

# 前橋市立図書館の利用等に関する取扱要領

## 目次

- 第1章 総則
- 第2章 図書館の利用
- 第3章 調査相談
- 第4章 資料複写サービス
- 第5章 資料の館内利用
- 第6章 貴重資料の閲覧
- 第7章 利用者用閲覧端末の利用
- 第8章 利用カード
- 第9章 個人貸出
- 第10章 団体貸出
- 第11章 特別支援教育等団体貸出
- 第12章 絵本セット団体貸出
- 第13章 特別貸出
- 第14章 図書館への資料貸出
- 第15章 予約
- 第16章 資料推薦
- 第17章 在宅障がい者等配本サービス
- 第18章 賠償、督促及び貸出停止
- 第19章 電子書籍

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この要領は、前橋市立図書館の管理及び運営に関する規則（昭和49年5月10日教育委員会規則第11号。以下「規則」という。）に基づき、前橋市立図書館設置条例（昭和25年条例第286号）第2条に規定する図書館及び同第2条の2に規定する分館（以下「図書館」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において、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) 本館 前橋市大手町二丁目12番9号に所在する前橋市立図書館をいう。
- (2) 利用者 施設利用、資料の複写、閲覧、貸出しその他の図書館サービスを利用する者をいい、個人又は団体を問わない。
- (3) 資料 前橋市立図書館が管理し、次に掲げる資産をいう。

- ア 図書資料 一般書、児童書、絵本、紙芝居及びコミックス
  - イ 視聴覚資料 映像、音声等により視聴する資料
  - ウ 逐次刊行物 新聞及び雑誌
- (4) 電子書籍 インターネットを通じて利用可能な電子資料で図書資料及び視聴覚資料と同等の内容を有するもの。
- (5) 相互貸借 前橋市立図書館以外の図書館から資料を借用し利用者へ提供すること又は他の図書館に前橋市立図書館の資料を貸出しすることをいう。
- (6) 館内貸出 貸出手続きを伴わず、資料を図書館内の他部屋へ持ち出す場合又は視聴覚資料を館内で視聴するための手続きをいい、利用者登録の有無を問わない。
- (7) 特別貸出 前橋市の他部署、公共図書館その他の類縁機関に対し、禁帶出資料を含む資料を特定の期間貸出すことをいう。
- (8) 予約 所蔵資料に対する利用申込み及び他館からの取寄せをいう。
- (9) 資料推薦 前橋市立図書館に所蔵していない図書及び視聴覚資料を推薦することをいう。

## 第2章 図書館の利用

### (利用上の注意)

第3条 図書館の利用者は、規則第8条を守らなければならない。

2 館長は、利用者が規則第8条の定めを守らず、他の利用者の利用を妨げている場合は停止を命じるとともに、注意によっても停止しない場合は当該利用者に対し、退館を促すものとする。

### (館内での読み聞かせ等の実施)

第4条 図書館内で読み聞かせ等の行事を行う団体は、事前に館長に次の各号に掲げる事項を届出なければならない。

- (1) 団体名
- (2) 代表者名及び連絡先
- (3) 利用場所
- (4) 利用目的
- (5) 団体の概要

## 第3章 調査相談

### (受付及び回答の方法)

第5条 利用者からの質問その他の問い合わせ（以下「調査相談」という）の受付及び回答は、口頭、電話、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより行う。

2 前橋市に在住、在勤又は在学する者以外からの調査相談は、前橋市に関するもののみ受付ける。

(調査相談の範囲)

第6条 調査相談を受ける内容は、次に掲げる範囲とする。

- (1) 所蔵調査
- (2) 所蔵機関調査
- (3) 書誌的事項調査
- (4) 事実調査
- (5) 文献紹介
- (6) 類縁機関案内
- (7) その他図書館の利用に関する案内

(回答の制限)

第7条 利用者からの問い合わせが、次のいずれかに該当する場合は回答を行わない。

- (1) 身上相談、法律相談、医療相談
- (2) 学習課題、懸賞問題等の解答
- (3) 古書類美術品等の鑑定及び価格調査
- (4) 仮定又は将来予測に関する質問
- (5) 個人のプライバシーに関わる調査
- (6) 合理的な検索手段のない調査
- (7) 調査、研究、資料作成の代行

## 第4章 資料複写サービス

(著作権法の遵守)

第8条 資料の複写に当たっては、著作権法第31条及び第42条の規定を遵守しなければならない。ただし、著作権者から複写に係る許諾を得ている場合は、許諾の範囲に応じて複写できる。

(対象となる資料)

第9条 複写対象とする資料は、図書館が所蔵する資料とする。ただし、次のいずれかに該当する資料は対象としない。

- (1) 複写により損傷するおそれがある資料
- (2) 技術的に複写が困難な資料
- (3) 大正以前に出版された資料
- (4) 名簿等個人情報に関する資料
- (5) その他館長が複写を不適当と認めた資料

2 相互貸借で受けた図書の複写を利用者が希望した場合は、次の各号に掲げる条件のいずれにも該当するときに限り複写対象とする。

- (1) 貸出館が著作権法第31条の権利制限によって例外的に無許諾で複写をすることができる図書館であること

- (2) 利用者が求める複製物が、著作権法第31条第1項第1号の範囲内であること
- (3) 当該資料を貸出した図書館が複写を禁止していないこと

(複写の範囲及び部数)

第10条 複写の範囲は、原則として公表された著作物の半分以下とし、個々の資料の取扱いについては著作権法第31条及び第42条に基づきその範囲内で対応することとする。ただし、著作権の保護期間を経過した資料については全複写することができる。

2 複写の部数は1部とする。

(申込の手続)

第11条 資料の複写を希望する者は、資料複写申込書（様式第1号）を複写対象資料とともに職員に提出するものとする。

2 複写希望者が図書館に来館できない場合は、資料複写郵送サービス申請書（様式第2号）の郵送、電子メール又はファクシミリにより申込みをすることができる。ただし、酒井家史料及び松平家記録のマイクロフィルムは、郵送複写対象外資料とする。

