

狭山市立図書館内規

改正 平成 8 年 9 月
平成 10 年 4 月 1 日
平成 14 年 10 月 14 日
平成 21 年 4 月 1 日
平成 24 年 4 月 1 日

1 利用券の発行

(1) 利用者登録の要件確認

個人登録については、住所要件を満たす者にあつては当該個人の住所を確認する。

通勤または通学要件を満たす者にあつては、その証明を確認する。

団体登録については、その団体及び代表者の連絡先を確認する。

郵送対象者については、その要件を証明するものを確認する。

(2) 利用券を紛失した際の取り扱い

仮利用券を発行する。

利用券の再発行は、仮利用券を下記の期間使用した後に行うものとし、再発行の回数は原則 1 回を限度とする。

ア 個人登録：発行日より 1 ヶ月間

イ 団体登録：発行年度の末日

2 貸出

(1) 図書以外の図書館資料の扱い（管理運営規則第 11 条第 1 項）

館外個人貸出については、図書の貸出とは別に次のとおりとする。

ア 貸出点数の上限

(ア) 一般

ビデオテープまたは DVD・・・2 点

CD・・・・・・・・・・・・・・2 点

カセットテープ・・・・・・・・・・2 タイトル

(イ) 郵送対象者。

ビデオテープまたは DVD・・・2 点

CD・・・・・・・・・・・・・・5 点

カセットテープ・・・・・・・・・・2 タイトル

デイジー・・・・・・・・・・・・5 点

イ 貸出期間

15 日以内

※館外団体貸出については原則対象外とする。

(2) 図書館資料の利用期間の延長（管理運営規則第11条第2項）

原則個人貸出の図書資料に限り、貸出日より8日を経過した時点で申し出があった場合、返却期限から14日間を上限として貸出期間の延長の手続きを行う。

なお、同一資料の延長は1回に限る。

ただし、当該資料に他の者の予約が掛かっている場合は除く。

(3) 利用券不携帯者の扱い

利用者検索を行い、内容を確認の上、貸出処理をする。

(4) 児童物品の扱い

児童向けの物品貸出の取り扱いについては別に定めるものとする。

3 返却

(1) 資料の返却館等

資料の所蔵館に限定されず市内の図書館施設で返却を受けるものとする。

(2) 資料の返却窓口

速やかな配架処理を行うことにより利用者の利便性の向上を図るため、中央図書館においては、一般図書・児童図書及び図書以外の図書館資料をそれぞれ定められたカウンターに返却してもらうよう利用者に協力を求めるものとする。

4 予約及びリクエストの取り扱い

(1) 予約及びリクエストの受付

利用者から所蔵図書に対する「予約」と未所蔵図書に対する「リクエスト」を受け付ける場合は、利用者に「リクエスト・予約申込書」に必要事項を記入してもらう。

なお、電話による受け付けの場合は、職員が記入する。

図書資料とAV資料の予約の申込用紙はそれぞれ別様式とする。

(2) 予約及びリクエストの受付件数の制限

受け付ける件数は、一利用者につき図書資料5件、AV資料2件までとする。

ただし、AV資料については、未所蔵資料の確保が困難である場合が多いことから、リクエストは受け付けないものとする。

また、団体利用者の図書資料のリクエスト及びAV資料の予約は受付しないものとする。

(3) 購入希望に対する制約（収集方針、雑誌、巻次もの、未刊行）

図書の購入については「狭山市立図書館の資料の収集、提供等の方針」に基づいた購入を行う。

巻次ものについては、特定巻だけの購入希望には応じない。

刊行未定のものについては、その状況により応じることが困難であることを理解してもらう。

雑誌については継続購入が基本となるため、購入希望には応じない。

(4) 予約人数に対する複本購入の基準

予約者への割当を円滑に行うため、一時的な対応としての複本購入の制限を行うために、当面の間予約人数10人に対して1冊の割合とする。

(5) リクエストにおける購入又は相互貸借の対応基準

現在購入可能な図書は、収集方針に基づき購入対応をとる。

購入不可能な図書及び利用者の状況により相互貸借が有利な場合は、相互貸借で対応する

(6) 不明図書に対する処理

不明図書については、受付の際に「予約処理」を行わないものとし、発注担当者が発注処理を行う際に「予約処理」を行うものとする。

5 資料の紛失・汚損・破損（管理運営規則第6条）

(1) 利用者による資料の紛失・汚損・破損に対する処理

図書については「紛失本処理カード」に記入の上、利用者に同じものを購入してもらう。

ただし、購入不可能な図書については、図書館が指定した図書を購入してもらう。

汚損・破損により修復不可能な図書についても同様の処理を行う。

CD・カセットテープについては、図書と同様に現物弁償とする。

ビデオテープ・DVDについては、別に定める。

6 発注

(1) 選書方法

「狭山市立図書館の資料の収集、提供等の方針」に基づき、図書館で購入している書誌情報又は現物の中から選書する。

(2) 発注方法

書誌情報購入先、市内書店、出版社等効率的に発注先を選定し処理する。

7 複製

図書館における資料の複製は別に定める。

8 除籍

資料の除籍については「狭山市立図書館除籍基準」に基づき処理する。

9 レファレンス

(1) 定義

利用者の情報要求を資料に結び付ける。

(2) 対応基準

利用者の情報要求に対して、図書館資料及び情報検索機能を活用し、最小の時間で要求レベルに応じた情報または資料の提供を行う。

回答は資料の提供によって行うこととするが、簡易な質問については、解答そのものを与えることもできる。

(3) 解答の制限

次の項目に該当する質問には解答そのものを与えない。

- ア 学校の宿題
- イ 懸賞問題
- ウ 医療・健康に関する相談
- エ 法律や特許に関する相談
- オ 身上相談等
- カ 仮定又は将来の予測に関する相談

1 0 連絡便

市内図書館間の相互協力を推進し、図書館利用者の利便性を向上させることを目的として、図書館間において連絡運搬等を行う。

1 1 蔵書点検

図書館資料の適正管理を行うため、蔵書点検を実施する。

蔵書点検を実施する期間は、特別整理期間を定めるが、期間の設定にあたっては作業の効率性及び図書館利用者の利便性を考慮する。

本内規は、図書館業務の適切な運営の推進及び図書館利用者の利便性に配慮するため、常に現状を把握し必要に応じ実態に則した改正を行うものとする。