

# 岐阜県図書館利用規程

平成 29 年度版

岐阜県図書館

## 岐阜県図書館利用規程

### 第一章 総則

#### (趣旨)

第一条 この規程は、岐阜県図書館管理規則（昭和三十七年岐阜県教育委員会規則第六号。以下「規則」という。）に基づき、岐阜県図書館（以下「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 図書館が収蔵する図書資料、視聴覚資料及び地図資料（第五号の読書活動支援資料に属するものを除く。）をいう。
- 二 図書資料 図書館が収蔵する図書、小冊子、逐次刊行物、地図、新聞（縮刷版を含む。）、官報、県公報、法規集、マイクロフィルム及び文字、音、映像、プログラム等の情報が磁氣的、電子的方法により記録されたもので、視聴覚資料及び地図資料以外のものをいう。
- 三 視聴覚資料 音、映像情報が記録されたレコード、フィルム、カセットテープ（以下「CT」という。）、ビデオテープ（以下「VT」という。）、コンパクトディスク（以下「CD」という。）、デジタル多用途ディスク（以下「DVD」という。）、読出し専用コンパクトディスク（以下「CD-ROM」という。）及びレーザーディスク等磁氣的、電子的方法により記録されたもののうち、岐阜県図書館長（以下「館長」という。）が、視聴覚資料として指定したものをいう。
- 四 地図資料 図書館が収蔵する分布図、地図、古地図、地図に関する図書及び地図情報が電子的方法により記録されたもののうち、館長が地図資料として指定したものをいう。
- 五 読書活動支援資料 セット文庫、貸出文庫及び読書会テキストをいう。
- 六 開架閲覧室 図書館資料を配架し、図書館の利用者（以下「利用者」という。）がこれを自由に閲覧できる室をいう。
- 七 閉架書庫 図書館資料を配架し、図書館職員（以下「係員」という。）がその保存、管理及び出納を行う書庫をいう。
- 八 準開架書庫 閉架書庫のうち、配架した図書館資料を、利用者が館長の許可を受けて書庫内で利用できる書庫をいう。
- 九 利用者 図書館を利用する者をいう。
- 十 利用団体 図書館を利用する団体をいう。
- 十一 登録者 第二十六条第一項の貸出証（以下「貸出証」という。）の交付を受けた者をいう。
- 十二 登録団体 第二十六条第五項の団体貸出証（以下「団体貸出証」という。）の交付を受けた団体をいう。

#### (閲覧室)

第三条 図書館に次の各号に掲げる閲覧室を置く。

- 一 開架閲覧室 第一閲覧室、第二閲覧室、児童図書研究室
  - 二 特別閲覧室 研究室、行政研究室・読書推進室
  - 三 その他の閲覧室 対面読書室、おはなし室
- 2 前項第二号の特別閲覧室の利用については、館長が別に定める。

## 第二章 図書館資料の利用

### 第一節 図書館資料の館内利用

#### (開架資料の利用)

第四条 利用者及び利用団体（以下「利用者等」という。）は、開架閲覧室の図書館資料（次条及び第九条から第十条に掲げるものを除く。以下「開架資料」という。）を、開架閲覧室で自由に利用できるものとする。

- 2 利用者等は、前項の利用を終えたときは、開架資料を元の書架又は最寄りのカウンターに返却しなければならない。

#### (児童図書研究室資料の利用)

第五条 利用者等（利用者にあつては中学生以上の者、利用団体にあつては中学生以上の者で構成される団体に限る。）は、係員に届け出て、児童図書研究室の図書館資料を、児童図書研究室内で自由に利用できるものとする。

- 2 前項の届出をした利用者等は、入室の際、館長が別に定める許可章を着用しなければならない。

#### (閉架資料の利用)

第六条 閉架書庫の図書館資料（第九条から第十二条に掲げるものを除く。以下「閉架資料」という。）を利用しようとする利用者等（次条の利用者等を除く。）は、図書館資料検索用端末機（以下「検索用端末機」という。）からプリントアウトされる資料レシート（別記第一号様式）を係員に提出しなければならない。

- 2 前項の利用者等は、閉架資料を開架閲覧室（児童図書研究室を除く。）で自由に利用し、その利用を終えたときは、係員の確認を受け返却しなければならない。
- 3 第一項の資料請求票等の提出は、閉館時間の十五分前までに行うものとする。

#### (資料の閉架書庫等での利用)

第七条 閉架資料を閉架書庫（準開架書庫を除く。）で利用しようとする利用者等は、閉架書庫入室申込書（別記第二号様式）を館長に提出し、その許可を受けるものとする。

- 2 準開架書庫の閉架資料を準開架書庫内で利用する利用者等は、準開架書庫入室申込書（別記第三号様式）を館長に提出し、その許可を受けるものとする。
- 3 第五条第二項の規定は、前二項の許可を受けた利用者等に準用する。

