

宮崎県立図書館閲覧室等利用規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、県立図書館管理規則（昭和63年教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、宮崎県立図書館（以下「図書館」という。）の閲覧室及び児童室（以下「閲覧室等」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 閲覧室等の管理

(入室の制限等)

第2条 規則第12条第4号に定める管理運営上支障があると認められるときは、次の場合をいう。

- 一 騒がしい行為等により、他人に迷惑を及ぼし、または迷惑を及ぼす恐れがあること。
- 二 酩酊、その他他人に著しく不快感を与え、または不快感を与える恐れがあること。
- 三 チラシ等の配布または勧誘を行うこと。
- 四 図書館資料（以下「資料」という。）を所定の場所以外で閲覧すること。
- 五 危険物を持ち込むこと。
- 六 動物（身体障害者補助犬法第2条に定める身体障害者補助犬を除く。）を持ち込むこと。
- 七 飲食または喫煙をすること。
- 八 写真撮影をすること。ただし、館長の許可を得た場合を除く。
- 九 私物を放置したまま退室または長時間離席すること。
- 十 前各号に掲げるもののほか、図書館職員の指示に従わないこと。

(防犯カメラの設置)

第3条 館長は、利用者の安全の確保並びに施設、設備及び資料の適切な管理を行うため、防犯カメラを設置するものとする。

- 2 前項の防犯カメラの設置及び管理運用に関する規程は別に定める。

第3章 貸出利用券の交付

(貸出利用券の交付)

第4条 規則第21条に定める貸出利用券（以下「利用券」という。）の交付を受けようとする者は、貸出利用券登録申込書（別記様式第1号）又は貸出利用券代行登録申込書（別記様式第2号）（以下「登録申込書等」という。）を提出し、次の各号に掲げるいずれかの証明書類（以下「証明書類」という。）を提示するものとする。

- 一 住民基本台帳カード
 - 二 運転免許証
 - 三 健康保険証
 - 四 住民票の写し
 - 五 学校の長が発行する証明書
 - 六 前各号に掲げるもののほか、住所、氏名及び生年月日を証明できる書類
- 2 前項の利用券の有効期間は、交付の日から5年間とする。
 - 3 利用券は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
 - 4 前項の規定に違反する行為によって生じた損害は、利用券の交付を受けた者の負担とする。

この場合における損害賠償の手続等は、第19条の規定を準用する。

- 5 利用券の交付を受けた者（以下「利用者」という。）は、登録申込書等の記載事項に変更を生じたときは、速やかに証明書類を添えて登録申込書等により届け出るものとする。

（利用券の再交付）

第5条 規則第27条の再交付の手続は、前条第1項の規定を準用する。

- 2 前項の利用券の有効期間は再交付の日から5年間とする。

（利用券の更新）

第6条 利用券の更新は、第4条の規定を準用する。

第4章 館内利用

（書庫資料の利用等）

第7条 利用者は、閉架書庫の資料を利用する場合は、図書資料請求票（別記様式第3号）又は図書資料請求・予約票（別記様式第4号）を提出するものとする。

- 2 館長は、必要に応じ閲覧の制限を行うことができる。
3 前項の閲覧の制限に関する規程は別に定める。
4 第1項の利用は、原則として1回につき10冊以内とする。

（マイクロフィルムの利用）

第8条 利用者は、マイクロフィルムを閲覧する場合は、マイクロフィルム閲覧申込書（別記様式第5号）を提出するものとする。

（インターネット等の利用）

第9条 利用者は、インターネットまたはオンラインデータベース（以下「インターネット等」という。）を利用する場合は、利用券を提出して申し込むものとする。

なお、利用券を持参していない利用者は、インターネット利用申込書（別記様式第6号）を提出するものとする。

- 2 インターネット等の利用時間は30分間とする。ただし、利用時間終了後、他の利用希望者がいない場合は、利用時間を延長できるものとする。
3 インターネットを利用する者は、次に掲げる行為を行ってはならない。
一 非合法な行為及び他人への嫌がらせ等の行為
二 公共施設での閲覧にふさわしくないアダルトサイト等の有害サイトへのアクセス
三 その他館長が定める行為
4 図書館の端末機を利用する者は、次に掲げる行為を行ってはならない。
一 メールを送受信やチャット、掲示板等への書き込み
二 有料サイトへのアクセス
三 ダウンロード、ソフトウエアのインストール、プログラムの改変及び各種設定の変更
四 その他館長が定める行為
5 利用者が第3項及び第4項に掲げる行為を行った場合は、館長は利用を停止することができる。
6 利用者が第3項及び第4項に掲げる行為を行ったことにより、損害が生じた場合は、当該利用者が弁償するものとする。
7 インターネット利用に伴うトラブルについては、図書館は一切責任を負わないものとする。

(MDSの利用)

第10条 利用者は、MDS（マーケティングダイナミックシステム）を利用する場合は、MDS利用申込書（別記様式第7号）を提出するものとする。

2 MDSの利用時間は1時間とする。ただし、利用時間終了後、他の利用希望者がいない場合は、利用時間を延長できるものとする。

第5章 館外利用

(代行利用)

第11条 利用者は、資料の借受を委任するときは、委任状（別記参考様式）又は代行利用申込書（別記様式第8号）を提出しなければならない。ただし、小学生以下の児童等については提出は不要とする。

(借受者の遵守事項)

