

# 山形県立図書館利用規程

最終 平成 21 年 4 月 1 日教振第 5 号県教育長承認

## (趣旨)

第 1 条 この規程は、教育機関の組織及び運営に関する規則（昭和 41 年 4 月県教育委員会規則第 2 号）第 13 号の規定に基づき、山形県立図書館（以下「本館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

## (利用カード)

第 2 条 本館の資料を利用する場合には、開架資料を館内で利用する場合を除き、利用カードによって行わなければならない。

2 前項に定める利用カードの交付を受けることのできる者は、県内に住所を有する者又は県内に通勤若しくは通学する者とする。

3 利用カードの交付を受けようとする者は、住所等を証明する書類を提示のうえ、利用カード申込書（別記様式第 1 号）を館長に提出し、利用者の登録をしなければならない。

4 館長は、利用者が最後に利用してから 5 年間利用しない場合は、利用者の登録を取消することができる。

5 利用カードの交付を受けた者は、申込書の記載事項に変更が生じたときは、利用カード申込書により速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

6 利用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ない。

7 利用カードを亡失し、又は毀損した者は、利用カード申込書を提出することにより、利用カードの再交付を受けることができる。

8 利用カードは、他人に貸与してはならない。

9 第 2 条第 5 項、第 6 項及び第 8 項に違反する行為によって生じた本館の損害については、利用カードの交付を受けた者が負担しなければならない。

## (館外利用の方法)

第 3 条 本館以外の場所（以下「館外」という。）で資料を利用しようとする者は、係員に利用カードと資料を提示し、館外貸出の手続きをとらなければならない。

2 利用者は自動貸出機を使用して、自ら館外貸出手続きをすることができる。

3 利用者が利用カードを持参しなかった場合は、仮貸出票（別記様式第 2 号）を係員に提出することにより、資料の館外貸出を受けることができる。

## (館外利用点数)

第 4 条 館外で利用できる資料の点数は、未返却資料を含め 6 点以内とする。

2 館外で利用できる視聴覚資料は 3 点以内とし、前項に定める利用点数に含むものとする。

3 館長は、必要と認めたときは、貸出点数を制限することができる。

## (館外利用期間)

第 5 条 館外で資料を利用できる期間は、貸出を受けた翌日から 3 週間以内とする。

2 視聴覚資料の館外での利用期間は、貸出を受けた翌日から 1 週間以内とする。

3 館長は、必要と認めたときは、前 2 項の期間内であっても資料の返却を求めることができる。

## (館外利用の制限)

第 6 条 次の各号に掲げる資料は、館内でのみ利用することができる。

- (1) 官報、山形県公報及び新聞
  - (2) 逐次刊行物の最新号
  - (3) 郷土資料(ただし、2冊以上の複本のあるものを除く。)
  - (4) 参考図書として指定したもの
  - (5) マイクロフィルム資料
  - (6) その他館長の指定したもの
- (館内利用の方法)

第7条 本館の資料は、館内の所定の場所において自由に利用することができる。

- 2 視聴覚資料を館内で視聴しようとする者は、係員に利用カードと資料を提示して借り受け、所定の場所で利用しなければならない。ただし、マイクロフィルムを利用する場合は、利用申込票(別記様式第3号)を係員に提出しなければならない。
- 3 視聴覚資料を館内で視聴できる点数は、一人一日2点以内とする。
- 4 CD-ROM 媒体又はインターネット上の各種データベースを館内で利用しようとする者は、利用申込票を係員に提出し、所定の場所で利用しなければならない。
- 5 閉架資料を利用しようとする者は、貸出請求票又は資料請求票(別記様式第4号)を利用カードとともに係員に提出しなければならない。

(返納)

第8条 利用者は、館外貸出を受けた資料を所定の貸出期間内に係員に返納しなければならない。

- 2 開館時間外にあっては、視聴覚資料及び大型本を除く資料はブックポストに返却することができる。
- 3 利用者は、館内での資料の利用が終了したときは、閉架資料は利用者自らが閉架書架の配架場所に返却し、開架資料及び視聴覚資料はそれぞれ係員に返納しなければならない。

(督促及び貸出停止)

第9条 館長は、貸出期間を過ぎても資料を返却しない利用者に対し、督促を行うことができる。

- 2 館長は、前項の督促を引き続き3回以上受けた利用者に対し、資料が返却されるまでの間、新規の貸出を停止することができる。

(弁償)

第10条 利用者は、資料を亡失若しくは汚損したときは、速やかに資料紛失毀損届(別記様式第5号)を館長に提出するとともに、その損害を弁償しなければならない。

- 2 前項に規定する資料の損害は、現品又は相当の金額で弁償するものとする。ただし、現品での弁償が困難な場合は、同等品をもって弁償することができる。
- 3 館長は、督促をしても返却に応じない第9条第2項の利用者に対して、前2項により弁償を求めることができる。

(インターネット予約貸出)

第11条 中学生以上で、電子メールアドレスを保有している者は、インターネット予約貸出を受けることができる。

- 2 インターネット予約貸出を受ける者は、第2条に定める利用カードの交付とインターネット予約貸出用パスワードの発行を受けなければならない。
- 3 前項の規定により登録した者は、本館ホームページの「インターネット予約貸出申込画面」から申込みすることができる。
- 4 前項の規定により申込みをした資料を受領する者は、本館並びに本館が指定する公共図書館及び公民館図書室等(以下「受取館」という。)で資料を受け取ることができる。

