

改正	昭和57年9月30日教育委員会規則第14号	昭和60年4月1日教育委員会規則第7号
	昭和62年4月1日教育委員会規則第2号	平成元年5月13日教育委員会規則第13号
	平成4年4月16日教育委員会規則第12号	平成5年4月1日教育委員会規則第5号
	平成7年4月1日教育委員会規則第10号	平成9年4月1日教育委員会規則第6号
	平成10年4月1日教育委員会規則第5号	平成12年3月6日教育委員会規則第6号
	平成12年3月31日教育委員会規則第9号	平成14年4月1日教育委員会規則第7号
	平成16年3月15日教育委員会規則第2号	平成18年3月31日教育委員会規則第10号
	平成19年3月30日教育委員会規則第5号	平成20年4月28日教育委員会規則第19号
	平成22年1月26日教育委員会規則第1号	平成22年4月13日教育委員会規則第7号
	平成23年5月31日教育委員会規則第14号	平成24年4月10日教育委員会規則第11号
	平成28年3月31日教育委員会規則第5号	平成29年3月31日教育委員会規則第2号
	平成31年4月16日教育委員会規則第7号	令和元年5月31日教育委員会規則第1号

北海道立図書館管理規則をここに公布する。

北海道立図書館管理規則

北海道教育委員会は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第23条第1号の規定に基づき、この教育委員会規則を制定する。

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 事業（第2条）
- 第3章 職員（第3条・第4条）
- 第4章 館務分掌（第5条—第10条）
- 第5章 運営通則
 - 第1節 運営の基本方針（第11条）
 - 第2節 館内規則（第12条）
 - 第3節 公印（第13条）
 - 第4節 館務の処理（第14条—第22条）
- 第6章 事業の運営（第23条—第25条）
- 第7章 施設設備の管理（第26条）
- 第8章 職員の服務（第27条）
- 第9章 補則（第28条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この教育委員会規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条第1項の趣旨に基づき、北海道立図書館条例（昭和26年北海道条例第20号）に定めるものを除き、北海道立図書館の管理運営の基本的事項を定め、もってその適正かつ円滑な管理運営を図ることを目的とする。

第2章 事業

第2条 北海道立図書館（以下「道立図書館」という。）は、次に掲げる事業を行う。

- （1） 図書、記録、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。）を収集し、保存し、及び利用に供すること。
- （2） 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること。
- （3） 図書館資料の利用のための相談に応ずること。
- （4） 他の図書館、国立国会図書館、地方公共団体の議会に附置する図書室及び学校に附属する図

書館、図書室又は公民館等（以下「他の図書館等」という。）と緊密に連絡し、協力し、図書館資料の相互貸借を行うこと。

- (5) 図書館資料の直接の貸出し（インターネットを利用した貸出しを含む。第7条第1項第5号において同じ。）を行うこと。
- (6) 読書会、研究会、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。
- (7) 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。
- (8) 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。
- (9) 図書館に関する調査研究を行い、及びその調査研究を行う機関に対し、協力し、又は協力を求めること。
- (10) 図書館に関する専門的、技術的な資料を作成し、及び刊行頒布すること。
- (11) その他道立図書館の目的を達成するために必要な事業

第3章 職員

(職員)

第3条 道立図書館に、事務職員、技術職員その他所要の職員を置く。

(職員の職)

第4条 道立図書館に置かれる職員の職は、次の表に掲げるとおりとする。

職の置かれる組織	職員の職	職務	職を占めるべき職員
館	館長	館務を掌理し、所属職員を監督する。	事務職員
	副館長	館長を助け、館務を整理する。	
	参与	上司の命を受け、特命事項を処理する。	
部	部長	上司の命を受け、部の事務をつかさどる。	
室	室長	上司の命を受け、室の事務をつかさどる。	
課	課長	上司の命を受け、課の事務をつかさどる。	
	企画主幹	上司の命を受け、課の事務のうち特定の事務に従事する。	
	主査	上司の命を受け、部長の指定する事務をつかさどる。	
	専門主任	上司の命を受け、担任の事務を処理するとともに、主任等の指導等に関する事務に従事する。	
	主任	上司の命を受け、事務を処理する。	
部室課	調査員	上司の命を受け、特定の調査等に関する事務を処理する。	
課	主事	上司の命を受け、事務に従事する。	
	司書	上司の命を受け、専門的事務に従事する。	

