

高知県立図書館利用規程

目次

- 第1章 総則
 - 第2章 利用カードの交付
 - 第3章 館内利用
 - 第4章 館外利用
 - 第1節 個人貸出し
 - 第2節 団体貸出し
 - 第3節 特別貸出し
 - 第5章 移動図書館
 - 第6章 資料の複製等
 - 第1節 複製の禁止及び制限
 - 第2節 図書館設置の複写機による複写
 - 第3節 撮影及び掲載等
 - 第7章 レファレンスサービス
 - 第8章 資料の寄贈及び寄託
 - 第9章 入館者の遵守事項
 - 第10章 雑則
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県立図書館の管理運営に関する規則（昭和52年高知県教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）第4条、第11条第2項、第13条第2項及び第17条の規定に基づき、高知県立図書館（以下「図書館」という。）の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 資料 図書館が所蔵する図書、雑誌、新聞、磁気テープ、マイクロフィルム、電子媒体、古文書等をいう。
- (2) 貴重資料 貴重な資料又は入手が困難な資料であって、貴重書庫内に保管する資料をいう。
- (3) 図書等 資料のうちマイクロフィルム及び貴重資料以外のものをいう。
- (4) 館内閲覧 個人に対し書庫（貴重書庫を除く。）内の資料の図書館内での閲覧を認めることをいう。
- (5) 個人貸出し 個人に対し図書等の図書館外での利用を認めて貸し出すことをいう。
- (6) 団体貸出し 団体に対し図書等の図書館外での利用を認めて貸し出すことをいう。

- (7) 資料のリクエスト 貸出し中の資料の貸出し若しくは閲覧の予約又は未所蔵資料の貸出し若しくは閲覧を希望することをいう。
- (8) 移動図書館 規則第 13 条第 1 項の自動車文庫をいう。
- (9) サービスポイント 移動図書館が巡回先において図書等の貸出しを行う拠点をいう。
- (10) レファレンスサービス 情報を求める者に対し、資料等に基づき調査し、回答するサービスをいう。

(資料の利用制限)

第 3 条 資料のうち利用を制限するものは、次のとおりとする。

- (1) 法令の定めるところにより、利用の制限を受ける資料
 - (2) 人権、プライバシー、その他の権利を侵害するおそれがあるため、高知県立図書館長（以下「館長」という。）が利用を制限することが適当と認める資料
 - (3) 寄託された資料のうち、寄託者が利用の制限を付した資料
 - (4) 劣化が著しいため、館長が利用を制限することが適当と認める資料
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、館長が利用を制限することが適当と認める資料
- 2 前項の規定による資料の利用の制限に関し必要な事項は、館長が別に定める。

第 2 章 利用カードの交付

(利用カード)

第 4 条 個人貸出し、館内閲覧、資料のリクエスト、インターネット閲覧等の図書館サービスを受けようとする者は、別記第 1 号様式による利用カード申込書に氏名及び住所を証明するに足りると館長が認める書類を添えて申し込み、別記第 2 号様式による利用カードの交付を受けなければならない。

- 2 利用カードの交付を受けた者は、届け出た事項に変更を生じた場合は、速やかに変更事項が確認できるものを添えて変更の手続きを行わなければならない。
- 3 第 1 項の規定は、前項の変更の手続きについて準用する。

(利用カードの利用条件)

第 5 条 利用カードは、第 10 条第 2 項ただし書に定める場合を除き、交付を受けた本人以外の者は利用できないものとする。

- 2 事実を偽って交付を受けた利用カード及び改ざんされた利用カードは利用できないものとする。
- 3 利用カードの申し込みにあたり届け出た事項に変更が生じているにもかかわらず、前条第 2 項に定める変更の手続きを行っていない場合は、当該利用カードは利用できないものとする。

(利用カードの有効期限等)

第 6 条 利用カードの有効期限は、交付の日の後の交付を受けた者の 4 回目の誕生日までとする。

- 2 第 4 条第 1 項の規定は、利用カードの更新の手続きについて準用する。

- 3 利用カードの有効期限前に返納があった場合は、当該利用カードは返納の時点で失効とする。

(利用カードの紛失等)

- 第7条 利用カードの交付を受けた者は、当該利用カードを紛失し、又は損傷した場合は、速やかにその旨を届け出なければならない。
- 2 館長は、前項の届出を受けたときは、紛失し、又は損傷した利用カードを失効させるとともに、届け出た者の申し込みにより、利用カードの再交付を行うものとする。
 - 3 第4条第1項の規定は、利用カードの再交付を受ける場合の手続きについて準用する。

