

# 山形県立図書館利用規程

令和8年1月9日生字第419号県教育長承認

## (趣旨)

第1条 この規程は、教育機関の組織及び運営に関する規則（昭和41年4月県教育委員会規則 第2号）第13条の規定に基づき、山形県立図書館（以下「本館」という。）の利用に關し必要な事項を定めるものとする。

## (利用カード)

第2条 本館の資料を利用する場合には、館内で利用する場合を除き、利用カードの交付を受けなければならない。

- 2 前項に定める利用カードの交付を受けることのできる者は、県内に住所を有する者又は県内に通勤若しくは通学する者とする。
- 3 利用カードの交付を受けようとする者は、住所等を証明する書類を提示のうえ、利用カード申込書（別記様式第1号）を館長に提出しなければならない。
- 4 館長は、利用カードの交付を受けた者（以下「利用者」という。）が最後に利用してから5年間利用しない場合は、利用者の登録を取消すことができる。
- 5 利用者は、利用カード申込書の記載事項に変更が生じたときは、利用カード申込書により速やかにその旨を館長に届け出なければならない。
- 6 利用カードを亡失した者は、その旨を速やかに館長に申し出なければならない。
- 7 利用カードを亡失し、又は毀損した者は、利用カード申込書を提出することにより、利用カードの再交付を受けることができる。
- 8 利用カードは、交付を受けた本人のみ利用できる。ただし、小学生以下の場合は、本人が来館しなくともその保護者が代理人として貸出を受けることができる。
- 9 第5項、第6項及び第8項に違反する行為によって生じた本館の損害については、利用者が負担しなければならない。

## (Myライブラリ)

第3条 中学生以上の利用者は、電子メールアドレスを登録し、Myライブラリログイン用パスワード（別記様式第11号）の発行を受けることにより、本館が提供するオンラインサービス「Myライブラリ」の機能（利用状況の確認、資料の予約貸出・貸出期間延長、電子書籍サービス等）を利用することができる。

- 2 Myライブラリは、スマートフォン、パソコン、タブレット、携帯電話、O P A C（館内検索用パソコン）（以下「スマートフォン等」という。）からログインすることができる。（館外利用の方法）

第4条 本館以外の場所（以下「館外」という。）で資料を利用しようとする利用者は、係員に利用カード又はスマートフォン等のMyライブラリに表示される利用カード画面（以下「利用カード画面」という。）と資料を提示し、館外貸出の手続きをとらなければならぬ。

- 2 利用者は自動貸出機を使用して、自ら館外貸出手続きをすることができます。
- 3 利用者が利用カードを持参しなかった場合又は利用カード画面を提示しなかった場合は、仮貸出票（別記様式第2号）を係員に提出することにより、資料の館外貸出を受けることができる。

(館外利用点数)

第5条 館外で利用できる資料の点数は、未返却資料を含め10点以内とする。

2 館外で利用できる視聴覚資料は3点以内とし、前項に定める利用点数に含むものとする。

3 館長は、必要と認めたときは、貸出点数を制限することができる。

(館外貸出期間)

第6条 第4条の規定により館外貸出を受けた資料（視聴覚資料を除く）の貸出期間は、貸出を受けた翌日から3週間以内とする。

2 第4条の規定により館外貸出を受けた視聴覚資料の貸出期間は、貸出を受けた翌日から1週間以内とする。

3 館長は、必要と認めたときは、前2項の期間内であっても資料の返却を求めることができる。

(館外利用の制限)

第7条 次の各号に掲げる資料は、館内でのみ利用することができる。

(1) 官報、山形県公報及び新聞

(2) 逐次刊行物の最新号

(3) 郷土資料（ただし、2冊以上の複本のあるものを除く。）

(4) 参考図書として指定したもの

(5) マイクロフィルム資料

(6) その他館長の指定したもの

(館内利用の方法)

