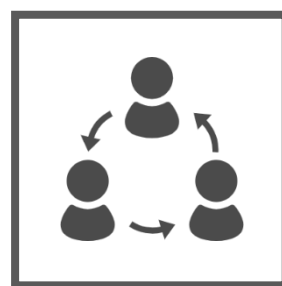


# 福島県立図書館 協力ハンドブック

(県立学校図書館版)



この冊子は、県立図書館の資料の貸出、調査相談の協力など、当館が実施する学校への「図書館協力サービスをご利用いただくための手引き」です。ご活用ください。

最終更新 令和7年4月

福島県立図書館

## 福島県立図書館の「図書館協力活動」について

福島県立図書館は、図書館法、福島県立図書館条例、図書館の設置及び運営上の望ましい基準、各種規則、要綱、申し合わせ事項等に基づいて、福島県唯一の県立図書館の役割を果たすべく様々な活動を行っています。

県内公共図書館や公民館図書室、学校図書館等に対して行う協力業務は、県立図書館が担うべき重要な役割の1つです。

この冊子には、当館が実施する「図書館協力活動」とそのサービスを利用する際に必要な手続きをまとめています。ぜひご活用ください。

## 福島県立図書館の組織

福島県立図書館は、館長及び副館長以下、2つの部、6つの班に分かれて業務を行っています。

企画管理部	資料情報サービス部
TEL : 024-535-3220 FAX : 024-535-3226	TEL : 024-535-3218 FAX : 024-536-4787
<u>総務班</u> 人事、予算、財産管理、経理執行、 物品調達及び処分等	<u>一般資料チーム</u> 一般資料の収集整理、相互貸借、統計、 障がい者サービス等
<u>企画協力班</u> 情報ネットワークシステム管理、広報、 協力車、移動図書館、支援貸出、 研修会の開催等	<u>逐次刊行資料チーム</u> 新聞・雑誌の収集整理、 マイクロフィルムの管理等
	<u>地域資料チーム</u> 地域資料の収集整理、復興ライブラリー、 『福島県郷土資料情報』の作成等
	<u>児童資料チーム</u> 児童資料の収集整理、こどものへや運営等

# 目 次

1 協力貸出（相互協力資料貸出）	1
1-1 貸出資料の範囲	
1-2 貸出期間・貸出冊数	
1-3 申込方法	
1-4 発送	
1-5 返却手続き	
1-6 汚損・破損・紛失時の取り扱い	
2 支援貸出（学校図書館活動支援貸出）	9
2-1 支援貸出の範囲	
2-2 貸出期間・貸出冊数	
2-3 申込方法	
2-4 支援貸出実施後の手続き	
2-5 返却手続き	
2-6 汚損・破損・紛失時の取り扱い	
3 協力レファレンス（調査相談）	16
3-1 申込方法	
3-2 回答方法	
3-3 レファレンスの制限事項	
4 見学の受け入れ	18
4-1 見学の内容	
4-2 申込方法	
5 その他	19
5-1 資料寄贈のお願い	
5-2 不用資料の移管について	
参考 各種要綱・規程	20

---

# 1 協力貸出（相互協力資料貸出）

---

県立図書館では、学校図書館等の求めに応じて県立図書館の資料を貸し出す「相互協力資料貸出」を行っています。

## 1-1 貸出資料の範囲

原則、当館個人利用者による帯出可能（貸出可能）な資料と同じ範囲です。「禁帯出」と表示のある資料の貸出を希望される場合は、資料情報サービス部にご相談ください。個々の事情により貸出の可否を判断します。詳細は、「福島県立図書館相互協力資料貸出要綱」をご覧ください。

