

○ 茨城県立図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、茨城県立図書館管理規則（昭和36年3月29日教育委員会規則第5号）第20条に基づき茨城県立図書館（以下、「当館」という。）の利用等に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 図書館資料

当館で利用者への閲覧・視聴・貸出のために保有する、あらゆる資料をいう。

(2) 図書・雑誌等

図書館資料のうち図書、雑誌、紙芝居、新聞、官報、県報、法規集をいう。

(3) 視聴覚資料

図書館資料のうち、CD、CD-ROM、DVD、ビデオテープ、カセットテープ、レコード、16ミリ映画フィルム、DAISY等をいう。

(4) 公立図書館等

市町村立図書館・公民館その他の施設で館長が特に認めたものをいう。

(5) 他の公立図書館等資料

公立図書館等で利用者への閲覧・視聴・貸出のために保有する、あらゆる資料をいう。

(開架閲覧場所)

第3条 当館に次の各号に掲げる開架閲覧場所を置く。

(1) 人文科学コーナー

哲学・歴史・社会科学・芸術・語学・文学の各分野の図書を配架して、利用者が閲覧できるコーナー

(2) 自然科学コーナー

総記・自然科学・工学・産業の各分野の図書を配架して、利用者が閲覧できるコーナー

(3) 郷土資料室

郷土に関係する図書・雑誌・マイクロフィルム等を配架して、利用者が閲覧できる部屋

(4) 視聴覚ホール兼閲覧室

閲覧室又は行事開催時にはホールとして利用する部屋

(5) 新聞・雑誌コーナー

新聞・雑誌・官報・県報・マイクロフィルム等を配架して、利用者が閲覧できるコーナー

(6) 視聴覚コーナー

視聴覚資料を配架して、利用者が視聴覚ブースで視聴できるコーナー

(7) こどもとしょしつ

児童・生徒を対象とした図書・雑誌等を架して、利用者が閲覧できる部屋

(8) おはなししつ

お話し会、読み聞かせ等の行事の他、利用者が閲覧できる部屋

(9) 児童図書研究室

児童図書研究に関する図書・雑誌等を配架して、利用者が閲覧できる部屋

第2章 図書館資料等の利用

第1節 図書館資料の館内利用

(図書・雑誌等の閲覧)

第4条 利用者は、図書・雑誌等を閲覧しようとするときは、前条に定める開架閲覧場所で自由に閲覧するものとする。ただし、郷土資料については、郷土資料室内で閲覧するものとする。

2 利用者は、閉架書庫の図書・雑誌等を利用しようとするときは、資料請求票（様式第1号）を係員に提出するものとする。なお、閲覧を終えた図書・雑誌等は、カウンター又は返本台に返却するものとする。

3 館長は、個人のプライバシーを侵害する恐れのある資料について、閲覧を制限することができる。
（マイクロフィルム・CD-ROM・外部データベースの利用）

第5条 利用者は、マイクロフィルム、CD-ROM（視聴覚ブースで利用するものを除く。）を利用しようとするときは、係員に申し出て閲覧するものとし、閲覧を終えたときには速やかに、資料の提供を受けたカウンターの係員に返却するものとする。

2 利用者は、茨城県以外の事業者が提供し、図書館で利用可能になっているデータベースサービス（以下、「外部データベース」という。）を利用しようとするときには、係員に申し出て、その指示に従うものとする。

3 1人の利用者が、マイクロリーダー、CD-ROM用端末機・外部データベース用端末機（以下「端末機」という。）を利用できる時間は、マイクロフィルムリーダーについては1時間、端末機については30分とする。ただし、利用時間終了後、他の希望者が無い場合は、時間を更新できるものとする。

4 利用者は、次に掲げる事項を行ってはならない。

- (1) ダウンロード等の複製行為
- (2) 端末機を当該資料の閲覧以外の目的で使用する事。
- (3) 端末機の設定の変更
- (4) 外部データベースにおいて、当該データベースの利用規約等に反すること
- (5) その他館長が定める事項

5 利用者が前項に掲げる禁止事項を行ったことにより、損害が生じた場合は、原則として当該利用者が弁償するものとする。

（視聴覚ブースの利用）

第6条 図書館に次の表の視聴覚ブースを置き、視聴覚資料及びインターネットを視聴できることとする。

名 称		視聴できる資料
ブース	インターネットブース	インターネット、CD-ROM
	AVブース	DVD、ビデオテープ
	カセット・レコードブース	カセットテープ、レコード、CD
CD試聴スタンド		CD、カセットテープ

2 利用者は、ブースを利用しようとするときは、利用カード（様式第2号）を係員に提示し所定の手続を行うものとする。ただし、利用カードを携帯していない利用者は、身分証明書等の提示その他の方法で利用カード所持者であることが確認できた場合に、利用することができる。

