

○岡山県立図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、岡山県立図書館条例施行規則（平成16年岡山県教育委員会規則第17号。以下「規則」という。）の規定に基づき、岡山県立図書館（以下「県立図書館」という。）の図書館資料、施設等の利用に関し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 館内用資料及び支援用図書をいう。
- (2) 館内用資料 図書資料、視聴覚資料及び電子資料をいう。
- (3) 図書資料 館内用図書、雑誌、新聞等をいう。
- (4) 視聴覚資料 録音テープ、ビデオテープ、CD、DVD等をいう。
- (5) 電子資料 電子出版物及びその他の電子化された資料をいう。
- (6) 支援用図書 一括貸出しを行うために用意した図書で、公立図書館、公民館図書室等が利用する市町村支援用図書と学校図書館等が利用する学校図書館支援用図書をいう。
- (7) 有料施設 岡山県立図書館条例（平成16年岡山県条例第26号）別表に掲げる施設をいう。
- (8) 搬送実施施設 協力貸出し及び一括貸出しを行うに当たり、図書館資料を受け取り又は返却する公立図書館等で館長が指定する施設をいう。
- (9) 受渡館 インターネット予約による個人貸出しを行うに当たり、利用者が館内用資料を受け取り又は返却する公立図書館、公民館図書室等で館長が指定する施設をいう。

(図書館資料の利用制限)

第3条 館長は、次に掲げる図書館資料の利用を制限することができる。

- (1) 法令又は条例の定めるところにより、利用の制限を受ける図書館資料
- (2) 人権又はプライバシーを侵害するおそれがあるため、館長が利用を制限することが適当と認める図書館資料
- (3) 寄託された図書館資料のうち、寄託者が利用の制限を付した非公刊の図書館資料
- (4) 劣化が著しいため、館長が利用を制限することが適当と認める図書館資料
- (5) その他館長が利用を制限することが適当と認める図書館資料

2 前項の規定による図書館資料の利用制限に関し必要な事項は、館長が別に定める利用制限資料取扱要領によるものとする。

(図書館資料の借受利用)

第4条 県立図書館未所蔵の図書館資料は、次に掲げる図書館等から借り受け、利用者に提供することができる。

- (1) 国立国会図書館
- (2) 図書館（図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第1項に規定する図書館をいう。）
- (3) 大学に附属する図書館
- (4) その他館長が適当と認める施設

2 前項の規定により借り受けた図書館資料の利用について、前項に掲げる図書館等からあらかじめ条件が付されている場合は、その条件に従うものとする。

第2章 館内用資料の利用

第1節 検索及び閲覧

(検索)

第5条 利用者は、館内用資料の種類、内容等の情報を、利用者用検索システムにより、検索することができるものとする。

(閲覧)

第6条 書庫の館内用資料を閲覧しようとする者は、資料請求票（様式第1号）又は資料票を係員に提出して閲覧するものとし、閲覧後は館内用資料を係員に返却するものとする。

2 書庫の館内用資料は、利用制限資料取扱要領に定めるところにより、閲覧を禁止し、又は制限することができる。

3 前項の規定により閲覧を制限された館内用資料を閲覧しようとする者は、特別閲覧申込書（様式第3号）を提出し、館長の許可を受けなければならない。

第2節 貸出し

第1款 貸出し及び返却

(貸出しの種類)

第7条 館内用資料の貸出しの種類は、次のとおりとする。

- (1) 個人貸出し
- (2) 協力貸出し
- (3) 特別貸出し

(貸出数量及び貸出期間)

第8条 館内用資料の貸出数量及び貸出期間は、別表に定めるところとする。ただし、特別貸出しに係る館内用資料の貸出数量及び貸出期間は、その都度館長が決定する。

2 個人貸出し若しくは県内施設を対象とする協力貸出しにおいて、図書、雑誌、視聴覚資料を借受けた利用者（心身障害者を含む。）からの申出があり、館長が適当と認めた場合、14日間を限度として貸出期間を延長することができる。

3 前項の規定により貸出期間を延長した図書、雑誌又は、視聴覚資料を借り受けていた利用者への同一資料の貸出しは、当該資料を返却した日から起算して7日を経過した日以降とする。

4 規則第3条第1項第2号に定める年末年始並びに同項第3号に定める整理期間に貸出期間の最終日が到来することとなる場合にあっては、貸出数量及び貸出期間は、館長が別に定める。館長は、この場合の貸出数量及び貸出期間について、あらかじめ利用者に表示し、周知するものとする。

(貸出禁止)

第9条 次の各号のいずれかに該当する館内用資料は、貸出しを禁止する。

- (1) 館内用図書のうち、次に掲げるものは貸出しを禁止する。ただし、県内施設への協力貸出し（郷土資料の正本を除く）の場合、及び館内利用を条件とした郷土資料の複本の県外施設への協力貸出しの場合はこの限りでない。
 - ア 参考図書で館内利用が適当と認められるもの
 - イ 年報・年鑑類で館内利用が適当と認められるもの
 - ウ 体系的な資料集で館内利用が適当と認められるもの
 - エ 岡山県に関する記述を多く含むものの正本で館内利用が適当と認められるもの
 - オ 郷土資料の正本及び複本（館長が別に指定するものを除く）
 - カ 全点収集した児童書のうち発行後1年以内のもの