## 1-2 貸出期間・貸出冊数

### (1) 貸出期間

原則、30日間（往復の配送に要する日数も含めて）です。

期間内に返却できない見込みとなった場合は、速やかに資料情報サービス部にご相談ください。

### (2) 貸出冊数

特に制限はありません。ただし、同一ジャンルの資料を集中して申し込まれた場合等には、貸出の制限を行う場合があります。

## 1-3 申込方法

以下の手順でお申込みください。

### (1) 図書館情報ネットワークシステムへ登録する

まずは「福島県立図書館情報ネットワークシステム」への登録が必要です。

登録がお済みでない場合は、申請書を郵送又はEメールにて企画管理部へご提出ください。

登録されているか否かは、企画管理部へお問い合わせください。

#### 【未登録の場合】

以下の申請書と届をご提出ください。

- ・ 「(様式1) 福島県立図書館情報ネットワークシステム利用申請書」
- ・ 「(様式2) 運用主任届」

様式1が提出されましたら、当館より登録完了のお知らせとパスワード発行通知を送付します。申請から通知までは数日かかりますので、協力貸出の予定がある場合はお早目に申請願います。

#### 【登録済の場合】

毎年度4月20日までに「(様式2) 運用主任届」をご提出ください。

届が提出されていない場合は当該年度の協力貸出を受けられません。なお、様式2のみ提出の場合は、書類の不備がある場合を除き当館からの通知は行いません。提出をもって手続完了となります。

(2) 県立図書館 Web サイトで協力貸出の申込を行う

■ ログイン手順

① 県立図書館 Web サイトトップページ左側の「マイページ ログイン」ボタンをクリックします。



② 「ログイン認証」画面が開きます。ID(利用者番号)とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



③ 画面が「My ライブラリ<sup>1)</sup>」に変わります。この画面が出ればログイン完了です。



<sup>1</sup> 「My ライブラリ」の「利用者情報」から、協力貸出に伴う連絡先 E メールアドレスの変更や、ログインパスワードの変更が可能です。パスワードを忘れてしまった場合は、企画管理部までお問い合わせください。

## ■ 資料の貸出申込の手順

貸出申込は、「申込みしたい資料を検索する」→「資料を予約かごに入れる」→「予約かごを開いて確認し、予約を申し込む」の三段階で行います。予約かごには貸出申込みしたい本をためておき、まとめて申込みすることができます。

- ① 画面上の「簡易検索」または「資料検索」をクリックすると、検索画面に変わりますので、協力貸出を希望する資料（貸出申込みしたい資料）を探します。



- ② 検索結果一覧から貸出申込みしたい資料のタイトルをクリックし、「資料詳細」画面を開きます。



資料名の右側に資料の状態が表示されます。表示の意味は以下の通りです。

「貸出可」……資料は申込可能です。

「貸出中」……貸出中のため、「予約」としての申込が可能です。（一部資料を除く）

「最新刊」……雑誌最新刊のため、「予約」としての申込が可能です。（一部資料を除く）

「禁帯出」……帯出禁止資料のため、システムからの申込はできません。

「その他」……帯出禁止資料のため、システムからの申込はできません。

「貸出中」の資料に貸出申込みをする場合には、貸出順番が回ってきた時点から、当該図書館へ資料を発送する手続きを開始することになるため、発送まで時間がかかります。

③ 「資料詳細」画面の書影の下にある「予約かごへ」をクリックします。



④ 「予約かご」画面で貸出申込みしたい資料のチェックボックスにチェックを入れます。  
 続けて「予約受取館」と「予約連絡方法」の設定を確認し、「通常予約」ボタンをクリックします。



⑤ 「予約内容確認」が表示されますので、再度「予約種別」「予約受取館」「連絡方法」を確認し、「予約」をクリックして申込を確定します。



## ■ 貸出申込の確認

- ① ログインし、「My ライブラリ」をクリックします。
- ② 「予約した資料」をクリックすると「予約状況一覧」が確認できます。



## ■ 貸出申込のキャンセル

- ① ログインし、「My ライブラリ」をクリックします。
  - ② 「予約した資料」をクリックすると「予約状況一覧」が表示されますので、キャンセルしたい資料の右にある「予約取消」をクリックします。
- なお、当館ですでに確保した資料については Web からのキャンセルができません。[資料情報サービス部](#)へご連絡ください。



## ■ 県立図書館 Web サイトから貸出申込ができない資料

「禁帯出」「その他」という表示の資料は、Web からの申込みができませんが、館内利用等の条件付きで貸し出せる場合があります。[資料情報サービス部](#)までお問い合わせください。

