

付 録

1	新潟県立図書館規則	35
2	新潟県立図書館規則施行細則	38
3	新潟県立図書館機関貸出取扱要領	44

新潟県立図書館規則

(昭和39年3月31日 新潟県教育委員会規則第5号)
最終改正 平成22年3月9日 新潟県教育委員会規則第2号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第33条及び新潟県立図書館条例(平成4年新潟県条例第37号)第2条の規定に基づき、新潟県立図書館(以下「図書館」という。)の管理運営について、必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 図書館の開館時間は、午前9時30分から午後7時までとする。ただし、土曜日、日曜日、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(以下「祝日」という。)及び12月28日は、午後5時までとする。

2 前項の開館時間は、図書館の長(以下「館長」という。)が必要と認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日(その日が祝日に当たるときを除く。)
- (2) 12月29日から翌年1月4日まで
- (3) 特別整理期間(年間2週間以内)

2 前項の休館日は、館長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(秩序の維持)

第4条 図書館を利用する者は、この規則に定めるもののほか、諸規程に従い、館内の秩序の保持に努めなければならない。

(利用の制限)

第5条 館長は、館内の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者に対し、入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。

(利用の停止等)

第6条 この規則又は図書館の指示に違反した者に対しては、図書館の利用を停止し、又は禁止する。

(損害の弁償)

第7条 利用者が図書館資料(以下「資料」という。)を亡失し、又は損傷した場合は、現品又は相当の代金をもって弁償しなければならない。ただし、館長が不可抗力によると認められた場合は、この限りでない。

第2章 図書館資料の館内利用

(館内利用)

第8条 閲覧室、共同研修室その他特に指定する場所の利用については、別に定めるところによる。

(資料の複写)

第9条 利用者は、図書館に対して、自らの調査研究のために必要な資料の複写を依頼することができる。

2 前項の複写に要する経費は、利用者の負担とする。

第3章 調査相談

(調査相談)

第10条 利用者は、図書館に対して、自らの教養、調査研究等のために必要とする資料について、調査を依頼し、相談することができる。

(経費の負担)

第11条 前条の規定による調査相談で、通信、複写等の経費を伴うものについては、利用者の負担とする。

第4章 図書館資料の館外利用

第12条 資料を館外で利用できる者は、県内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者とする。

(利用カードの交付)

第13条 資料を館外で利用しようとする者は、別に定めるところにより、利用カードの交付を受けなければならない。

2 前項の規定による利用カードの交付を受けようとするときは、身元を証する書類を提示しなければならない。

(利用冊数と期間)

第14条 館外において同時に利用できる資料の数は、図書等について10冊以内とし、その期間は2週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(館外利用のできない資料)

第15条 貴重資料の保存その他特別な事由により、館長が不相当と認める場合には、資料を館外で利用することができない。

(図書館等の館外利用)

第16条 次の各号に掲げる図書館等は、別に定めるところにより、資料の館外利用をすることができる。

(1) 図書館法(昭和25年法律第118号)に規定する公立図書館及び私立図書館

(2) 国立国会図書館

(3) 学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する学校に付属する図書館又

は図書室

(4) 社会教育法(昭和24年法律第207号)に規定する公民館

(5) その他館長が適当と認めるもの

2 前項の規定による利用に要する経費は、利用者の負担とする。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。

第5章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第17条 図書館は、図書館資料となるものの寄贈及び寄託を受けることができる。

2 資料の寄贈又は寄託をしようとする者は、別に定めるところにより、館長の承認を受けなければならない。ただし、図書館が寄贈又は寄託を依頼した場合及び軽易な場合は、この限りでない。

(寄贈者の表示)

第18条 寄贈を受けた資料には、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記入し、その篤志を伝えるものとする。

(経費の負担)

第19条 寄贈及び寄託に要する経費は、寄贈者又は寄託者の負担とする。ただし、特別の事情がある場合は、図書館がその一部又は全部を負担することができる。

(寄託資料の管理)

第20条 寄託された資料の管理については、図書館の所有する資料に準ずるものとする。ただし、寄託者の承諾のある場合を除き、館外利用を認めない。

2 寄託された資料の受託期間は、1年以上とし、館長がこれを定める。ただし、寄託者の請求又は図書館の必要により、受託期間中においてもこれを返還することができる。

(損害賠償の責任)

