

鳥取県立図書館
協力業務ハンドブック
令和3年度版
(2021年度版)

鳥取県立図書館

『鳥取県立図書館協力業務ハンドブック令和3年度版
(2021年度版)』では、鳥取県立図書館が市町村立図書館・
高校図書館・特別支援学校図書館・大学図書館等へ行う資
料相談(レファレンス)・資料の複写・貸出等のサービスを
ご利用いただく際に必要な手続きをご案内しています。
実務担当者の方々のお手元において、ご活用ください。

目 次

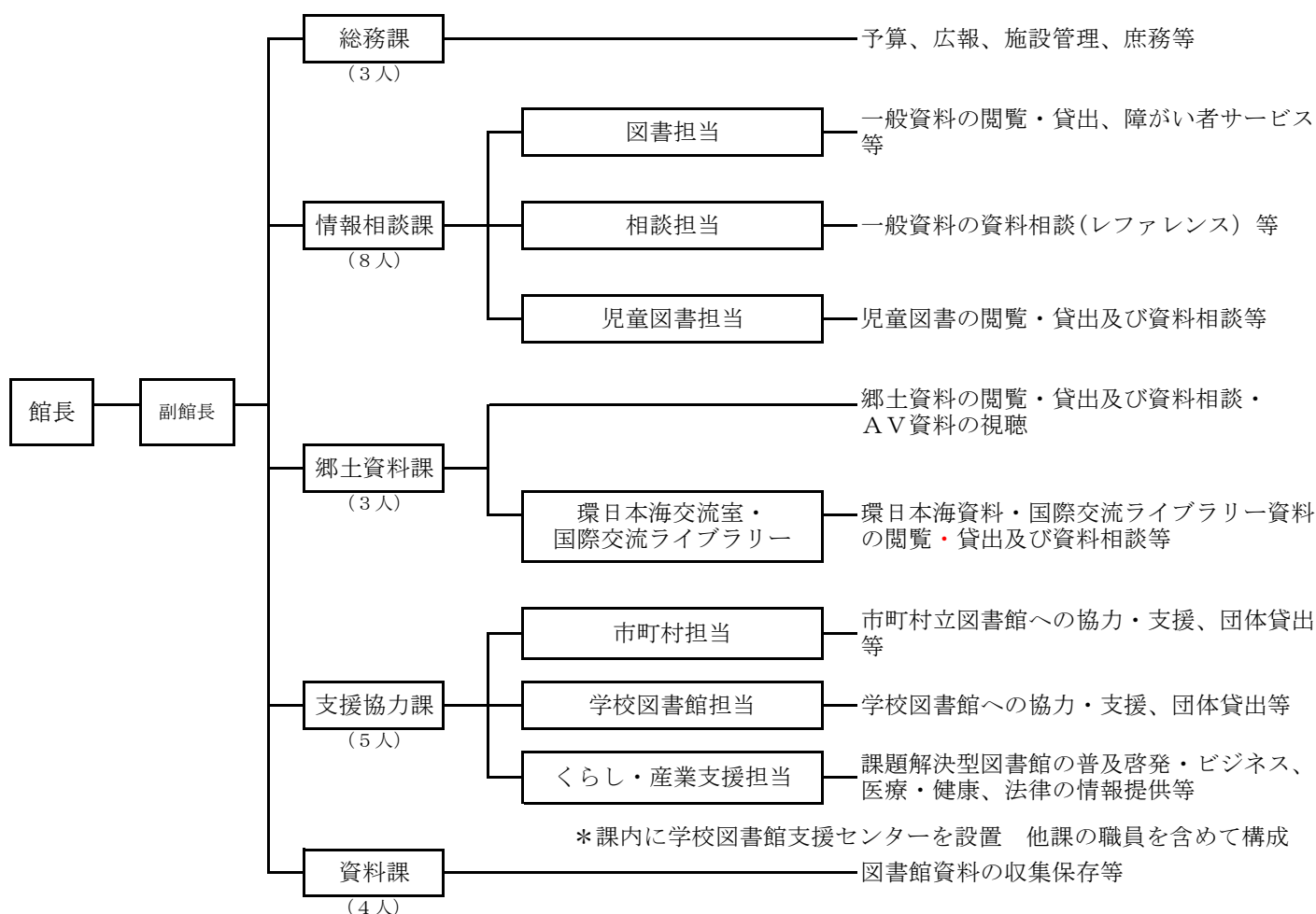
第1章	鳥取県立図書館の図書館協力業務の概要	1
第2章	サービス内容	2
2-1	サービス対象施設とサービス内容	
2-1-1	サービス対象施設	
2-1-2	対象施設別のサービス	
2-1-3	コミュニケーションツール等の利用について	3
2-2	貸出サービス	4
2-2-1	貸出資料の範囲	
2-2-2	貸出期間・貸出冊数	5
2-2-3	申込方法	6
2-2-4	資料の搬送方法	7
2-2-5	県立図書館未所蔵資料について	
2-2-6	貸出、返却における注意事項	8
2-2-7	個人利用者の予約登録の受取について	
2-3	資料相談(レファレンス)	9
2-3-1	資料相談(レファレンス)	
2-3-2	申込方法	
2-4	複写サービス	10
2-4-1	複写サービスの範囲	
2-4-2	申込方法・複写料金	
2-4-3	複写物の発送	
2-4-4	料金の支払方法	11
2-5	訪問相談	11
2-6	相互貸借資料の搬送について	12
2-7	児童図書の新刊見本資料について	
2-8	学校図書館支援センターについて	13
第3章	関係資料	14
①	鳥取県立図書館利用規程(抜粋)	15
②	資料搬送車日程表	16
③	資料搬送車(コース・時間)予定表	18
④	県立図書館から市町村立図書館、高等学校図書館等への貸出・返却の方法 について	21
⑤	高等学校、特別支援学校図書館への資料提供サービス実施要領	22
⑥	鳥取県立図書館ホームページの書誌データのダウンロード及び貸出申込 に関する要領及び記入例	23
⑦	児童図書の新刊見本資料取扱要領	26
⑧	遠隔地利用者による資料返却の取扱について	27
⑨	県立図書館資料返却受付施設一覧	28
⑩	協力貸出図書の貸出期限延長について	29
⑪	こども食堂・学習支援団体等への図書貸出用木製コンテナについて	30
⑫	県及び県関係機関の職員による公用複写の対応について	31

⑬公共図書館一覧	32
⑭高等学校一覧	34
⑮特別支援学校一覧	35
⑯大学等図書館一覧	35
⑰その他類縁機関一覧	36
第4章 参考資料	37
①鳥取県図書館協会会則	38
②鳥取県図書館協会会費規程	40
③鳥取県公共図書館協議会会則	41
④鳥取県図書館ネットワーク協定	43
⑤鳥取県図書館ネットワーク相互貸借規約	44
⑥中国地区公共図書館間相互貸借規程	47
⑦公共図書館間資料相互貸借指針（全国公共図書館協議会）	48
⑧鳥取県公共図書館横断検索システム運営要項	53
⑨大学等高等教育機関との図書館利用の相互協力に関する協定の締結内容	55
⑩図書館の障害者サービスにおける著作権法第37条第3項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン	56
第5章 関連書式	61
（様式1）貸出申込機能利用申込書	62
（様式2）書誌データダウンロード及び貸出申込機能利用申込書	63
（様式3）鳥取県立図書館資料貸出申込書	64
（様式4）鳥取県立図書館資料貸出申込書（選定用児童図書）	65
（様式5）リクエスト購入申込書	66
（様式6）鳥取県立図書館資料相談申込書	67
（様式7）複写申込書	68
（様式8）公用複写申込書	69
（様式9）図書館間相互貸借送付状	70
（様式10）図書館間相互貸借搬送確認書	71
（様式11）鳥取県図書館ネットワーク資料相互貸借申込書	72
（様式12）中国地区公共図書館間相互貸借申込書	73
（様式13）「鳥取県公共図書館横断検索システム」加入申込書	74
（様式14）「鳥取県公共図書館横断検索システム」変更届出書	75
（様式15）ログインID、パスワード交付書	76
（様式16）県立図書館資料紛失届	77
（様式17）県立図書館資料破損届	78
（様式18）図書館ツアー申込書	79
（様式19）学校図書館支援員等派遣申込書	80
（様式20）宅配便・搬送便立寄り休止申出書	81
（様式21）録音図書貸出申込書	82
（様式22）木製コンテナ貸出申込書	83

第1章 鳥取県立図書館の図書館協力業務の概要

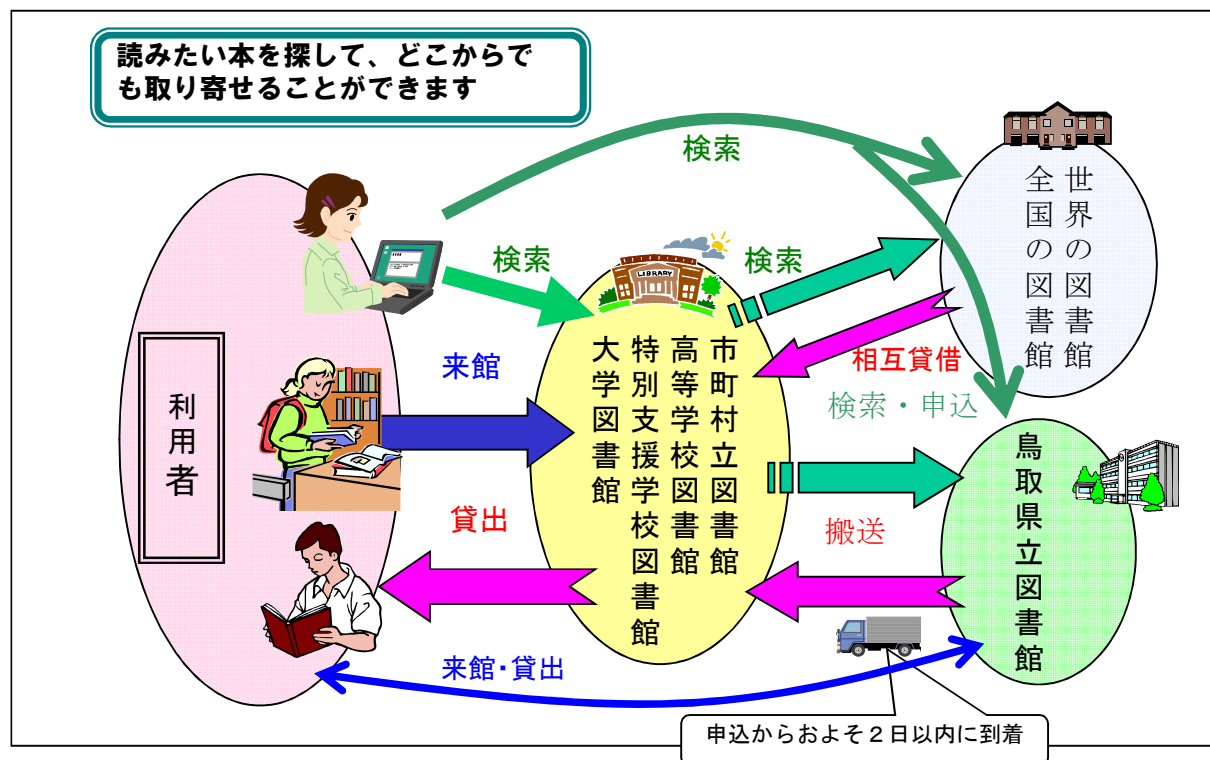
1 鳥取県立図書館の組織

(令和3年4月1日現在)



2 市町村立図書館等への協力・支援

- 資料搬送車(業務委託)及び宅配便による市町村立図書館・高校・特別支援学校図書館等への配本サービス
- 図書館運営の専門的事項の相談及び情報・資料の提供
- 県内図書館職員の研修会の開催
- 資料相談業務の支援



第2章 サービス内容

2-1 サービス対象施設とサービス内容

鳥取県立図書館は、県内の市町村立図書館、高等学校図書館等に様々なサービスを行っています。

2-1-1 サービス対象施設

サービスの対象施設は次のとおりです。

県内の市町村立図書館、高等学校図書館、特別支援学校図書館、大学図書館、短期大学図書館、工業高等専門学校図書館、男女共同参画センターよりん彩、人権ひろば21、中央病院図書室、厚生病院図書室、大山青年の家、船上山少年自然の家、鳥取県産業振興機構、鳥取県産業技術センター、その他県立の試験研究機関

2-1-2 対象施設別のサービス

	市町村立 図書館	高等学校 図書館	特別支援 学校 図書館	大学図書館 短期大学図書館 工業高等 専門学校図書館	男女共同参画センター、人権ひろば21、鳥取県産業技術センター、厚生病院、中央病院、大山青年の家、船上山少年自然の家、鳥取県産業振興機構、鳥取県栽培漁業センター、ほか
リクエスト宅配	○	○	○	○	○
セット貸出	○	○	○	○	○
一括大量貸出	○	○	○	○	○
資料搬送車の巡回	○	○	○	○	○ (対象外の施設あり P18～20 のコース予定表参照)
ホームページからの貸出申込	○	○	○	○	○
資料相談サービス	○	○	○	○	○
複写サービス	○	○	○	○	○
訪問相談	○	○	○	○	○
書誌データのダウンロード	○	○	○	○	○

2-1-3 鳥取県立図書館コミュニケーションツール等の利用について

(1) インターネットを利用して県立図書館ホームページから貸出申込と書誌データのダウンロードを行うことができます。

※利用にあたっては、IDとパスワードの交付を受ける必要があります。利用申込書に記入の上、県立図書館に申し込んでください。(23ページ参照)

※ダウンロードできない書誌データがあります (TRC MARC)。

(2) 市町村立図書館同士の情報交換のためメーリングリストを開設しています。図書館の行事案内など、県内の図書館同士の情報交換の場としてご活用ください。

☆鳥取県立図書館の開館時間・休館日

開館時間		
	5月～10月	11月～4月
●火曜日～金曜日 一般図書室・郷土資料室・ 環日本海交流室・国際交流ラ イブラリー	9:00～19:00	9:00～18:30
----- 児童図書室	9:00～17:00	
●土曜日・日曜日・月曜日・祝日 全館	9:00～17:00	
休館日		
毎月第2木曜日、毎月末日、年末年始(12月28日～1月3日) 特別図書整理期間(2022年1月31日～2月10日)(予定)		

2-2 貸出サービス

2-2-1 貸出資料の範囲

<市町村立図書館等貸出用協力図書（通称「協力図書」）>

協力図書とは、市町村立図書館等を通じて利用する個人や団体に貸し出すことを主な目的に所蔵している図書です。

請求記号が協力、協力J、協力D、音読の資料及び市町村貸出目的としてセット組している図書となります。貸出期間は最長3か月です。（ただし、選定用資料は2週間、音読は一般資料と同じです）

<貸出制限資料>

次の資料は、資料保存等のために、原則として貸出することができません。インターネットで貸出申込をされる場合は[詳細画面でご確認のうえ](#)お申し込みください。

- ・貴重資料、絵図等の特殊資料
- ・新聞、官報及び県公報
- ・逐次刊行物の最新号、未製本の逐次刊行物・パンフレット類
- ・マイクロフィルム資料
- ・損傷が激しく利用が困難な資料
- ・寄託資料で寄託の条件として貸出が禁止されている資料
- ・点字資料（はとふるサービス資料は貸出可）
- ・郷土資料・県人資料で書庫内保存資料又は利用が困難な資料