3 前項の申込みは、次の各号に掲げる条件に限る。

- (1) 前橋市に在住、在勤又は在学する者以外からの郵送による複写の申込みは、国立国会図書館や申込者の居住都道府県内の図書館が所蔵していない資料であること

- (2) 複写の対象となる資料及びその複写したい部分が明確であること

4 複写は、本館及び前橋こども図書館で行うことができる。ただし、第2項の申込みの受付けは本館のみとする。

5 複写の取扱時間は次のとおりとする。

- (1) 本館における複写の申込み及び複写物の交付は同日の開館時間内とする。

- (2) 前橋こども図書館における複写の申込み及び複写物の交付は平日の開館時間内とする。

6 複写物をファクシミリ、電子メールその他電気通信回線を通じて送信することは著作権法第23条の規定により実施できないため受付けない。

(資料の複写)

第12条 図書館は、前条の申込みに対し、著作権法第31条及び第42条の規定に基づき当該資料の複写物を作成し交付するものとする。

2 複写は、図書館に設置された複写機を用いることとし、利用者が機器を持ち込んで資料を複写することは認めないものとする。

3 図書館は資料を複写するに当たり、次の各号に掲げる取扱いをするものとする。

- (1) 拡大及び縮小はせず、原寸で行う

- (2) 大量の請求その他通常業務の遂行に著しく支障が生じる請求に対しては、即日対応しない

- (3) 両面複写は行わない

- (4) 白黒印刷のみとする

(費用の徴収)

第13条 複写に要する費用（以下「費用」という。）は利用者の負担とし、次のとおりとする。

- (1) 図書資料及び逐次刊行物 1枚につき10円
- (2) CD-ROM 1枚につき10円
- (3) オンラインデータベース 1枚につき10円
- (4) 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス 1枚につき10円
- (5) マイクロフィルム 1枚につき30円

2 費用の徴収は、複写物を交付する際に現金で領収する。ただし、郵送複写申込みの場合は、郵便定額小為替にて事前に領収し、郵送に係る費用は利用者の負担とする。

3 既納の費用は次の場合を除き返還しない。

- (1) 第10条又は著作権法に反するため利用者に複写物を返還させたとき
- (2) 館長が返還することを適当と認めたとき

#### (費用の免除)

第14条 館長が特に必要と認めた場合は、費用の全部又は一部を免除することができる。

#### (資料の撮影)

第15条 第12条第2項の規定にかかわらず写真撮影・資料掲載・放映・展示等申請書（様式第3号）により申込みをし館長が承認した場合に限り、カメラその他利用者が持ち込んだ機器による資料の撮影を認める。

2 承認した際は、写真撮影・資料掲載・放映・展示等申請書の写しに承認印を押印し、当該申請者に対し交付するものとする。

#### (利用者の責務)

第16条 資料の複写物を資料掲載、放映、展示その他不特定多数の者の入手又は閲覧の用に供する場合は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 営利を目的とした行為
- (2) 著作権法に違反する行為又は違反するおそれのある行為
- (3) 申請した利用目的以外の使用
- (4) 承認された権利の譲渡

#### (未所蔵資料の複写の取寄せ)

第17条 前橋市立図書館で所蔵していない資料の複写は、国立国会図書館に依頼し取寄せることができる。

2 取寄せを希望する利用者は、平日の開館時間内に本館調査相談室において申請を行うものとする。

3 前項の申請は、次の各号にすべて該当する場合に限る。

- (1) 前橋市に在住、在勤、在学であること
- (2) 国立国会図書館の登録利用者でないこと
- (3) 相互貸借ができない資料であること

(4) 資料名及び複写箇所が明確であること

4 公共図書館及び大学図書館への依頼は行わない。

(著作権法上の責任)

第18条 複写物使用により著作権法上の問題が生じた場合は、利用者の責任とする。

## 第5章 資料の館内利用

(資料の館内利用)

第19条 館内貸出の手続きは規則第10条によるものとする。ただし、次の場合は、館内貸出の手続きを必要としない。

- (1) 開架の図書資料を同室内で閲覧するとき
- (2) 本館において閉架の資料を中央図書室で閲覧するとき
- (3) 新聞及び最新号の雑誌を、設置場所の周辺で閲覧するとき

(禁帶出資料)

第20条 次の資料は禁帶出資料とし、館内閲覧のみとする。

- (1) 新聞
- (2) 雑誌の最新号
- (3) 参考図書
- (4) 郷土資料
- (5) 大正以前に出版された資料
- (6) 相互貸借資料のうち、貸出館の意向により館外利用を禁じられている資料
- (7) その他館長が館外利用を不適当と認めた資料

2 前項のうち本館閉架資料の禁帶出資料は調査相談室又は郷土資料室での閲覧のみとする。

## 第6章 貴重資料の閲覧

(申込手続及び承認)

第21条 貴重資料室資料（以下「貴重資料」という。）を利用するようとする者は、土曜日、日曜日及び休日を除く3開館日前までに貴重資料利用申請書（様式第4号）により申請するものとする。

2 館長は、前項の申請があった場合はこれを審査し、適当と認めたときは申請書の写しに承認印を押印し、申請者に対し交付するものとする。

(利用時間)

第22条 貴重資料の利用時間は平日の開館日の午前9時から午後5時までとする。

#### (利用の制限)

- 第23条 原形維持及び保存に当たり館長が利用を不適当と判断した資料は、利用を制限する。
- 2 酒井家史料の原本、松平家記録の原本、博物的資料及び目録未登録の貴重資料の利用については、前橋市、前橋市教育委員会事務局、公共図書館、博物館及びその他の類縁機関を対象とし、閲覧の可否については館長が判断する。
- 3 貴重資料の複写は行わない。ただし、写真撮影による複写を希望する場合は第4章の規定を準用する。
- 4 貴重資料は第14章に規定する場合を除き、郷土資料室での閲覧のみとする。