第21条 寄託された資料が、災害その他不可抗力によつて亡失、汚損又は損傷した場合は、図書館は、損害賠償の責を負わない。

第6章 補則

(館長への委任)

第22条 この規則の施行について必要な事項は、館長が定める。

附 則

1 この規則は、昭和39年4月1日から施行する。

2 新潟県立新潟図書館館則(昭和26年新潟県教育委員会規則第3号)は、廃止する。

附 則(平成22年3月9日新潟県教育委員会規則第2号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

新潟県立図書館規則施行細則

(昭和47年4月1日制定)
最終改正 平成23年1月4日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、新潟県立図書館規則（昭和39年新潟県教育委員会規則第5号。以下「規則」という。）第22条の規定に基づき、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「図書館資料」（以下「資料」という。）とは、図書、雑誌、新聞、CD、マイクロフィルム、ビデオテープ、録音テープ及びその他の資料をいう。

(館内各室の利用時間)

第3条 閲覧室、総合データベースセンター

- (1) 火曜日から金曜日まで 午前9時30分から午後7時まで
- (2) 土曜日・日曜日 午前9時30分から午後5時まで
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び
12月28日 午前9時30分から午後5時まで

2 共同研修室

- (1) 火曜日から金曜日まで 午前9時30分から午後6時30分まで
- (2) 土曜日及び日曜日 午前9時30分から午後4時30分まで
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び
12月28日 午前9時30分から午後4時30分まで

3 書庫

毎年度ごとに別に定める期間及び時間とする。

(利用対象)

第4条 閲覧室、総合データベースセンター、共同研修室、書庫（以下「閲覧室等」という。）の利用対象は、資料等を利用する者とする。

(携帯して入館できるもの)

第5条 閲覧室等を利用する者は、利用の妨げになる大型の鞆、物等を閲覧室等の中に持ち込んで서는ならない。ただし、図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めるときは、この限りではない。

(秩序の維持)

第6条 館内においては、他の利用者の迷惑になるような行為をしてはならない。

第2章 図書館資料等の館内利用

(閲覧室)

第7条 閲覧室の資料は自由に選択して所定の場所で利用するものとする。

2 マイクロフィルム及びマイクロフィルムリーダープリンターは、カウンターの係員に申込み利用するものとする。

3 書庫の資料は、資料請求票（別記第1号様式）により、係員に請求して利用するものとする。ただし、第3条第3項に定める期間にあっては、資料を自由に選択して所定の場所で利用できるものとする。

4 同時に利用できる資料の点数は、図書館の運営上支障がある場合は、制限を設けるものとする。

5 文化財資料等貴重資料を利用しようとする者は、文化財資料等貴重資料利用申込書（別記第2号様式）を提出し、館長の許可を受けるものとする。

(総合データベースセンター)

第8条 総合データベースセンターの利用は、次のとおりとする。

(1) 利用者用データベースを利用しようとする者は、端末機を自由に選択して所定の場所で利用するものとする。

(2) インターネットを利用しようとする者は、インターネットパソコン利用申込書（別記第3号様式）により申込み、所定の場所で利用するものとする。

(共同研修室)

第9条 グループで、所蔵資料を利用した調査研究、または文化、社会教育、ボランティア等の活動を目的とする者は、共同研修室を利用することができる。

2 共同研修室を利用しようとする者は、次のいずれかにより利用の許可を得なければならない。

(1) 共同研修室利用団体登録申請書（別記第4号様式）により審査を受け、共同研修室利用登録通知書（別記第5号様式）の交付により許可を得る。

(2) 共同研修室利用申請書（別記第6号様式）により申請し、共同研修室利用許可証（別記第7号様式）の交付により許可を得る。

3 共同研修室を利用するときは、職員に共同研修室利用許可証を提出しなければならない。ただし、共同研修室利用登録通知書の交付を受けている者はこれを省略することができる。

(特別研究室)

第10条 削除

(資料の複写)

第11条 資料の複写については、新潟県立図書館複写取扱規程の定めるところによる。

第3章 調査相談

(調査相談の方法)