5 前項の規定により受け取った資料を返却する者は、その資料を受け取った受取館へ返却しなければならない。

6 貸出期間は、貸出日の翌日から30日以内とする。ただし、本館で受け取る場合は貸出日の翌日から3週間以内とする。

7 貸出できる資料は、図書及び逐次刊行物で第6条で規定された資料以外のものとする。

(郵送による館外貸出)

第12条 利用カードの交付を受けた者は、郵送等による資料の貸出を受けることができる。

2 前項の館外貸出のために要する費用は、利用者の負担とする。

(特別貸出)

第13条 館長は、公用、学術研究、その他特別の事情があると認めるときは、第2条第1項、第4条、第5条、及び第6条の規定にかかわらず資料を貸出することができる。

2 前項の貸出を受けようとする利用者は、特別貸出借用書(別記様式第6号)を館長に提出しなければならない。

(図書館間貸出)

第14条 次の各号に掲げる施設は、資料の貸出を受けることができる。

(1) 公共図書館、公民館図書室、学校図書館及び大学図書館

(2) その他館長が適当と認める施設

2 前項の場合において、館長は必要に応じて貸出点数を制限することができる。

3 貸出期間は、貸出日から1ヵ月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、その期間を変更することができる。

4 前3項の規定にかかわらず、視聴覚資料の貸出対象施設は、県内の施設及び社会教育団体等に限定するものとし、貸出点数及び貸出期間を、1回につき5点以内でかつ、1週間以内とする。

5 貸出を受けようとする施設は、資料借受申込書(別記様式第7号)を館長に提出しなければならない。

6 資料の返納に係る経費(郵送料等)は、借受施設の負担とする。

(一括特別貸出)

第15条 次の各号に掲げる県内の施設は、読書活動を助長するため、資料の一括特別貸出を受けることができる。

(1) 公共図書館及び公民館図書室

(2) その他館長が適当と認める施設

2 前項の貸出を受けようとする施設は、一括特別貸出申請書(別記様式第8号)を館長に提出しなければならない。

3 1の施設に対する貸出点数は、500点以内とする。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りではない。

4 貸出期間は、貸出日から1年以内とする。

(利用資料の予約等)

第16条 本館に来館した利用者は、利用したい資料が、貸出中又は未所蔵等の理由で利用できない場合には、その資料について利用の予約又は図書館間貸出の申し込み、あるいは購入の希望をすることができる。

2 前項の利用の予約又は図書館間貸出の申し込み、あるいは購入の希望は、貸出予約申込書(別記様式第9号)を館長に提出して行うものとする。

3 前項で申し込んだ予約を利用者が取り下げたい場合は、予約取り下げ申込書(別記様式第10号)

を館長に提出しなければならない。

4 中学生以上の利用者は、利用者検索用端末機を使用して貸出中の資料に対して自ら利用予約の手続きをすることができる。

5 前項の場合、パスワード発行申込書（別記様式第11号）を館長に提出し、自らパスワードを登録しなければならない。

（資料の複写）

第17条 資料の複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1号の規定に基づき利用者の調査研究の用に供するために、本館が所蔵する公表された著作物の一部分について、1人1件につき1部のみ行うことができる。

第18条 資料を複写しようとするものは、複写申込書（別記様式第12号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 複写に要する経費は、申込者の負担とする。

3 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負わなければならない。

第19条 次の各号に掲げる資料の複写は、許可しない。

（1）技術的に複写が困難な資料

（2）複写することによって損傷するおそれのある資料

（3）前2号に掲げるもののほか、館長が、複写することについて不相当と認めた資料

2 本館の業務に支障をきたすと館長が認めたときは、複写枚数を制限することができる。

（調査相談）

第20条 調査相談をしようとする者は、口頭、電話、文書又は電子メールにより申し込むことができる。

第21条 調査相談の依頼に対しては、主として文献に基づいて調査し、回答を行うものとする。

第22条 依頼事項が次の各号に該当する場合は、調査相談に応じないものとする。

（1）古書、古文書及び美術品等の鑑定並びに市場価格の調査

（2）宿題、卒業論文及び懸賞問題に関する調査

（3）翻訳及び注釈並びに医療相談及び法律相談

（4）その他館長が不相当と認めるもの

2 前項以外の場合であっても、特に経費又は時間を要し他の業務に支障を及ぼすおそれがあると館長が認めたときは、調査に応じないものとする。

（研究室の利用）

第23条 本館の資料を利用してグループ研究等を行う者及び館長が必要と認めた者は、研究室を利用することができる。

2 研究室を利用しようとする者は、研究室利用申込書（別記様式第13号）を提出して館長の許可を受けなければならない。

（補則）

第24条 この規程の施行に関し、必要な事項は、館長が別に定める。

附則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 山形県立図書館利用規程（平成2年7月27日）は、廃止する。

3 この規程は、平成19年9月1日から施行する。

4 この規程は、平成21年4月1日から施行する。