

加古川市立図書館資料利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、加古川市立図書館運営規則(昭和46年5月20日教育委員会規則第2号)(以下「運営規則」という。)に定めのない事務処理基準について規定し、図書館の利用に関して必要な事項を定めるものである。

(貴重図書及び禁帯出資料の利用)

第2条 貴重図書及び禁帯出資料の基準は概ね次のとおりとする。

貴重図書 和装本等の古典籍資料、入手困難な郷土資料、資料的価値のある寄贈、または寄託資料、資料保存年限の定めのない資料

禁帯出資料 貴重図書、郷土資料、事典・便覧等の参考資料、新聞、雑誌の最新号、形態的に劣化の著しい資料その他館長が館外貸出について不適当と認めるもの

(ただし、郷土資料や参考資料については、複本があるもの、年次毎に刊行される資料の過年度資料等、特に支障がない場合は、必要に応じて禁帯出資料としての取り扱いを除外することができる。)

2 貴重図書及び禁帯出資料については、「館内箋」によって表示する。

(閉架資料の利用)

第3条 閉架資料を利用しようとする者は、請求記号及び書名等の必要な書誌事項を職員に通知して資料を受取るものとする。ただし、中央図書館においては当該閉架資料が禁帯出資料の場合は所定の閲覧申込書に記入して利用しなければならない。

(禁帯出資料の利用場所)

第4条 禁帯出資料の閲覧は、原則として館内開架閲覧室内の所定の場所を利用しなければならない。ただし、中央図書館においては、所定の館内閲覧申込書に記入することにより、学習室内でも利用できるものとする。この場合、当日の開館時間内に図書館カウンターまで返却しなければならない。

(禁止事項)

第5条 入館者は図書館内においては運営規則第10条に規定するもののほか、館内において以下の事項についての行為をしてはならない。

- (1) 携帯電話等による通話、着信音の発生、カメラ機能の使用
- (2) 持込機材等により、館内において無断で資料等を撮影すること
- (3) 館内の電源を使用して持込のパソコン等の機器を使用又は充電すること
- (4) パソコン(充電電池等使用の場合)、電卓等の使用に際して打鍵音を発生させて周りの人を煩わすこと
- (5) 閲覧室内において持ち込みの問題集等を使って自習を行うこと
- (6) 座席に持ち物を置いたまま、長時間離席すること

(持込機材による複写)

第6条 資料の複写部分がA3サイズを超えるか、通常の複写を行うことで破損の恐れがある場合、または図書館の複写機器により複写が困難な場合に、特に利用者の求めにより、利用者自身の持込機材による撮影を行うことができる。なお、この場合、著作権法第30条に基づいて行うものとする。

2 第1項により撮影を行う場合、利用者は別に定める資料撮影等申込書に記入し、図書館が指定する場所で撮影を行わなければならない。

3 館長は、利用者の申し出が不相当と判断するときは、撮影を拒否することができる。

(未受入資料の貸出)

第7条 図書館で受入登録を行っていない資料(寄贈による逐次刊行物の一部等)について、利用者より貸出の求めがある場合は、付録貸出と同様に記帳方式によって貸出することができる。ただし、館長が不相当と判断する場合は貸出を拒否することができる。

(学校園等への団体貸出)

第8条 図書館資料の利用を希望する学校園への貸出については、次のとおりとする。

(1) クラス等への貸出

クラスの担任等が責任者となってクラス名(担任クラスがない場合は科目名)等で登録し、全館で50冊まで1か月以内の利用とする。なお、図書館カードの有効期間は当該年度末までとする。

(2) 支援貸出

学校園長が責任者となって登録し、学年単位で1クラス40冊以内を当該年度末までの利用できるものとする。また、対応は、別に規定する手続きに沿って原則として中央図書館が行うものとする。

2 団体貸出の対象は市内所在の学校園とする。

(任意団体への貸出)

