

# ○和歌山県立図書館利用規程

## 目 次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 館内利用（第3条―第6条）
- 第3章 館外利用（第7条―第17条）
- 第4章 施設の使用（第18条―第20条）
- 第5章 補則（第21条）
- 附則

## 第1章 総則

### （趣旨）

第1条 この規程は、和歌山県立図書館利用規則（平成5年和歌山県教育委員会規則第10号。以下「規則」という。）第5条に基づき、図書館資料及び施設の利用並びに使用に関し必要な事項を定めるものとする。

### （定義）

第2条 この規程において使用する用語は、規則において使用する用語の例による。

## 第2章 館内利用

### （閲覧）

第3条 館内において図書館資料を閲覧しようとする者は、係員の指示に従い、所定の方法及び場所等で閲覧しなければならない。

### （対面朗読）

第4条 視覚障害その他障害により図書館資料の閲覧が困難な者は、対面朗読を受けることができる。

2 対面朗読を希望する利用者は、来館、電話、郵便、ファクシミリ又は電子メールにより予約しなければならない。

### （調査相談）

第5条 利用者は、図書館資料に関する相談を、口頭、電話、文書その他の方法により申し込むことができる。

2 職員は、前項に規定する相談に応じて、情報そのもの又はそのために必要とされる図書館資料を検索し、提供又は回答（以下「調査相談」という。）を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する調査相談を除く。

- (1) 人権侵害となるおそれのあるもの
- (2) 他人の生命、名誉又は財産に損害を与えると認められるもの
- (3) 法律相談、医療相談、カウンセリングその他専門的有資格者が回答すべきもの
- (4) 古書、古文書、美術品その他の古物の鑑定に属するもの
- (5) 文献の解説、翻訳、注釈に属するもの
- (6) 仮定又は将来の予想に属するもの
- (7) レポート又は卒業論文の作成若しくは学習課題又は懸賞問題の回答その他これらに

類するもの

- (8) 合理的な検索手段のないもの
  - (9) 提供又は回答に多大な労力又は時間を要するもの
- 3 調査相談により生じる郵送代その他の実費については、当該調査相談の利用者がこれを負担しなければならない。

(複写)

第6条 図書館資料の複写については、和歌山県立図書館資料複写規程（昭和44年和歌山県教育委員会告示第12号）の定めるところによる。

### 第3章 館外利用

(貸出しを行う図書館資料)

第7条 図書館資料は、貸出しに供する。ただし、規則第2条第1項第3号から第6号に規定する図書館資料のほか次に掲げるものとして館長が指定した図書館資料を除く。

- (1) 貴重資料
  - (2) 参考資料及び保存用郷土資料
  - (3) 視聴覚資料
  - (4) その他館長が貸出しを不相当と認めた資料
- 2 前項ただし書きの規定に関わらず、次に掲げる図書館資料は、貸出しをすることができる。
- (1) 前項第1号及び第2号に規定する図書館資料であって、館長が特に館外貸出しを行うことを許可したもの
  - (2) 前項第3号に規定する視聴覚資料のうち、和歌山県視聴覚教材教具の貸出し等に関する規程（昭和46年和歌山県教育委員会告示第3号）第1条に規定する教材教具であって、同規程第2条第1号の規定により貸出しされるもの
  - (3) 前項第3号に規定する視聴覚資料のうち、映像の情報を含まないコンパクトディスク（以下「CD」という。）

(個人貸出し及び利用券)

第8条 個人貸出し（個人の利用者が図書館資料の貸出しを受けることをいう。）を利用することができる者は、次に掲げるものとする。

- (1) 県内に居住するもの
  - (2) 県外に居住するもので、県内に通勤又は通学するもの
- 2 個人貸出しを利用しようとする利用者は、館長に利用券登録申込書（別記第1号様式。以下「申込書」という。）を持参又は郵送により提出し、館長から貸出利用券（別記第2号様式。以下「利用券」という。）の交付を受けなければならない。
- 3 館長は、利用券の交付を申し込んだ者の氏名、住所及び生年月日を確認するものとし、当該申込みをした者に対し、これを証明するに足る書類の提示を求める。また、第1項第2号に該当するものについては、県内に通勤又は通学していることが確認できる書類の提示を求める。
- 4 郵送により交付を申し込む場合は、前項に規定する書類の写し及び返信用封筒（A4 三つ折りが入るサイズの封筒に、本人の氏名、住所及び郵便番号を記入し、簡易書留郵便料金相当額の切手を貼付すること。）を同封するものとする。

