

第 1 節 総則

(趣旨)

第 1 条 富山市立図書館利用規程（以下「利用規程」という。）は、富山市立図書館条例規則（平成 17 年 4 月 1 日、富山市教育委員会施行規則第 24 号。以下「規則」という。）第 12 条に基づき、富山市立図書館条例（平成 17 年 4 月 1 日、富山市条例第 259 号。以下「条例」という。）及び規則に定めるもののほか、富山市立図書館（以下「図書館」という。）の利用等に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この利用規程において、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。

- (1) 「図書館」とは、条例第 2 条に規定する本館、条例第 3 条に規定する地域館及び条例第 4 条に規定する分館等の施設をいう。
- (2) 「資料」とは、図書館が所蔵する図書、雑誌、紙芝居、視聴覚資料、新聞、その他有形の資料をいう。
- (3) 「情報」とは、電子資料、商用データベース、WEB ページ（視聴覚・情報検索コーナー端末）及びその他の電子資料をいう。
- (4) 「特別コレクション」とは、特別コレクション室及び貴重資料保管庫に配置する資料をいう。
- (5) 「返却ポスト」とは、図書館本館（以下「本館」という。）各階の受付付近に設置する資料を返却するためのポストをいう。
- (5) 「ブックポスト」とは、図書館（とやま駅南図書館及びこども図書館を除く）が入居する施設の外壁に設置する資料を返却するためのポストをいう。
- (6) 「窓口」とは、本館の 3 階、4 階及び 5 階の受付並びに地域館、分館、とやま駅南図書館及びこども図書館の窓口をいう。
- (7) 「受付」とは、本館の 3 階、4 階及び 5 階の受付をいう。
- (8) 「利用者」とは、図書館が提供するサービス全般を利用する者及び利用しようとする者をいう。
- (9) 「利用登録者」とは、利用規程第 4 条に規定する図書利用カードの交付を受けている状態の者をいう。
- (10) 「閲覧席」とは、本館の児童図書フロア、一般図書フロア及び参考図書フロアに設置する資料を閲覧するための机及び椅子をいう。
- (11) 「館外利用」とは、利用登録者が資料の館外利用を行うこと（資料の貸出を受けること）をいう。
- (12) 「館内利用」とは、利用者が館内で資料の閲覧を行うことをいう。

(13)「団体利用」とは、規則第7条で定める団体利用のことで、団体において資料の館外利用を行うこと（資料の貸出を受けること）をいう。

(14)「図書館登録ボランティア」とは、「図書館ボランティアの登録等に関する規程」により図書館長が登録したボランティアをいう。

第2節 資料・情報の利用

(資料の閲覧)

第3条 本館において館外利用手続前の資料は、閲覧席、ふれあい交流ルーム、閲覧室及び2階から5階までのロビー周辺に配置する椅子等で閲覧することができる。但し、特別コレクション、新聞、情報コーナー配置の資料、視聴覚資料は、それぞれの資料を配置するコーナー又は室内の閲覧席のみで利用できるものとし、当該コーナー又は室内から資料を持ち出してはならない。

2 館内で資料の利用を終えた者は、資料を持ち出した書架の元の位置に戻さなければならない。但し、特別コレクションは原則として係員が元の位置に戻すものとする。

3 富山市立図書館館長（以下「館長」という。）は利用目的や年齢等に応じて専用で閲覧できる席を設けることができる。

4 館長は、次の各号に該当する資料及び情報については、閲覧を制限することができる。

- (1) 損傷、劣化のおそれがある資料
- (2) 学術的に極めて価値が高い資料
- (3) 所蔵館が極めて少なく、今後入手が困難な資料
- (4) 人権等の侵害のおそれがある資料及び情報
- (5) 公序良俗に反する記述がある資料及び情報
- (6) 前各号に掲げるもののほか特に館長が指定する資料及び情報

(図書利用カードの交付等)

第4条 規則第4条第1項の規定により、図書利用申込書を館長に提出するときは、氏名、住所、生年月日が確認できる証書等を添えなければならない。但し、15歳以下の児童の図書利用申込書を館長に提出するときは、氏名、住所、生年月日が確認できる保護者の申告により、館長は当該児童の氏名、住所、生年月日を確認できるものとする。

2 15歳以下の児童による資料の館外利用について、当該児童の図書利用申込書の提出及び館外利用資料の適切な管理について、保護者の同意を必要とするものとする。

3 図書利用カードの交付を受けることのできる者は、富山県内に住所を有する者、富山市内に通勤若しくは通学する者及び館長が特に認める者とする。

4 規則第4条第3項の規定により、館長に届け出るときは、氏名、住所、生年月日が確認できる証書等を添えなければならない。

5 図書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、直ちに図書利用カードを図書館に返納しなければならない。

