

## 15 条例・規則・要領

### ○印西市立図書館設置条例

平成6年3月30日条例第7号

改正

平成7年3月30日条例第15号

平成8年3月26日条例第64号

平成10年9月29日条例第28号

平成11年12月22日条例第30号

平成12年3月15日条例第9号

平成22年3月17日条例第99号

平成24年3月28日条例第11号

#### 印西市立図書館設置条例

(趣旨)

第1条 この条例は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第10条の規定により、印西市立図書館の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 本市は、市民の教育と文化の発展に寄与するため、印西市立図書館（以下「図書館」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第3条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
印西市立大森図書館	印西市大森2535番地

2 図書館に次に掲げる分館を置く。

名称	位置
印西市立小林図書館	印西市小林北五丁目1番地6
印西市立そうふけ図書館	印西市原三丁目4番地
印西市立小倉台図書館	印西市小倉台四丁目5番地
印西市立印旛図書館	印西市美瀬一丁目25番地
印西市立本埜図書館	印西市滝野三丁目4番地

(職員)

第4条 図書館に、館長のほか司書その他必要な職員を置く。

(利用の制限)

第5条 館長は、図書館を利用する者が管理上適当でないと認められる行為をしたときは、その利用を制限することができる。

(図書館協議会)

第6条 法第14条第1項の規定により、印西市立図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会の委員（以下「委員」という。）は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から、教育委員会が任命する。
- 3 委員の定数は、10人以内とし、その任期は、2年とする。ただし、再任は、妨げない。
- 4 欠員を生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委任）

第7条 この条例に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、印西市教育委員会規則で定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成6年4月1日から施行する。  
（印旛村及び本埜村の編入に伴う経過措置）
- 2 印旛村及び本埜村の編入の日の前日までに、印旛村立図書館の設置及び管理に関する条例（平成15年印旛村条例第21号）又は本埜村図書室の設置及び管理に関する条例（平成15年本埜村条例第13号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成7年3月30日条例第15号）

この条例は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年3月26日条例第64号）

この条例は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成10年9月29日条例第28号）

この条例は、平成11年2月1日から施行する。

附 則（平成11年12月22日条例第30号）

この条例は、平成12年4月1日から施行する。ただし、第3条の改正規定中印西市立小倉台図書館に係る部分は、同年6月1日から施行する。

附 則（平成12年3月15日条例第9号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月17日条例第99号）

この条例は、平成22年3月23日から施行する。

附 則（平成24年3月28日条例第11号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の際現に印西市立図書館協議会の委員（以下「委員」という。）である者は、引き続き改正後の印西市立図書館設置条例の規定に基づき任命された委員とみなす。

# ○印西市立図書館設置条例施行規則

平成6年3月30日教育委員会規則第6号

改正

平成7年2月28日教委規則第1号  
平成8年3月1日教委規則第14号  
平成10年3月23日教委規則第3号  
平成12年3月15日教委規則第2号  
平成13年3月29日教委規則第7号  
平成14年3月26日教委規則第8号  
平成15年8月12日教委規則第7号  
平成20年2月20日教委規則第1号  
平成22年3月17日教委規則第8号  
平成25年8月2日教委規則第5号  
平成28年12月14日教委規則第12号  
平成30年3月26日教委規則第9号  
令和元年5月14日教委規則第8号

## 印西市立図書館設置条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、印西市立図書館設置条例（平成6年条例第7号。以下「条例」という。）第7条の規定により、印西市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 図書館は、図書館奉仕のため、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第3条の規定により、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書館資料（法第3条第1号に掲げる図書館資料をいう。以下同じ。）の収集、整理及び保存
- (2) 図書館資料の貸出し
- (3) 読書案内、読書相談及び参考調査
- (4) 他の図書館、学校、公民館等との連絡及び協力
- (5) 他の図書館との図書館資料の相互貸借
- (6) 分館の運営
- (7) 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励
- (8) 館報その他の読書資料の発行及び頒布
- (9) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供
- (10) 市内学校図書館との連絡提携
- (11) 読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進
- (12) 図書館利用に障害のある者に対する援助
- (13) その他図書館の目的達成のために必要な事業

