

平成 27 年 8 月 22 日
平成 28 年 6 月 1 日改正
平成 28 年 9 月 20 日改正
平成 29 年 4 月 1 日改正
平成 30 年 7 月 1 日改正
令和 3 年 7 月 27 日改正
令和 5 年 7 月 1 日改正
令和 6 年 10 月 1 日改正
令和 8 年 1 月 27 日改正

第 1 節 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、富山市立図書館条例施行規則（平成 17 年 4 月 1 日、富山市教育委員会規則第 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（条例に規定する本館、地域館、分館及びその他の施設をいう。）（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。

第 2 節 館内の利用

（図書館資料の利用）

第 2 条 図書館が所蔵する資料（図書、新聞、雑誌、電子化資料及びその他資料をいう。）及び他の図書館等から相互貸借により借り受けた資料（以下、「相互貸借借用資料」という。）（以下、本条に掲げる資料を「図書館資料」という。）の図書館内における利用（以下、「館内利用」という。）をする者は、所定の方法により所定の場所で閲覧し、図書館資料を丁重に取り扱い、係員の指示に従わなければならない。

（特別コレクション及び貴重資料の利用）

第 3 条 特別コレクション（本館）を利用するときは、事前に特別コレクション資料利用申込書（様式第 1 号）を館長に提出しなければならない。

2 特別コレクション及び図書館が貴重と位置付ける資料の利用にあたっては、資料に傷や汚れが生じないように特に丁重に取り扱うとともに、付された利用条件を守らなければならない。

（図書館資料の複写・撮影）

第 4 条 館内における図書館資料の中身の複写又は撮影（以下、「複写等」という。）をするときは、著作権法第 30 条及び第 31 条の規定等により複写等が可能と解される範囲において、所定の方法により所定の場所で複写等を行うことができる。ただし、館長は、次の各号のいずれかに該当するものは、複写等を禁止又は制限することができる。

- (1) 複写等によって図書館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等が制限されているもの
- (3) 図書館が所蔵しない資料（相互貸借借用資料及び電子化資料を含む。）
- (4) 情報コーナー（本館）に配置する資料
- (5) 視聴覚・情報検索コーナーで閲覧できる視聴覚資料及び電子化資料
- (6) 前各号に掲げる図書館資料のほか、館長が不適当と認めたもの

- 2 複写等を行う場合は、次の各号の規定を順守すること。
 - (1) 私的使用かつ調査研究の用以外の目的で複写等をしないこと
 - (2) 複写等は著作物の一部分とすること
 - (3) 複写等で作成した画像等の二次使用（公衆送信等）をしないこと
- 3 複写等をする場合は、複写申込書（様式第2号）又は図書撮影申込書（様式第3号）を記入し、館長に提出しなければならない。
- 4 複写に係る代金は、富山市情報公開条例施行規則第12条別表2に定める額を準用する。
- 5 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、「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。
- 6 図書館に来館することが困難な場合は、複写及び郵送に要する費用を負担し、所定の方法により図書館資料の複写物の郵送を申し込むことができる。

（席等の利用）

第5条 インターネット端末、視聴覚・情報検索端末及びデータベース端末を利用するときには、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- (1) インターネット・視聴覚端末利用申込書（様式第4号）又はデータベース端末利用申込書（様式第5号）を図書館に提出すること
 - (2) 利用時間は、原則として1時間以内とすること
 - (3) 自ら機器の操作を行うこと
- 2 打合せ優先席（本館）は、小グループで打合せを行う利用を優先するものとし、打合せ利用を行うときは、事前に打合せ優先席利用申込書（様式第6号）を館長に提出しなければならない。
 - 3 パソコン専用席（本館）は、持ち込みパソコン等を使用する場合に利用できる。ただし、充電のみの利用はできないものとする。
 - 4 館長は、図書館資料の閲覧及び図書館事業に支障のない範囲において、閲覧席又は諸室を指定し、使用の際の条件を付して自習利用に供することができる。

（施設の利用及び運営）

第6条 読書普及やこれに類することを目的とし、図書館と協働する登録ボランティアは、次の各号の活動を行う場合、図書館の事業・事務に支障のない範囲において、館長が指定する諸室を利用することができる。

- (1) 図書館と協働するボランティア活動又は、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又は、このための準備
 - (3) その他、館長が認める活動
- 2 図書館に登録する読書会は、読書会活動を行うときに、図書館の事業・事務に支障のない範囲において、館長が指定する諸室を利用することができる。
 - 3 第1項及び第2項の規定に基づき、施設や付属設備を利用しようとする者は、事前に図書館施設利用申請書（様式第7号）を館長に提出し、付された条件を守らなければならない。

（館内の撮影）

第7条 館内を撮影する場合は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 他の入館者の迷惑とならないよう撮影すること
- (2) 他の入館者の顔や館内の美術品が写らないようにすること