- キ 和装本等特別の管理が必要なもの
- ク 昭和元年までに発行されたもので館内利用が適当と認められるもの
- ケ 取得額が3万円以上で館内利用が適当と認められるもの
- コ 貴重書その他館内利用が適当と認められるもの

(2) 雑誌のうち、次に掲げるもの

- ア 最新号
- イ 索引・書誌等を多く含むもので館内利用が適当と認められるもの
- ウ 年報・年鑑類で館内利用が適当と認められるもの
- エ 郷土雑誌
- オ 昭和39年までに発行されたもの
- カ 昭和49年までに発行された交通文化資料扱いの雑誌のうち、館内利用が適当と認められるもの
- キ 貴重雑誌その他館内利用が適当と認められるもの

(3) 新聞

(4) 官報・県公報・法令集・教科用図書・新聞切り抜き・市町村の広報誌・古文書

(5) 視聴覚資料のうち、次に掲げるもの

- ア 入手条件として貸出しを禁止されているもの
- イ 郷土資料扱いの視聴覚資料の正本
- ウ マイクロフィルム
- エ その他館内利用が適当と認められるもの

(6) 電子資料

(7) 寄託された図書館資料

(8) 前各号に定めるもののほか、利用制限資料取扱要領の規定により利用を制限されたもの

2 前項の規定により貸出しを禁止する館内用資料及びその目録には、必要な識別を付すものとする。

3 館長は、公用又は調査研究のため必要があると認めるときは、第1項に掲げる館内用資料を貸出すことができる。

(返却)

第10条 個人貸出しにより貸出しを受けた館内用資料は、所定の場所に返却しなければならない。

2 開館時間外にあっては、大型本及び紙芝居を除く館内用資料は、県立図書館のブックポストへ返却できるものとする。

3 インターネット予約貸出しにより貸出しを受けた館内用資料を返却するときは、館内用資料を受け取った受渡館又は県立図書館へ返却するものとする。ただし、受渡館の休館等のため貸出期間内に返却が困難な場合には、他の受渡館へも返却することができるものとする。

(貸出しの停止)

第11条 返却期限を過ぎて館内用資料を返却しない者については、県内施設等に対する協力貸出しの場合を除き当該館内用資料が返却されるまでの間、新たな貸出しを行わないものとする。

(督促)

第12条 館内用資料の貸出しを受けた者が返却期限までに返却しなかった場合は、督促するものとする。

2 督促をしても返却に応じない場合は、規則第18条第2項の規定により、弁償を求めるものとする。

3 前項の求めに応じない場合において、特に悪質と認められる時には、図書館施設のうち一部の利用を制限することがある。

第2款 個人貸出し

(個人貸出しの種類)

第13条 個人貸出しの種類は、次のとおりとする。

- (1) カウンター貸出し
- (2) インターネット予約貸出し
- (3) 障害者等への貸出し
- (4) 有料宅配貸出し

(利用者登録)

第14条 館内用資料の個人貸出しを受けようとする者は、図書館利用者カード申込書(様式第5号)に現住所又は通勤・通学(園)先が確認できるものを添えて申し込み、利用者登録を受けた上で、図書館利用者カード(様式第6号。以下「利用者カード」という。)の交付を受けなければならない。

2 郵送により利用者登録を受けようとする者は、図書館利用者カード申込書、現住所又は通勤・通学(園)先等が確認できるものの写し及び簡易書留郵便料金相当額の切手を貼付した返信用封筒を送付し、利用者登録の申し込みを行わなければならない。

3 館内用資料のインターネット予約貸出しを受けようとする者は、第1項に規定する手続きのほか、図書館利用者カード申込書(様式第5号)により、インターネット予約サービスの登録を受けた上で、当該サービスに係る仮パスワードの交付を受けなければならない。

4 障害者等への貸出しを受けようとする者は、館長が別に定める岡山県立図書館障害者等サービス実施要項の規定により、利用者登録を受けなければならない。

5 有料宅配貸出しを受けようとする者は、第1項に規定する手続きのほか、館長が別に定める岡山県立図書館有料宅配サービス実施要項の規定により、申請しなければならない。

(利用者登録の抹消)

第15条 次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者登録を抹消することができる。

- (1) 利用者カードを他人に譲渡し、又は貸与した場合
- (2) 事実を偽って登録したことが判明した場合
- (3) 利用者カードを改ざんした場合
- (4) 利用者カードを2年間利用しなかった場合
- (5) 利用者カードが返納された場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、館長が特に必要と認めた場合

(利用者カードの返納)

第16条 利用者カードの交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに利用者カード(第2号に該当する場合は、失効した利用者カード)を返納しなければならない。

