

愛知県図書館利用規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 館内での図書等の利用
 - 第1節 館内の利用（第5条・第6条）
 - 第2節 視覚障害者資料室の利用（第7条－第9条）
 - 第3節 インターネット情報の閲覧（第10条－第12条）
- 第3章 複写（第13条－第19条）
- 第4章 利用カード等（第20条－第28条）
- 第5章 図書等の館外貸出し
 - 第1節 館外貸出し（第29条－第36条）
 - 第2節 郵送による貸出し（第37条－第41条）
- 第6章 レファレンスサービス（第42条－第43条）
- 第7章 リクエスト及び他の図書館等への複写申込み
 - 第1節 リクエスト（第44条－第47条）
 - 第2節 他の図書館等への複写申込み（第48条）
- 第8章 協力貸出及び貸出文庫
 - 第1節 協力貸出（第49条－第57条）
 - 第2節 貸出文庫（第58条－第60条）
- 第9章 雑則（第61条－第62条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、愛知県図書館管理規則（令和8年愛知県規則第6号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、愛知県図書館（以下「図書館」という。）の図書、記録その他の資料（以下「図書等」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

（運営）

第2条 図書館の運営は、文化の振興及び普及を図るため、基本的な運営方針を定め、県民の利用に供するとともに、地域の拠点図書館として、必要な事項を実施する。

（利用者の心得）

第3条 図書館の利用者は、規則及びこの規程に違反する行為をしてはならない。

- 2 図書館の利用者は、館長の指示に従わなければならない。
- 3 図書館の利用者は、図書等を丁寧に扱わなければならない。
- 4 図書館の利用者は、その他秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。
- 5 館長は、図書館の利用者が前各項に該当する場合は、退館させ、又は図書等の利用を停止することができる。

(図書等の利用制限)

第4条 館長は、劣化又は汚破損が著しい等利用に供することが適当でない図書等の利用を制限することができる。

第2章 館内での図書等の利用

第1節 館内の利用

(座席の利用)

第5条 図書館の館内で、座席を利用しようとする者は、自由に利用することができる。ただし、別に指定する座席を利用しようとする者は、利用の申込みをしなければならない。

(書庫内資料の利用)

第6条 規則第5条に定める書庫内資料の利用の申込みは、資料請求票(様式第1)によるものとする。

- 2 前項に定める資料請求票の受付は、閉館30分前までとし、同時に利用の請求ができる図書等の点数は1人につき6点以内とする。

第2節 視覚障害者資料室の利用

(視覚障害者資料室の利用)

第7条 視覚障害者資料室を利用することができる者は、次のとおりとする。

- 一 視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者で利用登録をした者
- 二 その他館長が適当と認める者

- 2 利用登録の方法については別に定めるものとする。

(視覚障害者資料の作成)

第8条 視覚障害者資料室の利用者が、利用を希望する視覚障害者資料がない場合、前条第一号で利用登録をした者のうち、県内に住所を有する者は、視覚障害者資料の作成を申し込むことができるものとする。

(対面朗読)

第9条 規則第6条に定める対面朗読は、1回につき2時間以内とする。ただし、他に対面朗読の申込みがない場合は、その時間を延長することができる。

- 2 対面朗読の申込みは、利用の前日から起算して、3日前までにしなければならない。ただし、館長が必要と認める場合は、この限りでない。

第3節 インターネット情報の閲覧

(インターネット情報の閲覧)

第10条 図書館の利用者は、調査研究のため、指定された機器（以下本節において「機器」という。）を使用して、インターネット（オンラインデータベースを含む。）上の文書、図画その他の情報（以下「インターネット情報」という。）を閲覧することができる。

(機器の利用)

第11条 機器を利用する場合の手続は、別に定める。

2 機器の利用は、1回につき30分を限りとする。ただし、次に利用しようとする者がいない場合は、引き続き、利用することができるものとする。

(禁止事項)

