

奈良県立図書館館長規程第一号

奈良県立図書館情報館利用規程

目次

第一章 総則(第一条・第二条)

第二章 情報館資料等の利用

第一節 資料の館内利用(第三条―第六条)

第二節 資料の貸出し等(第七条―第十七条)

第三節 資料の複製(第十八条)

第四節 他館資料の利用(第十九条・第二十条)

第三章 障害者サービス(第二十一条―第二十三条)

第四章 レファレンスサービス(第二十四条・第二十五条)

第五章 施設の利用

第一節 有料施設(第二十六条―第二十八条)

第二節 その他施設(第二十九条)

第六章 利用者の遵守事項(第三十条)

第七章 その他(第三十一条・第三十二条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、奈良県立図書館管理運営規則(平成二十年三月奈良県規則第五十五号。以下「管理運営規則」という。)(第十条及び奈良県立図書館公文書等の取扱いに関する規則(平成二十年三月奈良県規則第五十六号。以下「公文書取扱規則」という。)(第七条に基づき奈良県立図書館(以下「情報館」という。)(の利用等)に關して必要な事項を定める。

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 情報館資料 情報館で利用者への閲覧、視聴又は貸出しのために保有又は利用するあらゆる資料

- 二 図書資料 情報館資料のうち、図書、雑誌、新聞、官報、法規集、絵図及び地図等
- 三 文書資料 情報館資料のうち、公文書取扱規則第二条に掲げる資料
- 四 視聴覚資料 情報館資料のうち、CD、CD-ROM、DVD、ビデオテープ、カセットテープ及びマイクロフィルム等
- 五 ネットワーク資料 情報館資料のうち、インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて発信され又は閲覧の提供を受けた情報資料
- 六 情報機器 情報館で情報館資料の利用のために設置された機器（利用者が情報館に同目的のために持ち込む機器を含む。）

七 有料施設奈良県立図書館情報館条例（平成十七年三月奈良県条例第四十九号）別表（以下「条例別表」という。）に掲げる施設

第二章 情報館資料等の利用

第一節 資料の館内利用

（図書資料の閲覧）

第三条 図書資料を閲覧しようとする者は、所定の閲覧場所において行う。この場合、閲覧席を指定することができる。

2 書庫内の図書資料を利用しようとする者は、館長が定める資料請求書を係員に提出する。ただし、次に掲げる資料について、閲覧等の利用を制限することができる。

- 一 人権又はプライバシーを侵害するおそれがある資料
- 二 劣化が著しい資料
- 三 その他館長が指定する資料

3 前項の資料請求によって同時に利用できる資料の数は、十点以内とする。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。

（文書資料の閲覧）

第四条 文書資料を閲覧しようとする者は、館長が定める資料請求書を係員に提出する。

この場合、公文書取扱規則第五条の公文書等の利用及び制限の規定に従い、係員の指示に基づき閲覧する。

（視聴覚資料の利用）

第五条 視聴覚資料を利用しようとする者は、第九条第一項の規定に基づく利用者カードの交付を受けるとともに、所定の申込み手続を行い、係員の指示に基づき利用する。

（ネットワーク資料の利用）

第六条 ネットワーク資料を利用しようとする者は、所定の申込み手続を行い、係員の指示に基づき利用する。

第二節資料の貸出し等

(貸出資料)

第七条 貸出しができる情報館資料は、図書資料とする。ただし、第十七条及び第二十二条による貸出しの場合は、この限りでない。

(貸出しを受けられる者)

第八条 情報館資料の貸出しを受けられる者は、個人及び次の各号のいずれかに該当する機関とする。

- 一 図書館法(昭和二十五年法律第百十八号)に規定する図書館
 - 二 博物館法(昭和二十六年法律第二百八十五号)に規定する博物館
 - 三 学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)第一条に規定する学校
 - 四 国及び地方公共団体
 - 五 報道機関その他館長が相当と認める機関
- (利用者カードの交付)

第九条 利用者カードの交付を受けようとする者は、館長に利用者カード交付申込書(第一号様式)を提出し、次の各号に掲げるいずれかの証明書類を係員に提示したうえで、利用者カードの交付を受けることができる。ただし、前条各号に該当する機関の利用者カードの交付については、別に定める。

