



登録利用者制度と図書館サービス



利用者登録と利用カード…… 1

館内利用の流れ…… 3

当館からのお願い・注意事項…… 2

遠隔サービスのご案内…… 4

当館の書庫内資料を利用する場合は、利用者登録が必要です。



- ・利用者登録には「本人確認書類」(*)が必要です。
- ・利用者登録をした方に「登録利用者カード」を貸与します。
(郵送で登録した場合は、来館時にお渡しします。)

(*)本人確認書類とは
⇒氏名、生年月日、住所が記載された公的書類。
例) 運転免許証、保険証、パスポート、学生証、個人番号カード(マイナンバーカード)等

登録利用者カードの取扱いについて

- ・館内で使用しますので、来館時には必ず持参してください。
- ・折り曲げたり、汚したりしないでください。
- ・記名者本人のみ利用できます。他人への貸与や譲渡はできません。
- ・所有権は、国立国会図書館に帰属します。不要になった場合は、必ず返却してください。
- ・紛失又は破損があった場合は、直ちに届け出てください。
- ・管理には十分注意してください。利用者自身による紛失等により、当館に損害が生じた場合は、賠償を求めることがあります。
- ・有効期限は、登録日又は更新日から3年間です。失効日は、NDL-OPAC(国立国会図書館蔵書検索・申込システム)の「申込状況・利用者情報」から確認できます。また、失効日の約3か月前から、「申込状況・利用者情報」上で更新可能です。

★「登録利用者カード」を忘れて来館した



- ・当日のみ利用できるカードとして「臨時利用カード」を貸与します。
- ・利用者登録カウンターで、必要書類の記入と「本人確認書類」(*)の提示が必要です。
- ・「登録利用者カード」と同等のサービスを受けることができます。

★パスワードを忘れた

- ・入退館カウンターにご相談ください。

★カードを紛失した

- ・館内で紛失した場合は、入退館カウンターにお申出ください。
- ・館外で紛失した場合は、速やかに当館までご連絡ください。⇒電話：03-3581-2331(代表)

★登録情報に変更があった

- ・来館の場合は、利用者登録カウンターで手続きができますが、「本人確認書類」(*)の提示が必要です。
- ・郵送の場合は、所定の書式に必要事項を記入し、「本人確認書類」(*)のコピー(必要な情報が裏面などに記載されているときは、その部分も必要になります。)と返信用封筒を同封の上、下記までお送りください。
(書式は当館ホームページ(<http://www.ndl.go.jp/jp/information/guide.html>)からダウンロードできます。)

〒619-0287

京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3 国立国会図書館関西館 複写貸出係

(「登録利用者情報変更等申請・届出書在中」と朱書)

・利用者登録を行わないで入館する場合……



- ・「当日利用カード」を貸与します。カードは退館時に回収します。
- ・利用できるのは右記のサービス(*)に限られます。
*電子情報の閲覧とプリントアウト
*専門室の開架資料の閲覧と即日複写
(当館所蔵資料の多くは書庫にあります。当日利用カードでは、書庫内資料は利用できません。)

当館からのお願い・注意事項

資料利用規則細部事項

国立国会図書館東京本館及び関西館における
来館利用上のお願い

国立国会図書館における資料の複写サービス
利用上のお願い(来館複写)







国立国会図書館における資料の複写サービス
利用上のお願い(遠隔複写)

当館では、ご利用に際し、資料の保全、館内の安全及び良好な利用環境の維持のために利用者の皆様に遵守していただく事項を定めています。また、複写に関しては、資料の保存及び複写サービスの公平で円滑な実施のために複写サービス提供の細部事項を定めています。これらの内容を記載した左記リーフレットを館内各所に用意していますので、ご一読ください。

入館の前に……

筆記用具やお手持ち品などは、備付けの透明袋に入れるなどしてご入館ください。

持込みをお断りしているもの

-  ・B5 サイズ以上の不透明な袋物等 (カバン、紙袋、封筒等)
-  ・カメラ、ビデオ
-  ・コピー機、スキャナー
-  ・刃物等の危険物 (はさみ、カッター等)
-  ・傘
-  ・その他、資料の保全、館の安全、良好な利用環境の維持等のため、当館が持込みを不適切と判断したもの



