

静岡県立中央図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1 この規程は、静岡県文化センターの運営に関する規則（昭和44年静岡県教育委員会規則第5号）第26条に基づき、静岡県立中央図書館（以下「県立図書館」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 館内利用

(利用制限)

第2 次の各号に該当する者は、入館することができない。

(1) 動物を伴う者（身体障害者補助犬法に基づく犬を同伴する者を除く）。ただし、身体障害者補助犬の同伴により当館に著しい損害が発生し、又は当館利用者が著しく損害を受けるおそれがある場合その他のやむを得ない理由がある場合は、この限りではない。

(2) その他館長の指示に従わない者

(持込制限)

第3 利用者は、利用上不適当と認められる物は、持ち込むことができない。

(パソコン等の持込機器の利用制限)

第4 パソコン等の持込機器に係る電源の利用については、所定の場所でのみ行えるものとする。

2 操作音の出る機器の利用については、所定の場所でのみ行えるものとする。

(機器の利用)

第5 閲覧室内の利用者用端末は自由に利用できるが、その他の機器は職員の許可を得るものとする。

(資料の利用)

第6 閲覧室の資料は自由に利用できるが、使用後は、元の位置に正しく戻す。

2 書庫の資料を利用しようとする場合は、書庫内資料請求票（様式第1号）又は資料情報（様式第1-2号）により請求する。なお、様式第1号の内容を具える用紙を同様式に代えて請求することができる。

(特別取扱資料の利用)

第7 特別取扱資料を利用しようとする場合は、特別取扱資料閲覧申込書（様式第2号）により請求し、指定の席で利用する。

(特別取扱資料の範囲)

第8 特別取扱資料は、本県にとって貴重な資料、今後入手困難が予想される資料とする。

2 特別取扱資料の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 葵文庫
- (2) 久能文庫
- (3) 上村翁旧蔵浮世絵集
- (4) 慶応（1865-68）以前の刊行物
- (5) 明治以前の文書・記録類
- (6) 製本した新聞

(7) その他、館長が特に指定したもの

(利用者の守るべき事項)

第9 利用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 音読・談話等により、他人に迷惑をかけること。
- (2) 所定の場所以外で飲食しないこと。ただし、館内の注意事項を守った上での水分補給はいずれの場所でも可能とする。
- (3) 館内及び所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (4) その他、職員の指示に従うこと。

第3章 館外利用

第1節 個人貸出

(貸出カードの交付)

第10 資料の貸出しを受けようとする者は、登録申込票（様式第3号）により、貸出カード（様式第4号）の交付又はふじのくに電子申請サービスでのWeb利用者登録申込により、Web利用者番号の交付を受ける。

2 貸出カード又はWeb利用者番号の交付を受けようとする者は、氏名、生年月日及び住所を証明できるものを提示する。

(貸出カードの有効期間)

第11 貸出カード又はWeb利用者番号は終身使用とする。ただし、3年毎に登録内容の確認を行う。

(利用者の守るべき事項)

第12 貸出カード又はWeb利用者番号は他人に貸与又は譲渡してはならない。

2 次のいずれかに該当するときは、その旨を速やかに申し出る。

- (1) 貸出カードを紛失したとき
- (2) 住所、氏名等を変更したとき

(貸出手続)

第13 資料の貸出しは、本人に対してのみ行う。

2 資料の貸出しを受ける者は、次のものを揃えて職員に提出する。

- (1) 貸出しを受けようとする資料
- (2) 貸出カード又はWeb利用者番号（印刷物等複製物は不可とする）

3 視聴覚資料の貸出しは、県内に居住又は勤務若しくは通学する者に限る。

(受付時間)

第14 開館時間中は、貸出しを行う。

(貸出数及び期間)

第15 貸出カード又はWeb利用者番号により同時に貸出しを受けることのできる数は、一人につき図書・雑誌・付属資料合わせて20冊以内、視聴覚資料3点以内とし、期間は22日間とする。

2 前項の規定にかかわらず、インターネット予約による市町立図書館等受取サービスに係る貸出については別に定めるものとする。

(貸出予約)

