

## 山梨県立図書館利用規程

### (趣旨)

第一条 この規程は、山梨県立図書館運営規則（平成二十四年山梨県教育委員会規則第十一号。以下「規則」という。）の規定に基づき、山梨県立図書館（以下「県立図書館」という。）の図書館資料、施設等の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

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

- 一 図書館資料 県立図書館が所蔵する図書、逐次刊行物（新聞、雑誌、研究紀要等同一のタイトルで継続して刊行される資料等）、視聴覚資料及び特殊資料（漢籍、国書、点字資料、マイクロ資料、行政文書、視聴覚機材、子ども読書支援用品等）
- 二 視聴覚資料 動画又は音声記録されたDVD、ビデオテープ、CD、16ミリフィルム等
- 三 電子資料 図書館資料のうち情報が電子的方法により記録された資料（視聴覚資料を除く。）
- 四 子ども読書支援用品 パネルシアター、エプロンシアター、手袋人形等子どもの読書活動を支援するために必要な用品
- 五 学校支援セット 図書館資料のうち学校等での読書活動支援のためにテーマ毎に図書を集めてセットにした資料
- 六 座席申込端末 利用者がサイレントルーム、パソコン席又は視聴覚ブース（以下「サイレントルーム等」という。）の座席利用申込みを行う端末
- 七 資料検索端末 利用者が図書館資料の書誌情報及び所在情報の検索を行う端末
- 八 自動貸出機 利用者がICタグを読み取る方法で貸出手続を行う専用機器
- 九 図書館の開館時間 山梨県立図書館設置及び管理条例（平成二十三年山梨県条例第四十九号。以下「条例」という。）第九条第二項の休業日以外の日における第十条第二項の利用時間
- 十 閲覧エリアの開館時間 条例第九条第一項の休館日以外の日における第十条第一項の開館時間

### (利用者登録)

第三条 規則第九条第二項で規定する図書館利用者登録申込書により利用者登録をしようとする者は、氏名、住所等が確認できる証明書等をサービスカウンター又は児童カウンター（以下「サービスカウンター等」という。）に提示し、図書館利用カード（以下「利用カード」という。）の交付を受けなければならない。

- 2 前項の利用者登録を受けた者は、座席申込端末により申し込むサイレントルーム等を利用することができる。
- 3 利用カードの有効期間は、利用カードの発行日から三年間とし、氏名、住所等が確認できる証明書等を提示することにより更新することができる。
- 4 県立図書館の図書館資料の貸出等を受けるサービスが付与された住民基本台帳カードの所持者は、口頭で申し出た上で、県立図書館の必要な処理を受けることにより利用カードとして使用することができる。
- 5 規則第十条第二項で規定する団体登録申込書により利用者登録をしようとする者は、団体名、連絡先等が確認できる書類及び担当者氏名、住所等が確認できる証明書等をサービスカウンター等に提示し、利用者登録を受けなければならない。
- 6 団体の利用者登録の有効期間は、登録した日から三年間とし、団体名、連絡先等が確認できる書類及び担当者氏名、住所等が確認できる証明書等を提示することにより更新することができる。

- 7 利用者登録ができる時間は、閲覧エリアの開館時間内とする。
- 8 前各項の規定にかかわらず、一時的なサイレントルーム等の利用に関し必要な事項は、山梨県立図書館長（以下「館長」という。）が別に定める山梨県立図書館ビジターカード取扱要綱によるものとする。

（利用者登録の変更）

第四条 利用者登録の内容に変更があった団体は、団体登録変更届（第一号様式）により速やかに届け出なければならない。

（利用カードの返納）

第五条 利用カードの交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに利用カードを返納しなければならない。

- 一 次条の規定により利用者登録を抹消された場合
- 二 亡失等により失効した利用カードを発見した場合
- 三 規則第九条第一項に規定する資格要件を喪失した場合

（利用者登録の抹消）

第六条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者登録を抹消することができる。

- 一 利用カードを他人に譲渡し、又は貸与した場合
- 二 事実を偽って登録したことが判明した場合
- 三 不正に利用カードを使用した場合
- 四 利用カードの使用、又は団体貸出が五年間なかった場合
- 五 利用カードが返納された場合
- 六 前各号に定めるもののほか、館長が特に必要と認めた場合