第8条 本館の資料は、館内の所定の場所において自由に利用することができる。

2 視聴覚資料を館内で視聴しようとする者は、係員に利用カード又は利用カード画面若しくは仮貸出票と資料を提示して借り受け、所定の場所で利用しなければならない。ただし、視聴覚資料のうちCD-ROM媒体を利用する場合は、あわせて利用申込票（別記様式第3号）を係員に提出しなければならない。

3 視聴覚資料を館内で視聴できる点数は、一人1日1点以内とする。

4 インターネット上の各種データベース又はマイクロフィルムを館内で利用しようとする者は、利用申込票を係員に提出し、所定の場所で利用しなければならない。

5 閉架資料を利用しようとする者は、貸出請求票又は資料請求票（別記様式第4号）を利用カード又は利用カード画面若しくは仮貸出票とともに係員に提出しなければならない。

(返却)

第9条 利用者は、館外貸出を受けた資料を所定の貸出期間内に係員に返却しなければならない。

2 開館時間外にあっては、視聴覚資料及び大型本を除く資料はブックポストに返却することができる。

3 館内で資料を利用した者は、館内での資料の利用が終わったときは、開架資料（視聴覚資料を除く）は利用した者自らが開架書架の配架場所又は係員に返却し、閉架資料及び視聴覚資料はそれぞれ係員に返却しなければならない。

(督促及び貸出停止)

第10条 館長は、貸出期間を過ぎても資料を返却しない利用者に対し、督促を行うことができる。

2 館長は、前項の督促を引き続き3回以上受けた利用者に対し、資料が返却されるまでの間、新規の貸出を停止することができる。

(弁償)

第11条 資料を亡失若しくは汚損したときは、速やかに資料紛失（毀損）届（別記様式第5号）を館長に提出するとともに、その損害を弁償しなければならない。

2 前項に規定する損害は、現品又は相当の金額で弁償するものとする。ただし、現品での弁償が困難な場合は、同等品をもって弁償することができる。

3 館長は、督促をしても返却に応じない第10条第2項の利用者に対して、前2項により弁償を求めることができる。

(インターネット予約貸出)

第12条 第3条に定めるMyライブラリを利用する者は、インターネット予約貸出を申し込むことができる。

2 前項の規定により申込みをした資料は、本館並びに本館が指定する公共図書館及び公民館図書室等（以下「受取館」という。）で受け取ることができる。

3 前項の規定により受け取った資料を返却する者は、その資料を受け取った受取館へ返却しなければならない。

4 貸出期間は、貸出を受けた翌日から3週間以内とする。ただし、本館以外の受取館で受け取る場合は貸出を受けた翌日から30日以内とする。

5 貸出できる資料は、図書及び逐次刊行物で第7条で規定された資料及び視聴覚資料以外のものとする。

(郵送等による貸出)

第13条 利用者は、郵送等による資料の貸出を受けることができる。

2 前項の館外貸出のために要する費用は、利用者の負担とする。

(特別貸出)

第14条 館長は、公用、学術研究、その他特別の事情があると認めたときは、第2条第1項、第5条、第6条、及び第7条の規定にかかわらず資料を貸し出すことができる。

2 前項の貸出を受けようとする利用者は、特別貸出借用書（別記様式第6号）を館長に提出しなければならない。

(図書館間貸出)

第15条 次の各号に掲げる施設は、資料の貸出を受けることができる。

(1) 公共図書館、公民館図書室、学校図書館及び大学図書館

(2) その他館長が適当と認める施設

2 前項の場合において、館長は必要に応じて貸出点数を制限することができる。

3 貸出期間は、貸出を受けた日から1か月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、その期間を変更することができる。

4 前3項の規定にかかわらず、視聴覚資料の貸出対象施設は、県内の施設及び社会教育団体等に限るものとし、貸出点数及び貸出期間を、1回につき5点以内かつ、1週間以内とする。

5 貸出を受けようとする施設は、資料借受申込書（別記様式第7号）の提出または山形県立図書館相互貸借ネットワークシステムから申し込むことができる。

6 資料の返却に係る経費（郵送料等）は、借受施設の負担とする。

(一括特別貸出)