3 視聴覚ブースの利用時間及び視聴できる資料の点数は以下のとおりとする。

名 称		1回の利用時間	1回に視聴できる資料数
ブース	インターネットブース	1時間以内	—
	AVブース	視聴するDVD、ビデオテープの終了時間まで。	1点
	カセット・レコードブース	30分以内	制限を設けない
CD試聴スタンド		30分以内	制限を設けない

4 利用者は、定められた時間内に利用を終了し、視聴した資料を視聴覚カウンターの係員に返却するものとする。

5 利用者は、インターネットブースに設置された端末を使用して次の各号に掲げる事項を行ってはなら

ない。

- (1) チャット及びメールの送受信
- (2) 掲示板等への書き込み
- (3) 有害サイト、有料サイトへのアクセス
- (4) ダウンロード等の複製行為
- (5) 各種設定の変更
- (6) SNS、ショッピングサイト及びポイントサイト等への登録並びにログイン
- (7) 資金決済、金融商品の取引、財産の移動・交換及び暗号資産のマイニング等並びにそれらを目的とするサイトへの登録及びログイン
- (8) その他館長が不相当と認める事項

6 利用者が前項に掲げる禁止事項を行ったことにより、県に損害が生じた場合は、原則として当該利用者が弁償するものとする。

7 インターネット上で発生したトラブル等については、当館は一切責任を負わないものとする。

(マイクロリーダー、端末機、ブースの予約)

第7条 利用者は、希望するマイクロリーダー、端末機、ブースが満席の場合は、利用の予約をすることができるものとする。

2 館長は、前項の利用者が、定められた時刻から5分を過ぎても利用手続をしない場合は、その予約を取り消すことができるものとする。

(複写の許可)

第8条 利用者は、図書・雑誌等及びマイクロフィルムの複写をしようとするときは、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき行うものとする。

2 次に掲げる図書・雑誌等及びマイクロフィルムは、前項の規定による複写をすることができないものとする。

- (1) 館長が指定する貴重図書
- (2) 複写することにより破損するおそれがある資料
- (3) 入手条件として複写が禁止されている資料
- (4) 水路業務法第24条に該当し、関係機関の長の承認を受けていないもの。
- (5) 前各号に掲げる資料のほか、特に館長が不相当であると認めるもの

3 利用者は、第1項により複写をしようとするときは、複写申込書（様式第4号）を係員に提出し館長の承認を受けるものとする。なお、利用者は、複写申込書またはそれに準じたものを郵送、FAX又は電子メールにより提出することができるものとする。

4 複写に要する経費は、利用者が負担するものとする。

(データベースの複写)

第9条 利用者は、外部データベース（館長が指定したものに限る）の印刷をしようとするときは、館長が別に定める要領に基づき手続を行うものとする。

2 複写に要する経費は、利用者が負担するものとする。

第2節 図書館資料の貸出

(図書・雑誌等の個人貸出)

第10条 利用者は、図書館資料の貸出を受けようとするときは、総合カウンターにおいて利用カードを係員に提示し、所定の手続を行うものとする。ただし、障害・疾病・その他やむを得ない理由により、本人が来館できない場合は代理人により借受できるものとする。

2 貸出を受ける期間は、貸出を受けた日から14日以内とする。ただし、児童図書のうち夏休み読書感想文コンクール課題図書については、貸出を受けた日が7月15日から8月31日までの間の場合に限り、貸出を受けた日から7日以内とする。

- 3 利用者が同じ資料の再貸出を希望する場合は、貸出期間内に持参し、当該資料に他の利用者の予約が入っていないときのみ認めるものとする。
- 4 館長は、利用者が貸出を受けた図書館資料を、返却期限から 90 日を越えて延滞した場合、当該資料が返却されるまでは、当人に対し他の資料の貸出を行わないものとする。
- 5 図書館資料の貸出を受けた利用者は、貸出を受けた図書館資料を他人に転貸してはならない。
(遠隔地貸出)

第 11 条 利用カード申請時（新規登録，再発行及び変更時）にメールアドレスを登録した利用者は、インターネットを通じて予約を行う際に受取館を指定することで、県内の公立図書館等（館長が指定する施設に限る）で図書館資料を受け取ることができる。

- 2 貸出期間は、利用者が受取館にて資料の受取をすることのできる期間の最終日から 2 週間とする。
- 3 貸出できる資料は、図書・雑誌等とする。ただし、以下の資料は除く。
 - (1) 第 15 条に掲げる資料
 - (2) 搬送に適さない資料
 - (3) 児童図書のうち夏休み読書感想文コンクール課題図書（貸出日が 7 月 15 日から 8 月 31 日までの間の場合に限る）
(公民館図書室等への資料貸出)

第 12 条 公立図書館等が貸出文庫用図書及び読書会用図書の貸出を受けようとするときは、所定の手続を行うものとする。

- 2 前項の規定により貸出を受ける貸出文庫用図書及び読書会用図書の点数は、併せて 500 冊以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。
- 3 第 1 項の規定により貸出を受ける期間は、貸出を受けた日から 6 か月以内（読書会用図書にあっては 1 か月以内）とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、期間を延長することができる。
- 4 第 1 項の規定により貸出を受ける公民館図書室等は、当該資料の借受及び返却に郵送又は運送便等を利用する場合は、それに要する経費を負担しなければならない。
(他館への相互貸借による資料の貸出)

