

熊本市立図書館設置条例施行規則の一部改正について

熊本市立図書館設置条例施行規則の一部を次のように改正したいので、議決を求め  
る。

熊本市教育長 遠 藤 洋 路

熊本市立図書館設置条例施行規則の一部を改正する規則

第1条 熊本市立図書館設置条例施行規則（平成13年教育委員会規則第19号）の  
一部を次のように改正する。

第1条の前に次の目次及び章名を付する。

目次

第1章 総則（第1条－第5条）

第2章 館内利用（第6条・第7条）

第3章 館外貸出

第1節 個人貸出（第8条－第13条）

第2節 団体貸出（第14条・第15条）

第3節 郵送貸出（第16条）

第4節 巡回貸出（第17条）

第5節 電子図書貸出（第17条の2）

第4章 寄贈及び寄託（第18条－第20条）

第5章 施設使用（第21条－第26条）

第6章 図書館協議会（第27条・第28条）

第7章 職員（第29条－第31条）

第8章 指定管理（第32条－第34条）

第9章 雑則（第35条）

## 附則

### 第1章 総則

第1条の2中「熊本市立図書館（」の次に「次条第1項の表及び第3条の表を除き、」を加える。

第2条の見出しを「(開館時間等)」に改め、同条第1項中「分館」の次に「(以下「図書館等」という。）」を加え、「利用時間」を「開館時間」に改め、同条第2項中「準備等」を「準備」に改め、同条第4項を次のように改める。

4 教育委員会（以下「委員会」という。）は、必要と認めるときは、第1項の開館時間及び第2項の使用時間を変更することができる。

第3条中「図書館及び分館」を「図書館等」に改める。

第4条中「、図書館及び分館」を「図書館等」に、「、設備」を「若しくは設備」に、「図書館資料等」を「図書館資料（条例第2条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）」に、「場合には」を「ときは、」に、「回復し」を「復し」に改める。

第5条中「者に対しては、」を「者の」に、「退館させる」を「図書館等からの退去を命ずる」に改め、同条の次に次の章名を加える。

### 第2章 館内利用

第6条第1項中「16ミリフィルム、ビデオテープ、DVD、CD（朗読CDを除く。）及びレコード（以下「視聴覚資料」という。）」を「視聴覚資料（16ミリフィルム、ビデオテープ、DVD、CD（朗読CDを除く。）及びレコードをいう。第15条第1項において同じ。）」に改め、「除く。」の次に「以下」を加え、同条第2項中「視聴覚資料（16ミリフィルムを除く。この項において同じ。）」を「ビデオテープ、DVD、CD（朗読CDを除く。）及びレコード（以下この項において「ビデオテープ等」という。）」に、「視聴覚資料」を「ビデオテープ等」に改める。

第7条の次に次の章名及び節名を付する。

### 第3章 館外貸出

#### 第1節 個人貸出

第8条第2項中「かかわらず、」の次に「図書館等は、」を加え、「以外のもの」を「以外の者」に改め、「（電子書籍（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚

によっては認識することができない方法により記録された文字、映像、音又はプログラムであって、インターネットその他の送信手段により公衆に利用可能とされ、又は送信されるもののうち、図書又は逐次刊行物に相当するものをいう。)を除く。以下同じ。)」を削り、同項に次のただし書を加える。

ただし、電子書籍(電子的方法、磁気的方法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法により記録された文字、映像、音又はプログラムであって、インターネットその他の送信手段により公衆に利用可能とされ、又は送信されるもののうち、図書又は逐次刊行物に相当するものをいう。以下同じ。)についてはこの限りでない。

第9条第1項中「(電子書籍を含む。12条第3項において同じ。)」を削り、同項に次のただし書を加える。

ただし、くまもと森都心プラザ条例施行規則(平成22年教育委員会規則第15号)第9条第1項の規定により登録を受けた者については、この限りでない。第9条第5項を削り、同条第4項を同条第5項とし、同条第3項中「図書館カードの」を「前項の図書館カードの」に、「図書館カードを交付した」を「カードを交付し、又は提供した」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項中「委員会は、」の次に「第1項の規定による」を加え、「交付する」を「交付し、又は提供する」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の登録は、熊本市図書管理システム(図書館資料の貸出返却管理、蔵書検索、利用者登録管理、予約延滞管理その他必要な機能を実装するシステムをいう。)を用いて同項に規定する書類を委員会に提供する方法によっても受けることができる。

第10条各号列記以外の部分中「図書館カード」を「前条第3項の規定により図書館カード」に改め、「交付」の次に「又は提供」を加え、「者が」を「者は」に改め、同条第2号中「前条第4項」を「前条第5項」に改める。

第12条第1項中「第9条第1項の規定により登録を受けた者が、」を削り、「とき」を「者」に改め、「図書館カード」の次に「(くまもと森都心プラザ条例施行規則第9条第2項の規定により公布された図書館カードを含む。)」を加え、「ならないものとし、電子書籍の貸出しについてはインターネットにより行わなければならない。」を「ならない。」に改め、同条第3項中「2週間以内」を「2週間」

に改め、同項を同条第5項とし、同項の前に次の1項を加える。

- 4 委員会は、特別の理由があると認めるときは、前項の数量を変更することができる。

第12条第2項中「冊数（以下「貸出冊数」という。）」を「数量」に、「10冊までとし、電子書籍の貸出しを同時に受けることができる数量（以下「貸出数量」という。）は、利用者一人につき3点までとする。ただし、委員会が特別の理由があると認めるときは、貸出冊数及び貸出数量を変更することができる」を「次のとおりとする」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 電子書籍を除く図書館資料 10点まで
- (2) 電子書籍 3点まで

第12条第2項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子書籍の貸出しを受けようとする者は、インターネットを利用する方法により貸出手続を行わなければならない。

第12条の次に次の1条を加える。

（熊本市立小中学校等の児童又は生徒に係る特例）

第12条の2 第9条の規定は、熊本市立小中学校及び熊本市立あおば支援学校（以下この条において「熊本市立小中学校等」という。）の児童及び生徒については、適用しない。

- 2 委員会は、熊本市立小中学校等の児童及び生徒に対し、図書利用カードを交付するものとする。
- 3 第10条（第1号に限る。）の規定は図書利用カードの交付を受けた熊本市立小中学校等の児童及び生徒について、第11条の規定は図書利用カードについて、前条第1項の規定は図書利用カードの交付を受けた熊本市立小中学校等の児童又は生徒が図書館資料の貸出しを受ける場合について準用する。この場合において、前条第1項中「者」とあるのは「熊本市立小中学校等の児童又は生徒」と、「図書館カード（くまもと森都心プラザ条例施行規則第9条第2項の規定により交付された図書館カードを含む。）」とあるのは「図書利用カード」と読み替えるものとする。

第13条の見出し中「貸出」を「貸出し」に改め、同条第1項中「前条の規定にかかわらず、委員会が」を「委員会は、」に、「の貸出しについては、貸出冊数」

を「について、貸し出す数量」に改め、同条第2項中「前条の規定にかかわらず、」を削り、「していない」を「しない」に改め、同条の次に次の節名を加える。

## 第2節 団体貸出

第14条第1項中「以下」の次に「この条及び次条第1項において」を加え、同条第5項中「前条まで」の次に「(第12条第4項及び第12条の2を除く。)」を加え、同項後段を次のように改める。

この場合において、第10条第4号中「前条第1項」とあるのは「第14条第2項」と、第12条第3項中「利用者一人につき」とあるのは「1団体につき」と、同項第1号中「10点」とあるのは「300点」と、同条第5項中「2週間」とあるのは「2月以内」と読み替えるものとする。

