

川崎市立図書館管理運営要綱

（目的）

第1条 この要綱は、川崎市立図書館条例（昭和25年条例第32号。

以下「条例」という。）及び川崎市立図書館条例施行規則（平成2年川崎市教育委員会規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、川崎市立図書館（以下「図書館」という。）の設備又は機器の管理及びこれらを活用した利用者サービス等に関し必要な事項を定めるものとする。

（持ち込み機器の取扱い）

第2条 利用者は、館内に持ち込んだ電子機器等（以下「持ち込み機器」という。）を学習又は調査研究等の目的で使用する場合に限り、教育長が指定する席において使用することができる。

2 利用者が使用できる持ち込み機器は、次に定めるものに限る。

（1）電子計算機

（2）携帯電話端末等

（3）電子卓上計算機

（4）電子辞書

3 利用者は、持ち込み機器の使用において関係法令を遵守するとともに、他の利用者の迷惑となる行為その他の図書館の利用にふさわしくない行為をしてはならない。

4 持ち込み機器の使用における電源は利用者が用意するものとする。ただし、川崎図書館、中原図書館及び宮前図書館においては、教育長が許可する範囲において電源を使用することができる。

5 利用者は、持ち込み機器の使用において職員の指示に従わなければならない。

6 利用者が前各項の規定に従わなかった場合、教育長は、持ち込み機器の使用を禁止することができる。

(持ち込み機器に関する利用者の責任)

第3条 持ち込み機器については、利用者の責任において管理し、教育長は、その紛失又は破損等について一切の責任を負わない。

(複写サービスの実施)

第4条 著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第1号の規定に基づき、図書館において利用者複写サービス（以下「複写サービス」という。）を実施する。

(複写サービスの対象及び条件)

第5条 複写サービスの対象及び条件は、次に定めるものとする。

(1) 対象 図書館が所蔵する資料及び川崎市立図書館相互貸借要綱に基づき借受けた資料

(2) 条件

ア 複写の目的が調査研究のためであること。

イ 複写は1人につき、1複写部分1枚とすること。

ウ 複写は著作物につき、一部分（全体の半分以下）とすること。

エ 地図については、1枚を1つの著作物とすること。見開きが1枚の地図となっている場合は、それを1つの著作物として取り扱うこと。

オ 最新の定期刊行物については、掲載されている個々の著作を1つの著作物として取り扱うこと。ただし、同号ウの規定に関わらず、当該著作者の承認が得られたもの及び次の号が既に発行されている定期刊行物に掲載された個々の著作物については、その全部を複写することができる。

2 次の各号に該当するときは、複写することはできない。

(1) 著作権法に抵触するとき。

(2) 技術上複写が困難なとき。

(3) 資料の損傷が著しい、または複写により損傷のおそれがあると認められるとき。

(4) 川崎市立図書館相互貸借要綱に基づき借受けた資料を複製することを、貸出館が明示的に禁止しているとき。

(複写手続)

第6条 複写サービスを希望する者（以下「複写サービス利用者」という。）は、資料複写申込書（第1号様式）に記入し、教育長に提出しなければならない。

2 利用者から複写サービスの利用に関する証明を求められたときは、中原図書館にあっては、証明書（第2号様式の1）を、その他の図書館にあっては、証明書（第2号様式の2）を交付することができる。

(複写料金)

第7条 複写料金は、複写1枚につき、白黒は10円とする。ただし、中原図書館においては、白黒のほかカラー（A3サイズ）は80円、カラー（A3サイズ以外）は50円とする。

(インターネット利用サービス)

第8条 図書館（分館を除く。）において、利用者用インターネット端末（以下「端末」という。）を設置し、調査研究を目的とした情報を収集するためのインターネット利用サービスを実施する。

2 端末で利用できるサービスは、次の各号に定めるとおりとする。

(1) インターネット検索によるウェブサイト

(2) 別表1に定めるデータベース及び別表2に定めるコンテンツ

3 前項第2号においては、情報のプリントアウトができるものとする。なお、プリントアウトの条件は該当データベース等の利用規則に従うものとする。

4 利用の公平を図るため、1人が1回に利用できる時間は30分以内とし、1日に2回を限度とする。ただし、中原図書館において、別表1に定めるデータベース及び別表2に定めるコンテンツを1人が1日に利用できる時間は60分以内とし、回数に限度は設けない。

