

海老名市教育委員会

(平成25年 8月 定例会議事日程)

日時 平成25年 8月23日(金)

午後 2時00分

場所 海老名市役所702会議室

日程第 1 報告第 8号 海老名市立図書館条例施行規則の一部改正について

報告第8号

海老名市立図書館条例施行規則の一部改正について

海老名市立図書館条例施行規則（昭和59年教委規則第3号）の一部を改正する規則について、海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和49年教委規則第2号）第3条第1項の規定により臨時に代理し、別紙のとおり執行したので、同条第2項の規定により報告する。

平成25年8月23日提出

海老名市教育委員会
教育長職務代理者
理事（教育担当）
仲戸川元和

報告理由

図書館の管理について、指定管理者制度の導入に伴う規則の一部改正について、教育長が代理して、執行したため

1 改正を要する規則

海老名市立図書館条例施行規則（昭和59年教委規則第3号）

2 改正理由

図書館の管理について、指定管理者制度を導入するため

3 主な改正内容

* 改正内容

指定管理者制度の導入に際し、手続き等の必要な事項を定める。

* 改正文及び新旧対照表

別紙のとおり

4 施行期日

平成26年 4月 1日

※ ただし、第4条の次に2条を加える改正規定（第4条の2に係る部分に限る。）は、公布の日

5 教育長の臨時代理について

教育委員会規則の改正については、教育委員会が決定する事項の一つであるが、すでに条例が改正されていること、また指定管理者募集の事務手続きを早急に進める必要があることから、海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則第3条の規定により教育長が臨時に代理して執行した。

6 規則の公布について

平成25年 8月13日

* 公布文

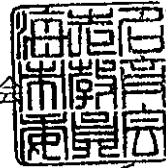
別紙のとおり



海老名市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成 25 年 8 月 13 日

海老名市教育委員会



委員長

海野恵子

海老名市教育委員会規則第 6 号

海老名市立図書館条例施行規則の一部を改正する規則

海老名市立図書館条例施行規則（昭和59年教委規則第3号）の一部を次のように改正する。

第3条中第1号を削り、第2号を第1号とし、第3号から第13号までを1号ずつ繰り上げる。

第4条の次に次の2条を加える。

（指定管理者の申請）

第4条の2 条例第5条第2項の規則で定める申請書は、海老名市立図書館指定管理者指定申請書（別記様式。以下「申請書」という。）とする。

2 条例第5条第2項第3号の規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

- （1） 定款の写し、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、法人格のない団体にあっては、役員名簿等その構成状況を示す書類
- （3） 申請書の提出日の属する事業年度の前年度の貸借対照表及び損益計算書又は事業実績報告書及び収支決算書。ただし、当該申請者が申請書の提出日に属する事業年度に設立された場合は、この限りでない。
- （4） 申請書の提出日の属する事業年度の事業計画書、収支予算書又はこれに類する書類
- （5） 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認める書類
（事業報告書）

第4条の3 条例第12条第2項第3号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- （1） 当該年度の指定管理者及び従事する者の出勤状況を示す資料
- （2） 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容
- （3） 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要とする事項

第5条に次の1項を加える。

5 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て開館時間を一時的に変更することができる。

第6条に次の1項を加える。

3 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て臨時に休館することができる。

第7条を次のように改める。

第7条 削除

第8条及び第11条から第14条までの規定中「館長」を「指定管理者」に改める。

第15条第1項中「図書館」を「指定管理者」に改め、同条第3項中「館長」を「指定管理者」に改める。

第16条から第18条までの規定中「館長」を「指定管理者」に改める。

第20条の見出しを「(補則)」に改め、同条を第21条とし、第19条の次に次の1条を加える。

(教育委員会による運営管理)

