

明石市立図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 明石市立図書館利用規程（以下、「利用規程」という。）は、明石市立図書館条例（昭和49年条例第16号）第2条に規定する明石市立図書館（あかし市民図書館および明石市立西部図書館）（以下、「図書館」という。）の図書館資料および施設の利用等に関し、運営上必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 図書館資料 図書館が所蔵する図書・情報資料、視聴覚資料をいう。
- (2) 図書・情報資料 図書、記録、官報、公報、地図、新聞、雑誌、地域資料、行政資料、紙芝居、電子資料等をいう。
- (3) 視聴覚資料 CD、ビデオ、DVD等をいう。
- (4) 電子資料 電子出版物及びその他の電子化された資料をいう。
- (5) 利用者 図書館が提供するサービス全般を利用する者及び利用しようとする者をいう。
- (6) 閲覧席 図書館資料等を閲覧するための机及び椅子をいう。
- (7) レファレンスサービス 図書館資料を使って調べものや資料・情報探しのサポートをするサービスをいう。
- (8) レフェラルサービス レファレンスサービスだけでは対応しきれない場合、主として必要な情報源となりうる専門家、他の図書館や博物館、研究機関等を紹介したり連携したりして、情報提供を行うサービスをいう。

第2章 図書館資料の利用

(館内閲覧)

第3条 館内における図書館資料は、原則として自由に閲覧できるものとする。

(閉架資料の利用)

第4条 利用者は、閉架書庫の図書館資料を閲覧しようとするときは、職員へ申し出るものとする。なお、利用者は閉架書架の図書館資料を蔵書検索機（OPAC）で検索することができる。

2 提供を受けた図書館資料について館外貸出を希望する場合は、第14条に規定した手続きを行うものとする。

(新聞・雑誌の利用)

第5条 当日の新聞及び最新号の雑誌については、所定の場所で利用することとし、同時に複数利用することはできないものとする。

(図書館資料の利用制限)

第6条 館長は、次に掲げる図書館資料の利用を制限することができる。

- (1) 寄託された図書館資料のうち、寄託者が利用の制限を付したもの
- (2) 非公刊の図書館資料

- (3) 劣化が著しいため、館長が利用を制限することが適当と認める図書館資料
- (4) その他館長が利用を制限することが適当と認める図書館資料

第3章 図書館資料の貸出

(館外貸出の種類)

第7条 図書館資料の館外貸出の種類は、次のとおりとする。

- (1) 個人貸出
- (2) 団体貸出
- (3) 特別貸出

第1節 個人貸出

(個人貸出の対象者)

第8条 図書館資料の館外貸出ができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 明石市内に居住する者
- (2) 明石市内に通勤または通学する者
- (3) 神戸市、加古川市、西脇市、三木市、高砂市、小野市、加西市、加東市、多可町、稲美町および播磨町に居住する者
- (4) その他館長が適当と認める者

(利用者登録)

第9条 図書館資料の館外貸出を受けようとする者は、次の各号に掲げるいずれかの書類を提示した上で利用者登録申込書を提出し、利用者カードの交付を受けなければならない。

- (1) 住所・氏名が確認できる公的機関が発行した書類（学生証、生徒手帳、健康保険証、運転免許証、身体障害者手帳、住民票の写し、マイナンバー通知カード等）
- (2) その他、前号に掲げる証明書類に準ずるもの

2 利用者登録申込書を提出する者が小学生以下の場合、利用者登録申込書を自ら記入する場合、または、同伴する保護者が本人に代わって記入する場合に限り、前項の書類の提示は不要とする。

3 第1項の図書館資料の館外貸出を受けようとする者が、自ら図書館へ来館することが困難な場合は、代理人に利用者登録の手続きを委任することができる。ただし、その場合は委任状の提出に加え、第1項第1号又は2号に掲げる当該利用者の住所、氏名が確認できるものを提示しなければならない。

4 利用者登録申込書に記載した事項に変更が生じた場合は、速やかに届け出なければならない。

(利用者カード)

