

## ○山県市図書館利用規程

平成17年4月1日

教育委員会訓令第3号

改正 平成19年3月22日教委訓令第3号

平成20年3月25日教委訓令第1号

平成23年3月10日教委訓令第1号

平成24年9月1日教委訓令第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、山県市図書館の設置に関する条例施行規則（平成15年教育委員会規則第18号）第16条に規定する、山県市図書館及びその分室（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(貸出しの要件)

第2条 図書館資料の館外貸出しを受けることができるものは次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 市内、岐阜地域（岐阜市、羽島市、各務原市、瑞穂市、本巣市、岐南町、笠松町、北方町）、関市又は美濃市に居住する者
- (2) 市内に通勤又は通学している者
- (3) 市内に所在する団体（官公署、学校、事業所、読書団体、社会教育関係団体等をいう。以下「団体」という。）
- (4) その他館長が特に適当と認める者

(個人貸出登録)

第3条 図書館資料の個人貸出しを受けようとする者は、個人貸出登録申請書（様式第1号。以下「登録申請書」という。）に本人であることを証明する書類等を提示して館長に提出し、個人貸出登録をしなければならない。ただし、高校生以下の者の登録については、保護者の同意を確認するものとする。

(利用カード)

第4条 館長は、前条の規定により個人貸出登録した者（以下「登録者」という。）

に、図書館利用カード（様式第2号。以下「利用カード」という。）を交付するものとする。

2 利用カードは、登録者が貸出しの要件を満たしている限り有効とする。ただし、利用カードを全く使用しない期間が5年を経過したときは、館長は当該登録者の個人貸出登録を抹消することができる。

3 登録者は、利用カードを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

4 登録者は、次の各号の一に該当したときは、館長にその旨を届け出なければならない。

（1） 利用カードを紛失したとき。

（2） 登録申請書の記載事項に変更が生じたとき。

5 館長は、登録者が利用カードを紛失したときは、実費を徴収して再交付することができる。

6 館長は、登録者が虚偽の申請を行い、又は第3項の規定に違反するなど不正な行為をしたときは、利用カードの使用を停止し、個人貸出登録を抹消することができる。

（個人貸出しの手続き）

第5条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、利用カードを係員に提示しなければならない。ただし、利用カードを提示できない場合であっても、個人貸出登録者確認申請書（様式第3号）を館長に提出し、登録者の確認を受けた場合は、この限りでない。

（個人貸出数及び貸出期間）

第6条 図書館資料の個人貸出しの数は、原則として登録者1人につき、貸出中のものを含め常時10点までとし、そのうちコンパクトディスク、ビデオテープ又はDVD等の視聴覚資料（以下「視聴覚資料」という。）については、常時2点までとする。

2 個人貸出しを受けた図書館資料の貸出期間は、貸出しをした日の翌日から起算して14日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、貸出期

間内であっても返却させることができる。

3 外部図書館から貸出しを受けた図書館資料の貸出期間は、当館が貸出しをした日の翌日から起算して14日を限度に、館長が指定する期間とする。

(督促及び貸出停止等)

第7条 館長は、図書館資料の貸出しを受けた者が、貸出期間を経過しても、返却しない場合は、書面、電話等で督促を行うものとする。

2 館長は、図書館資料の貸出しを受けた者が、前項に規定する督促後も、なお返却しない場合は、一定の期間貸出しを停止し、又は登録を取り消すことができる。

(団体貸出登録)

第8条 団体が図書館資料の貸出しを受けようとするものは、団体貸出登録申請書(様式第4号)に団体の代表者の身分を証明する書類等を提示して館長に提出し、団体貸出登録をし、利用カードの交付を受けなければならない。

2 団体貸出登録の有効期間は、登録の日から当該年度の3月31日までとする。

(団体貸出しの手続き)