2 前項の表に掲げる職員の職には、それぞれ当該組織上の名称を付するものとする。

第4章 館務分掌

(部及び室)

第5条 道立図書館に、次に掲げる部を置く。

- (1) 総務企画部
- (2) 利用サービス部

2 利用サービス部に一般資料室及び北方資料室を置く。

(総務企画部)

第6条 総務企画部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 職員の任免その他の進退、給与（児童手当を含む。）の支払、服務、人事記録その他人事に関する事務の処理並びに福利厚生に関すること。
- (2) 公印を保管すること。

- (3) 公文書類を收受し、発送し、編集し、及び保存すること。
- (4) 予算及び会計に関する事務を処理すること。
- (5) 財産及び物品の管理に関する事務を処理すること。
- (6) 施設及び設備の維持及び管理に関する事務を処理すること。
- (7) 道立図書館の行う事業の総合調整に関すること。
- (8) 道立図書館の行う事業の計画及び実施に関すること。
- (9) 館報の発行等広報に関すること。
- (10) 他の図書館等との連絡及び協力に関すること。
- (11) 図書館資料のうち支援活動用資料を選択収集し、及び利用に供すること。
- (12) 読書普及に関すること。
- (13) 北海道立図書館協議会に関すること。
- (14) 調査及び業務統計に関すること。
- (15) 館内の取締りに関すること。
- (16) その他他に属しない事務を処理すること。

(利用サービス部)

第7条 利用サービス部においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 一般資料（図書館資料のうち支援活動用資料及び北方資料を除く。以下同じ。）及び北方資料を選択収集し、整理し、保存し、及び利用に供すること。
- (2) 支援活動用資料を整理し、及び保存すること。
- (3) 北方資料の調査に関すること。
- (4) 他の図書館等との一般資料及び北方資料の相互貸借を行うこと。
- (5) 一般資料及び北方資料の直接の貸出しを行うこと。
- (6) 一般資料及び北方資料の参考調査及び書誌の索引の作成に関すること。
- (7) 閲覧室の利用に関すること。
- (8) 読書相談に関すること。
- (9) 図書館情報システムの維持及び管理に関すること。

2 一般資料室は、利用サービス部の事務のうち、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 一般資料を選択収集し、整理し、保存し、及び利用に供すること。
- (2) 支援活動用資料を整理し、及び保存すること。
- (3) 他の図書館等との一般資料の相互貸借を行うこと。
- (4) 一般資料の直接の貸出しを行うこと。
- (5) 一般資料の参考調査及び書誌の索引の作成に関すること。
- (6) 閲覧室（北方資料閲覧室を除く。）の利用に関すること。
- (7) 読書相談に関すること。
- (8) 図書館情報システムの維持及び管理に関すること。
- (9) 部内の連絡調整に関すること。

3 北方資料室は、利用サービス部の事務のうち、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 北方資料（逐次刊行物を含む。）を選択収集し、整理し、保存し、及び利用に供すること。
- (2) 北方資料の調査に関すること。
- (3) 他の図書館等との北方資料の相互貸借を行うこと。
- (4) 北方資料の直接の貸出しを行うこと。
- (5) 北方資料の参考調査及び書誌の索引の作成に関すること。
- (6) 北方資料閲覧室の利用に関すること。

第8条 削除

(課)

第9条 総務企画部に管理課及び企画支援課を、利用サービス部一般資料室に一般資料サービス課及び資料整備課を、北方資料室に北方資料サービス課を置き、それぞれの分掌事務は、館長が教育長の承認を受けて定める。

(防火管理者)

第10条 消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の防火管理者は、館長の指定する職員とする。

第5章 運営通則

第1節 運営の基本方針

第11条 道立図書館は、法令、条例及び教育委員会規則並びに教育委員会以外の北海道の機関の定める規則又は規程（以下「法令等」という。）に従い、かつ、北海道教育委員会の管理の下に、その事業を遂行し、もってその目的の実現に努めなければならない。

