

愛知県図書館利用規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 館内での図書等の利用
 - 第1節 館内利用（第5条－第6条）
 - 第2節 視覚障害者資料室の利用（第7条－第9条）
 - 第3節 インターネット情報の閲覧（第10条－第12条）
- 第3章 複写（第13条－第18条）
- 第4章 利用カード等（第19条－第25条の2）
- 第5章 館外への図書等の貸出し
 - 第1節 館外貸出し（第26条－第31条）
 - 第2節 郵送による貸出し（第32条－第37条）
- 第6章 リクエスト及び他の図書館等への複写申込み
 - 第1節 リクエスト（第38条－第40条）
 - 第2節 他の図書館等への複写申込み（第41条）
- 第7章 協力貸出及び貸出文庫
 - 第1節 協力貸出（第42条－第49条）
 - 第2節 貸出文庫（第50条－第52条）
- 第8章 雑則（第53条－第54条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、愛知芸術文化センター管理規則（平成4年愛知県規則第88号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、愛知県図書館（以下「館」という。）の図書等の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

（館のサービス）

第2条 館は、図書等の利用に関して、図書館法（昭和25年法律第118号）第7条の二により文部科学大臣が定める図書館の設置及び運営上望ましい基準を踏まえ、同法第3条各号に掲げる事項の実施に努めるとともに、その他館長が必要と認める事項を実施する。

（利用者の心得）

第3条 館を利用する者は、館長の指示する事項を遵守するとともに、他人に迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

- 2 図書等を利用する者は、この規程に定める事項を遵守するとともに、取扱いを丁寧にするよう留意しなければならない。
- 3 その他不適切な行為であって、館長がその利用を不相当と認める行為はし

てはならない。

4 館長は、前3項の規定に違反した者に対しては、退館させ、又は図書等の利用を停止することができる。

(図書等の利用制限)

第4条 館長は、劣化又は汚破損が著しい等利用に供することが適当でない図書等の利用を制限することができる。

第2章 館内での図書等の利用

第1節 館内利用

(館内利用)

第5条 入館者は、図書等について、館内の座席で自由に利用することができる。

2 前項の定めにかかわらず、図書等の利用について、館長は第7条で定める視覚障害者資料室での視覚障害者資料の利用以外に、館内の座席を特定し、利用の時間等を限ることができる。

(資料請求票の受付け)

第6条 規則第24条に定める資料請求票の受付は、閉館30分前までとし、同時に利用の請求ができる図書等の点数は1人につき6点以内とする。

第2節 視覚障害者資料室での視覚障害者資料の利用

(視覚障害者資料室の利用)

第7条 視覚障害者資料室で視覚障害者資料を利用できる者は、次のとおりとする。

一 視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者で利用登録をした者

二 その他館長が適当と認める者

(視覚障害者等のための対面朗読)

第8条 規則第25条に定める対面朗読は、1回につき2時間以内とする。ただし、他の予約者がいない場合は、その時間を延長することができる。

2 対面朗読の申込みは、3日前までにしなければならない。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。

(視覚障害者資料の作成)

第9条 利用を希望する視覚障害者資料がない場合、視覚障害者資料室の利用登録をした者で県内に住所を有する者は、作成を館長に依頼することができる。

第3節 インターネット情報の閲覧

(インターネット情報の閲覧)

第10条 利用者は、その調査研究のため、指定された機器(以下本節において

「機器」という。)を使用してインターネット上の文書、図画その他の情報(オンラインデータベースの利用を除く。以下「インターネット情報」という。)を閲覧することができる。

(機器の利用)

第 11 条 機器を利用する者は、別に定める手続きで申し込まなければならない。

2 機器の利用は、1回の申込みにつき30分を限りとする。

3 前項の時間を超えて機器の利用を希望する者は、改めて第1項の手続きを申し込まなければならない。

(禁止事項)

第 12 条 機器を使用してインターネット情報を閲覧する者は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