(インターネット利用の手続)

第9条 中原図書館以外の図書館において、端末の利用を希望する者(以下「端末利用者」という。)は、インターネット端末利用申込書(第3号様式)を教育長に提出しなければならない。

2 前項の場合、他の端末利用者が端末を利用中の場合は、インターネット閲覧端末予約申込書(第4号様式)を教育長に提出し、利用の予約を行うことができる。

3 中原図書館のインターネット閲覧席においては、端末利用者自身が図書館の貸出カードを用いて利用申込機を操作し、端末の利用申込又は予約をしなければならない。ただし、児童用のインターネット閲覧席の利用についてはこの限りではない。

4 情報のプリントアウトを希望する者は、データベース・プリントアウト申込書(中原図書館は第5号様式の1、その他の図書館は第5号様式の2)を教育長に提出しなければならない。ただし、中原図書館においては国会図書館デジタル化資料送信サービスを除き端末利用者自身がプリントアウト操作を行う。

5 中原図書館においては、プリントアウトを行った利用者から希望を受けた場合、証明書（第6号様式）を発行することができる。

（プリントアウト料金及び収受方法）

第10条 プリントアウトの料金及び収受方法は、次のとおりとする。

（1）プリントアウトの料金は、1枚につき、白黒は10円とする。ただし、中原図書館においては、白黒のほかカラー（A3サイズ）は80円、カラー（A3サイズ以外）は50円とする。

（2）前号に規定する料金は、端末利用者から現金で徴収しなければならない。ただし、中原図書館において端末利用者自身がプリントアウト操作を行った場合を除く。

（プリントアウト領収書の交付）

第11条 教育長は、前条により料金を収納した場合は、領収書を利用者に交付しなければならない。

（端末管理者）

第12条 端末の管理者（以下「管理者」という。）は、端末を設置している図書館の館長とする。

2 管理者は、サービスの運用管理及び端末の保守点検を行うものとする。

3 管理者は、端末の利用に関し、機器の故障、通信障害、プログラムの不具合などが発生した場合には、必要に応じてその利用を停止することができるものとする。

（利用者の責任及び禁止事項）

第13条 利用者は、端末の利用に際しては、職員の指示に従わなければならない。

2 利用者の行為により端末、端末に接続する機器又は第三者等に損

害を与えたときは、利用者が責任を負う。

3 端末を利用するにあたり、次の事項を禁ずるものとする。

- (1) メール、チャット、ゲーム等の使用
- (2) アダルトサイト等公序良俗に反するウェブサイトへの接続
- (3) データのダウンロード及び保存
- (4) プログラム及び機器の設定の改変
- (5) 他者の著作権及びプライバシーを侵害する行為
- (6) 利用者が持ち込んだ電子媒体（U S B メモリ・C D ・D V D - R O M 等）の利用
- (7) 端末のU S B ポート又は端末の電源の私的利用
- (8) その他管理者がその利用を不相当と認める行為

4 管理者は、前項の規定に反した利用者に対し、違反行為を中止させ、又は端末の使用を禁止することができるものとする。

(収納金の払込み)

第 1 4 条 複写サービス及び端末からのプリントアウト収納金の処理は、川崎市金銭会計規則（昭和 3 9 年川崎市規則第 3 1 号）の定めるところにより払い込むものとする。

(その他)

第 1 5 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(川崎市立図書館持ち込み電子機器等の使用に関する要綱の廃止)

2 川崎市立図書館持ち込み電子機器等の使用に関する要綱（平成 2

5 年 4 月 1 日施行) は、廃止する。

(川崎市立図書館利用者複写サービス取扱要綱の廃止)

3 川崎市立図書館利用者複写サービス取扱要綱 (平成 1 0 年 4 月 1 日施行) は、廃止する。

(川崎市立図書館インターネット利用サービス実施要綱の廃止)

