

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3年5月31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（昭和37年佐賀県教育委員会規則第4号）に定めるもののほか、佐賀県立図書館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 本館の資料（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）成人閲覧室
- （2）公開図書閲覧室
- （3）第二公開図書閲覧室
- （4）新聞閲覧室
- （5）郷土資料室
- （6）資料調査室
- （7）児童図書閲覧室
- （8）好生館分室

第2章 館内利用

（館内秩序）

第3条 利用者は、図書館内において次に掲げる行為を行ってはならない。

- （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ち込み
- （4）動物（盲導犬、聴導犬等を除く。）の持ち込み
- （5）館長が認めた場所以外での飲食
- （6）喫煙
- （7）館長が認めた場所以外での音読
- （8）資料、施設及び設備の汚損、破損
- （9）館長が認めた場所以外での携帯電話の利用
- （10）印刷物、宣伝ビラ等の配布又はこれらの掲示
- （11）私物を放置したままでの退館又は長時間の離席

2 利用者は、前項に掲げるもののほか、係員の指示に従い、静粛を旨とし、雑談その他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、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 資料は、原則として、所定の場所で自由に利用することができる。ただし、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、係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、利用者カード又は書庫内資料利用票(様式第1号)により係員に利用の手続き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1号の2)により事前に申請しなければならない。

(成人閲覧室)

第5条 成人閲覧室は、一般成人の利用に供する。

2 成人閲覧室を利用する者は、電卓を使用しないなど、特に静謐に利用しなければならない。

(公開図書閲覧室・第二公開図書閲覧室)

第6条 公開図書閲覧室は、一般資料及び参考資料等を置き、第二公開図書閲覧室は、一般資料等を置き、利用に供する。

(新聞閲覧室)

第7条 新聞閲覧室は、新聞を置き、利用に供する。

2 新聞は、新聞閲覧室外へ持ち出してはならない。ただし、係員の承認を受けたものについてはこの限りでない。

(郷土資料室)

第8条 郷土資料室は、郷土関係資料を置き、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はいない。ただし、調査、研究等に必要な資料で、係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はいない。

(資料調査室)

第9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はいない。ただし、調査、研究等に必要な資料で、係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はいない。

(児童図書閲覧室)

第10条 児童図書閲覧室は、幼児・小中学生用図書を置き、原則として、幼児・小中学生の利用に供する。

(好生館分室)

第11条 好生館分室は、一般資料及び参考資料等を置き、好生館利用者及び地域住民の利用に供する。

第3章 館外利用

(登録手続き)

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(変更)願(様式第2号)により、館外利用者として登録し(以下「登録者」という。)利用者カード(様式第3号)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きについては、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 「佐賀県生涯学習情報提供・施設利用システム」により登録している者は、第1項の規定にかかわらず、同項による登録手続きを行ったものとみなす。

(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、直ちに利用者カード登録(変更)願(様式第2号)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。

(利用者カードの紛失・破損)

第14条 登録者は、利用者カードを紛失・破損したことにより、利用者カードの再交付を受けるときは、利用者カード紛失・破損届(様式第4号)を提出しなければならない。

(貸出し)

第15条 資料の貸出しを受けようとする者は、利用者カードを係員に提出しなければならない。ただし、次に掲げる者については、この限りではない。

(1) 身体障害者郵送貸出サービスの利用者

(2) インターネット予約貸出サービスの利用者のうち、市町立図書館等での受取りを希望する者

2 貸出し点数は、15点までとする。ただし、CD、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2週間以内に返却しなければならない。ただし、第1項各号に掲げる者に対しては、2週間を超えて貸し出すことができる。

4 前3項の規定により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。

(学校等の利用の特例)

第15条の2 学校、読書グループ等が、その目的のために資料を利用するときは、特別利用受付簿(様式第4号の2)に必要事項を記載し、申し出ることにより、前条に規定する貸出し点数及び貸出期間の制限を超えて利用することができる。

2 前項の規定により資料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わなければならない。

(貸出しの停止)

第16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) 利用者カードを他人に譲渡し、又は貸与したとき

(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) 資料を貸出期間内に返却しないとき
- (5) 資料を他人に貸与したとき
- 2 前項第4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依り、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

(貸出の制限)

第17条 次の各号に掲げる資料は貸出しを行なわない。

- (1) 貴重資料
- (2) 郷土資料
- (3) 参考資料
- (4) 官公報、新聞類
- (5) 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と言う。)
- (6) その他館長が特に指定したもの

(特別貸出)

第18条 館長は、前条の規定にかかわらず、調査、学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5号)により館長に申請しなければならない。
- 3 特別貸出を受けた資料の搬出又は返却については、図書館職員の立会いのもとに行わなければならない。
- 4 資料のうち、郷土資料の特別貸出について必要な事項は、別途定める。

第4章 館外図書の団体貸出

第19条 削除

第20条 削除

(団体貸出)

第21条 読書活動を行う団体に対する団体貸出は、佐賀県立図書館資料の収集及び整理に関する規程第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7号)を館長に提出しなければならない。
- 3 登録の期間は、提出のあった日からその日の属する年度の末日までとする。

(資料の貸出期間)

第22条 資料の貸出期間は、原則として3ヶ月以内とする。

(利用の促進)

第23条 資料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扱い、資料の積極的な利用を図るものとする。

(承認の取消)

第24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 参考事務

(質問・相談)

第25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、文書又はインターネットによって質問又は相談を行うことができる。

- (1) 法律・医療に関する専門的な相談
- (2) 個人の一身上の事項に関すること
- (3) 懸賞問題の回答
- (4) 美術、骨董品などの観賞及び評価
- (5) 架空的事項及び将来の予測に関すること
- (6) 学生、生徒の学習課題の答案、論文等の作成
- (7) 文献の翻訳・解読
- (8) 質問内容が著しく曖昧であり、又は広範囲にわたるため、調査が困難と判断されるもの
- (9) その他館長が適当でないと判断するもの

2 本館は、相談者に対し適当な資料についての情報を提供することを主な業務とする。

第6章 複写・撮影

(資料の複写)

第26条 調査、研究のため本館資料の複写(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8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、図書館職員が複写する。

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条の2 調査、研究のため持ち込みのカメラ等による本館資料(歴史資料の原本を除く。)の撮影をしようとする者は、資料撮影申込書(様式第8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の申し込みに応じない。

- (1) 著作権法第31条の規定の範囲を超えるとき
- (2) 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
- (3) 本館の事務上支障があるとき
- (4) 第17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
- (5) その他館長が適当でないと認めたとき

(複写・撮影の取扱い)

第27条の2 前3条に規程するもののほか、複写・撮影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28条 当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9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28条の2 図書館資料又は設備を亡失し、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。

(補則)

第29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。