第12条 インターネット情報を閲覧する者は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 電子メールの送受信、掲示板への投稿、チャット、ゲーム及びこれらに類する発信行為
- 二 機器の設定の変更又は削除
- 三 ソフトウェアのインストール、データのアップロード及びダウンロード
- 四 外部記憶媒体の使用
- 五 法令に反する行為
- 六 著作権等権利を侵害する行為
- 七 第10条に定める利用目的を逸脱する行為
- 八 その他館長が不相当と認める行為

2 館長は、前項の禁止事項を守らないインターネット情報の閲覧者に対し、機器の利用を中止し、又は利用を停止することができる。

第3章 複写

(複写の範囲)

第13条 図書等の複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に基づき行うものとする。

(複写の申込み)

第14条 規則第7条に定める複写の申込みは、次の各号のいずれかにより行うものとする。

- 一 複写申込書（様式第2）を提出する方法
- 二 複写申込書に記載すべき事項を電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって館長が定めるものをいう。）により提供する方法

(使用する複写機器)

第 15 条 図書等の複写は、指定された複写機器を使用しなければならない。

(来館して行う複写)

第 16 条 来館して図書等の複写を申し込む者の受付時間は、開館時間の範囲内とする。

(来館しないで行う複写)

第 17 条 来館しないで図書等の複写を申し込む場合は、別に定める方法によるものとする。

(経費負担)

第 18 条 図書等の複写に要する経費(送料等が発生する場合にあっては、それらの経費も含む。以下同じ。)は、複写を申し込んだ者が負担する。

(複写の禁止等)

第 19 条 次の各号のいずれかに該当する図書等は、複写を禁止し、又は制限することができる。ただし、館長が特に必要と認める場合を除く。

一 貴重図書

二 劣化又は汚破損が著しいもの、又は複写により劣化又は汚破損のおそれが生ずるもの

三 購入、寄贈その他の契約に基づき収集した図書等で、当該契約に基づいて複写に制限が付されるもの

四 視聴覚資料

五 その他館長が指定するもの

第 4 章 利用カード等

(利用カードの交付等)

第 20 条 規則第 10 条に定める利用カード(様式第 3)又はこれに代わる符号(以下「符号」という。)の交付又は付与の申込みは、次の各号のいずれかによるものとする。

一 利用カード申込書(様式第 4)を館長に提出する方法(利用カード申込書に記載すべき事項を電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって館長が定めるものをいう。)により館長に提供する方法を含む。)

二 交付を受けていた利用カードを提出して申し込む方法(付与を受けていた符号を提示して申し込む方法を含む。)

2 規則第 8 条第 2 号に規定するその他館長が適当と認める者は、日本国内に住所を有し、来館して利用カード申込書を提出し、利用カードの交付を受けることができる者とする。

3 郵送による利用カードの交付及び電磁的方法による符号の付与を受けることができる者は、規則第 8 条第 1 号に定める者とする。

(マイナンバーカードの利用)

第 21 条 前条の規定により利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、マイナンバーカード（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 7 項に規定する個人番号カードをいう。）を、利用カード又は符号に代えて利用することができる。

(パスワードが必要なサービス)

第 22 条 次の各号のいずれかに該当するサービスを図書館の Web サイトにログインして利用しようとする者は、利用カード又は符号の交付又は付与を申し込む時に申し出て、又は利用カード交付後にパスワード申込書(様式第 5)を提出して、パスワードの発行を受けなければならない。

- 一 図書等の予約
- 二 館外貸出しを受けた図書等の貸出しの延長
- 三 利用状況の確認
- 四 その他個人向け情報サービス

2 規則第 8 条第 1 号に定める者は、前項の発行を郵便により申し込むことができる。

(本人確認書類等)

第 23 条 第 20 条の規定により、利用カード又は符号の交付又は付与を申し込む者は、次のいずれかに該当する本人確認書類等により、氏名、住所及び生年月日を提示しなければならない。

- 一 マイナンバーカード（表面のみ）
- 二 運転免許証
- 三 学生証・生徒手帳
- 四 障害者手帳
- 五 その他館長が適当と認めるもの

2 偽りその他不正の手段により前項の申込みを行い利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、当該利用カード又は当該符号の交付又は付与を取り消すものとする。

