

奈良県立図書情報館規程第一号

奈良県立図書情報館利用規程

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	読書バリアフリーサービス（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	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、奈良県立図書情報館管理運営規則（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情報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情報館（以下「情報館」という。）の利用等に関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
- 七 有料施設 奈良県立図書情報館条例（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ある。

2 書庫内の図書資料を利用しようとする者は、副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ある。

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 その他副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、副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、副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、所定の手続を行い、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、管理運営規則第九条第三項に掲げるものとする。ただし、第十七条及び第二十三条第二項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 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 報道機関その他副館長が適当と認める機関
- （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、副館長に利用者登録申込書（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 個人番号カード、運転免許証、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。ただし、五年ごとに登録内容について、利用者登録申込書を提出し、前項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、確認を受けるものとする。
 - 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者は、利用者登録事項に変更が生じた場合、速やかに利用者登録事項変更届（第二号様式）を副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、その旨を速やかに副館長に申し出なければならない。

2 前項の申し出をした者は、申し出をした日から七日を経過した時点で、利用者登録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、副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 副館長は、利用者カードのき損の申し出があつた場合、再交付申込みに基づき速やかに再交付する。

4 副館長は、利用者カードの使用停止又は返納の申し出があつた場合、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提示し、又は自動貸出機を使用し貸出しを受ける。

2 同時に貸出しできる資料の数は、十点以内とし、貸出期間は十五日以内とする。ただし、副館長が必要と認めるときは、この限りでない。

3 貸出期間の延長を希望する者は、当該資料に他の利用者の予約が入っていない場合のみ、一回に限り、手続をした日から十五日以内で貸出期間の延長をすることができる。

4 返却期限を過ぎて貸出しを受けた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、新たな貸出し等を行わない。

5 副館長は、貸出しを受けた資料を貸出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等を停止することができる。

6 資料の貸出しを受けた者は、当該資料を他人に転貸してはならない。

7 郵送による貸出しを受けようとする者は、利用者カードを提示し、貸出しを受ける。ただし、郵送による貸出しは一回五点以内とし、郵送に係る送料等は当該貸出しを受ける者の負担とする。貸出期間は二十二日以内とし、送付に要する日は貸出期間を含む。

(資料の機関貸出し)

第十二条 第八条各号に掲げる機関は、貸出カウンターにおいて貸出しを受けることができる。また、副館長が定める申込書を提出し、情報館が運用する搬送手段により貸出しを受けることができる。

2 同時に貸出しできる資料の数は、五十点以内とし、貸出期間は三十日以内とする。ただし、副館長が必要と認めるときは、この限りでない。

(資料の貸出予約)

第十三条 他の利用者に貸出しされている資料の貸出しを希望する者は、副館長が定める予約申込書により、貸出しの予約をすることができる。

2 前項の予約のほか、電話又は情報館が提供するインターネット上の個人ページ(以下「マイライブラリ」という。)により資料の貸出しの予約をすることができる。ただし、マイライブラリの利用は、個人のメールアドレスを情報館に登録している者に限る。

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

4 連絡を受けた予約者が連絡を受けた日から開館七日以内に貸出手続をしない場合は、副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 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 副館長は、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ことができる者は、第八条各号に掲げる機関とし、貸出しに際しては特別貸出申請書(第三号様式)により副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、副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 副館長は、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、副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、別表に定めるところにより前項の申込みをした者が負担す

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（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、特に副館長が複製することが不適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、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、利用者カードを提示し、求める資料について、副館長が定める借受申込書を副館長に提出し、他の公立図書館等からの借受けを依頼することができ、副館長は前項の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 副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の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、第一項の申込みをした者が負担する。

（他館資料の複写）

第二十条 情報館が所蔵していない資料の複写を希望する者は、副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依頼することができる。

2 副館長は前項の申込書を受理したときは、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 副館長は複写物が到着したときは、速やかに第一項の申込みをした者に連絡する。

