

■小山市立図書館資料複写取扱い要領

(趣旨)

第1条 この要領は、小山市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する資料等の複写の取扱いに関し、小山市立図書館管理運営規則（昭和53年教委規則第8号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(対象となる資料等)

第2条 複写の対象となる資料等は、図書館資料（規則第3条第1号に規定する図書館資料をいう。）及び相互貸借資料（相互貸借等によって他の図書館から借り受けた資料をいう。以下同じ。）（以下あわせて「資料等」という。）とする。

2 図書館は、前項に規定する相互貸借資料について、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するガイドライン（平成18年1月1日社団法人日本図書館協会・国公立大学図書館協力委員会・全国公共図書館協議会）に基づいて、複写を行うものとする。

(複写の範囲等)

第3条 複写の範囲等は、著作権法（昭和45年法律第48号。以下「法」という。）の定めによるほか、次の表に定めるとおりとする。

対象	複写の範囲等
図書	書籍（単行本）は、1冊をもって、一つの著作物として扱う。
新聞	(1) 最新号については、複写を行わない。 (2) 発行後相当期間を経過した（原則として次号が発行された時点）個々の記事については、その全部の複写が可能である。
雑誌	(1) 最新号については、複写を行わない。 (2) 発行後相当期間を経過した（原則として次号が発行された時点）個々の記事については、その全部の複写が可能である。 (3) 雑誌の個々の付録については、それぞれ独立した著作物とみなし、本誌と同じ扱いとする。
行政資料	図書に準じる。
地域資料	図書に準じる。
視聴覚資料	複写の対象としない。
その他	(1) 一枚ものの地図の複写は、その半分以下とする。 (2) 住宅地図は、区割り図（見開き2頁）の半分以下とする。 (3) 楽譜は、1作品をもって、一つの著作物として扱う。 (4) 著作権者が、法第31条の範囲を超える複写を利用者に対して認めている場合は、著作権者の許諾書の提示を条件に複写を行う。 (5) 各種データベースから受信したデータの複写は、それぞれの契約の範囲内とする。

(複写の制限)

第4条 前条の規定にかかわらず、複写により破損の恐れがある資料等その他複写が不相当と認める資料等は、複写することができない。

(複写の方法)

第5条 複写は、提出された図書館資料複写申込書の記載内容が適正と認められた場合、利用者が図書館に備え付けられた機器を用いて行うものとする。ただし、次の各号に掲げる資料については、職員が複写を行うものとする。

- (1) 図書館分館で複写申込のあった資料等
- (2) 郵送等により複写申込のあった資料等
- (3) 国立国会図書館から貸出を受けた資料及びデジタル化資料として送信を受けた資料
- (4) その他必要と認める資料等

附 則

この要領は、平成28年11月1日から施行する。

■ 小山市移動図書館の管理運営に関する規程

昭和56年3月30日

教委規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、小山市立図書館管理運営規則（昭和53年教委規則第8号。以下「規則」という。）第18条第2項の規定に基づき、実施する移動図書館の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(移動図書館)

第2条 小山市立図書館に移動図書館を置く。

2 移動図書館は、自動車により市内を巡回して図書館資料の貸出しを行う。

(開設場所)

第3条 移動図書館の開設場所は、館長が定める。ただし、館長は、地域の実情その他の事由により必要があると認めるときは、これを変更又は廃止することができる。

(利用の制限)

第4条 移動図書館を利用することができる者は、規則第9条に規定する者とする。ただし、館長が適当と認めた者については、この限りでない。

(貸出し資料数及び期間)

第5条 利用者が一度に貸出しを受けることができる図書館資料の数は、10点以内とし、貸出期間は次の開設日までとする。ただし、館長が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。

(委任)

第6条 この規程に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則(平成5年3月24日教委規程第1号)

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成12年8月23日教委規程第2号)