(3) 公序良俗に反する撮影をしないこと

(4) 商業目的など個人的な使用以外の目的で撮影を行う場合は、事前に商業目的等による館内撮影申込書（様式第8号）を館長に提出し、その指示に従うこと

（遵守事項）

第8条 規則第3条第4号の迷惑行為として、次の各号に掲げる行為を禁止する。

(1) 飲酒や喫煙をすること

(2) 密封できるふたつき飲み物以外の飲み物を持ち込むこと

(3) 指定された場所以外で食事をすること及び閲覧席に食べ物を置くこと

(4) 大声や騒音を発したり、酩酊状態又は著しく不衛生な状態で入館したりすること

(5) 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

(6) 異臭を放つ物品、汚物、危険物又はペットを持ち込むこと

(7) その他、他の入館者の迷惑となる行為

第3節 個人利用

（図書利用カードの交付等）

第9条 規則第4条第1項に規定する図書利用カードの交付を受けることのできる者は、国内に住所を有する者とする。ただし、県外に住所を有する者については、所定の期間内に所定の方法で図書館資料の借受け及び返却が可能と推認される者とし、係員は、必要に応じて、説明又は証明する書類の提示等を求めることができる。

2 規則第4条第1項に規定する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提示しなければならない。

3 中学生以下の児童が図書利用申込書を提出する場合は、保護者の同意を要するものとする。

4 館外における図書館資料の個人利用（以下、「館外利用」という。）をしようとするときは、所定の場所で貸出を受けようとする図書館資料とともに図書利用カード（スマートフォンに表示されるバーコードを含む）を提示し、所定の手続きをしなければならない。

5 図書利用カードの交付を受けている者（以下、「利用登録者」という。）が館外利用をしようとするときに図書利用カードを携帯していないときは、図書利用カードに代えて富山市立図書館資料館外利用申込書（様式第9号）を館長に提出することができる。

（図書利用カードに係る届出等）

第10条 次に掲げる場合においては、図書利用申込書（規則様式第1号）により、その旨を館長に届け出るものとする。

(1) 図書利用カードを紛失し、又は汚損、破損した場合

(2) 氏名、住所又は電話番号に変更があった場合

2 図書利用カードの交付を受けたとき（ただし、前項の規定による届出を行った場合は、当該届出を行ったとき）から起算して5年を経過するときに、所定の窓口において、氏名、住所又は電話番号の確認を受けなければならない。

（マイナンバーカードの利用）

第11条 利用登録者であって、マイナンバーカード（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードをいう。）の交付を受けた者は、当該マイナンバーカードを図書利用カードとみなし、

所定の図書館において利用することができる。

- 2 前項の規定によりマイナンバーカードを図書利用カードとして利用しようとする者は、予め、所定の窓口において、図書利用カード及びマイナンバーカードを提示し、必要な処理を受けなければならない。

(利用登録の抹消)

- 第12条 館長は、利用登録者が第10条第1項に規定する届出又は同条第2項に規定する確認をせず、かつ続けて5年間、館外利用のない場合は、その者の利用登録を抹消するものとする。

(館外利用の禁止資料)

- 第13条 規則第6条に規定する館長が必要と認めた館外利用を禁止とする図書館資料は、次の各号に該当するの資料とする。

- (1) 郷土資料(貸出用郷土資料を除く。)
- (2) 法令、官報、県報、市報等の加除式法規集
- (3) 新聞
- (4) 特別コレクション
- (5) 地図資料
- (6) 電子化資料
- (7) 前各号に掲げる資料のほか、館長が指定するもの

(館外利用の遵守事項)

- 第14条 館外利用においては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 館外利用の図書館資料を他人に転貸しないこと
- (2) 切り抜き、汚損、図書館資料への書き込み等、図書館資料を損傷し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと

- 2 大型絵本及び大型紙芝居の取り扱いについては、「富山市立図書館大型絵本及び大型紙芝居取り扱い要綱」に定める。

(個人利用の予約)

- 第15条 利用登録者は、予約票(様式第10号)、蔵書検索機、図書館ホームページ又は電話を通じ、館外利用又は館内利用の予約ができる。ただし、同時に館外利用の予約ができる図書館資料は、10点までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、図書館の未所蔵資料について、同時に予約できる資料は、2点までとする。

- 3 利用登録者は、図書館の未所蔵資料(視聴覚資料、電子化資料、雑誌、新聞を除く。)について、所蔵し利用に供するよう申出をすることができる。

- 4 館長は、前項の申出に係る資料のうち、図書館の選書基準に合致し、かつ利用に供することが適当と認められるものの所蔵を検討しなければならない。

- 5 館長は、利用の予約をした者に対し、当該資料が利用できる状態となったことの連絡日から起算して8日以内に利用の手続きがないときは、その予約を取り消すことができる。

