

南国市立図書館利用規程

令和6年8月22日
南国市教育委員会告示第2号

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 図書館資料の閲覧及び貸出し（第2条～第12条）
- 第3章 その他のサービス（第13条～第16条）
- 第4章 資料の寄贈（第17条）
- 第5章 施設及び設備の利用（第18条・第19条）
- 第6章 雑則（第20条～第22条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、南国市立図書館設置条例施行規則（昭和54年南国市教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）第9条の規定に基づき、南国市立図書館（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章 図書館資料の閲覧及び貸出し

（閲覧）

第2条 図書館資料（図書、記録、郷土資料、行政資料、地図、雑誌、新聞、視聴覚資料等をいう。以下同じ。）は、次に掲げるものを除き、館内において自由に閲覧することができる。

- （1） 国又は地方公共団体による文化財の指定又は登録を受けているもの。
- （2） 古文書、古記録、書簡、原稿類等で保存の必要性の高いもの。
- （3） 前2号に掲げるもののほか、館長が利用を制限することが適当であると認めた資料

2 図書館の利用者（次条第7項に規定する登録者及び第6条第7項に規定する登録団体を含む。以下「利用者」という。）は、図書館の書庫に収蔵されている図書館資料を閲覧したい場合は、図書館の職員に申し出なければならない。

（個人貸出しの利用者登録）

第3条 個人が、個人貸出し（図書館資料を館外利用させるため、館長（南国市立図書館設置条例（昭和54年南国市条例第18号。以下「条例」という。）第13条の規定により置かれる館長をいう。以下同じ。）が個人に対して行う図書館資料の貸出しをいう。以下同じ。）を受けようとする場合は、館長の定めるところにより、利用者カードの交付を受けなければなら

い。

- 2 個人貸出しを受けることができる者（次項及び第4項において「個人貸出対象者」という。）は、県内に居住し、又は通勤し、若しくは通学している者とする。ただし、来館が可能な方で、館長が特に必要と認める場合は、この限りでない。
- 3 個人貸出しを受けようとする者は、所定の申込書を館長に提出しなければならない。この場合において、当該個人貸出しを受けようとする者は、個人貸出対象者であることを証明するものを提示しなければならない。
- 4 館長は、前項の規定により申込書を提出した者が個人貸出対象者に該当するときは、その者に対し利用者カードを交付するものとする。
- 5 利用者カードの有効期限は、交付の日から3年以内とし、更新することができる。
- 6 第3項の規定は、前項の規定による更新の手続について準用する。この場合において、第3項の規定により館長に提出した申込書の記載事項（第8項において「申込書の記載事項」という。）に変更のないときその他館長が認めるときは、申込書の提出を省略することができる。
- 7 第4項の規定により利用者カードの交付を受けた者（以下「登録者」という。）は、利用者カードを紛失し、又は破損したときは、館長にその旨を届け出て、利用者カードの再交付を受けることができる。
- 8 登録者は、申込書の記載事項に変更が生じたときは、申込書を再度提出しなければならない。

（個人貸出しの貸出期間及び貸出期間の延長）

第4条 個人貸出しに係る図書館資料の貸出期間は、当該図書館資料を貸し出した日から起算して15日以内とする。ただし、貸出期間の最終日が休館日に該当するときは、その日後においてその日に最も近い開館日までとする。

- 2 登録者は、個人貸出しを受けた図書館資料について、1回に限り貸出期間を延長することができる。ただし、次に掲げる場合は延長することができない。
 - (1) 第14条第1項の規定による予約がなされている資料
 - (2) 新着資料として指定している資料
 - (3) 相互貸借により他の図書館から借り受けた資料
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、館長が指定した資料

