

京都市図書館利用規程

目次

- 第1章 館内利用（第1条～第4条）
- 第2章 個人貸出し（第4条の2～第16条）
- 第3章 団体貸出し及び移動図書館（第17条～第22条）
- 第4章 参考業務等（第23条～第27条）
- 第5章 雑則（第28条）

附則

第1章 館内利用

（資料の利用）

第1条 図書、記録、視聴覚資料その他資料（以下「図書館資料」という。）を館内において利用しようとする者（以下「館内利用者」という。）は、所定の場所で利用するものとする。

2 館内利用者が、所定の場所以外の場所で図書館資料を利用しようとするときは、その旨を職員に申し出なければならない。

3 前2項に規定するもののほか、法令又は条例の規定による場合その他やむを得ないと認めるに足りる事由がある場合にあっては、必要な限りにおいて、図書館資料の利用を制限することがある。

（館内利用者の遵守事項）

第2条 館内利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) めいていして他の利用者に迷惑をかけないこと。
- (2) 騒音を発し、又は異臭を放つ物、危険物、動物等他の利用者の迷惑となるおそれのあるものを携行しないこと。
- (3) 飲料を摂取しないこと。ただし、ペットボトルその他密閉することができる容器に入れられた飲料を所定の場所で摂取する場合はこの限りでない。
- (4) 飲酒、食事及び喫煙をしないこと。
- (5) 風紀及び秩序を乱す行為をしないこと。
- (6) 職員の指示に従うこと。

2 館長（中央図書館及び右京中央図書館にあっては副館長）は、前項の規定に違反する者に対し、入館を制限し、又は退館を命じることができる。

(対面朗読)

第3条 視覚障害のある利用者は、専用の設備のある図書館において、あらかじめ対面朗読登録申込書（第1号様式）を提出することにより、対面朗読を受けることができる。

(図書館資料の複写)

第4条 館内利用者は、著作権法上適法な範囲において図書館に設置されている電子複写機を利用し、図書館資料を複写することができる。ただし、次に掲げる図書館資料については、この限りでない。

- (1) 複写の際、原本の解体を必要とし、再製本が困難であるもの
- (2) 保存上特別の注意を必要とするもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、複写することが不相当と認められるもの

2 前項の複写については、図書館資料複写申込書（第2号様式）に所要の事項を記入して申し込まなければならない。

第2章 個人貸出し

(利用資格)

第4条の2 京都市図書館の組織及び運営に関する規則（以下「規則」という。）第3条第2項第3号に掲げる教育長が適当と認める者は、次に掲げる者とする。

- (1) 京都市図書館及び他の地方公共団体の図書館を相互に利用することとしている当該地方公共団体の区域内に住所を有する者
- (2) 規則第3条第2項第1号及び第2号に掲げる者に準じて別に定める者

(個人貸出登録等)

第5条 図書館資料を館外で利用するため、その貸出しを受けようとする者（以下「館外利用者」という。）が提出する申込書は、個人貸出登録申込書（第3号様式）とする。

2 前項の申込書の提出において、館外利用者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる書類を提示しなければならない。ただし、小学校（義務教育学校の前期課程、特別支援学校の小学部及び小学校に相当する各種学校を含む。）の児童又は学齢に達しない者にあつては、この限りでない。

- (1) 規則第3条第2項第1号に掲げる者又は前条第1号に規定する者 住所を証する書類
- (2) 規則第3条第2項第2号に掲げる者 住所を証する書類及び在学又は在職を証する書類

(3) 前条第2号に掲げる者 別に定める書類

3 第1項の申込書の提出及び前項の書類の提示があった場合において、規則第3条第1項に規定する図書貸出券（以下「図書貸出券」という。）を交付するときは、当該館外利用者について、館外利用に係る登録（以下「個人貸出登録」という。）を行う。

