県立長野図書館利用規程

第１章　総　　則

（趣　旨）

第１条　この規程は、県立長野図書館規則（昭和 33 年教育委員会規則第 4 号）第 4 条の規定により県立長野図書館（以下「館」という。）の図書館資料及び館施設の利用について必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 図書館資料　図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)第 3 条第 1 号に定める図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料をいう。

(2) 休日　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。

（利用の方法）

第３条　図書館資料の利用方法は、次のとおりとする。

(1) 閲覧

(2) 調査相談

(3) 複写等

(4) 個人貸出

(5) 特別貸出

(6) 相互貸借

（館施設の利用時間）

第４条　一般図書室、児童図書室及び信州・学び創造ラボの利用時間は、次の表のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

一般図書室	平日	午前 9 時から午後 7 時まで
	土曜日、日曜日及び休日	午前 9 時から午後 5 時まで
児童図書室	平日並びに土曜日、日曜日及び休日	午前 9 時から午後 5 時まで
信州・学び創造ラボ	平日	午前 9 時から午後 7 時まで
	土曜日、日曜日及び休日	午前 9 時から午後 5 時まで

（利用者の心得）

第５条　館施設を利用する者は、館長の指示事項を遵守するとともに、秩序を乱し、又は他人に迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

2　図書館資料を利用する者は、この規程に定める事項を遵守するとともに、取扱いを丁重にするよう留意しなければならない。

（利用の制限）

第６条　館長は、前条の規定に違反した者に対しては、退館させ、又は図書館資料の利用を停止させることができる。

（図書館資料の紛失等に係わる弁償）

第７条　図書館資料を紛失し、又は著しく汚損した者は、速やかに紛失・汚損届（様式第 1 号）を館長に提出し館長が指示する現品又は相当の対価でこれを弁償しなければならない。ただし、館長が特別

の事情があると認めた場合は、この限りでない。
2　前項ただし書の規定の適用を受けようとする者は、弁償免除申請書（様式第２号）を館長に提出するものとする。

第２章　図書館資料及び館施設の利用

（一般図書室等の使用）
第８条　一般図書室及び児童図書室は、図書館資料を利用する者が使用するものとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。
2　一般図書室内に、次の場所を設ける。
(1) ナレッジ・ラボ　　研修・ワークショップスペース
(2) メディア・スクランブル　　電子機器類を使用した情報閲覧と逐次刊行物コーナー
(3) ジェントル・ノイズ　　館内資料の閲覧やそれを用いた学習スペース
(4) サイレント・コクーン　　静かな環境で研究等を行う個別スペース

（図書館資料利用の手続）
第９条　閉架書庫内の図書館資料を利用しようとする者は、図書館資料請求券（様式第３号）（利用者用開放端末機発行の図書請求券を含む。）に所要事項を記載し、利用カードを添えて、一般図書室のカウンター（以下「一般カウンター」という。）又は児童図書室のカウンター（以下「児童カウンター」という。）に提出するものとする。
2　利用者は、退館の際、利用済みの図書館資料を所定の場所に返却しなければならない。
3　館未所蔵の資料の利用を希望する者は、リクエストカード（様式第４号）により申込むものとする。直接申込むことができない場合は、郵送等によることができるものとする。
4　館未所蔵の資料の収集を希望する公共図書館は、県立長野図書館資料収集依頼票（様式第５号）を館長に提出するものとする。
5　インターネット利用者用端末の利用規程は、別に定める。

第３章　調　査　相　談

（調査相談）
第10条　利用者は、調査研究、教養、レクリエーション等のために必要とする事項又は資料について、口頭、電話、電子メール等により、調査相談を依頼することができる。ただし、県外からの調査相談は、長野県に関する事項に限るものとする。
2　調査相談は次のとおりとする。
(1) 依頼事項に関する情報源の調査、その所在等の回答
(2) 依頼事項に関する調査相談を受け付ける専門的調査機関等についての情報の提供

（調査相談の回答を行わない事項）
第11条　次の各号のいずれかに該当する調査相談は、回答を行わないものとする。
(1) 人権又は個人のプライバシーを侵害する恐れのあるもの
(2) 法律相談又は医療相談等の法により定められた事項
(3) 古書、古文書、美術品等の鑑定及び市場価格評価
(4) 人生案内又は身上相談
(5) 学習課題、懸賞問題等の解答
(6) その他館長が不適当と認めたもの
2　前項に掲げるもののほか、特に経費又は時間を要する調査については回答を断ることができる。

（調査相談の取扱時間等）

第12条　調査相談を取り扱う時間は、第4条に定める一般図書室の利用時間内とし、受付時間は閉館時間の10分前までとする。

2　口頭及び電話による調査相談は15分間を目途として行う。それを超える場合には、文書などにより回答するものとし、利用者は回答に必要な事項を図書館に伝えるものとする。

