

前橋市立図書館停本所の利用等に関する取扱要領

目次

- 第1章 総則（第1条―第3条）
- 第2章 停本所の利用（第4条―第8条）
- 第3章 貸出（第9条―第12条）
- 第4章 リクエスト（第13条―第16条）
- 第5章 賠償、督促及び貸出停止（第17条―第20条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要領は、前橋市立図書館の管理及び運営に関する規則（昭和49年教育委員会規則第11号。以下「規則」という。）第20条に基づき市有施設に設置された前橋市立図書館停本所（以下「停本所」という。）について、規則第21条に規定する管理、運営及び利用に関し必要な事項を定めるものとする。

（停本所の設置場所）

第2条 規則第20条に基づき、市有施設に設置する停本所は、以下のとおりとする。

市有施設名称	位置
日吉児童館	前橋市日吉町二丁目17番地10
朝倉児童館	前橋市朝倉町170番地3
大友児童館	前橋市大友町一丁目8番地
下小出児童館	前橋市下小出町二丁目15番地
粕川児童館	前橋市粕川町込皆戸526番地
児童文化センター	前橋市西片貝町五丁目8番地
第五コミュニティセンター	前橋市文京町三丁目20番36号

（定義）

第3条 この要領において、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) 図書館 前橋市立図書館設置条例（昭和25年条例第286号）に規定する前橋市立図書館をいう。
- (2) 図書館長 前橋市立図書館の館長をいう。
- (3) 利用者 施設利用、資料の閲覧、その他の停本所サービスを利用する者をいう。

(4) 資料 前橋市立図書館が管理し、停本所に置く、次に掲げる資産をいう。

ア 図書資料 一般書、児童書、絵本、紙芝居

イ 視聴覚資料 音声等により視聴する資料

ウ 逐次刊行物 雑誌

(5) リクエスト 停本所に所蔵していない図書資料の貸出申請をいう。

第2章 停本所の利用

(遵守事項等)

第4条 停本所の利用者は、利用に際して、停本所の設置されている各市有施設の長が定める遵守事項等の規定を守らなければならない。

(停本所の利用日等)

第5条 停本所の利用日、利用時間については、停本所の設置されている各市有施設の長が施設の運営日等に基づき、図書館長と協議の上、定めるものとする。

(貸出利用者)

第6条 停本所の資料の貸出しを受けようとする者（以下「貸出利用者」という。）は、次の各項のいずれかに該当する者とする。

2 市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学する者

3 次の各号に定める市町村に住所を有する者

(1) 高崎市

(2) 桐生市

(3) 伊勢崎市

(4) 渋川市

(5) 北群馬郡榛東村

(6) 北群馬郡吉岡町

(7) 佐波郡玉村町

4 特別の理由により図書館長が許可した者

(利用申請)

第7条 初めて貸出しを希望する場合は、前橋市立図書館停本所利用申込書（様式第1号。以下「利用申込書」という。）に記入し、第6条第2項又は同条第3項各号のいずれかに該当することを確認することができるもの（以下「確認書類等」という。）を提示して、停本所へ利用申請をしなければならない。ただし、資料の閲覧のみの場合は、その限りではない。

2 確認書類等については、官公署、公的機関もしくは勤務先事業所が発行したものとする。

3 利用申請は、各停本所毎に各1人につき1人分とし、同じ停本所で複数の申請をすることはで

きない。

- 4 第1項において、貸出利用者が小学生（満12歳に達した日の属する学年の終わりまでの者）以下の場合においては、保護者の同意を必要とする。
- 5 利用者は、利用申込書の記載内容に変更があった時は、速やかに停本所に申し出るものとする。

（利用申請の更新等）

第8条 利用申請後においては、概ね3年ごとに利用申込書の記載内容について、変更の有無を確認するものとする（以下「更新手続」という。）。なお、更新手続の際は、確認書類等を掲示するものとする。

- 2 更新手続の対象者が小学生以下の場合は、保護者の同意を必要とする。
- 3 利用申請後、3年を経過してもなお更新手続が行われなかった場合で、再度、貸出希望がある場合は、新規に利用申請するものとする。