4 既に一の京都市図書館で個人貸出登録を受けた者は、他の京都市図書館で個人貸出登録を受けることはできない。

5 館外利用者は、所定の場所で、貸出しを受けようとする図書館資料とともに図書貸出券を提示しなければならない。

（申請書記載事項の変更及び貸出券の紛失又は汚損の届出等）

第6条 図書貸出券の交付を受けた者は、前条の申込書の記載事項に変更を生じたとき、又は図書貸出券を紛失し、若しくは汚損したときは、速やかにその旨を、最寄りの京都市図書館に届け出なければならない。

2 前項の届出を受けたときは、紛失の届出があった場合にあっては、届出日の翌日から起算して1週間を経過した後に、汚損の届出があった場合にあっては、直ちに図書貸出券を再交付するものとする。

（図書貸出券の有効期限）

第7条 5年以上使用されなかった図書貸出券は、これを無効とする。

2 前項の規定により無効となった図書貸出券を有する者が、図書館資料の貸出しを受けようとするときは、初めて貸出しを受けようとする者と同様の手続を行わなければならない。

（貸出数及び貸出期間）

第8条 貸出しを受けることのできる図書館資料は1人につき10点以内（視聴覚資料はそのうち2点以内）とし、その期間は貸出日の翌日から起算して2週間以内とする。ただし、特別の理由があると認められるときは、この限りでない。

（貸出しの制限）

第9条 次に掲げる図書館資料は、貸出しを受けることはできない。ただし、特別の理由があると認められるときは、この限りでない。

(1) 常備を必要とする基本図書

(2) 保存用郷土資料

(3) 保存用逐次刊行物

(4) 参考業務用基本図書

(5) 前各号に掲げるもののほか、館長が指定する図書館資料

(身体障害者等に対する特別貸出し)

第10条 第8条本文の規定にかかわらず、身体障害者、精神障害者その他これらの者に準じるもの（以下「身体障害者等」という。）が貸出しを受けることのできる図書館資料は1人につき20点以内（視聴覚資料はそのうち4点以内）とし、その期間は貸出日の翌日から起算して31日以内とする。ただし、特別の理由があると認められるときは、この限りでない。

2 身体障害者等が前項の貸出しを受けようとするときは、個人貸出登録を受ける際に、第5条第1項及び第2項の規定による手続に加え、身体障害者手帳その他心身に障害があること等を証する書類を提示しなければならない。

(在宅貸出し)

第11条 身体障害者その他これに準じる者で来館して図書館を利用することが困難と認められる者（本市の区域内に住所を有する者に限る。）は、京都市中央図書館からの図書の配送による貸出し（以下「在宅貸出し」という。）を受けることができる。

2 前条の規定は、前項の貸出しについて準用する。この場合において、同条第2項中「身体障害者手帳その他心身に障害があること等を証する書類」とあるのは「身体障害者手帳その他来館して図書館を利用することが困難であること等を証する書類」と読み替えるものとする。

3 その他在宅貸出しの取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(転貸の禁止)

第12条 図書館資料の貸出しを受けた者は、当該図書館資料を転貸してはならない。

(返却)

第13条 図書館資料の貸出しを受けた者は、第8条又は第10条第1項（第11条第2項において準用する場合を含む。）に定める期間内（以下「貸出期間」という。）に当該図書館資料を返却しなければならない。

(貸出延長)

第14条 図書館資料の貸出しを受けている者が、貸出期間を超えて引き続き貸出しを受けようとするときは、貸出期間内に、所定の場所で図書貸出券を提示し、音声応答専用電話若しくは館内に設置する端末機器を使用し、又はインターネットを利用することによ

り、その旨を申し出なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、在宅貸出しを受けている者については、電話等の連絡手段によってこの申し出を行うことができる。
- 3 前2項の申出があった場合において、申出に係る図書館資料について第24条の規定による利用の予約がないときは、1回に限り当該申出を認めるものとする。
- 4 第8条及び第10条第1項（第11条第2項において準用する場合を含む。）の規定は、前項の貸出しについて準用する。