- (1) 前条各号の規定により利用者登録を抹消された場合
- (2) 亡失等により失効した利用者カードを発見した場合
- (3) 規則第8条第1項に規定する資格要件を消失した場合

(利用者カードの亡失等)

第17条 利用者登録を受けた者は、利用者カードを亡失し、又は毀損したときは、速やかに届け出なければならない。

2 前項による亡失の届出があった場合、利用者の求めに応じ、様式第6号の2に定める仮カードを発行する。

3 前項に定める仮カードの有効期間は、発行後1か月間とする。

4 第1項の届出を行ってから1か月を経過した後、利用者カードを再交付する。この場合、第14条第1項、第2項及び第4項の規定を準用する。

(カウンター貸出し)

第18条 館内用資料のカウンター貸出しを受けようとする者は、館内用資料に利用者カードを添えて係員に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、館内用資料は、自動貸出機により貸出しを受けることができる。

(インターネット予約貸出し)

第19条 インターネット予約貸出しを受けようとする者は、県立図書館ホームページから申し込むものとする。

2 前項の規定により申し込みをした館内用資料を受領しようとする者は、利用者カードを受渡館の係員に提示しなければならない。

(障害者等への貸出し)

第20条 障害者等への貸出しの手続きその他必要な事項は、館長が別に定める岡山県立図書館障害者等サービス実施要項によるものとする。

(有料宅配貸出し)

第21条 有料宅配貸出しの手続きその他必要な事項は、館長が別に定める岡山県立図書館有料宅配サービス実施要項によるものとする。

(遵守事項)

第22条 個人貸出しにより貸出しを受けた館内用資料は、他人に貸与してはならない。

第3款 協力貸出し

(協力貸出しの手続)

第23条 規則第9条の館長が別に定める手続は、県内の図書館等にあつては、岡山県立図書館横断検索システム・相互貸借システム運営要領、学校図書館支援システム実施要領若しくは来館による協力貸出し実施要領に基づいて行うものとするほか、県外の図書館等にあつては、国立国会図書館総合目録ネットワークを利用して行うものとする。

2 来館による協力貸出しの手続きについては、別に定める。

(協力貸出しに要する経費)

第24条 協力貸出しに要する搬送料は、次のとおりとする。

(1) 搬送実施施設 貸出し、返却とも岡山県立図書館の負担とする。

(2) 規則第9条第1号に掲げる図書館のうち中国地区に所在する図書館(県内に所在する図書館を除く。) 貸出しは岡山県立図書館、返却は借受館の負担とする。

(3) 前各号に定める以外の図書館 借受館の負担とする。

第4款 特別貸出し

(特別貸出しの手続)

第25条 規則第11条の館長が定める手続は、公用又は調査研究のため館内用資料の貸出しを必要とする者による館長への特別貸出し申込書(様式第8号)の提出及びこれに対する館長の許可とする。

第3節 複製等

(図書館資料の複製等)

第26条 館内用資料の複製を希望する者は、複製申込書(様式第9号)に当該資料を添えて係員に提出するものとする。

2 複製は、著作権法(昭和45法律第48号)第31条に基づき行うものとするほか、次のいずれかに該当するものについては、複製を禁止し、又は制限するものとする。

(1) 利用制限資料取扱要領に定める複製制限資料

(2) 入手条件として複製を制限されているもの

- (3) 視聴覚資料（マイクロフィルムを用紙に出力する場合を除く。）
- (4) 貴重書その他制限が適当と認められるもの
- 3 前項の規定により複製を制限されたものを複製しようとする者は、特別複製申込書（様式第10号）を提出し、館長の許可を受けなければならない。
- 4 前項の規定により複製された資料を掲載又は放映しようとする者は、掲載・放映申込書（様式第11号）を係員に提出し、館長の許可を受けなければならない。
- 5 前項までに規定する複製に要する経費は、利用者の負担とする。
- 6 前各項に定めるもののほか、複製に関し必要な事項は、館長が別に定める。

第4節 資料搬送

（資料搬送）

- 第27条 館内用資料のインターネット予約貸出し及び協力貸出しについては、館長が別に指定する受渡館又は搬送実施施設へ搬送を行う。
- 2 前項に定めるもののほか、資料搬送に関し必要な事項は、館長が別に定める。

第5節 レファレンス

（レファレンスの制限）

- 第28条 規則第12条第1項第4号の館長が適当でないと認める事項は、次のとおりとする。
- (1) 他人の生命、財産、名誉、人権等に損害を与え、又は社会に悪影響を及ぼすと認められる事項
 - (2) 良書の推薦、図書購入・売上の斡旋又は取次店等の紹介に関する事項
 - (3) 文献資料の解釈又は現代語、日本語若しくは外国語への翻訳に関する事項
 - (4) 数の計算、学校の宿題、懸賞問題の回答又は論文の作成に関する事項
 - (5) 商店又は会社の信用調査に関する事項
 - (6) 税務相談等他人又は他の機関等の権益を侵害するおそれがあると考えられる事項
 - (7) 将来に関するものの予想若しくは予測又は架空事項に対する判断に関する事項
 - (8) 電話番号の案内
 - (9) 調査に長時間を要するなど業務に支障を来すおそれがあると考えられる事項

