

○福井県立図書館管理運営規程

平成13年5月30日訓県図第 317 号  
一部改正 平成14年1月17日訓県図第 16 号  
一部改正 平成15年2月 1日訓県図第34号の2  
一部改正 平成21年4月 1日訓県図第 105 号  
一部改正 平成23年4月 1日訓県図第 127 号  
一部改正 平成24年2月 1日訓県図第 38 号  
一部改正 平成24年4月 1日訓県図第 135 号  
一部改正 平成26年1月28日訓県図第 48 号  
一部改正 平成26年3月28日訓県図第 155 号  
一部改正 平成29年3月 1日訓県図第 67 号  
一部改正 平成31年4月 1日訓県図第 49 号  
一部改正 令和2年11月 1日訓県図第 156 号  
一部改正 令和3年 4月 1日訓県図第 70 号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、福井県立図書館規則(昭和56年福井県教育委員会規則第1号。以下「規則」という。)等に基づき、福井県立図書館(以下「本館」という。)および若狭図書学習センター(以下「分館」という。)の管理および運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 本館においては、企画調整グループ、サービスグループ、資料管理グループ、郷土資料グループを置き、事務分掌に基づき事業を行う。

(施設管理)

第2条の2 本館の図書館資料(以下「資料」という。)を利用に供するために、次表の左欄に掲げる施設を置き、その管理は当該右欄に掲げるグループが行う。

施設	管理担当グループ
白川文字学の室	企画調整グループ
一般資料コーナー、情報コーナー、子ども室、新聞雑誌コーナー 調査相談カウンター、貸出・返却カウンター、対面朗読室	サービスグループ 資料管理グループ
郷土資料コーナー	郷土資料グループ

- 2 前項の表に掲げる施設以外の館内の各施設および駐車場の管理は、企画調整グループが行う。ただし、書庫、地域サービス室、ワークルーム1、点字録音図書室、点訳・録音室および準備室の管理はサービスグループおよび資料管理グループが行う。
- 3 天災事変または火災等緊急事態が発生したときは、消防計画に基づき、速かに必要な措置を講ずる。

#### (施設等の使用の承認)

- 第2条の3 福井県立図書館使用料徴収条例(昭和25年福井県条例第47号。以下「使用料条例」という。)に定める施設または設備(以下「施設等」という。)を使用しようとする者は、その7日(休館日を除く。)前までに福井県立図書館施設等使用申請書(様式第1号)を福井県立図書館長(以下「館長」という。)に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。
- 2 館長は、前項の申請による使用が館内の秩序維持等の観点から管理上支障があると認めるときは、その使用を承認しないものとする。
  - 3 館長は、第1項の申請にかかる使用の可否を福井県立図書館施設等使用承認書(様式第2号)または福井県立図書館施設等使用不承認書(様式第3号)により申請者に通知する。
  - 4 福井県事務委任規則(昭和44年福井県規則第1号)第7条第2項に基づき、第1項の提出期限に係る規定は、福井県文書館研修室を使用しようとする場合について、これを準用する。

#### (施設等使用者の遵守事項)

- 第2条の4 施設等の使用の承認を受けた者は、次の事項を守らなければならない。
- (1) 承認を受けた使用目的以外に施設等を使用しないこと。
  - (2) 施設等の使用を終了したときは、現状に復し職員の確認を受けること。
  - (3) その他施設の管理上支障がある行為をしないこと。
- 2 使用者が前項各号の事項を守らないとき、または職員の指示に従わないときは、館長は、使用の承認を取り消し、あるいはその後の使用を停止することができる。

#### (使用料の減免)

- 第2条の5 教育長の権限に属する事務の委任に関する規程(昭和50年教育長訓令第5号)に基づき、使用料条例第5条に規定する使用料の減免を行うことができる場合およびその額を次のとおり定める。
- (1) 県または県の機関が主催する事業に使用するとき 使用料に相当する額
  - (2) 県または県の機関が後援する事業に使用するとき 使用料の二分の一に相当する額
  - (3) 国、市町または読書普及、子どもの読書活動推進等を目的とする団体(分館にあっては、社会教育、生涯学習もしくは女性の自立および社会参加を目的とする団体を含む。)で館長が認めるものが設置目的に沿って使用するとき 使用料の二分の一に相当する額
  - (4) その他館長が特に必要があると認めるとき 館長が必要と認める額

