

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 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2条、第10条第1項、第18条第2項、第22条第2項、第23条の規定に基づき、高知県立図書館（以下「県立図書館」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 県立図書館が所蔵する図書、雑誌、新聞、官公報類、古文書、DAISY録音図書等、視聴覚資料（カセットテープ、ビデオテープ、CD-ROM、CD、DVD等）、マイクロフィルム等をいう。
- (2) 貴重資料 資料のうち、以下のものをいう。
 - ア 国又は地方公共団体による文化財指定・登録を受けているもの
 - イ 第二次世界大戦終戦以前及び終戦後まもない時期の刊行物で、特に保存の必要性の高い

もの

ウ 古文書、古記録、書簡、原稿類等の非刊行物の原本又は写本のうち、特に保存の必要性の高いもの

エ その他高知県立図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めたもの

- (3) 図書等 資料のうち、図書、雑誌、新聞、官公報類、古文書、D A I S Y 録音図書等をいう。
- (4) 館内閲覧 個人に対し書庫内の資料の県立図書館内での閲覧を認めることをいう。
- (5) インターネット閲覧 県立図書館内に設置した利用者用パソコンで、ウェブサイト又は外部データベースの閲覧を認めることをいう。
- (6) 個人貸出し 個人に対し資料の県立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 資料の貸出しの予約又は未所蔵資料の貸出しを希望することをいう。
- (8) 団体貸出し 団体に対し図書等の県立図書館外での利用を認めて貸し出すことをいう。
- (9) 移動図書館 規則第18条第1項の自動車文庫をいう。
- (10) サービスポイント 移動図書館が巡回先において資料の貸出しを行う拠点をいう。

(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、次に掲げるとおりとする。

- (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、館長が利用を制限することが適当であると認めた資料
- (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であると認めた資料
- (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であると認めた資料

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 規則第6条第1項に定める利用カードの交付を受けようとする個人は、別記第1号様式によるオーテピア高知図書館・高知市民図書館分館分室共通利用カード申込書（以下「利用カード申込書」という。）を提出しなければならない。

2 規則第20条の規定により変更の届出をしようとする者は、当該変更事項を確認することができるものを添えて変更の手続を行わなければならない。ただし、氏名の変更又は住所の変更以外の変更については、当該変更事項を確認することができるものを添えることを省略することができる。

3 規則第6条第2項の規定は、前項の変更の手続について準用する。

(利用カードの利用条件)

第5条 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することがで

きないものとする。

- 2 利用カード申込書に記載した氏名又は住所に変更が生じているにもかかわらず、前条第2項に規定する変更の手続を行っていない場合は、当該利用カードは利用することができないものとする。

(利用カードの返納等)

第6条 利用カードの有効期間の終了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。

- 2 利用カードの更新は、利用カードを添えて申し出なければならない。
- 3 規則第6条第2項の規定は、前項の更新の手続について準用する。

(利用カードの紛失等)

第7条 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について準用する。

第3章 館内利用

(閲覧)

第8条 書庫内の資料(貴重資料を除く。)を閲覧しようとする者は、利用者用端末から出力した資料情報又は別記第2号様式による館内閲覧申込書に利用カードを添えて申し込むものとし、閲覧後は当該資料を職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3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職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4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 インターネット閲覧を行おうとする者は、利用カードを職員に提出し、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)

第9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を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、個人貸出しを受けようとする者は、自動貸出機を使用して、自ら貸出しの手続を行うことができる。

(借受者の遵守事項)

第10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)

第11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等への返却により、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費用は、借受者が負担しなければならない。

(貸出期間の延長)

第12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)

第13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5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14条に規定する館外貸出しの停止は、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14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14条に規定する館外貸出しの停止は、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、職員が当該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15条 資料をリクエストする場合は、別記第6号様式によるリクエスト（購入・他館借受）申込書の提出又はインターネット等により申込みを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委員会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の予約又は前項の規定により取得した資料の貸出しのため当該資料を取り置く期間は、当該資料を利用できる状態となったときから10日以内とする。

4 第19条の相互貸借により借り受けた他館資料の貸出しのため当該資料を取り置く期間は、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

(団体貸出しに係る利用カード)

第16条 規則第10条に定める利用カードの交付を受けようとする団体は、別記第7号様式によるオーテピア高知図書館・高知市民図書館分館分室共通利用カード申込書（団体用）（以下「利用カード申込書（団体用）」という。）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た書類を添えて提出しなければならない。

- 2 規則第20条により変更の届出をしようとする団体は、当該変更事項を確認することができるものを添えて変更の手続を行わなければならない。
- 3 規則第6条第2項の規定は、前項の変更の手続について準用する。