- 5 館長は、申込みを適当と認めたときは、利用券を交付しなければならない。なお、郵送により交付する場合は、利用券及び前項の規定により提出された書類の写しを当該申込みをした者に対し郵送するものとする。また、利用券を交付する場合において、館長は、図書館の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）に備えられたファイルに記録する方法により、当該交付を受けた者の氏名、住所、生年月日及び電話番号を登録する。
- 6 利用券は、その交付を受けた者以外は使用することができない。
- 7 利用券の有効期限は、交付した日から起算して 5 年を経過した日が属する月の末日までとする。

（マイナンバーカードの利用）

第 9 条 前条第 5 項の規定により利用券の交付を受けた者であって、マイナンバーカード（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 7 項に規定する個人番号カードをいう。）の交付を受けた者は、当該マイナンバーカードを利用券として利用することができる。

- 2 前項の規定によりマイナンバーカードを利用券として利用しようとする者は、自己のマイナンバーカードに記録されている利用者証明用電子証明書を利用して生成することができる ID（以下「マイキー ID」という。）を登録しなければならない。
- 3 マイキー ID を登録したマイナンバーカードは、利用券とみなす。

（個人貸出しの手続等）

第 10 条 個人貸出しを受けようとする者は、職員に利用券を提示しなければならない。

- 2 個人貸出し 1 回あたりの貸出期間は、貸出日の翌日から 14 日間以内とし、貸し出す図書館資料の数は、10 冊（CD の場合は 4 枚）以内とする。
- 3 個人貸出しに係る図書館資料の返却方法は、持参又は郵送とする。この場合において、当該返却に係る費用は、利用者の負担とする。
- 4 利用者が貸出しに係る費用を負担する場合は、郵送による個人貸出しを受けることができる。
- 5 前項に規定する郵送による個人貸出しに係る手続き及びその他必要な事項は、館長が定める。

（利用券に係る届出）

第 11 条 利用者は、次に掲げる場合においては、申込書により、その旨を館長に届け出るものとする。この場合において、その方法は、持参又は郵送によるものとし、第 2 号に規定する届出の場合は、汚損又は破損した利用券も併せて持参又は郵送するものとする。

- (1) 利用券を紛失した場合
  - (2) 利用券を汚損又は破損した場合
  - (3) 氏名、住所又は電話番号に変更があった場合
  - (4) 利用券を持参していない場合
- 2 郵送により前項第 1 号及び第 2 号に規定する届出を行う場合は、返信用封筒（A4 三つ折りが入るサイズの封筒に、本人の氏名、住所及び郵便番号を記入し、簡易書留郵便料金相当額の切手を貼付すること。）を同封するものとする。
  - 3 第 8 条第 3 項及び第 4 項の規定は、第 1 項第 3 号（電話番号の変更を除く。）に規定する届出において準用する。この場合において、第 8 条第 3 項中「利用券の交付を申し込んだ者」は、「利用券に係る届出を行った者」と、同条第 4 項中「郵送により交付を申し込む

場合」は、「郵送により届出を行う場合」と読み替えるものとする。

- 4 館長は、第1項各号に規定する届出のうち、第1号及び第2号に規定する場合のものを適当と認めたときは、利用券を再交付しなければならない。なお、郵送により届出があった場合は、利用券を当該届出をした者に対し郵送するものとする。
- 5 館長は、第1項各号に規定する届出のうち、第3号に規定する場合のものを適当と認めたときは、図書館の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により、当該届出における変更後の氏名、住所又は電話番号を登録する。
- 6 館長は、第1項各号に規定する届出のうち、第4号に規定する場合のものを適当と認めたときは、当該届出のあった日に限り、申込書を利用券とみなす。

(利用券の更新)

第12条 利用券の更新を希望する者は、申込書を館長に提出することにより申し込まなければならない。この場合において、その方法は、持参又は郵送によるものとし、郵送の場合は利用券の写しを同封するものとする。