(利用カード又は符号の更新)

第 24 条 規則第 10 条第 2 項に規定する期間を超えて利用カード又は符号を使用する者は、その更新を申し込まなければならない。

2 更新後の利用カード又は符号の有効期間は、規則第 10 条第 2 項に定める期間とする。

3 規則第 8 条第 1 号に定める者は、郵便又は電磁的方法により利用カード又は符号の更新を申し込むことができる。

(氏名等の変更届)

第 25 条 規則第 12 条の規定により変更を届け出なければならない事項は、氏名、住所、勤務先、通学先及び電話番号とする。

2 届出は、氏名の変更にあつては第 20 条第 1 項により、氏名の変更以外の事項の変更にあつては利用カード変更届（様式第 6）による。

3 前項の定めにかかわらず、符号の付与のみ受けた者にあつては、別に定める電磁的方法により氏名等の変更を届けることができる。

（利用カードの紛失届等）

第 26 条 規則第 13 条の規定による届出は、利用カード紛失届（様式第 7）によるものとする。

2 前項の定めにかかわらず、符号の付与のみ受けた者にあつては、別に定める電磁的方法により紛失の届けをすることができる。

3 前二項の届出がないときに、紛失した利用カード又は符号を使用されたことにより発生した損害は、当該利用カード又は当該符号の交付又は付与を受けた者の負担とする。

（利用カードの譲渡等の禁止）

第 27 条 規則第 14 条の規定に違反して利用カードを改ざんし、若しくは他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は符号を他人に使用させたことにより発生した損害は、当該利用カード又は当該符号の交付又は付与を受けた者の負担とする。

（代理人による利用カードの交付申込み等）

第 28 条 規則第 8 条第 1 号に定める者であつて、障害、疾病等のため来館することが困難な者については、規則第 10 条の規定による利用カードの交付を受けるための申込み、第 22 条第 1 項の規定によるパスワードの発行を受けるための申込み、第 24 条第 1 項の規定による利用カードの更新の申込み、規則第 12 条の規定による氏名等を変更した場合の届出及び規則第 13 条の規定による利用カードを紛失した場合の届出については、別に定めるところにより、代理人が行うことができる。

第 5 章 図書等の館外貸出し

第 1 節 館外貸出し

（館外貸出し）

第 29 条 利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、規則第 11 条の規定により図書等の館外貸出しを受けることができる。ただし、視覚障害者資料の館外貸出しを受けることができる者は、第 7 条第 1 号の利用登録をした者とする。

2 同時に 1 人が館外貸出しを受けることができる図書等の数は、別表のとおりとする。

- 3 図書等の貸出期間は、貸出しを受けた日から起算して22日以内とする。
- 4 館長は、必要があると認める場合は、前二項の貸出し冊数及び貸出期間を変更することができる。

(貸出しの延長及び再貸出し)

第 30 条 館外貸出しを受けた者は、貸出し中の図書等について、予約を申し出た者がなく、かつ所定の貸出期間内であれば、貸出しの延長を1回に限り申し込むことができる。

- 2 館外貸出しを受けた者は、その返却した図書等について、予約を申し出た者がなく、かつ延滞していないときは、再び貸出しを受けることができる。

(転貸の禁止)

第 31 条 館外貸出しを受けた者は、貸出しを受けた図書等を他人に転貸してはならない。

- 2 前項に反して転貸したことによって発生した損害は、当該利用カード又は当該符号の交付又は付与を受けた者の負担とする。

(館外貸出しの停止)

第 32 条 館外貸出しを受けた者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、館外貸出しを停止することができる。

- 一 規則第 14 条の規定に違反したとき
- 二 図書等を他人に転貸したとき
- 三 図書等を他人に譲渡したとき
- 四 図書等を所定の貸出期間を超えて返却しないとき
- 五 図書等を亡失し、又は損傷したとき