## ■ FAX での貸出申込み

「禁帯出」「その他」という表示の資料（Web から貸出申込ができない資料）や、事情により「福島県立図書館情報ネットワークシステム」を利用できない場合は、以下の項目をご記入の上、任意の様式でお申込みください。

- ・ 「宛先：福島県立図書館」「申込日」「依頼館」「担当者名」
- ・ 書誌事項（「書名」「編著者」「出版社」「出版年」「資料番号」「請求記号」）



## 1-4 発送

協力貸出の申込みは、資料の発送（原則木曜日）の前日開館日 12:00 に締め切ります。（ただし、水曜日が休館日の場合は、火曜日 12:00 締め切り）

申込みされた資料は、原則宅配便で発送します。貸出時の配送費用は県立図書館で負担します。

なお、当館に直接来館の上、お借りいただくことも可能です。直接来館による受取を希望される場合は、事前に資料情報サービス部へご連絡ください。

## 1-5 返却手続き

原則として資料を借り受けた館の負担により<sup>2</sup>県立図書館に返却いただきます。

郵送（簡易書留）・宅配便で返却いただく際は、貴館による元払いでご返却ください。

なお、近隣の公共図書館での返却も可能です。

### ■ 近隣の公共図書館での返却方法

県内公共図書館には、定期的に県立図書館協力車が巡回しています。県立図書館 Web サイトに協力車の巡回日程が掲載されていますので、近隣の公共図書館への巡回日が近くなった頃（おおむね巡回の 1 週間前）、図書館の窓口に資料を預けてください。

なお、預ける際は必ず、県立図書館 Web サイトにて県立図書館資料の返却を受け付けているかを確認してください。また、冊数が多い場合には、預け先の図書館へ事前に連絡願います。

## 1-6 汚損・破損・紛失時の取り扱い

協力貸出資料の汚損・破損・紛失にあたっては、原則として借受館による現物弁済（現物確保が困難な資料については同等資料の弁済）が必要です。

弁済の必要性や弁済手続きの方法等について確認が必要となりますので、資料情報サービス部へご連絡ください。

---

<sup>2</sup> 「福島県立図書館相互協力資料貸出要綱」第 10 条（費用の負担）参照。

(様式1)

## 福島県立図書館情報ネットワークシステム利用申請書

年 月 日

福島県立図書館長 様

(利用機関名)

福島県立図書館情報ネットワークシステム管理運営要綱に基づき、システムの利用について下記のとおり申請します。

なお、利用に際しては「福島県立図書館情報ネットワークシステム管理運営要綱」を遵守します。

記

1 申請区分      新規      変更      廃止

2 機関の連絡先

郵便番号

住所

電話番号

ファックス

電子メール

3 運用主任者

職

氏名

電子メール

4 その他

(様式2)

## 運用主任届

年 月 日

福島県立図書館長 様

(利用機関名)

福島県立図書館情報ネットワークシステム管理運営要綱に基づき、運用主任者を下記のとおり届出ます。

なお、利用に際しては「福島県立図書館情報ネットワークシステム管理運営要綱」を遵守します。

### 記

#### 1 運用主任者

職

氏名

電子メール

#### 2 その他

注 運用主任届は年度ごとに手続が必要です。  
4月20日までに報告してください

---

## 2 支援貸出（学校図書館活動支援貸出）

---

県立図書館では、学校図書館活動の充実を図るために、県立図書館での受入から一定期間が経過した資料を1年間貸し出す「学校図書館活動支援貸出」を行っています。

### 2-1 支援貸出の範囲

図書館未設置自治体への支援「あづま号」<sup>3</sup>事業のために用意した資料のうち、受入から一定期間が経過した資料を対象としています。（新刊資料等については対象外）

一般公開している資料（協力貸出の対象資料）とは別に管理されているため、蔵書検索システム（OPAC）の検索対象となっていません。

支援貸出の対象資料リストを確認したい場合は、企画管理部にご相談ください。

### 2-2 貸出期間・貸出冊数

#### (1) 貸出期間

資料の借受日から1年間です。県立図書館に来館の上、その場で選書を行っていただきます。来館にかかる交通費や資料の運搬手段等は、申込館の負担です。

#### (2) 貸出冊数

上限は1,000冊です。貸出冊数の目安は申込時に事前申告いただきますが、実際の貸出数が前後しても構いません。

### 2-3 申込方法

以下の手順でお申込みください。

#### (1) 企画管理部に電話で連絡し、日程調整を行う

まずは企画管理部にご連絡ください。おおむね、貸出希望日の1か月前までにご連絡願います。支援貸出実施日の日程を調整します。対応が難しい日程の場合、申込をお断りすることもあります。