請求記号が郷土H、郷土WH、郷土LH、県人H、県人WH、県人LH、鳥H、紙H、一般WH、教科書の資料は**貸出ができません。**

参考図書（請求記号にRが付いている資料）及び郷土資料で館内閲覧用の資料（請求記号が「郷土」で「禁帯出」とシステム上の表示のあるもの）も、市町村立図書館及び大学・高等学校・特別支援学校図書館に、**館内閲覧のみ利用可**という条件で貸出しできるものがあります。**個人貸出はできません。**

<「選定用資料」「持禁資料」「禁帯出資料」について>

- ・「選定用」と表示のある図書は、選書の参考のために購入している新刊児童書のため、図書館等への団体貸出は行いますが、個人貸出はできません。図書館内での閲覧は可能です。詳細については26ページを参照ください。
- ・「持禁」または「禁帯出」と表示のある図書は、各図書館の館内での閲覧に限ります。個人貸出はできません。貸出希望の場合は、電話、ファクシミリ又は電子メールでお申し込みください。（**様式3**参照）

<映像録音資料（映像資料）の貸出について>

- ・ 研修用に作成された映像資料は、市町村立図書館・大学・高等学校・特別支援学校図書館には貸出可能です。ただし、図書館内の機器設備等を利用した館内視聴に限ります。個人貸出はできません。
- ・ 請求記号が映録 C 又は映録 CT となっている録音資料、請求記号がビジネスとなっている映像資料、許諾がある手話 DVD は個人貸出可能です。
- ・ 返却の際はケースが破損しないよう、必ずエアキャップやクッション入りの袋に梱包してください。また、CD の上にはほかの資料を載せないでください。

<視覚障がい者等に対する録音図書の貸出について>

- ・ 視覚障がい者等とは、視覚著作物をそのままの方式では利用することが困難な方をいいます。詳細は、「図書館の障害者サービスにおける著作権法第 37 条第 3 項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン」(P58、P59) の別表 1 及び別表 2 を参照ください。(※各図書館等における録音図書の個人貸出については、一般の利用者とは別の登録を行う必要があります。)
- ・ 貸出対象となる録音図書とは、著作権法第 37 条第 3 項により複製された資料で、当館の請求記号が「デイジ」「M デイジ」とある CD と、サピエ図書館の音声データを SD カード等にダウンロードしたものをいいます。
- ・ 録音図書を再生するための機器も貸出しすることができます。
- ・ 貸出希望の場合は、録音図書貸出申込書（様式 21）により、ファクシミリまたは電子メールでお申込みください。

2-2-2 貸出期間・貸出冊数

リクエスト図書

市町村立図書館等からリクエストのあった図書の貸出を行います。図書館等への貸出期間は 1 か月です。[返却日の厳守をお願いします。](#)

セット貸出図書

①市町村立図書館へのセット貸出

最大 20 セット貸出を行います。貸出期間は最長 3 か月です。

②高等学校・特別支援学校へのセット貸出

最大 20 セット貸出を行います。貸出期間は最長 1 学期間を限度とします。(但し、前・後期制の高等学校は最長 3 か月間とします。)

個別資料の一括大量貸出

未返却の図書を含めて 500 冊以内の範囲で、貸出を行います。貸出期間は、協力図書は最長 3 か月、その他の図書は 1 か月とします。

※ [予約が入った図書は、貸出期間内であっても返却をお願いします。](#)個人に貸出中の場合は、返却され次第、速やかにご返却ください。

延長

貸出期限を延長することができます。予約のない資料の場合、2週間延長できます。但し延長は1回までです。(P29)

再貸出

同一利用者が返却資料の再貸出を希望する場合は、事前に支援協力課へ電話、ファクシミリ、電子メール等で〇月〇日返却資料に再貸出希望の資料があることを連絡のうえ、袋、別箱等に入れて再貸出希望を明記し、通常の返却資料と区別がつくようにしてください。

2-2-3 申込方法

貸出は、インターネットによる貸出申込機能を利用するか、ファクシミリ又は電子メールでお申込みください。

インターネットによる申込

インターネット（県立図書館ホームページ、横断検索システム）で検索し、貸出申込みを行うことができます。インターネットで申込みを行う場合には、[必ず詳細画面で資料の状態を確認してから](#)、お申込みください。

貸出中や予約のある資料の場合、発送までに時間がかかることがあります。申込の資料が貸出中、予約中の場合、申込時に画面で確認済みであることを前提としていますので、原則として県立図書館から個別の資料についての連絡はいたしません。

※貸出制限のある資料については、4ページをご参照ください。

※以下の資料については、個人貸出はできません。貸出希望の場合はファクシミリ又は電子メールでお申込みください。

- ①「選定用」の表示のある図書（様式4参照）
- ②「禁帯出」の表示のある図書（借受館の館内閲覧のみ可能）（様式3参照）

インターネットによる検索の資料一覧画面等の記号について

- ・「%」が表示されている図書はハングルで書かれた図書
- ・「#」が表示されている図書は中国語で書かれた図書
- ・「\$」が表示されている図書はロシア語で書かれた図書

ファクシミリ・電子メールによる申込

インターネットによる申込みができない図書館（室）は、「資料貸出申込書」（様式3）に記入して、ファクシミリ又は電子メールで申込んでください。

※資料の特定のため、請求記号・資料番号等を必ず記入してください。

2-2-4 資料の搬送方法

貸出

① リクエスト資料

原則として、午前11時までに受付けた資料については、当日、宅配便で発送します（ただし、発送の量は折りコンテナ1個まで）。それ以降の受付は翌日発送になります。ただし、状況によっては午前中受付の資料でも翌日以降の発送になることもありますので、予めご了承ください。通常、発送日の翌日には申込館に到着します。

※貸出資料には、「貸出資料一覧表」を添付して送付いたします。また、申込時に当館で出力される「貸出希望受付票」も一緒に送付しますので、予約日の確認等にご利用ください。

※「何日までに必ず届けて欲しい」というような場合には、到着希望日を記載し、ファクシミリでお申込みのうえ、電話でもご一報ください。

② セット貸出、貸出図書が大量の場合

委託業者の資料搬送車が2週間に一度巡回しますので、ご希望の日に合わせて貸出します。（資料搬送車日程は16～17ページ参照）

※一度に大量の資料を申込みされる場合には、宅配便ではなく資料搬送車をご利用ください。搬送便でよい旨をお知らせください。

返却

リクエスト資料、セット図書とも資料搬送車を利用して返却してください。リクエスト貸出に利用している緑の袋もその時に一緒に返却してください。また、県立図書館に予約の入った資料で、返却期限の過ぎている資料については、郵送や宅配を利用するなどして、できる限り早く返却してください。

2-2-5 県立図書館未所蔵資料について

県立図書館未所蔵資料で、県立図書館での購入を希望される場合には、「リクエスト購入申込書」（様式5）にご記入の上、ファクシミリで申込みをしてください。

申込みのあった資料は週1回の選定会で購入の可否を決定し、購入ができない場合は申込み館に連絡します。

利用頻度の高い図書（ベストセラー本、受賞本、話題の本等）や廉価本、リクエスト本等については、各図書館で積極的に購入するよう努めてください。

2-2-6 貸出、返却における注意事項

県立図書館からの借受資料を個人利用者に貸し出す場合、「日限表」を糊やテープで本に貼らないでください。汚損の原因になります。

また、市町村立図書館から小・中学校図書館に同様の対応をしていただくようお願いください。

利用者へ貸出・返却の際に、資料の汚損、破損がないか、葉などが挟まっていないか、付箋が付いていないかをチェックしてください。**汚損、破損がある場合、資料を紛失した場合は、紛失届・破損届を出す前に速やかに支援協力課までご連絡ください。(様式16、様式17)**

- ・利用者が県立図書館から借りて市町村立図書館等に返却した県立図書館の資料も、資料搬送車でお返しください。
(詳しくは27ページの「遠隔地利用者による資料返却の取扱について」を参照してください。なお、鳥取県立図書館ホームページ内の利用案内に「遠隔地返却申込フォーム」もあります。)
- ・返却資料は、ケースからあふれないように、3分の2程度をめどに詰めてください。また、資料は、**必ず平積みで詰めてください。**
- ・リクエスト貸出に利用する宅配用の緑の袋も、搬送車で返却してください。その際、**使用済みの送付状などは取り除いていただき、袋の中に何も残っていない状態でお返しください。ファスナーは開けた状態で返却ください。**
- ・予約本等返却を急ぐものや、市町村間の相互貸借資料については、県立図書館の訪問相談の時にも搬送します。
- ・市町村が発行した資料(広報、図書館だより等)も、県立図書館への返却資料と一緒に送りください。県立図書館から各市町村に配布します。

2-2-7 個人利用者の予約資料の受取について

個人利用者(市町村立図書館・大学図書館の利用者、高校・特別支援学校の教職員、病院の職員・入院患者)が県立図書館の本をインターネットで予約した場合、資料の受け取り場所として、各図書館を指定することができます。資料送付は宅配便で行います。ただし利用には以下の事前登録が必要になります。

登録の流れ

- ① 各機関(各図書館)が個人利用者の受け取り場所となることを了解する。
- ② 利用者が県立図書館に利用者登録申請を行う。
- ③ 県立図書館から各図書館へ利用者情報の確認メールが送信される
- ④ 各図書館は新規利用者申請確認と承認を行う。
- ⑤ 県立図書館から利用者に申請完了の連絡が届く。

2-3 資料相談（レファレンス）

2-3-1 資料相談（レファレンス）について

調査・研究に必要な情報を紹介し、課題解決の手助けをします。

- ・クイズ、学校の宿題などの解答は不可。（解答を導くための手助けはします）
- ・長時間を要する*ような調査の代行はお受けできないことがあります。

※数月分の新聞の内容を目視で調査する、翻訳や古文書を読むことなど

2-3-2 申込方法

ファクシミリ・電子メール・郵便・電話等で支援協力課へお申込みください。

- ・ファクシミリの場合には「資料相談申込書」（様式6）に記入してお申込みください。
- ・電子メールの場合は支援協力課のメールアドレスへ申込んでください。

kyoryoku@library.pref.tottori.jp

- ・お急ぎの場合は、ファクシミリ・電子メールとともにお電話でもご一報ください。

申込みの際の注意点

～手がかりになる情報はすべてお書きください～

申込みに際しては、利用者へのインタビューおよび貴館での調査結果等、知り得た情報はすべてご記入ください。

- 「照会事項は何の資料に掲載されていたのか、又は何によって知ったのか」を、利用者にご確認の上必ずお書きください。手がかりが多いほど、回答が迅速に行えます。
 - ・典拠の資料名・著者名・出版者・発行年（おおよそでも可）・巻号・掲載頁など、できるだけ詳しくお書きください。
 - ・略語はなるべく避けてください。
- 調査済みの資料およびその結果をご記入ください。
- 回答期限を明記してください。

2-4 複写サービス

2-4-1 複写サービスの範囲

複写サービスは、「著作権法」および当館利用規程に基づき、著作権者の権利を不当に侵害しない範囲で行っています。

他人の著作物は、原則として著作者に無断で複写することはできません。「著作物の一部分」を超える複写の場合、図書館での複製であっても著作者の許諾が必要です。（著作権法第31条）

半分を複写した後、残りの部分を申し込んだり、数名で分担して全部を複写しようとしたりすることは著作物の半分以上を複写する場合に該当しますので、著作者の許諾がないと複写できません。

※ 複写することにより、資料に傷み・破損等が生ずる恐れがある場合にも、複写をお断りすることがあります。

2-4-2 申込方法・複写料金

「複写申込書」（様式7）にご記入のうえ、ファクシミリ・電子メール・郵便等でお申し込みください。

- ・料金は1枚につき白黒が10円、カラーが20円です。
- ・送料：郵送をご希望される場合、送料は申込者の負担となります。ただし、県内図書館での申込と受取には送料はかかりません。

「複写申込書」（様式7）に、申込者の氏名、住所、電話番号、送付先（自宅・図書館等）を必ず明記してください。

- ・県及び県関係機関の職員による公用複写については、31ページを参照の上、「公用複写申込書」（様式8）でお申し込みください。

2-4-3 複写物の発送

複写物は、申込書が当館に到着してから通常7日程度で発送します。

- ・図書館経由で発送する場合には、資料搬送車等でお送りしますので最大で2週間程度時間がかかります。

2-4-4 料金の支払方法

料金は後払いで、**指定金融機関にてお支払いください**。複写物発送の際に、複写料金の納入通知書を同封しますので、最寄りの指定金融機関（下記一覧）で納入の手続きをお願いします。納入手数料は不要です。指定金融機関以外での納入は手数料がかかります。

領収書は、金融機関で領収印を押印された領収証書をもってかえさせていただきます。

納付場所

山陰合同銀行本店 国内各支店・出張所・代理店 (隠岐郡の各支店を除く)	中国銀行本店 国内各支店・出張所	
鳥取銀行本店 国内各支店・出張所・代理店	商工組合中央金庫 県内各支店	鳥取信用金庫本店 国内各支店
中国労働金庫 国内各支店	倉吉信用金庫本店 県内各支店	鳥取県信用農業協同組合連合会 本 所
米子信用金庫本店 国内各支店	県内各農業協同組合本所(店) 各支所(店)・出張所	島根銀行本店 国内各支店
鳥取県信用漁業協同組合連合会 本 店	みずほ銀行本店 国内各支店・出張所	ゆうちょ銀行 中国5県内の支店・各郵便局

〈複写料金の納入通知書(見本)〉

The image shows three sample forms for payment notification and receipt. The left form is a '領収済通知書' (Receipt Confirmation) with fields for sender/receiver name, address, amount, and date. The middle form is a '納付書' (Payment Slip) with fields for sender/receiver name, address, amount, and date. The right form is a '領収証書' (Receipt Certificate) with fields for sender/receiver name, address, amount, and date, and a section for the issuer's name and address.

