

境港市民図書館の利用に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、境港市民図書館（以下「図書館」という。）の利用方法について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 図書館資料とは、図書館法(昭和25年法律第113号)第3条第1号に規定する資料をいう。

(館内利用)

第3条 図書館資料は、館内で自由に閲覧することができる。

(貸出)

第4条 図書館資料を館外（図書館部分を除く市民交流センター内や図書館に付随するウッドデッキを含む）に持ち出す際には貸出手続きをしなければならない。

2 図書館資料の貸出は、個人貸出及び団体貸出とする。

3 個人貸出は市内外問わず誰でも利用できることとする。

4 団体貸出は市内外問わず学校、公民館、社会教育団体及び事業所等で館長が適当と認めた団体が利用できることとする。

(利用登録)

第5条 個人貸出を利用しようとする者は、個人貸出申込書（様式第1号）を、団体貸出を利用しようとする者は団体貸出申込書（様式第2号）を館長に提出しなければならない。

2 前項の申込みをする者は、本人を証明するものを提示しなければならない。

3 直接来館できない理由があり、館長が特に必要があると認める場合には、郵便、電話、ファクシミリ及びメールで利用者登録を申し込むことができる。

(利用者カード)

第6条 個人貸出申込書、団体貸出申込書を提出した者で、本人確認を受けた個人、及び第4条第4項に該当し申込者の本人確認を受けた団体（以下「登録者」という）に対して、利用者カードを交付するものとする。

(利用者カードの再交付)

第7条 登録者は、利用者カードを紛失し、若しくは破損したときは、速やかにその旨を届け出て、個人貸出申込書、又は団体貸出申込書により、利用者カードの再交付を受けることができる。

2 再交付を受けようとする者は、本人を証明するものを提示しなければならない。

(利用登録内容の変更及び更新)

第8条 登録者は、登録事項に変更が生じたときは、個人貸出申込書、団体貸出申込書により、速やかに館長に届け出なければならない。

2 登録者は、利用登録、利用者カードの再交付、利用者登録内容の変更、又は最後に登録

内容の確認を行ってから2年が経過した後の最初の来館時に、個人貸出申込書、団体貸出申込書により、登録内容の確認を受けなければならない

3 登録内容の変更を行おうとする者や確認を受けようとするものは、本人を証明するものを提示しなければならない。

(貸出期間及び貸出点数)

第9条 貸出しのできる図書館資料の点数及び期間は、次の各号のとおりとする。ただし、貸出期間の最終日が休館日に該当するときは、その直後の開館日までとする。

(1) 個人貸出に係る図書館資料にあつては、未返却の資料を含めて10点以内とし、貸出期間は、貸出した日の翌日から2週間以内とする。

(2) 市内小中学校への団体貸出に係る図書館資料にあつては、未返却の資料を含めて200点以内とし、貸出期間は、貸出した日の属する学期の末日とする。

(3) 市内公民館への団体貸出に係る図書館資料にあつては、未返却の資料を含めて200点以内とし、貸出した日の翌日から2ヵ月以内とする。

(4) 前2号を除く団体貸出に係る図書館資料にあつては、未返却の資料を含めて200点以内とし、貸出期間は、貸出した日の翌日から1ヵ月以内とする。

2 前4号の規定にかかわらず、館長は、特に必要があると認めるときは、貸出期間又は貸出点数について、別に指定することができる。

(資料の返却について)

第10条 直接来館できない理由があり、館長が特に必要があると認める場合には、配達記録のある手段で資料を図書館へ返送することができる。ただし、返送に係る費用は利用者が負担するものとする。

(貸出の制限)

第11条 図書館資料のうち次の各号に掲げるものは、貸出をすることができない。ただし、次の1号から7号までについては、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(1) 特に貴重な資料

