

新潟県立図書館 協力ハンドブック

2021年6月

新潟県立図書館

目 次

I 新潟県立図書館の概要	1
1 新潟県立図書館の組織	1
2 開館時間・休館日	1
3 県立図書館への連絡方法	2
II 県内市町村立図書館等への協力事業	3
1 横断検索	3
2 訪問事業	5
3 研修	5
4 新潟県内小規模図書館等セット図書長期一括貸出	7
5 市町村リクエスト制度	7
6 その他	7
III 所蔵を確認する	8
1 資料検索 (WebOPAC)	8
2 ホームページ上で公開しているデータベース	9
3 書誌・索引類	13
4 〈参考〉館内で提供しているデータベース	15
IV 相互貸借	18
1 貸出対象機関	18
2 相互貸借できる資料の範囲	18
3 貸出冊数	19
4 貸出期間	19
5 貸出資料の利用	19
6 貸借の手続	21
7 予約	23
8 亡失・損傷資料の取扱い	24
資料種別による館内閲覧、貸出し（相互貸借）の可否一覧	25
V 複写物郵送サービス	27
1 複写できる範囲	27
2 複写物郵送サービス受付から複写物の発送までの流れ	28
3 複写物郵送サービスの申込方法	29
4 料金	29
5 料金の支払方法	30

VI 調査相談（レファレンスサービス）	31
1 調査相談の範囲	31
2 回答しない調査相談事項	31
3 調査相談の利用方法	32
VII 団体貸出	34
1 サービスの種類と概要	34
2 登録の要件	34
3 貸出しできる資料の範囲	34
4 貸出期間と冊数	35
5 貸出しの申込方法	35
6 貸出資料の受取方法	35
7 予約	36
8 返却方法	36
9 紙芝居舞台の取扱い	36
VIII 図書館間の相互協力	37
1 新潟県図書館協会	37
2 関東地区公共図書館協議会	37
3 全国公共図書館協議会	37
4 北陸地区県立図書館長会	37
5 新潟県図書館等情報ネットワーク	37
6 国立国会図書館の図書館協力活動	38
付録	39
1 新潟県立図書館規則	40
2 新潟県立図書館規則施行細則	44
3 新潟県立図書館機関貸出取扱要領	50
4 新潟県図書館等情報ネットワーク推進大綱	53
書式	
1 システム変更届出書	
2 調査相談申込書	
調査相談申込書（記入例）	
3 図書館資料貸出申込書・借用書・受領書	
図書館資料貸出申込書・借用書・受領書（記入例）	

I 新潟県立図書館の概要

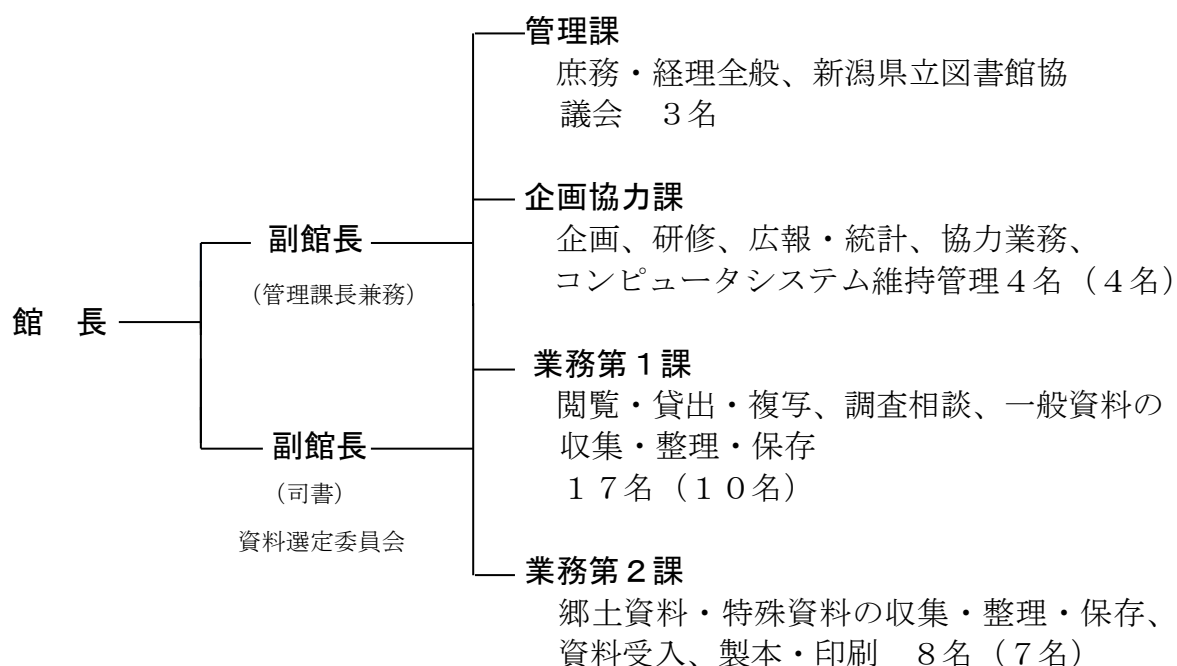
新潟県立図書館は大正4（1915）年の創立以来、新潟県内公共図書館の中核として、時代のニーズに合わせた様々な取組を行ってきました。

現在の場所に新築・移転した平成4年以降は、県民の多様なニーズに応えるため、県内の公立図書館、公民館図書室、大学・短期大学図書館、試験研究機関等とのネットワーク化を図り、さらには他都道府県立図書館、国立国会図書館等との協力のもとに県内外の情報を広く県民に提供しています。

近年は、インターネットを活用した、地域的・時間的な制約を超えて利用できるサービスの充実を図るため、デジタルライブラリーや独自データベースの拡充を行うとともに、音楽配信サービスの利用促進等にも取り組んでいます。

1 新潟県立図書館の組織

新潟県立図書館は4課からなっています。職員数（正規・臨時）は、35名（うち司書22名）で、組織図と各課の業務内容は、下記のとおりです。
（令和3年4月1日現在）



（注）（ ）内は、司書の人数です。

2 開館時間・休館日

新潟県立図書館の開館時間、休館日は次のとおりです。

(1) 開館時間

火～金曜日	9：30～19：00
土・日曜日、祝日、12月28日	9：30～17：00

(2) 休館日

- ・ 月曜日（その日が祝日、振替休日に当たるときは開館）
- ・ 年末年始
- ・ 蔵書点検期間

3 県立図書館への連絡方法

(1) 電話

0 2 5 - 2 8 4 - 6 0 0 1（開館日の代表）

0 2 5 - 2 8 4 - 6 8 2 4（調査受付・貸出延長）

(2) メール

npl@mail.pref-lib.niigata.niigata.jp（図書館事務連絡用）

(3) ファクシミリ（FAX）

0 2 5 - 2 8 4 - 6 8 3 2

(4) 郵便

〒950-8602

新潟市中央区女池南3-1-2 新潟県立図書館

Ⅱ 県内市町村立図書館等への協力事業

1 横断検索

横断検索は、複数の図書館の蔵書を一度に検索することができるシステムです。探したい資料の書名や著者名を入力し、検索対象の図書館を選択するだけで、新潟県内の図書館の蔵書をまとめて検索することが可能です。

なお、各図書館の検索方式に違いがありますので、ヒットする資料に、ばらつきが生じる場合があります。

(1) 検索方法

「まとめて検索」の「県内公共図書館・全国の機関」タブを使います。

The screenshot shows the Niigata Prefectural Library website. At the top, there is a navigation bar with tabs: 「検索」, 「読む」, 「借りる」, 「イベント情報」, 「このページの使い方」, and 「お問い合わせ」. Below this, there is a search bar and a section titled 「まとめて検索」. In the 「まとめて検索」 section, there is a red box around the tab 「県内公共図書館・全国の機関」. To the right of this tab, there is a link 「新潟県図書館等情報ネットワーク構成機関 専用ページ」, which is also highlighted with a red box. The bottom of the page shows the footer with contact information and a QR code.

① 検索条件の入力

検索窓に書名を入力して「検索」すると、検索結果が表示されます。なお、「簡易検索」での検索キーワードの検索対象は、書名、副書名(サブタイトル)と内容一覧タイトルです。著者名や出版者、出版年、I S B Nで検索したい場合は、「詳細検索」を利用してください。

文字数が少ない単語での検索等では、検索先図書館のシステムによっていろいろな制限があるため、検索結果が「HIT 0:GET 0」「タイムアウト」等と表示される場合があります。別の検索条件でも試してみてください。

② 検索対象の図書館の選択

チェックされた図書館が選択対象となります。検索結果一覧画面の左側下部の「サイト別検索結果」に各図書館のヒット件数が表示されます。

(2) 新潟県図書館等情報ネットワーク構成機関専用ページについて

新潟県図書館等情報ネットワークを構成する機関（Ⅷ－５参照）間の相互貸借と情報交換のために、専用のページを設けています。利用に当たってはログイン用のIDとパスワードが必要です。ID・パスワードを忘れた場合は、県立図書館までご連絡ください。

ログインは県立図書館ホームページのトップページ右側下部にある「新潟県図書館等情報ネットワーク構成機関専用ページ」ボタンから行います。

県立トップページ > 県内図書館職員専用

新潟県立図書館 | 管理 | ログアウト

職員向け(グループスペース)