- 2 使用料の減免を受けようとする者は、福井県立図書館施設等使用申請書と併せて福井県立図書館使用料減免申請書(様式第4号)を提出しなければならない。

(利用時間および休館日の変更等)

第3条 規則第2条第2項および第3条の規定に基づき、館長は、次の各号に該当する場合は、利用時間および休館日を変更し、または臨時に休館することができるものとする。

- (1) 天災事変または火災等緊急事態が発生した場合
- (2) 施設および設備の整備のため、利用に支障をきたすと認められる場合
- (3) 前各号の他、図書館業務の都合上、開館することが著しく困難と認められる場合

(業務運営の円滑化措置)

第4条 業務を円滑に運営し、かつ推進するため、毎月第1水曜日(その日が勤務を要しない日に当たるときは、その翌日)にスタッフ会議を開催するほか、職員の資質向上のため、毎月第4木曜日(その日が勤務を要しない日に当たるとき、および12月は、別に定める日とする。)に職員研修を実施する。

- 2 前項の他、館長が必要と認めるときは随時にスタッフ会議あるいは職員研修を実施する。
- 3 スタッフ会議は、本館の管理職員、課長補佐級の職員および館長が指名する職員ならびに分館の所長で構成する(ただし、分館の所長が出席できないときは、同所長が指定する職員が代理出席する。)
- 4 資料の選定、資料受入、整理等を適正に行うため、別途基準等を設けるとともに、図書館資料選定会議(以下「選書会議」という。)を開催する。当該会議の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。
- 5 本館および分館の活動状況等を周知するため、「福井県立図書館年報」を発行する。
- 6 資料の利用状況を適確に把握するため、館長が指定した職員は、速やかに前月分の利用状況を館長に報告する。
- 7 利用者の意見、要望等を業務運営に反映するため、館内に投書箱を設置し、回答の必要があるものに対しては、館内での掲示等で回答する。

(館長決裁事項)

第5条 次の各号の事項は、館長の決裁事項とする。

- (1) 業務にかかる基本方針および重要目標の設定ならびに実施段階での重要な決定に関すること。
- (2) 資料の選定、収集、整理および廃棄処理等に関すること。
- (3) スタッフ会議および選書会議の開催に関すること。
- (4) 関係機関および関係団体等との連絡調整に関すること。
- (5) 取扱い上異例に属し、または重要な先例になると認められる事項に関すること。

(6) その他前各号に準ずる重要な事項に関すること。

(資料の損害賠償)

第6条 資料を汚損し、または滅失した者は、資料汚損・滅失届(様式第5号)を館長に提出するとともに、規則第5条の規定に基づく賠償措置を講じなければならない。

- 2 規則第5条第2項の賠償の免除を求める者は、館長に資料賠償免除申請書(様式第5号の2)を提出しなければならない。
- 3 利用者から口頭または電話等で汚損または滅失の届出とともに賠償の申出がなされた場合は、その旨を職員が書面に記録することにより、前項の資料汚損・滅失届の提出に代えることができる。
- 4 未成年者への賠償の請求は保護者に、また、責任能力のない者への賠償の請求は監督義務者に対して行う。
- 5 賠償された資料は、所定の手続により改めて受け入れる。また、賠償された代価は、所定の手続により領収する。
- 6 利用者が賠償した代価は、その後賠償した資料を発見し返却した場合であっても、返還しないものとする。
- 7 現物賠償を行った利用者からの当該資料取得の申出に応じたときは、申出に応じた日の属する月の末日までに、当該資料の除籍および廃棄手続きを行う。

(館内の施設および設備、機器等の利用)

第7条 本館の対面朗読室は、視覚障がい者に対する対面朗読に利用する。ただし、その有効活用を図るため、児童に対する読み聞かせ等の利用にも供する。

- 2 規則第6条の2に定める情報端末機器等の運用に関し必要な事項は、別に定める。

## 第2章 資料の利用

(特定資料の利用制限)

第8条 規則第6条第2項の資料は、他人の名誉、財産等に損害を与え、または社会に悪影響を及ぼすと認められる資料とし、これらの資料については、閉架書庫に保管し、閲覧および貸出しを制限する。ただし、館長が学術研究ほか特に必要と認めるものに限り、閲覧を許可することができる。

(館外利用の制限)

