

# 国立国会図書館資料利用規則

(平成十六年九月二十八日国立国会図書館規則第五号)

改正	平成 十八年 十月 四日国立国会図書館規則第三号	第三号
同	十九年 六月二十八日同	第三号
同	二十年 七月 一日同	第二号
同	二十一年十二月二十八日同	第四号
同	二十二年 七月 一日同	第二号
同	二十三年十二月二十七日同	第九号
同	二十五年 六月二十六日同	第四号
同	二十五年 九月二十七日同	第五号
同	二十五年十二月 十八日同	第八号
同	二十六年 三月 十三日同	第三号
同	二十八年 一月 二十日同	第一号
同	二十八年 三月二十三日同	第三号
同	二十八年十一月 二日同	第八号
同	二十九年 三月二十七日同	第二号
同	二十九年十二月二十一日同	第八号
同	三十一年 二月 八日同	第一号

## 目次

第一章	総則(第一条―第八条)
第二章	開館時間、休館日及び利用カード等(第九条―第十五条)
第三章	閲覧(第十六条―第二十八条)
第四章	複写(第二十九条―第四十二条)
第五章	図書館間貸出し(第四十三条―第五十一条)
第五章の二	図書館等への送信(第五十一条の二―第五十一条の八)

第六章 レファレンス(第五十二条―第五十五条)

第七章 雑則(第五十六条―第五十八条)

附則

## 第一章 総則

### (適用範囲)

第一条 国立国会図書館(以下「館」という。)の東京本館及び関西館における館が収集した図書館資料(電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によつては認識することができない方法により記録された文字、映像、音又はプログラム(以下この条において「電磁的記録」という。))であつて、インターネットを通じて公衆に利用可能とされたもの(以下この条において「インターネット資料」という。))及び電磁的記録であつて、インターネットその他の送信手段により公衆に利用可能とされ、又は送信されるもののうち、図書又は逐次刊行物(機密扱いのもの及び書式、ひな形その他簡易なものを除く。)に相当するものとして館長が定めるもの(以下この条において「オンライン資料」という。))を除く。以下同じ。)及び電子情報(インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて館が閲覧の提供を受けた図書館資料と同等の内容を有する情報、インターネット資料及びオンライン資料をいう。以下同じ。)(以下「資料」と総称する。)の行政及び司法の各部門、図書館、調査研究機関等並びに一般公衆による利用は、別に定めるものを除き、この規則の定めるところによ

る。

#### (利用の方法)

**第二条** この規則による資料の利用の方法は、閲覧、複写、図書館間貸出し、図書館等への送信及びレファレンスとする。

#### (一般公衆で資料を利用することができる者)

**第三条** 一般公衆で資料を利用することができる者は、満十八歳以上の者とする。ただし、満十八歳未満の者であっても、館長が特に認めた場合は、資料を利用することができる。

#### (登録)

**第四条** この規則の規定により資料の利用(第三章及び第四章に定めるものに限る。以下この項、次条第三項及び第四条の第三項において同じ。)の申込みをしようとする者(第十一条の第二項、第二十五条又は第三十七条第四項の規定により資料の利用の申込みをしようとする者を除く。)は、あらかじめ、一般公衆にあっては利用者登録申請書(様式第一)を、図書館、調査研究機関等にあつては図書館等登録申請書(様式第二)を、直接に、又は郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律(平成十四年法律第九十九号)第二条第六項に規定する一般信書便事業者、同条第九項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第三条第四号に規定する外国信書便事業者による同法第二条第二項に規定する信書便(以下「郵便等」という。)で提出し、登録を受けなければならない。

2 第四十四条第一項又は第五十一条の三第一項の承認を受けようとする図書館、調査研究機関等にあつては、第四十四条第二項又は第五十一条の三第二項の申請書の提出により前項の図書館等登録申請書の提出に代えることができる。

3 館長は、利用者登録申請書を受理するに当たり、提出者の氏名、住所、年齢等を確認するものとし、その確認のため、提出者に対し、これらを証明するに足りる書類の提示又は提出を求めるところができる。

4 館長は、利用者登録申請書又は図書館等登録申請書を受理したときは、当該申請書に記載された事項について館の使用に係る電子計算機に備えられたファイル(以下単に「ファイル」という。)に記載する方法により登録を行い、並びに当該利用者登録申請書を提出し登録を受けた者(以下「登録利用者」という。)又は当該図書館等登録申請書を提出し登録を受けた図書館、調査研究機関等(以下「登録図書館等」という。)に対し、その識別番号その他の事項を記載した登録証及び暗証番号を記載した書面を交付し、又は送付するものとする。ただし、第四条の三第二項に規定するインターネット限定登録利用者がこの項の登録を受けたときにおける暗証番号を記載した書面の交付又は送付については、この限りでない。

5 登録利用者又は登録図書館等(以下「登録利用者等」という。)は、第一項の申請書に記載した事項に変更があったとき、前項

の暗証番号を変更しようとするとき、又は同項の登録の抹消を求めようとするときは、速やかに、その旨を館に届け出、又は申請しなければならない。この場合において、館長は、必要があると認めるときは、当該登録利用者に対し、その氏名及び住所を証明するに足りる書類の提示又は提出を求めることができる。

6 登録利用者等は、登録証及び暗証番号を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない、また、その識別番号及び暗証番号をみだりに他に漏らしてはならない。

7 登録利用者等は、登録証を紛失し、若しくは破損したとき又はその識別番号及び暗証番号が他に漏れたとき若しくはそのおそれのあるときは、直ちに、その旨を館に届け出なければならない。

8 館長は、前項の規定による届出があつたときは、登録証の再交付、暗証番号を記載した書面の再交付その他の必要な措置を採るものとする。

9 館長は、登録利用者等が第六項に規定する義務に違反したことにより生じた損害について、当該登録利用者等に対し、その賠償を求めることができる。

10 登録利用者の登録の有効期間は、登録の日から起算して三年とする。

11 前項の有効期間は、登録利用者が所定の手続を行うことにより更新することができる。この場合において、館長は、必要があると認めるときは、当該登録利用者に対し、その氏名及び住所を証

明するに足りる書類の提示又は提出を求めることができる。

#### (仮登録)

**第四条の二** 館長は、利用者登録申請書を直接に提出した者から氏名、住所、年齢等が記載された書類を提示され、又は提出された場合において、前条第三項の確認ができないときは、館長が別に定めるところにより、提出された利用者登録申請書を仮利用者登録申請書として受理し、当該申請書を提出した者に対し、その識別番号その他の事項を記載した仮登録証及び暗証番号を記載した書面を交付することができる。

2 仮登録証は、交付日に限り、有効とする。ただし、仮登録証の交付を受けた者（以下「仮登録利用者」という。）であつた者が利用者登録申請書を提出しようとするときは、所定の期間内に限り、交付を受けた仮登録証を提出することにより、利用者登録申請書の提出に代えることができる。

3 前条第一項の規定にかかわらず、仮登録利用者は、入館して行う資料の利用の申込みを行うことができる。

4 前条第六項から第九項までの規定は、仮登録利用者及び仮登録証について準用する。

#### (インターネット限定登録)

**第四条の三** 第四条第一項の規定にかかわらず、登録利用者及び仮登録利用者以外の一般公衆で、入館しないで行う資料の利用の申込みをしようとする者は、インターネットに接続された入出力装

置から電子メールアドレス（電子メールの利用者を識別するための文字、番号、記号その他の符号をいう。）、氏名、住所、生年月日、電話番号、暗証番号その他の必要事項を入力してファイルに記録する方法により、登録を受けることができる。

2 館長は、前項の登録を受けた者（以下「インターネット限定登録利用者」という。）に対し、その識別番号を入力した電子メールを送信する。

3 インターネット限定登録利用者は、第一項の規定により記録した事項（暗証番号を除く。）に変更があったとき又は暗証番号を変更しようとするとき若しくはその識別番号の再送信若しくは同項の登録の抹消を求めようとするときは、速やかに、その旨を館に届け出、又は申請しなければならない。

4 インターネット限定登録利用者は、その識別番号及び暗証番号を善良な管理者の注意をもって管理しなければならず、みだりに他に漏らしてはならない。

5 インターネット限定登録利用者は、その識別番号及び暗証番号が他に漏れたとき又はそのおそれのあるときは、直ちに、その旨を館に届け出なければならない。

6 館長は、インターネット限定登録利用者が第四項に規定する義務に違反したことにより生じた損害について、当該インターネット限定登録利用者に対し、その賠償を求めることができる。