第12条 資料について、調査相談をしようとする者は、口頭、文書又は電話等の方法で依頼することができる。ただし、次の各号の一に該当する調査相談には、応じないものとする。

- (1) 法令等の規定により、公表を禁じられている事項についての調査
- (2) 古書、古文書、美術品等の鑑定及び市場価格の調査
- (3) 図書の購入、売却の斡旋仲買
- (4) 文献の解読、翻訳及び抄録の作成
- (5) 学習課題、卒業論文又は懸賞問題、その他これらに類する解答
- (6) 身上相談、法律相談、医療相談
- (7) その他館長が適当でないと判断するもの

第4章 図書館資料等の館外利用

(登録)

第13条 資料の館外利用をしようとする者は、利用登録申込書（別記第8号様式）を館長に提出しなければならない。

- 2 登録事項に変更のあったときは、速やかにその旨を館長に届けねばならない。

(身元を証する書類)

第14条 規則第13条第2項に定める身元を証する書類は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 身分証明書又は在籍証明書
- (2) 学生証又は在学証明書
- (3) 健康保険証
- (4) 自動車運転免許証
- (5) 住民票の写し
- (6) 日本国旅券（パスポート）
- (7) 外国人登録証明書

(利用カードの交付)

第15条 館長は、第13条に定める利用登録申込書が適正であると認めた者に対して、利用カード（別記第9号様式）を交付する。

(利用カードの有効期間)

第16条 利用カードの有効期間は、交付の日から起算して3年とする。

(利用カードの使用停止)

第17条 館外利用者が、次の各号の一に該当する行為を行った場合は、利用カードの使用を停止することができる。

- (1) 事実を偽って利用カードの交付を受けたとき
- (2) 利用カードを改ざんし、又は他人に譲渡し、若しくは貸与したとき
- (3) 第24条第1項の規定による督促を受けても返納しないとき

(利用カードの失効)

第18条 利用カードの交付を受けた者が、次の各号の一に該当する場合は、当該利用カードの効力を失う。

- (1) 規則第12条に定める条件を満たさなくなったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 利用カードを紛失したとき、又はその使用を停止されたとき

(館外利用できる資料)

第19条 規則第14条に定める館外利用できる資料は、図書、雑誌及びCDとする。

(利用冊数と期間)

第20条 規則第14条に定める館外利用できる資料の数は、利用中の資料を含めるものとし、館外利用できる期間は、貸し出した日を含まないものとする。ただし、館長が必要と認める場合は、この限りでない。

(利用資料の更新)

第21条 同一資料の利用を更新することができる。ただし、更新回数は、1回とする。

(利用資料の予約)

第22条 利用者は、利用しようとする資料が貸出中、その他の理由で利用できないときは、その資料を予約することができる。

(郵送による館外利用)

第23条 郵送による貸出は、認めないものとする。ただし、館長が必要と認める場合は、この限りでない。

(督促)

第24条 貸出期間満了後2週間を経過しても資料を返納しないときは、督促状(別記第10号様式)を送付し、必要により電話で督促する。

2 貸出期間満了後6週間を経過してもなお返納しないときは、亡失したものとみなし、規則第7条の定めるところにより、弁償させるものとする。(別記第11号様式)

(図書館等の館外利用)

第25条 規則第16条第5号に定めるものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 新潟県図書館等情報ネットワーク推進大綱を構成する機関
- (2) 官公署
- (3) 報道機関
- (4) 民間の各種団体等

(利用の申込)

第26条 館外利用をしようとする図書館等は、図書館資料貸出申込書(別記第12号様式)を提出しなければならない。ただし、館長が認める場合は、この限りでない。

(利用冊数と期間)

第27条 館外において同時に利用できる冊数及び期間は別に定めるものとする。

(館外利用のできない図書館資料)

第28条 規則第15条に定める館外利用のできない資料は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りではない。

- (1) 文化財資料及び貴重資料
- (2) 常備図書(辞典、事典、年鑑等)
- (3) 新聞、官報、公報、新着雑誌
- (4) 郷土資料(発行年から別に定める年数が経過したもの等)
- (5) 寄託資料
- (6) マイクロフィルム、ビデオテープ及び録音テープ等