第3章 支援用図書の利用

（一括貸出しの種類）

- 第29条 支援用図書の貸出しの種類は、次のとおりとする。
- (1) 長期一括貸出し（市町村支援用図書を必要とする県内の公立図書館等に当該支援用図書を長期に貸し出すことをいう。）
 - (2) 読書グループ貸出し（市町村支援用図書を必要とする読書グループに当該支援用図書を貸し出すことをいう。）
 - (3) 学校図書館支援用図書貸出し（学校図書館支援用図書を必要とする学校図書館等に当該支援用図書を貸し出すことをいう。）

（貸出数量及び貸出期間）

- 第30条 支援用図書の貸出数量及び貸出期間は、施設、団体の規模、利用目的、利用人数等を考慮して館長が別に定める。

（長期一括貸出しの手続）

- 第31条 長期一括貸出しを希望する県内の公立図書館等は、長期一括貸出申込書（様式第13号）を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の承認を受けた公立図書館等は、館長が別に定めるところにより、市町村支援用図書の出しを受けることができる。

(読書グループ貸出し手続)

第32条 読書グループ貸出しを希望する読書グループは、読書グループ貸出申込書(様式第15号)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の承認を受けた読書グループは、館長が別に定めるところにより、市町村支援用図書の出しを受けることができる。

(学校図書館支援用図書貸出し手続)

第33条 学校図書館支援用図書貸出しを希望する学校図書館等は、館長が別に定めるところにより、学校図書館支援用図書の出しを受けることができる。

(支援用図書の管理等)

第34条 前3条の規定により借り受けた支援用図書について、公立図書館等、学校図書館等又は読書グループの責任者は、善良な管理者としての注意を払って保管及び活用に努めなければならない。

2 前項の責任者に異動が生じた場合は、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

第4章 有料施設の利用

(有料施設の利用制限)

第35条 次に定める場合は、有料施設の利用を制限することができる。

- (1) 営利を目的とする利用又は営利事業を援助する利用と認められる場合
- (2) 特定の政治活動若しくは宗教活動又はこれらの活動との関連があると認められる場合
- (3) その他館長が管理上支障があると認める場合

(有料施設の利用期間)

第36条 有料施設は、岡山県立図書館条例別表に掲げる時間の区分により利用期間を定め、貸し出すものとする。

2 準備又は片付けに要する時間は、前項の利用期間に含むものとする。

(有料施設の利用手続)

第37条 規則第15条第1項の利用許可申請書は、利用しようとする日の属する月から起算して、6箇月前の月の初日から受理することができるものとする。ただし、有料施設を岡山県又は岡山県教育委員会が公用若しくは公共用又は公益事業の用に供する場合は利用しようとする日の属する月から起算して3箇月前の月の末日から受理することができるものとする。

2 前項の手続は、申し出の日から1週間以内に完了しなければならない。ただし、申し出の日から利用しようとする日までが1週間に満たない場合の手続は、その満たない期間以内で完了しなければならない。

3 有料施設は、申込み順に利用できるものとする。

4 規則第15条第2項の利用変更許可申請書は、利用しようとする日前1箇月以内に提出しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、当該各号の区分に応じ当該各号に定める期間以内に提出しなければならない。

- (1) 第1項第1号に定める場合 2週間以内
- (2) 同項第2号に定める場合 1週間以内

第5章 雑則

(図書館資料の損壊の届出等)

第38条 利用者は、図書館資料を毀損し、又は亡失した場合は、速やかに毀損、亡失届（様式第16号）を館長に提出し、その指示に従わなければならない。

2 館長は、前項の毀損、亡失届を受理した場合は、届出の内容を検討し、弁償の必要性の有無及び弁償が必要な場合にあってはその方法を通知するものとする。

（入館者の遵守事項）

第39条 入館者は、規則第14条に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1） 許可を受けた施設等を許可を受けた者以外に使用させないこと。

（2） 許可を受けた施設等の原状を変更しないこと。ただし、係員の許可を得た場合はこの限りでない。

（3） 前号ただし書の規定により施設等の原状を変更した場合は、利用の終了後直ちに原状回復して、係員の検査を受けること。

（4） 施設等の利用が終了したときは、必ず係員の検査を受けること。

（5） 多目的ホール、サークル活動室、休憩コーナー、授乳室及び軽食喫茶コーナー以外の場所で飲食をしないこと。

（6） 所定の場所以外では携帯電話の使用をしないこと。

（7） 施設等の設備については、利用者の責任において操作するとともに、その利用及び操作に当たっては、著作権法その他の法令に十分に配慮すること。

（8） ゴミを持ち込まないこと。また、利用時に発生するゴミについても、利用者の責任において持ち帰ること。

（9） 敷地内は全面禁煙とする。

（施設等の損壊の届出等）

第40条 第38条第1項及び第2項の規定は、施設又は設備を毀損し、又は亡失した場合に準用する。

附 則

1 この規程は平成16年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成17年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成17年7月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成18年1月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成18年6月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成20年8月22日から施行する。

