

図書館資料の館外貸出に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、福岡県立図書館の利用等に関する規則(昭和58年福岡県教育委員会規則第4号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、図書館資料(以下「資料」という。)の館外貸出(以下「貸出」という。)について必要な事項を定めることを目的とする。

(利用者の範囲)

第2条 資料の貸出を受けることのできる者は、県内に居住する者、県内に所在する企業、官庁等に勤務する者及び福岡県内の学校に通学する生徒又は学生とする。ただし、これ以外の者であっても貸出及び返却の手続きに支障がないと認められるときは、資料の貸出を受けることができる。

(登録)

第3条 規則第10条第1項に規定する貸出カードは、利用者カード(様式第1号)とする。

2 利用者カードの交付のための手続きを、登録という。

3 登録をしようとする者は、利用登録申込書(様式第2号・小学生以下の者は様式第3号)又はホームページ内の所定の書式に必要事項を記入し、館長が指定する証明書を提示又は写しを提出の上、福岡県立図書館(以下「県立図書館」という。)から利用者カードの交付を受けなければならない。

4 郵送による登録を行う者は、前項に規定する書類のほか、県立図書館が指定する金額の切手を貼付した返信用封筒を同封して提出しなければならない。

5 規則第11条の規定により、登録の有効期間は発行の日から3年間とする。なお、登録を更新しようとする場合又は登録内容に変更が生じた場合には、改めて第3項又は第4項に定める手続きをしなければならない。

(登録に必要な証明書)

第4条 規則第10条第1項の「館長が指定する証明書」とは、次の各号のいずれかに掲げるもので、登録をしようとする者の現住所、氏名及び生年月日の確認ができるものとする。

(1) 運転免許証

(2) マイナンバーカード

(3) 資格確認書

(4) 勤務先又は学校の長が発行する証明書

(5) 住民票

(6) 前各号に掲げるもののほか、この項の要件をみたす公的証明書

(代理人による登録)

第5条 登録は、本人が行うことを原則とするが、次の各号に掲げる者については、代理人として登録を行うことができるものとする。

(1) 民法第725条第1項各号に掲げる者

(2) 後見人、保佐人又は補助人

(3) その他館長が特に認める者

2 代理人が登録を行う場合には、前項各号のいずれかに該当することが証明できる書類を図書館に提示又は写しを提出しなければならない。

3 代理人が登録を行う場合の手続きについては、第3条及び第4条を準用するものとする。

(利用者カードの再交付)

第6条 利用者が利用者カードを紛失若しくは破損又は氏名変更したときは、第3条第3項に定める手続きをすることにより、利用者カードを再交付するものとする。

- 2 代理人が行う再交付の手続きについては、前条の規定を準用する。
- 3 利用者カードの再交付を受けた者が、紛失した利用者カードを発見したときは、速やかにこれを県立図書館に返還しなければならない。
- 4 郵送にて手続きを行う者は第3条第4項を準用するものとする。

(貸出の手続き)

第7条 資料の貸出は、本人又は第5条第1項に規定する代理人が来館の上、利用者カードを提示するものとする。

- 2 資料の指定館貸出は、本人又は第5条第1項に規定する代理人が福岡県内の公共図書館及び公民館図書室の中から受取館を指定（以下「指定受取館」という。）の上、指定受取館に利用者カードを提示して資料を受け取ることとし、この日を貸出日とする。ただし、資料の貸出期間は指定受取館到着日の翌日以降の直近の指定受取館の開館日から起算して22日以内とする。
- 3 利用者が利用者カードを忘れたときは、第4条第1項に掲げる証明書を提示することにより、貸出を受けることができるものとする。なお、代理人であることを証明する書類については、第4条の規定を準用するものとする。ただし、小学生以下の者は、利用者カード忘れ届（様式第4号）の提出のみとし証明書を省略することができるものとする。

(貸出ができない資料)

第8条 規則第15条に定める資料のほか、禁帯出資料とされた資料は貸し出すことができない。ただし、館長が特に認めたときは、この限りでない。

(資料の予約及び他館からの取り寄せ)

第9条 利用者は、別に定めるところにより資料の予約及び他館からの取り寄せを申し出ることができるものとする。

(資料の返却)

第10条 利用者は、貸出を受けた資料を指定された期限（以下「返却期限日」という。）までの開館時間中に、来館の上返却しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、県立図書館が設置する図書返却口への返却、又は郵送等での返却によることができる。