（代理人による個人貸出登録等）

第15条 個人貸出登録及び個人貸出しの手続は、次に掲げる場合を除き、代理人によって行うことはできない。

- (1) 利用者等が身体障害者等である場合
- (2) 代理人が利用者等の同居の親族である場合
- (3) 前2号のほか、代理人を利用することにつき正当な理由があると認められる場合

2 第5条から前条まで及び次条の規定は、前項各号に掲げる場合における個人貸出登録及び個人貸出しに準用する。

（貸出しの一時停止及び個人貸出登録の取消し）

第16条 個人貸出しを受けている者が次の各号のいずれかに該当するときは、図書館資料の貸出しを一時停止し、又は個人貸出登録を取り消すことができる。

- (1) 個人貸出登録申込書（第3号様式）に虚偽を記載し、不正に個人貸出登録を受けたとき。
- (2) 規則第3条第2項各号に掲げる要件を欠くに至ったとき。
- (3) 第12条又は第13条の規定に違反したとき。
- (4) 職員の指示に従わないとき。

2 前項の規定により図書館資料の貸出しを一時停止され、又は個人貸出登録を取り消された者は、図書貸出券及び貸出しを受けている図書館資料を速やかに返却しなければならない。

第3章 団体貸出し及び移動図書館

（団体貸出し）

第17条 本市の区域内に存する地域団体、職域団体、社会教育関係団体等の団体で読書活動を行おうとするもの（以下「読書団体」という。）が、次の各号のいずれにも該当す

るときは、団体貸出しを受けることができる。

- (1) 構成員が20人以上であること。
- (2) 他の京都市図書館の団体貸出し又は次条の団体貸出しを受けていないこと。

2 前項の団体貸出しを受けようとする読書団体は、あらかじめ団体貸出登録申込書（第4号様式）を提出し、団体貸出登録を受けなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、本市の区域内に存する学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く。）及び第1項に規定する団体に準じると認められる団体への貸出しについては、別に定める。

（移動図書館）

第18条 京都市中央図書館は、遠隔等のため図書館において直接貸出しを受けることが困難と認められる地域（以下「対象地域」という。）を対象に、巡回自動車による貸出しの事業（以下「移動図書館」という。）を行うものとする。

- 2 移動図書館においては、個人貸出し及び団体貸出しを行うものとする。
- 3 その他移動図書館の運営に関し必要な事項は、別に定める。

（移動図書館による個人貸出し）

第18条の2 第5条から第9条まで、第12条及び第14条（第2項を除く。）から第16条までの規定は、前条第2項の個人貸出しに準用する。この場合において、第8条第1項中「の翌日から起算して2週間以内」とあるのは「から次の巡回日まで」と読み替えるものとする。

（移動図書館による団体貸出し）

第18条の3 第18条第2項の団体貸出しは、対象地域に存する読書団体で次の各号のいずれにも該当するものに対して行うものとする。

- (1) 構成員が20人以上であること。
- (2) 巡回自動車を駐車させる場所が確保されていること。
- (3) 他の京都市図書館の団体貸出しを受けていないこと。

2 前項の団体貸出しを受けようとする読書団体は、あらかじめ移動図書館団体貸出登録申込書（第5号様式）を提出し、団体貸出登録を受けなければならない。

（登録の更新）

第19条 第17条の団体貸出登録及び前条第2項の団体貸出登録は、1年に1回更新するものとする。

(貸出冊数及び貸出期間)

第20条 第17条の団体貸出し又は第18条第2項の団体貸出しにより貸出しを受けることができる図書の冊数及びその期間は、次の表のとおりとする。ただし、特別の理由があると認められるときは、この限りでない。

区分	貸出冊数	貸出期間
第17条の団体貸出し	1団体につき200冊以内	貸出日の翌日から4箇月以内
第18条第2項の団体貸出し	1団体につき100冊以内	貸出日から次の巡回日まで

(貸出しの一時停止及び登録の取消し)