#### (図書館資料の特別閲覧室内での利用)

第八条 図書館資料を大量に、又は集団で利用しようとする利用者等は、第四条から前条までの規定にかかわらず、館長の許可を得て、特別閲覧室内で資料を利用することができるものとする。

- 2 前項の許可を受けようとする利用者等は、特別閲覧室使用申込書（別記第四号様式）を、館長に提出しなければならない。
- 3 第五条第二項の規定は、第一項の許可を受けた利用者等に準用する。

#### (マイクロフィルムの利用)

第九条 マイクロフィルムを利用しようとする利用者等は、マイクロフィルム利用兼複写申込書（別記第五号様式）を係員に提出し、その指示に従って利用するものとし、利用を終えたときは係員の確認を受け返却しなければならない。

- 2 前項の規定により利用できるマイクロフィルムの点数は、一人一回につき十点以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りではない。
- 3 第一項の申込書の提出は、閉館時間の十五分前までに行うものとする。
- 4 マイクロフィルムのデータをプリントアウトする利用者等は、別に定める料金を負担するものとする。

#### (視聴覚資料の利用)

第十条 視聴覚資料（次条の電子的方法により記録されたデータベースを除く。）を利用しようとする登録者は、貸出証を係員に提示して、指定された時間及び席で視聴するものとし、その利用を終えたときは、係員の確認を受け返却しなければならない。

- 2 前項の規定により利用できるのは、一日につき一人一回とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りではない。
- 3 第一項の申込みは、閉館時間の十五分前までに行うものとする。

#### (電子的方法により記録されたデータベースの利用)

第十一条 電子的方法により記録されたデータベース（CD-ROM及びDVD-ROMに記録されたものをいう。）を利用しようとする利用者等は、データベース等利用兼複写申込書（別記第六号様式）を係員に提出し、その指示に従って利用するものとし、利用を終えたときは係員の確認を受け返却しなければならない。

- 2 登録者及び登録団体（以下「登録者等」という。）については、貸出証又は団体貸出証を係員に提出することにより、前項の申込みに代えることができる。
- 3 第一項の申込書の提出は、閉館時間の十五分前までに行うものとする。
- 4 データベースのデータをプリントアウトする利用者は、データベース等利用兼複写申込書を係員に提出し、その指示に従わなければならない。

- 5 データベースのデータのプリントアウトは、著作権許諾済みのものに限るものとし、別に定める料金を負担するものとする。

#### (図書館資料の利用制限)

第十二条 館長は、次の各号に該当する図書館資料について、閲覧、複写等の利用を制限する資料（以下「閲覧等制限資料」という。）とすることができる。

- 一 き損、破損、劣化のおそれがある資料
  - 二 学術的に極めて価値が高い資料
  - 三 所蔵館が極めて少なく、今後入手が困難な資料
  - 四 人権等の侵害のおそれがある資料
  - 五 前各号に掲げる資料のほか特に館長が指定する資料
- 2 閲覧等制限資料の取扱いについては、館長が別に定める。

#### (借用資料の利用)

第十三条 館長は、登録者等から図書館が所蔵していない資料の利用の申込みがあったときは、他の図書館等から当該資料を借り受け、当該登録者等に利用させることができる。

- 2 借用した資料の利用の条件等については、貸出しを行った図書館等の定めによるものとする。

### 第二節 資料の複写

#### (資料の複写の範囲)

第十四条 図書館での複写は、著作権法（昭和四十五年法律第十八号。以下「著作権法」という。）の規定に基づき行うものとする。

#### (図書館資料の複写)

第十五条 図書館資料を複写しようとする利用者等は、図書館資料複写申込書（別記第七号様式）を館長に提出しなければならない。

- 2 前項の申込みは、閉館時間の十五分前までに行うものとする。
- 3 図書館資料の複写を依頼し、当該複写物の郵送を希望する利用者等は、郵送による図書館資料複写申込書（別記第八号様式）を館長に提出しなければならない。
- 4 第一項の申込みのうち地図資料特別複写の申込み及び前項の申込みをした利用者等は、別に定める料金を負担するものとする。

#### (複写禁止の図書館資料)

第十六条 次に掲げる図書館資料は、複写できないものとする。

- 一 複写することにより破損するおそれがある資料
- 二 入手条件として複写が禁止されている資料
- 三 磁氣的、電子的方法により記録された資料（著作権者等から複写の許可を得たものを除く。）
- 四 前各号に掲げる資料のほか、特に館長が不相当であると認めるもの

#### (図書館資料以外の資料の複写)

第十七条 図書館資料以外の資料の複写は、認めないものとする。ただし、図書館間協力で借り受けた図書の複製に関するガイドライン（「図書館における著作物の利用に関する当事者協議会」平成十八年一月一日策定）の適用が可能な公共図書館及び大学図書館から借り受けた資料（以下「借受資料」という。）の複写については、この限りでない。

