

○高岡市立図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、高岡市立図書館条例（以下「条例」という。）第2条の規定に基づく中央館及び地域館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧利用の場所)

第2条 図書館資料（以下「資料」という。）の閲覧は、閲覧席を使用しなければならない。ただし、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 資料閲覧以外の目的で閲覧席を利用するときは、館長が指定する席で行わなければならない。

(資料の返却)

第3条 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。

(貸出の延長)

第4条 貸出を受けた資料に利用予約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ときは、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 資料を紛失又は破損若しくは汚損したときは、速やかに図書館資料紛失・破損・汚損届（様式第1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ときは、現金で賠償しなければならない。

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2号）を、現金により損害の賠償があったときは領収書（会計課第212号様式）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、当該利用者へ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ときは、図書館資料賠償免除願（様式第3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。

（予約・リクエスト）

第7条 資料の利用については、予約をすることができる。また、図書館に所蔵していない資料については、リクエスト（図書館が所蔵していない資料の利用申込みをすることをいう。以下同じ。）をすることができる。

- 2 資料の予約及びリクエストは、「たかおか生涯学習カード」の貸与を受けた者に限る。
- 3 資料の予約の点数は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 図書、雑誌、視聴覚資料、録音図書 合計で10点以内（うち雑誌、視聴覚資料、録音図書についてはそれぞれ3点以内。）
 - (2) 電子書籍 2点以内
- 4 資料のリクエストをするときは、1人当たり10点以内（合わせて資料の予約をする場合は、合計で10点以内）とする。
- 5 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、電子書籍
 - (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
- 6 資料の予約又はリクエストは、予約・希望図書申込書（様式第4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。
- 7 電子書籍の予約は、電子図書館システムにログインして申し込まなければならない。
- 8 館長は、第6項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ときは、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。

（資料の複写）

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。

（複写制限）

第9条 複写は、一人につき一部とする。

- 2 館長は、複写枚数の多いとき、煩雑な作業が伴うとき、その他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、館長の指示に従い行うものとする。

（資料の複写料金）

第10条 複写に係る料金は、次の表のとおりとする。ただし、カラーコピー機のない図書館については、白黒コピーのみとする。

種類	用紙サイズ	料金
白黒コピー	A3以内	10円
カラーコピー	A4	50円
カラーコピー	A3	80円

2 複写物の送付を希望する場合は、複写に係る料金とは別に送付に係る料金を負担しなければならない。

(古文献資料及び閉架における貸出禁止資料)

第11条 古文献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5号)を館長に提出し、承認を受けなければならない。

2 閉架における貸出禁止資料の閲覧を希望する者は、館内閲覧申込書(様式第6号)を館長に提出し、承認を受けなければならない。

3 第1項の規定により撮影した資料を出版等に利用するときは、古文献資料掲載等許可申請書(様式第7号)を館長に提出し、承認を受けなければならない。

4 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。

(諸室の利用)

第12条 利用者は、図書館が管理する諸室を使用することができる。ただし、図書館事業に関する団体等で、館長が相当と認めた者に限る。

2 諸室の使用を希望する者は、使用する日の前日までに、諸室利用申請書(様式第8号)を館長に提出し、承認を受けなければならない。

(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。

(附則)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(附則)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。