7 インターネット限定登録利用者の登録の有効期間は、登録の日

から起算して三年とする。

8 前項の有効期間は、インターネット限定登録利用者が所定の手続を行うことにより更新することができる。

9 インターネット限定登録利用者が、第四条第四項の登録を受けたときは、第一項の登録は、その効力を失う。

#### （登録の特例）

**第四条の四** 国立国会図書館視覚障害者等用資料送信及び貸出規則（平成二十五年国立国会図書館規則第六号。以下「視覚障害者等規則」という。）第六条の規定による登録（当該登録に係る同条第四項に規定する送信登録利用者が満十八歳以上であるものに限る。）は、第四条の規定による登録とみなす。

#### （利用の料金）

**第五条** 資料の利用は、別に定めるものを除き、無料とする。

#### （資料の利用に係る業務の休止）

**第六条** 館長は、特に必要があると認めるときは、臨時に、資料の一部又は全部について、その利用に係る業務の一部又は全部を休止することができる。この場合においては、やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ公示するものとする。

#### （利用の中止又は停止）

**第七条** 館長は、この規則その他館長が定める規定に違反した者、職員の指示に従わない者その他館の業務に支障を及ぼすおそれのある行為をした者に対し、資料の利用の一部又は全部の中止又は

停止を命ずることができる。

#### (利用の制限)

第八条 館長は、国立国会図書館資料利用制限措置に関する規則（

平成二十八年国立国会図書館規則第二号）第二条各号に掲げる資料の利用の制限（利用の一部若しくは全部を禁止し、又は利用について一定の条件を付することをいう。以下この条において同じ。）をすることができる。この場合において、利用の制限の手續その他利用の制限に関し必要な事項は、同規則で定める。

2 前項に定めるもののほか、館長は、購入、寄贈その他の契約に基づき収集した資料について、当該契約に基づいて利用の制限をすることができる。

#### 第二章 開館時間、休館日及び利用カード等

##### (開館時間)

第九条 開館時間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

一 東京本館（資料を利用に供するための館の施設であつて東京都に置かれたもののうち、国会分館及び支部図書館を除いたものをいう。以下同じ。） 午前九時三十分から午後七時まで（土曜日にあつては、午前九時三十分から午後五時まで）

二 関西館 午前九時三十分から午後六時まで

##### (休館日)

第十条 東京本館及び関西館は、次の各号に掲げる日には、開館し

ない。

一 日曜日

二 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日

三 十二月二十八日から翌年の一月四日までの日

四 毎月の第三水曜日

2 十二月二十八日が日曜日に当たるときは、前項第三号中「十二月二十八日」とあるのは「十二月二十六日」と、「一月四日」とあるのは「一月五日」とし、十二月二十八日が土曜日に当たるときは、同号中「十二月二十八日」とあるのは「十二月二十七日」と、「一月四日」とあるのは「一月六日」とする。

3 館長は、特に必要があると認めるときは、臨時に、第一項第四号に規定する休館日を変更することができる。この場合においては、やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ公示するものとする。

##### (登録利用者及び仮登録利用者の入館のためのカードの交付)

第十条の二 資料を利用するため東京本館又は関西館に入館しようとする登録利用者及び仮登録利用者は、次の各号の利用者の区分に応じ、当該各号に定めるカードの交付を受けなければならない。

一 登録利用者 登録利用者カード

二 仮登録利用者 仮登録利用者カード

2 登録利用者カードの交付は、館長が必要があると認めるときは、送付をもって代えることができる。

3 館長は、登録利用者カードの交付を受けた登録利用者であつて当該カードを所持していないものが、資料を利用するため東京本館又は関西館に入館しようとするときは、臨時利用カードを交付することができる。

4 前三項の場合において、館長は、必要があると認めるときは、当該利用者に対し、その氏名及び住所を証明するに足りる書類の提示又は提出を求めることができる。

#### (入館)

**第十一条** 登録利用者及び仮登録利用者は、利用カード（登録利用者カード、仮登録利用者カード及び臨時利用カードをいう。以下同じ。）を提示することにより、資料を利用するため東京本館又は関西館に入館することができる。

2 前項の場合において、館長は、必要があると認めるときは、当該利用者に対し、その氏名及び住所を証明するに足りる書類の提示を求めることができる。

#### (当日利用カードによる入館等)

**第十一条の二** 登録利用者及び仮登録利用者以外の者は、館長が定める当日利用カード交付申請書にその氏名及び生年月日を記入して、これを利用者受付に提出し、当日利用カードの交付を受けることにより、資料を利用するため東京本館又は関西館に入館する

ことができる。この場合において、館長は、必要があると認めるときは、当該者に対し、その年齢等を証明するに足りる書類の提示を求めることができる。

2 前項の当日利用カードの交付を受けた者は、次に掲げる資料の利用の申込みをすることができる。

一 第二十条第一項ただし書に規定する資料の閲覧

二 前号の資料に係る第三十四条第一項に規定する即日複写

三 第一号の資料に係る第三十四条第三項に規定する印刷出力による印画

#### (入館の制限等)

**第十二条** 館長は、他人に迷惑を及ぼすおそれのある者に対し、入館を拒むことができる。

2 館長は、この規則その他館長が定める規定に違反した者、職員の指示に従わない者その他館の業務に支障を及ぼすおそれのある行為をした者に対し、退館を命ずることができる。

#### (退館)

**第十三条** 仮登録利用者カード、臨時利用カード及び当日利用カードは、退館の際、返却しなければならない。

#### (利用カード等の管理)

**第十四条** 利用カード等（利用カード及び当日利用カードをいう。以下同じ。）は、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 利用者は、利用カード等を紛失し、又は破損したときは、直ちに、その旨を館に届け出なければならない。

3 館長は、前項の規定による届出があったときは、利用カード等の再交付その他の必要な措置を採るものとする。

4 登録利用者カードは、登録の有効期間が経過したとき、登録利用者が登録の抹消を求めるときその他不用となったときは、返却しなければならない。

5 館長は、利用者が第一項又は前項に規定する義務に違反したことに より生じた損害について、当該利用者に対し、その賠償を求め ることができる。

#### (利用カード等による手続の特例)

**第十五条** 利用者は、電気通信回線の故障その他の事由により利用カード等による手続をすることができないときは、館長が別に定めるところにより、利用カード等に代えて臨時カード又は資料利用票の交付を受け、手続を行うものとする。

2 前項の場合において、資料を利用するため入館しようとする者は、第十一条第一項及び第十一条の二第一項の規定にかかわらず、館長が定める利用申込書にその氏名、連絡先その他の必要事項を記入して、これを利用者受付に提出し、臨時カード又は資料利用票の交付を受けなければならない。

3 前二条の規定は、臨時カードについて準用する。

### 第三章 閲覧

#### (閲覧の場所)

**第十六条** 資料は、所定の閲覧室等において閲覧しなければならない。

#### (閲覧時間)

**第十七条** 各閲覧室等における資料の閲覧時間は、当該閲覧室等が置かれた施設の開館時間と同一とする。ただし、東京本館の古典籍資料室及び憲政資料室にあつては、午前九時三十分から午後五時までとする。

#### (閲覧の制限)

**第十八条** 館長は、資料の状態等により必要があると認めるとき又は資料のマイクロ複写物、資料を複製した機械可読資料その他の資料の複製物（電子情報を含む。）を閲覧することができるときは、当該資料の閲覧の制限をすることができる。

#### (閲覧の許可を必要とする資料)

**第十九条** 貴重書、準貴重書、憲政資料、映像資料、録音資料、機械可読資料（館長が定めるものに限る。）その他館長が定める資料を閲覧しようとする者は、あらかじめ、館長が定める閲覧許可申請書に申請者の氏名、連絡先、閲覧の目的その他の必要事項を記入して提出し、許可を受けなければならない。ただし、視覚障害者等規則第六条の規定により登録を受けた者（次条において「登録視覚障害者等」という。）が、視覚障害その他の障害により視覚による表現の認識が困難な者（以下「視覚障害者等」という

い。 ) のための録音資料を利用する場合には、この限りでない。

2 前項の許可は、次の各号に掲げる場合にするものとする。

- 一 公用の研究又は調査のため必要があると認められる場合
- 二 学術研究又は学術調査のため必要があると認められる場合
- 三 前二号に掲げる場合に準ずる場合で、館長が特に必要があると認める場合

