

テクノプラザものづくり支援センター本館図書資料室利用規程

第一章 総則

(趣 旨)

第一条 この規程は、テクノプラザものづくり支援センター本館図書資料室（以下「図書資料室」という。）の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。なお、テクノプラザものづくり支援センター条例第10条第3項の規定による指定があった場合は、以下の「知事」を「指定管理者」と読み替えることとする。

(定 義)

第二条 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。

- 一 図書資料 図書資料室の利用者（以下、「利用者」という。）に提供する図書、雑誌、新聞（縮刷版を含む。）、法規集、及び規格集をいう。
- 二 視聴覚資料 利用者に提供するビデオテープ、コンパクトディスク等磁氣的、電子的方法により記録されたものをいう。
- 三 開架閲覧室 利用者に提供する図書資料を排架し、利用者がそれらの資料を閲覧できる室をいう。
- 四 閉架書庫 開架閲覧室に排架している図書資料以外の資料を排架している書庫をいう。

第二章 図書資料室資料の利用

第一節 資料の利用

(図書資料の閲覧)

第三条 利用者は、開架閲覧室の図書資料を利用しようとするときは、所定の閲覧場所で自由に閲覧できるものとし、閲覧を終えたときは、所定の位置に戻すものとする。

- 2 利用者は、閉架書庫の図書資料を利用しようとするときは、窓口時間内（九時から十七時まで）にその旨を係員に申し出て、係員の指示により利用するものとする。

(視聴覚資料の視聴)

第四条 利用者は、視聴覚資料を利用しようとするときは、窓口時間内にその旨を係員に申し出て、係員の指示に従い視聴するものとする。

第二節 資料の貸出

(図書資料の貸出)

第五条 利用者は、図書資料の貸出を受けようとするときは、窓口時間内に第九条の貸出証を係員に提出し、所定の手続きを行うものとする。

- 2 前項の規定により貸出を受ける図書資料の点数は、同項の規定により既に貸出を受けている図書資料の数を含めて一人五点以内とする。
- 3 第一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三週間以内とする。ただし、知事が特に必要と判断するときは、期限内であっても図書資料の返却を求めることができる。

- 4 図書資料の貸出を受けた者は、いかなる理由があっても、貸出を受けた図書資料を他人に転貸してはならない。
- 5 前項の規定に違反したことにより生じた損害は、図書資料の貸出を受けた者の負担とする。この場合における損害賠償の手続き及び額等は、第十二条の規定による。

(資料の貸出の制限)

第六条 次の各号に掲げる図書資料室資料は、利用者に貸し出さないものとする。

- 一 新聞（縮刷版を含む）
- 二 雑誌
- 三 規格集及びそれらに準ずるもの
- 四 視聴覚資料
- 五 読出し専用コンパクトディスク
- 六 前各号に掲げる資料のほか、特に知事が指定するもの

(資料の返却)

第七条 図書資料室資料の借受者は、当該資料を開館時間内に返却するときは窓口係員に返却し、開館時間以外に返却するときはテクノプラザものづくり支援センター本館の警備員室へ返却しなければならない。ただし、第十五条第一項に規定する相互貸借資料を返却するときは開館時間内に窓口係員の確認を受け返却するものとする。

(資料返却の督促)

第八条 図書資料室資料の借受者が返却期限までに当該資料を返却しないときは、知事はその者に原則書面により返却を督促するものとする。

- 2 知事は、図書資料室資料の借受者が前項に規定する督促をしても当該資料を返却しないときは、その者に損害賠償を求めることができるものとする。
- 3 知事は、返却期限までに図書資料室資料を返却しない者に対しては、当該資料が返却されるまでは第五条の規定による図書資料室資料の貸出を行わないものとする。

第三節 貸出証の交付

(貸出証の交付)

第九条 図書資料室資料の貸出を受けようとする利用者は、知事に貸出証発行申込書（別記第一号様式）を提出し、貸出証（別記第二号様式）の交付を受けなければならない。

- 2 利用者は、前項の貸出証の交付を受けるときは、次の各号に掲げる証明書類を係員に提示しなければならない。
 - 一 身分証明書、学生証、生徒手帳又はパスポート
 - 二 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
 - 三 その他前各号に掲げる証明書類に準ずるもの
- 3 第一項の貸出証の有効期間は無期限とする。
- 4 第一項の規定により貸出証の交付を受けた者（以下、「貸出証交付者」という。）は、いかなる理由があっても、当該貸出証を他人に貸与し、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、貸出証交付者の負担とする。この場合における損害賠償の手続き及び額等は、第十二条の規定による。
- 6 貸出証交付者は、第一項の貸出証申込書の記載事項に変更を生じたときは、知事に登録住所等変更届（別記第三号様式）を提出し、その旨を届け出なければならない。

(貸出証の再交付)

第十条 貸出証交付者は、貸出証を亡失し、又はき損したときは、その旨を速やかに知事

に届け出るとともに、貸出証の再交付を受けようとするときは、貸出証再交付願（別記第四号様式）を知事に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する貸出証の再交付は、知事がやむを得ないと認めたときに限り行うものとする。

