

加古川市立図書館利用規程

令和6年3月26日教育指導部長決定

(趣旨)

第1条 この規程は、加古川市立図書館運営規則(昭和46年5月20日教育委員会規則第2号)(以下「運営規則」という。)に定めのない運営についての手順を示し、加古川市立図書館(以下「図書館」という。)における資料の利用及び事務処理に関して必要な事項を定めるものである。

(館外貸出の利用資格の条件)

第2条 運営規則第3条にかかげる館外貸出の利用資格において、加古川市又は運営規則第3条第1項第3号にかかげる各市町に住民登録を行わずに居住又は滞在している者についての取り扱いは次の各号のとおりとする。

- (1)加古川市に引き続き3ヶ月以上の居住又は滞在の予定がある場合は、館外貸出を利用できるものとする。
- (2)加古川市以外の各市町に居住又は滞在の者については、館外貸出の利用資格がないものとする。
- (3)加古川市内の病院に入院している者は居住とみなさず、館外貸出の利用資格がないものとする。この場合、当該病院の職員等が責任者として病院として団体登録を行い、団体貸出を行なった資料を患者の利用に供することができる。

(図書館カードの新規登録、更新、再発行時の住所確認等)

第3条 運営規則第4条に規定する館外貸出の利用手続に関して、図書館カードの新規登録、更新、再発行時における登録申込書の氏名及び住所等の本人確認については、次の各号のとおりとする。

(1)大人(中学生以上)

(来館しているとき)

本人の氏名及び住所等を確認できる書類を提示しなければならない。

(来館していないとき)

家族等が本人の代わりに申込みを行う場合は、本人に代わりその氏名及び住所等の確認できる書類を提示しなければならない。

(2)子ども(小学生以下)

(来館しているとき)

本人の氏名及び住所等を確認できる書類を提示しなければならない。ただし、同伴している中学生以上の家族等が本人と同一住所の場合は、その家族等の氏名及び住所等の確認できる書類を提示することにより、本人確認に代えることができる。

(来館していないとき)

家族等が本人の代わりに申込みを行う場合は、本人に代わりその氏名及び住所等の確

認できる書類の提示しなければならない。

- 2 前項において本人が来館している場合に限り、次回来館時に氏名及び住所等を確認できる書類を提示することを条件に図書館カードの更新又は再発行を行うことができる。ただし、小学生以下の子どもの更新又は再発行については、本人が来館していない場合でも、来館している家族等の確認書類がある場合に限り、図書館カードの発行を行うことができるものとする。
- 3 前項の取扱いは新規登録については対象としない。また、有効期限切れの図書館カードを持参している場合、図書館システム上に当該図書館カードの登録データがあるときは更新又は再発行の対象に、図書館システム上に当該図書館カードの登録データがないときは新規登録の対象にそれぞれ該当するものとする。
- 4 本条において家族等とは次の各号のとおりとする。
 - (1) 本人と同居している家族
 - (2) 本人と関わりのあるホームヘルパー、介護者等
 - (3) 本人とパートナーシップ又はファミリーシップを形成している者として市長が認める者
 - (4) その他特に中央図書館長（以下、「館長」という。）が認める者（図書館カードの更新）

第4条 図書館カードの有効期間の残存期間が1か月以内の場合、利用者の申し出により、図書館カードを更新できる。この場合、更新後の図書館カード番号は更新前の利用者データを引き継いだ、新たな番号に置換する。

（図書館カードの再発行）

第5条 図書館カードの再発行については、以下の場合に行うことができる。

- (1) 紛失したとき
 - (2) 盗難火災等により亡失したとき
 - (3) 磨耗、汚破損等により使用できなくなったとき
 - (4) 利用者の氏名が変わったとき
- 2 前項第1号については、再発行の受付のみを行い、利用者に対して図書館カードの再検索を依頼し、再検索を行っても見つからない場合に再発行を行うものとする。この場合、利用者が特に希望するときは、現行図書館カードの番号により受付当日に貸出を行うことができる。また、館長が特段の理由があると認めるときは、本項の取扱いを一部省略することができる。
 - 3 図書館カードの再発行の申し出が頻繁に繰り返される場合、館長は再発行の受付を制限することができる。