(団体貸出しに係る利用カードの利用制限)

第17条 利用カード申込書（団体用）の記載事項に変更が生じているにもかかわらず、前条第2項に規定する変更の手続を行っていない場合は、当該利用カードは利用することができないものとする。

(団体貸出しの手続等)

第18条 団体貸出しを受けようとする団体は、団体貸出しに係る利用カードにより貸出し手続を行わなければならない。

- 2 第11条及び第13条から第15条までの規定は、団体貸出しの図書等に係る返却手続、資料紛失等の手続、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。

(県内外の図書館等との相互貸借手続等)

第19条 県内外の公共図書館、公民館図書室及び大学図書館等との相互貸借の手続等は、全国公共図書館協議会が定める公共図書館間資料相互貸借指針（平成11年6月23日施行）及び県内外の図書館等と締結する協定に基づくものとする。

第3節 特別貸出し

(特別貸出しの手続)

第20条 規則第13条各号に掲げる資料（以下「特別資料」という。）は、同条ただし書の規定により、館長が特に認めた場合に限り、館外貸出し（以下「特別資料の貸出し」という。）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8号様式による特別資料貸出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。
- 3 館長は、特別資料の貸出しを承認したときは、特別資料貸出承認書により申請者に対して通知するものとする。
- 4 特別資料の貸出しに当たっては、以下の条件を付すものとする。

- (1) 展示等の利用の際は個人のプライバシー及び人権に配慮すること。
 - (2) 資料の保全及び保管には万全の措置を講ずること。
 - (3) 資料の展示に際しては、所蔵館を明示すること。特に資料群に属するものである場合は、その属する資料群名を入れること。
 - (4) 申請した利用目的以外で使用しないこと。
- 5 前項の規定により条件を付す場合のほか、特別資料の貸出しに当たって館長が資料の種類等に応じて必要と認めるときは、申請者に対して以下の条件を付すものとする。
- (1) 特別資料に対する専門的知識を有する、借受け機関の責任者又は責任者から委任を受けた者による直接の授受であること。
 - (2) 輸送は、美術梱包によること。
 - (3) 輸送及び展示の期間中は、保険に加入すること。
- 5 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27条第1項の規定による館長の承認を受けなければならない。
- 6 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21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4項に定める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22条 特別資料の貸出しの期間は、1週間以内とする。ただし、当該特別資料の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た場合には、別に貸出しの期間を定めることができる。

(費用負担)

- 第23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24条 移動図書館は、自動車が駐車可能であって、館長が適当であると認めたサービスポイントを巡回して、資料の貸出しを行う。
- 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25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おそれのあるもの。
- (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、館長が複製を不適當であると認めたもの。

- 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 県立図書館設置の複写機による複写

(複写の手続)

第26条 著作権法第31条の規定に基づき、県立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9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、ファクシミリ等の方法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)

第27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10号様式による資料撮影・掲載・放映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。

- 2 館長は、資料の撮影、掲載又は放映等を承認したときは、資料撮影・掲載・放映等承認書により申請者に対して通知するものとする。

(撮影の条件)

第28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又は放映する場合は、別に館長の承認を受けること。
- (3) その他県立図書館の職員の指示に従うこと。

(掲載等の条件等)

第29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) 著作権の問題等の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に配慮すること。
- (3) 所蔵館を明示すること。特に資料群に属するものである場合は、その属する資料群名を入れること。
- (4) 申請した利用目的以外で使用しないこと。
- (5) 撮影した画像を使って作成した成果物は、その資料を寄贈すること。

2 資料の撮影や成果物の寄贈等に係る経費は、全て申請者の負担とする。

第7章 レファレンスサービス

(レファレンスサービス)

第30条 求める情報に関する資料等に基づく回答又は当該資料等の提示を希望する者は、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31条 県立図書館に資料を寄贈しようとする者は、別記第11号様式による資料寄贈申出書を提出しなければならない。ただし、県立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、受領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、高知県立図書館資料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32条 資料を寄託しようとする者は、別記第12号様式による資料寄託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 寄託者から資料を寄託されたときは、資料受託書を交付するものとする。
- 3 寄託に要する費用は、原則として寄託者の負担とする。
- 4 寄託された資料の管理は、県立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。
- 5 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、県立図書館はその賠償の責めを負わないものとする。
- 6 寄託された資料の取扱いに関し必要な事項は、館長が別に定める。

第9章 雑則

(障害者サービス)

第33条 この規程に定めるもののほか、障害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34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。

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際現に交付されている利用カードの有効期限は、改正後の高知県立図書館利用規程第6条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(施行期日)

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成28年1月15日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成30年7月24日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成31年3月28日から施行する。

(施行期日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。