- 2 前項に規定する申込みは、有効期限が属する月の前月の初日（その日が閉館日の場合は、翌開館日）から有効期限が属する月の翌月の末日（その日が閉館日の場合は、直近の開館日）まで行うことができる。
- 3 館長は、申込みを適当と認めたときは、有効期限を更新し、図書館の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により登録しなければならない。更新後の有効期限は、更新した日から起算して5年を経過した日が属する月の末日までとする。
- 4 館長は、第2項に規定する申込みの期間を経過して更新がない利用者の登録を抹消しなければならない。

(障害者に係る個人貸出しの特例)

第13条 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている利用者の個人貸出しに係る次の表の左欄の規定は、これらの規定中同表中欄に掲げる字句を、同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第8条第3項	及び生年月日	、生年月日及び障害の有無
第8条第5項	及び電話番号	、電話番号及び障害の有無
第10条第2項	14日間以内	28日間以内
第11条第1項第3号	又は電話番号	、電話番号又は障害の有無
第11条第5項	又は電話番号	、電話番号又は障害の有無

- 2 規則第2条第1項第7号に規定する資料の利用に係る手続き、その他必要な事項は、館長が定める。

(一括貸出し)

第14条 館長は、地域の図書館活動又は読書活動の振興に資するため、次の各号に掲げる県内の施設及び団体に、1年を超えない期間を定めて、当該各号に定める冊数を超えない図書館資料を一括して貸し出すこと（以下「一括貸出し」という。）ができる。

- (1) 市町村立図書館及び公民館（以下「市町村」という。） 1,000冊

(2) その他館長が認める施設及び団体（以下「その他団体」という。） 500 冊

- 2 一括貸出しを利用しようとする者は、一括貸出登録申請書（別記第 3 号様式）により、登録の申請をしなければならない。
- 3 館長は、前項に規定する申請について、当該申請をした者に対し、これを証明するに足りる書類の提示を求めることができる。
- 4 館長は、申請を適当と認めた場合は、図書館の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により、当該申請に係る施設及び団体の名称、所在地及び電話番号を登録しなければならない。この場合において、館長は、一括貸出登録通知書（別記第 4 号様式）により登録を行ったことを、当該申請を行った者に通知しなければならない。
- 5 一括貸出しを受けようとする者は、一括貸出申請書（別記第 5 号様式）を館長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 6 前項に規定する申請を受けた館長は、一括貸出申請書を審査し、適当と認めた場合は、一括貸出承認通知書（別記第 6 号様式）により、当該申請をした者に通知しなければならない。
- 7 一括貸出しに係る費用は、当該一括貸出しの承認を受けた者がこれを負担する。
- 8 一括貸出しに係る図書館資料の返却については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。この場合において、同項中「個人貸出し」は「一括貸出し」と、「利用者」は「当該一括貸出しを受けた者」と読み替えるものとする。

（協力貸出し）

第 15 条 館長は、次の各号に掲げる施設の利用者の読書活動に資するため、30 日を超えない期間を定めて、当該各号に定める冊数の図書館資料を貸し出すこと（以下「協力貸出し」という。）ができる。

- (1) 市町村 無制限
- (2) 県内の大学図書館 40 冊
- (3) その他団体 40 冊

- 2 前条第 2 項から第 8 項までの規定は、協力貸出しの利用登録及びその通知、貸出しの申請及びその承認並びに貸出しの費用及び返却について準用する。この場合において、これらの規定中「一括貸出し」とあるのは「協力貸出し」と読み替えるほか、同条第 2 項中「一括貸出登録申請書（別記第 3 号様式）」とあるのは「協力貸出登録申請書（別記第 7 号様式）」と、第 4 項中「一括貸出登録通知書（別記第 4 号様式）」とあるのは「協力貸出登録通知書（別記第 8 号様式）」と、「一括貸出申請書（別記第 5 号様式）」とあるのは「協力貸出申請書（別記第 9 号様式）」と、「一括貸出承認通知書（別記第 6 号様式）」とあるのは「協力貸出承認通知書（別記第 10 号様式）」と読み替えるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、市町村への協力貸出しに係る貸出しの申請及びその承認については、和歌山県立図書館情報オンラインシステム（和歌山県立図書館の使用に係る電子計算機と市町村の使用に係る電子計算機を和歌山県立図書館のホームページを介して接続した組織をいう。）によるものとし、市町村への協力貸出しに係る貸出しの費用及び返却については、前条第 7 項及び 8 項の規定は、適用しない。