第3章 貸出

（貸出点数及び貸出期間）

第9条 利用者が同時に貸出しを受けることができる資料点数は、次の各号のとおりとする。ただし、図書資料と視聴覚資料は、合計して5点以内とする。

- (1) 図書資料 5点以内
- (2) 視聴覚資料 3点以内

- 2 1回の貸出期間は、15日以内とする。ただし、貸出期間の最終日が停本所の設置されている施設の休館日等に当たる場合はその翌日以降の開館日までとする。

（貸出の手続）

第10条 資料の貸出しを希望する場合は、各停本所の職員に申し出るものとする。

（貸出資料の返却手続）

第11条 資料の貸出しを受けた利用者は、当該資料を貸出期間内に貸出しを受けた停本所に返却しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、その旨を停本所に申し出るものとする。

（利用者の責務）

第12条 利用者は、次の行為をしてはならない。

- (1) 営利を目的とした行為
- (2) 著作権法に違反する行為又は違反するおそれのある行為
- (3) 資料の第三者へ又貸し

第4章 リクエスト

(資格及び申込み)

第13条 リクエストは、第7条に規定する利用申込書を提出した者が、リクエスト申込用紙（様式第2号）を停本所に提出して行うことができる

(リクエスト対象資料及び点数)

第14条 リクエストの対象資料は、図書資料のみとし、各停本所及び図書館（前橋こども図書館及び各分館も含む）に所蔵の貸出可能資料に限る。

2 利用者がリクエストできる合計点数は、貸出中の点数と合わせて、第9条に定める貸出点数の範囲内とする。

(リクエスト資料の対応)

第15条 リクエスト資料を確保した際は、利用者に連絡をするものとする。

2 確保した資料は、停本所において資料の貸出し準備ができた日の翌日から起算して、停本所における取置期間も含めて、21日後を貸出しの返却期限とする。

(リクエスト申込の取消)

第16条 次のいずれかに該当するときは、リクエストを図書館長が取り消すことができる。

- (1) 利用者から取消しの申出があったとき
- (2) 取置期間を経過したとき
- (3) 提供できない資料の場合
- (4) その他図書館長が認めた場合

第5章 賠償、督促及び貸出停止

(弁償)

第17条 貸出しの有無に関わらず資料に汚破損又は紛失（以下「事故」という。）の原因を起こした利用者は、図書館停本所資料事故届（様式第3号。以下「事故届」という。）を提出し賠償をしなければならない。

2 賠償の要否は、前橋市立図書館資料の弁償基準（以下「弁償基準」という。）別表第1により図書館長が判断するものとする。ただし、事故資料の希少性、重要性、入手困難性その他特別な事由がある場合は前橋市立図書館資料選定委員会において判断するものとする。

3 前項において、賠償が必要と判断された場合は、図書館長が利用者あて通知するものとする。

4 賠償は事故にあった資料と同一の資料を図書館に収めることを原則とする。ただし、次の場合は代替資料又はその他の方法により賠償することができるものとする。

- (1) 発売日から日数が経過しており入手困難な資料
 - (2) 著作権者から利用許諾を受けた映像資料や大活字本等の一般利用者には入手困難な資料
 - (3) 保存期間が終了又は保存期間終了に近い雑誌
 - (4) その他のやむを得ない理由により利用者では、代替資料を収めることが困難であるとき
- 5 前項の規定にかかわらず、本体価格又は頒価不詳の寄贈等資料は、弁償基準別表第2の換算表により算出した額を基に選定した代替資料を図書館に収めるものとする。

(賠償の免除)

第18条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、図書館長は賠償を免除することができる。

- (1) 火災により資料を消失した場合
 - (2) 自然災害により資料を汚損、破損又は紛失した場合
 - (3) 盗難により警察署に盗難届を提出した場合
 - (4) 前各号に準ずるものであると図書館長が認めた場合
- 2 前項各号に該当する利用者は、図書館停本所資料賠償免除申請書（様式第4号）に免除事由に応じて、り災証明書、盗難届受理証明を添付し図書館長に提出するものとする。
- 3 前項の盗難届受理証明において、届出先の警察署が受理証明を発行していない場合は届出受理番号で替えることができる。