第21条 第17条の団体貸出し又は第18条第2項の団体貸出しを受けている読書団体が次の各号のいずれかに該当するときは、図書の貸出しを一時停止し、又は団体貸出登録を取り消すことができる。

- (1) 団体貸出登録申込書(第4号様式)又は移動図書館団体貸出登録申込書(第5号様式)に虚偽を記載し、不正に団体貸出登録をしたとき。
- (2) 第17条第1項又は第18条の3第1項各号に該当しなくなったとき。
- (3) 次条において準用する第12条又は第13条の規定に違反したとき。
- (4) 団体貸出し又は移動図書館の運営に協力しないとき。

2 前項の規定により貸出しを一時停止され、又は団体貸出登録を取り消された読書団体は、貸出しを受けている図書を速やかに返却しなければならない。

(準用)

第22条 第9条、第12条及び第13条の規定は、第17条の団体貸出し及び第18条第2項の団体貸出しについて準用する。この場合において、第13条中「第8条又は第10条第1項(第11条第2項において準用する場合を含む。)に定める期間内(以下「貸出期間」という。)に」とあるのは「第20条に定める期間内に」と読み替えるものとする。

第4章 参考業務等

(相談及び調査依頼)

第23条 館内利用者、館外利用者、読書団体その他図書館を利用するもの(以下「利用者等」という。)は、調査及び研究のため必要とする図書館資料に関し、相談をし、又は

調査の依頼をすることができる。

(利用の予約)

第24条 利用者等（読書団体を除く。）は、貸出中の図書館資料を利用しようとするときは、所要の事項を、別に定める予約カードに記入し、又は館内に設置する端末機器を使用し、若しくはインターネットを利用して入力することにより、その予約を行うことができる。

(購入希望の申出)

第25条 利用者等は、別に定めるリクエストカードに所要の事項を記入することにより、図書館に所蔵していない資料（視聴覚資料を除く。）について、購入希望の申出をすることができる。

2 前項の申出に係る資料のうち、当該図書館で所蔵し利用に供することが適当と認められるものについては、これを購入するものとする。

(他の公共図書館等からの借用)

第26条 京都市図書館が所蔵していない資料を他の公共図書館等から借用する場合の取扱いについては、別に定める。

(図書館資料の弁償)

第27条 利用者等は、図書館資料を亡失し、又は汚損し、若しくはき損したときは、同一の物をもって弁償しなければならない。ただし、同一の物をもって弁償し難い事由がある場合の取扱いについては、別に定める。

2 前項本文に規定する弁償（前項ただし書により別に定める場合において行うべきことを含む。以下同じ。）をすべき者が、弁償を拒否し、又は所定の期日までに弁償を履行しないときは、図書館資料の貸出しを一時停止することができる。

第5章 雑則

(補則)

第28条 この規程において別に定めることとされている事項及びこの規程の施行に関し必要な事項は、生涯学習部長が定める。

第1号様式（第3条関係）

対面朗読登録申込書

(あて先) 京都市		図書館長		年 月 日	
申請者	ふりがな			生 年 月 日	<input type="checkbox"/> 1 明治 <input type="checkbox"/> 2 大正 <input type="checkbox"/> 3 昭和 年 月 日生 <input type="checkbox"/> 4 平成 <input type="checkbox"/> 0 西暦
	氏 名				
	住 所	(〒 -) 区			
		電話 ()			
補助者	申請者に代わって、図書館から連絡のとれる方				
	ふりがな			申請者との続柄	
	氏 名				
住 所	(〒 -)				
	区				
		電話 ()			
対面朗読を必要とする理由		1 視覚障害 (級)			
		2 活字図書の利用が著しく困難である理由			
希望する曜日時間帯等					
特に希望する分野					

注 該当する□には、レ印を記入してください。

図書館処理欄（記入する必要はありません。）

番 号	受付	年 月 日	館 長	課 長	副館長・係長	係 員
	登録	年 月 日				

第2号様式(第4条関係)

