

## 点字図書館「明生会館」管理規程

(目的)

第1条 点字図書館「明生会館」(以下「点字図書館」という。)は、失明者及び福祉関係者に点字図書・録音図書(以下「図書」という。)を貸し出し、視覚障害者の福祉と自立更生を図ることを目的とする。

(業務及び職務)

第2条 点字図書館は、点字刊行物及び録音図書の貸し出し並びに閲覧事業を主たる業務とし、併せて点訳奉仕員・音訳奉仕員の指導育成及び点字図書館の奨励並びに相談事業を行うものであること。

2 点字図書館は、7,000冊以上の図書を十進法により網羅し、かつ常に新刊書を整備するよう関係資料を収集すること。

3 閲覧貸出に関して規程を定め出納を明確にすること。

4 点字図書館は、援護の実施機関と連絡をとり、随時点字講習会・点訳奉仕者研修会等を開催するとともに通信教授等を行う。

5 点字図書館は、図書館資料の利用のための相談に応じ、聴読書の指導及び奨励に努めるとともに図書目録を配布する等、最も効率的な利用に努めること。

6 点字図書館は、失明者の自立更生・福祉の増進・資質の向上等について必要な資料を収集し、利用者の用に供するよう努めること。

7 職員の職務については、別表1職務分掌表によるものとする。

(職員の区分及び定数)

第3条 点字図書館には、次の職員を置く。

- (1) 施設長
- (2) 司書
- (3) 点字指導員
- (4) 校正員
- (5) 貸出閲覧員
- (6) 音訳指導員
- (7) 印刷製版員

(職員の任免等)

第4条 職員の任免とその処遇は、社会福祉法人愛知県盲人福祉連合会(以下「愛盲連」という。)会長が定める。

(勤務時間及び休憩・休息时间)

第5条 職員の勤務時間は、休日を除き、午前8時50分から午後5時20分までとする。ただし土曜日は、午前8時50分から午後零時30分までとする。

2 休憩・休息时间については、愛盲連就業規則を準用する。

(貸出を受ける者)

第6条 図書の貸し出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

- (1) 失明者
- (2) 点字図書館及び盲学校
- (3) 公立図書館及び図書館法に規定されている図書館
- (4) 福祉事務所職員及び身体障害者相談員

(貸出料)

第7条 図書の貸し出しは、すべて無料とする。

(貸出図書の範囲)

第8条 貸し出しを行う図書の範囲は、施設長において決定した図書とする。

(貸出冊数)

第9条 図書の貸し出し冊数は、失明者は原則として1回3冊以内とし、団体及び盲学校の場合は、10冊以内とする。

2 貸し出しをした図書が返還されない間は、原則として他の図書を貸し出さない。

(貸出期間)

第10条 図書の貸し出し期間は、失明者の場合は往復日数を除き14日以内とする。

(貸出方法)

第11条 図書の貸し出しを受けようとするものは、貸出票に必要事項を記入し、当該図書館あて申し込むものとする。また、この際電話申し込みも受け付けるものとする。ただし、初めて貸し出しを受けようとする者は、点字図書等利用申込書(別紙様式)を提出するものとする。

(貸出を受けた者の責任)

第12条 図書の貸し出しを受けた者は、その図書が再び図書館に戻るまでの責任を負うものとする。また、図書を毀損し又は亡失したときは、直ちに点字図書館施設長に届け出て指示を受けなければならない。

2 貸し出しを受けた者が前項の義務を履行しない場合は、施設長がこれを代行し、その費用を徴収することができる。ただし、施設長が特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

(設備)

第13条 施設に必要な設備は、次のとおりとする。

- |             |                      |
|-------------|----------------------|
| (1) 館長室     | (2) 印刷室              |
| (3) 事務室・発送室 | (4) 録音室・第2録音室        |
| (5) プリント室   | (6) 相談室              |
| (7) 書庫      | (8) 研修室              |
| (9) 情報機器室   | (10) 閲覧室             |
| (11) 聴読室    | (12) 家事訓練室           |
| (13) 資材倉庫   | (14) 資料室・調査室・ボランティア室 |
| (15) 機械室    | (16) 消火及び警報設備        |

2 事業用器材として必要なものは、次のとおりとする。

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| (1) 点字図書・録音図書  | (2) 郵送袋          |
| (3) 書架         | (4) 発送台          |
| (5) 貸出カード整理箱   | (6) 点字図書消毒器      |
| (7) 点字器        | (8) 点字タイプライター    |
| (9) テープレコーダー   | (10) 立体コピー       |
| (11) カセットプリンター | (12) オープンリールマスター |
| (13) 点字製版機     | (14) オプタコン(指先の目) |
| (15) 点字印刷器     | (16) パソコン        |
| (17) 複写機       | (18) F A X       |

(備付帳簿)

第14条 施設には、次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 職員関係綴
- (2) 事業日誌
- (3) 公文書綴
- (4) 施設利用関係綴
- (5) 予算書及び決算書
- (6) 証拠書類
- (7) 図書原簿

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、諸規則については愛盲連例規によるものとし、点字図書館の運営に必要な事項は、愛盲連会長が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、昭和57年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成5年3月29日から施行し、平成5年4月1日から適用する。

(第5条の勤務時間及び休憩・休息时间)

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

(第5条の勤務時間及び休憩・休息时间)