2 道立図書館の所属職員は、館長の監督の下に、進んで相互の連絡を図り、緊密に協力し、すべて一体として、道立図書館の機能を発揮するようにしなければならない。

第2節 館内規則

第12条 館長は、法令等に違反しない限り、道立図書館の事業の実施又は館内の秩序維持に関し、館内規則を定めることができる。

第3節 公印

第13条 道立図書館の文書に用いる印章（以下「公印」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 北海道立図書館の印
 - (2) 北海道立図書館長の印
- 2 公印の規格及び定数は、別表のとおりとする。
 - 3 公印の刻字面の様式は、別記様式のとおりとする。
 - 4 公印を作成し、改刻し、又は廃止したときは、その旨及び使用を開始し、又は廃止する期日を北海道教育委員会公報に公示する。
 - 5 前4項に定めるもののほか、公印の作成、保管及び使用に関し必要な事項は、教育長が定める。

第4節 館務の処理

(運営計画)

第14条 道立図書館の適正かつ能率的な運営を図るため館長は、毎年度、運営計画を定めなければならない。

2 前項の運営計画には、おおむね次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 運営の重点
- (2) 事業計画の概要
- (3) 予算の執行計画
- (4) 館務の分掌に関する事項
- (5) 図書館資料の整備計画
- (6) 施設及び設備の整備計画の概要
- (7) 第19条第2項の非常措置計画の概要
- (8) その他館長が必要と認める事項

(館長の職務の代行)

第15条 館長に事故があるときは、副館長がその職務を代行する。ただし、重要又は異例の事案については、その処理につきあらかじめ指示を受けており、又は緊急に処理を要すると認める場合を除き、代行することができない。

(所属職員の進退についての意見の申出)

第16条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第36条の意見の申出は、教育長に対してしなければならない。

(文書処理の原則)

第17条 道立図書館の事務は、文書をもって処理するものとする。

(事務の引継ぎ)

第18条 職員は、転任若しくは休職を命ぜられ、又は退職するときは、教育長の定めるところにより、その担当事務の引継ぎをしなければならない。

(非常措置)

第19条 道立図書館又はその付近において火災その他の非常変災が発生したときは、館長は、所属職員を指揮して、利用者の避難、重要物品の持出し等の適切な措置を講じなければならない。

- 2 館長は、前項の措置を迅速かつ的確に遂行するため、それらの措置の具体的な実施に関する非常措置計画を定めなければならない。
- 3 道立図書館においては、火災その他の非常変災が発生した場合における利用者の避難について、

その周知方法、避難の誘導に当たる職員の氏名、避難すべき場所及び順路その他避難に関し必要な事項を館内の見やすい場所に掲示しておかなければならない。

4 第2項の非常措置計画に基づいて持ち出すべき重要物品には、館長は、その標識を付けておかなければならない。

(表簿)

第20条 道立図書館においては、次に掲げる表簿を備え、かつ、教育長の定める期間保存しなければならない。

- (1) 道立図書館に関係のある法令等
- (2) 道立図書館の沿革に関する記録
- (3) 重要な記録文書
- (4) 資料原簿
- (5) その他教育長が必要と認めるもの

(報告例)

第21条 道立図書館における次に掲げる場合は、館長は、教育長に対し、その旨報告しなければならない。

- (1) 館内規則を制定し、又は改廃したとき。
- (2) 運営計画を定め、又は重要な変更をしたとき。
- (3) 火災その他の非常変災のあったとき。
- (4) その他教育長が定める事項

(館務の処理手続)

第22条 道立図書館における館務の処理手続は、この節に定めるもののほか、教育長の定めるところによる。

第6章 事業の運営

(環境の維持)

第23条 道立図書館においては、換気、採光、照明及び保温を適切に行い、静穏及び清潔を保つ等図書館にふさわしい環境の維持に努め、必要に応じてその改善を図らなければならない。

(休館日)

