

令和4年議案第45号

江南市立図書館の管理及び運営に関する規則の一部改正について

江南市立図書館の管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則を別紙のとおり定めるものとする。

令和4年11月22日提出

江南市教育委員会

教育長 村 良弘

提案理由

この案を提出するのは、新図書館の移転に伴う図書館運営の変更をするにあたり、所要の整備を図る必要があるからであります。

## 江南市立図書館の管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則（案）

江南市立図書館の管理及び運営に関する規則（昭和51年教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第2条及び第3条を削る。

第4条第1項中「午後6時30分」を「午後8時」に改め、同条を第2条とする。

第5条第1項第2号中「第4木曜日」を「第2及び第4木曜日」に改め、同条を第3条とする。

第6条中第2号を削り、第3号を第2号とし、同条を第4条とする。

第7条第1項中「閲覧室で利用しなければ」を「所定の場所において閲覧し、又は視聴しなければ」に改め、同条に次の3項を加え、同条を第5条とする。

- 2 図書館において同時に利用できる資料の数量は、10点以内とする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、これを増減することができる。
- 3 資料を利用した者は、退館するときに、係員へ返却しなければならない。
- 4 指定管理者が指定する図書館の設備又は器具（以下「図書館設備等」という。）を利用しようとする者は、指定管理者に図書館設備等利用申請書（様式第1）を提出しなければならない。ただし、図書館設備等のうち、指定管理者が別に指定するものについて、第7条に規定する利用カード又は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードのうち利用カード登録をしたもの（以下「利用カード登録をした個人番号カード」という。）を提示した場合は、この限りでない。

第8条及び第9条を削る。

第10条第1項中「様式第1」を「様式第2」に改め、同条第2項中「申込み」を「申請」に改め、同条を第6条とする。

第11条第1項中「図書等」を「資料」に、「貸出カード（様式第2）」を「利用カード」に改め、同項に後段として次のように加える。

また、利用にあたっては、その都度、利用カード又は利用カード登録した個人番号カードを提示しなければならない。

第11条第2項中「貸出カードの」を「利用カードの」に、「貸出カード交付申請書」を「図書館利用カード交付申請書」に改め、同条第3項中「愛知県内に居住し、又は愛知県内に所在する学校、事業所等に通学又は通勤するもの」を「日本国内に住

所を有する者」に改め、同条第4項中「貸出カード」を「利用カード」に改め、同条を第7条とする。

第12条（見出しを含む。）中「図書等」を「資料」に改め、同条第2項中「返納」を「返却」に改め、同条を第8条とする。

第13条第3項中「第15条」を「第11条」に改め、同条を第9条とする。

第14条中「図書」を「資料」に改め、同条を第10条とする。

第15条（見出しを含む。）中「貸出カード」を「利用カード」に改め、同条を第11条とする。

第16条を第12条とする。

第17条第2項中「貸出カード交付申請書」を「図書館利用カード交付申請書（団体用）」に改め、同項及び同条第3項中「貸出カード」を「利用カード」に改め、同条を第13条とする。

第18条中「図書」を「資料」に、「返納」を「返却」に改め、同条を第14条とする。

第19条を第15条とする。

第20条第2項中「市長は、」を削り、同条を第16条とする。

第21条を第17条とする。

様式第2を削り、様式第1を次のように改め、同様式を様式第2とする。

図書館資料複写申請書

指定管理者

下記のとおり図書館資料の複写を申請します。

フリガナ			
氏 名			
利用カード番号		電話番号	
住 所	〒		

資料名・データベース名	複写箇所	枚 数
注意		合計

- 1 複写資料は、調査研究以外には使用できません。
- 2 図書館資料以外は、複写できません。
- 3 複写は1人につき1部に限ります。
- 4 複写範囲は、著作物の半分までです。
- 5 複写資料により、著作権等に関する問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うことになります。
- 6 データベースの複写（印刷）は、それぞれの利用規約上の制限があります。
- 7 複写（印刷）は1枚につき10円です。



様式第3及び様式第4を次のように改める。

様式第3（第7条関係）

年 月 日

### 図書館利用カード交付申請書

指定管理者

下記のとおり申請します。

			利用カード番号	
フリガナ				
氏 名				
生年月日	年 月 日			
住 所	〒			
電話番号	優先	<input type="checkbox"/>	自宅（固定電話）	
		<input type="checkbox"/>	携帯	
メールアドレス				
勤務先（学校）				
	電話番号		所在地	
備 考				