第16 利用者は資料の貸出予約をすることができる。

2 貸出し又は閲覧予約の資料の取り置きは8日間とする。

(返却手続)

第17 貸出資料は、来館の他、簡易書留郵便・宅配便により、又、返却期限内の場合は県内の公立図書館その他の施設（指定された施設に限る。）を通じて返却することができる。

(継続貸出)

第18 利用者は、予約のない図書・雑誌について、利用者と資料が確認できる場合、同一資料を1回に限り、返却期限内に手続きをとることにより継続して借り受けることができる。

(遅延した場合の処置)

第19 次のとおり督促を行う。

- (1) 予約がある資料で返却期日を経過しても返却されない場合
- (2) 1回目 返却期日から4週間経過しても返却されない場合
- (3) 2回目 返却期日から6週間経過しても返却されない場合
- (4) 3回目 返却期日から9週間経過しても返却されない場合
- (5) 4回目 返却期日から6か月経過しても返却されない場合
- (6) 5回目 返却期日から9か月経過しても返却されない場合
- (7) 6回目 返却期日から2年を経過しても返却されない場合

2 1回目督促を行った者に対しては、当該資料が返却されるまでの間、貸出し及び資料の予約を停止する。ただし、全ての資料が返却又は弁償され、職員が当該資料の状態を正常とした時に、貸出し及び資料の予約の停止を解除する。

3 督促の方法や様式等は、別に定める未返却資料督促運用によるものとする。

(貸出禁止資料)

第20 館外利用のできない資料は、次のとおりとする。

- (1) 特別取扱資料
- (2) K分類図書
- (3) 参考図書類
- (4) 複本を備えない地域資料
- (5) 新聞及び一部の雑誌
- (6) 地図・海図類
- (7) その他、特に指定するもの

(資料の弁償)

第21 資料を紛失し、汚損し、又は破損した場合は、利用者はその旨を速やかに申し出た上、同一の資料（視聴覚資料は貸出許諾済のもの）で弁償する。ただし、同一の資料による弁償が不可能のときは、館長の指示によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、自然災害、盗難等の不可抗力とみなされる場合は、この限りでない。

(障害者等の利用)

第22 障害者等で来館が困難な者は、障害者等館外利用要領により館外利用をすることができる。

(その他)

第23 館長が、特に資料の館外利用の必要を認めたときは、第10から第17及び第20の規定にかかわらず資料を貸し出すことができる。

第2節 県内市町立図書館等協力貸出

(対象となる範囲)

第24 資料貸出の対象は、次のとおりとする。

- (1) 地方公共団体の条例で定められた市町立図書館
- (2) 公民館図書室及び同種施設の図書室（館）、大学図書館等、公共性の高い専門図書館
- (3) 図書館（室）施設のない町にあつては、当該町教育委員会

2 県立図書館は、前項に定める図書館等を借受機関として登録する。

(貸出資料)

第25 貸出資料は、特別取扱資料を除き、当館の業務に支障がない範囲で貸し出すものとする。

(貸出数及び貸出期間)

第26 貸出数及び貸出期間は次のとおりとする。

- (1) 貸出数は特に制限を設けない。ただし、館長が特に必要と認めたときは、その数を制限することができる。
- (2) 貸出期間（貸出日又は発送日から起算し、当館に返却されるまでの期間をいう。）は、1か月とする。
また、予約のない図書・雑誌については、返却期限内に手続きをとることにより1回に限り、申し込みの日から22日間、継続して借り受けることができる。
- (3) 展示等のための貸出しについては、別途協議するものとする。

(借受機関が行う個人貸出)

第27 借受機関から個人貸出をする場合は、次のとおりとする。

- (1) 貸出資料は、第20を除く資料とする。
- (2) 一人につき図書・雑誌は合わせて20冊以内、視聴覚資料3点以内とする。
- (3) その他必要な事項は、借受機関の利用規則によるものとする。

(利用手続)

第28 資料の貸出し及び返却は、協力貸出票（様式第5号）により行うものとする。

2 資料貸出の申し込みは、おうだんくんILL、ファクシミリ、電話等によるものとする。

(貸出及び返却の方法)