一 電子メールの送受信、掲示板への投稿、チャット、ゲーム及びこれらに類する発信行為

二 機器の設定の変更又は削除

三 ソフトウェアのインストール、データのアップロード及びダウンロード

四 外部記憶媒体の使用

五 法令に反する行為

六 著作権等権利を侵害する行為

七 第10条に定める利用目的を逸脱する行為

八 その他館長が不相当と認める行為

2 館長は、前項の禁止事項を守らない利用者に対し、機器の利用を中止させ、又は利用を停止させることができる。

第 3 章 複写

(複写)

第 13 条 館での図書等の複写は、著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に基づき行うものとする。

(使用する複写機器)

第 14 条 規則第26条第1項の規定により、図書等の複写を申し込み、館長の許可を得たものの複写は、指定された複写機器により行わなければならない。ただし、館長が別に定める場合を除く

(来館して行う複写申込み)

第 15 条 来館して図書等の複写を申し込む者の受付時間は、開館時間の範囲内とする。

(来館しないで行う複写申込み)

第 16 条 図書等の複写を申し込む者は、館長が別に定める方法により、来館し

ないで複写の申込みができる。

(複写に要する経費)

第 17 条 図書等の複写に要する経費(送料等が発生する場合にあっては、それらの経費も含む。以下同じ。)は、複写を申し込んだ者が負担する。

(複写禁止の図書等)

第 18 条 館長は、次の各号に該当する図書等にあっては、複写を禁止し、又は制限することができる。

- 一 貴重図書
- 二 劣化又は汚破損が著しいもの、又は複写することにより劣化又は汚破損のおそれが生ずるもの
- 三 購入、寄託その他の契約に基づき収集した図書等であって、当該契約に基づいて複写に制限が付されるもの
- 四 視聴覚資料
- 五 その他館長が複写を禁止し、又は制限を付することが適当であると認めたもの

第 4 章 利用カード等

(館のサービスを受けるための利用カードの交付等)

第 19 条 規則第 29 条に定める図書等の館外貸出しの他、館が提供する図書等の利用に係るサービスのうち、次に掲げるサービスを利用する者は、規則第 29 条に定める利用カード又はこれに代わる符号(以下「符号」という。)の交付又は付与を受けなければならない。

- 一 図書等の予約
- 二 リクエスト
- 三 その他館長が利用カードを必要と認めたサービス

2 前項各号のサービスを利用するために、利用カード又は符号の交付又は付与を受けることができる者の範囲は、規則第 27 条に規定する図書等の館外貸出しを受けることができる者とする。ただし、郵送による利用カードの交付及び電磁的方法により申込みをし符号の付与を受けることができる者は、規則第 27 条第 1 号に定める者とする。

(マイナンバーカードの利用)

第 19 条の 2 前条の規定により利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、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。)を、前条第 1 項第 1 号及び第 2 号のサービスを利用する場合において、利用カード又は符号に代えて利用することができる。

(パスワードが必要なサービス)

第 20 条 次の各号に掲げるサービスを館のホームページにログインして利用するためには、利用カード又は符号の交付又は付与を申し込む時に申し出て、又は利用カード交付後にパスワード申込書（様式第 1）を提出して、パスワードの発行を受けなければならない。

- 一 図書等の予約
- 二 館外貸出しを受けた図書等の貸出しの延長
- 三 利用状況の確認
- 四 その他個人向け情報サービス

2 前項の発行は、郵便により申し込むことができる。

（利用カードの交付申込み等）

第 21 条 規則第 29 条の規定により、利用カード又は符号の交付又は付与を申し込む者は、次のいずれかに掲げる本人確認書類（電磁的方法による場合にあっては、第 1 号から第 5 号の書類であって、氏名、住所及び生年月日を記載しているもの）を提示しなければならない。

- 一 健康保険証
- 二 運転免許証
- 三 マイナンバーカード（表面のみ）
- 四 学生証・生徒手帳
- 五 障害者手帳
- 六 その他館長が認めるもの

2 偽りその他不正の手段により前項の申込みを行い利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、当該利用カード又は当該符号の交付又は付与を取り消すものとする。

