○松山市立図書館条例

昭和６１年１２月１７日

条例第２８号

（趣旨）

第１条　この条例は，図書館法（昭和２５年法律第１１８号。以下「法」という。）第１０条の規定に基づき，松山市立図書館（以下「図書館」という。）の設置及び管理に関し，必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第２条　市民の教育と文化の発展に寄与するため，本市に別表のとおり図書館を設置する。

２　図書館は，必要に応じて分室及び配本所を設置することができる。

（事業）

第３条　図書館は，法第３条に定める図書館奉仕を行うものとする。

（職員）

第４条　図書館に館長，司書その他必要な職員を置く。

（図書館協議会）

第５条　法第１４条第１項の規定に基づき，図書館に松山市立図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

２　協議会の委員は，学校教育及び社会教育の関係者，家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から教育委員会が任命する。

３　協議会の委員の定数は，１５人以内とする。

４　協議会の委員の任期は２年とし，補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

（委任）

第６条　この条例の施行に関し必要な事項は，教育委員会が定める。

付　則

１　この条例は，昭和６２年４月１日から施行する。

２　松山市立三津浜図書館条例（昭和４２年条例第２３号）は，廃止する。

付　則（平成１６年１２月２１日条例第５８号）

この条例は，平成１７年１月１日から施行する。

付　則（平成２４年３月２３日条例第７号）抄

（施行期日）

１　この条例は，平成２４年４月１日から施行する。

（松山市立子規記念博物館協議会の委員等に関する経過措置）

２　この条例の施行の際，現に任命され，又は委嘱されている松山市立子規記念博物館協議会の委員，松山市立図書館協議会の委員及び公民館運営審議会の委員は，それぞれ第１条の規定による改正後の松山市立子規記念博物館条例第１６条第２項の規定，第２条の規定による改正後の松山市立図書館条例第５条第２項の規定及び第３条の規定による改正後の松山市公民館条例第３条第２項の規定により任命され，又は委嘱された者とみなす。

別表（第２条関係）

名称	位置
松山市立中央図書館	松山市湊町七丁目5番地
松山市立三津浜図書館	松山市住吉二丁目4番12号
松山市立北条図書館	松山市河野別府941番地
松山市立中島図書館	松山市中島大浦2962番地

○松山市立図書館条例施行規則

昭和６２年２月２３日

教委規則第１号

（趣旨）

第１条　この規則は，松山市立図書館条例（昭和６１年条例第２８号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第２条　松山市立図書館（以下「図書館」という。）は，条例第３条に指定する図書館奉仕を行うため，次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

(1) 図書館資料（以下「資料」という。）を収集，整理及び保存すること。

(2) 資料を市民の利用に供し，又はその利用のための相談に応ずること。

(3) 自動車文庫及び貸出文庫（以下「移動図書館」という。）の巡回を行うこと。

(4) 読書会，研究会等を開催し，その奨励を行うこと。

(5) 他の図書館，学校，博物館，公民館，研究所，社会教育団体等と連絡し，協力すること。

(6) その他図書館の目的達成に必要なこと。

（開館時間）

第３条　図書館の開館時間は，次の表に掲げるとおりとする。ただし，教育委員会が必要と認めたときは，これを変更することができる。

名称	開館時間
松山市立中央図書館	午前9時30分から午後8時まで
松山市立三津浜図書館	午前9時30分から午後7時まで（AVコーナー及びレファレンスコーナーは，午後6時まで）
松山市立北条図書館	午前9時30分から午後6時まで

松山市立中島図書館	(1)　火曜日から金曜日まで　午前9時から午後6時まで (2)　土曜日，日曜日及び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（以下「休日」という。）　午前9時から午後5時まで

（休館日）

第４条　図書館の休館日は，次の表のとおりとする。ただし，教育委員会が必要と認めたときは，これを変更し，又は臨時の休館日若しくは開館日を設けることができる。

名称	休館日
松山市立中央図書館，松山市立三津浜図書館及び松山市立北条図書館	(1)　月曜日（その日が休日に当たるときを除く。） (2)　12月29日から翌年1月3日まで (3)　館内整理日（1月から11月までは各月の末日（これらの日が土曜日，日曜日，月曜日又は休日に当たるときは直近の金曜日，当該金曜日が休日に当たるときはその前日），12月は翌年の1月4日）
松山市立中島図書館	(1)　月曜日（その日が休日に当たるときは，その日後においてその日に最も近い休日でない日） (2)　12月29日から翌年1月3日まで

（利用の制限）

第５条　館長は，次の各号の一に該当する者に対し，図書館の入館を制限し，又は利用を禁止することができる。

(1) 図書館の施設又はその付属施設を損傷し，又は滅失するおそれがあると認められる者

(2) でい酔者等他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

(3) 図書館の管理運営上支障があると認められる者

(4) その他館長が不適当と認める者

（損害賠償）

第６条　入館者又は資料の利用者は，図書館の施設，設備若しくは備品を故意若しくは過失により著しく損傷し，又は資料を紛失したときは，これを原状に復し，又は現物をもつて損害を賠償しなければならない。ただし，現物の入手が困難と認められるときは，館長の指定する代物又は相当の金額をもつてこれに代えることができる。

（貸出対象者）

第７条　資料の貸出しを受けることができる者は，次の各号の一に該当する者とする。

(1) 市内に住所を有する者

(2) 市内の事業所等に通勤する者

(3) 市内の学校に通学する者

(4) その他館長が適当と認めた者

２　団体で資料の貸出しを受けることができるものは，市内の学校，官公署，事業所，社会教育団体等で館長が適当と認めたものとする。

（登録及び利用者カードの交付）

第８条　資料の貸出しを受けようとするもの（団体を含む。）は，松山市立図書館登録申込書（第１号様式。次項において「登録申込書」という。）を提出し，利用者カード（第２号様式）の交付を受けなければならない。

２　前項により利用者カードの交付を受けた者（以下「貸出利用者」という。）は，登録申込書の記載事項に変更があつたときは，登録記載事項変更届（第３号様式）により速やかに届け出なければならない。

３　前２項の手続をする場合においては免許証，学生証その他の本人であることを証する書類を提示しなければならない。ただし，館長が相当の理由があると認めるときは，これを省略することができる。

（利用者カードの紛失等）

第９条　貸出利用者は，利用者カードの紛失，き損等をしたときは，利用者カード無効処理届（第４号様式）又は利用者カード再発行申請書（第５号様式）により速やかに届け出なければならない。

２　利用者カードが貸出利用者本人以外によって使用され，損害が生じたときは，本人がその責を負うものとする。

（貸出数及び期間）

第１０条　資料の貸出数は１人につき図書１０冊以内，映像資料３点及び音楽資料５点以

内とし，貸出期間は２週間以内とする。

２　団体で利用する資料の貸出数は図書１５０冊以内とし，貸出期間は２か月以内とする。

３　前２項の規定にかかわらず，館長が特に必要があると認めたときは，その数及び期間を別に指定することができる。

（貸出しの停止）

第１１条　館長は，資料の貸出期間経過後，なお資料を返却しない者に対し，当該資料が返却されるまでの間は，資料の貸出しを停止することができる。

（資料の寄贈）

第１２条　図書館は，資料の寄贈を受けることができる。

（資料の寄託）

第１３条　図書館は，資料の寄託を受けることができる。

２　寄託された資料は，図書館所有の他の資料と同様の取扱いにより市民の利用に供することができる。

（移動図書館）

第１４条　移動図書館の運休日は，次のとおりとする。ただし，教育委員会が必要と認めたときは，これを変更し，又は臨時の運休日若しくは運行日を設けることができる。

(1) 月曜日

(2) １２月２９日から翌年１月３日まで

(3) 館内整理日（１月から１１月までにあつては各月の末日（これらの日が月曜日に当たるときは，その翌日），１２月にあつては翌年の１月４日）

２　第５条から第１３条までの規定は，移動図書館について準用する。

（図書館協議会の会長及び副会長）

第１５条　条例第５条に規定する松山市立図書館協議会（以下「協議会」という。）に，会長及び副会長各１人を置く。

２　会長及び副会長は，委員の互選により定める。

３　会長は，会務を総理し，協議会を代表する。

４　副会長は，会長を補佐し，会長に事故あるとき又は欠けたときは，その職務を代理する。

（会議）

第１６条　協議会の会議は，会長が招集し，主宰する。

２　協議会は，委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

３　協議会の議事は，出席委員の過半数で決し，可否同数のときは，会長の決するところによる。

（庶務）

第１７条　協議会の庶務は，中央図書館において処理する。

（委任）

第１８条　この規則に定めるもののほか必要な事項は，教育委員会が定める。

付　則

１　この規則は，昭和６２年４月１日から施行する。

２　松山市立三津浜図書館条例施行規則（昭和４４年教委規則第２号）は，廃止する。

付　則（平成７年５月３０日教委規則第９号）

この規則は，平成７年６月１日から施行する。

付　則（平成８年１０月１日教委規則第１６号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成１６年１２月２８日教委規則第４０号）

この規則は，平成１７年１月１日から施行する。

付　則（平成１８年３月３日教委規則第２号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成２０年３月３１日教委規則第１０号）

この規則は，平成２０年４月１日から施行する。

付　則（平成２３年４月１日教委規則第１号）

（施行期日）

１　この規則は，平成２３年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則による改正前の第２号様式に規定する利用者カードは，当分の間，引き続き利用者カードとして使用することができる。

付　則（平成２７年４月１日教委規則第７号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成３０年３月３０日教委規則第４号）

この規則は，平成３０年４月１日から施行する。

付　則（令和７年１１月１９日教委規則第１５号）

（施行期日）

１　この規則は，令和７年１２月２日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の際，この規則による改正前の様式による用紙で，現に残存するものは，所要の修正を加え，なお使用することができる。

第1号様式(第8条関係)

松　山　市　立　図　書　館
登　　録　　申　　込　　書

年　　月　　日

※　太線の枠の中のみ記入してください。

登録種別		利用者番号								(宛先)松山市立図書館長			
フリガナ								性別	1　男 2　女	生年月日	年　月　日
氏名(しめい)											
住所(じゅうしょ)								(住所の方書)(じゅうしょかたがき)			
電話番号(でんわばんごう) (1)	1　自宅 2　勤務先 —		(2)	1勤務先　2呼出 3帰省先　4携帯 —				市外利用者区分 (市外在住者のみ該当事項に○)	1在勤　4　その他 2在学 3隣接		
フリガナ								確認	・免許証 ・マイナンバーカード ・社員(職員)証　・学生証 ・その他(　　)		
保護者氏名											