(相互貸借)

- 第16条 図書館は、前条第2項により予約された資料が絶版等で入手できない場合は、相互貸借借用資料で用意することができる。

2 前条第2項の規定による予約を上限まで行っている場合において、調査研究等特別の事由があるときには、他館資料利用予約申込書（様式第11号）を添え、さらに3点まで、館外利用又は館内利用の予約ができる。

3 図書館は、相互貸借に関する運用について、「富山県図書館協会図書館資料相互貸借規約」、「富山市立図書館図書館間相互貸借運用に関する要綱」並びに他の公共図書館等との相互貸借にかかる申し合わせ事項に基づき行うものとする。

（返却）

第17条 館外利用の図書館資料は、規則第5条に定める期間内に返却しなければならない。

2 持参により返却する場合、図書館の開館時間は窓口（本館返却ポストを含む）に返却し、休館日及び閉館時間はブックポストに返却しなければならない。また、郵送等により返却する場合は、その郵送料等は自己負担とする。

3 前項の規定にかかわらず、相互貸借借用資料は、窓口において係員の確認のもと返却しなければならない。

（貸出期間の延長）

第18条 他に館外利用又は閲覧の予約がない図書館資料は、1回かつ手続きの日の翌日から2週間以内の期間に限り、貸出期間内に利用の延長を図書館窓口、蔵書検索機、図書館ホームページ又は電話連絡で申し込むことができる。

2 前項の規定にかかわらず、相互貸借借用資料は、貸出期間の延長はできないものとする。

（督促の実施及び館外利用の制限等）

第19条 館長は、返却期限までに図書館資料を返却しないときは、当該館外利用者に対し、電話（自動発信含む）、文書又は電子メール等で督促するものとする。

2 館長は、館外利用者が返却期限日を過ぎているにもかかわらず、正当な理由なく図書館資料を返却しない場合は、条例第8条の規定に基づき、当該資料が返却されるまでの間、館外利用の制限又は停止をすることができる。

（弁償）

第20条 条例第9条に規定にする図書館資料の損害の賠償の方法は、同一の品物又は絶版等の理由により同一の品物の入手が困難な場合に館長が指定する同等品（同じジャンルの類似資料）による弁償とする。

2 亡失や汚破損があった場合は、速やかにその旨を届出し、届出時から概ね2か月以内に弁償するものとする。

3 館長は、前項に規定する弁償対象者が、弁償を拒否し、又は正当な理由なく所定の期日までに弁償を履行しないときは、条例第8条の規定に基づき、当該資料が弁償されるまでの間、館外利用を制限又は停止することができる。

4 館長が弁償を求める図書館資料は、次の各号の状態となったものとする。

（1）亡失

（2）損傷（破れ、切り取り、ページの欠損、型紙や地図等の付録の汚破損等）

（3）読む者が不快と感じる状態（水濡れ等によるページの歪みや波打ち、飲食物等の染み、においやべたつき、噛み跡、折り癖、焦げ跡、消すことが困難な書き込み、筆圧等による書き込み跡、異物の挟み込み等を指す。）

5 前項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する図書館資料は、弁償の対象とし

ないものとする。

- (1) 経年劣化が汚破損の原因と考えられるもの
- (2) 簡易に修復可能なもの
- (3) 汚破損の程度が軽微なもの
- (4) 汚破損以外の事由で資料の除籍基準に該当するもの

6 館長は、第4項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、弁償を求めないものとする。その場合、証明となるものを館長に提出し、事実の確認を受けなければならない。

- (1) 自然災害等の利用者の責めに帰すことができない事由により亡失や汚破損をした場合
- (2) 亡失や汚破損に特別の事由があると館長が認める場合

7 館長は、弁償をした者に対し、弁償の原因となった資料を無償で譲渡することができる。

8 第1項から第7項までの規定にかかわらず、相互貸借借用資料は、所蔵する館の指示に基づき弁償をするものとする。

第4節 団体貸出

(団体利用)

第21条 規則第7条から第9条までに規定する団体利用の取扱いについては、「富山市立図書館団体利用取扱規程」に定める。

第5節 事業

(調査相談)

第22条 利用者は、図書館資料に関する相談や調査依頼（以下、「調査相談」という。）を口頭、電話、その他の方法により行うことができる。

2 係員は、調査相談に応じて、情報や情報取得のために必要とされる図書館資料を検索し、回答するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する調査相談を除く。

- (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) 法律相談、医療相談、カウンセリング又は身上相談等、専門的知識が必要なもの
- (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) 科学的根拠のないことに関するもの
- (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調査
- (9) 回答に費用、多大な労力又は時間を要するもの
- (10) その他館長が不適當と認めたもの

(自動車文庫)