3 第一項の許可をする場合には、一年を超えない範囲内においてその有効期間を定めるものとする。

4 第一項の許可を受けた者には、閲覧許可証を交付する。ただし、申請の当日に限る閲覧については、この限りでない。

#### (視覚障害者等用資料等の閲覧)

第十九条の二 視覚障害者等規則第二条に規定する視覚障害者等用資料（館長が定めるものを除く。）及び視覚障害者等に限り利用させることを条件として閲覧の提供を受けた電子情報は、登録視覚障害者等に限り閲覧することができる。

#### (資料の請求)

第二十条 資料（入館した施設において保管されているものに限る。以下第二十二条までにおいて同じ。）を閲覧しようとするときは、東京本館若しくは関西館に設置された端末機又は東京本館内若しくは関西館内に持ち込んだインターネットに接続された出力装置から請求者の氏名、利用カードの番号その他の必要事項を

入力してファイルに記録する方法により、資料を請求しなければならない。ただし、開架資料、閲覧するための機器にあらかじめ装着され、若しくは接続された機械可読資料又は電子情報を閲覧しようとするときは、この限りでない。

2 前項に規定する方法によつては請求することができない資料を閲覧しようとするときは、館長が定める資料請求票に請求者の氏名、利用カードの番号、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を記入して、これを所定のカウンターに提出し、利用カードによりその手続をしなければならない。

3 電気通信回線の故障その他の事由により第一項に規定する方法により資料を請求することができないときは、館長が別に定めるところにより、資料の請求を行うものとする。

#### (請求資料の数)

第二十一条 同時に請求することができる資料の数は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める数とする。

一 東京本館 次に掲げる資料の区分に応じ、請求中のもの及び未返却のものを含む、それぞれ次に定める数

イ 図書カウンター又は新聞資料室のカウンターから帯出する資料 三点以内

ロ 雑誌カウンターから帯出する資料 十点以内

ハ イ又はロに掲げる資料以外の資料で前条第一項に規定する方法により請求するもの 資料を帯出するカウンターごとに



、それぞれ五点以内

ニ イ又はロに掲げる資料以外の資料で前条第二項に規定する方法により請求するもの 館長が別に定める数

二 関西館 資料の所属する閲覧室ごとに、請求中の資料及び未返却の資料の数を含め、それぞれ十点以内

2 館長は、特に必要があると認めるときは、前項に規定する数を増減することができる。

#### (資料の請求時間)

第二十二條 資料を請求することができる時間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

一 東京本館 次に掲げる資料の区分に応じ、それぞれ次に定める時間

イ 図書カウンター又は雑誌カウンターから帯出する資料 午前九時三十分から午後六時まで（土曜日にあつては、午前九時三十分から午後四時まで）

ロ 古典籍資料室又は憲政資料室の資料 午前九時三十分から午後四時まで

ハ イ又はロに掲げる資料以外の資料 午前九時三十分から午後六時まで（土曜日にあつては、午前九時三十分から午後四時まで）

二 関西館 午前十時から午後五時十五分まで

#### (資料の帯出)

第二十三條 請求した資料（第二十五条又は第二十六条第一項の規定により閲覧を予約した資料を含む。）をカウンターから帯出するときには、利用カードによりその手続をしなければならない。

2 同時に帯出することができる資料の数は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める数とする。

一 東京本館 次に掲げるカウンターの区分に応じ、未返却の資料の数を含め、それぞれ次に定める数

イ 図書カウンター又は新聞資料室のカウンター 三点以内

ロ 雑誌カウンター 十点以内

ハ イ又はロに掲げるカウンター以外のカウンター 五点以内。ただし、第二十条第一項に規定する方法により請求する資料の帯出手続を行わないカウンターにあつては、館長が別に定める数とする。

二 関西館 資料の所属する閲覧室ごとに、次に掲げる資料の区分に応じ、未返却のもの数の数を含め、それぞれ次に定める数

イ 資料（ロに掲げるものを除く。） 十点以内

ロ 第二十六条第一項の規定により閲覧を予約した資料 十点以内

3 資料を帯出することができる時間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

一 東京本館 次に掲げる資料の区分に応じ、それぞれ次に定める時間

- イ 資料（ロに掲げるものを除く。） 開館時間と同一の時間
- ロ 古典籍資料室又は憲政資料室のカウンターから帯出する資料 午前九時三十分から午後五時まで

二 関西館 午前十時から午後六時まで

#### （資料の返却）

**第二十四条** カウンターから帯出した資料を返却するときは、当該資料を帯出したカウンターにおいて利用カードによりその手続をしなければならない。

#### （閲覧の予約）

**第二十五条** 館長が定めるカウンターにおいて帯出する資料を閲覧しようとする者は、館長が別に定めるところにより、資料の閲覧を予約することができる。

**第二十六条** 利用者（登録利用者、仮登録利用者及びインターネット限定登録利用者に限る。以下この条及び次条において同じ。）は、登録利用者及び仮登録利用者にあつてはインターネットに接続された入出力装置又は東京本館若しくは関西館に設置された端末機から、インターネット限定登録利用者にあつてはインターネットに接続された入出力装置から、当該利用者の識別番号その他の必要事項を入力してファイルに記録する方法により、関西館の資料の閲覧を予約することができる。

2 利用者は、前項の規定により資料の閲覧を予約するときは、当該資料を閲覧する日を指定しなければならない。この場合におい

て、指定することができる日は、閲覧業務を行う日（以下「閲覧日」という。）のうち、同項の規定による記録をする日から三閲覧日以後八閲覧日以内のいずれかの日とする。

3 第一項の規定により閲覧を予約することができる資料の数は、資料の所属する閲覧室ごとに、予約中のものの数を含め、それぞれ十点以内とする。

#### （他の施設の資料の取寄せ）

**第二十七条** 館長は、利用者から申込みがあつた場合において、特に必要があると認めるときは、東京本館又は関西館に、他の施設（東京本館にあつては関西館を、関西館にあつては東京本館及び国際子ども図書館をいう。）においてのみ保管している資料（以下「他の施設の資料」という。）を取り寄せ、一定の期間に限り、当該利用者（登録利用者及び仮登録利用者に限る。）の閲覧に供するものとする。

2 前項の規定による取寄せは、次の各号に掲げる資料については行わない。

一 参考図書、小冊子及び機械可読資料（視覚障害者等のための機械可読資料を除く。）

二 第十九条第一項の規定により閲覧の許可を必要とする資料

三 輸送に困難がある資料及び特に亡失又は損傷しやすい資料

四 前三号に掲げるもののほか、館長が、館の業務の遂行上支障があるため、取寄せを不相当と認めた資料

3 登録利用者又は仮登録利用者は、他の施設の資料の取寄せを申し込むとするときは、館長が定める取寄せ資料請求票に申込者の氏名、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を記入して、これを所定のカウンターに提出し、利用カードによりその手続をしなければならない。

4 登録利用者又は仮登録利用者は、インターネットに接続された入出力装置又は東京本館若しくは関西館に設置された端末機から館長が定める方式により当該登録利用者又は当該仮登録利用者の識別番号、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を入力してファイルに記録する方法により、前項の手続に代えることができる。

5 インターネット限定登録利用者は、他の施設の資料の取寄せを申し込むとするときは、インターネットに接続された入出力装置から館長が定める方式により当該インターネット限定登録利用者の識別番号、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を入力してファイルに記録する方法により、その手続をしなければならない。

6 利用者が取寄せを申し込むことができる他の施設の資料の数は、館長が別に定める。

7 第三項の規定により他の施設の資料の取寄せを申し込むことができる時間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

一 東京本館 午前九時三十分から午後六時三十分まで（土曜日にあつては、午前九時三十分から午後四時三十分まで）

二 関西館 午前九時三十分から午後五時三十分まで

8 第一項に規定する期間は、取り寄せた他の施設の資料を閲覧に供する日として館長が指定した日からその翌々閲覧日までとする。ただし、館長は、館の業務の遂行上必要があると認めるときは、その期間を短縮することができる。

9 登録利用者又は仮登録利用者は、取寄せを申し込んだ他の施設の資料をカウンターから帯出するときは、利用カードによりその手続をしなければならない。カウンターから帯出した他の施設の資料を返却するときも、同様とする。

10 前項の規定により他の施設の資料を帯出することができる時間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