※　未就学児童についてのみ，保護者氏名を記入してください。

フリガナ				
申込者氏名			本人との関係	

※　申込者が本人以外の場合，上記に記入してください

第2号様式(第8条関係)

(表)

利用者
カード

なまえ

松　山　市　立　図　書　館

(裏)

●本などを借りるときはこのカードをご持参ください。
　このカードは移動図書館を含め全館共通です。
●カードをなくしたときや，住所・氏名・電話番号などが変わったときは，すぐにご連絡ください。
＜電話番号＞
・中央図書館　　TEL

・三津浜図書館　TEL

・北条図書館　　TEL

・中島図書館　　TEL

第3号様式(第8条関係)

年　月　日

登　録　記　載　事　項　変　更　届

(宛先)松山市立図書館長

※下記に，変更を要する利用者カードの番号と，
名前を記入してください。

利用者番号	利　用　者　名		生　年　月　日	続柄
	姓	名	年　月　日	本人
			年　月　日	
			年　月　日	
			年　月　日	
			年　月　日	
			年　月　日	
			年　月　日	
			年　月　日	

※左記のカードについて変更のあつた事項の
み記入してください。

変　更　事　項		
名前	フリガナ	
	姓	名
住所		
	方書	
電話	1 自宅 2 勤務先 3 呼出 4 帰省先 5 携帯 (　　)　　— (　　)　　—	
その他		

受付		処理	

第4号様式(第9条関係)

年　月　日

利 用 者 カ ー ド 無 効 処 理 届

(宛先)松山市立図書館長

利用者カード番号											

登録者名	姓	名	性別	男 女	生年月日	年　月　日
	(旧)					
住所	〒　—		方書		TEL	1 自宅　2勤務先　3 呼出 (　　)　— (　　)　—

上記事項に，以前と変更がある場合は，右の項目に○を付けてください。→［姓名　住所　TEL　その他］
上記の欄には，変更後のものを記入してください。(ただし，姓名については，変更前と変更後，両方記入してください。)

無効理由	1 紛失　2 汚・破損　3 盗難　4 転出　5 その他(　　)	旧券回収

※　届出者が本人以外の場合は，下記に記入してください。

届出者名	姓	名	本人との関係	

受　付	
処　理	

第5号様式(第9条関係)

年　月　日

利 用 者 カ ー ド 再 発 行 申 請 書

(宛先)松山市立図書館長

利用者カード番号									新利用者カード番号								

登録者名	姓	名	性別	男 女	生年月日	年　月　日
	(旧)					

住所	〒　—	方書		TEL	1　自宅　2勤務先　3　呼出 (　　)　— (　　)　—

上記事項に，以前と変更がある場合は，右の項目に○を付けてください。→［姓名　住所　TEL　その他］
上記の欄には，変更後のものを記入してください。(ただし，姓名については，変更前と変更後，両方記入してください。)

再発行理由	1　紛失即再発行　　2　紛失1カ月後再発行　　3　その他(　　)

※　届出者が本人以外の場合は，下記に記入してください。

届出者名	姓	名	本人との関係	

受　付	
処　理	

○松山市立中央図書館事務規則

昭和６２年４月１日

教委規則第８号

（目的）

第１条　この規則は，松山市立中央図書館（以下「図書館」という。）の事務を明確な責任のもとに合理的かつ能率的に処理することを目的とする。

（組織）

第２条　図書館に事務所を置く。

（事務分掌）

第３条　図書館の事務分掌は，おおむね次のとおりとする。

(1) 松山市教育委員会事務局組織規則（平成４年教委規則第６号）第３条第１号に掲げる事項

(2) 図書館の管理運営に関すること。

(3) 図書館協議会に関すること。

(4) 図書館，分室及び配本所の設置並びに改築の計画に関すること。

(5) 三津浜図書館に関すること。

(6) 北条図書館に関すること。

(7) 中島図書館に関すること。

(8) 視聴覚教育及び視聴覚ライブラリーの運営に関すること。

(9) 公印の管理に関すること。

(10) 文書の収受及び発送に関すること。

(11) ふるさと松山学等出版物の販売に関すること。

(12) その他図書館に関すること。

（館長，所長等の設置）

第４条　図書館に館長，事務所に所長を置く。

２　前項に掲げるもののほか，教育委員会が必要と認めるときは，事務所に主幹その他の職員を置くことができる。

（館長，所長等の職務）

第５条　館長及び所長は，上司の命を受け，所属職員を指揮監督し，その事務を処理する。

２　主幹その他の職員（前項に規定する館長及び所長を除く。）は，上司の命を受け，上

司の指示する分掌に従い，関係事務を処理する。

（代決）

第６条　館長に事故あるとき，又は欠けたときは，所長が，その事務を代決する。

２　所長に事故あるとき，又は欠けたときは，主幹又はあらかじめ所長が指定する職員が，その事務を代決する。

３　前２項の規定により，代決した事務については，当該事務の決裁責任者の後閲を受けなければならない。ただし，軽易なものについては，この限りでない。

（所長専決事項）

第７条　所長は，次の事項を専決する。

(1) 移動図書館車の運行に関すること。

(2) 軽易な読書振興計画の樹立及び実施に関すること。

(3) 図書館資料の寄贈及び寄託の受入れに関すること。

(4) 視聴覚教具及び教材の利用に関すること。

(5) 松山市教育委員会事務局職務権限規則（平成４年教委規則第７号）第８条に規定する課長共通専決事項

（その他諸規則の準用）

第８条　この規則で定めるもののほか，職員の服務その他必要な事項は，教育委員会の諸規則を準用する。

付　則

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成２年８月１日教委規則第８号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成４年３月２７日教委規則第６号）抄

１　この規則は，平成４年４月１日から施行する。

付　則（平成７年３月２７日教委規則第４号）

この規則は，平成７年４月１日から施行する。

付　則（平成８年３月２６日教委規則第６号）

この規則は，平成８年４月１日から施行する。

付　則（平成１０年３月２６日教委規則第３号）

この規則は，平成１０年４月１日から施行する。

付　則（平成１１年３月２６日教委規則第３号）

この規則は，平成１１年４月１日から施行する。

付　則（平成１１年１２月２７日教委規則第５号）

この規則は，平成１２年１月１日から施行する。

付　則（平成１３年３月２３日教委規則第２号）

この規則は，平成１３年４月１日から施行する。

付　則（平成１６年３月３１日教委規則第７号）

この規則は，平成１６年４月１日から施行する。

付　則（平成１６年１２月２１日教委規則第２９号）

この規則は，平成１７年１月１日から施行する。

付　則（平成２８年３月３１日教委規則第１号）

この規則は，平成２８年４月１日から施行する。

付　則（平成３１年３月２９日教委規則第６号）

この規則は，平成３１年４月１日から施行する。

○松山市立図書館資料複写事務取扱規則

昭和６２年３月１０日

教委規則第２号

（目的）

第１条　この規則は，松山市立図書館条例（昭和６１年条例第２８号）に定める松山市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する資料（以下「資料」という。）の複写等に関し，必要な事項を定めることを目的とする。

（複写の申込み）

第２条　調査研究等のため，資料の複写を希望する者（以下「申込者」という。）は，館長の承認を得なければならない。

（複写のできる資料）

第３条　館長は，前条の規定により複写の申込みを受けたときは，著作権法（昭和４５年法律第４８号）第３１条各号に該当する場合に限り，その一部分又は全部の複写を認めることができる。ただし，館長が不適当と認めるものについては，複写することができない。

（複写の部数）

第４条　資料は，申込者１人につき１部複写することができる。

（複写の費用等）

第５条　資料の複写に要する経費，郵送料金等は，申込者の負担とする。

２　前項の郵送料金等の額は実費とする。

（無償提供）

第６条　館長は，他の図書館，行政機関等から資料の複写物の提供を求められた場合は，無償でこれに応ずることができる。

（申込みの制限）

第７条　館長は，図書館の複写処理能力を超える複写の申込みがあつた場合は，その申込みを制限し，又は断ることができる。

（複写物の目的外使用の禁止）

第８条　複写物は，図書館資料複写申込書に記載した目的以外に使用してはならない。

（複写物の無断再複製の禁止）

第９条　複写物は，無断で再複製して刊行し，若しくは販売し，又は譲渡し，若しくは交

換物として使用してはならない。

（その他）

第１０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。

付　則

この規則は，昭和６２年４月１日から施行する。

付　則（平成５年３月３０日教委規則第３号）

この規則は，平成５年４月１日から施行する。

○松山市立図書館資料除籍・廃棄基準

平成４年８月１日
教育委員会内規

松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年教委規則第１号）第２条に基づき，松山市立図書館資料の除籍・廃棄基準を次のとおり定める。

次の資料は，除籍及び廃棄するものとする。

１． 汚破損や消耗の状態がひどいため，修理するよりも買い替えた方がよいと思われるもの

２． 社会事情の変化や時代の進歩により，資料の価値が著しく低下したと思われるもの

３． 縮刷やマイクロフィルム化等，新たな保存方法を講ずる必要があると思われる資料で，それが完了したもの

４． 購入後３年（ＡＶ資料は，５年）以上たった資料で，利用頻度が低く，かつ保存の必要がないと思われるもの

５． 購入後３年（ＡＶ資料は，５年）以上たった副本で，利用頻度があまり高くないもの

６． 発行後１年以上たった雑誌（別に館長が保存年数を定めたものを除く）及び縮刷版入手後の中央紙及び利用頻度が著しく低くなった中央紙や寄贈紙

７． 料理や洋裁等流行性の強い内容の実用図書で，類書がたくさん揃っているもの

８． 紛失した資料及び所在不明となった資料

９． 解説書が紛失あるいは汚破損したため，利用困難となったＡＶ資料

１０． その他，館長が特に除籍・廃棄を必要と認めた資料

前各項の規定にかかわらず，次の資料は除籍あるいは廃棄せず，引き続き市民の利用に供するものとする。

１．他に類する資料がなく，特に保存の必要があると思われるもの

２．すでに絶版，品切れ等になっているため，今後入手困難な資料で，特に保存の必要があると思われるもの

３．その他，館長が特に保存の必要があると認めた資料

（実　施）

この基準は，平成４年８月１日から実施する。

平成１８年１月１日一部改正

○松山市立図書館除籍資料の再利用実施要領

平成１１年４月１日
教育委員会内規

松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年教委規則第１号）第２条に基づき定められた松山市立図書館資料除籍・廃棄基準（平成４年教育委員会内規）により除籍した図書館資料の再活用について，必要な事項を定めるものとする。