（図書館カードの表示による貸出）

第6条 利用者は Web(PC サイト又はスマートフォンサイト)の利用照会画面に図書館カード番号のバーコードを表示させる機能により、それらの画面を提示することで館外貸出

の利用を行うことができる。ただし、この場合の貸出手続きは職員による有人窓口のみで行うものとする。

(家族連携登録)

第7条 図書館は個人利用を基本とする観点から、利用者の利用情報及び個人情報について保護しているが、利用者及びその家族の申し出があるときは、図書館カードの家族連携登録を行うことができる。

- 2 利用者は連携登録を行うことにより、連携している個々の図書館カードによる貸出および予約内容等の利用情報について、図書館が必要に応じて本人以外の連携している家族に通知することを承諾したものとみなす。
- 3 家族連携登録を希望する家族利用者は、連携登録の代表者となる者が所定の申込書に記入し、本人の図書館カードと連携する家族の図書館カードを提示しなければならない。また、全部又は一部の図書館カードの家族連携を解除する場合も同様とする。
- 4 家族連携登録を行っているときは、予約割当資料について連携家族の図書館カードで貸出することができる。
- 5 家族連携登録を行うことができる家族は、同居している家族又はパートナーシップ若しくはファミリーシップを形成している者として市長が認める者とする。
- 6 第3項における家族連携登録を行っていないときは、特に予約者本人の申し出による場合に限り、当該予約資料の取消を行い、予約者本人以外の家族等の図書館カードで貸出を行うことができる。ただし、この場合、貸出に使用する図書館カード名義の家族等が来館しているか、予約者本人が家族等から当該図書館カードを預かり、持参していなければならない。

(貸出資料の継続利用)

第8条 貸出中資料の貸出期間の延長(継続貸出)については、返却予定日を超過後7日以内のときは、当該資料に予約がない場合に限り、1回を限度として行うことができる。ただし、館長が特に必要と認めるときは継続利用を行わないことができる。

- 2 継続貸出を希望するときは、利用者本人が Web、館内 OPAC において所定の手続きを行うか、来館又は電話等により図書館へ申し出なければならない。
- 3 継続貸出の手続きは貸出日の翌日から起算し、7日経過(貸出日を含み8日目)以降に行うことができる。
- 4 継続貸出手続き後の新たな返却予定日は、最初の返却予定日から2週間後とする。
- 5 継続貸出については、貸出期間の延長のみ行うもので、市内のいずれの図書館で処理を行った場合も、貸出館については最初に貸出処理を行った図書館とする。
- 6 継続貸出を行った資料についての再継続は不可として、返却処理後に次予約者がいない場合でも同一利用者に対して貸出を行わない。ただし、窓口での予約受付は可能として、入力処理は翌日以降の直近の開館日とする。
- 7 本条の規定は、第21条に規定する未受入資料及び第26条に規定する電子書籍の貸出

には適用しない。

(図書館カードを持参していない場合の貸出)

第9条 図書館カードを持参していないときの館外貸出については、利用者の申告による氏名、生年月日、電話番号と図書館システム上の登録データ内容が一致している場合に限り行うことができる。

2 前項の処理は、来館している利用者本人についてのみ行う。ただし、同居家族の予約資料の貸出及び継続貸出、小学生以下の家族の貸出については前項と同様の取り扱いを行うものとする。

(利用者用パスワード)

第10条 利用者は次の各号のサービス又は取扱いを希望するときは、Web(PCサイト、スマートフォンサイト、携帯サイト)又は館内 OPAC により、パスワードを登録設定しなければならない。

(1) Web(PCサイト、スマートフォンサイト、携帯サイト)又は館内 OPAC において予約(取消又は変更を含む。)

(2) Web(PCサイト、スマートフォンサイト、携帯サイト)又は館内 OPAC における利用照会機能の利用(ただし、各サイト又は館内 OPAC においては利用照会機能の一部差異あり。)