第29 資料の貸出及び返却は、宅配便等によるものとする。ただし、協力車を利用することができる。

(費用の負担)

第30 資料の運搬に要する費用は当館が負担する。ただし、展示等のための運搬の場合は別途協議する。

(借受機関の責任)

第31 借受機関に資料が到着してから当館に返却されるまでの間に生じた事故は、借受機関の責任とする。

第3節 県外図書館等貸出し

(対象となる範囲)

第32 資料の貸出しの対象は、都道府県立図書館、市区町村立図書館、大学図書館等（以下この節において「県外図書館」という。）とする。

2 県立図書館は、県外図書館を借受機関として登録することができる。

(貸出資料)

第33 貸出資料は、特別取扱資料を除く図書で、当館の業務に支障がない範囲で貸し出すものとする。

(貸出数及び貸出期間)

第34 同時に貸出しできる資料数は、特に制限を設けない。ただし、貸出期間は1か月とする。

2 展示等のための貸出しについては、別途協議するものとする。

(借受機関が行う個人貸出)

第35 借受機関より個人貸出をする場合は、次のとおりとする。

(1) 貸出資料は、第20を除く資料とする。

(2) その他必要な事項は、借受機関の利用規則によるものとする。

(利用手続)

第36 利用手続等については、別に定める。

(貸出及び返却の方法)

第37 資料の貸出及び返却は、簡易書留郵便、宅配便又は来館によるものとする。

(費用の負担)

第38 資料の運搬に要する費用は、借受機関の負担とする。

(借受機関の責任)

第39 借受機関に資料が到着してから当館に返却されるまでの間に生じた事故は、借受機関の責任とする。

第4節 県内公共機関等貸出し

(対象となる範囲)

第40 資料の貸出しをするのは、次のいずれかの場合に限るものとする。

(1) 官公庁、公共機関から公務のため借り受けの申し出があったとき。

(2) 企業及び各種団体から調査研究のため借り受けの申し出があったとき。

2 県立図書館は、前項に定める機関等を借受機関として登録することができる。

(貸出資料)

第41 貸出資料は、特別取扱資料を除き、当館の業務に支障がない範囲で貸し出すものとする。

(貸出数及び貸出期間)

第42 同時に貸出しできる資料は次に定める貸出数とし、貸出期間は1か月とする。ただし、未返却の資料がある場合は、貸出数にそれを含めるものとする。

(1) 学校図書館法第2条に定める学校の場合、100冊

(2) 学校以外の場合、50冊

2 展示等のための貸出しについては、別途協議するものとする。

(利用手続)

第43 資料の貸出しを受けるに当たっては、県内公共機関等貸出申込書(様式第6号)により申し込むものとする。

(貸出及び返却の方法)

第44 資料の貸出及び返却は、簡易書留郵便又は宅配便若しくは来館によるものとする。

(費用の負担)

第45 資料の運搬に要する費用は、原則として借受機関の負担とする。

(借受機関の責任)

第46 借受機関に資料が到着してから当館に返却されるまでの間に生じた事故は、借受機関の責任とする。

第5節 資料展示等貸出し

(展示等のための貸出し)

第47 特別取扱資料を含む資料を展示、研究等の目的のために貸し出すことができる。

(特別取扱資料の貸出し)

第48 特別取扱資料を借用しようとする者は、特別取扱資料借用許可申請書(様式第7号)により申請しなければならない。

2 館長は、次の各号を遵守することを条件に特別取扱資料の貸出しを許可することができる。

(1) 公共性のある展示

ア 運搬は、美術こん包による。郵送、宅配便等は、認めない。

イ 展示の直接取扱責任者(担当者)による当館での授受とする。

ウ 展示期間中は、施錠できるものに入れて展示し、展示の担当者その他職員が常駐する。

エ 空調してある室に展示する。

オ 運搬及び展示の期間中は、保険に加入する。

カ 展示場所その他当館外での資料の写真等の撮影及び複写は、禁止する。

キ 当館資料であることを明示する。

ク その他必要な事項は、その都度定める。

(2) 研究機関への貸出し等

ア 所属の責任者の証明を必要とする。

イ 展示の直接の責任者(担当者)による授受とする。郵送、宅配便等は認めない。

ウ 夜間等利用していないときは、直接の責任者が保管する。

エ 保管及び利用には十分留意する。

オ 写真等の撮影は、別途館長の許可を得る。

カ その他必要な事項は、その都度定める。

(特別取扱資料以外の貸出し)

