

神奈川県立の図書館の利用等に関する規則施行規程

昭和45年4月21日

教育委員会教育長訓令第3号

改正 昭和48年4月21日教育委員会教育長訓令第6号

昭和54年3月31日教育委員会教育長訓令第7号

昭和55年2月29日教育委員会教育長訓令第1号

昭和59年3月31日教育委員会教育長訓令第7号

昭和62年6月30日教育委員会教育長訓令第10号

平成3年2月1日教育委員会教育長訓令第1号

平成5年10月19日教育委員会教育長訓令第7号

平成7年3月31日教育委員会教育長訓令第4号

平成11年3月31日教育委員会教育長訓令第13号

平成11年6月1日教育委員会教育長訓令第16号

平成11年12月28日教育委員会教育長訓令第20号

平成12年3月28日教育委員会教育長訓令第1号

平成12年12月25日教育委員会教育長訓令第7号

平成13年3月30日教育委員会教育長訓令第2号

平成16年3月26日教育委員会教育長訓令第1号

平成17年3月29日教育委員会教育長訓令第5号

平成18年7月7日教育委員会教育長訓令第12号

平成20年8月29日教育委員会教育長訓令第16号

平成26年1月28日教育委員会教育長訓令第1号

神奈川県立図書館

神奈川県立川崎図書館

神奈川県立の図書館の利用等に関する規則施行規程を次のように定める。

神奈川県立の図書館の利用等に関する規則施行規程

(権限の委任)

第1条 神奈川県立の図書館の利用等に関する規則（昭和45年神奈川県教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）第3条第1項第5号、第3項及び第4項、第4条第2項、第5条第1項及び第2項、第6条第1項及び第2項第4号、第7条、第8条第2項、第10条（貸出しの承認に限る。）、第11条第2項、第12条並びに第13条に規定する教育長の権限は、神奈川県立図書館及び神奈川県立川崎図書館（以下「図書館」という。）の長（以下「館長」という。）に委任する。

(休館日等の掲示等)

第2条 館長は、前条の規定により休館日を定め、臨時に開館し、又は利用時間を変更しようとするときは、そのつど、図書館にその旨を掲示する等県民への周知を図らなければならない。

(書庫内の図書資料の利用の手続)

第3条 館長は、書庫内の図書資料を利用しようとするものから書庫内図書資料利用申込書（第1号様式）の提出を受けなければならない。

（図書館資料の利用の制限）

第4条 規則第5条第2項に規定する利用を制限できる図書館資料は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報の保護等の理由により一定期間公開することが不適当な図書館資料
- (2) 寄贈又は寄託に係る図書館資料であつて一定期間公開しない旨の条件が付されているもの
- (3) その他館長が指定する図書館資料

（図書館資料の館外貸出しの手続）

第5条 規則第6条第1項に規定する図書館カード交付申込書の様式は第2号様式及び第3号様式とし、同項に規定する図書館カードの様式は第4号様式及び第5号様式とする。

- 2 館長は、図書館カードの交付を受けようとするものに図書館カードを交付するに当たっては、個人にあつては氏名及び住所、団体にあつては名称及び所在地を証明することのできる書類の提示を求めることができる。
- 3 館長は、図書館カードの交付を受けたものに視聴覚教育のための資料の館外貸出しを行うに当たっては、視聴覚教育資料利用申込・受領書（第6号様式）の提出を受けなければならない。

（図書館資料の館外貸出しの制限）

第6条 規則第6条第3項に規定する館外貸出しを行わない図書館資料は、次のとおりとする。

- (1) 損傷のおそれのある図書館資料
- (2) 辞書、事典、年鑑等の参考図書
- (3) 新聞、官報、雑誌等の定期刊行物
- (4) その他館長が指定する特に貴重な図書館資料

（図書館カード交付申込書の記載事項変更届）

第7条 館長は、規則第7条の規定により図書館カード交付申込書の記載事項に変更のあつた旨の届出を受けるに当たっては、図書館カード交付申込書記載事項変更届（個人用）（第7号様式）又は図書館カード交付申込書記載事項変更届（団体用）（第8号様式）によらなければならない。