（趣旨）

１．この要領は，市民の生涯学習活用と有限資源の再利用の観点から，図書館除籍資料（以下「資料」という。）の有効活用を図るために必要な事項を定めるものとする。

（対象資料）

２．再活用を図る対象資料は，松山市立図書館資料除籍・廃棄基準により除籍した資料及び寄贈資料の内，図書館資料として所蔵を要しない資料とする。

（資料の提供先）

３．資料は次の各号に掲げる提供先に図書館が時期を定めて，無償で提供することができる。

⑴ 松山市内の教育関係機関・施設（学校，幼稚園など）

⑵ 松山市内の公立施設及び公共的施設（福祉センターなど）

⑶ その他館長が適当と認める団体・施設

⑷ 個人（松山市立図書館条例施行規則第７条第１号から第４号の一に該当する者）

（資料の提供手続）

４．前項第１号から第３号までに規定する施設及び団体に資料を提供するときは申込書（別記様式）を提出させるものとする。

（資料の提供条件）

５．資料の提供を受けたものは，次に掲げる条件を守らなければならない。

⑴ 提供を受けた資料を売却しないこと。

⑵ 提供を受けた資料は，第３項第１号から第３号までに規定する施設及び団体にあっては図書館と同種の趣旨に沿って活用し，同項第４号に規定する個人にあっては，個人の読書のために活用すること。

（委　任）

６．この要領に定めるもののほか，必要な事項は館長が定める。

（実　施）

この要領は，平成１１年４月１日から実施する。

別紙様式

松山市立図書館除籍資料提供申込書

年　　月　　日

松山市立図書館長殿

所在地

名称

代表者名

電話

以下の条件を遵守いたしますので、除籍資料の提供を申請いたします。

１提供条件

（１） 提供を受けた資料を売却しないこと。

（２） 施設及び団体においては、提供を受けた資料を図書館と同種の趣旨（無償での閲覧、貸出等の利用に供すること）に沿って活用すること。

２提供資料館別、分野及び冊数

館別	分野	冊	館別	分野	冊	館別	分野	冊
	一般書			一般書			一般書	
	児童書			児童書			児童書	

○図書館資料寄贈者に対する感謝状等贈呈基準

平成４年４月１日

教育委員会内規

松山市立図書館条例施行規則第１２条に基づき，図書館資料等を寄贈した者に対し，次の基準により感謝状等を贈呈する。

寄贈額又は評価額	感謝状等の名義	感謝状	ハガキ	額　縁	筒
１００万円以上	市　　長	○		○	○
５０万円以上	教　育　長	○		○	○
１０万円以上	館　　長	○			○
１０万円未満	館　　長		○		

感謝状の文言

あなたは　　格別の御芳志により
松山市　　図書館に貴重な
資料（図書）を御寄贈くださいました。
よってここに深く感謝の意を表します。

この基準は，平成４年４月１日から実施する。

○松山市立図書館団体貸出要領

平成１４年１０月１５日

（趣旨）

第１条　この要領は，松山市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する資料の団体貸出しについて必要な事項を定めるものとする。

（登録事項の確認）

第２条　松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年教委規則第１号。以下「規則」という。）第８条第１項の規定により登録を受けた団体（以下「団体」という。）は，毎年度当初の貸出しの際に登録事項の確認を受けなければならない。

（貸出資料及び日程の協議）

第３条　資料の貸出しを受けようとする団体は，あらかじめ貸出しを希望する資料及び日程について図書館と協議しなければならない。

２　館長は，団体が希望する資料を貸し出すことにより図書館の運営に支障を来すおそれがあると認めるときは，貸出資料又は日程の変更を求めることができる。

（貸出しの制限）

第４条　館長は，次の各号のいずれかに該当するときは，資料の貸出しを行わない。

(1) 営利目的のために資料を利用すると認められるとき。

(2) 資料を毀(き)損し，又は滅失するおそれがあると認められるとき。

(3) その他館長が貸出しを不適当であると認めるとき。

（配送）

第５条　資料の貸出しを受けようとする団体で次に掲げるもの（市有施設に限る。）は，希望する資料の配送を申し込むことができる。

(1) 幼稚園

(2) 保育所・認定こども園

(3) 小学校

(4) 中学校

(5) 児童厚生施設（児童館・児童センター）

(6) 保健所・保健センター

(7) 放課後児童クラブ

(8) その他館長が適当と認めた団体

２　前項の規定により資料の配送を申し込む団体は，事前に資料の予約を行うものとする。

（特別支援学校等の配送）

第６条　資料の貸出しを受けようとする団体で次に掲げるものは，図書館が選定した資料の配送を受けることができる。

(1) 特別支援学校

(2) 公共の老人福祉施設

(3) 公共の児童福祉施設

(4) その他館長が適当と認めた団体

（貸出資料の確認）

第７条　資料の貸出しを受けた団体は，貸出手続の終了後，図書館が発行する貸出資料一覧リストにより貸し出された資料の種類，冊数等を確認しなければならない。

（遵守事項）

第８条　資料の貸出しを受けた団体は，次の事項を遵守しなければならない。

(1) 善良な管理者の注意をもって資料を管理すること。

(2) 資料を第三者に譲渡し，又は貸出しを受けた目的以外に使用しないこと。

(3) その他館長から指示された事項

（資料毀損等の届出）

第９条　貸出しを受けた資料を毀損し，又は滅失した団体の代表者は，速やかに館長に届け出て，その指示に従わなければならない。

（返却）

第１０条　資料の貸出しを受けた団体は，資料を返却しようとするときは，冊数等を確認し，貸出しを受けた図書館に返却しなければならない。

２　規則第１０条第２項の規定にかかわらず，図書館が緊急に必要とすることとなった資料は，館長が指定する期日までに返却しなければならない。

付　則

この要領は，平成１４年１０月１５日から施行する。

付　則

この要領は，平成２４年１月１日から施行する。

付　則

この要領は，平成３１年２月１日から施行する。

付　則

この要領は，令和６年４月１日から施行する。

松山市立図書館での電子機器等の持込み使用に係る規定

平成２３年７月１日
図書館内規

（趣旨）

第１条　松山市立図書館（以下「図書館」という。）の利用者（以下「利用者」という。）が，図書館内で電子機器等を持込み使用する場合について，必要な事項を定めるものとする。

（使用できる機器）

第２条　図書館内で使用できる電子機器等は，次の各号に掲げるものとする。

(1) ノート型パーソナルコンピュータ

(2) 携帯情報端末（携帯電話，スマートフォン等）

(3) タブレット

(4) デジタルカメラ（前３号に内蔵されているものを含む。）

(5) その他館長が認めるもの

（使用場所）

第３条　電子機器等は，図書館内の指定された場所に限り，使用することができる。

２　前項の場所は，館長がこれを定める。

（撮影の申請及び許可）

第４条　電子機器等を用いて図書館資料を撮影する者は，館長に所蔵資料撮影申請書（様式第１号）を提出し，許可を受けなければならない。

２　電子機器等を用いて図書館内を撮影する者は，館長に館内撮影申請書（様式第２号）を提出し，許可を受けなければならない。

（電源の使用）

第５条　電子機器等のための電源は，原則，利用者が用意した電源を使用する。ただし，電子機器等電源使用申請書（様式第３号）を提出し，館長が認めるときは，許可する範囲内において図書館の電源を無料で使用することができるものとする。

２　電子機器等の使用に供するため，図書館内に電源が使用できる電子機器等閲覧席（以下「閲覧席」という。）を設置する。

３　閲覧席の場所は，館長がこれを定める。

（閲覧席の使用時間）

第６条　閲覧席での電子機器等の使用は，原則１人１回１時間までとする。ただし，別の利用者の前条第１項の規定による使用の申請がない場合は，館長の許可を得て，継続使用することができるものとする。

２　前項の使用について，１時間以内であっても，図書館の業務時間を超えての使用は認めない。

（利用者の遵守事項及び責任）

第７条　利用者は，次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) ソーシャル・ネットワーキング・サービス，チャット及び掲示板への書き込み，ネットオークション，通信販売，ゲーム等を行わないこと。

(2) インターネットを通じた非合法な行為，嫌がらせその他第三者に損害を与える行為を行わないこと。

(3) 公序良俗に反するホームページの閲覧を行わないこと。

(4) スピーカーは消音設定とし，キーやマウスの操作音は極力おさえ，他の利用者に迷惑をかけないよう心掛けること。

(5) その他館長が不適切と認める行為を行わないこと。

２　電子機器等については，利用者の責任において管理し，図書館は，その紛失又は破損等について一切の責任を負わない。

（使用の制限）

第８条　館長は，次の各号の一に該当する者に対し，図書館内での電子機器等の使用を制限し，又は禁止することができる。

(1) 前条第１項に違反した者，又は違反するおそれのある者。

(2) 著作権法上違法な行為をした者，及びするおそれのある者。

(3) その他館長が不適当と認める者。

付　則

この規定は，平成２３年７月１日から施行する。

付　則

この規定は，令和元年８月１日から施行する。

様式第１号（第４条関係）

所蔵資料撮影許可申請書

年　　月　　日

（宛先）松山市立図書館長

利用者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※有効利用者カードを所持していない場合は以下を記入

住所又は
所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以下の資料の撮影を申請します。撮影に当たっては以下の確認事項を遵守します。

資料名　　：

資料コード：

撮影箇所　：

撮影の目的：□　私的使用

□　掲載，放映

□　その他

撮影に使用する機器：□　ノート型パーソナルコンピュータ

□　携帯情報端末（携帯電話，スマートフォン等）

□　タブレット

□　デジタルカメラ

その他（　　）

確認事項

◆　撮影は，当館の指定する場所で，職員の指示に従って行います。

◆　著作権上の問題が生じた場合は，申請者がその責任を負います。

◆　撮影中に資料の損傷等の事故が生じたときは，申請者がその修復の経費等一切を負担します。

◆　掲載等に使用する場合は申請者が著作権者の許諾を取ります。なお，館長が求める場合は，出来上がり見本を１部提出します。

様式第２号（第４条関係）

館内撮影申請書

年　　月　　日

（宛先）松山市立図書館長

利用者番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※有効利用者カードを所持していない場合は以下を記入