第4章　複　写　等

（複写等）

第13条　複写は、館がその利用者の求めに応じ図書館資料を用いて行うものとし、写真撮影は、その利用者が図書館資料を利用して著作権法（昭和45年法律第48号）の規定により行うものとする。

2　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、複写又は写真撮影（以下「複写等」という。）をすることができない。

(1) 複写等の際に原書の解体が必要なもの

(2) 複写等をすることにより破損の恐れがあるもの

(3) その他館長が不適当と認めたもの

3　複写等により生ずる著作権問題は、すべて利用者において責任を負うものとする。

4　他の図書館が所蔵する資料の複写取次ぎについては、別に定めるものとする。

5　契約により提供している図書館資料は、その契約に従うものとする。

（複写の申込み）

第14条　複写を依頼しようとする者は、複写申込書（様式第6号）に所要事項を記載し、一般カウンターに提出するものとする。ただし、直接提出することができない場合は、郵送等により申込むことができるものとする。

（複写に要する経費）

第15条　複写又は複写物の送付に要する経費は、次に定めるところにより、利用者が負担するものとする。

(1) 複写代金は、複写物1枚につき白黒10円、カラー30円とする。

(2) 送料は実費とする。

（取扱時間）

第16条　館内において複写等を取り扱う時間は、第4条に定める一般図書室の利用時間内とし、受付時間は閉館時間の10分前までとする。

第5章　個　人　貸　出

（貸出に供する図書）

第17条　図書資料は貸出に供する。ただし、辞典、事典及び年鑑等（以下「参考図書」という。）、郷土資料、貴重資料並びに寄託資料、第28条に定める館長が貸出を不適当と認めた資料は館外貸出をしない。

（貸出の対象）

第18条　図書の貸出を受けることができる者は、県内に居住する者（県内に通勤又は通学する者を含む。）とする。ただし、幼児は保護者同伴の者に限るものとする。

（利用カードの申請・交付等）

第19条　図書の貸出を受けようとする者は、スマートフォン又はパソコン等により、「ながの電子申請

サービス」（以下「電子申請」という。）の入力フォームから所要事項を入力のうえ、住所、氏名が確認できる身分証明書、学生証、運転免許証等（以下「身分証明書等」という。）のいずれかを電子ファイル化して添付し、館に申請するものとする。

2　前項によりがたいときは、所要事項を記載した利用カード登録・変更申込書（様式第７号）（以下「申込書」という。）について、来館又は郵送によることができるものとする。来館の場合は、申込書の提出時に身分証明書等を持参提示し、郵送の場合は、申込書に身分証明書等の写しを添付するものとする。なお、申込に要する通信費等は利用者の負担とするが、利用カードの交付費用（郵送料）は館が負担するものとする。

3　館長は、申込書を受理し適当と認めたときは、利用カードを交付するものとする。

4　利用カードの有効期限は、交付した日から３年とする。利用カードを更新しようとする者は、身分証明書等を提示し、登録事項の確認を受けるものとする。

5　利用カードの交付を受けた者は、次の各号に掲げた事項を遵守しなければならない。

(1) 利用カードを、他人に貸与又は譲与しないこと。ただし、代理人による貸出を受ける場合は除く。

(2) 利用カードを紛失したときは、前条に準じて電子申請又は申込書の来館提出若しくは郵送により再交付を受けること。この場合、利用カード１枚につき実費 100 円を利用者負担とする。なお、来館受取ができないときは、これに加えて郵送料（特定記録含む）も必要とし、その合計額について前もって受領したのち、再交付するものとする。

(3) 申込書の記載事項に変更が生じたときは、届出をし、訂正を受けること。

(4) 旧様式又は有効期限の過ぎた利用カードを持参して再登録する場合は、第３号の経費を徴しない。

6　前条の申込書の記載事項変更の届出は、電子申請により行うことができる。

（取扱時間）

第 20 条　館内において利用カードの交付を取り扱う時間は、第４条に定める一般図書室の利用時間内とし、受付時間は閉館時間の 10 分前までとする。

（図書の貸出及び返却）

第 21 条　図書の貸出は、１人につき５冊以内とし、その貸出期間は２週間以内とする。ただし、返却予定日までに貸出期間の延長の申出があり、かつ、予約者がいない場合は、申出があった日から１回に限り２週間以内の延長を認めることができる。

2　図書を返却しようとするときは、カウンターに提出するものとし、閉館中にあっては、正面玄関に設置の図書返却ポストに図書を返却することができる。また、教育事務所（飯田事務所を含む。）及び教育事務所の入庁のない合同庁舎の地域振興局行政情報コーナーへの持参や自己負担による郵送等での返却もできるものとする。

