

## 利用者の皆様からよくある質問について

### 【館内の施設について】

Q 1 授乳できる場所はありますか？

A 1 2階子ども図書室に授乳スペースがあります。

Q 2 オムツを替えられる場所はありますか？

A 2 2階東側のトイレにオムツ交換台があります。

Q 3 自動販売機はありますか？

A 3 1階西側レストラン前と3階西側ラウンジにあります。また、飲食は、ラウンジ内または1階地形広場でお願ひします。

Q 4 ペースメーカーを装着していますが、どこから出入りすればよろしいですか？

A 4 北側の職員出入口を利用願ひします。職員出入口脇にインターホンがありますので、ボタンを押してください。職員が対応します。

Q 5 水を飲める場所はありますか？

A 5 3階西側ラウンジと2階子ども図書室内にあります。

Q 6 ベビーカーはありますか？

A 6 1階東側玄関脇に1台、西側玄関脇に1台あります。

Q 7 郵便ポストはありますか？

A 7 当館敷地内にはありません。タピオの西向かいに泉西郵便局がありますので、そちらをご利用願ひします。

Q 8 車椅子はありますか？

A 8 1階東側玄関脇に3台，西側玄関脇に2台あります。

#### 【利用カードについて】

Q 1 利用カードをつくりたいのですが？

A 1 宮城県内に在住されている方，通勤・通学されている方及び一時的に宮城県を離れている方（単身赴任の方，学生の方）が登録することができます。氏名，生年月日，現住所を確認できる書類をご持参いただき，ご本人がご来館のうえ，3階一般図書登録カウンター，または2階子ども図書室で手続きをお願いします。登録後すぐにお使いいただけます。

なお，障がいのある方でご来館が難しい場合は電話，FAX，Eメールでご相談ください。

Q 2 住所（電話番号）を変更したのですが？

A 2 登録内容に変更があった場合には，証明できる書類と利用カードをご持参のうえ，変更手続きをお願いします。電話番号のみの変更の場合は，証明できる書類の提示は必要ありません。ご家族も登録しており，その方のカードをお持ちいただいている場合は，ご家族の分も変更することができます。

Q 3 利用カードをなくしたのですが？

A 3 なくされた場合には，仮カードを発行いたしますので，ご本人がご来館のうえ，登録カウンターで手続きをお願いします。仮カードで通常どおりお使いいただけます。ただし，自動貸出機はご利用できません。

仮カード発行後，2ヶ月程度お探しいただいて見つからなかった場合には，再発行いたしますので，氏名，生年月日，現住所を確認できる書類をご持参のうえ，再び登録カウンターまでおいください。

なお，盗難にあった場合や破損した場合には，再発行いたしますのでその旨ご相談願います。

Q 4 家族の利用カードを使って，来館者が家族の分の貸出を受けられますか？

A 4 ご家族からの依頼を得た場合には，ご家族のカードで貸出を受けられます。

Q 5 利用カードを忘れた場合でも本を借りることができますか？

A 5 ご本人のみ借りることができます。電話番号，氏名，生年月日等にて利用カード番号をお調べします。

Q 6 カードの使用期限はありますか？

A 6 使用期限はありません。お名前や住所、電話番号などに変更があった場合は、登録カウンターで手続き願います。

### 【閲覧について】

Q 1 机を利用して資料を閲覧したいのですが、利用方法を教えてください。

A 1 3階には、社会人の方専用の社会人閲覧席（指定席）と自由席があります。社会人閲覧席は、4人掛けでテーブル番号6～8及び25～30までいずれも席札（指定番号カード）が必要になります。6～8までは新聞・雑誌室で25～30までは調査相談カウンターで席札をお受け取りください。自由席は、どなたでもご利用いただけますが、受験、試験勉強等で図書館の資料を自由に自由席を長時間占有するのはご遠慮ください。また、飲み物（水分補給用でフタ付きのボトル等は除く。）や食べ物は「かばん等」にしまってください。

Q 2 「館内閲覧可」「館内で閲覧できます」とは、どのようなことなのですか？

A 2 図書館の中でのみ利用できる資料です。主に古い資料や希少本、保存用で一冊しかないなどの資料をいいます。子ども図書室では、それを「保存用図書」ともいいます。みやぎ資料室の資料や辞書類、新聞や雑誌は常備し、いつでも来館者に利用していただくことができるようにしています。貸出はしておりません。