（相互貸借）

第 16 条 館長は、個人貸出し、一括貸出し及び協力貸出しのほか、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する図書館その他館長が適当と認める者と、必要に応じ

- て、相互に図書館資料を貸し借りすること（以下「相互貸借」という。）ができる。
- 2 相互貸借における貸出しは、第14条第5項から第8項までの規定の例による。ただし、貸し出すことができる図書館資料の冊数は、10冊とする。
  - 3 相互貸借における借り受けは、当該相互貸借の相手方が定めるところによる。  
(貸出しの停止)

第17条 館長は、この規程に違反し、他の利用者に迷惑を及ぼしたと認められる者に対して、規則第3条第3項の規定により、期間を定めて、図書館資料の貸出しを停止することができる。

#### 第4章 メディア・アート・ホール等の使用

(施設承認申請)

第18条 メディア・アート・ホール等の（以下「ホール等」という。）を使用しようとする者は、メディア・アート・ホール等使用承認申込書（別記第11号様式。以下「使用申込書」という。）を館長に提出することにより、その承認を申し込まなくてはならない。

- 2 前項に規定する申込みは、当該申込みに係るホール等の使用を希望する日の6箇月前からすることができる。
- 3 館長は、第1項に規定する申込みが、規則第4条第3項第1号または第2号のいずれかに該当する場合を除き、当該申込みに係る使用を承認するものとする。
- 4 ホール等の使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、ホール等の使用を中止しようとするとき、又は使用申込書の記載事項を変更しようとするときは、速やかに館長に届け出てその承認を受けなければならない。
- 5 使用者（前項の規定により使用申込書の記載事項の変更の承認を受けた者を含む。）は、館長が指定する日までに、当該使用に係る使用料を納入しなければならない。

(使用許可の制限)

第19条 規則第4条第3項第2号に規定する管理運営上支障があるときは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文化情報センターの設置目的に反する場合
  - (2) 営利を目的とする場合
  - (3) ホール等を損傷し、又は滅失するおそれがある場合
  - (4) 使用許可の申請に偽りがある場合
  - (5) 前各号に掲げるほか管理運営上支障があると認められる場合
- 2 使用者が前項各号に該当すると認められる場合は、館長は使用承認を取り消し、又は使用の制限若しくは停止を指示することができる。

(使用者の責任)

第20条 使用者は、ホール等の使用方法に関して、関係規則及び係員の指示に従わなければならない。

- 2 使用者は、関係規則及び係員の指示等に従わなかったため事故が生じた場合は、これに対する責任を負うものとする。

#### 第五章 補則

(補則)

第 21 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規程は、平成 5 年 7 月 3 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 1 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 5 年 1 月 5 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正前の和歌山県立図書館利用規程（以下「旧規程」という。）第 8 条第 1 項の規定により交付された利用券は、この規程による改正後の和歌山県立図書館利用規程第 8 条第 4 項の規定により交付されたものとみなす。この場合において交付されたものとみなされた利用券の有効期限は、同条第 6 項に定めるところによる。

3 前項後段の規定にかかわらず、旧規程第 8 条第 1 項の規定により平成 26 年 12 月 31 日までに交付された利用券の有効期限は、平成 31 年 12 月 31 日とする。

4 この規程の施行前に旧規程の規定により行った貸出しその他の行為（第 2 項及び第 3 号に規定するものを除く。）については、なお従前の例による。

5 この規程による改正前の別記第 1 号様式から別記第 6 号様式までの規定による用紙は、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則

1 この規程は、令和 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正前の別記第 2 号様式の規定により交付された利用券は、この規程による改正後の別記第 2 号様式の規定により交付されたものとみなす。この場合において、交付されたものとみなされた利用券の有効期限は、同条第 6 項に定めるところによる。

附 則

この規程は、令和 4 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 1 月 6 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。