一 東京本館 開館時間と同一の時間

二 関西館 午前十時から午後六時まで

#### （損害賠償）

第二十八条 館長は、閲覧中の資料を亡失し、若しくは損傷した者又は資料を閲覧するための機器を損傷した者に対し、その損害の賠償を求めることができる。

#### 第四章 複写

#### （通則）

## 第二十九条 国立国会図書館複写規程（平成十四年国立国会図書館

規程第一号）第四条に規定する資料の複写に関し必要な事項は、別に定めるものを除き、この章の定めるところによる。

### （複写を行う者）

**第三十条** 資料の複写は、館が利用者の求めに応じて行うものとする。ただし、申込みに係る複写物を館が作成できない場合であつて、館長が特にやむを得ないと認めるときは、利用者は、館内の所定の場所で、当該利用者の機器を用いた複写（以下「自写」という。）を行うことができる。

### （複写の要件）

**第三十一条** 複写は、利用者の調査研究の用に供するために、資料（電子情報を除く。）を用いて、公表された著作物の一部分について行うものとする。ただし、発行後相当期間を経過した逐次刊行物に掲載された個々の著作物については、その全部についても行うことができる。

2 前項のほか、複写は、資料を用いて、次の各号に掲げる場合に行うことができる。

- 一 他の図書館等（著作権法（昭和四十五年法律第四十八号）第三十一条第一項に規定する図書館等をいう。）の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料（以下「絶版等資料」という。）について行う場合
- 二 著作権者の利益を不当に害しない範囲で、次に掲げる目的の

ために必要と認められる限度で行う場合

イ 裁判手続（行政庁が行う審判その他裁判に準ずる手続を含む。）

ロ 立法又は行政の目的（複写物を内部資料とする場合に限る。）

ハ 行政庁の行う特許、意匠若しくは商標に関する審査、実用新案に関する技術的な評価又は国際出願（特許協力条約に基づく国際出願等）に関する法律（昭和五十三年法律第三十号）第二条に規定する国際出願をいう。）に関する国際調査若しくは国際予備審査に関する手続

ニ 行政庁若しくは独立行政法人（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）第二条第一項に規定する独立行政法人をいう。以下このニにおいて同じ。）の行う薬事（医療機器（医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和三十五年法律第百四十五号）第二条第四項に規定する医療機器をいう。）及び再生医療等製品（同条第九項に規定する再生医療等製品をいう。））に関する事項を含む。以下このニにおいて同じ。）に関する審査若しくは調査

又は行政庁若しくは独立行政法人に対する薬事に関する報告

に関する手続

三 利用者が複写に係る許諾を著作権者等から得た著作物について、その許諾の範囲内で行う場合

四 館が複写に係る許諾を著作権者等から得た著作物について、

その許諾の範囲内で行う場合

五 著作権の目的となっていない著作物について行う場合

六 著作権が消滅した著作物について行う場合。ただし、その原因となる事実を利用者が明らかにした場合に限る。

(複写を行わない資料)

第三十二条 次の各号に掲げる資料は、複写を行わない。

一 測量法（昭和二十四年法律第百八十八号）又は水路業務法（昭和二十五年法律第百二号）の規定により複写を行うことにつき関係機関の長の承認を必要とする資料で、当該承認を得ていないもの

二 その他館長が複写を行うことを不適当と認めた資料

(複写の制限)

第三十三条 館長は、資料の状態等により複写が不適当と認めるときは、当該資料の複写の制限をすることができる。

(入館して行う複写の申込み)

第三十四条 入館して資料の複写（自写を除く。第四十条及び第四十二条を除き、以下この章において同じ。）（第三十九条第一項

第三号及び第六号に掲げる複写物に係る複写を除く。）を申し込もうとする者は、申込みをした日に複写物の提供を受ける複写（

以下「即日複写」という。）を申し込む場合にあっては即日複写用の資料複写申込書を、申込みをした日の翌日以降に複写物の提供を受ける複写（以下「後日複写」という。）を申し込む場合に

あつては後日複写用の資料複写申込書を、東京本館又は関西館に設置された端末機に申込者の氏名、利用カード等の番号、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を入力して作成し、これを複写を行う箇所を特定した資料とともに所定のカウンターに提出して、利用カード等によりその手続をしなければならない。

2 登録利用者又は仮登録利用者は、前項の資料複写申込書を、東京本館内又は関西館内に持ち込んだインターネットに接続された入出力装置から申込者の氏名、利用カードの番号、資料の名称及び請求記号その他の必要事項を入力して作成することができる。

3 入館してマイクロフィルム、マイクロフィッシュ、機械可読資料又は電子情報の複写（印刷出力による印画に限る。）を申し込もうとする者は、これらを閲覧するための機器に申込者の氏名、利用カード等の番号その他の必要事項を入力する方法によりその手続をしなければならない。

4 電気通信回線の故障その他の事由により前三項に規定する方法により複写を申し込むことができないときは、館長が別に定めるところにより、複写の申込みを行うものとする。

5 代理人が申し込む場合においては、委任を受けた者であることを証する書面を提出しなければならない。

(即日複写の申込みの限度)

第三十五条 同時に申し込むことができる即日複写の数量の上限は、館長が別に定めるところによる。

(複写の申込時間)

第三十六条 即日複写を申し込むことができる時間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

- 一 東京本館 次に掲げる資料の区分に応じ、それぞれ次に定める時間

イ 図書カウンター又は雑誌カウンターから帯出した資料 午前十時から午後六時まで (土曜日にあつては、午前十時から午後四時まで)

ロ 古典籍資料室又は憲政資料室の資料 午前十時から午後四時まで

ハ イ又はロに掲げる資料以外の資料 午前十時から午後六時まで (土曜日にあつては、午前十時から午後四時まで)

- 二 関西館 午前九時三十分から午後五時まで

2 後日複写を申し込むことができる時間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

一 東京本館 次に掲げる資料の区分に応じ、それぞれ次に定める時間

イ 図書カウンター又は雑誌カウンターから帯出した資料 午前十時から午後六時三十分まで (土曜日にあつては、午前十時から午後四時三十分まで)

ロ 古典籍資料室又は憲政資料室の資料 午前十時から午後四時三十分まで

ハ イ又はロに掲げる資料以外の資料 午前十時から午後六時

三十分まで (土曜日にあつては、午前十時から午後四時三十分まで)

- 二 関西館 午前十時から午後五時四十五分まで

(入館しないで行う複写の申込み)

第三十七条 登録利用者等又はインターネット限定登録利用者は、

インターネットに接続された入出力装置から当該登録利用者等又は当該インターネット限定登録利用者の識別番号その他の必要事項を入力してファイルに記録する方法により、資料の複写を申し込むことができる。

2 登録利用者等又はインターネット限定登録利用者は、前項に規定する方法により資料の複写を申し込むことができないときは、登録利用者及びインターネット限定登録利用者にあつては郵送用資料複写申込書(登録利用者・インターネット限定登録利用者用)(様式第三)を、登録図書館等にあつては郵送用資料複写申込書(図書館、調査研究機関等用)(様式第三の二)を郵便等で提出することにより、資料の複写を申し込むことができる。

3 登録図書館等は、第一項に規定する方法によっては複写を申し込むことができない資料の複写を申し込もうとするときは、郵送用資料複写申込書(図書館、調査研究機関等用)をファクシミリ装置を用いて送信する方法により、資料の複写を申し込むことができる。

4 登録図書館等以外の図書館、調査研究機関等は、郵送用資料複写申込書（図書館、調査研究機関等用）を郵便等で提出することにより、資料の複写を申し込むことができる。

（特別複写の許可）

**第三十八条** 次の各号に掲げる複写を申し込もうとする者は、第三十四条又は前条に規定する複写の申込みの手續に加えて、特別複写許可申請書（様式第四）を提出し、許可を受けなければならない。

- 一 貴重書又は準貴重書の複写
- 二 資料の解体、修復、再製本等が必要となる複写
- 三 前二号に掲げるもののほか、特別の取扱いを必要とする資料の複写

四 第三十一条第二項第一号から第三号までの複写

2 館長は、第三十一条第二項第二号口の複写を申し込もうとする者に対し、前項の規定による申込みの際に、その身分を証明するに足りる書類の提示又は提出を求めることができる。