- 2 前項ただし書により借受資料を複写しようとする利用者等は、他館借用資料複写申込書（別記第九号様式）を、館長に提出しなければならない。

#### (他館所蔵資料の複写)

第十八条 図書館が所蔵していない資料の複写をしようとする利用者等は、他館所蔵資料複写申込書（別記第十号様式）を来館のうえ館長に提出し、他の図書館等への複写依頼を申し込むことができる。

2 前項の申込みをした利用者等は、別に定める料金を負担するものとする。

(複写物の利用上の責任)

第十九条 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物に係る複写を申し込んだものが負うものとする。

### 第三節 図書館資料の貸出し

(図書資料の貸出し)

第二十条 図書資料の貸出しを受けようとする登録者(第四十五条の郵送貸出しを受ける登録者を除く。)は、次の各号に掲げる方法のいずれかにより貸出しの手続を受けなければならない。ただし、別に定める者は代理人により手続を受けることができる。代理人による貸出手続については別に定める。

一 係員に貸出証(別記第十一号様式)を提示し、貸出しの手続を受ける方法

二 図書自動貸出機に貸出証を認識させ、貸出しの手続を受ける方法

三 別に定める図書館資料宅配サービスを利用し、貸出しの手続きを受ける方法(資料の送料は利用する者の負担とする)

2 前項の規定により貸出しを受ける図書資料の点数は、同項の規定により既に貸出しを受けている図書資料の点数及び次条第一項の規定により既に貸出しを受けている視聴覚資料の点数を含めて一人十点以内とする。このうち、大型絵本・大型紙芝居については三点以内とする。また、利用対象者を制限していないデジ資料については原本五点相当の範囲内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

3 第一項の規定により貸出しを受ける期間は、貸出しを受けた日から三週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、貸出期間内であっても、貸し出した資料の返却を求めることができる。

4 登録者のうち第三十一条第一項の規定によりパスワードを登録しているものは、インターネットによる申込み又は館内の検索用端末機による申込みにより、貸出を受けた資料の貸出延長をすることができる。ただし、貸出延長できるのは一回のみ、貸出延長期間は三週間以内とする。

5 図書資料の貸出しを受けた者は、いかなる理由があっても、貸出しを受けた図書資料を他人に転貸してはならない。

6 第三項及び前項の規定に違反したことにより生じた損害は、図書資料の貸出しを受けた者の負担とする。

7 第四項及び前項の規定は、登録団体に対する図書資料の貸出しに準用する。

8 図書資料の貸出しを受けようとする登録団体に係る貸出手続、貸出点数及び貸出期間については、館長が別に定める。

(視聴覚資料の貸出し)

第二十一条 視聴覚資料(館長が指定するものしたCT、VT、CD及びDVDに限る。)の貸出しを受ける登録者(第四十五条の郵送貸出しを受ける登録者を除く。)は、貸出証を係員に提示し、貸出しの手続を受けなければならない。ただし、別に定める者は、代理人により手続を受けることができる。代理人による貸出手続については別に定める。

2 前項の規定により貸出しを受ける視聴覚資料の点数は、CT、VT、CD及びDVDは全てあわせて三点以内とする。

3 前条第三項から第七項の規定は、第一項の貸出しに準用する。

(貸出制限)

第二十二条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸し出さないものとする。ただし、別に定める者は代理人による貸出しを受けることができる。

一 郷土資料(館長が指定するものを除く。)

二 新聞(縮刷版を含む。)

三 最新号の逐次刊行物

四 官報、県公報及び加除式法規集

五 視聴覚資料(館長が指定するCT、VT、CD及びDVDを除く。)

六 地図資料

七 マイクロフィルム及び磁氣的、電子的方法により記録された資料

八 児童図書研究室の資料(館長が指定するものを除く。)

## 九 前各号に掲げる資料のほか、特に館長が指定するもの

### (特別貸出し)

第二十三条 前条の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、特別貸出しをすることができる。

- 2 前項の規定により貸出しを受けようとする登録者等は、特別貸出申込書（別記第十二号様式）を館長に提出し、その許可を受けるものとする。ただし、貸出しを受けようとする資料が前条第八号に規定する資料であるときは、児童図書研究室所蔵資料特別貸出申込書（別記第十三号様式）を館長に提出するものとする。
- 3 第二十条第三項から第五項及び第七項の規定は、第一項の貸出しに準用する。

### (資料の返却)

第二十四条 図書館資料の貸出しを受けた登録者等（第四十五条の郵送貸出しを受けた登録者を除く。）は、次に掲げる方法により、当該資料を返却しなければならない。

#### 一 貸出しを受けた資料が図書資料の場合

- イ 返却する時間が開館時間内のとき 原則として開架閲覧室のカウンターに返却
- ロ 返却する時間が開館時間外のとき 図書返却ポストに返却
- ハ 来館できないとき 郵送等での返却（資料の送料は発送する者の負担とする）