第9条 運営規則第3条第4号に規定する団体以外については、以下に掲げる条件を満たす場合において利用を認めるものとする。

(1) 構成人員が5名以上であること

(2) 代表者は加古川市在住者とし、他の構成員は東播磨8市3町の在住者であること

(3) 所定の申込書に代表者及び構成員の氏名、住所、電話番号等、及び団体の主な活動内容を記入して提出すること

(図書館カードの更新)

第10条 図書館カードの有効期限が1か月以内になった場合、利用者の申し出により、登録内容を確認し、図書館カードを更新発行できる。

(図書館カードの再発行)

第11条 図書館カードの再発行については、以下の場合に行うことができる。

(1) 紛失したとき

- (2) 盗難火災等により亡失したとき
 - (3) 磨耗、汚破損等により使用できなくなったとき
 - (4) 利用者の氏名が変わったとき
- 2 (1)の場合、館長は再発行の受付のみを行い、利用者に対して図書館カードの検索を依頼することができる。ただし、利用者が特に希望する場合は、受付当日に貸出を行うことができる。
- 3 図書館カードの再発行の申し出が頻繁に繰り返されるような場合、館長は再発行の処理を制限することができる。

(図書館カードの新規登録、更新、再発行時の住所確認等)

第12条 図書館カードの新規登録、更新、再発行時における登録申込書の氏名及び住所等の確認については、次のとおりとする。

(1) 大人（中学生以上）

(来館のとき) 本人の氏名及び住所等を確認できる書類の提示を必要とする。

(来館していないとき) 家族が本人の代わりに申込みを行う場合は、本人の氏名及び住所等の確認できる書類の提示を必要とする。

(2) 子ども（小学生以下）

(来館のとき) 同伴している成人の家族が自身の氏名及び住所等の確認できる書類を持参している場合には当該書類の提示により、確認したものとみなす。

(来館していないとき) 家族が本人の代わりに申込みを行う場合は、本人の氏名及び住所等の確認できる書類の提示を必要とする。

- 2 (1)(2)のいずれも本人が来館しているときは、次回来館時に氏名及び住所等を確認できる書類を提示することを条件に図書館カードの新規登録、更新又は再発行を行うことができる。ただし、小学生以下の子どもの更新については、本人が来館していなくても、代理で更新手続きを行おうとする家族自身の確認書類がある場合に限り、カード発行を行うことができる。

- 3 第1項(1)(2)に係る本人に代わり申込みを行う者は同居の家族とする。ただし、ホームヘルパー、介護者等申込者として妥当と判断される場合は家族以外でも可とする。

- 4 第1項(2)に係る本人の代わりに確認する書類を提示する家族については、本人と同居する者とする。

(家族連携登録)

第13条 図書館の利用は個人利用を原則とするが、利用者及びその家族が希望する場合については、図書館カードの家族連携登録を行うことができる。ただし、この場合、連携している個々の図書館カード間の貸出および予約情報について、図書館が必要に応じて本人以外の連携している家族に通知することを承諾したものとみなす。

- 2 家族連携登録を希望する家族利用者は、連携登録の代表者となる者が所定の申込書に記入し、自身の図書館カードと連携する図書館カードを提示しなければならない。また、

全部又は一部のカードの連携を解除する場合も同様とする。

- 3 家族連携登録を行っている場合は、予約者本人以外の図書館カードで貸出することができる。
- 4 第3項において、家族連携登録を行っていないときは、特に予約者本人の申し出による場合に限り、当該予約資料の取消しを行うことで、予約者本人以外の図書館カードで貸出することができる。ただし、この場合、実際に使用する図書館カード名義の家族が来館しているか、予約者本人が当該図書館カードを持参していることを前提とする。
- 5 前項の場合、必要に応じて家族連携登録の説明と推奨を行う。

(利用者用パスワード)

第14条 利用者は次の各号の利用を希望する場合は、Web (PC サイト、スマホサイト、携帯サイト) 又は館内 OPAC にて自身で新規パスワードを登録設定しなければならない。

- (1) Web、館内 OPAC にて予約(取消を含む)、予約状況確認、貸出状況確認、継続利用(貸出期間延長)
- (2) パスワード、メールアドレスの設定及び変更
- (3) 電子図書館システムにおける電子書籍等の利用
- (4) 読書手帳用シールプリンターの利用