住所又は
所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以下の目的で使用するため，館内の撮影を申請します。

撮影目的　　：

撮影場所　　：

撮影時間　　：

確認事項

◆ 撮影中は撮影許可証を掲げてください。

◆ 一般の図書館利用者が写り込まないように注意してください。写り込む場合は，申請者が利用者の許諾を得てください。

◆ 画像を印刷物，ホームページ等で使用する場合は館長までお知らせください。

◆ 館長が求める場合は，出来上がり見本を１部提出してください。

◆ 撮影終了後，撮影許可証を返却してください。

撮影許可証番号　第　　号

様式第３号（第５条関係）

電子機器等電源使用申請書

年　　月　　日

番号		電子機器等電源　　その他（　　）
申込者	時間	時　分～　時　分⇒　□延長を希望　～　時　分 ※別の利用者の申請がない場合は継続使用できるものとする。
	利用者番号	
	氏名	※現在有効な利用者カードをお持ちの方は利用者番号と氏名のみ記入してください。
	住所	〒
	電話	

☆電源は，レファレンス室の資料を用いて調査・研究する場合のみ，お使いいただけます。

☆電源の利用は１日１回１時間です。次にお待ちの方がいない場合１回限り延長できます。

☆指定する座席以外では，図書館の電源は使用しないでください。

☆不適切と認める行為を行っていた場合は電子機器等の使用を中止していただきます。

○松山市立図書館デジタル情報取扱要領

平成２０年７月９日

（目的）

第１条　この要領は，松山市立図書館（以下「図書館」という。）が収集管理を行う各種のデジタル化された資料，情報及び国立国会図書館から送信を受けたデジタル化資料（以下「デジタル情報」という。）の館内利用（以下「利用」という。）に際して必要な事項を定めるものとする。

（利用の対象）

第２条　利用に供するデジタル情報は，次のものとする。

（１）図書館で利用に供する商用データベース（以下「商用データベース」という。）

（２）図書館所蔵のＣＤ－ＲＯＭ，ＤＶＤ－ＲＯＭ等のデジタル資料（以下「デジタル資料」という。）

（３）インターネット情報

（４）図書館所蔵の資料をインターネット上で公開する資料（以下「デジタル公開資料」という。）

（５）国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

（利用機器の設置）

第３条　前条に掲げるデジタル情報の利用を行うために，図書館内にパソコン等機器（以下「デジタル資料閲覧用パソコン」という。）を設置し運用する。

（利用対象）

第４条　デジタル情報を利用できる者は，次のものとする。

（１）第２条第１号から第４号を利用できる者は，特に規定を設けない。

（２）第２条第５号を利用できる者は，松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年教育委員会規則第１号）第７条及び第８条に該当する者とする。

（利用の申し込み）

第５条　デジタル公開資料を除くデジタル情報の館内利用を希望する者は，インターネット商用データベース等利用申込書（第１号様式）を松山市立図書館条例（昭和６１年条例第２８号）第２条別表に規定する各図書館の館長（以下「館長」という。）に提出し，デジ

タル資料閲覧用パソコンで利用するものとする。

（利用時間）

第６条　利用時間は原則１人，１日，１時間以内の利用とする。

（１）別の利用者による申し込みがない場合は，更に１時間継続利用ができる。

（２）前号の利用について，１時間以内であっても，図書館の業務時間を越えての利用は認めない。ただし，館長が認めた場合はこの限りではない。

（利用者の責務）

第７条　利用者は，次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

（１）デジタル資料閲覧用パソコンの画面レイアウト等設定されているものの変更を行わないこと。

（２）個人のＩＤ等でログインしての電子メール送受信，チャット，情報入力，ネットオークション，通信販売，ゲーム，オンライントレード等を行わないこと。

（３）表計算，文書作成等の利用を行わないこと。

（４）ダウンロード，アップロードを行わないこと。

（５）図書館所蔵以外の資料による利用を行わないこと。

（６）指定外の商用データベースへのアクセスを行わないこと。

（７）わいせつ・売春・暴力・残虐等の公序良俗に反するサイトの閲覧は行わないこと。

（８）ＵＳＢメモリほか，外部接続機器の使用は行わないこと。

（９）その他，図書館が不適切とする行為を行わないこと。

（１０）公共のマナー，及び著作権法を守り良識ある利用をすること。

（利用の制限）

第８条　館長は，次の各号の一に該当する者に対し，デジタル資料及びデジタル資料閲覧用パソコンの利用を制限し，又は禁止することができる。

（１）第７条に違反した者，及び違反するおそれのある者。

（２）著作権法上違法な行為をした者，及びするおそれのある者。

（３）その他館長が不適当と認める者。

（デジタル情報の複写等）

第９条　複写は，デジタル情報を利用する場合であり，松山市立図書館資料複写事務取扱規則第３条に規定するもの又は著作権者の許諾済みのものに限り，取り扱うものとする。

２　第２条第４号に規定するデジタル公開資料の二次利用（出版，Ｗｅｂ転載，放映，展示等，私的利用の範囲を超える利用をいう。）を申し込む者は，松山市立図書館デジタル公開資料利用申請書（第４号様式）に必要事項を記入し，館長に提出するものとする。

３　第２条第５号に規定するデジタル情報の複写を申し込む者は，国立国会図書館デジタル化資料送信サービス複写申込書（第２号様式）に必要事項を記入し，館長に提出するものとする。

４　第３項における複写は図書館職員がこれを行い，当該様式を１年間保管するものとする。

５　複写にかかる料金は，松山市情報公開条例（平成１２年条例第６１号）第１７条第１項別表中文書，図面及び写真の手数料に定める額とし，申込者がこれを負担する。

６　デジタル情報を複写したものの送付を希望する場合は，デジタル情報複写申込書（送付用）（第３号様式）に必要事項を記入し，館長に提出するものとする。この申し込みにかかる費用は申込者が負担するものとし，前項に規定する複写料金とともに現金書留，郵便為替又は郵便小為替で前納しなければならない。

第１０条　この規則に定めるもののほか必要な事項は，館長が別に定める。

付　則

この要領は平成２０年７月９日から施行する。

付　則

この要領は平成２３年１２月２１日から施行する。

付　則

この要領は平成２６年４月１日から施行する。

付　則

この要領は令和６年４月１日から施行する。

付　則

レファレンス室複写事務取扱要領（平成５年４月１日制定図書館内規）は廃止する。

第１号様式（第５条関係）

インターネット商用データベース等利用申込書

(宛先)松山市立　図書館長

年　　月　　日

番号	１・２	インターネット・データベース・ＲＯＭ・歴史的音源・国会図書館デジタル化資料
申込者	時間	時　　分～　　時　　分　⇒　□延長を希望～　　時　　分 ★別の利用者の申し込みがない場合は更に１時間継続できます
	利用者番号	※国会図書館デジタル化資料送信サービスを利用する方は必ず利用者番号を記入してください。
	氏名	※現在有効な利用者カードをお持ちの方は、利用者番号と氏名のみ記入してください。
	住所	〒
	電話	
閲覧するデータ		※利用するデータベース名を書いてください。
予約		席が空き次第、館内放送　希望　・　希望しない。 予定時間を５分過ぎた場合は、予約を取り消します。 利用予定時間は　　時　　分　です。 予約受付時間　　時　　分（受付者：　　）

※この申込書に記載された個人情報は，図書館の責任において必要な範囲で利用します。この利用目的以外の利用及び第三者への提供は行いません。

第２号様式（第９条関係）

国立国会図書館デジタル化資料送信サービス複写申込書

（宛先）松山市立　図書館長

下記の国立国会図書館デジタル化資料の複写を申し込みます。
なお、複写に当たっては図書館等向けデジタル化資料送信サービス利用条件（令和５年６月１日国立国会図書館）の指示に従います。

複写日　　年　　月　　日

利用者番号　　申込者氏名

請求記号	資料名

複写箇所　※コマ番号は必ず入力してください。	複写枚数
	枚
	枚
	枚
	枚
	枚
合　計　枚　数	枚
複　写　料　金	円

受付・処理日	年　　月　　日	処理者	

※この申込書に記載された個人情報は，図書館の責任において必要な範囲で利用します。
　この利用目的以外の利用及び第三者への提供は行いません。

第３号様式（第９条関係）

デジタル情報複写申込書（送付用）

年　　月　　日

（宛先）松山市立　図書館長

申込者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

調査研究の目的のため，下記のデジタル情報の複写を申し込みます。
なお，この複写によって生ずる法的な責任は申込者が負います。

複写を希望するデジタル資料 ／ 複写箇所 ※この欄に書ききれない場合は，別紙に記入してこの申込書と一緒に送付してください。	☆複写箇所が特定できる情報をできるだけ詳しく記入してください。
複写物の送付先 ※申込者の住所	〒
電話番号 ※日中に連絡が取れる番号（固定電話は市外局番から）	
その他連絡事項	

※この申込書に記載された個人情報は，図書館の責任において必要な範囲で利用します。
　この利用目的以外の利用及び第三者への提供は行いません。

第４号様式（第９条関係）

松山市立図書館デジタル公開資料利用申請書

年　　月　　日

（宛先）松山市立　図書館長

下記のとおり，デジタル公開資料の利用を申請します。

【提出方法】

本申請書に必要事項を記入の上，ＰＤＦまたはＷｏｒｄファイルを電子メールに添付して下記宛先へ送付してください。

件名例：【申請】デジタル公開資料利用申請／氏名（団体名）

送付先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　（正式な送付先は図書館ウェブサイトの案内に従ってください。）

【申請者情報】

氏名（団体名）	
担当者名 （団体の場合）	
住所・連絡先	〒 TEL： メール：

【利用対象資料・利用内容】

資料名	
資料ＩＤ（整理番号）	
利用目的・利用形態	□出版　□Ｗｅｂ転載・ＳＮＳ掲載　□放映　□展示　□その他 （　　） □営利　□非営利
利用期間	年　月　日　～　年　月　日
改変の有無	□有（内容：　　）　□無
出典表記	出典：松山市立図書館（資料名・年）　※原則この形式
取得方法	□ダウンロード　□職員による提供（送付）