附 則

1 この規程は平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成21年12月3日から施行する。

附 則

1 この規程は平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は平成22年7月27日から施行する。

附 則

- 1 この規程は平成23年3月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成23年7月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成23年12月20日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成24年2月9日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成24年11月13日から施行する。
附則
- 1 この規定は平成25年2月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成25年4月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成25年4月24日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成26年4月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成28年6月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成28年9月8日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成28年12月19日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成29年3月22日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成29年6月28日から施行する。
附則
- 1 この規程は平成30年2月15日から施行する。
附則
- 1 この規程は令和元年7月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は令和2年4月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は令和2年11月10日から施行する。
附則
- 1 この規程は令和3年2月15日から施行する。
附則
- 1 この規程は令和4年4月1日から施行する。
附則
- 1 この規程は令和4年6月21日から施行する。
附則
- 1 この規程は令和5年5月11日から施行する。
附則
- 1 この規程は令和5年7月31日から施行する。

別表（第8条関係）
（令和5年5月11日一部改正）

館内用資料の貸出数量及び貸出期間

区分		貸出区分					
		個人貸出				協力貸出	
		カウンター貸出し	インターネット予約貸出し	障害者等への貸出し	有料宅配貸出し	県内	県外
図書資料	図書	計10冊以内 15日間	計10冊以内 県立図書館において借受する場合は15日間 県立図書館以外で借受する場合は35日間（搬送に要する日を含む）	（岡山県立図書館障害者等サービス実施要項等に定める）	計10冊以内 22日間 （郵送に要する日を含む）	貸出冊数は、無制限 30日間 ただし、市町村立図書館及び公民館図書室が学校図書館支援を行うため借受する場合は45日間 （搬送又は送付に要する日を含む）	計10冊以内 30日間（送付に要する日含む）
	雑誌						
視聴覚資料	C D	計5点以内 15日間	計5点以内 県立図書館において借受する場合は15日間 県立図書館以外で借受する場合は35日間（搬送に要する日を含む）		計5点以内 22日間 （郵送に要する日を含む）	貸出点数は、無制限 30日間 ただし、市町村立図書館及び公民館図書室が学校図書館支援を行うため借受する場合は45日間 （搬送又は送付に要する日を含む）	
	DVD						
視覚障害者等専用等図書資料	録音テープ及びブレイジー図書	（岡山県立図書館障害者サービス等実施要項等に定める）				計10タイトル以内 30日間（送付に要する日を含む）	計10タイトル以内 30日間（送付に要する日を含む）
	録音図書再生機器						

1 特別貸出しに係る館内用資料の貸出数量及び貸出期間は、その都度館長が決定する。

資料請求票 岡山県立図書館

受付日



図書・雑誌・新聞名	請求記号・発行年月・巻号など	備考

書庫の図書、雑誌、新聞などの利用を希望される方は、
太枠内の項目に記入の上、職員に請求してください。

受付番号

冊

様式第3号（第6条関係）

許可してよろしいか。

課長	班長	係員

特別閲覧申込書

岡山県立図書館長 殿

岡山県立図書館利用規程第6条第3項の規定により次の資料の閲覧を申し込みますので許可をお願いします。

閲覧に当たっては次の事項を遵守します。

- 閲覧を申し込んだ資料は、次の利用目的以外には使用しません。
- 閲覧によって問題が生じた場合には、一切の責任を負います。

年 月 日

住 所

氏 名

利用目的			
請求記号	----- ----- -----	資料名	

※ 太わく内に記入のうえ、本人確認ができるものを添えて申し込んでください。

証明書	<input type="checkbox"/> 許 可 提供 年 月 日	<input type="checkbox"/> 不許可
-----	--	------------------------------

岡山県立図書館利用者カード申込書

太枠の中だけご記入ください。

ご記入いただいた個人情報の取扱いについては『当館における個人情報の取扱いについて』をご確認ください。(館内に掲示/ホームページに掲載しております。)

利用者番号	0	9	1							利用区分		
フリガナ										申込日	年 月 日	
氏名	姓				名						性別	1 男
生年月日	年 月 日生											
現住所	〒 -											
	自宅TEL : () -									自宅 / 呼出 / なし		
	FAX : () -									自宅 / その他 ()		
	携帯TEL : () -									携帯を優先 / 自宅を優先		
帰省先	〒 - TEL: () -											

帰省先のある方は、帰省先欄をご記入ください。

現住所が県外で、県内に通勤・通学している方は次の欄にご記入ください。

小学生以下の方のみ次の欄にご記入ください。

勤務先 又は 学校名	TEL: () -
------------------	------------

保護者名	姓	名
------	---	---

免許 保険 学生 その他 / 要証明
新規 / 再発行 / () 変更

仮登録		本登録		確認	
-----	--	-----	--	----	--

おかやまけんりつとしょかん りょうしゃカード もうしこみしょ

ふといわく(□)のなかをかいてください。

ご記入いただいた個人情報の取扱いについては『当館における個人情報の取扱いについて』をご確認ください。(館内に掲示/ホームページに掲載しております。)