#### (利用者の責務)

- 第24条 利用者は次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 利用を一時中断して席を離れる場合は職員に資料を返却すること
  - (2) 白手袋を準備し着用すること
  - (3) 利用中は墨、インクその他汚損のおそれのある用具を使用しないこと
  - (4) 資料を傷つける可能性のあるものを使用及び着用しないこと
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、資料の保全に必要な事項
- 2 資料に修復が必要な事故が起きた場合、その修復に係る費用は利用者の負担とする。

#### (利用の停止)

- 第25条 館長は、利用者が違反行為その他不正な利用を行った場合は、貴重資料の利用を停止させることができる。

### 第7章 利用者用閲覧端末の利用

#### (提供するサービス)

- 第26条 郷土資料室に設置する利用者用閲覧端末（以下「端末」という）で提供するサービスは、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) オンラインデータベースの閲覧複写
  - (2) 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの閲覧複写
  - (3) 調査・情報収集のためのホームページの閲覧

#### (申込の手続)

- 第27条 端末を利用しようとする者は、職員に申込むこととする。
- 2 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスについては、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用申請書（様式第5号）を提出するとともに、利用カードを提示し申込むこととする。

#### (利用時間)

- 第28条 端末の利用時間は、図書館の開館時間とする。

- 2 端末の利用は、1人1回30分以内とする。ただし、規定の利用時間を経過した時点で新たな利用申込者がいない場合においては、延長して利用することができる。
- 3 利用者は、端末を利用する日時を指定することはできない。
- 4 館長は、機器のメンテナンスその他管理運営上必要があるときは、端末利用を制限することができる。

(複写)

第29条 複写については第4章の規定に準ずるものとする。

(禁止事項等)

第30条 端末の利用者は、次の行為を行ってはならない。

- (1) 法令に違反する行為又は違反するおそれのある行為
- (2) 周囲の利用者、情報の提供者その他の第3者に迷惑をかける行為
- (3) 第26条で規定されたサービス以外の利用（メール、ゲーム、チャット等）
- (4) パソコン、スマートフォンその他の利用者が持ち込んだ機器並びにUSBメモリその他の外部記憶媒体及び装置の接続
- (5) 外部記憶媒体（CDやDVD等）の再生や取り込み
- (6) 端末の構成や設定を変更する行為
- (7) 画像ファイルやソフトウェア等のダウンロード及びインストール
- (8) 端末画面の撮影
- (9) 閲覧した情報の画面キャプチャ又は電子ファイルを取得する行為
- (10) その他図書館が不適当と認める行為

(利用者の責務)

第31条 利用者は、前項ほか端末を利用したことによりデーター及び端末機器一式に損害を生じさせた場合は、その損害を賠償しなければならない。

- 2 利用者は自己の責任において端末を利用するものとし、図書館は端末の利用から生ずる全ての経済的又は法的責任を負わない。

(利用の停止)

第32条 館長は、利用者が違反行為その他不正な利用を行った場合は、利用者用閲覧端末の利用を停止させることができる。

第8章 利用カード

(利用カードの交付)

- 第33条 資料の貸出等を受けようとする者又は団体は利用カードの交付を受けなければならない。
- 2 図書館は、図書館利用カード請求書（以下「利用カード請求書」という。）の提出があった時

は、1人又は1団体につき1枚の利用カードを交付するものとする。

(利用カード交付の個人対象者)

第34条 利用者カードの交付を受けられる者は規則第11条に定める者とする。

2 規則第11条第2号の規定に基づき館長が定める市町村は、次のとおりとする。

- (1) 高崎市
- (2) 桐生市
- (3) 伊勢崎市
- (4) 渋川市
- (5) 北群馬郡榛東村
- (6) 北群馬郡吉岡町
- (7) 佐波郡玉村町

(利用カード交付の対象団体)

第35条 規則第15条で定める利用カードの交付を受けられる団体は、次の各号に掲げる団体とする。

- (1) 前橋市内に所在する小学校、中学校及び特別支援学校並びに前橋市立前橋高等学校
- (2) 前項に規定するもののほか、前橋市内に所在する学校教育法（昭和二十二年三月三十一日法律第二十六号）で規定する学校等
- (3) 前橋市内に所在する児童施設
  - ア 保育所（園）
  - イ 認定こども園
  - ウ 放課後児童健全育成事業を実施する施設（放課後児童クラブ）
  - エ 障害児通所支援を行う施設
  - オ その他児童福祉法第7条第1項に掲げる児童福祉施設
- (4) 前橋市内で活動する館長が認めた団体
  - ア 読み聞かせ活動を行うボランティア団体
  - イ 5人以上が所属する読書グループ
  - ウ 子ども会、老人クラブ及び自治会
- (5) 前橋市内に所在する高齢者施設、障害者施設及びこれらの施設で活動する読書普及を目的とした団体、グループ
- (6) その他館長が認めた団体

(利用カードの請求等)

第36条 利用カードの請求並びに登録情報の変更、再交付、更新の手続きは請求者本人又は当該団体の代表者が来館し行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、代理人が利用カードの請求等を行うことができる。

- (1) 請求者の依頼を受けた住所を同一にする成年に達した者が代行する場合
- (2) 請求者又は当該団体の代表者からの委任状等がある場合

- 2 小学生（満12歳に達した日の属する学年の終わり）までの者が利用カードの請求等を行う場合は保護者の同意を必要とする。
- 3 利用カードの請求者は、第34条に規定する者であることを証明する書類として官公署、公的機関もしくは相応の第三者団体などが発行した以下のどちらかの書類の提示をしなければならない。
  - (1) 前橋市若しくは第34条第2項に規定する市町村に住所を有することがわかる書類
  - (2) 前橋市内に勤務していること又は在学していることがわかる書類
- 4 代理人が利用カードの請求等を行う場合は、官公署、公的機関が発行した代理人の本人確認ができる書類の提示を必要とする。
- 5 前条第2号から第6号に規定する団体は、利用カード請求書のほか団体貸出申込書も提出し、館長の承認を受けた後利用カードの交付を受けるものとする。

