

愛知県女性総合センター情報ライブラリー利用要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、愛知県女性総合センター管理規則（平成8年愛知県規則第12号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、愛知県女性総合センター情報ライブラリー（以下「情報ライブラリー」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第2条 情報ライブラリーは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 情報ライブラリーの図書、記録その他の資料（以下「図書等」という。）の利用
- (2) 図書等の複写
- (3) レファレンス・サービス
- (4) 図書等の館外貸出し
- (5) リクエスト
- (6) 他の図書館等への貸出し
- (7) その他愛知県女性総合センター指定管理者（以下「指定管理者」という。）が必要と認める業務

(利用者の心得)

第3条 利用者は、情報ライブラリーにおいて、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 静粛にし、他人に迷惑をかけること。
- (2) 飲食物を持ち込まないこと。（所定の場所は除く）
- (3) 私物を放置しないこと。

第2章 図書等の利用

(図書等の配置)

第4条 図書等は、開架又は書庫に配置するものとする。

(開架資料の利用)

第5条 開架資料（視聴覚資料を除く）は、情報ライブラリーで自由に利用することができる。

(書庫内資料の利用)

第6条 書庫内資料を利用しようとする者は、資料請求票（規則第10条関係様式第6（その1））を提出し、情報ライブラリーで自由に利用することができる。

2 同時に利用することができる書庫内資料の数は、1人につき10冊以内とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

(視聴覚資料の視聴)

第7条 視聴覚資料を視聴しようとする者は、資料請求票（規則第10条関係様式第6（その2））を提出し、指定された場所で視聴しなければならない。

2 視聴覚資料の視聴は、一日一回とし、視聴することができる時間は3時間以内（3点まで）とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

第3章 図書等の複写

(複写の範囲)

第8条 情報ライブラリーでの複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき行うものとする。

(複写禁止の図書等)

第9条 次に掲げる図書等は、複写をすることができない。

- (1) 複写することにより破損のおそれのあるもの
- (2) 視聴覚資料
- (3) 複製資料等でその入手条件として複写が禁止されているもの
- (4) その他指定管理者が複写することを不相当と認めるもの

(複写の料金)

第10条 複写の料金は、指定管理者が別に定めるものとする。

(使用する複写機器)

第11条 図書等の複写は、指定された複写機器により行わなければならない。ただし、指定管理者が適当と認めるときは、この限りでない。

第4章 レファレンス・サービス

(レファレンス)

第12条 指定管理者は、利用者、県内の女性関連施設内図書室及び公立図書館等に対するレファレンスサービスを行うものとし、その取扱いについては指定管理者が別に定めるものとする。

第5章 図書等の館外貸出し

(館外貸出し禁止の図書等)

第13条 規則第12条に規定する知事が指定する館外貸出しすることができない図書等は次のとおりである。

- (1) 参考図書
- (2) 行政資料
- (3) 新聞、雑誌等の逐次刊行物
- (4) その他指定管理者が指定するもの

(館外貸出しを受けることができる者)

第14条 図書等の館外貸出しを受けることができる者は、一定の住所または居所を有する者とする。

2 館外貸出しを受けた者が、次の各号に該当するときは、館外貸出しを停止する。

- (1) 利用カードを他人に譲渡し、又は貸与したとき
- (2) 返却期限までに図書等を返却しなかったとき
- (3) 図書等を他人に譲渡又は転貸したとき
- (4) その他情報ライブラリーの利用に関し、不適切な行為を行ったとき

3 前項に該当する場合において、館外貸出しを停止する期間及び不適切な行為の内容に

については、指定管理者が別に定める。

(利用カードの交付等)

第15条 規則第13条の規定により利用カード申込書を提出する場合は、次のいずれかに掲げる証明書を提示しなければならない。

- (1) 身分証明書
- (2) 健康保険証
- (3) 運転免許証
- (4) 個人番号カード
- (5) 住民票の写し
- (6) 身体障害者手帳
- (7) 母子健康手帳
- (8) 敬老手帳
- (9) 在留カード
- (10) 学生証
- (11) 生徒手帳
- (12) その他前各号のいずれかに準ずるものと指定管理者が認めるもの

(氏名等の変更届)

第16条 規則第15条の規定による届出は、利用カード申込書(規則第13条様式8)によるものとする。

(利用カードの紛失届等)

第17条 規則第16条の規定による届出は、利用カード紛失届(様式1)によるものとする。

2 前項の届出がないときに、紛失した利用カードを使用されたことにより発生した損害は、当該利用カードの交付を受けた者の負担とする。

(利用カードの譲渡等の禁止)

第18条 規則第17条の規定に違反して利用カードを他人に譲渡し、又は貸与したことにより発生した損害は、当該利用カードの交付を受けた者の負担とする。

(館外貸出期間の延長)

第19条 規則第14条の規定により図書等の館外貸出しを受けた者から貸出しの期間内に申出があったときは、15日以内に限り、その貸出しを延長することができる。ただし、当該図書等に予約がない場合に限る。

(館外貸出しの予約)

