

○高岡市立中央図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、高岡市立中央図書館（以下「図書館」という。）の利用について、高岡市立図書館条例（以下「条例」という。）及び高岡市立図書館条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2章 館内閲覧

(利用の場所等)

第2条 利用者は、図書館内において図書館資料（以下「資料」という。）を閲覧するときは、閲覧席を使用しなければならない。ただし、中央図書館長（以下「館長」という。）が特に必要と認める場合は、別の場所を指定することができる。

- 2 利用者は、自習目的で閲覧席を利用するときは、館長が指定する席を使用しなければならない。
- 3 古文献資料室内の資料の閲覧又は写真撮影を希望する者は、古文献資料閲覧・撮影申請書（様式第1号）を、集密書庫内の資料の閲覧を希望する者は、館内閲覧申込書（様式第2号）を館長に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 前項の規定により撮影した資料を出版等に利用する場合は、古文献資料掲載等許可申請書（様式第3号）を館長に提出し、承認を受けなければならない。

(閲覧資料の返却)

第3条 利用者は、資料の閲覧を終えたときは、元の書架又は返本台若しくは受付カウンターへ返却しなければならない。

- 2 古文献資料室又は集密書庫内の資料の閲覧を終えたときは、受付カウンターに氏名を告げて返却しなければならない。

第3章 館外閲覧

(貸出期間)

第4条 資料の貸出を受けた者が、貸出期間の延長を希望する場合で、当該資料に利用の申込みが無いときは、1回に限り、貸出期間を延長することができる。ただし、視聴覚資料については延長できない。

- 2 館長は、資料の貸出を受けた者が貸出期間又は前項の規定により延長された期間内に資料を返却しない場合、返却を督促した後、新たな資料の貸出を禁止することができる。

(損害賠償)

第5条 利用者は、資料を紛失又は破損若しくは汚損した場合は、速やかに図書館資料紛失・破損・汚損届（様式第4号）によりその旨を届け出なければならない。

- 2 条例第6条第2項本文の規定により、現品を納めて賠償するときは、前項の届出から2週間以内に当該資料と同一品を納めなければならない。ただし、視聴覚資料は現金賠償に限る。
- 3 前項の場合において、絶版等の理由により同一品を納めることが困難な場合は、館長が指定する代替資料をもって代えることができる。
- 4 現金で損害を賠償するときは、当該資料の相当の代価を納入するものとし、図書館が代行して資料を購入することとする。

- 5 館長は、現品により損害の賠償があったときは受領証（様式第5号）を、現金により損害の賠償があったときは預かり証（様式第6号）を交付するものとする。
- 6 館長は、図書館資料紛失・破損・汚損届を受理してから損害の賠償が完了するまでの間は、新たな資料の貸出を禁止することができる。

（損害賠償の免除）

第6条 条例第6条第2項ただし書に規定する災害その他やむを得ない理由は、次のとおりとする。

- (1) 自然災害（地震、台風、水害等）、火災等によるもの
 - (2) 資料の長期間の利用による経年劣化によるもの
 - (3) 利用者の責めによらない事由によるもの
- 2 前項第1号及び第3号の理由により賠償の免除を受けようとする者は、図書館資料賠償免除願い（様式第7号）に罹災証明書等を添付のうえ、市長に提出し、承認を受けなければならない。

第4章 予約・リクエスト

（予約・リクエスト）

第7条 カード登録者は、資料の利用を予約又はリクエスト（図書館に所蔵していない資料の利用申し込みをいう。以下同じ。）することができる。

- 2 資料の予約は、1人当たり10点以内（うち雑誌3冊、視聴覚資料3点、録音図書3点以内）とする。
- 3 資料のリクエストは、1人当たり10点以内（資料を予約する場合は、予約する数と合わせて10点以内）とする。
- 4 次に掲げる資料は、リクエストの対象としない。
 - (1) 視聴覚資料、録音図書
 - (2) 他に利用が認められない高度な専門書及び学術書
 - (3) 全集、叢書類及び分売不可のセットもの
 - (4) 年鑑、新聞、雑誌、まんが等の継続もの
 - (5) 高価本（おおむね1万円以上）
 - (6) 図書館の方針で収集していないもの（学習テキスト等）
 - (7) その他蔵書として適当でないもの
- 5 資料の予約又はリクエストを希望する者は、予約・希望図書申込書（様式第8号）を館長に提出しなければならない。ただし、視聴覚資料、録音図書以外の資料は、電話、FAX、Eメール等の方法でも受け付けることができる。
- 6 館長は、前項ただし書の規定により申込みをした者が、指定する日までに当該資料に係る利用の手続を行わない場合は、当該予約又はリクエストを取り消したものとみなすことができる。

第5章 複写

（範囲）

第8条 資料の複写は、著作権法及び規則に基づき行うものとする。

（複写の制限）

第9条 複写は、一人につき一部とする。

- 2 複写枚数の多いとき、煩雑な作業が伴うとき、その他の図書館の業務に支障が出るおそれがあると認められるときは、複写物の交付を後日とすることができる。

3 市外図書館より借用した資料の複写については、貸出館の指示に従い行うものとする。

(料金)