- (1) 規則第4条第2項の規定に違反したとき。
- (2) 事実を偽って交付を受けたとき。
- (3) 図書利用カードを改ざんし使用したとき。

(4) 紛失等により失効した図書利用カードを発見したとき。

- 6 従前様式（バーコード式）の図書利用カードの取り扱いは行わないものとする。
- 7 図書利用カードを紛失し、又は損傷した者並びに第4項の図書利用カードを持つ者は、図書利用カード再交付申請書（様式第1号）を館長に提出し、図書利用カードの再交付を受けることができる。
- 8 館長は、利用登録者が最後に利用して以降5年間利用しない場合は、当該者の登録を抹消することができる。

（館外利用の手続き）

第5条 館外利用の手続きは、窓口において、図書利用カードを提示して行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本館においては、自動貸出機で手続きを行うものとする。但し、やむを得ない理由により自動貸出機を使用できない場合はこの限りではない。
- 3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、図書利用カードの交付を受けている者が図書利用カードを携帯していないときは、本人の氏名、年齢、住所及び館外利用を希望する資料を記載した申込書を図書館に提出し手続きをするものとする。
- 4 第1項から第3項までの規定にかかわらず、本館において、次の各号に掲げる館外利用をしようとする者は、受付において手続きをするものとする。
 - (1) 大型絵本・大型紙芝居の館外利用手続きは3階の受付で行う。
 - (2) 規則第7条で定める団体利用の手続きは各階受付で行う。
 - (3) 相互貸借資料（他図書館からの借用資料）の申込み及び館外利用手続きは、5階受付で行う。
- 5 館外利用をする者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 館外利用の資料を他人に転貸してはならない。
 - (2) 切り抜き、汚損、資料への書き込み等、資料を損傷し、又は損傷するおそれのある行為をしてはならない。
- 6 館外利用をしようとする者は、資料の利用により被るあらゆる損失について自ら負担することに同意のうえ、利用するものとする。
- 7 規則第6条の規定により、館長が必要と認め館外利用を禁止する資料は次の各号とする。
 - (1) 郷土資料（貸出用郷土資料を除く。）
 - (2) 参考図書
 - (3) 法令、官報、県報、市報等の加除式法規集
 - (4) 本館所蔵雑誌（但し、平成28年3月31日まで）
 - (5) 新聞
 - (6) 特別コレクション
 - (7) 地図資料
 - (8) 視聴覚資料
 - (9) 前各号に掲げる資料のほか、特に館長が指定するもの

（利用期間の延長）

第6条 規則第5条第2項に定める期間を経過した資料について、他に館外利用又は閲覧の予約がない場合、1回かつ返却期限日の翌日から2週間以内の期間に限り、利用の延長を図書館に電話等で申し込むことができる。

(返却手続)

第7条 図書館の開館中に館外利用の資料を返却しようとする者は、それぞれの館の窓口に返却しなければならない。

2 第1項の規定にかかわらず、本館の開館日の開館時間に館外利用の資料を返却しようとする者は、返却ポストに返却しなければならない。

3 図書館の休館日及び開館日の閉館時間に館外利用の資料を返却しようとする者は、当該図書館のブックポストに返却するものとする。

4 第1項から第3項までの規定にかかわらず、次の各号に掲げる資料は、窓口に返却するものとする。

(1) 大型絵本及び大型紙芝居

(2) 相互貸借資料（他図書館からの借用資料）

(督促の実施及び館外利用の停止)

第8条 館長は、館外利用した者が返却期限までに当該資料を返却しないときは、電話（自動発信含む）、文書又は電子メール等で督促することができる。

2 館長は、館外利用をした者が返却期限日から2ヶ月経過した日において当該資料を返却しない場合、その者に対し損害賠償を求めるとともに、当該資料が返却されるまでの間、館外利用を制限又は停止することができる。

(資料紛失等の手続き)

第9条 条例第9条に規定にする「同一の現物」とは、同一様式かつ同一タイトルの品物及びこれによる弁償が困難な場合に館長が指定する同等品（同じジャンル、同じ著者、同等価格の類似資料）をいう。

(蔵書検索、レファレンス、書庫出納)

第10条 本館において資料の検索を行う者は、基本的に蔵書検索機（OPAC）にて行うものとする。但し、やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

