

加古川市立義務教育学校両荘みらい学園学校図書館における
地域開放サービス実施要綱

令和 6 年 3 月 2 5 日
教 育 指 導 部 長 決 定

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域の生涯学習の拠点として、より積極的な読書の機会を提供するため、学校教育活動に支障のない範囲で加古川市立義務教育学校両荘みらい学園学校図書館（以下「学校図書館」という。）の地域開放を実施するにあたり、加古川市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）が行う業務（以下「地域開放サービス」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(実施主体)

第2条 地域開放サービスの主体は、加古川市教育指導部社会教育課とする。

(実施場所)

第3条 地域開放サービスは、学校図書館の1階学校教育活動スペース（以下「1階」という。）及び2階地域開放スペース（以下「2階」という。）において実施する。

(地域開放サービスの実施内容)

第4条 地域開放サービスの実施内容は、次のとおりとする。

- (1) 1階資料の館内閲覧サービスの提供
- (2) 2階資料の館内閲覧サービス及び資料の貸出サービスの提供
- (3) 学習スペース利用サービスの提供
- (4) レファレンスサービスの提供
- (5) 市内4つの公共図書館（室）との連携したサービスの提供
- (6) その他社会教育課長が特に必要と認めるサービスの提供

(実施日時等)

第5条 地域開放サービスの実施日時は、別表1のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

2 地域開放サービスを実施しない日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 月第1、3、5月曜日
- (2) 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
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (4) 加古川市立義務教育学校両荘みらい学園が、学校教育活動で使用するとき
- (5) 各種気象警報等の発表に伴い、学校図書館が臨時休館となったとき
- (6) 資料整理期間、施設の保守点検等のため、教育委員会が定める日

(利用者の範囲)

第6条 地域開放サービスを利用することができる者は次のとおりとする。

- (1) 市内に居住する者
- (2) 市内に通勤又は通学する者
- (3) その他教育委員会が特に必要と認める者

(地域開放サービス利用カードの交付)

第7条 地域開放サービスを受けようとする者は、本人確認書類を提示したうえで、地域開放サービス利用カード登録・変更・再発行申請書(様式第1号)(以下「申請書」という。)を社会教育課長に提出しなければならない。

2 社会教育課長は、前項により申請書の提出があったときは、地域開放サービス利用カード(以下「一般利用カード」という。)を交付するものとする。

3 一般利用カードの交付を受けた者は、登録内容に変更があったときは、申請書を社会教育課長に提出しなければならない。

4 一般利用カードを亡失、又は汚破損した者は、本人確認書類を提示したうえで、申請書を社会教育課長に提出しなければならない。

5 社会教育課長は、前項により申請書の提出があったときは、一般利用カードの再発行を行うものとする。

6 一般利用カードは他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(一般利用カードの有効期間)

第8条 一般利用カードは、登録した日の属する年度の4月1日から10年間を有効期間とする。

(ゲストカードの交付)

第9条 第6条に該当しない者が利用する場合については、本人確認書類を提示したうえで、両荘みらい学園学校図書館ゲストカード申請書(様式第2号)を社会教育課長に提出しなければならない。

2 社会教育課長は、前項により申請書の提出があったときは、ゲストカードを交付するものとする。

3 第1項に基づき利用する者は、資料の閲覧や学習スペースの利用に限ることとし、資料の貸出は行わない。

(貸出冊数及び期間等)

第10条 資料の貸出を受けることができる冊数は、2階資料のうち、1人6冊以内とし、その期間(以下「貸出期間」という。)は、貸出日の翌日から起算して2週間以内とする。また、貸出期間の最終日が第5条第2項に定める地域開放サービスを実施しない日のいずれかに当たる場合は、翌地域開放サービス実施日を返却日とする。なお、貸出期間の延長については原則認めない。ただし、教育委員会が、特に必要があると認めるときは、前項の規定に関わらず、貸出資料の冊数及び期間を変更することができる。

(資料の返却)

第11条 資料の貸出を受けた者は、貸出期間(前条の規定により、貸出期間が変更されているときは、当該期間とする。次項において同じ。)内に資料を返却しなければならない。

2 資料の貸出を受けた者が貸出期間内に資料を返却しない場合、当該資料を返却するまでの間、新たな資料の貸出を停止するとともに、社会教育課長は貸出資料返却に係る督促を行うこととする。

(資料の予約)

