

図書館利用要領

(目的)

第1 この要領は、利用者が三重県立図書館（以下「県立図書館」という。）を利用するための基本的事項について定める。

(利用者の範囲)

第2 県立図書館の利用者を年齢、性別、居住地、国籍等により制限してはならない。

(利用者遵守事項)

第3 県立図書館に入館した者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 県立図書館以外の施設にみだりに立ち入らないこと。
- (2) 喫煙及び飲食は生涯学習棟の指定の場所で行うこと。
- (3) 公共の設備及び備品等は大切に扱い、損壊した場合には賠償義務を負うこと。
- (4) 他の利用者の迷惑となる大きな荷物等の持ち込みはしないこと。
- (5) 館内において、物品の売買、催物の勧誘等をしないこと。
- (6) 荷物等を置いたまま外出しないこと。
- (7) 館内において、携帯電話で通話をしないこと。
- (8) 許可無く写真撮影をしないこと。
- (9) 図書等の閲覧目的以外の自習のための利用はしないこと。
- (10) その他、他の利用者の迷惑になるような行為をしてはならない。

(館内閲覧)

第4 利用者は、開架閲覧室に配架されている図書、新聞、雑誌、記録、その他の資料（以下「図書等」という。）を自由に閲覧することができる。

(利用者検索)

第5 利用者が図書等の検索を行う場合は、利用者端末機を使用することができる。

2 職員は、利用者端末機の操作等について利用者の求めに応じて適切な指導助言を行わなければならない。また、必要によってはカウンターの業務用端末機による代行検索を行うものとする。

(閉架書庫の図書等の出納)

第6 閉架書庫にある図書等の利用の申請は、「図書等請求票」（三重県立図書館管理運営取扱要綱第1号様式）或いは利用者端末機による「検索性レシート」によって行うものとする。

(館外利用者登録)

第7 図書等の館外貸出を受けようとする利用者（以下「館外利用者」という。）は、三重県立図書館の管理等に関する規則（平成6年三重県教育委員会規則第20号（以下、「規則」という。））第7条に定める「利用カード交付申請書」（規則第2号様式その1）を提出し、利用者登録をしなければならない。

2 職員は、「利用カード交付申請書」の受付に際し、「三重県立図書館管理運営取扱要綱」の第3条（登録手続）に基づき申請者の住所地を確認できる運転免許証、保険証、学生証等の提示を申請者に求めるものとする。ただし、小学生の場合は口頭による確認に代えることができる。

3 館外利用者は、「利用カード交付申請書」の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに利用者登録

事項の修正のための届け出をしなければならない。

- 4 「利用カード交付申請書」は、直接受け付けるほか、郵送にて送付されたものも受け付けるものとする。但しその際には申請者の住所地を確認できる証の写しを添付しなければならない。
- 5 インターネットを通じて資料の予約等を行うことを希望する者は、パスワードの発行を受けることができる。

(利用カードの更新及び再発行)

第8 「利用カード」の有効期限は、「規則」第7条第2項に基づき3年間とする。

- 2 「利用カード」の更新を希望する場合は、運転免許証、保険証、学生証等を提示して、本人及び住所地等の確認を受けなければならない。ただし、小学生の場合は口頭による確認に代えることができる。
- 3 「利用カード」を紛失或いは破損・汚損・盗難及び利用者登録の抹消等の理由により「利用カード」の再発行を受ける場合は、第7（館外利用者登録）の手続きにより再発行を受けることができる。

(利用者登録の抹消)

第9 「利用カード」の有効期限が1年以上経過した者は、館外利用者登録を抹消するものとする。ただし、未返却図書がある場合は、当該図書が返却されるまでの間は利用者登録を抹消することはできない。

(図書等の貸出手続)

- 第10 館外利用者登録をした者が図書等の館外貸出を受けようとするときは、「利用カード」を提示しなければならない。
- 2 他の人の「利用カード」を使用してはならない。

(貸出冊数及び貸出期間)

- 第11 館外貸出を受けることのできる図書等の冊数は、1人5冊以内とし、貸出期間は15日間とする。
- 2 当該図書等の貸出期間について、1回に限り、14日以内の延長を認めることができる。ただし、当該図書に予約が入っている場合、及び貸出図書の返却が15日以上遅れている場合は、延長を認めることができない。
- 3 貸し出しを受けることのできる図書は、貸出期間及び貸出冊数の制限の範囲内であれば個々の図書について返却し、又は新たに貸し出しを受けることができる。

(心身障がい者等に対する館外貸出)

第12 図書等の館外貸出は、来館による直接貸出を原則とするが、次に掲げる心身障がい者に対して、申請に基づき郵送又は宅配便等による特別貸出サービスを行うものとする。

