

1 栃木県立図書館設置条例

昭和二十六年六月一日栃木県条例第三十六号

○最終改正：平成二十七年十二月二十四日栃木県条例第五十八号

第一条 図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）の精神に基づき図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して一般公衆の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的として、栃木県立図書館（以下「図書館」という。）を宇都宮市に設置する。

第二条 図書館の奉仕を十分にするため、必要があると認めるときは、分館、閲覧所、配本所等を設置することができる。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、昭和二十五年七月三十日から適用する。

（中略）

附 則（一部改正）

（施行期日）

1 この条例は、平成二十八年四月一日から施行する。

（栃木県手数料条例の一部改正）

2 （省略）

（栃木県図書館協議会に関する条例の一部改正）

3 （省略）

2 栃木県立図書館規則

昭和四十六年四月一日栃木県教育委員会規則第十号

○最終改正：平成二十八年三月三十一日栃木県教育委員会規則第十三号

第一章 総 則

（趣旨）

第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第三十三条第一項の規定に基づき、栃木県立図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第二章 組 織

(分課)

第二条 図書館に次の課を置く。

- 一 管理課
- 二 調査相談課
- 三 資料課
- 四 企画協力課

2 各課の分掌事務は、次のとおりとする。

管理課

- 一 職員の人事及び福利厚生に関すること。
- 二 文書等の收受、発送及び保存に関すること。
- 三 公印の保管に関すること。
- 四 予算の執行及び経理に関すること。
- 五 決算に関すること。
- 六 財産の管理に関すること。
- 七 広報に関すること。
- 八 統計に関すること。
- 九 栃木県立図書館協議会に関すること。
- 十 学習室及びグループ学習室の管理に関すること。
- 十一 前各号に掲げるもののほか、他課の所掌に属さない事務に関すること。

調査相談課

- 一 図書館資料の館内及び館外における利用に関すること。
- 二 参考事務に関すること。
- 三 館内における読書相談及び図書館資料の利用案内に関すること。
- 四 他の図書館との図書館資料の相互貸借及び相互協力に関すること。
- 五 図書館資料の複製に関すること。
- 六 読書会、研究会、展示会、映写会、音楽鑑賞会等の開催に関すること。
- 七 調査相談室、公開資料室、地域資料室及び視聴覚室の管理に関すること。
- 八 郵送貸出しに関すること。

資料課

- 一 図書館資料の選定に関すること。
- 二 図書館資料の受入れ、整理及び除籍に関すること。
- 三 図書館資料の書誌、目録等の作成及び整備に関すること。
- 四 図書館資料の修理及び製本に関すること。
- 五 図書館資料の受贈及び保管の受託に関すること。

企画協力課

- 一 他の図書館及び類似施設との連携及び協力に関すること。

- 二 県内の他の公立図書館及び類似施設の設置及び運営の支援に関すること。
- 三 館外における読書相談及び図書館資料の利用案内に関すること。
- 四 読書普及のための団体に対する援助に関すること。
- 五 読書活動支援室の管理に関すること。

(職員)

第三条 図書館に次の職員の職を置く。

- 一 館長
 - 二 副館長
 - 三 課長
- 2 前項各号に掲げる職のほか、特に必要があるときは、図書館に館付、主幹、副館長補佐、副主幹、係長、主査及び主任司書を置くことができる。
 - 3 前二項に掲げる職のほか、図書館に主任、主事、司書、技師、技能技術員及び公仕を置くことができる。

(職務)

第四条 前条に規定する職員の職務は、次のとおりとする。

- 一 館長は、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 二 副館長は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。
- 三 副館長は、館長を補佐し、職員の事務を監督するとともに、館長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を行う。
- 四 副館長補佐は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。
- 五 課長は、上司の命を受け、課に属する事務を処理する。
- 六 館付、主幹、副主幹、係長、主査又は主任司書は、上司の命を受け、分担事務を処理する。
- 七 主任は、上司の命を受け、複雑若しくは困難な事務又は技術に従事する。
- 八 主事、司書又は技師は、上司の命を受け、事務又は技術に従事する。
- 九 技能技術員は、上司の命を受け、自動車運転又は汽缶操作の業務に従事する。
- 十 公仕は、上司の命を受け、単純な業務に従事する。