#### 二 貸出しを受けた資料が図書資料以外の場合 開館時間内にカウンターに返却

#### 三 貸出しを受けた資料が特別貸出しを受けた図書館資料の場合 開館時間内にカウンターに持参し、係員の確認を受け返却

- 2 図書資料の貸出しを受けた登録者等は、第一項第一号の規定にかかわらず、図書館から遠い地域に居住する登録者等の負担を軽減するために別に定める市町村図書館を通して、貸出しを受けた図書資料を返却することができる。ただし、第二十条第四項の貸出延長を行った場合は除く。

### (借用資料の貸出し)

第二十五条 館長は、登録者等から図書館が所蔵していない資料の貸出しの申込みがあったときは、他の図書館等から当該資料を借り受け、当該登録者等に貸し出すことができる。

- 2 借用した資料の貸出期間、貸出条件等については、貸出しを行った図書館等の定めによるものとする。

## 第四節 貸出証の交付

### (貸出証の交付)

第二十六条 図書館資料の貸出しを受けようとする利用者は、次の各号に掲げる証明書類のいずれかを係員に提示するとともに、貸出証交付申込書（別記第十四号様式）を館長に提出し、貸出証の交付を受けなければならない。

- 一 身分証明書、学生証、生徒手帳、住民基本台帳カード又は個人番号カード
- 二 健康保険証、運転免許証、身体障害者手帳、住民票の写し又はその他公的機関が発行した証明書類で住所及び氏名を確認できるもの
- 三 その他前各号に掲げる証明書類に準ずるもの

- 2 前項の申込みをする者が小学生以下のものである場合は、その申込みを保護者の同意を得なければならない。
- 3 障がい者サービスの利用者は、第四十四条第一項本文に定める障がい者サービス登録申込書の提出をもって、第一項の定める貸出申込書の提出に代えることができる。
- 4 第一項の貸出証の有効期間は、交付を受けた日から五年間とする。
- 5 図書館資料の貸出しを受けようとする利用団体（第五十三条第一項の相互貸借による貸出しを受けようとする利用団体を除く。）は、団体貸出証交付申込書（別記第十五号様式）を館長に提出し、団体貸出証の交付を受けなければならない。

### (氏名等の変更届)

第二十七条 登録者は、その氏名、住所、帰省先、電話番号又は保護者名（小学生以下の登録者に限る。）に変更があったときは、速やかに、その旨を貸出証記載事項変更届（別記第十六号様式）により館長に届け出なければならない。

### (紛失届等)

第二十八条 登録者は、貸出証を紛失又は破損したときは、速やかに、その旨を館長に届け出なければならない。

- 2 前項の規定による届出があったときは、当該貸出証は、その効力を失う。
- 3 第一項の届出がないときに、紛失した貸出証を使用されたことにより発生した損害は、登録者の負担とする。

#### (貸出証の再交付)

第二十九条 貸出証を紛失又は破損した登録者は、前条第一項の届出をした後、貸出証再交付申込書（別記第十七号様式）を館長に提出し、貸出証の再交付を受けることができる。

- 2 前項に規定する貸出証の再交付は、館長がやむを得ないと認めたときに限り行うものとする。
- 3 館長は、貸出証の再交付に当たって、実費相当額を徴収することができる。

#### (貸出証の貸与等の禁止)

第三十条 登録者は、他人に貸出証を貸与又は譲渡してはならない。ただし、代理人による貸出しを受ける場合は除く。

- 2 前項の規定に違反する行為によって生じた損害は、登録者の負担とする。

#### (パスワード等の登録)

第三十一条 登録者又は貸出証の交付を受けようとする利用者は、図書館が行う貸出中の図書館資料の利用予約サービスを受ける等のため、パスワード及び電子メールアドレス（以下「パスワード等」という。）を登録することができる。

- 2 前項の登録は、パスワード及び電子メールアドレス登録申込書（別記第十八号様式）を、館長に提出して行う。
- 3 パスワード等の管理は、登録者が自己責任で管理するものとする。

#### (登録団体への準用)

第三十二条 第二十七条から前条までの規定は、登録団体に準用する。

### 第五節 利用予約

#### (利用の予約)

第三十三条 登録者は、利用しようとする図書館資料が貸し出されているときは、図書館資料利用予約申込書（別記第十九号様式）を館長へ提出し、利用の予約をすることができる。