- 一 健康保険証、運転免許証、身体障害者手帳、住民票の写し又はその他公的機関が発行した証明書類で住所、氏名及び生年月日を確認できるもの
- 二 住所、氏名及び生年月日が確認できる学生証、生徒手帳
- 三 その他前各号に掲げる証明書類に準ずるもの
- 2 前項の利用者カードの有効期限は、無期限とする。
- 3 第一項の規定により利用者カードの交付を受けた者は、利用者カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 4 前項の規定に違反する行為によって生じた損害は、利用者カードの交付を受けた者の負担とする。この場合における弁償の手続等は、第三十一条の規定を適用する。
- 5 利用者カードの交付を受けた利用者は、利用者カード交付申込書の記載事項に変更を生じた場合は、速やかに利用者カード申込事項変更届(第二号様式)を館長に提出しな

ければならない。

(利用者カードの再交付等)

第十条 利用者カードを亡失した者は、その旨を速やかに館長に申し出なければならぬ。

2 利用者は前項の申し出をした日から七日を経過した時点で、利用者カード交付申込書を提出することにより、利用者カードの再交付を受けることができる。その間の貸出しは、館長が当該利用者データの確認を することにより行う。

3 館長は、利用者から利用者カードのき損の申し出があった場合、再交付申込みに基づき速やかに再交付する。

4 館長は、利用者から利用者カードの使用停止の申し出があった場合、速やかに使用停止の処置をとる。

(資料の個人貸出し)

第十一条 個人貸出しを受けようとする者は、貸出カウンターにおいて利用者カードを係員に提出し、貸出しを受ける。

2 前項の規定にかかわらず、自動貸出機により図書資料の貸出しを受けることができる。

3 同時に貸出しのできる資料の数は、五点以内とし、貸出期間は十五日以内とする。

4 利用者が貸出期間の延長を希望する場合は、当該資料に他の利用者の予約が入っていない場合に限り、十五日以内で貸出期間の延長を認める。

5 返却期限を過ぎて貸出しを受けた図書資料を返却しない者に対して、当該資料が返却されるまでの間、新たな貸出しを行わない。

6 館長は、貸出しを受けた図書資料を貸出し期間内に返却しない者に対して、一月を超えない範囲内で期間を定めて貸出しを停止することができる。

7 図書資料の貸出しを受けた利用者は、貸出しを受けた図書資料を他人に転貸してはならない。

(資料の機関貸出し)

第十二条 機関貸出しを受ける場合は、貸出カウンターにおいて利用者カード及び館長が定める借受申込書を係員に提出し、貸出しを受ける。

2 同時に貸出しのできる資料の数は、五十点以内とし、貸出期間は三十日以内とする。

(資料の貸出予約)

第十三条 利用者は、利用したい図書資料が他の利用者に貸出されている場合は、館長が定める予約申込書により、あらかじめ貸出しの予約をすることができる。

2 前項の貸出予約のほか、第九条の利用者カードの交付と同時に取得するパスワードを利用することにより、県立図書館情報館ホームページの貸出予約画面から図書資料の貸出しの予約をすることができる。

3 館長は、前二項の規定により予約された図書資料が、貸出しできる状態になったときは、利用予約をした利用者に連絡する。

4 連絡を受けた利用予約者が連絡を受けた日から七日以内に利用手続きをしない場合は、館長は予約を取り消すことができる。

(資料の返却)

第十四条 図書資料の貸出しを受けた者は、所定の方法により返却しなければならない。

(督促)

第十五条 館長は、図書資料の貸出しを受けた者が返却期限までに当該資料を返却しない場合は、その者に電話、文書又は電子メール等により督促する。

(相互貸借による資料の貸出し)

第十六条 他の公共図書館及び公民館図書室等が相互貸借による図書資料の貸出しを受けようとするときは、相互貸借について情報館と協議し、所定の手続を行う。

(資料の特別貸出し)

第十七条 管理運営規則第九条第三項ただし書により貸出しを受ける者は、第八条各号に掲げる機関とし、貸出に際しては特別貸出申請書(第三号様式)により館長の承認を受けなければならない。

2 前項の申請に基づき、館長が適当と認める場合は、申請者に特別貸出承認書(第四号様式)を交付する。

3 館長は、前項の承認に管理上必要な条件を付することができる。

第三節 資料の複製

(資料の複製)