2 児童に関する資料の相談（文献調査、事実調査等）は、3階の読書相談カウンターで行う。

3 一般利用者の専門的な相談（文献調査、事実調査等）及び資料に関する相談は、5階の調査相談カウンターで行う。

4 利用者は、郵便のほか、電話、ファクシミリ又は電子メールにより資料及び情報を利用して行うレファレンスを受けることができる。

5 次の各号のいずれかに該当する場合は、レファレンスサービスを行わないものとする。

(1) 人権侵害となるおそれのあるもの。若しくは個人情報に該当するもの。

(2) 他人の生命、名誉又は財産に損害を与え、若しくは社会に直接悪影響等を及ぼすと認められるもの。

(3) 身上相談や法律相談、医療相談、カウンセリング等、専門的有資格者等が回答すべきもの。

(4) 古書、古文書又は美術品等の鑑定。

(5) 外国語文献の翻訳、又は古文書の解読。

(6) 将来の予想に属するもの。

(7) 学習課題、レポート、卒業論文の調査及び研究の代行や懸賞問題の解答等。

(8) 合理的な検索手段のない記事や写真等の調査。

(9) その他館長が不相当と認めたもの。

6 本館において書庫内にある資料の閲覧を希望する者は、所定の事項を記載した資料請求票(様式第2号)又は蔵書検索機より出力した資料請求票を図書館受付に提出して閲覧するものとする。

(館外利用・館内利用の予約)

第11条 図書館所蔵資料について、利用登録者は、予約票(様式第3号)又は蔵書検索機(OPAC)又はインターネット又は電話により、館外利用又は館内利用の予約ができる。但し、これについて、同時に予約ができる資料点数の上限は、視聴覚資料以外の資料が10点、視聴覚資料は3点とし、上限未満の状態になるまで新たな予約ができないものとする。

2 図書館の未所蔵資料について、利用登録者は、予約票(様式第3号)又は電話により、館外利用又は館内利用の予約ができる。但し、これについて、同時に予約できる資料点数の上限は2点とし、上限未満の状態になるまで新たな予約ができないものとする。

3 図書館の未所蔵資料で、相互貸借制度により他の公共図書館等から取り寄せができる資料について、調査研究等特別の事由があり、かつ、第2項の規定による予約を上限まで行っている者は、他館資料利用予約申込書(様式第12号)により、館外利用又は館内利用の予約ができる。但し、これについて、同時に予約ができる資料点数等の上限は3点とし、上限未満の状態になるまで新たな予約ができないものとする。

4 館長は、第2項及び第3項の規定により予約された資料が、図書館で定める資料の収集基準に合わない場合は当該資料を用意しないことができる。

5 館長は、予約された資料が図書館に所蔵されておらず、絶版等で入手できない場合などは、他の公共図書館等との相互貸借制度により当該資料を用意することができる。

6 相互貸借に関する運用については、「富山県図書館協会図書館資料相互貸借規約」並びに他の公共図書館等との相互貸借に関わる申し合わせ事項に基づき行うものとする。

7 他の公共図書館の所蔵調査は、調査相談カウンターで行うものとする。

8 館長は、第1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及び図書館に所蔵のない資料について用意しないことと判断したとき、予約をした者に電話又は電子メール又は葉書により連絡するものとする。

9 本館において、館外利用の予約をした資料の受渡手続は、予約図書受取室において行うものとする。但し、大型絵本及び大型紙芝居は3階受付において、相互貸借資料(他図書館からの借用資料)は5階受付において行うものとする。

10 館長は、利用の予約をした者が、前項の連絡をした日から起算して7日以内に利用の手続きをしないときは、予約を取り消すことができるものとする。

(資料及び情報の複写)

第12条 利用者は、資料及び情報の複写をするときは、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。

2 利用者は、複写申込書(様式第4号)を窓口へ提出し、係員から著作権法に定める複写できる範囲等、複写に係る費用、複写機操作等の説明を受けたうえで、複写機を操作し、複写を行うものとする。