（利用カード又は符号の更新）

第 22 条 規則第 29 条第 2 項に規定する期間を超えて利用カード又は符号を使用する者は、その更新を申し込まなければならない。

2 更新後の利用カード又は符号の有効期間は、規則第 29 条第 2 項に定める期間とする。

3 規則第 27 条第 1 号に定める者は、郵便又は電磁的方法により利用カード又は符号の更新を申し込むことができる。

（氏名等の変更届）

第 23 条 規則第 30 条の 2 の規定による届出は、氏名の変更にあっては規則第 29 条により、氏名の変更以外の事項の変更にあっては利用カード変更届（様式第 2）による。

2 前項の定めにかかわらず、符号の付与のみを受けた者にあっては、別に定める電磁的方法により氏名等の変更を届けるものとする。

(利用カードの紛失届等)

第 24 条 規則第 30 条の 3 の規定による届出は、利用カード紛失届(様式第 3)によるものとする。

- 2 前項の定めにかかわらず、符号の付与のみ受けた者にあつては、別に定める電磁的方法により紛失の届けをするものとする。
- 3 前二項の届出がないときに、紛失した利用カード又は符号を使用されたことにより発生した損害は、当該利用カード又は当該符号の交付又は付与を受けた者の負担とする。

(利用カードの譲渡等の禁止)

第 25 条 規則第 30 条の 4 の規定に違反して利用カードを改ざんし、若しくは他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は符号を他人に使用させたことにより発生した損害は、当該利用カード又は当該符号の交付又は付与を受けた者の負担とする。

(代理人による利用カードの交付申込み等)

第 25 条の 2 規則第 29 条の規定による利用カードの交付を受けるための申込み、第 20 条第 1 項の規定によるパスワードの発行を受けるための申込み、第 22 条第 1 項の規定による利用カードの更新の申込み、規則第 30 条の 2 の規定による氏名等を変更した場合の届出及び規則第 30 条の 3 の規定による利用カードを紛失した場合の届出については、別に定めるところにより、代理人により行うことができる。

第 5 章 図書等の館外貸出し

第 1 節 館外貸出し

(館外貸出し)

第 26 条 利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、規則第 29 条第 2 項及び第 30 条から第 30 条の 5 の規定により図書等の館外貸出しを受けることができる。

- 2 前項により館外貸出しできる図書等の数以外に、紙芝居については別に 1 人につき 6 冊以内とし、視覚障害者資料については別に 1 人につき原本 20 冊分以内とする。ただし、視覚障害者資料の館外貸出しを受けることができる者は、第 7 条第 1 号の利用登録をした者に限る。

(館外貸出しの停止)

第 26 条の 2 館長は、館外貸出しを受けた者が、次の各号に該当するときは、館外貸出しを停止することができる。

- 一 第 28 条第 1 項に反したとき
- 二 図書等を他人に譲渡したとき
- 三 図書等を所定の貸出期間を超えて返却しないとき

四 その他館外貸出しに関し不適切な行為を行ったとき

2 前項に該当する場合において、館外貸出しを停止する期間等については、別に定める。

(貸出しの延長及び再貸出し)

第 27 条 館外貸出しを受けた者は、貸出し中の図書等について、予約を申し出た者がなく、かつ所定の貸出期間内であれば、貸出しの延長を 1 回に限り申し込むことができる。

2 館外貸出しを受けた者は、その返却した図書等について、予約を申し出た者がなく、かつ延滞していないときは、再び貸出しを受けることができる。

(転貸の禁止)

第 28 条 館外貸出しを受けた図書等は、他人に転貸してはならない。

2 前項に反して転貸したことによって発生した損害は、当該利用カード又は当該符号の交付又は付与を受けた者の負担とする。

(予約)

第 29 条 利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、希望する図書等が館外貸出中であったときは、館外貸出しの予約をすることができる。

