

富山市立図書館利用規程

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

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(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 館内利用

(資料の利用)

第 2 条 図書、雑誌、紙芝居、視聴覚資料、新聞その他資料(以下「図書館資料」という。)を館内において利用しようとする者(以下「館内利用者」という。)は、所定の場所で利用するものとする。

(閲覧席等の利用)

第 3 条 館内利用者は、図書館資料の館内使用をするときは、閲覧席を使用しなければならない。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、別の場所を指定することができる。

2 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の利用者は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) インターネット端末又は視聴覚・情報検索端末を利用するときは、インターネット・視聴覚端末利用申込書(様式第 1 号)に記入し、提出するものとする。
- (2) データベース席を利用するときは、データベース端末利用申込書(様式第 2 号)に記入し、提出するものとする。
- (3) 利用時間は、原則 1 時間以内とする。
- (4) 利用するときは、自ら機器の操作を行うものとする。

(施設の利用及び運営)

第4条 本館の多目的ルーム、ふれあい交流ルーム、セミナールームは行事開催を優先するものとし、館長は館内利用者の入室を制限することができる。ただし、グループ及び団体が次の各号の活動を行う場合は、本館の多目的ルーム及びふれあい交流ルームを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) その他、館長が特に認める活動

2 前項ただし書きにおいて、当該施設を使用しようとするグループ・団体は、事前に図書館施設利用申請書(様式第3号)に記入し館長に提出するものとする。

(特別コレクション室の利用)

第5条 本館の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4号)を館長に提出するものとし、閲覧にあたっては職員の指示に従うものとする。

(打合せ優先席の利用)

第6条 本館の打合せ優先席は、グループで打合せを行う利用を優先するものとし、打合せ優先席を利用しようとする者は、打合せ優先席利用申込書(様式第5号)を館長に提出するものとする

(パソコン専用席の利用)

第7条 本館のパソコン専用席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、充電のみの利用は不可とする。

(館内利用者の遵守事項)

第8条 館内利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) アルコール飲料を持ち込まないこと。
- (2) ペットボトル及びその他密封できるふたつき飲み物以外は持ち込まないこと。
- (3) 指定された場所以外で食事をしないこと。
- (4) 喫煙をしないこと。
- (5) 騒音を発したり、異臭を放つ物、危険物、動物等他の利用者の迷惑となるおそれがあるものを携行しないこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

(9) 著しく不衛生な状態で入館しないこと。

(10) 職員の指示に従うこと。

第3節 館外利用

(図書利用カードの交付等)

第9条 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及び館長が特に認める者とする。

2 図書館資料を館外利用しようとする者（以下、「館外利用者」という。）は、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場合、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。

3 中学生以下の者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。

4 館外利用者は、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を提示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が図書利用カードを携帯していないときは、富山市立図書館資料資料館外利用申込書（様式第6号）を館長に提出するものとする。

(申込書記載事項の変更及び図書利用カードの紛失又は汚損の届出等)

第10条 図書利用カードを紛失し、又は損傷した図書利用カードを持つ者は、図書利用申込書（規則様式第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。

(図書利用カードの有効期限)

第11条 館長は、図書利用カードの交付を受けた者（以下、「利用登録者」という。）が最後に利用して以降5年間利用しない場合は、当該者の登録を無効とすることができる。

(貸出の制限)

第12条 規則第6条に規定する館長が必要と認めた館外使用を禁止とする図書館資料は、次の各号に該当する資料とする。

(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) 前各号に掲げる資料のほか、特に館長が指定するもの

(館外利用者の遵守事項)

第13条 館外利用者は、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。
- (3) 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。

(返却)

第14条 図書館資料の貸出を受けた者は、規則第5条に定める期間内に、当該資料を返却しなければならない。

- 2 図書館資料を返却しようとする者は、図書館の開館中はそれぞれの館の窓口（本館返却ポストを含む）に、休館日及び閉館時間はそれぞれの館のブックポストに返却するものとする。

(貸出の延長)

第15条 図書館資料の貸出を受けている者が、貸出期間を超えて引き続き貸出を受けようとするときは、他に館外利用又は閲覧の予約がない場合は、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、貸出期間内に利用の延長を図書館に窓口又は蔵書検索機（OPAC）又は図書館ホームページ又は電話で申し込むことができる。

(督促の実施及び館外利用の停止)

第16条 館長は、館外利用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、館外利用者が返却期限日を過ぎても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。

(損害賠償)

第17条 条例第9条に規定にする図書館資料等の損害の賠償とは、同一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）によって弁償することをいう。

- 2 館長は、前項に規定する弁償をすべき者が、弁償を拒否し、又は所定の期日までに弁償を履行しないときは、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。

第4節 団体貸出

(団体利用)

第18条 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19条 利用者は、調査及び研究のために必要とする資料に関し、相談をし又は調査を依頼することができる。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、調査相談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、又は古文書の解説。
- (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。

(複写)

第20条 館内利用者は、図書館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、図書館に設置されている電子複写機又は持ち込み機器を利用し、図書館資料を複写することができる。ただし、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が制限されているもの
- (3) 市立図書館が所蔵しない資料及び情報
- (4) 本館情報コーナーに配置する資料及び情報
- (5) 本館視聴覚・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
- (6) 前各号に掲げる図書館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

2 前項の複写については、複写申込書（様式第7号）又は図書撮影申込書（様式第8号）を記入し、館長に提出しなければならない。

3 複写に係る費用は、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。

4 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）」に定めるものとする。

5 図書館に来館することが困難な者は、図書館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

要する費用を負担するものとする。

(予約)

第21条 図書館所蔵資料について、利用登録者は、予約票(様式第9号)又は蔵書検索機(OPAC)又は図書館ホームページ又は電話により、館外利用又は館内利用の予約ができる。ただし、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は、同時に予約できる資料点数の上限は2点とする。

3 利用者は、図書館が所蔵していない資料(視聴覚資料、雑誌、新聞)を除く。)について、購入希望の申出をすることができる。

4 前項の申出に係る資料のうち、図書館で所蔵し利用に供することが適当と認められるものについては、これを購入するものとする。

5 館長は、利用の予約をした者が、図書館が予約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。

(相互貸借)

第22条 館長は、予約された資料が図書館に所蔵しておらず、かつ絶版等で入手できない場合は、「富山市立図書館図書館間相互貸借運用に関する要綱」に基づき、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。

2 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。

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10号)により、館外利用又は館内利用の予約ができる。但し、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。

(自動車文庫)

第23条 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）

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2号（第3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。

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>		

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のない範囲で簡潔に記入してください)

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6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			
しめい 氏名		せいねんがっぴ 生年月日	年 月 日
じゅうしょ 住所			
しりょうめい 資料名	ほか 冊		

* 太枠の中をご記入ください。

様式第7号(第20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)

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に限られます。
2. 撮影できる範囲は、著作権法第31条で図書館が複製できる範囲とします。
3. 撮影は、資料の一部分を一人1部とします。
4. 申込み内容や資料の状況から、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。

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

