

# 佐賀県立図書館利用規程

佐賀県立図書館規程第7号（昭和46年4月1日）

最終改正（令和6年4月1日）

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、佐賀県立図書館の管理に関する規則（令和2年3月31日佐賀県規則第31号）に定めるもののほか、佐賀県立図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（施設）

第2条 図書館の館内資料（佐賀県立図書館資料の収集及び整理に関する規程（以下「整理規程」という。）第3条第1号に規定する館内資料をいう。以下「資料」という。）を利用する者のために、次の施設を置く。

- (1) 公開図書閲覧室
- (2) 第二公開図書閲覧室
- (3) 郷土資料室
- (4) 資料調査室
- (5) 児童図書閲覧室
- (6) こころざしの森
- (7) みんなの森
- (8) 好生館分室

## 第2章 資料の館内利用

（秩序の維持）

第3条 利用者は、図書館の利用において次に掲げる行為を行ってはならない。なお、ここでいう図書館には、前条に定める施設の他、付随する光庭、ホール、トイレ、階段、スロープ、テラス、ベランダ、駐車場及び駐輪場を含む。

- (1) 酒気を帯びている状態での入館
  - (2) 他の利用者に不快感を与える異臭又は汚臭を発生させた状態での入館
  - (3) 危険物及び大きな荷物の持込み
  - (4) 動物（盲導犬、聴導犬等の介助犬を除く。）の持込み
  - (5) 飲酒、喫煙
  - (6) 資料、施設及び設備の汚損、破損
  - (7) 館長が認めた場所以外での会話、音読、飲食及び携帯電話の使用
  - (8) 印刷物、宣伝ビラ等の配布又はこれらの掲示
  - (9) 私物を放置したままでの退館又は長時間の離席
  - (10) 他の利用者及び図書館職員（以下「職員」という。）の健康を害する恐れのある行為
- 2 利用者は、前項に掲げるもののほか、職員の指示に従い、他人の迷惑になるような行為をしてはならない。
- 3 館長は、前2項の行為を行った者又はこれらの規定に基づく職員の指示に従わない者に対しては、図書館の利用を制限し、又は禁止することができる。

（利用方法）

第4条 利用者は、原則として、資料を所定の場所で自由に利用することができる。ただし、新聞の閲覧は、原則としてあらかじめ定めている新聞閲覧席で閲覧することとし、郷土資料及び館長が特に指定した資料については、館長が指示した方法で利用するものとする。

2 公開書架の資料は、利用者が元の位置に返却することを原則とし、書庫の資料は、職員が出納する

ものとする。

3 書庫の資料を館内で閲覧しようとする者は、利用者カード（第12条第1項で規定している登録手続により交付を受けたものをいう。）若しくは所定の手続を経た携帯端末又は書庫内資料利用票（様式第1号）により職員に利用の手続をしなければならない。

4 書庫の資料のうち、歴史資料の原本の閲覧又は撮影を希望する者は、歴史資料（原本）閲覧・撮影申込書（様式第2号）により事前に申し込まなければならない。

（公開図書閲覧室・第二公開図書閲覧室）

第5条 公開図書閲覧室は、一般資料及び逐次刊行物を置き、第二公開図書閲覧室は、一般資料を置き、利用に供する。

（郷土資料室）

第6条 郷土資料室は、郷土資料を置き、郷土について調査、研究しようとする者の利用に供する。

2 郷土資料室には、個人の資料を持ち込んで서는ならない。ただし、調査、研究等に必要な資料で、あらかじめ職員の承認を受けたものについてはこの限りでない。

3 郷土資料室には、バッグ、袋物等を持ち込んで서는ならない。

（資料調査室）

第7条 資料調査室は、特別の研究をしようとする者の利用に供する。

2 資料調査室には、個人の資料を持ち込んで서는ならない。ただし、調査、研究等に必要な資料で、あらかじめ職員の承認を受けたものについてはこの限りでない。

3 資料調査室には、バッグ、袋物等を持ち込んで서는ならない。

（児童図書閲覧室）

第8条 児童図書閲覧室は、幼児・小中学生用資料を置き、原則として、幼児・小中学生及びその保護者の利用に供する。

（こころざしの森）

第9条 こころざしの森には、乳幼児・幼児・中高生用資料等を置き、利用に供するほか、おはなし会の会場及び図書館における各種イベントの会場として使用することができる。

（みんなの森）

第10条 みんなの森には、障害者・高齢者等の読書に配慮した資料や機器・設備を整備し、利用に供する。

（好生館分室）

第11条 好生館分室は、一般資料及び逐次刊行物を置き、好生館利用者及び地域住民の利用に供する。

### 第3章 資料の館外利用

（登録手続）

第12条 資料を館外で利用しようとする者は、現住所・氏名・生年月日を明らかにするものを提示して、利用者カード登録申請書（様式第3号）により、館外利用者として登録（以下「登録者」という。）し、利用者カードの交付を受けなければならない。ただし、身体障害者郵送貸出サービスを希望する者の登録手続については、この限りではない。