(3) 第6条における図書館カードの表示による貸出

(4) 電子図書館システムにおける電子書籍等の利用

(5) 読書手帳用シールプリンターの利用

2 利用者用パスワードは、利用者自身が管理するものとし、利用者本人がパスワードを忘れた場合は、あらためて前項により、新たにパスワードを登録設定しなければならない。

3 団体用図書館カードにおいては、本条第1項第2号の利用照会機能のうち、貸出状況確認に限りを使用できるものとする。ただし、図書館カード発行時においては、図書館カード申込書に記入された電話番号の下4桁を仮パスワードとして設定するものとする。この場合、団体用図書館カードの責任者は利用照会機能によって、仮パスワードを変更することができる。

(貸出停止)

第11条 運営規則第8条に規定する館外貸出の停止については、貸出資料について返却予定日から90日を超えて延滞した場合とし、以下に規定する取り扱いを行う。

(1) 貸出の停止

(2) 予約受付及び予約割当の停止

(3) 確保済み予約資料の貸出停止

2 前項の貸出資料の対象は、市内全館(加古川ウェルネスパーク図書館及び加古川海洋文化センター図書室を含む)の資料とする。

3 停止の通知は、原則として督促時に本人に対して事前予告を行うが、連絡がつかない場合はこの限りではない。

4 第1項の取り扱いは、延滞資料の返却によって解除されるものとする。

(学校園等への団体貸出)

第12条 図書館資料の利用を希望する市内の学校園等への貸出については、次の各号のとおりとする。

(1) クラス等への貸出

クラスの担任等を責任者としてクラス名(担任クラスがない場合は科目名)等で登録し、市内全館で合計50冊まで1か月以内の利用とする。また、図書館カードの有効期間は当該年度末までとする。

(2) 支援貸出

学校園長を責任者として登録し、学年単位で1クラス40冊以内を当該年度末まで利用できるものとする。また、対応は別に規定する手続きに沿い、原則として中央図書館が行うものとする。

2 本条に規定する学校園等は、市内所在の小中学校、幼稚園、保育園、認定こども園及び児童クラブとする。

(任意団体への団体貸出)

第13条 運営規則第3条第4号に規定する団体以外については、以下に掲げる条件を満たす場合において利用を認めるものとする。

(1) 構成人員が5名以上であること

(2) 代表者は市内在住者とし、他の構成員は市内に通勤、通学する者又は運営規則第3条第1項第3号にかかげる各市町に居住する者であること

(3) 所定の申込書に代表者及び構成員の氏名、住所、電話番号並びに団体の主な活動内容を記入して提出すること

(貴重図書及び禁帯出資料の利用)

第14条 運営規則第9条に規定する館外貸出をしない図書館資料については、概ね次のとおりとする。

(1) 貴重図書 和装本等の古典籍資料、入手困難な郷土(地域)資料、資料的価値のある寄贈又は寄託資料、資料保存年限の定めのない資料等

(2) 禁帯出資料 貴重図書、郷土(地域)資料、事典・便覧等の参考資料、新聞、雑誌の最新号、その他館長が館外貸出について不相当と認めるもの

2 前項において、郷土資料や参考資料については、複本資料があるもの、年次毎に刊行される資料の過年度刊行分等については、状況に応じて禁帯出資料としての取り扱いを除外することができる。

(貴重図書及び禁帯出資料の利用場所)

第15条 貴重図書及び禁帯出資料の閲覧利用は運営規則第2条により、開架閲覧室等の館内で利用しなければならない。ただし、所定の手続きを行うことで館内の学習室等において利用できるものとする。この場合、当日の開館時間内に図書館カウンターまで返却しな

なければならない。

(資料の状態による利用制限)

第 16 条 次の各号に該当する場合、館長は資料の利用を制限することができる。

- (1) 経年による損耗又は劣化が著しいもの
- (2) ページの欠損、脱落、書き込み、汚損等により利用に耐えないもの
- (3) 運営規則第 13 条第 3 項の寄贈又は寄託を受けた資料において、利用制限があるもの

(閉架資料の利用)