2 利用カードの交付を受けた者であって、第 20 条に定めるパスワードの発行を受けた者、及び符号の付与を受けた者は、館外貸出しされていない図書等について、館外貸出しの予約をすることができる。

3 同時に館外貸出しの予約をすることができる図書等の数は、1 人につき視聴覚資料については 3 点以内、紙芝居については 6 冊以内、視覚障害者資料については原本 20 冊分以内とし、その他の図書等については別に 6 冊以内とする。

4 予約された図書等が利用できることになったときは、館外貸出しの予約を申し込み、連絡を希望する者に、電子メール等適当な手段により速やかに連絡するものとする。

5 前項の連絡を行った日から 7 開館日を経過したときは、館外貸出しの予約はなかったものとみなす。

(市町村図書館等への返却)

第 30 条 図書等の館外貸出しを受けた者は、館長が認めた市町村図書館等に当該図書を返却することができる。

(返却を怠った者に対する処置)

第 31 条 館長は、返却期限までに図書等を返却しなかった者には、督促状(様式第 5)、電子メール又は電話により督促を実施するものとする。

第 2 節 郵送による貸出し

(郵送による貸出しを受けることができる者)

第 32 条 規則第 31 条の規定により郵送による貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

- 一 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）による身体障害者手帳の交付を受けた者（視覚による身体障害を持つ者に限る。）
- 二 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）による身体障害者手帳の交付を受けた者又は戦傷病者特別援護法（昭和 38 年法律第 168 号）による戦傷病者手帳の交付を受けた者又は介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）による介護保険被保険者証の交付を受けた者で、公職選挙法施行令第 59 条の 2 の規定に該当する程度の障害を持つ者
- 三 愛知県知事から療育手帳（名古屋市にあっては名古屋市長から愛護手帳）の交付を受けた者で判定区分 A の者
- 四 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者で等級が 1 級の者
- 五 その他館長が特に必要と認める者
（郵送による貸出しの申込み）

第 33 条 郵送による貸出しを受けようとする者は、あらかじめ電話、郵便等により登録の申込みをしなければならない。

- 2 前項の申込みに際しては、身体障害者手帳、戦傷病者手帳、介護保険被保険者証又は療育手帳若しくは愛護手帳の交付番号、交付年月日、障害の種別及び等級（介護保険被保険者証にあっては要介護状態区分、療育手帳及び愛護手帳にあっては判定区分）等を明らかにしなければならない。

（郵送による貸出しの手続き）

第 34 条 郵送による貸出しの登録を受けた者は、電話、郵便等により郵送による貸出しを申し込むことができる。

- 2 郵送による貸出しの返却は、郵便で行うものとする。

（郵送による貸出しの冊数及び期間）

第 35 条 同時に郵送による貸出しを受けることのできる図書等の冊数は視覚障害者資料については、一人につき原本 20 冊分以内、その他の図書等については、一人につき 6 冊以内とする。ただし、紙芝居については、別に一人につき 6 冊以内、視聴覚資料については、別に一人につき 3 点以内とする。

- 2 貸出しの期間は、郵送に要する期間を除いて、視覚障害者資料の貸出しにあっては 22 日以内、紙芝居及び視聴覚資料を含むその他の図書等にあっては 29 日以内とする。

（氏名等の変更届）

第 36 条 郵送による貸出しの登録を受けた者は、その氏名、住所等を変更した場合、速やかにその旨を電話、郵便等により館長に届け出なければならない。

（郵送による貸出しが出来ない図書等）

第 37 条 次に掲げる図書等は、郵送による貸出しをすることができない。

- 一 規則第 28 条各号に掲げる図書等
- 二 1 冊 3 キログラムを超える図書等
- 三 長さ、幅及び厚さの合計が、1.7 メートルを超える図書等

第 6 章 リクエスト及び他の図書館等への複写申込み

第 1 節 リクエスト

(リクエスト)