【遵守事項】以下の各事項を承諾の上，申請します。

１．著作権法その他関係法令及び権利者の許諾範囲を遵守します。

２．図書館の定める利用条件（出典表示，改変の可否，利用期間等）に従います。

３．利用内容に重要な変更が生じた場合は，速やかに図書館に連絡します。

４．承認条件に違反した場合，承認取消等の措置を受けることを承知します。

【図書館記載欄】	
受付日	年　月　日
審査結果	□承認　□却下　□差戻し　　承認番号：
利用条件等	
担当者	

※この申請書に記載された個人情報は，図書館の責任において必要な範囲で利用します。

この利用目的以外の利用及び第三者への提供は行いません。

○松山市立図書館個人向け障がい者等サービスの実施要領

令和４年６月１日

図書館内規

（趣旨）

第１条　この要領は、松山市立図書館（以下「図書館」という。）が、図書館の利用に障がいのある者へのサービス（以下「障がい者等サービス」という。）を実施するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

（対象）

第２条　障がい者等サービスを利用することができる者は、松山市立図書館条例施行規則（次の条において「規則」という。）第７条１項に規定する者であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号）第４条の規定による身体障害者

(2) 知的障害者福祉法（昭和３５年法律第３７号）に基づき療育手帳の交付を受けた者

(3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年法律第１２３号）第４５条第２項の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

(4) 発達障害者支援法（平成１６年法律第１６７号）に基づき支援が必要な者

(5) その他図書館の利用に障がいがあると松山市立図書館長（以下単に「館長」という。）が認めた者

（登録）

第３条　障がい者等サービスを利用しようとする者は、館長に規則第８条第１項に規定する利用者カード、及び前条各号のいずれかに該当する者であることが確認できるものを提示した上で松山市立図書館障がい者等サービス利用申請書（第１号様式）を提出し、利用者登録を受けなければならない。

２　前条各号に該当することが確認できるものを提示することが困難なときは、前項の申請書裏面チェックリストの項目で障がい等の程度を図書館員が確認することにより、前項の提示があったものとみなす。

３　利用者登録は、代理人によって行うことができる。

（利用の申込み）

第４条　前条の規定により利用者登録を受けた者（以下「登録者」という。）は、口頭、文書、電話、メール等により障がい者等サービスの利用を申し込むものとする。

２　前項の申込みは代理人によって行うことができる。

（障がい者等サービスの内容）

第５条　障がい者等サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 障がい者用資料の配送貸出・返却

(2) 障がい者用資料の窓口貸出・返却

(3) サピエ図書館への個人会員登録の代行

(4) 障がい者用資料の製作

２　登録者に貸出しを行う資料等の種類及び貸出数並びに貸出期間は、別表に定めるとおりとする。

（配送料金）

第６条　前条第１号の障がい者用資料の配送については、有償とする。ただし、身体障害者福祉法第１５条第４項の規定による身体障害者手帳の交付を受けた、視覚障害者１級から６級までに該当する登録者が同号の配送サービスを利用するときは、郵便法（昭和２２年法律第１６５号）第２７条第２号又は第３号の規定による第四種郵便物の配送については無償とする。

（利用登録の取り消し）

第７条　登録者が次の各号のいずれかに該当するときは、障がい者サービス利用者の登録を取り消すことができる。

(1) 虚偽又は不正な手段により利用登録を受けたとき

(2) 図書館資料等を他の者に転貸したとき

(3) 貸出期間を経過し、貸出しをした資料等を返却しないとき

(4) 登録者が利用者登録の取消しを申し出たとき

(5) 前各号に掲げるもののほか、この要領に従わないとき

（その他）

第８条　この要領に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

別表（第５条関係）

<table>
<tr><th>資料等の種類</th><th>貸出数</th><th>貸出期間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">・点字図書
・障がい者用録音図書
（カセット図書、デイジーＣＤ等）</td><td rowspan="2">10 タイトル以内</td><td>配送貸出
４週間以内</td></tr>
<tr><td>窓口貸出
２週間以内</td></tr>
</table>

障がい者用録音図書として貸出するものは、いずれも 2009 年の著作権法改正以降に製作されたものとする。

第 1 号様式（第 3 条関係）

松山市立図書館障がい者等サービス利用申請書

（宛先）　松山市立図書館長

松山市立図書館の障がい者等サービスを利用したいので、図書館利用者カードを添えて以下の通り申請します。

申込日	年　　月　　日						
利用者番号							
利用者名							

代理人が申し込む場合は以下も記入

代理人名	
本人との関係	

※太枠の中を記入の上、下記の証明書等をご提示ください。

※証明書等の提出が困難な場合には、職員が裏面のチェックリストで障がい等の程度について確認させていただきますのでご理解とご協力方をお願いします。

職員記入欄

証　明　書	該当に○	等　級	発　行　所
身体障害者手帳		級	
療育手帳		級	
精神障害者保健福祉手帳		級	
視覚障害者（身体障害者手帳 1 ～ 6 級）		級	
その他証明書（診断書等）			
「利用登録確認項目リスト」による確認			

確認日	年　　月　　日	確認者	
システム変更	□ （変更後、□にチェックを入れる）		

チェックリスト

以下の確認事項は「図書館の障がい者サービスにおける著作権法第３７条第３項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン」に基づいて構成しています。

チェック欄		確認事項
1		身体障害者手帳の所持[　　]級（注）
		精神障害者保健福祉手帳の所持[　　]級
		療育手帳の所持[　　]級
2		医療機関・医療従事者からの証明書がある
		福祉窓口等からの障害の状態を示す文書がある
		学校・教師から障害の状態を示す文書がある
		職場から障害の状態を示す文書がある
3		学校における特別支援を受けているか受けていた
		福祉サービスを受けている
		ボランティアのサポートを受けている
		家族やヘルパーに文書類を読んでもらっている
4		活字をそのままの大きさでは読めない
		活字を長時間集中して読むことができない
		目で読んでも内容がわからない、あるいは内容を記憶できない
		身体の病臥状態やまひ等により、資料を持ったりページをめくったりできない
		その他、原本をそのままのかたちでは利用できない

注 （身体障害者手帳における障害の種類）視覚，聴覚，平衡，音声，言語，咀嚼，上肢，下肢，体幹，運動-上肢，運動-移動，心臓，腎臓，呼吸器，膀胱，直腸，小腸，免疫など（身体障害者福祉法別表による）

○大活字本の貸出しに関する取扱要領

平成２３年６月１日

図書館内規

（趣　旨）

第１条　この要領は，文字・活字文化振興法（平成１７年法律第９１号）の基本理念に基づき，大活字図書（以下，「大活字本」という。）の貸出しを行うために必要な事項を定めるものとする。

（大活字本）

第２条　大活字本とは，弱視者・低視力者・高齢者が書籍からの情報を得たり，読書を楽しんだりするために，原本の内容はそのままに，大きな活字で組み直した図書をいう。

２　大活字本は通常，１冊の図書を数冊に分けて，数分冊で１冊の内容とするため，分冊以前の一般書相当をもって大活字本１セットとして取り扱うものとする。

（貸出対象者）

第３条　大活字本の貸出しを受けることができる者は，松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年松教委規則第１号）第８条の規定により利用券の交付を受けた者とする。

（貸出数及び期間）

第４条　松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年松教委規則第１号）第１０条の規定に準じる。

（貸出手続き等）

第５条　大活字本１セットを図書資料１冊として取り扱うものとする。

２　利用者から要望があったときは，分冊で貸すことができる。

（その他）

第６条　館長が特に必要と認めたときは，貸出数及び期間等を別に定めることができる。

付　則

この要領は，平成２３年６月１日から施行する。

○松山市ブックスタート事業実施要綱

平成２７年３月２７日

図書館内規

（趣旨）

第１条　この要綱は，絵本を通して親と子のふれあいを楽しみ，絆を深めるとともに，乳幼児期から本に親しむ習慣を身につけることを目的に実施するブックスタート事業の実施について必要な事項を定めるものとする。

（対象者）

第２条　平成２７年４月２日以後に出生し，松山市に住民登録をした１歳未満の乳児（以下「乳児」という。）を対象とする。ただし，市長が特に必要と認める場合は，この限りでない。

（実施方法）

第３条　ブックスタート事業の実施は，絵本その他子どもの読書推進に関する資料をセットにしたものを配付することにより行う。

２　前項の規定による配布は，乳児１人につき１セットとする。

３　第１項の規定による配布が行えない場合は，別途配布を行う。

（連絡会）

第４条　事業の円滑な実施のため，保健福祉部担当課，教育委員会事務局担当課で構成する連絡会を設置する。

（補則）

第５条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は，図書館長が別に定める。

附　則

この要綱は，平成２７年４月１日から施行する。

○松山市立図書館の図書館資料の弁償に関する取扱要綱

平成２８年１２月１日

図書館内規

（趣旨）

第１条　この要綱は，松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年松山市教育委員会規則第１号）第６条の規定に基づき，松山市立図書館が所蔵する図書，雑誌，映像資料，録音資料その他の図書館資料（付録を含む。以下「資料」という。）の弁償の取扱いについて，必要な事項を定めるものとする。

（弁償の方法）

第２条　松山市立図書館の利用者（以下「利用者」という。）が，故意又は過失により資料を紛失し，汚損し，又は破損した場合は，館長は当該利用者に対し，図書館資料紛失汚破損届（第１号様式）を提出させるとともに，３０日以内に弁償を求めることができる。