第 17 条 閉架資料を利用しようとする者は、請求記号及び書名等の必要な書誌事項を職員に申し出て資料の出納を受けるものとする。ただし、中央図書館においては当該閉架資料が禁帯出資料の場合は所定の閲覧申込書に記入して利用しなければならない。

(持込機材による資料撮影)

第 18 条 館内に設置している複写機器により複写を行うことで破損の恐れがあるとき又は複写機器による複写が困難なときは、特に利用者の求めにより、図書館による複写に替え、利用者自身の持込機材により、当該資料の撮影を行うことができる。この場合、資料撮影については著作権法第 30 条に基づいて行うものとする。

- 2 第 1 項により撮影を行う場合、利用者は別に定める資料撮影等申込書に記入し、図書館が指定する場所で撮影を行わなければならない。
- 3 利用者は資料撮影に際して、予め資料撮影等申込書に記入した資料及び撮影箇所以外について、撮影を行ってはならない。
- 4 館長は、利用者の申し出が不相当と判断するとき又は対象資料の状態等により、撮影を拒否することができる。

(利用に際しての資料の取り扱い)

第 19 条 利用者は図書館資料の閲覧又は貸出利用するに当たり、過度に粗暴な取り扱い、書き込み又は切り取り等を行ってはならない。なお、図書館資料に損傷等を与えた場合は運営規則第 12 条に拠るものとする。

- 2 図書館は任意の資料に対して内容等により、特別な対応が必要な場合において、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 20 条の同一性保持権及び図書館の自由に関する宣言(1979 年日本図書館協会総会決議)による資料提供の自由の観点から原則として提供を行い、資料に説明文等の書き込み、挿入、貼付等の改変を行ってはならない。やむを得ず行う場合も必要最小限度として、オリジナル資料の内容と判別が可能な方法をとらなければならない。

(禁止事項)

第 20 条 入館者は図書館内においては運営規則第 11 条に規定するもののほか、館内において以下の事項についての行為をしてはならない。

- (1) 携帯電話等による通話、着信音の発生、カメラ機能を使用すること。
- (2) 持込の撮影機材等により、無断で館内及び資料等を撮影すること。

(3) 館内の電源を使用して持込のパソコン等の機器を使用又は充電すること。

(ただし、図書館が許可している場所を除く。)

(4) パソコン(充電電池等使用の場合)、電卓等の使用に際して打鍵音を発生させて周りの人を煩わすこと。

(5) 閲覧室内において利用者自身が持ち込んだ問題集等を使って自習を行うこと。

(6) 座席に持ち物を置いたまま、長時間離席すること。

(7) その他館長が不相当と認めること。

(未受入資料の貸出)

第 21 条 図書館で受入登録を行っていない資料(寄贈による逐次刊行物の一部等)について、利用者より貸出の求めがある場合は、記帳方式によって貸出することができる。ただし、館長が不相当と判断する場合は貸出を拒否することができる。

(予約制度)

第 22 条 利用を希望する資料が貸出中のとき又は図書館に所蔵がないときは、利用者は所定の方法で予約の申込みを行うことができる。

2 図書館は利用者から予約の申込みを受けたときは、当該資料の返却に際して原則として申込順に資料の割当を行わなければならない。

3 予約の申込みの限度は、1日につき1館当たり資料6冊までとし、全館の合計が30冊内とする。ただし、第26条に規定する電子図書館での予約は適用しない。

4 所蔵又は未刊資料にかかる予約申込の受付時期については次のとおりとする。

(1) 書籍 発売日の決定後に受付(出版社等が発表していること)

(2) 雑誌 月刊誌・隔週刊誌 → 予約希望月号の3か月前の1日より受付

(例示：1月号の受付は10月1日より)

季刊・隔月誌 → 申し込み時点の既刊号を図書館で受入後に次号まで受付

週刊誌 → 予約希望月日号を含む月の2か月前の1日より受付

(例示：1月に刊行される各号は11月1日より)