#### (2) 貸出申込書を提出する

日程調整後、「(第1号様式) 貸出申込書」を作成し、郵送又はEメールにて企画管理部へご提出ください。

※ 本申込書の申請者は、学校長となります。

#### (3) 指定された日時に県立図書館まで来館の上、選書する

申込受理後に「(第2号様式) 図書館活動支援貸出許可通知書」を交付しますので、指定された日時に県立図書館へお越しください。

---

<sup>3</sup> 県立図書館が所有する移動図書館「あづま号」のこと。県内の図書館未設置町村をサービスエリアに巡回し、読書施設の運営相談・図書館活動の促進・読書グループの育成にあたっています。

## 2-4 支援貸出実施後の手続き

支援貸出実施後は、郵送又はEメールにて「(第3号様式)借用書」を企画管理部へご提出ください。

## 2-5 返却手続き

事前に来館日時を企画管理部にご連絡ください。

資料返却時は、返却資料に添えて「(第4号様式)返納報告書」を企画管理部へご提出ください。

返納報告書の提出は、資料返却の際に手交で提出することを原則としますが、資料を返却した後に郵送又はEメールで提出することも可能です。後日提出の場合は遅滞なく提出できるようご準備ください。

## 2-6 汚損・破損・紛失時の取り扱い

資料を紛失や著しい汚破損により使用できない状態にした場合は、「(第5号様式)図書紛失報告書」を企画管理部へ提出してください。

図書紛失報告書の提出は、県立図書館職員への手交により提出することを原則としますが、郵送又はEメールで提出することも可能です。

なお、本事業において貸し出した資料について、通常の読書支援活動の中で紛失や汚破損を生じた場合は弁済を求めません。

長期間にわたって資料が返却されないにもかかわらず紛失報告書の提出が行われない場合は、貴校へ照会を行い、回答を求めることとなります。紛失や汚破損等を認識した時点で報告書をご提出ください。

(第1号様式)

年 月 日

福島県立図書館長 様

〇〇〇〇高等学校長

## 貸出申込書

このことについて、「図書館活動支援貸出取扱要綱」に基づき事業を実施するために下記により申請します。

記

1. 事業概要

2. 借用希望冊数 合計 \_\_\_\_\_冊

図書の種類別 一般書 \_\_\_\_\_冊

児童書 \_\_\_\_\_冊

3. 借用希望日 日 時

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_曜日\_\_時頃

4. 借用担当者

所属 \_\_\_\_\_

職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

(内線) \_\_\_\_\_

(第2号様式)

〇〇福図第〇〇〇号  
〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇高等学校長 様

福島県立図書館長

## 図書館活動支援貸出許可通知書

〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のあったこのことについて、下記のとおり承認します。

記

- |         |                        |        |
|---------|------------------------|--------|
| 1. 貸出冊数 | 合計                     | 〇〇〇〇 冊 |
|         | 図書の種別 一般書              | 〇〇〇 冊  |
|         | 児童書                    | 〇〇〇 冊  |
| 2. 貸出日  | 〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇 : 〇〇～ |        |
| 3. その他  | 貸出期間は1年以内              |        |

(第3号様式)

年 月 日

福島県立図書館長 様

〇〇〇〇高等学校長

## 借 用 書

「図書館活動支援貸出取扱要綱」を遵守し、下記のとおり借用いたします。

記

1. 借用冊数 合計 \_\_\_\_\_冊

    図書の種類別 一般書 \_\_\_\_\_冊

                    児童書 \_\_\_\_\_冊

※借用図書の詳細は別紙明細書のとおり

2. 借用期間

                    年 月 日から                     年 月 日まで



(第4号様式)