- ・納入通知書での支払いが出来ない場合は、別途ご相談ください。

2-5 訪問相談

希望に応じ、県内の市町村教育委員会、市町村立図書館、高等学校図書館、特別支援学校図書館等に職員が訪問し、図書館及び図書室の運営・管理、図書館設置等についての援助・相談・情報交換などを行っています。随時お問い合わせください。

2-6 相互貸借資料について

緊急を要さない図書館間の相互貸借資料の搬送を行います。相互貸借資料は2週間に一度巡回する搬送車に渡してください。当日搬送ルート上に発送先がある場合には、当日配達が可能です。ルート上にない場合には、一旦県立図書館で預かり、宅配便、業者搬送車でお送りするか、又は県立図書館訪問相談時に持参します。(すぐに便がない時には時間のかかる場合があります。)

相互貸借資料を搬送車で送る時には、発送元、発送先を明記した「図書館間相互貸借送付状」(様式9)を荷物に貼り付けてください。また、「図書館間相互貸借搬送確認書」(様式10)を相互貸借資料と一緒に輪ゴム等でまとめて、搬送ケースに入れてください。(当日の搬送ルート上の図書館に貸し出す場合には搬送業者にお渡しください。)

2-7 児童図書の新刊見本資料について

県立図書館では、市町村立図書館・学校図書館・家庭文庫等の資料選定に役立てるために、新刊児童図書を購入し、見本資料として展示しています。

個人貸出はできませんが、市町村立図書館、高等学校図書館、特別支援学校図書館等までは選定用として貸出を行います。館内閲覧でご利用ください。(詳細は26ページ参照)

2-8 学校図書館支援センターについて

県立図書館では、平成27年4月より学校図書館支援センターを開設しています。学校図書館の活用により、児童生徒の主体的に学ぶ力を育成するため、就学前から高校まで一貫した見通しを持った学校図書館活用教育を推進し、学校教育をバックアップします。

(1) 構成員

図書館長、支援協力課長、学校図書館支援員、市町村担当を構成員とした館内チームを結成し、小中学校課、高等学校課、特別支援教育課、教育センター、各教育局と連携しながら業務を進めていきます。児童図書担当、郷土資料課、資料課等の関係する司書も、必要に応じて業務に加わります。

県立図書館の館長、支援協力課長、学校図書館支援員、市町村担当、および、小中学校課、高等学校課、特別支援教育課、教育センター、教育局の学校図書館担当指導主事

(2) 主な業務内容

ア 生きる力を育む学校図書館活用教育推進事業の実施

(ア) 『とっとり学校図書館活用教育ビジョン』の普及推進

就学前から高校までを見通した学校図書館活用教育推進のための指針を教育委員会、学校全体で推進するための共通理解を図ります。

(イ) 『つなげる・ひろげる・そだてる学校図書館～学校図書館活用ハンドブック～』の活用促進

学校図書館活用教育を具体的に進めるための授業事例を集め、学校司書、司書教諭の活動を支援します。

イ 研修支援、訪問相談

(ア) 学校図書館支援員、司書による市町村教育委員会等が実施する各種研修会への講師派遣 ※申込書(様式19)

(イ) 高等学校・特別支援学校図書館、市町村教育委員会等を対象とした訪問相談

(ウ) 「子どもと本をつなぐ講座」の開催(県内2カ所)

→公共図書館、学校図書館関係職員、保育士、幼稚園教諭等対象

(エ) 「学校図書館活用教育普及講座」の開催(東・中・西部)

→小・中・特別支援学校司書、司書教諭等対象、
学校図書館関係職員対象

(オ) 「学校図書館司書研修会」の開催(年1回)

→高校、特別支援学校の司書等対象(内容により中学校等にも案内)

ウ 学校図書館を活用した授業に関わる資料提供、情報提供

第3章 関係資料

- ①鳥取県立図書館利用規程(抜粋)
- ②資料搬送車日程表
- ③資料搬送車(コース・時間)予定表
- ④県立図書館から市町村立図書館、高等学校図書館等への貸出・返却の方法について
- ⑤高等学校、特別支援学校図書館への資料提供サービス実施要領
- ⑥鳥取県立図書館ホームページの書誌データのダウンロード及び貸出申込に関する要領及び記入例
- ⑦児童図書の新刊見本資料取扱要領
- ⑧遠隔地利用者による資料返却の取扱について
- ⑨県立図書館資料返却受付施設一覧
- ⑩協力貸出図書の貸出期限延長について
- ⑪こども食堂・学習支援団体等への図書貸出用木製コンテナについて
- ⑫県及び県関係機関の職員による公用複写の対応について
- ⑬公共図書館一覧(1)
公共図書館一覧(2)
- ⑭高等学校一覧
- ⑮特別支援学校一覧
- ⑯大学等図書館一覧
- ⑰その他類縁機関一覧

第3章 図書館資料の館外利用

第1節 個人貸出

（図書、雑誌等資料の貸出制限）

第16条 図書、雑誌等資料のうち次に掲げるものは、個人貸出をすることができない。
ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- ① 特に貴重な資料
- ② 館内利用に指定している資料
- ③ 新聞、官報及び県公報
- ④ 逐次刊行物（前号に掲げるものを除く。）の最新号
- ⑤ マイクロ資料
- ⑥ 保存用の郷土資料
- ⑦ 寄託資料で、寄託の条件として貸出しすることが禁止されているもの
- ⑧ その他館長が個人貸出することが不相当と認めた資料

第2節 市町村立図書館等貸出

（市町村立図書館等への貸出し）

第18条 市町村立図書館、高等学校、特別支援学校、大学、高等専門学校、その他館長が適当と認める場合（以下「市町村立図書館等」という。）は、図書館から図書、雑誌等資料又は館長が指定する映像録音資料の貸出しを受けることができる。

- 2 前項の貸出しを受けようとする市町村立図書館等は、館長の別の定めにより利用登録をしなければならない。
- 3 第16条の規定は、市町村立図書館等貸出について準用する。

（貸出期間及び貸出点数）

第19条 市町村立貸出図書館等への貸出期間は、おおむね1月の範囲内で館長が定める期間とする。ただし、市町村立図書館等貸出用協力図書の貸出期間は、おおむね3月の範囲内で館長が定める期間とする。

- 2 市町村立図書館等への貸出点数は、未返却の図書、雑誌又は館長が指定する映像録音資料を含めて500点以内とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、館長は、特に必要があると認めるときは、市町村立図書館等の貸出期間又は貸出点数について、別の定めをすることができる。

2021年 4月

日	月	火	水	木	金	土
				1 E	2 F	3
4	5	6	7 A	8 B	9 C	10
11	12	13	14 D	15 E	16 F	17
18	19	20	21 A	22 B	23 C	24
25	26	27 E	28 D	29 昭和の日	30 F	

5月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6 B	7 C	8
9	10	11 A	12 D	13 E	14 F	15
16	17	18	19 A	20 B	21 C	22
23	24	25	26 D	27 E	28 F	29
30	31					

6月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2 A	3 B	4 C	5
6	7	8	9 D	10 E	11 F	12
13	14	15	16 A	17 B	18 C	19
20	21	22	23 D	24 E	25 F	26
27	28	29	30 A			

7月

日	月	火	水	木	金	土
				1 B	2 C	3
4	5	6	7 D	8 E	9 F	10
11	12	13	14 A	15 B	16 C	17
18	19	20 E	21 D	22 海の日	23 スポーツの日	24
25	26	27 F	28 A	29 B	30 C	31

8月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4 D	5 E	6 F	7
8 山の日	9 振替休日	10	11 A	12 B	13 C	14
15	16	17	18 D	19 E	20 F	21
22	23	24	25 A	26 B	27 C	28
29	30	31				

9月

日	月	火	水	木	金	土
			1 D	2 E	3 F	4
5	6	7	8 A	9 B	10 C	11
12	13	14	15 D	16 E	17 F	18
19	20 敬老の日	21 B	22 A	23 秋分の日	24 C	25
26	27	28	29 D	30 E		

別添3-2

2021年 10月

日	月	火	水	木	金	土
					1 F	2
3	4	5	6 A	7 B	8 C	9
10	11	12	13 D	14 E	15 F	16
17	18	19	20 A	21 B	22 C	23
24	25	26	27 D	28 E	29 F	30
31						

11月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2 A	3 文化の日	4 B	5 C	6
7	8	9	10 D	11 E	12 F	13
14	15	16	17 A	18 B	19 C	20
21	22	23 勤労感謝の日	24 D	25 E	26 F	27
28	29	30				

12月

日	月	火	水	木	金	土
			1 A	2 B	3 C	4
5	6	7	8 D	9 E	10 F	11
12	13	14	15 A	16 B	17 C	18
19	20	21	22 D	23 E	24 F	25
26	27	28	29	30	31	

2022年 1月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5 A	6 B	7 C	8
9	10 成人の日	11	12 D	13 E	14 F	15
16	17	18	19 A	20 B	21 C	22
23	24	25	26 D	27 E	28 F	29
30	31	← 特別整理期間				

2月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2 A	3 B	4 C	5
6	7	8	9 D	10 E	11 F	12
← 特別整理期間					建国記念の日	
13	14	15	16 A	17 B	18 C	19
20	21	22	23 D	24 E	25 F	26
27	28		天皇誕生日			
特別整理期間: 1/31(月)~2/10(木)						

3月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2 A	3 B	4 C	5
6	7	8	9 D	10 E	11 F	12
13	14	15	16 A	17 B	18 C	19
20	21 春分の日	22	23 D	24 E	25 F	26
27	28	29	30 A	31 B		

(別添 2 - 1)

令和 3 年度 図書資料等集配コース・時間 予定表

A コース (17 館)

順序	図書館	時間
1	鳥取西高校図書館	9 : 00
2	鳥取大学附属図書館	9 : 30
3	湯梨浜学園高校図書館	10 : 30
4	町立みささ図書館	10 : 50
5	倉吉東高校図書館	11 : 10
6	鳥取県立厚生病院図書室	11 : 20
7	倉吉市立図書館	11 : 30
8	男女共同参画センターよりん彩	11 : 40
9	倉吉養護学校図書館	13 : 00
10	倉吉西高校図書館	13 : 15
11	倉吉総合産業高校図書館	13 : 30
12	倉吉北高校図書館	13 : 50
13	鳥取看護大学・鳥取短期大学附属図書館	14 : 00
14	白兔養護学校図書館	14 : 50
15	鳥取養護学校図書館	15 : 10
16	鳥取県立中央病院図書室	15 : 20
17	人権ひろば 21ふらっと	15 : 40

B コース (11 館)

順序	図書館	時間
1	鳥取敬愛高校図書館	8 : 50
2	鳥取城北高校図書館	9 : 00
3	鳥取湖陵高校図書館	9 : 20
4	鳥取商業高校図書館	9 : 30
5	鳥取緑風高校図書館	9 : 40
6	湯梨浜町立図書館	10 : 20
7	倉吉農業高校図書館	11 : 00
8	鳥取中央育英高校図書館	11 : 20
9	北栄町図書館	11 : 30
10	南部町立法勝寺図書館	14 : 00
11	伯耆町立溝口図書館	14 : 30

(別添2-2)

Cコース (15館)

順序	図書館	時間
1	鳥取市立中央図書館	8 : 50
2	智頭農林高校図書館	9 : 50
3	ちえの森ちづ図書館	10 : 00
4	わかさ生涯学習情報館	11 : 00
5	八頭高校図書館	11 : 40
6	八頭町立郡家図書館	11 : 50
7	鳥取県産業技術センター (若葉台)	13 : 00
8	公立鳥取環境大学図書館情報メディアセンター	13 : 10
9	鳥取工業高校図書館	13 : 30
10	鳥取聾学校図書館	13 : 55
11	鳥取盲学校図書館	14 : 10
12	青翔開智高校図書館	14 : 25
13	鳥取東高校図書館	14 : 45
14	岩美町立図書館	15 : 25
15	岩美高校図書館	15 : 40

Dコース (10館)

順序	図書館	時間
1	青谷高校図書館	8 : 50
2	琴浦町図書館	9 : 40
3	琴の浦高等特別支援学校図書館	10 : 00
4	米子白鳳高校図書館	10 : 50
5	日吉津村図書館	11 : 10
6	皆生養護学校図書館	11 : 30
7	鳥取聾学校ひまわり分校図書館	11 : 45
8	境港総合技術高校図書館	13 : 00
9	境高校図書館	13 : 20
10	境港市民図書館	13 : 40

(別添 2 - 3)

E コース (10 館)

順序	図書館	時間
1	県立米子養護学校図書館	10 : 30
2	米子松蔭高校図書館	10 : 40
3	米子東高校図書館	11 : 00
4	米子工業高校図書館	11 : 20
5	米子北高校図書館	11 : 30
6	米子北斗高校図書館	11 : 45
7	米子工業高等専門学校図書館情報センター	11 : 55
8	鳥取大学医学図書館	13 : 20
9	米子西高校図書館	13 : 40
10	米子南高校図書館	14 : 00

F コース (8 館)

順序	図書館	時間
1	大山町立図書館	10 : 10
2	杉島書店	10 : 50
3	米子市立図書館	11 : 00
4	米子高校図書館	11 : 25
5	江府町立図書館	11 : 55
6	日野高校図書館	12 : 25
7	日野町図書館	12 : 35
8	日南町図書館	13 : 40

④県立図書館から市町村立図書館、高等学校図書館等への貸出・返却の方法について

1 県立図書館から市町村立図書館、高校図書館等への貸出

①リクエスト図書

毎日宅配便で送付します。

②セット図書、一括大量貸出図書

2週間に一度巡回する資料搬送車で搬送します。

※搬送日程は16、17ページ参照

2 市町村立図書館、高校図書館等から県立図書館への返却

・2週間に一度巡回する資料搬送車で搬送します。

・「リクエスト図書」「セット図書」「宅配に使用した緑の袋」等、県立図書館へ返却する荷物はすべてこの搬送車を利用して返却してください。

・宅配便、搬送便を休止される場合は、原則2日前までに「宅配便・搬送便立寄り休止申出書」(様式20)を記入の上お知らせください。直前の場合はお電話をお願いします。

3 市町村、高校間の相互貸借資料

発送元と発送先を明記した所定の用紙を貼り付けた封筒などに入れて、準備してください。

① 搬送車の当日のルート上にある図書館同士の相互貸借

「図書館間相互貸借送付状」(様式9)を貼り付けた相互貸借資料を搬送業者に渡してください。

例) 資料搬送車が「A図書館→B図書館→C図書館」の順番で廻るコースの場合、A図書館からC図書館への相互貸借資料をその日のうちに搬送車で運ぶことができます。ただし逆コースはできません。(C図書館からA図書館への搬送は、一旦県立図書館に集めてから発送します。)

※資料搬送車のコースについては18～20ページ参照

②当日のルート上にない相互貸借資料

一旦県立図書館に集めてから発送しますので、県立図書館への返却図書と一緒に搬送車に乗せてください。この場合も「図書館間相互貸借送付状」を貼り付けた封筒などに入れて、他の荷物と区別がつくようにしてください。

4 市町村立図書館、高校図書館等での作業

・資料搬送車の巡回日時に合わせて荷物を準備してください。

・セット図書の返却については、所定の番号のケースに図書を入れて返却してください。また、セット図書のケースに入っている「セット目録」も一緒に返却してください。

・その他の資料(リクエスト図書の返却等)はグレーのコンテナまたは宅配で使われた緑の袋、青の折りたたみコンテナ(折コン)に入れて返却してください。返却資料が大量でコンテナに入りきらない場合は、搬送業者から追加のコンテナを受け取って入れてください。(ダンボール詰等で出していただいてもかまいません。)

・宅配に利用した緑の袋も一緒に返却してください。

5 その他

資料は、コンテナからあふれないように3分の2程度をめどに、平積みで詰めてください。

⑤高等学校、特別支援学校図書館への資料提供サービス 実施要領

鳥取県立図書館

1 目的

この要領は、県内の高等学校図書館、特別支援学校図書館からの資料要求に対応するための必要な事項を定めることを目的とする。

2 貸出する資料

次に掲げる資料を除いた資料とする。

- ①郷土資料・県人資料及び鳥・紙コレクション資料で保存用の資料
- ②貴重資料、絵図等の特殊資料、参考図書（百科事典等）、点字資料
- ③逐次刊行物の最新号新聞
- ④官報、マイクロフィルム資料
- ⑤損傷が激しく利用が困難な資料

3 貸出の種類・期間

(1) リクエスト貸出

貸出期間は1ヶ月以内とする。

(2) セット貸出

25冊を1セットとして最大20セットの貸出を行う。

貸出期間は最長1学期間を限度とする。

(3) 一括大量貸出

未返却の図書を含めて500冊以内の範囲で、一括大量貸出を行う。

貸出期間は、協力用図書は3か月以内、その他の図書は1か月以内とする。

4 申込方法

インターネット（県立図書館ホームページ）で検索し、貸出申込を行う。

5 資料の搬送方法

(1) 貸出

ア リクエスト図書

県立図書館が契約する委託業者の宅配便で発送する（毎日発送）。

イ セット、一括大量貸出図書

県立図書館が契約する委託業者の搬送車で行う（月2～3回巡回・別紙搬送予定表参照）。

(2) 返却

リクエスト図書、セット図書とも月2～3回の委託業者の搬送車を利用して返却する。

6 資料提供サービスの対象

資料提供サービスの対象は次のとおりとする。

学校	実施する貸出の種類
高等学校、特別支援学校	リクエスト貸出、セット貸出、 一括大量貸出

附 則

この要領は、平成15年6月1日から施行する。

附 則（一部改正）

この要領は、平成16年5月1日から施行する。

附 則（一部改正）

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

⑥鳥取県立図書館ホームページの書誌データのダウンロード及び貸出申込に関する要領及び記入例

1 目的

この要領は、県内の市町村立図書館、大学図書館、高等学校図書館、特別支援学校図書館及び類縁機関（以下、「市町村立図書館等」とする。）が、県立図書館のホームページを利用して、書誌データのダウンロード及び貸出申込をする際の利用手続き等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 提供する機能