2 登録の有効期限は、3年後の誕生日までとする。

3 有効期限の更新を希望する場合は、現住所・氏名・生年月日を明らかにするものを提示することで更新することができる。更新後の有効期限は、3年後の誕生日までとし、以降同様の手続で更新することができる。

（登録の変更）

第13条 登録者は、登録事項に変更があったときは、直ちに変更の内容が分かるものを提示し、利用者カード登録申請書により登録事項及び利用者カードの訂正を申し出なければならない。

（登録情報の削除）

第14条 登録者は、転居等により登録事項の削除を希望する場合は、資料の貸出し・延滞・紛失等がない場合に限り削除を申し出ることができる。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、長期間カード利用のない利用者の登録事項を削除することがで

きる。

(利用者カードの紛失・破損)

第15条 登録者は、利用者カードを紛失・破損した場合、現住所・氏名・生年月日を明らかにするものを提示して、利用者カード申請書により、再交付を受けることができる。再交付された利用者カードの取扱いは、第12条に準じる。

(貸出し)

第16条 図書館内で、資料の貸出しを受けようとする者は、利用者カード又は所定の手続を経た携帯端末を職員に提示しなければならない。

- 2 貸出点数は、15点までとする。ただし、CD（オーディオブックを除く）、ビデオ、エプロンシアター、パネルシアター、大型紙芝居、大型絵本・布の絵本は、15点のうちそれぞれ2点までとする。
- 3 資料は、貸出しを受けた日の翌日から起算して2週間以内に返却しなければならない。ただし、返却の期日到来前に貸出期間の延長を申し出た場合は、1回に限り、申し出があった日から2週間延長することができる。この場合、来館の他、電話、インターネット端末（スマートフォンを含む）により延長の手続を行うことができる。
- 4 身体障害者郵送貸出サービス及びインターネット予約貸出サービスを利用した貸出し及び返却については、別に定める。
- 5 小中学校、高等学校、読書活動等を行う団体、博物館施設等が、その目的のために資料を利用する場合の手続及び貸出しの点数並びに期間等の制限については別に定める。
- 6 資料の貸出しを受けた者は、返却するまでの間、汚損、破損がないよう十分注意して取り扱わなければならない。

(貸出しの停止)

第17条 館長は、登録者が次の各号に該当するときは、貸出しを停止することができる。

- (1) 資料を貸出期間内に返却しないとき
  - (2) 事実を偽って利用者カードの交付を受けたことが明らかになったとき
  - (3) 利用者カードを書き替えたとき
  - (4) 利用者カードを他人に譲渡し、又は貸与したとき
  - (5) 資料を他人に貸与したとき
  - (6) 利用者カード登録申請時に登録した連絡先を変更後に当館への申請がないとき又は着信拒否設定を行ったとき
- 2 前項第1号に該当する場合に貸出しを停止する期間は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める期間とする。この場合において、登録者の行方不明又は長期間の未返却を理由として当該資料を亡失除籍とした場合は、返却期限から10年間、この項の規定を適用するものとする。
- (1) 貸出期限の翌日から4週間以内に資料を返却した場合 当該貸出期限の翌日から当該資料を返却するまでの間
  - (2) 貸出期限の翌日から4週間を超えて資料を返却した場合 当該資料を返却した日から1週間が経過するまでの間
- 3 第1項第2号から第6号に該当する場合に貸出しを停止する期間は、各々の不適切な状況の改善が確認されるまでとする。

(貸出しの制限)

第18条 次の各号に掲げる資料は貸出しを行わない。

- (1) 貴重資料（1冊の金額が6万円以上の資料及び特に入手しがたい資料をいう。）
- (2) 郷土資料
- (3) 参考資料（図書館内での調査研究を支援するために特別の管理が必要な資料をいう。）
- (4) 和装・漢籍（明治以前の資料に限る。）
- (5) 官公報、新聞類
- (6) 逐次刊行物（前号に掲げるものを除く）の最新号（納品後、装備を施し、利用に供している資料の最新のものをいう。）

- (7)九州各県又は県内各市町図書館等との取決めにより分担保存している資料
- (8)その他館長が特に指定したもの  
(特別貸出し)

第19条 館長は、前条の規定にかかわらず、博物館施設における展示、調査、学術研究その他特別な事情があると認めるときは、前条各号に掲げる資料を貸し出すことができる。

- 2 前項の規定による貸出しを希望する者は、必要な事項を記載した特別貸出申請書(様式第4号)により館長に申請しなければならない。
- 3 特別貸出しを受けた資料の搬出又は返却については、職員の立会いのもとに行わなければならない。

#### 第4章 館外図書の団体貸出し

(団体貸出し)

第20条 読書推進活動を行う団体に対する団体貸出しは、整理規程第3条第8号に規定する館外図書について行うものとする。

- 2 団体貸出しを利用しようとする者は、団体貸出対象団体登録届出書(様式第5号)を館長に提出しなければならない。
- 3 前項の届出内容に変更があった場合も、速やかに同様式を館長に提出するものとする。
- 4 読書推進活動を行う団体以外に対する団体貸出しについては、別に定める。

