

御嵩町中山道みたけ館の管理運営に関する規則

目次

第1章 総則

第1節 目的及び事業（第1条—第3条）

第2節 運営協議会（第4条・第5条）

第3節 管理及び運営（第6条—第10条）

第2章 図書館（第11条—第19条）

第3章 郷土館（第20条・第21条）

第4章 研修室等の使用（第22条—第24条）

第5章 寄贈及び寄託（第25条—第28条）

第6章 雑則（第29条）

附則

第1章 総則

第1節 目的及び事業

（趣旨）

第1条 御嵩町中山道みたけ館設置条例（平成7年条例第26号）第6条の規定に基づき中山道みたけ館（以下「みたけ館」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第2条 みたけ館は、次に掲げる事業を行う。

施設区分	事業内容
図書館	(1) 図書、記録及び視聴覚教育の資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の収集、整理並びに保存をすること。 (2) 図書館資料の貸出し及び館内提供をすること。 (3) 読書案内及び読書相談を行うこと。 (4) 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びその奨励を行うこと。 (5) 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、並びに提供すること。 (6) 公民館、学校、研究所、読書団体、他の図書館等関係機関と緊密に連絡し、協力すること。 (7) その他教育委員会が必要と認める事業
郷土館	(1) 歴史、考古、民俗、芸術等に関する実物、複製、模写、文献等の資料（以下「郷土館資料」という。）を収集し、保存及び展示すること。 (2) 郷土館資料に関する専門的、技術的な調査研究を行うこと。 (3) 入館者に対して郷土館資料の利用に関する必要な説明、助言及び指導すること。

	<p>(4) 郷土館資料に関する案内書、解説書、目録、図録、年報、調査研究報告書等の印刷物の作成及び頒布を行うこと。</p> <p>(5) 郷土館の普及活動として講演会、研究会、講習会、企画展示等を行うこと。</p> <p>(6) 他の郷土館等関係機関との連絡及び協力すること。</p> <p>(7) 図書館、公民館、学校等と協力し、教育、学術又は文化活動を援助すること。</p> <p>(8) その他教育委員会が必要と認める事業</p>
竹屋資料館	<p>(1) 歴史、芸術、民俗等に関する資料（以下「竹屋館資料」という。）を収集し、保存し、及び展示すること。</p> <p>(2) 竹屋館資料に関する専門的及び技術的な調査研究を行うこと。</p> <p>(3) 入館者に対して竹屋館資料の利用に関する説明、助言及び指導すること。</p> <p>(4) 竹屋館資料に関する案内書、解説書、目録、図録、年報、調査研究報告書等の印刷物の作成及び頒布を行うこと。</p> <p>(5) 竹屋館資料の普及活動として講演会、研究会、講習会、企画展示等を行うこと。</p> <p>(6) 関係機関との連絡又は協力すること。</p> <p>(7) 図書館、公民館、学校等と協力し、教育、学術又は文化活動を援助すること。</p> <p>(8) その他教育委員会が必要と認める事業</p>

(職員)

第3条 館長は、兼任又は非常勤の職員をもって充てることができる。

2 館長は、館を代表し、館務を執行する。

3 職員は、上司の命により館務を処理する。

第2節 運営協議会

(会長及び副会長)

第4条 中山道みたけ館運営協議会（以下「運営協議会」という。）に会長及び副会長各1人を置き、委員の内から互選する。

2 会長は、会務を総理し、運営協議会を代表する。

3 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(庶務)

第5条 運営協議会の庶務は、文化振興担当課において行う。

第3節 管理及び運営

(開館時間)

第6条 みたけ館の開館時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間とする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(1) 火曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）を除く。） 午前10時から午後6時まで

(2) 土曜日、日曜日及び休日 午前9時から午後5時まで
（休館日）

第7条 みたけ館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 月曜日（その日が休日に当たるときを除く。）

(2) 毎月第3火曜日

(3) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

(4) 館内整理日（毎月最終金曜日）

(5) 蔵書点検日（毎年4日以内）

（遵守事項）

第8条 みたけ館を利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(2) 図書館資料、郷土館資料若しくは竹屋館資料又は施設、設備等を毀損し、又は汚損しないこと。

(3) 前2号に掲げるもののほか、職員の指示に従うこと。

（利用の制限）

第9条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、みたけ館の入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