- (1) 県立図書館が所蔵している書誌データのダウンロード機能
- (2) 県立図書館が所蔵している資料への貸出申込機能

3 利用のための手続き

利用を希望する市町村立図書館等は、書誌データダウンロード及び貸出申込機能利用申込書（**様式 2**）あるいは貸出申込機能利用申込書（**様式 1**）により県立図書館長あてに申し込むものとする。

4 決定通知書の交付

県立図書館長は、申込のあった市町村立図書館等の利用を適当と認めたときは、利用申込書に基づき、利用者コード及びパスワードを決定し、該当市町村立図書館等の長あてに通知するものとする。

5 利用条件

- (1) 通信料金は、利用機関の負担とする。
- (2) ダウンロード機能及び貸出申込機能の使用は、利用機関の職員に限定する。
- (3) ダウンロードした書誌データの営利目的での使用は禁止する。

附則

この要領は、平成12年7月1日から施行する。

附則（一部改正）

この要領は、平成14年8月1日から施行する。

附則（一部改正）

この要領は、平成15年6月1日から施行する。

附則（一部改正）

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

(記入例)

(様式1)

貸出申込機能利用申込書

年 月 日

鳥取県立図書館長 様

申込機関名 尚徳町立図書館

代表者名 ○○ ○○

下記のとおり、利用を申し込みます。

申込機関名	尚徳町立図書館	
申込機関代表者職名、氏名	館長 ○○ ○○	
申込機関所在地	〒680-0000 鳥取市尚徳町1番地	
	TEL 0857-00-0000	FAX 0857-00-0000
	メールアドレス toshokan@xxx.xxx.tottori.jp	
担当者	所属部署 資料課 整理係	
	氏名 ○○○○	
申込機関が使用している 図書館システム名、会社名	図書館システム名、会社名 s w i n g トリピー (図書館システムを使用していない場合は空欄で可)	
申込機関の システム担当業者名	トリピーエンジニアリング	

(記入例)

(様式2)

書誌データダウンロード及び貸出申込機能利用申込書

年 月 日

鳥取県立図書館長 様

申込機関名 尚徳町立図書館

代表者名 ○○ ○○

下記のとおり、利用を申し込みます。

申込機関名	尚徳町立図書館	
申込機関代表者職名、氏名	館長 ○○ ○○	
申込機関所在地	〒000-0000 鳥取市尚徳町1番地	
	TEL 0857-00-0000	FAX 0857-00-0000
	メールアドレス toshokan@xxx.xxx.tottori.jp	
担当者	所属部署 資料課 整理係	
	氏名 ○○○○	
申込機関が使用している 図書館システム名、会社名	図書館システム名、会社名 swing トリピー (図書館システムを使用していない場合は空欄で可)	
申込機関の システム担当者名	トリピーエンジニアリング	

⑦児童図書の新刊見本資料取扱要領

鳥取県立図書館

1 目的

この要領は、児童図書の新刊を見本資料として、市町村立図書館・学校図書館・家庭文庫等の資料選定に役立てるために必要な事項を定めるものとする。

2 新刊見本資料

児童を対象とした出版後1年以内の図書で、次に掲げる資料を除いた資料とする。

- ① 学習参考書、受験参考書及び問題集
- ② 漫画・コミック
- ③ コンピュータゲーム攻略本
- ④ キャラクターもの
- ⑤ 文学・絵本のシリーズものの2巻目以降
- ⑥ 復刊もの（新装版は除く）

3 利用対象者

- ① 市町村立図書館
- ② 学校図書館
- ③ 大学図書館
- ④ 家庭文庫・地域文庫
- ⑤ 幼稚園・保育所
- ⑥ その他、館長が必要と認める団体及び個人

4 利用方法

(1) 県立図書館での閲覧

児童図書選定用資料室で閲覧する。

(2) 市町村立図書館等での閲覧

① 貸出申込方法

選定用であることを明記し、郵便、電話、ファクシミリ又はメールで申込む。(様式4)(小・中学校図書館、幼稚園、保育所は市町村立図書館を通じて申込む。)

② 期間

貸出期間は2週間とする。

③ 搬送方法

宅配便及び資料搬送車(業者委託)を利用する。ただし、返却は資料搬送車(業者委託)を利用する。(小・中学校図書館、幼稚園、保育所は市町村立図書館を通じて貸出・返却をする。)

④ 取扱方法

個人貸出は不可とする。

附則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

⑧遠隔地利用者による資料返却の取扱について

鳥取県立図書館

1 目的

県民が、県立図書館で個人貸出を受けた資料を最寄りの図書館等で返却できるよう、必要な事項を定める。

2 対象施設

県内の市町村立図書館等、別紙「県立図書館資料返却受付施設一覧」に掲載された施設

3 対象資料

県立図書館が個人貸出をした資料

4 実施方法

(1) 返却

- ・利用者は県立図書館貸出資料を対象施設のカウンターに返却する。
- ・利用者は対象施設へ返却した旨、県立図書館へ電話で速やかに連絡を行う

(2) 各図書館等の処理

- ・対象施設は、資料を受領したら、他資料とは別にして県立図書館へ返却する。
- ・直近の搬送車で県立図書館へ返送する。(県立図書館の資料搬送車が巡回しない施設については、各市町村の搬送システムを利用し中央館へ搬送した上で、県立図書館へ返送する)

5 その他

- (1) 対象施設において適正な管理が行われている限り、このシステムに伴う事故等については、対象施設に責任を問わない。
- (2) その他、必要事項は対象施設と協議する。

附 則

この要領は、平成16年12月1日から施行する。

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

※平成19年4月1日より、高等学校・特別支援学校の教職員が、県立図書館の資料を利用し自校の図書館へ返却する場合にも、この取扱要領を適用するものとする。大学・高等専門学校図書館における取扱いについては県立図書館と各館との取決めに基づき運用する。

⑨県立図書館資料返却受付施設一覧

〈公立図書館〉

図書館名	図書館名
鳥取市立用瀬図書館	北栄町図書館北条分室
鳥取市立気高図書館	琴浦町図書館
米子市立図書館	琴浦町図書館赤碕分館
倉吉市立図書館	南部町立法勝寺図書館
倉吉市立せきがね図書館	南部町立天萬図書館
境港市民図書館	日吉津村図書館
岩美町立図書館	大山町立図書館
八頭町立郡家図書館	大山町立図書館大山分館
八頭町立八東図書館	大山町立図書館名和分館
八頭町立船岡図書館	伯耆町溝口図書館
わかさ生涯学習情報館	伯耆町岸本図書館
ちえの森ちづ図書館	日南町図書館
湯梨浜町立図書館	日野町図書館
町立みささ図書館	江府町立図書館
北栄町図書館	

〈中央公民館図書室 等〉

図書館名	図書館名
鳥取市国府町コミュニティセンター	鳥取市青谷町コミュニティセンター
鳥取市福部町コミュニティセンター	鳥取市河原町コミュニティセンター
鳥取市佐治町コミュニティセンター	鳥取市鹿野町農業者トレーニングセンター
湯梨浜町羽合図書室	しおさいプラザとまり

※各学校図書館の教職員・大学図書館の教職員・学生については、県立図書館で借りた資料を自校の図書館へ返却することが可能。

⑩協力貸出図書の貸出期限延長について

鳥取県立図書館

1 目的

市町村立図書館等が、利用者の求めに応じ、県立図書館から借り受けた資料の貸出期間の延長ができるよう、必要な事項を定める。

2 対象施設

県内の市町村立図書館、高等学校・特別支援学校図書館、大学図書館、各種類縁機関等、県立図書館から協力貸出を受けている施設

3 対象資料

県立図書館から各施設に貸出した資料で、他利用者から予約のない資料とする。
ただし、館内閲覧用として各施設に貸出したレファレンス資料・郷土資料等は、予約がない場合であっても原則延長は行わない。

4 実施方法

実施方法は下記のいずれかとする。

- (1) 対象施設の職員が、県立図書館支援協力課へ電話連絡し、県立図書館職員が貸出状況を確認し延長手続きを行う。
- (2) 対象施設の職員が、インターネット（鳥取県立図書館相互貸借等申込専用ページ）より延長手続きを行う。

5 延長期間、及び延長できる回数

返却予定日から2週間の延長を原則1回のみとする。

6 その他

延長期間に関わらず、利用が終了した資料については、直近の搬送便で県立図書館に返却するものとする。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年5月1日から施行する。

⑪こども食堂・学習支援団体等への図書貸出用木製コンテナについて

鳥取県立図書館

1 概要

経済的に困窮する家庭を応援する目的で、市町村立図書館からこども食堂、学習支援団体等へ図書を貸し出す際の運搬用、及び本箱としても利用できる木製コンテナを県立図書館から市町村立図書館へ貸出する。

2 貸出対象

県内市町村立図書館

3 利用目的

市町村立図書館がこども食堂、学習支援団体、社会福祉協議会等へ図書を貸出する際に利用する。

4 貸出期間

3 カ月 ※他館からの利用予約がない場合は、電話等で1回に限り貸出期間を1カ月延長できるものとする。

5 貸出数

2セットまで ※ただし、他館からの利用予約がない場合は3セット以上の貸出について調整するものとする。

6 貸出内容（1セット）

物品	個数
木製コンテナ 本体・ふたセット	1組
チョーク	1組
ロープ	1本
鉛筆（スタンドとして使用）	2本
取扱説明書兼内容確認表	1枚

※取扱説明書に記載されている旗・フラッグの貸出はありません。

7 申し込み方法

別紙「木製コンテナ貸出申込書」（様式22）により原則として貸出希望日の7日前までに申し込みを行う。

8 その他

- ・コンテナの配送は県立図書館の搬送便を使って行います。
- ・県立図書館の図書を利用しない場合でも木製コンテナを活用いただけます。
- ・プラスチック製のコンテナに比べて傷がつきやすく、強度が劣ります。取り扱いにはご注意ください。
- ・汚損、破損等が生じた場合には速やかにお知らせください。
※適切な管理の元での紛失、破損等については弁償を求めません。

⑫県及び県関係機関の職員による公用複写の対応について

平成30年8月9日
県立図書館

県立図書館資料（図書等）の複写要求がある場合の対応について、規程の柔軟な運用を図り、次の方針により対応することとする。（原則として、図書館登録カウンター（1階）、郷土カウンター（2階）での対応）

1 対応方針

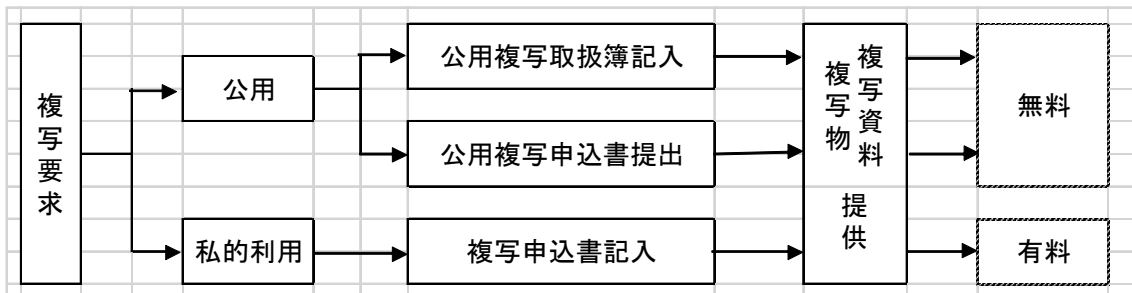
県及び県関係機関（別記1）の職員が公用の目的で県立図書館の所蔵資料に対する複写を要求した場合には、係る複写料金を徴収しないこととする。

なお、公用かどうかの判断が難しい機関及び企業会計の機関（別記2）から複写要求があった場合で、公印が押印された「公用複写申込書」（様式8）が提出された場合は、係る複写料金を徴収しないこととする。

2 事務処理要領

複写要求があった場合には、図書館職員が複写目的を口頭で照会し、公用の場合には「公用複写取扱簿」に、私的利用の場合には「複写申込書」にそれぞれ申込者に記入していただいたうえで対応する。なお、「公用複写申込書」が提出された場合は、「公用複写取扱簿」への記入は要しない。

提出された「公用複写申込書」は、複写物の提供後、「公用複写取扱簿」に合綴し保管するものとする。



別記1

県及び県関係機関

知事部局、教育委員会事務局、公安委員会・警察、選挙管理委員会、監査委員会、人事委員会、県議会、労働委員会、独立行政法人鳥取県産業技術センター

別記2

公用かどうかの判断が難しい機関及び企業会計の機関

県立学校、企業局、病院局

⑬公共図書館一覧(1)

令和3年4月1日現在

図書館名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
鳥取県立図書館	680-0017	鳥取市尚徳町101	0857-26-8155	0857-22-2996
鳥取市立中央図書館	680-0845	鳥取市富安2丁目138-4	0857-27-5182	0857-27-5192
鳥取市立用瀬図書館	689-1201	鳥取市用瀬町用瀬104-2	0858-87-2702	0858-87-2732
鳥取市立気高図書館	689-0334	鳥取市気高町北浜3丁目121-6	0857-37-6036	0857-37-6037
米子市立図書館	683-0822	米子市中町8	0859-22-2612	0859-22-2637
倉吉市立図書館	682-0816	倉吉市駄経寺町187-1	0858-47-1183	0858-47-1180
倉吉市立せきがね図書館	682-0402	倉吉市関金町大鳥居193-1	0858-45-2523	0858-45-2523
境港市民図書館	684-8501	境港市上道町3000	0859-47-1099	0859-47-1111
岩美町立図書館	681-0003	岩美郡岩美町浦富1038-6	0857-72-0510	0857-73-1440
八頭町立郡家図書館	680-0463	八頭町宮谷256-4	0858-72-6660	0858-72-6661
八頭町立船岡図書館	680-0471	八頭町船岡539-1	0858-72-3970	0858-72-0813
八頭町立八東図書館	680-0601	八頭町北山48-1	0858-84-6622	0858-84-6623
若桜町立わかさ生涯学習情報館	680-0701	若桜町若桜751	0858-82-6860	0858-82-6861
ちえの森ちづ図書館	689-1402	智頭町智頭2090番地1	0858-75-4123	0858-75-0033
湯梨浜町立図書館	689-0714	湯梨浜町龍島497	0858-48-6012	0858-32-2210
町立みささ図書館	682-0195	三朝町大瀬999-2	0858-43-1145	0858-43-1343
北栄町図書館	689-2221	北栄町由良宿803-1	0858-37-5515	0858-37-5514
北栄町図書館北条分室	689-2111	北栄町土下112	0858-36-3219	0858-36-5562
琴浦町図書館	689-2303	琴浦町徳万266-5	0858-52-1115	0858-52-1155
琴浦町図書館赤碕分館	689-2501	琴浦町赤碕1140	0858-55-7547	0858-55-7534
南部町立法勝寺図書館	683-0351	南部町法勝寺341	0859-66-4463	0859-66-4463
南部町立天萬図書館	683-0201	南部町天萬558	0859-64-3791	0859-64-3795
日吉津村図書館	689-3553	日吉津村日吉津930	0859-27-0204	0859-27-0624
大山町立図書館	689-3111	大山町赤坂766-1	0858-49-3010	0858-49-3011
大山町立図書館大山分館	689-3332	大山町末長269-1	0859-53-3003	0859-53-3015
大山町立図書館名和分館	689-3211	大山町御来屋263-1	0859-54-2688	0859-54-5215
伯耆町溝口図書館	689-4201	伯耆町溝口652-1	0859-62-0717	0859-63-0075
伯耆町岸本図書館	689-4133	伯耆町吉長49	0859-68-3605	0859-39-8017
日南町図書館	689-5212	日南町霞785	0859-77-1112	0859-77-1114
日野町図書館	689-4503	日野町根雨129-1	0859-72-1300	0859-72-1320
江府町立図書館	689-4401	江府町江尾1944-2	0859-75-2005	0859-75-3942