第四節 利用予約及び損害賠償

（利用の予約）

第十一条 利用者は、利用する図書資料室資料が他の利用者に貸し出されているときは、予約申込票（別記第五号様式）により、あらかじめ利用の予約をすることができる。

- 2 知事は、前項の規定により予約された図書資料室資料が利用できる状態になったときは、利用の予約をした者にその旨連絡する。
- 3 知事は、利用の予約をした者が、前項の予約資料連絡票の送付を受けた日から七日以内に利用の手続をしないときは、予約を取り消すものとする。

（損害賠償）

第十二条 利用者は、図書資料室資料をき損し、汚損し、又は亡失したときは、速やかに資料き損・亡失届（別記第六号様式）を知事に提出するとともに、その損害を賠償しなければならない。ただし、知事が損害を賠償させることが適当でないとき、この限りでない。

- 2 前項に規定する図書資料室資料の損害は、現物をもって賠償するものとする。ただし、現物での賠償が困難なときは、別表の基準によって算出した代価をもって賠償しなければならない。

第五節 図書資料室資料の相互貸借

（資料の相互貸借）

第十三条 利用者から図書資料室が所蔵していない図書資料の閲覧又は貸し出し希望があったときは、別途相互貸借に関する覚書等を締結した他の図書館及びこれに準ずる機関（以下「他の図書館」とする）から借用し、提供することができる。

- 2 他の図書館から、資料の貸出希望があったときは、第六条に規定する貸出制限資料を除き、貸し出すことができる。なお、貸出資料の総点数に制限は設けないものとする。
- 3 前項の規定に基づく貸出期間は貸出を受けた日から30日以内とする。ただし、知事が必要と認めるときは貸出期間内であっても、貸出資料の返却を求めることができる。

（経費の負担）

第十四条 第十五条第二項に規定する資料の貸出及び資料の返却に要する経費は、他の図書館等と別途定める相互貸借に関する覚書によるものとする。

第六節 インターネット端末の利用

（インターネット端末の利用）

第十五条 インターネット端末を利用するときは、インターネット端末利用申込書（別記第七号様式）を提出し、係員の指示により利用するものとする。

- 2 知事はコンピュータシステム管理上支障があるときは、利用の停止を命ずることができる。

（インターネット端末利用の遵守事項）

第十六条 インターネット端末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。

- 一 使用中のインターネット端末機を乱暴に扱わないこと。
 - 二 電子メールに使用しないこと。
 - 三 ハードディスク内のファイルの変更、削除、作成をしないこと。
 - 四 インストール、アップロード、ダウンロードをしないこと。
 - 五 無断でFD、CD等外部記憶媒体を使用しないこと。
 - 六 著作権の侵害行為をしないこと。
 - 七 公序良俗違反に関わる行為をしないこと。
 - 八 電子商取引、その他これに類する行為に使用しないこと。
 - 九 前各号に定めるほか、係員が指示する事項。
- 2 知事は、インターネット端末利用者が前項の規程に違反した場合は、利用の停止を命ずることができる。

第三章 レファレンスサービス

(質問と回答)

第十七条 利用者は、図書資料室資料を利用して行うレファレンスサービスを受けることができる。

(回答の制限)

第十八条 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。

- 一 人権侵害となるおそれのあるもの
- 二 他人の生命、名誉又は財産等に損害を与え、又は社会に直接悪影響等を及ぼすと認められるもの
- 三 法律相談、身上相談及び医療相談等専門的資格を有する者が回答すべきもの
- 四 古書、古文書又は美術品等の鑑定に関するもの
- 五 外国文献の翻訳又は古文書の読解に関するもの
- 六 将来の予想に属するもの
- 七 調査に著しく経費あるいは時間を要し、図書資料室の業務に支障をきたすと認められるもの

第四章 利用者の入室制限及び遵守事項

(入室の制限)

第十九条 知事は、次の各号の一に該当する者に対して、図書資料室内に入ることを禁止し、又は図書資料室内から退去することを命ずることができる。

- 一 図書資料室内の風紀秩序を乱し、又は騒がしい行為等により、他人に迷惑を及ぼし、又は迷惑を及ぼすおそれのある者
- 二 酩酊者、伝染病疾患のある者、そのほか他人に著しく不快感を与える者
- 三 施設等を故意により、き損し、又はき損するおそれのある者
- 四 この規程、又は知事の指示に従わない者
- 五 前各号に掲げる者に準ずると認められる者

(遵守事項)

第二十条 利用者は、要綱第六条第一号及び第二号に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 みだりに凶器、爆発物その他の危険物を持ち込まないこと。
- 二 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。
- 三 静粛にし、他人に迷惑をかけないこと。
- 四 喫煙又は飲食をしないこと。
- 五 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。
- 六 携帯電話を利用しないこと。
- 七 動物（身体障害者補助犬（平成十四年法律第四十九号）に基づく動物を除く。）を持ち込まないこと。
- 八 撮影をしないこと。
- 九 電源を利用しないこと。
- 十 図書資料を図書資料室の外に持ち出さないこと。
- 十一 前各号掲げるもののほか、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、同項第二号及び第九号に掲げる事項について、知事が特に必要と認めるとき並びに、次の号に掲げる場合はこの限りではない。