（登録情報の変更の届出）

第37条 個人利用者は、登録情報に変更があった時は、速やかに利用カード請求書に前条第3項及び第4項に規定する書類のいずれかを添えて図書館に届出なければならない。

- 2 団体は、団体貸出申込書記載事項に変更があった場合は、団体貸出申込書又は利用カード請求書を提出しなければならない。

（再交付の手続）

第38条 利用カードを亡失した利用者は、利用カードの再交付を受けることができる。

- 2 前項の場合において、利用カードの再交付を受けようとするときは、利用カード請求書に第36条第3項及び第4項に規定する書類のいずれかを添えて申請をしなければならない。
- 3 利用カードの再交付を受けた者は、亡失した利用カードを発見した時は、速やかにこれを館長に返還しなければならない。

（利用カードの有効期限の更新の手続）

第39条 利用カードの交付を受けた利用者は、交付された日又は登録情報の変更の届出をした日から起算して3年を経過する毎に、第36条第3項及び第4項に規定する書類のいずれかを提示し、規則第11条各号に掲げる資格のいずれかを有すること又は規則第15条に掲げる団体のいずれかに該当することを証明しなければならない。

（利用カードの返納）

第40条 転出、転校、勤務地の変更その他これに類する事由により規則第11条各号を満たさなくなった者及び活動の終了その他の事由により第35条第1項各号を満たさなくなった団体は、利用カードを速やかに館長に返還しなければならない。

第9章 個人貸出

#### (貸出の手続)

第41条 個人への貸出しの方法は、規則第13条による。

2 利用カードを持参しない利用者が貸出しを受けようとするときは、図書館資料貸出申請書（様式第6号）を提出するとともに、利用カードの交付を受けた本人であることを証明する書類等を提示できれば貸出しを受けることができる。

#### (貸出冊数及び利用期間)

第42条 利用者が同時に貸出しを受けられる資料の冊数及びその利用期間は、規則第14条によるものとする。ただし、利用期間の最終日がいずれかの館の休館日に当たる場合はその翌日以降の全館開館日までとする。

#### (利用期間の延長)

第43条 利用者は、貸出しを受けた資料の利用期間の延長を申込むことができる。ただし、次の資料は延長することができない。

- (1) 他の利用者から予約されている資料
  - (2) 相互貸借資料
  - (3) 市内小中学校の夏季休業期間中における青少年読書感想文全国コンクール課題図書及び群馬県夏休みすいせん図書
  - (4) 利用期間が過ぎている資料
- 2 利用期間の延長は、申出のあった日から起算して15日間を経過する日とする。ただし、利用期間の最終日がいずれかの館の休館日に当たる場合はその翌日以降の全館開館日までとする。
- 3 貸出しの延長は、当該資料について1回を限度とする。

#### (貸出資料の返却手続)

第44条 資料の貸出しを受けた利用者は、当該資料を利用期間内に返却しなければならない。

2 資料は次の方法で返却をすることができる。

- (1) いずれかの館のカウンター
  - (2) いずれかの館の返却ポスト
  - (3) 本館への郵送
- 3 第2項第2号において、返却を受けられるのは閉館中のみとし、返却の手続きは当該館の翌開館日に行うものとする。
- 4 第2項第3号における郵送代は利用者の負担とする。

#### (貸出記録)

第45条 利用者の貸出履歴は返却時に自動消去することとする。

#### (返却後の借り直し)

第46条 返却した資料のうち、次の資料は同じ利用者が同日中に再び借りることはできない。

- (1) 他の利用者から予約されている資料

- (2) 相互貸借資料
- (3) 市内小中学校の夏季休業期間中における青少年読書感想文全国コンクール課題図書及び群馬県夏休みすいせん図書
- (4) コミックス

(利用者の責務)

第47条 資料を利用しようとする者は、次の行為をしてはならない。

- (1) 営利を目的とした行為
- (2) 著作権法に違反する行為又は違反するおそれのある行為
- (3) 資料の又貸し

## 第10章 団体貸出

(団体貸出の対象物)

第48条 団体に貸出する資料及び物品は次のうち、禁帶出資料を除くものとする。

- (1) 図書資料
- (2) 視聴覚資料
  - ア CD
  - イ DVD (著作権処理済のものに限る)
- (3) 物品
  - ア 紙芝居用舞台 (大型、標準)
  - イ 紙芝居用舞台スタンド
  - ウ パネルシアター舞台
  - エ 拍子木
  - オ 前各号に掲げるもののほか、館長が定める物品

(貸出冊数及び利用期間)

第49条 団体が、同時に貸出しを受けることができる資料の冊・点数は次のとおりとする。

資料種別	所蔵館	対象団体 (第35条に掲げる団体)				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
図書資料	本館又は前橋こども図書館	50冊以内				
	前橋こども図書館を除く分館	20冊以内				
視聴覚資料 (CD)	本館又は前橋こども図書館	10点以内	貸出しをしない			
	前橋こども図書館を除く分館	5点以内	貸出しをしない			
視聴覚資料 (DVD)	本館	3点以内				
	物品	貸出しをしない	各物品につき 1点以内			

- 2 団体に対する図書資料及び視聴覚資料の利用期間は、貸出手続きをした日から起算して30日を経過する日とする。
- 3 団体に対する物品の利用期間は、貸出手続きをした日から起算して15日を経過する日とする。

(貸出の手続)

第50条 貸出しを希望する第35条第1号の団体は、利用カードの代わりに配布する学校団体貸出申込書（様式第8号）を提出するものとする。

- 2 第35条第2号から第6号に掲げる団体は、利用カードを提示し、絵本・紙芝居等団体貸出申請書（様式第7号の1又は様式第7号の2）を提出するものとする。

(利用期間の延長)

第51条 第43条の規定は、団体貸出の延長に準用する。

(貸出資料の返却手続)

第52条 貸出しを受けた当該資料及び物品は、利用期間内に、貸出しを受けた館のカウンターに返却しなければならない。

(利用者の責務)