第15条第1項中「以下」の次に「この条において」を加え、同項後段を削り、同条第3項中「貸出日」の次に「の翌日」を加え、同条に次の1項を加える。

5 視聴覚資料等を返納しようとするときは、返納書を添えて持参し、係員の点検を受けなければならない。

第15条の次に次の節名を付する。

## 第3節 郵送貸出

第16条の見出しを「(郵送貸出)」に改め、同条第1項を次のように改める。

市内に居住する者で身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に定める身体障害者手帳の交付を受けているもの(障害の級別(身体障害者福祉法施行規則(昭和25年厚生省令第15号)別表第5号の級別をいう。)が1級から3級までのものに限る。)は、図書館資料の郵送貸出を受けることができる。

第16条第2項中「身障者手帳等」を「身体障害者手帳」に改め、同条第4項中「第12条第1項」の次に「及び第12条の2」を加え、同項後段を次のように改める。

この場合において、第10条第4号中「前条第1項の登録」とあるのは「第16条第2項の郵送貸出利用者登録」と、第12条第3項中「利用者一人につき」とあるのは「1回につき」と、同項第1号中「10点まで」とあるのは「8点以内かつ総重量が3キログラム以内」と、同条第5項中「2週間」とあるのは「30日」と読み替えるものとする。

第16条の次に次の節名を付する。

#### 第4節 巡回貸出

第17条第3項中「、図書館資料」を「図書館資料」に、「第12条第3項」を「第12条第5項」に、「2週間以内」を「2週間」に改め、同条の次に次の節名を加える。

#### 第5節 電子図書貸出

第17条の2第2項を削り、同条の次に次の章名を加える。

### 第4章 寄贈及び寄託

第18条第1項中「図書館及び分館」を「図書館等」に改め、同条第2項中「原則として、それぞれ寄贈者、寄託者」を「寄贈者又は寄託者」に改める。

第19条第3項中「図書館及び分館」を「熊本市」に改める。

第20条の見出しを「(資料の寄託)」に改め、同条第1項中「図書館及び分館に資料を寄託する者」を「図書館資料を寄託しようとする者」に改め、「提出し、」の次に「図書館等の」を加え、同条第3項中「受けた資料」の次に「(以下この条において「寄託資料」という。）」を加え、「及び運用」を削り、「図書館及び分館」を「熊本市」に改め、同条第5項中「図書館及び分館」を「図書館等」に改め、同条の次に次の章名を加える。

### 第5章 施設使用

第21条の見出しを「(ホール等の使用手続)」に改める。

第22条の見出し中「取消し通知」を「取消通知」に改め、同条中「第6条」を「第6条第1項」に改め、「取り消し」の次に「、又は使用の停止を命じ」を加える。

第24条第1項中「図書館」を「ホール等」に改め、「(以下「使用者」という。）」を削る。

第25条第3項を次のように改める。

3 第1項に規定する申請書は、使用日の前日まで(ホールに係る使用日時の変更については、使用前7日まで)に提出しなければならない。

第25条中第4項を第5項とし、第3項の次に次の1項を加える。

4 前項の規定にかかわらず、冷暖房の使用時間の変更は、使用日当日に申請することができる。

第26条の次に次の章名を付する。

#### 第6章 図書館協議会

第27条第1項中「以下」の次に「この条及び次条第1項において」を加え、同条第3項中「又は」を「、又は」に改める。

第28条の次に次の章名を付する。

#### 第7章 職員

第29条第1項中「館長及び司書を置く」を「条例第3条に規定する館長及び司書のほか、副館長、館長補佐、主査その他必要な職員を置くことができる」に改め、同条中第2項及び第3項を削り、第4項を同条第2項とする。

第30条第1項中「以下「図書館長」を「次条において「図書館長」に改め、「第2号。以下」の次に「この条において」を加える。

第31条の次に次の章名を付する。

#### 第8章 指定管理

第34条の次に次の章名を付する。

#### 第9章 雑則

第2条 熊本市立図書館設置条例施行規則の一部を次のように改正する。

第12条の2第1項中「熊本市立小中学校」の次に「、熊本市立天明みらい学園」を加える。

#### 附 則

この規則中第1条の規定は令和7年10月1日から、第2条の規定は令和9年4月1日から施行する。

#### (提出理由)

熊本市図書管理システムの再構築に伴い、所要の改正を行う必要があることから、熊本市教育委員会教育長事務委任等規則（昭和27年教育委員会規則第6号）第1条第8号の規定に基づき、議決を求めるものである。

これが、この議案を提出する理由である。

熊本市立図書館設置条例施行規則（平成13年教育委員会規則第19号）新旧対照表

改正後（案） 令和9年4月1日施行	改正後（案） 令和7年10月1日施行	現行
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第5条）</p> <p>第2章 館内利用（第6条・第7条）</p> <p>第3章 館外貸出</p> <p>    第1節 個人貸出（第8条—第13条）</p> <p>    第2節 団体貸出（第14条・第15条）</p> <p>    第3節 郵送貸出（第16条）</p> <p>    第4節 巡回貸出（第17条）</p> <p>    第5節 電子図書貸出（第17条の2）</p> <p>第4章 寄贈及び寄託（第18条—第20条）</p> <p>第5章 施設使用（第21条—第26条）</p> <p>第6章 図書館協議会（第27条・第28条）</p> <p>第7章 職員（第29条—第31条）</p> <p>第8章 指定管理（第32条—第34条）</p> <p>第9章 雑則（第35条）</p> <p>附則</p> <p>    第1章 総則</p> <p>        （目的）</p> <p>第1条 この規則は、熊本市立図書館設置条例（昭和28年条例第62号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>        （分館）</p> <p>第1条の2 条例第1条第3項の規定により、熊本市立</p>	<p><u>目次</u></p> <p><u>第1章 総則（第1条—第5条）</u></p> <p><u>第2章 館内利用（第6条・第7条）</u></p> <p><u>第3章 館外貸出</u></p> <p><u>    第1節 個人貸出（第8条—第13条）</u></p> <p><u>    第2節 団体貸出（第14条・第15条）</u></p> <p><u>    第3節 郵送貸出（第16条）</u></p> <p><u>    第4節 巡回貸出（第17条）</u></p> <p><u>    第5節 電子図書貸出（第17条の2）</u></p> <p><u>第4章 寄贈及び寄託（第18条—第20条）</u></p> <p><u>第5章 施設使用（第21条—第26条）</u></p> <p><u>第6章 図書館協議会（第27条・第28条）</u></p> <p><u>第7章 職員（第29条—第31条）</u></p> <p><u>第8章 指定管理（第32条—第34条）</u></p> <p><u>第9章 雑則（第35条）</u></p> <p><u>附則</u></p> <p><u>    第1章 総則</u></p> <p>        （目的）</p> <p>第1条 この規則は、熊本市立図書館設置条例（昭和28年条例第62号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>        （分館）</p> <p>第1条の2 条例第1条第3項の規定により、熊本市立</p>	<p><u>【新設】</u></p> <p><u>【新設】</u></p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この規則は、熊本市立図書館設置条例（昭和28年条例第62号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（分館）</p> <p>第1条の2 条例第1条第3項の規定により、熊本市立</p>