3 第三十一条第二項第三号の複写を申し込もうとする者は、第一項の規定による申込みの際に、著作権者等の許諾書を併せて提出しなければならない。

4 第一項の許可をしたときは、次の各号に掲げる条件その他必要な条件を記載した特別複写許可書を申請者に交付し、又は送付する。

一 マイクロフィルムに撮影する場合には、ネガ・フィルムを館に寄贈すること。

二 複写に伴い資料の解体、修復、再製本等が必要となる場合には、その経費は、申請者が負担すること。

三 館の許可なくして複写物を譲渡し、又は複製して利用しないこと。

（複写物の種類及び部数）

**第三十九条** 複写物は、申込み一件につき、次の各号のいずれか一種類とし、その部数は一部とする。ただし、即日複写に係る複写物は第一号から第三号まで及び第六号に掲げるものに、後日複写に係る複写物は第一号、第二号、第四号、第五号、第七号及び第八号に掲げるものに、入館しないで行う複写の申込みに係る複写物は第一号から第五号までに掲げるものに限る。

一 電子式複写による印画

二 マイクロフィルム又はマイクロフィッシュからの電子式引伸印画

三 機械可読資料（第八号に規定するものを除く。）又は電子情報の印刷出力による印画

四 マイクロフィルムからマイクロフィルムへのプリント又はマイクロフィッシュからマイクロフィッシュへのプリント

五 撮影によるマイクロフィルム

六 マイクロフィルム又はマイクロフィッシュからの印刷出力に

よる印画

七 館長が定める資料の撮影による画像を記録した光ディスク

八 前号の画像を記録した機械可読資料を複製した光ディスク

2 第三十一条第二項各号の複写については、前項の規定にかかわらず、その目的に照らして必要と認められる限度で、二種類又は二部以上の複写物を提供することができる。

#### (申込みの不受理)

第四十条 複写の申込みは、提出書類に不備がある場合、提出書類に記載すべき事項若しくはファイルに記録すべき事項に不備がある場合又は当該申込みがこの規則に違反している場合は、これを受理しない。

#### (自写の許可)

第四十一条 資料の自写を申し込むとする者は、館長が定める自写許可申請書に申請者の氏名、資料の名称及び請求記号、自写に用いる機器その他の必要事項を記入して、これを自写を行う資料とともに提出し、許可を受けなければならない。

2 第三十四条第五項の規定は、代理人が自写を申し込む場合について準用する。

3 第三十一条第二項第三号に規定する複写に該当する自写を申し込むとする者は、第一項の規定による申込みの際に、著作権者等の許諾書を併せて提出しなければならない。

4 第一項の規定により自写を申し込むことができる時間は、次の

各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

一 東京本館 午前十時から午後四時三十分まで

二 関西館 午前九時三十分から午後五時四十五分まで

5 第一項の許可をしたときは、自写の日時及び場所を通知するとともに、自写は申請者又は館の承認を受けた者が行うこと、第三十八条第四項各号に掲げる条件その他必要な条件を記載した自写許可書を申請者に交付する。

#### (複写物の利用上の責任)

第四十二条 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物に係る複写を申し込んだ者が負うものとする。

#### 第五章 図書館間貸出し

#### (通則)

第四十三条 資料の図書館間貸出し（以下「貸出し」という。）は、別に定めるものを除き、この章の定めるところによる。

#### (貸出しを受けることができる者)

第四十四条 資料の貸出しを受けることができる者は、次の各号に掲げる図書館、調査研究機関等のうち、資料の貸出しを受けることについて館の承認を受けたもの（以下この章において「図書館等」という。）とする。

一 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）による大学、短期大学又は高等専門学校等の図書館又は研究所

二 国立若しくは公立の調査研究機関又はこれらに準ずる機関



三 図書館法（昭和二十五年法律第百十八号）による図書館又はこれに準ずる機関

四 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）による地方議会の図書室

五 その他館長が適当と認める国内外の図書館又はこれに準ずる機関

2 前項の承認を受けようとする図書館、調査研究機関等は、館長が別に定めるところにより、当該図書館、調査研究機関等が定めた利用規則等を添付して、申請書を提出しなければならない。

3 図書館等は、前項の申請書に記載した事項に変更があったときは、速やかに、その旨を館に届け出なければならない。この場合において、館長は、必要があると認めるときは、当該図書館等に対し、利用規則等の提出を求めることができる。

#### （貸出しをしない資料）

**第四十五条** 次の各号に掲げる資料は、貸出しをしない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

一 寄託資料（寄託契約において貸出しが認められているものを除く。）、参考図書、小冊子、逐次刊行物、機械可読資料及びマイクロ資料（館が所蔵する明治期以後に刊行された図書のマイクロフィッシュを除く。）

二 第十九条第一項の規定により閲覧の許可を必要とする資料

三 貸出しを受けようとする図書館等において容易に入手するこ

とができる資料

四 輸送に困難がある資料及び特に亡失又は損傷しやすい資料

五 前各号に掲げる資料のほか、館長が、館の業務の遂行上支障があるため、貸出しを不適當と認めた資料

#### （貸出資料の数）

**第四十六条** 貸し出すことのできる資料の数は、未返却の資料（国会図書館国際子ども図書館資料利用規則（平成十二年国立国会図書館規則第四号）第二十九条に基づき貸出しをした未返却の資料を含む。）の数を含め十点以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、その数を増減することができる。

#### （貸出期間）

**第四十七条** 資料の貸出期間は、一月以内とする。ただし、資料の貸出しを受けた図書館等が当該資料について、第五十条第三項に規定する対面朗読又は当該資料に係る文字を音声にすることその他視覚障害者等が利用するために必要な方式による複製を行うときその他館長が特に必要があると認めるときは、その期間を延長することができる。

2 前項の期間は、国内にある図書館等にあつては館がその資料を発送する日から返却された資料を受領する日まで、国外にある図書館等にあつては当該図書館等が当該資料を受領した日から返却するために発送する日までの期間とする。

3 館長は、必要があると認めるときは、貸出期間内であっても、

貸出しをした資料の返却を求めることができる。

- 4 前項の規定により資料の返却を求められた図書館等は、直ちに、当該資料を返却しなければならない。

#### (貸出しの手続)

#### 第四十八条 資料の貸出しを受けようとする図書館等は、資料貸出

申込票(様式第五)を直接に、又は郵便等で提出しなければならない。

- 2 登録図書館等である図書館等は、前項の規定にかかわらず、インターネットに接続された入出力装置から当該登録図書館等の識別番号その他の必要事項を入力してファイルに記録する方法により、資料の貸出しを申し込むことができる。

- 3 登録図書館等である図書館等は、前項に規定する方法によっては貸出しを申し込むことができない資料の貸出しを受けようとするときは、資料貸出申込票をファクシミリ装置を用いて送信する方法により、資料の貸出しを申し込むことができる。

- 4 貸出しをする資料は、当該資料を貸し出す図書館等の職員に手交し、又は書留郵便その他これに類する方法(以下「書留郵便等」という。)により発送するものとし、発送に要する費用は、館が負担する。

- 5 図書館等が書留郵便等により前項の資料を受領したときは、その旨を館に通知しなければならない。

#### (返却の手続)

#### 第四十九条 貸出しを受けた資料の返却は、当該資料の貸出しを受

けた図書館等の職員の使送又は書留郵便等によるものとし、その費用は、当該図書館等が負担する。

- 2 書留郵便等による資料の返却に当たっては、包装等について館の指示する条件に従わなければならない。

#### (貸出しを受けた資料の管理及び利用)

#### 第五十条 資料の貸出しを受けた図書館等は、当該資料を善良な管

理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 資料の貸出しを受けた図書館等は、当該資料を、当該図書館等が定めた利用規則等に基づいて、所定の閲覧室において閲覧させるものとし、複写その他の方法で利用させてはならない。

- 3 前項の規定は、資料の貸出しを受けた図書館等が、当該資料について、視覚障害者等の利用に供するために、その管理する施設において対面朗読又は当該資料に係る文字を音声にすることその他当該視覚障害者等が利用するために必要な方式による複製(著作権の目的となつている著作物に係る資料にあつては、著作権者等の許諾を得た複製、点字による複製及び著作権法第三十七条第三項に規定する視覚障害者等の福祉に関する事業を行う者で政令で定めるものが行う複製(著作権者又はその許諾を得た者若しくは同法第七十九条の出版権の設定を受けた者若しくはその複製許諾(同法第八十条第三項の規定による複製の許諾をいう。)若しくは公衆送信許諾(同法第八十条第三項の規定による公衆送信の