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、第一項の申込みをした者が負担する。

第三章 読書バリアフリーサービス

（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。

（障害者等に対する貸出し）

第二十二条 身体障害者、精神障害者その他これらの者に相当する者（以下「障害者等」という。）が、同時に貸出しできる資料の数は、十点以内とし、貸出期間は三十日以内とする。

2 障害者等が前項の貸出しを受けようとするときは、第九条の利用者カードの交付を受ける、又は利用者登録事項変更届を副館長に提出する際、障害者手帳その他心身に生活上障害があること等を証する書類を提示しなければならない。

（障害者等に対する郵送貸出し）

第二十三条 障害者等が郵送貸出しを受けようとするとき、県内及び近畿・三重県に住所を有する者のうち、次のいずれかに該当する場合は、郵送に係る送料等は当館の負担とする。なお、送付に要する日は貸出期間に含む。

- 一 視覚障害 一級、二級
- 二 聴覚障害 一級、二級
- 三 肢体障害 一級、二級
- 四 内部障害 一から三級
- 五 知的障害 A1、A2
- 六 精神障害 一から三級

2 視覚障害者用の録音物又は点字用紙を内容とする資料の郵送貸出しについては、別に定める。

第四章 レファレンスサービス

（資料利用の調査相談）

第二十四条 学習・研究・調査等のために必要な資料及び情報を求める者は、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）

第二十五条 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 個人のプライバシーに係わる事柄の調査
- 三 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
- 四 身上相談、法律相談、医療相談、特許相談、財務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
- 五 古書、古文書又は美術品等の鑑定
- 六 仮定又は将来の予想に属するもの
- 七 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
- 八 合理的な検索手段のない記事や写真等の調査
- 九 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
- 十 その他副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）を副館長に提出する。

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った場合において、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 前項の規定により承認を受けた事項の変更の承認を受けようとする者は、有料施設使用変更承認申請書（第七号様式）に先に承認を受けた有料施設使用承認書を添えて、副館長に提出する。使用変更承認申請により使用料に不足がある場合は、その使用料を納めなければならない。使用料に超過が発生した場合は、当該超過分は還付しない。

5 前項の有料施設使用変更承認申請書は、使用変更を希望する日の前日までに提出するものとする。また、使用変更を希望する日の範囲については、第三項により使用承認を受けた日から三月以内とする。

6 前二項の規定による申請があつた場合において、適当と認め使用変更を承認するときは、有料施設使用変更承認書（第八号様式）を交付する。

7 副館長は、第三項及び第六項の承認に管理上必要な条件を付すことができる。

（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 その他副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ブース及びアトリエの利用については、別に定める。

第六章 遵守事項

（遵守事項）

第三十条 情報館を利用する者は、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、所定の場所以外でしないこと。

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（盲導犬その他副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きままに占拠し、他人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、副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 情報館資料又は情報機器を故意又は過失によりき損し、又は亡失した者は、速やかに副館長が定めるき損・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、情報館が指定する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、第十一条第六項における資料の転貸及び第十五条の督促に応じなかった場合においても、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、副館長が別に定める。

別表（第十八条関係）

複製の種別	費用負担の額
一 当該複製の作成に要する費用に相当する額 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）	一面につき、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普通紙に複写したものに限り）	一面につき、五十円
三 マイクロフィルム用の用紙への出力（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）	一面につき、十円
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）	一面につき、十円

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）	一面につき、五十円
六 一から五までに掲げるもの以外の複製	当該複製の作成に要 する費用に相当する 額

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。

附則

この規程は、令和二年四月一日から施行する。

附則

この規程は、令和二年五月十九日から施行する。

附則

この規程は、令和二年七月一日から施行する。

附則

この規程は、令和三年四月二十八日から施行する。

附則

この規程は、令和三年六月一日から施行する。

附則

この規程は、令和四年三月九日から施行する。

附則

この規程は、令和四年六月一日から施行する。

附則

この規程は、令和七年四月一日から施行する。