(1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

(2) 建物若しくはその附属物又はみたけ館内の資料を故意に汚損するおそれがあると認めるとき。

(3) 前条に規定する遵守事項に違反したとき。

(4) その他、館長が適当でないと認めるとき。

（損害の弁償）

第10条 利用者が故意又は過失によって、みたけ館内の資料、施設及び備品等を毀損し、若しくは滅失したときは、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

第2章 図書館

（閲覧）

第11条 図書館資料を館内で閲覧しようとする者は、開架資料については自由閲覧とし、閉架資料については閉架資料閲覧票（別記様式第1号）を館長に提出しなければならない。

2 図書館資料の閲覧を終えた者は、開架資料については所定の書架に返納し、閉架資料についてはその資料を職員に返却し、閉架資料閲覧票に検印を受けなければならない。

(貸出しの申込等)

第12条 図書館資料の館内外貸出し（以下この章において「貸出し」という。）を受けようとする者（以下この条において「申込者」という。）は、図書館利用カード申込書（別記様式第2号）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の規定による申込みを受けたときは、申込者の住所、氏名等が確認できるものの提示を求め、申込み内容を審査し、適当であると認めたときは、直ちに図書館利用カード（別記様式第3号）を作成し、当該申込者に交付するものとする。

3 図書館利用カードは、他人に譲渡し、又は貸与し、若しくは不正に使用してはならない。

(申込内容の変更)

第13条 前条第2項の規定により図書館利用カードの交付を受けた者は、図書館利用カード申込書に記載した内容に変更が生じたとき、又は図書館利用カードを紛失したときは、速やかに館長にその旨を届け出なければならない。

(貸出しの手続)

第14条 貸出しを受けようとする者は、図書館資料に図書館利用カードを添えて職員に提出しなければならない。

(団体貸出し)

第15条 団体として貸出しを受けることができる者は、町内に所在する事業所その他の団体とする。

(貸出しの冊数及び期間)

第16条 貸出しを受けることができる図書館資料は1人5冊（団体は30冊）以内とし、貸出期間は14日（団体は1カ月）以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、その冊数及び期間を変更することができる。

(貸出しの制限)

第17条 次に掲げる図書館資料は、貸出しを行わないものとする。

(1) 郷土資料

(2) 新聞（縮刷版を含む。）及び雑誌最新号

(3) 官報、県公報及び法規集

(4) 前3号に掲げるもののほか特に館長が必要と認めた図書館資料

(返納の督促)

第18条 館長は、返却期限までに図書館資料の返却をしない者に対し、督促をしなければならない。

(貸出しの停止)

第19条 館長は、貸出しを受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、図書館資料の貸出しを停止することができる。

(1) 前条の規定による督促をしてもなお図書館資料の返却をしないとき。

(2) 図書館資料を毀損し、又は滅失させたとき。

(3) 職員の指示に従わないとき。

(4) その他館長が適当でないと認めたとき。

第3章 郷土館

(郷土館資料の貸出し)

第20条 郷土館資料の館外貸出しは行わない。ただし、次のいずれかに該当するときはこの限りでない。

- (1) 他の郷土館等から公開することを目的として貸出しの要請があったとき。
- (2) 学校、図書館、研究所等の機関から調査研究のために貸出しの要請があったとき。

2 前項ただし書の規定により郷土館資料の貸出しを受けようとする者（以下この条において「申請者」という。）は、資料貸出許可申請書（別記様式第4号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、当該資料が第27条第1項の規定により館長が寄託を受けた資料（次条及び第27条において「寄託資料」という。）であるときは、当該寄託者の承諾書を添え許可を受けるものとし、教育委員会は、その許可に管理上必要な条件を付することができる。

3 教育委員会は、前項の許可をしたときは、資料貸出許可書（別記様式第5号）を申請者に交付するものとする。

4 郷土館資料の貸出期間は、30日以内とする。ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、これを延長することができる。

5 教育委員会は、貸出しの許可を受けた者が虚偽の申請により許可を受けたとき、又は許可条件に従わないときは、その許可を取り消すことができる。

(郷土館資料の特別利用)

第21条 学術上調査研究のため郷土館資料の撮影、模写、複製等の行為をしようとする者は、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。この場合において、当該資料が寄託資料であるときは当該寄託者の承諾書を提出しなければならない。

2 前条第2項及び第5項の規定は、前項の許可について準用する。

第4章 研修室等の使用

(使用できる団体)