図書館（次条第1項の表及び第3条の表を除き、以下「図書館」という。）に次の分館を置く。

図書館（次条第1項の表及び第3条の表を除き、以下「図書館」という。）に次の分館を置く。

図書館（\_\_\_\_\_以下「図書館」という。）に次の分館を置く。

名称	位置
熊本市立植木図書館	熊本市北区植木町岩野238番地1
熊本市立城南図書館	熊本市南区城南町舞原451番地9
熊本市立とみあい図書館	熊本市南区富合町清藤400番地

名称	位置
熊本市立植木図書館	熊本市北区植木町岩野238番地1
熊本市立城南図書館	熊本市南区城南町舞原451番地9
熊本市立とみあい図書館	熊本市南区富合町清藤400番地

名称	位置
熊本市立植木図書館	熊本市北区植木町岩野238番地1
熊本市立城南図書館	熊本市南区城南町舞原451番地9
熊本市立とみあい図書館	熊本市南区富合町清藤400番地

（開館時間等）

第2条 図書館及び分館（以下「図書館等」という。）の開館時間は、次の表のとおりとする。

（開館時間等）

第2条 図書館及び分館（以下「図書館等」という。）の開館時間は、次の表のとおりとする。

（利用時間）

第2条 図書館及び分館 \_\_\_\_\_の利用時間は、次の表のとおりとする。

名称	火曜日から金曜日までの日（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。）を除く。）	土曜日	日曜日及び休日
熊本市立図書館	午前9時30分から午後7時まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで
熊本市立植木図書館	午前9時30分から午後6時（ただし、6月から9月までの間は午後7時）まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで
熊本市立城南図書館	午前9時30分から午後8時まで	午前9時30分から午後8時	午前9時30分から午後6時

名称	火曜日から金曜日までの日（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。）を除く。）	土曜日	日曜日及び休日
熊本市立図書館	午前9時30分から午後7時まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで
熊本市立植木図書館	午前9時30分から午後6時（ただし、6月から9月までの間は午後7時）まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで
熊本市立城南図書館	午前9時30分から午後8時まで	午前9時30分から午後8時	午前9時30分から午後6時

名称	火曜日から金曜日までの日（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。）を除く。）	土曜日	日曜日及び休日
熊本市立図書館	午前9時30分から午後7時まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで
熊本市立植木図書館	午前9時30分から午後6時（ただし、6月から9月までの間は午後7時）まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで
熊本市立城南図書館	午前9時30分から午後8時まで	午前9時30分から午後8時	午前9時30分から午後6時

		まで	まで
熊本市立とみあい図書館	午前9時30分から午後7時まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで

		まで	まで
熊本市立とみあい図書館	午前9時30分から午後7時まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで

		まで	まで
熊本市立とみあい図書館	午前9時30分から午後7時まで	午前9時30分から午後6時まで	午前9時30分から午後6時まで

2 前項の規定にかかわらず、集会室の使用については午前9時30分から午後5時までとし、ホールの使用については午前9時30分から午後10時までとする。ただし、ホールの使用目的に必要な準備に限り、午前8時30分から使用できるものとする。

3 条例別表の使用時間区分には、準備、練習、片付け、物品の搬入・搬出の使用に必要な一切の時間を含むものとする。

4 教育委員会（以下「委員会」という。）は、必要と認めるときは、第1項の開館時間及び第2項の使用時間を変更することができる。

（休館日）

第3条 図書館等の休館日は、次の表のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

2 前項の規定にかかわらず、集会室の使用については午前9時30分から午後5時までとし、ホールの使用については午前9時30分から午後10時までとする。ただし、ホールの使用目的に必要な準備に限り、午前8時30分から使用できるものとする。

3 条例別表の使用時間区分には、準備、練習、片付け、物品の搬入・搬出の使用に必要な一切の時間を含むものとする。

4 教育委員会（以下「委員会」という。）は、必要と認めるときは、第1項の開館時間及び第2項の使用時間を変更することができる。

（休館日）

第3条 図書館等の休館日は、次の表のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

2 前項の規定にかかわらず、集会室の使用については午前9時30分から午後5時までとし、ホールの使用については午前9時30分から午後10時までとする。ただし、ホールの使用目的に必要な準備等に限り、午前8時30分から使用できるものとする。

3 条例別表の使用時間区分には、準備、練習、片付け、物品の搬入・搬出の使用に必要な一切の時間を含むものとする。

4 前各項の規定にかかわらず、教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めるときは、これを変更することができる。

（休館日）

第3条 図書館及び分館の休館日は、次の表のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

名称	休館日
熊本市立図書館	(1) 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
熊本市立植木図書館	(2) 12月29日から翌年1月4日まで
熊本市立とみあい図書館	(3) 特別整理日（毎年14日以内）
熊本市立城南図書館	(1) 毎月第4水曜日（当該水曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

名称	休館日
熊本市立図書館	(1) 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
熊本市立植木図書館	(2) 12月29日から翌年1月4日まで
熊本市立とみあい図書館	(3) 特別整理日（毎年14日以内）
熊本市立城南図書館	(1) 毎月第4水曜日（当該水曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

名称	休館日
熊本市立図書館	(1) 月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
熊本市立植木図書館	(2) 12月29日から翌年1月4日まで
熊本市立とみあい図書館	(3) 特別整理日（毎年14日以内）
熊本市立城南図書館	(1) 毎月第4水曜日（当該水曜日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

<p>(2) 12月29日から翌年1月4日まで (3) 特別整理日（毎年5日以内）</p>	<p>(2) 12月29日から翌年1月4日まで (3) 特別整理日（毎年5日以内）</p>	<p>(2) 12月29日から翌年1月4日まで (3) 特別整理日（毎年5日以内）</p>
<p>(損害賠償)</p> <p>第4条 利用者がその責に帰すべき理由により 図書館等の施設若しくは設備又は図書館資料（条例第2条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）を破損し、滅失し、又は汚損したときは、これを原状に 復し、又はその損害を賠償しなければならない。</p> <p>(入館、利用の制限)</p> <p>第5条 委員会は、館内の秩序を乱すおそれのある者の入館を禁止し、又は図書館等からの退去を命ずることができる。</p> <p>第2章 館内利用 (利用の場所等)</p> <p>第6条 図書館資料（視聴覚資料（16ミリフィルム、ビデオテープ、DVD、CD（朗読CDを除く。）及びレコードをいう。第15条第1項において同じ。）を除く。以下第17条までにおいて同じ。）を館内で利用しようとするときは、所定の場所で利用しなければならない。</p> <p>2 ビデオテープ、DVD、CD（朗読CDを除く。）及びレコード（以下この項において「ビデオテープ等」という。）を館内で利用しようとする者は、鑑賞申込書を提出し、指定の場所でこれを鑑賞しなければならない。この場合において、利用できるビデオテープ等の数量は、1回当たり1点とする。</p>	<p>(損害賠償)</p> <p>第4条 利用者がその責に帰すべき理由により <u>図書館等の施設若しくは設備又は図書館資料（条例第2条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）</u>を破損し、滅失し、又は汚損したときは、これを原状に <u>復し</u>、又はその損害を賠償しなければならない。</p> <p>(入館、利用の制限)</p> <p>第5条 委員会は、館内の秩序を乱すおそれのある<u>者の</u><u>入館を禁止し、又は図書館等からの退去を命ずる</u>ことができる。</p> <p><u>第2章 館内利用</u> (利用の場所等)</p> <p>第6条 図書館資料（<u>視聴覚資料（16ミリフィルム、ビデオテープ、DVD、CD（朗読CDを除く。）及びレコードをいう。第15条第1項において同じ。）</u>を除く。以下第17条までにおいて同じ。）を館内で利用しようとするときは、所定の場所で利用しなければならない。</p> <p>2 <u>ビデオテープ、DVD、CD（朗読CDを除く。）及びレコード（以下この項において「ビデオテープ等」という。）</u>を館内で利用しようとする者は、鑑賞申込書を提出し、指定の場所でこれを鑑賞しなければならない。この場合において、利用できる<u>ビデオテープ等</u>の数量は、1回当たり1点とする。</p>	<p>(損害賠償)</p> <p>第4条 利用者がその責に帰すべき理由により、<u>図書館及び分館の施設、設備又は図書館資料等</u><u>を破損し、滅失し、又は汚損した場合には</u>これを原状に<u>回復し</u>、又はその損害を賠償しなければならない。</p> <p>(入館、利用の制限)</p> <p>第5条 委員会は、館内の秩序を乱すおそれのある<u>者に対しては</u>、入館を禁止し、又は<u>退館させる</u>ことができる。</p> <p><u>【新設】</u> (利用の場所等)</p> <p>第6条 図書館資料（<u>16ミリフィルム、ビデオテープ、DVD、CD（朗読CDを除く。）及びレコード（以下「視聴覚資料」という。）</u>）を除く。以下第17条までにおいて同じ。）を館内で利用しようとするときは、所定の場所で利用しなければならない。</p> <p>2 <u>視聴覚資料（16ミリフィルムを除く。この項において同じ。）</u>を館内で利用しようとする者は、鑑賞申込書を提出し、指定の場所でこれを鑑賞しなければならない。この場合において、利用できる<u>視聴覚資料</u>の数量は、1回当たり1点とする。</p>