（図書館カードの紛失届）

第8条 館長は、規則第7条の規定により図書館カードを紛失した旨の届出を受けるに当たっては、図書館カード紛失届（第9号様式）によらなければならない。

（図書館資料の館外貸出し数）

第9条 同時に館外貸出しをする図書資料の数は、10冊以内とする。

- 2 同時に館外貸出しをする視聴覚教育のための資料の数は、6点以内とする。ただし、広範囲な情報の提供又は継続的な学習のために館外貸出しをする場合にあつては10点以内とし、視聴覚ライブラリー等に館外貸出しをする場合にあつては30点以内とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、館長は、利用の調整に当たり特に必要と認めるときは、その指定する図書館資料の館外貸出し数を変更することができる。

(図書館資料の館外貸出しの期間)

第10条 図書資料の館外貸出しの期間は、館外貸出しをした日の翌日から起算して3週間以内とする。

2 視聴覚教育のための資料の館外貸出しの期間は、館外貸出しをした日の翌日から起算して3週間以内とする。ただし、広範囲な情報の提供若しくは継続的な学習のために館外貸出しをする場合又は視聴覚ライブラリー等に館外貸出しをする場合にあつては、3箇月以内とする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長は、利用の調整に当たり特に必要と認めるときは、その指定する図書館資料の館外貸出し期間を変更することができる。

(貸出しを受けるもの)

第11条 規則第10条に規定する教育長の承認を受けて図書館資料の貸出しを受けることができるものは、次のとおりとする。

- (1) 国立の図書館及び図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第1項に規定する図書館
- (2) 国立の博物館、博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により文部科学大臣又は都道府県教育委員会の指定した博物館に相当する施設
- (3) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第21条に規定する公民館
- (4) 国又は地方公共団体の機関
- (5) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校
- (6) その他館長が適当と認めるもの

(特別館外貸出し)

第12条 館長は、前条に規定するものに第6条各号に定める図書館資料の貸出し(以下「特別館外貸出し」という。)を行うに当たつては、特別館外貸出し承認申請書(第10号様式)の提出を受け、これに基づき特別館外貸出しを行うときは、特別館外貸出し承認書(第11号様式)を交付しなければならない。

2 特別館外貸出しの期間は、1箇月以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、この期間を延長することができる。

3 館長は、館務の都合により必要があるときは、特別館外貸出しの期間内であつても、当該図書館資料の返還を求めることができる。

4 館長は、特別館外貸出しを受けたものに、当該図書館資料を特別館外貸出しの承認をした利用目的の範囲内で、かつ、当該承認をした利用場所において利用させなければならない。

(複写)

第13条 館長は、規則第11条第1項の規定により図書資料の複写を行うに当たつては、複写申込書(第12号様式)の提出を受けなければならない。

2 図書資料の複写は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条第1項又は第3項後段の規定により行うものとする。

(平成26年1月28日第2項改正、第3項削除、同日施行)

(滅失等の届出)

第14条 館長は、規則第12条の規定により届出を受けるに当たつては、図書館資料等滅失(紛失、損傷)届出書(第13号様式)によらなければならない。

(滅失等の報告)

第15条 館長は、図書館を利用しているものが図書館の施設若しくは設備又は図書館資料を滅失し、紛失し、又は損傷したことにより、損害が生じたときは、速やかに、教育長に報告しなければならない。ただし、損害が軽微であるときは、この限りでない。

(実施細目)

第16条 この訓令の施行に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。
- 2 神奈川県立図書館奉仕規則施行規程（昭和31年神奈川県教育委員会教育長訓令第3号）は、廃止する。

附 則（昭和48年4月21日教育委員会教育長訓令第6号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（昭和54年3月31日教育委員会教育長訓令第7号）

この訓令は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則（昭和55年2月29日教育委員会教育長訓令第1号）

この訓令は、昭和55年3月1日から施行する。

附 則（昭和59年3月31日教育委員会教育長訓令第7号）

- 1 この訓令は、昭和59年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の神奈川県立の図書館の利用等に関する規則施行規程に定める様式に基づいて調製した用紙は、当該用紙が残存する間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（昭和62年6月30日教育委員会教育長訓令第10号）