- 2 前項にいう心身障がい者とは、次に定める者をいう。

(1) 身体障がい者は、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）及び身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）に定める次の身体障害者手帳を所持する者とする。

ア 身体障害者障害程度等級表による級別が1，2級に該当する者

イ 下肢障がい者は身体障害者障害程度等級表による級別が3級に該当する者

(2) 知的障がい者は、三重県療育手帳制度実施要綱（昭和63年）に定める「A」の療育手帳を所持する者とする。

(3) その他、館長が必要と認めた者。

- 3 第2項に定める心身障がい者が利用カードの交付申請を行う際は、電話、文書、ファクス、電子メールまたは代理人等により申し込むことができる。ただし、発行した利用カードは原則県立図書館が保管する。
- 4 貸出冊数は5冊以内とし、貸出期間は郵送期間等を含めて21日間とする。ただし、1回に限り20日以内の貸出期間の延長を認めることができるが、予約が入っている場合は延長を認めることができない。
- 5 貸出図書等の発送及び返却は、ゆうパケット約款に定める「心身障害者用ゆうメール」及び宅配便等によるものとする。
- 6 貸出図書等の発送及び返却に要する費用は、県立図書館が負担するものとする。

(県内の図書館等を経由した館外貸出)

- 第13 図書等の館外貸出は、来館による直接貸出のほか、オンライン予約配送サービスにより県内の図書館等施設を通じて利用者への貸出を行うものとする。
- 2 利用者がオンライン予約配送サービスを通じて貸出等の申込を行うには、以下の条件を必要とするものとする。
 - (1) あらかじめ第7(館外利用者登録)の手続きにより利用者登録を行い、「利用カード」の発行を受けていること。
 - (2) パスワードを所持していること。
 - 3 貸出冊数は来館して貸出を受ける分も含めて5冊以内、貸出期間は利用者が資料の受け取りを希望する施設との間の搬送期間を含めて35日間とする。ただし貸出期間の延長は認めない。
 - 4 貸出図書等の発送及び返却は、原則として県立図書館と図書館等施設との間で宅配便を利用するものとする。
 - 5 貸出図書等の発送及び返却に要する費用は、県立図書館が負担するものとする。

(貸出禁止の図書等)

第14 次の図書等は、館外への貸し出しを行わない。

- (1) 参考図書
- (2) 地域資料
- (3) 文学コーナー資料
- (4) 古文書、和装資料
- (5) 古地図及び一枚物の地図
- (6) 雑誌の最新号
- (7) 新聞及び新聞縮刷版
- (8) 電話帳
- (9) マイクロフィルム
- (10) 電子出版物
- (11) その他、館長が貸し出すことが適当でないと認めた図書等

(図書等の返却)

第15 図書等の返却は、直接県立図書館で貸出を受けた場合は、県立図書館(休館日或いは開館時間外の場合は返却ポスト)に持参するか、郵送又は宅配便等(送料は利用者負担)により返却するものとする。ただし、県内の図書館等施設の同意があれば、「三重県立図書館資料返却票」(第1号

様式)を添えて、その施設を通じて返却することもできるものとする。またオンライン予約配送サービスを通じて貸出を受けた場合は、原則として資料を受け取った施設へ返却するものとする。

(未返却図書等の督促)

第16 館外利用者が、図書等の返却期限を経過しても返却しないときは、返却期限経過後2ヶ月以内に葉書又は電話で督促するものとする。

2 督促後も返却されない場合は、引続き一定期間(2ヶ月程度)毎に督促を行うものとする。

3 督促する場合には、プライバシーの保護に留意する。

4 館長は、再三の督促にも関わらず図書の返却に応じない利用者に対し、館外貸出の利用資格を停止することができる。

(図書等のリクエストの受付)

第17 利用者は、貸出及び閲覧を希望する図書等が県立図書館に所蔵されていない場合は、所定の「他の図書館からの資料取り寄せ申込書」(第2号様式)を提出し、図書等を請求することができる。

2 県立図書館が所蔵している図書等については、予約する。予約については、「他の図書館からの資料取り寄せ申込書」のほか、口頭又は電話等でも受け付けるものとする。

3 県立図書館が所蔵していない図書等については、所蔵している他の図書館から借用し、提供する。

(1) 他の図書館等から借用した図書等の利用については、所蔵館から指示があった場合はその指示に従い、特に指示がない場合は県立図書館の「図書館利用要領」によるものとする。

(2) 利用者は、他の図書館等からの借用図書を破損・毀損・汚損、或いは紛失した場合は、当該図書等の所蔵館の指示に基づく弁償義務を負う。

(3) 所蔵館が見当たらない場合、又は借用できない場合は、県立図書館で購入を検討する。なお、購入の可否については、三重県立図書館資料選定委員会(以下「資料選定委員会」という。)の決定に委ねるものとする。