第9条 図書館資料の貸出しを受けようとする団体は、利用カードを係員に提示しなければならない。ただし、利用カードを提示できない場合であっても団体貸出登録者確認申請書(様式第5号)を提出し、登録団体の確認を受けた場合は、この限りでない。

(団体貸出数及び貸出期間)

第10条 図書館資料の団体貸出しの数は、1団体原則として貸出中のものを含め常時200点までとし、そのうち視聴覚資料については常時2点までとする。

2 団体貸出しを受けた図書館資料の貸出期間は、コミック誌、雑誌及び視聴覚資料については、貸出しをした日の翌日から起算して14日以内とし、その他の図書館資料は3月以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、貸出期間内であっても返却させることができる。

(報告)

第11条 館長は、図書館資料の団体貸出しを受けた団体の代表者に対し、その利

用状況について報告を求めることができる。

(団体貸出に係る禁止事項)

第12条 団体貸出しを受けた団体は、貸出しを受けた図書館資料を営利目的に利用し、又は当該図書館資料の利用に関して金品等を受けてはならない。

(個人貸出しの規定の準用)

第13条 第4条第3項から同条第6項まで及び第7条の規定は、団体貸出しにおいても準用する。

(館外利用の制限)

第14条 次の各号に掲げる図書館資料は、館外利用をすることができない。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

- (1) 新聞(縮刷版を含む。)及び雑誌最新号
- (2) 官報、県公報及び法規集
- (3) 禁帯出資料
- (4) 前各号のほか特に館長が指定した資料

(図書館資料の複製)

第15条 館長は、利用者の求めに応じ、図書館資料の複製物を提供することができる。

2 図書館資料の複製物の提供を受けようとする者は、図書館資料複製申込書(様式第6号)を館長に提出しなければならない。

3 館長は、前項の申込みがあった場合において、当該図書館資料の複製が適当でないと認めたときは、申込みに応じないものとする。

4 図書館資料を複製したときは、当該申込者から実費を徴収する。

5 図書館資料の複製に係る著作権法(昭和45年法律第48号)の規定による責任は、当該複製を依頼した者が負わなければならない。

6 複製したものは、これを再複製し、刊行し、若しくは翻刻し、又は販売し、譲渡し、若しくは交換物として使用してはならない。

(図書館資料の予約及びリクエスト)

第16条 貸出し中の図書館資料の貸出しを予約（以下「予約」という。）又は図書館に所蔵していない資料の貸出しをリクエスト（以下「リクエスト」という。）しようとする者（以下「予約者」という。）は、図書館資料予約・リクエスト申込書（様式第7号）により、申込みをすることができる。ただし、視聴覚資料は予約のみ申込みすることができ、雑誌、コミック誌は、予約及びリクエストともに申込みすることはできない。

2 前項の図書館資料の予約について、登録者は館内の蔵書検索端末機又は個人等が所有するインターネット端末機により申込みすることができる。

3 予約資料の予約又はリクエストは、申込中のものも含め、登録者1人につき予約及びリクエストを合わせ常時5点までとする。そのうち視聴覚資料については常時1点までとする。

（予約資料の収集及び供用）

第17条 前条のリクエストによる資料収集は、山口市図書館資料収集方針によって収集する。

2 館長は、予約資料を入手したときは、速やかに予約者に連絡しなければならない。

3 館長は、前項の連絡をした日の翌日から起算して7日以内に予約者来館しない場合は、当該予約を取り消すことができる。

（質問と相談）

第18条 館長は、図書館利用者の調査、研究を援助するため、必要な所蔵資料の紹介と資料提供に応じるとともに、身近な事柄の質問と相談について回答するものとする。

2 質問と相談は、口頭、電話及び書面のいずれの方法によってもすることができる。

3 質問と相談に対する回答は、資料提供を原則とする。

（回答を行わない事項）

第19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、回答し

ないものとする。

- (1) 人権侵害のおそれがあること。
- (2) 他人の生命、名誉及び財産等に損害を与え、又は社会に直接悪影響を及ぼすと認められること。
- (3) 法律相談、身上相談及び医療相談等専門的資格を要すること。
- (4) 学習課題及び懸賞に関すること。
- (5) 古書、古文書及び美術品等の鑑定に関すること。
- (6) 外国文献の翻訳及び古文書の読解に関すること。
- (7) 将来の予想に属すること。
- (8) 調査に長時間を要し、図書館の業務に支障をきたすと認められること。

