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。)および福井県立若狭図書学習センター(以下「分館」という。)の利用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用者の遵守事項)

第2条 本館および分館(以下「図書館」という。)を利用しようとする者は、利用にあたって館長の指示する事項を遵守するとともに、秩序の維持に協力しなければならない。

2 閲覧室内では、密閉できる容器を用いた飲料の摂取を除く飲食および携帯電話等での通話は禁止する。

第2章 図書館資料の館内利用

(書庫資料の利用)

第3条 規則第6条に定める書庫(公開した書庫を除く。)内にある図書館資料(以下、「書庫資料」という。)は、次の各号に掲げるいずれかの方法により申込みしなければならない。

- (1) 本館調査・相談カウンターおよび分館窓口において利用カード等を提示し、図書館の情報端末機器から出力した資料レシート等を係員に提出する方法
- (2) 本館内の図書館が設置する情報端末機器からオンラインにより申込みする方法
- (3) 本館内において、位置情報を利用したスマートフォン、タブレットその他これらに類する機器からインターネットにより申込みする方法

2 前項第2号および第3号における1回の申込みにつき請求できる図書等の数は10冊(点)以内とする。

3 受付は、閉館の10分前までとする。

4 申込みした書庫資料を申込者が当日中に受取しなかったときは、申込みを解除する。

(マイクロフィルムの利用)

第4条 マイクロフィルムを利用しようとする者は、福井県文書館(以下「文書館」という。)の利用手続に従うものとする。

(特定資料の利用制限)

第5条 福井県立図書館長および福井県立若狭図書学習センター所長(以下、「館長」という。)は、次の各号に該当する図書館資料について、閲覧、貸出、複写等の利用を制限することができる。

- (1) き損、破損、劣化のおそれがある資料
- (2) 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
- (3) 前各号に掲げる資料のほか特に館長が指定する資料

(貴重図書の利用)

第6条 規則第8条第2項に定める貴重図書および寄託資料(以下「貴重図書等」という。)の利用に関して必要な事項は、館長が別に定める。

第3章 情報端末機器

(共通事項)

第7条 図書館内で情報端末機器を利用しようとする者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公共の場での閲覧に不適切なサイトへのアクセスをしないこと
- (2) 音声を発するものは音源を停止するか、もしくはイヤフォン等を使用し音声の漏えいに留意すること

(3) 電卓、キーボード操作音が生じるパソコン等を使用する場合は、図書館が指定する場所で使用すること

第7条の2 不正行為により図書館および接続先の機器やデータに損害を与えた者は、その損害を賠償しなければならない。

(図書館の情報端末機器の利用)

第8条 図書館の情報端末機器を利用しようとする者は、前2条に加え、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 機器の設定を変更しないこと

(2) ソフトウェアのダウンロード、アップロード、インストール等をしないこと

(3) USBメモリ等の外部記録媒体を使用しないこと

(4) 電子メールの送受信、掲示板への投稿、チャット、ゲームおよびこれに類する発信行為をしないこと

2 館長は前項の事項を守らない利用者に対して、機器の利用を中止させ、または利用を停止させることができる。

(インターネット閲覧端末の利用)

第9条 インターネット閲覧端末の利用時間は、30分以内とする。ただし、他に利用しようとする者がいないときは、さらに30分単位で延長することができる。

2 インターネット閲覧端末(本館子ども室を除く)を利用しようとする者は、利用を開始する前に、図書館が指定する用紙に利用開始時間および終了予定時間を記入しなければならない。

3 利用の予約は受け付けない。

4 画面やデータ等の出力は行わない。

(外部データベース等閲覧端末の利用)

第10条 外部データベース等閲覧端末において、ログインを必要とするデータベースを利用しようとする者は、係員に申し出なければならない。

2 利用の予約は受け付けない。

3 外部データベースの用紙への出力をしようとする者は、規則第18条の規定に基づき申し込まなければならない。ただし、出力できる枚数は各データベースが認める範囲内とする。

4 国立国会図書館デジタルコレクションの利用に関して必要な事項は、館長が別に定める。

(公衆無線LANの利用)