第9条 規則第8条第2号の貴重図書(同号のもん書を含む。)の指定基準は、次の表のとおりとする。なお、寄託資料は、規則第24条の規定に基づき館外利用が制限される。

刊本	1 江戸期以前に印刷されたもの 2 明治期以降に印刷されたもののうち、伝本が少なく資料的価値があると認められるもの 3 明治期以降に印刷されたもののうち、再入手が困難で郷土資料として価値があると認められるもの 4 明治期以降に印刷されたもののうち、名家の書入れ等により前2号に準ずる価値があると認められるもの
写本	1 江戸期以前に書写されたもの 2 明治期以降に書写されたもののうち、伝写本が少なく資料的価値があると認められるもの 3 明治期以降に書写されたもののうち、郷土資料として価値があると認められるもの 4 明治期以降に書写されたもののうち、名家自筆の稿本および書簡等前2号に準ずる価値があると認められるもの
その他	1 写真帖、絵葉書、その他の一枚物のうち、郷土資料として価値があると認められるものまたは希少なもの

2 規則第8条第3号の図書館資料の指定基準は、次の表のとおりとする。

参考図書	蔵書目録、書誌、一般目録、索引類、地図、図表、人名録、基本的な事典(辞典)・ハンドブック、年鑑、年表 および法規集
その他	福井県報、基本的な白書・年報、電話帳、政府刊行物のうち基本的な多冊資料、基本的な多冊双書、最新雑誌、郷土雑誌、基本的な図鑑・図録、和装本・木版本・その他これに類するもの、所蔵が2部以下の郷土資料および寄贈受入に際し特段の事情のあるもの

(資料の貸出等の予約等)

第10条 利用カードの交付を受けた者(以下「利用登録者」という。)は、所蔵資料の貸出し等の予約(以下「予約」という。)を口頭、電話(ファクシミリ含む)またはインターネットで申込みことができる。

2 予約申込みを受けた資料が、すでに館外利用され、さらに継続して利用したい旨の申出があった場合でも、規則第9条の規定にかかわらず、予約申込みを優先する。また、予約申込みを受けた資料については、第12条第1項の規定にかかわらず、返却期限経過後ただちに督促を行う。

3 予約申込みを受けた資料が確保されたときは、速やかに申込者に連絡する。

4 予約の保留期間は、申込者への連絡の日から2週間とし、当該期間を経過し、かつ利用されない場合は、予約を取り消す。ただし、館長が必要と認める場合は、この限りでない。

- 5 利用登録者は、本館および分館が未所蔵の資料について、図書館窓口において書誌事項等を示すなどして、口頭で予約を申込みことができる。
- 6 予約申込みを受けた未所蔵の資料については、他の図書館との相互貸借または購入(資料収集方針等に基づき、選書会議において購入することが適当と認められる場合に限る。)により処理する。
- 7 利用登録者は、本館および分館が未所蔵の資料で、県内の市町立図書館もしくは高等教育機関附属図書館が所蔵している資料について、インターネットで取り寄せを申込みことができる。
- 8 所蔵および未所蔵資料の予約の申込みは、あわせて10冊を限度とする。

(インターネットによる予約申込み)

- 第10条の2 前条第1項ならびに第7項のインターネットによる館外利用の予約申込み等を行おうとするものは、あらかじめインターネットサービス「マイページ」登録申込書(様式第6号)を提出またはインターネットで登録申込みをし、パスワード等を登録しなければならない。
- 2 インターネット予約にかかる資料の受取場所は、本館および分館またはあらかじめ登録した県内の市町立図書館もしくは高等教育機関附属図書館(1館に限る。)とする。
  - 3 市町立図書館または高等教育機関附属図書館での受取を希望する者は、第1項の申込書提出に際して、当該図書館の利用カードの提示または当該図書館への確認同意をしなければならない。
  - 4 市町立図書館または高等教育機関附属図書館で受け取る場合の貸出期間および貸出冊数は、福井県立図書館の利用規定を適用する。
  - 5 インターネット予約にかかる事務を円滑に処理するため、個々の市町立図書館または高等教育機関附属図書館との間に協定書を締結する。

(利用カードの交付)

