

# 沖縄県立図書館利用規約

平成30年12月14日

教育長承認

最終改正 令和6年12月10日

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規約は、沖縄県立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成30年沖縄県教育委員会規則第2号。以下「規則」という。）第11条の規定に基づき、沖縄県立図書館（以下「図書館」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規約において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 図書館資料 図書館内に備え置かれた図書、逐次刊行物、電子資料、視聴覚資料その他の資料
- (2) 視聴覚資料 図書館資料のうち、映像（マイクロフィルムを含む。）、音声等により視聴する資料
- (3) 電子資料 電子書籍、デジタルアーカイブ、外部データベースその他のデジタル化された資料
- (4) 子ども読書支援用資料等 パネルシアター、エプロンシアター、大型絵本、大型紙芝居等子どもの読書活動を支援するために必要な資料及び用具
- (5) 複製 図書館資料を複写、写真撮影、印刷物への掲載等により複製する行為

(利用方法)

**第3条** この規約による図書館資料の利用方法は、館内閲覧、個人貸出し、団体貸出し、調査相談及び複製とする。

(郷土資料室への入室手続)

**第4条** 図書館の閲覧室のうち、閲覧用の郷土資料を配架する閲覧室（以下「郷土資料室」という。）に入室しようとする者は、所持品（郷土資料室の図書館資料を利用するために必要とするものを除く。）を所定のロッカーに収納するものとする。

## 第2章 館内閲覧

(館内閲覧の方法)

**第5条** 閲覧室の図書館資料の利用者は、閲覧を終えたときは、元の書架又は返本台若しくは受付カウンターへ返却するものとする。

- 2 書庫内の図書館資料（貸出用のものを除く。）を閲覧しようとする者は、書庫資料利用申込票（第1号様式）により係員に申し出るものとする。
- 3 前項の規定により同時に利用できる図書館資料の数は、5点までとする。ただし、視聴覚資料については3点までとする。

(インターネット情報の閲覧)

**第6条** 利用者は、その調査研究のため、指定された機器（以下「機器」という。）を使用してインターネット上の文書、図画その他の情報（電子資料の利用を含む。以下「インターネット情報等」という。）を閲覧することができる。

(機器の利用)

**第7条** 機器を利用する者は、別に定める手続により申し込むものとする。

- 2 機器の利用は、1人につき30分を単位とし、1日最大4回まで利用できるものとする。ただし、子ども用として設置された機器の利用については、1日最大2回までとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、館長は、特に必要があると認めるときは、機器の利用回数について、別の定めをすることができる。

(禁止事項)

**第8条** 機器を使用してインターネット情報等を閲覧する者は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 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
- (2) 機器の設定の変更又は削除
- (3) 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
- (4) 外部記憶媒体の使用
- (5) 法令に反する行為

- (6) 著作権等権利を侵害する行為
  - (7) 第6条に定める利用目的を逸脱する行為
  - (8) 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利用者に対し、機器の利用を中止させ、又は利用を停止させることができる。

### 第3章 個人貸出し

(登録手続)

**第9条** 図書館資料の個人貸出しを受けようとする者は、氏名及び県内に居住していることを明らかにする資料等を提示して、沖縄県立図書館利用カード交付申請書（第2号様式。以下「申請書」という。）により、利用登録し、館長が別に定める沖縄県立図書館利用カード（以下「利用カード」という。）の交付を受けなければならない。

- 2 前項の申請については、申請書の提出に代えて電子情報処理組織（図書館の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。この項において同じ。）と提出する者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用する方法により行うことができる。この場合においては、利用カードを電子情報処理組織により交付するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、利用の特別登録をすることができる。
  - (1) 沖縄県内に1箇月以上滞在する予定があるもの
  - (2) その他館長が必要と認めたもの
- 4 申請書の記載事項に変更があった場合は、速やかに届け出なければならない。
- 5 前各項に掲げる登録及び届出は、原則として本人が行うものとする。
- 6 館長は、特に必要があると認めるときは、利用登録情報を削除することができる。

(利用カードの有効期間等)

**第10条** 利用カードの有効期間は、登録日から3年間とする。ただし、前条第3項の規定による特別登録利用者の有効期間は、滞在期間等に応じ申請者ごとに別に定めるものとする。

- 2 利用カードの有効期間の更新を受けようとする者は、有効期間が満了する日の1箇月前から更新の申込みをすることができる。
- 3 前項の申込みを受けようとする者は、第9条の規定に準じて手続きするものとする。ただし、同条第1項の規定により、当該手続を行う場合で、申請書の記載事項に変更がない者については、申請書の提出を省略できるものとする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、館長は、特に必要があると認めるときは有効期間について、特別の定めをすることができる。
- 5 利用カードは、他人に貸与してはならない。