第10条 利用者カードの有効期間は5年とする。

2 利用者カードの有効期間を超えて、引き続き館外貸出を受けようとするときは、館長の定めるところにより利用者カードを更新しなければならない。

3 利用者カードを交付された者は、利用者カードを適切に管理し、これを譲渡してはならない。

4 利用者カードを交付された者は、利用者カードを紛失し、若しくは盗難にあったときは、速やかに館長に届け出なければならない。

5 第3項の規定に違反する行為によって図書館に損害が生じた場合、その賠償責任は利用者カードを交付された者が負うものとする。この場合の手続き等は第55条および第56条の規定を適用する。

(利用者カードの再交付)

第11条 利用者カードを紛失、毀損し、または盗難にあった者が、第9条の申込書を提出した場合、館長は利用者カードを再交付するものとする。ただし、申込書を受理してから1か月が経過するまでの期間は、利用者カードに代えて仮カードを発行することができる。

2 利用者カードが再交付されたときは、旧利用者カードは無効とする。

(利用者カードの返納)

第12条 利用者カードを交付された者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに利用者カードを返納しなければならない。

(1) 第8条に定める資格要件が消失した場合

(2) 第13条の規定により利用者登録を取消された場合

(利用者登録の取消)

第13条 次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者登録を取消することができる。

(1) 利用者カードを他人に譲渡した場合

(2) 事実を偽って登録したことが判明した場合

(3) 利用者カードを改ざんした場合

(4) 利用者カードの最終利用日から5年が経過した場合

(5) 利用者カードが返納された場合

(6) 前各号に定めるもののほか、館長が特に必要と認めた場合

(貸出の手続き)

第14条 図書館資料の館外貸出は、カウンターまたは自動貸出機で行う。

2 図書館資料の貸出を受けようとする者は、利用者カードを提示しなければならない。

(貸出数量及び貸出期間)

第15条 利用者1人につき貸出せる図書館資料の数量及び期間は、別表1に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、貸出期間延長を申請した場合は、1回に限り2週間(申し出た日から15日)延長することができる。ただし、他の利用者が予約している図書館資料及び延滞している図書館資料は貸出期間を延長することができない。

3 貸出期間の最終日が、明石市立図書館条例施行規則第4条第2号に定める年末年始、並びに同条第1項第3号及び4号に定める館内整理日及び長期整理日にあたる場合は、その翌日以降の最初の開館日を貸出期間の最終日とする。

4 館長は、第1項から第3項の規定に関わらず業務上必要と認めたときは、利用者1人につき貸出せる図書館資料の数量及び期間を変更することができる。

(貸出の制限)

第16条 貸出を禁止する図書館資料(以下、「禁帯出資料」という。)は次の各号とする。

(1) 雑誌最新号

(2) 新聞

(3) 官報、市報等の加除式法規集

(4) 郷土資料および参考図書で禁帯出資料としての利用が適当と判断したもの

(5) 前各号に掲げる図書館資料のほか、禁帯出資料に指定したもの

2 前条第4号及び第5号の規定に関わらず、公用又は調査研究等の特別な事由により、館長が必要と認める場合は、第25条第1項に定める手続きをとることで貸出を受けることができる。その場合、貸出数量及び貸出期間、管理上必要な貸出条件は館長が決定する。

(転貸の禁止)

第17条 貸出を受けた者は、貸出資料を他人に転貸してはならない。

第2節 団体貸出

(団体貸出の対象)

第18条 団体貸出の対象となる団体は、明石市内の官公署、事業所、地域の団体、保育・教育施設（保育所・幼稚園・認定こども園・小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等）（以下、「教育団体」という。）、読書活動を行うボランティア団体（以下、「ボランティア団体」という。）、文庫活動を行う団体（以下、「文庫団体」という。）、その他、館長が必要と認める団体とする。

(団体貸出の利用者登録)