第22条 みたけ館の研修室、陶芸教室及び特別展示室（以下「研修室等」という。）を使用できる者は、教育、学術又は文化の活動を行う団体等で館長が適当と認めるものとする。

(使用の許可)

第23条 研修室等を使用しようとする団体は、あらかじめ研修室等使用申込書（別記様式第6号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、研修室等を使用させることが適当でないとき、許可しないことができる。

3 館長は、第1項の許可に管理上必要な条件を付することができる。

(使用の取消し)

第24条 館長は、前条第1項の許可を受けた団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) この規則の規定に違反したとき。

- (2) 許可又は許可条件に違反したとき。
- (3) 虚偽の申請により許可を受けたとき。
- (4) その他教育委員会が運営上特に必要と認めるとき。

第5章 寄贈及び寄託

(資料の寄贈)

第25条 館長は、図書館資料、郷土館資料及び竹屋館資料（以下この章において「資料」という。）の寄贈の申出があったときは、寄贈を受けることができる。

2 資料を寄贈しようとする者（以下この条及び次条において「寄贈者」という。）は、寄贈する資料（以下「寄贈資料」という。）の取扱いを館長に一任するものとする。

3 資料の寄贈に要する費用は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(寄贈の手続)

第26条 寄贈者は、資料寄贈申込書（別記様式第7号）に必要事項を記入し、館長に提出しなければならない。ただし、郵送等による方法により送付される寄贈資料で次の各号のいずれにも該当する場合は、この限りでない。

- (1) 寄贈者及び当該寄贈資料とその数量が特定されていること。
- (2) 寄贈の意図が明らかにされていること。

2 館長は、前項の規定による寄贈の申出があった場合は、速やかに当該申出の内容を審査し、当該資料がみたけ館に有益適正なものであると判断したときは、当該申出を受けるとする。

3 館長は、前項に規定する判断が困難なときは、御嵩町教育委員会会議規則（平成14年11月18日教委規則第4号）第3条に規定する会議に諮るものとし、当該会議の判断結果をもとに、当該申出の受理の可否を決定するものとする。

4 館長は、前2項の規定により、資料の寄贈を受けるときは、資料寄贈受領書（別記様式第8号）を交付するものとする。

(資料の寄託)

第27条 館長は、資料の寄託を受けることができる。

2 資料の寄託に要する費用は、寄託者の負担とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

3 寄託資料は、みたけ館所有の資料と同様の扱いをするものとする。

4 天災、地変その他みたけ館の責に帰すべからざる理由により、寄託の資料が汚損、き損又は滅失した場合、みたけ館の責に帰さないものとする。

(寄託の手続)

第28条 館長は、みたけ館の展示又は調査研究等の資料とするため、その所有者又は占有者（以下「所有者等」という。）に依頼して資料の寄託を受ける場合には、所有者等との間において資料寄託契約を締結するものとする。ただし、館長が所有者等との協議により資料寄託書（別記様式第9号）及び資料保管書（別記様式第10号）をもって当該契約書に代えることができる。

2 館長の依頼によらないで、みたけ館に資料を寄託しようとする者は、資料寄託

申請書（別記様式第11号）を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 3 館長は、前項の承認をし、寄託を受けたときは、資料保管書（別記様式第12号）を当該者に交付するものとする。

第6章 雑則

（雑則）

第29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。

別記様式第1号(第11条関係)

年 月 日

中山道みたけ館 館長 宛て

申請者 住 所
氏 名
電 話

閉 架 資 料 閱 覧 票

次のとおり、資料の閲覧を申請します。

登 録 番 号	書 名 (品名)
閱 覧 日	年 月 日

貸 出 者		検	
受 領 者		印	

年 月 日

図書館利用カード申込書(個人用)

中山道みたけ館 館長 宛て

1	2	3	カ ー ド 番 号							
新	再	更								×

旧 カ ー ド 番 号										
										×

フリガナ	
名 前	
電話番号	
生年月日	年 月 日
住 所	〒 ー
地 区 名	1 上之郷 2 御嵩 3 中 4 伏見 5 町外

年 月 日

図書館利用カード申込書(団体用)

中山道みたけ館 館長 宛て

1	2	3	カ ー ド 番 号								
新	再	更									×



旧 カ ー ド 番 号											
											×

フリガナ	
名 前	
電話番号	
代 表 者 氏 名	
所 在 地	
代表者の 住 所 等	〒 ー

別記様式第3号(第12条関係)