第23条 図書館は、図書館から遠隔等のため、図書館において直接貸出を受けることが困難と認められる地域を対象に、自動車文庫による貸出を行うものとする。

2 自動車文庫の運営については、「富山市立図書館自動車文庫運営要綱」に定めるものとする。

(障がい者サービス)

第24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、「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、「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。

第6節 寄贈

(寄贈)

第25条 寄贈資料の受領に関し必要な事項は、「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7節 雑則

(細則)

第26条 この規程に定めるもののほか、図書館又は図書館資料の利用について必要な事項は、館長が別に定める。

(様式第1号) 第3条関係

特別コレクション資料利用申込書

年 月 日

(宛先)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)

(様式第2号) 第4条関係

複写申込書

年 月 日

(宛先)
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	枚	円	合計	枚	円	担当
カラー	枚	円				

(様式第3号) 第4条関係

図書撮影申込書 (個人)

年 月 日

(宛先) 富山市立図書館長

住所	
電話	
氏名	

次の事項を了承の上、下記のとおり貴館の蔵書を撮影したいので申込みをします。
なお、撮影資料の著作権に関する一切の責任は申込者において負います。

撮影申込上の注意

当館における撮影は、下記のとおりとします。

1. 撮影は、個人の調査研究に利用する場合に限られます。
2. 撮影できる範囲は、著作権法第30条及び第31条で図書館が複写できる範囲とします。
3. 撮影は、資料等の一部分を一人1部とします。
4. 申込み内容や資料等の状況から、撮影の申込みに応じられない場合があります。
5. 撮影は室内の自然光のもとで、図書館員立ち会いの上、申込者が行うこととします。

資料等名	撮影箇所(ページ)
撮影年月日	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時

(様式第4号) 第5条関係

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。

(様式第5号) 第5条関係

データベース端末利用申込書

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。
- ・申し込みをした本人が利用します。
- ・利用時間を守って正しく利用します。

(様式第6号) 第5条関係

年 月 日

打合せ優先席利用申込書

(宛先) 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。

フリガナ			
氏 名			
利用目的	ビジネス・ボランティア活動・グループ学習・その他()		
利用人数	人	利用日	
		利用時間	

○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。

(様式第7号) 第6条関係

図書館施設利用申請書

年 月 日

(宛先) 富山市立図書館長

申請者	団体名	
	代表者	
使用施設	3階ふれあい交流ルーム準備室 5階多目的ルーム ・ その他()	
使用期日	年 月 日 ()	
使用時間	時 分 から 時 分 まで	
使用目的		
使用人数		
申込者		
連絡先・電話		
<特記事項>		

(様式第8号) 第7条関係

年 月 日

(宛先) 富山市立図書館長

住所又は所在地
氏名又は名称
担当者氏名及び電話番号

取材・商業目的等による館内撮影申込書

次のとおり、富山市立図書館での撮影を申し込みます。撮影にあたっては、遵守事項を守ります。

記

- 1 撮影目的
- 2 撮影日時 年 月 日 時 分～ 時 分
- 3 撮影場所
- 4 人数 人
- 5 添付書類 (企画書等を添付ください。)
- 遵守事項
 - 1 他の入館者の迷惑とならないよう撮影します。また、公序良俗に反する撮影をしません。
 - 2 他の入館者の顔や館内の美術品が写らないようにします。
 - 3 二次的な利用及び撮影目的以外の利用をしません。
 - 4 図書館資料の中身、ガラス美術館(ガラス作品含む)、カフェ及びショップを撮影する場合は、別途、各管理者に申し込みます。
 - 5 撮影は係員の指示に従います。

(様式第9号) 第9条関係

富山市立図書館資料 館外利用申込書 (図書利用カード不携帯者用)

(宛先)富山市立図書館長

次のとおり、資料の館外利用を申し込みます。

もうしこみび 申込日	年 月 日	カード番号		
フリガナ			せいねんがらび 生年月日	年 月 日
しめい 氏 名				
じゅうしょ 住 所				

* 太枠の中をご記入ください。

(様式第10号) 第15条関係

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來られないときは、予約をキャンセルいたします。
※例：月曜に連絡した場合は、翌週の月曜までお取り置きいたします。
5. 巻数が複数にわたる本(上下巻など)を予約されるときは、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
					新刊案内 号
(シリーズ名)				発行年月	大きさ cm
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 () - 白・勤・携帯	

他館資料利用予約申込書

☐ 次の事項を確認しました。(☑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

- ・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冊行っていたいたうえて、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。
- ・予約時に窓口の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。

<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)

3 図書館間の取り決め等により、次の制限があります。

- ・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

- ・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。

申込日	年 月 日									
図書利用 カード番号										電話番号
氏名										

利用目的(☑を記入ください)

☐ 調査・研究のため ☐ 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。

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

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