第20条 条例第19条に規定する読替規定は、この規則においても準用する。この場合において、第8条から第18条まで(第9条、第10条及び第14条の2を除く。)の規定中「指定管理者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第4条の次に2条を加える改正規定(第4条の2に係る部分に限る。)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この規則による改正前の海老名市立図書館条例施行規則の規定によってした処分、手続その他の行為は、この規則による改正後の海老名市立図書館条例施行規則の相当規定によってしたものとみなす。

海老名市立図書館指定管理者指定申請書

年 月 日

海老名市教育委員会 殿

所在地

団体名

印

代表者氏名

印

海老名市図書館の指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり書類を添えて申請します。

記

- 1 共同企業体構成員確認書（※共同企業体応募でない場合は不要）
- 2 海老名市図書館指定管理者 事業計画書及び収支予算書
- 3 申請事業者団体に関する書類
- 4 登記事項証明書、定款、寄付行為の写し又はこれに類する書類
- 5 前事業年度（平成24年度）の貸借対照表及び損益計算書又は事業実績報告書及び収支決算書
- 6 現事業年度（平成25年度）の事業計画書及び収支予算書又はこれに類するもの
- 7 市町村税、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近の決算期に係るもの）
- 8 暴力団員等の排除に係る調査承諾書
- 9 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類
- 10 労働分野に関する質問回答書
- 11 プライバシーマークの使用許諾又はこれに類する個人情報保護に関して取得している資格等の証明書類

海老名市立図書館条例施行規則新旧対照表

新 (改正案)	旧 (現行)
<p>第1条・第2条 略 (中央図書館の事務事業)</p> <p>第3条 中央図書館は、次の各号に掲げる事務事業を行う。</p> <p><u>(1) 図書館統計に関すること。</u></p> <p><u>(2) 図書館施設の維持管理及び館内の秩序維持に関すること。</u></p> <p><u>(3) 図書館資料等の購入及び受入れに関すること。</u></p> <p><u>(4) 図書館資料の閲覧、館外貸出し及び予約に関すること。</u></p> <p><u>(5) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。</u></p> <p><u>(6) 読書案内、調査研究等の相談に関すること。</u></p> <p><u>(7) 他の図書館と連携し、図書館資料の相互利用に関すること。</u></p> <p><u>(8) 読書会、講習会、鑑賞会等の開催及び奨励に関すること。</u></p> <p><u>(9) 自動車文庫の運営に関すること。</u></p> <p><u>(10) 視聴覚ライブラリーの運営並びに視聴覚資料及び視聴覚機材の貸出しに関すること。</u></p> <p><u>(11) 学校及び社会教育施設等との連絡及び協力に関すること。</u></p> <p><u>(12) 前各号に定めるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事務事業</u></p> <p>第4条 略</p> <p><u>(指定管理者の申請)</u></p> <p><u>第4条の2 条例第5条第2項の規則で定める申請書は、海老名市立図書館指定管理者指定申請書(別記様式。以下「申請書」という。)とする。</u></p> <p><u>2 条例第5条第2項第3号の規則で定める書類は、次に掲げるものとする。</u></p> <p><u>(1) 定款の写し、規約その他これらに類する書類</u></p> <p><u>(2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、法人格のない団体にあっては、役員名簿等その構成状況を示す書類</u></p> <p><u>(3) 申請書の提出日の属する事業年度の前年度の貸借対照表及び損益計算書又は事業実績報告書及び収支決算書。ただし、当該申請者が申請書の提出日に属する事業年度に設立された場合は、この限りでない。</u></p> <p><u>(4) 申請書の提出日の属する事業年度の事業計画書、収支予算書又はこれに類する書類</u></p>	<p>第1条・第2条 略 (中央図書館の事務事業)</p> <p>第3条 中央図書館は、次の各号に掲げる事務事業を行う。</p> <p>(1) 図書館に係る予算の編成及び執行に関すること。</p> <p>(2) 図書館統計に関すること。</p> <p>(3) 図書館施設の維持管理及び館内の秩序維持に関すること。</p> <p>(4) 図書館資料等の購入及び受入れに関すること。</p> <p>(5) 図書館資料の閲覧、館外貸出し及び予約に関すること。</p> <p>(6) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること。</p> <p>(7) 読書案内、調査研究等の相談に関すること。</p> <p>(8) 他の図書館と連携し、図書館資料の相互利用に関すること。</p> <p>(9) 読書会、講習会、鑑賞会等の開催及び奨励に関すること。</p> <p>(10) 自動車文庫の運営に関すること。</p> <p>(11) 視聴覚ライブラリーの運営並びに視聴覚資料及び視聴覚機材の貸出しに関すること。</p> <p>(12) 学校及び社会教育施設等との連絡及び協力に関すること。</p> <p>(13) 前各号に定めるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事務事業</p> <p>第4条 略</p>