4 川崎市立図書館インターネット利用サービス実施要綱 (平成 1 7 年 1 0 月 1 日施行) は、廃止する。

別表 1 データベース

	中原図書館	川崎・幸・高津・宮前・多摩・麻生図書館
朝日新聞クロスサーチ	閲覧・複写可	閲覧・複写可
W e s t l a w J a p a n	閲覧・複写可	閲覧・複写可
ジャパナレッジ L i b	閲覧・複写可	閲覧・複写可
E L N E T	閲覧・複写可	×
神奈川新聞社 W E B マイクロフィルム	閲覧・複写可	×
日経テレコン 2 1	閲覧・複写可	×
ヨミダス (読売新聞データベース)	閲覧・複写可	×
官報情報検索	閲覧・複写可	×
J D r e a m Ⅲ	閲覧・複写可	×

M a g a z i n e P l u s	閲覧・複写可	×
レファコレ（日外レファレンス・コレクション）	閲覧・複写可	×

別表 2 コンテンツ

	中原図書館	川崎・幸・高津・宮前・多摩・麻生図書館
国会図書館デジタル化資料送信サービス	閲覧・複写可	閲覧・複写可
歴史的音源	視聴可	視聴可

資料複写申込書

年 月 日

川崎市教育委員会教育長 様

申込者氏名 _____

下記のとおり複写を申し込みます。

資料名（書名・雑誌名等）	複写するページ

複写対象および条件

- 1 複写は著作権法第31条1号の範囲内でお願いいたします。
 - 1) 複写できる資料は、川崎市立図書館の所蔵資料です。
 - 2) 目的は個人の調査研究のために限られます。
 - 3) 複写は1人につき、1複写部分1枚限りです。
 - 4) 複写は資料（著作物）の一部分（半分まで）です。
 - 5) 地図については1枚が1つの著作物です。住宅地図など見開きが1枚の地図となっている場合はそれを1つの著作物として取り扱います。
 - 6) 最新の定期刊行物については掲載されている個々の著作が1つの著作物となります。
 - 7) ただし、当該著作者の承認が得られたもの、および次号がすでに発行されている定期刊行物に掲載された個々の著作物については、その全部を複写することができます。
- 2 目的外使用により著作権法上の問題が起きた場合には、申込者がその責任を負うことになります。

証 明 書

以下の枚数、複写したことを

証明します。

白黒 枚（1枚10円）

カラー (A 3) 枚 (1 枚 8 0 円)

カラー（A3以外） 枚（1枚50円）

年 月 日

川崎市立中原図書館長 印

証 明 書

枚、複写したことを
証明します。（1枚10円）

年 月 日

川崎市立 図書館長 印

インターネット端末利用申込書

		年	月	日
フリガナ				
お名前				
貸出カード番号 ※				
貸出カードをお持ちでない方の記載欄 (国会デジタル化資料送信サービスを除く)	(住所又は電話番号を記入してください)			

※ 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスは、川崎市立図書館の貸出カードをお持ちの方のみご利用可能です。

利用にあたっては、「インターネット端末機利用カード」記載の注意事項を守ります。

開催時刻	_____ : _____	終了時刻	_____ : _____	端末番号	_____	号機	_____
------	---------------	------	---------------	------	-------	----	-------

年 月 日

インターネット端末機利用カード

端末機番号 : _____ 号機 ご利用は、_____ : _____ ※までです。
--

※1回の利用時間は最大30分間です。また、利用待ちの方がいない場合に限り、最大30分間の利用延長が可能です。職員への確認が必要です。

※1日の利用回数は最大2回までとします。

注意事項

この端末機は、インターネットのホームページから、調査・研究のため必要な情報を検索するためのものです。利用にあたっては、次の注意事項をお守りください。

- 1 利用する方は次の事項を行わないでください。
 - (1) メール、チャット、ゲーム等の利用
 - (2) アダルトサイト等公序良俗に反するウェブサイトへの接続
 - (3) データのダウンロード及び保存
 - (4) プログラム及び機器の設定の改変
 - (5) 他社の著作権及びプライバシーを侵害する行為
 - (6) 利用者が持ち込んだ電子媒体(USBメモリ・CD・DVD・ROM等)の利用
 - (7) 端末のUSBポート又は端末の電源の私的利用
 - (8) その他管理者がその利用を不適当と認める行為
- 2 警告やメッセージの表示、警告音がありましたら、直ちにカウンターにお知らせいただいた上で、職員の指示に従ってください。
- 3 当該端末は利用申込者のみご利用いただけます。終了後は本カードをお返してください。