図書館利用カード交付申請書 (団体用)

指定管理者  
下記のとおり申請します。

	利用カード番号	
フリガナ		
団体名 (団体人数)	( 人)	
フリガナ		
代表者の 氏 名		
電話番号		
代表者の住所	〒	
備 考		

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第 5 条第 4 項の規定に基づく図書館設備等の利用のための手続、第 7 条の規定に基づく資料の館外利用のための手続及び第 1 3 条の規定に基づく貸出文庫の利用のための手続は、この規則の施行日前においても行うことができる。
- 3 改正前の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第 1 1 条第 2 項及び第 1 7 条 2 項の規定により交付された貸出カードは、改正後の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第 7 条第 2 項及び第 1 3 条第 2 項により交付されたものとみなす。

(参 考)

江南市立図書館の管理及び運営に関する規則の一部を改正する規則（案）  
の新旧対照表

新	旧
(開館時間) <u>第2条</u> 条例第6条に規定する図書館の開館時間は、午前9時から <u>午後8時</u> までとする。	<u>第2条及び第3条</u> <u>削除</u> (開館時間) <u>第4条</u> 条例第6条に規定する図書館の開館時間は、午前9時から <u>午後6時30分</u> までとする。
2 (略)	2 (略)
(休館日) <u>第3条</u> 条例第6条に規定する図書館の休館日は、次のとおりとする。 (1) (略) (2) 館内整理日 毎月 <u>第2及び第4木曜日</u> 。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日	<u>第5条</u> 同左 (1) (略) (2) 館内整理日 毎月 <u>第4木曜日</u> 。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日
(3) (略)	(3) (略)
2 (略)	2 (略)
(利用者の制限) <u>第4条</u> 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。 (1) (略) (2) その他管理上不相当と認める者	<u>第6条</u> 同左 (1) (略) (2) <u>保護者等の付添いのない未就学児</u> (3) その他管理上不相当と認める者
(館内利用) <u>第5条</u> 図書館資料（電子書籍（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。）によって	<u>第7条</u> 図書館資料（電子書籍（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。）によって



新	旧
<p>作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして教育委員会が指定するものをいう。以下同じ。)を除く。以下「資料」という。)を利用しようとする者は、<u>所定の場所において閲覧し、又は視聴しなければならない。</u></p>	<p>作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして教育委員会が指定するものをいう。以下同じ。)を除く。以下「資料」という。)を利用しようとする者は、<u>閲覧室で利用しなければならない。</u></p>
<p>2 <u>図書館において同時に利用できる資料の数量は、10点以内とする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、これを増減することができる。</u></p>	
<p>3 <u>資料を利用した者は、退館するときに、係員へ返却しなければならない。</u></p>	
<p>4 <u>指定管理者が指定する図書館の設備又は器具(以下「図書館設備等」という。)を利用しようとする者は、指定管理者に図書館設備等利用申請書(様式第1)を提出しなければならない。ただし、図書館設備等のうち、指定管理者が別に指定するものについて、第7条に規定する利用カード又は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カードのうち利用カード登録をしたもの(以下「利用カード登録をした個人番号カード」という。)を提示した場合は、この限りでない。</u></p>	
	<p>(同時に利用できる図書)  <u>第8条 図書館において同時に利用できる図書の数量は、5冊以内とする。ただし、指定管理者が必要があると認めるとき</u></p>