第49 特別取扱資料以外の資料を展示のために借用しようとする者は、所蔵資料借用申込書(様式第8号)により申し出なければならない。

2 館長は、次の各号を遵守することを条件に貸出しを許可することができる。

(1) 展示の直接の責任者(担当者)による授受とする。

(2) 資料の掲載・放映に当たっては、別途許可を得る。

(3) 資料の複写に当たっては、別途許可を得る。

(4) 使用に当たっては、当館資料であることを明示する。

(5) その他必要な事項は、その都度定める。

(借用書)

第50 第48及び49の規定により貸出しを許可された場合において、借用しようとする者は、資料を受領する際に借用書(様式自由)を提出する。

2 借用書は、資料返却時に返す。

(貸出期間)

第51 貸出期間は、6週間以内とする。ただし、その間に当該資料について、閲覧その他の必要が生じたときは、館長は一時的に返却を求めることができる。

2 館長は、前項によることができない特別の事情がある場合、別途貸出期間を定めることができる。

(費用の負担)

第52 運搬や保険等にかかる費用は、借受者の負担とする。

(借受者の責任)

第53 資料を借受けてから当館に返却されるまでの間に生じた事故は、借受者の責任とする。

第4章 資料複製及び掲載・放映

第1節 県立図書館備え付けの電子複写機器による複写

(複写の条件)

第54 一般資料の複写は、当館の所蔵するもの、及び当館が他館から借り受けた図書で貸出館が複写を禁止していないものに限り、著作権法の許容する範囲内において行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、当該法令の定めるところによる。

(1) 測量法第29条又は第43条に規定するもの

(2) 水路業務法第24条に規定するもの

3 国立国会図書館からの送信資料の複写等は、次のとおりとする。

(1) 当館の貸出カード又はWeb利用者番号の交付を受けた利用者は、送信資料を閲覧し、または複写することができる。

(2) 送信資料の複写は、著作権法の許容する範囲内において行うものとする。

(3) 送信資料を複写するためのプリントアウトの操作は、職員がレファレンス・カウンターの管理用端末で行うものとする。

(特別取扱資料の複写)

第55 特別取扱資料の複写は、原則として禁止する。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(申込手続)

第56 来館により複写をしようとする者は、資料複写申込書(様式第9号)、他館借受図書複写申込書(様式第9-2号)又は送信資料複写申込書(様式第9-3号)により申し込む。郵送、ファクシミリ、電子メール等により複写を申し込もうとする者は、資料複写申込書(郵送複写用)(様式第9-4号)により申し込む。

2 当館所蔵資料は来館のほか郵送、ファクシミリ、電子メール等により申し込みを受付する。他館借受図書及び国立国会図書館からの送信資料は、来館による申し込みのみ受付する。

(受付時間)

第57 受付時間は、開館時間内とする。

(経費の負担)

第58 複写及び郵送に関する費用は、申込者が負担するものとする。

第2節 持ち込み機器による複製

(申込手続)

第59 複製をしようとする者は、一般資料にあつては、持ち込み機器による資料複製許可申込書(様式第10号)に、特別取扱資料にあつては、持ち込み機器による特別取扱資料複製許可申込書(様式第11号)により申し出なければならない。また、デジタル画像の複製・マイクロフィルム撮影等については、第4節に定める。

(複製の条件)

第60 第54、第55に定めるもののほか、次の各号について遵守しなければならない。

- (1) 複製によって生ずる著作権の問題等一切の責任は、申込者の側で負うこと。
- (2) 資料の取扱いは、汚損・破損のないよう細心の注意を払うこと。
- (3) 複製したものを掲載・放映する場合は、別に許可を受けること。
- (4) その他、当館の指示に従うこと。

第3節 掲載・放映

(申込手続)