- 2 資料の指定館返却は、本人又は第5条第1項に規定する代理人が福岡県内の公共図書館及び公民館図書室等の中から返却館を指定（以下「指定返却館」という。）し、指定返却館に返却するものとする。ただし、県立図書館に返却することもできることとし、前項ただし書きの規定を準用するものとする。
- 3 指定返却館に返却する場合は指定返却館の窓口へ返却しなければならない。
- 4 第1項及び前項の規定による返却は、県立図書館又は指定返却館が返却の処理手続きを行った日をもって返却日とする。

(返却期限日の延長)

第11条 資料の返却期限日が、規則第2条に規定する休館日に当たるときは、規則第17条ただし書きの規定に基づき、その翌日以降の開館日を返却期限日と定めることができる。

(督促)

第12条 利用者が返却期限日を超過しても資料を返却しないときは、電話、電子メール、又は貸出図書督促状(様式第5号又は第6号)等により督促することができる。

(延滞者に対する措置)

第13条 前条の規定により督促を行っても、返却期限日の翌日から起算して、30日を超えて資料を返還しない者には、規則第18条の規定に基づき、貸出を停止する。又、その場合には資料の予約及び他館からの取り寄せも併せて停止するものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りでない。

2 前項の貸出停止期間は、資料を返却した日から起算して、15日間とする。

(資料の紛失又は破損)

第14条 資料を紛失又は破損したときは、「資料の弁償に関する規程」の定めるところによる。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

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9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年1月22日から施行する。

福岡県立図書館

利用者カード



(利用者カード番号)

氏名

りようとうろくもうしこみしょ

(はじめて ・ きげんぎれ ・ へんこう ・ さいはっこう)

こどもよう

利用者番号	有効期限
-------	------

ふといせんのなかをかいてください。

もしこみび 年 月 日

なまえ	フリガナ	うまれたひ	へいせい・れいわ・せいれき ねん がつ ち 年 月 日
	(みょうじ)		
じゅうしょ	じゅうしょ	〒 <input type="text"/>	
	でんわ	(おうち) () — (けいたいでんわ) () —	
おうちのひと のなまえ			
しょう がっこうの なまえ	しょうがっこう		

(職員記入欄)

発行日	年 月 日	証明書	医療証・マイナンバーカード・資格確認書・学生証・ 住民票・パスポート・在留カード その他 ()
新利用者番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	係 <input type="text"/> 入力完了 <input type="text"/>
家族連携貸出	<input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない		
備考	次回住所証明確認		

りようしゃ わす とどけ
利用者カード忘れ届

年 月 日

ふりがな			* <small>せいねんがっぴ</small> 生年月日 (たんじょうび)
* <small>し めい</small> 氏 名			年 月 日
	けんりつ	たろう	
みほん	県 立	太 郎	年 月 日
利用者番号			係
備 考			

しめい せいねんがっぴ
※氏名、生年月日をかいてください。

本の返却のお願い

あなたに貸出中の図書 冊は、

年 月 日までで期限が過ぎています。
他の方が利用できず、大変困っていますので、至急返却してください。

なお、返却期限日から1ヶ月以上過ぎると、返却が済んだ日から14日間貸出停止となります。

図書の紛失、その他の理由で返却できない時は、図書館まで御連絡ください。

なお、このハガキと行き違いに返却された場合は、あしからず御了承ください。

年 月 日

.....
図書館が閉まっている時は、職員入口横の図書返却ポストにお返しくください。返却ポストは24時間返却可能です。また、郵便・宅配便等で送って頂いても構いません。
.....



福岡県立図書館

〒812-8651

福岡市東区箱崎1-41-12

TEL 092-641-1123

092-641-1124

（貸出カウンター）

貸出図書督促状

あなたに貸出中の図書 冊は、
年 月 日までで期限が過ぎています。
他の方が利用できず、大変困っていますので、
至急返却してください。

図書の紛失、その他の理由で返却できない時は、
図書館まで御連絡ください。

なお、このハガキと行き違いに返却された場合は、
あしからず御了承ください。

年 月 日

図書館が閉まっている時は、職員入口横の図書
返却ポストにお返しく下さい。返却ポストは24時
間返却可能です。また、郵便・宅配便等で送って頂
いても構いません。

福岡県立図書館

〒812-8651 福岡市東区箱崎 1-41-12
TEL 092-641-1123（代表）
092-641-1124（貸出カウンター）