⑬公立図書館一覧(2)

令和3年4月1日現在

図書館名	休館日	開館時間
鳥取県立図書館	第2木 月末	火～金 9:00～18:30 (5～10月は9:00～19:00) 土日月祝 9:00～17:00
鳥取市立中央図書館	火 終木	月・水～金 9:00～19:00 土日 9:00～17:00
鳥取市立用瀬図書館	火 終木	10:00～18:00
鳥取市立気高図書館	火 終木	10:00～18:00
米子市立図書館	月 月末	火～金 9:00～19:00 土日祝 10:00～18:00
倉吉市立図書館	月 終木※1祝翌	9:00～18:00
倉吉市立せきがね図書館	月 終木※1祝翌	9:00～18:00
境港市民図書館	第2木 祝翌※2 月末	月～金 9:30～18:30 土日祝 9:30～18:00
岩美町立図書館	終火 祝日	月～金 9:00～19:00 土日 9:00～17:00
八頭町立郡家図書館	月 終木 祝日	10:00～18:00
八頭町立船岡図書館	月 終木 祝日	10:00～18:00
八頭町立八東図書館	月 終木 祝日	10:00～18:00
若桜町立わかさ生涯学習情報館	月 終木 祝日	10:00～18:00
ちえの森ちづ図書館	月 終木 祝日	火～金 9:30～18:00 土日 9:30～17:30
湯梨浜町立図書館	月 終金 祝翌 ※3	10:00～18:00
町立みささ図書館	月 終木 祝日(土日を除く)	9:30～18:00
北栄町図書館	月 終木 祝日	9:30～18:30
北栄町図書館北条分室	月 終木 祝日	9:30～18:30
琴浦町図書館	月 第4水	火～木・土 9:30～18:00、金 9:30～19:30 日祝 9:30～17:00
琴浦町図書館赤碕分館	月 第4水	火～土 9:30～18:00 日祝 9:30～17:00
南部町立法勝寺図書館	月 最終水曜日	火～土 9:30～21:00 日祝 9:30～18:00
南部町立天萬図書館	月 祝日 最終水曜日※4	9:30～18:00
日吉津村図書館	月 祝 終木	9:30～18:00
大山町立図書館	月 終木 祝日	火～金 9:30～18:00 土日祝 9:00～17:00
大山町立図書館大山分館	祝日	月 8:30～17:00 火～日 8:30～22:00
大山町立図書館名和分館	祝日	月 8:30～17:00 火～日 8:30～22:00
伯耆町溝口図書館	月 月末(土日を除く) 祝日	火～金 9:30～18:00 土日 9:30～17:00
伯耆町岸本図書館	月 月末(土日を除く) 祝日	火～金 9:30～18:00 土日 9:30～17:00
日南町図書館	月 第1水 祝日※5	火～金 8:30～18:00 土日 8:30～17:00
日野町図書館	火 月末 祝日※6	月・水～金 9:30～18:00 土日 9:00～17:00
江府町立図書館	第4木曜日	月～金9:00～18:00、土日祝9:00～17:00

年末年始、図書館資料整理期間は各館による。詳細については、各館にお問い合わせください。

※1 終木が休日と重なる場合はその前週木が休館

※2 祝日と休日が重なった場合に翌日を休みとする。

※3 祝日が月曜休館日と重なったときは、月曜開館、その後日に振替休館日をとる。

※4 月・終木が祝日と重なった場合はその翌日も休館。

※5 月曜日が祝日の場合はその翌日も休館。

※6 祝日が休館日と重なればその翌日も休館

⑭高等学校一覽

学校名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
鳥取東高等学校	680-0061	鳥取市立川町5-210	0857-22-8495	0857-22-8497
鳥取西高等学校	680-0011	鳥取市東町2-112	0857-22-8281	0857-22-7324
鳥取商業高等学校	680-0941	鳥取市湖山町北2-401	0857-28-0156	0857-28-0157
鳥取工業高等学校	680-1103	鳥取市生山111	0857-51-8011	0857-51-8499
鳥取湖陵高等学校	680-0941	鳥取市湖山町北3-250	0857-28-0250	0857-28-0105
鳥取緑風高等学校	680-0945	鳥取市湖山町南3-848	0857-37-3100	0857-28-0071
青谷高等学校	689-0595	鳥取市青谷町青谷2912	0857-85-0511	0857-85-0512
岩美高等学校	681-0003	岩美町浦富708-2	0857-72-0474	0857-72-3445
八頭高等学校	680-0492	八頭町久能寺725	0858-72-0022	0858-72-0113
智頭農林高等学校	689-1402	智頭町智頭711-1	0858-75-0655	0858-75-0654
倉吉東高等学校	682-0812	倉吉市下田中町801	0858-22-5205	0858-22-5206
倉吉西高等学校	682-0925	倉吉市秋喜20	0858-28-1811	0858-28-1812
倉吉農業高等学校	682-0941	倉吉市大谷166	0858-28-1341	0858-28-1342
倉吉総合産業高等学校	682-0044	倉吉市小田204-5	0858-26-2851	0858-26-2852
鳥取中央育英高等学校	689-2295	北栄町由良宿291-1	0858-37-3211	0858-37-3212
米子東高等学校	683-0051	米子市勝田町1	0859-22-2178	0859-22-2170
米子西高等学校	683-8512	米子市大谷町200	0859-22-7421	0859-22-7423
米子高等学校	683-0023	米子市橋本30-1	0859-26-1311	0859-26-1312
米子南高等学校	683-0033	米子市長砂町216	0859-33-1641	0859-33-1642
米子工業高等学校	683-0052	米子市博労町4-220	0859-22-9211	0859-22-9212
米子白鳳高等学校	689-3411	米子市淀江町福岡24	0859-37-4020	0859-37-4021
境高等学校	684-8601	境港市上道町3030	0859-44-0441	0859-44-0443
境港総合技術高等学校	684-0043	境港市竹内町925	0859-45-0411	0859-45-0413
日野高等学校	689-4503	日野町根雨310	0859-72-0365	0859-72-0366
鳥取敬愛高等学校	680-0022	鳥取市西町1-111	0857-22-8397	0857-22-1357
鳥取城北高等学校	680-0811	鳥取市西品治848	0857-23-3502	0857-23-3522
青翔開智高等学校	680-8066	鳥取市国府町新通以3-301-2	0857-30-5541	0857-30-5542
倉吉北高等学校	682-0018	倉吉市福庭町1-180	0858-26-1351	0858-26-4683
湯梨浜学園高等学校	689-0727	湯梨浜町田畑32-1	0858-48-6810	0858-48-6813
米子北高等学校	683-0804	米子市米原6-14-1	0859-22-9371	0859-32-6838
米子北斗高等学校	683-0851	米子市夜見町50	0859-29-6000	0859-29-6609
米子松蔭高等学校	689-3541	米子市二本木316	0859-27-0421	0859-27-0423

⑮特別支援学校一覧

学校名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
鳥取盲学校	680-0151	鳥取市国府町宮下1265	0857-23-5441	0857-23-5442
鳥取聾学校	680-0151	鳥取市国府町宮下1261	0857-23-2031	0857-27-8606
鳥取聾学校ひまわり分校	683-0004	米子市上福原7-13-2	0859-23-2810	0859-23-2813
鳥取養護学校	680-0901	鳥取市江津260	0857-26-3601	0857-27-3207
白兔養護学校	689-0201	鳥取市伏野荒神谷1550-1	0857-59-0585	0857-59-1237
鳥取大学附属特別支援学校	680-0947	鳥取市湖山町西2-149	0857-28-5897	0857-28-7078
倉吉養護学校	682-0836	倉吉市長坂新町1231	0858-28-3500	0858-28-1144
琴の浦高等特別支援学校	689-2501	東伯郡琴浦町赤碕1957-1	0858-55-6477	0858-55-6466
皆生養護学校	683-0004	米子市上福原7-13-4	0859-22-6571	0859-38-3485
米子養護学校	689-3543	米子市蚊屋343	0859-27-3411	0859-27-3420

⑯大学等図書館一覧

館名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
鳥取大学附属図書館	680-8554	鳥取市湖山町南4-101	0857-31-5672	0857-28-6346
鳥取大学附属小学校	680-0945	鳥取市湖山町南4-101	0857-31-5168	0857-31-5172
鳥取大学附属中学校	680-0945	鳥取市湖山町南4-101	0857-31-5175	0857-31-5176
鳥取大学医学図書館	683-8503	米子市西町86	0859-38-6462	0859-38-6469
公立鳥取環境大学 情報メディアセンター	689-1111	鳥取市若葉台北1丁目1-1	0857-38-6730	0857-38-6734
鳥取看護大学・ 鳥取短期大学付属図書館	682-8555	倉吉市福庭854	0858-26-9121	0858-26-9121
米子工業高等専門学校 図書館情報センター	683-8502	米子市彦名町4448	0859-24-5028	0859-24-5269

⑰その他類縁機関一覧

類縁機関名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
鳥取県立人権ひろば21 ふらっと	680-0846	鳥取市扇町21	0857-27-2010	0857-21-1714
県立中央病院図書室	680-0901	鳥取市江津730	0857-26-2271	0857-29-3227
鳥取県産業振興機構	689-1112	鳥取市若葉台南7-5-1	0857-52-3011	0857-52-6673
鳥取県建設技術センター	682-0018	鳥取県倉吉市福庭町2-23	0858-26-6051	0858-26-6052
鳥取県産業技術センター	689-1112	鳥取市若葉台南7-1-1	0857-38-6200	0857-38-6210
農業試験場	680-1142	鳥取市橋本260	0857-53-0721	0857-53-0723
林業試験場	680-1203	鳥取市河原町稻常113	0858-85-6221	0858-85-6223
園芸試験場 河原試験地	680-1243	鳥取市河原町佐貫527	0858-85-0274	0858-85-0274
鳥取県男女共同参画センター よりん彩	682-0816	倉吉市駄経寺町212-5	0858-23-3901	0858-23-3989
県立厚生病院図書室	682-0804	倉吉市東昭和町150	0858-22-8181	0858-22-1350
園芸試験場	689-2221	東伯郡北栄町由良宿2048	0858-37-4211	0858-37-4822
鳥取県栽培漁業センター	689-0602	東伯郡湯梨浜町石脇1166	0858-34-3321	0858-34-2888
船上山少年自然の家	689-2525	東伯郡琴浦町山川807-2	0858-55-7111	0858-55-7119
畜産試験場	689-2503	東伯郡琴浦町松谷606	0858-55-1362	0858-55-0330
鳥取県産業技術センター 機械素材研究所	689-3522	米子市日下1247	0859-37-1811	0859-37-1823
鳥取県立喜多原学園	689-3512	米子市泉706番地	0859-27-1101	0859-27-1611
水産試験場	684-0046	境港市竹内団地107	0859-45-4500	0859-45-5222
鳥取県産業技術センター 食品開発研究所	684-0041	境港市中野町2032-3	0859-44-6121	0859-44-0397
園芸試験場 弓浜砂丘分場	684-0073	境港市中海干拓地27	0859-45-4616	0859-45-4616
とっとり国際ビジネス センター	684-0046	境港市竹内団地225番地3	0859-30-3161	0859-30-3162
大山青年の家	689-3319	西伯郡大山町赤松明間原312	0859-53-8030	0859-53-8265
中小畜産試験場	683-0361	西伯郡南部町北方633	0859-66-4121	0859-66-4233
園芸試験場 日南試験地	689-5551	日野郡日南町阿毘縁1203-1	0859-87-0306	0859-87-0306

第4章 参考資料

- ①鳥取県図書館協会会則
- ②鳥取県図書館協会会費規程
- ③鳥取県公共図書館協議会会則
- ④鳥取県図書館ネットワーク協定
- ⑤鳥取県図書館ネットワーク相互貸借規約
- ⑥中国地区公共図書館間相互貸借規程
- ⑦公共図書館間資料相互貸借指針（全国公共図書館協議会）
- ⑧鳥取県公共図書館横断検索システム運営要項
- ⑨大学等高等教育機関との図書館利用の相互協力に関する

協定の締結内容

- ⑩図書館の障害者サービスにおける著作権法第37条第3項に基づく

著作物の複製等に関するガイドライン

①鳥取県図書館協会会則

(名称)

第1条 本会は、鳥取県図書館協会という。

(事務所)

第2条 本会の事務局は、鳥取県立図書館に置く。

(目的)

第3条 本会は、県内の公共図書館、高専・短大・大学図書館、学校図書館及び幼稚園、保育園、読書団体等の連絡連携のもとに図書館の発展を図り、鳥取県の文化の向上に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 図書館活動の振興に関すること。
- (2) 図書館活動に関する調査研究及び普及に関すること。
- (3) 図書館関係職員の研修に関すること。
- (4) 読書運動の推進に関すること。
- (5) 図書館相互の情報交換に関すること。
- (6) その他必要な事業

(会員)

第5条 本会は、施設会員、個人会員、学生会員及び団体会員をもって構成する。

- 2 施設会員は、県内の公共図書館、高専・短大・大学図書館、学校図書館協議会及びこれら以外の施設・団体のうち図書館の機能を有するものとする。
- 3 個人会員は、本会の趣旨に賛同する個人とする。
- 4 学生会員は、本会の趣旨に賛同する個人で大学等で学んでいる者とする。
- 5 団体会員は、本会の趣旨に賛同する団体とする。

(入会及び退会)

第6条 この会に新たに入会しようとするものは、所定の申込書に会費を添え会長に申し込むものとする。

- 2 会を退会しようとするものは、会長に届け出るものとする。また、個人会員の場合、会費の払い込みがない場合は、退会をしたものと見なす。

(役員)

第7条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長
- (2) 副会長 3名
- (3) 理 事 若干名
- (4) 監 事 2名

(役員を選出)

第8条 会長及び副会長は、総会で選出する。

- 2 理事及び監事は、会長が委嘱する。

(役員任期)

第9条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠による役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員職務)

第10条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 理事は、会務を執行する。
- 4 監事は、業務及び会計を監査する。

(会長専決)

第11条 会長は、総会の決議を要する事項であっても、特に緊急の必要があり、なおかつ総会を招集することができない場合には専決処分をすることができる。ただし、その範囲は事業及び予算とする。

2 前項により専決処分した事項については総会で報告し、承認を受けなければならない。

(会議)

第12条 本会の会議は、総会及び理事会とする。

(総会)