- 3 前項の規定による貸出期間の延長を行った場合における当該延長後の貸出期間は、当初の貸出期間の最終日から起算して15日以内とする。

- 4 第2項の規定による貸出期間の延長の手続は、口頭による申出、インターネットを利用した方法その他の館長が指定した方法により行うものとする。

（個人貸出しの貸出可能点数）

第5条 登録者1名当たりの個人貸出しに係る図書館資料の貸出点数は、返却されていない図書館資料を含めて10点以内とする。

（団体貸出しの利用者登録）

第6条 団体が、団体貸出し（図書館資料を館外利用させるため、館長が団体に対して行う図書

館資料の貸出しをいう。以下同じ。)を受けようとするときは、館長の定めるところにより、団体利用者カードの交付を受けなければならない。

- 2 団体貸出しを受けることができる者(第4項において「団体貸出対象者」という。)は、南国市に所在する学校、官公署、会社その他の団体で館長が適当と認めるものとする。
- 3 団体貸出しを受けようとする団体は、所定の申込書に館長が必要と認める書類を添えて館長に提出しなければならない。
- 4 館長は、前項の規定により申込書を提出した団体が団体貸出対象者に該当するときは、その団体に対し団体利用者カードを交付するものとする。
- 5 団体利用者カードの有効期限は、交付の日から5年以内とし、更新することができる。
- 6 第3項の規定は、前項の規定による更新の手続について準用する。この場合において、第3項の規定により館長に提出した申込書の記載事項(第8項において「申込書の記載事項」という。)に変更のないときその他館長が認めるときは、申込書の提出を省略することができる。
- 7 第4項の規定により団体利用者カードの交付を受けた団体(以下「登録団体」という。)は、団体利用者カードを紛失し、又は破損したときは、館長にその旨を届け出て、団体利用者カードの再交付を受けることができる。
- 8 登録団体は、申込書の記載事項に変更が生じたときは、申込書を再度提出しなければならない。

(団体貸出しの貸出期間)

第7条 団体貸出しに係る図書館資料の貸出期間は、当該図書館資料を貸し出した日から起算して31日以内とする。ただし、貸出期間の最終日が休館日に該当するときは、その日後においてその日に最も近い開館日までとする。

- 2 団体貸出しにおいて、次に掲げる図書館資料の貸出期間については、前項の規定にかかわらず、第4条第1項の規定を準用する。
 - (1) 新着資料として指定している資料
 - (2) 相互貸借により他の図書館から借り受けた資料
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、館長が指定した資料

- 3 団体貸出しにおいては、貸出期間を延長することができない。

(団体貸出しの貸出可能点数)

第8条 登録団体1団体当たりの団体貸出しに係る図書館資料の貸出点数は、返却されていない図書館資料を含めて50点以内とする。

(貸出禁止資料)

第9条 図書館資料のうち次に掲げるものは、個人貸出し又は団体貸出しをすることができない。

- (1) 第2条第1項各号に掲げる資料
- (2) 館内利用に指定している資料
- (3) 新聞
- (4) 雑誌の最新号

(5) 前各号に掲げるもののほか、館長が指定した資料

(貸出しに関する特例)

第10条 館長は、個人貸出し又は団体貸出しに係る図書館資料の貸出期間及び貸出点数について、必要と認める場合は、別の定めをすることができる。

(利用者カード等の譲渡等の禁止)

第11条 登録者又は登録団体は、利用者カード又は団体利用者カードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

2 個人貸出し又は団体貸出しを受けた登録者又は登録団体は、当該貸出しを受けた図書館資料について、他人に転貸し、又は利用に関する権利を他人に譲渡してはならない。

(貸出停止等)

第12条 館長は、登録者又は登録団体が次の各号のいずれかに該当するときは、個人貸出し又は団体貸出しを一定期間停止し、又は利用者カード若しくは団体利用者カードの利用を停止することができる。

- (1) 図書館資料を紛失し、又は破損したとき。
- (2) 個人貸出し又は団体貸出しを受けた図書館資料を貸出期間内に返却しないとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により利用者カード又は団体利用者カードの交付を受けたとき。
- (4) 前条の規定に違反したとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、館長が必要と認めたとき。

第3章 その他のサービス

(複写)

第13条 図書館資料の複写を希望する者は、所定の申込書を館長に提出しなければならない。

2 館長は、複写に係る図書館資料が次に掲げる資料以外の資料であり、かつ、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に該当する場合に限り、複写を行うものとする。