第 38 条 利用者は、館に希望する図書等がない場合、新聞、雑誌、視聴覚資料、紙芝居、電子書籍その他別に定める図書等を除いて、館長に希望する図書の利用を申し込むこと（以下「リクエスト」という。）ができる。ただし、図書等の発行日が属する月及びその翌月から 6 か月の間は当該図書等のリクエストは受付けない。

2 リクエストは、他の図書館等からの図書等の借用の申込み及び図書等の購入希望の申し出（以下それぞれ「他館からの借用」「購入希望」という。）とする。

3 リクエストは、リクエストカード（様式第 6）による。

4 リクエストの冊数は、同時に 1 人につき 6 冊以内とし、第 29 条第 3 項に定めるその他の図書等の予約の数に含める。

(リクエストの不受理)

第 38 条の 2 館長は、館外貸出しを受けた者が、第 26 条の 2 第 1 項に掲げる各号に該当する場合は、リクエストを受け付けないことができる。

2 前項の場合、リクエストを受け付けない期間については、第 26 条の 2 第 2 項により定めた期間とする。

(他館からの借用)

第 39 条 他館からの借用図書等の利用期間、冊数及び複写の可否等については、館に貸出しした他の図書館等の定めによる。

2 他館からの借用図書等であって館外貸出しを受けることができるものの貸出し数は、同時に館外貸出しを受けることができる図書等の数に含むものとする。

3 館からの借用に応じる他の図書館等がないとき、他の図書館等での所蔵の確認ができないとき、借用図書等の往復又はその一方に係る費用を館が負うことができないとき等他館からの借用が困難な場合は、館長は他館からの借用に係るリクエストを断ることができる。

(購入希望)

第 40 条 購入希望に係るリクエストのあった図書等について、館の資料収集方針にそぐわない場合又は購入が困難な場合は、館長はリクエストを断るこ

とができる。

第2節 他の図書館等への複写申込み

(他の図書館等への複写申込み)

第41条 利用者は、他の図書館等が所蔵する図書等であって、館を経由して複写を依頼することができるものについて、複写を申し込むことができる。

- 2 前項の申込みは、資料複写申込書(様式第7)による。
- 3 前項の複写に要する経費は、複写を申し込んだ者が負担する。

第7章 協力貸出及び貸出文庫

第1節 協力貸出

(協力貸出)

第42条 館は、他の図書館等の求めに応じ所蔵の図書等を当該図書館等に貸出し(以下「協力貸出」という。)することができる。

(協力貸出の対象及び利用の申請)

第43条 館の協力貸出を受けることができる図書館等は、次のとおりとする。

- 一 県内の公立図書館
- 二 学校教育法第1条、第124条及び第134条に定める県内の学校等
- 三 前号に掲げるものの他法令に基づき学校教育に類する教育を行う県内の施設
- 四 県内の図書館未整備自治体の公民館等
- 五 その他館長が適当と認める図書館等

2 前項の図書館等が継続して協力貸出を受けようとするときは、その代表者は、あらかじめ館長に協力貸出申請書(様式8)を提出しなければならない。

(協力貸出の手続き)

第44条 館の協力貸出しを受けようとする図書館等は、館が運用するネットワークシステムにより協力貸出を申し込むものとする。

2 前項によりがたい図書館等の場合にあつては、文書、電子メール、ファックス又は国立国会図書館総合目録ネットワークシステム等により協力貸出を申し込むことができる。

(協力貸出の対象外の図書等)

第45条 次に掲げる図書等は、協力貸出には応じない。

- 一 輸送が困難な図書等
- 二 汚破損のおそれのある図書
- 三 その他館長が不相当と認める図書等

(協力貸出の期間)

第46条 協力貸出の期間は、図書と視聴覚資料にあつては1か月以内、雑誌にあつては2週間以内とする。ただし、協力貸出を受けた図書館等(以下「借

受館」という。) から貸出しの期間内に申出があったときは、雑誌を除き、1 か月以内に限り、その貸出しを延長することができる。

2 前項の貸出しの期間は、図書等を貸出しした日（郵送による場合にあつては、発送した日）から、当該図書等が館に返却される日までとする。

（協力貸出の冊数）

第 47 条 同時に協力貸出を受けることができる図書等の冊数は、100 冊以内とする。ただし、館長が図書館の業務に支障がないと認めるときは、変更することができる。