(5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認める書類

(事業報告書)

第4条の3 条例第12条第2項第3号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

(1) 当該年度の指定管理者及び従事する者の出勤状況を示す資料

(2) 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要とする事項

(開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、午前8時30分から午後7時までとする。

2 日曜日、月曜日、火曜日、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「祝日」という。）にあつては、午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 第1項の規定にかかわらず、2階閲覧室及び参考図書室の利用時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

4 第1項の規定にかかわらず、教育委員会は特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

5 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て開館時間を一時的に変更することができる。

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

区分	休館日
中央図書館	毎月第1、第3及び第5月曜日 (ただし、祝日12月29日か館内整理日館内特別整理期間(の場合は開館する。)) ら翌年の1月3日まで (原則として毎月末日えない範囲内で、教育長が定める期間)
有馬図書館	毎月第2、第4及び第5月曜日 (ただし、祝日 の場合は開館す

(開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、午前8時30分から午後7時までとする。

2 日曜日、月曜日、火曜日、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「祝日」という。）にあつては、午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 第1項の規定にかかわらず、2階閲覧室及び参考図書室の利用時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

4 第1項の規定にかかわらず、教育委員会は特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

区分	休館日
中央図書館	毎月第1、第3及び第5月曜日 (ただし、祝日12月29日か館内整理日館内特別整理期間(の場合は開館する。)) ら翌年の1月3日まで (原則として毎月末日えない範囲内で、教
有馬図書館	毎月第2、第4及び第5月曜日 (ただし、祝日 の場合は開館す

る。)

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

3 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て臨時に休館することができる。

第7条 削除

(複写)

第8条 図書資料を複写しようとする者は、複写申込書を指定管理者に提出し、その実費を負担しなければならない。

2 複写は、一複写部分につき1部とする。

(複写できない図書資料)

第9条 次に掲げる図書資料は、複写できない。

- (1) カセットテープ、コンパクトディスク
- (2) 技術上複写することが明らかに困難と認められる図書資料
(著作権のある図書資料の使用責任)

第10条 複写した複製物の使用により著作権法上の問題が生じた場合は、全て当該複写の承認を受けた者が、その責任を負うものとする。

(館外貸出しを受けることができる者)

第11条 図書資料の館外貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

- (1) 市内に居住する者
- (2) 市内に通勤又は通学している者
- (3) 官公署
- (4) 前各号に規定するものにより構成されている団体
- (5) 相模原市、秦野市、厚木市、大和市、伊勢原市、座間市、綾瀬市、愛川町及び清川村に居住する者
- (6) その他指定管理者が特に認めたもの

る。)

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

(入館の制限)

第7条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、入館を拒むことができる。

- (1) 伝染性の病気があると認められる者
- (2) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者
- (3) その他管理上支障があると認められる者

(複写)

第8条 図書資料を複写しようとする者は、複写申込書を館長に提出し、その実費を負担しなければならない。

2 複写は、一複写部分につき1部とする。

(複写できない図書資料)