第53条 第47条の規定は、団体代表者の責務に準用する。

## 第11章 特別支援教育等団体貸出

(貸出対象団体)

第54条 特別支援教育等団体貸出を受けることができる団体は、第35条で定める団体のうち次の団体とする。

- (1) 特別支援学校
- (2) 特別支援学級（通級）
- (3) 聾学校
- (4) 障害児通所支援施設
- (5) 障害児入所施設
- (6) その他館長が認めた上記に準ずる施設

(貸出の対象物)

第55条 団体に貸出しする資料は、前橋こども図書館閉架書庫所蔵資料のうち、指定の団体ラベルが貼付された資料とする。

(貸出冊数及び利用期間)

第56条 貸出資料は1施設50冊以内、利用期間は4か月以内とする。

(貸出の手続)

第57条 希望する団体は、「特別支援教育等団体貸出（入室許可）申請書」（様式第9号）により申請しなければならない。

- 2 前項の申請は、特別な事由により館長が認めた場合を除き、前橋市電子申請システムを使用するものとする。
- 3 館長は、前項の申請があった場合にはこれを審査し、「特別支援教育等団体貸出（入室許可・利用不可）決定通知書」（様式第10号。以下「決定通知書」という。）により、結果を通知するものとする。
- 4 入室許可を受けた団体は、入室前に決定通知書及び職員証を提示するものとする。
- 5 入室許可を受けた第35条第2号から第6号に掲げる団体は、前項に掲げるほかに団体の利用カードを提示するものとする。
- 6 その他館長が認めた場合には、施設職員のほか児童も入室することができる。

(返却手続)

第58条 貸出しを受けた当該資料は、特別な事由により館長がやむを得ないと認める場合を除き、利用期間内に前橋こども図書館に返却しなければならない。

(利用者の責務)

第59条 第47条の規定は、団体代表者の責務に準用する。

## 第12章 絵本セット団体貸出

(貸出対象団体)

第60条 絵本セットの貸出しを受けることができる団体は、利用カードの交付を受けた団体のうち次の団体とする。

- (1) 幼稚園
- (2) 保育所（園）
- (3) 認定こども園
- (4) その他館長が認めた上記に準ずる施設

(貸出冊数及び利用期間)

第61条 貸出冊数は1セット（100冊）、利用期間は1セットにつき3か月とする。

(貸出の手続)

第62条 絵本セットの団体貸出申請若しくは中止を希望する団体は、絵本セット団体貸出（申込・中止）申請書（様式第11号）により申請するものとする。

- 2 館長は前項の貸出申請があった場合はこれを審査し、適當と認めたときは申請書の写しに承認

印を押印して申請者に交付するものとする。

3 絵本セットの運搬及び返却は図書館が行うものとする。

(貸出利用者の責務)

第63条 第47条の規定は、団体代表者の責務に準用する。

第13章 特別貸出

(貸出の対象者)

第64条 特別貸出を受けることができる者は、次の各号に掲げる機関とする。

- (1) 前橋市
- (2) 公共図書館、博物館、資料館その他の類縁機関
- (3) その他館長が特別に認めた機関

(対象の資料)

第65条 特別貸出の対象資料は、次の各号に掲げる資料とする。

- (1) 参考図書
- (2) 郷土関係の資料
- (3) その他館長が指定する資料

(貸出冊数及び利用期間)

第66条 貸出しできる資料数に制限は設けない。

2 利用期間は、貸出しの手続きを行った日から起算して1か月を経過する日とし、利用期間の延長は認めない。ただし、館長が特に必要と認めたときはこの限りではない。  
3 特別貸出の目的が展示である場合は、申請者と別途協議する。

(申込の手続及び承認)

第67条 特別貸出を希望する機関は、資料特別貸出申請書（様式第12号）により申請するものとする。

2 館長は前項の申請があった場合はこれを審査し、適當と認めたときは資料特別貸出申請書の写しに承認印を押印し、当該申請者に対し交付するものとする。

(借受人の責務)

第68条 借受人は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 資料を展示等で利用する場合、申請書に記載した利用目的以外には利用しない。
- (2) 著作権に係る問題は申請者において責任を負うとともに、申請時には著作権者からの許諾書の写しを添付する。
- (3) 資料掲載、放映、展示その他で使用する場合は作者名、作品名、所蔵館（前橋市立図書館）

名を明記する。

- (4) 資料を損傷もしくは紛失した場合は、その損害を賠償する。

## 第14章 図書館への資料貸出

### (相互貸借)

第69条 相互貸借により前橋市立図書館の資料を貸出す図書館は次のとおりとする。

- (1) 公共図書館
- (2) 大学図書館
- (3) 群馬県内に所在する高等学校図書室

### (貸出の対象物)

第70条 前条の図書館に貸出しする資料は次のうち、禁帶出資料を除くものとする。

- (1) 受入れから6か月を経過した図書資料
  - ア 一般書
  - イ 児童書
  - ウ 絵本
  - エ 紙芝居
- (2) 受入れから1年を経過した視聴覚資料
  - ア CD

### (貸出冊数及び利用期間)

第71条 貸出しする資料は1館あたりの冊・点数の制限を設けない。

2 資料の利用期間は貸出し手続きをした日から起算して30日を経過する日とする。

### (申込の手続)

第72条 相互貸借の手続きについては、公共図書館間資料相互貸借指針及び、群馬県図書館協会資料相互貸借規約その他の基準による。

2 資料の送受が郵送となる場合は、その郵送料は依頼館の負担とする。

### (資料の賠償)

第73条 相互貸借で他の図書館に貸出した資料が毀損又は亡失された場合は、当該図書館の責任により同一の資料又は前橋市立図書館が指定する代替資料で賠償させるものとする。

## 第15章 予約

### (利用者の資格)

第74条 予約は、第33条に規定する利用カードの交付を受けた個人利用者及び団体が行うことができる。

(対象外の資料)