2 規則第16条に定める館外利用について、館外利用のできない資料は、次のとおりとする。

- (1) 文化財資料及び貴重資料
- (2) 新聞、官報、公報、新着雑誌
- (3) 寄託資料
- (4) マイクロフィルム、ビデオテープ及び録音テープ等

第5章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託の手続)

第29条 図書館に資料を寄贈又は寄託しようとする者は、寄贈申込書（別記第13号様式）又は寄託申込書（別記第14号様式）により、館長の承認を受けなければならない。

(申込の承認)

第30条 館長は、前条の申込を承認したときは、寄贈者又は寄託者に対し、寄贈資料受入書（別記第15号様式）又は寄託資料受入書（別記第16号様式）を交付するものとする。

(寄託資料の評価)

第31条 館長は、前条により寄託を受けたときは、これの評価をするものとする。（別記第17号様式）

附 則

この規程は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則（平成23年1月4日改正）

この規程は、平成23年1月4日から施行する。

*別紙は省略

新潟県立図書館機関貸出取扱要領

(平成6年4月1日制定)

最終改正 平成24年3月22日

1 趣旨

この要領は、新潟県立図書館規則（昭和39年新潟県教育委員会規則第5号。以下「規則」という。）第16条に定める図書館等の館外利用について、必要な事項を定める。

2 貸出対象

- (1) 新潟県立図書館等情報ネットワークに参加し、資料の相互貸借の実施に関する協定を締結した機関
- (2) 関東甲信越静地区都県立図書館間資料相互貸借協定を締結した機関
- (3) その他規則第16条第1項各号に掲げる機関

3 貸出資料の範囲

貸出できる資料は次のものを除く資料とする。

- (1) 文化財資料及び貴重資料
- (2) 新聞、官報、公報、新着雑誌
- (3) 寄託資料
- (4) マイクロフィルム、ビデオテープ及び録音テープ等

4 貸出冊数

貸出冊数は次のとおりとする。ただし、当館の業務遂行上必要なときは貸出冊数を制限する場合がある。

- (1) 2の(1)に該当する機関については、特に制限を設けない。
- (2) (1)以外の機関へ貸出すことのできる資料の総冊数は、50冊以内とする。

5 貸出期間

- (1) 貸出期間は、資料を貸出した日から30日以内とする。ただし、次の資料は当館の業務遂行上15日以内とする。

ア 常備図書（辞典、事典、年鑑等）

イ 逐次刊行物の最新版

ウ 複本を所蔵していない郷土資料のうち、当館において個人貸出をしない資料

- (2) 貸出期間の延長は、原則として認めない。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。

6 貸出の停止

貸出期間が満了しても資料を返済しないときは、当該資料が返済されるまでの間の貸出申込みは受け付けない。

7 資料の利用

貸出した資料の利用は、借受館の利用規則による。ただし、当館において個人貸出をしない資料は、館内利用のみの条件を付す。

8 貸借手続

(1) 貸出申込み

貸出の申込みは、図書館資料貸出申込書（新潟県立図書館施行細則（以下「施行細則」という。）別記第12号様式）又は要件を満たす任意の申込書とする。ただし、館長が認める場合は、これを省略させることができる。

(2) 資料の受渡し

資料の受渡しは、直接手渡し又は郵送若しくは宅配等により行う。

(3) 資料借用書の送付

借受館が資料を受領したときには、速やかに図書館資料借用書（施行細則別記第12号様式）又は要件を満たす任意の借用書を提出すること。ただし、館長が認める場合は、これを省略させることができる。

9 経費

経費は、すべて借入館が負担する。ただし、県内の公立図書館又は公民館へ貸出す場合の経費は、発送分を県立図書館が負担する。

10 借入館の責任

(1) 借入館が、資料を受領してから当館が再び当該資料を受領するまでの間は、借受館が一切の責任を負う。

(2) 借受館が資料を亡失又は損傷した場合は、規則第7条に基づき損害の賠償をさせる。

附 則

この要領は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月22日）

この要領は、平成24年3月22日一部改正し、4月1日から施行する。