(実習室の利用)

第20条 市内の社会教育団体、文化団体、読書団体のほか館長が特に必要があると認めるものは、実習室を使用することができる。

- 2 実習室を使用しようとする者は、使用する日の7日前までに実習室使用許可申請書(様式第8号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 館長は、前項の規定により提出された使用許可申請書を審査し、支障がないと認めたときは、使用期日の前日までに実習室使用許可書(様式第9号)を申請者に交付するものとする。

(損害賠償)

第21条 図書館資料又は施設備品等を故意又は過失により汚損、亡失又は損傷した者は、速やかに図書館資料き損・亡失・施設備品等損傷届(様式第10号)を提出するとともに、その損害を賠償しなければならない。

- 2 図書館資料における前項に定める損害は、現品をもって賠償するものとする。ただし、現品での賠償が困難なときは、受入れ時に登録された図書館資料の金額を賠償しなければならない。また、滅失等により、図書館資料が返却できない場合も、また同様とする。施設備品等の場合は、現品又は相当の代価を持って賠償するものとする。

- 3 利用カードが登録者本人以外の者の使用により図書館資料に損害が生じた場合には、その責めは登録者本人に帰するものとし、前項の規定の例により賠償しなければならない。
- 4 亡失した図書館資料が弁償後に見つかった場合でも、一旦弁償された図書館資料又は代価を利用者に返却しない。

(補則)

第22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。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月22日教委訓令第3号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月25日教委訓令第1号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月10日教委訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年9月1日教委訓令第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

(表)  
個人貸出登録申請書 (新規・変更・再発行 有・無)

申込日 年 月 日

利用カード番号	ふりがな	性別	生年月日
旧番号(再交付の場合)	氏名	男・女	T・S・H 年 月 日
	住所	〒( ) (アパート・マンション名) 棟 号	
	※必ず固定電話を記入してください。		
	電話	自宅 ( ) — 携帯電話 ( ) — 帰省先 ( ) — ( 方 ) その他 ( ) — ( )	
	※市内にお勤めの方はご記入ください。		
	勤務先名	所在地	電話番号
			0581—

  

受付入力	確認

e-mailアドレス登録

太枠の中に丁寧に記入ください。

●e-mailアドレスを登録されると、予約本の連絡等をe-mailで送信します。

e-mailアドレスをご記入ください。 (1マスに1文字ずつアルファベットはブロック体で記入してください。)									

- ※ 上記氏名・住所などを確認できる公的機関発行の証明書(運転免許証・保険証等)を提示ください。
- ※ 上記内容に変更があった場合は届出をしてください。
- ※ パスワードの初期設定は西暦8桁の生年月日とします。  
(図書館のホームページ又は館内利用端末機より変更することができます。)
- ※ パスワードの盗難等による情報の漏洩等で損害が発生した場合は、図書館は責任を負いませんのでご了承ください。
- ※ パスワードを忘失した場合は再度登録が必要になります。(ご利用中のパスワードを確認することはできません。)

山口市図書館



(裏)

山県市図書館長 様

宣 誓 書

1. 私が個人貸出登録申請書に記入した内容に間違いありません。
2. 私は山県市図書館の利用規程を遵守し、図書館の資料を破損・汚損・紛失した場合は、責任をもって図書館に弁償します。

年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

上記の者が高校生以下につき、保護者として登録申請書に記入した内容に間違いがないことを認めるとともに、山県市図書館の利用規程を遵守させ、図書館の資料を破損・汚損・紛失した場合は、責任をもって図書館に弁償します。