第11条 公衆無線LANは、自由に利用できる。

2 公衆無線LANに接続する機器は、利用者が用意するものとする。

3 接続および利用は、利用者の責任において自らが行うものとする。

第4章 利用登録

(利用登録)

第12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、社員証、学生証、生徒手帳等、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および生徒は、帰省先の住所を届け出なければならない。

4 県外に居住し帰省先が県内に所在する学生および生徒は、館外利用をすることができる。

(利用カード等の更新)

第13条 規則第10条第4項に規定する有効期間を超えて利用カード等を利用する者は、前条第1項で定める書類を窓口またはインターネットを通じて提示し、更新手続きを受けなければならない。

2 前項により更新した利用カード等の有効期間は、規則第10条第4項の規定に準じる。

(利用カード等の再交付)

第14条 利用カードを紛失した者は、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、第12条第1項で定める書類を窓口に提示し、再交付を受けることができる。

2 利用登録番号の再通知を希望する者は、第12条第1項で定める書類を窓口またはインターネットを通じて提示しなければならない。

(代理人による利用登録の申込)

第15条 規則第10条第1項に規定する利用カード等の交付申請、同第3項に規定する変更申請、第13条に規定する更新申請、前条に規定する利用カードの再交付については、代理人により行うことができる。

2 前項において、成年が代理人により申請する場合は、代理人は委任状(様式第1号)を係員に提出しなければならない。

(館内限定利用登録)

第16条 利用カード等の交付を受けていない者が、書庫資料を利用しようとするときは、次の各号に掲げる事項を館内の情報端末機器またはインターネットを通じて入力し、館内限定利用登録番号の交付を受けなければならない。ただし、館長が適当と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 氏名
 - (2) 住所
 - (3) 電話番号
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、館長が必要と認める事項
- 2 館内限定利用登録番号の有効期間は、1年とする。

第5章 館外利用

(転貸の禁止)

第17条 館外利用の資料は、いかなる理由があっても他人に転貸してはならない。

(貸出期間の延長)

第18条 規則第9条に規定する図書館資料の利用期間を延長しようとする者は、窓口、電話、インターネットのいずれかの方法により申込みしなければならない。ただし、予約申込みのある資料および利用期間を超過した資料は、利用期間の延長を受け付けない。

(資料の返却)

第19条 館外利用の資料は、次の各号に掲げるいずれかの場所に返却しなければならない。ただし、図書館が返却場所を指定した資料は、図書館の指示に従わなければならない。

- (1) 図書館の窓口
 - (2) 図書館の返却ポスト
 - (3) 館長が定める県内市町立図書館の窓口
 - (4) 館長が定める県内高等教育機関附属図書館の窓口(ただし、在学生および教職員に限る)
 - (5) その他館長が指定する場所
- 2 輸送により返却する場合は、輸送に要する経費は、当該利用者の負担とする。

第6章 督促および損害賠償

(資料の返却遅延等に対する措置)

第20条 館外利用の資料を期限までに返却しない利用者に対し、電話等により返却の督促を行う。

2 返却期限から30日以上を超過してなお返却しない場合は、当該利用者に対し、規則第12条の規定に基づき、当該資料を返却する日まで他の資料の館外利用を停止する。

3 館長が必要があると認めるときは、臨戸督促を実施する。

(資料の損害賠償)

第21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2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3号)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、その旨を係員が書面に記録することにより、第1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 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。
- 6 資料の賠償基準は、館長が別に定める。

第7章 予約

(資料の予約)

第22条 利用登録者は、図書館資料の館外利用等の予約(以下「予約」という。)を口頭、電話またはインターネットにより申込みすることができる。

- 2 利用登録者は、図書館が未所蔵の資料について、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することができる。
- 3 予約申込みを受けた未所蔵の資料(以下「リクエスト資料」という。)は、購入または他の図書館等からの借用により提供する。ただし、購入は、資料収集方針に基づき、管理運営規程第4条第4項に定める選書会議において適当と認められる資料に限る。また、他の図書館等からの借用が困難な場合は、館長はリクエストを断ることができる。
- 4 リクエスト資料のうち、次の各号に該当する資料は受け付けない。
 - (1) コミック(郷土資料を除く)
 - (2) 視聴覚資料(障がい者向け資料を除く)
 - (3) 電子書籍
 - (4) その他館長が不適當であると認めるもの
- 5 県内の市町立図書館もしくは高等教育機関附属図書館(以下「県内図書館」という。)が所蔵するリクエスト資料は、インターネットによる予約申込みができる。
- 6 予約およびリクエスト資料の申込みは、あわせて10冊(点)以内とする。
- 7 予約およびリクエスト資料の保留期間は、申込者への連絡の日から14日以内とし、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。