(館外図書の貸出期間)

第21条 館外図書の貸出期間は、原則として3箇月以内とする。ただし、1回に限り、3箇月以内で延長することができる。

(館外図書の管理)

第22条 館外図書の貸出しを受けた者は、善良な管理者の注意をもってこれを取り扱うものとする。  
(承認の取消)

第23条 館長は、団体貸出対象団体がこの規程若しくは館長の指示に従わないとき、又は読書活動を行わなくなったときは、団体貸出対象団体としての登録を取り消すことができる。

#### 第5章 レファレンス・サービス業務

(質問・相談)

第24条 調査、研究、教養、レクリエーション等について質問又は相談しようとする者(以下「相談者」という。)は、次の各号に該当するものを除き、口頭(電話を含む。)及び文書(公式ホームページ上の専用フォームを含む。)により質問又は相談を行うことができる。

- (1)古書・古文書の解説をとまなう調査及び文献資料の解釈・翻訳等
  - (2)著しく時間を要する調査
  - (3)合理的な検索手段のない調査
  - (4)プライバシー(個人情報)の侵害にあたる調査
  - (5)法律・医療に関する専門的な相談
  - (6)懸賞問題の回答及び学習課題の答案・論文等の作成
  - (7)個人の一身上の事項に関すること
  - (8)調査及び研究の代行と認められる調査
  - (9)その他館長が適当でないと判断するもの
- 2 相談者からの質問又は相談に対しては、適当な情報又は資料を提供するものとする。

#### 第6章 複写・撮影

(資料の複写)

第25条 調査、研究のため資料(この章において歴史資料の原本を除く)の複写(写真撮影を除く。以下同じ。)をしようとする者は、資料複写申込書(様式第6号)により申し込まなければならない。

- 2 国立国会図書館から借り受けた資料で、複写の許諾を得た資料に関しては、職員が複写する。

- 3 前2項の複写に要する経費は、依頼者の負担とする。
- 4 前項の規定により経費を納付した者には、領収書(佐賀県財務規則(平成4年佐賀県規則第35号)様式第18号)を交付する。ただし、コイン式複写機を利用した場合は、申出があった場合のみ領収書を交付する。

(資料の撮影)

第26条 調査、研究のため持込みのカメラ等による資料の撮影をしようとする者は、資料撮影申込書(様式第7号の2)により申し込まなければならない。

(複写・撮影の制限)

第27条 次の各号に掲げる場合は複写及び撮影(以下「複写等」という。)の申込みに応じない。

- (1)著作権法第31条の規定の範囲を超えるとき
- (2)収集、保管にあたり寄贈者等が条件として複写等を禁止しているとき
- (3)複写等を行うことにより資料が破損する恐れがあるとき
- (4)資料の造形上または技術上複写等が困難なとき
- (5)図書館の事務上支障があるとき
- (6)第18条第1項第5号に定める貸出しを制限している資料の申込みがあったとき
- (7)その他館長が適当でないと認めたとき

(複写等の取扱い)

第28条 前3条に規定するもののほか、複写等の取扱いについては館長が別に定める。

## 第7章 印刷物への掲載等

(歴史資料等の印刷物への掲載等)

第29条 図書館が使用許諾権限を持つ歴史資料等について、個人の利用の域を超えて印刷物への掲載等の利用をしようとする者は、資料掲載等申請書(様式第8号)により館長の許可を受けなければならない。

- 2 館長は、前項の許可を行うにあたり、必要に応じ、成果物の寄贈等の条件を付すものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、「佐賀県立図書館データベース」のサイトにおいてパブリックドメインの表示を付して公開した資料画像の利用については、許可申請手続は不要とする。

## 第8章 雑則

(弁償)

第30条 資料若しくは館外図書又は設備を亡失し、破損し、若しくは汚損したときは館長の指示に従い、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、弁償の取扱いについては館長が別に定める。

(補則)

第31条 この規程に定めるもののほか必要な事項は館長が別に定める。

附 則

この規程は平成9年3月1日から施行する。

附 則 (平成9年11月1日規程第18号)

この規程は平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成11年7月1日から施行する。

附 則

この規程は平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規程は平成18年5月1日から施行する。

附 則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成19年9月1日から施行する。

附 則

この規程は平成23年3月1日から施行する。

附 則

この規程は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成25年5月7日から施行する。

附 則

この規程は平成25年7月23日から施行する。

附 則

この規程は平成26年1月6日から施行する。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成26年10月30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

この規程は平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成29年5月8日から施行する。

附 則

この規程は平成29年8月4日から施行する。

附 則

この規程は平成31年2月4日から施行する。

附 則

この規程は平成31年3月25日から施行する。

附 則

この規程は令和元年7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3年5月31日から施行する。

附 則

この規程は令和4年8月22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。