第20条 利用カードの交付を受けた者は、希望する図書等が館外貸出し中であるときは、館外貸出しの予約をすることができる。

2 同時に館外貸出しの予約をすることができる図書等の数は、1人につき視聴覚資料にあっては3点以内、その他の図書等にあっては10冊以内とする。

3 予約された図書等が返却された場合は、館外貸出しの予約をした者に、電話等により速やかに連絡するものとする。

4 前項の連絡をした日から14開業日が経過したときは、館外貸出しの予約はなかったものとみなす。

(転貸の禁止)

第21条 館外貸出しを受けた図書等は、他人に転貸してはならない。

2 前項に違反して転貸したことにより発生した損害は、当該利用カードの交付を受けた者の負担とする。

(返却を怠った者に対する処置)

第22条 指定管理者は、返却期限までに図書等を返却しなかった者がいるときは、督促状(様式2)、電子メール又は電話により督促するものとする。

2 指定管理者は、前項の督促によっても返却されないときは、返却しない者に対して、規則第21条による損害賠償を求めることができる。

第6章 リクエスト

(リクエスト)

第23条 利用者は、情報ライブラリーに希望する図書等がない場合、新聞、雑誌、視聴覚資料その他別に定める図書等を除いて、希望する図書の利用を申し込むこと(以下「リクエスト」という。)ができる。

2 リクエストは、リクエスト申込書(様式3)の提出及び電子メールによる送信又はWEBサイトフォームからの送信により受領する。

3 指定管理者は、リクエストの内容を審査したうえで受理し、他の図書館等からの図書等の借用(以下「他館からの借用」という。)又は図書等の購入により、リクエストされた図書等を提供する。

(受付期間等)

第24条 リクエストの受付期間は、毎年度4月1日から1月31日までとし、この期間内にリクエストできる冊数は、1人につき10冊までとする。

2 リクエストは、同時に1人につき3冊以内とし、第20条第2項に定めるその他の図書等の予約の数に含める。

(リクエストの不受理等)

第25条 指定管理者は、次の各号に該当するときは、リクエストを受理しないことができる。

(1) 第14条第2項に該当する者からのリクエスト

(2) 未発行、又は発行日が属する月及びその翌月から3か月を経過していない図書等のリクエスト

(3) 別に定める収集方針に合致しない図書等のリクエスト

(4) その他他館からの借用又は図書等の購入が困難なリクエスト

2 他館からの借用図書等の貸出しの期間及び貸出し条件については、貸出しを行った図書館等の定めによる。

第7章 他の図書館等への貸出し

(貸出しの対象となる図書館等)

第26条 貸出しの対象となる図書館等(以下「図書館等」という。)は、次のとおりとする。

(1) 県内の女性関連施設内図書室及び公立図書館

(2) 国立女性教育会館

(3) その他指定管理者が適当と認める図書館及び図書館に準ずる機関

(貸出し手続き)

第27条 図書館等は、情報ライブラリーから貸出しを受けるときは、文書により指定管理者に申し込むものとする。

(貸出し禁止の図書等)

第28条 次に掲げる図書等は、図書館等に貸出しをすることができない。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 参考図書
- (2) 視聴覚資料
- (3) 行政資料
- (4) 新聞、雑誌等
- (5) 輸送が困難な図書
- (6) 損傷のおそれのある図書
- (7) その他指定管理者が不相当と認める図書等

(貸出しの期間)

第29条 図書館等への貸出しの期間は、43日以内とする。ただし、貸出しを受けた図書館等（以下「借受館」という。）から貸出しの期間内に申出があったときは、43日以内に限り、その貸出しを延長することができる。なお、貸出しの期間の始期及び終期は、図書を貸出した日（郵送による場合にあつては、発送した日）から、当該図書が情報ライブラリーに返却される日までとする。

(貸出しの数)

第30条 借受館が、同時に相互貸借による貸出しを受けることのできる図書等の数は、10冊以内とする。ただし、指定管理者が情報ライブラリーの業務に支障がないと認めるときは、この限りでない。

(貸出した図書の利用)

第31条 貸出した図書の利用は、借受館の定めによるものとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、その利用に制限を加えることができる。

(経費の負担)

第32条 貸出しに要する費用は、貸出し、返却ともに借受館が負担するものとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、この限りではない。

第8章 雑則

(損害賠償)

第33条 利用者及び借受館は、図書等を亡失し、又はき損し、若しくは著しく汚損したときは、速やかに図書等亡失・汚損届（様式4）を提出し、同一の図書等又はそれに相当する代価により損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他やむを得ない理由によるものと指定管理者が認める場合は、この限りではない。

(雑則)

第34条 この要綱に定めるもののほか、図書等の利用に関し必要となる事項は、指定管理者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

利用カード紛失届

年 月 日

愛知県女性総合センター指定管理者 殿

住 所

氏 名

電話番号 () —

つぎの利用カードを紛失しましたので、お届けします。

利用カード 番号	
貸出中の図書 等の有無	有 無

情報ライブラリー処理欄

削除処理日	
新規登録日	
新規利用カード番号	
備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※記入いただいた事項は、利用カードと登録事項確認のために利用します。

様式 2 (第 22 条関係)