（協力貸出した図書等の利用）

第 48 条 貸出しした図書等の利用は、借受館の定めによるものとする。ただし、館長が必要と認めるときは、その利用に制限を加えることができる。

2 借受館は、図書等を受領したときから当該図書等が館に返却されるときまでの間、その保管の責を負う。

3 借受館は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにその旨を館長に連絡しなければならない。

一 汚破損した図書等を受領したとき

二 受領すべき図書等が到着しなかったとき

（経費の負担）

第 49 条 協力貸出に要する費用は、県内の公立図書館及び図書館未整備自治体の借受館にあつては館が負担する。その他の図書館等にあつては借受館が負担するものとする。ただし、館長が認めるときはこの限りでない。

第 2 節 貸出文庫

（貸出文庫の対象と図書等）

第 50 条 貸出文庫の貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

一 県内の図書館未整備自治体の教育委員会教育長

二 その他館長が適当と認める者

2 貸出文庫は、館の貸出文庫用の図書等により編成する。ただし、館長が認めるときはこの限りでない。

（利用の申請等）

第 51 条 貸出文庫の利用を希望する者は、あらかじめ館長に貸出文庫利用申請書（様式第 8 の 2）を提出しなければならない。

2 貸出文庫の利用を希望する者は、図書等の亡失又は汚破損のないように注意しなければならない。

（貸出文庫の運用）

第 52 条 貸出文庫による図書等の貸出しは、新刊図書を中心とする流通図書及びそれ以外の基本図書に区分する。

- 2 流通図書の貸出し期間は発送時に通知した期日までとし、基本図書の貸出し期間は一年以内とする。
- 3 貸出文庫の搬送に係る経費については、次のとおりとする。
 - 一 流通図書の搬送に係る経費は、館が負担する。
 - 二 基本図書の搬送に係る経費は、貸出しを受ける者が負担する。ただし、館長が認めるときはこの限りでない。

第8章 雑則

(損害賠償)

第53条 館外貸出しを受けた者、郵送による貸出しを受けた者、協力貸出しを受けた者、及び貸出文庫の貸出しを受けた者が図書等を亡失し、又はき損し、若しくは著しく汚損したときは、規則第38条により館外貸出しを受けた者及び協力貸出しを受けた者にあつては図書等亡失届(様式第9)を提出し、貸出文庫の貸出しを受けた者にあつては貸出文庫図書等亡失届(様式第10)を提出し、同一の図書等又は相当する代価により損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の場合において、天災地変その他やむを得ない理由によるものと館長が認める場合はこの限りでない。

(雑則)

第54条 この規程に定めるもののほか、図書等の利用に関し必要となる事項は、館長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第39条第1項、同条第3項及び第40条第1項の規定は、平成30年6月15日から適用することとし、それまでの間は、リクエストの受付冊数及び他館から借用した図書等の館外貸出し冊数については、なお従前の例による。

(規則第27条第2号に規定するその他館長が適当と認める者)

- 2 規則第27条第2号に規定するその他館長が適当と認める者は、来館して利用カード申込書を提出し、利用カードの交付を受け、館外貸出しを受けた図書等を返却することができる者とする。

(第10条の指定された機器)

- 3 第10条の指定された機器は、利用者のインターネット情報閲覧のために館の2階に設置した機器とする。

(第14条の指定された複写機器)

- 4 第14条の指定された複写機器は、指定管理者が利用者のために設置した複写機器とする。

附 則

この規程は、平成 30 年 6 月 15 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 9 月 13 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 6 月 23 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 10 月 30 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 2 月 2 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 1 月 26 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 17 日から施行する。

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 5 年 9 月 15 日から施行する。