第75条 次の資料は、予約を受付けない。

(1) コミックス

(2) 禁帯出資料

2 次の資料は、相互貸借の申込みを受付けない。

(1) 逐次刊行物

(2) 外国語図書

(3) コミックス

(4) アルバムCD以外の視聴覚資料

(5) 発売前の資料

(予約の冊数)

第76条 利用カード1枚で予約できる合計の冊・点数は、次の冊・点数を上限とする。

(1) 図書資料及び雑誌 合計10冊

(2) 視聴覚資料 合計6点

(申込の手続)

第77条 資料の予約は、予約・相互貸借申込書（様式第13号）又は利用者開放端末（館内OPAC）、WebOPAC、電話、ファクシミリ若しくは電子メールにより申込むものとする。

2 予約資料を他の図書館から資料送受をするにあたり郵送料がかかる場合は利用者の負担とする。

(予約資料の対応)

第78条 予約資料を確保した際は、利用者が希望した場合に限り連絡をするものとする。

2 確保した資料は、利用者に知らせた日から起算して7開館日を経過する日まで取置期間として受取館で保管する。

(申込の取消)

第79条 館長は、次のいずれかに該当するときは、予約を取消すことができる。

(1) 利用者から取消しの申出があったとき

(2) 取置期間を経過したとき

(3) 提供できない資料の場合

(4) その他館長が認めた場合

(一時取置)

第80条 利用者は、在庫の資料に限り直接又は電話により一時的な資料の取置きを申出ることが

できる。

- 2 一時的な取置き期限は、申出の翌開館日までとする。
- 3 コミックス及び雑誌の最新号の一時的な取置きは受けない。

(雑誌の予約)

第8 1条 雑誌の予約は、当該号の受入れが済んだ時点から受付けるが、当該号の貸出しは所蔵する館において次の号の受入れが済んだ日から開始することとする。

## 第16章 資料推薦

(利用者の資格)

第8 2条 資料推薦は、推薦者が前橋市立図書館に当該資料の良さや所蔵を薦めたい資料を推薦するものであり、推薦にあたっては特段資格を求めない。

(対象外の資料)

第8 3条 次の資料は、資料推薦を受付けない。

- (1) 逐次刊行物
- (2) 外国語図書
- (3) コミックス
- (4) アルバムCD以外の視聴覚資料
- (5) 発売前の資料

(資料推薦の冊数)

第8 4条 同時に資料推薦できる合計の冊・点数は、次の冊・点数を上限とする。

- (1) 図書資料 3 冊
- (2) 視聴覚資料 3 点

(申込の手続)

第8 5条 資料推薦は、前橋市電子申請システムのフォームから申込む。

(推薦された資料の対応)

第8 6条 推薦された資料は、資料選定の参考とする。

## 第17章 在宅障がい者等配本サービス

(対象者)

第8 7条 資料を自宅まで無料で配達及び回収するサービス（以下「配本サービス」という）を利用

用できる者は、市内在宅者で世帯員が次の各号に掲げる条件のいずれかに該当する者のみで構成されており、かつ、親族その他の関係者の補助がなく、図書館に来館することが困難な者とする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に定める身体障害者手帳の交付を受けている者
- (2) 介護保険法（平成9年法律第123号）の規定により、要支援認定又は要介護認定を受けている者
- (3) その他館長が必要と認めた者

#### (利用の登録)

第88条 配本サービスを利用しようとする者（以下「利用申請者」という。）は、前条各号に掲げる交付された手帳その他これに類する書類を提示し、在宅障がい者等配本サービス利用登録申請書（様式第14号）を提出することとする。ただし、利用申請者が何らかの理由で申請できない場合は、家族、ヘルパーその他の利用申請者を補助する者が申請を代行することができる。

- 2 前項の手続きは郵送又はファクシミリにより申請できる。
- 3 館長は、登録を認めたときは在宅障がい者等配本サービス利用承認書（様式第15号）を利用申請者に通知する。

#### (貸出等)

第89条 配本サービスの利用登録を受けた者（以下「利用登録者」という。）は、貸出し及び予約を希望する場合は、配布する申込書に記入して提出するほか、電話又はファクシミリで申込むことができる。

- 2 図書館は、利用登録者の希望する資料を利用登録者の自宅へ届けるものとする。
- 3 1人に対し1回に貸出すことのできる資料の数は、図書資料及び雑誌は5冊以内、視聴覚資料は3点以内とする。
- 4 資料の利用期間は、館長が定める次回配本日までとする。

#### (利用登録者の義務)

第90条 利用登録者は、第88条第1項の登録内容に変更があった場合若しくは貸出停止又は再開を希望する場合は、図書館へ報告をしなければならない。

#### (登録の解除)

第91条 館長は利用登録者が次に掲げる各号のいずれかに該当した場合は、利用登録を解除することができる。

- (1) 第87条に該当しなくなったとき
- (2) 不正な手段により利用登録を受けたとき
- (3) その他配本サービスが適当でないと判断したとき

#### (弁償)

第92条 貸出しの有無に関わらず資料に汚破損又は紛失（以下「事故」という。）の原因を起こした利用者は図書館資料事故届（様式第16号又は様式第16号の2。以下「事故届」という。）を提出し賠償をしなければならない。

- 2 賠償の要否は、前橋市立図書館資料の弁償基準（以下「弁償基準」という。）別表第1により館長が判断するものとする。ただし、事故資料の希少性、重要性、入手困難性その他特別な事由がある場合は前橋市立図書館資料選定委員会において判断するものとする。
- 3 賠償は事故にあった資料と同一の資料を図書館に収めることを原則とする。ただし、次の場合は代替資料又はその他の方法により賠償ができるものとする。
  - (1) 発売日から日数が経過しており入手困難な資料
  - (2) 著作権者から利用許諾を受けた映像資料や大活字本等の一般利用者には入手困難な資料
  - (3) 保存期間が終了又は保存期間終了に近い雑誌
- 4 前項の規定にかかわらず、本体価格又は頒価不詳の寄贈等資料は、弁償基準別表第2の換算表により算出した額を基に選定した代替資料を図書館に収めるものとする。
- 5 相互貸借により借受けした資料の賠償については、借受け元の指示に従う。
- 6 貴重資料の賠償については、第24条第2項の規定に従う。