第13条 総会は、定期総会と臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年1回これを開く。

3 臨時総会は、会長が必要と認めたとき、これを開く。

4 総会の議事の成立は、出席者の過半数以上の同意をもって決め、可否同数のときは、議長の決めるところによる。総会は会長が招集し、構成員の出席により開催するが、やむを得ない理由により開催できない場合は、あらかじめ通知された事項について書面または電磁的方法をもって審議決定に代えることができる。

5 総会は、次の事項を審議決定する。

(1) 事業及び予算

(2) 決算

(3) 会則の改正

(4) その他必要な事項

(理事会)

第14条 理事会は、会長、副会長及び理事をもって構成する。

2 理事会は、会長が必要と認めたとき、又は理事の3分の1以上の要求があったとき、会長が召集する。

3 理事会は、次の事項を審議する。

(1) 総会に提出する議案

(2) 総会から付託された事項

(3) その他必要な事項

4 理事会の議事の成立は、前条第4項の規定を準用する。

(部会)

第15条 本会の事業を推進するため、必要に応じて部会を設けることができる。

2 部会に関する規程は、別に定める。

(経費)

第16条 本会の経費は、次のものをもって充てる。

(1) 会費

(2) 分担金、補助金、寄付金

(3) その他の収入

2 会費に関する規程は、別に定める。

(会計年度)

第17条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(細則)

第18条 この会則に定めるもののほか、本会の運営に必要な細則の制定及び改廃は、理事会の承認を経て会長が定める。

附 則

この会則は、平成2年12月5日から施行する。

附 則

この会則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、令和2年6月12日から施行する。

②鳥取県図書館協会会費規程

(目的)

第1条 鳥取県図書館協会会則第15条の規定に基づき、会費を定める。

(会費)

第2条 会費は、次のとおりとする。

(1) 施設会員

ア 県立図書館 年額6万円

イ 市立図書館

・人口10万人以上の市 年額1万8千円

・人口10万人未満の市 年額9千円

ウ 町村立図書館は年額4千5百円

エ 小・中・高等学校各学校図書館協議会及び高専・短大・大学図書館

年額4千5百円

オ アからエ以外の施設・団体のうち図書館の機能を有するもの 年額2千円

(2) 個人会員 年額2千円以上

(3) 学生会員 年額1千円

(4) 団体会員 年額2千円

第2条の2 個人会員は、「協会ニュース」を配布されるとともに、全国図書館大会その他の事業に参加する場合は予算の範囲内で助成を受けることができる。また、鳥取県図書館協会主催の事業に原則として無料で参加できる。

2 施設会員及び団体会員は、「協会ニュース」を配布されるとともに、全国図書館大会その他の事業に参加する場合は予算の範囲内で、各施設または団体の1名を対象に助成を受けることができる。また、鳥取県図書館協会主催の事業について、各施設または団体の1名を対象に原則として無料で参加できる。

3 学生会員は、「協会ニュース」を配布される。また、鳥取県図書館協会主催の事業に原則として無料で参加できる。

(会費の納入)

第3条 会費は、毎年7月までに納入するものとする。

附 則

この規程は、平成2年12月5日から施行し、平成3年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行し、同日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行し、同日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行し、同日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年6月29日から施行し、平成28年度会計から適用する。

③鳥取県公共図書館協議会会則

(名称)

第1条 この会は、鳥取県公共図書館協議会という。

(構成)

第2条 この会は、鳥取県内の公共図書館をもって構成する。

(事務所)

第3条 この会の事務所は、会長が所属する図書館内に置く。

(目的)

第4条 この会は、鳥取県内の公共図書館相互の連絡を密にすると共に、調査研究その他事業を行い、もって図書館の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第5条 この会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 鳥取県内の公共図書館、社会教育施設、関係機関等との連絡調整
- (2) 全国公共図書館との連携
- (3) 図書館活動の振興及び調査研究
- (4) その他この協議会の目的を達成するために必要な事業

(役員)

第6条 この会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 理 事 若干名

2 会長には、鳥取県立図書館長をもってあてる。

3 副会長は、東・中・西部の持ち回りとし、該当地域の市町村立図書館長のうちから総会で選任することとする。

4 理事には、副会長が所属する地域のすべての図書館長を持って充てる。ただし鳥取県立図書館長を除く。

5 会長を除く役員任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

(任務)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

2 会長は、この会を代表し、会務を総理する。

- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代行する。副会長は、会長の委任により会務を処理することができる。
- 4 理事は、理事会を構成し、会務を審議する。

(会議)

第8条 この会の会議は、総会及び理事会とする。

- 2 会議は、必要の都度会長が召集する。

(会費)

第9条 会費は、原則として徴収しない。ただし、事業遂行上時に経費を必要とするときはその都度協議して定める。

(事務局)

第10条 この会に事務局を置く。

- 2 事務局は、副会長が所属する図書館内に置くこととし、副会長の統括のもとに事務（会長が委任した事務に限る。）を処理する。

附 則

- 1 この会則は、昭和56年10月22日より施行し、同日から適用する。

附 則

- 1 この会則は、昭和62年5月22日から施行し、同日から適用する。

附 則

- 1 この会則は、平成18年2月17日から施行し、同日から適用する。

附 則

- 1 この会則は、平成20年2月20日から施行し、同日から適用する。

④鳥取県図書館ネットワーク協定

(図書館ネットワークの組織)

第1条 鳥取県内の公共図書館(中央公民館図書室を含む。)、大学・短大・高専図書館、学校図書館及び類縁機関(以下「図書館」という。)が、収集、整理、保存している情報及び資料を県民に効率的に提供し、県民の生涯学習を支援するため、鳥取県図書館ネットワークを組織する。

(図書館ネットワークの活動)

第2条 鳥取県図書館ネットワークにおいては、ネットワークを構成する図書館は、前条の目的を達成するため、有機的に結合し、相互に協力しあわなければならない。

(鳥取県図書館ネットワークの構成)

第3条 鳥取県図書館ネットワークは、鳥取県内の図書館で、このネットワークの趣旨に賛同するもので構成する。

(相互協力)

第4条 鳥取県図書館ネットワークを構成する図書館は、県民に対する情報や資料の提供、その他の図書館サービスの充実、向上が図られるよう、次に掲げる業務について、図書館間の相互協力を努める。

- (1) 蔵書目録の公開
- (2) 相互貸借
- (3) レファレンス
- (4) 複写
- (5) 資料保存
- (6) 情報提供
- (7) その他

2 前項の相互協力の実施にあたって必要な事項は、別に定める。

(協議)

第5条 この協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、鳥取県図書館協会において協議するものとする。

附 則

この協定は、平成12年7月21日から発効する。

⑤鳥取県図書館ネットワーク相互貸借規約

(目的)

第1条 この規約は、鳥取県図書館ネットワークを構成する公共図書館（中央公民館図書室を含む。）、大学・短大・高専図書館、学校図書館及び類縁機関（以下「図書館」という。）が所蔵する図書館資料及びこれに類する資料（以下「資料」という。）の相互貸借の円滑な実施を図るために必要な事項を定める。

(規約の適用)

第2条 図書館間の資料の相互貸借（以下「相互貸借」という。）については、この規約に定めるところにより行うものとする。ただし、貸出館及び借受館双方で合意した場合は、その合意の内容によることができる。

2 県立図書館の市町村支援及び市町村図書館（中央公民館図書室）の地域内の学校図書館等への支援については、この規約の適用外とする。

(相互貸借の原則)

第3条 相互貸借は、各図書館が平等互恵の精神に則り行うものとする。

2 相互貸借を行う図書館は、常に自館の蔵書の充実に努めなければならない。

(貸出資料の範囲)

第4条 相互貸借による貸出資料の範囲については、貸出館の利用規程による。

2 他の図書館から資料の借入れの申込みを受けた図書館は、借入れ申込みを受けた資料が次の各号の一に該当するときは、その申込みを断ることができる。

(1) 借受館において容易に入手できると判断される資料

(2) 輸送が困難な資料又は輸送中若しくは貸出期間中に損傷の恐れがあると判断される資料

(3) その他貸出が不相当と判断される資料及び当該資料を貸出しすると貸出館の運営に著しい支障が生じると判断される資料

(貸出資料の点数)

第5条 貸出資料の点数は、貸出館の利用規程による。

(資料の貸出期間)

第6条 借受館への貸出の期間は、30日以内とする。ただし、貸出館の事情により貸出期間を別に設けることができる。

2 前項の貸出期間は、貸出館が資料の貸出をした日（発送日）から当該資料が貸出館に返却されるべき日（到着日）までとする。

3 相互貸借による借受館の利用者への貸出期間は、第1項の期間を超えない範囲内において貸出館の利用規程によるものとする。

(資料貸借の手続き)

第7条 相互貸借による資料の貸借の申込みは、別紙の様式の申込書により行うものとする。ただし、貸出館と借受館の双方が合意した場合は、この限りでない。

(資料の送付)

第8条 相互貸借による資料の送付は、梱包の表に相互貸借資料であることを明記し、安全かつ確実な方法で行わなければならない。ただし、貸出館の指示がある場合は、その方法に従うものとする。

(経費の負担)

第9条 相互貸借による資料の借受け及び返却に要する経費は、借受館が負担する。ただし、双方の図書館で合意した場合は、この限りでない。

(資料の利用)

第10条 相互貸借による資料の利用については、借受館は貸出館からあらかじめ条件が示されている場合は、利用者がその条件に従い利用するよう必要な指示をしなければならない。

(借受館の責任)

第11条 借受館は、相互貸借による資料を受領してから貸出館が当該資料を受領するまでの期間の責任をすべて負うものとする。

2 借受館は、相互貸借により借り受けた資料を紛失し、又は汚損若しくは破損したときは、貸出館の指定する条件でその損害を賠償しなければならない。

(協議機関)

第12条 この協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、鳥取県図書館協会において協議するものとする。

附 則

この協定は、平成12年7月21日から施行する。

⑥中国地区公共図書館間相互貸借規程

鳥取県公共図書館協議会
島根県公共図書館協議会
岡山県図書館協会
広島県公共図書館協会
山口県図書館協会

(目的)

第1条 中国地区各公共図書館は、図書館法第3条第1項の趣旨にのっとり図書館資料(以下「資料」という。)の相互貸借を行う。

(資料の範囲)

第2条 相互貸借を行う資料の範囲は、貸出館(以下「甲」という。)の利用規程等に定めるところによる。

(資料の数)

第3条 同時に貸借できる資料の数は、甲の裁量の範囲とする。

(貸借期間)

第4条 資料の貸借期間は、輸送日を含めて30日以内とする。

2 借受期間の延長を要するときは、期限前にその旨を申し込まなければならない。

ただし、延長期間は甲の裁量の範囲内とする。

3 借受期間中でも、甲から資料の返納を求められたときは、ただちに返納しなければならない。

(貸借の手続き)

第5条 借受館(以下「乙」という。)は、資料相互貸借申込書(別紙様式)に必要事項を記入して甲に申し込むものとする。

2 貸借資料を発送する時は、荷造りを厳重に行い、郵便小包等貸出館の指定する安全かつ確実な方法で行う。

3 乙の申し込みに応じられないときは、甲はその旨を通知しなければならない。

4 削除

5 削除

6 削除

第6条 削除

(経費)

第7条 相互貸借に伴う諸経費は原則として、貸出時は甲、返却時は乙の負担とする。

第8条 資料入手後借受期間中の管理については、乙が一切の責任を負うものとする。

第9条 削除

(規程の改正)

第10条 この規程を改正する場合は、各県の協会長の協議によって定める。

附 則 この規程は昭和41年11月1日から施行する。

平成5年8月10日改正

平成5年8月10日から施行する。

平成13年10月16日改正

平成13年10月16日から施行する。

中国地区公共図書館間相互貸借申込書

年 月 日

様

所在地 〒

図書館名

担当者

電 話

F A X

下記の資料の貸出を申し込みます。

記

No.	請求記号	書 名	著 者 名	備 考

通信欄

貸出館処理

受付	年 月 日
発送	年 月 日
受領	年 月 日
備考	

⑦公共図書館間資料相互貸借指針

全国公共図書館協議会

(目的)

第1条 この指針は、各公共図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する図書館資料以下「資料」という。）の相互貸借を円滑に行い、図書館奉仕の充実向上を図るために必要な事項を定めるものとする。

(指針適用図書館の資格)

第2条 この指針を適用できる図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）の規定に基づき設置した図書館とする（図書館法第10条の規定に基づかずに、地方公共団体が設置した図書館（室）を含む。）。

2 この指針を適用する図書館（以下「適用館」という。）は、自館の蔵書目録及び電子式目録の作成・配布に努めるものとする。

(指針の適用)

第3条 この指針は、地区（全公図規約別紙三「地区協議会都道府県協議会通則」第2条第2項に基づく別表の「地区協議会名」をいう。以下「地区」という。）を越える図書館間の相互貸借に適用する。

また、貸出館及び借受館双方で合意に達した場合は、その合意の内容によることができる。

(資料相互貸借の原則及び貸借資料の範囲)

第4条 この指針に基づく資料の相互貸借は、各適用館が平等互惠の精神に則り運営するものとする。

2 この指針に基づく相互貸借資料の範囲は、他の適用館から借受けをしようとする資料が、自館又は自館が属する都道府県内若しくは地区内の他の公共図書館において、原則として未所蔵の場合のみとする。

3 他の適用館から所蔵資料の借入申込みを受けた適用館は、自館の資料貸出規定に定める条件の範囲内及び自館の運営上支障のない限度において、申込みに応ずるよう努めなければならない。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、申込みを断ることができるものとする。

一 輸送が困難な資料又は輸送中若しくは貸出期間中に損傷の恐れがあると判断される資料

二 その他貸出しが不相当と判断される資料

4 著作権の保護期間の切れた資料で、資料保存のため、貸出館が複製を貸し出すことが適当と判断する場合は、複製による利用を勧めることとする。

- 5 各適用館は、図書館法第3条第4項及びこの指針の趣旨に基づき、適用館に提供できる資料の範囲の拡大に努めるものとする。

(借入資料点数)

- 第5条 貸出館に対する資料の借入申込みの際の1回の資料点数は、貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。

(資料の貸出期間)

- 第6条 資料の貸出期間は、貸出館が資料を貸出した日（郵送等による場合は発送した日）から、当該資料が貸出館に到着する日までとし、資料の貸出期間は貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。
- 2 貸出館は、業務上の必要が生じたときには、貸出期間中であっても資料の返却を借受館に請求することができ、この請求に対し、借受館は速やかに返却しなければならない。

(資料貸借の手続)

- 第7条 借受館は、貸出館の所蔵（請求記号）を確認し、資料借受申込書（別紙様式）を貸出館に提出し、資料の借入を申し込むものとする。
- 2 貸出館は、資料借受申込書を受理し、貸出の諾否を決定したときは、その結果を資料貸出通知書（別紙様式）により借受館に通知するとともに、当該資料を借受館に発送するものとする。
 - 3 借受館は、借受資料を貸出館に返却するときは、資料返却通知書（別紙様式）により貸出館へ通和するとともに、資料を貸出館へ発送するものとする。
 - 4 貸出館が借受館に資料を送付したとき、または、借受館が貸出館に資料を返却したときの資料受領通知書は、簡易書留の通信ハガキをもって、受領通知に代えるものとする。
 - 5 本条1項から4項迄の通知等は、文書、ファクシミリ、電子メール等により行うことができるものとする。
 - 6 貸出館と借受館の双方が合意に達したときは、前各号の文書を他の帳票により代替し、または省略することができる。

(資料の送付)