- 県内図書館職員専用
- 横断検索
- 相互貸借
- 参加館からのお知らせ
- 各種様式・マニュアルについて**
- 統計管理
- 参加館管理

県内図書館のイベント入力

新潟県図書館等情報ネットワーク構成機関専用ページ

県内公共図書館の資料を探す(横断検索)

相互貸借

参加館からのお知らせ

参加館からのお知らせ[全件一覧]

新しい話題の投稿 | フラット表示へ 10件

- 蔵書点検に伴う休館について(0件) 新潟県立図書館 2021/03/14
- 【新潟県立図書館】(遠隔地返却サービス再開) 新型コロナウイルス... (0件) 新潟県立図書館管理者 2020/02/28
- 公共図書館新任職員用資料の提供について(0件) 新潟県立図書館管理者 2020/06/12
- 【新潟県立図書館】参加館からのお知らせについて(0件) 新潟県立図書館管理者 2020/04/04
- DVD相互貸借受付のお願い(0件) 妙高市図書館 2019/05/12

新しい話題の投稿 | フラット表示へ 10件

メッセージ

メッセージ作成

メッセージ一覧

☒ 受信分 ☐ 送信分 20件 状態 既読含む

発信館 宛信館 期間 検索

相互貸借の貸出申込みは、この専用ページから行います。詳細については、同ページ画面左側の「各種様式・マニュアルについて」に格納されている「運用・操作マニュアル」をご確認ください。

パスワードの保管には、十分に留意してください。

※検索対象の図書館職員の方へ

横断検索に影響が生じますので、自館の資料検索システムを更新する場合は、予定が判明した段階で、なるべく早めに県立図書館企画協力課までご連絡ください。時期決定後に「システム変更届」（巻末書式）をご提出いただきます。

2 訪問事業

県内公立図書館、公民館図書室及び新潟県図書館等情報ネットワークを構成する大学・短期大学図書館、試験研究機関等のほか県立学校の図書館を対象に、当館職員による訪問相談や訪問研修、訪問セミナーを実施しています。年2回（上半期・下半期）、訪問希望を聴取し、日程を調整の上計画的に各館へ訪問します。相談につきましては、電話でのご相談や緊急の訪問相談にも応じています。

(1) 訪問相談実施例

- ① 図書館の運営全般に関する相談や図書館建設等に関する相談
- ② 図書館カウンター業務や資料選択・整理等の実務に関する相談
- ③ 相互協力に関する相談

(2) 訪問研修の種類

- ① レファレンス
- ② 資料の修理や保存の基礎

(3) 訪問セミナー（公立図書館・公民館図書室対象）

テーマ：「地域資料の収集と活用」

3 研修

図書館や図書室の運営には、一定の専門性を必要とします。職員が個々に研鑽を積むことはもちろん大切ですが、県立図書館では市町村職員の資質向上のために、新潟県図書館協会との共催により研修の機会を提供しています。

また、各種会議や研究集会の開催を通じて、図書館業務に係る諸課題の検討や情報交換等を行っています。

(1) 研修

① 新潟県公共図書館新任職員研修会

公立図書館・公民館図書室職員としての基本的な知識・技術の習得を目的とした研修で、主として新任職員を対象としています。講師は、県立図書館職員と市町村立図書館職員が務めます。

② 新潟県公共図書館中堅職員研修会

公立図書館及び公民館図書室において、指導的立場にある職員の力量を高めることを目的とした研修です。

図書館・公民館図書室で、利用者への直接サービス業務に従事する職員のうち、以下のいずれかの条件を満たす職員を対象とします。

- ア 図書館での勤務年数が概ね1年以上の者
- イ カウンター業務に従事する職員を指導する立場にある者

③ 新潟県公共図書館職員専門研修会

公立図書館職員及び公民館図書室担当職員の、レファレンスや資料保存など専門的スキルを高めることを目的とした研修です。

図書館・公民館図書室で、利用者に対し直接サービス業務に従事する職員

のうち、以下のいずれかの条件を満たす職員を対象とします。

- ア 図書館での勤務年数が概ね3年以上の者
- イ 研修テーマの業務に従事する者（勤務年数不問）

(2) 研究集会

図書館を取り巻く今日的な諸課題をテーマに講演や研究報告、事例発表等を行い、各図書館の運営に役立てるとともに、各館の意見交換や情報交換の場となることを目的とした集会です。県立図書館と新潟県図書館協会の共催で、総合部門と児童部門の研究集会（年2回）を開催しています。総合部門では、新潟県公立図書館協議会委員連絡協議会と併催で開催しています。

(3) その他機関主催の研修

① 文部科学省主催の研修

ア 図書館司書専門講座

司書として必要な高度かつ専門的な知識・技術に関する研修を行い、都道府県・指定都市等での指導的立場になりうる司書としての力量を高めることを目的に、国立社会教育研修所で開催されます。

イ 図書館地区別研修

図書館に関する最新のテーマや地域における課題等について研修を行い、中堅の司書としての力量を高めることを目的に、全国を6つのブロックに分けて開催されます。

② 全国レベルの研修

日本図書館協会の主催により「全国図書館大会」「全国公共図書館研究集会 サービス部門 総合・経営部門（合同開催）」「全国公共図書館研究集会 児童・青少年部門（隔年開催）」「図書館基礎講座」「中堅職員ステップアップ研修」などが開催されています。

その他にも「図書館総合展」や、「日本図書館情報学会」「日本図書館研究会」「図書館問題研究会」「児童図書館研究会」「日本子どもの本研究会」などの研究会が主催する研究会も開催されています。

③ 地区レベルの研修

関東地区公共図書館協議会による「総会・研究発表大会」、北陸地区県立図書館長会による「北陸地区図書館職員研修会」などがあります。

(4) 会議

① 新潟県公立図書館長会議（年2回）

県内公立図書館の館長が集まり、図書館運営上の諸課題について討議する場です。また、図書館未設置町村の公民館等もオブザーバー参加館です。

② 新潟県公立図書館実務担当者会議

県内公立図書館で図書館実務を担う職員が集まり、直面する諸課題について情報交換を行う場です。

4 新潟県内小規模図書館等セット図書長期一括貸出し

県立図書館では、「新潟県内小規模図書館等支援事業」の一環として、読書環境の整備と読書活動を支援するため、県内の小規模自治体（人口6万人未満）の図書館及び公民館図書室に対して、図書（1セット100冊）の長期一括貸出しを行っています。借り受けた図書は、当該自治体の学校、施設等へ貸し出すことも可能です。

貸出・返却における図書の搬送は、県立図書館の負担で、宅配便等でお届けします。図書のセット内容や貸出期間など、詳しくは県立図書館企画協力課までお問い合わせください。

5 市町村リクエスト制度

県立図書館では、高度な専門書や研究書など、市町村図書館では収集が難しくかつ県立図書館で未所蔵の図書について、県内公立図書館及び公民館図書室よりリクエストを承っています。「リクエスト図書申込書」に記入の上、県立図書館業務第1課までお送りください。当館で検討し、購入の場合は、図書受入後に申込館へ貸し出します。

なお、収集方針や予算上の理由等でリクエストにお応えできないこともあります。

6 その他

(1) 「新潟県の図書館」の刊行

県内公立図書館、公民館図書室、新潟県図書館等情報ネットワークを構成する大学・短期大学図書館、試験研究機関を収録対象としています。住所、電話番号、蔵書統計、利用統計などが主なデータ項目です。

(2) メールマガジンの配信

新潟県立図書館報「にいがた」に代わり、平成23年4月より「ふくろうの森の新潟県立図書館メールマガジン」を配信しています。配信登録していただくことで、毎月1回最終火曜日に、企画展示、イベント情報など当館の最新情報をお知らせします。

詳しくは、当館ホームページ>「図書館の情報」>「新潟県立図書館の情報」>[「メールマガジン」](#)のページをご覧ください。

Ⅲ 所蔵を確認する

1 詳細蔵書検索(WebOPAC)

詳細蔵書検索(WebOPAC)は、当館の所蔵資料を詳細に検索できるシステムです。

「まとめて検索」の窓付近にある「他の項目でさがす」ボタンをクリックすると「詳細蔵書検索」の画面が開きます。

(1) WebOPACで検索可能な資料

- ① 図書
- ② 雑誌、年鑑、白書等
- ③ CD
- ④ 児童書(紙芝居を含みます)

※郷土文庫・和装書・漢籍の一部は、当館ホームページ内「[越後佐渡デジタルライブラリー](#)」で検索できます。

※中国語・韓国語・ロシア語で書かれた図書は検索できません。

(2) 検索方法

① 検索条件の入力

タイトル、著者、出版者、フルテキスト、件名、ISBNなどから検索できます(検索項目はプルダウンで変更できます)。また、検索したい資料の種別を、チェックボックスで選択することが可能です。

検索結果の一覧表示件数の初期値は25件になっています。

② 一覧表示

検索結果が一覧表示されます。著者や出版社等での絞り込みや、出版年順に並べる等のソート条件変更が可能です。

③ 詳細表示

一覧から資料名をクリックすると、所蔵情報や詳細な資料情報が表示されます。

なお、当館ホームページのトップ画面の「まとめて検索」でも資料の検索が可能です。

2 ホームページ上で公開しているデータベース

当館ホームページでは、資料の検索の他にも調査研究に役立つデジタルライブラリーやデータベースを公開しています。ここでは、これらのデータベース等についてご紹介します。

(1) 越後佐渡デジタルライブラリー

当館ホームページ内「テーマ別ピックアップ」> [「越後佐渡デジタルライブラリー」](#)