利用者番号	0	9	1							利用区分		
ふりがな										もうしこみび	ねん がつ にち	
なまえ (かんじ)	みょうじ				なまえ						せいべつ	1 おとこ 2 おんな
たんじょうび	ねん がつ にち											
じゅうしょ	〒 -											
でんわ	() -									1 おうち 2 よびだし 0 なし		
ファックス	() -									1 おうち 2 その他 ()		
けいたいでんわ	() -									1 まずけいたいへ / 2 まずおうちへ		

↓しょうがくせいまでのひとは、かいてください。

がっこう	
------	--

ふりがな		
ほごしゃ	みょうじ	なまえ

免許 保険 学生 その他 / 要証明
新規 / 再発行 / () 変更

仮登録		本登録		確認	
-----	--	-----	--	----	--

**OKAYAMA PREFECTURAL LIBRARY
REGISTRATION CARD APPLICATION FORM**

No	0	9	0	0						利用区分	
NAME	GIVEN NAME				FAMILY NAME				DATE	/	/
									1 MALE 2 FEMALE		
BIRTH DATE	/				/				NATIONALITY		
ADDRESS	〒 -										
	PHONE: () -								1 HOME 2 OTHER 0 NONE		

If your current address is not in Okayama Prefecture. Please fill out the following.

WORK PLACE OR SCHOOL	PHONE: () -
----------------------	--------------

The following is only for elementary school students and yonger.

GUARDIAN	GIVEN NAME	FAMILY NAME

免許 証明 保険 学生 その他
新規 再登録

仮登録		本登録		確認	
-----	--	-----	--	----	--

様式第6号（第14条関係）



お名前

- 本などをかりる時はこのカードが必要です。
- カードをなくした時、住所や電話番号が変わった時はすぐにお知らせください。
- 2年間貸出利用がない場合は、次回ご利用時に更新手続きをお願いします。

岡山県立図書館 <https://www.libnet.pref.okayama.jp/>
〒700-0823 岡山市北区丸の内2丁目6-30
電話：086-224-1288(直通) FAX：086-224-1208

※このカードは環境にやさしいPET-Gを使用しています。

Name

- You need this card to check out books or magazines.
- Please let us know as soon as possible if you lose your card, change your address or telephone number.
- This card is valid for two years from your last check-out date.

 **Okayama Prefectural Library**
2-6-30, Marunouchi, Okayama City, Okayama, 700-0823, Japan
TEL: 086-224-1286 FAX: 086-224-1208
<http://www.libnet.pref.okayama.jp/>

めざそう、快適生活県 おかやま



お名前

- 本などをかりる時はこのカードが必要です。
- カードをなくした時、住所や電話番号が変わった時はすぐにお知らせください。
- 2年間貸出利用がない場合は、次回ご利用時に更新手続きをお願いします。

岡山県立図書館 <https://www.libnet.pref.okayama.jp/>
〒700-0823 岡山市北区丸の内2丁目6-30
電話：086-224-1288(直通) FAX：086-224-1208

表面の花は県の花である「桃」です。花の中の6つの点は、岡山県立図書館の6部門制を表しています。
※このカードは環境にやさしいPET-Gを使用しています。

様式第6号の2（第14条関係）

〈一般〉

岡山県立図書館利用者カード(仮カード)

カード番号

名前

有効期限 年 月 日

有効期限を過ぎたときは、
返明書をお持ちの上、登録申込用紙をご記入ください。

- このカードは、仮カードです。
 - 自動貸出装置は利用できません。
 - 有効期間は1カ月です。
 - 有効期限を過ぎても利用者カードが見つからなかった場合は再発行します。
 - 自己住所の登録である免許証、保険証、学生証、住民票等を添えて、再度利用者登録をお願いします。
 - 住所や電話番号が変わった際はすぐにお知らせください。
- 岡山県立図書館 〒700-0011 岡山市北区丸の内1丁目1-10
TEL:081-774-1788 (直営館内線) <https://www.libnet.pref.okayama.jp/>

〈子ども用〉

**おかやまけんりつとしょかん
りょうしゃカード(仮カード)**

カードばんごう

おなまえ

ねん がつ にちまで つかえます

有効期限を過ぎたときは、
返明書をお持ちの上、登録申込用紙をご記入ください。

- このカードは、仮カード(かりカード)です。1かがつはつかえます。
 - 1かがつがすぎても、りょうしゃカードが見つからなかったら、かえりカードをつくり返さしてください。そのためには、いますんでいるりょうしゃがないでよろしいでしょうかというです。(返明書=保険証、保険等の免許証の保険証、学生証、住民票等のコピーでもいいです。)
 - このカードをなくしたり、ひっこしたり、でんわばんごうが変わったりしたら、すぐしらせてください。
 - このカードは、じどうかじでしか使えません。
- おかやまけんりつとしょかん
〒700-0523 岡山市北区丸の内2丁目5-30
でんわ 086-224-1286