(インターネットによる予約申込み)

第22条の2 前条第1項ならびに第5項のインターネットによる予約申込み(以下「インターネット予約」という。)を行おうとする者は、館内の情報端末機器またはインターネットを通じて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、図書館またはあらかじめ登録した県内図書館(1館に限る。)とする。ただし、県内図書館で受取をしようとする者は、次の各号に掲げる事項を満たしていなければならない。
 - (1) 受取する当該図書館の利用登録を完了していること
 - (2) 図書館の利用登録において電子メールアドレスを登録していること
- 3 県内図書館で受取するときの館外利用の数および期間は、図書館の利用規定を適用する。
- 4 図書館は、受取する県内図書館に、図書館利用者の氏名および資料名等の情報を提供する。

第8章 レファレンスサービス

(受付および回答)

第23条 レファレンスサービスの依頼(以下「質問」という。)の受付および回答は、口頭、電話、文書(レファレンス受付フォームを含む)により行う。

2 質問の受付および回答は、開館時間内とする。

3 県外居住者からの質問の受付は、福井県に関する事項のみとする。

(回答の範囲)

第23条の2 次の事項については、回答しないものとする。

(1) 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

(9) 調査に長時間を要するもの

(10) その他、図書館業務に支障をきたすおそれがあるもの

第9章 複写

(複写の受付)

第24条 複写の受付は、閉館の10分前までとする。

(複写の禁止)

第24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5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おそれのある資料

(4) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に抵触す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24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。

(他の図書館からの借受資料の複写の制限等)

第24条の4 他の図書館からの借受資料の複写は、利用者の求めに応じて係員が行うものとする。

2 前項において、貸出館が複製することを明示的に禁止している資料は、複写しない。

(来館しない利用者の複写)

第24条の5 複写物の輸送を依頼しようとする者は、規則第18条に定める複写等申込書(様式第2号)の内容に準じ、文書等により申込みしなければならない。

2 前項において、県外居住者が申込みできるのは、国内において図書館のみが所蔵する資料とする。

3 複写物の輸送に要する経費は、依頼者の負担とする。

4 複写に要する経費は、現金書留により支払わなければならない。

(他の図書館からの複写物の取寄せ)

第24条の6 利用登録者は、図書館が未所蔵であり、かつ図書館を經由して複写を依頼することができる資料のみ、他の図書館が所蔵する資料の複写物の取寄せを窓口において申込むことができる。

2 複写に要する経費は、依頼者の負担とする。

第10章 団体貸出

(利用登録)

第25条 規則第13条に定める特別館外利用および同第14条に定める団体用文庫の利用(以下「団体貸出」という。)をしようとする団体(第27条に定める図書館を除く)は、次に掲げる事項を届け出し、利用カードの交付を受けなければならない。

- (1) 団体名
- (2) 所在地
- (3) 電話番号
- (4) 前各号に掲げるもののほか、館長が必要と認める事項

(かたらい文庫の利用登録)

第25条の2 かたらい文庫を利用しようとする団体は、前項に加え、当該年度の利用初日にかたらい文庫利用登録申請書(様式第4号)を、館長に提出しなければならない。

(貸出の方法)

第25条の3 団体貸出をしようとする団体は、原則として、窓口で利用カードを係員に提示し、手続を受けなければならない。

- 2 団体貸出および返却の受付は、閉館30分前までとする。ただし、館長が必要と認める場合は、この限りでない。
- 3 輸送による団体貸出および返却に要する経費は当該団体の負担とする。ただし、県立学校図書館(福井市、小浜市に所在する館を除く)は、輸送に要する経費の免除を受けることができる。
- 4 学校図書館は、輸送による団体貸出および返却において、図書館と県内市町立図書館(福井市、小浜市を除く)との定期便を利用することができる。
- 5 図書館の返却ポストへの返却は認めない。