年 月 日

フリガナ  
保護者名 \_\_\_\_\_

様式第2号（第4条関係）

（表）



（裏）

NAME

--	--

- 本などを借りる時は、このカードをお持ちください。
- このカードは他人に貸してはいけません。
- 住所、氏名などに変更があったとき、このカードを無くしたときは図書館までお知らせください。
- このカードは長く使いますので大切にしてください。

---

山 泉 市 図 書 館 岐阜県山泉市大門850番地65 TEL 0581-36-3339  
高 富 中 央 公 民 館 図 書 室 TEL 0581-22-3351  
みやまジョイフル倶楽部図書室 TEL 0581-55-2608 (キャラクター名 ナッチョルクン)

様式第3号(第4条関係)

個人貸出登録者確認申請書

年 月 日

ふ り が な	
氏 名	
生 年 月 日	年 月 日
性 別	男 ・ 女 (○でかこむ)
住 所 電 話 番 号	( — — )
備 考	

様式第4号(第8条関係)

(表)

団体貸出登録申請書 (新規・変更・再発行 有・無)

申込日 年 月 日

利用カード番号	ふりがな	
旧番号(再交付の場合)	団体名	
	ふりがな	
	代表者名	
	団体所在地	〒(      —      )
	団体構成員数	
受付入力	確認	電話番号 (      —      —      )
		備考

e-mailアドレス登録

太枠の中に丁寧に記入ください。

●e-mailアドレスを登録されると、予約本の連絡等をe-mailで送信します。

e-mailアドレスをご記入ください。 (1マスに1文字ずつアルファベットはブロック体で記入してください。)									

- ※ 上記団体及び代表者が確認できる公的機関発行の証明書等を提示ください。
- ※ 代理人により団体貸出登録申請を行う場合は、裏面の委任状が必要となります。代理人の本人確認ができる公的機関発行の証明書(運転免許証・保険証等)を提示してください。なお、当該団体に属する職員等以外は代理人となれません。
- ※ 上記内容に変更があった場合は届出をしてください。
- ※ パスワードの初期設定は申込日の西暦8桁とします。  
(図書館のホームページ又は館内利用端末機より変更することができます。)
- ※ パスワードの盗難等による情報の漏洩等で損害が発生した場合は、図書館は責任を負いませんのでご了承ください。
- ※ パスワードを忘失した場合は再度登録が必要になります。(ご利用中のパスワードを確認することはできません。)

山口市図書館

(裏)

山県市図書館長 様

宣 誓 書

1. 私が団体貸出登録申請書に記入した内容に間違いありません。
2. 私は山県市図書館の利用規程を遵守し、図書館の資料を破損・汚損・紛失した場合は、責任をもって図書館に弁償します。

年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

山県市図書館長 様

委 任 状

私は、以下の者を代理人に定め、図書館資料の団体貸出登録申請に係る権限を委任いたします。

代 理 人  
住 所  
ふりがな  
氏 名  
委任者との関係 ( )

年 月 日

委 任 者  
住 所  
ふりがな  
氏 名 \_\_\_\_\_ (印)  
(自署・捺印のこと)

様式第5号(第9条関係)

団体貸出登録者確認申請書

年 月 日

ふりがな	
団体名	
代表者 住所 氏名 生年月日 性別 電話番号	年 月 日  ( — — )
備考	

様式第6号(第15条関係)

図書館資料複製申込書

次のとおり図書館資料の複製を申込みます。

申請年月日	年月日	
住所 電話番号		
ふりがな 氏名	-----	
資料名	複製部分	枚数
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	ページ～ ページ	
	合 計	

様式第7号(第16条関係)

