

# ひょうご労働図書館運営要領

## (目的)

第1条 この要領は、ひょうご労働図書館（以下「図書館」という。）の運営について定める。

## (責任者)

第2条 図書館の運営にかかる責任者は、兵庫県中央労働センター館長（以下「館長」という。）とする。

## (開館日及び時間)

第3条 図書館の開館日及び開館時間は、以下のとおりとする。

(1) 開館日は、月曜日から土曜日までとする。（土曜日は第2・4土曜日に限る。）

(2) 開館時間は、

- ① 月曜日から金曜日 午前10時から午後1時まで、午後2時から午後6時まで、
- ② 土曜日 午前10時から午後1時まで、午後2時から午後5時までとする。

## (休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 毎週日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 第1・3・5土曜日

(3) 図書館整理日（毎月第2月曜日とし、祝日と重なった場合は、翌日も休館とする。）

(4) 年末年始（12月29日から1月3日）

(5) 蔵書整理期間（毎年約1週間程度とし、別に館長が定める。）

## (利用者)

第5条 図書館の利用者は、次に掲げる者とする。

(1) 県内に在住、在勤又は在学している者

(2) その他館長が適当と認める者

## (入館の制限)

第6条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、図書館への入館を拒絶し、図書館の施設若しくは図書等の利用を禁ずることができる。

(1) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある物品若しくは動物等を携行する者

(2) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認めた者

(3) 図書館の付属設備又は図書等を汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれがある者

(4) 前各号に掲げるもののほか、館長が図書館の管理上支障があると認めた者

## (行為の禁止)

第7条 図書館内において、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 暴力を用い、その他他人の迷惑になる行為をすること。

(2) 飲食し、喫煙し、又は火気を使用すること。

(3) 前各号に掲げるもののほか、館長が図書館の管理上支障があると認めた行為

## (貸出)

第8条 図書等を借り受けようとする者は、図書館カード（様式1）及び借り受けようとする

る図書等を図書館受付（以下「受付」という。）に提出し、貸出手続きをする。

ただし、システムに登録されていない図書等（バーコードが貼付されていない図書等）を借り受けようとするときは資料貸出票（様式2）を併せて提出する。

- 2 初めて図書等を借り受けようとする者は、図書館カード申込書（様式3）に必要事項を記入の上、本人の住所等を確認できる書類を添えて受付に提出し、図書館カードの発行を受けなければならない。
- 3 兵庫県立図書館の図書等を借り受けようとするときは、図書館カード（様式1）とともに兵庫県立図書館資料貸出依頼票（様式4）を併せて提出する。

（貸出冊数及び貸出期間）

第9条 図書等の貸出冊数は、利用者1人につき10冊以内とする。

- 2 図書等の貸出期間は、貸出日から2週間以内とし、利用者の申し出により、返却期日から2週間の延長を3回まで認める。

ただし、貸出の延長をしようとする図書等について他の利用者から貸出予約があるときは、貸出延長は認めない。

- 3 前項の場合において、貸出期間の延長の申し込みは、原則受付で行い、最初の1回のみ電話または電子メールによることも妨げない。
- 4 第1項から第3項の規定に関わらず、館長が特に必要と認めた場合は、期間の延長、短縮又は冊数の増減をすることができる。

（図書及び資料の返却）

第10条 利用者が借り受けた図書等を返却するときは、図書館への持参を原則とするが、利用者が遠隔地に居住するなどやむを得ないと認められるときは、送付等によることもできる。

ただし、送付等の費用は利用者が負担する。

（延滞に対する措置）

第11条 利用者が借り受けた図書等を返却すべき日までに返却しないときは、館長は可能な限り電話等により督促を行う。

- 2 前項の規定による督促を受けた利用者が、返却すべき日から2か月を経過する日までに返却しないときは、図書等の貸出しを停止することができる。

（閲覧）

第12条 利用者が排架されている図書等を閲覧するときは、図書館内とする。

- 2 書庫内の図書等を閲覧しようとするときは、書庫内資料閲覧票（様式5）を受付に提出し、閲覧手続きをする。

（閲覧等の制限）

第13条 館長は、図書等の整理期間中又は指定する図書等について、閲覧又は貸出を制限又は禁止することができる。

（図書及び資料の損傷、紛失）

第14条 利用者が、図書等を損傷した場合はその補修費を、紛失した場合は現品を弁償することを原則とする。

（図書及び資料の受入、登録）

第15条 図書等を受け入れたときは、所定のコンピュータを用いた電磁的記録とし、その

運用等については別に定める。

- 2 図書等の登録番号は、原則受け入れ順の一連番号とする。ただし、定期資料については、所定の整理番号とし、不定期資料については、受け入れの一連番号とする。
- 3 受け入れた図書には、バーコードシール（様式6）を貼り付け及び隠し印（様式7）を押印する。  
受け入れた資料には、資料の登録印（様式8）の押印又はバーコードシール（様式6）を貼り付け並びに隠し印（様式7）を押印する。
- 4 受け入れた図書等が、備品に該当する場合は、備品印（様式9）を押印する。