第十八条 情報館資料を複写、出力及び撮影等(以下「複製」という。)しようとする者は、館長が定める複写等申込書を係員に提出する。

2 複製に要する費用は、別に定めるところにより利用者が負担する。

3 複製は、著作権法(昭和四十五年法律第四十八号)第三十一条の規定に基づき行うほ

か、次に掲げる情報館資料の複製については、禁止又は制限する。

- 一 入手条件として複製禁止の定めのあるもの
 - 二 複製の困難なもの又は損傷のおそれのあるもの
 - 三 視聴覚資料(マイクロフィルムを用紙に出力する場合を除く。)
 - 四 ネットワーク資料(用紙に出力する場合を除く。)
 - 五 前各号に掲げる資料のほか、特に館長が複製することが不相当であると認めるもの
- 4 前各項に定めるほか、情報館資料の複製に関し必要な事項は、館長が別に定める。

第四節 他館資料の利用

(他館資料の借受けによる閲覧等)

第十九条 利用者は、利用したい資料が情報館に所蔵されていない場合は、館長が定める借受申込書を館長に提出し、他の公立図書館等からの借受けを求めることができる(ビデオテープ等映像資料を除く。)

- 2 館長は前項の相互借受申込書を受理したときは、相互貸借について相手館と協議し、借受申込みの手続を行う。
- 3 館長は資料が利用できる状態になったときは、速やかに第一項の申込みをした利用者に連絡する。
- 4 当該資料の閲覧又は貸出しについては、相手館より指示がある場合は、それに従い、特に指示がない場合は、閲覧については所定場所で 閲覧の後係員に返却するものとし、貸出しについては第十一条及び第十二条の規定を適用する。
- 5 借受けにかかる資料の送付に要する費用は、利用者が負担する。

(他館資料の複写)

- 第二十条 利用者は、利用したい図書資料が情報館に所蔵されていない場合は、館長が定める複写申込書を提出し、他の公立図書館等の資料の複写を求めることができる。
- 2 館長は前項の申込書を受理したときは、速やかに所蔵館を探し、相手館の定める様式により複写依頼をする。
 - 3 館長は資料が到着したときは、速やかに第一項の申込みをした利用者に連絡する。
 - 4 相手館の定める複写に要する費用及び送付に要する費用は、利用者が負担する。

第三章 障害者サービス

(対面読書室、点字・音声出力装置室)

第二十一条 対面読書室及び点字・音声出力装置室の利用等については、別に定める。

(資料の郵送貸出し)

第二十二條 身体障害者福祉法(昭和二十四年法律二百八十三号)による身体障害者手帳の交付を受けた身体に重度の障害のある者は、情報館資料の郵送による貸出しを受けることができる。

2 前項の規定により貸出しを受ける情報館資料の点数は、五点以内とし、期間は三十日以内とする。ただし、送付に要する日はこの貸出期間 に含む。

(郵送貸出しの登録)

第二十三條 前条の郵送貸出しを受けようとする者は、身体障害者手帳を提示し、第九条の利用者カードの交付を受け、郵送貸出しの利用者 登録をしなければならない。

第四章 レファレンスサービス

(資料利用の調査相談)

第二十四條 利用者は、利用する資料に関して係員に調査を依頼し、又は相談することができる。

(回答の制限)

第二十五條 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する事項については、調査相談に対する回答を行わない。

- 一 人権侵害となるおそれのあるもの
- 二 他人の生命、名誉又は財産に損害を与え、又は社会に直接悪影響等を及ぼすと認められるもの
- 三 身上相談、法律相談、医療相談又はカウンセリング等専門的有資格者が回答すべきもの
- 四 古書、古文書又は美術品等の鑑定
- 五 仮定又は将来の予想に属するもの
- 六 学習課題、レポート、卒業論文又は懸賞問題の解答等についての調査及び研究の代行
- 七 合理的な検索手段のない記事や写真等の調査
- 八 回答に多大な労力、時間を要する調査、解説、翻訳及び文献目録の作成
- 九 その他館長が対象外と認めるもの

第五章 施設の利用

第一節 有料施設

(有料施設の利用期間)