- 第8条 資料を送付する梱包に当たっては、資料保存の観点から破損しないように配慮する。
- 2 梱包の上書きには、「相互貸借資料」と朱書する。
 - 3 資料の送付は、書留郵便扱い等、貸出館の指定する安全かつ確実な方法とする。

(経費の負担)

- 第9条 前条で定める資料の貸出し又は返却資料の送付に要する経費は、すべて借受館が負担するものとする。ただし、双方の図書館で合意に達した場合は、この限りでない。
- 2 経費精算については、資料借受申込の際にその方法について協議するものとする。

(資料の利用)

- 第10条 貸出館は、あらかじめ貸出資料の利用に関する条件を附することができる。その場合、借受館は、その条件に従い利用しなければならない。
- 2 借受館は著作権法を遵守し、借受資料の複製をしてはならない。ただし、借受館は、次の資料に限り、貸出館が明示的に禁止している場合を除いて、複製することができる。
- 一 全国公共図書館協議会が参画し策定した複製に関するガイドラインに定める資料
 - 二 著作権法による保護がない資料
- 3 前項ただし書きにより同項第一号に定める資料を借受館が複製するときは、その図書館で定める著作権法第31条第1号による図書館の複製に関わる手続きとは別に、借り受けた図書館の複製に関する手続きを定め、それにより当該図書館の複製を行うものとする。
- 4 その他、借受資料の利用については、貸出館からあらかじめ条件が示されているときを除き、借受館の利用規定等により利用するものとする。

(借受館の責任)

- 第11条 借受館は、資料を受領してから貸出館が該当資料を受領するまでの間、管理の責任を負うものとする。
- 2 借受館は、借り受けた資料を紛失し、又は汚損若しくは破損したときは、貸出館の指定する条件で損害を賠償するものとする。

(協議機関)

- 第12条 この指針に定めのない事項及び管理・運営上で疑義が生じたときは、理事会において、協議決定するものとする。
- 2 この指針の改正は、理事会において協議の上、総会の議を経て行うものとする。
- 3 この指針の管理・運営上の事務を処理させるため、理事会は委員会を設置することができる。

附 則

この指針は、平成11年6月23日から施行する。

附 則 (平成18年6月30日改正)

この指針は、平成18年6月30日から施行する。

別 表

地区協議会名	都道府県名
北 日 本	北海道・青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島
関 東	茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川・新潟・山梨・長野・静岡
東 海・北 陸	富山・石川・福井・岐阜・愛知・三重
近 畿	滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山
中 国	鳥取・島根・岡山・広島・山口
四 国	徳島・香川・愛媛・高知
九 州	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄

第 1 号様式

資料借受申込書

年 月 日

(貸出館長)

_____ 様

(貸受館長)

所在地

図書館名

担当者

電 話

F A X

下記資料を借受け申し込みます。

請 求 記 号	資 料 名	著 (編) 者 名	冊 数
備考			

第2号様式

資料貸出通知書

年 月 日

(貸受館長)

_____様

(貸出館長)

所在地
図書館名
担当者
電話
FAX

年 月 日付で申込みのあった下記資料の諾否を決定したので通知します。

請求記号	資 料 名	著(編)者名	冊 数	諾・否
				諾・否
				諾・否
				諾・否
				諾・否
				諾・否

発 送 年 月 日	年 月 日	返 却 期 限	年 月 日
備 考			

第3号様式

資料返却通知書

年 月 日

(貸出館長)

_____様

(貸受館長)

所在地
図書館名
担当者
電話
FAX

下記資料を返却するので通知します。

請 求 記 号	資 料 名	著(編)者名	冊 数

発 送 年 月 日	年 月 日	返 却 期 限	年 月 日
備 考			

⑧鳥取県公共図書館横断検索システム運営要項

(目的)

第1条 この要項は、鳥取県公共図書館横断検索システム（以下「横断検索システム」という。）の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(横断検索システムの構築)

第2条 横断検索システムは、鳥取県立図書館が鳥取県内の次条に定める機関（以下「図書館等」という。）と協力し、構築するものとする。

(加入できる図書館等)

第3条 横断検索システムに加入できる図書館等は、次のとおりとする。

- (1) 市町村立図書館
- (2) 大学・短大・高専図書館
- (3) 前三号に掲げるもののほか、鳥取県立図書館長が加入を認めた機関。

(加入の手続き)

第4条 横断検索システムに加入しようとする図書館等は、横断検索システム加入申込書（様式1）を鳥取県立図書館長に提出するものとする。

2 横断検索システムに加入している図書館等（以下「参加館」という。）は、申込書の内容に変更が生じた場合には、横断検索システム変更届出書（別紙様式）を鳥取県立図書館長に提出するものとする。

(システムID及びパスワードの交付)

第5条 加入を承認された図書館等には、システムID及びパスワードを交付する。

2 前項のシステムID及びパスワードの交付は、システムID及びパスワード交付書（別紙様式）によるものとする。

(横断検索システムの運用時間)

第6条 横断検索システムは、24時間運用とする。ただし、緊急の事態が生じたとき又は保守点検等で必要があるときは、運用を休止する場合がある。

2 データを公開している図書館等は、自館の事情によりやむを得ないときは、データ公開を一時休止することができる。

(相互貸借)

第7条 参加館は、横断検索システムを利用して、図書等の相互貸借を行うことができる。

2 相互貸借については、別に定めるところによる。

(経費負担)

第8条 横断検索システムに係る経費については、各参加館の負担とする。ただし、横断検索プログラムの保守管理に関する経費については、鳥取県立図書館の負担とする。

(参加館担当者会)

第9条 横断検索システム運営に必要な事項を協議するため、必要に応じて参加館担当者会を開催する。

(事務局)

第10条 横断検索システムの事務局は、鳥取県立図書館に置く。

附 則

この規約は、平成20年2月20日から施行する。

⑨大学等高等教育機関との図書館利用の相互協力に関する協定の締結内容

機関名	協定締結日	協定内容	備考
鳥取大学附属 図書館	平成14年 12月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書資料の相互貸借 ・ 図書資料の文献複写 ・ レファレンス ・ 図書館利用者講座 ・ 横断検索システムの整備（体制確立後） ・ 職員の相互交流（体制確立後） 	
鳥取環境大学図書館 情報メディアセンター	平成15年 2月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書資料の相互貸借 ・ 図書資料の文献複写 ・ レファレンス ・ 図書館利用者講座 	
鳥取短期大学図書館	平成16年 3月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書資料の相互貸借 ・ 図書資料の文献複写 ・ レファレンス ・ 図書館利用者講座（体制確立後） ・ 横断検索システムの整備（体制確立後） ・ 職員の相互交流（体制確立後） 	同日に倉吉市立図書館と鳥取短期大学との間においても同様の協定を締結
米子工業高等専門学校 図書館情報センター	平成16年 2月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書資料の相互貸借 ・ 図書資料の文献複写 ・ レファレンス ・ 図書館利用者講座（体制確立後） ・ 横断検索システムの整備（体制確立後） 	同日に米子市立図書館と米子工業高等専門学校との間においても同様の協定を締結

※相互貸借は、宅配便、資料搬送車を利用し、利用者負担なしで実施

⑩図書館の障害者サービスにおける著作権法第37条第3項に基づく

著作物の複製等に関するガイドライン

2010年12月1日

2016年2月1日別表一部修正

特定非営利活動法人

全国視覚障害者情報提供施設協会

(目的)

- 1 このガイドラインは、2009（平成21）年6月19日に公布され、2010（平成22）年1月1日から施行された改正著作権法のうち第37条第3項に規定される権利制限に基づいて、視覚障害者等に対し情報提供サービスを実施しようとする全国視覚障害者情報提供施設協会（以下「全視情協」という。）加盟施設・団体が、著作物の複製、譲渡、自動公衆送信を行う場合に、その取り扱いの指針を示すことを目的とする。

(本ガイドラインの対象となる施設・団体)

- 2 このガイドラインにおいて、「施設・団体」とは、全視情協に加盟する施設・団体のうち著作権法施行令第2条第1項第1号（ニ）及び第2号の文化庁長官の指定を受けた者をいう。

(資料を利用できる者)

- 3 著作権法第37条第3項により複製された資料（以下「視覚障害者等用資料」という。）を利用できる「視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者」とは、別表1に例示する状態にあつて、視覚著作物をそのままの方式では利用することが困難な者をいう。
- 4 前項に該当する者が施設・団体において視覚障害者等用資料を利用しようとする場合は、利用登録を行う。その際、施設・団体は別表2「利用登録確認項目リスト」を用いて、前項に該当することについて確認する。当該施設・団体に登録を行っていない者に対しては、施設・団体は視覚障害者等用資料を利用に供さない。

(施設・団体が行う複製（等）の種類)

- 5 著作権法第37条第3項にいう「当該視覚障害者等が利用するために必要な方式」とは、視覚障害者等が利用しようとする当該視覚著作物にアクセスすることを保障する方式をいい、次に掲げる方式等をいう。

録音、拡大文字、テキストデータ、マルチメディアデジタイズ、布の絵本、触図・

触地図、ピクトグラム、リライト（録音に伴うもの、拡大に伴うもの）、各種コード化（SPコードなど）、映像資料のサウンドを映像の音声解説とともに録音すること等

（相互協力）

- 6 視覚障害者等のための複製（等）が重複することのむだを省くため、視覚障害者等用資料の施設・団体間および著作権法施行令第2条第1項各号に定める図書館等の間の相互貸借は積極的に行われるものとする。また、それを円滑に行うための体制の整備を図る。

（複製の品質）

- 7 施設・団体は第5項に示す複製（等）の質の向上に努める。そのために施設・団体は担当者の研修を行い、全視情協が定める録音図書製作基準、録音図書校正基準、デージー編集基準に則り技術水準の維持を確保する。全視情協は、研修に関して積極的に支援する。

（市販される資料との関係）

- 8 著作権法第37条第3項ただし書に関して、施設・団体は次のように取り扱う。
- (1) 市販されるもので、次のa)～d)に示すものは、著作権法第37条第3項ただし書に該当しないものとする。
- a) 当該視覚著作物の一部分を提供するもの
 - b) 録音資料において、朗読する者が演劇のように読んだり、個々の独特の表現方法で読んでいるもの
 - c) 利用者の要求がデージー形式の場合、それ以外の方式によるもの
 - d) インターネットのみでの販売などで、視覚障害者等が入手しにくい状態にあるもの（ただし、当面の間に限る。また、施設・団体が入手し視覚障害者等に提供できるものはこの限りでない）
- (2) 施設・団体は、第5項に示す複製（等）を行おうとする方式と同様の方式による市販資料の存在を確認するため、別表3を参照する。当該方式によるオンデマンド出版もこれに含む。なお、個々の情報については、以下に例示するように具体的にどのような配慮がなされているかが示されていることを要件とする。
- また、販売予定（販売日を示したもの）も同様に扱う。

（資料種別と具体的配慮内容）

例：音声デージー、マルチメディアデージー（収録データ形式）、大活字図書（字体とポイント数）、テキストデータ、触ってわかる絵本、リライト

(3) 前記(2)の販売予定の場合、販売予告提示からその販売予定日が1カ月以内までのものを著作権法第37条第3項ただし書にある「提供又は提示された資料」として扱う。ただし、予定販売日を1カ月超えても販売されていない場合は、施設・団体は第5項に示す複製(等)を開始することができる。デージー編集による市販資料に関してはその製作期間を考慮し、3カ月程度の猶予を見ることとする。

(4) 施設・団体が視覚障害者等用資料の複製(等)を開始した後に販売情報が出された場合であっても、施設・団体は引き続き当該複製(等)を継続し、かつ複製物の提供を行うことができる。ただし、自動公衆送信については、視覚障害者等が利用できる方式により販売されている事実を認識した時点で中止する。

(新たに政令指定された施設・団体の過去の複製物の取り扱い)

9 著作権法施行令第2条第1項第1号(二)及び第2号の文化庁長官の指定を受けた者が、当該指定が行われる前に著作権者の許諾を得て制作した複製物の使用については、著作権法第37条第3項の規定の適用を受けるものとする。

(ガイドラインの見直し)

10 本ガイドラインは、社会状況の変化等に応じて随時見直し、改訂を行う。

以上

注：本ガイドラインは、「図書館における著作物の利用に関する当事者協議会」を構成する図書館団体である国公立大学図書館協力委員会、(社)全国学校図書館協議会、全国公共図書館協議会、専門図書館協議会、(社)日本図書館協会の5団体が2010(平成22)年2月18日に策定した「図書館の障害者サービスにおける著作権法第37条第3項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン」をもとに作成しました。

別表1

視覚障害	発達障害
聴覚障害	学習障害
肢体障害	いわゆる「寝たきり」の状態
精神障害	一過性の障害
知的障害	入院患者
内部障害	その他施設・団体が認めた障害

別表 2

※ガイドラインに基づき、施設・団体職員が「視覚による表現の認識に障害のある者」を判断するための一助としてこのリストを作成する。以下の項目のいずれかに該当する場合は、施設・団体の情報提供サービスの利用者として登録ができる。（本人以外の家族等代理人によるものも含む）

利用登録確認項目リスト

チェック欄	確認事項
	身体障害者手帳の所持 [] 級
	精神保健福祉手帳の所持 [] 級
	療育手帳（愛の手帳）の所持 [] 級
	医療機関・医療従事者からの証明書がある
	福祉窓口等から障害の状態を示す文書がある
	学校・教師から障害の状態を示す文書がある
	職場から障害の状態を示す文書がある
	学校における特別支援を受けているか受けていた
	福祉サービスを受けている
	ボランティアのサポートを受けている
	家族やヘルパーに文書類を読んでもらっている
	活字をそのままの大きさでは読めない
	活字を長時間集中して読むことができない
	目で読んでも内容が分からない、あるいは内容を記憶できない
	身体の病臥状態やまひ等により、資料を持ったりページをめくったりできない
	その他、原本をそのままの形では利用できない

（身体障害者手帳における障害の種類）視覚、聴覚、平衡、音声、言語、咀嚼、上肢、下肢、体幹、運動-上肢、運動-移動、心臓、腎臓、呼吸器、膀胱、直腸、小腸、免疫など（身体障害者福祉法別表による）