## 第9条 図書館資料

の個人貸出を受けようとする者は、あらかじめ居住地又は身分を証明する書類（前条に規定する個人貸出を受けることができる者に該当する者であることを証するものに限る。）を添えて利用申込書を委員会に提出し、登録を受けなければならない。ただし、くまもと森都心プラザ条例施行規則（平成22年教育委員会規則第15号）第9条第1項の規定により登録を受けた者については、この限りでない。

2 前項の登録は、熊本市図書管理システム（図書館資料の貸出返却管理、蔵書検索、利用者登録管理、予約延滞管理その他必要な機能を実装するシステムをいう。）を用いて同項に規定する書類を委員会に提供する方法によっても受けることができる。

3 委員会は、第1項の規定による登録を受けた者に対し、図書館カードを交付し、又は提供する。

4 前項の図書館カードの有効期間は、当該カードを交付し、又は提供した日から5年間とする。

5 前項の有効期間は、更新することができる。この場合において、更新後の有効期間は、当該更新の日から5年間とする。

【削る】

## 第9条 図書館資料

の個人貸出を受けようとする者は、あらかじめ居住地又は身分を証明する書類（前条に規定する個人貸出を受けることができる者に該当する者であることを証するものに限る。）を添えて利用申込書を委員会に提出し、登録を受けなければならない。ただし、くまもと森都心プラザ条例施行規則（平成22年教育委員会規則第15号）第9条第1項の規定により登録を受けた者については、この限りでない。

2 前項の登録は、熊本市図書管理システム（図書館資料の貸出返却管理、蔵書検索、利用者登録管理、予約延滞管理その他必要な機能を実装するシステムをいう。）を用いて同項に規定する書類を委員会に提供する方法によっても受けることができる。

3 委員会は、第1項の規定による登録を受けた者に対し、図書館カードを交付し、又は提供する。

4 前項の図書館カードの有効期間は、当該カードを交付し、又は提供した日から5年間とする。

5 前項の有効期間は、更新することができる。この場合において、更新後の有効期間は、当該更新の日から5年間とする。

【削る】

第9条 図書館資料 （電子書籍を含む。12条第3項において同じ。）の個人貸出を受けようとする者は、あらかじめ居住地又は身分を証明する書類（前条に規定する個人貸出を受けることができる者に該当する者であることを証するものに限る。）を添えて利用申込書を委員会に提出し、登録を受けなければならない。

【新設】

2 委員会は、登録を受けた者に対し、図書館カードを交付する。

3 図書館カードの有効期間は、当該図書館カードを交付した日から5年間とする。

4 前項の有効期間は、更新することができる。この場合において、更新後の有効期間は、当該更新の日から5年間とする。

5 図書利用カード（委員会が熊本市立の小学校の児童又は中学校の生徒に交付した図書利用カードをいう。）の交付を受けた熊本市立小学校又は中学校に在籍する者については、第2項の図書館カードの交付を受けたものとみなし、第1項及び次条の規定を除き、この規則を適用する。この場合において、第12条第1項中「第9条第1項の規定により登録を受けた者」

(届出)

第10条 前条第3項の規定により図書館カードの交付又は提供を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに委員会に届け出なければならない。

- (1) 図書館カードを紛失したとき。
- (2) 前条第5項の規定による図書館カードの有効期間の更新を受けようとするとき。
- (3) 前条第1項の利用申込書に記載した事項に変更があったとき。
- (4) 前条第1項の登録を廃止しようとするとき。

(譲渡等の禁止)

第11条 図書館カードは、他人に譲渡し、又は特別の理由のある場合を除くほか貸与してはならない。

(貸出し)

第12条

図書館資料の貸出しを受けようとする者は、図書館カード(くまもと森都心プラザ条例施行規則第9条第2項の規定により交付された図書館カードを含む。)を係員に提示しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電子書籍の貸出しを受けようとする者は、インターネットを利用する方法によ

(届出)

第10条 前条第3項の規定により図書館カードの交付又は提供を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに委員会に届け出なければならない。

- (1) 図書館カードを紛失したとき。
- (2) 前条第5項の規定による図書館カードの有効期間の更新を受けようとするとき。
- (3) 前条第1項の利用申込書に記載した事項に変更があったとき。
- (4) 前条第1項の登録を廃止しようとするとき。

(譲渡等の禁止)

第11条 図書館カードは、他人に譲渡し、又は特別の理由のある場合を除くほか貸与してはならない。

(貸出し)

第12条

図書館資料の貸出しを受けようとする者は、図書館カード(くまもと森都心プラザ条例施行規則第9条第2項の規定により交付された図書館カードを含む。)を係員に提示しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電子書籍の貸出しを受けようとする者は、インターネットを利用する方法によ

とあるのは、「第9条第5項の規定により同条第2項の図書館カードの交付を受けたものとみなされる者」とし、「図書館カード」とあるのは、「図書利用カード」とする。

(届出)

第10条 \_\_\_\_\_図書館カードの交付\_\_\_\_\_を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに委員会に届け出なければならない。

- (1) 図書館カードを紛失したとき。
- (2) 前条第4項の規定による図書館カードの有効期間の更新を受けようとするとき。
- (3) 前条第1項の利用申込書に記載した事項に変更があったとき。
- (4) 前条第1項の登録を廃止しようとするとき。

(譲渡等の禁止)

第11条 図書館カードは、他人に譲渡し、又は特別の理由のある場合を除くほか貸与してはならない。

(貸出し)

第12条 第9条第1項の規定により登録を受けた者が、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\_\_\_\_\_

を係員に提示しなければならないものとし、電子書籍の貸出しについてはインターネットにより行わなければならない。

**【新設】**

り貸出を行わなければならない。

- 3 図書館資料の貸出しを同時に受けることができる数量は、利用者一人につき次のとおりとする

- (1) 電子書籍を除く図書館資料 10点まで  
(2) 電子書籍 3点まで

- 4 委員会は、特別の理由があると認めるときは、前項の数量を変更することができる。

- 5 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。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、貸出期間を変更することができる。