Q 3 一般開架図書と閉架図書との違いは？

A 3 一般開架図書は表に出ている資料で、「利用者の皆様」が自由に手にすることができ、出版年が新しい資料です。閉架図書は、利用者が入ることができない書庫にある本で出版年が古い資料です。

Q 4 県外から来館したのですが資料を利用できますか？

A 4 県外に居住されている方でも、県内に通勤・通学している場合は、カードを作り貸出を受けることができます。また通勤・通学していない方でも館内のみになりますが、資料を利用することができます。

Q 5 持ち込みのパソコンが使える席はありますか？

A 5 パソコン・電卓席は3階にあります。電源のとれる席は18席です。調査カウンターまたは新聞・雑誌室カウンターで席札をお受け取りください。また、電源はありませんが、ステージ席で

もご利用いただけます。この場合、席札は不要です。

Q 6 インターネット端末の利用はどうすればいいのでしょうか？

A 6 インターネット端末は1階音と映像のフロアに2台、2階子ども図書室に1台、3階調査相談カウンター横に4台あります。各カウンターで利用受付を行い、ご利用願います。1回30分利用、満席の場合予約も可能です。次に予約の方がいなければ延長することもできます。著作権の都合上プリントアウトはできません。またセキュリティの観点からメールはご利用になれませんのでご了承願います。MIYAGI Free Wi-Fiが利用できます。詳しくは総合案内、各カウンターに用意してありますパンフレットをご覧ください。

Q 7 漫画、コミック本はありますか？

A 7 社会的評価の定まった資料、著名な郷土の作家の資料は若干あります。特別なコーナーはありません。

Q 8 館内で視聴覚資料を視聴することはできますか。

A 8 視聴覚資料は、館内で視聴することができます。

DVD、ビデオテープについては、フロア内にDVD、ビデオが視聴できるコーナーを2席準備しております。1回のご利用は30分で、次に視聴をお待ちの方がいなければ、資料の収録時間を限度に30分単位で延長することができます。視聴したい資料(1点)を選んで、音と映像のフロアカウンターで視聴の申し込みをしてください。満席の場合は予約を受け付けます。

CD、カセットテープについては、フロア内にCDラジカセを2台準備しております。試聴したいCDを選び、自由にご利用ください。CD、カセットテープについては、内容確認を中心に試聴していただくことを目的としています。長時間の鑑賞は御遠慮ください。

#### 【資料の貸出・借受・返却について】

Q 1 資料を借りたいのですが？

A 1 利用カードをお持ちの方は、一人、図書は5冊まで、視聴覚資料は合計5点まで15日間の貸出となります。

Q 2 貸出期間を延長してほしいのですが？

A 2 貸出期間の延長サービスはしておりません。カウンターで返却手続きをしていただき、引き続き、ご利用になりたい資料に予約の方がいなかった場合、貸出することができますので改めて貸出手続きをお願いいたします。

Q 3 本日返却期限ですが、閉館時間までに行けないのですが？

A 3 本のみ返却の場合、時間外の場合は返却ポストをご利用ください。遠方等でご来館が不可能等やむを得ない場合は、郵送等での返却も受け付けております（郵送料は、お客様の負担になります）。予約待ちの方がいる場合もありますので、郵送等での返却の場合は、返却期限必着となるようにしていただくなど、期限を守っていただくようご協力願います。ただし、視聴覚資料、紙芝居、大型絵本及び他館借受資料は、破損の可能性等の理由で返却ポスト及び郵送等での返却は受け付けておりませんのでご理解、ご協力願います。

Q 4 利用したい資料が“貸出中”の表示になっているのですが？

A 4 一人、図書は5冊まで、視聴覚資料は合計5点まで予約することができます。資料請求票を印刷していただき、貸出カウンターまでいらしてください。資料が返却され準備ができましたら、電話、メール、葉書等で連絡いたしますので1週間以内にご来館願います。また、1週間を過ぎますと予約を取り消させていただきます。

Q 5 雑誌の貸出はできますか？

A 5 雑誌、新聞、年鑑、白書などの逐次刊行物は館外貸出を行っていません。館内をご利用ください。また著作権法の許す範囲でコピーをすることができます。

Q 6 借りている資料を紛失（汚損・破損）してしまったのですが？

A 6 「資料紛失・棄損届出書」を提出願います。当該資料が購入可能なものは、現物弁償をお願いしています。購入が困難な資料については、弁償の方法を後日連絡いたします。汚損・破損の場合も必要に応じて紛失に準じた取扱をお願いしております。