新	旧
<p>(資料の複写)</p>	<p><u>は、これを増減することができる。</u> (資料の返納)</p>
<p>第6条 資料の複写を求める者は、図書館資料複写申請書(様式第2)により指定管理者に申請しなければならない。</p> <p>2 前項の規定により申請をした者は、実費を負担しなければならない。</p> <p>3及び4 (略)</p> <p>(館外利用)</p>	<p>第9条 資料を利用した者は、退館するときに、<u>係員へ返納しなければならない。</u></p> <p>(資料の複写)</p> <p>第10条 資料の複写を求める者は、図書館資料複写申請書(様式第1)により指定管理者に申請しなければならない。</p> <p>2 前項の規定により申込みをした者は、実費を負担しなければならない。</p> <p>3及び4 (略)</p> <p>(館外利用)</p>
<p>第7条 <u>資料を館外で利用しようとする者は、<u>利用カード</u>を所持する者でなければならない。また、利用にあたっては、その都度、<u>利用カード又は利用カード登録をした個人番号カードを提示しなければならない。</u></u></p> <p>2 前項に規定する<u>利用カードの交付を受けようとする者は、<u>図書館利用カード交付申請書(様式第3)により指定管理者に申請しなければならない。</u></u></p> <p>3 前項の貸出カードの交付を受けられる者は、<u>日本国内に住所を有する者とする。</u></p> <p>4 前項の<u>利用カード</u>の有効期間は、教育長が別に定めるものとする。</p> <p>(貸出資料)</p>	<p>第11条 <u>図書等を館外で利用しようとする者は、<u>貸出カード(様式第2)</u>を所持する者でなければならない。</u></p> <p>2 前項に規定する<u>貸出カードの交付を受けようとする者は、<u>貸出カード交付申請書(様式第3)により指定管理者に申請しなければならない。</u></u></p> <p>3 前項の貸出カードの交付を受けられることは、<u>愛知県内に居住し、又は愛知県内に所在する学校、事業所等に<u>通学又は通勤するものとする。</u></u></p> <p>4 前項の<u>貸出カード</u>の有効期間は、教育長が別に定めるものとする。</p> <p>(貸出図書等)</p>
<p>第8条 同時に貸出しできる<u>資料</u>の数量は10点以内とし、次の各号に掲げる<u>資料</u>の区</p>	<p>第12条 同時に貸出しできる<u>図書等</u>の数量は10点以内とし、次の各号に掲げる<u>図書</u></p>

新	旧
<p>分に応じ、当該各号に定める数量を限度とする。</p>	<p><u>等</u>の区分に応じ、当該各号に定める数量を限度とする。</p>
<p>(1)及び(2) (略)</p>	<p>(1)及び(2) (略)</p>
<p>2 貸出しの期間は、2週間以内とする。ただし、<u>返却</u>すべき日が休館日に当たるときは、その翌日とする。</p>	<p>2 貸出しの期間は、2週間以内とする。ただし、<u>返納</u>すべき日が休館日に当たるときは、その翌日とする。</p>
<p>3 (略) (郵送等貸出し)</p>	<p>3 (略) (郵送等貸出し)</p>
<p><u>第9条</u> (略)</p>	<p><u>第13条</u> (略)</p>
<p>2 (略)</p>	<p>2 (略)</p>
<p>3 郵送等による図書の個人貸出しについては、前条及び次条並びに<u>第11条</u>の規定を準用する。この場合において、前条第2項中「2週間以内」とあるのは「1月以内」と読み替えるものとする。 (貸出制限)</p>	<p>3 郵送等による図書の個人貸出しについては、前条及び次条並びに<u>第15条</u>の規定を準用する。この場合において、前条第2項中「2週間以内」とあるのは「1月以内」と読み替えるものとする。 (貸出制限)</p>
<p><u>第10条</u> 次の<u>資料</u>は、館外貸出しをすることができない。 (1) 貴重な<u>資料</u> (2) 館内において利用度の高い<u>資料</u> (3) その他指定管理者が館外利用を不 適当と認めた<u>資料</u> (<u>利用カード</u>の紛失等)</p>	<p><u>第14条</u> 次の<u>図書</u>は、館外貸出しをすることができない。 (1) 貴重な<u>図書</u> (2) 館内において利用度の高い<u>図書</u> (3) その他指定管理者が館外利用を不 適当と認めた<u>図書</u> (<u>貸出カード</u>の紛失等)</p>
<p><u>第11条</u> <u>利用カード</u>の交付を受けた者(以下「登録者」という。)は、<u>利用カード</u>を紛失したときは、速やかに指定管理者に届け出なければならない。この場合において、指定管理者は、再交付をすることができる。</p>	<p><u>第15条</u> <u>貸出カード</u>の交付を受けた者(以下「登録者」という。)は、<u>貸出カード</u>を紛失したときは、速やかに指定管理者に届け出なければならない。この場合において、指定管理者は、再交付をすることができる。</p>
<p>2 前項の届出以前に<u>利用カード</u>が登録者本人以外によって使用され、損害が生じ</p>	<p>2 前項の届出以前に<u>貸出カード</u>が登録者本人以外によって使用され、損害が生じ</p>