- 1 この訓令は、昭和62年7月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の各訓令に定める様式に基づいて作成した用紙は、当該用紙が残存する間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成3年2月1日教育委員会教育長訓令第1号）

この訓令は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成5年10月19日教育委員会教育長訓令第7号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成5年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条の規定による改正前の神奈川県立の図書館の利用等に関する規則施行規程に定める様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成7年3月31日教育委員会教育長訓令第4号）

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成11年3月31日教育委員会教育長訓令第13号）

- 1 この訓令は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成11年6月1日教育委員会教育長訓令第16号）

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 11 年 12 月 28 日教育委員会教育長訓令第 20 号）

- 1 この訓令は、平成 12 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 12 年 3 月 28 日教育委員会教育長訓令第 1 号）

- 1 この訓令は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に館外貸出しをしている図書館資料に係る貸出し数及び貸出し期間については、なお従前の例による。

附 則（平成 12 年 12 月 15 日教育委員会教育長訓令第 7 号）

この訓令は、平成 13 年 1 月 6 日から施行する。

附 則（平成 13 年 3 月 30 日教育委員会教育長訓令第 2 号）

この訓令は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 26 日教育委員会教育長訓令第 1 号）

- 1 この訓令は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 17 年 3 月 29 日教育委員会教育長訓令第 5 号）

- 1 この訓令は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に館外貸出しをしている視聴覚教育のための資料に係る貸出し期間については、なお従前の例による。

附 則（平成 18 年 7 月 7 日教育委員会教育長訓令第 12 号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成 20 年 8 月 29 日教育委員会教育長訓令第 16 号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成 26 年 1 月 28 日教育委員会教育長訓令第 1 号）

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。
- 2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

W第1号様式
(第3条関係)

(用紙 日本工業規格A 6 縦長型)

書庫内図書資料利用申込書

ふりがな		
氏名		
請求記号	資料名(巻号年)	処置※

- 備考 1 請求記号、資料名等を正確に記入の上、係員に渡してください。
2 ※の欄は、記入しないでください。

W第2号様式

(第5条関係)

(個人用)

(用紙 日本工業規格A5横長型)

図書館カード交付申込書

年 月 日

神奈川県立図書館長 殿

(神奈川県立川崎図書館長)

ふりがな			生年月日	年 月 日
氏 名	氏	名		
住 所	〒 電 話 () — 自宅 呼出し (方)			※
勤務先 又は 学 校	名 称 所在地 電 話 () —			

備考 ※印の欄は、記入しないでください。

W第3号様式

(第5条関係)

(団体用)

(用紙 日本工業規格A5横長型)

図書館カード交付申込書

年 月 日

神奈川県立図書館長 殿

(神奈川県立川崎図書館長)


団体の名称			
所 在 地 〒 ()	電 話 ()	—	
代 表 者 氏 名	電 話 ()	—	
取扱責任者氏名	電 話 ()	—	

備考 法人以外の団体の場合は、規約等を添えてください。

W第4号様式
(第5条関係)

(個人用)

(用紙 縦5.4センチメートル 横8.6センチメートル)

(表)	(裏)
 <p>図書館カード</p> <p>利用者番号</p> <p>神奈川県立図書館・神奈川県立川崎図書館</p>	<p>神奈川県立図書館 神奈川県立川崎図書館</p> <p>氏名 _____</p>

W第5号様式
(第5条関係)

(団体用)

(用紙 縦5.4センチメートル 横8.6センチメートル)

図 書 館 カ ー ド

団体の名称	
代表者氏名	
利用者番号	有効期限 年 3 月 31 日まで

年 月 日

神奈川県立図書館長
(神奈川県立川崎図書館長) 印

視聴覚教育資料利用申込・受領書

利用者番号

団体の名称 (氏名)		
所在地 〒 電話 () ー		
代表者氏名		
予約 年 月 日	貸出し 年 月 日	返却 年 月 日
請求番号	題 名	備 考

上記のとおり受領しました。

受領者氏名

W第7号様式

(第7条関係)

(個人用)

(用紙 日本工業規格A 5 横長型)

図書館カード交付申込書記載事項変更届

年 月 日

神奈川県立図書館長 殿

(神奈川県立川崎図書館長)