Q 7 市町村の図書館を通して、県図書館の雑誌や新聞を借りることはできますか？

A 7 雑誌、年鑑・白書類は、最新号や一部の例外を除き、市町村図書館へ貸出を行っています。ご利用の際は、県図書館の利用条件およびご利用の市町村図書館の利用条件に従っていただくこととなります。借受のご依頼は、直接ご利用の市町村図書館へお願いします。

なお、新聞（原紙、縮刷版、マイクロフィルム、電子媒体）は他館へ貸出は行っていません。直接ご来館のうえご利用ください。

Q 8 他県の者ですが、宮城県図書館のホームページを検索して、所蔵を確認したのですが、借受するにはどのようにしたらよいのですか？

A 8 県外の方へ直接お貸しすることは出来ません。最寄りの図書館にお調べの情報をお持ちになり

ご相談ください。

Q 9 他の図書館で所蔵している本（図書）を取り寄せることは可能ですか？

A 9 可能です。

(1) 来館にて所定の手続きが必要となります。

(2) 県内の公共図書館から取り寄せる場合には、料金はかかりません。また、県外の公共図書館から取り寄せる場合は、送料をご負担いただきます。

なお、料金は、ゆうパック、ゆうメール（旧冊子小包）さらに書留使用など所蔵館それぞれで借受け条件が異なるので、到着後にお知らせいたします。料金分の郵便切手をご持参ください。

Q 10 私の住んでいる町には図書館がなく、県図書館は遠くて行けません。県図書館の資料を利用する方法が、何かないでしょうか？

A 10 県図書館では、お住まいの町の図書館・公民館図書室（以下「図書館等」という。）を通じての「協力貸出」を行っています。最寄りの図書館等へ貸出のご依頼をしていただき、ご依頼を受け付けた図書館等にその資料がない場合、当該図書館等から県図書館へ依頼がまいります。資料の借受・返却はご依頼の図書館等を通してとなります。まず、最寄りの図書館等にご相談ください。

Q 11 県図書館からの借受図書等を県内の市町村図書館に返却できませんか？

A 11 平成29年3月1日貸出分より、試行実施しています。図書等を借り受ける際、カウンターに申し出てください市町村図書館等返却票と貸出票を受け取ってください。返却時、返却する図書等とともに、必要事項を記載した市町村図書館等返却票を居住または通勤・通学する市町村図書館等窓口へ直接手渡ししてください。（ブックポストでの返却はできません）

Q 12 自動貸出機の場所と使用にあたって制限はありますか？

A 12 現在、使用できる自動貸出機は、3階中央カウンターの横に2台、2階子ども図書室にも1台あります。

3階フロアの貸出可能な図書を利用者ご自身によって貸出の手続きをすることができます。但し、カード紛失のため発行された仮カードではご利用いただけませんので、その際は、カウンターで貸出手続きをお願いします。またカウンター・貸出機の別なく、借りている図書等（視聴覚資料を含む）で、1点でも延滞しているものがある場合は新たな貸出はできませんのでご注意ください。

Q 1 3 延滞資料があるのですが、新たに本を借りられますか？

A 1 3 1冊でも延滞資料がある場合は、新たな貸出はできません。

Q 1 4 館内で閲覧していましたが、資料の返却場所がわからなくなりました。どのようにすればよろしいでしょうか。

A 1 4 資料の返却場所が不明の場合は、カウンター職員へお問い合わせください。

### 【障がい者サービスについて】

Q 1 障がい者サービスとしてどんなものがありますか？

A 1 来館しなくても資料の貸出を受けられる郵送貸出サービスがあります。一人合計10点（うち視聴覚資料は合計5点まで）、1ヶ月以内の貸出です。郵送料は図書館で負担します。点字雑誌は最新号を除いて貸出可能ですが、それ以外の雑誌・新聞、郷土資料など貸出ができない資料もあります。

目の不自由な方には、音訳サービス、録音サービスなどがございます。また音と映像のフロアでは録音図書（カセット版のみ）や朗読CD、音声ガイド付きDVDなどを用意しています。また、拡大読書器や大活字本、有料による拡大コピーサービスもご利用いただけます。

耳の不自由な方には、音と映像のフロアで字幕・手話付きのビデオなどを用意しております。個別の相談にも応じます。ご相談ください。

Q 2 音訳サービスを受けたいのですが？

A 2 音訳サービスには当館音訳サービス室での対面による音訳と、電話での音訳があり、職員または当館音訳ボランティアがお読みします。通話料は図書館で負担します。また、著作権法の範囲内で必要なところをテープ、CDに録音して貸出すこともできます。