(個人貸出しの手続等)

**第11条** 第9条の規定による登録利用者（以下「個人利用者」という。）が図書館資料の個人貸出しを受けようとするときは、利用カードを提示しなければならない。

**第12条** 個人利用者が同時に貸出しを受けることができる図書館資料の数は、10点以内とする。

- 2 個人利用者への図書館資料の貸出期間は、貸出しを受けた日から15日以内とする。ただし、貸出期間の完了する日が休館日にあたるときは、その日の後日において最も近い開館日までとする。
- 3 前項の貸出期間内において、館長は、他の個人利用者等の利用に支障がないと認められるときは、利用者からの申請に基づき貸出期間を1回に限り延長することができる。
- 4 前項の規定により延長する貸出期間は、申込みの日から15日後までとする。
- 5 前4項の規定にかかわらず、館長は、特に必要があると認めるときは、個人貸出しの貸出期間又は貸出点数について、別に定めることができる。

(利用カードの紛失)

**第13条** 利用カードを紛失したものは、速やかに図書館に申し出なければならない。

- 2 利用カードの紛失、損傷等により利用カードの再交付を受けようとする者は、第9条の規定に準じて手続きするものとする。ただし、同条第1項又は第3項の規定により、利用カードの再交付を受ける場合は、届け出た日から15日を経過した日以降に行うものとする。

(貸出しの停止等)

**第14条** 館長は、次の各号の一に該当する場合、図書館資料の貸出しを停止又は禁止することができる。

- (1) 個人利用者が利用カードを他人に譲渡又は貸与したとき。
- (2) 個人利用者が利用カードを書き換えたとき。
- (3) 個人利用者又は第18条第1項に規定する団体が図書館資料（他館から借り受けた資料を含む）の貸出期間を超えて、返却しないとき。
- (4) 個人利用者が図書館資料を他人に転貸したとき。
- (5) 個人利用者が図書館資料の賠償をしないとき。

（貸出しの制限）

**第15条** 次に掲げる図書館資料は、貸出しをしないものとする。

- (1) 閲覧又は保存用の郷土資料
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物（官公報、新聞、雑誌等）
- (4) その他館長が、貸出しをすることが不相当と特に認めた図書館資料

（個人貸出しの予約）

**第16条** 個人利用者は、図書館資料の貸出しを予約することができる。この場合において、予約できる資料の点数は10点までとする。

- 2 前項に規定する予約をした者は、図書館が当該予約に係る資料を利用することができる旨を通知した日の翌日から起算して6開館日以内に貸出手続をしないときは、当該予約に係る資料の貸出しを受けることができない。

（郵送貸出し）

**第17条** 次に掲げる者に対しては、郵送又は宅配による貸出しを行うことができる。

- (1) 障害により図書館への来館が困難な者
  - (2) その他館長が、郵送又は宅配による貸出しを行うことが適当と認めたる者
- 2 前項の規定により貸出しを受けようとする者は、館長が別に定めるところにより申込みをしなければならない。

#### 第4章 団体貸出し

（団体貸出しの手続等）

**第18条** 県内の官公署、学校及び館長が特に認める団体（以下単に「団体」という。）は、図書館資料の貸出しを受けることができる。

- 2 前項の規定により図書館資料の貸出しを受けようとする団体は、館長が別に定めるところにより事前に館長に届け出て、団体登録を行わなければならない。
- 3 団体が図書館資料の貸出しを受ける場合、館長が別に定めるところにより申し込まなければならない。
- 4 前項の規定により同時に貸出しを受けることができる図書館資料の数は500点以内とする。
- 5 団体利用者への図書館資料の貸出期間は、貸出しを受けた日から6箇月以内とする。
- 6 前2項の規定にかかわらず、館長は、特に必要があると認めるときは、団体貸出しの貸出期間又は貸出点数について、別の定めをすることができる。

（相互貸借による貸出し）

**第19条** 図書館が図書館法（昭和25年法律第118号）第3条第4号の規定による他の図書館等との図書館資料の相互貸借のために貸出しを行う施設は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 図書館法第2条第2項に規定する公立図書館又はこれに準ずる機関
- (2) 国立国会図書館
- (3) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学及び高等専門学校に附属する図書館又は研究所
- (4) 公民館図書室（県内の市町村のうち公立図書館を設置していない市町村のものに限る。）
- (5) その他館長が適当と認めた施設