(利用カードの処分)

- 第8条 失効した利用カードを所持する者は、当該利用カードを裁断して廃棄し、又は図書館に返納しなければならない。

第3章 館内利用

(閲覧)

- 第9条 書庫（貴重書庫を除く。）内の図書等を閲覧しようとする者は、利用者端末から出力した別記第3号様式による資料情報又は別記第4号様式による館内閲覧申込書に利用カードを添えて係員に提出して閲覧するものとし、閲覧後は当該図書等を係員に返却しなければならない。
- 2 マイクロフィルムを閲覧しようとする者は、別記第5号様式によるマイクロフィルム閲覧申込書に利用カードを添えて係員に提出しなければならない。
 - 3 貴重資料の閲覧を希望する者は、別記第6号様式による貴重資料閲覧承認申請書を館長に提出しなければならない。
 - 4 図書館内に設置した利用者用パソコンで、インターネット又は外部データベースの閲覧を行おうとする者は、利用カードを係員に提出し、その指示のもとに閲覧するものとする。
 - 5 前各項に掲げるもののほか、マイクロフィルム、貴重資料及びインターネット閲覧等の取扱いに関し必要な事項は、館長が別に定める。

第4章 館外利用

第1節 個人貸出し

(個人貸出しの手続き)

- 第10条 個人貸出しを受けようとする者は、貸出しを受けようとする資料に、利用カードを添えて貸出しの手続きを行わなければならない。
- 2 個人貸出しは、貸出しを受けようとする本人に対してのみ行うものとする。ただし、障がい、疾病、その他やむを得ない理由により当該本人が来館できない場合は、代理人が貸出しを受けることができる。

(借受者の遵守事項)

第 11 条 個人貸出しを受けた者（以下「借受者」という。）は、貸出しを受けた資料を他人に転貸してはならない。

(返却手続き)

第 12 条 借受者は、来館による返却、簡易書留郵便若しくは宅配事業者による運送を利用した返送、又は県内の市町村立図書館（高知市立市民図書館を除く。）への返却により、貸出しを受けた資料を返却することができる。

2 前項の簡易書留郵便又は宅配事業者による運送を利用した返送に要する経費は、借受者が負担しなければならない。

(貸出期間の延長)

第 13 条 借受者は、貸出しを受けた資料について他に貸出し又は閲覧の予約がない場合、1 回かつ 2 週間以内の期間に限り貸出期間の延長を申し込むことができる。

(資料紛失等の手続き)

第 14 条 借受者は、貸出しを受けた資料を紛失し、又は損傷した場合は、速やかに別記第 7 号様式による紛失・損傷届により館長に届け出るとともに、弁償等についての指示に従わなければならない。

2 規則第 7 条第 2 項の規定による新たな資料の貸出しを受けることができない制限は、当該制限に係る紛失又は損傷した資料について、弁償等が履行されたとき又は弁償等の免除の決定を行ったときに解除するものとする。

(返却の遅延に対する措置)

第 15 条 貸出期間内に貸出しを受けた資料を返却しなかった借受者に対しては、返却の督促を行うものとする。

2 規則第 7 条第 2 項の規定による新たな資料の貸出しを受けることができない制限は、当該制限に係る貸出期間を遅延した資料が図書館に返却され、係員が資料の状態を正常と確認したときに解除するものとする。

(資料のリクエスト)

第 16 条 資料のリクエストを希望する者は、別記第 8 号様式によるリクエスト申込書を提出しなければならない。

2 資料のリクエストに係る未所蔵資料の取得については、館長が別に定める高知県立図書館資料選択委員会（以下「資料選択委員会」という。）において決定するものとする。

3 資料のリクエストに係る貸出し若しくは閲覧の予約又は前項の規定により取得した資料の貸出し若しくは閲覧の希望の有効期間は、当該資料を利用できる状態となったときから 2 週間以内とする。

4 第 20 条の相互貸借により借り受けた他館資料の貸出し又は閲覧の希望の有効期間は、貸出元の館の貸出条件に従うものとする。

5 前各項に定めるもののほか、資料のリクエストの取扱いに関し必要な事項は、館長が別に定める。

第2節 団体貸出し

(団体利用カード)