3　貸出期間を超過し、返却の督促を受けた利用者は、当該図書を速やかに返却しなければならない。

4　貸出期限を守らない者については、新たな貸出を停止することができる。

5　インターネット予約貸出に関する規程は、別に定める。

第６章　特　別　貸　出

（貸出の対象）

第 22 条　県民に対する情報提供及び教育、展示等を目的として、資料の利用を希望する下記団体、機関等(以下「団体」という。)は、図書館資料の貸出を受けることができるものとする。

(1) 地方自治法（昭和 26 年法律第 67 号）に基づいて義務設置された議会図書館

(2) 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）に基づいて設置された県内博物館及び美術館

(3) 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）に基づいて地域医療支援病院に義務設置された病院図書室

(4) 県の組織及び機関

(5) その他館長が認めた団体

（貸出の制限）
第 23 条　次の各号に掲げる図書館資料は、特別な場合を除き貸出をしない。
(1) 貴重資料、参考図書及び寄託図書
(2) 輸送に困難があるもの又は紛失若しくは損傷しやすいもの
(3) その他館長が特に不適当と認めたもの

（貸出の冊数）
第 24 条　同時に貸出することのできる図書館資料の数は、原則制限しない。

（貸出の期間）
第 25 条　貸出期間は 4 週間以内とする。ただし、第 26 条の決定で館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

（貸出の手続き）
第 26 条　団体に対する貸出には、貸出決定に必要な期間や資料保管方法などの情報を記載した申請を館長に提出するものとし、貸出の諾否を決定する。

第 7 章　相　互　貸　借　（図　書　館　間　貸　出）

（貸出の対象）
第 27 条　図書館資料の貸出を受けることのできる者（以下「借受館」という。）は、公共図書館、大学図書館、県内所在の学校図書館、専門図書館、公共図書館未設置自治体における公民館図書室とする。

（貸出の制限）
第 28 条　次の各号に掲げる図書館資料は、特別な場合を除き貸出をしない。
(1) 貴重資料、複本のない郷土資料、参考図書及び寄託図書
(2) 逐次刊行物
(3) 信州デジタルコモンズで公開されているもの
(4) 国立国会図書館デジタルコレクション等で公開されているもの
(5) 輸送に困難があるもの又は紛失若しくは損傷しやすいもの
(6) その他館長が特に不適当と認めたもの

（貸出の冊数）
第 29 条　同時に貸出をすることのできる図書館資料の数は、原則制限しない。

（貸出の期間）
第 30 条　貸出期間は 4 週間以内とする。
2　前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。
3　第 1 項の貸出期間は、館が図書館資料を発送した日から再びその図書館資料を受領する日までをいう。

（貸出の手続き）
第 31 条　借受館は、館の所蔵を確認し、資料借受申込書を館長に提出するものとする。
2　資料借受申込書を受理し、貸出の諾否を決定したときは、その結果を借受館に通知するとともに、図書館資料を送付するものとする。
3　借受館は、図書館資料を返却するときは、館長に通知するとともに、資料を返送するものとする。
4　第 27 条に規定された借受館のうち県内図書館等の貸出については、前各号の通知を相互貸借申込書（様式第 8 号）と読み替える。また、FAX 又はインターネットサービスを利用し、申込・貸出があっ

たものについては、前各項の手続きがなされたものとみなす。

（貸出資料の経費負担）

第32条　前条で定める資料の貸出及び返却に要する経費は、借受館が負担するものとする。ただし、県内に所在する借受館については、貸出に要する経費は原則として館が負担する。

（借受館の責務）

第33条　借受館は、図書館資料を館長の指示する方法により利用しなければならない。

2　借受館は、図書館資料を受領してから館が再びその図書を受領するまでの間、責任を負うものとする。

第8章　相　互　貸　借　（図　書　館　間　借　受）

（他館からの借用）

第34条　館未所蔵の資料の利用申込があった時は、他の図書館等から当該資料を借り受け、利用者に利用させることができる。

2　他館からの借用資料の利用条件については、貸出しを行った図書館等の定めによる。

（借受資料の経費負担）

第35条　館が他館から図書館資料を借受けた場合は、当該図書館資料の借受及び返却に要する経費を館が負担とするものとする。ただし、利用者１人あたり年間30冊を超えた場合は、原則として利用者が経費を実費負担するものとする。

（他館から借受けた図書館資料の個人貸出等）

第36条　館が他館から借受けた図書館資料を、個人に閲覧又は貸出しをするときは、リクエストカード（様式第４号）に基づき、業務システムによる管理とする。個人貸出しが可能な資料は当館の個人貸出冊数内に含めるものとし、貸出期間の延長は受け付けない。

（協定による貸出・借受）

第37条　関東甲信越静地区都県立図書館資料相互貸借協定に加入する、図書館への貸出又は借受については、第27条から前条までの規定にかかわらず、協定に定めるところによるものとする。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。