

品川区立図書館運営要綱

| | | |
|----|-------------------|----------------|
| 制定 | 平成 8 年 5 月 15 日 | 教育長決定要綱第 7 号 |
| 改正 | 平成 16 年 3 月 12 日 | 教育次長決定要綱第 6 号 |
| 改正 | 平成 17 年 3 月 17 日 | 教育長決定 要綱第 1 号 |
| 改正 | 平成 25 年 1 月 22 日 | 教育長決定 要綱第 2 号 |
| 改正 | 平成 25 年 11 月 26 日 | 教育長決定 要綱第 13 号 |
| 改正 | 平成 26 年 3 月 31 日 | 教育長決定 要綱第 4 号 |
| 改正 | 平成 27 年 3 月 13 日 | 教育長決定 要綱第 3 号 |
| 改正 | 平成 28 年 1 月 7 日 | 教育長決定 要綱第 1 号 |
| 改正 | 平成 31 年 1 月 21 日 | 教育長決定 要綱第 16 号 |

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、品川区立図書館条例（昭和 45 年条例第 26 号。以下「条例」という。）および品川区立図書館条例施行規則（平成 7 年品川区教育委員会規則第 5 号。以下「規則」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 館 品川区立図書館をいう
- (2) 地区館 品川図書館を除く品川区立図書館（分館を含む）をいう
- (3) 館長 品川図書館長をいう
- (4) 地区館長 地区館の館長（分館長を含む）をいう
- (5) 職員 館に勤務を命じられた品川区職員、委託契約により窓口等業務に従事する者および指定管理により業務に従事する者をいう

(図書館の運営および組織)

第 3 条 館は、区民に等しい図書館サービスを実施するため、品川図書館を中央館とし、全館が一体となって運営を行うものとする。

2 館長は、館の運営に関し、館長会、担当者会、その他館長が必要と認める委員会等を設置する。

(電子計算組織の設置)

第 4 条 図書館事業のために必要な事務を適切かつ効率的に処理するため、館に電子計算組織を置く。

2 前項の電子計算組織の操作に従事する者（以下「操作従事者」という。）は、職員および委託契約により電子計算組織の操作を行う者とする。

(個人情報保護)

第5条 館長は、品川区情報公開・個人情報保護条例（平成9年条例第25号。以下「保護条例」という。）第21条の14から第22条の2までの趣旨を踏まえ、以下の各号に掲げる事項に留意して、個人情報を取り扱わなければならない。

- (1) 個人情報の取得および保有の範囲は、図書館業務に必要なものに限る。
- (2) 個人情報の記録は、その記録を保持する理由がなくなった場合は、速やかに破棄または消去しなければならない。
- (3) 資料の貸出に伴い個人情報と資料情報を結び付けた情報は、資料が返却された時点で、直ちに消去しなければならない。
- (4) 本人の申出等により利用登録が取消され、個人情報を記録する必要がなくなった場合は、速やかに個人情報を消去しなければならない。

(適正管理)

第6条 館長は、保護条例第23条から第25条までの趣旨を踏まえ、個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたはき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 操作従事者は、職務上知りえた利用者の個人情報および利用状況等を他に漏らしてはならない。この場合において、その職を退いた後も同様とする。

(図書館資料の範囲)

第7条 規則第2条第1号に定める図書館資料（以下「資料」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 図書
- (2) 視聴覚資料
- (3) 雑誌
- (4) 新聞
- (5) 機械可読データファイル
- (6) その他、館長が必要と認める資料

(資料の選定)

第8条 資料の選定は、資料の一般的価値、利用者の要望および社会的動向を反映し、資料の区分毎に館長が定めた基準により行わなければならない。

(資料の整理)

第9条 資料は、書誌情報、所蔵情報に区分して正確に電子計算組織に記録し、適切に維持されなければならない。

また、資料は、利用者が迅速確実に資料を探し出すことができるように、資料の区分

毎に館長が定めた基準により整理されなければならない。

- 2 前項の書誌情報は、館長が必要と認めるときは、市販され、公開され、もしくは個々に委託して作成した機械可読目録を供用することができる。

(資料の維持)

第10条 館は、日常的に書架の点検・更新に務め、資料を適切に維持管理しなければならない。

- 2 規則別表に定める特別整理期間に関わる休館時には、前項に基づき、以下の各号に掲げる業務を集中して行う。

- (1) 資料状態の把握および数量の把握
- (2) 資料の保存、除籍
- (3) 書架配列の修正
- (4) 館内の整備
- (5) その他、館長または地区館長が必要と認める業務

(資料の保存、除籍、保管転換および廃棄)

第11条 館の書架の収容能力を超える資料は各館の資料として館長または地区館長が除籍した後、館長の定める基準により、以下の各号に掲げる方法により処理する。

- (1) 品川区図書館における保存
- (2) 除籍した館以外の館での受入

- 2 館において使用しないこととなった資料の処分については、館長が別に定める。

(予約およびリクエストサービス)

第12条 館は、資料の利用に際し、館長が定める資料を除き、利用者の求めに応じ、規則第7条の2に規定する予約およびリクエストサービスを行う。ただし、品川区内に住所を有しない者は、リクエストをすることができない。

(レファレンス)

第13条 館が行う規則第2条第5号に定める調査研究に対する援助をレファレンスという。

レファレンスを求められた職員は、調査のうえ資料に基づいて回答するものとする。

ただし、次の各号に掲げる事項については回答することができない。

- (1) 人生相談、医療相談および法律相談等にかかわる事項
- (2) 個人の秘密を侵害するおそれがあると認められるもの
- (3) 目録もしくは抄録の作成、翻訳またはレポートの作成等、多大な期間および費用を要するもの