①概要

当館と新潟県立文書館が所蔵する、上杉謙信以降400年間の新潟県関係歴史資料に加え、新潟県内図書館や博物館などの所蔵資料のデジタル画像を、「越後佐渡デジタルライブラリー」として公開しています。キーワードとカテゴリーから掲載資料を検索できます。

②収録画像の印刷・保存について

画像閲覧画面の「印刷」「保存」ボタンをクリックすると、画像の印刷や保存が可能です。ご使用のパソコンにPDF形式でダウンロードされますので、Adobe Reader を使用して、閲覧、印刷を行ってください。

③収録画像の利用について

越後佐渡デジタルライブラリーに収録されている画像を出版掲載等で利用（出版物への掲載、展示、放映等での使用など）する場合は、事前に当該資料の所蔵館（新潟県立図書館、新潟県立文書館、新潟県内博物館等）に利用申請を行い、許可を受ける必要があります。

そのため、まず当該資料の所蔵館をご確認ください。所蔵館が不明の場合

合は新潟県立図書館業務第2課までお問い合わせください。

【新潟県立図書館所蔵資料の場合】

以下の許可条件をご了承の上、「(図書館) 複写物出版・掲載等許可申請書」に記入し、添付書類が必要な場合は添付書類と合わせて新潟県立図書館宛てに郵送・ファクシミリ等または来館によりご提出ください。

許可には通常1週間程度を要します。余裕をもってご申請ください。

＜許可条件＞

- ・申請書に記載した事項以外に使用しないこと
- ・出版又は掲載等によって著作権上の問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うこと
- ・出版又は掲載等によって利用する場合は、新潟県立図書館の提供資料である旨を表示すること
- ・掲載された出版物等の著作物を1部、新潟県立図書館に寄贈すること

＜申請書＞

(図書館) 複写物出版・掲載等許可申請書

※ホームページよりダウンロード可能

＜添付書類＞

出版掲載等の利用において、申請者が著(編)者又は出版者と異なる場合、その関係が分かる書類(委任状、企画書等)の添付が必要です。

＜申請書送付先＞

〒950-8602 新潟市中央区女池南 3-1-2

新潟県立図書館 複写物利用許可担当

【新潟県立文書館所蔵資料の場合】

新潟県立文書館の許可が必要になります。詳細は新潟県立文書館ホームページをご確認ください。

【他の図書館、博物館などの所蔵資料の場合】

各所蔵館・所蔵機関の許可が必要になります。申請書類や申請方法は、各所蔵館・所蔵機関へお問い合わせください。

④ 貴重資料の閲覧について

越後佐渡デジタルライブラリーでは、新潟県内に残る貴重な歴史資料を

デジタル化し、デジタル画像を一般公開する一方、原資料については、閲覧利用のための持ち運びや接触による資料の劣化から守るために一般利用者による閲覧利用を制限しています。

原資料の閲覧や利用方法に関する相談は、事前に当該資料の所蔵館（新潟県立図書館、新潟県立文書館、新潟県内博物館等）に電話や手紙等で照会してください。

【新潟県立図書館所蔵資料の場合】

①デジタル化されている資料

越後佐渡デジタルライブラリーで画像を公開している資料については、原資料の閲覧利用サービスは行いません。

調査研究や出版のため精細な画像が必要な場合は、写真画像のマスターデータ（jpeg）をダウンロードしたDVDを貸し出しますので、こちらをご利用ください。

以下の許可条件をご了承の上、「画像データ借用・複製申請書」に記入し、新潟県立図書館宛てに郵送・ファクシミリ等又は来館によりご提出ください。

許可には通常1週間程度を要します。余裕をもってご申請ください。

<許可条件>

- ・郵送料が発生する場合は往復とも申請者が負担すること
- ・画像データの利用によって著作権上の問題が生じた場合は、すべて申請者がその責任を負うこと

<申請書>

画像データ借用・複製申請書

※ホームページからダウンロード可能

<申請書送付先>

〒950-8602 新潟市中央区女池南 3-1-2

新潟県立図書館 越後佐渡デジタルライブラリー担当

②デジタル化されていない資料

新潟県立図書館所蔵の貴重資料の閲覧には、カウンター【調査相談】で申込書のご記入をお願いするほかに、図書館が指定する場所での閲覧をお願いしています。

貴重資料の中には、劣化状態や形態によって、複写機による複写をお断りする場合があります。

また、良好な状態の資料であっても、今後の劣化を防ぐため、カメラやカメラ付携帯電話等での撮影をお願いすることがありますので、ご協力をお願いいたします。

【新潟県立文書館、他の図書館、博物館などの所蔵資料の場合】

原資料の利用の可否については、各所蔵館・所蔵機関へお問い合わせください。

(2) 郷土人物／雑誌記事索引データベース

当館ホームページ内「テーマ別ピックアップ」>[郷土人物／雑誌記事索引データベース](#)

「郷土人物索引データベース」「雑誌記事索引データベース」の2つのデータベースを同時に調べることができます。

① 郷土人物索引データベース

当館所蔵の新潟県関係図書から新潟県出身又は新潟県に影響を与えた人物を採録した人物索引です。1885年から刊行された人名事典、百科事典、市町村史などに記載された人物を採録しました。人物名からその掲載資料名と掲載ページが調べられます。

② 雑誌記事索引データベース

当館所蔵の新潟県関係雑誌に掲載された論文や記事を探すことができます。検索結果で表示された論文や記事が掲載された資料は、当館でご利用いただけます。

なお、郷土研究雑誌を中心に記事を採録し、随時データを追加しています。詩歌などの文芸作品や行事記録などの記事は採録対象から除外しています。

なお、これらのデータベースの著作権は、当館に属します。許可なく転用することを禁じます。

(3) 購入雑誌一覧

当館ホームページ内「探す・調べる」>「県立図書館の資料を探す」>「雑誌・新聞・その他資料紹介」>[「購入雑誌一覧」](#)

当館で継続購入している雑誌のタイトル一覧です。所蔵巻号についてはホームページの詳細検索でご確認ください。

(4) 主な所蔵新聞一覧

当館ホームページ内「探す・調べる」>「県立図書館の資料を探す」>「雑誌・新聞・その他資料紹介」>[「主な所蔵新聞一覧」](#)

当館で所蔵する主な新聞の一覧です。資料の劣化等により閲覧不可、複写不可のもの、欠号があるものがありますので、詳細は当館にご照会ください。
なお、新聞は相互貸借ができません。

「新潟県内新聞総合目録」も併せてご覧ください。

(5) 地図目録

当館ホームページ内「探す・調べる」>「県立図書館の資料を探す」>「雑誌・新聞・その他資料紹介」>[「地図目録」](#)

当館で所蔵する「国土地理院」及び「陸地測量部」発行の 1 枚物の地図などの目録です。PDF 文書でご覧いただけます。

なお、1 枚ものの地図は相互貸借ができません。

3 書誌・索引類

新潟県立図書館発行の書誌・索引類について紹介します。相互貸借、調査相談等にご活用ください。

(1) 『新潟県立新潟図書館所蔵郷土資料解説目録（和装書の部）』

新潟県立新潟図書館編・発行 昭和 43（1968）年刊

昭和 42 年 12 月末において所蔵している郷土資料の和装書の情報に解説を付けた目録です。一部の資料は越後佐渡デジタルライブラリーでデジタル画像を公開しています。

(2) 『新潟県立図書館郷土文庫目録』

新潟県立図書館編・発行 平成 4（1992）年刊

新潟県立図書館に寄贈された新潟県関係資料や個人の収集コレクションのうち、特に寄贈者の名前を冠した資料群の目録です。大正 4 年の創立開館時から昭和 24 年 9 月までの間用いられた「明治記念新潟県立図書館図書分類綱目表」により整理されており、平成 3 年 9 月まで閲覧用として使用していた目録カードを基に作成されています。

(3) 『新潟県立新潟図書館所蔵漢籍目録』

新潟県立新潟図書館編・発行 昭和 55（1980）年刊

昭和55年3月末において所蔵している漢籍の目録です。ここでいう漢籍とは中国人が漢文で著した書物のことで、日本における翻刻本や翻刻にあたり訓点を施したものも含まれます。

(4)『新潟県立図書館所蔵和装書目録（郷土資料を除く）』

新潟県立図書館編・発行 平成30年（2018）年刊

新潟県立図書館所蔵の和装書のうち、郷土資料と漢籍を除いた資料の目録です。現在はOPACの登録対象外のため、ホームページの所蔵検索システムでは検索できません。

(5)『新潟地震関係文献目録 第1集』

新潟県立新潟図書館編・発行 昭和39（1964）年刊

昭和39年6月16日に発生した新潟地震に関する文献目録です。昭和39年9月30日現在の文献を収録しており、図書の部、雑誌の部、新聞の部と分かれています。主として新聞記事からなっています。配列は、図書は書名50音順、雑誌は記事の標題の50音順、新聞記事は刊行日付順、その中が紙名の順となっています。県立図書館所蔵分には、書名等の頭に○印が付されています。

(6)『新潟地震関係文献目録 第2集』

新潟県立新潟図書館編・発行 昭和40（1965）年刊

新潟地震発生1周年を期して発行されたものです。第1集以後発行された文献を収録しており、図書、雑誌、新聞、視聴覚資料の部に分かれています。配列は第1集と同様です。巻末に第1・2集収録分の寄贈者名簿が付されています。県立図書館所蔵分には、書名等の頭に○印が付されています。