（図書館資料の利用制限）

第七条 規則第五条第二項の閲覧の制限、第八条第二項の複製物の提供の制限及び第十一条の貸出禁止に関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館の図書館資料の利用制限に関する取扱要綱によるものとする。

（閲覧等）

第八条 閲覧した図書館資料は、係員の指示する場所に返却しなければならない。

- 2 インターネット及び電子資料の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館インターネットサービス等利用要綱によるものとする。
- 3 地下書庫の図書館資料を地下書庫以外の場所で閲覧しようとする者は、サービスカウンター等に資料請求しなければならない。この場合において、利用者が一回に請求できる資料は二十点までとする。
- 4 団体貸出用の視聴覚資料（16ミリフィルム等に限る。）及び学校支援セットは、館内で試聴又は閲覧することができない。

（サイレントルーム等の利用）

第九条 規則第六条に定めるサイレントルーム等の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館サイレントルーム等利用要綱によるものとする。

（調査相談）

第十条 規則第七条第一項の規定により県立図書館に調査相談を求めることができる事項は、次のとおりとする。

- 一 図書館資料の所蔵調査
- 二 資料の所蔵機関調査

- 三 質問事項に関する文献紹介
  - 四 事実調査
  - 五 書名、著者名、出版者名等の書誌的事項調査
  - 六 読書相談
  - 七 利用案内
- 2 規則第七条第二項第四号の館長が不相当と認める事項は、次のとおりとする。
- 一 人権侵害となるおそれのある事項
  - 二 図書の購入又は売買のあっせんに関する事項
  - 三 学校の宿題、懸賞問題の回答又は論文の作成に関する事項
  - 四 文献資料の解釈若しくは注釈、又は現代語、日本語若しくは外国語への翻訳に関する事項
  - 五 合理的な検索手段のない記事、写真等の調査に関する事項
  - 六 規則第九条第一項の規定により図書館資料の貸出を受けることができる者以外のものからの電話、郵便、ファクシミリ又は電子メールによる山梨に関連しない調査に関する事項
  - 七 将来に関する予想若しくは予測、又は架空の事項に対する判断に関する事項

(図書館資料の複製等)

第十一条 規則第八条に定めるもののほか、複製に関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館の図書館資料等の複製に関する取扱要綱によるものとする。

(個人貸出)

- 第十二条 図書館資料の個人通常貸出(第三項の個人特別貸出を除く個人貸出をいう。)を受けようとする者は、自動貸出機により所定の処理を行い、又は図書館資料に利用カードを添えてサービスカウンター等に提出しなければならない。
- 2 前項の貸出を受けた図書館資料は、図書館の開館時間内にあつてはサービスカウンター等又は館長が指定する場所に、図書館の開館時間外にあつては返却ポストへ返却(返却ポストに入らない資料及び視聴覚資料を除く。)しなければならない。
  - 3 公用又は学術に関する調査、研究等のため館長が必要と認めた場合における個人への貸出(以下「個人特別貸出」という。)においては、規則第十一条の規定に関わらず、同条第一号から第八号までの図書館資料を貸し出すものとする。
  - 4 前項の個人特別貸出を受けようとする者は、特別貸出申込書(第二号様式)により図書館資料に利用カードを添えてサービスカウンター等に提出し、館長の許可を受けなければならない。
  - 5 前項の貸出を受けた図書館資料は、閲覧エリアの開館時間内に資料の状態、点数等について係員の確認を受け、サービスカウンター等に返却しなければならない。

(団体貸出)

- 第十三条 団体通常貸出(次項の団体特別貸出を除く団体貸出をいう。)を受けた図書館資料は、図書館の開館時間内にサービスカウンター等又は館長が指定する場所に返却しなければならない。ただし、子ども読書支援用品は、閲覧エリアの開館時間内に、資料の状態、点数等について係員の確認を受け、児童カウンターに返却しなければならない。
- 2 公用又は学術に関する調査、研究、展示等のため館長が必要と認めた場合における団体への貸出(以下「団体特別貸出」という。)を受けようとする団体は、特別貸出申込書により館長の許可を受けなければならない。
  - 3 前項の貸出を受けた図書館資料は、閲覧エリアの開館時間内に資料の状態、点数等について係員の確認を受け、サービスカウンター等に返却しなければならない。
  - 4 学校支援セットの貸出に関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館学校支援セット貸出サービス実施要綱によるものとする。
  - 5 子ども読書支援用品の貸出に関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館子ども読書支援用品取扱要綱によるものとする。