この規程は、平成12年9月1日から施行する。

■ 小山市立中央図書館集会室等の利用に関する取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、図書館法（昭和25年4月30日法律第118号）第3条第6号（読書会、研究会、鑑賞会、映画会、資料展示等を主催し及びこれらの開催を奨励すること。）に基づき、中央図書館の集会室等の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(利用できるもの)

第2条 小山市内に居住、通勤又は通学している個人及び所在する事業所、機関又は読書会等の団体は、文化活動及び生涯学習活動等図書館事業に関連のある集会及び行事に使用する場合に、図書館の集会室等を利用することができる。

(利用の申請等)

第3条 前条の規定により、集会室等を利用しようとするものは、中央図書館利用許可申請書（別記様式）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 利用許可申請の受付方法は申請順により行うものとし、申請期間等は使用する月の12月前から使用日当日までとする。

(利用の許可等)

第4条 館長は、前条の規定による申請書を審査し、支障がないと認めるときは、利用を許可するものとする。

(利用の不許可)

第5条 館長は、集会室等の利用について次の各号の一に該当すると認められるときは、利用を許可しないものとする。

- (1) 図書館事業の目的に反するおそれのある利用
- (2) 風俗を害し秩序を乱すおそれのある利用
- (3) 営利目的、宗教活動及び政治活動を目的とする利用
- (4) 管理運営上支障がある利用

(利用の制限)

第6条 館長は、集会室等の利用について次の各号の一つに該当すると認められるときは、その利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

- (1) 利用者が図書館に関する規則等に違反したとき
- (2) 利用目的が承認のときと違ったとき
- (3) 事故等で集会室等の利用が不可能になったとき
- (4) 管理運営上特に必要があると認められるとき

(利用時間)

第7条 集会室の利用時間は、次のとおりとする。

- (1) 午前9時30分から午後0時30分まで
- (2) 午後1時00分から閉館時間の30分前まで

この要領は、平成21年4月1日より適用する。

■ 弁償手続きに関する要領

この要領は、小山市立図書館管理運営規則第8条に基づき、利用者が図書館資料を甚だしく汚破損し、または紛失したとき、それと相当の資料をもって弁償させる手続きをしめすものである。

1 現物弁償の場合

(1) 図書

事故にあった図書と同一の図書を弁償させることを原則とする。

ただし、刊行年、版年次、価格等に相違があっても、タイトル、著者名が同一であれば同様の図書とみなす。

また、絶版等で入手不能のときは、同主題で同価格のもので、館長が指定するものを弁償させる。ただし、適書がない場合は、他の主題のもので代替させる。

(2) 逐次刊行物（雑誌）

図書に準ずる。古い刊行年の雑誌で、入手不能の場合または入手可能でもすでに当館の廃棄期限を越えたものについては、指定する図書を弁償させる。

(3) 視聴覚資料

図書に準ずる。また、どうしても入手不能のときは、館長が指定する同等の他の資料をもって弁償させる。

(4) 相互貸借により借受した資料

提供館の支持に従う。

2 手続方法

(1) 利用者は、図書館資料弁償届（様式①）および事故にあった図書館資料と相当の資料を館長へ提出する。

(2) 担当者は、この図書館資料弁償届によって、事故資料を資料除籍基準により除籍する。

(3) 弁償された資料は、弁償受入する。

3 弁償を免除する場合

(1) 貸出期間内に不慮の事故等のために、返却不能の申し出があった場合は、図書館資料弁償免除願（様式②）を提出させ、館長の裁量により弁償を免除することもできる。

(2) 罹災証明書、盗難届等（写、新聞記事等で代用も可）を添付させる。

(3) 担当者は、事故資料を資料除籍基準により除籍する。

不慮の事故等

① 災害（火災、水害、地震等）

② 盗難（本人の不注意の場合は除く。警察署に届けたもののみ認め、提出した書類の内容を届ける。照会番号または受理番号を聴取する。）

③ その他、館長が認めたもの

この要領は、平成15年4月1日より適用する。