(7)『新潟地震関係文献目録 補遺』

新潟県立新潟図書館編・発行 昭和42（1967）年刊

第2集以後発行されたものを収録しています。図書、雑誌、新聞の部に分かれており、第1・2集と同様の配列です。巻末に補遺収録分の寄贈者名簿が付されています。

(8)「新潟県中越大震災関係文献目録」

新潟県立図書館編・発行 平成18（2006）年刊（新潟県図書館協会発行『新潟県中越大震災図書館の被災記録』p46～50に掲載）

平成16年10月23日に発生した新潟県中越大震災に関する文献目録です。新潟県立図書館が平成18年1月31日現在で所蔵する「図書」資料を収録しています。配列は、NDC（日本十進分類法）による分類順とし、同一分

類のなかは、タイトルの50音順となっています。

(9)『新潟水俣病関係文献目録』

新潟県立新潟図書館編・発行 昭和48（1973）年刊

新潟水俣病に関する文献目録です。昭和48年3月31日現在のもを収録していて、図書、学術雑誌、一般雑誌、パンフレットの部に分かれています。巻末には著者名索引が付されています。

(10)『新潟県関係新聞記事索引』

昭和47年版～平成元年版、新潟県立新潟図書館編・発行

郷土の社会事象を新聞記事から精選収録したものです。年間の重要な記録が検索できるとともに、地域の課題動向についてもまとまった情報が得られるように配慮されています。記事は新潟日報と朝日新聞、毎日新聞、読売新聞新潟版から採択、分類配列はNDC（日本十進分類法）に準拠していて、同一項目内は日付順になっています。巻末には事項索引、執筆者索引、連載記事索引が付されています。

(11)『環日本海関係新聞記事索引』

平成4年版～平成18年版、新潟県立図書館編・発行

環日本海に関する記事、環日本海地域の経済、産業、国際交流、教育、芸術、文化等の記事を精選収録したものです。記事は新潟日報と朝日新聞、毎日新聞、読売新聞、日本経済新聞の新潟版から採択されていて、分類配列は環日本海全般、ロシア、中国、韓国、北朝鮮と連載記事に分類され、同一項目内は日付順になっています。

4 〈参考〉館内で提供しているデータベース

新潟県立図書館閲覧室で提供しているデータベースをご紹介します。

(1)新潟日報記事データベース

新潟日報の記事検索データベースです。

2002年4月以降の朝刊、夕刊、別刷に掲載された記事が検索できます。

(2) にいがた MALUI 連携・地域データベース

新潟県内の文化資源の統合型データベースです。以下のデータベースにより構成されています。

・「郷土新聞画像データベース」

新潟県立図書館が所蔵する、戦前の郷土新聞のマイクロフィルムのデー

タベースです。新潟新聞や新潟毎日新聞など、1877(明治10)年4月～1942(昭和17)年10月の間に発行された郷土新聞4紙の記事を閲覧できます。

・「にいがた 地域映像アーカイブ・データベース」

新潟大学人文社会・教育科学系附置地域映像アーカイブ研究センターが収集・保存している地域映像のデータベースです。

(3) 聞蔵Ⅱビジュアル

朝日新聞の記事検索データベースです。

1879(明治12)年の創刊から当日の朝刊までの記事等を収録しています。また「知恵蔵」〈最新版現代用語辞典〉や「AERA(アエラ)」の創刊号からの記事、「週刊朝日」のニュース面も検索対象となっています。(写真図表等は、ありません。)

(4) ヨミダス歴史館

読売新聞の記事検索データベースです。

1874(明治7)年の創刊号から1989(平成元)年までの朝刊、夕刊の紙面イメージ、1986(昭和61)年9月以降の記事テキストを収録しています。また「The Japan News」や「現代人名録」(約2万6千人)を検索することもできます。

(5) 日経テレコン

日本経済新聞社提供のビジネスデータベースサービスです。

1981(昭和56)年10月以降の日経四紙(日本経済新聞、日経産業新聞、日経MJ(流通新聞)、日経金融新聞※)の記事が検索できるほか、企業・人事・マーケット情報の検索ができます。※日経金融新聞は休刊中。

(6) 毎索

毎日新聞の記事検索データベースです。

1872年から1999年までの縮刷版の紙面、1987年から当日の朝刊までの記事を検索できます。新潟地方版は1996年から収録しています。このほか、「週刊エコノミスト」、「毎日新聞社史」、「毎日ヨロンサーチ」(世論調査データベース)も検索対象としています。

(7) D1-Law.com 第一法規法情報

法情報の総合データベースです。

憲法から告示まで3万1千件余の法令、約23万件の判例とこれを理解するための要旨・解説情報、また、幅広い収録対象誌から収集した約50万件の文

献情報等の法情報を登載しています。

(8)官報情報検索サービス

官報情報の検索データベースです。

1947年5月3日・日本国憲法施行日以降から当日発行分（当日分は、午前8時30分以降に公開）までの官報（本紙、号外、政府調達公告版、資料版*、目録）を日付又は事項で検索できます。

（* 資料版は、2007年3月28日付で終刊しました。）

※「マガジンプラス」及び「ジャパンナレッジプラス Lib」は令和2年3月をもって提供を終了しました。

IV 相互貸借

1 貸出対象機関

(1) 県内の相互貸借協定締結機関

「新潟県図書館等情報ネットワーク」(Ⅷ－5 参照)に参加し、「相互貸借協定」を結んだ機関。

- ① 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室
- ② 県内国公立大学・短期大学・高等専門学校
- ③ 国立・県立の試験研究機関等

(2) 新潟県立高等学校、特別支援学校高等部及び中等教育学校図書館・図書室

(3) 関東甲信越静地区都県立図書館間資料相互貸借協定締結機関

(4) 新潟県立図書館規則第 16 条第 1 項各号に掲げる機関

(1)(2)を除く図書館法に規定する公立図書館及び私立図書館や、(2)を除く学校教育法に規定する学校に付属する図書館又は図書室等は、これに該当します。

2 相互貸借できる資料の範囲

(1) 貸出しできる資料

県立図書館で所蔵している、一般図書、常備図書（事典、辞書、年鑑等）、郷土資料（貴重資料を除きます）、児童資料、雑誌のバックナンバーなどが貸出しできます。ただし、常備図書や郷土資料など、一部貸出期間が制限されているものがありますので、ご注意ください。詳しくは章末の「資料種別による館内閲覧、貸出（相互貸借）の可否一覧」をご参照ください。

(2) 貸出しできない資料

次の資料は貸出しできません。

- ① 文化財資料及び貴重資料
- ② 昭和 24 年以前刊行の郷土資料
- ③ 郷土雑誌
- ④ 新聞、官報、公報、地図
- ⑤ 雑誌の最新号
- ⑥ 寄託資料
- ⑦ CD、CD-ROM、マイクロフィルム、ビデオテープ、録音テープ等
- ⑧ 加除式資料
- ⑨ データベース化されていない和装書、漢籍、雑誌等
- ⑩ 輸送が困難な資料、又は輸送中及び貸出期間中に損傷のおそれがあると

判断される資料

3 貸出冊数

- (1) 県内の相互貸借協定締結機関並びに新潟県立高等学校、特別支援学校高等部及び中等教育学校図書館・図書室

特に制限はありません。ただし、当館の業務遂行上必要なときは、制限する場合があります。

- (2) (1)以外の機関

未返却分も含めた貸出冊数は50冊です。ただし、当館の業務遂行上必要なときは、制限する場合があります。

4 貸出期間

- (1) 県内の相互貸借協定締結機関

新潟地域図書館ネットワーク「めぐるくん」連絡便の利用館は貸出日を含めて30日間、それ以外の図書館・公民館図書室は35日間です。

- (2) 関東甲信越静地区都県立図書館及び規則第16条第1項各号に掲げる機関
貸出日を含めて30日間です。

いずれも、原則として貸出期間の延長はできません。再度借りる場合は、一旦返却して、貸出申込みをしてください。その資料が貸し出されていないければ、再貸出しします。

- (3) 貸出期間が制限される資料

次の資料は、当館の調査相談等の業務に支障を来す恐れがありますので、上記4(1)のうち「めぐるくん」連絡便の利用館以外の図書館・公民館図書室は20日間、「めぐるくん」利用館と4(2)の機関は15日間とします。

- ① 常備図書（請求記号の頭にR記号のついている参考図書）のうち、閲覧室に開架されている資料。
- ② 逐次刊行物（白書等）の最新版のうち、当館で禁帯出に指定されている資料。
- ③ 複本のない郷土資料

5 貸出資料の利用

県立図書館の資料の貸出しを受けた借受機関では、次のことに注意して、資料を利用してください。

(1) 個人貸出し可能な資料

借受機関の利用規則（貸出期間、貸出冊数など）に従って、利用者に提供してください。

(2) 個人貸出しを制限している資料

当館で個人貸出しをしていない次の①～②の資料は、借受館でも館外への貸出しはできません。利用者には館内でご覧いただってください。館外貸出しができない資料については、資料とともに送付する「貸出期限票」の資料の取扱いの欄に「館内閲覧」と記入してあります。章末に「資料種別による館内閲覧、貸出し（相互貸借）の可否一覧」がありますのでご覧ください。

① 所蔵情報で「帯出区分」が「禁帯」となっている資料

【画面例】

所蔵					
所蔵は 1 件です。現在の予約件数は 0 件です。					
所蔵場所	請求記号	資料コード	資料区分	帯出区分	状態
常備図書	R/813/Sh 6 4/1	0010017421027	一般図書	禁帯	書架