図書館の中では
静かにしましょう

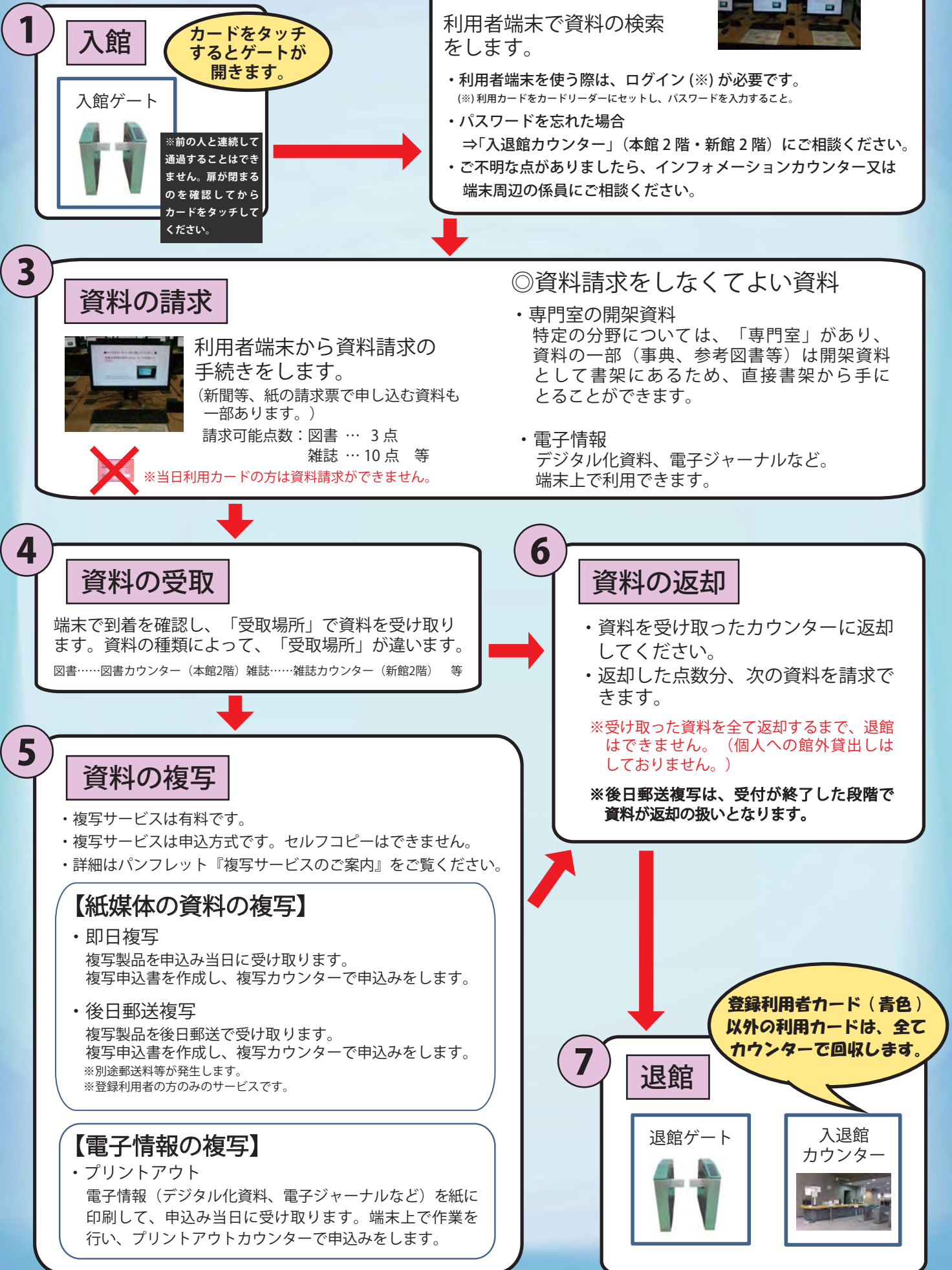
- ・携帯電話等はマナーモードに設定し、通話は「通話エリア」でお願いします。
- ・館内は「喫煙室」を除き、全面禁煙です。
- ・閲覧室や利用者端末設置エリアは飲食禁止 (アメ・ガムを含む。) です。食堂又は喫茶室をご利用ください。
- ・閲覧室は、一部の閲覧室や閲覧席を除いて、ノートパソコン等の機器類の使用が可能です。



図書館資料を
大切に扱きましょう

- ・当館の資料は国民の文化的財産として、永く保存するものです。汚したり破損したりすることがないように、資料を大切にお取り扱いください。
- ・資料の切り取り行為は犯罪です。
- ・館内は撮影禁止です。(資料の撮影も禁止です。)
- ・トイレ、喫煙室、食堂、喫茶室への当館資料の持込みはできません。お近くのロッカーをご利用ください。
- ・他人に迷惑となる行為は禁止しています。

館内利用の流れ



遠隔サービスのご案内

★ 来館せずに利用できるサービスがあります ★

資料の検索、デジタル化資料、調べものに役立つ情報源、国会に関する情報など、当館のホームページ上で様々なデータベースやコンテンツを提供しています。また、以下のようなサービスも実施しています。

(サービスの詳細は、当館ホームページ (<http://www.ndl.go.jp/>) をご覧ください。)

登録利用者になると……

遠隔複写

インターネット等で複写（有料）を申し込み、郵送で複写製品を受け取ることができます。

- ・当館所蔵資料及び契約により利用できる電子ジャーナルの一部に限ります。
- ・複写する資料と複写箇所の特定が必要です。
- ・複写製品の受取りは郵送のみです。（来館して受け取ることはいけません。）

関西館資料の取寄せ

関西館資料を東京本館に取り寄せて閲覧することができます。東京本館への来館又はウェブフォームで申込みができます。

※対象となる資料

洋雑誌、国内博士論文、文部科学省科学研究費補助金研究成果報告書、規格、海外特許資料、テクニカルレポート、アジア言語資料（図書、雑誌、新聞、マイクロ）など。

※資料の状態や形態によっては取り寄せられない場合があります。

図書館経由の利用

お近くの図書館や所属の大学図書館などを通じて、資料の貸出し（図書館間貸出しサービス）や資料の内容に関する問い合わせ（レファレンスサービス）、図書館向けデジタル化資料送信サービス等のサービスを受けることができます。詳しくは、お近くの図書館等に直接お問い合わせください。

お問い合わせ

当館の利用方法、資料の所蔵確認などの簡易なお問い合わせに、電話でお答えします。所蔵調査では、書名、著者名、発行年代、出版社等、事前にご確認の上お問い合わせください。なお、実際に資料の内容を確認しないと回答できないお問い合わせは図書館経由でお願いします。

開館日、利用時間など 03-3506-3300（音声・自動応答）

所蔵確認など 03-3506-5293（直通） 受付時間は開館日の9：30-17：00です。

◎ 個人情報の取扱いについては、当館ホームページをご覧ください。

トップ > サービス概要 > 登録利用者制度のご案内 > 個人情報の取扱いについて (<http://www.ndl.go.jp/jp/information/guide.html#aboutprivacy>)