（図書等の廃棄）

第16条 図書等の廃棄については、別に定める。

（図書館の活動）

第17条 図書館の事業活動については、別に設置する「兵庫県中央労働センター運営委員会」の意見を聴取し、館長が決定する。

（参考業務）

第18条 利用者からの図書等に関する情報提供の依頼や各種照会等に対しては、的確かつ迅速に対応する。

（図書等の複写）

- 第19条 利用者が、図書館内において図書等の複写をしようとするときは、資料複写申込書（様式10）を受付に提出する。
- 2 図書等の複写は、図書館所蔵の図書等に限り行うこととし、著作権法に抵触するもの又は技術的に困難なものについては行わない。
  - 3 利用者は、図書等の複写サービスを受けたときは、所定の料金を図書館に支払う。

（その他）

第20条 本要領に定めるほか、必要な事項については、その都度別に定める。

附 則

この要領は、平成12年7月28日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年8月27日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

（経過措置）

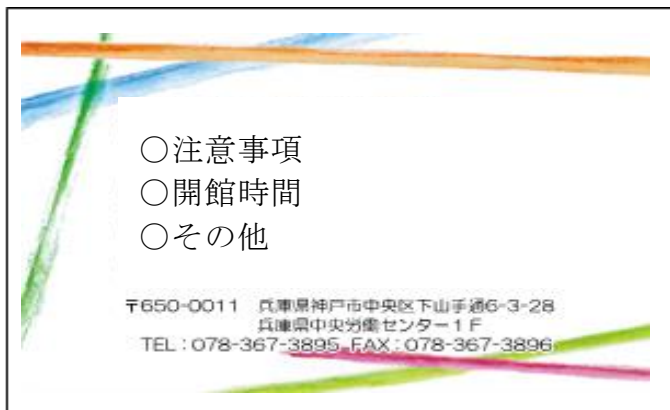
この要領施行の際、現に作成している様式は、適宜修正のうえ使用できるものは、当分の間、この要領にかかわらず使用できるものとする。

(様式1)

(表)



(裏)



よこ×たて 75mm×48mm

(様式2)

## 資料貸出票

※太枠のみご記入ください。

資料番号				資料名 (増号数または発行年月日)		返却日	
ふりがな				カードNo.			
氏名				電話番号			
貸出日				返却予定日			
貸出日				返却予定日			
貸出日				返却予定日			

図書館カード申込書	
受付日： 年 月 日	
新規・変更・再発行	No.
ふりがな	
名前	
生年月日	
年 月 日	
住所 〒	
<input type="checkbox"/> 電話 ( ) -	
<input type="checkbox"/> 電話 ( ) -	
<input type="checkbox"/> E-mail :	
※資料を予約された場合に希望される連絡方法を 上記「 <input type="checkbox"/> 」へチェックをしてください。	
学校名・勤務先名	
電話 ( ) -	
受付日	身・学・健・免・他
※太枠内のみご記入ください。	

(様式 4)

兵庫県立図書館資料 貸出依頼票			
※太枠内をご記入ください			
資料コード			
書名			
著者名			
出版社			
ふりがな		図書館カード番号	
氏名		電話番号	
受付日		返却予定日	
貸出日		返却日	

キリトリせん

兵庫県立図書館資料 貸出依頼票 (利用者控)

書名	
貸出日	
返却予定日	

ひょうご労働図書館  
兵庫県神戸市中央区下山手通6丁目3-28  
兵庫県中央労働センター1F  
TEL:078-367-3895  
FAX:078-367-3896

利用規則

- ・以下の資料は貸し出しできません
  - (1)小冊子・新聞・雑誌(製本したものを除く)、マイクロフィルム、レコード及びビデオテープ
  - (2)寄託資料で館外貸出を制限されたもの
  - (3)特に破損し、又は滅失しやすい図書館資料
  - (4)その他 館長が貸出を不相当と認めた図書館資料
- ・借受資料を紛失し、または汚損もしくは破損した場合は、ただちに図書館まで連絡ください。その場合は所蔵館の指定する条件での弁償となります。

(様式5)

書 庫 内 資 料 閲 覧 票

※太枠のみご記入ください。

資料番号										資料名 (巻号数または発行年月日)			
ふりがな										カードNo.			
氏名										電話番号			

館外へ持ち出すときは、受付で貸出手続きを受けてください。

受付日	
-----	--



(様式6)

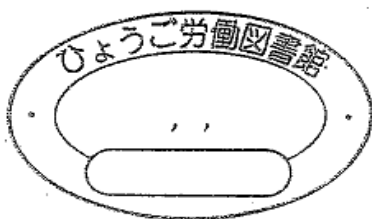
所在記号
書名

図書コード
ひょうご労働図書館

(様式7)



(様式8)



(様式9)



## 資料複写申込書

年 月 日

資料名	複写箇所 (頁)

当館は、著作権法に基づき、複写サービスを行います。  
なお、技術的に困難なものは、複写を行いません。

- (1) 複写対象は、当館所蔵の資料に限ります。
- (2) 複写範囲は、著作物の一部分です。
- (3) 複写部数は、1 複写部分につき 1 部に限ります。
- (4) 複写物の利用目的は、利用者の調査研究に限ります。

氏名	
----	--