▲ [ページの先頭へ](#)

ア 常備図書（閲覧室に開架してある参考図書）

当館のWebOPACで検索した際、請求記号の頭が「R」で、「所蔵場所」の欄に「常備図書」と表示されます。

イ 逐次刊行物の最新版

逐次刊行物の最新版でも、一部館外貸出可能なものもあります。

ウ 郷土資料

新潟県関係の資料。所蔵一覧の画面で、資料区分が「郷土」と表示されている資料。請求記号の頭には「N」又は「A」がついています。また郷土雑誌の請求記号の頭には「NZ」がついています。一部館外貸出し可能なものもあります。

エ 旧分類図書・仮分類図書

大正4年の創立開館時から、昭和24年9月までの間に整理された一般図書。当館独自の分類で整理され、所蔵情報の「場所」の欄に「旧分類」と表示されています。

オ 一般雑誌のうち1992年以前に出版されたもの

- カ その他の禁帯出資料（高価図書や書誌・索引など）
② データベース化していない資料

(3) 複写を制限している資料

当館の複写規程等によって複写を制限する資料の貸出しの際には、「貸出期限票」にその旨を記入しますので、記載のとおり運用してください。「図書館協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」の要件を満たす資料は、借受館での相互貸借資料の複写が可能です。

6 貸借の手続

(1) 貸出しの申込み

① 申込方法

貸出しの申込みは次のいずれかの方法で行ってください。

ア 相互貸借システム（「新潟県図書館等情報ネットワーク」構成機関のみ）

「新潟県図書館等情報ネットワーク構成機関専用ページ」内の相互貸借マニュアルをご確認ください。

イ 電話（「新潟県図書館等情報ネットワーク」構成機関のみ）

025-284-6001（代表）

025-284-6824（調査受付・貸出延長）

※「相互貸借の依頼」で、お電話ください。

※機関名、電話番号、担当者名をお聞かせください。

※書名（雑誌の場合は「誌名」）、シリーズ名、編著者名、出版者、出版年などの情報を分かる範囲でお知らせください。

※請求記号や資料番号が分かっている場合はお知らせください。

※資料の件数が多い場合は、聞き取りミスなどを防ぐため、文書又はFAXによる申込みをお勧めします。

ウ 文書・FAX

文書の送付先

〒950-8602

新潟市中央区女池南3-1-2

新潟県立図書館 業務第1課

調査相談担当宛

FAXの送信先

025-284-6832

新潟県立図書館 業務第1課

調査相談担当宛

※文書・FAXによる申込みは、巻末の「図書館資料貸出申込書」を利用ください（記入要件を満たしていれば任意の書式でも可）。

※公印は不要です。

※申込書には、申込年月日、機関名、FAX番号、電話番号、取扱者名（担当者名）をご記入ください。

※借受を希望する資料の請求記号、編著者名、資料名（書名、誌名、シリーズ名等）、巻号などを分かる範囲で、正確に詳しく書いてください。また、類似の書誌が多い場合などは、資料コードなどをご記入いただくと確実です。さらに、所蔵場所が書庫の場合、その旨をご記入いただくと、当館で迅速に貸出手续ができます。

【画面例】

所蔵

所蔵は 1 件です。現在の予約件数は 0 件です。

所蔵場所	請求記号	資料コード	資料区分	帯出区分	状態
書庫9門	/915.6/H55/	0010006051910	一般図書		書架

▲ [ページの先頭へ](#)

② 申込受付日時

申込みを受け付ける時間は、次のとおり申込方法によって異なります。ご注意ください。

ア 相互貸借システム（「新潟県図書館等情報ネットワーク」構成機関のみ）

随時受け付けます。ただし、休館日は原則として発送しません。

イ 電話（「新潟県図書館等情報ネットワーク」構成機関のみ）

開館日の開館時間内

火～金曜日 9：30～19：00

土・日曜日、祝日、12月28日 9：30～17：00

※休館日は受け付けません。

ウ 文書・FAX

随時受け付けます。ただし、休館日は原則として発送しません。

なお、申込みの締切りは、発送日 ※（2）③参照 の正午です。正午以降にお申込みをいただいた場合は、原則として次の発送日の発送となります。

(2) 資料の発送・返送

① 発送・返送の方法

資料の発送・返送は、原則として次の2つの方法で行います。

ア 直接手渡し

開館日、開館時間内に限ります。

イ 郵送・宅配

② 送料

郵送・宅配で資料の発受を行う場合は、機関によって送料の負担が異なります。

ア 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室
県立図書館が往復とも送料を負担します。

イ ア以外の機関

借受館に往復とも送料を負担していただきます。発送は、原則として郵便の着払いでお送りします。

③ 発送日

郵送・宅配で資料の発送を行う場合は、次のサイクルで行います。

ア 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室
週2回、指定の曜日に、各自治体ごとに指定した館に発送します。

イ ア以外の機関

火曜、木曜の午後発送します。

④ 返送

郵送・宅配による返送の場合は、表に「相互貸借」と朱書してください。

郵送・宅配で資料の返送を行う場合は、機関によって方法が異なります。

ア 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室

週1回、指定の曜日に各自治体で指定した館でとりまとめて返却を行ってください。宅配の伝票は、県立図書館から送付の相貸遠隔（返却）のスタンプが押印された専用伝票を必ず使用してください。（佐渡市・粟島浦村を除く）

イ ア以外の機関

随時、お返してください。

郵送・宅配による返送の場合は、配達記録が残る、配送中の事故について補償のある方法でお送りください。

7 予約

貸出中の資料は予約することができます。ただし、その資料に対して、多数予約がかかっている場合はお断りすることがあります。

横断検索又はWebOPAC等で検索した結果、借受希望の資料が貸出中で予約が必要な場合は、FAX・文書にその旨お書き添えください。相互貸借システムで申し込む場合は、「メモ」欄をご利用ください。

8 亡失・損傷資料の取扱い

借受資料を損傷又は亡失した場合は、借受館の責任となります。速やかに、県立図書館業務第1課にご連絡ください。県立図書館の規則・規程により、「資料亡失（損傷）届書」を提出した後、次のような処置をお願いします。

(1) 資料を損傷した場合

借受館から県立図書館にいったん資料を返却していただき、当館で修復の可否を判断します。資料が修復可能であれば、県立図書館で補修します。修復が不可能の場合は、(2)の「資料を亡失した場合」と同じ扱いとなります。

(2) 資料を亡失した場合

① 亡失した資料が入手可能の場合

新品の同一資料を現物で弁償していただきます。

② 絶版その他の理由で、同一資料が手に入らない場合

その資料に相当する代金を支払っていただきます。

資料種別による館内閲覧、貸出し(相互貸借)の可否一覧				
○: 原則的に館内閲覧、貸出期間の制限が無い資料 ▲: 館内閲覧になる資料 ▲2: 貸出期間が短縮される資料 ×: 相互貸借が不可な資料				
	資料種別		相互貸借	備考(制限の内容)
			貸出	
データベース化資料(OPAC検索可)	一般図書 (含 外国語(英語)資料・日本海(日本語)資料・児童書・紙芝居)	貸出可	○	
		禁帯出	▲	館内閲覧
	大型絵本		×	
	漫画(昭和漫画文庫)		▲	館内閲覧
	一般逐刊図書	最新号(禁帯出)	▲2	館内閲覧・期間短縮
		最新号(帯出可)	○	
		バックナンバー	○	
	常備図書	開架	▲2	館内閲覧・期間短縮
		書庫(禁帯出)	▲	館内閲覧
		書庫(貸出可)	○	
	一般旧分類+仮分類		▲	館内閲覧
	郷土図書	個人貸出可	複本あり	▲ 昭和24年以前刊は不可
			複本なし	▲2 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧・期間短縮
		個人貸出不可	複本あり	▲ 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧
			複本なし	▲2 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧・期間短縮
			貴重資料	×
	郷土逐刊図書	個人貸出可		▲ 昭和24年以前刊は不可
		個人貸出不可	最新号	▲2 館内閲覧・期間短縮
			バックナンバー 複本あり	▲ 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧
			バックナンバー 複本なし	▲ 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧・期間短縮
			住宅地図	×
			貴重資料	×
	一般雑誌(含 日本海雑誌)	最新号		▲2 刊行頻度の低い雑誌は、複写受付に準じて刊行から3ヶ月経過した時点で相互貸借可(期間短縮・館内閲覧)
		1993年以降刊行		○
		1992年以前刊行		▲ 館内閲覧
	郷土雑誌			×
	CD		×	

データベース化していない資料 (OPAC検索不可)	郷土資料	新潟県指定文化財	×	
		貴重資料(軸物等)・郷土文庫・地図・絵図・絵葉書	×	
	一般資料	和装書	×	
		漢籍	×	
		雑誌・地図	×	
	対岸語資料	中国語・韓国朝鮮語・ロシア語	▲	館内閲覧
	外国語資料(英語)・洋書		▲	館内閲覧
	新聞、官報、広報		×	
	マイクロフィルム		×	
	ビデオテープ・DVD・録音テープ・CD-ROM		×	
	CD(図書・雑誌の附属資料を除く。)		×	
	上記以外のデータベース化していない資料		×	