許諾をいう。)を得た者により当該方式による公衆への提供又は提示が行われている場合を除く。)に限る。)を行うことを妨げない。

4 第二項の規定にかかわらず、あらかじめ館の承認を受けた図書館等は、貸出しを受けた資料(館長が定めるものに限る。)の複写物を利用者の求めに応じて提供することができる。ただし、次の各号に掲げる条件その他館の指示する条件に従わなければならない。

一 当該複写物の作成を利用者に行わせないこと。

二 当該複写物の作成に係る記録を館に提出すること。

5 前項の承認を受けようとする図書館等は、館長が別に定めるところにより、当該図書館等が定めた利用規則等(複写に関する規定を含むものに限る。次項において同じ。)を添付して、申請書を提出しなければならない。

6 第四項の承認を受けた図書館等は、前項の申請書に記載した事項に変更があったときは、速やかに、その旨を館に届け出なければならない。この場合において、館長は、必要があると認めるときは、当該図書館等に対し、利用規則等の提出を求めることができる。

(貸出しを受けた資料の亡失又は損傷)

第五十条の二 資料の貸出しを受けた図書館等は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに、その旨を館に通知しなければならない。

らない。

一 貸出しを受けた資料がその受領時に亡失し、又は損傷していたとき。

二 貸出しを受けた資料がその保管中に亡失し、又は損傷したとき。

三 貸出しを受けた資料がその返送中に亡失し又は損傷したことを知ったとき。

2 図書館等が貸出しを受けた資料を受領した時から館が返却された当該資料を受領するまでの間において、当該資料が亡失し又は損傷したときは、館長は、当該図書館等に対し、当該資料に相当する物の納付又はその損害の賠償を求めることができる。

(図書館等の承認の取消し)

第五十一条 館長は、図書館等が次の各号のいずれかに該当するときは、第四十四条第一項の承認を取り消すことができる。この場合において、当該図書館等が第五十条第四項の承認を受けているときは、その承認も併せて取り消すものとする。

一 図書館等から承認の取消しを求める申請があったとき。

二 第四十四条第一項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

三 この章の規定に違反したとき、職員の指示に従わないときその他館の業務に支障を及ぼすおそれのある行為をしたとき。

第五章の二 図書館等への送信

(通則)

第五十一条の二 資料の図書館等への送信（以下「送信」という。

）に関し必要な事項は、別に定めるものを除き、この章の定めるところによる。

（送信を受けることができる者等）

第五十一条の三 資料の送信を受けることができる者は、著作権法

第三十一条第三項に規定する図書館等又はこれに類する外国の施設で政令で定めるもの（次項及び第五十一条の人において「図書館等」と総称する。）のうち、資料の送信を受けることについて館の承認を受けたもの（以下「送信承認館」という。）とする。

2 前項の承認を受けようとする図書館等は、館長が別に定めるところにより、当該図書館等が定めた利用規則等を添付して、申請書を提出しなければならない。この場合において、第五十一条の六第二項の規定による複写物の作成及び提供（以下この条において「複写物の作成等」という。）を行う旨の申請をするときは、複写物の作成等に関する規定を含む利用規則等を添付するものとする。

3 第一項の承認に当たり、複写物の作成等を行う旨の申請がされなかったとき、複写物を作成する所定の機器が設置されなるときその他複写物の作成等を行うことが適当でないと館長が認めるときは、複写物の作成等を行わない旨の制限（以下「複写制限」という。）を付するものとする。

4 館長は、第一項の承認を行ったときは、第二項の申請書に記載

された事項をファイルに記録し、送信承認館に対し、その識別番号及び暗証番号、複写制限を付したときはその旨、当該承認の案件その他の事項を通知するものとする。

5 複写制限の解除を求める送信承認館は、館長が別に定めるところにより、当該送信承認館が定めた利用規則等（複写物の作成等に関する規定を含むものに限る。）を添付して、申請書を提出しなければならない。

6 館長は、前項の申請に基づき複写制限を解除したときは、同項の申請書に記載された事項をファイルに記録し、送信承認館に対し、複写制限を解除した旨、当該解除の条件その他の事項を通知するものとする。

7 送信承認館は、第二項及び第五項の申請書に記載した事項に変更があったときは、速やかに、その旨を館に届け出なければならない。この場合において、館長は、必要があると認めるときは、当該送信承認館に対し、利用規則等の提出を求めることができる。

8 送信承認館は、第二項及び第五項の申請書に記載した事項に関し、館から確認を求められたときは、これに回答しなければならない。

（送信を行う資料）

第五十一条の四 送信を行う資料は、館が絶版等資料を複製した機械可読資料（館長が送信を不適当と認めたものを除く。）とする。

（送信を受ける手続）

**第五十一条の五** 送信承認館は、利用者の求めに応じて、所定の機器から当該送信承認館の識別番号及び暗証番号その他の必要事項を入力する方法により、資料の送信を受けることができる。

**(送信を受けた資料の利用)**

**第五十一条の六** 送信承認館は、送信を受けた資料を、前条の利用者の求めに応じて、当該送信承認館が定めた利用規則等に基づいて、所定の閲覧室に設置された所定の機器を用いて閲覧させることができる。

2 送信承認館（複写制限を付した承認を受けたものを除く。）は、送信を受けた資料の複写物を、前条の利用者の求めに応じて、所定の機器を用いて作成し、当該利用者に提供することができる。

ただし、次の各号に掲げる条件その他館の指示する条件に従わなければならない。

- 一 当該複写物の作成を利用者に行わせないこと。
- 二 当該複写物の作成に係る記録を作成し、館の求めに応じ、これを館に提出すること。

**(送信承認館の義務)**

**第五十一条の七** 送信承認館は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 第五十一条の三第四項の規定により通知された識別番号又は暗証番号をみだりに他に漏らすこと。

二 利用者又は利用者以外の第三者が、送信を受けた資料の一部

又は全部を複製できる状態とすること。

三 送信を受けた資料を前条の規定による閲覧並びに複写物の作成及び提供以外の方法で利用すること。

2 送信承認館は、利用者が次に掲げる行為を行わないよう必要な措置を講ずるものとし、利用者がこれらの行為を行ったとき又はそのおそれがあるときは、直ちに、その旨を館に通知しなければならない。

- 一 前項第一号の識別番号又は暗証番号を知ること。
- 二 送信を受けた資料の一部又は全部を複製できる状態とすること。

三 館の業務に支障を及ぼすおそれのある行為

**(送信承認館の承認の取消し)**

**第五十一条の八** 館長は、送信承認館が次の各号のいずれかに該当するときは、第五十一条の三第一項の承認を取り消すことができる。

- 一 送信承認館から承認の取消しを求める申請があったとき。
- 二 図書館等に該当しなくなったとき。
- 三 この章の規定に違反したとき、職員の指示に従わないときその他館の業務に支障を及ぼすおそれのある行為をしたとき。

**第六章 レファレンス**

**(レファレンスの方法)**

**第五十二条** レファレンスの依頼に対しては、主として資料に基づ

いて回答を行うものとする。

#### (レファレンスの範囲)

### 第五十三条 レファレンスの範囲は、次のとおりとする。

- 一 館（国会分館及び支部図書館を除く。）の利用案内
- 二 図書館資料（電子情報を含む。以下この条において同じ。）の所蔵調査及び所蔵機関の紹介
- 三 図書館資料の書誌的事項の調査
- 四 資料の検索方法に係る援助
- 五 特定主題に関する図書館資料の紹介
- 六 適切な回答を得られる機関等の紹介

#### (回答を行わない事項等)

**第五十四条** 古文書、美術品等の鑑定、法律相談、医療相談、文献の解説、翻訳、学習課題の解答その他回答することが不相当と認められる事項に係るレファレンスの依頼に対しては、回答を行わないものとする。

2 館長は、著しく経費又は時間を要し、他のレファレンス業務に支障を及ぼすおそれのある依頼に対し、回答を断ることができる。

#### (レファレンスの申込みの方法等)

**第五十五条** レファレンスを依頼しようとする者は、口頭、電話、文書その他の方法により、申し込むことができる。

2 東京本館の古典籍資料室及び憲政資料室においてレファレンス

を申し込むことができる時間は、午前九時三十分から午後五時までとする。

3 電話によりレファレンスを申し込むことができる日及び時間は、開館日の午前九時三十分から午後五時までとする。

#### 第七章 雑則

#### (資料に関する証明)

**第五十六条** 訴訟、特許無効審判等のため、資料（機械可読資料及び電子情報を除く。以下この条において同じ。）の受入年月日、掲載記事等について館の証明を受けようとする者は、国立国会図書館所蔵図書館資料に関する証明申請書（様式第六）を、証明を受ける資料の複写物を添付して、提出しなければならない。