#### (賠償の免除)

第93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場合には、館長は賠償を免除することができる。

- (1) 火災により資料を消失した場合
  - (2) 自然災害により資料を汚損、破損又は紛失した場合
  - (3) 盜難により警察署に盗難届を提出した場合
  - (4) 前各号に準ずるものであると館長が認めた場合
- 2 前項各号に該当する利用者は、図書館資料賠償免除申請書（様式第17号）に免除事由に応じて災証明書、盗難届受理証明を添付し館長に届出するものとする。
  - 3 前項の盗難届受理証明において、届出先の警察署が受理証明を発行していない場合は届出受理番号で替えることができる。

#### (督促)

第94条 図書館は、以下の場合に利用者に対し督促を行うものとする。

- (1) 返却期限を過ぎても資料の返却がない利用者
  - (2) 賠償が決定しても弁償を行わない者
- 2 督促の方法は次のとおりとする。
    - (1) 資料の貸出しを受けた利用者が返却期限日までに資料の返却をしなかった場合は、電話又は対面で督促をするものとする。
    - (2) 前項の督促をしても返却期限日から1か月以上返却のない資料を貸出した利用者に対して、文書で督促を行うものとする。

- (3) 賠償を通知した日から 1 か月を経過した日までに賠償を行わない利用者に対して、電話で督促を行うものとする。
- (4) 賠償の通知をした日から 6 か月を経過した日までに賠償を行わない利用者に対して文書で督促を行うものとする。

(貸出停止)

第95条 館長は、次の各号のいずれかに該当する利用者に対し、それぞれの期間、貸出しの停止をすることができる。ただし、遅延の理由が病気、事故及びその他の事由により館長がやむを得ないと認める場合を除くものとする。

- (1) 返却期限日から 4 か月以上資料を返却しない利用者に対して、当該資料が返却されるまでの期間
  - (2) 事故届の届出を行った日から起算して 7 か月を経過してもなお弁償しない利用者に対して、当該資料の賠償が終了するまでの期間
  - (3) 規則第12条第3項に違反した利用者に対して、事実を確認した翌日から 1 か月の期間
- 2 館長は前項第1号及び第2号に該当する者に貸出停止をしようとするときは、事前に該当者に通知する。
- 3 第1項の措置を行った場合、貸出停止通知（様式第18号）を該当者に通知する。
- 4 貸出停止の間は次のサービスを利用できないものとする。
- (1) 貸出及び利用期間の延長
  - (2) 予約

## 第19章 電子書籍

(利用資格)

第96条 電子書籍を利用する者は、規則第11条各号に定める者で、第33条の規定に基づき利用カードの交付を受けている個人とする。

- 2 利用カードが失効している者、第39条に規定する有効期限の更新手続きを行っていない者及び第40条に規定する利用カードを返納した者は、電子書籍を利用することはできない。
- 3 第95条第1項の措置を行った場合は、電子書籍を利用することはできない。

(利用登録)

第97条 図書館は、利用カードの交付を受けている個人に、電子書籍利用のためのID及びパスワードを交付する。

(ID及びパスワード)

第98条 電子書籍利用のためのID及びパスワードの取扱いについては、次の各号のとおりとする。

- (1) ID及びパスワードは、利用カード1枚につき1つとする。

- (2) 利用者は、ID及びパスワードを第三者に利用させてはならない。
- (3) 利用者は、ID及びパスワードが不明となった場合、第36条第3項及び第4項に規定する書類のいずれかを提示した上で、ID及びパスワードの再交付を受けるものとする。
- (4) 利用者の故意又は過失によりID及びパスワードが利用者以外に使用され損害が生じた場合、利用者がその責めを負う。

(利用方法)

第99条 電子書籍は、インターネットを通じて接続する専用のウェブサイト内のページ（以下、「前橋市電子図書館」という。）において、利用するものとする。

(貸出)

第100条 同時に貸出しすることができる電子書籍の点数は、1人につき合計3点以内とし、その貸出期間は、貸出日から起算して15日以内とする。

2 貸出中の電子書籍に対して予約者がいない場合に限り、再度、貸出しすることができる。

(返却)

第101条 電子書籍は、その貸出期間が満了したときは、自動で返却されるものとする。ただし、利用者が希望する場合は、電子書籍はその貸出期間が満了日前に、返却することができる。

(予約)

第102条 電子書籍が貸出中その他の理由で直ちに利用できない場合に、電子書籍を予約することができる。

2 一人の利用者が同時に予約できる電子書籍は3点以内とする。  
3 予約が割り当たり、貸出が可能になってから当該電子書籍が貸出されるまでの期間は、貸出しが可能になった日から起算して3日間とする。  
4 予約が割り当たった場合は、事前に登録された電子メールアドレスあてに予約が割り当たった旨の電子メールを送信するものとする。

(予約の取り消し)

第103条 前条の規定による期間を超過しても予約した電子書籍の貸出がない場合は、当該予約を取り消すものとし、次の予約がある場合は当該予約者に電子書籍の予約を割り当てる。

(資料推薦)

第104条 館長は、利用者からの電子書籍への資料推薦は受けない。

(利用の対価)

第105条 利用者は無料で電子書籍を利用することができる。ただし、電子書籍の利用に係る機器及びインターネットに接続するための通信費その他利用するための環境又は設備については、利用者の負担とする。

(著作権法に関する禁止行為等)

第106条 利用者は、前橋市電子図書館で提供される電子書籍を複製してはならない。ただし、前橋市が作成した電子資料で複製を許可した場合を除く。

(業務の停止)

第107条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、電子書籍の利用に関する業務の全部又は一部を停止することができる。

- (1) 前橋市電子図書館に係る保守点検その他システムに起因する障害復旧を行うとき
- (2) 天変地異その他不可抗力の要因が生じたとき
- (3) その他館長が業務を停止する必要があると認めたとき