- 第11条 規則第10条第1項の必要な証明書類とは、住民票、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、社員証、学生証、生徒手帳、その他の申込者が規則第7条第1項に該当する者であることを証明できる書類とする。
- 2 未成年の場合は、その保護者の前項に規定する書類を未成年者本人の当該書類に代えることができる。
  - 3 自宅通学以外の学生、生徒には、利用カード申込書の帰省先欄の記入を求める。
  - 4 規則第10条第4項により、交付の日から3年を経過した利用カードの所持者には、登録内容を確認し、利用者データを更新する。
  - 5 規則第10条第6項の届出がなされ、その紛失の理由が明瞭な場合に限り、再交付願いがあれば、即日交付する。

(資料の返却遅延等に対する措置)

第12条 館外利用の資料を返却期限後1ヶ月が経過してなお返却しない利用者に対しては、電話またははがき等により返却の督促を行う。

- 2 前項の督促の日から1ヶ月を経過してなお返却しない利用者に対しては、電話またははがき等により再度返却の督促を行う。
- 3 前項の再度の督促にもかかわらず、返却期限日から3ヶ月を経過してなお返却のない場合は、当該利用者に対し、規則第12条の規定に基づき、その資料を返却する日まで他の資料の館外利用を停止する。
- 4 資料を滅失し、かつ賠償の請求に応じない者に対しては、規則第12条の規定に基づき、館外利用を禁止する。
- 5 返却督促事務の担当者は、毎月の返却状況を館長に報告しなければならない。また、必要があると認める場合は、臨戸督促を計画し、実施する。

(特別館外利用)

第13条 規則第13条第1項において定める期間は、貸出しをした日から1ヶ月以内とする。ただし、館長が必要があると認めたときはこの限りではない。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要があると認めたときは、利用期間中であっても、資料の返納を求めることができる。
- 3 資料を郵送によって、貸出し、または返納される場合は、書留郵便扱いとし、送料は利用者の負担とする。託送の場合の経費負担も、同様とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、本館および分館と市町立図書館または高等教育機関附属図書館との相互貸借は、福井県立図書館相互貸借規約に基づき実施する。また、県外の図書館との相互貸借は、原則として発送および返送の費用とも借受館の負担とする。
- 5 規則第13条により館外利用が可能な冊数は、1回の申込みにつき500冊以内とする。ただし、館長が必要があると認めたときはこの限りではない。
- 6 規則第13条および本条に定めるもののほか、特別館外利用の運営に関し必要な事項は館長が別に定める。

### 第3章 貸出文庫の利用

(かたらい文庫の分館別置)

第14条 嶺南地域における住民への便宜をはかるため、分館にかたらい文庫の一定組数を別置き、分館において運営する。

(貸出文庫の利用)

第15条 規則第14条第2項の館長が適当と認める団体とは、館長が貸出文庫を適切に利用で

きると認める県内の読書会、各種団体および子ども文庫を運営する者とする。

- 2 県内市町(出先機関を含む。)の利用については、原則として、当該市町の市町立図書館に対する貸出しにより応じるものとする。

(利用の期間)

第16条 規則第14条第2項の期間は、貸出しをした日から、かたらい文庫は1ヶ月以内とし、市町図書館等貸出文庫は3ヶ月以内とする。ただし、館長が必要があると認めるときは、この限りでない。

(経費の負担)

第17条 貸出文庫の貸出しおよび返納は、原則として本館または分館において行う。ただし、託送によって貸出しまたは返納する場合は、規則第15条第3項の規定に基づき、その送付料および返送料は当該利用者の負担とする。

- 2 貸出文庫の図書を汚損し、または滅失した場合は、規則第5条の規定に基づき、当該利用者が賠償しなければならない。

(運営手続)

第18条 規則第14条および第15条ならびに前4条に定めるもののほか、貸出文庫の運営に関し必要な事項は、館長が別に定める。

#### 第4章 レファレンスサービス

(依頼と回答)

第19条 レファレンスサービスの依頼(以下「質問」という。)の受付、回答は、口頭、電話および郵便・ファクシミリ・電子メール等の文書で行う。ただし、次の各号に掲げる質問については、原則として窓口での回答とする。なお、来館が困難な場合は、複写サービスや最寄りの図書館からの相互貸借等により対応する。

- (1) 複雑な数字を含む統計等
  - (2) 色、形、図版等視覚的なもの
  - (3) 各種書式類
  - (4) 長文にわたる資料の読上げあるいはその筆写
  - (5) その他回答に誤りを生じるおそれのある事項等、電話で回答しにくい事項を含むもの
- 2 口頭および電話での質問の受付、回答は、原則として開館時間内とする。
  - 3 調査に長時間を要すると判断される質問については、改めて再度連絡する。