(館長の職務)

第3条 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。



2 館長は、担当の業務の円滑な運営を図るため、必要に応じ、班の責任者（以下「主任」という。）を指定する。

（職員の職及び職務）

第4条 条例第4条において図書館に置くことのできる職員（館長を除く。）の職及び職務は、次のとおりとする。

職員	職	職務
事務職員	副館長	館長を補佐し、館長に事故あるときは、その職務を代理する。
	分館長	上司の命を受け、図書館分館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
	副参事 主幹 副主幹 主査 主査補	上司の命を受け、所掌事務を掌理する。
	主任主事 主任司書 主事 司書	上司の命を受け、事務を掌る。
	技術職員	主任図書作業員
その他の職員	図書作業員	上司の命を受け、図書整理作業に従事する。

2 前項に掲げるもののほか、印西市職員の再任用に関する条例（平成22年条例第4号）及び一般職の任期付職員の採用に関する条例（平成19年条例第24号）に規定する職員を置くことができるものとする。

（主任の職務）

第5条 主任は、上司の命を受け、担当する班の事務を管理する。

（事務分掌）

第6条 図書館に置く班及びその事務分掌は、次のとおりとする。

庶務班

- (1) 公印の保管に関すること。
- (2) 文書の收受及び発送に関すること。
- (3) 文書、帳簿の整理及び保存に関すること。
- (4) 庶務及び会計に関すること。
- (5) 統計、調査及び広報に関すること。
- (6) 施設、設備及び備品の維持管理に関すること。
- (7) 印西市立図書館協議会（以下「協議会」という。）に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、他の班に属さない事務

奉仕班

第2条に規定する図書館事業の実施に関すること。



(臨時又は非常勤の職員)

第7条 図書館には、第4条に定めるもののほか、必要に応じ、臨時又は非常勤の職員を置くことができる。

(開館時間)

第8条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、印西市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めたときは、これを変更することができる。

区分	開館時間
大森図書館及び小倉台図書館	午前9時から午後5時まで。ただし、水曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)(以下「祝日法」という。)第3条に規定する休日(以下「休日」という。)を除く。)は午前9時から午後7時まで
小林図書館、そうふけ図書館、印旛図書館及び本埜図書館	午前9時から午後5時まで

(休館日)

第9条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

区分	休館日
大森図書館及び小倉台図書館	1 月曜日(その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日) 2 1月1日から4日まで 3 12月28日から31日まで 4 特別整理期間として年1回14日以内で館長が定める日
小林図書館、そうふけ図書館、印旛図書館及び本埜図書館	1 月曜日(その日が祝日法第2条に規定する祝日に当たるときは、その翌日) 2 休日 3 1月2日から4日まで 4 12月28日から31日まで 5 特別整理期間として年1回14日以内で館長が定める日

(利用の制限)

第10条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、図書館資料及び施設の利用を制限することができる。

- (1) 図書館内の風紀秩序を乱し、又は騒がしい行為をしたとき。
- (2) その他管理上支障があると認められるとき。

(損害の賠償)

第11条 利用者は、図書館資料、設備器具等を著しく汚損又は破損若しくは亡失したときは、現品又は相当の代価をもって賠償しなければならない。

(個人貸出し)

第12条 図書館資料の個人貸出しを受けることができる者は、本市に居住し、又は通勤

若しくは通学している者とする。ただし、館長が必要と認めた場合は、この限りでない。

- 2 図書館資料の個人貸出しを受けようとする者は、あらかじめ、図書館カード申込書（別記第1号様式）を館長に提出して、図書館カード（別記第2号様式）の交付を受け、これにより申し込まなければならない。
- 3 図書館カードの有効期間は、発行日から3年（本市に通勤又は通学している者は1年）とし、更新手続により引き続き同じ期間の延長とすることができる。
- 4 第2項の図書館資料の個人貸出しを受けようとする者及び前項の規定により更新手続を行う者は、本人であることを証明する身分証明書、運転免許証その他本人及びその居住を確認できるものを提示するものとする。
- 5 第3項の更新手続を行わず、かつ、個人貸出しを受けた最後の日から3年以上経過している場合は、登録を抹消する。
- 6 図書館カードを紛失したとき、又は図書館カード若しくは図書館カード申込書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに館長に届け出なければならない。
- 7 図書館カード及び貸出しを受けた図書館資料は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 8 個人が貸出しを受けることができる図書館資料の数量及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