(貸出の数および期間)

第25条の4 団体貸出ができる数および期間は、次表のとおりとする。ただし、館長が必要と認める場合は、この限りでない。

種別	数	期間
特別館外利用	あわせて	30日以内
貸出文庫	500冊以内	90日以内
かたらい文庫	2セット以内	60日以内

- 2 前項の規定にかかわらず、館長は必要があると認めるときは、利用期間中であっても、資料の返却を求めることができる。
- 3 特別館外利用において、同一図書館資料をなお継続して利用したい旨の申出があったときは、更に30日を限度として利用期間を延長することができる。ただし、予約申込みを受けている資料および利用期間を超過した資料は、利用期間の延長を受け付けない。
- 4 第17条、第20条、第21条の規定は、団体貸出にかかる転貸の禁止、資料の返却遅延等に対する措置、資料の損害賠償について準用する。

第11章 図書館への特別館外利用

(対象機関)

第26条 規則第13条に定める他の図書館(以下「他館」という。)は、次の各号に掲げる機関とする。

- (1) 公共図書館
- (2) 大学図書館
- (3) その他館長が適当と認める機関

(申込手続)

第26条の2 他館が特別館外利用をしようとするときは、次に掲げるいずれかの方法により申込みしなければならない。

- (1) 図書館が運用するネットワークシステム
- (2) 国立国会図書館総合目録ネットワークシステム
- (3) 相互貸借申込フォーム

(利用の制限)

第26条の3 次の各号に掲げる図書館資料は、特別館外利用を制限する。

- (1) 他館が所在する都道府県内の公共図書館において所蔵する資料
- (2) 図書館が館内資料に指定している資料(複本がある郷土資料は除く)
- (3) 輸送が困難な資料および損傷しやすい資料
- (4) その他館長が指定する資料

(利用できる数および期間)

第26条の4 特別館外利用ができる数は、1回の申込につき10冊(点)以内とし、その期間は30日以内とする。

- 2 前項の利用期間は、輸送にかかる期間を含む。
- 3 前2項の規定にかかわらず、館長は必要があると認めるときは、利用期間中であっても資料の返却を求めることができる。
- 4 特別館外利用ができる図書館資料は、他館での館外利用を認める。ただし、館長が指定する資料はこの限りでない。
- 5 輸送に要する経費は、他館の負担とする。ただし、地区等で協定を締結している他館の利用できる数、期間および輸送に要する経費の負担は、当該協定に従うものとする。
- 6 第17条、第20条、第21条、第25条の4第3項の規定は、他館への特別館外利用における転貸の禁止、資料の返却遅延等に対する措置、資料の損害賠償、利用期間の延長について準用する。

第12章 障がい者サービス

(サービス内容および対象)

第27条 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は、次の各号に掲げるサービスを利用することができる。

- (1) 点字録音図書室資料(以下この章において「資料」という。)の館外利用
- (2) 対面朗読
- (3) 資料目録の送付

2 前項に規定する「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って、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という。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

(利用者登録)

第27条の2 前条のサービスを受けようとする者または家族等代理人(以下「視覚障がい者等」という。)は、規則第10条に定める利用カード等の交付を受け、かつ利用登録確認表(様式第5号)に掲げるいずれかの項目に該当していることを係員が確認した者でなければならない。

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館外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、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項第1号または第2号について5年以上利用がない場合は、登録を取り消すことができる。

(利用の数および期間)

第27条の3 個人の館外利用ができる数は、墨字図書10冊分に相当する数以内とし、その期間は30日以内(輸送による場合は、到着の日から起算する。)とする。

2 団体の館外利用ができる数は、墨字図書30冊分に相当する数以内とし、期間は90日以内(輸送による場合は、到着の日から起算する。)とする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が必要があると認める場合は、この限りでない。

(利用手続)

第27条の4 規則第11条第2項の規定に基づく、館外利用の輸送に要する経費は、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27条の5 対面朗読を利用しようとする者は、希望する日時をあらかじめ申し出なければならない。

第27条の6 第17条、第20条、第21条の規定は、障がい者サービスにかかる転貸の禁止、資料の返却遅延等に対する措置、資料の損害賠償について準用する。

第13章 施設の撮影

(施設の撮影および出版物等への掲載)

