

平成22年6月1日決定
京都市中央図書館事務局長
平成31年4月1日決定
令和2年4月1日決定
令和4年4月1日決定
生涯学習部長

京都市図書館利用規程施行要領

京都市図書館利用規程（以下「利用規程」という。）の施行に関し必要な事項を定める。

1 資料の利用（第1条関係）

- (1) 利用規程第1条の「所定の場所」とは、各図書館が指定する館内利用のために設けた机、椅子等の閲覧設備のある部屋又は場所をいう。
- (2) 利用規程第1条第3項に基づき、館長は必要な限りにおいて、次に掲げる図書館資料の利用を制限することができる。
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 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 資料の返却（第13条関係）

- (1) 天災・火災等の取扱い
貸出しを受けた資料が天災、火災等により供用することができない場合は、返却できないものとして、弁償の対象としない。
- (2) 返却の督促
 - ア 資料の返却を延滞している利用者等（以下「延滞者」という。）に対して、返却の督促を適宜行うことができる。
 - イ 資料返却の督促は、電話及び電子メール等により行うものとする。
 - ウ 資料返却の督促は、貸出期間から1年を経過したものに対しては行わないことができる。ただし、利用者の住所、電話等の連絡先が不明となるなど、督促の継続が難しい場合は、貸出期間から1年を経過しない場合であっても督促を行わないことができる。

3 移動図書館（第18条関係）

- (1) 巡回基地（基地）
移動図書館の巡回基地（基地）は別表のとおりとする。
- (2) 巡回スケジュール
移動図書館の巡回は、各巡回基地（基地）に月1回巡回することを原則とする。ただし、積雪地域については、冬期（1月、2月）の巡回を行わないことがある。

4 他の図書館等からの借用（第26条関係）

- (1) 利用者の申請

利用者は、京都市図書館以外の図書館等からの借用により資料の利用を希望するときは、別紙様式により申し込まなければならない。

(2) 借受資料の範囲

京都市以外の図書館から借り受ける資料は、京都市図書館が未所蔵の資料であって、京都市図書館において購入不可能な資料とする。ただし、利用に急を要し、京都市図書館が購入するまで待てないときはこの限りではない。

(3) 借受資料の貸出しの制限

借受資料について、当該資料を所蔵する図書館が、館内閲覧のみを許可する等の制限を行っているときは、その取扱いに従う。

(4) 資料借受に係る費用の負担

資料の借受に係る費用は、利用者が負担することを原則とする。ただし、往復の送料が必要な場合の片道分については、図書館の負担とする。

5 図書館資料の弁償（第27条関係）

(1) 弁償の行為

弁償が必要な利用者等のうち小学校の児童又は学齢に達しない者にあつては弁償等の手続きを保護者が行うものとする。

(2) 貸出等の一時停止

弁償が必要な利用者等に対し、弁償が履行されるまでの間、図書資料の貸出し等を一時停止することができる。

(3) 同一の物をもって弁償し難い事由がある場合

利用規程第27条ただし書きの「同一の物をもって弁償し難い事由がある場合」とは、絶版、廃盤等により同一の資料が入手できない場合をいい、その場合には、当該資料の受入価格を現金で弁償するものとする。

なお、受入価格と弁償金額の考え方については、次のとおりとする。

ア 著作権許諾のある視聴覚資料については、著作権許諾料を含めた当該資料の受入価格を弁償金額とする。

イ 古書等の資料で受入価格が本体価格よりも高い場合は、受入価格を弁償金額とする。

ウ 京都市の有償刊行物は、頒布価格を弁償金額とする。

エ 非売品等本体価格の明らかでない図書資料及び前各号により難い場合は、受入評価額を受入価格とし弁償金額とする。

(4) 現金での弁償の処理

現金による弁償の処理については、京都市の関連規定に基づき、行うものとする。

6 個人貸出登録申込書（第3号様式関係）

第3号様式（第5条関係）に付す注記を次のとおりとする。

注1 申込みの際には、申込者の住所を証する書類を提示してください。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みます。）の児童及び学齢に達しない者については、代理申請の場合を除き、書類の提示を要しません。

2 京都市在学・在勤の欄に記入された方で、当条件で個人貸出を受けられる方は、住所を証する書類に加えて、京都市の区域内に存する学校、官公署、会社等に在学し、又は在勤することを証する書類を提示してください。

3 代理人の欄は、代理人による個人貸出登録を行う場合のみ記入してください。

7 団体貸出登録申込書（第4号様式関係）

第4号様式（第17条関係）に付す注記を次のとおりとする。

注 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。

8 移動図書館団体貸出登録申込書（第5号様式関係）

第5号様式（第18条関係）に付す注記を次のとおりとする。

注 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。