

長崎市図書館基本運営方針

(趣旨)

第1条 この方針は、長崎市図書館条例（平成19年長崎市条例第4号。以下「条例」という。）及び長崎市図書館条例施行規則（平成19年長崎市教育委員会規則第16号。以下「規則」という。）に規定する、図書館運営に関し必要な事項を定める。

(図書等の調査相談)

第2条 条例第3条第1項第2号に定める図書等の調査相談（以下「レファレンス」という。）に対し、指定管理者は図書館資料等を用いて、回答又は調査の援助を行う。

2 香焼図書館、公民館等図書室で受け付けたレファレンスについて、各施設での対応が困難な場合は、指定管理者が回答又は調査の援助を行う。

(弁償)

第3条 条例第17条に規定する図書館の資料を汚損し、毀損し、又は滅失させた者は、汚損等の資料（以下「損害資料」という。）と同一資料により弁償することとする。同一資料による弁償が困難であると認められる場合は、指定管理者が指定する資料の代納とする。代納は損害資料の定価相当額の資料により行う。

2 次のいずれかに該当する場合は、弁償の責めを免ずることができる。

(1) 汚損、毀損、又は滅失が天災によるものであるとき

(2) 汚損、毀損が劣化、瑕疵その他の不可抗力によるものであるとき

(3) その他教育委員会がやむを得ないと認めるとき

3 弁償資料の受領後に、損害資料の復旧がなされた場合においても、教育委員会及び指定管理者は、弁償者に対する一切の責任を負わない。

(複写)

第4条 規則第8条に規定する図書館資料の複写をしようとする者が、複写申込書を市立図書館においては指定管理者、香焼図書館においては香焼図書館に提出する際、やむを得ない場合は、郵送等により複写申込書又はこれに準じたものを提出して申し込むことができる。

2 複写できる資料は、長崎市が所蔵する図書館資料、及び他図書館、図書室から借り受けた資料とし、著作権法に基づき著作者の利益を不当に害さない範囲で行う。また、著作権法の規定にかかわらず、次の図書館資料は、複写できない。

(1) 複写することにより破損するおそれのある資料

(2) 収集において、複写を禁じる条件のある資料

(3) その他教育委員会が複写することが適当でないと認める資料

3 複写は、市立図書館内に所在する指定管理者が指定する電子複写機、及び香焼図書館内に所在する香焼図書館が指定する電子複写機により行うものとする。

4 複写に係る費用は、利用者の負担とする。また、複写の郵送を希望する場合、郵送に係る費用は利用者の負担とする。

(インターネットへの接続を目的としたパソコン等の端末)

第5条 規則第9条に規定するインターネットへの接続を目的としたパソコン等の端末(以下「インターネット端末等」という。)

により、インターネット、商用データベース、その他の媒体による電子情報を提供し、調査研究等に資するために、指定管理者が管理運用する。

2 指定管理者は、有害と思われるウェブサイトについて、閲覧の制限を設けることができる。

3 インターネット端末等において、次の行為を行うことができない。

(1) 電子メールの利用

(2) 画像、ソフトウェア等のダウンロード又はインストール、及びUSBメモリその他の記録媒体等への記録

(3) その他、公序良俗に反し、又は他の利用者の利用を阻害する行為

4 インターネット端末等の利用において、不正操作等によって接続先の機器やデータ等に損害を与えた場合の法的責任、及び市立図書館のインターネット端末等に損害を与えた場合の賠償責任は、利用者が負うものとする。

(個人貸出し)

第6条 規則第26条第1項第4号に規定する、館外貸出しを受けることができる個人は、次のとおりとする。

(1) 隣接する市町のうち、それぞれの市立図書館、町立図書館で、長崎市民への貸出しを行っている市町の住民

(2) 長崎市に貢献していると認められる者

(3) 長崎市及び長崎市の外郭団体等でボランティア活動、その他の社会貢献活動を行っている者

2 図書貸出券は、市立図書館、香焼図書館、公民館等図書室共通

とする。

3 図書貸出券の管理不十分、使用上の過誤、第三者の使用等により損害が生じたときは、その責は、登録者本人に帰する。

4 視聴覚資料を除く資料は、市立図書館、香焼図書館及び公民館等図書室のいずれの施設でも貸出し及び返却をすることができる。

5 視聴覚資料は、その資料を所蔵する施設で、貸出し及び返却をすることができる。

(団体貸出し)