第 13 条 公立図書館等が相互貸借による図書館資料の貸出を受けようとするときは、相互貸借について別に定められた各種要項等に基づき（該当する要項等がない場合は、貸出期間・冊数・経費負担等を当館と協議し）、所定の手続を行うものとする。
(団体視聴用のための資料等の貸出)

第 14 条 団体視聴のために視聴覚資料及び機材の貸出を受けようとする個人及び公立図書館等は、視聴覚カウンターにおいて利用カード（公立図書館等においては団体用利用カード）を係員に提示し、所定の手続きを行うものとする。

- 2 貸出の点数・期間は次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

区 分		点数	期間
視聴覚資料	団体視聴用資料	5 点以内	5 日以内
機材	視聴覚機材	一式	5 日以内

- 3 団体視聴にあたり、視聴者から料金等を徴収することは不可とする。
- 4 第 10 条第 4 項及び第 5 項の規定は、本条第 1 項の場合について準用する。この場合において、「利用者」を「公立図書館等」と読み替えるものとする。
- 5 第 17 条の規定に関わらず、第 1 項により貸出を受けた資料及び機材を返却するときは、利用者は、当館の視聴覚カウンターの係員に返却するものとする。
(資料の貸出の制限)

第 15 条 次の各号に掲げる図書館資料は、特別の場合を除き、利用者に貸出さないものとする。

- (1) 郷土資料（貸出用郷土資料を除く。）
- (2) 参考図書

- (3) 館長が各分野において代表的で定評があり、資料価値が高いと判断した逐次刊行物
- (4) 新聞（縮刷版を含む。）
- (5) 官報、県報及び法規集
- (6) マイクロフィルム
- (7) 館内利用専用のCD-ROM
- (8) 前各号に掲げる資料のほか、特に館長が指定するもの

（資料の特別貸出）

第 16 条 前条の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、前条第 6 号及び第 7 号を除く各号に掲げる資料の貸出をすることができるものとする。

- 2 前項の規定により貸出を受けようとする利用者は、特別貸出申請書（様式第 5 号）により館長の承認を受けるものとする。
- 3 前項の申請に基づき、館長が適当と認める場合は、申請者に特別貸出許可書（様式第 6 号）を交付する。
- 4 館長は、前項の許可に管理上必要な条件を付することができるものとする。

（資料の返却）

第 17 条 利用者は、図書館資料等を返却するときは、次の各号の施設に、当該資料を返却するものとする。

- (1) 図書・雑誌等（搬送に適さない資料を除く）については、当館又は県内の他の公立図書館等で館長が指定する施設。
- (2) 図書・雑誌等（搬送に適さない資料）及び視聴覚資料については、当館。

- 2 当館に返却する場合、返却する時間が開館時間内の場合は、総合カウンターの係員に返却し、開館時間以外の場合は、当館入口のブックポストへ投函するものとする。

（資料の督促）

第 18 条 館長は、図書館資料の貸出を受けた利用者が返却期限までに当該資料を返却しない場合は、その利用者に督促するものとする。

第 3 節 利用カードの交付

（利用カードの交付）

第 19 条 利用カードの交付を受けようとする利用者は、係員に利用カード申請書（様式第 7 号）を提出し、交付を受けるものとする。

- 2 利用者は、前項の利用カードの交付を受けようとするときは、次の各号に掲げるいずれかの証明書類を係員に提示するものとする。
 - (1) 住所・氏名が確認できる身分証明書、学生証、生徒手帳又はパスポート
 - (2) 健康保険証、運転免許証、身体障害者手帳、住民票の写し、又はその他公的機関が発行した証明書類で住所及び氏名を確認できるもの。
 - (3) 小学生以下の場合は、児童保護者確認書（様式第 8 号）。ただし、保護者が同伴したときは、保護者の住所を上記第 1 号又は第 2 号で確認することにより、免除することができる。
 - (4) その他前各号に掲げる証明書類に準ずるもの。
- 3 第 1 項の利用カードの有効期限は、無期限とする。ただし、5 年ごとに前項の証明書類で住所等の確認を行う。

なお、学生の場合、最終学年の終了時において同様の確認を行うものとする。

- 4 第 1 項の規定により利用カードの交付を受けた利用者は、利用カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 5 前項の規定に違反する行為によって生じた損害は、利用カードの交付を受けた利用者の負担とする。この場合における弁償の手続等は、第 26 条の例によるものとする。

6 利用カードの交付を受けた利用者は、利用カード申請書の記載事項に変更を生じた場合は、速やかに利用カード申請書により、係員に届けるものとする。

(利用カードの再交付)

