

京都府立図書館個人貸出規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都府立図書館の管理運営に関する規則（平成13年京都府教育委員会規則第1号。以下「規則」という。）第6条第2項に規定する図書館資料の個人貸出しについて必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 図書館資料の館外貸出し（以下「貸出し」という。）を利用できる者は、京都府に住所を有する者及び京都府内に通学先若しくは通勤先を有する者又は京都府の隣接府県に住所を有する者とする。

2 前項の規定にかかわらず、京都府立図書館（以下「図書館」という。）の長（以下「館長」という。）が必要と認める者は、貸出しを受けることができる。

(貸出冊数等)

第3条 図書館資料の貸出冊数は、1人5冊以内とし、貸出期間は、貸出日から2週間以内とする。

ただし、身体障害者手帳等の交付を受けている者については、1人10冊以内とし、貸出期間は、貸出日から1箇月以内とする。

(図書館カードの申込)

第4条 貸出しを希望する者は、京都府立図書館図書館カード申込書（別記第1号様式。以下「申込書」という。）に必要事項を記載の上、住所氏名等を確認できる書類を添えて図書館の担当職員（以下「職員」という。）に提出するものとする。ただし、小学生以下のものについては、同伴する保護者の申出により書類の提出に代えることができる。

2 前項に規定する書類は次のとおりとする。ただし、有効期間等の定めがあるものは提出時において有効なものに限り、第3号に規定するものは住所が明記されているものに限る。

- (1) 自動車運転免許証
- (2) 健康保険証
- (3) 生徒手帳又は学生証
- (4) 在留カード又は特別永住者証明書
- (5) マイナンバーカード
- (6) その他館長が適当と認める書類

3 京都府内に通学先若しくは通勤先を有する者が貸出を希望する場合、前項の書類のほか、通学先若しくは通勤先を確認できる書類を添えて提出するものとする。

(図書館カードの交付)

第5条 職員は、前条の申込書について適当と認めたときは、京都府立図書館図書館カード（別記第2号様式。以下「図書館カード」という。）を申込者に交付するものとする。

(登録内容の確認)

第6条 図書館カードの交付を受けた者は、4年毎に登録内容の確認手続きを行うものとする。

2 図書館カードの交付を受けた者が、次のいずれかに該当したときは、直ちに図書館に申し出なければならない。

(1) 図書館カードを紛失したとき。

(2) 申込書の記載事項に変更があったとき。

3 前2項の手続きは、京都府立図書館図書館カード登録内容確認届(別記第3号様式)によるものとする。その他の手続は第4条の規定に準ずる。

(図書館カードの他人使用の禁止)

第7条 図書館カードは登録した本人に限り使用できるものとし、他人に不正に使用された場合の責任は登録者が負うものとする。

(図書館資料の貸出し)

第8条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、当該図書館資料に図書館カードを添えて、職員に提出しなければならない。

2 図書館資料の貸出しは図書館カードの名義人に対してのみ行う。

3 貸出しを受けた図書館資料(以下「貸出資料」という。)を紛失又は汚損若しくは破損した者は、直ちに図書館に申し出るとともに、その損害を弁償しなければならない。

4 前項に規定する図書館資料の損害は、現品又は同等の代物でもって弁償しなければならない。

5 前2項の規定は、館内での汚損又は破損について準用する。

(継続貸出し)

第9条 図書館資料の貸出しを受けた者は、当該貸出資料(他館から借用した資料を除く。)に予約のない場合に、一回に限り、貸出期間内に直接来館または、電話により継続貸出を受けることができる。

(図書館資料の予約)

第10条 貸出中の資料、購入予定の資料及び他館から借用する資料等直ちに貸出しできない資料(以下「予約対象資料」という。)の貸出しの予約を行う者(以下「予約者」という。)は、図書館資料予約申込書(別記第4号様式)を職員に提出しなければならない。ただし、返却期限を過ぎた資料がある利用者からの予約の申し込みは受け付けないものとする。

2 予約冊数は、1人10冊以内とする。

3 第1項の規定により予約された予約対象資料の取り置きは、予約者への連絡後1週間以内とする。

(返却手続)

第11条 貸出資料は、図書館に持参して返却しなければならない。

2 開館時間外に貸出資料（他館から借用した資料を除く。）を返却しようとする者は、所定のブックポストに返却することができる。

3 前2項による返却のほか、府内市町村立図書館等（協定書等を締結した館に限る。）を通じて貸出資料（他館から借用した資料、返却期限を過ぎた資料を除く。）を返却することができる。この場合、所定の用紙（別記第5号様式）とともに該当館カウンターに預けるものとし、貸出資料が図書館に回送され返却処理を行った時点を返却完了とする。

ただし、該当館が発行した受理票が図書館に提示された場合は、その資料は返却完了したものとみなす。

4 前3項による返却が困難な場合は、書留郵便又は宅配便により返却することができる。この場合において、送料は返却しようとする者の負担とし、貸出資料を汚損又は破損することのないよう適切に梱包するものとする。

（貸出しをしない図書館資料）

第12条 次の図書館資料は、貸出しを行わない。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

（1）京都府立図書館特別取扱資料規程で規定する特別取扱資料

（2）「参考」又は「館内」と表示のある図書館資料

（3）官報、公報、新聞、雑誌等の定期刊行物

（4）マイクロフィルム、ビデオテープ、光ディスク等AV資料

（5）地図、海図等

（6）その他館長が指定するもの

（インターネット・マイページサービス）

第13条 図書館カードの交付を受けた者は、インターネット経由によるマイページサービスを受けることができる。

2 マイページサービスについて必要な事項は、別に定める。

（図書館カードの電子申請）

第14条 第4条の図書館カードの申込及び第6条の登録内容の確認については、電子申請により行うことができる。

2 電子申請について必要な事項は、別に定める。

（電子書籍等の利用）

第15条 図書館カードの交付を受けた者で別に定める者は、電子書籍等の利用サービスを受けることができる。

2 電子書籍等の利用について必要な事項は、別に定める。

（返却の遅延等に対する処置）

第16条 館長は、返却期限までに貸出資料を返却しない者に対し、返却の督促を行うものとする。

2 館長は、長期間資料を返却しない者、前項の督促を行ってもなお当該貸出資料を返却し

ない者その他館長の指示に従わない者について、図書館カードの利用を一時停止することができる。

3 館長は、前項のほか、次に掲げる場合には、当該利用者の図書館カードの利用を一時停止することができる。

(1) 第6条に規定する手続きが完了していないとき

(2) 利用者から申し出があったとき

(3) 図書館カードの不正な利用が判明したとき又は不正な利用が推定されるとき

(図書館カードの無効)

第17条 館長は、長期間にわたり前条に規定する図書館カードの一時停止状態が続いている場合に、当該利用者の図書館カードを失効させることができる。

(補則)

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成13年5月7日から施行する。

2 京都府立図書館館外貸出規程（昭和39年4月24日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成14年2月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年5月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年5月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 9 月 9 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 2 月 2 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 20 日から施行する。

附 則

この規程は、第 4 号様式を改定し、令和 7 年 9 月 1 日から施行する。