(利用の停止)

第108条 電子書籍の利用に係る不正等があり、館長が必要と認めた場合には、利用者に対し電子書籍の利用を停止することができる。

(賠償責任)

第109条 電子書籍の利用により利用者に生じた一切の損害に対して、前橋市立図書館はいかなる責めも負わないものとする。

2 電子書籍の利用により利用者が第三者に損害を与えた場合、当該利用者がその責めを負わなければならない。

#### 附 則

1 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

2 「前橋市立図書館資料の貸出等に関する事務取扱要領」はこの要領の施行日をもって廃止する。

#### 附 則

この要領は、令和3年5月27日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和4年4月13日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和4年5月30日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和5年3月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

#### 附 則

1 この要領は、令和6年5月1日から施行する。

2 改正後の第87条の規定は、施行日以後に同条第1項に規定する図書館資料事故届が提出された資料の汚破損又は紛失について適用する。

#### 附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。ただし、第12条第3項の規定は、令和8年1月1日から施行する。

前橋市立図書館資料の弁償基準

令和6年5月1日施行

別表第1

1 活字資料（本、雑誌等）の弁償基準

事由	状態
(1) 水濡れ	<p>ア ページの波打ち、歪み等、形状が変わった場合</p> <p>イ 変色した場合</p> <p>ウ カビが発生した場合</p> <p>エ 濡れて乾いた後にページが接着し、はがれない場合</p>
(2) 汚れ、染み	<p>ア お茶・コーヒー等の飲食物による色のついた染みその他汚れが付着している場合</p> <p>イ 血液、唾液、食べこぼし、ペットの糞尿等、衛生上問題がある染み又は汚れが付着している場合</p> <p>ウ 汚れ等の付着により、ページが接着し、又は当該接着面をはがしたことによりページが欠損した場合</p> <p>エ 毛髪等、衛生上問題がある異物が挟み込まれた状態で、当該異物を取り除いても、染み又は汚れが残っている場合</p> <p>オ たばこ、アイロン等の焦げ跡がついた場合</p>
(3) 書き込み	<p>ア マジックペン、ボールペン等の消すことが困難な筆記用具による書き込みがある場合</p> <p>イ 鉛筆、色鉛筆等の消すことが可能とされる筆記用具によって書き込まれた場合であって、当該書き込み跡が残る場合</p> <p>ウ 鉛筆、色鉛筆等の消すことが可能とされる筆記用具によって書き込まれた場合であって、当該書き込みを消すことにより、絵、写真、文字等の印刷部分が退色し、又は汚れる恐れがある場合</p>
(4) ページの破れ、欠落	<p>ア 修復が困難で判読に支障が出る場合</p>
(5) 折り跡、しわ	<p>ア 折れた部分を直しても、資料の形状が変わるほど膨らんでしまう場合</p> <p>イ 利用及び保存が困難な場合</p>
(6) ペット、人等による噛み跡	<p>ア 噛み跡や傷が生じた場合</p> <p>イ 資料が破損した場合</p> <p>ウ 衛生上問題があると認められる場合</p>
(7) 臭い、べたつき	<p>ア 悪臭、香水等の臭いが取れない場合</p> <p>イ 付箋紙やテープ等のべたつきが取れない、又はページの開閉に支障がある場合</p> <p>ウ 接着を剥がしたことによりページが欠損した場合</p>

(8)	表紙の損傷	ア ビニールコートの下（本体）まで損傷している場合 イ タバコ、アイロン等の焦げ跡がついた場合
(9)	紙芝居 ※弁償の場合は該当場面のみ対象	ア 汚破損は、本表(1)から(7)までに準じて判断する。 イ 紛失した場合 ウ ケースまたは付録物のみの汚破損・紛失は、弁償を要しない。
(10)	付録物（型紙・地図等）の汚破損・紛失 ※弁償の場合は該当資料のみ対象	ア 汚破損は、本表(1)から(7)までに準じて判断する。 イ 紛失した場合 ウ 大型絵本の付録物のみの汚破損・紛失については、弁償を要しない。
(11)	付録物（C D、D V D等）の汚破損・紛失 ※弁償の場合は該当資料のみ対象	ア 汚破損は、視聴覚資料の弁償基準(1)及び(2)に準じて判断する。 イ 紛失した場合
(12)	I Cタグの汚破損	ア I Cタグのみの汚破損については、弁償を要しない。
(13)	その他、弁償となる場合	ア 弁償免除の軽度な損傷であって、同一利用者が同様の損傷行為を繰り返し、又は同時に複数の資料に対して損傷を与えた場合 イ 利用者の故意又は過失により、利用、保存に供することが困難になったと認められる場合

## 2 視聴覚資料（C D、D V D、ビデオ、カセット等）の弁償基準

	事由	状態
(1)	破損	ア ひび、割れ等が生じた場合 イ 破損等によって再生不可能となり、又は使用する関連機器に故障を生じさせる恐れがある場合
(2)	内容の変換	ア D V Dの上書き録画等、元の内容を変換した場合
(3)	歌詞カード、解説書類の汚破損・紛失 ※弁償の場合は該当資料のみ対象	ア 汚破損は、活字資料の弁償基準(1)から(7)までに準じて判断する。 イ 紛失した場合
(4)	I Cタグ、ケース類の破損、紛失	ア I Cタグ又は視聴覚資料のケースのみの汚破損については、弁償を要しない。

※団体貸出用D V Dのうち、価格不明のものは弁償対象外とする。

別表第2

寄贈等による資料の換算表

図書の判型、種類		金額
一般書	文庫、新書 A 6 判 (148×105 mm) 以下のもの	1 ページあたり 3 円
	A 5 判 (210×148 mm) 以下のもの	1 ページあたり 6 円
児童書	A 5 判 以上のもの	1 ページあたり 12 円
絵本		1 ページあたり 44 円
CD		一律 2850 円
DVD		一律 9500 円