3 複写に係る費用は、富山市情報公開条例規則別表第2に定める額を準用する。

4 利用者は、複写機操作の誤り等により被る損失について自ら負担することを同意のうえ、複写を行うものとする。

5 第2項の規定にかかわらず、本館において特別コレクション、商用データベース及び他館か

ら送信を受けた電子化資料を複写する場合は、利用者は「複写申込書」に記入し、5階調査相談カウンターに提出するものとする。この場合、係員が複写を行う。

- 6 前項の場合において、利用者は、複写に係る費用を調査相談カウンターで支払うものとする。
- 7 第1項から第7項までの規定以外の事項のうち、他館から送信を受けた電子化資料を複写する場合に必要な事項は、別途、「他館から送信を受けた電子化資料の利用について（内規）」に定めるものとする。
- 8 図書館に来館することが困難な者は、図書館所蔵資料及び情報でなければ複写が困難な資料について、複写物の使用が調査研究の用に供することが目的である場合に限り、資料及び情報の複写物の郵送を申し込むことができるものとし、この場合、当該利用者は、複写に係る費用及び郵送に要する費用を前納で負担するものとする。
- 9 次の各号のいずれかに該当するものは、複写を禁止し、又は制限することができる。
 - (1) 複写によって資料に損傷が生じるおそれがあるもの
 - (2) 図書館が入手したときの条件として複写が制限されているもの
 - (3) 本館情報コーナーに配置する資料及び情報
 - (4) 視聴覚・情報検索コーナーで閲覧できる視聴覚資料及びWEBページ
 - (5) 図書館が所蔵しない資料及び情報
 - (6) 前各号に掲げる資料及び情報のほか、館長が複写を不相当であると認めたもの

(団体利用)

第13条 規則第7条に規程する団体利用ができる団体は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、図書館長が適当と認めた団体とする。

- (1) 読書に関する活動を主な目的とする団体
 - (2) 社会教育施設、学校教育施設、病院及び福祉施設
 - (3) その他、館長が特に適当と認めた団体
- 2 団体利用の図書利用カードは、当該団体の代表者が管理するものとし、登録期間の経過後は、図書館に返納しなければならない。
- 3 団体利用の登録、貸出及び返却を行う場所は、館長が指定するものとする。

(障がい者サービス)

第14条 身体障がい者への図書郵送サービスに関し必要な事項は、別途、「富山市立図書館在宅身体障害者図書郵送貸出事業実施要綱」に定めるものとする。

- 2 録音図書の館外利用サービスに関し必要な事項は、別途、「富山市立図書館録音図書貸出事業実施要綱」に定めるものとする。

(資料の寄贈)

第15条 寄贈資料の受領に関し必要な事項は、別途、「富山市立図書館寄贈資料の受領に関する取り扱い要綱」に定めるものとする。

第3節 本館における学習利用

(学習利用席)

第16条 本館に自らの教材等を持ち込んで学習する者に対し、次の各号に掲げるとおり、学習利用できる場所を指定する。

- (1) 社会人及び大学生等の年齢の一般学習者に対しては、閲覧室、持込パソコン席及び館長が指定する席。
- (2) 高校生以下の年齢の者に対しては、閲覧室及び館長が指定する席。
- (3) 小中学生の児童に対しては、使用のない時間帯のセミナールーム及び館長が指定する席。

第4節 本館施設の利用及び運営

(情報コーナーの利用)

第17条 新聞電子版端末の利用者は、原則として利用者自らが端末を操作するものとする。

2 新聞電子版端末の利用者は、既定の新聞電子版以外のWebページを閲覧することや、当該新聞電子版を閲覧すること以外の端末操作をしてはならない。

3 情報コーナーの利用者は、情報コーナー配置の複数の新聞・雑誌を同時に利用することができないものとする。

4 情報コーナー配置資料及び情報の館外利用の提供及び複写サービスは行わないものとする。

(図書館ゲート動作時の遵守事項)

第18条 図書館ゲート(館外利用手続未済資料の持ち出しを警告するシステム)のアラーム等が作動する場合、その作動の原因となった資料を携帯する者は、改めて当該資料の館外利用手続を行わなければならない。

(コインロッカーの利用)

第19条 図書館利用者で手荷物を預けようとする者は、コインロッカーを利用する。

(ふれあい交流ルームの入室制限)

第20条 ふれあい交流ルームの使用は行事開催を優先するものとし、館長は、ふれあい交流ルームにおいて行事を行うときに、当該行事に参加しない者がふれあい交流ルームに入室することを制限できる。

(セミナールームの入室制限)

第21条 セミナールームの使用は行事開催を優先するものとし、館長は、セミナールームにおいて行事を行うときに、当該行事に参加しない者がセミナールームに入室することを制限できる。

(閲覧席等の利用)

第22条 閲覧席において持ち込み学習を行うことは、原則として禁止する。但し、館長は、館内の利用状況に応じて一部の閲覧席を学習利用に供することができる。

2 打合せ優先席においては、グループで打合せを行う利用を優先し、利用をしようとするグループのいずれかの者又は個人で利用をしようとする者は、打合せ優先席利用申込書(様式5号)を受付に提出するものとする。但し、打合せ優先席を利用できるグループは、その人数が概ね6人以下とする。

(パソコン専用席の利用)