２　資料を紛失し，汚損し，又は破損した場合の弁償を求める基準は，別表によるものとする。

（弁償の免除）

第３条　前条の規定にかかわらず，館長は，次の各号のいずれかに該当する場合は，弁償を免除することができる。

(1) 火災により資料を焼失したとき

(2) 交通事故又は自然災害により，資料を紛失し，汚損し，又は破損したとき

(3) 本人に過失のない盗難等の事件による被害により，資料を紛失したとき

(4) 長期の利用による経年劣化が原因と考えられるとき

(5) 修理可能なとき

(6) その他館長が弁償免除を必要と認めるとき

２　前項第１号から第３号までに該当する場合は，そのことを証明する書類を提出しなければならない。

（その他）

第４条　この要綱に定めるもののほか，図書館資料の弁償に関する手続等の詳細は別に定める。

付　則

この要綱は，平成２８年１２月１日から施行する。

別表（第２条関係）

	対象	状態
1	水濡れ，飲食物等の染み等	①水濡れ等により，ページに歪み又は波打ちが生じた場合 ②飲食物により染み等の汚れが生じた場合 ③飲食物，セロテープ，糊等の付着によりページが接着した場合 ④上記③の接着を剥がしたことによりページが欠損した場合 ⑤カビが発生した場合
2	資料の一部の紛失，汚損，破損	①破れ又は切取りにより，ページの欠損が生じた場合 ②タバコ等による焦げ跡が残った場合
3	書き込み	①マジック，ボールペン，クレヨン，マーカーその他消すことが困難な筆記用具による落書き又はアンダーライン等の書込みがある場合 ②鉛筆，色鉛筆その他消すことが可能な筆記用具であっても，筆圧等が強く，消した後にも読み取りが困難な場合又は痕跡が残る場合 ③鉛筆，色鉛筆その他消すことが可能な筆記用具であっても，消すことによりイラスト，文字等に色褪せが生じた場合
4	噛み跡，臭気	①人間，動物等が噛んだため，噛み跡や傷が生じた場合 ②タバコ，動物等による臭気が付着した場合
5	その他	①映像資料又は録音資料において，再生機器で再生できない状態になった場合 ②映像資料又は録音資料において，再生の際に機器の故障が生じるおそれがある場合 ③利用者の故意又は過失により，利用に供することが困難と館長が判断する場合

備考

1　映像資料又は録音資料のケースだけの破損は，対象外とする。

2　弁償に該当するか否かの判断は，複数の職員の協議によるものとする。

第１号様式（第２条関係）

図 書 館 資 料 紛 失 汚 破 損 届

年　　月　　日

（あて先）松山市立図書館長

届 出 者　□ 本人　□ 家族　氏名　　（続柄）

住所　　TEL（　　）　－

下記のとおり図書館資料を（紛失、汚破損）しましたので届出ます。

利用者番号								
登録者名	（姓）				（名）			

資料コード										
資 料 名										
除　籍	処理済　未処理（旧資料コード使用）　仮登録									
代物記入欄 コード										
代物記入欄 資料名										

資料種別	図 書 雑 誌 その他（　　）		
返却期日	／　／	除籍日付	／　／
理　由	2．紛失　3．汚破損　9．その他（　　）		
処　理	現物弁償　代物弁償　その他（　　）		
備　考			

館長	所長		担 当

上記の紛失・汚破損資料は現物（代物）で弁償致します。

○松山市立図書館資料収集方針

令和３年９月１日

図書館内規

（目的）

第１条　松山市立図書館条例施行規則第２条第１号の規定に基づき，松山市立図書館資料（以下「資料」という。）の収集について基本的な事項を定める。

（基本方針）

第２条　松山市立図書館は，市民の調査，研究及び学習活動等を支援するために必要な資料を，「図書館法」の精神に基づいて幅広く収集するとともに，「図書館の自由に関する宣言」を尊重し，次の点に留意し市民の知る自由を保障するために，資料の形態や媒体を問わず収集を行う。

（収集する資料の種類）

第３条　資料とは次のものをいう。

(1)　図書（一般図書，児童図書，参考図書，外国語図書）

(2)　逐次刊行物（新聞，雑誌，その他）

(3)　松山市関係資料

(4)　視聴覚資料（映像資料，録音資料，その他）

(5)　電子資料（ＣＤ-ＲＯＭ・オンラインデータベース・その他）

(6)　障がい者サービス資料（録音図書・点字図書・拡大写本・バリアフリー絵本・その他）

(7)　その他

（資料の収集方法）

第４条　資料の収集は，購入，寄贈，編入，保管転換，生産，寄託等の方法による。

（資料の選定及び除籍）

第５条　この方針に基づき，別に「松山市立図書館資料選定基準」及び「松山市立図書館資料除籍・廃棄基準」を定める。

（選書委員会）

第６条　資料収集の適正を図るため，選書委員会を設置する。

２　選書委員は，館長が図書館職員から選任する。

３　選書委員会は，次の事項について検討する。

(1) 収集及び除籍・廃棄資料の選定に関すること。

(2) 各年度の収集及び除籍・廃棄計画に関すること。

（選定の方法）

第７条　資料の選定は，この方針に基づき，現物資料及び出版情報等により選書委員会で審議し決定する。

附 則

この方針は，令和３年９月１日から施行する。

○松山市立図書館資料選定基準

令和３年９月１日

図書館内規

（目的）

第１条 この選定基準は，松山市立図書館資料収集方針第５条の規定に基づき，松山市立図書館資料（以下「資料」という。）の選定に関して必要な事項を定める。

（共通選定基準）

第２条 資料購入予算を考慮しながら，市民の多様な要求に対応できる資料を，計画的に幅広く収集することに努める。

２　蔵書構成のバランスに留意し，特定の分野のみを突出して収集しない。

３　特定の立場に偏らないよう，多様な，対立する意見のある問題については，それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

４　図書館員の個人的な関心や好みにより選定しない。

５　次に掲げる資料は収集しないものとする。

(1) 類似資料を既に多数所蔵している資料

(2) 貸出について許諾を得ることが困難な資料

(3) マンガ・ゲーム攻略本等（広く社会に認知され，一定の評価を得ているものを除く。）

(4) 参考書・試験問題集

(5) 書店の流通に乗らず，通常の方法では購入できない資料

(6) その他図書館に配置することが不適当と認められる資料

（資料別収集基準）

第３条 資料の収集に当たっては，運営方針に基づき，その内容，著者，発行所，資料的価値，形態，所蔵資料及び利用頻度等を検討して収集するものとし，その基準は次のとおりとする。

（1） 一般図書

（ア） 教養，娯楽，趣味，実用書

市民の暮らしの中から出てくる情報要求を基にしてあらゆる分野における図書を収集する。

（イ） 専門図書，参考図書

（a）　課題解決を支援する基本的な図書を幅広く収集する。高度に専門

的，学術的な図書は，地域の実情など必要に応じて収集する。

(b)　新学説，改訂版等が出れば更新を図る。

(c)　年鑑・年報・統計書・白書などは，総合的なもの，各分野の基本的なもの，主要な団体が発行するものを収集する。

（ウ）児童図書

乳幼児から中学生までの発達段階に応じ，子どもの成長を助け，日々の子どもの要求に応えるもの，成人するまで継続的に読書活動を支援するものを収集する。

（エ）外国語で書かれた資料

多文化サービスの提供を意識し，利用者の要望や在住外国人が利用できる外国語資料を収集する。

（オ）バリアフリー資料

年齢・身体的条件等に関わらず，あらゆる人が利用できる資料を収集する。

（カ）マンガ

広く社会に認知され，一定の評価を得ている資料を収集する。

(2) 逐次刊行物

（ア）新聞

主要な全国紙，地元地方紙を中心に，必要に応じて専門紙を収集する。

（イ）雑誌

各分野の主要なもの及び市民の要求・趣向を反映したものを収集する

（ウ）その他の逐次刊行物

必要に応じて収集する。

(3) 松山市関係資料

（ア）松山市に関係する資料を積極的に収集する。

（イ）松山市に関係する資料は，他機関と連携しながら保存に努める。

(4) 視聴覚資料

（ア）学習，教養，実用に役立つ資料を収集する。

（イ）評価の定まった作品を中心に，多様なジャンルの資料を収集する。

（ウ）バリアフリー資料に留意して収集する。

(5) 電子資料

（ア）郷土に関するもの・電子メディアのみで提供される情報等，調査研究支援及び資料保存の観点から必要となるものを収集する。

（イ）オンラインデータベース等も選定の対象とする。

(6) 障がい者サービス資料

録音図書・点字資料・拡大写本・バリアフリー絵本・その他，障がい者に配慮した資料を収集する。

(7) その他

メディアの進展に照らして，適切な資料を検討して収集する。また，必要に応じて，インターネットやデータベースなどの情報資源の提供に努める。

（リクエスト資料）

第４条　一般利用者，市及び市関係団体から購入希望のあった資料は，予算の効果的執行に充分配慮し，選定基準に基づき次の点に留意して収集する。

(1) リクエスト可能数は予約可能数と合わせて，松山市立図書館条例施行規則第１０条に定める貸出数と同一とする。

(2) 受付日から1箇月後も未発売の場合はリクエストを取り消す。

(3) 視聴覚資料，電子資料，雑誌，新聞は，リクエストの対象外とする。

(4) 次に掲げる資料はこれを厳選する。

（ア）特定個人から，特定分野について継続的にリクエストがあるもの。

（イ）高額な図書，全集，専門書

（収集部数）

第５条　資料の収集部数は，原則１部とする。ただし，利用頻度，資料的価値を考慮し，必要に応じ複本を所蔵することができる。

（その他）

第６条　適正な蔵書構築及びその維持のため，本基準に問題があるときはその都度検討し，必要に応じて改訂を行う。

附則

この選定基準は，令和３年９月１日から施行する。

松山市立図書館相互貸借取扱要領

令和３年９月１日

（目的）

第１条　この要領は，松山市立図書館以外の図書館等（以下「本市以外の図書館」という。）との相互貸借に関し必要な事項を定め，図書館利用者へのサービス向上に資することを目的とする。

（適用規定）

第２条 相互貸借は，次の各号それぞれの規定に基づき行うものとする。

(1) 四国内の公共図書館等

「四国地区図書館資料の相互貸借要領」及び「愛媛県内図書館等相互貸借要領」に定められたとおりとする。

(2) 国立国会図書館及び国際子ども図書館

「国立国会図書館資料利用規則」又は「国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則」に定められたとおりとする。

(3) 上記以外の図書館等

資料を貸出する図書館等の利用規則等に定められたとおりとする。

（貸出資料の範囲）

第３条　本市図書館の所蔵する資料を，本市以外の図書館から要望があれば，貸し出しするものとする。ただし，次の各号のいずれかに該当するものを除く。

(1) 出版後１年以内の図書・雑誌

(2) 禁帯出の郷土資料・参考図書・新聞（郷土資料・参考図書については，松山市立図書館条例（昭和６１年条例第２８号）第２条別表に規定する各図書館の館長（以下「館長」という。）が適当と認める場合は館内閲覧での利用に限定して貸し出すことができる。）