- 2 利用者用パスワードは、利用者自身が管理するものとし、利用者本人がパスワードを忘れた場合については、あらためて第1項のとおり、新規にパスワードを登録設定しなくてはならない。

(貸出資料の継続利用)

第15条 貸出中資料の貸出期間の延長(継続貸出)については、返却予定日を超過後7日以内のときは、他の利用者の予約がない場合に限り、1回を限度として可能とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは継続利用を行わないことができる。

- 2 継続貸出を希望するときは、利用者本人が Web、館内 OPAC、来館又は電話等にて所定の手続きを行うものとする。ただし、本人の代理者と見なされる場合については、代理者が手続きを行うことができる。
- 3 継続貸出については、貸出期間の延長のみ行うもので、市内のいずれの図書館で処理を行った場合も、貸出窓口については最初に貸出処理を行った館の貸出とする。
- 4 本条の規定は、第19条に規定する電子書籍を除く。

(図書館カードを持参していない場合の貸出)

第16条 図書館カードを持参していないときの館外貸出については、利用者の申告による氏名、生年月日、電話番号と現在登録内容とが一致している場合に限り行うものとする。

- 2 前項の処理は、来館している利用者本人についてのみ行う。ただし、同居家族の予約資料の貸出、継続貸出、小学生以下の利用者の貸出については、この限りでない。

(貸出停止)

第17条 館外貸出を利用している者が、返却予定日から90日を超えて延滞しているとき

は、当該資料を返却するまでの間、新たな図書館資料の館外貸出を停止するものとする。
なお、延滞資料の対象は、市内全館(加古川ウェルネスパーク図書館及び加古川海洋文化センター図書室を含む)での貸出資料とする。

2 停止の通知は、原則として督促時に本人に対して事前予告を行うが、連絡がつかない場合はこの限りではない。

3 貸出停止期間中は、新たな予約の受付及び予約引当についても停止する。

(予約制度)

第 18 条 貸出を希望する資料が貸出中のとき、又は図書館に所蔵がないときは、利用者は所定の方法で予約の申込みを行うことができる。

2 図書館は利用者から予約の申込みを受けたときは、原則として申込順に資料の引当を行わなければならない。

3 予約の申込みの限度は、1 日につき 1 館当たり資料 6 冊までとし、全館の合計が 30 冊以内とする。

4 本条の規定は、第 19 条に規定する電子書籍を除く。

(電子図書館)

第 19 条 第 14 条第 1 項において利用者用パスワードを設定した個人利用者は、電子図書館システムにおいて電子書籍の貸出等の利用ができる。

2 電子書籍の貸出冊数及び期間は、1 人につき 5 冊まで 2 週間以内とする。

3 貸出資料の継続利用については、他の利用者の予約がない場合に限り、1 回を限度として可能とする。ただし、継続利用の手続きは返却予定日までに利用者本人が、電子図書館システムより行うものとする。

4 希望する電子書籍が貸出中の場合、1 人につき 2 点まで予約することができる。

(貸出資料の紛失、汚破損)

第 20 条 貸出資料を紛失、又は汚破損により利用できなくなったときは、利用者は運営規則第 12 条に基づき、原則として同一資料を弁償することにより、原状に復さなければならない。ただし、同一資料の入手が困難である場合は、当該資料の所蔵図書館が指定する資料を弁償することで原状に復したものと見なすことができる。

(弁償の免除)

第 21 条 盗難、火災又は水害等により貸出資料を亡失又は汚破損したときは、警察等へ届け出て、受理番号の発行を受けていることが認められる場合は弁償を免除することができる。

(補足)

第 22 条 この規程に定めのない事項については、中央図書館長が市内各館長と協議して対応する。

附 則 この規程は、平成 26 年 2 月 1 日から施行する。

平成 26 年 1 月 8 日 教育指導部長決裁

附 則 この規程は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 28 年 7 月 7 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 30 年 2 月 1 日から施行する。ただし、第 8 条の改正事項については、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 2 年 11 月 2 日から施行する。