図書館資料複写申込書

年 月 日

(あて先)京都市 図書館長

氏名 _____

下記のとおり図書館資料の複写を申し込みます。

なお、この複写資料は、私の調査・研究のために使用するもので、著作権に関する責任は、私が負います。

書名・雑誌名・新聞名(年月日号)	複写箇所(ページ・記事見出し名)	枚数
(年 月 日号)		枚
(年 月 日号)		枚
(年 月 日号)		枚
	合計枚数	枚

(図書館等における複製)著作権法第31条

利用者による図書館資料の複写は、「利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部)の複製物を一人につき一部提供する場合」についてのみ認められています。

第3号様式（第5条関係）

個人貸出登録申込書

（太枠の枠内を記入してください。該当する□にはレ印を記入してください。）

(宛 先)京都市 図書館長		年 月 日	
京都市図書館利用規程第5条第1項の規定により、個人貸出登録を申し込みます。			
申込者	フリガナ		生年月日 年 月 日生
	氏 名		
	住 所	〒 ー	
	連絡先	<input type="checkbox"/> 1 自宅 <input type="checkbox"/> 2 勤務先 <input type="checkbox"/> 3 呼出(様方) <input type="checkbox"/> 4 携帯	() ー
勤務先 又は 通学先	<input type="checkbox"/> 1 勤務先 が京都市の区域内にある。 <input type="checkbox"/> 2 通学先		
代理人	フリガナ		申込者との関係 () 申込者との同居の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	氏 名		

附 則

（施行期日）

1 この告示は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 従前の様式による用紙は、生涯学習部長が認めるものに限り、当分の間、これを使用することができる。

第4号様式(第17条関係)

団 体 貸 出 登 録 申 込 書

(あて先)京都市 図書館長	年 月 日
申込団体の名称及び所在地	申込団体の代表者及び住所 電話 ー

京都市図書館利用規程第17条の規定により団体貸出登録をします。			
団体の目的			
団体の種類	<input type="checkbox"/> 地 域 団 体 () <input type="checkbox"/> 職 域 団 体 () <input type="checkbox"/> 社会教育関係団体 () <input type="checkbox"/> そ の 他 の 団 体 ()		
団体の構成員	<input type="checkbox"/> 幼 児 _____人	男	人
	<input type="checkbox"/> 児童生徒 _____人(小・中学生)	女	人
	<input type="checkbox"/> 成 人 _____人	計	人
保管責任者	上記読書団体が貸出しを受ける図書について代表者と連帯して保管の責任を負います。		
	住所		
	氏名	Ⓜ	電話 ー
備 考			

注 1 該当する□には、レ印を記入してください。

2 保管責任者が代表者と同一人の場合、団体の構成員で代表者と連帯して保管の責任を負う人を記入してください。

第5号様式(第18条関係)

移動図書館団体貸出登録申込書

(あて先)京都市中央図書館長	年 月 日
申込団体の名称及び所在地	申込団体の代表者及び住所 電話 ー

京都市図書館利用規程第18条の3第2項の規定により団体貸出登録をします。			
団体の目的			
団体の種類	<input type="checkbox"/> 地 域 団 体 () <input type="checkbox"/> 職 域 団 体 () <input type="checkbox"/> 社会教育関係団体 () <input type="checkbox"/> そ の 他 の 団 体 ()		
団体の構成員	<input type="checkbox"/> 幼 児 _____人	男	人
	<input type="checkbox"/> 児童生徒 _____人(小・中学生)	女	人
	<input type="checkbox"/> 成 人 _____人	計	人
保管責任者	上記読書団体が貸出しを受ける図書について代表者と連帯して保管の責任を負います。		
	住所		
	氏名	Ⓜ	電話 ー
備 考			

注1 該当する□には、レ印を記入してください。

- 2 保管責任者が代表者と同一人の場合は、団体の構成員で代表者と連帯して保管の責任を負う人を記入してください。