年 月 日

福島県立図書館長 様

〇〇〇〇高等学校長

## 返納報告書

このことについて、「図書館活動支援貸出取扱要綱」に基づき借受けた図書を下記のとおり返納します。

なお、借受けた図書を活用して実施した事業についても併せて報告します。

### 記

1 借用冊数 合計 \_\_\_\_\_冊

図書の種別 一般書 \_\_\_\_\_冊

児童書 \_\_\_\_\_冊

2 返納冊数 合計 \_\_\_\_\_冊

図書の種別 一般書 \_\_\_\_\_冊

児童書 \_\_\_\_\_冊

3 事業の実施について

(1) 事業実施状況

(2) 事業に要した費用

(第5号様式)

年 月 日

福島県立図書館長 様

〇〇〇〇高等学校長

## 図書紛失報告書

下記図書について、紛失しましたので報告します。  
当該紛失図書については回収に努め、見つかり次第直ちに返却します。

記

登録番号	書名

---

## 3 協レファレンス(調査相談)

---

学校図書館において実施するレファレンス（調査相談）を支援するため、学校図書館からの調査協力依頼を受け付けています。県立図書館の資料を使って、質問の解決に役立つ資料・情報を提供します。

### 3-1 申込方法

質問内容により、以下のとおり窓口が異なります。

(1) 利用者からの調べものの相談に関する質問

利用者から市町村図書館に寄せられる調べもののご相談に対し、県立図書館の資料を使って協力しますので、資料情報サービス部へお尋ねください。Web フォーム・メール・FAX でお受けします。

Web フォーム：<https://opac.library.fcs.ed.jp/winj/reference/entry.do?lang=ja>

(フォーム画面を長時間開いたままだとタイムアウトとなります。長文を送る場合は事前にメモ帳等で文章を作成することをお勧めします)

メール：[chiiki-library-gr@fcs.ed.jp](mailto:chiiki-library-gr@fcs.ed.jp) (窓口：地域資料チーム)

FAX：024-536-4787

(2) 図書館の運営相談

企画管理部へお尋ねください。メール・FAX・電話でお受けします。

メール：[kikaku-library-gr@fcs.ed.jp](mailto:kikaku-library-gr@fcs.ed.jp)

FAX：024-535-3226

電話：024-535-3220

### 3-2 回答方法

基本的にお尋ねいただいた方法（Web フォームの場合はメール）で回答します。

レファレンスの内容により回答までお時間をいただくことがありますが、質問日から 5 開館日以内に何らかの回答がない場合は、質問を確認できていない可能性があります。その際は、お電話で県立図書館へご確認ください。

なお、寄せられたレファレンスを「レファレンス事例集」として紹介させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。ただし、紹介にあたっては、実際の質問及び回答の内容を一部編集・加工して質問者のプライバシー等に配慮いたします。

### 3-3 レファレンスの制限事項

個人からのレファレンスと同様に、以下の事項についてはレファレンスをお受けできませんのでご了承ください。

- ・ 質問者に代わって調査研究を行うこと、および問題の解答そのものを作成すること
- ・ 他人の生命・名誉・財産等に損害を与え、または社会に直接悪影響をおよぼすと見られる問題、個人情報にあたる質問

- ・ 医療、法律相談
- ・ 人生相談、身上相談
- ・ 図書の売買のあっせん、仲介
- ・ 古文書、古書画、骨とう品等の鑑定
- ・ 文献の解読、翻訳
- ・ 仮定または将来の予想に属する問題
- ・ 学習課題の解答

