

公益財団法人国際文化会館
図書室利用規約

(総則)

第1条 この規約は、公益財団法人国際文化会館（以下当会館）図書室（以下図書室）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書室は、当会館の会員資格を有するすべての個人を対象とした会員制の図書室とし、次のサービスを提供する。

- (1) 施設・機器類の利用
- (2) 所蔵資料の図書室内利用および貸出
- (3) 所蔵資料の複写サービス
- (4) レファレンス・サービス
- (5) 他図書館等からの資料取寄せサービス
- (6) 他図書館等を利用する際の紹介状の発行

(利用者)

第3条 図書室を利用できる者（以下利用者）は次の通りとする。他の図書館や当会館一般会員からの紹介状による利用や見学については別に定めるものとする。

- (1) 当会館の個人会員・期間会員およびその配偶者
- (2) 当会館の法人会員代表およびその配偶者
- (3) 当会館の図書会員およびプログラム会員
- (4) 当会館の宿泊者
- (5) 当会館のスタッフ

(図書会員およびプログラム会員の入会)

第4条 図書会員およびプログラム会員の要件については、当会館[会員規約](#)第2条第6項および第7項の定めによる。

2. 図書会員およびプログラム会員への入会を希望する者は、図書室において所定の入会申込書を提出し、当会館会員審査会の承認を得なくてはならない。
3. 図書会員およびプログラム会員は当会館[会員規約](#)と[施設利用規約](#)を遵守すること。

(図書会員およびプログラム会員の会費)

第5条 図書会員およびプログラム会員の会費については、当会館[会員規約](#)第6条第5項および第6項で定める額とする。

(図書会員およびプログラム会員の退会)

第6条 図書会員およびプログラム会員の退会は、次の各号に該当するときは退会するものとする。なお既納の会費は返還しない。

- (1) 退会を希望する図書会員およびプログラム会員は、退会届をEメールもしくは書面で図書室に提出しなければならない。
- (2) 図書会員およびプログラム会員が死亡したときは、死亡の日をもって退会したものとする。

(休室日)

第7条 図書室の休室日は次のとおりとする。ただし雑誌・辞書コーナーは年間を通して開室する。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始
- (4) その他当会館が必要と認めた日

(開室時間)

第8条 図書室の開室時間は午前9時から午後6時までとする。雑誌・辞書コーナーの開室時間は午前9時から午後10時までとする。

2. 当会館は業務上特別の理由がある時には前項の開室時間を変更することができる。

(閲覧の場所)

第 9 条 資料の閲覧は原則として図書室の指定した場所で行うものとする。

(利用の方法)

第 10 条 図書室の利用にあたっては次の各号の定めによる。

- (1) 図書室内での所持品の盗難について、図書室はその責を負わない。
- (2) 図書室内での喫煙・飲食はこれを禁ずる。ただし蓋が完全に締まる容器に入った飲み物については利用できる。
- (3) 携帯電話等の機器を利用して図書室内で通話することは、これを禁ずる。
- (4) 図書室内の撮影については、事前に図書室スタッフの許可を得ること。
- (5) 図書室資料の撮影については、事前に図書室スタッフの許可を得ること。
- (6) 混雑時には閲覧席を広く占有して使用しないこと。
- (7) 図書室内では会話を控え、他の利用者に迷惑となる行為は行わないこと。

(資料の貸出)

第 11 条 第 3 条各号に該当する者は、資料の貸出を受けることができる。

2. 貸出期間は 3 週間とし、他に予約がなければ 2 回まで延長が可能である。延滞料は 1 冊につき 1 日 10 円とする。
3. 貸出期間を過ぎてもその資料の返却がない場合は、貸出を停止する場合がある。
4. 次に該当する資料は貸出を行わないものとする。ただし一部の雑誌バックナンバーは対象外とする。
 - (1) 貴重書
 - (2) I-House Publication, I-House Related の背ラベルのある出版物
 - (3) 参考図書
 - (4) AV 資料
 - (5) 雑誌
5. 貸出を受けた資料は、第三者に転貸してはならない。
6. 他館から取り寄せた資料の貸出については、別に定めるものとする。

(複写)

第 12 条 図書室の資料を複写する際は、著作権法で定められた範囲内で行うこととする。

2. 複写に関する経費は、利用者の負担とする。
3. 他館所蔵資料の複写は図書室スタッフのみが行えることとする。
4. 複写の料金は別表に定めるものとする。

(電子化資料)

第 13 条 国立国会図書館によるデジタル化資料送信サービス等の利用については、別に定めるものとする。

(損害賠償等)

第 14 条 利用者は図書室の資料を紛失、または著しく汚損および破損した場合は、速やかに図書室に連絡し、代替品の購入費を弁償する義務を負う。

(利用の制限)

第 15 条 利用者が次にあげる行為を行った場合、当会館は図書室の利用を制限、あるいは除名もしくは会員資格を抹消することができる。

- (1) 第 10 条および 14 条を遵守しない場合
- (2) 貸出した資料の返却が 1 か月以上遅れた場合
- (3) 当会館 [会員規約](#) 第 9 条および第 10 条に該当する場合

(改正)

第 16 条 この規程は当会館経営会議の決議により改正することができる。

附則 この規定は令和 4 年 5 月 9 日より施行する。

別表1 図書室複写料金一覧（第12条関係）

セルフコピー機の複写料金

モノクロコピー	20円/枚（両面コピー 40円/枚）
カラーコピー	80円/枚（両面コピー 160円/枚）

スタッフ代行による複写料金

モノクロコピー	30円/枚（両面コピー 60円/枚）
カラーコピー	100円/枚（両面コピー 200円/枚）

他館所蔵資料の複写料金（スタッフ代行による複写）

モノクロコピー	30円/枚（両面コピー 60円/枚）
カラーコピー	100円/枚（両面コピー 200円/枚）

PC印刷料金および資料のスキャン

モノクロ	30円/枚（両面 60円/枚）
カラー	100円/枚（両面 200円/枚）