第19条 団体貸出を利用しようとする団体は、「図書利用申請書」又は「団体貸出図書利用・更新申請書」に申請者の氏名・住所等の確認できるものを添えて館長に提出し、利用者カードの交付を受けなければならない。

2 「図書利用申請書」又は「団体貸出図書利用・更新申請書」に記載した事項に変更が生じた場合は、速やかに届け出なければならない。

(団体貸出の貸出数量及び貸出期間)

第20条 団体貸出できる数量は1回あたり50冊を限度とする。

2 団体貸出の貸出期間は1か月を限度とする。

3 前項の規定にかかわらず、貸出期間延長の申請をした場合は、1回に限り1か月間延長することができる。ただし、他の利用者が予約している図書館資料及び延滞している図書館資料は貸出期間を延長することができない。

4 館長は、第1項及び第2項の規定にかかわらず業務上必要と認めたときは、数量及び期間を変更することができる。

(利用者カードの有効期間)

第21条 団体に交付された利用者カードの有効期間は発行を受けた年度の末迄とする。ただし、文庫団体に交付された利用者カードの有効期間は発行から3年間とする。

(教育団体への配送)

第22条 教育団体は団体貸出に係る図書館資料について配送を受けることができる。但し、配送の利用が多数にわたる場合は、利用回数などの調整を行う。

(代表者の責任)

第23条 団体貸出を受けた団体の代表者は、貸出を受けた図書館資料の管理について責任を負わなければならない。

(準用)

第24条 第10条第2項から第4項、第11条、第12条、第13条のうち第4項を除く項、第14条、第15条第3項、第16条の規定は、団体貸出について準用する。この場合において、第11条第1

項中「第9条の申込書」とあるのは、「第19条の申請書」と、第12条第1項第1号中「第8条」とあるのは「第18条」に、第14条第1項中「カウンターまたは自動貸出機」とあるのは「カウンター」に読み替える。

第3節 特別貸出

(特別貸出)

第25条 第8条に規定した者以外の者が公用又は調査研究のため図書館資料の館外利用を必要とする場合は、館長へ特別貸出申込書を提出し許可を得ることで、特別貸出を受けることができる。

2 特別貸出に係る図書館資料の貸出数量及び貸出期間は、その都度館長が決定する。

第4章 図書館資料の返却

(図書館資料の返却)

第26条 貸出された図書館資料の返却については、原則として利用者カードに記名された者（以下、「記名者」という。）が責任を負うものとする。

(返却の手続き)

第27条 貸出を受けた図書館資料は、図書館カウンター、自動返却機、返却ポスト（図書館に設置する図書を返却するためのポスト）、館外返却場所（図書館以外に設置する図書を返却することのできる場所）のいずれかに返却しなければならない。ただし、あかし市民図書館の返却ポスト及び明石駅前再開発ビル2階に設置する館外返却場所についてはあかし市民図書館が閉館中に限り利用できるものとし、また、西部図書館の返却ポストについては西部図書館が閉館中に限り利用できるものとする。

2 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げる図書館資料は、図書館カウンターに返却するものとする。

- (1) 大型本
- (2) 紙芝居及び紙芝居舞台
- (3) 相互貸借資料（他自治体からの借用資料等）
- (4) CD及びDVD等の視聴覚資料
- (5) CD及びDVD等の視聴覚資料が付録の図書および雑誌
- (6) 団体貸出で貸出された図書館資料

(督促)

第28条 図書館資料の貸出を受けた者が返却期限までに当該資料を返却しなかった場合は、電話・文書・電子メール等で督促するものとする。

2 一定の期間、督促をしても返却に応じない場合は、弁償を求めるものとする。

(貸出の停止)

第29条 一定の期間、督促をしても返却に応じない者については、当該資料が返却されるまでの間、新たな貸出を行わないものとする。また、第31条に規定する貸出予約や、第32条に規定するリクエストは受け付けないものとする。

第5章 電子図書館

(明石電子図書館)