第12条 学校図書館は、学校図書館法に基づく図書館であることを鑑み、資料の予約申込は受け付けないものとする。

(資料の亡失、汚破損)

第 13 条 資料を亡失又は汚破損により利用できなくなったときは、利用者は原則同一資料を弁償することにより、現状に復するものとする。ただし、同一資料の入手が困難である場合は、社会教育課長が指定する資料を弁償することで現状に復したと見なすことができるものとする。

(弁償の免除)

第 14 条 盗難、火災又は天災等により資料を亡失又は汚破損したときは、その旨を確認し得る書類の提出により社会教育課長が認めた場合は、弁償を免除することができるものとする。

(利用の制限)

第 15 条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する者については、利用を制限することができる。

- (1) 公の秩序、善良な風俗その他公益を害した者、又はそのおそれがある者
- (2) 建物、設備、資料等を損傷した者、又はそのおそれがある者
- (3) 営利を目的とする行為をした者、又はそのおそれがある者
- (4) その他管理上必要な指示に従わない者

(その他)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、社会教育課長が定める。

附 則 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 この要綱は、令和7年8月1日から施行する。

附 則 この要綱は、令和7年 12 月1日から施行する。

(別表 1)

曜日		1階	2階
第2、第4月曜日		利用不可	10 時から 16 時まで
火曜日から金曜日		利用不可	10 時から 20 時まで
土曜日		10 時から 16 時	10 時から 20 時まで
日曜日		10 時から 16 時	10 時から 16 時まで
8月	第2、第4月曜日	10 時から 16 時	10 時から 16 時まで
	火曜日から金曜日	10 時から 16 時	10 時から 20 時まで

両荘みらい学園学校図書館地域開放サービス利用カード
(一般利用カード)登録・変更・再発行申請書

加古川市教育委員会
社会教育課長様

発行日	年	月	日
-----	---	---	---

新								
旧								

新規	更新	再発行		
		亡失	汚破損	盗難

【注意事項】
この図書館は、「公共図書館」ではなく、「学校図書館」です。市内4つの公共図書館の図書館カードは使えません。また、必ず下記項目に同意いただいたうえで申し込んでください。

① 一般利用カードをお渡しする際に、専用カードケースも併せてお渡しいたしますので、入館中は必ず、一般利用カードを専用カードケースに入れて着用してください。

② 学校図書館専用のシステムを使用しているため、返却後も貸出記録が残ります。

③ 本の貸出予約はできません。また、貸出期間の延長もできません。

④ 複写(コピー)サービスはありません。

■太枠内に記入し、名前と住所が確認できる書類とあわせて、窓口に提出してください。

ふりがな			
氏名			
生年月日	年 月 日		
住所	〒 - ※ マンションなど建物名、部屋番号まで記入してください。		
連絡先	自宅	() -	
	携帯	- -	
		本人 ・ 家族等 ()	
■ 加古川市以外に住んでいる方は、加古川市内の通勤・通学先について記入してください。			
名称			
連絡先			
住所	加古川市		

※ 本申請書にご記入いただいた個人情報については、両荘みらい学園学校図書館の運営に必要な範囲でのみ使用いたします。

事務 処理 欄	□運転免許証 □資格確認書 □マイナンバーカード □運転経歴証明書	入力
	□学生証・生徒手帳 □その他 ()	
	★いずれも、住所・氏名・生年月日の記載があるものに限る。	
	【備考】	CK

両荘みらい学園学校図書館ゲストカード申請書

- ① 入館中は必ず、ゲストカードを着用してください。
- ② ゲストカードでは、本の貸出はできません。館内での閲覧のみ可能です。
- ③ 退館時には、ゲストカードをカウンターまで返却してください。
- ④ 複写(コピー)サービスはありません。

住所	〒 ー 市・郡				
	※ マンションなど建物名、部屋番号まで記入してください。				
連絡先	() ー 自 宅 ・ 携 帯 ()				
(ふりがな) 氏 名 () () () () ()	生年月日		性別 (自由記入)	事務処理欄	
	年 月 日		男 ・ 女	カードNO	返却CK
	年 月 日		男 ・ 女		
	年 月 日		男 ・ 女		
	年 月 日		男 ・ 女		
	年 月 日		男 ・ 女		

事務処理欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 資格確認書 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転経歴証明書	確 認
	<input type="checkbox"/> 学生証・生徒手帳 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	★いずれも、住所・氏名・生年月日の記載があるものに限る。	
	【備考】	