- 2 前項の場合において、同項(2)を除き、職員は、情報の提供または他の機関の紹介等

による適切な案内をすることができる。

- 3 第1項に規定するレファレンスにともない、資料借用、資料の複写依頼および他の機関への紹介状の発行（以下「資料借用等」という。）の必要が生じた場合には、品川区内に住所を有する利用者に対してのみ資料借用等を行うものとする。
- 4 レファレンスの回答に必要な、資料の複写、電話や郵送などの経費は、レファレンスを申し込んだ者の負担とすることができる。

（他の図書館等との相互協力）

第14条 館は、規則第2条第7号に定める他の図書館等に対して、資料借用等を行うため、必要な手続き等を行う。

- 2 前項に規定する資料借用等は、品川区内に住所を有する利用者に対してのみ行うものとする。

（障害者サービス）

第15条 館は、来館による利用が困難な者および通常の利用が困難な者で、館長が認める者に対して、以下の各号に掲げるサービスまたは事業を行うことができる。

- (1) 視覚障害者等、通常の利用の困難な者に対応する資料（録音図書、録音雑誌、点字図書、点字雑誌、拡大写本、その他）の収集および製作
- (2) 前号に掲げた資料の閲覧および貸出し
- (3) 来館による利用が困難な者への自宅配本
- (4) 対面朗読
- (5) 郵便法（昭和22年法律第165号）第27条に基づく郵送貸出し
- (6) 機材等の貸出し
- (7) 点訳者および音訳者等の養成

（資料の複写サービス）

第16条 館は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条各号の規定に該当する場合に、資料の複写サービスを行う。

（館内利用）

第17条 利用者は、館内の次に掲げる利用については、この要綱および館長が定める手続によらなければならない。

- (1) 資料の利用
- (2) 設備および機器の利用
- (3) 施設の利用

（利用カード）

第18条 規則第5条第2項に規定する利用カードの貸与および規則第6条第2項に規定

する更新にあたっては、次の各号に掲げる書類（住所（日本国内の住所に限る。）、氏名および生年月日が記載され、有効なものに限る。）の提示を求め、利用申込書または更新届に記載された住所、氏名および生年月日を確認する。

- (1) 運転免許証
- (2) 健康保険証
- (3) 住民票の写し（発行日から3カ月以内）
- (4) 住民基本台帳カード
- (5) 個人番号カード
- (6) 学生証・生徒手帳
- (7) 障害者手帳
- (8) 特別永住者証明書
- (9) 在留カード
- (10) その他、館長が認める書類

2 規則第6条第2項に規定する更新届は、利用カードの有効期限の属する日の前月から受け付けるものとし、有効期限より90日を経過しても更新届の提出がない場合は、更新届が提出されるまでの間、図書館資料の新たな館外貸出ならびに新たな予約およびリクエストの受付を停止するとともに、資料借用等を行わないものとする。ただし、館長または地区館長が特別の事情があると認めた場合は、1回に限り、新たな館外貸出を行うことができる。

3 利用カードを紛失、盗難、破損または汚損した旨の届け出があった場合は、館長が定める手続きによって再発行する。

4 利用カード貸与時以降、利用申込書の記載事項に変更があった場合の手続きは、館長が別に定める。

5 利用カードを返還したい旨の届け出があった場合の手続きは、館長が別に定める。

（貸 出）

第19条 規則第7条に規定する資料の資料毎の貸出点数および貸出期間は、館長が別に定める。

（返 却）

第20条 個人貸出しをした資料は、館長が別に定める資料を除き、どの館でも返却することができる。

2 前項に定める資料は、館長が別に定める資料を除き館の設置する図書返却ポストに投入することにより、返却することができる。

(利用の禁止または停止)

第 21 条 規則第 18 条第 4 号に規定する、館長が特に必要があると認めたとときは、次の各号のとおりとする。

- (1) 他人の利用カードを不正に使用して図書館を利用したとき
- (2) 故意に他人の名義をもって利用登録したとき
- (3) 故意に貸出し手続きを経ないで資料を館外に持ち出したとき
- (4) その他、館長が特に必要があると認めたととき

(損害賠償)

第 22 条 条例第 5 条に定める資料等に対する損害賠償は、同一の資料または同等の資料により弁済しなければならない。

2 館長または地区館長は、損害を賠償する責を負う者に対し、次の各号の一に該当するときは、その責を免除することができる。

- (1) 賠償責任者にその負担能力が無いと認められるとき
- (2) その他、館長または地区館長が認めたととき

(図書館サービスの奨励および普及)

第 23 条 館は、地域の学校などの施設や団体等に図書館活動の支援や協力を行い、図書館の利用を、奨励・普及し、促進することに努める。

(広報および広聴活動)

第 24 条 館が行う広報活動は、図書館の存在および事業内容を区民に周知することを目的とする。

2 館が行う広聴活動は、区民および各界各層の図書館に対する意見を広く聴取し、図書館運営の参考にすることを目的とする。

(委任)

第 25 条 この要綱に定めるもののほか、館の運営に必要な事項は、館長が別に定める。

付 則

1 この要綱は、平成 8 年 5 月 15 日から施行する。

2 品川区立図書館運営要綱（昭和 61 年品川区教育委員会教育長決定）は、廃止する。

付 則

この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 26 年 1 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 28 年 1 月 1 日から適用する。

付 則

この要綱は、平成 31 年 1 月 25 日から適用する。ただし、改正後の第 15 条から第 25 条については平成 31 年 4 月 1 日から適用する。