また、多大の労力、時間、経費を要する調査、文献目録の作成等についてはお受けできない場合がありますのでご了承ください。

---

## 4 見学の受け入れ

---

県立図書館では、学校における読書に関わる活動を支援するため、クラスや図書委員会など団体での県立図書館への「見学の受け入れ」を行っています。

### 4-1 見学の内容

公開図書室や書庫の見学、利用方法や図書館職員の仕事の説明などを行います。

所要時間は45分ほどです。

授業や図書委員会の研修旅行など、学校行事の一環としてご活用ください。

### 4-2 申込方法

見学を希望される場合は、実施希望日の一か月前までに、資料情報サービス部にご相談ください。所要時間や内容を調整します。

---

## 5 その他

---

### 5-1 資料寄贈のお願い

県立図書館では、行政資料の収集に力を入れています。

- ・ 学校で発刊された学校誌、記念誌
- ・ 図書館報
- ・ 生徒会誌 等

これらは収集対象ですので、ぜひ県立図書館へお持ちいただくか、送付先の対象としていただきますようお願いいたします。

なお、その際は貸出用・保存用として2部いただければ幸いです。

### 5-2 不用資料の移管について

学校では不要だが、資料価値が高いと見込まれる資料については、県立図書館で受け入れさせていただきます。

書誌事項（タイトル、編著者名、出版者、出版者、価格等）をリスト化して、資料情報サービス部へご連絡ください。

なお、県立図書館では原則として複本は所蔵しないため、県立図書館の蔵書検索をご確認いただき、所蔵の無い資料についてリストを作成いただければ幸いです。

---

## 参考 各種要綱・規程

---

- 福島県立図書館相互協力資料貸出要綱 \_\_\_\_\_ 21
- 学校図書館活動支援貸出取扱要綱 \_\_\_\_\_ 23
- 福島県立図書館情報ネットワークシステム管理運営要綱 \_\_\_\_\_ 24

## ○福島県立図書館相互協力資料貸出要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、相互協力の趣旨にそい、福島県立図書館の資料を貸出す場合に必要な事項を定めることを目的とする。

### (貸出対象)

第2条 貸出の対象は福島県内に所在する次の施設とする。

- (1) 図書館
- (2) 図書館未設置町村における公民館図書室
- (3) 学校に附置する図書館または図書室
- (4) その他館長が認めた図書館類縁機関

### (貸出資料)

第3条 資料は次に掲げるものを除き、すべての資料を貸出するものとする。ただし、館長が必要と認めた場合には、一定の条件により、次に掲げるものも貸出することができる。

- (1) 公開書架の参考図書・年鑑・白書・統計書類・現行法規・地図  
特殊文庫・1945年(昭和20年)以前に発行された和装本
- (2) 新聞・官報・最新号及び未製本の雑誌
- (3) 複本のない地域資料
- (4) 視聴覚資料・マイクロフィルム・電子資料
- (5) 借受館において容易に入手できる資料
- (6) 館長が貸出を不相当と認めた資料

### (貸出冊数)

第4条 貸出冊数は特に制限を設けない。ただし、館長は必要に応じて貸出冊数を制限することができる。

### (貸出期間)

第5条 資料の貸出期間は1ヵ月以内とする。

- 2 前項の貸出期間とは、図書館協力車及び来館による場合は貸出日から、また郵送等による場合は発送日から起算し、本館に返却される日までの期間をいう。

### (利用の方法)

第6条 資料は借受館の利用規則によって利用するものとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、その利用に制限を加えることができる。

### (貸出手続)

第7条 資料の貸出をする場合は、別記様式「図書館資料借受申込書」に従い、FAX・電話または口頭で申し込みを受け、県立図書館が所定の手続きをする。福島県立図書館情報ネットワーク加入館は、同システムから所定の処理をすることもできる。



(貸出・返却の方法)

第8条 資料の貸出・返却の方法は郵送(簡易書留)・宅配便及び協力車とする。協力車については「福島県立図書館協力事業実施要綱」によるものとする。

(資料の複写)

第9条 資料の貸出が困難なものは、複写によって代えることができる。

(費用の負担)

第10条 資料の返納に係わる経費(郵送料等)及び複写に要する費用は借受館の負担とする。

(損害の賠償)

第11条 貸出期間中に資料を紛失し、または著しく汚損もしくは破損した場合、借受館は現品または相当の代価をもって賠償しなければならない。

(補則)

第12条 この要綱によらない図書館間貸出は「北日本図書館連盟図書館資料相互貸借規定」を適用する。

2 この要綱の施行上必要な細則は別に定める。

附 則

1 この貸出要綱は、平成10年5月1日から施行する。

2 福島県立図書館における相互貸借のための資料貸借要綱は、廃止する。

附 則

この貸出要綱は、平成12年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

## ○学校図書館活動支援貸出取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、県内高等学校及び特別支援学校の図書館活動の充実を図るために行う支援貸出の取り扱いについて定める。

### (貸出冊数及び期間)

第2条 貸出冊数は1,000冊を限度とする。ただし、県立図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めた場合はこの限りではない。