2 前項の場合において、資料を複製した機械可読資料を複写することができ、かつ、館長が特に必要があると認めるときは、当該機械可読資料の複写物をもって証明を受ける資料の複写物に代えることができる。

3 前二項の規定により添付すべき資料の複写物は、館が作成したものでなければならぬ。

#### (資料の復刻、翻刻等の許可)

**第五十七条** 資料の復刻又は翻刻を行おうとする者は、復刻・翻刻許可申請書（様式第七）を提出し、許可を受けなければならない。

2 資料の複写物の出版物への掲載、展示、放映又はインターネット

ト・ホームページ等への掲載（インターネットに係る著作権法第二条第一項第九号の五に規定する送信可能化をいう。）を行うおうとする者は、掲載等許可申請書（様式第八）を提出し、許可を受けなければならない。

3 著作権の目的となつてゐる資料について前二項の許可を受けようとする者は、前二項の規定による申請の際に、著作権者等の許諾書を併せて提出しなければならない。

4 第一項及び第二項の許可には、必要な条件を付することができ  
る。

#### （様式の特例）

**第五十八条** 国外からの又は国内の日本語に通じない者若しくは国内に駐在する外国公館及び国際機関その他これに準ずる機関からの資料の利用の申込みに当たっては、様式第一から様式第八までの様式に代えて、館長が別に定める英文の様式又は国際図書館連盟が採択した貸出・複写申込票若しくはこれに相当する要件を備えた様式によることができる。

#### 附 則 抄

1 この規則は、平成十六年十月一日から施行する。

2 次に掲げる規則は、廃止する。

一 国立国会図書館資料利用規則（昭和六十一年国立国会図書館規則第五号）

二 国立国会図書館関西館資料利用規則（平成十四年国立国会図

#### 書館規則第七号）

3 この規則の施行前にした前項の規定による廃止前の国立国会図書館資料利用規則又は国立国会図書館関西館資料利用規則の規定による許可、承認、申請その他の行為は、この規則の相当の規定によつてした許可、承認、申請その他の行為とみなす。

**附 則**（平成十八年十月四日国立国会図書館規則第三号）

この規則は、平成十八年十月二十三日から施行する。

**附 則**（平成十九年六月二十八日国立国会図書館規則第三号）

この規則は、平成十九年七月一日から施行する。

**附 則**（平成二十年七月一日国立国会図書館規則第二号）

この規則は、平成二十年七月一日から施行する。

**附 則**（平成二十一年十二月二十八日国立国会図書館規則第四号）

この規則は、平成二十二年四月一日から施行する。ただし、第一条中国立国会図書館資料利用規則第三十一条第二項第一号及び第五十条第三項の改正規定並びに第二条中国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則第十六条第二項第一号及び第三十一条第三項の改正規定は、同年一月一日から施行する。

**附 則**（平成二十二年七月一日国立国会図書館規則第二号）

この規則は、平成二十二年七月一日から施行する。

**附 則**（平成二十三年十二月二十七日国立国会図書館規則第九号）

#### （施行期日）

1 この規則は、平成二十四年一月六日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正前の国立国会図書館資料利用規則第四条第三項に規定する登録利用者又は登録図書館等は、それぞれ、この規則による改正後の国立国会図書館資料利用規則第四条第四項に規定する登録利用者又は登録図書館等とみなす。

附 則 (平成二十五年六月二十六日国立国会図書館規則第四号)

この規則は、平成二十五年七月一日から施行する。

附 則 (平成二十五年九月二十七日国立国会図書館規則第五号)

この規則は、平成二十五年十月一日から施行する。ただし、第一条中国立国会図書館資料利用規則第五章の次に一章を加える改正規定(第五十一条の五及び第五十一条の六に係る部分に限る。)は、平成二十六年一月二十一日から施行する。

附 則 (平成二十五年十二月十八日国立国会図書館規則第八号)

この規則は、平成二十六年一月一日から施行する。

附 則 (平成二十六年三月十三日国立国会図書館規則第三号)

この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。

附 則 (平成二十八年一月二十日国立国会図書館規則第一号)

この規則は、平成二十八年二月一日から施行する。

附 則 (平成二十八年三月二十三日国立国会図書館規則第三号)

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則 (平成二十八年十一月二日国立国会図書館規則第八号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十九年一月一日から施行する。ただし、第一条中国立国会図書館資料利用規則第十一条の二の改正規定及び次項の規定は、平成二十八年十一月四日から施行する。

(経過措置)

2 東京本館における当日利用カードによる入館等については、第一条の規定による改正後の国立国会図書館資料利用規則第十一条の二の規定にかかわらず、平成二十八年十二月三十一日までの間は、なお従前の例による。

3 第一条の規定による改正前の国立国会図書館資料利用規則又は第二条の規定による改正前の国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則に規定する様式による郵送用資料複写申込書は、この規則の施行後においても、当分の間、使用することができる。

附 則 (平成二十九年三月二十七日国立国会図書館規則第二号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十九年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 第一条の規定による改正前の国立国会図書館資料利用規則又は第二条の規定による改正前の国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則に規定する様式による国立国会図書館所蔵図書館資料に関する証明申請書は、この規則の施行後においても、当分の間、使用することができる。

附 則 (平成二十九年十二月二十一日国立国会図書館規則第八号)



(施行期日)

- 1 この規則は、平成三十年一月五日から施行する。ただし、第一条中国立国会図書館資料利用規則第三十六条第一項第二号の改正規定及び第四十一条第四項第二号の改正規定は、同年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 第一条の規定による改正前の国立国会図書館資料利用規則に規定する様式による利用者登録申請書及び郵送用資料複写申込書並びに第二条の規定による改正前の国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則に規定する様式による郵送用資料複写申込書は、この規則の施行後においても、当分の間、使用することができる。

附 則 (平成三十一年二月八日国立国会図書館規則第一号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成三十一年二月八日から施行する。

(経過措置)

- 2 第一条の規定による改正前の国立国会図書館資料利用規則若しくは第二条の規定による改正前の国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則に規定する様式による掲載許可申請書、展示・放映許可申請書及びインターネット・ホームページ等許可申請書又は第三条の規定による改正前の国立国会図書館視覚障害者等用資料送信及び貸出規則(以下「旧視覚障害者等規則」という。)に規定する様式による視覚障害者等用データ利用者登録申請書は、

この規則の施行後においても、当分の間、使用することができる。

年 月 日

国立国会図書館長 殿

## 利用者登録申請書

次のとおり申請します。

※新規に国立国会図書館の利用者登録を申請する方は1に、インターネット限定登録利用者の方は2に御記入ください。

1 新規に国立国会図書館の利用者登録を申請する方

氏名	
氏名 (カナ)	
生年月日	年 月 日
郵便番号	
住所	
住所 (カナ)	
E-mail アドレス(*)	
電話番号	
FAX 番号(*)	

\*印の項目の記入は任意です。

2 インターネット限定登録利用者の方

識別番号 (利用者 ID)	
氏名	
氏名 (カナ)	
生年月日	年 月 日
E-mail アドレス	

国立国会図書館使用欄 (郵・東・西)

受理番号： 年—

受理年月日		証明書類	
承認年月日		備考	
交付年月日		担当	

年 月 日

国立国会図書館長 殿

図書館等登録申請書

次のとおり申請します。

図書館等の名称	
図書館等の名称 (カナ)	
郵便番号	
住所	
住所 (カナ)	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail アドレス	
連絡先部署及び担当者名	

国立国会図書館使用欄 (郵・東・西)

受理番号： 年—

受理年月日		図書館等の種類	
承認年月日		備考	
交付年月日		担当	

# 郵送用資料複写申込書 (登録利用者・インターネット限定登録利用者用)

1 枚目 / 全 枚

国立国会図書館長 殿

次のとおり、資料の複写を申し込みます。

申込日  
年 月 日

識別番号 (利用者 ID)										氏名									
〒 _____										都 道 府 県									
電話番号 ( _____ )										E-mail アドレス ( _____ )									
FAX 番号 ( _____ )																			
複写物の使用目的										<input type="checkbox"/> 調査研究の用に供するため <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )									
支払関係書類										<input type="checkbox"/> 見積書及び納品書希望 備考									
<input type="checkbox"/> 次回分の申込書の送付希望 ( _____ ) セット										<input type="checkbox"/> 送付時に複写物の二つ折り可									