第20条 利用者は、利用カードを紛失し又は盗取された場合は、その旨を速やかに係員に申し出なければならない。

2 利用者は、利用カードを紛失し、盗取され、き損し又は滅失した場合は、利用カード申請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。

3 利用者は、前項の規定により再発行を受けるときは、前条第2項の例により証明書類を係員に提示するものとする。

4 館長は、利用者から利用カードの使用停止の申し出があった場合、速やかに使用停止の処置をとらなければならない。

(公立図書館等への利用カードの交付)

第21条 第12条及び第14条による貸出を受けるために利用カードの交付を受けようとする公立図書館等は、係員に団体用利用カード申請書(様式第9号)を提出し、交付を受けるものとする。

2 公立図書館等は、前項の利用カードの交付を受けるときは、次の表の左欄に掲げる団体について、右欄に掲げる書類を添付して、係員に提出するものとする。

図書館、公民館、学校等、幼稚園、保育園、認定こども園等	利用カード作成手続の担当者が当該団体に所属することを示すもの又は所属長の委任状
文庫活動を行う団体、読書団体、子供会その他社会教育を目的とした団体	(法人の場合) ・登記簿の写し (任意団体の場合) ・団体の規約、役員名簿 ・団体としての活動がわかるもの
その他の団体	・館長が指定するもの

3 任意団体に対する貸出において、延滞時の督促や紛失及び破損の求償は代表者に行う。

4 第19条第3項から第6項まで及び前条の規定は、本条第1項の場合について準用する。この場合において、「利用者」を「公立図書館等」と読み替えるものとする。

第4節 図書館資料の貸出予約・購入リクエスト及び他館資料の利用

(図書館資料の貸出予約)

第22条 利用者は、申し出により、図書館資料等が他の利用者に貸出されている場合は、あらかじめ貸出の予約をすることができるものとする。ただし、インターネットを通じて予約する場合は、在架資料についても予約することができる。

2 館長は、第1項の規定により予約された図書館資料が、貸出できる状態になったときは、第1項の利用者に連絡するものとする。

3 館長は、第1項の利用者が、前項の連絡を受けた日から7日以内に利用手続をしない場合は、予約を取り消すことができるものとする。

4 利用者1人につき同時に予約できる図書館資料は、次のとおりとする。

資料の種類	同時に予約できる資料数
図書・雑誌等	20点以内
視聴覚資料のうちCD	2点以内
視聴覚資料のうちカセットテープ	2点以内
視聴覚資料のうちレコード	2点以内
視聴覚資料のうちビデオテープ	2点以内

視聴覚資料のうちDVD	2点以内
視聴覚資料のうちDAISY	2点以内

(図書館資料の購入リクエスト)

第23条 利用者は、利用したい資料が、当館に所蔵されていない場合は、リクエスト申込票（様式第11号又は様式第11号の2）を提出することにより購入リクエスト（以下「リクエスト」という。）をすることができる。

2 館長は、前項の規定によりリクエストを受けたときには、資料選定委員会において検討することとする。館長は、リクエストされた資料のうち購入しない資料の一覧を、館内及びホームページ上に掲示するものとする。

3 リクエストされた資料が当館に所蔵される場合は、リクエストをした利用者が当該資料を予約したものとみなす。

(他館資料の借受)

第24条 利用者は、利用したい資料が当館に所蔵されていない場合は、相互貸借申込書（様式第12号）を係員に提出し、当館が他の公立図書館等から貸出を受けることを求めることができる（映像資料及び他の公立図書館等で貸出ししない資料を除く）。

2 係員は、資料が利用できる状態になったときは、速やかに前項の申込をした利用者に連絡する。

3 前項により連絡のあった利用者は、第10条各項の例により手続を行うこととする。

4 第17条の規定に関わらず、第1項により貸出を受けた資料を返却する場合において、利用者は、図書資料を返却するときは当館の総合カウンターの係員に、視聴覚資料を返却するときは視聴覚カウンターの係員に返却するものとする。

5 当該資料の貸出・閲覧について、資料を所蔵する他の公立図書館等より指示があるときは、利用者は、それに従うものとする。

(他館資料の複写)

第25条 利用者は、利用したい資料が当館に所蔵されていない場合は、他公共図書館資料複写申込書（様式第13号）を係員に提出し、他の公立図書館等資料の複写を求めることができる。

2 係員は、資料が到着したときは、速やかに第1項の申込みをした利用者に連絡する。

3 複写に要する経費は、利用者が負担するものとする。

(弁償)

第26条 利用者は、図書館資料（第24条第3項により貸出を受けた他公立図書館資料を含む）を故意又は過失によりき損し、汚損し、紛失し又は滅失した場合は、速やかに資料き損・忘失届（様式第14号）を係員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 前項に規定する図書館資料の損害は、現物をもって弁償するものとする。ただし、現物での弁償が困難な場合は、同等品をもって弁償しなければならない。