第7条 規則第26条第2項第4号に規定する、団体貸出しを受けることができる団体は次のとおりとする。

(1) 市内の子ども文庫

(2) 市内の学校

(3) 市内の保育所、幼稚園、認定こども園、放課後児童クラブ等

(4) 市内の読書団体

2 団体が貸出しを受けることができる資料は、団体貸出し専用資料とするが、団体活動のために特別に必要があると認められる場合は、その他の図書館資料の貸出しを受けすることができる。

(郵送貸出し)

第8条 規則第26条第3項に規定する、郵送による図書館資料の館外貸出し(以下「郵送貸出し」という。)を受けることができる者は、市内に住所を有する身体障害者手帳をもっている者、その他教育委員会が認める者とする。

2 規則第27条第1項に規定する、郵送貸出しを受けようとする者は、登録申請に際し、身体障害者手帳等を提示することとする。

なお、郵送貸出利用登録申請書及び身体障害者手帳等の写しの郵送による登録申請も可能とする。

3 郵送貸出しの郵送に係る費用は、指定管理者が負担する。

(代理貸出し)

第9条 来館による利用が困難な者は、代理人による貸出し、及び貸出しに係る手続き（以下「代理貸出し」という。）ができることとする。

2 代理貸出しができる者は、規則第26条第1項に規定する者のうち、第1号、第2号及び第3号のいずれかに該当し、かつ次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 傷病または高齢のため、外出するに当たり介助が必要であると認められる者

(2) 入院、在宅介護を受けているなどの理由により、外出することが困難と認められる者

(3) その他教育委員会が適当と認める者

3 代理貸出しをする場合は、郵送貸出しは併用しないものとする。

4 代理貸出しを受けようとする者は、本人又は代理人になろうとする者が、代理貸出申請書により申請しなければならない。

5 代理貸出しを受けようとする者は、代理人による図書貸出券の交付、更新又は再交付の申請をすることができる。

6 代理貸出しの有効期限は、代理貸出申請書の提出があった日から当該日の属する年度の末日までとする。ただし、引き続き代理貸出しの対象者に該当する者であると認められる場合は、その期限の更新を妨げない。

7 前項の規定により、その期限を更新する場合にあつては、代理

貸出し等を受けようとする者は、その更新の手続きを行わなければならない。

(電子書籍の貸出し)

第10条 規則第31条第4項に規定する電子書籍の貸出しについては、次のとおりとする。

- (1) 電子書籍の貸出しを受けることができる者は、規則第26条で規定する個人貸出しを受けることができる者のうち、第1号、第2号及び第3号のいずれかに該当する者とする。
- (2) 利用登録は規則第27条第1項に規定する個人貸出利用登録をすることにより行うものとする。
- (3) 貸出期間が満了したときは、自動で返却され、貸出期間の延長はできない。
- (4) 電子書籍閲覧の通信に係る費用は、利用者の負担とする。
- (5) 設備の保守、更新等を行う必要があるときには、貸出しを休止する。

(貸出しの制限)

第11条 規則第33条第3号に規定する貸出しの制限は、次のとおりとする。

- (1) 地域資料など、永年保存する資料
- (2) 百科事典、辞典、白書、年鑑など、一部分を参照することで学習の目的を達することができ、貸出しをすることにより、他の利用者に支障をきたすおそれがある参考資料
- (3) 資料の形態や経年劣化等により破損のおそれがある資料
- (4) 加除式の資料
- (5) 貴重資料

2 前項第1号及び第2号の規定に該当する資料であっても、同じ資料を複数所蔵している場合や、類似資料を多数所蔵している場合、最新の資料を所蔵することにより、貸出しを行っても支障が無くなった旧版の資料については、貸出しを行うことができる。

(貸出期間の延長)

第12条 施行規則第34条第2項に規定する個人貸出しの貸出期間の延長は、予約が入っている資料、及び相互貸借により他の図書館等から借り受けた資料は、対象としない。

(貸出期間)

第13条 規則第34条第3項の規定により、郵送貸出しの貸出期間は、4週間以内とする。

(貸出停止)