(熊本市立小中学校等の児童又は生徒に係る特例)

第12条の2 第9条の規定は、熊本市立小中学校、熊本市立天明みらい学園及び熊本市立あおば支援学校（以下この条において「熊本市立小中学校等」という。）の児童及び生徒については、適用しない。

- 2 委員会は、熊本市立小中学校等の児童及び生徒に対し、図書利用カードを交付するものとする。

- 3 第10条（第1号に限る。）の規定は図書利用カードの交付を受けた熊本市立小中学校等の児童及び生徒について、第11条の規定は図書利用カードについて、前条第1項の規定は図書利用カードの交付を受けた熊本市立小中学校等の児童又は生徒が図書館資料の

り貸出を行わなければならない。

- 3 図書館資料の貸出しを同時に受けることができる数量は、利用者一人につき次のとおりとする

- (1) 電子書籍を除く図書館資料 10点まで  
(2) 電子書籍 3点まで

- 4 委員会は、特別の理由があると認めるときは、前項の数量を変更することができる。

- 5 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。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、貸出期間を変更することができる。

(熊本市立小中学校等の児童又は生徒に係る特例)

第12条の2 第9条の規定は、熊本市立小中学校及び熊本市立あおば支援学校（以下この条において「熊本市立小中学校等」という。）の児童及び生徒については、適用しない。

- 2 委員会は、熊本市立小中学校等の児童及び生徒に対し、図書利用カードを交付するものとする。

- 3 第10条（第1号に限る。）の規定は図書利用カードの交付を受けた熊本市立小中学校等の児童及び生徒について、第11条の規定は図書利用カードについて、前条第1項の規定は図書利用カードの交付を受けた熊本市立小中学校等の児童又は生徒が図書館資料の

- 2 図書館資料の貸出しを同時に受けることができる冊数（以下「貸出冊数」という。）は、利用者一人につき10冊までとし、電子書籍の貸出しを同時に受けることができる数量（以下「貸出数量」という。）は、利用者一人につき3点までとする。ただし、委員会が特別の理由があると認めるときは、貸出冊数及び貸出数量を変更することができる。

【新設】

【新設】

【新設】

- 3 図書館資料の貸出期間は、貸出日の翌日から2週間以内とする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、貸出期間を変更することができる。

【新設】

貸出しを受ける場合について準用する。この場合において、前条第1項中「者」とあるのは「熊本市立小中学校等の児童又は生徒」と、「図書館カード（くまもと森都心プラザ条例施行規則第9条第2項の規定により交付された図書館カードを含む。）」とあるのは「図書館利用カード」と読み替えるものとする。

(貸出しの制限)

第13条 委員会は、特に指定した図書館資料について、貸し出す数量を制限し、又は貸出しを禁止することができる。

2 委員会は、図書館資料の貸出しを受けた者が当該図書館資料を貸出期間内に返却しないときは、新たな図書館資料の貸出しを行わない。

#### 第2節 団体貸出

(団体貸出の対象者等)

第14条 図書館資料の団体貸出を受けることができる団体は、市内の地域団体、社会教育団体その他これらに類する団体（以下この条及び次条第1項において「団体等」という。）とする。

2 団体貸出を受けようとする団体等の代表者は、団体貸出申込書を委員会に提出し、登録を受けなければならない。

3 委員会は、登録を受けた団体等に対し、図書館カードを交付する。

4 前項の登録を受けている団体等の代表者は、団体貸出を止めようとするときは、団体貸出廃止届を委員会

貸出しを受ける場合について準用する。この場合において、前条第1項中「者」とあるのは「熊本市立小中学校等の児童又は生徒」と、「図書館カード（くまもと森都心プラザ条例施行規則第9条第2項の規定により交付された図書館カードを含む。）」とあるのは「図書館利用カード」と読み替えるものとする。

(貸出しの制限)

第13条 委員会は、特に指定した図書館資料について、貸し出す数量を制限し、又は貸出しを禁止することができる。

2 委員会は、図書館資料の貸出しを受けた者が当該図書館資料を貸出期間内に返却しないときは、新たな図書館資料の貸出しを行わない。

#### 第2節 団体貸出

(団体貸出の対象者等)

第14条 図書館資料の団体貸出を受けることができる団体は、市内の地域団体、社会教育団体その他これらに類する団体（以下この条及び次条第1項において「団体等」という。）とする。

2 団体貸出を受けようとする団体等の代表者は、団体貸出申込書を委員会に提出し、登録を受けなければならない。

3 委員会は、登録を受けた団体等に対し、図書館カードを交付する。

4 前項の登録を受けている団体等の代表者は、団体貸出を止めようとするときは、団体貸出廃止届を委員会

(貸出の制限)

第13条 前条の規定にかかわらず、委員会が特に指定した図書館資料の貸出しについては、貸出冊数を制限し、又は貸出しを禁止することができる。

2 前条の規定にかかわらず、委員会は、図書館資料の貸出しを受けた者が当該図書館資料を貸出期間内に返却していないときは、新たな図書館資料の貸出しを行わない。

#### 【新設】

(団体貸出の対象者等)

第14条 図書館資料の団体貸出を受けることができる団体は、市内の地域団体、社会教育団体その他これらに類する団体（以下 \_\_\_\_\_ 「団体等」という。）とする。

2 団体貸出を受けようとする団体等の代表者は、団体貸出申込書を委員会に提出し、登録を受けなければならない。

3 委員会は、登録を受けた団体等に対し、図書館カードを交付する。

4 前項の登録を受けている団体等の代表者は、団体貸出を止めようとするときは、団体貸出廃止届を委員会

に提出しなければならない。

5 第10条から前条まで（第12条第4項及び第12条の2を除く。）の規定は、団体貸出について準用する。この場合において、第10条第4号中「前条第1項」とあるのは「第14条第2項」と、第12条第3項中「利用者一人につき」とあるのは「1団体につき」と、同項第1号中「10点」とあるのは「300点」と、同条第5項中「2週間」とあるのは「2月以内」と読み替えるものとする。

6 団体貸出に係る図書館資料の管理は、当該団体の代表者がその責めを負うものとする。

（視聴覚資料等の団体貸出）

第15条 視聴覚資料及び視聴覚機材（以下この条において「視聴覚資料等」という。）を利用しようとする団体等の代表者は、借用証を委員会に提出しなければならない。

2 貸し出すことのできる視聴覚資料等の種類及び1回当たりの貸出数量は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(1) 16ミリフィルム、ビデオテープ及びDVD それぞれ5点以内

(2) 16ミリ映写機及びプロジェクター いずれか1台

に提出しなければならない。

5 第10条から前条まで（第12条第4項及び第12条の2を除く。）の規定は、団体貸出について準用する。この場合において、第10条第4号中「前条第1項」とあるのは「第14条第2項」と、第12条第3項中「利用者一人につき」とあるのは「1団体につき」と、同項第1号中「10点」とあるのは「300点」と、同条第5項中「2週間」とあるのは「2月以内」と読み替えるものとする。

6 団体貸出に係る図書館資料の管理は、当該団体の代表者がその責めを負うものとする。

（視聴覚資料等の団体貸出）

第15条 視聴覚資料及び視聴覚機材（以下この条において「視聴覚資料等」という。）を利用しようとする団体等の代表者は、借用証を委員会に提出しなければならない。\_\_\_\_\_

2 貸し出すことのできる視聴覚資料等の種類及び1回当たりの貸出数量は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(1) 16ミリフィルム、ビデオテープ及びDVD それぞれ5点以内