以上の事項に違反した場合は、利用をお断りすることがあります。

予約票＝図書館保管用

年 月 日

インターネット閲覧端末予約申込書

図書館長宛て

予約申込者氏名

予約票記載の留意事項に同意の上、インターネット
端末機の利用予約をします。

予約番号

予約票＝利用者様保管用

年 月 日

予約番号

＜留意事項＞

- ① 前の利用者の利用終了時に、その場にいる一番若い予約番号
を持っている方（不在で順番を飛ばされた方を含む）に、次の利
用を認めます。
- ② 利用開始時間は、前の利用者の利用時間に左右されます。前
の方の利用終了について放送はいたしませんので、予約待ちの
方はカウンター近くで待機してください。

データベース・プリントアウト申込書

プリントアウトのご利用にあたっては、次の注意事項をお守りください。
注意事項に違反した場合は、ご利用をお断りすることがあります。

○注意事項

- ・私的利用に限るものとし、第三者への提供、公表、頒布を行わない。
 - ・同一情報のプリントアウトについては、1件につき1部までとする。
 - ・プリントアウトしたものについて、複製を行わない。
 - ・この他、各データベースの利用規則を遵守する。

☐ 上記の注意事項について同意の上、次のとおり申し込みます。

年 月 日

フリガナ	
お名前	
貸出カード番号 ※	
貸出カードをお持ちでない場合の記載欄 (国会デジタル化資料送信サービスを除く)	(住所又は電話番号を記入してください)

※ 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスは、川崎市立図書館の貸出カードをお持ちの方のみご利用可能です。

○プリントアウトの申請

利用するデータベース名の左の欄にチェックを入れてください。また、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスをご利用の場合には、プリントアウト箇所も併せて記載してください。

☐ 朝日新聞クロスサーチ	☐ ヨミダス(読売新聞データベース)	
☐ Westlaw Japan	☐ 官報情報検索	
☐ ジャパンナレッジ Lib	☐ JDreamIII	
☐ ELNET	☐ MagazinePlus	
☐ 神奈川新聞社WEBマイクロフィルム	☐ レファコレ(日外レファレンス・コレクション)	
☐ 日経テレコン21		
チェック欄	データベース名	プリントアウト箇所(記事名・その他詳細)
☐	国立国会図書館デジタル化資料送信サービス	資料名 _____
		書誌ID _____
		コマ番号 _____ 合計 コマ _____

※枚数が多い場合や混雑時など翌日以降の受け渡しとなる場合があります。

【職員記入欄】

(翌日以降受け渡しの場合) ご来館予定日: 月 日 時

データベース・プリントアウト申込書

プリントアウトのご利用にあたっては、次の注意事項をお守りください。
 注意事項に違反した場合は、ご利用をお断りすることがあります。

○注意事項

- ・私的利用に限るものとし、第三者への提供、公表、頒布を行わない。
- ・同一情報のプリントアウトについては、1件につき1部までとする。
- ・プリントアウトしたものについて、複製を行わない。
- ・この他、各データベースの利用規則を遵守する。

□上記の注意事項について同意の上、次のとおり申し込みます。

フリガナ	年 月 日
お名前	
貸出カード番号 ※	
貸出カードをお持ちでない場合の記載欄 (国会デジタル化資料送信サービスを除く)	(住所又は電話番号を記入してください)

※ 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスは、川崎市立図書館の貸出カードをお持ちの方のみご利用可能です。

○プリントアウトの申請

利用するデータベース名の左の欄にチェックを入れ、プリントアウト箇所を記載してください。

チェック欄	データベース名	プリントアウト箇所(記事名・その他詳細)
☐	朝日新聞クロスサーチ	
☐	Westlaw Japan	
☐	ジャパンナレッジLib	
☐	国立国会図書館 デジタル化 資料送信サービス	資料名 _____
		書誌ID _____
		コマ番号 _____
		合計 _____ コマ

※枚数が多い場合や混雑時など翌日以降の受け渡しとなる場合があります。

【職員記入欄】	合計	(翌日以降受け渡しの場合) ご来館予定日: 年 月 日 時
	枚	

第6号様式

証 明 書

枚、プリントアウトしたことを
証明します。

白黒 枚（1枚10円）

カラー（A3） 枚（1枚80円）

カラー（A3以外） 枚（1枚80円）

年 月 日

川崎市立中原図書館長 印