

# 茨城県霞ヶ浦環境科学センター文献資料等管理規程

平成17年4月21日決裁  
改正 平成21年1月 8日決裁  
改正 平成30年3月 1日決裁

## (趣旨)

第1条 この規程は、茨城県霞ヶ浦環境科学センター（以下、「センター」という。）の所蔵する文献資料等の利用等に関して必要な事項を定めるものとする。

## (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) センター文献資料

センターで利用者への閲覧・視聴・貸し出しのために保有する、あらゆる資料をいう。

### (2) 図書・雑誌等

センター文献資料のうち図書、雑誌、新聞、法規集等をいう。

### (3) 視聴覚資料

センター文献資料のうちCD、CD-ROM、DVD、ビデオテープ、カセットテープ、フィルム等またはパソコンを介して閲覧できる電子データをいう。

## (閲覧場所)

第3条 公共に供するためのセンター文献資料を次の各号に掲げる開架閲覧場所に置く。

### (1) 交流サロン

### (2) 文献資料室

## (文献資料の利用)

第4条 センター文献資料の閲覧は、特に定めのあるものを除き誰でも利用することができる。

なお、センター文献資料は、センターがあらかじめ貸し出しを認めているものに関し以下に掲げる者が貸し出し利用を受けることができる。

### (1) センターサポーターに登録している者

### (2) センターパートナーに登録している者

### (3) センター職員

### (4) その他センター長が認める者

(インターネットの利用)

第5条 文献資料室利用者(以下、利用者)は、係員に申し出て交流サロン及び文献資料室の閲覧用パソコンを利用できる。閲覧を終えたときには速やかに、係員に返却するものとする。

2 利用者は、閲覧用パソコンを介して、インターネットを利用しようとするときには、係員に申し出て、その指示に従うものとする。

3 閲覧用パソコンの利用時間は30分を限度とする。なお、センター登録パートナーが、パートナー活動で利用する際はこの限りではない。

4 利用者は、次に掲げる事項を行ってはならない。

(1) センターの許可無くパソコンを介した文献資料等のダウンロードやデジタルカメラ等による撮影、コピー等の複製行為、USB等の使用

(2) パソコンでのインターネット利用のうち次の各号に関すること。

(ア) 掲示板等への書き込み

(イ) アダルトサイトなどの有害サイトや有料サイトへのアクセス

(ウ) 備え付けパソコンの設定の変更

(エ) プログラムのダウンロード

(オ) チャット・メールの送信、SNS等の利用

(カ) インターネットオークション、通信販売、株取引など営利を目的とした利用

(キ) その他、センター文献資料に関係のないサイトを閲覧・利用すること。

(3) その他センター長が定める事項

なお、インターネット上で発生したトラブル等に関してセンターは一切責任を負わないものとする。

5 利用者が前項に掲げる禁止事項を行ったことにより、センター文献資料の損害等が生じた場合は、原則として当該利用者が弁償するものとする。

(複写の禁止)

第6条 センターは、利用者に対しセンター文献資料の複写を行わないものとする。

(貸し出し)

第7条 利用者は、センター文献資料の貸し出しを受けようとするときは、文献資料室カウンターにおいて第8条に定めるカードを係員に提出し、所定の手続を行うものとする。ただし、障害・疾病・その他やむを得ない理由により、本人が来館できない場合は、代理人により借り受けができる。

2 貸し出しを受ける期間は、貸し出しを受けた日から14日以内とする。

3 貸し出しを受ける本の冊数は、貸し出し期間中に5冊を超えない範囲とする。

4 センター長は、利用者が貸し出しを受けたセンター文献資料を、返却期限から180日を越えて延滞した場合、当該資料が返却されるまでは、当人に対し他の資料の貸し出しを行わないものとする。

5 センター文献資料の貸し出しを受けた利用者は、貸し出しを受けたセンター文献資料を他人に転貸してはならない。

(サポーター利用者カードの交付)

第8条 サポーター利用者カード(以下、「利用者カード」という。)の交付を受けようとする者は、センター長に「茨城県霞ヶ浦環境科学センターサポーター登録申請書」(様式第1号)を提出し、交付を受けるものとする。

なお、センターのサポーター及びパートナー登録者は、登録時に交付された利用者カードを図書貸し出しに利用するものとする。

2 前項の利用者カードの交付を受けようとする者は、次の各号に掲げるいずれかの証明書類を係員に提示するものとする。

- (1) 住所・氏名が確認できる身分証明書, 学生証, 生徒手帳又はパスポート
- (2) 健康保険証, 運転免許証, 身体障害者手帳, 住民票の写し, 又はその他公的機関が発行した証明書類で住所及び氏名を確認できるもの
- (3) 小学生以下の場合, 保護者同意のもと交付を受けることができる。
- (4) その他前各号に掲げる証明書類に準ずるもの

3 第1項の利用者カードの有効期限は、原則無期限とする。ただし、本人及び保護者の申し出を受け、サポーター登録を抹消することができる。

4 第1項の規定により利用者カードの交付を受けた者は、利用者カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

5 前項の規定に違反する行為によって生じた損害は、利用者カードの交付を受けた者の負担とする。この場合における弁償の手續等は、第15条の規定を適用する。

6 利用者カードの交付を受けた利用者は、利用者カード申請書の記載事項に変更を生じた場合は、速やかにサポーター利用者カード申請書により、センター長に届けるものとする。

(利用者カードの再交付)