3 第1項及び第2項の規定は、第10条第5号における図書館資料の転貸、第12条の資料貸出、第13条の相互貸借において、資料のき損、汚損、紛失及び滅失があった場合においても、準用するものとする。この場合において、第12条の資料貸出及び第13条の相互貸借において準用するときは、「利用者」を「公立図書館等」と読み替えるものとする。

第3章 障害者サービス

(対面朗読)

第27条 視覚障害者又は高齢者が対面朗読を希望する場合は、別に定める要領に基づき、対面朗読室の利用等について予約するものとする。

(図書館資料の郵送貸出)

第28条 以下の利用者は、図書館資料（ただし、第15条に掲げる資料及び郵送に適さない資料を除く）

の郵送による貸出を受けることができる。

- (1) 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 49 条第 2 項に定める身体に重度の障害のある利用者及び精神薄弱の程度が重い利用者
 - (2) 身体障害者福祉法に基づき視覚障害者又は聴覚障害者の認定を受けた利用者
 - (3) 介護保険法に基づき要介護状態区分が「要介護五」で要介護認定された利用者
 - (4) 戦傷病者特別援護法に基づき戦傷病者手帳の交付を受けた利用者
 - (5) 上記には該当しないが、上記と同様と館長が認めた利用者
- 2 前項の規定による貸出を受けようとする者は、前項の要件に該当することがわかるものを当館に提出し、確認を受けるものとする。

第 4 章 レファレンスサービス

（質問と回答）

第 29 条 利用者は、レファレンスサービス及びレフェラルサービスを受けることを希望する場合は、係員に申し込むこととする。

（回答の制限）

第 30 条 前条の規定にかかわらず、次の各号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。

- (1) 人権侵害となるおそれのあるもの
- (2) 他人の生命、名誉又は財産に損害を与え、又は社会に直接悪影響等を及ぼすと認められるもの
- (3) 身上相談及び法律相談、医療相談、カウンセリング等専門の有資格者が回答すべきもの
- (4) 古書、古文書又は美術品等の鑑定
- (5) 外国文献の翻訳又は古文書の解説
- (6) 将来の予想に属するもの
- (7) 学習課題、レポート、卒業論文、懸賞問題の解答等についての調査及び研究の代行
- (8) 合理的な検索手段のない記事や写真等の調査
- (9) その他館長が対象外と認めるもの

第 5 章 利用者の入場制限及び遵守事項

（遵守事項）

第 31 条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) みだりに凶器、爆発物その他危険物を持ち込まないこと。
 - (2) 印刷物、宣伝ビラ等を配布し、又はこれらを掲示しないこと。
 - (3) 館内においては、静粛にし、他人に迷惑をかけること。
 - (4) 飲食は、所定の場所以外でないこと。
 - (5) 館内においては、喫煙しないこと。
 - (6) 館内に私物を放置したまま、退館又は長時間の離席をしないこと。
 - (7) 利用者自身のノートパソコン等を利用する場合は、各自のバッテリーを使用し、他人に迷惑のかけられないようにすること。
 - (8) 館内においては図書館資料及び施設を撮影しないこと。
 - (9) 携帯電話は、所定の場所以外で利用しないこと。
 - (10) 動物（盲導犬その他館長が特に認めるものを除く。）を館内へ持ち込まないこと。
 - (11) 郷土資料室内には手荷物を持ち込まないこと。
 - (12) 前各号に掲げるもののほか、館内の適正な管理に支障を及ぼさないこと。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項第 2 号、第 8 号及び第 12 号に掲げる事項について、館長が特に必要と認めたときはこの限りでない。

第6章 補則

(補則)

第32条 この規程に定めるほか、必要な事項は、館長が別に定める。

付 則

この規程は、平成13年3月24日から施行する。

付 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

利用規程の様式を以下のとおりとする。

様式第1号 資料請求票

申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

資 料 請 求 票

利用者番号 001- _____ 氏名 _____ 連絡先 (電話・メール) _____

*太枠内に記入するかレシートを貼付してください。

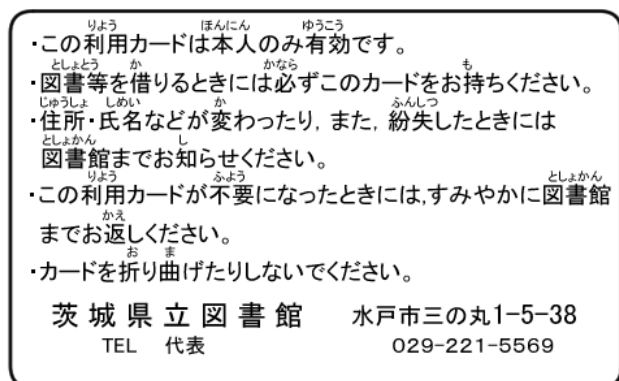
資料のある場所	請求記号 (背番号)	資 料 名 ※ 雑誌の場合は、巻号も記入してください。	請 求 カウンター	受付番号 受 付 者
閉架 閉架積層 閉架逐 地下書庫 閉架A 閉架大型 閉架B 閉三丸書			総合 雑誌 こども 人文 レファ 視聴覚	
閉架 閉架積層 閉架逐 地下書庫 閉架A 閉架大型 閉架B 閉三丸書			総合 雑誌 こども 人文 レファ 視聴覚	
閉架 閉架積層 閉架逐 地下書庫 閉架A 閉架大型 閉架B 閉三丸書			総合 雑誌 こども 人文 レファ 視聴覚	
閉架 閉架積層 閉架逐 地下書庫 閉架A 閉架大型 閉架B 閉三丸書			総合 雑誌 こども 人文 レファ 視聴覚	
閉架 閉架積層 閉架逐 地下書庫 閉架A 閉架大型 閉架B 閉三丸書			総合 雑誌 こども 人文 レファ 視聴覚	

