

高松市電子図書館サービスに関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、高松市図書館資料収集方針等に基づき収集した電子資料を提供するサービス（以下「電子図書館」という。）に関して必要な事項を定める。

(電子図書館の提供方法)

第2条 電子図書館は、高松市中央図書館（以下「図書館」という。）と契約する事業者（以下「契約事業者」という。）が構築する電子資料配信サービスをインターネットに接続したスマートフォン、タブレット、パソコン等により電子資料を提供する。

2 図書館は電子図書館の利用者にID及びパスワードを交付するとともに、契約事業者へ提供する。

(電子資料の範囲)

第3条 電子図書館が提供する電子資料の範囲は、次の各号のとおりとする。

(1) 前条第1項に定める電子資料のうち、図書館が選定した電子資料の貸出

(2) 図書館が所蔵し、高松市が著作権を有する資料及び著作権者等の許諾を受けて資料をデジタル化した電子資料の閲覧

(利用者)

第4条 電子図書館の利用者は、高松市図書館運営要領第7条に規定する図書館が発行する利用者カード（以下「利用者カード」という。）の交付を受けた、高松市内に居住、通勤又は通学する個人とする。

2 利用者カードを未交付の者は、高松市図書館運営要領第7条に基づき、利用者カードの交付を受けなければならない。

3 利用者カードを交付し、10年以上高松市図書館で貸出利用がない者等は、高松市電子図書館用利申込書（別記様式）を中央図書館長に提出しなければならない。

(ID及びパスワードの取扱い)

第5条 電子図書館利用のためのID及びパスワードの取扱いについては、次

の各号のとおりとする。

- (1) ID及びパスワードは、利用者カード1枚につき1つとする。
- (2) 利用者は、ID及びパスワードを他人に譲渡又は貸与してはならない。
- (3) 利用者は、ID及びパスワードを紛失し、又は不明になった場合は、速やかに図書館に連絡しなければならない。
- (4) 利用者の故意又は過失によりID及びパスワードが利用者以外に使用され、損害が生じた場合、利用者がその責めを負う。

(電子資料の貸出)

第6条 電子資料の貸出、貸出期間の延長に係る点数及び期間は、当面の間、以下のとおりとする。

内 容	点 数	期 間
第3条第1号で定める貸出	2点以内（著作権法上の許諾を要しない電子資料を除く）	貸出日から起算して15日以内
貸出期間の延長	延長は、次に予約者がいない場合に限り、1回のみ	貸出延長日から起算して15日以内

(電子資料の返納)

第7条 個人に貸出された電子資料は、その貸出期間が満了したときは、自動で返納されるものとする。

(電子資料の予約)

第8条 電子資料の予約は1点とし、取置期間は貸出しが可能になった日を含めて8日間とする。

2 電子資料の予約確保の連絡は、行わない。

(予約の取消し)

第9条 前条1項の規定による期間を超過しても予約資料の利用がない場合、当該予約を取消したものとみなす。

(通信料金の負担)

第10条 電子図書館へ接続する際に発生する通信料については、全て利用者負担とする。

(著作権法に関する禁止行為等)

第11条 何人も電子図書館で提供される電子資料を複製してはならない。

(業務の停止)

第12条 電子資料の利用に係る保守点検等、中央図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めた場合には、電子図書館業務の全部又は一部を休止することができる。

（利用の停止）

第13条 電子資料の利用に係る不正等、館長が必要と認めた場合には、利用者の電子図書館の利用を停止することができる。

（賠償責任）

第14条 電子図書館における電子資料の貸出し及び閲覧などの行為により生じた損害については、当該行為を行った者が賠償する責任を負うものとし、図書館は一切その責任を負わない。

（委任）

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要綱は、令和4年3月24日から施行する。

(別添様式)

高松市電子図書館利用申込書

利用者カードと氏名・生年月日・住所等の確認できるものを一緒にカウンターへ提出してください。

◆利用できる方：高松市内に在住・在学・在勤の方で、高松市図書館の利用者カードをお持ちの方

◆利用開始日：利用申込書を提出後、1週間程度で利用することができます。

※ボールペンでお書きください。

利用者番号	0	1	9							—	
フリガナ											
氏名											
生年月日	西暦			年			月			日	
	(昭和・平成・令和			年)							
住所	〒 —										
電話番号											

※高松市以外にお住まいの方は、以下も記入し、確認できるものを提示してください。

学校名又は勤務先名	
住所	

(職員記入欄)

受付日	利用者カード	登録データ確認	電子図書館登録
年月日	有効・無効	/ 担当	/ 担当
受付者	市外利用者	データ修正	最終確認
	在学・在勤	/ 担当	/ 担当