第9条 次に掲げる図書資料は、複写できない。

- (1) カセットテープ、コンパクトディスク
- (2) 技術上複写することが明らかに困難と認められる図書資料
(著作権のある図書資料の使用責任)

第10条 複写した複製物の使用により著作権法上の問題が生じた場合は、全て当該複写の承認を受けた者が、その責任を負うものとする。

(館外貸出しを受けることができる者)

第11条 図書資料の館外貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

- (1) 市内に居住する者
- (2) 市内に通勤又は通学している者
- (3) 官公署
- (4) 前各号に規定するものにより構成されている団体
- (5) 相模原市、秦野市、厚木市、大和市、伊勢原市、座間市、綾瀬市、愛川町及び清川村に居住する者
- (6) その他館長が特に認めたもの

(館外貸出しをしない図書資料)

第12条 次の各号に掲げる図書資料は、館外貸出しをしない。

- (1) 貴重な図書資料
- (2) **指定管理者**が貸出しすることが不適当と認める図書資料
(館外貸出期間及び貸出数)

第13条 図書資料の館外貸出期間及び貸出数は、次のとおりとする。

	貸 出 期 間	貸 出 数
個人貸出し	14日以内	10点以内
団体貸出し	30日以内	50点以内

2 前項の規定にかかわらず、カセットテープ、コンパクトディスクの貸出しは、個人貸出しとし、一人2点以内とする。

3 第1項の規定にかかわらず、個人貸出しの場合における館外貸出し期間は、当該図書資料について館外貸出しを希望するものが他にいない場合に限り、当該貸出期間の満了の日の翌日から起算して14日以内を限度に延長することができる。

4 **指定管理者**は、必要があると認めるときは、図書資料の貸出期間中であっても当該図書資料の返納を求めることができる。

(館外貸出しの手続)

第14条 図書資料の館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ利用登録票を**指定管理者**に提出し、貸出券の交付を受けておかなければならない。

2 貸出券の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに**指定管理者**に届け出なければならない。

- (1) 住所又は氏名を変更したとき。
- (2) 貸出券を紛失し、又は汚損したとき。

3 貸出券は、第三者に貸与又は譲渡してはならない。

(海老名市役所かしわ台連絡所での受取り等)

第14条の2 前条に規定する貸出しを受けようとする者は、海老名市役所かしわ台連絡所においても、中央図書館及び有馬図書館で予約した図書資料の受取り及び貸出しを受けた図書資料の返却をすることができる。

(館外貸出しをしない図書資料)

第12条 次の各号に掲げる図書資料は、館外貸出しをしない。

- (1) 貴重な図書資料
- (2) **館長**が貸出しすることが不適当と認める図書資料
(館外貸出期間及び貸出数)

第13条 図書資料の館外貸出期間及び貸出数は、次のとおりとする。

	貸 出 期 間	貸 出 数
個人貸出し	14日以内	10点以内
団体貸出し	30日以内	50点以内

2 前項の規定にかかわらず、カセットテープ、コンパクトディスクの貸出しは、個人貸出しとし、一人2点以内とする。

3 第1項の規定にかかわらず、個人貸出しの場合における館外貸出し期間は、当該図書資料について館外貸出しを希望するものが他にいない場合に限り、当該貸出期間の満了の日の翌日から起算して14日以内を限度に延長することができる。

4 **館長**は、必要があると認めるときは、図書資料の貸出期間中であっても当該図書資料の返納を求めることができる。

(館外貸出しの手続)

第14条 図書資料の館外貸出しを受けようとする者は、あらかじめ利用登録票を**館長**に提出し、貸出券の交付を受けておかなければならない。

2 貸出券の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに**館長**に届け出なければならない。

- (1) 住所又は氏名を変更したとき。
- (2) 貸出券を紛失し、又は汚損したとき。

3 貸出券は、第三者に貸与又は譲渡してはならない。

(海老名市役所かしわ台連絡所での受取り等)