第23条 パソコン専用席は持ち込みパソコン(スマートフォンは含まない)を使用し、かつ、利用目的が学習、調査又は仕事の準備等である場合にのみ利用できる。

2 パソコン専用席の利用者は、パソコン専用席に設置されたコンセントを利用できる。

(拡大読書機・音声読書機の利用)

第 24 条 拡大読書機及び音声読書機専用席の利用は、高齢者や視覚に障がいのある者に限るものとする。

(インターネット席(児童用)の利用)

第 25 条 インターネット席の利用は、中学生以下の年齢の子ども及び子どもを同伴する保護者に限るものとする。

(視聴覚・情報検索席の利用)

第 26 条 視聴覚・情報検索席の利用は、図書館所蔵の視聴覚資料を閲覧すること及びインターネットを通じて必要な情報を取得することに限るものとする。

2 視聴覚・情報検索席において単にインターネットに興じるのみの行為を禁止する。

(データベース席の利用)

第 27 条 データベース席の利用は、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、商用データベース及びデジタル化資料の閲覧及び音楽配信サービス(ナクソス)の利用に限るものとする。

(遵守事項及び禁止事項)

第 28 条 インターネット席、視聴覚・情報検索席及びデータベース席の利用者は、次の各号を遵守しなければならない。

(1) 利用時間は1時間以内とする

(2) インターネット席又は視聴覚・情報検索席を利用しようとするときは、インターネット端末利用申込書(様式第6号)に記入し、データベース席を利用しようとするときは、データベース席利用申込書(様式第7号)受付に提出するものとする。

(3) 利用するときは、受付で席番号札を受け取り、机上面に提示しなければならない。

(4) 利用するときは、自ら機器の操作を行うものとする。

(5) 他に順番待ちの利用者がいない場合は続けて利用できるものとし、この場合、再度「利用申込書」を提出するものとする。

(6) ヘッドホン使用時は、音漏れのないように注意しなければならない。

2 インターネット席、視聴覚・情報検索席及びデータベース席の利用について、次の各号に掲げる行為を禁止する。

(1) ID・パスワード等の送信、インターネットを通じた取引、違法な発信、ログオン、大量メールの送信、電話、ゲーム、ソフトウェア・動画のダウンロード・アップロード、スピーカーの使用、公序良俗に反するサイトの閲覧、通信の傍受、その他違法・不正行為及びそれらに結びつく恐れがある行為。

(2) CD-ROM、USBメモリ等の外部記録メディアの使用、USB充電器等の接続。

(閲覧室の利用)

第 29 条 閲覧室では、資料の閲覧及び個人資料・教材の持ち込みによる学習ができる。

2 本室内に社会人専用席を設け、持ち込みパソコンの使用は社会人専用席のみ可能とする。

3 利用者は室内の静粛な環境保持に協力しなければならない。

4 閲覧室では、次の各号に掲げる事項を禁止する。

(1) 会話・携帯電話の使用。

(2) 携帯音楽及びイヤホンの使用。

(多目的ルーム)

第 30 条 多目的ルームの使用は行事開催を優先するものとし、館長は、多目的ルームにおいて行事を行うときに、当該行事に参加しない者が多目的ルームに入室することを制限できる。

2 館長は、他に多目的ルームの利用がないとき、グループ・団体が次の各号の活動を行う場合に限り、多目的ルームを当該グループ・団体に使用させることができる。

- (1) 図書館登録ボランティアが行う図書館と協働するボランティア活動及びこのための準備
- (2) 図書館登録ボランティアが行う読書普及を目的とするボランティア活動及びこのための準備
- (3) グループでの読書活動又は読書・本をテーマにしてコミュニケーションを行う活動
- (4) その他、館長が特に認める活動

3 第 2 項において、多目的ルームを使用しようとするグループ・団体は、多目的ルーム利用申込書（様式第 8 号）に記入し、5 階調査相談カウンターに提出するものとする。

4 館長は、他に多目的ルームの利用がなく、かつ、閲覧室が満席の場合に限り、多目的ルームを学習利用に供することができる。

（特別コレクション室）

第 31 条 特別コレクション室に山田孝雄文庫、翁久允文庫、岩倉政治文庫を設ける。

2 特別コレクションを閲覧しようとする者は、特別コレクション資料利用申込書（様式第 9 号）に記入し、5 階調査相談カウンターに提出するものとする。

3 特別コレクションは、特別コレクション室内の閲覧席でのみ閲覧できるものとし、これらを閲覧する場合は係員が立ち会う。

4 利用者が特別コレクションを特別コレクション室外に持ち出すことは禁止する。

5 山田孝雄文庫の和装本を閲覧しようとする者は、必要事項を記入した山田孝雄文庫和装本閲覧票（様式第 10 号）を調査相談カウンターに提出し、係員が出納する。

6 複写・撮影を希望する利用者は、必要事項を記入した「図書複写申込書」及び「撮影申込書」を 5 階調査相談カウンターに提出するものし、このときの複写は係員が行う。