- 2 前項の規定による貸出しの貸出期間は、1箇月以内（郵送による場合は発送の日から起算して1箇月以内）とする。ただし、館長が必要と認めるときはこの期間を延長することができる。

- 3 前項に規定する貸出期間内であっても返還請求があったときは借受館は速やかに返却しなければならない。

（特別貸出し）

**第20条** 第15条の規定にかかわらず、特別な事情により図書館資料の貸出しを受けようとする団体等で館長

が特に必要があると認めたものは、図書館資料の特別貸出しを受けることができる。

- 2 図書館資料の特別貸出しを受けようとするものは、特別貸出申請書（第3号様式）により申し込まなければならない。

（子ども読書支援用資料等の貸出し）

**第21条** 沖縄県内で子どもの読書活動推進に係る活動を行う個人又は団体は、子ども読書支援用資料等の貸出しを受けることができる。

- 2 前項に規定する団体は、子ども読書活動推進研究室団体登録を行わなくてはならない。
- 3 一度に貸出しを受けることができる子ども読書支援用資料の数は、個人利用者は5点以内（うち大型絵本は4点以内、その他の子ども読書支援用資料は各2点以内）、団体は10点以内（うち大型絵本は6点以内、その他の子ども読書支援用資料は各2点以内）とする。ただし、用具は貸出点数に含まない。
- 4 子ども読書支援用資料等の貸出しを受けようとする者は、館長が別に定めるところにより申請しなければならない。

## 第5章 調査相談

（調査相談の方法等）

**第22条** 図書館を利用しようとする者は、教養、調査研究、レクリエーション等に関する情報について、図書館に調査相談（レファレンス・サービス。以下単に「レファレンス」という。）を求めることができる。

- 2 レファレンスは、口頭、電話、文書又は電子メールにより依頼するものとする。
- 3 レファレンスの依頼に対しては、主に図書館資料に基づいて回答するものとする。
- 4 レファレンスの範囲は、原則として次に掲げるとおりとする。
  - (1) 依頼事項に関する参考文献の所蔵箇所及び利用手段の紹介
  - (2) 依頼事項に関する参考文献その他の情報源の紹介
- 5 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項については、調査相談を受けることができない。
  - (1) 法令等の規定により公表を禁じられている事項
  - (2) 古書、古文書、美術品等の鑑定又は価格の調査
  - (3) 学習課題、懸賞問題その他これらに類するものに対する解答
  - (4) 人生相談、身上相談
  - (5) 法律相談、医療相談等のうち専門的判断を伴うもの
  - (6) 翻訳又は抄録の作成
  - (7) 人権又はプライバシーを侵害する事項
  - (8) 系図等の作成
  - (9) 良書等の推薦
  - (10) 県外在住者からの沖縄県関係以外についての調査相談
  - (11) 調査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事項
  - (12) その他館長が不相当と認める事項

## 第6章 複製

（複製の申込み）

**第23条** 図書館資料の複製（写真撮影を除く。以下同じ。）を希望する者（以下「複製希望者」という。）は、複製申込書（第4号様式）により申込み、係員の指示のもとに自ら行うものとする。

- 2 前項の規定による資料の複製に要する費用は、複製希望者が負担するものとする。

（資料撮影、印刷物等への掲載）

**第24条** 図書館資料のうち貸出しを行わない貴重資料の写真撮影し、又は印刷物に掲載しようとする者は、あらかじめ館長の許可を受けなければならない。

- 2 前項の規定により許可を受けようとするものは、資料撮影・印刷物掲載等許可申請書（第5号様式）を館長に提出するものとする。
- 3 館長は、第2項の申請を許可したときは、資料撮影・印刷物掲載等許可簿（第6号様式）に登録のうえ、資料撮影及び印刷物掲載等許可書（第7号様式）により当該申請者に通知するものとする。
- 4 図書館資料の写真撮影については、係員の立ち合いのもとに行わなければならない。
- 5 写真撮影に必要な器材は、申請者が持参するものとする。

（複製の制限）

**第25条** 次の各号のいずれかに該当する場合は、複写、写真撮影、印刷物等への掲載の申込みに応じない。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に違反するおそれがあるとき。
- (2) 図書館の業務上支障があると認められるとき。
- (3) その他館長が適当でないと認めたとき。

**第7章 補則**

**第26条** この規約に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

**附 則**

この規約は、平成30年12月14日から施行する。

**附 則**（令和3年3月24日）

この規約は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則**（令和6年12月10日）

この規約は、令和6年12月18日から施行する。