(専決事項)

第四条の二 館長の専決事項は、次の各号に掲げる事項とする。ただし、館長は、当該専決事項が重要若しくは異例又は特に必要があると認められるときは、教育長の決裁を受けなければならない。

- 一 所属の職員の旅行命令（館長の県外の三日以上の旅行命令及び次項第一号の旅行命令を除く。）及びその復命の受理
- 二 所属の職員の週休日及び勤務時間の割振り並びに週休日の振替及び四時間の勤務時間の割振り変更
- 二の二 所属の職員の超勤代休時間の指定
- 二の三 所属の職員（館長、副館長、館付（主幹又は副主幹に相当するものに限る。）、主幹及び副館長補佐に限る。第六号において同じ。）の休日勤務の命令及び休日の代休日の指定
- 三 所属の職員の休暇（館長の三日以上の休暇及び次項第三号の職員の休暇を除く。）の承認

- 四 所属の職員の職務に専念する義務の免除（館長の三日以上の職務に専念する義務の免除を除く。）の承認
 - 五 所属の職員の部分休業の承認
 - 六 所属の職員の超過勤務及び宿日直勤務の命令
 - 七 一月以下の任用予定期間の日々雇用職員の雇用
 - 八 公文書の開示の可否の決定
 - 九 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の可否の決定
 - 十 教育財産の継続使用許可及び継続貸付けの決定（使用許可条件又は貸付条件に変更のない無料使用許可又は無料貸付けに係るものに限る。）、電柱敷地等並びに自動販売機及び卓上型公衆電話機の設置に係る教育財産の使用許可及び貸付けの決定並びに教育財産の一時使用許可及び一時貸付けの決定（県の建設工事を施工する者に、当該建設工事等に必要教育財産の一時使用許可又は一時貸付けをする場合に限る。）
 - 十一 その他図書館の通常の管理運営に関する事項の処理
- 2 副館長の専決事項は、次の各号に掲げる事項とする。
- 一 所属の職員（館長、副館長、館付（主幹又は副主幹に相当するものに限る。）、主幹及び副館長補佐を除く。以下この項において同じ。）の県内の一日の旅行命令及びその復命の受理
 - 二 所属の職員の休日勤務の命令及び休日の代休日の指定
 - 三 所属の職員の休暇（引き続き七日を超える休暇を除く。）の承認
 - 四 所属の職員の超過勤務及び宿日直勤務の命令
（事務の代決）
- 第四条の三** 館長が不在のときは、副館長がその事務を代決し、館長及び副館長がともに不在のときは、あらかじめ館長が指定した職員がこれを代決する。

第三章 図書館奉仕

第一節 通則

（定義）

- 第五条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
- 一 図書館資料 図書資料及び視聴覚資料をいう。
 - 二 図書資料 図書、記録及び郷土資料の類をいう。
 - 三 視聴覚資料 映画フィルム、スライドフィルム、録画テープ、レコード、コンパクトディスク、録音テープ、スコアその他これらに類するものをいう。

（休館日）

- 第六条** 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館内整理その他特別の事情により必要があるときは、館長が教育長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。
- 一 十二月二十八日から翌年の一月四日までの日
 - 二 月曜日（前号に掲げる日を除く。）

三 毎月の第四木曜日

四 毎年二回それぞれ七日以内の範囲で館長がその都度定める日

2 前項第二号及び第三号に掲げる日が、国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日（以下「休日という」）に当たるときは、その日を開館日とし、その日後においてその日に最も近い休日でない日を休館日とする。

（分類及び排列）

第七条 図書館資料の分類及び排列は、日本十進分類法（社団法人日本図書館協会（昭和二十二年七月十四日に社団法人日本図書館協会という名称で設立された法人をいう。以下同じ。）制定）による。ただし、同分類により難いものについては、館長が別に定めることができる。