第30条 明石電子図書館を利用しようとする者は、利用者カードを提示した上で、明石市電子図書館利用申込書を提出しなければならない。

2 前項の申込書を提出できる者は、第8条第1号及び第2号に該当する者とする。

第6章 図書館資料の貸出予約およびリクエスト等

(図書館資料の貸出予約)

第31条 利用者は、貸出予約カード、蔵書検索機(OPAC)、インターネット(Web OPAC)、電話、メール、FAXにより図書館資料(禁帯出資料を除く)の貸出の予約をすることができる。

2 予約した図書館資料の貸出手続きは、貸出予約をした者の利用者カードで行うことを原則とする。

(リクエスト)

第32条 図書館が所蔵していない図書に限り、リクエストすることができる。但し、リクエストができるのは第8条第1号に該当する者とする。

2 リクエストされた図書については、明石市立図書館資料収集方針及び明石市立図書館資料選定基準に基づき収集の可否を決定する。

3 前項において、収集すると決定されたが絶版等で入手困難な図書又は収集しないと決定された図書については、他の公共図書館等との相互貸借制度により当該図書を提供することができる。ただし、相互貸借に関する運用については、他市の公共図書館等との相互貸借に係る申し合わせ事項に基づき行うものとする。

4 近刊の図書は、発売日の2週間前からリクエストすることができる。但し、多数の予約が見込まれる図書については、この限りではない。

(図書館資料確保の連絡)

第33条 予約及びリクエストされた図書館資料が確保できた場合又は確保できない場合、申込みをおこなった利用者本人に連絡することを原則とする。

(予約およびリクエストの数量)

第34条 利用者1人につき、予約できる数量の上限は、別表2のとおりとする。ただし、リクエストができる数量の上限は図書10点とし、予約数量にこれを含むものとする。

2 ボランティア団体は、10件まで貸出予約を行うことができる。

(予約およびリクエストの取り消し)

第35条 貸出の予約またはリクエストをした利用者が、第33条の図書館資料の確保の連絡をした翌日から起算して7開館日以内に貸出の手続きをしない場合は、当該予約またはリクエストを取り消すものとする。

第7章 図書館資料の複製等

(図書館資料の複製等)

第36条 図書館資料の複製を希望する者は、著作権法第31条の定める範囲で複製を受けることができる。その場合、複製に係る経費を負担しなければならない。

- 2 利用者は、複製可能な範囲、複製に係る費用等を理解した上で、複写申込書を窓口に提出するものとする。
- 3 データベース等の電子資料を複製する場合の手続きは、画面の案内に従って利用者が行う。その際の操作の誤り等により被った損失については、自らが負担することを同意の上で複製を行うものとする。
- 4 図書館資料の複製物の郵送については、次の各号の条件をすべて満たす場合に限り行うものとする。なお、この場合の手続については、第2項に規定する複写申込書を提出するものとする。また、複製に係る費用については原則として切手で前納することとし、図書館からの郵送料は当該利用者が着払いで負担するものとする。
 - (1) 第8条第1号から第3号に規定した者以外の者からの申込みであること
 - (2) 複製の対象となる資料は、明石市の郷土資料のうち禁帯出資料であること
- 5 次の各号のいずれかに該当するものは、館内に設置された自動複製機器（以下「コピー機」）での複製を禁止し、または制限することができる。
 - (1) 複製によって図書館資料に破損が生じるおそれのあるもの
 - (2) 郷土資料の空中写真
 - (3) 人権に配慮すべき資料として判断したもの
 - (4) 図書館が所蔵した時の条件として、複製が制限されているもの
 - (5) 視聴覚資料
 - (6) 私物（書類や私本）等、図書館資料でないもの
 - (7) 当日の新聞及び雑誌の最新号
 - (8) 前各号に掲げる資料等のほか、館長が複製は適当でないと判断したもの
- 6 前項の規定に関わらず、前項第1号および第2号に掲げるものについては、自己機材で非接触式の複製機器を用いる場合に限り複製することができる。ただし、「自己機材による資料複製申込書」を提出するものとする。
- 7 本条第5項第3号に掲げる資料のうち、郷土資料の貴重書で図書館が認める資料については、「自己機材による資料複製申込書」に加えて、「人権に配慮すべき資料等複写許可申請書」を提出することにより、自己機材で非接触式の複製機器による複製をすることができる。