第28条 調査・研究および論文・出版物等への掲載を目的として、図書館閲覧室内の写真および動画を撮影しようとする者は、館内撮影申込(様式第6号)を提出しなければならない。

2 撮影にあたっては、撮影許可証を携帯し、係員の指示に従わねばならない。

3 撮影者が前2項の事項を守らないときは、館長は、撮影の承認を取り消し、あるいはその後の撮影を停止することができる。

4 撮影した写真および動画の論文・出版物等への掲載に関して必要な手続は、館長が別に定める。

附則(令和7年訓県図第1540号)

1 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、福井県立図書館特別館外利用・貸出文庫運営要領(令和3年4月1日 館長決裁)、福井県立図書館情報端末機器等利用要項(平成26年2月1日 館長決裁)は廃止する。

様式第1号（第15条関係）

委任状

年 月 日

福井県立図書館長

【代理人】

住所
氏名
委任者との関係

私は上記の者を私の代理人と定め、下記に関する手続きについて委任します。

- ・利用カードの交付
- ・利用登録の変更
- ・利用カードの更新
- ・利用カードの再発行

【委任者】

住所
氏名

- ・必ず委任者の自筆で記入してください。
- ・委任する事項を○で囲んでください。
- ・代理人は、委任者の身分証明書、または写しを持参してください。

様式第2号（第21条関係）

資料汚損・滅失届

年 月 日

福井県立図書館長 様

住所
氏名
法人にあつては、その主たる事務所
の所在地、名称および代表者の氏名
電話番号

福井県立図書館の下記資料を汚損・滅失しましたので、福井県立図書館規則にもとづき賠償いたします。また、今後滅失資料を発見した場合は、貴館へ返却いたします。

記

1	資料名	
2	資料番号	※内訳別紙
3	その他	※法人の場合は、担当者 所属・職・氏名・連絡先を記入

上記資料につきまして、 図書現物 ・ 現金 にて賠償を受けました。

年 月 日

福井県立図書館

担当：

様式第3号(第21条関係)

資料賠償免除申請書

年 月 日

福井県立図書館長 様

住所

氏名

(法人にあつては、その主たる事務所
の所在地、名称および代表者の氏名)
電話番号

年 月 日付で汚損・滅失の届出をした下記資料について、賠償を免除して下さるよう申請します。

記

- 1 資料名
 - 2 資料番号
 - 3 理由
- ※内訳別紙

様式第4号(第25条の2関係)

年 月 日

福井県立図書館長 様

団 体 名

かたらい文庫利用登録申請書

かたらい文庫を利用したいので、次のとおり利用登録を申請します。
なお、文庫の利用については貴館の規則等を守り、指示に従います。

- 1 代表者の氏名、住所および電話番号
氏 名
住 所
電話番号
- 2 会員数
- 3 図書の保管場所

注:この利用登録は年度毎に提出が必要です

利用登録確認表

利用者

氏名	
住所	
連絡先	

代理人

氏名	
住所	
連絡先	

確認事項

チェック欄	
	障がい者手帳の所持 [] 級
	精神保健福祉手帳の所持 [] 級
	療育手帳(愛の手帳)の所持 [] 級
	医療機関・医療従事者からの証明書がある
	福祉窓口等から障がいの状態を示す文書がある
	学校・教師から障がいの状態を示す文書がある
	職場から障がいの状態を示す文書がある
	学校における特別支援を受けているか受けていた
	福祉サービスを受けている
	ボランティアのサポートを受けている
	家族やヘルパーに文書類を読んでもらっている
	活字をそのままの大きさでは読めない
	活字を長時間集中して読むことができない
	目で読んでも内容が分からない、あるいは内容を記憶できない
	身体の病臥状態やまひ等により、資料を持ったりページをめくったりできない
	その他、原本をそのままの形では利用できない

館内撮影申込

撮影日時
氏名または期間・団体名
担当者連絡先
目的
調査・研究 論文・出版物等への掲載 (いずれかを○で囲んでください)
※掲載する場合は掲載時期、書名、番組名なども記入してください。

注意事項:利用者は許可なく撮影しないでください。

掲載資料はご恵与ください。