別表3 著作権法第37条第3項ただし書該当資料確認リスト

《録音出版等検索サイト》理療科の教科書は、基本的には点字出版しているところがDAISY版も出版している。	
オフィス・コア	http://www2.odn.ne.jp/~aac32320/
音訳サービスJ	http://onyakuj.com/
桜雲会	http://homepage2.nifty.com/ounkai/shuppan/s-annai.html
東京エーヴィセンター	http://www.tavc.co.jp/
東京ヘレン・ケラー協会点字出版所	http://www.thka.jp/shupan/catalog_talking.html
点辞館(てんじかん)の朗読Dサイト	http://www.nichigai.co.jp/yomikata/shop/index.html
ことのは出版株式会社	http://www.kotonoha.co.jp/
FeBe(フベ)株式会社オトバシク	http://www.febe.jp/
でじじ	http://www.digigi.jp/
電子書店パピレスオーディオブック	http://www.papy.co.jp/sc/list/genre/050-055-000-000
早耳ネット	http://hayamimi.net/~hayamimi/roudoku/
ラジオデイズ	http://www.radiodays.jp/
声の花束	http://www.philanthropy.or.jp/koetaba/3book/
ことばの杜 日本文学の朗読アーカイブス	http://kotobanomori.jp/roudoku/outline
《希望こより自社出版物をオンデマンドDAISY出版(着手・完成情報はサピエに登録)》	
問合先(委託製作) テープ版読者会03-3397-5705 mail:tapeban-dokusyakai@tea.ocn.ne.jp	
(株) 金曜日	http://www.kinyobi.co.jp/publish/publish_list.php?m=2
樹花舎(03-5609-8110)	
合同出版株式会社(03-3294-3506)	http://www.godo-shuppan.co.jp/
(株) 七つ森書館(03-3818-9311)	http://www.pen.co.jp/
(株) 影書房(03-5907-6755)	http://www.kageshobo.co.jp/
(株) すいれん舎(03-5259-6060)	
(有) 創出版(03-3225-1413)	http://www.tsukuru.co.jp/
《大活字資料(オンデマンド含む)》	
(株) 大活字(03-5282-4361)	http://www.daikatsuji.co.jp/
(社福) 埼玉福祉会(048-481-2181)	http://www.saifuku.com/annai/
(有) 読書工房(03-5988-9160)	http://www.d-kobo.jp/
《音声ではなく、テキストデータやPDFファイルによるアーカイブ》	
電子文庫パブリ電子文庫出版社会	http://www.paburi.com/
日本ペンクラブ電子文藝館	http://www.japanpen.or.jp/e-bungeikan/
BRC(バリアフリー資料リソースセンター)	http://www.best-npo.com/brc/data/
情報・コミュニケーションと障害者(テキストデータ入手可能な本)	http://www.arsvi.com/d/d03.htm

第5章 関連書式 (コピーしてご利用ください)

貸出申込機能利用申込書(様式1)

書誌データダウンロード及び貸出申込機能利用申込書(様式2)

鳥取県立図書館資料貸出申込書(様式3)

(選定用児童図書用書式(様式4)を含め2種類)

リクエスト購入申込書(様式5)

鳥取県立図書館資料相談申込書(様式6)

複写申込書(様式7)

公用複写申込書(様式8)

図書館間相互貸借送付状(様式9)

図書館間相互貸借搬送確認書(様式10)

鳥取県図書館ネットワーク資料相互貸借申込書(様式11)

中国地区公共図書館間相互貸借申込書(様式12)

「鳥取県公共図書館横断検索システム」加入申込書(様式13)

「鳥取県公共図書館横断検索システム」変更届出書(様式14)

ログインID, パスワード交付書(様式15)

県立図書館資料紛失届(様式16)

県立図書館資料破損届(様式17)

図書館ツアー申込書(様式18)

学校図書館支援員等派遣申込書(様式19)

宅配便・搬送便立寄り休止申出書(様式20)

録音図書貸出申込書(様式21)

木製コンテナ貸出申込書(様式22)

(様式1)

貸出申込機能利用申込書

年 月 日

鳥取県立図書館長 様

申込機関名

代表者名

下記のとおり、利用を申し込みます。

申込機関名		
申込機関代表者職名、氏名		
申込機関所在地	〒	
	TEL	FAX
	メールアドレス	
担当者	所属部署	
	氏名	
申込機関が使用している 図書館システム名、会社名	図書館システム名、会社名	
申込機関の システム担当者名		

(様式2)

書誌データダウンロード及び貸出申込機能利用申込書

年 月 日

鳥取県立図書館長 様

申込機関名

代表者名

下記のとおり、利用を申し込みます。

申込機関名		
申込機関代表者職名、氏名		
申込機関所在地	〒	
	TEL	FAX
	メールアドレス	
担当者	所属部署	
	氏名	
申込機関が使用している 図書館システム名、会社名	図書館システム名、会社名	
申込機関の システム担当業者名		

(様式3)

鳥取県立図書館資料貸出申込書

図書館名		申込日	年 月 日
担当者		電話番号	
		到着希望日	年 月 日

書名	著者名	出版社	資料番号	請求記号	備考

- ※ 「資料番号」「請求記号」が記入されている場合は、「著者名」「出版社」の記入は不要です。
- ※ 大型絵本、大活字等のセットの場合、その旨備考欄にご記入ください。
- ※ お急ぎの場合は、必ずお電話をください。(県立図書館 0857-26-8155)

(様式4)

鳥取県立図書館資料貸出申込書(選定用児童図書)

図書館名		申込日	年 月 日
担当者		電話番号	
		到着希望日	年 月 日

書名	著者名	出版社	資料番号	請求記号	出版年月日	備考

※ 「資料番号」「請求記号」が記入されている場合には、「著者名」「出版社」の記入は不要です。

※ 迅速に発送できるよう、できるだけ出版年月のご記入をお願いします。

※ お急ぎの場合は、必ずお電話をください。(県立図書館 0857-26-8155)

(様式5)

リクエスト購入申込書

年 月 日

県立図書館支援協力課行 (FAX : 0857-22-2996)		
利用者番号 _____		図書館 _____
担当 _____		
TEL :		
FAX :		
書 名	著 者 名	
出版社	出版年月	価格
自館で購入できない具体的理由 (必ずご記入ください)		
[_____]		
[県立図書館記入欄]		
選定会結果	連絡日	発注日
<input type="checkbox"/> 購入する <input type="checkbox"/> 購入しない 理由 :		

※ 利用頻度の高い図書 (ベストセラー本、受賞本、話題の本等) や廉価本、リクエスト本等については、各図書館での積極的な購入をお願いします。

(様式6)

鳥取県立図書館資料相談申込書

図書館（室）名		申込日	年	月	日
		電 話			
担当者名		F A X			
照会事項欄 					
回答期限（必ずご記入ください）		年	月	日	まで
事前調査事項欄 （申込者へのインタビューおよび貴館での調査結果等、知り得た情報はすべてご記入ください）					
※典拠（必ずご記入ください）					
「照会事項は何の資料に掲載されていたのか、又は何によって知ったのか」を、利用者にご確認の上お書きください。 ・典拠の資料名・著者名・出版社・発行年（おおよそでも可）・巻号・掲載頁など					
調査済みの資料およびその結果					
【県立図書館記入欄】		回答日	年	月	日
回答内容					

複写申込書

年 月 日

鳥取県立図書館長 様

次のとおり図書館資料の複写をお願いします。

なお、複製物は、著作権法第31条第1号の規定に従い、調査研究の用に供します。

申込者	氏 名	
	住 所	〒
	電 話	
	F A X	

【著作権法】第31条 図書館…においては、次に掲げる場合には、…図書館の図書、記録その他の資料…を用いて著作物を複製することができる。

- 一 図書館の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、
…著作物の一部分…の複製物を一人につき一部提供する場合

複写資料名	請求記号	複写箇所	枚数
		P. ~	
		P. ~	
		P. ~	
合 計	公費 ・ 私費 いずれかに○ (請求書) (納入通知書)		白黒 () 枚 カラー () 枚

※公費の場合には、申込者宛に請求書を発行します。

※私費の場合には、申込者宛に納入通知書を発行します。

***送付先について 下欄【 】に該当する方を○で囲み、ご記入ください。**

【搬送便】 (図書館 類縁機関等) : 団体名 _____

担当者名 _____

電話 _____

【郵送】 (自宅 その他) : * 申込者の住所と異なる場合は下欄にご記入ください

郵送先	氏 名	
	住 所	〒
	電 話	

(様式 8)

公用複写申込書

年 月 日

鳥取県立図書館長 様

所属名

住 所

代表者

下記のとおり図書館資料の公用複写をお願いします。
なお、複製物は、著作権法第 3 1 条第 1 号の規定に従い、調査研究の用に供します。

記

申込者	
複写資料名	
請求記号	
複写箇所	
枚数	白黒 ・ カラー

【担当者名】 _____

【連絡先】 _____

(様式9)

図書館間相互貸借送付状	
発送日：	年 月 日
	図書館 様 高等学校 様 特別支援学校 様 大学図書館 様 類縁機関 様
発送元：	図書館 高等学校 特別支援学校 大学図書館 類縁機関
〔県立図書館記入欄〕	受取日： 年 月 日
	発送日： 年 月 日 (宅配・搬送車・その他)

(様式 10)

図書館間相互貸借搬送確認書

発送日： 年 月 日

発送元： 図書館

発送先	個数	確認欄
図書館		
図書館		
図書館		
図書館		
図書館		
図書館		
図書館		

(様式 1 1)

鳥取県図書館ネットワーク資料相互貸借申込書

図書館名						TEL :
住所 〒						FAX :
様						Eメール :
申込資料	請求記号	書名	著者名	出版社名	備考	
	館外貸出	可・不可	利用者への貸出期間		担当者名	
通信欄						

※複写が必要な場合は別途申し込んでください。

貸出申込館	図書館名					TEL :
	担当者名					FAX :
	住所 〒					Eメール :
通信欄						

貸出申込館処理		資料貸出館処理	
資料申込日		申込受付日	
資料受領日		資料発送日	
資料発送日		資料受領日	

(様式12)

中国地区公共図書館間相互貸借申込書

年 月 日

様

所在地 〒

図書館名

担当者

電話

FAX

下記の資料の貸出を申し込みます。

記

No.	請求記号	書名	著者名	備考

通信欄

貸出館処理

受付	年 月 日
発送	年 月 日
受領	年 月 日
備考	

(様式13)

「鳥取県公共図書館横断検索システム」加入申込書

年 月 日

鳥取県立図書館長 様

申込機関名

代表者名

「横断検索システム」への加入について、下記のとおり申し込みます。

加入の形態	<input type="checkbox"/> データ提供館	<input type="checkbox"/> システム利用館
申込団体名		
申込団体所在地	〒	
	TEL	FAX
	メールアドレス	
担当者	所属部署	
	氏名	
図書館システム名、会社名		
システム担当業者名		
使用機器	使用ブラウザ名、バージョン	
	[自館でサーバー機を設置しない場合] データベース設置場所	

(様式14)

「鳥取県公共図書館横断検索システム」変更届出書

年 月 日

鳥取県立図書館長 様

申込機関名

代表者名

「横断検索システム加入申込書」の内容に変更が生じたので、下記のとおり届出いたします。

加入の形態	<input type="checkbox"/> データ提供館	<input type="checkbox"/> システム利用館
申込団体名		
申込団体所在地	〒	
	TEL	FAX
	メールアドレス	
担当者	所属部署	
	氏名	
図書館システム名、会社名		
システム担当業者名		
使用機器	使用ブラウザ名、バージョン	
	[自館でサーバー機を設置しない場合] データベース設置場所	

(様式15)

ログインID, パスワード交付書

年 月 日

様

鳥取県立図書館長

年 月 日付で申し込みのあった「鳥取県公共図書館等横断検索システム」への加入について、下記のとおりログインID及びパスワードを交付いたします。

団体名	
ログインID	
パスワード	

※ログインID及びパスワードについては、厳正な管理をお願いします。

(様式16)

県立図書館資料紛失届

年 月 日

鳥取県立図書館

**資料紛失の際は、
紛失届作成の前に
必ず支援協力課までご連絡ください。**

利用中の県立図書館資料を、下記のとおり紛失しましたので届出します。

記

資料の借受日	年 月 日		
資料名			
著者名			
発行所		価格	円
紛失に至った 原因・状況等			

(様式17)

県立図書館資料破損届

年 月 日

鳥取県立図書館

**資料破損の際は、
破損届作成の前に
必ず支援協力課までご連絡ください。**

利用中の県立図書館資料を、下記のとおり破損しましたので届出します。

記

資料の借受日	年 月 日		
資料名			
著者名			
発行所		価格	
破損に至った 原因・状況等			

受付日		受付担当者	
-----	--	-------	--

(様式18)

図書館ツアー申込書

<p>申込み・問合せ先：鳥取県立図書館 情報相談課 図書館ツアー担当 電話：0857-26-8155 ファクシミリ：0857-22-2996 電子メール：toshokan@pref.tottori.lg.jp</p>

*太枠の中をご記入ください。

申込責任者：	見学者数	人
団 体 名：		
連絡先電話番号：		
(自宅以外の電話番号をご記入の際には、電話の設置場所をご記入ください。)		
希望日時：	年	月 日 (曜日)
見学希望時間	時	～ 時
交通手段：		
(駐車場確保の関係上、大型車をご利用の際には予めご連絡ください。)		
<p>予定されている見学内容や重点的に見学したいところ等があればご記入ください。</p>		

- 【お願い】
- ・見学希望日の1ヶ月前までにファクシミリ等にてお申込ください。
 - ・見学の日程や人数等に変更が生じた場合には、速やかにご連絡ください。
 - ・館の行事等によりご希望に沿えない場合もございますので、予めご了承ください。

(様式19)

<h2>学校図書館支援員派遣申込書</h2>	
年 月 日	
鳥取県立図書館長 様	
団体名 (申請者) 代表者名	
研修会等の名称	
予定参加人数	① 司書教諭 (人) ② 学校司書 (人) ③ 司書教諭以外の教員 (④ 公共図書館職員 (人) ⑤ その他 (人) ※()内に予定人数(概数)をご記入ください 計 (人)
希望の研修内容	
実施日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分
実施予定会場名 住所 電話番号	
担当者(責任者)	団体名 担当者氏名 電話番号 電子メール
その他の希望	
【送付先】鳥取県立図書館 支援協力課 学校図書館支援員 ファクシミリ 0857-22-2996 電子メール kyoryoku@library.pref.tottori.jp	

(様式20)

宅配便・搬送便立寄り休止申出書

図書館名： _____

担当者名： _____

宅配便休止日	月 日 ()
	月 日 ()
	月 日 ()
搬送便休止日	月 日 () コース
	月 日 () コース
搬送便 (事務室まで)	月 日 () コース
	月 日 () コース

支援協力課行 FAX : 0857-22-2996

電子メール : kyoryoku@library.pref.tottori.jp

※原則2日前までにお知らせください

(様式 2 1)

鳥取県立図書館 宛
TEL 0857-26-8155
FAX 0857-22-2996

録音図書貸出申込書

申込日 年 月 日

図書館名	
担 当	
電話番号	

	書 名	著者名	メディア
1			C D
2			
3			
4			携帯音楽 プレーヤ 大
5			
6			携帯音楽 プレーヤ 小
7			
8			
9			SD カード のみ
10			
11			
12			

【通信欄】

担当	機器 No.	発送日

(様式22) 鳥取県立図書館：サポートの必要な家庭応援事業担当者 宛
 FAX：0857-22-2996、 電子メール：kyoryoku@library.pref.tottori.jp

年 月 日

木製コンテナ貸出申込書

※受付後、貸出期間、搬送便の予定をFAX、もしくは電子メールでお知らせします。

館名	担当者
FAX 番号	
貸出希望期間（最長3カ月）	
<p style="text-align: center;">年 月 日 ~ 年 月 日</p>	
<p>※当館からは搬送便で送ります。搬送便のスケジュールを確認のうえ申込してください。</p>	
貸出希望セット数	
<p>1セット ・ 2セット</p> <p>※どちらかに○をしてください。</p>	
木製コンテナの貸出先（予定を含む）	
<p>※可能な範囲でご記入ください。</p>	
備考	

※申し込み後1週間以内に連絡がない場合にはお手数ですがお知らせください。

<木製コンテナ貸出予定> ※県立図書館記入用

所属	担当			様
受付日	貸出期間			
	年	月	日~	年 月 日
搬送便日時	(貸出)	(返却)	担当者	

<連絡先> 鳥取県立図書館サポートの必要な家庭応援事業担当者（電話：0857-26-8155）

発行：令和3年4月

編集：鳥取県立図書館 支援協力課

〒680-0017 鳥取市尚徳町101番地

TEL：0857-26-8155

FAX：0857-22-2996

メールアドレス：kyoryoku@library.pref.tottori.jp