第8章 レファレンスサービス

(申し込み)

第37条 利用者は、来館、郵便、電話、メールまたはFAXにより、レファレンスサービス及びレフェラルサービスを受けることができる。

(回答の制限)

第38条 次の各号のいずれかに該当する場合は、レファレンスサービスを行わないものとする。

- (1) 他人の生命、財産、名誉、人権等に損害を与え、又は社会に悪影響を及ぼすと認められる事項
- (2) 図書の購入・売買の斡旋又は取次店等の紹介
- (3) 古書、美術品等の鑑定
- (4) 身の上相談、法律相談、医療相談、カウンセリング等の専門的有資格者等が応えるべき事項

- (5) 文献資料の解釈又は現代語、日本語若しくは外国語への翻訳
- (6) 数の計算、学校の宿題、懸賞問題の回答、論文の作成
- (7) 商店又は会社の信用調査
- (8) 税務相談等他人又は他の機関等の権益を侵害するおそれがあると考えられる事項
- (9) 将来に関するものの予想若しくは予測又は架空事項に対する判断
- (10) 電話番号の案内
- (11) 検索手段のない記事や写真等の調査
- (12) その他、図書館として回答することが不適切なもの

第9章 施設および設備の利用

(入館者の遵守事項)

第39条 入館者は、図書館内において次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 図書館の施設設備は、条例第1条に規定された図書館の設置目的以外の目的で使用しないこと。
- (2) 他人の迷惑となる恐れのある大きな声での会話を行わないこと。ただし、あかし市民図書館内では、指定された場所では静粛にすることとし、日常会話程度であれば認めるものとする。
- (3) 携帯電話での通話は館外で行うこと。
- (4) 許可なくカメラでの撮影を行わないこと。
- (5) 危険物、大きな荷物を持ち込まないこと。
- (6) 館内では飲食等をしないこと。ただし、水分補給のためのペットボトルや水筒等で、ふたが閉まる容器の飲料は持ち込めることとする。
- (7) 酒気帯びでの入館をしないこと。
- (8) ゴミは利用者の責任において持ち帰ること。
- (9) 施設・設備を汚損・き損する恐れのある行為をしないこと。
- (10) 図書館資料について、切抜き、汚破損、書き込み等、貸出資料を損傷し、又は損傷する恐れのある行為をしてはならない。また無断で持ち出してはならない。
- (11) 閲覧席では、図書館資料を閲覧することを原則とする。
- (12) 盗難防止のため、荷物を席等に放置したまま長時間（おおむね1時間以上）離席しないこと。なお、職員は長時間に渡り席等に放置された荷物を移動することができる。
- (13) 1人で複数の席を占有しないこと。
- (14) 印刷物、宣伝ビラ等の配布や掲示をしないこと。
- (15) 原則として、物品の販売・宣伝、勧誘、キャッチセールス、又は寄附の募集、その他これらに類似した行為をしないこと。
- (16) 前各号に掲げるもののほか、他人に迷惑となる行為や公序良俗に反する行為をしないこと。

(利用停止および退館命令)

第40条 明石市立図書館条例施行規則第8条に基づき、館長は、利用規程に違反する行為を行った者、又はこれらの規定に基づく職員の指示に従わない者に対しては、退館させ又は入館を拒絶することができる。

(免責)

第41条 図書館で起きた利用者間のトラブル等については、図書館は責任を負わないものとする。

2 利用者は自己の責任において図書館を利用するものとし、図書館が提供するサービスの利用により被る損失について図書館は責任を負わない。

3 図書館資料を利用する者は、図書館資料の利用により被るあらゆる損失について自ら負担することに同意の上、利用するものとする。

第10章 あかし市民図書館

(閲覧席の利用)