新	旧
<p>た場合は、その責は登録者本人に帰するものとする。</p>	<p>た場合は、その責は登録者本人に帰するものとする。</p>
<p>(電子書籍の利用)</p>	<p>(電子書籍の利用)</p>
<p><u>第12条</u> (略)</p>	<p><u>第16条</u> (略)</p>
<p>(貸出文庫の利用)</p>	<p>(貸出文庫の利用)</p>
<p><u>第13条</u> (略)</p>	<p><u>第17条</u> (略)</p>
<p>2 文庫を利用しようとする団体は、代表者を定め、<u>図書館利用カード交付申請書(団体用)</u>(様式第4)により指定管理者に申請し、<u>利用カード</u>の交付を受けなければならない。</p>	<p>2 文庫を利用しようとする団体は、代表者を定め、<u>貸出カード交付申請書(様式第4)</u>により指定管理者に申請し、<u>貸出カード</u>の交付を受けなければならない。</p>
<p>3 前項の<u>利用カード</u>の有効期間は、教育長が別に定めるものとする。</p>	<p>3 前項の<u>貸出カード</u>の有効期間は、教育長が別に定めるものとする。</p>
<p>4 (略)</p>	<p>4 (略)</p>
<p>(貸出しの停止)</p>	<p>(貸出しの停止)</p>
<p><u>第14条</u> 指定管理者は、貸出しを受けた資料を定められた期日までに<u>返却</u>しない者に対し、相当期間貸出しを停止することができる。</p>	<p><u>第18条</u> 指定管理者は、貸出しを受けた<u>図書</u>を定められた期日までに<u>返納</u>しない者に対し、相当期間貸出しを停止することができる。</p>
<p>(資料の寄贈)</p>	<p>(資料の寄贈)</p>
<p><u>第15条</u> (略)</p>	<p><u>第19条</u> (略)</p>
<p>(資料の寄託)</p>	<p>(資料の寄託)</p>
<p><u>第16条</u> (略)</p>	<p><u>第20条</u> (略)</p>
<p>2 天災、その他避けがたい理由により寄託された資料に損害を生じたときは、その損害賠償の責任を負わない。</p>	<p>2 <u>市長は</u>、天災、その他避けがたい理由により寄託された資料に損害を生じたときは、その損害賠償の責任を負わない。</p>
<p>(雑則)</p>	<p>(雑則)</p>
<p><u>第17条</u> (略)</p>	<p><u>第21条</u> (略)</p>





新

様式第2(第6条関係)

年 月 日

図書館資料複写申請書

指定管理者

下記のとおり図書館資料の複写を申請します。

フリガナ			
氏名			
利用カード番号		電話番号	
住所	〒		

資料名・データベース名	複写個所	枚数

注意

- 1 複写資料は、調査研究以外には使用できません。
- 2 図書館資料以外は、複写できません。
- 3 複写は1人につき1部に限ります。
- 4 複写範囲は、著作物の半分までです。
- 5 複写資料により、著作権等に関する問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うことになります。
- 6 データベースの複写(印刷)は、それぞれの利用規約上の制限があります。
- 7 複写(印刷)は1枚につき10円です。

合計

旧

様式第1(第10条関係)

受付  
年月日

第 \_\_\_\_\_ 号

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

図書館資料複写申請書

指定管理者

申請者

住 所

氏 名

下記のとおり図書館資料の複写を申請します。

使 用 目 的	資 料 名	複 写 個 所	枚 数
			枚



新

旧

様式第2(第11条関係)

表面



裏面

- ・本をかりるときは、このカードが必要です。
- ・このカードをなくしたり、住所・氏名・電話番号などがかわったときは、お知らせください。

江南市立図書館  
〒488-8106江南市石枝町神朝2番地  
☎0587-56-2306  
ホームページ <http://lib.city-konan-aichi.jp/>

新

様式第3(第7条関係)

年 月 日

図書館利用カード交付申請書

指定管理者

下記のとおり申請します。

利用カード番号

フリガナ			
氏名			
生年月日	年 月 日		
住所	〒		
電話番号	優先	<input type="checkbox"/>	自宅(固定電話)
		<input type="checkbox"/>	携帯
メールアドレス			
勤務先(学校)			
	電話番号		所在地
備考			

旧

様式第3(第11条関係)

図書館貸出カード交付申請書

指定管理者

下記のとおり申請します。

		利用者 コード	
フリガナ		性 別	1男 2女
氏 名		生年月日	年 月 日
電話番号	自宅 携帯		
メールアドレス	※メールによる連絡を希望される方のみ記入してください。		
住 所	〒		
アパート・マンション・ 団地名			
勤務先(学校)	※市外の方のみ記入してください。 勤務先(学校)の電話番号 ( )		
パスワード発行	1希望する 2希望しない		
申請年月日	年 月 日	受 付	
交付年月日	年 月 日		