(督促)

第19条 図書館長は、以下の場合に利用者に対し督促を行うものとする。

- (1) 返却期限を過ぎても資料の返却がない利用者
 - (2) 賠償が決定しても弁償を行わない者
- 2 督促の方法は次のとおりとする。
- (1) 資料の貸出しを受けた利用者が返却期限日までに資料の返却をしなかった場合は、電話又は対面で督促をするものとする。
 - (2) 前項の督促をしても返却期限日から1か月以上資料の返却のない利用者に対して、電話又は文書で督促を行うものとする。
 - (3) 賠償の通知をした日から1か月を経過した日までに賠償を行わない利用者に対して、電話又は文書で督促を行うものとする。
 - (4) 賠償の通知をした日から6か月を経過した日までに賠償を行わない利用者に対して文書で督促を行うものとする。

(貸出停止)

第20条 図書館長は、次の各号のいずれかに該当する利用者に対し、それぞれの期間、貸出しの停止をすることができる。ただし、遅延の理由が病気、事故及びその他の事由により図書館長がやむを得ないと認める場合を除くものとする。

- (1) 返却期限日を過ぎても資料を返却しない利用者に対して、当該資料が返却されるまでの期間

- (2) 事故届の届出を行った日から起算して7か月を経過してもなお弁償しない利用者に対して、当該資料の賠償が終了するまでの期間
- 2 前項に定めるもののほか、第4条及び第12条に違反した利用者及び停本所の利用において不適切な行いがあったと図書館長が認める場合は、事実を確認した翌日から1か月の期間
- 3 貸出停止の間は次のサービスを利用できないものとする。
 - (1) 貸出
 - (2) リクエスト

附 則

- 1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。

前橋市立図書館停本所 利用申込書

請求日 年 月 日

「前橋市立図書館の管理及び運営に関する規則」及び「前橋市立図書館停本所の利用等に関する取扱要領」を遵守することに同意します。

請求者	ふりがな	登録番号	有効期限
	生年月日 年 月 日生		
住所	〒	保護者(請求者が小学生以下の場合同意が必要)	
		ふりがな	
	Tel — —		
※以下は住所が前橋市・高崎市・桐生市・伊勢崎市・渋川市・榛東村・吉岡町・玉村町以外の方は必須			
学校等		勤務先	
住所		住所	

※ この利用申込書は、3年更新です。

本人確認書類	免許証・保険証・マイナンバーカード・その他()	取扱者	
--------	--------------------------	-----	--

リクエスト申込用紙

停本所

予約できない資料	コミック・雑誌・洋書・視聴覚
----------	----------------

申込日 年 月 日

題名・タイトル			
著者			
出版社			
価格		出版日	年 (月 日)

氏名		登録番号	
連絡先	□携帯 (- -) □自宅 (- -)		

前橋市立図書館停本所資料事故届

前橋市立図書館長 へ		年 月 日			
郵便番号〒		電話番号			
住 所					
氏 名		利用カード番号			
(未成年者は保護者氏名)		(続柄)			
私は、前橋市立図書館の資料を（紛失・き損・その他（ ）） しましたので、下記のとおり届けます。弁償については前橋市立図書館長の指示に従います。					
記					
館名	資 料 名（種別）	発行所	発行年	資料番号	定価（税別）

枠が不足する場合は裏面へ

裏面

[illegible]

前 橋 市 立 図 書 館 停 本 所 資 料 賠 償 免 除 申 請 書

前橋市立図書館長 あて

年 月 日

(申 請 者)
郵便番号〒

住 所_____

氏 名_____ 連 絡 先 電 話_____

(法定代理人氏名) _____ 利 用 者 番 号_____
※借受者が未成年者の場合、法定代理人氏名を併記

私が借受けしている資料の損害賠償を下記の通り免除してください。

記

1 借受資料

館 名	資 料 名 (種別)	発 行 所	発行年	資 料 番 号	価格 (税込)

2 資料を、き損し、又は、返納できなくなった理由 (詳しく書いてください。)

3 添付証明書等 (盗難届受理番号を記入する場合は、本欄へ記入してください。)