複写箇所記入欄

No. 1	請求記号 <small>(デジタルコレクション資料の場合は URL 末尾の数字のみを記入してください。)</small> <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____					論文名 / 記事名				
	書名 / 誌名					著者名				
	_____ 年 月 日 卷 号					ページ				
	出版者名					<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付				
<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望										
備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)										

※国立国会図書館記入欄

【お申込みに当たっての注意事項】

- ・所定の事項 (太線枠内) を記入してください。2 箇所以上の複写を申し込む場合は、付表を使用し、各用紙の「 枚目 / 全 枚」の欄に記入してください。複写箇所記入欄の「No.」の欄には、1 枚目からの通し番号を記入してください。
- ・調査研究目的以外の場合は、この申込書のほか、特別複写許可申請書が必要となる場合があります。
- ・複写物の種類・大きさは、資料の形態、大きさ等により、当館が指定します。
- ・電子式複写は原寸大で行い、拡大・縮小には応じられません。また、カラー複写、マイクロ撮影等を希望する場合は、複写箇所記入欄の備考欄にその旨を明記してください。
- ・申込資料を、複数の施設において保管している場合、どの施設の資料を複写に用いるかは、当館が指定します。
- ・複写物の発送日又は到着日を指定することはできません。
- ・発送の際、同一の申込書で申し込まれた複写物は、資料を保管する施設ごとにとまとめてお送りしますが、複写作業に時間を要するもの等は別送になる場合があります。
- ・複写料金は、複写物の種類・大きさによって異なります。詳しくは複写料金表を御参照ください。
- ・複写料金は後払いです。請求書及び払込用紙を複写物に同封してお送りします。
- ・申込資料を複写できない場合は、電子メール、郵便等又は FAX でお知らせします。

(付表)

識別番号 (利用者 ID)

枚目 / 全 枚

複写箇所記入欄

No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 卷 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
	備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	
	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付	
No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 卷 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
	備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	
	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付	
No. —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名  年 月 日 卷 号	著者名
	出版者名	ページ
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
	備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)	
	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付	

※国立国会図書館記入欄

# 郵送用資料複写申込書 (図書館、調査研究機関等用)

1 枚目 / 全 枚

国立国会図書館長 殿

次のとおり、資料の複写を申し込みます。

申込日

年 月 日

登録利用者等識別番号(利用者ID)

機関名

複写物を利用する方の氏名

担当者名

発送先住所 (〒 \_\_\_\_\_ )

都 道  
府 県

電話番号 ( \_\_\_\_\_ )

E-mail アドレス ( \_\_\_\_\_ )

FAX 番号 ( \_\_\_\_\_ )

複写物の使用目的

調査研究の用に供するため  その他 ( \_\_\_\_\_ )

支払関係書類

見積書及び納品書希望

備考

次回分の申込書の送付希望 ( \_\_\_\_\_ ) セット  送付時に複写物の二つ折り可

## 複写箇所記入欄

No. 1	請求記号 <small>(デジタルコレクション資料の場合は URL 末尾の数字のみを記入してください。)</small> <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名/記事名
	書名/誌名	著者名
	年 月 日 巻 号	ページ
	出版者名	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付
<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望		
備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)		

## ※国立国会図書館記入欄

### 【お申込みに当たっての注意事項】

- ・所定の事項(太線枠内)を記入してください。2箇所以上の複写を申し込む場合は、付表を使用し、各用紙の「 枚目/全 枚」の欄に記入してください。複写箇所記入欄の「No.」の欄には、1枚目からの通し番号を記入してください。
- ・調査研究目的以外の場合は、この申込書のほか、特別複写許可申請書が必要となる場合があります。
- ・複写物の種類・大きさは、資料の形態、大きさ等により、当館が指定します。
- ・電子式複写は原寸大で行い、拡大・縮小には応じられません。また、カラー複写、マイクロ撮影等を希望する場合は、複写箇所記入欄の備考欄にその旨を明記してください。
- ・申込資料を、複数の施設において保管している場合、どの施設の資料を複写に用いるかは、当館が指定します。
- ・複写物の発送日又は到着日を指定することはできません。
- ・発送の際、同一の申込書で申し込まれた複写物は、資料を保管する施設ごとにとまとめてお送りしますが、複写作業に時間を要するもの等は別送になる場合があります。
- ・複写料金は、複写物の種類・大きさによって異なります。詳しくは複写料金表を御参照ください。
- ・複写料金は後払いです。請求書及び払込用紙を複写物に同封してお送りします。
- ・申込資料を複写できない場合は、電子メール、郵便等又は FAX でお知らせします。

(付表)

登録利用者等識別番号 (利用者 ID)

--	--	--	--	--	--	--	--

枚目 / 全 枚

複写箇所記入欄

No.  —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名	著者名
	年 月 日 卷 号	ページ
	出版者名	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)		
No.  —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名	著者名
	年 月 日 卷 号	ページ
	出版者名	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)		
No.  —	請求記号  (デジタル) <a href="http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/">http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/</a> _____	論文名 / 記事名
	書名 / 誌名	著者名
	年 月 日 卷 号	ページ
	出版者名	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 奥付
	<input type="checkbox"/> カラーページはカラー複写希望 <input type="checkbox"/> 判読できない箇所があっても複写希望	
備考 (複写方法、国立国会図書館レファレンス番号等)		

※国立国会図書館記入欄

# 特別複写許可申請書

No. \_\_\_\_\_

国立国会図書館長 殿

年 月 日

下記の条件に異存ありませんので、特別複写の許可をお願いいたします。

記

氏名又は  
機関名・責任者名 \_\_\_\_\_ 印

住所又は所在地 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

1. この申請書に記載した使用目的以外に使用しないこと。
2. 申請者は、マイクロフィルムに撮影する場合には、ネガ・フィルムを国立国会図書館に寄贈すること。
3. 複写に伴い資料の解体、修復、再製本等を必要とする場合には、その経費は、申請者が負担すること。
4. 国立国会図書館の許可なくして複写物を譲渡し、又は複製して利用しないこと。
5. その他

1. 複写資料名  
及び請求記号 \_\_\_\_\_
2. 複写物の使用目的 \_\_\_\_\_
3. 複写物の種類及び部数 \_\_\_\_\_
4. その他 \_\_\_\_\_



様式第五

資料貸出申込票 国立国会図書館	請求記号	利用者ID	加入館番号
		編著者名	出版年
		書名	卷
		出版社(者)	
	申込み 年 月 日	所在地〒	
	*受理 年 月 日	図書館名	
	*受理番号	電話	印
	FAX		

\*印欄以外は貴館で御記入ください。

様式第六

国立国会図書館長 殿	年 月 日		
氏名又は 機関名・責任者名	印		
住所又は所在地			
	電話		
国立国会図書館所蔵図書館資料に 関する証明申請書			
_____に必要のため、下記のとおり相違ない ことを証明願います。			
図書館資料名及び 請求記号			
出版年・巻号等			
受入年月日			
掲載記事(*)			
ページ(*)			
(掲載記事の証明の場合は、*印の項目も御記入ください。)			
証明書の申請部数			
国立国会図書館使用欄			
証 明	年 月 日	部局課名	担当者の氏名  印

様式第七

年 月 日

国立国会図書館長 殿

氏 名 又 は  
機関名・責任者名 印

住所又は所在地  
電話

復 刻 許 可 申 請 書  
翻 刻

下記のとおり、貴館所蔵の資料の復刻を行いたく、許可をお願いいたします。

記

- 1 資料名及び請求記号
- 2 出版物の名称
- 3 刊行予定 年 月 日  
定価 部数
- 4 出版の目的
- 5 その他

様式第八

年 月 日

国立国会図書館長 殿

氏 名 又 は  
機関名・責任者名 印

住所又は所在地  
電話

掲 載 等 許 可 申 請 書

下記のとおり、貴館の資料の複写物を利用したく、許可をお願いします。

記

- 1 資料名、請求記号及び利用箇所
  
- 2 具体的な利用形態
  - 出版物への掲載  
出版物名称：  
発行者・発行予定日：
  - 放映  
放映タイトル：  
放映する放送局・予定日時：
  - 展示  
展示会名称：  
展示会開催場所・期間：
  - インターネット・ホームページ等への掲載  
掲載先名称、URL等：  
掲載予定日：
  
- 3 その他