様式第8号（第25条関係）

許可してよろしいか。

課長	班長	係員

特別貸出し申込書

岡山県立図書館長 殿

岡山県立図書館利用規程第25条の規定により次の資料の特別貸出しを
申し込みますので許可をお願いします。

年 月 日

所在地
機関名
代表者氏名
担当者氏名

利用目的		
貸出期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
利用資料	請求記号	資料名

貸出	返却	受領者	備考
年 月 日	年 月 日		

様式第9号（第26条関係）

岡山県立図書館長 殿

年 月 日

氏名又は 利用者番号	
---------------	--

次の事項を了承の上、右の資料の複製を申し込みます。

記

- 1 複製は、著作権法第31条を遵守し岡山県立図書館利用規程第26条により行う。
- 2 著作権のある資料の複製は、調査研究のために限り、著作物の一部分について1部行うものとする。
- 3 複製物の利用により著作権法上の問題が生じた場合は、すべて申し込みをした者が、その責任を負うものとする。

複製申込書

請求記号	資料名	枚数	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	著者(编者)名	白黒	カラー
	複製箇所 ページ		
請求記号	資料名	枚数	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	著者(编者)名	白黒	カラー
	複製箇所 ページ		
請求記号	資料名	枚数	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	著者(编者)名	白黒	カラー
	複製箇所 ページ		

※ 太枠の中をご記入ください。複製後、枚数等を確認します。

係員				
----	--	--	--	--

Copy Application Form

Date	/	/
------	---	---

Dear Director of Okayama Prefectural Library,

Name or Card number	
---------------------------	--

I would like to apply for copies of materials under the following conditions:

- 1 I will make copies only of materials which don't claim copyrights.
- 2 I will make only one copy of each page.
- 3 I take full responsibilities in case of infringement against the Copyright Law.

Call Number	Title		Number of pages				
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				Author		Black and white	Color
Pages							
Call Number	Title		Number of pages				
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				Author		Black and white	Color
Pages							
Call Number	Title		Number of pages				
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				Author		Black and white	Color
Pages							

*Fill out the form and hand it to the counter staff.
Please report to us how many pages you have made copies of.

Staff Name		
------------	--	--

他館借用資料複製申込書

岡山県立図書館長 殿

年 月 日

氏名又は 利用者番号	
---------------	--

次の事項を了承の上、右の資料の複製を申し込みます。

記

- 1 複製は、著作権法第31条を遵守し岡山県立図書館利用規程第26条により行う。
- 2 著作権のある資料の複製は、調査研究のために限り、著作物の一部分について1部行うものとする。
- 3 複製物の利用により著作権法上の問題が生じた場合は、すべて申し込みをした者が、その責任を負うものとする。

請求記号	資料名	枚数							
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							著者(编者)名	白黒	カラー
複製箇所 ページ									
貸出館									
請求記号	資料名	枚数							
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							著者(编者)名	白黒	カラー
複製箇所 ページ									
貸出館									
請求記号	資料名	枚数							
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							著者(编者)名	白黒	カラー
複製箇所 ページ									
貸出館									

※ 太枠の中をご記入ください。複製手続きについては、係員にお尋ねください。

係員		
----	--	--

国立国会図書館デジタル化資料複製申込書

岡山県立図書館長 殿

年	月	日
---	---	---

利用者番号	0	9	1						
-------	---	---	---	--	--	--	--	--	--

次の事項を了承の上、右の資料の複製を申し込みます。

記

- 1 複製は、著作権法第31条を遵守し岡山県立図書館利用規程第26条により行う。
- 2 複製は、1部行うものとする。
- 3 複製物の利用により著作権法上の問題が生じた場合は、すべて申し込みをした者が、その責任を負うものとする。
- 4 複製物には、二次利用防止喚起のフットプリントが入る。
- 5 国立国会図書館から複写記録の提出を求められた場合は、この用紙を提出する。

NDL 請求記号 <input type="text"/>	資料名		枚数	
	永続識別子		白黒	カラー
	複製箇所 コマ番号			
NDL 請求記号 <input type="text"/>	資料名		枚数	
	永続識別子		白黒	カラー
	複製箇所 コマ番号			
NDL 請求記号 <input type="text"/>	資料名		枚数	
	永続識別子		白黒	カラー
	複製箇所 コマ番号			

※ 太枠の中をご記入ください。複製後、枚数等を確認します。

係員		
----	--	--

撮 影 申 込 書

岡山県立図書館長 殿

年 月 日

氏名又は 利用者番号	
---------------	--

次の事項を了承の上、右の資料の複製を申し込みます。

記

- 1 撮影は、著作権法第31条を遵守し岡山県立図書館利用規程第26条により行う。
- 2 著作権のある資料の撮影は、調査研究のために限り、著作物の一部分について1部行うものとする。
- 3 撮影した複製物の利用により著作権法上の問題が生じた場合は、すべて申し込みをした者が、その責任を負うものとする。