- 2 前項の館外貸出しを停止する期間等については、別に定めるものとする。

- 3 図書等の館外貸出しを受けた者が、第 1 項に該当することになった場合は、貸出期間中においても当該図書等の返納を求めるものとする。

(予約)

第 33 条 館外貸出しを受けようとする者は、希望する図書等が館外貸出中であるときは、図書等の館外貸出しを予約することができる。ただし、視覚障害者資料を予約できる者は、第 7 条第 1 号の利用登録をした者とする。

- 2 第 22 条に定めるパスワードの発行を受けた者、及び符号の付与を受けた者は、館外貸出しされていない図書等について、図書館の Web サイトにログインし、図書等の館外貸出しを予約することができる。

- 3 前項に定める予約ができる図書等の数は、別表のとおりとする。

- 4 予約された図書等が利用できることになったときは、連絡を希望する者に、電話又は電子メールにより連絡する。

- 5 前項の連絡を行った次の日から起算して 7 開館日を経過したときは、館外

貸出しの予約を取り消すものとする。

(市町村図書館等への返却)

第 34 条 図書等の館外貸出しを受けた者は、館長が指定する市町村図書館等に当該図書等を返却することができる。

(返却を怠った者に対する処置)

第 35 条 館長は、返却期限までに図書等を返却しなかった者には、督促状(様式第 8)、電話又は電子メールにより督促を実施するものとする。

(特別貸出し)

第 36 条 規則第 9 条の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、特別貸出しをすることができる。

- 2 前項の規定により貸出しを受けようとする者は、特別貸出申込書(様式 9)を館長に提出しなければならない。
- 3 貸出し条件等その他必要な事項は、別に定めるものとする。

第 2 節 郵送による貸出し

(対象者)

第 37 条 規則第 16 条の規定により館長が認めたものとは、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 一 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)による身体障害者手帳の交付を受けた者(視覚による身体障害を持つ者に限る。)
- 二 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)による身体障害者手帳の交付を受けた者又は戦傷病者特別援護法(昭和 38 年法律第 168 号)による戦傷病者手帳の交付を受けた者又は介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)による介護保険被保険者証の交付を受けた者で、公職選挙法施行令(昭和 25 年政令第 89 号)第 59 条の 2 の規定に該当する程度の障害を持つ者
- 三 愛知県知事から療育手帳(名古屋市にあっては名古屋市長から愛護手帳)の交付を受けた者で判定区分 A の者
- 四 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者で等級が 1 級の者
- 五 その他館長が特に必要と認める者

(登録)

第 38 条 規則第 17 条に規定する申込みは、電話、郵便又は電子メール等の方法による。

- 2 前項の申込みの際には、身体障害者手帳、戦傷病者手帳、介護保険被保険者証又は療育手帳若しくは愛護手帳の交付番号、交付年月日、障害の種別及び等級(介護保険被保険者証にあっては要介護状態区分、療育手帳及び愛護手帳にあっては判定区分)等を明らかにしなければならない。

(手続)

第 39 条 前条の登録を受けた者は、電話、郵便又は電子メール等により申込みを行うものとする。

2 郵送による貸出しの返却は、郵送で行うものとする。

(貸出期間)

第 40 条 貸出期間は、郵送に要する期間を除いて、視覚障害者資料の貸出しにあっては 22 日以内、紙芝居及び視聴覚資料を含むその他の図書等にあつては 29 日以内とする。

2 館長は、必要があると認める場合は、前項の貸出期間を変更することができる。

(郵送による貸出しができない図書等)

第 41 条 次に掲げる図書等は、郵送による貸出しをすることができない。

一 規則第 9 条各号に掲げるもの

二 1 冊 3 キログラムを超えるもの

三 長さ、幅及び厚さの合計が、1.7 メートルを超えるもの

第 6 章 レファレンスサービス

(レファレンスの方法)

第 42 条 学習、研究、調査等のために必要な資料又は情報の提供（以下「レファレンスサービス」という。）を受けようとする者は、口頭、電話、郵便、電子メール等の方法により、申込みをしなければならない。