様式第2号 利用カード

(表)



(裏)



*コピー機を使用する前に、太線ワク内に記入のうえ、近くのカウンターで申し込みしてください。
(カラーコピーの利用申し込みは、2階複写カウンターへ)

資料複写申込書

年 月 日

著作権法第31条の規定に則り、下記の条件を了知し、次の複写を申し込みます。

記

- 1 茨城県立図書館の資料であること。
- 2 調査研究の用に供するものであること。
- 3 著作物の一部分を複写するものであること。
- 4 前項にかかわらず、発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部を複写できること。
- 5 複写部数は、1人につき一部であること。

資料名 (書名・誌紙名等)	複写箇所 (ページ番号)

(職員記入欄)

*利用後に複写物の確認をさせていただきますので、
申し込みしたカウンターまでお持ち下さい。

申込内容確認	複写物確認

様式第5号

特別貸出申請書

年 月 日

茨城県立図書館長 殿

申請者

住 所

禁帯出資料の意義を十分に認識したうえで、下記の図書の館外貸出を申請しますので、承認くださるようお願いします。

記

1 書 名

(資料番号)

2 使用目的

3 館外利用期間

様式第6号

図書館資料貸出等許可証

図 第 号
年 月 日

殿

茨城県立図書館長

年 月 日付で申請のあった図書館資料の貸出等については、下記により許可します。

記

貸出資料	資 料 名	
	請 求 記 号	資 料 番 号
貸出目的		
貸出期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで	
引渡及び返還場所		
貸出期間中の所在及び保管方法		
写真撮影,印刷物等への掲載内容		
そ の 他	①貸出目的以外に使用しないこと ②貸出期間中は, 当館の所蔵である事を明示すること ③資料の搬出, 保管及び搬入等資料の管理は厳重に行なうこと ④貸出期間中, 当該資料に汚損, 破損, またはき損等が生じた場合には, 借受者が責任をもって原状回復あるいは弁償することとし, その方法は茨城県立図書館の指示に従うこと	

利用カード申請書(新規・変更・再発行)

users card application



該当する部分を記入し、氏名・住所のわかるもの（免許証、保険証等）と一緒に1階雑誌・視聴覚・こども・2階複写・レファレンス・人文のいずれかのカウンターにお持ちください。

フリガナ					
氏名 name					
生年月日 date of birth	昭和・平成・令和・西暦	年	月	日	
性別 gender	男性・女性・記録を希望しない				*回答は任意です。空欄も可
現住所 address	〒 -				

※予約連絡先は、メール>携帯>自宅の順に優先されます。電話希望の方は☑を入れてください。

メールアドレス e-mail					
電話番号 phone	携帯 <input type="checkbox"/>	-	-	自宅 <input type="checkbox"/>	-
学校 school	小・中・高・大・その他（ ）			学年	

※下の欄は申込者が学生（実家を離れている場合）や単身赴任の場合ご記入ください。

帰省先等住所	〒 -				
	電話番号 - -				

※下の欄は申込者が中学生以下の場合ご記入ください。

フリガナ 保護者氏名 parents					
--------------------------	--	--	--	--	--

○利用カード申請書は、登録完了後に破棄します。
○利用カード申請書に書かれた内容は、図書館全体の利用者分布などの統計及び予約など当館から連絡する必要がある時に使用します。

処理欄 (職員記入)	カード番号 001-				
	受付日	住所等確認	受付者	入力者	確認者
	/	確認済・未確認 保護者確認証			

様式第8号 児童保護者確認書

様式第8号

年 月 日

保護者 殿

茨城県立図書館長

この度、お子様が茨城県立図書館に貸出の登録をされましたので、お知らせします。
下記内容を確認の上、下部の確認書を記入し、お子様の次回来館時に提出いただくか、お子様の氏名、生年月日、住所が確認できる公的証明書（健康保険証等）を提示してください。