7 利用者が特別コレクション室内に荷物（バッグ、かばん等）を持ち込むことを禁止するとともに、利用者は調査相談カウンター内のロッカーに荷物を預けるものとする。

（テラスの閉鎖）

第 32 条 テラスは、当分の間、開放しないものとする。但し、係員が立ち会う場合はこの限りではない。

（公衆無線 LAN サービス）

第 33 条 本館館内及びロビー周辺において、株式会社ケーブルテレビ富山に公衆無線 LAN サービスの提供をさせるものとする。

2 公衆無線 LAN サービスの利用者は、自らが公衆無線 LAN の接続手続及び機器設定を行うとともに、不明なことは株式会社ケーブルテレビ富山に問い合わせるものとする。

3 公衆無線 LAN サービスを利用する際は、ID・パスワード等の送信、インターネットを通じた取引、違法な発信、大量メールの送信、ソフトウェアのダウンロード、スピーカーの使用、公序良俗に反するサイトの閲覧、通信の傍受及びその他違法・不正行為及びそれらに結びつく恐れがある行為を禁止する。

4 公衆無線 LAN サービスの利用者は、サービス利用により被る損失について自ら負担することを了承のうえ、サービスを利用するものとする。

（駐車場）

第34条 館長は、図書館登録ボランティアの構成員が、本館において次の各号の活動を行う場合に限り、当該活動を行う者に対し、用意できる範囲内で駐車場を使用させることができる。

- (1) 図書館の事業としての行事の講師及び当該講師を行うための準備
- (2) 図書館の事業としての音訳図書制作のための録音作業及びこのための準備
- (3) その他、館長が特に認める活動

2 前項において、駐車場を使用しようとするグループ・団体は、駐車場使用車両及び所有者届(様式第11号)に記入し、図書館に提出するものとする。

第5節 自動車文庫による巡回サービス

(自動車文庫)

第35条 自動車文庫による巡回館外利用サービスは、各図書館から遠い地域の高齢者や障がい者、児童など図書館に行くことが困難な者を主な利用対象とし、図書館車が駐車可能であって地域の読書施設として適当と認める箇所(以下「サービスポイント」という。)を巡回して、資料の利用を促すこととする。

2 サービスポイントは、本市域内で、最寄りの図書館との距離、当該地域の人口、公共交通機関の状況、これまでの利用状況等を総合的に確認し決定する。

第6節 共通遵守事項

(遵守事項)

第36条 入館者は、館内において次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 他人に迷惑となる行為を行わないこと。
- (2) アルコール飲料を持ち込まないこと。
- (3) ふたつき飲み物以外の飲み物を持ち込まないこと。
- (4) 食事をしないこと。
- (5) 私物を席等に放置したまま長時間(概ね1時間以上)の離席をしないこと。なお、館長は長時間にわたり席に放置された私物を移動することができる。
- (6) 学習利用などをする者は、定められた席以外の席を使用しないこと。
- (7) 1人で複数の席を占有しないこと。
- (8) 指定する席以外で持ち込みパソコンを使用しないこと。
- (9) 喫煙をしないこと。
- (10) スマートフォンや携帯電話の充電をしないこと。
- (11) 施設、設備又は資料を損傷し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと。
- (12) 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。
- (13) 許可なく物品の販売、宣伝、勧誘又は寄附の募集、その他これらに類する行為をしないこと。

(14) 著しく不衛生な状態で入館しないこと。

(15) ロビー以外の場所において、長時間の休憩利用及び睡眠をしないこと。

(16) 前各号に掲げるもののほか、公序良俗に反する行為をしないこと。

2 この利用規程に違反する行為によって生じたあらゆる損害は、当該違反行為を行った者が全て負担しなければならない。但し、市長が特別の事由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(入館者の制限)

第 37 条 市長は、この利用規程に違反する行為を行った者が当該行為を是正する意思及び当該行為の結果生じたことについて、必要な弁償や現状復帰を行う意思がないと認められるとき、条例第 6 条第 2 項第 4 号に規定する図書館の管理上入館することを不適當な者と認めることができる。