(回答の方法、範囲等)

第19条の2 質問に対しては、主として所蔵資料に基づいて回答を行うものとする。ただし、本館または分館に資料がなく、適切な回答ができない場合には、その資料を所蔵する図書館または専門機関等に紹介または照会することができる。

2 受け付ける質問の範囲は次のとおりとする。

- (1) 資料の利用方法
- (2) 質問事項に対する資料の照会
- (3) 資料の所蔵または所在調査
- (4) 資料の書誌的事項(編著者名、書名、出版事項等)の調査
- (5) 軽易な事実調査
- (6) 専門機関等についての情報の提供

3 次の事項については、回答しないものとする。

- (1) 質問の内容が、他人の生命、人権、名誉、財産、プライバシー等に損害を与え、また社会に悪影響をおよぼすと認められるもの
- (2) 文献の解説、翻訳、抜粋の作成等
- (3) 学習課題、レポート、卒業論文、懸賞問題の解答などについての調査
- (4) 身上相談、法律・税務等の相談、医療・健康等に関する相談
- (5) 古書類、美術品、骨董品その他これに類するものの鑑定および価格調査等
- (6) 網羅的な文献目録の作成
- (7) 調査、研究等の代行
- (8) 合理的な検索手段のない記事や写真などの調査

(記録、統計等)

第19条の3 質問は解決の成否に関わらず記録する。

2 次の各号の質問については、資料検索の経緯、処理過程等参考となる事項を記録する。

- (1) 未解決のもの
- (2) 調査が煩雑、困難であったもの
- (3) 質問の内容と乖離した資料から解決を得たもの
- (4) 今後の資料検索の参考となるもの

3 統計は記録票に基づいて毎月作成する。

## 第5章 視覚障がい者等に対するサービス

(サービス対象)

第20条 館長は、県内に居住、通勤または通学する視覚障がい者その他視覚による表現の認識

に障がいのある者に対し、点字録音図書室資料(以下、この章において「資料」という。)の利用促進等を図り、サービスするものとする。

2 前項の規定する「視覚障がい者その他視覚による表現の認識に障がいのある者」とは、次の各号のいずれかに該当する状態にあつて、視覚著作物をそのままの方式では利用することが困難な者をいう。ただし、館長が認めた場合は、この限りでない。

- (1) 視覚障がい
- (2) 聴覚障がい
- (3) 肢体障がい
- (4) 精神障がい
- (5) 知的障がい
- (6) 内部障がい
- (7) 発達障がい
- (8) 学習障がい
- (9) いわゆる「寝たきり」の状態
- (10) 一過性の障がい
- (11) 入院患者
- (12) 高齢者
- (13) 外国人

(サービス内容)

第20条の2 視覚障がい者等に対するサービス業務の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 資料の貸出
- (2) 対面朗読の実施
- (3) 資料目録の送付

(利用者登録)

第20条の3 館長は、前条のサービスを受けようとする利用者または家族等代理人(以下「視覚障がい者等」という。)に対し、規則第10条の規定に基づく手続きとは別に、利用登録確認項目リスト(様式第7号)を用い確認事項のいずれかに該当することについて確認し、あらかじめ住所、氏名等を登録するものとする。

- 2 視覚障がい者等に対する、福祉、生活支援等を目的とする団体が資料の利用を行おうとする場合は、当該団体の活動の対象となる者の名簿を提出して、登録しなければならない。
- 3 前2項の登録は、登録した事項に変更がない限り有効とする。ただし、前条第1号または第2号のサービスについて3年以上利用がない場合は、登録を取り消すことができる。

(資料の貸出数)

第20条の4 個人への資料貸出数は、墨字図書10冊分に相当する数までとする。

2 団体への資料貸出数は、墨字図書30冊分に相当する数までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が特別の事情があると認める場合は、所定の数を超えて貸し出すことができる。

(資料の貸出期間)

第20条の5 個人への資料貸出期間は、1ヶ月以内(郵送により貸し出した場合は、その到着の日から起算する。)とする。

2 団体への資料貸出期間は、3ヶ月以内とする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が特別の事情があると認める場合は、貸出期間を延長することができる。