4 リクエストした利用者に、返却期限から15日以上以上経過した未返却図書がある場合は、リクエストを受け付けないことができる。

(図書等のリクエストの処理)

第18 利用者からリクエストされた図書等は、利用に供することができる状態になり次第、速やかに利用者に連絡する。

2 利用者からリクエストされた図書等が、他の図書館等からの借用が不可かつ購入も困難な場合、また資料選定委員会で購入が不可となった場合など、利用者に提供できないときは、そのことが確定した時点で速やかに利用者に連絡する。

3 利用者への連絡の方法は利用者が指定した方法とするが、プライバシーの保護に留意する。

(図書等の亡失)

第19 県立図書館の図書等を亡失した利用者は、速やかに「図書等亡失届」(第3号様式)を提出するとともに、原則として現物図書等を弁償しなければならない。

ただし、自然災害、不慮の事故等で亡失した時は、公的機関の証明書を提出することにより、弁償は免除されるものとする。

2 亡失した図書等が絶版等の理由により入手不可能な場合は、類書をもって代えることができる。弁償価格は亡失図書等の受入価格を基準(価格の前後2割程度の差を含む)とし、類書の選定は県立図書館が行うものとする。

- 3 利用者が弁償後において亡失図書等を発見した場合は、当該図書を速やかに図書館に返還しなければならない。また、弁償した図書等について利用者が返還を希望する場合は除籍及び廃棄手続を経た後に返還するものとする。

(図書等の破損・汚損)

第20 利用者は、図書等を破損又は汚損したときは、県立図書館に速やかに届けなければならない。

- 2 図書等の破損又は汚損の状態が復元不可能と判断される場合は、第19（図書等の亡失）に準じて取り扱うものとする。

(図書等の複写)

第21 図書等の複写を希望する者は、規則第6条に定める「複写申込書」（規則第1号様式）を提出して、著作権法（昭和45年法律第48号）を遵守するとともに、次のことに留意しなければならない。

- (1) 県立図書館が所蔵する図書等であること。
 - (2) 複写物の使用が、個人的使用に限定されること。
 - (3) 複写は一著作物の一部分（通常、半分以下）とし、一著作物の全部を複写することはできない。ただし、発行後相当期間（通常、次号が発行された時点）を経過した定期刊行物に掲載された著作物については全部の複写を認める。
 - (4) 同じ図書等の同じ部分の複写は1部のみであること。
- 2 複写は、図書館が設置した複写機で行うものとする。
 - 3 複写物の郵送を希望する者は、文書により申し込みを行う。

(複写の禁止)

第22 複写を禁止する図書等は次のものとする。

- (1) 古文書、和装資料等。ただし、影印本等のある場合は影印本による複写は認める。
- (2) 複写により破損の恐れがある図書等。
- (3) その他館長が複写を不相当と認めた図書等。

(複写代金)

第23 複写物の郵送を希望する者は、複写に要する経費（送料等を含む）を郵便為替又は現金書留で前納しなければならない。

(マイクロリーダー室の使用)

第24 マイクロリーダー室は、三重県立図書館所蔵のマイクロフィルム化された資料（以下「マイクロ資料」という。）の閲覧申請があった場合のみ、使用を認める。

- 2 マイクロリーダー室の使用は予約制とする。ただし、予約のない時間帯の使用は先着順とする。
- 3 マイクロリーダー室の予約及び使用を希望する者は「マイクロ資料閲覧兼複写申込書」（第4号様式）を提出しなければならない。
- 4 マイクロ資料の複写を希望する者は、「マイクロ資料閲覧兼複写申込書」の該当欄に複写事項を明記して、著作権法（昭和45年法律第48号）を遵守しなければならない。
- 5 マイクロ資料の複写をする者は、複写に要する費用を三重県総合文化センター条例（平成6年条例第5号）第25条に基づき、1枚につき50円を納めなければならない。

(図書等の写真撮影)

第25 利用者は、図書等の写真撮影を希望するときは「写真撮影許可申請書」（三重県立図書館管理

運営取扱要綱第2号様式)を提出しなければならない。ただし、次の場合は撮影を許可しない。

- (1) 営利を目的とした写真撮影。
 - (2) 館長が、写真撮影を適当でないと認めた図書等。
- 2 撮影は、職員が指定した場所で行わなければならない。

(遺失物の取り扱い)

第26 図書館内に置き忘れられた利用者の所有物品は、警察に届け出、一定期間保管する。

(利用者の意見等)

第27 利用者からの県立図書館の管理・運営についての意見・要望及び苦情等については、職員或いは意見箱(お客様の声)、電話、ファクス、文書及び電子メール等で受けるものとする。