(貸出点数及び貸出期間等)

第十四条 図書館資料の貸出点数、貸出期間等は、別表に定めるとおりとする。

- 2 貸出を受けた者は、貸出期間内において申し出（口頭、電話又はインターネットによるもの）に限り、ファクシミリ、電子メール等によるものを除く。）により一回に限り貸出期間を延長することができる。ただし、他の利用者が予約している図書館資料は、延長することができない。
- 3 前項の規定により貸出期間を延長した利用者への同一の図書館資料の貸出は、当該資料を返却した日から起算して七日を経過した日以降とする。

(貸出を受けた者の責務)

第十五条 貸出を受けた図書館資料は、善良な管理者の注意をもって管理し、他者に貸与してはならない。

- 2 図書館資料の貸出を受けた者は、貸出期間内に返却しなければならない。

(督促)

第十六条 県立図書館は、図書館資料の貸出を受けた者が貸出期間内に返却しなかった場合、督促するものとする。

(予約、購入希望)

第十七条 図書館資料を予約して貸出を受けようとする者（利用者登録を受けた者に限る。）は、予約資料票（第三号様式）をサービスカウンター等に提出し、又はインターネットに接続可能な端末又は資料検索端末を通じてパスワードの発行を受け、連絡用メールアドレスを登録した上で、インターネットを通じて申し込まなければならない。

- 2 インターネットを通じた図書館資料の予約において、直接来館者の貸出とインターネットを通じた申込みが重複したときは、直接来館者の貸出を優先させるものとする。
- 3 利用者が一回に予約できる図書館資料は十点までとする。
- 4 予約を受けた図書館資料が貸出できることとなったときは、すみやかに予約申込者に通知するものとする。
- 5 予約申込者は、前項の通知を受理した日から起算して七日を経過した日以前に貸出手続をしなければならない。予約申込者が貸出手続期限までに貸出手続を行わなかったときは、予約を解除するものとする。
- 6 予約を受けた図書館資料を貸出できないことが判明したときは、すみやかに予約申込者に通知した上で、予約を取り消すものとする。
- 7 県立図書館に所蔵されていない資料を図書館資料として受け入れるよう希望する者（利用者登録を受けた者に限る。）は、購入希望資料票（第四号様式）を館長が指定する場所に提出し、購入を申し込むことができる。
- 8 前項の購入希望を受けたときは、県立図書館内に設置する山梨県立図書館資料選定委員会（以下「選定委員会」という。）の意見を踏まえて購入の適否を決定し、その結果を申込者に通知する。
- 9 選定委員会の設置及び運営に関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館資料選定委員会設置運営要綱によるものとする。

(相互貸借)

第十八条 利用者から県立図書館が未所蔵の図書又は雑誌の閲覧又は貸出の希望を受けたときは、当該図書又は雑誌を他の図書館等から借り受け、利用者に提供することができる。

- 2 他の図書館等から県立図書館が所蔵する資料の貸出の希望を受けたときは、規則第十三条の規定により貸し出すことができる。
- 3 相互貸借に関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館相互貸借取扱要綱によるものとする。

(障害者へのサービス)

第十九条 障害者へのサービスに関し必要な事項は、館長が別に定める山梨県立図書館障害者サービスに関する要綱によるものとする。

(入館者の遵守事項)

第二十条 入館者は、規則第十五条に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 県立図書館の敷地内(駐車場を含む。以下同じ。)で、専ら営利を目的として行う営業行為、募金その他これらに類する行為、又は政治、宗教等の活動で、他の利用者へ影響が及ぶおそれがある行為を行わないこと。
- 二 所定の場所以外での飲食、携帯電話の使用をしないこと。
- 三 図書館資料を利用しながらの飲食をしないこと。
- 四 県立図書館の敷地内で喫煙をしないこと。
- 五 写真及び動画撮影並びに録音を行う場合は、事前に許可を得ること。
- 六 ゴミを持ち込まないこと。また、館内で発生するゴミは持ち帰ること。
- 七 ペットを県立図書館の施設内に持ち込まないこと。
- 八 ロッカーは、県立図書館を利用する時間に限り利用すること。

附 則

この規程は、平成二十四年十一月十一日から適用する。