新

様式第4 (第13条関係)

年 月 日

図書館利用カード交付申請書 (団体用)

指定管理者

下記のとおり申請します。

利用カード番号

フリガナ	
団体名 (団体人数)	( 人)
フリガナ	
代表者の 氏 名	
電話番号	
代表者の住所	〒
備 考	

旧

様式第4 (第17条関係)

図書館貸出カード交付申請書 (団体用)

指定管理者

下記のとおり申請します。

		<u>利用者 コード</u>	
<u>フリガナ</u>		<u>フリガナ</u>	
<u>団体名 (団体人数)</u>	<u>(        )</u> 人	<u>代表者の 氏 名</u>	
<u>電話番号</u>			
<u>代表者の住所</u>	<u>〒</u>		
<u>アパート・マンション・ 団地名</u>			
<u>その他</u>			
<u>申請年月日</u>	<u>年    月    日</u>	<u>受    付</u>	
<u>交付年月日</u>	<u>年    月    日</u>		

○江南市立図書館の管理及び運営に関する規則（案）

昭和51年1月19日

教育委員会規則第1号

改正 昭和56年8月13日教委規則第1号

昭和57年4月14日教委規則第5号

昭和58年3月26日教委規則第1号

昭和59年1月18日教委規則第1号

昭和63年7月1日教委規則第3号

平成2年6月5日教委規則第6号

平成2年12月6日教委規則第7号

平成3年3月22日教委規則第1号

平成4年1月13日教委規則第2号

平成5年11月1日教委規則第6号

平成9年3月28日教委規則第4号

平成15年2月28日教委規則第7号

平成15年12月22日教委規則第9号

平成16年10月25日教委規則第3号

平成19年1月10日教委規則第1号

平成19年10月1日教委規則第7号

平成24年10月1日教委規則第1号

平成30年2月6日教委規則第3号

令和4年10月3日教委規則第2号

令和4年 月 日教委規則第 号

（趣旨）

第1条 この規則は、江南市立図書館の設置及び管理に関する条例（昭和50年条例第28号）第8条の規定に基づき、図書館の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

（開館時間）

第2条 条例第6条に規定する図書館の開館時間は、午前9時から午後8時までとする。

2 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、あらかじめ教育委員会の承認を得て開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 条例第6条に規定する図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで

(2) 館内整理日 毎月第2及び第4木曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日

(3) 特別整理期間 年間約10日間

2 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、あらかじめ教育委員会の承認を得て休館日を変更することができる。

(利用者の制限)

第4条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

(1) 酒気を帯びた者及び館内の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者

(2) その他管理上不適当と認める者

(館内利用)

第5条 図書館資料(電子書籍(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。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして教育委員会が指定するものをいう。以下同じ。)を除く。以下「資料」という。)を利用しようとする者は、所定の場所において閲覧し、又は視聴しなければならない。

2 図書館において同時に利用できる資料の数量は、10点以内とする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、これを増減することができる。

3 資料を利用した者は、退館するときに、係員へ返却しなければならない。

4 指定管理者が指定する図書館の設備又は器具(以下「図書館設備等」という。)を利用しようとする者は、指定管理者に図書館設備等利用申請書(様式第1)を提出



しなければならない。ただし、図書館設備等のうち、指定管理者が別に指定するものについて、第7条に規定する利用カード又は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードのうち利用カード登録をしたもの（以下「利用カード登録をした個人番号カード」という。）を提示した場合は、この限りでない。

（資料の複写）

第6条 資料の複写を求める者は、図書館資料複写申請書（様式第2）により指定管理者に申請しなければならない。

- 2 前項の規定により申請をした者は、実費を負担しなければならない。
- 3 指定管理者は、複写が不相当と認めるときは、申請に応じないことができる。
- 4 複写について、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定による責任は、当該複写の申請者が負うものとする。

（館外利用）

第7条 資料を館外で利用しようとする者は、利用カードを所持する者でなければならない。また、利用にあたっては、その都度、利用カード又は利用カード登録をした個人番号カードを提示しなければならない。