区分	貸出数量	貸出期間
図書及び雑誌	制限なし（ただし、期間内に読み切れる範囲）	2週間。ただし、他の利用を妨げない場合は、更に2週間に限り延期することができる。
大型絵本	2点以内	2週間
視聴覚資料	3点以内	2週間
複製絵画	2点以内	4週間

（団体貸出し）

第13条 図書館資料の団体貸出しを受けることができる者は、市内の地域又は職域で活動を行う団体及び読書会等で、館長が適当と認めたものとする。

- 2 図書館資料の団体貸出しを受けようとする者は、団体の責任者を定め、あらかじめ、団体貸出登録申込書（別記第3号様式）を館長に提出して、図書館カードの交付を受け、これにより申し込まなければならない。
- 3 図書館カードの有効期間は、発行より1年とし、更新手続により引き続き同じ期間の延長とすることができる。
- 4 前条第5項から第7項までの規定は、団体貸出しの場合に準用する。

（団体貸出しの期間及び数量）

第14条 団体貸出しを受けることができる図書館資料は、図書のみとし、貸出期間は、貸出日から2月以内とし、同時に貸出しを受けることができるその数量は、1団体400冊以内とする。ただし、館長が必要と認めたときは、この期間及び数量を変更することができる。

- 2 前項の貸出期間内に、当該団体貸出しを受けた者から申出があったときは、他の者



の利用を妨げない限りにおいて、1月を限度として貸出期間の延長をすることができる。

(貸出しの制限)

第15条 貴重資料その他館長が特に指定した図書館資料は、貸出しを行わないものとする。ただし、館長が必要と認めたときは、この限りでない。

(図書館資料の返却)

第16条 貸出しを受けた図書館資料は、定められた貸出期間内に返却しなければならない。

- 2 館長は、図書館資料を貸出期間内に返却しなかった者に対し、書面、電話等により督促を行い、その督促に応じず返却しなかった者に対し、状況により期間を定めて貸出しを禁止することができる。

(図書館資料の複製)

第17条 図書館資料の複製は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条及びその他の法令に基づいて行う。ただし、技術上困難なもの及びその他館長が不相当と認めたものを除く。

(資料の受贈及び受託)

第18条 図書館は、個人又は団体から資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 寄贈及び寄託を受けた資料は、他の図書館資料と同様の取扱いにより一般の利用に供することができる。
- 3 図書館は、寄託された資料の汚損又は破損若しくは亡失についてその責を負わないものとする。

(事業計画及び事業報告)

第19条 館長は、毎年度開始後速やかに、図書館の当年度の事業計画及び前年度の事業実施状況について教育委員会及び協議会に報告しなければならない。

(図書館協議会)

第20条 条例第6条の規定により設置された協議会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選により選出する。
- 3 委員長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(協議会の会議)

第21条 協議会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(協議会の庶務)

第22条 協議会の庶務は、図書館において処理する。

(補則)

第23条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、教育委員会が定める。



附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成6年4月1日から施行する。

(印旛村及び本埜村の編入に伴う経過措置)

- 2 印旛村及び本埜村の編入の日の前日までに、印旛村図書館の管理運営に関する規則(平成15年印旛村教育委員会規則第9号)の規定により登録申込みをし、交付を受けた貸出カード又は本埜村図書室設置及び管理に関する条例施行規則(平成15年本埜村教育委員会規則第2号)の規定により利用登録し、交付を受けた利用カードについては、当分の間、使用することができる。

附 則(平成7年2月28日教委規則第1号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成8年3月1日教委規則第14号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成10年3月23日教委規則第3号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成12年3月15日教委規則第2号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成13年3月29日教委規則第7号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年3月26日教委規則第8号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成15年8月12日教委規則第7号)