- (1) 複写することによって損傷するおそれのある資料
- (2) 前号に掲げるもののほか、館長が複写を不相当と認めた資料

3 第1項の複写を認められた者は、南国市手数料徴収条例（平成12年南国市条例第2号）の規定に基づき、複写に係る手数料を納めなければならない。

(予約)

第14条 登録者又は登録団体は、館長の定めるところにより、図書館資料の個人貸出し又は団体貸出しの予約を行うことができる。この場合において、予約できる図書館資料の点数は、第5条又は第8条に規定する貸出点数に準ずる。

2 館長は、前項の規定により予約された図書館資料の貸出しが可能となった場合は、当該予約を行った登録者又は登録団体に、その旨を連絡するものとする。

3 第1項の規定により予約を行った登録者又は登録団体が、前項の規定による連絡を行った日の翌日から起算して7開館日以内に個人貸出し又は団体貸出しを受けない場合は、当該予約は

取り消されたものとみなす。

(リクエスト)

第15条 登録者又は登録団体は、閲覧又は個人貸出し若しくは団体貸出しを希望する図書館資料が未所蔵の場合は、所定の申込書を提出することにより、資料のリクエストをすることができる。

2 館長は、前項に規定するリクエストがあった場合は、資料の購入又は図書館法第3条第4号の規定に基づく図書館資料の相互貸借の実施により、登録者又は登録団体に対する図書館資料の提供に努めるものとする。

(レファレンスサービス)

第16条 図書館は、図書館法第3条第3号及び第7号の規定に基づき、利用者が求める資料及び情報の提供に関する支援（以下この条において「レファレンスサービス」という。）を行うものとする。

2 レファレンスサービスは、次の範囲において行うものとする。

- (1) 図書館資料の探し方の支援
- (2) 利用者が求める資料の所蔵調査及び所在調査
- (3) 課題解決に資する資料及び情報の提供
- (4) 調査、研究等の参考となる資料の調査及び紹介
- (5) 専門機関等についての情報の提供

3 レファレンスサービスは、前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項については、行わないものとする。

- (1) 法令等の規定により公表を禁じられている事項
- (2) 人権又はプライバシーを侵害する事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、館長が不相当と認めた事項

第4章 資料の寄贈

(資料の寄贈)

第17条 図書館は、資料の寄贈がある場合は、それが図書館資料として適当と認められるときに限り、これを受けることができる。

2 前項の規定により寄贈を受けた図書館資料は、館長がその取扱いを決定する。

第5章 施設及び設備の利用

(多目的室の利用)

第18条 館長は、図書館の事業運営に支障がない場合に限り、図書館資料を使用した活動等のために多目的室を利用させることができる。

2 多目的室の利用時間は、開館時間内に限る。ただし、館長が特別な理由があると認める場合

は、この限りでない。

(端末の利用)

第19条 利用者は、開館時間内において、インターネット閲覧用端末を利用することができる。

2 利用者は、前項に掲げる端末を利用する場合は、館長が指定する方法による利用申込みを行わなければならない。

3 第1項に掲げる端末の利用は、1回につき30分以内とし、新たに利用申込みを行う者がいない場合は、1日2回まで利用することができる。

4 館長は、第1項の規定にかかわらず、機器の保守その他管理運営上必要がある場合は、第1項に掲げる端末の利用を制限することができる。

第6章 雑則

(損害賠償)

第20条 図書館資料を紛失し、又は破損したものは、教育委員会の指示するところにより、指定の資料を現品で代納するか、又は相当の代価を弁償しなければならない。

(遵守事項)

第21条 利用者は、図書館の利用に当たって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれのある行為を行わないこと。
- (2) 館内及び敷地内においては、喫煙をしないこと。
- (3) 館内では静粛にし、他の利用者の利用を妨げないこと。
- (4) 施設、備品等を損傷し又は紛失する行為をしないこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用等に関し必要な事項は、館長が別に定める。

2 館長は、この規程に定める事項について特に必要があると認めるときは、法令等の規定に違反しない範囲において、別の定めをすることができる。

附 則

この規程は、令和6年10月1日から施行する。