- 2 前項に規定する利用カードの交付を受けようとする者は、図書館利用カード交付申請書（様式第3）により指定管理者に申請しなければならない。
- 3 前項の利用カードの交付を受けることができる者は、日本国内に住所を有する者とする。
- 4 前項の利用カードの有効期間は、教育長が別に定めるものとする。

（貸出資料）

第8条 同時に貸出しできる資料の数量は10点以内とし、次の各号に掲げる資料の区分に応じ、当該各号に定める数量を限度とする。

（1）図書 10冊

（2）視聴覚資料 2点

- 2 貸出しの期間は、2週間以内とする。ただし、返却すべき日が休館日に当たるときは、その翌日とする。
- 3 指定管理者は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、あらかじめ

め教育委員会の承認を得て前項の貸出し数量及び貸出し期間を変更することができる。

(郵送等貸出し)

第9条 郵送等による図書の個人貸出しを受けることができる者は、市内に住所を有する者で、身体上の障害等のため来館することが困難であると認められるものであり、かつ、本人又は保護者の申込みにより図書館においてその氏名、住所その他指定管理者の定める事項の登録を受けたものとする。

2 郵送等による図書の個人貸出しに要する郵便料金その他の費用は指定管理者が負担する。

3 郵送等による図書の個人貸出しについては、前条及び次条並びに第11条の規定を準用する。この場合において、前条第2項中「2週間以内」とあるのは「1月以内」と読み替えるものとする。

(貸出制限)

第10条 次の資料は、館外貸出しをすることができない。

(1) 貴重な資料

(2) 館内において利用度の高い資料

(3) その他指定管理者が館外利用を不相当と認めた資料

(利用カードの紛失等)

第11条 利用カードの交付を受けた者（以下「登録者」という。）は、利用カードを紛失したときは、速やかに指定管理者に届け出なければならない。この場合において、指定管理者は、再交付をすることができる。

2 前項の届出以前に利用カードが登録者本人以外によって使用され、損害が生じた場合は、その責は登録者本人に帰するものとする。

(電子書籍の利用)

第12条 電子書籍の利用について必要な事項は、教育長が別に定める。

(貸出文庫の利用)

第13条 貸出文庫（以下「文庫」という。）は、指定管理者が適当と認めた市内の団体に限り、その申込みに応じて貸し出すものとする。

2 文庫を利用しようとする団体は、代表者を定め、図書館利用カード交付申請書（団

体用) (様式第4)により指定管理者に申請し、利用カードの交付を受けなければならない。

3 前項の利用カードの有効期間は、教育長が別に定めるものとする。

4 貸出文庫の貸出数量は、指定管理者が定め、期間は、2月以内とする。

(貸出しの停止)

第14条 指定管理者は、貸出しを受けた図書を定められた期日までに返却しない者に対し、相当期間貸出しを停止することができる。

(資料の寄贈)

第15条 指定管理者は、資料の寄贈を受けたときは、目録を作成し記録しておかなければならない。

(資料の寄託)

第16条 図書館に公開の目的で資料の寄託をしようとする者は、指定管理者の承認を得なければならない。

2 天災、その他避けがたい理由により寄託された資料に損害を生じたときは、その損害賠償の責任を負わない。

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理及び運営に関し必要な事項は、教育長の承認を得て指定管理者が定める。

附 則

この規則は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則 (昭和56年8月13日教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和57年4月14日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則 (昭和58年3月26日教委規則第1号)

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (昭和59年1月18日教委規則第1号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 改正前の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第11条第4項の規定によ

り交付された館外貸出券は、改正後の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第11条第4項により交付されたものとみなす。

附 則（昭和63年7月1日教委規則第3号）

この規則は、昭和63年7月1日から施行する。

附 則（平成2年6月5日教委規則第6号）

この規則は、平成2年6月1日から施行する。

附 則（平成2年12月6日教委規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成3年3月22日教委規則第1号）

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成4年1月13日教委規則第2号）

1 この規則は、平成4年4月1日から施行する。ただし、第11条、第12条及び第15条の改正規定並びに様式第2及び様式第3の改正規定は、同年5月13日から施行する。

2 改正後の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第11条の規定に基づく図書等の館外利用のための手続は、この規則の施行日前においても行うことができる。

附 則（平成5年11月1日教委規則第6号）

1 この規則は、平成5年11月1日から施行する。

2 改正後の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第16条の規定に基づく貸出文庫の利用のための手続は、この規則の施行日前においても行うことができる。