- 2 登録者のうち第三十一条第一項の規定によりパスワードを登録しているものは、前項の方法に加え、インターネットによる申込み又は館内の検索用端末機による申込みにより、利用の予約をすることができる。
- 3 登録者は、利用しようとする資料が図書館に所蔵されていないときは、岐阜県図書館が所蔵していない資料の利用申込書（別記第二十号様式）を館長へ提出し、利用の予約をすることができる。
- 4 第一項及び前項の申込書の提出は、閉館時間の十五分前までに行うものとする。
- 5 館長は、第一項、第二項（インターネットでの予約を除く。）及び第三項の予約を行った登録者のうち希望する者に対し、予約確認票（別記第二十一号様式）を交付するものとする。
- 6 第一項及び第二項の方法により予約できる図書館資料の総点数は五点以内とする。このうち、CT、CD、VT、DVDについては全てあわせて三点以内とし、大型絵本、大型紙芝居についても同様とする。
- 7 館長は、第一項、第三項及び第四項の規定により予約された資料が利用できる状態になったときは、利用の予約をした登録者に、予約資料連絡票（別記第二十二号様式）を送付し、又は電子メール若しくは電話等により通知するものとする。
- 8 館長は、利用の予約をした登録者が、前項の予約資料連絡票を送付した日、電子メールを発した日及び利用の予約をした者に電話連絡を行った日から七日以内に利用の手続をしないときは、その予約を取り消すものとする。
- 9 第一項から第四項までの規定は、登録団体が行う利用予約に準用する。
- 10 利用予約を行おうとする登録団体に係る予約確認、予約点数等については、館長が別に定める。

### 第六節 レファレンスサービス

#### (レファレンスの方法)

第三十四条 利用者等は、図書館に来館して、図書館資料等を利用して行うレファレンスサービスを受けることが

できる。

- 2 利用者等は、前項の規定にかかわらず、郵便、電話、ファクシミリ、電子メール等の方法を使用して、図書館資料等を利用して行うレファレンスサービスを受けることができる。

#### (レファレンスの制限)

第三十五条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項については、レファレンスサービスを行わないものとする。

- 一 人権侵害のおそれがあるもの
- 二 他人の生命、名誉又は財産等に損害を与え又は社会に直接悪影響等を及ぼすと認められるもの
- 三 法律相談、身上相談及び医療相談等専門的資格を有する者が回答すべきもの
- 四 古書、古文書又は美術品等の鑑定に関する事
- 五 外国文献の翻訳又は古文書等の読解に関する事
- 六 将来の予想に属するもの
- 七 学校の宿題又は懸賞問題に関する事
- 八 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もの

#### 第七節 インターネット等の利用

##### (インターネット等の利用)

第三十六条 利用者等は、その調査研究、教養等の用に供するため、インターネット及びインターネットを介したデータベース（以下「外部データベース」という。）を利用することができる。

##### (インターネットの利用)

第三十七条 インターネットを利用しようとする登録者等（以下「インターネット利用者」という。）は、貸出証を係員に提出し、所定の手続を受けなければならない。

- 2 第一項の申込みは、閉館時間の十五分前までに行うものとする。
- 3 インターネットの利用は一日二回までとし、一回当たりの利用時間は最大一時間とする。ただし、データベースコーナーに設置した端末機を使用してインターネットの利用をする場合は、この限りではない。
- 4 データのプリントアウトを行う利用者は、データベース等利用兼複写申込書を係員に提出し、その指示に従わなければならない。
- 5 データのプリントアウトは、著作権許諾済みのものに限るものとし、別に定める料金を負担するものとする。
- 6 インターネットを利用者は、その利用を終えたときに係員にその旨を届け出て、貸出証を受け取るものとする。

##### (禁止事項)

第三十八条 インターネット利用者は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 ホームページの閲覧（無料サイトに限る。）以外の利用
- 二 電子メールへの送受信、掲示板への投稿、チャット、ゲーム及びこれに類する発信行為
- 三 ハードディスク内のファイルの変更、削除又は新たなファイルの作成
- 四 システムプログラムの改変及び各種設定の変更
- 五 ソフトウェアのインストール、アップロード及びダウンロード
- 六 CD-R、USB スティックメモリ等の外部記録媒体の使用
- 七 著作権の侵害行為
- 八 公序良俗違反に該当する行為
- 九 電子商取引、その他これに類する行為
- 十 機器、机、椅子等の汚損、破損
- 十一 第三十六条に規定する利用目的を逸脱する行為
- 十二 前各号に定めるほか、これらに準ずる行為

##### (利用の制限)

第三十九条 館長は、前条の禁止事項を守らないインターネット利用者に対し、その利用を中止させ、又は利用の停止を命ずることができる。



2 館長は、前条に掲げる行為を防止するため、フィルタリングソフトを導入し、インターネット利用者が利用できる情報に制限を設けることができる。

(外部データベースの利用)

第四十条 外部データベース(国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを除く。)を利用しようとする利用者等(以下「データベース利用者」という。)は、データベース等利用兼複写申込書を係員に提出し、その指示に従って利用しなければならない。

- 2 登録者等については、貸出証又は団体貸出証を係員に提出することにより、前項の申込みに代えることができる。
- 3 第一項の申込書の提出は、閉館時間の十五分前までに行うものとする。
- 4 契約条件に制限のある外部データベースの検索は、係員が行う。
- 5 データベースのデータをプリントアウトする利用者は、データベース等利用兼複写申込書を係員に提出し、その指示に従わなければならない。
- 6 データのプリントアウトは、著作権許諾済みのものに限るものとし、別に定める料金を負担するものとする。
- 7 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの利用については、館長が別に定める。