(レファレンスの制限)

第 43 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事項については、レファレンスサービスを行わないものとする。

一 古書、古文書、美術品等の鑑定及び市場価格の調査に関すること

二 良書の推薦に関すること

三 学習課題、卒業論文、懸賞問題に関すること

四 人生相談、身上相談、医療相談、法律相談に関すること

五 文献の解説、翻訳、註釈又は抜粋の作成に関すること

六 仮定又は将来の予測に関すること

七 個人のプライバシーに係る調査に関すること

八 その他図書館の業務に支障をきたすと認められること

第 7 章 リクエスト及び他の図書館等への複写申込み

第 1 節 リクエスト

(リクエストの手続き)

第 44 条 利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、図書館に希望する図書等がない場合、希望する図書等（新聞、雑誌、視聴覚資料、紙芝居、電子書籍その他別に定める図書等を除く）の利用を申し込むこと（以下「リク

エスト」という。)ができる。ただし、図書等の発行日の属する月の翌月から起算して6月を経過するまでは当該図書等のリクエストはできないものとする。

- 2 リクエストは、他の図書館等からの図書等の借用（以下「他館からの借用」という。）の申込み及び図書等の購入希望（以下「購入希望」という。）の申込みとする。
- 3 リクエストは、リクエストカード（様式第10）による。
- 4 リクエストの数は、同時に1人につき6冊以内とし、第33条第3項に定める予約の数に含める。

（リクエストの停止）

第45条 第32条第1項において利用を停止されている者はリクエストをすることができない。

（他館からの借用）

第46条 他館からの借用図書等の利用期間、数及び複写の可否等については、貸出し元の他の図書館等の貸出条件による。

- 2 前項の数は、第29条第2項に定める図書等の数に含むものとする。
- 3 図書館からの借用依頼に応じる他の図書館等がないとき、又は他の図書館等での所蔵の確認ができないとき、若しくは借用図書等の往復若しくはその一方に係る費用を図書館が負うことができないなど、他館からの借用が困難な場合は、他館からの借用に係るリクエストを断ることができる。
- 4 他館からの借用図書等について、貸出し元の他の図書館等が許可したときは、「図書館間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」（社団法人日本図書館協会 国公私立大学図書館協力委員会 全国公共図書館協議会 平成18年1月1日策定）に基づき、図書館での複写を申し込むことができる。
- 5 前項の複写の申込みは他館からの借受資料複写申込書（様式第11）によるものとする。
- 6 第4項の複写に要する経費は、複写を申し込んだ者が負担する。

（購入希望）

第47条 図書館での購入が困難と認める場合は、購入希望のリクエストを断ることができる。

第2節 他の図書館等への複写申込み

（他の図書館等への複写申込み）

第48条 利用カード又は符号の交付又は付与を受けた者は、図書館を經由して複写を依頼することができる他の図書館等が所蔵する図書等について、複写を申し込むことができる。

- 2 前項の申込みは、資料複写申込書（様式第 12）による。
- 3 第 1 項の複写に要する経費は、複写を申し込んだ者が負担する。

第 8 章 協力貸出及び貸出文庫

第 1 節 協力貸出

（協力貸出）

第 49 条 図書館は、他の図書館等の求めに応じ所蔵する図書等を貸出し（以下「協力貸出」という。）することができるものとする。

（対象及び申請）

第 50 条 協力貸出の対象は、次のとおりとする。

- 一 県内の公立図書館
 - 二 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条、第 124 条及び第 134 条に定める県内の学校等
 - 三 前号に掲げるものの他法令に基づき学校教育に類する教育を行う県内の施設
 - 四 県内の図書館未整備自治体の公民館
 - 五 その他館長が適当と認める図書館等
- 2 協力貸出を受けようとする場合は、その代表者が、あらかじめ協力貸出利用申請書（様式第 13）を提出し、承認を受けなければならない。