V 複写物郵送サービス

県立図書館では、図書館へおいでになることが難しい方のために、所蔵資料の複写物をご自宅へ郵送するサービスを行っています。

1 複写できる範囲

(1) 著作権者の許諾がなくても複写できる場合

① 著作物の一部分を複写する場合（著作権法第31条第1項第1号）

一般的に「著作物の一部分」は著作物の半分以下と解釈されています。
そこで当館では以下のように取り扱っています。

ア 図書

1冊完結のもの → 本文の半分以下まで

上・中・下巻など → 各巻の半分以下

イ 雑誌（「発行後相当期間」を経過しているもの）

各号の半分以下

雑誌の掲載された個々の論文 → 論文単位で全部複写可能

※なお、「発行後相当期間」については「次号が配架されるまで」、
又は「発行後、3ヶ月が経過するまで」と判断します。

ウ 新聞

朝刊・夕刊 → それぞれ1部の半分以下

エ 住宅地図

各見開き1頁の半分まで（以下のように頁をまたがっても複写可能です。）



オ 国土地理院発行の地形図

地図1枚の全面を複写することができます。

カ 楽譜、CDの解説書、絵画、写真集、漫画 複写できません。

② 著作権の消滅した著作物

著作権の保護期間（個人著作物は著作者の死後70年、団体名義又は作者不詳の著作物は公表後70年）を経過したものは、著作物の半分を超えて複写することが可能です。

著作者の没年・著作権者の連絡先などについては、利用者に調査してい

ただのことになっています。(各種人名録、人物事典などでお調べください。)

③ 「権利の目的とならない著作物」(著作権法第13条)

憲法その他法令等「(著作権の) 権利の目的とならない著作物」は、許諾なく自由に複製することができます。ただし、国や地方公共団体の著作物であっても、白書や報告書など、第13条に該当しないものについては、著作物の半分以上を複製する場合は著作権者の許諾が必要です。

(2) 複製するのに著作権者の許諾が必要な場合

「著作物の一部分」を超えて複製する場合、著作権者の許諾が必要です。前項の「著作権者の許諾がなくても複製できる場合」以外の複製を希望される場合は、著作権者の許諾書の原本を添えてお申込みください。

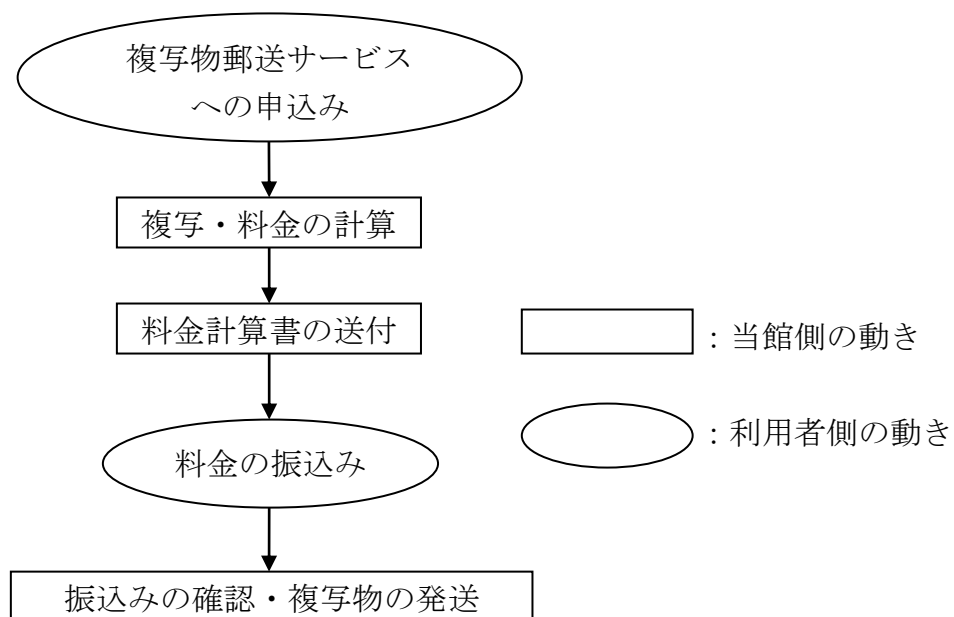
なお、著作権者の許諾書は、複製を希望する利用者(複製を申し込む図書館ではありません)にご用意いただくよう、ご案内ください。許諾書の形式は問いません。

※複製する資料は、新潟県立図書館の所蔵資料に限ります。

※同じ箇所を、1人の人が何部も複製することはできません。1人、1箇所につき、1部だけ複製できます。

※当館の規定により、損傷のおそれのある資料やプライバシーを侵すおそれのある資料なども複製できません。

2 複製物郵送サービス受付から複製物の発送までの流れ



3 複写物郵送サービスの申込方法

複写物郵送サービスは、以下のいずれかの方法で申込みを行ってください。定められた書式以外では申込みは受け付けません。

(1) 電子メール

当館ホームページ内「探す・調べる」>「調べる」>「調査相談」>[「複写物郵送サービス」](#)メニューからお申し込みください。（入力フォーム有り）

(2) 文書・FAX

上記（1）[「複写物郵送サービス」](#)から「郵送物複写サービス申込書」をプリントアウトして、新潟県立図書館業務第1課宛てにお送りください。

※申込みの際の基本的な注意事項

- ① 当館の所蔵をご確認の上、入力フォーム又は規定の書式にてお申し込みください。書誌事項、請求記号、複写希望箇所（ページ）等を明記してください。
- ② 申込みの際は、エンド・ユーザー（複写申込者）氏名を明記してください。
- ③ 個人からの複写申込みも受け付けています。複写物郵送サービスの詳細については、当館ホームページにてご確認ください。
- ④ 同時に受け付けることができる申込みは、計20件（1件＝1論文又は1箇所）又は計200枚までです。20件又は200枚を超える申込みがやむを得ず必要なときは複数回に分け、先に申し込んだ複写物を受け取ってから、次の分をお申し込みください。

4 料金

郵送サービスのご利用に際しては、以下の表の複写料金のほかに、送料を実費（枚数の多少にかかわらず、日本郵便のレターパックプラス定額520円）でご負担いただきます。

料 金	コピー機による複写	モノクロ（B5，A4，B4）	1枚25円
		モノクロ（A3）	1枚50円
		カラー（B5，A4，B4，A3）	1枚100円
	マイクロフィルムからの複写	モノクロ（A4）	1枚30円
		モノクロ（A3）	1枚60円

※レターパックプラスは、対面による配達を行い、かつ配達状況が確認できます。

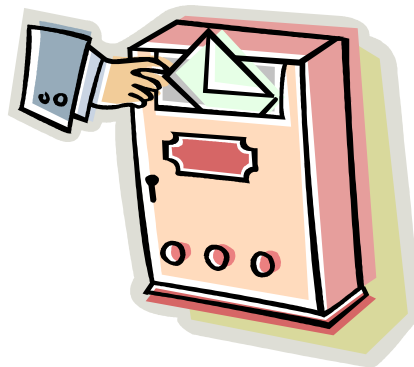
郵送に関するトラブルを防止するため、平成23年1月から採用しています。
※当館から「複写物郵送サービス申込書」や「料金等計算書」を郵送する場合は、
この送料も複写料金に含みます。

※他の相互貸借資料との同時発送については、別途ご相談ください。

5 料金の支払方法

料金の支払は前納のみとなります。(後納の依頼については、別途ご相談ください。)

申込受付後、料金等計算書を送付しますので、所定の金額を指定期日までに金融機関の窓口でお支払ください。なお、申込手数料は申込者負担となります。クレジットカードや切手等による支払はできません。



VI 調査相談（レファレンスサービス）

調査相談とは、図書館に寄せられる質問や調査依頼に対して、各資料や情報を使って回答すること、又はそれらを提供することをいいます。他にレファレンスサービス、参考調査など様々な言い方があります。

当館では、「調査相談」と称して、個人の利用者からの直接の質問・調査はもちろんのこと、県内の公立図書館をはじめとする類縁機関を通した調査相談にも取り組んでいます。

ここでは、主にこれらの図書館などの類縁機関からの調査相談について、ご案内します。

1 調査相談の範囲

県立図書館では、次のような事柄について調査相談（レファレンスサービス）を行っています。

(1) 所蔵調査

ある資料が当館に所蔵しているかどうかの調査（書名、著者名等が正確でなくとも、ある程度分かっている場合）

(2) 所蔵機関調査

当館未所蔵文献の、所蔵機関の調査

(3) 書誌的事項調査

当該文献についての書（誌）名、著者名、出版年、出版地、巻号、出版者、収載頁などの調査

(4) 文献紹介

当該主題を調べるときに参考となる文献の紹介

(5) 事実調査

当該調査・質問事項に関して、当館所蔵の資料に記述があるかどうかの調査

(6) 類縁機関紹介（当該主題を扱っている機関の紹介）

上記(1)～(5)についての調査の結果、当館で回答できなかった場合、回答できる資料を所蔵していると思われる類縁機関の住所・電話番号などを紹介します。類縁機関とは、国立国会図書館、県内・県外の公立図書館、公民館図書室、大学・短期大学図書館、専門図書館、試験研究機関などです。

また、必要に応じて、これらの類縁機関に対して調査の仲介を行います。

2 回答しない調査相談事項

次のような調査相談（レファレンスサービス）には、応じられませんので、ご注意ください。

- (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、売却の斡旋仲介
- (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回答
- (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ものと判断するもの