(資料の利用手続)

第20条の6 規則第11条第2項の規定に基づき、利用者は口頭または電話等により資料の館外利用を申し込むことができる。

2 利用者は、直接貸出しに代えて、郵送等による貸出しを受けることができる。

3 利用者は、持参による返却に代えて、郵送等により返却することができる。

4 資料の貸出し返却に要する経費は、当該利用者の負担とする。

(朗読サービスおよび音訳サービス)

第20条の7 利用者が対面朗読または磁気テープ等への録音を希望した場合には、図書館においてそれらの朗読者に依頼するものとする。

2 利用者は、対面朗読の利用を希望する場合には、希望する日時をあらかじめ申し出なければならない。

3 館長は、視覚障がい者サービスに意欲を有する個人、団体の活動を支援し、録音準備室の使用等の便宜を図るものとする。

(登録の取消しおよび貸出しの停止)

第20条の8 館長は、利用者が次の各号の一に該当するときは、登録を取消しまたは貸出しを停止することができる。

(1) 虚偽の登録をしたとき

(2) 資料を他に転貸したとき

(3) 再度督促を受けても、なお資料を返却しないとき

(4) 著作権を侵害するおそれのあるとき

(5) 資料に損傷を与えるおそれのあるとき

(6) その他、この規程および館長の指示に従わないとき

## 第6章 複写等

(複写等の方法等)

第21条 資料の複製または用紙への出力は、原則として次の方法によるものに限る。

- (1) 電子複写機の使用によるもの
- (2) プリンターの使用によるもの

2 複写物の郵送等に要する経費は、依頼者の負担とする。

(複写の禁止)

第21条の2 規則第19条第2項の規定に基づき、次の各号に掲げる資料は、複写を禁止する。

- (1) 第8条により利用を制限された資料
- (2) 製本された新聞原紙
- (3) 複写することにより破損する恐れのある資料
- (4) 営業目的に使用される恐れのある名簿類(一般に市販されているものを除く。)
- (5) 直近の逐次刊行物資料

(複写枚数)

第21条の3 福井県立図書館手数料徴収条例(昭和45年福井県条例第4号)第2条の手数料の額は、用紙の両面に複写したときは、片面を1枚として算定する。

(貴重図書等の複写等の制限等)

第22条 貴重図書および寄託資料(以下「貴重資料等」という。)の複写依頼には、館長が、その目的が適当と認めた者に限り、複製本により対応する。

2 貴重図書等に関する閲覧・撮影、掲載・放映および展示を目的とする貸出しの手続等は、館長が別に定める。

(他館からの借受資料の複写の制限等)

第22条の2 他館からの借受資料の複写は、当館が利用者の求めに応じて行うものとする(利用者が複写することを禁止する)。ただし、貸出館が複製することを明示的に禁止している場合は、複写しない。

## 第7章 寄贈

(寄贈資料受付基準)

第23条 規則第20条に基づく資料の寄贈の受付に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則(平成13年訓県図第317号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成13年5月30日から施行する。  
(福井県立図書館管理運営規程細則の廃止)
- 2 福井県立図書館管理運営規程細則は、廃止する。

附 則(平成14年訓県図第16号)

この規程は、平成14年2月1日から施行する。

附 則(平成15年訓県図第34号の2)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成15年2月1日から施行する。  
(従前の諸規程の廃止)
- 2 従前の「福井県立図書館会議室使用承認および使用料の減免の運用基準」、「資料の損害賠償処理要領」、「図書禁帯出基準」、「館内閲覧貸出業務要領」、「図書館館外利用の登録および利用カード等交付実施要領」、「延滞図書処理要領」、「レファレンスサービス要領」、「福井県立図書館視覚障害者奉仕要項」および「複写等業務要領」は、廃止する。

附 則(平成21年訓県図第105号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成23年訓県図第127号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成24年訓県図第38号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年2月1日から施行する。  
(様式に関する経過措置)
- 2 改正前の福井県立図書館管理運営規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成24年訓県図第135号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成26年訓県図第48号)

この規程は、平成26年2月1日から施行する。

附 則(平成26年訓県図第155号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成29年訓県図第67号)

この規程は、平成29年3月1日から施行する。

附 則(平成31年訓県図第49号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年訓県図第156号)

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

附 則(令和3年訓県図第70号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。