登録者氏名 _____

登録番号 _____

登録日 _____年 _____月 _____日

- ・開館時間 火曜日～金曜日 9時～20時
土曜日・日曜日・祝日 9時～17時
・休館日 毎週月曜日（祝日または4月30日に当たるときはその翌日）、
4月を除く毎月末日（土曜日・日曜日に当たるときは、その直前の金曜日）、年末年始、図書整理期間
・貸出期間・冊数 14日・図書資料…一般書・児童書各10冊以内
視聴覚資料…各5点以内（小学生以上）
*休館日や閉館中に返却されるときは、ブックポストを利用してください。

上記のようにご利用いただいておりますので、返却日に遅れないよう、ご家庭でも配慮頂ければ幸いです。また、保護者の方におかれましても、お時間のあるときには是非お立ち寄り下さい。

切取線

年 月 日

茨城県立図書館長

保護者

印

Table with 2 columns: Registration details (フリガナ, 登録者氏名, 生年月日, 住所) and Borrower details (登録番号, 学校名, 電話番号). Includes fields for year, month, and day.

茨城県立図書館の資料を利用するため、上記のとおり登録したことを確認いたします。
※ここに書かれた内容は、お子様が記入した利用カード申請書の記載内容を確認するために使用します。
確認後は破棄します。

団体用利用カード申請書（新規・変更・再発行）

該当する部分を記入し、添付書類を添えて1階総合カウンター以外のカウンターにお持ちください。

フリガナ 団体の名称						
団体の所在地	〒					
フリガナ 代表者の氏名						
代表者の住所	〒					
日中連絡が取れる 団体又は担当者の電 話番号						
連絡用メールアドレス						
団体の種別	公民館・保育等・学校等・法人・任意団体 その他（ ）					
フリガナ 担当者氏名						
受取方法	以下から選んでください。					
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>当館で受取</td> <td></td> <td>郵送で受取 (団体の所在地・ 代表者の住所)</td> <td></td> <td>市町村図書館で受取 _____ 館</td> </tr> </table>		当館で受取		郵送で受取 (団体の所在地・ 代表者の住所)	
	当館で受取		郵送で受取 (団体の所在地・ 代表者の住所)		市町村図書館で受取 _____ 館	

（職員使用欄）

カード番号	001-			
受付日	受付者	入力者	確認者	添付書類
				・担当職員身分証明書 ・委任状 ・登記簿の写し ・団体規約, 名簿 ・その他（ ）

- ◆利用カードの受取は、当館でのほか、郵送や別に指定する市町村立図書館・公民館図書室で受け取ることができます。
- ◆メールアドレスの記入がない場合は、市町村立図書館・公民館図書室で受取館に指定することはできません。
- ◆提出頂いた証明書は返却しません。
- ◆申請書又は証明書に不備や疑義があった場合は、確認の為連絡させて頂くことがあります。

図書リクエスト用紙

申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

利用カード番号 001- _____ 氏名 _____ 電話番号 _____ (_____)

※ 遠隔地貸出を希望する方は受取館を記入してください。 受取館 _____

①水戸市立図書館など受取館に指定できない館があります。 ②メールアドレスの登録がない方は遠隔地貸出対象外です。

書名			
著者名			
出版社			
発行年月	年 _____ 月 _____ 発行	価 格	円 _____
推薦理由			
何でこの本を知りましたか？ 当てはまるものを○で囲んでください。			
1 書店の店頭 2 新聞雑誌等の広告 3 インターネット			
4 新聞・雑誌の書評等 (どの新聞・雑誌ですか？) _____)			
5 その他 (_____)			

◆ お一人につき月 3 冊までリクエストできます。(郷土図書を除く)

図書館記入欄

受付年月日	選定年月日	選定結果	可 ・ 否	予約年月日
-------	-------	------	-------	-------

↓ お申し込みの前にお読みください。

- ◆ 利用カード番号を必ず記入してください。未登録の方は登録のうえ申し込みしてください。
- ◆ 一人につき月 3 冊までリクエストできます。(郷土図書を除く)
- ◆ 申込日の早い順に受付を行います。月 4 冊目以降のリクエストは受付できません。
- ◆ 全集やシリーズの本も、1 冊につき 1 枚のリクエスト用紙を使用してください。
- ◆ 発売予定日が 1 か月以上先の本はリクエストできません。
- ◆ リクエスト図書の遠隔地貸出を希望される場合は受取館を記入してください。
 - ① 水戸市立図書館などの遠隔地貸出対象外図書館は指定できません。
 - ② メールアドレスの登録のない方は、登録のうえお申し込みください。
 - ③ 遠隔地貸出対象外の図書があります。(禁帯出本、大型本など)
 - ※ 要件に合わない場合、ご希望いただいても通常貸出となります。
- ◆ リクエストにお応えできる場合は、ご予約を入れ、用意ができましたらご連絡いたします。
- ◆ リクエストにお応えできない場合は、1 階エレベータ前掲示板及び当館ホームページに一覧を掲示します。個別のご連絡はいたしませんのでご了承ください。

