

習志野市立中央図書館 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの取り扱いに関する要領

1. 受付場所

中央図書館 4 階 予約・資料相談カウンター

2. 利用対象

- ・ 有効期限内の図書館カードを持参している利用者。
ただし、有効期限切れ若しくは除籍済みの場合であっても有効期限の更新、再登録等の所定の手続きを経た後であれば利用を認める。
- ・ カード忘れの場合は利用不可とし、仮カード持参の場合は利用可とする。
- ・ 年齢制限は無し。

3. 閲覧サービス

- ・ 利用時間は 1 回 1 時間以内とする(予約者がいない場合に限り延長可能とする)
- ・ 手続き手順
 - ① 利用者用インターネット端末と同様に図書館カードの提示を求める。
 - ② 有効期限内か業務端末で確認する。有効期限切れ、除籍済み等の場合は所定の手続きを行う。
 - ③ 図書館カードを預かり、閲覧端末のログインを市職員が行う。
 - ④ 閲覧端末の準備が整ったら利用者を閲覧端末へ案内し、利用を開始する。複写についての案内も行う。職員はカウンターに戻ったら受付簿に記入する。
 - ⑤ 利用終了の申し出後、職員が閲覧端末のログアウトを行う。
 - ⑥ 利用者に図書館カードを返却し、受付簿に終了時間を記入する。※「誤ってブラウザを閉じてしまった」等で再ログインの要望があった場合は市職員が再ログインを行う。

4. 禁止行為

国立国会図書館の定めた「利用条件」により、以下の行為を禁止する。

- ・ 閲覧中、利用者が次の行為をしない(できない)よう、監視・注意喚起等の対策をとってください。
- ・ 閲覧用端末の施設外への持ち出し
- ・ 閲覧用端末に利用者が持ち込んだ機器(ノート PC、USB メモリ等の外部記憶装置)を接続すること。
- ・ 閲覧用端末の画面をカメラ等で撮影すること。
- ・ 画面キャプチャ、スキャニング又は資料の電子ファイルを取得すること。

5. 複製サービス

- ・ 料金・用紙サイズ

料金はモノクロ:10 円、カラー:50 円とする。サイズは A4 のみとする。

- ・ 複写手続き

① 図書館カードと一緒に閲覧端末横及びレファレンスカウンターに備え付けた「国立国会図書館デジタル化資料複製申込書」を提出してもらう。

閲覧端末利用直後等で利用者に利用資格があることが明確な場合は図書館カードの提示を省略できる。

② 市職員は管理端末にて利用者と一緒に正しい画面か確認しながら出力処理を行う。出力は著作権法の要件に適合しているかも確認しながら行う。出力するプリンターはモノクロ・カラー共に 4 階作業室 3 のカラープリンターを使用する。

③ 出力完了後、再度利用者と内容の確認を行い、料金を収受し、領収書を発行する。ただし、宛名は個人宛のみとする。

④ すべての処理が完了後、管理用端末をログアウトする。

⑤ 提出された複製申込書は 1 年保存する。

- ・ 複製サービスに係る事務処理の流れは別紙「【国立国会図書館デジタル化資料複製サービス】直接収納から金融機関払込みまでの流れ」のとおりとする。

- ・ その他、料金の取り扱いについては「習志野市公金取扱マニュアル」(習志野市会計課平成 27 年 3 月 16 日策定 平成 30 年 8 月 1 日最終改定)によるものとする。

6. 施行日

この要領は令和 2 年 2 月 1 日から施行する。

(令和 2 年 7 月 17 日改定)