーの職場の電話番号			
E-mail Address	E-meilアドレス			
Branch of Service	所属している軍			

カード番号

沖縄市立図書館利用者申請書(団体用)

申込日 年 月 日 受付者:

確認者:

新規 ・ 更新 ・ 変更 ・ 再発行		利用者番号	
ふりがな			印
団体名			
所在地	(〒 — )		
連絡先	電話番号 :	FAX :	
ふりがな			電話番号:
団体責任者 氏名			
ふりがな			電話番号:
申請者氏名			
申請者住所			

- 申請者の身分証の確認が必要です。
- カードの有効期限は3月31日までとなります。更新手続きは4月より受付いたします。
- 記入していただいた個人情報は、当館の図書館サービス及び内部業務のためのみに使用し、この目的以外に利用することはありません。

様式第2号（第6条、第7条、第15条関係）

利用者カード  
(表)

(挿絵)
------

(裏)

<p>おきなわしりつとしょかん 沖縄市立図書館</p>	バーコード
<p>このカードは大切にしましょう ※本をかりるときは、かならずこのカードをおもちください。 ※このカードは、かしたり、ゆずったりしないでください。 ※カードをなくしたり、住所や電話番号などがかわったときは、すぐお知らせください。</p> <p>〒      ー</p>	なまえ          電話



沖縄市立図書館 仮カード

年 / ~ /

仮カードで貸出が受けられます。上記の期間、大切にお持ちください。期間がすぎた後、この仮カードと引きかえに新しいカードを発行いたします。

なまえ  
名前

利用者番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

沖縄市立図書館 TEL : 098-929-4919

開館時間

火・水・木・金曜日…午前9時30分～午後8時

土・日曜日 …午前9時30分～午後6時

休館日

☆毎週月曜日

☆毎月第4木曜日(館内整理日)

☆祝日及び6月23日(慰霊の日)

☆年末年始

※その他、特別整理期間や特別休館日などがあります。  
詳しくは、「図書館カレンダー」をご覧ください。

# 図書館資料複写申請書

申込日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申請者氏名
-------

資料名	複写ページ	モノクロ	カラー	カラー(A3)	枚数
		¥10×	¥50×	¥80×	
		¥10×	¥50×	¥80×	
		¥10×	¥50×	¥80×	
		¥10×	¥50×	¥80×	
		¥10×	¥50×	¥80×	
				合計	

## <複写申請利用規約>

- 著作権法第31条に基づいて複写できます。  
※複写できない資料もありますので職員が複写の可否を確認します。
- 複写できる資料は、沖縄市立図書館所蔵に限ります。
- 複写は一部に限ります。※複写後、職員が複製物を確認します。
- 複写を取り違えた場合、複製物は回収となり返金できません。
- 複製物の使用により著作権上の問題が生じた場合は、申込者とその責任を負うこととします。
- 複写に要する費用は、申込者の負担です。
- 複写終了後、申し出のあった場合には、当日のみ領収書を発行することができます。ただし、団体（会社等）には発行できません。

上記の事項に同意します

\*複写料金\*

	B5	A4	B4	A3
モノクロ	¥10	¥10	¥10	¥10
カラー	¥50	¥50	¥50	¥80

様式 5 号(第13条関係)

年 月 日

寄贈申請書

〒 \_\_\_\_\_

ご住所: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

お名前: \_\_\_\_\_

お礼状 : 必要 ・ 不要

下記の件に同意します。

①寄贈図書取り扱いについては図書館に一任させていただきます。  
 ②寄贈後の資料の返却やその後の所在調査などのお問い合わせには応じておりません。  
 ③寄贈後、図書館の資料として登録しない資料についてはリサイクル資料として市民の皆様やその他公共施設等へ無料配布いたします。ただし、汚損状況等によってはリサイクルには出さず廃棄する場合がございます。

記

資料名: \_\_\_\_\_ 他 冊

合 計: \_\_\_\_\_ 冊

寄贈者各位

ご寄贈された皆様へ

この度、沖縄市立図書館へ資料のご寄贈誠にありがとうございます。

当館では、「沖縄市立図書館寄贈資料受入基準」に基づき、資料の収集を行っています。

皆様からご寄贈頂いた資料は、下記の基準に基づき選書いたします。当館の資料として広く市民の方々の利用に供するよう活用させて頂きたいと思ひます。

なお、選書からもれた資料は市民の方々や他公共施設等へリサイクルを呼びかけ、資料の有効利用を図るようしております。ご了承下さい。

今後とも当館へのご支援・ご協力を申し上げ、略儀ながら書面をもってお礼に代えさせていただきます。

沖縄市立図書館寄贈資料収集基準

1. 郷土資料全般(選書にもれた場合はご了承下さい。)
2. 郷土資料以外の新刊資料(一年以内)
3. その他、館長が必要と認める場合

寄贈資料受領書

\_\_\_\_\_ 様

資料名: \_\_\_\_\_ 他 冊

合計: \_\_\_\_\_ 冊

年 月 日

沖縄市立図書館

館 長

(公印省略)

きりとり

寄託申請書

年 月 日

沖縄市立図書館長 様

住 所  
氏 名

私所有の下記の資料を寄託したいので申請します。

記

1 種 別

2 作 者 名

3 作 品 名

4 寄 託 期 間

年 月 日から  
年 月 日まで

5 備 考

寄 託 書

年 月 日

様

沖縄市立図書館長

印

貴殿から 年 月 日付で寄託申請のあった資料については下記のとおり受託  
します。

記

1 種 別

2 作 者 名

3 作 品 名

4 寄 託 期 間 年 月 日から  
年 月 日まで

5 備 考

様式第8号（第18条関係）

館 長		副 館 長		係 長		係																																	
<p>館内施設利用許可申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>沖縄市立図書館長 殿</p> <p style="text-align: right;">申請者 団体名 代表者 住 所 電話番号</p> <p>下記のとおり利用したいので許可されるよう申請します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利 用 目 的</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>利 用 日 時</td> <td style="text-align: center;">年 月 日 時から～ 時まで</td> <td colspan="6">人員</td> </tr> <tr> <td>利 用 室 名</td> <td colspan="7">1 まなびの部屋      2 ボランティア室</td> </tr> <tr> <td>利 用 責 任 者</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="4">住 所</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">上記の利用について、次のとおり決定してよろしいでしょうか。</p> <p>決定区分      1 許可する                  2 許可しない</p>								利 用 目 的								利 用 日 時	年 月 日 時から～ 時まで	人員						利 用 室 名	1 まなびの部屋      2 ボランティア室							利 用 責 任 者				住 所			
利 用 目 的																																							
利 用 日 時	年 月 日 時から～ 時まで	人員																																					
利 用 室 名	1 まなびの部屋      2 ボランティア室																																						
利 用 責 任 者				住 所																																			
理 由																																							