この規則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則(平成20年2月20日教委規則第1号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月17日教委規則第8号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成22年3月23日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に改正前の第12条第2項の規定により交付されている図書館カードの有効期限は、改正後の第12条第3項の規定にかかわらず、当該図書館カードが交付された日から3年に達する日又は平成23年3月31日のいずれか遅い日とする。

附 則(平成25年8月2日教委規則第5号)

この規則は、平成25年9月1日から施行する。

附 則(平成28年12月14日教委規則第12号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年3月26日教委規則第9号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(令和元年5月14日教委規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記

第1号様式（第12条）

# 図書館カード申込書

利用者 コード							
------------	--	--	--	--	--	--	--

※太枠内を記入もしくは番号に丸を付けてください。  
 ※変更の申請は、氏名と変更箇所のみ記載して下さい。  
 ※この申込書の内容は、図書館業務以外に使用しません。

申請区分	1. 新規		2. 変更		3. 更新		4. 再発行	
フリガナ	-----							
氏名								
生年月日	年 月 日				性別	1 男	3 女	
電話番号 (自宅)	自宅				携帯			
電話番号 (その他)	3 呼出	4 播	6 先	Fax				
住所	(〒 — )							
フリガナ	-----							
メールアドレス								
保護者名								
勤務先 又は 学校名	※市内在勤・在学の方のみご記入ください  TEL —							

※在学の方は学生証を、在勤の方は社員証等をご提示ください（もしくは在勤証明書を提出してください）。

申込年月日			利用区分		0	1	2	3	9	
年	月	日			在住	在勤	在学	隣接	その他	
住所確認	身分証明書	運転免許証	保険証	その他	受付館					
在勤在学確認	社員証等	学生証	在勤証明書	大森 小林 草深 小倉 印旛 本埜						

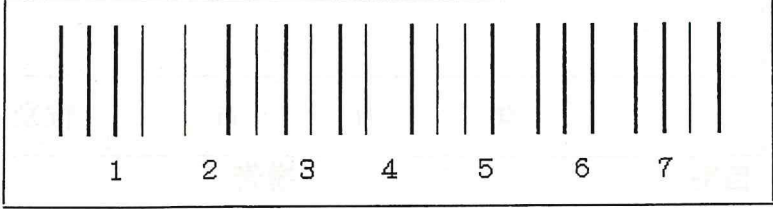
※再発行のみ記載

旧コード					
再発行理由	紛失	盗難	破損	再発行日	
				年	月 日

印西市立図書館

第2号様式 (第12条)

(表)

L i b r a r y   C a r d と し と か ん だ - ず						
						
1	2	3	4	5	6	7
I O R R I   P u b l i c   L i b r a r y						

(裏)

<p>・本を借りるときは、この券をお持ちください。</p> <p>・この券は、他人に貸したり、譲ったりしないでください。</p> <p>・この券をなくしたとき、住所、氏名が変わったときは、すぐにお知らせください。</p>





## 印西市立図書館資料複製サービス取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、印西市立図書館設置条例施行規則(平成6年教育委員会規則第6号。以下「規則」という。)第17条の規定に基づく印西市立図書館(以下「図書館」という。)における資料の複製の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

### (対象資料)

第2条 複製の対象となる資料は、図書館が所蔵する資料とする。ただし、次に掲げる資料を除く。

- (1) 複製することが著作権法(昭和45年法律第48号)に違反するもの
- (2) 複製することが技術的に困難なもの
- (3) 複製することにより損傷するおそれがあるもの
- (4) その他図書館長が不相当と認めたもの

2 図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関しては、別に定める。

3 国立国会図書館の図書館向けデジタル化資料送信サービスにより送信を受けたデジタル化資料の複製に関しては、別に定める。

### (複製対象者)

第3条 複製は、営利を目的としない調査研究の用に供する場合に限り、個人に対し行うことができるものとする。

### (複製の申込み)

第4条 複製を希望する者(以下「複製希望者」という。)は、図書館資料複製申込書(別記様式。以下「申込書」という。)により申し込むものとし、図書館職員は申込書の記載事項が第2条の規定に適合していることを確認した場合に複製を許可するものとする。