(2) 館内利用に指定している資料

(3) 新聞

(4) 逐次刊行物の最新号

(5) マイクロ資料

(6) 保存用の郷土資料

(7) 寄託資料で寄託の条件として貸出しすることが禁止されているもの

(8) その他館長が貸出することが不適当と認めた資料

(利用者カード交付の取消)

第12条 館長は、登録者が次の各号のいずれかに該当するときは利用者カードの交付を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により利用者カードの交付を受けたとき。

(2) 利用者カードを不正に使用したとき。

(予約・購入リクエスト・他館からの資料の取寄)

第13条 登録者が、貸出中、もしくは図書館に未所蔵の資料の利用を希望する場合は、予約・リクエスト申込書(様式第3号)を館長に提出しなければならない。

2 未所蔵の資料に対して予約・リクエスト申込書が提出された場合、図書館は、境港市民図書館資料収集方針に基づき購入の可否を検討する。あわせて、該当する本を、他館から借り受け利用者へ提供することも検討する。

3 他館からの資料の借り受けに送料がかかる場合は利用者が負担するものとする。

(レファレンス・参考相談)

第14条 調査、研究に必要な情報を求める者は調査支援(以下「レファレンス」という。)を受けることができる。

2 レファレンスの回答は、次の範囲において行うものとする。

(1) 資料・情報源の紹介

(2) 資料・情報源の所在箇所及び利用手段の提示

(3) 専門機関等に関する情報の提供

3 レファレンスは、次の各号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) 古書、古文書、美術品等の鑑定

(3) 学習課題、懸賞問題その他これらに類するものに対する解答

(4) 身上相談、法律相談又は医療相談等の専門知識を必要とする判断

(5) 翻訳、古文書の解読

(6) 抄録、系図等の作成

(7) 人権又はプライバシーを侵害する事項

(8) 調査に経費又は時間を要し、他の業務に支障を及ぼすおそれがある事項

(9) その他館長が不相当と認めた相談事項

(図書館資料の複写)

第15条 図書館資料の複写は、著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に基づいた場合に限り行うことができる。

2 複写を希望する者は、複写申込書(様式第4号)を提出しなくてはならない。

3 複写料金は、1枚につき、単色(白黒)10円、復色(カラー)30円とする。

(読書のあしあと)

第17条 図書館資料の貸出履歴の記録を希望する登録者は「読書のあしあと」の通帳の交付を受けることができる。

(視聴覚資料の館内利用について)

第18条 図書館が所蔵するCD、DVD、録音図書が館内で視聴するために機器の利用を希望する者は、視聴覚機器利用申込書(様式第5号)を提出しなくてはならない。

(インターネット、データベースの利用について)

第19条 館内でインターネット、又はデータベースの利用を希望する者は、インターネット・データベース端末利用申込書(様式第6号)を提出しなくてはならない。

(館内での撮影について)

第20条 館内での映像や写真の撮影を希望する者は、館内撮影申込書(様式第7号)を館長に提出しなくてはならない。

(施設利用について)

第21条 館内施設の利用を希望する者は、施設利用申込書(様式第8号)を館長に提出しなければならない。

2 施設利用は、読書振興や図書館利用の啓発、又は生涯学習の成果をもとに行われる活動で館長がその必要性を認める場合に限る。

3 資料代や材料費を除き、実施するイベントや展示等に対する参加費や入場料等を徴収してはならない。

4 図書館が指定する閲覧席の利用を希望するものは、閲覧席利用申込書(様式第9号)を提出しなければならない。

(行為の制限)

第22条 図書館においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の許可を受けた場合は、この限りではない。

(1) 寄附の募集

(2) 水分補給以外を目的とした飲食

2 水分補給は、ペットボトルや水筒など飲口を密閉できる容器でのみ可とする。

(図書館利用の制限)

第23条 館長は、図書館の管理運営上支障があるとみとめられるとき、図書館利用を許可しないことができる。

(補足)

第24条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附則

この要領は、令和4年7月8日から施行する。