3 調査相談の利用方法

(1) 調査相談の申込み

① 申込み方法

調査相談の申込みは、次のいずれかの方法で行ってください。

ア 電話

電話番号 025-284-6824

例「〇〇図書館ですが、調査相談をお願いします。」

イ 電子メール

当館ホームページ内「探す・調べる」>「調べる」>「調査相談」
> [「調査相談申し込み」](#)（入力フォーム有り）

ウ 文書・FAX（任意の書式（巻末書式でも可））

文書の送付先

FAXの送信先

〒950-8602

新潟市中央区女池南3-1-2

新潟県立図書館 業務第1課

調査相談担当宛

025-284-6832

新潟県立図書館 業務第1課

調査相談担当宛

エ 直接来館

開館時間内に閲覧室の「調査相談カウンター」へお越しください。

② 申込み受付日時

申込みを受け付ける時間は、次のとおり申込方法によって異なります。
ご注意ください。

ア 電話、直接来館

開館日の開館時間内

火～金曜日

9：30～19：00

土・日曜日、祝日

9：30～17：00

※休館日は受け付けません。

イ 電子メール、文書・FAX

随時受け付けます。ただし、休館日は調査・回答を行っていません。

※調査相談申込書の記入例については、巻末をご参照ください。

※質問・調査の容量が多く、複雑なもの、あるいは難しい漢字が含まれるなど電話での説明が困難なものは、文書又はFAXでお申込みください。

(2) 調査相談の申込みの際にご注意いただきたいこと

① 申込館で調査ツールがある場合

原則として各館で調査を行った上で、当館までお申込みください。なお、その際にはⅢ－２「ホームページ上で公開しているデータベース」で紹介している「郷土人物／雑誌索引データベース」などもご利用ください。

また、調査の重複を避けるため、調査済の資料名（出版者、出版年など）や、検索済みのデータベースを記入してください。

② 情報源（典拠）の記入

照会事項を、何によって知ったのかを必ずお書きください。典拠が刊行物（印刷物）の場合には、可能であればその写しを添付してください。

ア 典拠が図書の場合：書名、著者名、出版者、出版年、該当頁

イ 典拠が雑誌の場合：執筆者名、論文名、収録誌名、巻号、刊行年月、該当頁

ウ 典拠が新聞の場合：紙名、掲載年月日、朝夕刊の別、掲載面

エ 典拠が刊行物でない場合：利用者の記憶のみによる資料の場合でも、いつごろ、何によって知ったのかを詳しくインタビューし、情報源をできるだけ詳細に記入してください。

③ 照会済機関等の情報

他の図書館、郷土資料館、関連する専門機関に問い合わせた結果、何らかの情報を得ている場合は、その内容も明記してください。

(3) 回答

申込みを受けた質問・調査については、速やかな回答に努めますが、質問内容によっては時間を要するものがありますので、ご了承ください。

長い調査時間を要するものについては、できるだけ途中の調査状況をお知らせするようにします。

Ⅶ 団体貸出し

団体貸出しは、県内に所在又は活動している団体向けに、1度に50冊まで・30日間資料を貸出しするサービスです。サービスの利用に当たっては、あらかじめ県立図書館に団体としての利用登録が必要となります。

サービスは2種類あり、どちらに登録するかによって、利用できる資料が一部異なります。

1 サービスの種類と概要

(1) 読書場の場づくり支援サービス

施設等に入所中で来館が難しい方や、活字による読書が難しく個人での図書館利用が困難な方が入所・所属する団体の読書環境の充実を支援するサービスです。

(2) 子どもの読書普及活動支援サービス

様々な読書体験を通じて、豊かな感性をはぐくむ機会が持てるよう、子ども向けの読書普及活動を行う団体の活動内容の充実を支援するサービスです。

2 登録の要件

団体貸出サービスを受ける団体は、以下の要件をすべて満たすこととします。要件をすべて満たしていることを確認したら、「団体貸出登録申込書」に記入し、新潟県立図書館まで来館又は郵送で提出していただきます。登録完了後、利用カードを交付します。

- (1) 団体の代表者及び責任の所在が明確であること。
- (2) 連絡を取ることができる連絡先があること。
- (3) 資料を亡失し、又は損傷した場合、弁償等が可能であること。
- (4) 読書の場づくり支援サービスにおいてサピエ資料の貸出しを受ける場合は、団体の内容が「サピエ図書館サービス（団体）利用者確認書」の内容に合致していること。また、確認書を記入し新潟県立図書館に提出できること。

3 貸出しできる資料の範囲

(1) 読書の場づくり支援サービス

以下を除く、当館所蔵資料及びサピエ資料

ア 禁帯出資料

イ 昭和24年以前に刊行された郷土資料

ウ CD、カセットテープなど、電磁的記録資料

(2) 子どもの読書普及活動支援サービス

以下を除く、当館所蔵資料及び紙芝居舞台

ア 禁帯出資料

ただし、「大型絵本リスト」に記載されている資料は貸出可とする。

イ 昭和24年以前に刊行された郷土資料

ウ CD、カセットテープなど、電磁的記録資料

4 貸出期間と冊数

貸出期間は貸出日を含む30日間、冊数は1の(1)、(2)どちらのサービスも50冊までです。ただし、紙芝居舞台はこの数に含めません。

また、複本のない郷土資料の貸出期間は、貸出日を含む15日間となります。

5 貸出しの申込方法

利用登録をした団体は、利用カードの交付を受け、以下のいずれかの方法で貸出しの申込みを行います。

(1) 直接申込み

登録団体スタッフが来館し書架から希望する資料を直接選び、カウンターに持参して貸出しを受けます。

(2) 事前申込み

登録団体スタッフが、FAX、メール又は郵送により「団体貸出資料貸出申込書」を提出し、職員が用意します。ただし、サピエ資料を申し込む場合は、「サピエ（団体貸出）受付票」を提出する必要があります。提出は原則として、貸出希望日の前日正午まで（土・日・祝日を貸出希望日とする場合は、その直前の平日の正午まで）に行うこととします。

なお、サピエ図書館サービスの資料及び紙芝居舞台は、別途申込書の提出が必要となります。

6 貸出資料の受取方法

(1) 来館

カウンターで利用カードを提示し、5の(1)又は(2)で申込みを行った資料の貸出手続を受けます。貸出処理が完了した資料はカウンターで受け取り、そのままお持ち帰りいただけます。

(2) 配送

「団体貸出資料貸出申込書」で貸出しの申込みを行う際に、受取方法で配送を

指定することで可能です。ただし、送料は団体側の負担となります。申込書を図書館が受領した日から1週間以内であれば、配送日を指定することができます。
なお、紙芝居舞台と大型絵本は配送できません。

7 予約

貸出対象資料が貸出中の場合は、貸出中予約を入れることができます。また、3で記した資料のうち書架にある資料を予約扱いで確保し、確保予約資料として処理日を含む8開館日の間、取置きすることも可能です。予約の連絡方法や、取置期限については、個人の予約の場合と同様の扱いとします。

- (1) 予約の上限は、1団体につき、貸出中予約資料及び確保予約資料あわせて50点までとします。
- (2) 予約は来館で手続が必要です。なお、「団体貸出資料貸出申込書」を使用した際は、FAX、メール又は郵送でも予約することができます。
- (3) 最新号雑誌・準備中資料の予約は不可とします。

8 返却方法

団体スタッフが来館し、窓口で直接返却を行います。また、十分な梱包の上で郵送等による返却（送料は団体側が負担）も可能とします。なお、ブックポストの利用はできません。

9 紙芝居舞台の取扱い

- (1) 1の(2)のサービスを受ける団体で、当館所蔵の紙芝居を借受けする団体は、紙芝居舞台を借り受けることができます。
- (2) 紙芝居舞台の借受けを希望する団体は、事前に「紙芝居舞台利用申込書」により申込みを行わなければなりません。なお、受取方法については6の(1)に準じます。
- (3) 紙芝居舞台を亡失し、又は損傷した場合は、「紙芝居舞台亡失（損傷）届」を館長に提出していただきます。なお、その処置については、「新潟県立図書館亡失（損傷）図書の取扱規程」に準じます。

VII 図書館間の相互協力

1 新潟県図書館協会

新潟県図書館協会は、県内の公立図書館（新潟県視覚障害者情報センター（点字図書館）を含む。）及び公民館図書室で組織しています。

主な事業としては、関係団体との連絡提携、広報宣伝、機関誌の発行、各種研修会及び研究集会の開催、読書普及運動の推進、図書館関係職員のほう賞等を行っています。

2 関東地区公共図書館協議会

この協議会は、1都10県（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県）の関東甲信越静地区の公共図書館で組織しています。

関東甲信越静地区の都県立図書館が所蔵する図書館資料の相互貸借を円滑に行い、図書館奉仕の充実向上を図るため、平成5年4月1日に「関東甲信越静地区都県立図書館間資料相互貸借協定」を締結しています。

3 全国公共図書館協議会

この協議会は、全国の公共図書館で組織しています。全国の公共図書館相互の連絡を密にし、図書館に関する調査研究を行い、図書館の発展を図ることを目的としています。

「公共図書館間資料相互貸借指針」（平成18年6月改正）を作成し、相互貸借の円滑な運用を図っています。

4 北陸地区県立図書館長会

この館長会は、北陸地区の県立図書館（新潟県、富山県、石川県、福井県）で組織しています。「地域国際化等の諸課題への対応を目指す北陸地区公共図書館事業の振興のための相互協力を図る」ことを目的とし、館長会例会の開催、韓国ソウル特別市立正読図書館との資料交換のほか、巡回展示や研修会なども開催しています。