図書館利用カード

表

利用カード	
	 000000000
氏名 _____	
中山道みたけ館	
	
御嵩町図書館	

裏

開館時間	火曜日～金曜日	: ~ :
	土曜日、日曜日 及び休日	: ~ :
休館日	月曜日(休日を除く)・毎月第3火曜日・年末年始 館内整理日(毎月最終金曜日)・蔵書点検日(年4日 程度)	
<p>◆本をかりるときは、このカードが必要です。</p> <p>◆このカードをなくしたり、住所・電話番号を変更されたときは、すぐお知らせください。</p> <p>◆このカードをひろった方は、図書館へとどけてください。</p> <p>中山道みたけ館 御嵩町図書館</p>		
〒505—0116 可児郡御嵩町御嵩1389—1 0574—67—7500		

年 月 日

御嵩町教育委員会 宛て

申請者 住 所
氏 名
電 話

資料貸出許可申請書

中山道みたけ館の郷土館資料について、下記のとおり貸出しをうけたいので申請します。

借 用 目 的	
借 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
借 用 場 所	
借用資料の品名・数量等	

添付書類

- (1) 防火施設の内容を示す図書の写
- (2) 防犯体制を示す図書の写
- (3) 展示場見取図

第 号
年 月 日

様

御嵩町教育委員会

資料貸出許可書

年 月 日付けの申請については、下記のとおり許可します。

借受人住所氏名	
貸出目的	
貸出期間	年 月 日から 年 月 日まで
貸出場所	
貸出資料の品名・数量等	

許可条件

- 1 規則及び許可内容を守ること。
- 2 貸出し、模写、模造等の行為をしないこと。
- 3 資料に損害を与えたときは、誠意をもって弁償すること。

年 月 日

中山道みたけ館 館長 宛て

申請者 住 所

氏 名

電 話

中山道みたけ館研修室等使用申込書

次のとおり、使用許可を申請します。

使用目的及び内容	行事の名称	
	行事の目的	
	行事の内容	
使用期間	年 月 日 (曜日)	
使用時間	時 分 ~ 時 分	
使用場所	研修室1・研修室2・陶芸教室・特別展示室	
責任者氏名		
利用人数		

年 月 日

中山道みたけ館 館長 宛て

住 所
氏 名
連絡先

資 料 寄 贈 申 込 書

次の資料について、下記の条件に同意し、寄贈いたします。

1 寄贈資料

種類	
品名	
数量	
寄贈者名	
形状および状況	
対応方法	貸出 ・ 所蔵 ・ 展示 ・ その他 ()

2 受領の条件

- ・資料の取扱いについては、館長に一任します。
- ・寄贈資料についてのご返却・お問い合わせには応じられません。
- ・当館として収蔵しないと決定した資料は、廃棄処分する場合があります。

年 月 日

様

中山道みたけ館 館長

資料寄贈受領書

年 月 日付で申出のあった次の資料を受領します。

種類	
品名	
数量	
寄贈者名	
形状および状況	
対応方法	貸出 ・ 所蔵 ・ 展示 ・ その他（ ）

御嵩町教育委員会 宛て

住 所
氏 名

資 料 寄 託 書

次のとおり資料を中山道みたけ館へ寄託することを承諾します。

1 寄託資料

種 類	
品 名	
数 量	
資料所有者名	
資料の形状及び状況等	

2 寄託期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 寄託の条件等

様

御嵩町教育委員会

資 料 保 管 書

年 月 日付で寄託承諾のあった次の資料を預かります。

1 保管資料

種 類	
品 名	
数 量	
資料所有者名	
資料の形状及び状況	

2 寄託期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 保管の条件等

御嵩町教育委員会 宛て

申請者 住 所
氏 名
電 話

資 料 寄 託 申 請 書

次のとおり資料を中山道みたけ館へ寄託したいので申請します。

1 寄託資料

種 類	
標 題	
数 量	
資料所有者名	
資料の形状及び状況	

2 寄託期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 委託条件 寄託資料は、中山道みたけ館の資料と同様の扱いをされても異議ありません。

様

御嵩町教育委員会

資 料 保 管 書

年 月 日付けで申請のあった次の資料を預かります。

1 資 料

種 類	
標 題	
数 量	
資料所有者名 等	
資料の形状及 び状況	

2 寄託期間 年 月 日から 年 月 日まで

附 則

この規則は、公布の日から施行する。