第17条 団体貸出しを受けようとする団体は、別記第9号様式による団体利用カード申込書に団体の名称及び所在地を証明するに足りると館長が認める書類を添えて申し込み、別記第2号様式による団体利用カードの交付を受けたうえで、次条第1項に定める手続きを行わなければならない。

2 団体利用カードの交付を受けた団体は、届け出た事項に変更を生じた場合は、速やかに変更事項が確認できるものを添えて変更の手続きを行わなければならない。

3 第1項の規定は、前項の変更の手続について準用する。

(団体貸出しの手続き)

第18条 資料の団体貸出しを受けようとする団体は、貸出しを受けようとする資料名等を連絡のうえ団体利用カードにより貸出し手続きを行わなければならない。

2 第12条及び第14条から第16条までの規定は、団体貸出しの資料に係る返却手続き、資料紛失等の手続き、返却の遅延に対する措置及び資料のリクエストについて準用する。

(団体利用カードの利用条件等)

第19条 第5条、第6条第3項、第7条及び第8条の規定は、団体利用カードの利用条件、失効、紛失等及び処分について準用する。

(県内外の図書館等との相互貸借手続き等)

第20条 県内外の公共図書館、公民館図書室及び大学図書館との相互貸借の手続き等は、次に掲げる協定又は指針に基づくものとする。

(1) 高知県内図書館相互の協力に関する協定(昭和41年7月5日施行)

(2) 四国地区図書館相互の協力に関する協定(昭和41年7月7日協定)

(3) 公共図書館間資料相互指針(平成11年6月23日施行)

(4) 高知大学総合情報センター(図書館)と高知県立図書館の相互協力に関する協定(平成19年5月30日協定)

第3節 特別貸出し

(特別貸出しの手続き)

第21条 規則第9条に掲げる資料(以下「特別資料」という。)は、資料の展示又は館長が特に認める場合に限り貸出しを行うことができる。

2 特別資料の貸出しを受けようとする者は、別記第10号様式による特別資料貸出許可申請書により申請し、館長の承認を受けなければならない。

3 特別資料の貸出しに当たっては、次の共通条件(第1号から第3号までの条件をいう。)

及び特別資料の種類に応じて必要と認める特別条件（第4号から第7号までの条件をいう。）を付するものとする。

（共通条件）

- （1）個人のプライバシー及び人権を侵害しないよう留意すること。
- （2）貸出し目的以外に利用しないこと。
- （3）資料の保全及び保管に万全の措置を講じること。

（特別条件）

- （4）貸出しを受ける者を代表して受領できる権限を有する責任者又は特別資料に対する専門的知識をもとに貸出しを受ける者の委任を受けた者による直接の授受であること。
- （5）図書館の所蔵資料であることを明示すること。
- （6）輸送は、美術梱包によること。
- （7）輸送及び展示の期間中は、保険に加入すること。

4 特別資料の貸出しを受けた者が、特別資料の撮影等を行おうとする場合は、第28条の規定により館長の承認を受けなければならない。

5 前各項に定めるもののほか、特別資料の貸出しに関し必要な事項は、館長が別に定める。

（借用書）

第22条 特別資料の貸出しを受けようとする者は、当該特別資料の受領時に借用書を提出しなければならない。ただし、前条第3項に定める特別条件を付さないものについては、この限りでない。

2 借用書は、特別資料の返却時に返還するものとする。

（貸出期間）

第23条 特別資料の貸出しの期間は、1週間以内とする。ただし、当該貸出しの期間内に当該特別資料について、閲覧その他の必要が生じた場合は、館長は一時的に返却を求めることができる。

2 前項本文の規定にかかわらず、館長が特別の事情があると認める場合には、別に貸出しの期間を定めることができる。

（費用負担）

第24条 特別資料の輸送及び保険等に要する費用は、貸出しを受けた者が負担しなければならない。

第5章 移動図書館

（移動図書館）

第25条 移動図書館は、自動車が駐車可能であって適当と認めるサービスポイントを巡回して、図書等の貸出しを行う。

2 サービスポイントは、県内の公共図書館、公民館図書室、小学校、中学校、幼稚園、保育所その他の施設等とする。

- 3 サービスポイントの設置は、施設等の意向を受けた市町村教育委員会の申込みに基づき館長が決定する。
- 4 館長は、移動図書館の運営に支障をきたす事情が生じたときは、サービスポイントとの協議のうえサービスポイントを廃止することができる。
- 5 前各項に定めるもののほか、移動図書館に関し必要な事項は、館長が別に定める。