附 則（平成9年3月28日教委規則第4号）

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成15年2月28日教委規則第7号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年12月22日教委規則第9号）

この規則は、平成16年1月1日から施行する。

附 則（平成16年10月25日教委規則第3号）

この規則は、平成16年11月1日から施行する。

附 則（平成19年1月10日教委規則第1号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年10月1日教委規則第7号）

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成24年10月1日教委規則第1号）

この規則は、平成24年11月1日から施行する。

附 則（平成30年2月6日教委規則第3号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和4年10月3日教委規則第2号）

この規則は、令和4年10月3日から施行する。

附 則（令和4年11月 日教委規則第 号）  
（施行期日）

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 改正後の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第5条第4項の規定に基づく図書館設備等の利用のための手続、第7条の規定に基づく資料の館外利用のための手続及び第13条の規定に基づく貸出文庫の利用のための手続は、この規則の施行日前においても行うことができる。
- 3 改正前の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第11条第2項及び第17条2項の規定により交付された貸出カードは、改正後の江南市立図書館の管理及び運営に関する規則第7条第2項及び第13条第2項により交付されたものとみなす。



様式第2 (第6条関係)

年 月 日

図書館資料複写申請書

指定管理者

下記のとおり図書館資料の複写を申請します。

フリガナ			
氏 名			
利用カード番号		電話番号	
住 所	〒		

資料名・データベース名	複写個所	枚 数
		合計

注意

- 1 複写資料は、調査研究以外には使用できません。
- 2 図書館資料以外は、複写できません。
- 3 複写は1人につき1部に限ります。
- 4 複写範囲は、著作物の半分までです。
- 5 複写資料により、著作権等に関する問題が生じた場合は、申請者がその責任を負うことになります。
- 6 データベースの複写（印刷）は、それぞれの利用規約上の制限があります。
- 7 複写（印刷）は1枚につき10円です。

様式第3 (第7条関係)

年 月 日

図書館利用カード交付申請書

指定管理者  
下記のとおり申請します。

		利用カード番号		
フリガナ				
氏名				
生年月日	年 月 日			
住所	〒			
電話番号	優先	<input type="checkbox"/>	自宅 (固定電話)	
		<input type="checkbox"/>	携帯	
メールアドレス				
勤務先 (学校)				
	電話番号		所在地	
備考				



様式第4（第13条関係）

年 月 日

図書館利用カード交付申請書（団体用）

指定管理者

下記のとおり申請します。

	利用カード番号	
フリガナ		
団体名 (団体人数)	( 人)	
フリガナ		
代表者の 氏 名		
電話番号		
代表者の住所	〒	
備 考		

令和4年議案第46号

学校給食費の改定について

江南市立学校給食センターの管理及び運営に関する規則（昭和55年3月27日教育委員会規則第5号）第5条に掲げる給食費について、下記のとおり教育委員会の議決を求める。

記

1. 給食費の額

	改定前	改定後
小学校1食	260円	280円
中学校1食	290円	310円

2. 改定の時期

令和5年4月1日

令和4年11月22日提出

江南市教育委員会

教育長 村 良弘

提案理由

この案を提出するのは、給食物資の値上り等により、給食費の改定をする必要があるからであります。

## 江南市学校給食費の改定について

学校給食費については、令和4年9月に改定し、1食当たり小学校260円、中学校290円で実施しているところですが、昨今の物価高騰はさらに加速し、栄養価の確保や給食内容の充実が出来ない状況になってまいりました。

従いまして、児童、生徒の健全な心身の育成を考え、より一層の給食内容の充実を目指していくために、再度、給食費の改定をお願いするものであります。

### [改定理由]

基本物資、一般物資の値上げに伴う給食内容の低下を防ぐため。

(参 考)

江南市立学校給食センターの管理及び運営に関する規則（抜粋）

（給食費の額）

第5条 給食費の額は、教育委員会が別に定める。

令和4年議案第47号

「親子のhappy spot ～子どもの育ち相談マルシェ～」の後援名義使用について

別紙の者より江南市教育委員会後援名義使用承認申込書の提出がありましたので、江南市教育委員会の後援名義使用に関する要綱第3条第1項の規定に基づき江南市教育委員会の承認を求める。

令和4年11月22日提出

江南市教育委員会

教育長 村 良弘

提案理由

この案を提出するのは、江南市教育委員会の後援名義使用承認申込書を受理したからであります。