督促状

年 月 日

様

愛知県女性総合センター指定管理者

愛知県女性総合センター(ウィルあいち)情報ライブラリーでお借りになった次の図書・視聴覚資料の返却期限が過ぎておりますので至急返却をお願いします。なお、本状と行き違いにご返却いただいておりますらご容赦ください。

図書・視聴覚資料名	返却期限日

○情報ライブラリー利用時間

午前9時～午後7時

○情報ライブラリー休業日

月曜日、祝日、年末年始ほか(同封のカレンダーをご覧ください。)

- 1 来館できない場合は、破損しないように梱包し、宅配便等の配達記録が残る方法でご送付ください。なお、送料はご負担ください。
- 2 紛失の場合は、「図書等亡失・汚損届」を提出し、弁償していただくこととなりますのでご連絡ください。

<問い合わせ・送付先>

〒461-0016 名古屋市東区上堅杉町1番地

ウィルあいち情報ライブラリー

電話052-962-2510

リクエスト申込書

年 月 日

愛知県女性総合センター指定管理者 殿

氏 名

電話/FAX 番号 () —

希望する連絡方法に
○をつけてください

メールアドレス @

利用カード

番 号

以下の資料を利用したいので申し込みます。申込みに際しては、愛知県女性総合センター条例、管理規則及び愛知県女性総合センター情報ライブラリー利用要綱等、関連規定を遵守します。

書 名				著者名		
出版社		出版年月		定価		
どこで、この本を知りましたか。○をつけてください。						
1	書評	新聞、雑誌 (紙名		掲載月日)	
2	インターネット (サイト名または URL)
3	その他 ()

太枠は必須項目です。

- *ウィルあいち情報ライブラリーは、男女共同参画に役立つ資料を収集する専門図書館です。
 - *収集方針、高額図書や入手困難などの事情により、ご希望の図書を提供できないこともあります。
 - *新聞、雑誌、視聴覚資料、コミック、著者ご本人からのリクエストはお受けできません。
 - *未発行の図書、または発行月の翌月から3か月の間は、リクエストはお受けできません。
 - *リクエストする資料の数は年間(4月～1月)で10冊、一度に3冊までお受けします。
 - *購入する場合は、ご用意するまでに、おおむね1か月程度かかります。
 - *他の図書館等から取り寄せにより利用いただく場合もあります。
 - 取り寄せの注意事項 1 当館に到着するまでに10日前後かかります。
 - 2 館外貸出できない場合もあります。その場合は、館内での閲覧となります。
 - 3 著作権法により、取り寄せた図書の複写はできません。
- ※ 記入いただいた事項は、リクエストに関する連絡にのみ利用します。
- ※ リクエスト制度については、裏面の利用要綱(抜粋)もご覧ください。

愛知県女性総合センター情報ライブラリー利用要綱（抜粋）

第6章 リクエスト

（リクエスト）

第23条 利用者は、情報ライブラリーに希望する図書等がない場合、新聞、雑誌、視聴覚資料その他別に定める図書等を除いて、希望する図書の利用を申し込むこと（以下「リクエスト」という。）ができる。

2 リクエストは、リクエスト申込書（様式3）の提出及び電子メールによる送信又はWEBサイトフォームからの送信により受領する。

3 指定管理者は、リクエストの内容を審査したうえで受理し、他の図書館等からの図書等の借用（以下「他館からの借用」という。）又は図書等の購入により、リクエストされた図書等を提供する。

（受付期間等）

第24条 リクエストの受付期間は、毎年度4月1日から1月31日までとし、この期間内にリクエストできる冊数は、1人につき10冊までとする。

2 リクエストは、同時に1人につき3冊以内とし、第20条第2項に定めるその他の図書等の予約の数に含める。

（リクエストの不受理等）

第25条 指定管理者は、次の各号に該当するときは、リクエストを受理しないことができる。

（1）第14条第2項に該当する者からのリクエスト

（2）未発行、又は発行日が属する月及びその翌月から3か月を経過していない図書等のリクエスト

（3）別に定める収集方針に合致しない図書等のリクエスト

（4）その他他館からの借用又は図書等の購入が困難なリクエスト

2 他館からの借用図書等の貸出しの期間及び貸出し条件については、貸出しを行った図書館等の定めによる。

*指定管理者使用欄

受付者		受付日	/
収集方針	<input type="checkbox"/> 合致する（ ） <input type="checkbox"/> 合致しない		
処 理	<input type="checkbox"/> 購入（6か月未満）	<input type="checkbox"/> 他館借受（6か月以上経過）	
所蔵館		発注日 借受申込日	/

図書等亡失・汚損届

年 月 日

愛知県女性総合センター指定管理者 殿

住 所

氏 名

電話番号 () —

利用カード
の番号

下記のとおり、借用の図書等を亡失・汚損しましたので、お届けします。
記

資 料 名			
著 者 名			
資 料 I D		発行所 名	
借受年月日	年 月 日		
亡失・汚損の 理由及び内容			
※ 処 理			

※欄は記入しないこと。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

※記入いただいた事項は、図書等亡失・汚損事項の確認のために利用します。