### (複製の部数)

第5条 資料の複製部数は、1人につき1部とする。

### (取扱時間)

第6条 複製サービスの取扱時間は、規則第8条に規定する開館時間内とする。

(費用負担)

第7条 複製希望者は、複製に係る費用を負担しなければならない。

- 2 前項の費用は、白黒1枚10円(A3、A4、B4、B5)とする。ただし、電子資料等でカラー印刷を行う場合は、1枚50円(A3、A4、B4、B5)とする。
- 3 用紙を両面使用する場合は、片面をそれぞれ1枚として額を算定する。
- 4 複製希望者から申出があったときは、領収書を交付することができるものとする。

(複製方法)

第8条 複製するための複製機は、図書館が指定した機器を用いるものとする。

- 2 複製は、複製希望者が行うものとする。ただし、国立国会図書館その他の貸出館が、複製を複製希望者に行わせることを禁止している場合は、図書館の職員が行うものとする。

(申込みの制限等)

第9条 図書館の複製能力を超える複製の申込みがあった場合は、その申込みを制限し又は断ることができる。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は図書館長が別に定める。

附 則

この告示は、平成30年11月13日から施行する。



# 図書館資料複製申込書

年 月 日

氏名

著作権法第 31 条で認められた範囲で複製（コピー）し、個人の調査・研究の目的にのみ使用します。

資 料 名	複製箇所（ページ数）

※同一箇所のコピーの部数は、一人につき1部とします  
※上記申請以外のコピーまたは複製機の故障によるもの以外でのミス  
コピーに関しては申込者の負担とし、複製物は図書館で回収します。

枚 数

印西市立図書館

## 印西市国立国会図書館デジタル化資料送信サービス取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、国立国会図書館が実施する図書館向けデジタル化資料送信サービスにより印西市立図書館（印西市立大森図書館又は印西市立小倉台図書館に限る。以下「図書館」という。）が送信を受けたデジタル化資料（以下「国立国会図書館デジタル化資料」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

### (国立国会図書館デジタル化資料の利用)

第2条 印西市立図書館設置条例施行規則（平成6年教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）第12条第2項の規定により図書館カードの交付を受けている者は、国立国会図書館デジタル化資料の閲覧又は複製を求めることができるものとする。

### (閲覧の手続)

第3条 国立国会図書館デジタル化資料の閲覧を希望する者は、図書館に来館し、図書館職員に図書館カードを提示の上、国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書（別記第1号様式）により申込むものとする。

2 閲覧は、図書館が指定する閲覧用端末を利用して行うものとし、閲覧者は、閲覧の終了後、直ちに職員にその旨を申し出なければならない。

3 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを利用するために必要なログイン及びログアウト作業は図書館職員が行うものとする。

### (閲覧時間)

第4条 閲覧時間は、1回の申込みにつき1時間までとする。ただし、閲覧時間の終了時において、他に閲覧用端末を利用する者がいない場合は、30分間に限り延長できるものとする。

### (閲覧における禁止事項)

第5条 閲覧者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 閲覧用端末の持出し
- (2) 閲覧用端末への外部持込み機器の接続
- (3) 閲覧用端末の画面の撮影
- (4) 閲覧画面又は閲覧資料の電子データの取得
- (5) 著作権を侵害する行為
- (6) 閲覧に不必要な閲覧用端末の操作

(複製の手続)

第6条 国立国会図書館デジタル化資料の複製を希望する者(以下「複製希望者」という。)は、閉館時間の30分前までに図書館職員に図書館カードを提示の上、国立国会図書館デジタル化資料複製申込書(別記第2号様式)により申込みものとする。

2 複製は、図書館職員が前項の規定による申込みの内容が著作権法(昭和45年法律第48号)第31条の規定に該当していることを確認の上、国立国会図書館から付与されたID及びパスワードを用いて管理用端末により当該資料の複製を行い、複製希望者に複製物を提供するものとする。