第14条の2 前条に規定する貸出しを受けようとする者は、海老名市役所かしわ台連絡所においても、中央図書館及び有馬図書館で予約した図書資料の受取り及び貸出しを受けた図書資料の返却をすることができる。

2 前項に規定する海老名市役所かしわ台連絡所における受取り及び返却ができる日と時間は、海老名市役所連絡所設置規則（平成16年規則第28号）第4条に規定する休業日以外で、かつ、同規則第3条に規定する開所時間内とする。

（自動車文庫）

第15条 **指定管理者**は、図書の利用を推進するため、自動車文庫の巡回による貸出しを行う。

2 自動車文庫における図書の貸出期間及び貸出数は、次のとおりとする。

	貸 出 期 間	貸 出 数
個人貸出し	30日以内	10点以内
団体貸出し	60日以内	500点以内

3 自動車文庫の巡回の日時及び場所は、**指定管理者**が定める。

（視聴覚資料の利用手続）

第16条 視聴覚資料を利用しようとする者は、あらかじめ登録申請書を**指定管理者**に提出し、その承認を受けなければならない。

2 第11条（第5号を除く。）及び第12条の規定は、視聴覚資料の貸出しについて準用する。この場合において、同条中「図書資料」とあるのは「視聴覚資料」と読み替える。

（視聴覚資料の利用期間）

第17条 視聴覚資料を利用できる期間は、7日以内とする。

2 **指定管理者**は、必要があると認めるときは、前項の期間を変更することができる。

（視聴覚室等の使用申込み）

第18条 視聴覚室及び会議室を利用しようとする者は、あらかじめ利用申込書を**指定管理者**に提出し、その承認を受けなければならない。

（損害賠償）

第19条 図書資料若しくは視聴覚資料又は施設若しくは附属設備を亡失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

（教育委員会による運営管理）

第20条 条例第19条に規定する読替規定は、この規則においても準用する。この場

2 前項に規定する海老名市役所かしわ台連絡所における受取り及び返却ができる日と時間は、海老名市役所連絡所設置規則（平成16年規則第28号）第4条に規定する休業日以外で、かつ、同規則第3条に規定する開所時間内とする。

（自動車文庫）

第15条 **図書館**は、図書の利用を推進するため、自動車文庫の巡回による貸出しを行う。

2 自動車文庫における図書の貸出期間及び貸出数は、次のとおりとする。

	貸 出 期 間	貸 出 数
個人貸出し	30日以内	10点以内
団体貸出し	60日以内	500点以内

3 自動車文庫の巡回の日時及び場所は、**館長**が定める。

（視聴覚資料の利用手続）

第16条 視聴覚資料を利用しようとする者は、あらかじめ登録申請書を**館長**に提出し、その承認を受けなければならない。

2 第11条（第5号を除く。）及び第12条の規定は、視聴覚資料の貸出しについて準用する。この場合において、同条中「図書資料」とあるのは「視聴覚資料」と読み替える。

（視聴覚資料の利用期間）

第17条 視聴覚資料を利用できる期間は、7日以内とする。

2 **館長**は、必要があると認めるときは、前項の期間を変更することができる。

（視聴覚室等の使用申込み）

第18条 視聴覚室及び会議室を使用しようとする者は、あらかじめ使用申込書を**館長**に提出し、その承認を受けなければならない。

（損害賠償）

第19条 図書資料若しくは視聴覚資料又は施設若しくは附属設備を亡失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

合において、第8条から第18条まで（第9条、第10条及び第14条の2を除く。）の規定中「指定管理者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。

(補則)

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

(委任)

第20条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第4条の次に2条を加える改正規定（第4条の2に係る部分に限る。）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この規則による改正前の海老名市立図書館条例施行規則の規定によってした処分、手続その他の行為は、この規則による改正後の海老名市立図書館条例施行規則の相当規定によってしたものとみなす。