第14条 規則第35条の規定により、貸出期間経過後1か月を経過した場合は、その資料すべてが返却されるまで、新たな貸出しは停止する。

(資料の予約及びリクエスト)

第15条 予約は、所蔵している図書、雑誌及び電子書籍の貸出予約とし、リクエストは、未所蔵の図書及び雑誌の購入、又は長崎市以外の図書館からの借受けによる貸出しを希望するものとする。

2 予約は、館外貸出しを受けることができる者のうち、有効期限内の図書貸出券を有し、貸出停止の制限を受けていない者が申し込むことができる。

3 リクエストは、前項に規定する者のうち、規則第26条に規定する個人貸出しを受けることができる、第1号、第2号及び第3

号のいずれかに該当する者が申し込むことができる。

4 図書、雑誌の予約及びリクエストは1人あたり合計10点まで、電子書籍の予約は1人あたり2点までとする。

5 予約及びリクエストの申込みをした資料が、貸出しできる状態になり、そのことを予約及びリクエストの申込みをした者に伝達後1週間を経過しても貸出しが行われないときは、予約及びリクエストを解除する。

(相互貸借)

第16条 市立図書館、香焼図書館及び公民館等図書室に存する資料を他の図書館、教育機関又は団体(以下「他館」という。)へ貸し出す場合、及び市立図書館が他館に存する資料を借り受ける場合(以下「相互貸借」という。)の取り扱いについては次のとおりとする。

(1) 相互貸借により貸し出すことができる団体等は、次に掲げる団体等とする。

ア 公共図書館及び学校教育法に規定する学校の図書館

イ 都道府県及び市町村の教育委員会に存する機関

ウ その他教育委員会が適当と認める団体

(2) 相互貸借により他館に貸し出すことができない資料は、規則第33条、及び本方針第11条に定める貸出しの制限をすする資料のほか、次のとおりとする。

ア 発行された月から6か月以内の新刊図書

イ 発行されてから一定期間内の雑誌。その期間は雑誌の発行頻度により、概ね3か月から1年以内とする。

ウ CD、DVD、録音資料、コミック

エ 資料の形状等によつて、郵送に適さない資料

オ 貸出しの申込みを受け付けたときに、予約が2件以上である資料、及び受付けの後に、市立図書館の利用者からの申込みが2件以上となつた資料

カ その他教育員会が指定する資料

- (3) 相互貸借による他館への貸出しの期間は、原則として1か月間とする。この場合において、当該期間には、当該貸出しに係る郵送に要する往復の期間を含む。
- (4) 香焼図書館及び公民館等図書室に存する資料についての、他館からの貸出しの申込みは、市立図書館において受け付けるものとする。
- (5) 相互貸借により他館に貸し出す資料は、原則として他館が複製（複写、及び視覚障害者のための点字図書、録音資料の複製等）することができる。
- (6) 相互貸借により借り受けた資料について、市立図書館、香焼図書館及び公民館等図書室の利用者が貸出しを受ける場合は、規則第34条第1項第1号アに規定する貸出冊数及び貸出期間とし、貸出期間の延長は認めない。なお、相互貸借により借り受ける他館の定め等により、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。
- (7) 相互貸借により借り受けた資料については、原則として郵送等に係る費用について利用者に負担を求めない。ただし、郵送等で特別な費用を要するものについては、利用者の負担とすることができる。
- (8) 相互貸借により他館から借り受けた資料を、利用者が汚損、

毀損、又は滅失させた場合は、借り受けた他館の定めにより、利用者が弁償する。

- (9) 相互貸借により他館に貸し出した資料が、汚損、毀損又は滅失した場合は、第3条の規定により弁償を求める。

(対面朗読室の利用)

第17条 市立図書館の対面朗読室において、指定管理者は、視覚障害者等に対し、次のことを行う。

- (1) 閲覧等援助のための対面朗読
(2) 貸出等のための録音資料等の製作

(視聴覚教具等の貸出し)

第18条 規則第43条に規定する視聴覚教具及び教材の貸出しについては、次のとおりとする。

- (1) 貸出点数は4点以内とし、貸出期間は7日間以内とする。
(2) 次の事項に該当する場合には、貸出しをしない。

ア 営利を目的として利用するとき

イ 特定の宗教、宗派又は特定の政治的活動を目的として利用するとき

附 則

- 1 この方針は、令和5年3月31日から施行する