（利用方法）

第 51 条 協力貸出の利用は、図書館が運用するネットワークシステムにより申し込むものとする。

- 2 前項によりがたい場合は、文書、電子メール、ファックス又は国立国会図書館総合目録ネットワークシステムなどにより行うことができる。

（対象外の図書等）

第 52 条 次に掲げる図書等は、協力貸出の対象外とする。

- 一 輸送が困難なもの
- 二 汚破損のおそれのあるもの
- 三 その他協力貸出の対象としないもの

（貸出期間）

第 53 条 協力貸出の期間は、図書及び視聴覚資料にあつては 1 月以内、雑誌にあつては 2 週間以内とする。ただし、協力貸出を受けた図書館等（以下「借受館」という。）から貸出しの期間内に申出があつたときは、雑誌を除き、1 月以内に限り、その貸出しを延長することができる。

- 2 前項の期間は、図書等を貸出しした日（郵送による場合にあっては、発送した日）から、当該図書等が館に返却される日までとする。

（貸出数）

第 54 条 同時に協力貸出を受けることができる図書等の数は、100 冊以内とする。ただし、図書館の業務に支障がないと認めるときは、変更することができる。

(図書等の利用)

第 55 条 貸出しした図書等の利用は、借受館の定めによるものとする。ただし、館長は、その利用に条件を付けることができる。

2 借受館は、図書等を受領した日から図書館に返却される日までの間、その保管の責を負う。

3 借受館は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにその旨を図書館に連絡しなければならない。

一 汚破損した図書等を受領したとき

二 受領すべき図書等が到着しなかったとき

(経費の負担)

第 56 条 協力貸出に要する経費は、県内の公立図書館及び図書館未整備自治体の借受館にあっては図書館が負担する。その他の借受館にあっては借受館が負担する。ただし、特別の事由がある場合はこの限りでない。

(協力貸出の購入希望)

第 57 条 県内の公立図書館及び図書館未整備自治体の借受館は、協力貸出の購入希望をリクエストすることができる。

第 2 節 貸出文庫

(貸出文庫の対象)

第 58 条 貸出文庫の貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。

一 県内の図書館未整備自治体の教育委員会教育長

二 その他館長が適当と認める者

2 貸出文庫は、図書館の貸出文庫用の図書等により編成する。ただし、必要と認めるときはこの限りでない。

(利用の申請等)

第 59 条 貸出文庫の利用を希望する者は、あらかじめ貸出文庫利用申請書(様式第 14)を提出し、承認を受けなければならない。

2 貸出文庫の利用を希望する者は、図書等の亡失又は汚破損のないように注意しなければならない。

(貸出文庫の運用)

第 60 条 貸出文庫による図書等の貸出しは、新刊図書を中心とする流通図書及びそれ以外の基本図書に区分する。

2 流通図書の貸出期間は発送時に通知した期日までとし、基本図書の貸出し期間は一年以内とする。

- 3 貸出文庫の搬送に係る経費については、次のとおりとする。
- 一 流通図書 of 搬送に係る経費は、図書館が負担する。
 - 二 基本図書 of 搬送に係る経費は、貸出しを受ける者が負担する。ただし、特別の事由があるときはこの限りでない。

第9章 雑則

(損害賠償)

第61条 館外貸出しを受けた者が図書等を亡失し、又はき損し、若しくは著しく汚損したときは、図書等亡失届(様式第15)を、第49条に定める協力貸出しを受けた者及び第58条に定める貸出文庫の貸出しを受けた者にあつては、図書等亡失届(様式第16)を提出し、同一の図書等により損害を賠償しなければならない。ただし、同一の図書等での賠償が困難な場合は、館長が同等と認める図書等又は相当する代価により損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の場合において、天災地変その他やむを得ない理由によるものと館長が認める場合はこの限りでない。

(雑則)

第62条 この規程に定めるもののほか、図書等の利用に関し必要となる事項は、館長が定める。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表(第29条2項、第33条3項関係)

資料種別	冊・点数
視聴覚資料	3点以内
紙芝居	6冊以内
その他図書等	6冊以内
視覚障害者資料	原本20冊分以内