(禁止事項)

第四十一条 外部データベース利用者は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 営利を目的とする利用
  - 二 著作権の侵害行為
  - 三 データの改変
  - 四 ソフトウェアのインストール、アップロード及びダウンロード
  - 五 第三十六条に規定する利用目的を逸脱する行為
  - 六 前各号に定めるほか、これらに準ずる行為
- 2 第三十九条第一項の規定は、前項の禁止規定を守らない外部データベース利用者に準用する。

(紛争の解決)

第四十二条 インターネット等の利用に関し、プロバイダー、データベース事業者又は第三者との間に紛争が生じたインターネット等の利用者は、その責任において解決しなければならない。

(損害賠償)

第四十三条 本章に定める禁止事項を守らず、不正行為によって図書館及び接続先の機器やデータに損害を与えたインターネット等の利用者(利用者が小学生以下の場合、その保護者)は、その損害を賠償しなければならない。

### 第三章 障がい者サービス

(対象者)

第四十四条 次の各号のいずれかに該当し、障がい者サービス登録申込書(別記二十三号様式)を館長に提出して貸出証の交付を受けたものは、図書館の障がい者サービスを受けることができる。

- 一 岐阜県内に居住する者で、身体障害者福祉法(昭和二十四年法律二百八十三号)による身体障害者手帳の交付を受けた身体に重度の障がいのある者若しくは知的障がいの程度の重い者又は戦傷病者特別援護法(昭和三十八年法律百六十八号)による戦傷病者手帳の交付を受けた者で、公職選挙法施行令(昭和二十五年政令第八十九号)第五十九条の二の規定に該当する程度の障がいのある者
- 二 岐阜県内に居住する者で、身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付を受けた視覚障がいのある者
- 三 岐阜県内に居住する者で、視覚による表現の認識に障がいのある者
- 四 身体障害者福祉法による身体障害者手帳の交付を受けた聴覚障がいのある者
- 五 その他館長が適当と認める者

(郵送による貸出し及び返却)

第四十五条 前条第一号及び第二号に該当する登録者は、図書資料又は視聴覚資料の郵送による貸出しを受け、返

却を行うことができる。

- 2 前条第二号に該当する登録者に対する郵送貸出しの点数は、図書資料のうち点字資料及びデジタイズ資料、視聴覚資料のうち録音図書については原本五十分相当の範囲内で、CTについては第二十一条第二項の規定にかかわらず十以内とする。
- 3 郵送貸出しを受ける期間は、貸出しを受けた日から三十日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、貸出期間内であっても、貸し出した資料の返却を求めることができる。
- 4 次の各号に掲げる図書館資料は、郵送貸出しを行わないものとする。
  - 一 第二十二条の貸出制限資料
  - 二 輸送が困難な資料
  - 三 損傷のおそれのある資料
  - 四 前各号に掲げる資料のほか館長が不相当と認める資料
- 5 前条第一号及び第二号に該当する登録者は、貸出しを受ける資料が第二十三条第二項の特別貸出しの許可を受けた資料であるときは、前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、郵送での貸出し及び返却を行うことができる。
- 6 第二章第三節の規定は、本条に特別の定めがあるものを除くほか、郵送での貸出し及び返却に準用する。
- 7 借用資料の郵送での貸出し及び返却については、貸出しを行った図書館等の貸出期間、貸出条件等によるもののほか、図書資料又は視聴覚資料の郵送での貸出し及び返却の例による。

(対面読書サービス)

- 第四十六条 第四十四条第二号及び第三号に該当する登録者は、対面読書室において、対面読書サービスを受けることができる。
- 2 前項の規定により対面読書サービスを受けようとするときは、予め電話等で予約をしなければならない。

(録音図書の製作及び貸出し)

- 第四十七条 第四十四条第二号及び第三号に該当する登録者は、録音図書の製作及び貸出しを求めることができる。

(字幕付映像資料リスト)

- 第四十八条 第四十四条第四号に該当する登録者は、字幕付映像資料リストの提供を受けることができる。
- 2 利用について必要な事項は別に定める。

#### 第四章 図書館資料の収集

(資料の収集及び供用等)

- 第四十九条 図書館資料は、別に定める資料収集方針に基づき、資料収集委員会の選定を経て収集するものとする。
- 2 館長は、収集した図書館資料について、速やかに資料データを処理し、閲覧、貸出しに供するものとする。
  - 3 館長は、汚損、破損等が著しい図書館資料について、別に定める廃棄処分手続により処分することができる。

(資料の寄附等)

- 第五十条 館長は、資料の寄附、寄託等を受けることができる。
- 2 館長は、寄附、寄託等の申出のあった資料のうち、図書館の資料収集方針等に合致しないものについては、その寄附、寄託等を受けないことができる。

