

## 北海道立図書館利用手続規程

昭和	53年	7月	1日	館長決定
平成	12年	6月	13日	改正
平成	18年	3月	31日	改正
平成	19年	4月	16日	改正
平成	23年	5月	31日	改正
平成	26年	1月	24日	改正
平成	27年	3月	27日	改正
令和	3年	3月	30日	改正

### (閲覧室)

第1条 北海道立図書館の閲覧室は、次のとおりとする。

- (1) 一般資料閲覧室
- (2) 北方資料閲覧室
- (3) 視聴覚室
- (4) 個人閲覧室

### (閲覧の手続等)

第2条 閉架書庫の図書館資料を閲覧しようとする者は、閲覧申込書（別記第1号様式）に所要の事項を記入して、カウンターに提出しなければならない。

- 2 閲覧した閉架書庫の図書館資料を返却するときは、カウンターに返却しなければならない。
- 3 閲覧した開架されている図書館資料を返却するときは、カウンター又は返却台に返却しなければならない。

第2条の2 国立国会図書館が行う図書館向けデジタル化資料送信サービス又は視覚障害者等用データ送信サービスによって送信を受けた資料又はデータを閲覧しようとする者は、北海道立図書館利用規則（昭和53年北海道教育委員会規則第5号、以下「利用規則」という。）第22条に基づき、利用登録をしなければならない。

### (複製)

第3条 来館して図書館資料の複製を求めようとする者は、一般資料については複製申込書（別記第2号様式）に、北方資料については北方資料複製申込書（別記第2号様式の4）に、所要の事項を記入して申し込まなければならない。

第3条の2 図書館間協力で借り受けた図書については、他館借受資料複製申込書（別記第2号様式の2）に所要の事項を記入して申し込まなければならない。

- 2 借り受けた図書については、所蔵館が複写可能と指定した資料のみ複製することができる。
- 3 所蔵館から特に指定があった場合は、複製は職員が行うこととする。

第3条の3 国立国会図書館が行う図書館向けデジタル化資料送信サービス又は視覚障害者用等データ送信サービスによって送信を受けた資料又はデータを複製しようとする者は、利用規則第22条に基づき、利用登録をしなければならない。

- 2 送信を受けた資料の複製にあたっては、国立国会図書館デジタル送信資料複製申込書（別記第2号様式の3）又は視覚障害者用等データ送信サービス複製申込書（別記第2号様式の5）に所要の事項を記入して申し込まなければならない。
- 3 複製は、職員の管理下にある機器により、職員が行うこととする。

第3条の4 来館せずに図書館資料の複製を求めようとする者は、複製申込書（郵送用）（別記第2号様式の6）に掲げる必要事項を記入した文書を送付して申し込まなければならない。

### (図書館間貸出し)

第4条 図書館間貸出しの種類は、次のとおりとする。

- (1) 協力貸出し
- (2) インターネット予約貸出し（受取館方式）
- (3) 支援貸出し
- (4) 貸出文庫

（協力貸出し）

第5条 協力貸出しを受けようとする図書館等は、図書館資料貸出申込書（兼FAX送信票）（別記第3号様式）に所要の事項を記入して、又は北海道立図書館情報システムを利用して申し込まなければならない。

2 協力貸出しによる図書館資料の発送は、当該図書館等の職員への直接手渡し又は郵送等（郵送、託送等で確実な送付手段をいう。以下同じ。）によるものとし、郵送等による費用は、館長が別に定める場合を除き、北海道立図書館が負担する。

3 協力貸出しによる図書館資料の返却は、北海道立図書館の職員への直接手渡し又は郵送等によるものとし、その費用は、貸出しを受けた図書館等の負担とする。

（インターネット予約貸出し（受取館方式））

第6条 個人が北海道立図書館情報システムにインターネットで貸出予約申込を行い、希望する市町村立図書館、公民館等の図書室又は北海道議会図書室を通じて、図書館資料の貸出しを受けることをインターネット予約貸出し（受取館方式）という。

2 その他受取館方式に必要な事項は、別に定める「インターネット予約貸出サービス実施要領」（平成18年3月29日館長決定）又は「インターネット予約貸出サービス（北海道議会図書室受取）実施要領」（平成27年3月27日館長決定）に基づくものとする。

3 その他受取館方式に必要な事項は、別に定める「インターネット予約貸出サービス実施要領」（平成18年3月29日館長決定）に基づくものとする。

（支援貸出し）

第7条 市町村立図書館等の図書館活動の支援のための貸出しを支援貸出しという。

2 支援貸出しを受けようとする市町村立図書館等は、別に定める支援活動用資料貸出申込書に所要の事項を記入して申し込まなければならない。

3 支援活動用資料の1回の貸出冊数は、1,000冊以内とし、その貸出期間は1年以内とする。ただし、館長が特に必要であると認めるときは、この限りではない。

4 第5条第2項及び第3項の規定は、支援貸出しについて準用する。

（貸出文庫）

第8条 貸出文庫は、地域の読書グループ、小規模な学校等の読書活動のために1作品10冊をセットにし、市町村立図書館等を通じて貸出しを行うものとする。

2 前項の規定により貸出文庫の図書館資料の申込みを受けた市町村立図書館等は、貸出文庫貸出申込書（別記第5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。

3 第5条第2項及び第3項の規定は、貸出文庫について準用する。

（間接貸出し）

第9条 個人（直接貸出しを受けようとする者を除く。）又は団体は、図書館間貸出しを通じて貸出しを受けることができる。

2 第5条第2項及び第3項の規定は、間接貸出しについて準用する。

（直接貸出し）

第10条 直接貸出しの種類は、次のとおりとする。

- (1) 個人貸出し
- (2) インターネット予約貸出し（自宅受取方式）

(個人貸出し)

第 11 条 個人が来館し、図書館資料の貸出しを受けることを個人貸出しという。

2 個人貸出しを受けた図書館資料の返却は、来館又は郵送等によるものとし、その費用は、個人貸出しを受けた個人の負担とする。

(インターネット予約貸出し(自宅受取方式))

第 12 条 個人が北海道立図書館情報システムにインターネットで貸出予約申込を行い、自宅に送付し図書館資料の貸出しを受けることをインターネット予約貸出し(自宅受取方式)という。

2 自宅受取方式に要する図書館資料の発送及び返却は、郵送等によるものとし、その費用は、自宅受取を受けた個人の負担とする。

3 その他自宅受取方式に必要な事項は、別に定める「インターネット予約貸出サービス実施要領」(平成18年3月29日館長決定)に基づくものとする。

附 則

この規程は、決定の日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年6月15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19年4月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年1月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年3月30日から施行する。