

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) 団体貸出
- (6) 相互貸借（図書館間貸出）

(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られた場合は、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るときは、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 館末所蔵の資料の利用を希望する者は、次により申込むものとする。ただし、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。

- (1) 購入を希望する者は、リクエストカード（様式第4号）を一般カウンター又は児童カウンター（以下「貸出カウンター」という。）に提出するものとする。
- (2) 他の図書館（以下「他館」という。）からの借受けを希望する者は、相互貸借相談・申込書（様式第5号）を貸出カウンターに提出するものとする。

- 3 館末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6号）を館長に提出するものとする。

- 4 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。

- 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。

（サイレント・コクーン利用）

第10条 静かな環境において、図書館資料の利用を希望する者は、サイレント・コクーンを利用することができる。サイレント・コクーンの利用に当たっては申込みを必要としない。

第3章 調査相談

（調査相談）

第11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、調査相談をレファレンス申込書（様式第7号）により依頼することができる。ただし、県外からの調査相談は、郷土関係に限るものとする。

- 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12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) 人権又はプライバシーを侵害する恐れのあるもの

最終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 19 条 館外貸出に供する図書は、一般図書及び児童図書とする。ただし、辞典、事典及び年鑑等（以下「参考図書」という。）、視聴覚資料、郷土資料並びに貴重資料は、館外貸出をしない。

(貸出の対象)

第 20 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。

(貸出の手続き)

第 21 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」の入力フォームから所要事項を入力の上、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（以下「電子申請」という。）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申込書（様式第 9 号）（以下「申込書」という。）について、従前のおり来館又は郵送によることもできるものとする。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て確認を受け、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。

(利用カードの交付等)

第 22 条 館長は、申込書を受理し適当と認めるときは、利用カードを交付するものとする。

2 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。

3 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) 利用カードを使用しなくなったときは、ただちに返納すること。

(2) 利用カードを、他人に貸与又は譲与しないこと。

(3) 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 円は利用者負担とする。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後、再交付するものとする。

(4) 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。

(5) 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。

4 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 23 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 条第 1 項に定める一般図書室の利用時間内とし、最終受付時間は閉館時間の 10 分前までとする。

(図書の貸出及び返納)

第 24 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、1 回に限り 2 週間以内の延長を認めることができる。

2 図書を返納しようとするときは、返却カウンターに提出するものとし、閉館中にあつては、正面玄関に設置の図書返却ポストに図書を返納することができる。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持参するか、郵送等による返却もできるものとする。

- 3 貸出期間を超過し、返納の督促を受けた者は、当該図書を速やかに返納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、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 団体貸出

(貸出の対象)

第25条 県民に対する情報提供及び教育を目的として資料の提供をする県内に所在する下記の団体、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26条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出をしない。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- (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相当と認めたもの

(貸出の冊数)

第27条 同時に貸出することのできる図書館資料の数は制限しない。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(貸出の期間)

第28条 貸出期間は、30日以内とする。ただし、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、1回に限り2週間以内の延長を認めることができる。

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。

(貸出の手続き)

第29条 団体に対する貸出手続きは、個人貸出に準ずるものとする。

第7章 相互貸借(図書館間貸出)

(貸出の対象)

第30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、県内所在の高校図書館、公共図書館未設置自治体における公民館図書室及び学校図書館とする。

(貸出の制限)

第31条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出をしない。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- (1) 貴重資料、参考図書及び寄託図書

- (2) 逐次刊行物
- (3) 国立国会図書館デジタルコレクションで公開されているもの
- (4) 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
- (5) その他館長が特に不相当と認めたもの

(貸出の冊数)

第 32 条 同時に貸出をすることのできる図書館資料の数は制限しない。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(貸出の期間)

- 第 33 条** 貸出期間は、30 日以内とする。ただし、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、1 回に限り 2 週間以内の延長を認めることができる。
- 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 34 条** 借受館は、館の所蔵を確認し、資料借受申込書（様式第 10 号）を館長に提出するものとする。
- 2 図書借受申込書を受領し、貸出の諾否を決定したときは、その結果を資料貸出通知書（様式第 11 号）により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、資料返却通知書（様式第 12 号）により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 32 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 13 号）と読み替える。また、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 35 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 36 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。

(借受資料の経費負担)

第 37 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負担とするものとする。

(協定による貸出・借受)

第 38 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 30 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。

(他館から借受けた図書館資料の個人貸出等)

第 39 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、相互貸借相談・申込書様式第 5 号) に基づき、業務システムによる管理とする。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。