2 貸出期間は1年とする。

### (貸出手続き)

第3条 貸出を受けようとする学校は、「貸出申込書」(第1号様式)を館長に提出して貸出申請を行う。

2 館長は貸出申請を適当と認めたときは、申請のあった学校に対し承諾書(第2号式)により通知する。

3 貸出承諾を得た学校は、県立図書館に来館のうえ必要冊数を選定する。

4 学校は、借用時に交付を受けた貸出一覧に基づいて「借用書」(第3号様式)を館長に提出する。

### (返納手続き及び紛失報告)

第4条 学校は、利用の終了した図書の返納に際して「返納報告書」(第4号様式)を館長に提出する。

2 学校は、借用図書を紛失したときは「図書紛失報告書」(第5号様式)により、速やかに館長に報告しなければならない。

### (費用負担)

第5条 実施に要する費用は、学校負担とする。

#### 附 則

この要綱は、平成19年4月6日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、平成27年4月22日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

## ○福島県立図書館情報ネットワークシステム管理運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、福島県立図書館利用規則第32条の規定に基づき、福島県立図書館情報ネットワークシステム（以下本システムという。）の利用方法等について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本システムは、県民に対する図書館サービスの向上を図るために県立図書館の業務を電算化し、市町村立図書館、公民館等との間にネットワークを構築し、併せてインターネットにより県立図書館の所蔵情報、新刊案内等を広く県民に公開し、県民の学習需要に応えることを目的とする。

(運用責任者)

第3条 本システムの運用責任者は福島県立図書館長（以下館長という。）とする。

(利用機関)

第4条 本システムを利用できる機関（以下利用機関という）は次のとおりとする。

- (1) 福島県公共図書館協会加盟館
- (2) 福島県教育委員会及び福島県内各教育事務所
- (3) 福島県内の小学校、中学校、高等学校、盲・聾・養護学校図書館
- (4) 福島県内の大学図書館
- (5) その他、館長が適当と認めたもの

2 前項第3号、4号及び第5号に定める利用機関が本システムを利用しようとする場合は、様式1により申請することとする。

(利用責任者及び運用主任の業務)

第5条 利用機関には利用責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 利用責任者は、年度ごとに利用機関に所属する適格な者を運用主任として任命するものとする。

3 利用責任者は、次の各号に定めるところに従い、様式2を用いて運用主任の届け出をしなければならない。

- (1) 新規接続の場合 接続後1ヶ月以内
- (2) 年度ごとの更新の場合 毎年4月20日まで

4 利用責任者及び運用主任はおおむね次の業務を行う。

- (1) パスワード及びユーザIDの管理
- (2) 職員に対するシステム利用の指導
- (3) システム利用状況の把握及び維持管理

(利用機関の責務)

第6条 利用機関は、本システムの利用に関して次のことを行ってはならない。

- (1) 営利を目的とした利用等の行為
- (2) 法令に違反する行為又は違反するおそれのある行為
- (3) 著作権を侵害する行為
- (4) システムの通信や環境を破壊又は妨害する行為
- (5) 誹謗、中傷、プライバシーの侵害等、特定の個人や団体に被害を加える行為
- (6) ユーザID及びパスワードを他に漏洩する行為又は漏洩するおそれのある行為

(利用の制限)

第7条 館長は、利用機関が前各号に抵触すると認められる場合は、本システムの利用を中断または中止できる。

2 前項の規定により中断又は中止するときは、利用責任者に対して事前にその旨を通知するものとする。

(利用の休止)

第8条 館長は次の理由により本システムを休止することができる。

(1) システム等の改善

(2) 電気設備等の設備の保守

(3) その他システムの障害により休止がやむを得ないと認められるとき

2 前項の場合、システムの休止を事前に利用機関に通知するものとする。

ただし、システムダウンのための休止等、事前に通知するのが困難な場合には、システム復旧後速やかに利用機関に報告するものとする。

附 則

この要綱は、平成15年9月24日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。