第61 掲載・放映を依頼しようとする者は、デジタル画像等の利用申込書(様式第12号)により申し出なければならない。

(掲載・放映の条件)

第62 掲載・放映に当たっては、次の各号について遵守しなければならない。

- (1) 当館所蔵であることを明示すること。
- (2) 申請する目的以外では使用しないこと。
- (3) 掲載・放送によって生ずる著作権の問題等一切の責任は、申込者の側で負うこと。
- (4) 当館所蔵資料を掲載した出版物を発行する際は、別に定める特別取扱資料取扱要領の規定に従い、当館へ寄贈すること。
- (5) その他、当館の指示に従うこと。

第4節 デジタル画像の複製・マイクロフィルム撮影等

(申込手続)

第63 デジタル画像の複製・マイクロフィルム撮影等を依頼しようとする者は、デジタル画像等の利用申込書(様式第12号)により申し出なければならない。

(複製・撮影の条件)

第64 第54、第55、第60に定めるもののほか、次の各号について遵守しなければならない。

- (1) マイクロフィルム撮影を行った際には、マスターフィルムを当館に提供すること。
- (2) 提供したマスターフィルムの取扱いについて当館に一任すること。

第5章 レファレンス・サービス

(目的)

第65 レファレンス・サービスは、静岡県文化センターの運営に関する規則第4条第1項第3号に基づき、質問、相談等の参考調査の依頼に対し、主として参考資料に基づいて調査し、回答を行う。

(範囲)

第66 レファレンス・サービスの範囲は、次のとおりとする。

- (1) 依頼事項に関する参考資料の紹介
 - (2) 依頼事項に関する参考資料の所蔵機関及びその利用の方法についての提示
 - (3) 依頼事項に関する類縁機関等についての情報の提供
- (回答)

第67 回答は、資料を提供することを原則とする。

- 2 前項にかかわらず軽微な質問で適正な資料の裏付けのある場合には、解答を与えることができる。
- 3 除外、禁止事項については別に定める。

第6章 県立図書館の視察・見学

(視察・見学の申込み)

第68 県立図書館の視察・見学の申込みは、施設視察・見学申込書(様式第13号)によるものとする。

- 2 申込みは郵送、ファクシミリ、電子メール又は来館によるものとする。

第7章 利用状況の調査

(利用統計)

第69 県立図書館の利用状況を調査し、月毎に集計整理するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成14年8月1日から施行する。ただし、第2第1項第1号の「ただし、盲導犬及びそれに類する動物を伴う者の入館は認める。」部分は、平成14年9月30日までの適用とし、「ただし、身体障害者補助犬法に基づく犬を伴う者の入館は認める。」に、平成14年10月1日から改正・施行する。
- 2 この規程の施行の際現に改正前の静岡県立中央図書館等利用規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。
- 3 静岡県立中央図書館等利用規程(平成11年4月1日施行)は、廃止する。

附則

この改正は、平成16年3月18日から適用する。

附則

この改正は、平成16年5月11日から適用する。

附則

この改正は、平成17年2月1日から適用する。

附則

この改正は、平成17年4月1日から適用する。

附則

この改正は、平成18年1月5日から適用する。

附則

この改正は、平成18年2月1日から適用する。

附則

この改正は、平成18年4月1日から適用する。

附則

この改正は、平成19年4月1日から適用する。

附則

この改正は、平成21年4月1日から適用する。

附則

この改正は、平成22年1月4日から適用する。

附則

この改正は、平成23年3月1日から適用する。

附則

この改正は、平成26年4月1日から適用する。

附則

この改正は、平成27年4月1日から適用する。

附則

この改正は、平成27年9月1日から適用する。

附則

この改正は、平成28年11月1日から適用する。

附則

1 この改正は、平成30年4月1日から適用する。

2 改正前の静岡県立中央図書館等利用規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附則

この改正は、平成30年11月1日から適用する。

附則

この改正は、令和3年4月1日から適用する。

附則

この改正は、令和3年10月1日から適用する。

附則

この改正は、令和5年4月1日から適用する。

附則

この改正は、令和6年4月1日から適用する。

附則

この改正は、令和7年4月1日から適用する。