

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、全日本合唱連盟音楽資料室規定第9条に基づき、全日本合唱連盟音楽資料室（以下「資料室」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(利用者)

第2条 資料室を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 一般。中学生以上の者。
- (2) その他資料室館長（以下「館長」という。）が特に許可した者

(資料)

第3条 資料室に備え付ける資料（以下「資料」という。）

は、次のとおりとする。

- (1) 合唱および声楽の一部に関する音楽資料（楽譜、視聴覚資料、図書、逐次刊行物）
- (2) 合唱および声楽の一部に関する参考図書
- (3) 合唱および声楽の一部に関する貴重資料
- (4) 合唱および声楽の一部に関する逐次刊行物（雑誌、新聞等）
- (5) 電子資料（CD-ROM、DVD、電子ジャーナル等）
- (6) その他

(開館日)

第4条 資料室は、次の各号に掲げる日を除き、開館する。

- (1) 日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 資料室が定める日
- (3) 館内整理その他管理・運営上の理由により臨時に休館する必要がある日

(開館時間)

第5条 資料室の開館時間は、月曜日から金曜日の午後1時から午後5時30分とする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

第2章 資料の利用

(資料室利用証の発行等)

第6条 資料室は、利用者から申請があった場合、所定の手続を経て、資料室利用証（以下「利用証」という。）を発行する。

- 2 利用者は、利用証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 3 利用者は、利用証を紛失し、又は破損したときは、速やかに届け出なければならない。
- 4 利用証の紛失の届出を怠ったことにより事故が生じたときは、当該利用証の名義人が、その責任を負うものとする。

(利用証の携帯)

第7条 利用者は、資料室の利用に際しては、利用証を携帯しなければならない。

2 利用者は、資料室の職員（以下「館員」という。）から利用証の提示を求められたときは、これに応じなければならない。

(閲覧・視聴)

第8条 利用者は、資料を資料室内の所定の閲覧席において閲覧、また所定の機器・設備を利用して視聴するものとする。

2 利用者は、資料を閲覧・視聴するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧・視聴を終えた資料は、所定の位置に戻すこと。
- (2) 電子資料については、許可された条件の下で利用すること。
- (3) その他館員の指示に従うこと。

(閲覧の制限)

第9条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、資料の閲覧を制限することができる。

- (1) 利用者が当該資料を破損もしくは汚損するおそれがある場合
- (2) 資料室において当該資料が現に使用されている場合

(資料の貸出)

第10条 原則的に資料の館外貸出は行わない。

(資料の特別館外貸出)

第11条 前条にかかわらず、利用者の一部（当連盟に加盟する中学・高校合唱団または

その学校図書館)は、所定の手続きを経て、資料の一部(原則的にCD)の館外貸出を受けることができる。

2 館外貸出の点数及び期間は、資料室利用細則別表第1のとおりとする。

3 資料の貸出を受けた者は、当該貸出資料を他人に貸してはならない。

4 利用者は、館外貸出を受けた資料を貸出期間内に返却しなければならない。ただし、貸出期間内であっても、資料室が特に当該貸出資料を必要としたときは、直ちに資料を返却しなければならない。

5 資料室は、貸出資料を期日までに返却しない利用者に対し、督促を行う。

6 貸出資料を期日までに返却しなかった者は、当該貸出資料を返却するまでの間、貸出を受けることができない。

7 貸出資料を期日までに返却しなかった者の貸出停止期間は、延滞期間に相当する日数とし、当該貸出資料を返却した日の翌日からこれを起算する。

(受入資料の希望)

第12条 利用者は、資料室に求める資料がない場合には、所定の手続によって、受入希望を申し込むことができる。

第3章 参考調査(レファレンス)等のサービス

(参考調査)

第13条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、文献調査、事項調査等を資料室に依頼することができる。参考調査の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 参考図書資料の紹介
- (2) 所蔵及び事項の調査並びに関連情報の提供
- (3) 情報検索
- (4) 他の図書館等の紹介

(情報検索支援)

第14条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、情報検索技術習得に関する支援を資料室に依頼することができる。

(図書館間相互協力)

第15条 資料室は、利用者が他の図書館等の所蔵する資料の利用(以下「相互利用」という。)を希望するときは、当該図書館等にその資料の利用又は複写の依頼を行う。

- 2 相互利用に係る費用については、利用者が負担する。
- 3 利用者は、他の図書館等を利用する場合、当該図書館等が定める事項を遵守しなければならない。
- 4 資料室と他の図書館等との相互利用に関する協定書等により、図書館の利用に関して別に定めがある場合、当該協定書等に定めるところによるものとする。

第4章 複写及び撮影等利用

(複写)

第16条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、著作権法に準拠した資料室の複写規則に定められた範囲で、所定の手続きにより資料の複写及び撮影等を図書館に申し込むことができる。ただし、貴重資料又は保存上支障があると館長が認めたものについては、この限りではない

- 2 複写及び撮影等利用に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 貴重資料

(指定基準)

第17条 貴重資料の指定基準は、別に定める。

(貴重資料の閲覧)

第18条 貴重資料は、所定の手続きを経て、館内の指定された場所でこれを閲覧することができる。

- 2 利用者は、複製本、電子媒体等による代替物がある資料については、代替物で閲覧するものとする。

(貴重資料の複写)

第19条 貴重資料の複写は、撮影等利用を原則とする。

(貴重資料の出陳)

第20条 貴重資料の出陳を依頼しようとする者は、所定の手続きを経て、事前に館長の許可を受けなければならない。

第6章 館内施設等の利用

(施設の利用等)

第21条 利用者は、所定の手続によって、AV機器等の資料室内設備等を利用することができる。

第7章 その他

(弁償責任)

第22条 利用者は、資料を紛失、破損又は汚損した場合若しくは施設、設備、機器及び備品等に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければならない。

2 資料の弁償は、現物弁償を原則とする。ただし、同一資料が入手できない場合には、資料室が指定する代替資料若しくはその相当額を弁償するものとする。

3 館長が適当と認めた場合には、弁償額を減免することができる。

(遵守事項)

第23条 利用者は、資料室利用にあたって、次に掲げるマナーを守らなければならない。

(1) 資料室資料及び施設等は、利用条件に従って正しく利用すること。

(2) 談話、飲食、携帯電話の使用は、定められた場所で行うこと。

(3) 館内では静粛にし、他の閲覧者の利用を妨げないこと。

(4) その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

(利用の停止又は禁止)

第24条 館長は、この細則を遵守しない者に対して、資料室の利用の一部を一定期間停止し、又は入室を禁止するなどの処置を講じることができる。

(細則の改廃)

第25条 この細則の改廃は、音楽資料室委員会の議を経て館長が決定し、理事会に報告する。

附 則

この細則は、2018年2月18日から施行する。

別表第 1 (第 1 1 条関係)

利用者	点数	期間
全日本合唱連盟に加盟する中学・学校の合唱部またはその学校図書館	60点	1ヶ月