

○堺市立南図書館ホール管理運営規則

昭和58年6月25日

(趣旨)

第1条 この規則は、堺市立図書館条例(昭和56年条例第25号。以下「条例」という。)第5条の規定に基づき、堺市立南図書館のホール(以下「ホール」という。)の管理及び運営について必要な事項を定める。

(開室時間及び休室日)

第2条 ホールの開室時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、教育長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 ホールの休室日は、次のとおりとする。ただし、教育長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休室し、若しくは開室することができる。

(1) 月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(昭59教委規則18・昭61教委規則24・平17教委規則34・平21教委規則19・平22教委規則5・一改、平25教委規則1・旧第3条一改・繰上)

(使用の申請及び許可)

第3条 条例第4条の規定により使用の許可を受けようとする者は、堺市立南図書館ホール使用申請書(様式第1号)を教育長に提出しなければならない。

2 前項の規定による申請は、使用しようとする日の12か月前の日から受け付けるものとする。

3 教育長は、次の各号のいずれかに該当するときは、ホールの使用を許可しない。

(1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。

(2) ホールの施設、附属設備その他器具備品等を破損し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。

(3) 専ら営利を目的として使用しようとするとき。

(4) 政治的活動又は宗教的活動のために使用しようとするとき。

(5) その使用が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になり、又はなるおそれがあると認めるとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、ホールの管理上支障があり、使用させることが不適當であると認めるとき。

4 教育長は、ホールの使用を許可したときは、堺市立南図書館ホール使用許可書（様式第2号。以下「使用許可書」という。）を申請者に交付する。

（使用の許可の順位）

第4条 使用の許可の順位は、使用の申請を受理した順序による。ただし、教育長が公益上特に必要があると認めるときは、この限りでない。

（使用期間）

第5条 ホールの使用期間は、引き続き3日を超えることができない。

（使用の許可に係る使用時間）

第6条 使用の許可に係る使用時間は、本来の使用目的に要する時間のほか、その準備及び後始末に要する時間を含めたものとする。

（使用許可書の提示義務）

第7条 ホールの使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、その使用中、使用許可書を携帯し、係員から求められたときは、いつでもこれを提示しなければならない。ただし、教育長が特に認めるときは、教育長が定める方法をもって、使用許可書の提示等に代えることができる。

（使用の許可の変更）

第8条 使用者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、使用しようとする日の7日前の日までに、堺市立南図書館ホール使用許可変更申請書（様式第3号）に、使用許可書を添付して教育長に提出しなければならない。ただし、教育長が特に認めるときは、使用許可書の添付を省略することができる。

2 教育長は、前項の規定による申請があった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、1回に限り、使用の許可の変更を承認することができる。

3 前項の規定にかかわらず、教育長は、天災地変その他使用者の責めに帰することができない事由があった場合において、使用の許可を変更してホールを使用させることが適当であると認めるときは、使用の許可の変更を承認することができる。

4 教育長は、前2項の規定により使用の許可の変更を承認したときは、使用許可書を訂正の上、これを使用者に交付するものとする。

（使用権の譲渡等の禁止）

第9条 使用者は、その権利を他人に譲渡し、又は他人に使用させ、若しくは許可を受けた目的以外に使用してはならない。

（使用の許可の取消し等）

第10条 教育長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は退室を命ずることができる。

- (1) 第3条第3項各号のいずれかに該当したとき。
- (2) 条例又はこの規則に違反したとき。
- (3) 使用の許可に付した条件に違反したとき。

2 前項の規定による使用の許可の取消し等により損害が生じても、本市は、その責めを負わない。

(使用者の管理義務)

第11条 使用者は、使用期間中その使用に係る施設、附属設備その他器具備品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 使用者は、次の各号のいずれかに該当するときは、その損害を賠償しなければならない。

- (1) 施設、附属設備その他器具備品等を破損し、又は滅失したとき。
- (2) 使用の許可の期限を過ぎても使用を終えないとき。

(使用者の遵守事項)

第12条 使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 収容人員がホールの定員を超えないこと。
- (2) 物品の販売、飲食等をしないこと。
- (3) 所定の場所以外で火気（喫煙を含む。）を使用しないこと。
- (4) 許可を受けないで、室内に貼り紙、くぎ打ち等をしないこと。
- (5) 許可を受けていない施設、附属設備その他器具備品等を使用しないこと。
- (6) 許可を受けないで附属設備その他器具備品等を所定の場所以外に持ち出さないこと。
- (7) 使用者の使用目的に応じて入室した者に対し、次条各号に定める事項を遵守させること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、係員から指示されたこと。

(入室者の遵守事項)

第13条 入室者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 所定の場所以外で火気（喫煙を含む。）を使用しないこと。
- (2) 騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- (3) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (4) 室内を不潔にしないこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、係員から指示されたこと。

(施設等の破損等の届出)

第14条 ホールの施設、附属設備その他器具備品等を破損し、又は滅失した者は、直ちにその旨を係員に届け出て、その指示を受けなければならない。

(使用終了の届出)

第15条 使用者は、ホールの使用を終えたときは、直ちに係員に届け出て、その検査を受けなければならない。

(冷暖房の実施期間)

第16条 冷暖房の実施期間は、次のとおりとする。ただし、教育長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ある。

- (1) 冷房期間 6月1日から9月20日まで
- (2) 暖房期間 12月1日から翌年の3月20日まで

(施設予約システムを使用する場合の特例)

第17条 教育長は、施設予約システム（公の施設の使用の申請及び許可、その使用料等の納付その他公の施設の使用等に係る手続等について、教育長が指定する電子計算機を利用して処理する体系をいう。）を用いてホールの使用等に係る手続等を行わせる場合において、この規則の規定により難いと認めるときは、当該施設予約システムを用いたホールの使用等に係る手続等について別に定めることができる。

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、ホールの管理及び運営について必要な事項は、中央図書館長が定める。