- 一 本規程を遵守する利用者が持ち込むノート型パソコンを使用するために図書資料室内の電源を利用する場合。

第五章 補則

（補 則）

第二十一条 この規程に定めるもののほか、この規程の運用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成二十三年四月一日から施行する。

この規定は、平成三十年四月一日から施行する。

この規定は、令和元年五月一日から施行する。

この規定は、令和三年四月一日から施行する。

この規定は、令和六年四月一日から施行する。

別表（第十二条第二項関係）

図書資料室への受入日からの経過年数	損害賠償の代価
六年未満	定価の額
六年以上十年未満	定価の三／四の額
十年以上十五年未満	定価の一／二の額
十五年以上二十年未満	定価の一／四の額

なお、定価の表示のない図書資料については、その都度適切な資料により定価に相当する額を類推し、その表を適用する。

また、この表を適用することが困難な資料については、その都度適切な機関と協議し代価を決定する。

貸出証発行申込書（新規）

利用者番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	住所確認	<input type="checkbox"/>	登録完了	<input type="checkbox"/>
-------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

ふりがな	<input type="text"/>	<input type="text"/>	申込日	令和	年	月	日
氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日						
保護者氏名	(18歳未満及び高校生以下の方はお書きください)						
ふりがな 住所	(〒 -)						
電話	1：自宅 ()	—					
	2：携帯 ()	—					
	3：勤務先 ()	—					
備考 (帰省先等)	<input type="text"/>						

※ご記入いただいた個人情報は、図書資料室業務以外の目的には使用しません。

- 注) 1 太枠の中だけ記入願います。
 2 身分証明書や学生証等、本人確認ができるものをお見せください。
 3 再交付を希望される方はカウンターの係員にお申し出ください。

テクノプラザものづくり
支援センター
本館図書資料室
図書資料貸出証

氏名 _____

利用者番号

交付年月日

年

月

日

○図書資料を借りるときは、このカードをお持ちください。

(返却時には必要ありません)

○このカードを他人に貸さないでください。

○このカードを拾われた方は、恐れ入りますがお近くの警察にお届けいただくか、直接図書資料室へご連絡ください。

テクノプラザものづくり支援センター

本館図書資料室

〒509-0109

岐阜県各務原市テクノプラザ1-1

TEL/FAX 058-379-2232

登録住所等変更届

利用者番号							
-------	--	--	--	--	--	--	--

住所確認	<input type="checkbox"/>	登録完了	<input type="checkbox"/>
------	--------------------------	------	--------------------------

ふりがな 氏名		申込日	令和 年 月 日
生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日		
保護者氏名	(18歳未満及び高校生以下の方はお書きください)		
ふりがな 住所	(〒 -)		
電話	1: 自宅 () - 2: 携帯 () - 3: 勤務先 () -		

※ご記入いただいた個人情報、図書資料室業務以外の目的には使用しません。

- 注) 1 太枠の中だけ記入願います。
2 身分証明書や学生証等、本人確認ができるものをお見せください。

貸出証再交付願

令和 年 月 日

岐阜県知事 様

テクノプラザものづくり支援センター本館図書館の貸出証を亡失、き損しましたので、再交付を願います。

住 所	
氏 名	

(太枠内のみご記入ください)

※ご記入いただいた個人情報は、図書資料室業務以外の目的には使用しません。

係員記入欄

紛失した貸出証番号							
新しい貸出証番号							

予 約 申 込 票

貸出中の資料をご希望される場合は、太枠の中だけ記入してカウンターの係員へ提出してください。

氏 名		予約申込日	令和 年 月 日
電話番号	() -	貸出証番号	
書 名			
著 者 名		資料コード	

※ご記入いただいた個人情報は、図書資料室業務以外の目的には使用しません。

処理欄

書誌 I D :	最初の返却予定 月 日	現在予約 人目
督促： 要（延滞者貸出証番号) ・ 不要		受付：
備考：		

資料き損・亡失届

令和 年 月 日

岐阜県知事 様

住 所
(所在地)

氏 名
(機関名)

(自署又は

印)

登録番号	著者名	図 書 名	発 行 所	登録年月日	価 格	賠償価格	備考

き損・亡失年月日	年 月 日
き損・亡失場所	
き損・亡失事由 (詳細に)	

(注) 火災、風水害、盗難等によるき損・亡失などの場合は、当該市町村長・警察署長・消防署長等による罹災証明書、被害届等の証明書を添付してください。

別記第7号様式

インターネット端末利用申込書

太枠の中を記入して、図書資料室カウンターへ提出してください。

申込日	令和 年 月 日
申込時間	
氏名	
住所	
電話番号	

- 注) 1 調査研究以外の利用（メール送受信、書き込み等）はご遠慮ください。
- 2 利用時間は30分です。次の利用者がいない場合は延長できます。
利用開始時に番号札をお渡しします。終了後は番号札を返却ください。