#### 第五章 資料の相互貸借

(資料の相互貸借)

- 第五十一条 館長は、図書館と他の図書館等との間で、資料の貸出し及び借受けを行うことができるものとする。
- 2 相互貸借の対象となる図書館等は、次のとおりとする。
    - 一 公立図書館
    - 二 国立国会図書館
    - 三 県内の公民館図書室
    - 四 大学及び短期大学の図書館等

## 五 その他館長が適当と認める図書館等

(相互貸借による貸出し)

第五十二条 図書館から相互貸借による図書館資料の貸出しを受けようとする図書館等は、図書館等貸出証交付申込書（別記第二十四号様式）を館長に提出し、図書館等貸出証の交付を受けなければならない。

- 2 次に掲げる図書館資料は、相互貸借による貸出しを行わないものとする。
  - 一 第二十二條の貸出制限資料
  - 二 輸送が困難な資料
  - 三 損傷のおそれのある資料
  - 四 前各号に掲げる資料のほか館長が不適当と認める資料
- 3 貸出資料の総点数は制限しないものとする。
- 4 貸出期間は、貸し出した日から三十日以内とする。ただし、館長が必要と認めるときは、貸出期間内であっても、貸出図書館資料の返却を求めることができる。
- 5 第二十七條の規定は、第一項の図書館等貸出証に準用する。

(相互貸借による借受け)

第五十三条 館長は、登録者等から図書館が所蔵していない資料の利用の申込みがあったときは、他の図書館等から当該資料を借り受け、当該登録者等に利用させることができる。

- 2 前項の申込みは、岐阜県図書館が所蔵していない資料の利用申込書による。
- 3 借用した資料の利用の条件等については、貸出しを行った図書館等の定めによるものとする。

(経費の負担)

第五十四条 相互貸借に要する費用は、資料を借り受けた図書館等の負担とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、岐阜県図書館資料搬送システムによる、県内の市町村図書館、公民館図書室等との相互貸借に要する経費については、図書館が負担するものとする。
- 3 前二項によらないものについては、館長が別に定める。

## 第六章 読書活動支援資料

(読書活動支援資料)

第五十五条 図書館に、規則第七条に定める読書活動支援資料を置く。

- 2 読書活動支援資料の種類及び内容は、次のとおりとする。

番号	種類	内容
1	セット文庫	学校教育の用に供する図書を特定のテーマごとに組み合わせてセットとし、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等に貸し出すもの
2	貸出文庫	読書環境の充実、読書活動の拡大のための図書を備え付け、市町村図書館、公民館図書室及び特別支援学校等に貸し出すもの
3	読書会テキスト	読書会等集団読書に使用するための図書を備え付け、読書団体に貸し出すもの

- 3 読書活動支援資料の貸出しを受けようとするものは、読書活動支援資料貸出証交付申込書（別記第二十五号様式）を館長に提出し、支援資料貸出証の交付を受けなければならない。
- 4 第二十七條から第三十一條の規定は、前項の支援資料貸出証の交付を受けたものについて準用する。
- 5 第四十九條及び第五十條の規定は、読書活動支援資料に準用する。
- 6 読書活動支援資料の貸出し等については、館長が別に定める。

## 第七章 督促及び損害賠償

(督促)

第五十六条 館長は、図書館資料の貸出しを受けた登録者等が返却期限までに当該資料を返却しないときは、その

ものに対し資料返却督促状、電子メール又は電話により督促するものとする。

- 2 館長は、返却期限までに図書館資料を返却しない登録者等に対して、返却期限を超えた時点から当該資料が返却されるまでの間、規則第十三条の図書館資料の貸出禁止など図書館が提供するサービスの全部又は一部を停止することができる。
- 3 館長は、図書館資料の貸出しを受けた登録者等が第一項に規定する督促をしてもなお当該資料を返却しないときは、そのものに損害賠償を求めることができる。
- 4 督促の時期及び貸出禁止措置等の手続については、館長が別に定める。

(督促規定の準用)

第五十七条 前条第一項、第三項及び第四項の規定は、第二十五条（借用資料の貸出し）により貸し出した資料を期限までに返却しないものについて準用する。

(損害賠償)

第五十八条 利用者（利用者が小学生以下の場合、その保護者）は、図書館資料を故意又は過失によりき損、汚損又は亡失したときは、速やかに資料き損・汚損・亡失届（別記第二十六号様式）を館長に提出し、その損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他特別の理由によりやむを得ない理由によるものと館長が認めるときは、この限りではない。