(2) 16ミリ映写機及びプロジェクター いずれか1台

に提出しなければならない。

5 第10条から前条まで \_\_\_\_\_ の規定は、団体貸出について準用する。この場合において、第10条第3号及び第4号中「前条第1項」とあるのは「第14条第2項」と、同条第3号中「利用申込書」とあるのは「団体貸出申込書」と、第12条第1項中「第9条第1項」とあるのは「第14条第2項」と、同条第2項中「利用者一人につき10冊」とあるのは「1団体につき300冊」と、同条第3項中「2週間以内」とあるのは「2月以内」と読み替えるものとし、同条第2項ただし書の規定は、適用しない。

6 団体貸出に係る図書館資料の管理は、当該団体の代表者がその責めを負うものとする。

（視聴覚資料等の団体貸出）

第15条 視聴覚資料及び視聴覚機材（以下 \_\_\_\_\_ 「視聴覚資料等」という。）を利用しようとする団体等の代表者は、借用証を委員会に提出しなければならない。また、返納のときは、返納書を添えて持参し、係員の点検を受けなければならない。

2 貸し出すことのできる視聴覚資料等の種類及び1回当たりの貸出数量は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(1) 16ミリフィルム、ビデオテープ及びDVD それぞれ5点以内

(2) 16ミリ映写機及びプロジェクター いずれか1台

(3) ビデオデッキ及びDVDデッキ 第1号に掲げるものを視聴するために必要な最小限度の数量

(4) スクリーン 1枚

(5) 暗幕 映写に必要な枚数

3 視聴覚資料等の貸出期間は、貸出日の翌日から起算して3日以内とし、図書館内で利用する場合は、貸出当日の図書館開館時間内とする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

4 団体貸出に係る視聴覚資料等の管理は、当該団体の代表者がその責めを負うものとする。

5 視聴覚資料等を返納しようとするときは、返納書を添えて持参し、係員の点検を受けなければならない。

### 第3節 郵送貸出

(郵送貸出)

第16条 市内に居住する者で身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に定める身体障害者手帳の交付を受けているもの（障害の級別（身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）別表第5号の級別をいう。）が1級から3級までのものに限る。）は、図書館資料の郵送貸出を受けることができる。

【削る】

【削る】

(3) ビデオデッキ及びDVDデッキ 第1号に掲げるものを視聴するために必要な最小限度の数量

(4) スクリーン 1枚

(5) 暗幕 映写に必要な枚数

3 視聴覚資料等の貸出期間は、貸出日の翌日から起算して3日以内とし、図書館内で利用する場合は、貸出当日の図書館開館時間内とする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

4 団体貸出に係る視聴覚資料等の管理は、当該団体の代表者がその責めを負うものとする。

5 視聴覚資料等を返納しようとするときは、返納書を添えて持参し、係員の点検を受けなければならない。

### 第3節 郵送貸出

(郵送貸出)

第16条 市内に居住する者で身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に定める身体障害者手帳の交付を受けているもの（障害の級別（身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）別表第5号の級別をいう。）が1級から3級までのものに限る。）は、図書館資料の郵送貸出を受けることができる。

【削る】

【削る】

(3) ビデオデッキ及びDVDデッキ 第1号に掲げるものを視聴するために必要な最小限度の数量

(4) スクリーン 1枚

(5) 暗幕 映写に必要な枚数

3 視聴覚資料等の貸出期間は、貸出日\_\_\_\_\_から起算して3日以内とし、図書館内で利用する場合は、貸出当日の図書館開館時間内とする。ただし、委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

4 団体貸出に係る視聴覚資料等の管理は、当該団体の代表者がその責めを負うものとする。

【新設】

【新設】

(郵送貸出の対象者等)

第16条 図書館資料の郵送貸出を受けることができる者は、市内に居住する者で次の各号に掲げる者とする。

(1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に定める身体障害者手帳（以下「身障者手帳」という。）の交付を受けている者で視覚障害1級から3級までの者。

(2) 身障者手帳の交付を受けている者で肢体不自由1級から3級までの者。

【削る】

【削る】

- 2 図書館資料の郵送貸出を受けようとする者は、身体障害者手帳を提示の上、郵送貸出申込書を委員会に提出し、郵送貸出利用者登録を受けなければならない。
- 3 郵送貸出に係る費用は、市の負担とする。
- 4 第10条から第13条まで（第12条第1項及び第12条の2を除く。）の規定は、郵送貸出について準用する。この場合において、第10条第4号中「前条第1項の登録」とあるのは「第16条第2項の郵送貸出利用者登録」と、第12条第3項中「利用者一人につき」とあるのは「1回につき」と、同項第1号中「10点まで」とあるのは「8点以内かつ総重量が3キログラム以内」と、同条第5項中「2週間」とあるのは「30日」と読み替えるものとする。

#### 第4節 巡回貸出

（移動図書館）

第17条 条例第2条第4号の規定に基づく移動図書館業務を行うため、必要な箇所にステーションを設置する。

- 2 ステーションの設置場所及び巡回日時は、委員会が

【削る】

【削る】

- 2 図書館資料の郵送貸出を受けようとする者は、身体障害者手帳を提示の上、郵送貸出申込書を委員会に提出し、郵送貸出利用者登録を受けなければならない。
- 3 郵送貸出に係る費用は、市の負担とする。
- 4 第10条から第13条まで（第12条第1項及び第12条の2を除く。）の規定は、郵送貸出について準用する。この場合において、第10条第4号中「前条第1項の登録」とあるのは「第16条第2項の郵送貸出利用者登録」と、第12条第3項中「利用者一人につき」とあるのは「1回につき」と、同項第1号中「10点まで」とあるのは「8点以内かつ総重量が3キログラム以内」と、同条第5項中「2週間」とあるのは「30日」と読み替えるものとする。

#### 第4節 巡回貸出

（移動図書館）

第17条 条例第2条第4号の規定に基づく移動図書館業務を行うため、必要な箇所にステーションを設置する。

- 2 ステーションの設置場所及び巡回日時は、委員会が

(3) 身障者手帳の交付を受けている者で心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう、直腸又は小腸等の機能障害1級から3級までの者。

(4) その他前各号に準ずる者で、郵送貸出以外に図書館等の利用が困難と認められる者。

- 2 図書館資料の郵送貸出を受けようとする者は、身障者手帳等を提示の上、郵送貸出申込書を委員会に提出し、郵送貸出利用者登録を受けなければならない。
- 3 郵送貸出に係る費用は、市の負担とする。
- 4 第10条から第13条まで（第12条第1項\_\_\_\_\_を除く。）の規定は、郵送貸出について準用する。この場合において、これらの規定（第10条第2号を除く。）中「図書館カード」とあるのは、「郵送貸出利用者のカード」と、第10条第3号中「前条第1項の利用申込書」とあるのは、「第16条第2項の郵送貸出申込書」と、同条第4号中「前条第1項の登録」とあるのは、「第16条第2項の郵送貸出利用者登録」と、第12条第2項中「利用者一人につき10冊まで」とあるのは、「1回につき8冊以内で、かつ、総重量が3キログラム以内」と、同条第3項中「2週間以内」とあるのは「30日以内」と読み替えるものとする。

#### 【新設】

（移動図書館）

第17条 条例第2条第4号の規定に基づく移動図書館業務を行うため、必要な箇所にステーションを設置する。

- 2 ステーションの設置場所及び巡回日時は、委員会が

別に定める。

3 移動図書館において 図書館資料を貸し出す場合における第12条第5項の規定の適用については、同項中「2週間」とあるのは、「次の巡回日まで」とする。

#### 第5節 電子図書貸出

(電子図書館)