第6章 資料の複製等

第1節 複製の禁止及び制限

(複製の禁止及び制限)

第26条 複製は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、複製を禁止し、又は制限することができる。

- (1) 複製によって資料に損傷の生じる恐れのあるもの。
 - (2) 図書館が入手したときの条件として複製が制限されているもの。
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、館長が複製を不相当と認めたもの。
- 2 前項に定めるもののほか、資料の複製に関し必要な事項は、館長が別に定める。

第2節 図書館設置の複写機による複写

(複写の手続き)

第27条 著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき、図書館に設置する複写機を利用して資料の複写をしようとする者は、別記第11号様式による資料複写申込書を提出しなければならない。

- 2 前項の申込みは、来館、郵便、電話、ファクシミリ等の手段により行うことができる。

第3節 撮影及び掲載等

(撮影等の手続き)

第28条 資料の撮影及び全部複写並びにこれらの掲載及び放映をしようとする者は、別記第12号様式による資料（貴重・一般）撮影等承認申請書により申請し、館長の承認を受けなければならない。

(撮影の条件)

第29条 資料の撮影に際しては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 資料の取扱いは、損傷のないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 撮影したものを申請書に記載した利用目的以外に掲載及び放映する場合は、別に承認を受けること。
- (3) その他、当館の指示に従うこと。

(掲載等の条件)

第 30 条 掲載及び放映に際しては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 著作権の問題等掲載及び放映に関する一切の責任は、申請者が負うこと。
- (2) 個人のプライバシー及び人権を侵害しないこと。
- (3) 当館の所蔵資料であることを明示すること。
- (4) 掲載した出版物を発行したときは、当該出版物を 1 部図書館に寄贈すること。

第 7 章 レファレンスサービス

(レファレンスサービス)

第 31 条 資料等に関し情報提供又は相談を希望する者は、レファレンスサービスを申し込むことができる。

- 2 レファレンスサービスに関し必要な事項は、館長が別に定める。

第 8 章 資料の寄贈及び寄託

(寄贈)

第 32 条 図書館に資料を寄贈しようとする者は、別記第 13 号様式による資料寄贈申込書を提出しなければならない。ただし、図書館が寄贈を依頼するときはこの限りでない。

- 2 寄贈者から資料を受けたときは、受取書を交付するものとする。
- 3 寄贈を受けた資料の当館所蔵としての受贈の可否は、資料選択委員会において決定するものとする。
- 4 寄贈を受けた資料は、前項の決定にかかわらず、寄贈者には返却しないものとする。

(寄託)

第 33 条 資料を寄託しようとする者は、別記第 14 号様式による資料寄託承認申請書により申請し、館長の承認を受けなければならない。

- 2 寄託に要する費用は、原則として寄託者の負担とする。
- 3 寄託された資料の管理は、図書館の所有する資料に準じて行うものとする。ただし、寄託者の承認がある場合を除き、館外での利用ができないものとする。
- 4 寄託された資料が天災その他の不可抗力により損傷し、又は滅失したときは、図書館はその賠償の責めを負わないものとする。

第 9 章 入館者の遵守事項

(入館者の遵守事項)

第 34 条 入館者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけること。
- (2) 館内に飲食物を持ち込んで飲食等をしないこと。
- (3) 館内に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。
- (4) 館内で喫煙をしないこと。

- (5) 施設又は設備を損傷し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと。
 - (6) 資料の切り抜き、資料への書き込み、資料の汚損等資料を損傷し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、係員の指示に従うこと。
- 2 前項の遵守事項を守らない者は、図書館の利用の条件を欠くものとして、係員の指示により退館しなければならない。

第10章 雑則

(障がい者サービス)

第35条 この規程の定めにかかわらず、障がい者に対するサービスについては、館長が別に定める。

(委任)

第36条 この規程の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第14条第2項及び第15条第2項の規定は、平成20年6月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際、利用カード及び団体利用カードで現に有効なもの並びに図書館が行った個人貸出し、団体貸出し、特別貸出し、撮影等の承認その他の行為でその行為が終了していないものについては、この規程の各条項により行われたものとみなす。
- 3 この規程の施行の際、現に有効な利用カード及び団体利用カードは、この規定の定めにかかわらず、残品の限度で使用することができる。