- 2 損害は、同一の資料で賠償するものとする。ただし、同一の資料での賠償が困難なときは、別表に定める基準により算定した額の金銭で賠償しなければならない。
- 3 館長は、図書館資料を亡失した利用者が損害を賠償した後に亡失資料が見つかった場合、その賠償により図書館の資料となったもの（賠償された金銭を含む。）を返還しないものとする。ただし、賠償が金銭で行われたときは、図書館資料の貴重性の観点から、返還に応じることができるものとする。
- 4 前三項の規定は、読書活動支援資料に係る損害賠償に準用する。
- 5 第二項及び第三項の規定は、第五十六条により督促対象となった資料（前条の準用規定により適用を受ける資料を含む。）に係る損害賠償について、準用する。

## 第八章 施設の利用

(開館時間等)

第五十九条 図書館の開館時間は、午前十時から午後八時までとする。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日（以下「休日」という。）にあつては、午前十時から午後六時までとする。

- 2 図書館出入口（係員通用口を除く。）の開門時刻は午前九時三十分、閉門時刻は午後八時とする。ただし、土曜日、日曜日及び休日にあつては、開門時刻は午前九時三十分、閉門時刻は午後六時とする。
- 3 図書館の門扉の開扉時刻は前項の開門時刻の三十分前、閉扉時刻は同項の閉門時刻の十分後とする。ただし、図書館閉館日で岐阜県美術館開館日における閉扉時刻は、午後六時十分とする。
- 4 前2項の規定にかかわらず、図書館長が必要であると判断した場合は、開門・閉門・開扉・閉扉時間を変更することができるものとする。

(便益施設等)

第六十条 利用者の便益を増進するため、図書館に次の各号に掲げる施設又は設備（以下「施設等」という。）を設置する。

- 一 駐車場
- 二 駐輪場
- 三 閲覧室等に設置された電源コンセント
- 四 コインロッカー

- 2 前項各号に掲げる施設等の利用については、館長が別に定める。

(展示パネル及びパンフレットスタンド)

第六十一条 国、地方公共団体、教育関係団体等の事業やイベントのPRを行うため、楽書交流サロン及びロビーに展示パネル及びパンフレットスタンドを設置する。

- 2 展示パネル及びパンフレットスタンドの利用については、館長が別に定める。

## 第九章 利用者の遵守事項

### (入館の禁止)

第六十二条 館長は、次の各号の一に該当する者に対して、敷地内及び庁舎内（以下「館内」という。）に立ち入ることを禁止し、又は退去を命ずることができる。

- 一 館内の秩序を乱し、又は騒がしい行為等により他人に迷惑を及ぼすおそれのある者
- 二 酩酊者その他他人に著しく不快感を与える者
- 三 施設等を故意に汚損又はき損するおそれのある者
- 四 前各号に掲げる者に準ずると認められる者
- 五 岐阜県図書館条例（平成二十三年条例第四十号。以下「条例」という。）若しくは規則の規定又は館長の指示に従わない者。

### (遵守事項)

第六十三条 利用者は、条例第六条第一項各号に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 凶器、可燃物、爆発物その他の危険物を持ち込まないこと。
- 二 印刷物、宣伝ビラ等を配布し、又はこれらを掲示しないこと。
- 三 物品等の販売又はこれに類する行為をしないこと。
- 四 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけないこと。
- 五 喫煙又は飲食は、所定の場所以外でしないこと。
- 六 館内に私物を放置したまま、退館又は長時間の離席をしないこと。
- 七 携帯電話は、所定の場所以外で利用しないこと。
- 八 動物（盲導犬及び介助犬を除く。）を館内へ持ち込まないこと。
- 九 前各号に掲げるもののほか、館内の適正な管理に支障を及ぼさないこと。

## 第十章 補則

### (補則)

第六十四条 この規程に定めるもののほか、この規程の運用に関し、必要な事項は、館長が別に定める。

### 附 則

- 1 この規程は、平成二十八年四月一日から施行する。
- 2 この規定の施行前に、この規程による改正前の岐阜県図書館利用規程（平成七年四月一日施行）に規定により交付された貸出証及び行われた閲覧の申込、資料の貸付け及び返却などの行為については、この規定による改正後の岐阜県図書館利用規程の規定により交付された貸出証及び閲覧の申込、資料の貸付け及び返却などの行為とみなす。

### 附 則

この規程は、平成二十八年七月一日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成二十九年四月一日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成二十九年六月一日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成二十九年八月二十四日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成三十年一月五日から施行する。

別表

損害賠償額算定基準（第五十八条関係）

損害賠償額算定基礎
-----------

当該資料の受入時の定価の額
---------------

- 備考
- 1 図書資料については受入時に登録された金額を定価とする。
  - 2 映像資料（VT、LD、DVD）については、一般流通価格に著作権承認にかかる金額を加算した額を定価とする。
  - 3 定価の表示のない図書資料については、館長がそのつど適切な資料により推計した額をその図書資料の定価とみなして損害額を算定する。
  - 4 この表によりがたい図書資料については、館長が適切な機関、専門家等と協議したうえで、その図書資料の定価相当額を算定する。
  - 5 この表は、平成十九年六月一日から適用する。