3 複製は、原則として申込日に行うものとする。ただし、複製に日数を要する場合は、この限りではない。

4 図書館職員は複製の終了後、管理用端末のブラウザを速やかに閉じ、印刷用のデータを該当端末内に残さないようにするとともに、キャッシュ内のデータについても自動的に削除するものとする。

(費用負担)

第7条 複製希望者は、複製に係る費用を負担しなければならない。

2 前項の費用は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによるものとする。この場合において、用紙の両面に複写した場合の費用は、片面を1枚として算定するものとする。

(1) 白黒刷り 1枚当たり10円

(2) 多色刷り 1枚当たり50円

3 複製希望者から申出があったときは、領収書を交付することができるものとする。

(複製申込書の保存)

第8条 図書館は、第6条第1項の規定により提出された国立国会図書館デジタル化資料複製申込書を該当申込みがあった日の属する年度の翌年度末まで保存するものとする。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この告示は、平成30年11月13日から施行する。



第1号様式（第3条）

国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書

年 月 日

国立国会図書館デジタル化資料の閲覧を申込みます。  
閲覧に際しては、貴館の規則を守り、指示に従います。

図書館カード番号							
氏 名							
閲覧時間 (1時間まで)	時	分	～	時	分		

※禁止事項

- ・ 閲覧用端末に持ち込んだ機器（ノート PC、USB メモリ等の外部記憶装置等）を接続すること
  - ・ 閲覧用端末の画面をカメラやスマートフォン等で撮影すること
  - ・ 画面キャプチャまたは資料の電子ファイルを取得すること
  - ・ 著作権を侵害する行為
  - ・ 閲覧に不必要な閲覧用端末の操作
  - ・ 閲覧用端末の持出し
- ※閲覧終了した際は必ず図書館職員に申し出てください。  
※資料の複写（コピー）を希望する場合は、「国立国会図書館デジタル化資料複製申込書」により申し込んでください。

印西市立図書館

第2号様式（第6条）

国立国会図書館デジタル化資料複製申込書

年 月 日

氏名

国立国会図書館デジタル化資料について、調査研究のため、著作権法で許される範囲で複製を申込みます。  
複製に際しては、貴館の規則を守り、指示に従います。

資料名（永続的識別子も記入）	複製箇所（コマ）	複製種別	
(永続的識別子 info:ndljp/pid/ )	コマ ~ コマ	白黒 カラー	A3 A4 B4 B5
(永続的識別子 info:ndljp/pid/ )	コマ ~ コマ	白黒 カラー	A3 A4 B4 B5
(永続的識別子 info:ndljp/pid/ )	コマ ~ コマ	白黒 カラー	A3 A4 B4 B5

複製の費用は、サイズを問わず1枚につき  
白黒10円、カラー50円です。

白黒	枚	円	合計	枚	円
カラー	枚	円			

印西市立図書館

## 印西市国立国会図書館デジタル化資料送信サービス取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、国立国会図書館が実施する図書館向けデジタル化資料送信サービスにより印西市立図書館（印西市立大森図書館又は印西市立小倉台図書館に限る。以下「図書館」という。）が送信を受けたデジタル化資料（以下「国立国会図書館デジタル化資料」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

### (国立国会図書館デジタル化資料の利用)

第2条 印西市立図書館設置条例施行規則（平成6年教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）第12条第2項の規定により図書館カードの交付を受けている者は、国立国会図書館デジタル化資料の閲覧又は複製を求めることができるものとする。

### (閲覧の手続)

第3条 国立国会図書館デジタル化資料の閲覧を希望する者は、図書館に来館し、図書館職員に図書館カードを提示の上、国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書（別記第1号様式）により申込みものとする。

2 閲覧は、図書館が指定する閲覧用端末を利用して行うものとし、閲覧者は、閲覧の終了後、直ちに職員にその旨を申し出なければならない。

3 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを利用するために必要なログイン及びログアウト作業は図書館職員が行うものとする。