第16条 次の各号に掲げる県内の施設は、読書活動を助長するため、資料の一括特別貸出を受けることができる。

(1) 公共図書館及び公民館図書室

(2) その他館長が適當と認める施設

- 2 前項の貸出を受けようとする施設は、一括特別貸出申請書（別記様式第8号）を館長に提出しなければならない。
- 3 1の施設に対する貸出点数は、500点以内とする。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りではない。
- 4 貸出期間は、貸出を受けた日から1年以内とする。

(資料の予約貸出等)

第17条 本館に来館した利用者は、利用したい資料が、貸出中又は未所蔵等の理由で利用できない場合には、その資料について予約貸出、又は図書館間貸出の申込み、あるいは購入の希望をすることができる。

- 2 第3条に定めるMyライブラリを利用する者は、所蔵資料を予約することができる。（禁帯出及び予約不可のものを除く。）
- 3 第1項の規定により、予約貸出又は図書館間貸出の申込み、あるいは資料の購入を希望する者は、貸出予約（リクエスト・相互貸借）申込書（別記様式第9号）を館長に提出して行うものとする。なお、資料の購入を希望する者は、リクエスト申込書（郵送用）（別記様式第9号の2）により、郵送でも申込むことができる。
- 4 前項で申し込んだ予約（リクエスト・相互貸借を除く。）を利用者が取り下げたい場合は、予約取り下げ申出書（別記様式第10号）を館長に提出しなければならない。
- 5 第3条に定めるMyライブラリを利用する者は、OPAC（館内検索用パソコン）を使用して貸出中の資料に対して自ら予約貸出の手続きをすることができる。

(資料の複写)

第18条 資料の複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1項第1号の規定に基づき本館の資料を利用して調査研究を行う者及び館長が必要と認めた者の調査研究の用に供するために、本館が所蔵する公表された著作物の一部分について、一人1件につき1部のみ行うことができる。

第19条 資料を複写しようとする者は、複写申込書（別記様式第12号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 複写に要する経費は、申込者の負担とする。
- 3 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負わなければならぬ。

第20条 次の各号に掲げる資料の複写は、許可しない。

- (1) 技術的に複写が困難な資料
- (2) 複写することによって損傷するおそれのある資料
- (3) 前2号に掲げるもののほか、館長が、複写することについて不適当と認めた資料

- 2 本館の業務に支障をきたすと館長が認めたときは、複写枚数を制限することができる。  
(調査相談)

第21条 調査相談をしようとする者は、口頭、電話、文書又は電子メールにより申し込むことができる。

第22条 調査相談の依頼に対しては、主として文献に基づいて調査し、回答を行うものとする。

第23条 依頼事項が次の各号に該当する場合は、調査相談に応じないものとする。

- (1) 古書、古文書及び美術品等の鑑定並びに市場価格の調査
- (2) 宿題、卒業論文及び懸賞問題に関する調査

(3) 翻訳及び注釈並びに医療相談及び法律相談

(4) その他館長が不適当と認めるもの

- 2 前項以外の場合であっても、特に経費又は時間を要し他の業務に支障を及ぼすおそれがあると館長が認めたときは、調査に応じないものとする。

(研究室の利用)

第 24 条 本館の資料を利用してグループ研究等を行う者及び館長が必要と認めた者は、研究室を利用することができます。

- 2 研究室を利用しようとする者は、研究室利用申込書（別記様式第 13 号）を提出して館長の許可を受けなければならない。

(補則)

第 25 条 この規程の施行に関し、必要な事項は、館長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 山形県立図書館利用規程（平成 2 年 7 月 27 日）は、廃止する。
- 3 この規程は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 26 年 5 月 20 日から施行する。
- 6 この規程は、令和元年 7 月 3 日から施行する。
- 7 この規程は、令和 4 年 3 月 31 日から施行する。
- 8 この規程は、令和 6 年 12 月 6 日から施行する。
- 9 この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。
- 10 この規程は、令和 8 年 1 月 9 日から施行する。