- 2 利用者からの意見、要望、苦情等に対し、県立図書館は特に答える必要があると判断した以外の件については、内容を精査のうえ、是正できるものは是正することにより回答したものとする。

付 則

- 1 この要領は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 平成11年4月1日 全部改正
- 3 平成13年12月27日 一部改正
- 4 平成14年10月25日 一部改正
- 5 平成14年12月1日 一部改正
- 6 平成15年1月1日 一部改正
- 7 平成15年3月1日 一部改正
- 8 平成15年7月1日 一部改正
- 9 平成22年1月1日 一部改正
- 10 平成22年10月21日 一部改正
- 11 平成23年4月1日 一部改正
- 12 平成24年4月1日 一部改正
- 13 平成24年7月15日 一部改正
- 14 平成27年1月8日 一部改正
- 15 平成27年2月17日 一部改正
- 16 平成29年4月1日 一部改正
- 17 平成31年4月26日 一部改正

他の図書館からの 資料取り寄せ申込書

Application Form for Interlibrary Loan

| | | | | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----|-------|------|
| ※太枠内のみ、ご記入ください。 * Please fill in the blanks. | | For Office Use | 受 付 | 年 月 日 | 扱 者: |
| 資 料 名 Title | | | | | |
| 著 者 名 Author | | 出 版 年 Year of Publication | 年 月 | | |
| 出 版 社 Publisher | | 和書 ・ 洋書 Japanese book Foreign book | | | |
| ふりがな 氏 名 Applicant's name | | | | | |
| 利用カード番号 Library Card No. | | お住まいの 市 町 名 Locality Name | | | |
| 連 絡 方 法 Contact by: | [] 電 話 Telephone | TEL: () | — | | |
| ・ | [] 電子メール E-mail | ※ 事前にメールアドレスをご登録ください | | | |
| 連 絡 先 Address, TEL or E-mail | [] はがき Mail | 〒 | — | | |

- 三重県立図書館が所蔵している、または所蔵予定の資料については、予約いたします。
- 三重県立図書館が所蔵していない資料については、所蔵している他の図書館からお借りして提供します。その際の利用条件は、資料を所蔵している図書館の指定に従います。
なお、新刊の図書は、所蔵する図書館で貸出中の状態が続いたり、所蔵する図書館が地元の利用者の貸出を優先することがあるため、ご用意できるまで数か月お待ちいただく場合もありますので、ご了承ください。
- ご記入いただいた個人情報は、図書館業務以外の目的には使用しません。

* If the materials you desire are library owned books, or books to be purchased for the library, they will be placed in "reserve".

* If we don't have the materials, we'll borrow them from other libraries via interlibrary loan service. Interlibrary loans take several weeks to months, depending on the policy of the lending library.

* Your personal information will not be used for any purpose other than those for which it was collected.

資料の亡失・汚損・破損届

年 月 日

三重県立図書館長 あて

利用カード番号 _____

住 所

氏 名 _____

TEL. () - (自宅・勤務先)

三重県立図書館の資料を図書館利用要領にもとづき弁償したく下記のとおり届け出ます。
 なお、今後はこのようなことのないように十分注意します。

記

1 亡失・汚損・破損の理由

2 資 料 (太枠の中にご記入下さい)

| 番 号 | 資料名 | 発行(売)所 | | 弁償 区分 | 資料番号 | | 納入日 |
|--------|-----|--------|----|---------------|------|-------|-----|
| | 編著者 | 出版年 | 価格 | | 請求記号 | 整理中処理 | 扱者印 |
| 1 | | | | 現物 代書 他 | | | |
| 2 | | | | 現物 代書 他 | | | |
| 3 | | | | 現物 代書 他 | | | |
| 4 | | | | 現物 代書 他 | | | |
| 5 | | | | 現物 代書 他 | | | |

※ご記入いただいた個人情報、図書館業務以外の目的には使用しません。

マイクロ資料閲覧兼複写申込書

年 月 日

三重県立図書館長 あて

申込者 住所 _____

氏名 _____

TEL. () — (自宅・勤務先)

| マイクロ資料名 | 複写箇所 | 枚数 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 使用目的 | 合 計 | 枚 |
| 次の項を厳守します。 ① 複写物は個人的使用にのみ供するものであって、複写頒布その他著作権を侵害する行為は行わない。 ② 複写する資料の著作権に関する一切の責任を負う。 | 処 理 事 項 | ① キーカウント No. _____ |
| | | ② キーカウント No. _____ |
| | | ③ ②-① 枚 _____ 枚 |
| | | 複写料金 ③×50円 _____ 円 |
| 備考 | | |

※ご記入いただいた個人情報は、図書館業務以外の目的には使用しません。