第12条 図書館資料の貸出を受けた利用者は、当該資料を他人に転貸してはならない。

2 前項の規定に違反する行為によって生じた損害は、当該資料の貸出を受けた利用者の負担とする。

この場合における損害賠償の手続等は、第19条の規定を準用する。

(資料の返却)

第13条 利用者は、貸出を受けた資料を指定された期限（以下「返却期限日」という。）までに、図書館又は別表に掲げる市町村立図書館（室）（以下「市町村立図書館等」という。）に来館のうえ返却窓口に返却しなければならない。

なお、市町村立図書館等に返却するときは、市町村立図書館等の開館時間内に返却図書申出書（別記様式第9号）を添えて返却しなければならない。

2 図書館の休館日又は閉館時に返却しようとするときは、図書館が設置する図書返却口（ブックポスト）に返却することができる。

3 前項の規定による返却は、返却の処理手続を行った日をもって返却日とする。

(貸出期間の延長)

第14条 利用者は、貸出を受けた資料について他の利用者の予約が入っていない場合に限り、返却期限日から2週間の貸出期間の延長を返却窓口または電話で申し込むことができる。

2 電話による延長は1回限りとし、原則として返却期限日の前日から受け付けるものとする。

(貸出中の資料の予約)

第15条 利用者は、利用したい資料が他の利用者に貸し出されている場合は、予約図書申込書（別記様式第10号）又は図書資料請求・予約票を提出し、当該図書館資料の予約を行うことができる。

なお、あらかじめパスワードを登録した利用者は、図書館が設置する資料検索機又は図書館ホームページから他の利用者に貸し出されている資料の予約を行うことができる。

2 前項の予約は、一人5冊以内とする。

3 予約された資料が貸出できる状態になったときは、館長は、予約をした利用者に連絡するものとする。

4 前項の連絡を受けた利用者が連絡を受けた日から7日以内に利用手続をしない場合、館長は、当該予約を取り消すことができる。

(資料の購入推薦)

第16条 利用者は、図書館に所蔵してほしい資料がある場合は、推薦図書受付票（別記様式第11号）により推薦をすることができる。

2 館長は、前項の推薦を受け付けた時は、所蔵について検討するものとする。

(相互貸借による利用等)

第17条 利用者は、利用したい資料が図書館に所蔵されていない場合は、図書館資料借用申込書（別記様式第12号）を提出し、他の図書館（以下「相手館」という。）からの借受を申し込むことができる。

2 前項の申込は、第15条に定める予約と合わせて5冊以内とする。

3 館長は第1項の図書館資料借用申込書を受理したときは、相互貸借について相手館と協議するものとする。

4 館長は当該資料が利用できる状態になったときは、速やかに第1項の申込をした利用者に連絡するものとする。

5 当該資料の閲覧又は貸出については、相手館より指示がある場合は、それに従うものとする。

6 館長は必要に応じて当該資料の館外貸出を禁止することができる。

(館外利用の停止)

第18条 利用者が、返却期限日から起算して1か月以上資料を返還しないときは、規則第26条第3号の規定に基づき貸出を停止するものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りでない。

2 前項の貸出停止期間は、資料を返却した日から起算して15日間とする。

第6章 損害賠償

(損害賠償)

第19条 利用者は、故意又は過失により資料を亡失し、又は損傷したときは、図書館資料亡失・損傷届（別記様式第13号）を提出するとともにその損害を賠償しなければならない。

2 前項の資料の賠償は、現物をもって賠償するものとする。ただし、現物での賠償が困難な場合は、館長が指示する同等品をもって賠償するものとする。

第7章 補則

(補則)

第20条 この規程に定めるほか、必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。ただし、第18条の規程は、平成21年6月1日から施行する。

2 この規程は、平成22年9月1日から施行する。

3 この規程は、平成23年3月1日から施行する。

3 この規程は、平成26年4月17日から施行する。

(別表)

市町村名	図書館(室)
宮崎市	宮崎市立佐土原図書館 清武町文化会館図書室 宮崎市高岡地区農村環境改善センター図書室 宮崎市田野公民館図書室
都城市	都城市立図書館 都城市立高城図書館 都城市山之口地区公民館図書室 都城市山田総合センター図書室 都城市高崎たちばな学び館図書室
延岡市	延岡市立図書館 延岡市立図書館北方分館 延岡市北浦公民館図書室 延岡市北川公民館図書室
日南市	日南市立図書館本館 日南市立図書館分館 日南市立北郷図書館 日南市立南郷図書館
小林市	小林市立図書館 小林市立図書館須木分館
日向市	日向市立図書館 東郷西公民館図書室
串間市	串間市立図書館
西都市	西都市立図書館
えびの市	えびの市民図書館
清武町	
三股町	三股町立図書館
高原町	高原町中央公民館図書室
野尻町	野尻町図書室
国富町	国富町立図書館
綾町	綾てるは図書館
高鍋町	町立高鍋図書館
新富町	新富町中央公民館図書室
西米良村	西米良村基幹集落センター図書室
木城町	木城町中央公民館図書室
川南町	川南町立図書館
都農町	都農町民図書館
門川町	門川町立図書館
諸塚村	諸塚村中央公民館図書室
椎葉村	椎葉村開発センター図書室
美郷町	美郷町立西郷図書館 美郷町立北郷図書館 美郷町南郷区公民館図書室
高千穂町	高千穂町立図書館
日之影町	日之影町民センター図書室
五ヶ瀬町	五ヶ瀬町教育委員会図書室