附則

1 この取り扱いは、平成27年8月22日から適用する。

2 この取り扱いは、平成28年6月1日から適用する。

3 この取り扱いは、平成28年9月20日から適用する。

様式第1号（第4条関係）

富山市立図書館図書利用カード申込書（再交付）

フリガナ		性 男 別 女	利用者番号									
氏 名			申込日									
生年月日		年 月 日	仮登録									
住 所 (帰省先)		〒	登 録									
電 話 番 号		() -	再発行									
勤務先又は 学校の名称 及び電話番号		(名称) (電話番号) () -	変 更									
保護者の 氏 名			住 所 コード									
			郵便番号									
			本人との 関 係									

1. 太線の中だけ記入してください。
2. 住所及び氏名を確認できるものを提示してください。
3. 申込者が中学生以下の年齢の場合は、保護者の氏名欄及び本人との関係欄に記入してください。

様式第2号（第10条関係）

資料請求票

請求者氏名	
-------	--

所蔵場所	請求記号	書 名	状 態

- 1 書庫の資料を利用されるときは、この請求票に必要事項を記入して受付の係員へ提出してください。

予約票

1. 太枠内をご記入ください。
2. メールアドレスを登録済みの方には、メールで連絡をいたします。
3. 受付館と異なる館での受取を希望される場合は、申込時に職員にお知らせください。
4. 連絡後、一週間経過しても受取に来られないときは、予約をキャンセルいたします。
 ※例：月曜に連絡した場合は、翌週の月曜までお置きいたします。
5. 巻数が複数にわたる本（上下巻など）を予約される場合は、職員にご相談ください。

受取館								受付日				処理日							
書名(ほんのだい)												請求記号				マーク番号			
												(シリーズ名)							
著者								発行所											
図書利用 カード番号								連絡方法				メール 電話							
お名前								※メールアドレスを登録済みの方は記入不要です () — <div style="text-align: right;">自・勤・携帯</div>											

複写申込書

平成 年 月 日

（あて先）
富山市立図書館長

住所
氏名

次のとおり、調査研究のため複写を申し込みます。
複写物は上記の目的以外には使用しません。

書名	複写箇所（ページ）

※以下の欄は職員が最後に記入しますので太枠内のみご記入下さい。

白黒	合計	担当
枚 円	枚 円	
カラー	枚 円	
枚 円		

打合せ優先席利用申込書

（あて先）富山市立図書館長

打合せ優先席を利用したいので、申し込みます。

氏名	フリガナ		
利用目的	打合せ（内容）・その他（）		
利用人数	人	利用時間	時 分 ～ 時 分

○1グループの席のご利用は6人以下とします。

○席は打合せ利用を優先しますので、混雑時には、打合せ以外の利用の方に席を移動していただきます

インターネット・視聴覚端末利用申込書

利用種別に○印をつけて下さい（インターネット利用 / CD鑑賞 / DVD鑑賞）

太枠の中のみご記入ください。

		申込日	年 月 日	
利用者コード				氏名
*図書利用カードをお持ちでない場合は、住所、生年月日欄もご記入ください。				
住所			生年月日	年 月 日
利用時間	～		端末番号	

インターネット端末の利用にあたっては、以下の注意事項を遵守します。

- ・インターネット端末は、インターネット上の情報を検索する目的で使用します。
- ・機器の設定環境の変更、メール、チャット、ゲーム、掲示板等への書込みをおこないません。
- ・青少年に有害なサイトの閲覧はいたしません。
- ・利用時間を守って正しく利用します。

データベース席利用申込書

利用種別に○印をつけて下さい（ 国立国会図書館電子データ / 商用データベース / 音楽配信（ナクソス） / 歴史的音源 / その他 ）

太枠の中のみご記入ください。

		申込日	年 月 日
利用者コード		氏名	
*図書利用カードをお持ちでない場合は、住所、生年月日欄もご記入ください。			
住所			生年月日 年 月 日
利用時間	～		端末番号

データベース席の利用にあたって、以下の注意事項を遵守します。

- ・商用データベース及び音楽配信サービスを利用する目的で使用します。
- ・機器の設定環境の変更、メール、チャット、ゲーム、掲示板等への書込みをおこないません。
- ・青少年に有害なサイトの閲覧はいたしません。
- ・利用時間を守って正しく利用します。

年 月 日

多目的ルーム使用申込書

（あて先） 富山市立図書館長

多目的ルームを使用したいので、申し込みます。

グループ	フリガナ		
団体名			
利用目的			
利用人数	人	利用 時間	時 分 ～ 時 分

多目的ルームの使用は、次の活動を行う場合に限る。

- ①図書館と協働するボランティア活動及びこのための準備
- ②読書普及を目的とするボランティア活動及びこのための準備
- ③グループでの読書活動又は読書・本をテーマにしたコミュニケーションを行う活動