第42条 館長は、第39条第11号の規定に関わらず、利用状況を鑑みて一部図書館資料等を用いて学習ができる席を設けることができる。

2 館長は、市民席、持ち込みパソコンの使用ができる席、静寂を保つ席を指定することができる。

3 小中学生以下の児童・生徒およびその同伴の保護者は、児童書エリアの閲覧席を優先的に利用することができる。

(持ち込みパソコンの使用)

第43条 持ち込みのパソコン(タブレット及びスマートフォンを除く)は、前条第2項に掲げる持ち込みパソコンの使用ができる席に限り使用することができる。

(オンラインデータベースの利用)

第44条 オンラインデータベースは、原則として利用者自らが操作するものとする。

2 オンラインデータベースの利用者は、データベース利用申請書を提出するものとする。

3 オンラインデータベースの利用は、1人につき1日1回1時間以内(延長なし)とする。

(ラウンジ・サービスタワーの飲料等について)

第45条 サービスタワーで提供する飲料等は、指定された場所に限り持ち込むことができる。

(コインロッカー)

第46条 コインロッカーは、図書館の開館時間内に限り使用することができる。

2 コインロッカーの利用は100円硬貨を要し、利用後は返却する方式とする。

3 閉館時間を過ぎても鍵をかけたままの場合は、コインロッカー内の荷物を取り出し、図書館で保管する。その後、申し出がない場合は、7日間以内に拾得物として警察署へ届けるものとする。

4 図書館窓口での両替は行わないものとする。

5 鍵を紛失した場合は、シリンダー錠の取替費用等を含む必要経費を図書館に支払うものとする。

第11章 明石市立西部図書館

(西部館 AV ブース席の利用)

第47条 AV ブース席では、図書館所蔵のCD・DVD等の視聴覚資料を視聴することができる。

2 AV ブース席を利用する者は、カウンターで申し出をし、AV ブース席の利用の承認を得るものとする。

3 AV ブース席の利用は、1人1日1回(映像資料か音響資料のどちらか1点)までを原則とする。また、DVD等の映像資料は1点のフル再生の所要時間、CD等の音響資料は90分以内を原則とする。

(読書室の利用)

第48条 読書室の開室日及び開室時間は、西部図書館の開館日及び開館時間と同様とする。

- 2 読書室は学習も行うことができる。
- 3 読書室で図書館資料を利用しようとする者は、貸出の手続きをとらなければならない。

第12章 移動図書館

(趣旨)

第49条 移動図書館サービスは、図書館までの移動距離が一定以上ある地域において、図書館資料の利用を促進することを目的とする。

(巡回場所の設置)

第50条 次の各号を全て満たす場合、館長は教育委員会と協議の上、巡回場所を設置することができる。

- (1) 相当数の住民の設置要望があること
- (2) 巡回スケジュールに支障がでないこと。
- (3) 当該巡回場所の位置が、原則として、図書館（今後設置される図書館やその類似施設も含む）から2km以上、他の巡回場所から1km以上離れていること。
- (4) 図書館資料の貸出、返却等の図書館業務を行う上で、安全かつ適当な広さの駐車場所が確保できること。

(巡回場所の廃止)

第51条 巡回場所が前条各号のいずれかを満たさなくなった場合、館長は教育委員会と協議の上、既存の巡回場所を移設または廃止することができる。この場合、前条第1号中「設置要望」とあるのは「利用」と読み替える。

(巡回)

第52条 移動図書館による巡回は、原則として巡回場所毎に月1回とする。

- 2 各巡回場所への巡回日時は、予め利用者に周知する。
- 3 悪天候、車両の不調等の都合により予定日に巡回できないときは、当該月の巡回を中止する。
- 4 前項の悪天候による中止については、午前9時と午前11時の時点で明石市内に警報が発令された場合に判断を行う。

(移動図書館での貸出)