氏 名

利用者番号

氏名、住所等について次のとおり変更しましたので、届け出ます。

区 分	旧	新
ふ り が な		
氏 名		
住 所	〒 () 電話 () —	〒 () 電話 () —
勤務先又は学校	電話 () —	電話 () —

W第8号様式

(第7条関係)

(団体用)

(用紙 日本工業規格A 5 横長型)

図書館カード交付申込書記載事項変更届

年 月 日

神奈川県立図書館長 殿

(神奈川県立川崎図書館長)

団体の名称

代表者氏名

利用者番号

団体の名称、所在地等について次のとおり変更しましたので、届け出ます。

区 分	旧	新
団 体 の 名 称		
所 在 地	〒 () 電話 () —	〒 () 電話 () —
代 表 者 氏 名	電話 () —	電話 () —
取 扱 責 任 者 氏 名	電話 () —	電話 () —

W第9号様式

(第8条関係)

(用紙 日本工業規格A 5 横長型)

図書館カード紛失届

年 月 日

神奈川県立図書館長 殿

(神奈川県立川崎図書館長)

住 所
ふりがな
氏 名
生年月日

(団体にあつては、所在地、
名称及び代表者氏名)

私(当団体)は、図書館カードを紛失しましたので、届け出ます。

W第10号様式
(第12条関係)

(用紙 日本工業規格A4縦長型)

特別館外貸出し承認申請書

年 月 日

神奈川県立図書館長 殿

(神奈川県立川崎図書館長)

申請者 所在地
名 称
代表者の氏名

次のとおり図書館資料の特別館外貸出しの承認を申請します。

	請求記号	資 料 名	冊 数 (点数)
貸出し資料			
利用目的			
利用場所			
貸出し期間	年 月 日から 年 月 日まで		

(用紙 日本工業規格A4縦長型)

特別館外貸出し承認書

年 月 日

様

神奈川県立図書館長 印

(神奈川県立川崎図書館長)

次のとおり図書館資料の特別館外貸出しを承認します。

貸出し資料	請求記号	資料名	冊数 (点数)
利用目的			
利用場所			
貸出し期間	年 月 日から 年 月 日まで		

- 備考
- 1 特別館外貸出しを受けた図書館資料の返還は、貸出し期間の最終日の午後5時までに行ってください。
 - 2 館務の都合により必要があるときは、特別館外貸出し期間中であっても、図書館資料の返還を求めることがあります。
 - 3 特別館外貸出しを受けた図書館資料は、上記の利用目的又は利用場所以外の目的又は場所で利用しないでください。
 - 4 特別館外貸出しを受けた図書館資料を滅失し、紛失し、又は損傷したときは、直ちに図書館資料等滅失（紛失、損傷）届出書を館長に提出するとともに、相当の現品又は金額をもって弁償していただきます。
 - 5 その他図書館に関する規程を守り、館長の指示に従ってください。

複 写 申 込 書

年 月 日

神奈川県立図書館長 殿
(神奈川県立川崎図書館長)

調査研究のため、次のとおり資料の複写を申し込みます。なお、注意事項は固く守ります。

※太線の枠内のみ記入してください。

資 料 名	複 写 箇 所 (ページ)	枚 数

注意事項

- 1 複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1項及び第3項後段の規定により行いますが、技術的に困難なものは行いません。
- 2 複写部数は、1複写部分につき1部に限ります。
- 3 複写物は、調査研究のため以外に使用できません。目的外使用により著作権法上の問題が生じた場合は、申込者とその責任を負うことになります。

No. _____ 合計 _____ 枚

料金 _____ 円

(用紙 日本工業規格A4縦長型)

図書館資料等滅失(紛失、損傷)届出書

年 月 日

神奈川県立図書館長 殿
(神奈川県立川崎図書館長)

住 所

(回体にあつては、所在地)

氏 名

(回体にあつては、名称及び代表者氏名)

電 話 () ー

次のとおり図書館資料(施設、設備)を滅失(紛失、損傷)したので、届け出ます。

滅失(紛失、損傷) 物 件	
滅失(紛失、損傷) 年 月 日	年 月 日
滅失(紛失、損傷) の 理 由	

※ 処 理 結 果	
-----------	--

備考 ※の欄は、記入しないでください。