特別コレクション資料利用申込書

平成 年 月 日

富山市立図書館長

申込者氏名	
住 所	

下記の目的のため、特別コレクション資料の利用を申し込みます。

利用を希望するのは、(**山田孝雄文庫** ・ **翁久允文庫** ・ **岩倉政治文庫**)の資料です。

希望する文庫に○を付けてください(複数可)。

利用にあたっては、「特別コレクション資料利用上のお願い」に記載の事項を守ります。

目的(調査事項などお差支えない範囲で簡潔に記入してください)

山田孝雄文庫和装本閲覧票

申込者氏名		平成 年 月 日	
書 名	帙数	請求記号	確認

様式第11号（第34条関係）

駐車場使用車両及び所有者届			グループ・団体名()	
	ナンバー	車種	所有者氏名	携帯電話
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

他館資料利用予約申込書																								
<input type="checkbox"/> 次の事項を確認しました。（ <input checked="" type="checkbox"/> を記入ください）																								
1 富山市立図書館利用規程に規定する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・本申込みは、別途、当館に所蔵のない資料のリクエストを2冊行っていただいたうえで、3冊まで行えます。 ・本申込みは、調査・研究など特別な事由がある場合に限りです。 ・予約時に窓口に本申込書の提出が必要です。 																								
2. ご予約を受付た資料でも、図書館間の規約等によりご用意できない場合は、申込を取消しさせていただきます。 <p style="margin-left: 20px;"><図書館間の規約等により、用意できない資料> 新着図書、貴重資料等、借受館（当館）の資料収集方針に沿わない資料 （例：マンガ本、試験問題集・参考書、ゲームの攻略本等）</p>																								
3 図書館間の取り決め等により、次の制限があります。 <ul style="list-style-type: none"> ・県外の図書館から取り寄せる場合、送料をご負担いただくことがあります。 ・貸出期間の延長ができません。 ・館外貸出および複写ができない場合があります。 																								
4 その他 <ul style="list-style-type: none"> ・諸事情により、資料提供までに1ヶ月以上かかる場合もあります。 ・利用の前後に資料の汚破損状態の確認をさせていただきます。 																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">申込日</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">図書利用カード番号</td> <td style="padding: 2px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="padding: 2px;">電話番号</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">氏名</td> </tr> </table>					申込日	年 月 日	図書利用カード番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>									電話番号	氏名						
申込日	年 月 日																							
図書利用カード番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>									電話番号														
氏名																								
利用目的（ <input checked="" type="checkbox"/> を記入ください） <input type="checkbox"/> 調査・研究のため <input type="checkbox"/> その他（ ）																								
○以下、資料を特定するため、具体的にご記載ください。																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">書名</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">著者名</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">出版社</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">所蔵館</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">職員記入欄</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">出版年月</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">年 月</td> <td style="padding: 2px;">価格</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">県内所蔵</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">有 ・ 無</td> <td style="padding: 2px;">東海北陸</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> </table>					書名		著者名		出版社		所蔵館		職員記入欄				出版年月	年 月	価格	円	県内所蔵	有 ・ 無	東海北陸	有 ・ 無
書名		著者名																						
出版社		所蔵館																						
職員記入欄																								
出版年月	年 月	価格	円																					
県内所蔵	有 ・ 無	東海北陸	有 ・ 無																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">書名</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">著者名</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">出版社</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">所蔵館</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">職員記入欄</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">出版年月</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">年 月</td> <td style="padding: 2px;">価格</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">県内所蔵</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">有 ・ 無</td> <td style="padding: 2px;">東海北陸</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> </table>					書名		著者名		出版社		所蔵館		職員記入欄				出版年月	年 月	価格	円	県内所蔵	有 ・ 無	東海北陸	有 ・ 無
書名		著者名																						
出版社		所蔵館																						
職員記入欄																								
出版年月	年 月	価格	円																					
県内所蔵	有 ・ 無	東海北陸	有 ・ 無																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">書名</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">著者名</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">出版社</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">所蔵館</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 2px;">職員記入欄</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">出版年月</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">年 月</td> <td style="padding: 2px;">価格</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">県内所蔵</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">有 ・ 無</td> <td style="padding: 2px;">東海北陸</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> </table>					書名		著者名		出版社		所蔵館		職員記入欄				出版年月	年 月	価格	円	県内所蔵	有 ・ 無	東海北陸	有 ・ 無
書名		著者名																						
出版社		所蔵館																						
職員記入欄																								
出版年月	年 月	価格	円																					
県内所蔵	有 ・ 無	東海北陸	有 ・ 無																					