

# 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 令和 5 年 6 月 1 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はならない。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又は文化、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団体は、共同研修室利用申請書（別記第4号様式又は別記第4号様式の2）により申請し、共同研修室利用許可証（別記第5号様式）の交付により許可を得る。利用当日は共同研修室利用許可証を提示し、共同研修室利用基準に基づいて利用しなければならない。
- 3 利用の登録を希望する団体、共同研修室利用団体登録申請書（別記第6号様式）により申請し、共同研修室利用団体登録通知書（別記第7号様式）の交付により許可を得る。なお、利用団体登録の有効期間は3年（共同研修室利用団体登録通知書の交付日から2年が経過後の年度末（3月31日）まで）とする。

（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) 図書購入、売却の斡旋仲買
- (4) 文献の解説、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 電子による利用登録申請は、所定のフォームにより行わなければならない。

3 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なければならない。

##### (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、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) 在留カード
- (7) マイナンバーカード
- (8) その他館長が適当と認める書類

##### (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又は電子による利用登録申請の内容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）又は電子の利用カードを交付する。

##### (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、次の各号のいずれか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) 利用カードを紛失したとき
- (4) 返却期限から2週間を経過しても資料を返却しないとき

##### (利用カードの登録取消し)

第18条 利用カードの交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、

当該利用の登録を取り消すことができる。

- (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) 本人が登録の取消しを申し出たとき

(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 週間を超過しても資料を返納しないときは、督促状を速やかに送付し、必要により電話、FAX、メール等で督促する。

2 この施行細則に定めるもののほか督促事務について必要な事項は、新潟県立図書館督促取扱要領の定めるところによる。

(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 13 年 3 月 30 日改正)

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附則(平成 15 年 3 月 31 日改正)

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附則(平成 17 年 3 月 31 日改正)

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附則(平成 20 年 3 月 31 日改正)

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附則(平成 22 年 4 月 1 日改正)

この規程は、平成 22 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。

附則（平成 28 年 3 月 29 日改正）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 29 年 8 月 10 日改正）

この規程は、平成 29 年 8 月 10 日から施行する。

附則（平成 31 年 4 月 24 日改正）

この規程は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

附則（令和 3 年 1 月 19 日改正）

この規程は、令和 3 年 2 月 1 日から施行する。

附則（令和 5 年 1 月 26 日改正）

この規程は、令和 5 年 1 月 26 日から施行する。

附則（令和 5 年 6 月 1 日改正）

この規程は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。