視聴覚資料リクエスト用紙

申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 必ずご記入ください。

利用カード番号 001- _____ 氏名 _____ 電話番号 (_____) _____

↳ 利用カードのバーコード数字を記入願います

※氏名・電話番号は、下記内容の確認等当館から連絡する必要がある時に使用します。

視聴覚資料	タイトル・演奏者・発売元・ディスク番号・発売コード・価格等
DVD	
CD	
推薦理由 (選定に際し参考とさせていただきます。)	

*リクエストの受付は、お一人につきCD・DVDそれぞれ月1点までといたします。

*リクエストにお応え出来ない場合は、1階エレベータ前掲示板及び当館ホームページに一覧を掲示します。

*図書館で利用できる映像資料DVD等は、著作権法に基づいた貸出の許諾が得られたものに限られます。

受付年月日	選定年月日	選定結果	予約年月日	備考

【 採 用 】 【 不採用 / ・選定委員会 ・廃 盤 ・未許諾 ・その他 (_____) 】

↓ お申し込みの前にお読みください。

- ◆ 利用カード番号を必ず記入してください。未登録の方は登録のうえ申し込みしてください。
- ◆ 一人につきCD・DVDそれぞれ月1点までリクエストできます。
- ◆ シリーズものの資料も1点ずつのお申し込みとなります。
- ◆ 月に2点以上の申し込みがあった場合、申込日が最も早いものを受け付けます。
- ◆ 発売予定日が1か月以上先の資料はリクエストできません。
- ◆ 視聴覚資料は遠隔地貸出・遠隔地返却できません。来館できる方のみのお申し込みとなります。
- ◆ リクエストにお応えできる場合は、予約を入れ、用意ができましたら連絡します。
- ◆ リクエストにお応えできない場合は、1階エレベータ前掲示板及び当館ホームページに一覧を掲示します。個別の連絡はいたしませんので了承願います。

様式第 12 号 相互貸借申込書

様式第12号

相互貸借申込書

受付年月日 年 月 日

※ 太枠内を記入してください。

※ 氏名、住所、連絡先は、下記資料についての確認及び利用について当館から連絡する際に使用します。

ふりがな	利用者カード番号	
申込者氏名	(001 - -)	
住所	電話 ()	
連絡先(昼間連絡可)	<input type="checkbox"/> 電話 ()	<input type="checkbox"/> 館外貸出希望
	<input type="checkbox"/> 携帯 ()	<input type="checkbox"/> 館内閲覧でも可
	<input type="checkbox"/> メール	

	資料名	著者名	出版社	備考 (出版年月など)	職員記入欄					
					県内 公共	茨大	筑大	医大	公共 会	国大 学
1										
2										
3										
4										
5										

職員記入欄					
県内 公共	茨大	筑大	医大	公共 会	国大 学

職員記入欄 エクセル入力

	借受図書館	借受 申込日	資料 到着日	返却 期限	申込者 連絡日	当館 貸出日	館内閲覧 期限日	発送日
1		/	/	/	/	/	/	/
2		/	/	/	/	/	/	/
3		/	/	/	/	/	/	/
4		/	/	/	/	/	/	/
5		/	/	/	/	/	/	/

様式13号

他公共図書館資料複写申込書

(※太線ワケ内をご記入ください)

下記の条件を了知し、次の複写を申し込みます。

記

- 1 著作権法第31条の範囲内で複写できます。
- 2 複写料金および郵送料等がかかります。代金は複写内容や申込先によって異なります。
- 3 複写資料到着までには日数がかかります(早くて1週間程度)。複写内容や申込先によって異なります。
また、複写前に複写箇所の確認等が必要な場合には、さらにその回答までの日数がかかります。
- 4 いかなる理由があっても、申込後のキャンセルはお受けできません。
- 5 複写資料到着連絡後は、速やかに複写資料の受領および代金のお支払いをお願いいたします。

申 込 者	ふりがな 氏 名					
	住 所					
	電話番号					
	※氏名・住所・電話番号は、複写物に関する連絡および他公共図書館への申込時に使用します					
申 込 資 料 ※分かる範囲で ご記入ください。	タイトルまたは 記事・論文名					
	著(編・訳)者名					
	雑 誌 名					
	巻号(発行年)					
	ペ ー ジ					
	出 版 社					
そ の 他	<input type="checkbox"/> 原本が不鮮明な場合でも複写を希望 (希望される場合には「レ」を入れてください) <input type="checkbox"/> カラーページがある場合にはカラー希望 (希望される場合には「レ」を入れてください) * 確認作業が短縮されるため、早く複写作業に入ることができます。					
備 考						
受 付 日	申 込 日	資料到着日	複 写 料 金	連 絡 日	料金受領日	料金振込日

様式第 14 号 資料き損・忘失届

様式第 1 4 号

資料き損・滅失届

年 月 日

茨城県立図書館長 殿

住所

氏名

下記の資料をき損・滅失したので届け出ます。

記

資 料 名

き損・滅失日

き損・滅失場所