第17条の2 条例第2条第5号の規定に基づく電子図書館業務は次のとおりとする。

- (1) 電子書籍の貸出し
- (2) 行政資料の収集及び提供
- (3) 前各号に掲げるもののほか、電子図書館に必要な業務

【削る】

#### 第4章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第18条 図書館等 は図書館資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈及び寄託に要する費用は、寄贈者又は寄託者の負担とする。

(資料の寄贈)

第19条 図書館資料を寄贈しようとする者は、図書館資料寄贈申込書により申し出なければならない。

2 寄贈により図書館資料を受け入れたときは、寄贈図書資料受領書を交付するものとする。

3 寄贈された資料は、熊本市 の所有に帰す

別に定める。

3 移動図書館において 図書館資料を貸し出す場合における第12条第5項の規定の適用については、同項中「2週間」とあるのは、「次の巡回日まで」とする。

#### 第5節 電子図書貸出

(電子図書館)

第17条の2 条例第2条第5号の規定に基づく電子図書館業務は次のとおりとする。

- (1) 電子書籍の貸出し
- (2) 行政資料の収集及び提供
- (3) 前各号に掲げるもののほか、電子図書館に必要な業務

【削る】

#### 第4章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第18条 図書館等 は図書館資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈及び寄託に要する費用は、寄贈者又は寄託者の負担とする。

(資料の寄贈)

第19条 図書館資料を寄贈しようとする者は、図書館資料寄贈申込書により申し出なければならない。

2 寄贈により図書館資料を受け入れたときは、寄贈図書資料受領書を交付するものとする。

3 寄贈された資料は、熊本市 の所有に帰す

別に定める。

3 移動図書館において、図書館資料を貸し出す場合における第12条第3項の規定の適用については、同項中「2週間以内」とあるのは、「次の巡回日まで」とする。

#### 【新設】

(電子図書館)

第17条の2 条例第2条第5号の規定に基づく電子図書館業務は次のとおりとする。

- (1) 電子書籍の貸出し
- (2) 行政資料の収集及び提供
- (3) 前各号に掲げるもののほか、電子図書館に必要な業務

2 電子図書館の利用時間及び休館日は、第2条及び第3条の規定を適用しない。

#### 【新設】

(寄贈及び寄託)

第18条 図書館及び分館は図書館資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈及び寄託に要する費用は、原則として、それぞれ寄贈者、寄託者の負担とする。

(資料の寄贈)

第19条 図書館資料を寄贈しようとする者は、図書館資料寄贈申込書により申し出なければならない。

2 寄贈により図書館資料を受け入れたときは、寄贈図書資料受領書を交付するものとする。

3 寄贈された資料は、図書館及び分館の所有に帰す

る。

(資料の寄託)

第20条 図書館資料を寄託しようとする者は、あらかじめ図書館資料寄託申込書を提出し、図書館等の承認を得なければならない。

2 資料の寄託を受け入れたときは、寄託図書館資料受諾書を交付するものとする。

3 寄託を受けた資料(以下この条において「寄託資料」という。)の管理は、寄託について特別の条件がある場合を除き、熊本市の所有する資料に準じて行う。

4 寄託資料が天災地変等の不可抗力によって損傷し、又は滅失した場合は、熊本市は損害賠償の責を負わない。

5 寄託資料は、寄託者の請求又は図書館等の都合により、これを返却することができる。

## 第5章 施設使用

(ホール等の使用手続)

第21条 ホール又は集会室(以下「ホール等」という。)を使用しようとする者は、ホール等使用許可申請書を使用日の属する月の3月前の初日から使用日の7日前までに提出しなければならない。ただし、委員会が特に必要と認めるときはこの限りでない。

2 委員会は、前項の申請書を審査し、ホール等の使用を許可したときは、ホール等使用許可書兼領収書を当該申請者に交付するものとする。

(ホール等使用許可取消 通知)

る。

(資料の寄託)

第20条 図書館資料を寄託しようとする者は、あらかじめ図書館資料寄託申込書を提出し、図書館等の承認を得なければならない。

2 資料の寄託を受け入れたときは、寄託図書館資料受諾書を交付するものとする。

3 寄託を受けた資料(以下この条において「寄託資料」という。)の管理は、寄託について特別の条件がある場合を除き、熊本市の所有する資料に準じて行う。

4 寄託資料が天災地変等の不可抗力によって損傷し、又は滅失した場合は、熊本市は損害賠償の責を負わない。

5 寄託資料は、寄託者の請求又は図書館等の都合により、これを返却することができる。

## 第5章 施設使用

(ホール等の使用手続)

第21条 ホール又は集会室(以下「ホール等」という。)を使用しようとする者は、ホール等使用許可申請書を使用日の属する月の3月前の初日から使用日の7日前までに提出しなければならない。ただし、委員会が特に必要と認めるときはこの限りでない。

2 委員会は、前項の申請書を審査し、ホール等の使用を許可したときは、ホール等使用許可書兼領収書を当該申請者に交付するものとする。

(ホール等使用許可取消 通知)

る。

(寄託資料の管理等)

第20条 図書館及び分館に資料を寄託する者は、あらかじめ図書館資料寄託申込書を提出し、承認を得なければならない。

2 資料の寄託を受け入れたときは、寄託図書館資料受諾書を交付するものとする。

3 寄託を受けた資料の管理及び運用は、寄託について特別の条件がある場合を除き、図書館及び分館の所有する資料に準じて行う。

4 寄託資料が天災地変等の不可抗力によって損傷し、又は滅失した場合は、熊本市は損害賠償の責を負わない。

5 寄託資料は、寄託者の請求又は図書館及び分館の都合により、これを返却することができる。

## 【新設】

(ホール等使用手続き、許可、使用料の納付)

第21条 ホール又は集会室(以下「ホール等」という。)を使用しようとする者は、ホール等使用許可申請書を使用日の属する月の3月前の初日から使用日の7日前までに提出しなければならない。ただし、委員会が特に必要と認めるときはこの限りでない。

2 委員会は、前項の申請書を審査し、ホール等の使用を許可したときは、ホール等使用許可書兼領収書を当該申請者に交付するものとする。

(ホール等使用許可取消し通知)

第22条 委員会は、条例第6条第1項の規定により使用許可を取り消し、又は使用の停止を命じたときは、ホール等使用許可取消（停止）通知書を使用者に交付するものとする。

（ホール等使用料の減額又は免除の申請）

第23条 条例第8条の規定による使用料の減額又は免除を受けようとする者は、ホール等使用料減額・免除申請書を市長に提出しなければならない。

（ホール等使用中止の届出及び使用料還付）

第24条 ホール等の使用許可を受けた者

が使用開始前に使用を取り止めたときは、ホール等使用中止届出書を委員会に提出しなければならない。

2 条例第9条ただし書に規定する既納使用料の返還申請は、前項の届出書によるものとする。

（使用許可変更の申請）

第25条 ホール等の使用者は、使用開始前にホール等の使用許可に係る軽微な事項を変更しようとするときは、ホール等使用許可変更申請書を委員会に提出しなければならない。

2 使用開始前に使用日時を変更しようとする者は、1回に限り、前項の規定による申請をすることができる。

3 第1項に規定する申請書は、使用日の前日まで（ホールに係る使用日時の変更については、使用前7日まで）に提出しなければならない。

第22条 委員会は、条例第6条第1項の規定により使用許可を取り消し、又は使用の停止を命じたときは、ホール等使用許可取消（停止）通知書を使用者に交付するものとする。