（目録）

第八条 図書館資料の目録は、日本目録規則（社団法人日本図書館協会制定）による。ただし、同規則により難いものについては、館長が別に定めることができる。

（利用区分及び利用時間）

第九条 図書館の利用区分及び利用時間は、別表のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、教育長の承認を得て変更することができる。

（利用の制限）

第十条 館長は、この規則の規定又は館長の指示に従わない者に対し、図書館の利用を禁止することができる。

2 館長は、次の各号に掲げる者に対し、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

一 伝染性の病気にかかっている者、泥酔者等他人に著しく不快な感を与える者

二 風紀を害し、又は秩序を乱すおそれのある者

三 その他図書館の管理上支障があると認められる者

（損害の弁償）

第十一条 図書館を利用する者が、図書館資料を亡失し、又は毀損し、図書館に対し損害を与えたときは、館長の指示するところにより弁償しなければならない。

第二節 図書館資料の利用

（館内利用）

第十二条 図書館の館内において図書館資料を利用しようとする者は、館長の定める手続を経なければならない。

第十三条 館長に、必要があると認めるときは、図書資料の複製を希望する者の依頼により複製することができる。

（館外利用）

第十四条 図書館の館外において図書館資料を利用すること（以下「館外利用」という。）のできる者は、県内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者でなければならない。ただし、館長が認めた場合はこの限りでない。

2 館外利用をしようとする者は、図書館資料館外利用申請書に、居住又は通勤若しくは通学を証明するに足る証明書を添えて、館長に提出し、図書館資料館外利用券（以下「利用券」とい

う。)の交付を受けなければならない。

3 利用券の有効期間は、発行の日から一年とする。

4 利用券を有する者が、利用券を亡失し、又は住所、氏名その他利用券の記載事項に変更があったときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

5 利用券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

第十五条 同時に館外利用ができる図書館資料の数は、一人につき十点以内とし、その内訳は館長が別に定める。

2 館長は、特別の理由があると認めたときは、前項に規定する数を超える数の図書館資料の館外利用を同時にさせることができる。

3 館外利用の期間は、十四日以内とする。

4 貴重図書その他館長が不相当と認めたものについては、館外利用を禁止することができる。

第十六条 次に掲げる者は、郵送により館外利用をすることができる。この場合において、郵送に要した日数は、前条第三項の期間に算入しない。

一 身体障害者福祉法（昭和二十四年法律第二百八十三号）第十五条第四項の規定により交付を受けた身体障害者手帳に身体上の障害がある者として記載されている者

二 療育手帳制度について（昭和四十八年九月二十七日付け厚生省発児第百五十六号厚生事務次官通知）による療育手帳にその障害の程度が重度である知的障害者として記載されている者

第十七条 他の公立図書館、私立図書館及び類似施設が館外利用をしようとするときは、第十四条及び第十五条の規定にかかわらず、館長の定めるところにより、館外利用をすることができる。

第四章 補則

（寄贈及び委託）

第十八条 館長は、一般の利用に供する目的の図書館資料について、寄贈及び保管の委託を受けることができる。

2 委託資料は、図書館所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、その館外利用については、委託者の承認を得なければならない。

3 図書館は天災その他の不慮の事故による委託資料の損害に対して、その責を負わないものとする。

（基本計画等）

第十九条 館長は、毎年度末までに翌年度の事業に係る基本計画を作成し、教育長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の基本計画に従い、事業を実施するものとする。

3 館長は、毎年四月末日までに、前年度の事業実績に関する報告書を作成し、教育長に提出しなければならない。

（執務要領）

第二十条 この規則に定めるもののほか、図書館における事務処理、服務その他の執務要領につ

いては、栃木県教育委員会事務局処務規程（昭和六十一年栃木県教育委員会訓令第八号）の例による。

（委任）

第二十一条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

（中略）

附 則（一部改正）

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表（第9条関係）

利用区分	利 用 時 間
調査相談室 公開資料室 地域資料室 学習室	午前9時から午後7時まで （土曜日、日曜日及び休日にあつては、午前9時から午後5時まで）
視聴覚室 読書活動支援室 グループ学習室	午前9時から午後5時まで