第 10 条 複写に係る料金は、次の表のとおりとする。

種 類	用紙サイズ	料 金
白黒コピー	A 3 以内	10 円
カラーコピー	A 4	50 円
カラーコピー	A 3	80 円

2 複写物の郵送を希望する場合は、複写に係る料金とは別に郵送料を負担しなければならない。

第 6 章 施設及び設備の利用

(グループルーム)

第 11 条 図書館事業に関する団体等で、館長が適当と認めた者は、グループルーム等を使用することができる。

2 グループルーム等の使用を希望する者は、グループルーム等利用申請書（様式第 9 号）を使用する日の前日までに、館長に提出しなければならない。

(福祉コーナー)

第 12 条 福祉コーナーにある音声読み上げ機及び拡大読書機は、視覚障害者及び弱視者が優先的に利用することができる。

2 視覚障害者及び弱視者は、音声読み上げ機の利用を予約することができる。

(コインロッカー)

第 13 条 利用者は、図書館の開館時間内に限り、コインロッカーを使用することができる。

(コンセント)

第 14 条 利用者は、図書館内のコンセントを使用することはできない。ただし、館長の指定する席でパソコンを使用するときに限り使用することができる。

(附則)

この規程は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

古文献資料 閲覧・撮影 申請書

該当に○印

年 月 日

高岡市立中央図書館長 あて

住所（所在地）

氏名（団体名）

TEL

下記の留意事項を厳守することを誓約の上、次のとおり申請します。

1 資料名等

請求記号	資料名	撮影箇所	返却済印

2 使用目的

3 撮影器具 該当するものに○印

- ・撮影機（カメラ、ビデオ、その他） ・フィルム（モノクロ、カラー）
- ・照明等器具（ストロボ、フラッシュ、ライト）

4 撮影年月日

年 月 日

5 留意事項

- ① 撮影する資料は、記載した目的以外には使用しないでください。
- ② 著作権のある資料については、著作権者の許諾を得たうえで使用してください。
- ③ 撮影に当たり資料を損傷しないよう細心の配慮をお願いします。
- ④ 撮影した資料を他に掲載したり、出版等に利用する場合には、「古文献資料掲載許可申請書」（様式第 3 号）を提出してください。
- ⑤ その他図書館職員の指示に従ってください。

館長	主幹	副主幹	主務者	受付者	文書責任者

館内閲覧申込書

年 月 日

利用者ID番号 または住所		(※住所はカードがない場合記入)		
氏名				
分類	番号	巻	資料名	返却済印

高岡市立中央図書館

古文献資料掲載等許可申請書

年 月 日

高岡市立中央図書館長 あて

住所（所在地）_____

氏名（団体名）_____

TEL _____

下記の留意事項を厳守することを誓約の上、次のとおり申請します。

1 古文献資料名

請求記号	資料名	備考

2 掲載書名等（発行者、発行予定日、発行部数等）

3 留意事項

- ① 著作権のある資料については、著作権者の許諾を得たうえで使用してください。
- ② 掲載資料または抜粋を一部ご寄贈ください。

館長	主幹	副主幹	主務者	受付者	文書責任者

高岡市立図書館長あて

図書館資料 紛失・破損・汚損 届

届出者	利用者ID番号	TEL
	氏名	
資料名	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
理由		

※資料コードは図書館が記入する。

※図書館記入欄 該当に○印 現品 代行	
--------------------------------------	--

受 領 証

様

書名

上記の資料を受け取りました。

高岡市立中央図書館

預 かり 証

_____ 様

_____ 金 _____ 円

上記の金額をお預かりしました。

高岡市立中央図書館

年 月 日

高岡市長あて

図書館資料賠償免除願い

高岡市立図書館条例第 6 条 2 項に基づき、賠償免除について申請します。

届出者	住所	TEL
	氏名 ⑩	(ID)
資料名	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
	※資料コード	
免除理由	自然災害() ・ 火災 ・ その他()	

※ 罹災証明証等を添付してください。

予約・希望図書申込書			窓口	電話	ネット	入力済()
月	日	氏名 (ID)	資料あり	貸出中		
				書架・書庫		
請求 記号		書名	資料なし	購入		
		著者名		借用	中央伏戸中福	
					県立・県内 県外	
発行所			出版年 定価	円	連絡日	月 日
連絡方法	電話(自宅 携帯) メール			取置期限	月 日	
受取館	中央・伏木・戸出・中田・福岡・BM			貸出	取消	不能
電話番号				●太枠内のみご記入ください		
MEMO						
高岡市立図書館						

グループルーム等利用申請書

年 月 日

グループ名	
代表者名	
連絡先	電話 ()
利用日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分～ 午前・午後 時 分
使用部屋名	グループルーム ・ おはなしの部屋 ・ ボランティアルーム
利用人数	人
利用目的	
備考	

館長	主幹	副主幹	主務者	受付者