第53条 移動図書館の利用については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 利用できる図書館資料は、本館・西部館とは別に、15冊以内とし、その貸出期間は次回の巡回日までとする。
- (2) 利用できる図書館資料のうち、視聴覚資料については、本館・西部館での貸出を含め、2点までとする。
- (3) 館長は、前項の規定に関わらず業務上必要と認めたときは、貸出冊数及び貸出期間を変更することができるものとする。

第13章 雑則

(図書館資料の損壊の届出等)

第54条 利用者は、図書館資料を毀損し、又は紛失した場合は、速やかに弁償届出書を館長に提出し、その指示に従わなければならない。

2 館長は、前項の弁償届出書を受理した場合は、届出の内容を検討し、弁償の必要性の有無及び弁償が必要な場合にあってはその方法を通知するものとする。

(損害賠償)

第55条 館内、館外の利用にかかわらず、利用者が図書館資料を汚損、破損又は紛失したときは、同一品をもって賠償しなければならない。ただし、館長がやむを得ない事情があると認めるときは、同等の物品、又は相当金額をもってこれに代えることができる。

2 利用者が建物または設備器具等を汚損、破損又は紛失したときは、その損害を賠償しなければならない。

3 前2項について、利用者が乳幼児・児童等責任能力のない場合は、監督する義務を負う保護者等が責任を負うものとする。

4 館長は、図書館資料の弁償届出書を受理してから損害賠償が完了するまでの間は新たな図書館資料の貸出を禁じることができる。

(損害賠償の免除)

第56条 以下の理由による場合は、前条の損害賠償を免除することができる。

(1) 自然災害(地震、台風、水害等)、火災等によるもの

(2) 図書館資料の長期間の利用による経年劣化によるもの

(3) 利用者の責めによらない事由によるもの

2 前項第1号及び第3号の理由により賠償の免除を受けようとする者は、必要書類を提出の上、市長に提出し、承認を受けなければならない。

(図書・情報資料等の寄贈)

第57条 図書館は、図書・情報資料の寄贈を受けることができる。

2 図書・情報資料を寄贈しようとする者は、その目録を添え、館長に申し出をするものとする。

3 寄贈を希望する者は、図書館に持参又は郵送することを原則とする。また寄贈に係る費用は、寄贈者の負担とする。

4 寄贈された図書・情報資料については、明石市立図書館資料収集方針及び明石市立図書館資料選定基準により受け入れるかどうかの判断を行う。

5 寄贈された図書・情報資料の取扱いについては、図書館に一任するものとする。

6 寄贈された図書・情報資料の返却は行わないものとする。また、寄贈後の図書・情報資料の取扱いについての問い合わせには応じないものとする。

7 図書館は、寄贈された図書・情報資料がやむを得ない事由により、汚損・破損又は紛失したときは、その責めを負わないものとする。

(図書館ゲート作動時における遵守事項)

第58条 図書館ゲート(未貸出資料を知らせるシステム)のアラーム等が作動した場合、その作動の原因となった図書館資料を持っている者は、改めて当該図書館資料の貸出手続きを行わなければならない

い。

(貸出中の図書館資料に関する問い合わせ)

第59条 貸出を受けた者以外の者からの当該資料の貸出状況に関する問合せについては、返却予定日に限り回答するものとする。なお、返却予定日を過ぎても当該資料が返却されないことにより生じる損害について図書館は責任を負わない。

(委任)

第60条 この利用規定の施行について、別に定めるもののほか、必要な事項は明石市と協議の上、館長が定めるものとする。

附則

この取り扱いは、平成29年1月27日から適用する。

別表1 (第15条関係)

[貸出数量および貸出期間]

図書館資料	本館・西部館	移動図書館
図書/紙芝居/雑誌	20点	15点
CD/ DVD/ビデオ	2点	2点
合計貸出可能数量	22点	15点
貸出期間	貸出日の翌日から14日以内	次回巡回日

※CD・DVD・ビデオテープは全館で2点まで

別表2 (第34条関係)

[予約数量]

図書/紙芝居/雑誌 ※図書のリクエストを含む	10点
CD/ DVD/ビデオ	2点
合計予約可能数量	12点