図書館資料予約・リクエスト申込書

年 月 日受付

利用者		電話番号		カード番号	
<input type="checkbox"/> 図書	書名			著者名	
<input type="checkbox"/> コンパクトディスク	タイトル			アーティスト名	
<input type="checkbox"/> ビデオテープ	タイトル				
<input type="checkbox"/> DVD	タイトル				
刊年		制作年		価格	図書
					視聴覚資料
備考					

※ 太線の枠内に必要事項(該当する図書館資料の□にレ印を付す)を記入しカウンターにお出ください。ただし、コンパクトディスク、ビデオテープ、DVDの視聴覚資料は、予約のみで、いずれか1つとします。

自館 所蔵	貸出中 予約待( 件目)	予約処理	返却	氏名：	処理
	予約入力： 月 日		予定	連絡： / /	
	返却予定： 月 日		者	不在： / /	
未 所 蔵	<input type="checkbox"/> 相互貸借	依頼処理	予	取消理由	処理
	県・高・美 図書館		約	キャンセル： 月 日	
	借受依頼： 月 日		取	期限切： 月 日	
	借受： 月 日	借受処理	消	入手不可： 月 日	
	メール箱： 月 日			資料コード	
	<input type="checkbox"/> ベル入荷予定 号			請求記号	
<input type="checkbox"/> 購入 号	入荷処理		備考：		
■発注： 月 日					
■入荷： 月 日					
通	電話等： / / / /	処理			
知	(本人 伝言 留守電 メール)				
	不在： / 不要				予約順位 位



様式第8号(第20条関係)

実習室使用許可申請書

年 月 日

山県市図書館長 様

住 所  
氏 名 (印)  
電 話 ( )

次のとおり実習室を使用したいので、山県市図書館利用規程第20条の規定により下記のとおり申請します。

団 体 名	
使用目的及び内容	
使用日時	年 月 日 午前 時 分～ 午後 年 月 日 午前 時 分迄 午後
使用設備	
使用人員	人

様式第9号(第20条関係)  
第 号

実 習 室 使 用 許 可 書

年 月 日

様

山 県 市 図 書 館 長

山 県 市 図 書 館 利 用 規 程 第 20 条 の 規 定 に よ り、 下 記 の と お り 実 習 室 の 使 用 を 許 可 し ま す。

団 体 名	
使 用 目 的 及 び 内 容	
使 用 日 時	前 年 月 日 午 時 分～ 後 前 年 月 日 午 時 分迄 後
使 用 設 備	
使 用 人 員	人
使 用 の 条 件	1 社会教育法、山 県 市 図 書 館 の 設 置 に 関 す る 条 例、 同 施 行 規 則 及 び 職 員 の 指 示 す る 事 項 を 遵 守 す る 事 項。 2 使 用 す る 室 の 準 備 並 び に 使 用 後 の 整 理、 整 頓 並 び に 清 掃 は、 す べ て 使 用 者 が 行 う 事 項。

様式第10号(第21条関係)

図書館資料き損・亡失・施設備品等損傷届

年 月 日

山県市図書館長 様

住 所  
氏 名 (印)  
電 話 ( )

次のとおり図書館資料、施設備品等をき損・亡失・損傷しましたのでお届けします。  
つきましては、山県市図書館の設置に関する条例第6条及び山県市図書館利用規程第21条の規定により賠償します。

損傷(亡失)日時	損傷(亡失)物件	数量	損傷の内容 又は程度	賠償額
年 月 日 時 分				
年 月 日 時 分				
年 月 日 時 分				
損傷(亡失)の理由 (詳細に)				

様式第 1 号 (第 3 条関係)

様式第 2 号 (第 4 条関係)

様式第 3 号 (第 4 条関係)

様式第 4 号 (第 8 条関係)

様式第 5 号 (第 9 条関係)

様式第 6 号 (第 1 5 条関係)

様式第 7 号 (第 1 6 条関係)

様式第 8 号 (第 2 0 条関係)

様式第 9 号 (第 2 0 条関係)

様式第 1 0 号 (第 2 1 条関係)