音訳サービスはいつでもお受けしますが、事前に電話願います。

（担当：企画協力班 TEL 022-377-8443～8445）

Q 3 郵送での貸出サービスを受けたいのですが？

A 3 障害者手帳等をお持ちの場合、郵送での資料貸出が可能です。はじめに利用カードをお作りください。直接来館の場合は3階一般図書カウンターか2階子ども図書室に申し込みください。電話・FAX・Eメールでの申し込みの場合は、一般図書カウンターへお願いします。お体などに障害があっても手帳をお持ちでない方は電話等にてご相談ください。

【調査・相談について】

Q 1 河北新報や朝日新聞はいつからありますか？

A 1 河北新報は明治30年1月17日の創刊からマイクロフィルムでご利用いただけます。ただし、所蔵の欠けている期間があります。朝日新聞は、東京版を明治21年7月からマイクロフィルム等でご利用いただけます。所蔵形態は期間によって異なり、原紙、縮刷版、マイクロフィルムのものがあります。ただし、所蔵の欠けている期間もありますので、詳しくは新聞・雑誌室へおたずねください。

Q 2 「S-style」はありますか？

A 2 みやぎ資料室でご利用いただけます。

Q 3 東京のタウンページはありますか？

A 3 全国の電話帳は新聞・雑誌室でご利用いただけます。当館にあるのは最新のもののみです。なお、宮城県内の電話帳については、みやぎ資料室でバックナンバーを保存しています。

Q 4 白書類はどこに置いてありますか？

A 4 白書類の最新分は新聞・雑誌室のビジネス支援コーナー（書架26東）に配置しています。それ以前の分は行政資料の書架（書架19～21）や年鑑の書架（書架26～28）、または書庫に収納しています。詳しくは新聞・雑誌室へおたずねください。

Q 5 県図書館にない雑誌が、他の図書館にあるか調べてもらうことはできますか？

A 5 調べることは可能です。県内の図書館のほか、国立国会図書館、県外の大学図書館などにあるか調べます。

Q 6 新聞のデータベース検索はできますか？

A 6 新聞のデータベースは新聞・雑誌室でご利用いただけます。利用できる主な新聞は次のとおりです。このうち「河北新報」はみやぎ資料室でもご利用いただけます。「毎日新聞」と「読売新聞」はみやぎ資料室と調査相談カウンターでもご利用いただけます。1回の利用時間は30分です。検索結果はプリントアウトすることもできます。印刷に必要な用紙（A4サイズのコピー用紙）をご持参ください。

- ・河北新報：平成 3年（1991年）8月～
- ・朝日新聞：昭和20年（1945年）～
- ・毎日新聞：平成 3年（1991年）～

・読売新聞：戦前（明治・大正・昭和前期）他  
これ以外のデータベースについては新聞・雑誌室へお尋ねください。

Q 7 来館しなくても調査申し込みはできますか？

A 7 可能です。電話，FAX，郵便，Eメールでもできます。ただし県外の方からの申し込みは，宮城県に関するものに限らせていただきます。

1 電話，FAX

- |                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| (1) 一般的な調べもの     | TEL 022-377-8499 (調査相談カウンター) |
|                  | FAX 022-377-8493             |
| (2) 宮城県内や旧仙台藩のこと | TEL 022-377-8483 (みやぎ資料室)    |
|                  | FAX 022-377-8494             |
| (3) 雑誌・新聞ほか      | TEL 022-377-8449 (新聞・雑誌室)    |
|                  | FAX 022-377-8492             |

2 郵送 〒981-3205 宮城県仙台市泉区紫山1-1-1 宮城県図書館

3 Eメール

詳しくは当館ホームページ

<http://www.library.pref.miyagi.jp/search/references.html> をご覧ください。

- (1) フォームが使えない場合に限っては直接 [ref@library.pref.miyagi.jp](mailto:ref@library.pref.miyagi.jp) へてに送信いただいても結構です。但し挿入テキスト形式で送信してください。添付ファイルは付けないでください。
- (2) お名前，住所，電話番号（FAXの有無も）は必ず記入してください。

Q 8 古書を閲覧したいのですが？

A 8 本館所蔵の古書・貴重書は原則としてマイクロフィルムなど代替資料により利用可能です。ただし，すべての資料に代替資料があるわけではありませんので，事前にお問い合わせください。