第24条 道立図書館の休館日は、次に掲げる日とする。

- (1) 月曜日(当該日が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。)に当たるときは、休日に該当しない当該日の直後の日)
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで(前号に掲げる日を除く。)
- (3) 各月の末日(12月にあつては、28日)(当該日が日曜日若しくは土曜日若しくは休日又は第1号に掲げる日(以下「日曜日等」という。)に当たるときは、日曜日等に該当しない当該日の直前の日)

2 館長は、道立図書館の運営上特別の必要があるときは、教育長の承認を受けて、前項に規定する休館日に開館することができる。

(臨時休館)

第25条 前条に定めるもののほか、道立図書館の管理運営上特別の必要があるとき又は非常変災その他急迫の事情があるときは、館長は、臨時に、休館することができる。

2 前項の規定により臨時に休館したときは、館長は、遅滞なく、教育長に対し、その旨を報告しなければならない。

第7章 施設設備の管理

第26条 館長は、教育財産規則(昭和47年北海道教育委員会規則第11号)の定めるところにより、道立図書館の施設及び設備を管理するものとする。

第8章 職員の服務

第27条 道立図書館の職員の服務は、教育庁職員の例による。

第9章 補則

第28条 この教育委員会規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

1 この教育委員会規則は、昭和52年8月25日から施行する。

(旧規則の廃止)

- 2 北海道立図書館条例施行規則（昭和26年北海道教育委員会規則第20号）は、廃止する。
附 則（昭和57年9月30日教育委員会規則第14号）
この教育委員会規則は、昭和57年10月1日から施行する。
附 則（昭和60年4月1日教育委員会規則第7号）
この教育委員会規則中（中略）第4条の規定は、昭和60年4月10日から施行する。
附 則（昭和62年4月1日教育委員会規則第2号抄）
(施行期日)
 - 1 この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成元年5月13日教育委員会規則第13号抄）
(施行期日)
 - 1 この教育委員会規則は、平成元年5月21日から施行する。
附 則（平成4年4月16日教育委員会規則第12号）
 - 1 この教育委員会規則は、平成4年4月19日から施行する。
- 2 北海道立図書館分館規則（昭和28年北海道教育委員会規則第12号）は、廃止する。
附 則（平成5年4月1日教育委員会規則第5号）
この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成7年4月1日教育委員会規則第10号）
この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成9年4月1日教育委員会規則第6号）
この教育委員会規則は、公布の日から施行する。（後略）
附 則（平成10年4月1日教育委員会規則第5号）
この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成12年3月6日教育委員会規則第6号）
この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成12年3月31日教育委員会規則第9号）
この教育委員会規則は、平成12年4月1日から施行する。
附 則（平成14年4月1日教育委員会規則第7号抄）
(施行期日)
 - 1 この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成16年3月15日教育委員会規則第2号）
この教育委員会規則は、平成16年4月1日から施行する。
附 則（平成18年3月31日教育委員会規則第10号）
この教育委員会規則は、平成18年4月1日から施行する。
附 則（平成19年3月30日教育委員会規則第5号抄）
(施行期日)
 - 1 この教育委員会規則は、平成19年4月1日から施行する。
附 則（平成20年4月28日教育委員会規則第19号）
この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成22年1月26日教育委員会規則第1号抄）
 - 1 この教育委員会規則は、公布の日から施行する。（後略）
附 則（平成22年4月13日教育委員会規則第7号）
この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成23年5月31日教育委員会規則第14号）
この教育委員会規則は、平成23年6月1日から施行する。
附 則（平成24年4月10日教育委員会規則第11号）
この教育委員会規則は、公布の日から施行する。
附 則（平成28年3月31日教育委員会規則第5号）
この教育委員会規則は、平成28年4月1日から施行する。
附 則（平成29年3月31日教育委員会規則第2号）

この教育委員会規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月16日教育委員会規則第7号）

この教育委員会規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年5月31日教育委員会規則第1号抄）

（施行期日）

1 この教育委員会規則は、令和元年6月1日から施行する。

別表（第13条関係）（略）

別記様式（第13条関係）（略）