（ホール等使用料の減額又は免除の申請）

第23条 条例第8条の規定による使用料の減額又は免除を受けようとする者は、ホール等使用料減額・免除申請書を市長に提出しなければならない。

（ホール等使用中止の届出及び使用料還付）

第24条 ホール等の使用許可を受けた者 \_\_\_\_\_ が使用開始前に使用を取り止めたときは、ホール等使用中止届出書を委員会に提出しなければならない。

2 条例第9条ただし書に規定する既納使用料の返還申請は、前項の届出書によるものとする。

（使用許可変更の申請）

第25条 ホール等の使用者は、使用開始前にホール等の使用許可に係る軽微な事項を変更しようとするときは、ホール等使用許可変更申請書を委員会に提出しなければならない。

2 使用開始前に使用日時を変更しようとする者は、1回に限り、前項の規定による申請をすることができる。

3 第1項に規定する申請書は、使用日の前日まで（ホールに係る使用日時の変更については、使用前7日まで）に提出しなければならない。

第22条 委員会は、条例第6条 \_\_\_\_\_ の規定により使用許可を取り消し \_\_\_\_\_ たときは、ホール等使用許可取消（停止）通知書を使用者に交付するものとする。

（ホール等使用料の減額又は免除の申請）

第23条 条例第8条の規定による使用料の減額又は免除を受けようとする者は、ホール等使用料減額・免除申請書を市長に提出しなければならない。

（ホール等使用中止の届出及び使用料還付）

第24条 図書館の使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が使用開始前に使用を取り止めたときは、ホール等使用中止届出書を委員会に提出しなければならない。

2 条例第9条ただし書に規定する既納使用料の返還申請は、前項の届出書によるものとする。

（使用許可変更の申請）

第25条 ホール等の使用者は、使用開始前にホール等の使用許可に係る軽微な事項を変更しようとするときは、ホール等使用許可変更申請書を委員会に提出しなければならない。

2 使用開始前に使用日時を変更しようとする者は、1回に限り、前項の規定による申請をすることができる。

3 第1項に規定する申請書は、使用日の前日までに提出しなければならない。ただし、ホールに係る使用日時の変更については、使用前7日までに提出しなければならない。なお、冷暖房については、使用日当日





3 分館の館長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 所属職員の旅行命令に関する事。
- (2) 所属職員の服務に関する事。
- (3) 分館の管理及び運営に関する事。
- (4) 分館の事業の企画及び実施に関する事。
- (5) 図書館等との連絡調整に関する事。
- (6) 前各号に準ずること。

4 副館長は、事務局専決規程第5条に規定する事項を専決することができる。

5 主査は、事務局専決規程第8条に規定する事項を専決することができる。

(館長の職務の代行)

第31条 図書館長に事故があるとき、又は図書館長が欠けたときは、副館長がその職務を代行する。

#### 第8章 指定管理

(指定管理者による管理を行わせることができる分館)

第32条 条例第11条に規定する規則で定める分館は、城南図書館とする。

(指定申請書に添付する書類)

第33条 条例第12条第1項に規定する規則で定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書
- (2) 当該団体の定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、当該団体の目

3 分館の館長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 所属職員の旅行命令に関する事。
- (2) 所属職員の服務に関する事。
- (3) 分館の管理及び運営に関する事。
- (4) 分館の事業の企画及び実施に関する事。
- (5) 図書館等との連絡調整に関する事。
- (6) 前各号に準ずること。

4 副館長は、事務局専決規程第5条に規定する事項を専決することができる。

5 主査は、事務局専決規程第8条に規定する事項を専決することができる。

(館長の職務の代行)

第31条 図書館長に事故があるとき、又は図書館長が欠けたときは、副館長がその職務を代行する。

#### 第8章 指定管理

(指定管理者による管理を行わせることができる分館)

第32条 条例第11条に規定する規則で定める分館は、城南図書館とする。

(指定申請書に添付する書類)

第33条 条例第12条第1項に規定する規則で定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書
- (2) 当該団体の定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、当該団体の目

3 分館の館長は、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 所属職員の旅行命令に関する事。
- (2) 所属職員の服務に関する事。
- (3) 分館の管理及び運営に関する事。
- (4) 分館の事業の企画及び実施に関する事。
- (5) 図書館等との連絡調整に関する事。
- (6) 前各号に準ずること。

4 副館長は、事務局専決規程第5条に規定する事項を専決することができる。

5 主査は、事務局専決規程第8条に規定する事項を専決することができる。

(館長の職務の代行)

第31条 図書館長に事故があるとき、又は図書館長が欠けたときは、副館長がその職務を代行する。

#### 【新設】

(指定管理者による管理を行わせることができる分館)

第32条 条例第11条に規定する規則で定める分館は、城南図書館とする。

(指定申請書に添付する書類)

第33条 条例第12条第1項に規定する規則で定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 収支予算書
- (2) 当該団体の定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、当該団体の目

<p>的、組織、運営等を明らかにした会則、規約その他の書類)</p> <p>(3) 当該団体の前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類）</p> <p>(4) 条例第12条第2項第4号に規定する基準を満たすことを説明する書類</p> <p>(5) 市税滞納有無調査承諾書</p> <p>(6) 都道府県労働局等が発行する労働保険料に係る納付証明書</p> <p>(7) 前各号に定めるもののほか、委員会が必要と認める書類 (書類等の様式等)</p> <p>第34条 この規則の規定により使用する書類等に記載すべき事項及びその様式は、教育長が別に定めるところによる。</p> <p>2 前項の様式のうち市民が作成する書類等に係るものは、市のホームページへの掲載その他の方法により公表するものとする。</p> <p>第9章 雑則 (委任)</p> <p>第35条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、委員会が別に定める。</p>	<p>的、組織、運営等を明らかにした会則、規約その他の書類)</p> <p>(3) 当該団体の前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類）</p> <p>(4) 条例第12条第2項第4号に規定する基準を満たすことを説明する書類</p> <p>(5) 市税滞納有無調査承諾書</p> <p>(6) 都道府県労働局等が発行する労働保険料に係る納付証明書</p> <p>(7) 前各号に定めるもののほか、委員会が必要と認める書類 (書類等の様式等)</p> <p>第34条 この規則の規定により使用する書類等に記載すべき事項及びその様式は、教育長が別に定めるところによる。</p> <p>2 前項の様式のうち市民が作成する書類等に係るものは、市のホームページへの掲載その他の方法により公表するものとする。</p> <p><b>第9章 雑則</b> (委任)</p> <p>第35条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、委員会が別に定める。</p>	<p>的、組織、運営等を明らかにした会則、規約その他の書類)</p> <p>(3) 当該団体の前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録（これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類）</p> <p>(4) 条例第12条第2項第4号に規定する基準を満たすことを説明する書類</p> <p>(5) 市税滞納有無調査承諾書</p> <p>(6) 都道府県労働局等が発行する労働保険料に係る納付証明書</p> <p>(7) 前各号に定めるもののほか、委員会が必要と認める書類 (書類等の様式等)</p> <p>第34条 この規則の規定により使用する書類等に記載すべき事項及びその様式は、教育長が別に定めるところによる。</p> <p>2 前項の様式のうち市民が作成する書類等に係るものは、市のホームページへの掲載その他の方法により公表するものとする。</p> <p><b>【新設】</b> (委任)</p> <p>第35条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、委員会が別に定める。</p>
--	---	---

附 則

この規則中第1条の規定は令和7年10月1日から、第2条の規定は令和9年4月1日から施行する。