5 新潟県図書館等情報ネットワーク

新潟県図書館等情報ネットワークは、「新潟県図書館等情報ネットワーク推進大

綱」(平成元年4月策定)に定められた「新潟県立図書館を中心とした新潟県図書館等情報ネットワークの推進を円滑に進め、ネットワークを構成する機関が保有する資料及び書誌情報等情報の有効利用を促進し、県民に対する飛躍的なサービスの向上を図る」という趣旨のもとに、広く大学・短期大学図書館、試験研究機関等を含めた大規模なネットワークの推進を図っていこうというものです。

ネットワーク構成機関間で「相互協力に関する基本協定」「資料の相互貸借の実施に関する協定」などが締結されています。

ネットワーク構成機関は次のとおりです。

- ・ 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室
- ・ 県内国公立大学・短期大学・高等専門学校
- ・ 国立・県立の試験研究機関等

6 国立国会図書館の図書館協力活動

国立国会図書館は、国会に属する図書館として、また、日本で唯一の国立図書館として、様々な活動を行っています。その中で、図書館協力活動は、国立図書館としての機能・役割を果たすための重要な活動の一つとして位置付けられています。

それぞれの図書館で利用者の要求に応えることができなかった資料・情報について、「複写サービス」「図書館間貸出サービス」「レファレンス・資料案内」の3業務を中心に各図書館をバックアップしています。また、歴史的音源の公立図書館等への配信提供及び「デジタル化資料送信サービス」を行っています。

活動の詳細については、国立国会図書館のホームページ「図書館協力ハンドブック」<https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html> をご覧ください。

付録

○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

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つ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(昭和 41 年教委規則第 9 号)

この規則は、昭和 41 年 9 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 47 年教委規則第 6 号)

この規則は、昭和 47 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 48 年教委規則第 11 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 51 年教委規則第 5 号)

この規則は、昭和 51 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 57 年教委規則第 5 号)

この規則は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成元年教委規則第 5 号)

この規則は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年教委規則第 8 号)

この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年教委規則第 7 号)

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年教委規則第 17 号)

この規則は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年教委規則第 5 号)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年教委規則第 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 令和3年1月19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) 図書の購入、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 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) 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 1 4 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 1 4 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 1 0 号様式又は第 1 0 号様式の 2）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 1 6 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 1 2 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。

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 令和3年3月24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) 新潟県立高等学校、特別支援学校高等部及び中等教育学校の図書館・図書室
- (3) 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
- (4) 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) 昭和24年以前刊行の郷土資料
- (3) 郷土雑誌
- (4) 新聞、官報、公報、新着雑誌
- (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

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)(2)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る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
- (2) 貸出対象機関が、県内公立図書館(新潟市立図書館は除く)又は公民館の場合は、(1)で定める期間をそれぞれ30日以内を35日以内、15日以内を20日以内とする。
- (3) 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

貸出の申込は、協定館は協定で定めた申込書によるものとし、協定館以外の機関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14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14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。

(4) 資料受領書の送付

資料の返納を受けたときには、求めに応じて速やかに協定館には協定に定めた受領書を、協定館以外の機関には図書館資料受領書（施行細則別記第14号様式）を借受館に送付する。

9 経費

経費は、借受館が負担する。ただし、貸出対象機関が県内公立図書館（新潟市立図書館を除く）又は公民館の場合は、県立図書館が負担する。

10 借受館の責任

(1) 借受館が、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) 借受館が資料を忘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30年6月27日）

この要領は、平成30年6月27日一部改正し、7月1日から施行する。

附 則（令和３年３月２４日）

この要領は、令和３年３月２４日一部改正し、４月１日から施行する。

新潟県図書館等情報ネットワーク推進大綱

(平成元年4月1日制定)

第1 趣旨

この大綱は、新潟県立図書館（以下「県立図書館」という。）を中心とした新潟県図書館等情報ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の推進を円滑に進め、ネットワークを構成する機関（以下「構成機関」という。）が保有する資料及び書誌情報等情報(以下「情報」という。)の有効利用を促進し、県民に対する飛躍的なサービスの向上を図ることを目的に必要な条項を定めるものとする。

第2 構成機関

県立図書館と次に掲げる関係機関のうち構成機関としてネットワークの趣旨に賛同を得た機関は、協定等の締結によりネットワークを形成するものとする。

- (1) 市町村立図書館及び公民館図書室
- (2) 大学図書館
- (3) 試験研究機関
- (4) 国立国会図書館
- (5) 他都道府県立図書館
- (6) 併設機関
- (7) その他の機関等

第3 協定等

県立図書館と構成機関は、ネットワークの内容の範囲に応じ、次に掲げる事項のうち必要な事項について、協定を締結するものとする。

- (1) 資料及び情報の相互利用
- (2) 資料収集に関する分担、協力
- (3) 資料保存に関する分担、協力
- (4) ファクシミリ・サービス
- (5) オンライン・ネットワーク・サービス
- (6) その他ネットワークの形成に必要な事項

第4 県立図書館の役割

県立図書館は、ネットワークの中心的機関として自ら各種データベースの構築を進め、構成機関へ資料及び情報の提供を行うとともに、構成機関相互の連絡調整の役割を担うものとする。

第5 構成機関の協力

ネットワークが有効に機能を発揮するために、構成機関は、資料及び情報の提供を中心として、資料の収集及び保存に関する分担、協力等について、それぞれの機関の役割や活動の範囲において協力するものとする。

第6 ネットワーク推進計画

ネットワークは、別に定める「ネットワーク推進計画」に基づいて段階的に推進を図るものとし、構成機関は、それぞれのステップにおいて計画に合わせたネットワークの参加に努力し、充実したネットワーク形成に協力するものとする。

第7 関係団体との協力

ネットワークの推進に当たっては、新潟県立図書館協会等の各種関係団体と緊密に連携するものとする。

第8 その他

この大綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この大綱は、平成元年4月1日から実施する。

書 式

(プリントしてご利用ください)

1 システム変更届出書

2 調査相談申込書

調査相談申込書 (記入例)

3 図書館資料貸出申込書・借用書・受領書

図書館資料貸出申込書・借用書・受領書 (記入例)

システム変更届出書

年 月 日

新潟県立図書館長 宛

申込機関名

代表者名

稼働中のシステムに変更が生じたので、下記のとおり届出いたします。

申込機関名		
申込機関所在地	〒	
	TEL	FAX
	メールアドレス	
図書館システム名 会社名		
システム担当者名		
横断検索用URL		
一般蔵書検索用URL		
ホームページURL		

※図書館システムの変更内容によっては、保守作業及び改修作業等に大幅な時間を要する場合があります。また、現在の横断検索システム機能では対応できない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

※対応時期及び対応可能な範囲については、別途ご連絡いたします。

調査相談申込書

年 月 日

宛

申込機関名	(担当者 :)	
FAX		TEL

照会事項	
情報源	
事前調査	

備考：情報源には照会事項について知ったのは何からか、何という資料に書かれていたか記入してください。

事前調査欄には調査済の資料名（参考図書・書誌類）や、照会済の図書館名等を記入してください。

回答欄	年 月 日

調査相談申込書（記入例）

令和3年4月1日

新潟県立図書館

業務第1課 調査相談担当 様

申込機関名	〇〇市立図書館 (担当者： 井上)
FAX 012-345-6789	TEL 012-456-7890

照会事項	山本有三の『米百俵』が戦後教科書に載ったことがあったらしいが、 具体的にどの教科書なのか知りたい。
情報源	『三田評論』2000年7月号「福沢諭吉と長岡藩」（内山秀夫）と いう論文の中で見たとのこと。（コピーを添付します。）
事前調査	・『国語教育史資料』第2巻 教科書史を見たが、出てこない。 ・〇〇市文書資料室に問い合わせたが不明。 ・△△△図書館に問い合わせたが、莫大な量があり、分からない。

備考：情報源には照会事項について知ったのは何からか、何という資料に書かれていたか記入してください。

事前調査欄には調査済の資料名（参考図書・書誌類）や、照会済の図書館名等を記入してください。

回答欄	年 月 日

書式 3

図 書 館 資 料 貸出申込書 借 用 書 受 領 書				
申し込みます。 下記のとおり 借用しました。 受領しました。 年 月 日 宛 所在地 _____ 機関名 _____ FAX _____ 電 話 _____				
請求記号	著者名	資料名	巻 号	冊 数
通信欄				
返却予定日	年 月 日	取扱者		

貸出申込書

図書館資料借用書（記入例）
受領書

申し込みます。

下記のとおり 借用しました。
受領しました。

所在地 ××市○○町 1 - 2

機関名 ××市立図書館

FAX 0 1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 9

電 話 0 1 2 - 4 5 6 - 7 8 9 0

××年 4 月 1 日

新潟県立図書館長 様

請求記号	著者名	資料名	巻 号	冊 数
Z015 Mi44	図書館問題研究会	みんなの図書館	382 号	1
726 A49	安野光雅	木のぼりの詩		1
914. 6 E37	永六輔	大往生		1
521 N86	西岡常一	木に学べ		1
オフ 338 Ka88	勝間和代	勝間和代のお金の学校		1

書庫
書庫

通信欄『勝間和代のお金の学校』は貸出中ですので、予約をお願いします。

返却予定日	××年 5 月 1 日	取扱者	松本
-------	-------------	-----	----