第9条 利用者カードを亡失した者は、その旨を速やかにセンター長に申し出なければならない。

2 センター長は、利用者から利用者カードのき損・亡失の申し出があった場合、再交付申請に基づき速やかに再交付を行うものとする。

(公的機関への相互貸借による資料の貸出)

第10条 公的機関が文献資料の相互貸借を受けようとするときは、貸出期間・冊数・経費負担等をセンターと協議するものとする。

(文献資料の貸し出しの制限)

第11条 次の各号に掲げるセンター文献資料は、特別の場合を除き、利用者に貸し出さないものとする。

- (1) 禁帯出ラベルが貼付された図書・資料
- (2) 郷土資料(貸し出し用郷土資料がある場合を除く。)
- (3) 参考図書(図鑑・辞典等)

- (4) センター長が各分野において代表的で定評があり、資料価値が高いと判断した逐次刊行物
- (5) 新聞・雑誌
- (6) 法規集
- (7) 研究紀要
- (8) 視聴覚資料
- (9) 館内利用専用のデータCD-ROM及びDVD等電子メディア
- (10) 前各号に掲げる資料のほか、特にセンター長が指定するもの

(資料の特別貸し出し)

第12条 前条の規定にかかわらず、センター長が特に必要と認める場合は、前条第2号を除く各号に掲げる資料の貸し出しをすることができるものとする。

2 前項の規定により貸出を受けようとする利用者は、特別貸出申請書(様式第2号)によりセンター長の承認を受け、許可を得るものとする。

3 センター長は、前項の許可に管理上必要な条件を付することができるものとする。

(資料の返却)

第13条 センター文献資料の貸し出しを受けた利用者は、図書・雑誌・紙芝居の場合は、センター文献資料室カウンターの担当職員又は返却BOXに返却する。

(資料の督促)

第14条 センター長は、センター文献資料の貸出を受けた利用者が返却期限までに当該資料を返却しない場合は、その利用者に電話、または資料返却督促状(様式第3号)を郵送・FAX・電子メールのいずれかで送付し、督促するものとする。

(損害賠償)

第15条 利用者は、センター文献資料を故意又は過失によりき損、汚損、又は亡失したときは、速やかに資料き損・亡失届(様式第4号)をセンター長に提出するとともに、その損害を弁償しなければならない。

2 前項に規定するセンター文献資料の損害は、現物をもって弁償するものとする。ただし、現物での弁償が困難な場合は、同等品をもって弁償しなければならない。

3 第1項及び第2項の規定は、第7条第5号におけるセンター文献資料の転貸、第10条の公的機関への相互貸借において、資料のき損、汚損、亡失があった場合及び利用者が第14条の督促に応じなかった場合においても適用されるものとする。

(禁止事項)

第16条 利用者は、次の各号に掲げる事項を行ってはならない。

- (1) 無断で文献資料を所定の文献資料室または交流サロンから持ち出すこと
- (2) 文献資料室内において飲食をすること
- (3) 文献資料室及び交流サロンに閲覧した資料を放置すること

- (4) センター文献資料を無断で撮影すること
  - (5) 文献資料室において携帯電話及びスマホで通話すること
  - (6) 文献資料室内には手荷物を持ち込むこと
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、館内の適正な管理に支障を及ぼすこと
- 2 前項の規定にかかわらず、センター長が特に必要と認めるときはこの限りでない

(補則)

第17条 この規程に定めるほか、必要な事項は、センター長が別に定める。

付 則

この規程は、平成17年4月21日から施行する。

この規定は、平成21年1月 8日から施行する。

この規程は、平成30年3月 1日から施行する。



茨城県霞ヶ浦環境科学センターサポーター登録申込書

年 月 日

茨城県霞ヶ浦環境科学センター長 殿

下記のとおり、申込みます。

住 所 〒

フリガナ

氏 名

	会員 No.	
電話番号		
申 込 日	年 月 日	
備 考		

*下記については、登録申請者が14歳未満の方に限り、保護者の同意を得てください。	
上記の者が、茨城県霞ヶ浦環境科学センターサポーターへ登録することに ついて同意します。	
年 月 日	
住 所	
氏 名	
連絡先	

特別貸出申請書

年 月 日

茨城県霞ヶ浦環境科学センター長 殿

申請者 住所  
氏名  
電話番号

禁帯出資料の意義を十分に認識したうえで、下記の資料の施設外貸出を申請しますので許可下さるようお願いします。

記

- 1 資料名 (資料番号)
- 2 使用目的
- 3 利用期間

---

上記のとおり禁帯出資料の特別貸出申請がありました。許可してよろしいか。

センター長	副センター長	課長	課員	担当者	受付番号

様式第3号

年 月 日

殿

茨城県霞ヶ浦環境科学センター長

あなたにお貸しした下記の図書（計 冊）は、返却期限（ 年 月 日）が過ぎておりますので、至急返却くださるようお願いいたします。

もし、図書を紛失された場合は、電話または来館の上、ご相談ください。

なお、この通知と行き違いで既に返却されていた場合は、ご容赦ください。

記

（書 名）

お問い合わせ

〒300-0023

土浦市沖宿町1853番地

茨城県霞ヶ浦環境科学センター

文献資料室

電話 029(828)0961

FAX 029(828)0967



様式第4号

資料き損・亡失届

年 月 日

茨城県霞ヶ浦環境科学センター長 殿

住所  
氏名  
電話番号

下記の資料をき損・亡失したので届け出ます。

記

1 資 料 名

2 き損・亡失日

3 き損・亡失場所

4 き損・亡失した理由