請求記号	資料名	枚数					
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%; height: 50%;"></td><td style="width: 50%; height: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 50%;"></td><td style="width: 50%; height: 50%;"></td></tr> </table>					著者(編者)名	白黒	カラー
撮影箇所 ページ							
請求記号	資料名	枚数					
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%; height: 50%;"></td><td style="width: 50%; height: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 50%;"></td><td style="width: 50%; height: 50%;"></td></tr> </table>					著者(編者)名	白黒	カラー
撮影箇所 ページ							
請求記号	資料名	枚数					
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%; height: 50%;"></td><td style="width: 50%; height: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 50%;"></td><td style="width: 50%; height: 50%;"></td></tr> </table>					著者(編者)名	白黒	カラー
撮影箇所 ページ							

係員		
----	--	--

※ 太枠の中をご記入ください。撮影後、画像を確認します。

様式第10号（第26条関係）

課長	班長	係員

特別複製申込書

太枠に記入のうえ、確認書類等を添えて申し込んでください

岡山県立図書館長 殿			
岡山県立図書館利用規程第26条第3項の規定により次の資料の特別複製を申し込みますので許可をお願いします。			
複製にあたっては次の事項を遵守します。			
<ul style="list-style-type: none"> 複製物は利用目的以外には使用しません。 複製によって問題が生じた場合には、一切の責任を負います。 			
年 月 日			
住 所			
氏 名			
利用目的			
請求記号	-----	資料名	

複写箇所 ページ			枚数

身分 証明書		<input type="checkbox"/> 許 可	<input type="checkbox"/> 不許可
		複製 年 月 日	

確認書類		<input type="checkbox"/> 許 可	<input type="checkbox"/> 不許可

著作権法第42条による複写の場合は別途条件に合致することを証明する書類

様式第11号（第26条関係）

許可してよろしいか。

課長	班長	係員

掲載・放映申込書

年 月 日	
岡山県立図書館長 殿	
住所	
氏名	
岡山県立図書館利用規程第26条第4項の規定により次の資料の掲載・放映を したいので申込みます。	
記	
請求記号	資料名
掲 載	掲載する刊行物の概要 (1) 名称 (2) 内容 (3) 体裁 (4) 刊行予定年月 (5) その他
放 映	番組名 放映時間 年 月 日 : ~ :
備考	

様式第13号（第31条関係）

長期一括貸出し申込書

年 月 日

岡山県立図書館長 殿

施設名

館長名

(図書館未設置自治体にあつては教育長名)

年度の岡山県立図書館の支援用図書を次の施設で利用したいので申し込みます。

施設名①							
所在地	〒						
	TEL :				FAX :		
	E-mail :						
担当者	職名		氏名				
施設の休館日							
借用希望冊数	一般書 :	冊	児童書 :	冊	合計 :	冊	年間利用回数 回
備考							

施設名②							
所在地	〒						
	TEL :				FAX :		
	E-mail :						
担当者	職名		氏名				
施設の休館日							
借用希望冊数	一般書 :	冊	児童書 :	冊	合計 :	冊	年間利用回数 回
備考							

施設名③							
所在地	〒						
	TEL :				FAX :		
	E-mail :						
担当者	職名		氏名				
施設の休館日							
借用希望冊数	一般書 :	冊	児童書 :	冊	合計 :	冊	年間利用回数 回
備考							

施設名④							
所在地	〒						
	TEL :				FAX :		
	E-mail :						
担当者	職名		氏名				
施設の休館日							
借用希望冊数	一般書 :	冊	児童書 :	冊	合計 :	冊	年間利用回数 回
備考							

施設名⑤							
所在地	〒						
	TEL :				FAX :		
	E-mail :						
担当者	職名		氏名				
施設の休館日							
借用希望冊数	一般書 :	冊	児童書 :	冊	合計 :	冊	年間利用回数 回
備考							

施設名⑤							
所在地	〒						
	TEL :				FAX :		
	E-mail :						
担当者	職名		氏名				
施設の休館日							
借用希望冊数	一般書 :	冊	児童書 :	冊	合計 :	冊	年間利用回数 回
備考							

通信欄	* 「同一日の貸出しを希望する施設がある」など、特記事項はこちらへ。						
-----	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

岡山県立図書館 図書館資料 施設・設備 毀損・亡失届

年 月 日

岡山県立図書館長 殿

住 所

氏 名

次のとおり、 図書館資料 施設・設備 を毀損・亡失しましたので、お届けします。

毀損・亡失した図書館資料又は施設・設備

品 名	内 容	備 考

図書館記入欄

理由

- 洪水、地震による火災等
- 火災（自然災害を除く）
- 水濡れその他過失
- 置き忘れ等過失
- その他 理由

処理

- 同本弁償
- 代本弁償
- 免除

処理日

年 月 日

担当者