### (閲覧時間)

第4条 閲覧時間は、1回の申込みにつき1時間までとする。ただし、閲覧時間の終了時において、他に閲覧用端末を利用する者がいない場合は、30分間に限り延長できるものとする。

### (閲覧における禁止事項)

第5条 閲覧者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 閲覧用端末の持出し
- (2) 閲覧用端末への外部持込み機器の接続
- (3) 閲覧用端末の画面の撮影
- (4) 閲覧画面又は閲覧資料の電子データの取得

- (5) 著作権を侵害する行為
- (6) 閲覧に不必要な閲覧用端末の操作

(複製の手続)

第6条 国立国会図書館デジタル化資料の複製を希望する者（以下「複製希望者」という。）は、閉館時間の30分前までに図書館職員に図書館カードを提示の上、国立国会図書館デジタル化資料複製申込書（別記第2号様式）により申込むものとする。

2 複製は、図書館職員が前項の規定による申込みの内容が著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に該当していることを確認の上、国立国会図書館から付与されたID及びパスワードを用いて管理用端末により当該資料の複製を行い、複製希望者に複製物を提供するものとする。

3 複製は、原則として申込日に行うものとする。ただし、複製に日数を要する場合は、この限りではない。

4 図書館職員は複製の終了後、管理用端末のブラウザを速やかに閉じ、印刷用のデータを該当端末内に残さないようにするとともに、キャッシュ内のデータについても自動的に削除するものとする。

(費用負担)

第7条 複製希望者は、複製に係る費用を負担しなければならない。

2 前項の費用は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによるものとする。この場合において、用紙の両面に複写した場合の費用は、片面を1枚として算定するものとする。

(1) 白黒刷り 1枚当たり10円

(2) 多色刷り 1枚当たり50円

3 複製希望者から申出があったときは、領収書を交付することができるものとする。

(複製申込書の保存)

第8条 図書館は、第6条第1項の規定により提出された国立国会図書館デジタル化資料複製申込書を該当申込みがあった日の属する年度の翌年度末まで保存するものとする。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この告示は、平成30年11月13日から施行する。



## 国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書

年 月 日

国立国会図書館デジタル化資料の閲覧を申込みます。  
閲覧に際しては、貴館の規則を守り、指示に従います。

図書館カード番号							
氏 名							
閲覧時間 (1時間まで)	時	分	～	時	分		

※禁止事項

- ・ 閲覧用端末に持ち込んだ機器（ノートPC、USBメモリ等の外部記憶装置等）を接続すること
- ・ 閲覧用端末の画面をカメラやスマートフォン等で撮影すること
- ・ 画面キャプチャまたは資料の電子ファイルを取得すること
- ・ 著作権を侵害する行為
- ・ 閲覧に不必要な閲覧用端末の操作
- ・ 閲覧用端末の持出し

※閲覧終了した際は必ず図書館職員に申し出てください。

※資料の複写（コピー）を希望する場合は、「国立国会図書館デジタル化資料複製申込書」により申し込んでください。

印西市立図書館

第2号様式 (第6条)

国立国会図書館デジタル化資料複製申込書

年 月 日

氏名

国立国会図書館デジタル化資料について、調査研究のため、著作権法で許される範囲で複製を申込みます。複製に際しては、貴館の規則を守り、指示に従います。

資料名 (永続的識別子も記入)	複製箇所 (コマ)	複製種別	
		白黒	A3 A4
(永続的識別子 info:ndljp/pid/ )	コマ ~ コマ	カラー	B4 B5
(永続的識別子 info:ndljp/pid/ )	コマ ~ コマ	白黒	A3 A4
(永続的識別子 info:ndljp/pid/ )	コマ ~ コマ	カラー	B4 B5
(永続的識別子 info:ndljp/pid/ )	コマ ~ コマ	白黒	A3 A4
(永続的識別子 info:ndljp/pid/ )	コマ ~ コマ	カラー	B4 B5

複製の費用は、サイズを問わず1枚につき  
白黒10円、カラー50円です。

白黒	枚	円	合計	枚	円
カラー	枚	円			

印西市立図書館