(3) マンガ（マンガに関する評論，上製ハードカバー仕様など書籍として出版されたもの，特定の主題に関するコミックエッセイ，学習マンガ等を除く。）

(4) 視聴覚資料

(5) 予約が入っている資料

(6) 散逸・破損しやすい資料

(7) その他館長が貸し出すことを不適当と認めた資料

（貸出期間）

第４条　本市以外の図書館への貸出期間は，「四国地区図書館資料の相互貸借要領」に準じて決定する。ただし，貸出期間内であっても，館長が必要と認めたときは，当該貸出資料の返却を求めることができる。

（相互貸借の利用対象者）

第５条　相互貸借で本市以外の図書館の借受を利用できる者については，松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年教育委員会規則第１号）第８条に規定する利用者カードの交付を受けた者とする。ただし，相互貸借図書の利用について館長が不適当と認めるときは，この限りではない。

（利用冊数）

第６条　利用冊数については，次のとおりとする。

(1) １人につき申込時点の予約・リクエスト数の上限を松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年教育委員会規則第１号）第１０条第１項に定める図書の貸出数と同一とする。

(2) １人につき年度ごとの利用累計を４０冊までとする。

（借受資料の範囲）

第７条　本市図書館で所蔵又は購入予定の資料及び第３条に規定する本市以外の図書館への貸出対象としない資料については，相互貸借による借受を行わない。

（借受資料の利用）

第８条　借受資料の利用については，次のとおりとする。

(1) 国立国会図書館及び国際子ども図書館から借受けた資料については，「国立国会図書館資料利用規則」又は「国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則」に基づき扱うものとする。

(2) 国立国会図書館以外の図書館等から借受けた資料については，「四国地区図書館資料の相互貸借要領」及び「愛媛県内図書館等相互貸借要領」に準じて行うものとする。

（相互貸借の経費）

第９条　相互貸借にかかる経費については，次のとおりとする。

(1) 四国内の公共図書館等及び国立国会図書館，国際子ども図書館については，貸出時の発送費用は資料を貸し出す図書館が，返却時の発送費用は資料を借受する図書館

（以下，「借受館」という。）が負担する。

(2) 上記以外の図書館については，貸出時，返却時の発送費用は借受館が負担する。

（相互貸借資料の事故等）

第１０条　図書館利用者が，その貸出期間中又は館内閲覧中に，借受資料を亡失，汚損又は破損させたときは，速やかに松山市立図書館に連絡し，本市以外の図書館の指示に従って弁償しなければならない。

（相互貸借資料の複写等）

第１１条　借受資料の複写や写真撮影等を行うときは，松山市立図書館資料複写事務取扱規則第３条に規定するもの又は著作権者の許諾済みのものに限り，本市以外の図書館の指示に従い行うものとする。

２　前項に規定する複写を申し込みする場合は，現物貸借資料複写申込書（第１号様式）に必要事項を記入し，館長に提出する。

３　前項における複写は図書館職員がこれを行い，国立国会図書館及び国際子ども図書館の資料の複写申込様式は１年間保管するものとする。

４　複写にかかる料金は，松山市情報公開条例（平成１２年条例第６１号）第１７条第１項別表中文書，図面及び写真の手数料に定める額とし，申込者がこれを負担する。

５　複写したものを送付する場合に要する費用は，申込者が実費を負担するものとし，前項に規定する複写料金とともに現金書留，郵便為替又は郵便小為替で前納しなければならない。

（その他）

第１２条　この要領に定めるもののほか必要な事項は，館長が別に定める。

付　則

この要領は，令和３年９月１日から施行する。

付　則

（施行期日）

１　この要領は令和６年４月１日から施行する。

（松山市立図書館現物貸借図書閲覧・複写事務取扱要領の廃止）

２　松山市立図書館現物貸借図書閲覧・複写事務取扱要領（平成２５年１２月１日制定図書館内規）は廃止する。

第１号様式（第１１条関係）

No.

現物貸借資料複写申込書

（宛先）松山市立　図書館長

調査研究の目的のため，下記の現物貸借資料の複写を申し込みます。
なお，この複写によって生ずる法的な責任は申込者が負います。

申込日　　年　　月　　日

利用者番号　　申込者氏名

借受資料所蔵館 図　書　館		
請求記号	図書タイトル	資料コード

複写箇所（ページ）	複写枚数
Ｐ．　　～　Ｐ．	枚
Ｐ．　　～　Ｐ．	枚
Ｐ．　　～　Ｐ．	枚
Ｐ．　　～　Ｐ．	枚
Ｐ．　　～　Ｐ．	枚
合　計　枚　数	枚
複　写　料　金	円

受付・処理日	年　　月　　日	処理者	

※この申込書に記載された個人情報は，図書館の責任において必要な範囲で利用します。
　この利用目的以外の利用及び第三者への提供は行いません。

松山市移動図書館巡回場所の設置及び運営基準

令和６年３月５日

（趣旨）

第１条　この基準は，松山市立図書館条例施行規則（昭和６２年教育委員会規則第１号）第２条第３号の規定に基づき移動図書館の巡回及び運営について，必要な事項を定めるものとする。

（巡回場所の設置要件）

第２条　移動図書館は，市内各所に移動図書館車両が駐車する巡回場所（以下「巡回場所」という。）を設置し，定期的に巡回し図書館利用者が屋外で利用するものとする。

２　巡回場所は，次の条件を満たす場所に設置するものとする。

(1) 松山市図書館条例（昭和６１年条例第２８号）第２条に規定する図書館から１．５ｋｍ以上離れていること。

(2) 隣接の巡回場所から道路通行距離で５００メートル以上離れていること。

(3) 移動図書館車両が駐車しても，付近の交通に支障をきたさないよう適当な広さがあり，所有者及び管理者の承諾が得られていること。

(4) 巡回場所は原則として，公民館，集会所等公共施設又は個人が提供する駐車スペースとし，袋小路以外の路上には設けない。

(5) １回に５０冊以上の資料の利用が見込まれること。

(6) 巡回場所の設置については，町内会長，分館長等が承諾していること。

(7) その他松山市立中央図書館長（以下「館長」という。）が必要と認める条件を満たしていること。

（巡回場所の設置申請）

第３条　巡回場所の設置を希望する者は，前条第２項第３号又は第６号の承諾者が代表者となり，次の各号様式により館長に申請するものとする。

(1) 移動図書館巡回場所設置申請書（第１号様式）

(2) 利用予定者名簿（第２号様式）

(3) 巡回場所設置承諾書（第３号様式。以下「承諾書」という。）

２　館長は，前項の申請があったときは，内容を審査の上，その可否を決定する。

（申請によらない巡回場所の設置）

第４条　館長は，既存の巡回場所が継続できなくなるなど，新たな巡回場所の設置が必要となった場合は，前条の申請とは別に巡回場所を設置することができる。

２　前項の設置に当たっては，第２条第２項第３号又は第６号の承諾者に承諾書の提出を依頼す

る。

（移動図書館の幼稚園等の利用）

第５条　館長は，巡回場所に隣接する幼稚園等（以下「幼稚園等」という。）の園児，児童等（以下「園児等」という。）が，巡回場所の集団利用を希望する場合は，園児等個人の図書館利用者カードの交付とは別に，移動図書館利用に限定した専用カード（第４号様式。以下「専用カード」という。）を発行することができる。

２　前項に規定する幼稚園等とは，次の各号に掲げる団体とする。

(1) 幼稚園

(2) 保育所・認定こども園

(3) 放課後児童クラブ

(4) 放課後子ども教室

(5) その他館長が適当と認めた団体

３　幼稚園等の代表者は，第１項に既定する専用カードの発行を希望する場合は，専用カード発行願い（第５号様式）を館長に提出するものとする。

４　専用カードは，園児等が在籍するまでの期間限定とし，卒園，転園等した場合は，館長に返還するものとする。

（その他）

第７条　この基準に定めるもののほか必要な事項は，館長が別に定める。

付　則

（施行期日）

１　この基準は，令和６年４月１日から施行する。

（移動図書館ステーションポイント設置基準の廃止）

２　移動図書館ステーションポイント設置基準（平成６年１月１日制定図書館内規）は，廃止する。

第１号様式（第３条関係）

移動図書館巡回場所設置申請書

年　　月　　日

（あて先）松山市立中央図書館長

代表者

住　所

電話番号

このことについて，次のとおり移動図書館巡回場所の設置を申請します。

巡回場所名		利用予定者　　名
巡回所在地		
付近見取り図 ※巡回場所の所在地は，所有者及び管理者の承諾を得ること		

第２号様式（第３条関係）

利用予定者名簿

氏　名	住　所	氏　名	住　所

第３号様式（第３条関係）

年　月　日

巡回場所設置承諾書

（宛て先）

松山市立中央図書館長

住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

当方所有施設の一部を松山市移動図書館の巡回場所として、無償で使用することを認めます。

記

１．　巡回開始　　年　月　日

２．　場　所

※期間については、使用の中止が必要となるまで継続するものとし，中止が必要な場合は双方いずれかより１ヶ月前までに申し出るものとする。

第４号様式（第５条関係）

（表）

利 用 者
カ ー ド

なまえ

松 山 市 立 図 書 館

（裏）

このカードは、＿＿＿＿＿＿＿＿で移動図書館を利用するための専用カードです。

有効期限：　　年　月　日まで

※期限満了後は図書館にご返却ください。

松山市立中央図書館　(089) 943-8008

第５号様式（第５条関係）

年　　月　　日

専用カード発行願い

（宛て先）

松山市立中央図書館長

住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

施設名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

施設長名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

当施設近隣に設置された移動図書館巡回場所を利用するため、園児等各自の専用カードの発行を希望します。

発行された専用カードは当施設で責任を持って管理し、園児等が卒園または転園等した際には、松山市立図書館に返却いたします。

記

１．利用開始　　年　月　日から

２．利用巡回場所

３．発行希望　　＿＿＿＿名分

松山市立図書館資料複写事務に関する取扱要領

令和６年４月１日

（趣旨）

第１条　この要領は，松山市立図書館資料複写事務取扱規則（昭和６２年教育委員会規則第２号）に基づき，複写事務の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（申請手続）