第二十六条 有料施設は、条例別表に掲げる時間の区分により利用期間を定め、貸し出す。

2 準備又は片付けに要する時間は、前項の利用期間に含む。

(有料施設の利用手続)

第二十七条 条例別表に掲げる施設及び設備(駐車場を除く。)の使用の承認を受けようとする者は、あらかじめ有料施設使用承認申請書(第五号様式)を館長に提出する。

2 前項の申請書は、利用しようとする日の三月前の月の一日から受理することができる。

3 前二項の規定による申請書の提出があつた場合において、適当と認め使用を承認するときは、有料施設使用承認書(第六号様式)を交付する。

4 館長は、前項の承認に管理上必要な条件を付することができる。

(有料施設の利用制限)

第二十八条 次に定める場合は、有料施設の利用を制限することができる。

- 一 営利を目的とする利用又は営利事業を援助する利用と認められる場合
- 二 特定の政治活動若しくは宗教活動又はこれらの活動との関連があると認められる場合
- 三 その他館長が管理上支障があると認める場合

第二節 その他施設

(グループ研修室、アトリエ等の利用)

第二十九条 グループ研修室、AVコーナー、レールーム及びアトリエの利用については、別に定める。

第六章 利用者の遵守事項

(遵守事項)

第三十条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 凶器、爆発物その他危険物を持ち込まないこと。
- 二 印刷物、宣伝ビラ等を配布し、又はこれらを掲示しないこと。
- 三 飲食は、所定の場所以外でないこと。
- 四 情報館の建物内においては、喫煙しないこと。
- 五 私物を放置したまま、退館又は長時間の離席をしないこと。

- 六 携帯電話は、所定の場所以外で利用しないこと。
- 七 情報館の建物内においては、情報館資料及び施設を撮影しないこと。
- 八 動物(盲導犬その他館長が特に必要と認めるものを除く。)を持ち込まないこと。
- 九 著しく悪臭を発散させ、又は情報館の建物内その他の施設をほしのままに占拠し、利用者に嫌悪の情を催させる等、著しく迷惑をかける行為をしないこと。
- 十 前各号に掲げるもののほか、情報館の適正な管理に支障を及ぼさないこと。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項第二号及び第七号に掲げる事項について、館長が特に必要と認めるときはこの限りでない。

第七章その他

(弁償)

- 第三十一条 利用者は、情報館資料又は情報機器を故意又は過失によりき損し、又は亡失した場合は、速やかに館長が定めるき損・亡失届を提出するとともに、その損害を弁償しなければならない。
- 2 前項に規定する情報館資料の損害は、現物をもって弁償する。ただし、現物での弁償が困難な場合は、同等品をもって弁償しなければならない。また、前項に規定する情報機器の損害は、修繕費用の全額負担又は同等品をもって弁償する。
- 3 前二項の規定は、第十一条第七項における図書資料の転貸及び第十五条の督促に応じなかつた場合においても、適用される。

(その他)

第三十二条 この規程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 (第十八条関係)

複製の種類	費用負担の額
一 複写機による複写(単色刷りでA三判以下の大きさの普通紙に複写したものに限り)	一枚につき、十円
二 複写機による複写(多色刷りでA三判以下の大きさの	一枚につき、五十円

<p>普通紙に複写したものに限り</p>	
<p>三 マイクロフィルムの用紙への複写（単色刷りでA三判以下の大きさの普通紙に複写したものに限り）</p>	<p>一枚につき、十円</p>
<p>四 プリンターによる用紙への出力（単色刷りでA三判以下の大きさの普通紙に出力したものに限り）</p>	<p>一枚につき、十円</p>
<p>五 プリンターによる用紙への出力（多色刷りでA三判以下の大きさの普通紙に出力したものに限り）</p>	<p>一枚につき、五十円</p>
<p>六 一から五までに掲げるもの以外の複製</p>	<p>当該複製の作成に要する費用に相当する額</p>

附則

この規程は、平成十七年十一月三日から施行する。ただし、第二十六条から第二十八条までの規定は、平成十七年八月一日から施行する。

附則

この規程は平成十七年十一月三日から施行する。

附則

この規程は、平成二十年四月一日から施行する。

附則

この規程は、平成二十二年一月一日から施行する。