本利用については，資料の保存の観点から閲覧を制限する場合がありますので，古書・貴重資料の閲覧にあたっては，「みやぎ資料室」まで事前にご連絡ください。

・TEL 022-377-8483 ・FAX 022-377-8494

#### 【施設見学・職場体験・調べ学習について】

Q 1 県図書館を見学したいと思います。できれば案内もお願いしたいのですが，どのような手続きが必要ですか？

A 1 利用人数や内容にもよりますが，基本的にはご案内いたします。必要であれば案内ビデオを視聴いただいております。「施設見学・施設調査等に関する事前調査票」（ホームページからダウンロード可）に必要事項を記入のうえ申込み（FAX等）願います。内容を確認のうえ連絡いたします。

Q 2 県図書館で「調べ学習」，「職場体験」を行いたいのですが，申し込み方法について教えてください？

A 2 利用日は基本的に水曜日から金曜日になります。申し込みは，原則1ヶ月前までとなっており，受付は先着順で，他の団体と重なった場合や図書館の行事がある場合などにご希望に添えない場合もあります。「調べ学習」や「職場体験」に関する詳しいことは，ホームページに「調べ学習に関する手引き」，「職場体験学習に関する手引き」を掲載しております。ご希望の場合は，「調べ学習・職場体験学習に関する事前調査票」（ホームページからダウンロード可）に必要事項を記入のうえ送信（FAX等）願います。内容を確認のうえ連絡いたします。

Q 3 図書館の写真を撮りたいのですが？

A 3 1階東側総合案内にお申し出ください。申請書にご記入頂いた上で写真撮影許可の腕章をお渡します。それを見える場所につけていただきます。

#### 【資料の複写について】

Q 1 資料をコピーしたいのですが？

A 1 「複写申請書」を提出していただくことで，著作権法の範囲内で資料をコピーすることができます。（著作権法の関係から同一箇所を複数枚とることは不可）

Q 2 持込み資料のコピーはできますか？

A 2 持込み資料のコピーはできません。複写は本館の資料に限られます。図書館のコピー機は著作権法第31条に基づいて設置されているためです。

Q 3 コピーの領収書はもらえますか？

A 3 コピーした際にレシートが出ます。また，領収書が必要な場合は総務班で対応します。申し出ていただければ，1階総合案内でお渡しいたします。

#### 【子ども図書室等について】

Q 1 子ども図書室の開館時間は何時から何時までですか？

A 1 平日，日曜日，祝日に関わらず午前9時から午後5時までです。

Q 2 「児童資料研究・相談室」にはどんな資料があるのですか？  
誰でも気軽に利用できるのですか？また、その資料は貸出できるのですか？

A 2 児童資料研究・相談室では、児童書や子どもの読書に関わる研究のための資料の提供とレファレンスサービスを行っています。高校生以上の方が利用できます。  
研究用児童書については、保存の目的も兼ねて整理しているため、閲覧に限り貸出は行っておりませんが、児童書に関連する資料については、貸出も行っております。  
利用にあたっては、原則として利用日の1週間前までにお申込みが必要となります。詳しくは「児童資料研究・相談室に関する手引き」をご覧ください（HPにも掲載）。

Q 3 子ども図書室の資料を午後5時以降に返却したい（または借りたい）のですが？

A 3 午後5時以降の返却・再貸出・予約資料の受取は、3階一般カウンター及び1階視聴覚カウンターで受け付けております。また、資料のタイトルがわかるもの（資料請求票等）があれば、3階一般カウンター及び1階視聴覚カウンターで貸出の手続きができます。タイトルがあいまいな場合は、同じく3階調査相談カウンターへお越し下さい。

#### 【飲食・喫煙場所・公衆電話について】

Q 1 図書館内で飲食・喫煙等をできる場所はありますか？

A 1 飲食は、1階レストラン（持ち込みは不可）の他に、3階西側のラウンジにてできます。ラウンジには、飲料自動販売機と水飲み場もあります。また、建物外になりますが、1階の地形広場（レストラン前）でも飲食できます。持ち込んだ食べ物等の臭いが懸念されますので、ゴミ等についてはお持ち帰りくださるようお願いいたします。喫煙は西門脇（倉庫前）に喫煙所があります。

Q 2 公衆電話は、どこに設置していますか？

A 2 1階西側玄関の脇にあります。ただし、テレホンカードは利用できません。

Q 3 携帯電話は館内では、どこでかけられますか？

A 3 3階ラウンジ及び3階ラウンジ脇の外か3階新聞・雑誌室の近くにある部屋でかけられます。ただし、通じにくい場合もありますのでご了承ください。