第２条　資料の複写を希望する者（以下「申込者」という。）は，次の各号に掲げるその者の属性に応じ，当該各号に掲げる様式に必要事項を記入し，松山市立図書館条例（昭和６１年条例第２８号）第２条別表に規定する各図書館の館長（以下「館長」という。）に提出するものとする。

(1)　図書館の利用者カードを所持している者　図書館資料複写申込簿（利用者カード所持者用（第１号様式）

(2)　図書館利用者カードを所持していない者　図書館資料複写申込書（利用者カード未所持者用）（第２号様式）

(3)　図書館に来館できない者又は複写物の郵送を希望する者　図書館資料複写申込書（送付用）（第３号様式）

（複写方法）

第３条　前条の手続きにより館長から許可を得た申込者は，図書館に設置する機器を使用して複写することができる。

２　前項の規定にかかわらず，申込者が機器を持込み使用する場合は，別途定めるものとする。

（複写用紙の規格）

第４条　複写用紙の規格は，日本工業規格Ａ３版，Ｂ４版，Ａ４版，Ｂ５版とする。

（複写料金）

第５条　複写料金は，松山市情報公開条例（平成１２年条例第６１号）第１７条第１項別表中文書，図面及び写真の手数料に定める額とし，申込者がこれを負担する。

２　第２条第３号の申込にかかる費用は，前項に規定する複写料金とともに現金書留，郵便為替又は郵便小為替で前納しなければならない。

（取扱時間）

第６条　複写の申請時間は，開館時から閉館１０分前までとする。

（複写物の使用上の責任）

第７条　複写物の使用により，著作権上の問題が生じた場合は，すべて当該複写の申込者が，その責任を負うものとする。

（委任）

第８条　この要領に定めるもののほか必要な事項は，館長が別に定める。

付　則

（施行期日）

１　この基準は，令和６年４月１日から施行する。

（レファレンス室複写事務取扱要領の廃止）

２　レファレンス室複写事務取扱要領（平成５年４月１日制定図書館内規）は，廃止する。

様式第１号（第２条関係）

（　　年度）

（宛先）松山市立　図書館長

図書館資料複写申込簿（利用者カード所持者用）

調査研究の目的のため，下記の資料の複写を申請します。
なお，この複写によって生ずる法的な責任は申込者が負います。

日　付	有効利用者カードの番号	資料コード	資料名	複写箇所
/				Ｐ．　～Ｐ．
/				Ｐ．　～Ｐ．
/				Ｐ．　～Ｐ．
/				Ｐ．　～Ｐ．
/				Ｐ．　～Ｐ．

※この申請書に記載された個人情報は，図書館の責任において必要な範囲で利用します。
　この利用目的以外の利用及び第三者への提供は行いません。

様式第２号（第２条関係）

年　　月　　日

（宛先）松山市立　図書館長

図書館資料複写申込書（利用者カード未所持者用）

申込者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
住所又は
所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

調査研究の目的のため，下記の資料の複写を申請します。
なお，この複写によって生ずる法的な責任は申込者が負います。

資料コード	資料名	複写箇所
		Ｐ．　　～Ｐ．
		Ｐ．　　～Ｐ．
		Ｐ．　　～Ｐ．
		Ｐ．　　～Ｐ．
		Ｐ．　　～Ｐ．
		Ｐ．　　～Ｐ．
		Ｐ．　　～Ｐ．
		Ｐ．　　～Ｐ．

※この申込書に記載された個人情報は，図書館の責任において必要な範囲で利用します。この利用目的以外の利用及び第三者への提供は行いません。

様式第３号（第２条関係）

図書館資料複写申込書（送付用）

年　　月　　日

（宛先）松山市立　図書館長

申込者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

調査研究の目的のため，下記の資料の複写を申請します。
なお，この複写によって生ずる法的な責任は申込者が負います。

複写資料／複写箇所 ※この欄に書ききれない場合は，別紙に記入してこの申込書と一緒に送付してください。	資料名・巻号・発行年・頁・著者名・論文名・出版社など，複写箇所が特定できる情報をできるだけ詳しく記入してください。 表紙，奥付の複写について，要・不要のいずれかに○をしてください。 （表紙：　要　・　不要　）（奥付：　要　・　不要　） 送付方法について，１，２のいずれかに○をしてください。 １．三つ折りにして長３封筒で送付　　２．なるべく折らず角２封筒で送付 （１.を選ばれても複写物の大きさや枚数によっては２．で送付することがあります。）
複写物の送付先 ※申込者の住所	〒
電話番号 ※日中に連絡が取れる番号（固定電話は市外局番から）	
その他連絡事項	

※この申込書に記載された個人情報は，図書館の責任において必要な範囲で利用します。
　この利用目的以外の利用及び第三者への提供は行いません。

○松山市視聴覚ライブラリー規則

昭和４４年４月７日

教委規則第３号

（目的）

第１条　この規則は，視聴覚教育の振興によつて，教育の近代化を図るため，松山市視聴覚ライブラリー（以下「視聴覚ライブラリー」という。）を設置し，その管理運営について必要な事項を定めることを目的とする。

（設置）

第２条　本市に設置する視聴覚ライブラリーの名称及び位置は，次のとおりとする。

名称	位置
松山市中央視聴覚ライブラリー	松山市湊町七丁目5番地
松山市北条視聴覚ライブラリー	松山市河野別府941番地

（事業）

第３条　視聴覚ライブラリーは，第１条の目的を達成するため，次の事業を行なう。

(1) 社会教育，学校教育における視聴覚的方法の研究に関すること。

(2) 視聴覚教具，教材の整備，充実に関すること。

(3) 視聴覚教具，教材の貸出しに関すること。

(4) 教材目録，利用の手引等の発行に関すること。

(5) その他視聴覚教育に関すること。

（貸出し）

第４条　視聴覚ライブラリーの教具，教材は次の場合に貸出しする。

(1) 社会教育および学校教育の教具，教材として利用するとき。

(2) 官公庁および社会教育関係団体が催す行事に利用するとき。

(3) その他教育委員会が適当と認めたとき。

２　貸出しの対象となる視聴覚ライブラリーの教具，教材は別表のとおりとする。

（利用の申請）

第５条　視聴覚ライブラリーの教具，教材を利用しようとする者（以下「利用者」という。）

は，教具・教材借用申請書（第１号様式）を教育委員会に提出し，貸し出しの許可を受けなければならない。

（利用の制限）

第６条　教育委員会は，次の各号のいずれかに該当する者に対しては，視聴覚ライブラリーの教具及び教材の利用をさせない。

(1) 私用のため利用し，または営利を目的としていると認めたとき。

(2) 公共の福祉に寄与しないと認めたとき。

(3) その他教育委員会が適当でないと認めたとき。

（利用期間）

第７条　視聴覚ライブラリーの教具，教材の利用期間は７日以内とする。ただし，教育委員会が必要と認めたときは，この限りでない。

２　視聴覚ライブラリーが保有する教具，教材を利用したときは，返還と同時に，教具・教材利用報告書（第２号様式）を提出しなければならない。

（損害賠償）

第８条　利用者は視聴覚ライブラリーの教具，教材を紛失し，またはき損したときは，教育委員会の指示に従い，これを原状に回復し，またはその損害を賠償しなければならない。

（委任）

第９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。

付　則

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（昭和４７年３月３１日教委規則第８号）

この規則は，昭和４７年４月１日から施行する。

付　則（昭和５０年４月１１日教委規則第２号）

この規則は，昭和５０年４月１１日から施行する。

付　則（昭和５１年７月５日教委規則第８号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（昭和６３年４月１日教委規則第５号）抄

１　この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成元年９月１日教委規則第１１号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成２年８月１日教委規則第８号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成８年１０月１日教委規則第１７号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成１３年３月２３日教委規則第２号）

この規則は，平成１３年４月１日から施行する。

付　則（平成１６年１２月２８日教委規則第４０号）

この規則は，平成１７年１月１日から施行する。

付　則（平成１７年７月２５日教委規則第１５号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（平成２６年４月７日教委規則第７号）

この規則は，公布の日から施行する。

付　則（令和７年３月２５日教委規則第２０号）

この規則は，公布の日から施行する。

別表

教具	教材
ＤＶＤプレイヤー ビデオカセットプレイヤー 液晶ビデオ映写機 電子資料提示装置 移動用暗幕 スクリーン	ＤＶＤソフト ビデオテープ

第１号様式（第５条関係）

教具・教材借用申請書

年　　月　　日

（宛先）
松山市教育委員会

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
団 体 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
連絡先電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり借用したいので申請します。

<table>
<tr><td rowspan="6">教
材</td><td>教材番号</td><td colspan="2">題　　名</td><td>上映
回数</td><td>利　用
行事名</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td rowspan="2">借用期間</td><td rowspan="2">年　月　日から
年　月　日まで
（　）日間</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td rowspan="2">利用日時</td><td rowspan="2">月　日　曜日
時　分から</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td rowspan="2">利用回数</td><td rowspan="2">回</td></tr>
<tr><td rowspan="4">教
具</td><td>教具番号</td><td colspan="2">教　具　名</td><td>数量</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td rowspan="3">利用場所</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">利用対象</td><td colspan="2"></td><td>観覧者数</td><td></td></tr>
</table>

上記のとおり申請がありましたので許可してよろしいか。

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">許可年月日
年　月　日</td></tr>
<tr><td>貸出年月日</td><td>年　月　日</td><td>担 当 者</td><td></td></tr>
</table>

第２号様式（第７条関係）

教具・教材利用報告書

年　　月　　日

（宛先）

松山市教育委員会

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

団 体 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり利用したので報告します。

	教材番号	題　　名	上映回数	映写時の状況			
				流れる	切断	音再生	傷
教材				有・無	有・無	良・不良	有・無
				有・無	有・無	良・不良	有・無
				有・無	有・無	良・不良	有・無
				有・無	有・無	良・不良	有・無
				有・無	有・無	良・不良	有・無

	教具番号	教　具　名	数量	利　用　所　見
教具				

その他（得られた教育効果，要望等）					
利用年月日	年　　月　　日	観覧者数		利用回数	

※受領年月日 年　月　日	※受領者	※受領後の検査

※印は記入しないでください。