受付については、窓口及び電話の場合は各館の開館時間内に、メール又はFAXの場合は終日行う。ただし、月刊誌・隔週刊誌及び週刊誌の予約受付の開始日(例示のとおり3か月又は2か月前の各月の1日(1日が休館日の場合は2日以降の最初の開館日を含む期間))の受付分については、市内全館で同一雑誌に複数の予約があるときは、それらを一括して抽選により予約受付順位を決定することとする。なお、抽選は別に定める方法により中央図書館で行う。

5 予約の割当順位は全館での予約情報の入力順(受付順)を原則とする。ただし、新着資料については初回の割当についてのみ、所蔵館を受取館としている予約順位が筆頭の利用者に割当てるとする。

6 購入を伴う未所蔵の予約については、利用者が受取りを希望する館が申込みを受け付けるものとし、発注後の受取館変更は行わないものとする。

- 7 予約確保済資料の受取館における取置期間については次のとおりとする。
- (1) 連絡不要の場合 確保日の翌日から起算して7開館日
 - (2) 電話連絡の場合 連絡を行った日の翌日から起算して7開館日
(ただし、電話連絡希望にもかかわらず、確保日から3開館日の間に連絡がつかない場合は、3開館日の翌日から起算して7開館日を取置期間とする。)
 - (3) メール連絡の場合 連絡を行った日の翌日から起算して7開館日
- 8 本条の規定は、第21条に規定する未受入資料及び第26条に規定する電子書籍の貸出には適用しない。

(貸出資料の紛失、汚破損)

第23条 貸出資料を紛失又は汚破損により当該資料が利用できなくなったときは、利用者は運営規則第12条に基づき、原則として同一資料を弁償することにより原状に復さなければならない。ただし、同一資料の入手が困難である場合は、図書館が指定する資料を弁償することで原状に復したものと見なすものとする。

(弁償の免除)

第24条 次の各号に該当する場合、館長は資料の弁償を免除することができる。

- (1) 盗難、火災又は水害等により貸出資料の亡失又は汚破損について、警察等へ届け出て、受理番号の発行を受けている場合
- (2) 利用者が死亡している場合
- (3) その他館長が弁償の免除が適当と認める場合

(寄贈資料の取り扱い)

第25条 寄贈資料の取り扱いについては、運営規則第13条に規定するほか、次のとおりとする。

- (1) 百科事典、雑誌、コミック、学習参考書・各種試験問題集等「加古川市立図書館資料収集方針 V収集対象としない資料」に規定している資料については、原則として受付しない。ただし、地域に関するものなど必要と認める資料については、この限りではない。

- (2) 寄贈申出者は、寄贈資料の取り扱いについて図書館に全面的に委ねるものとする。

(電子図書館)

第26条 本規程第10条第1項において利用者用パスワードを設定した個人利用者は、電子図書館システムにログインして電子書籍の貸出利用することができる。ただし、一部の電子書籍については、図書館カードの有無又は利用者用パスワードの設定に関わらず誰でも閲覧できるものとする。

- 2 電子書籍の貸出点数及び期間は、1人につき5点まで2週間以内とする。
- 3 貸出資料の継続利用については、他の利用者の予約がない場合に限り、1回を限度として行うことができる。この場合、継続利用の手続きは返却予定日までに利用者本人が、電子図書館システムより行わなければならない。

- 4 希望する電子書籍が貸出中の場合、1人につき2点まで予約することができる。
- 5 学校支援用の児童書電子書籍の提供方法については別に定める運用に拠るものとする。
(学習室の利用)

第27条 中央図書館の学習室の利用については次のとおりとする。

- (1)利用は1人につき1座席とする。
 - (2)利用時間は、中央図書館の開館日の10時から18時までとする。
 - (3)利用者は学習室内に掲示している利用方法、禁止事項を遵守しなければならない。
- 2 加古川図書館の学習室の利用については、座席予約システム及び別に定める学習・ワークスペースの運用(学習・ワークスペース利用案内)に基づいて利用するものとする。
 - 3 館長は本条第1項及び第2項の取り扱いについて必要と認める場合は変更することができる。

(補足)

第28条 この規程に定めのない事項については、館長が別に定める。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第6条及び第8条の取り扱いについては、周知期間を含めて施行期日以降の適切な時期より実施する。