

予約及びリクエストの取扱いに関する要領

平成17年10月21日

教 育 長 決 裁

(趣旨)

第1条 この要領は、越谷市立図書館（以下「図書館」という。）並びに北部市民会館図書室、南部図書室及び市民活動支援センター中央図書室（以下「図書室」という。）における資料の予約及びリクエストの取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 予約 利用券の交付を受けた者（以下「利用者」という。）から要求のあった資料が貸出中であり、又は在架している場合において、当該資料を一定の手続を経て利用者に提供することをいう。
- (2) リクエスト 利用者から要求のあった資料が未所蔵である場合において、当該資料を購入し、又は相互貸借することにより利用者に提供することをいう。
- (3) 館内OPAC 資料の検索及び予約を行うため図書館及び図書室に設置するコンピュータ端末をいう。

(予約又はリクエストの対象となる資料)

第3条 予約をすることができる資料は、図書館又は図書室で所蔵している資料とする。ただし、次に掲げる資料については、原則として予約をすることができないものとする。

- (1) 禁帯出資料
- (2) 館内OPACによる予約の場合における当該館内OPACが設置されている図書館又は図書室の在架資料

2 リクエストをすることができる資料は、図書館及び図書室のいずれにおいても未所蔵の資料で、かつ、刊行を確認しているものとする。ただし、次に掲げる資料については、原則としてリクエストをすることができないものとする。

- (1) 漫画
- (2) 問題集
- (3) 視聴覚資料
- (4) 前各号に掲げるもののほか越谷市立図書館資料収集方針に基づき図書館又は図書室が所蔵する資料として不適切と認められるもの

(予約又はリクエストをすることができる資料の点数)

第4条 利用者が同時に予約又はリクエストをすることができる資料（視聴覚資料を除く。）の点数は、1人10点以内とする。この場合において、上下巻等に分冊等されている資料については、当該分冊等されている資料それぞれを1点として計算するものとする。

2 利用者が同時に予約をすることができる視聴覚資料の点数は、1人2点以内とする。

(受付時間)

第5条 予約をすることができる時間は、次の各号に掲げる予約の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間とする。

(1) 窓口カウンターでの予約及び館内OPACによる予約 図書館の開館時間(図書室にあっては開室時間)

(2) インターネットによる予約 24時間(システムのメンテナンス期間を除く。)

2 リクエストをすることができる時間は、図書館の開館時間(図書室にあっては開室時間)とする。

(インターネット予約及び館内OPAC予約)

第6条 インターネットによる予約又は館内OPACによる予約をすることができる利用者は、市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者その他広域的な図書館活動を行うため館長が必要と認める者で、パスワードの登録を行ったものとする。

2 インターネットによる予約又は館内OPACによる予約をしようとする利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 図書館のホームページ又は館内OPACの利用者のページから、利用券番号、電話番号及び生年月日による認証を行うとともに、パスワード(6桁以上の数字とアルファベットの組合せ)の登録を行うこと。

(2) パスワードを変更しようとするとき、又はパスワードを忘失したときは、前号に規定する手続により新しいパスワードの登録を行うこと。

(3) パスワードを他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用しないこと。

3 前項第3号に掲げる事項に違反した者のパスワードは、無効とする。

4 パスワードの登録を行った者は、利用券番号及びパスワードを入力することにより、予約及び貸出・予約状況の確認をすることができる。

(リクエストの手続)

第7条 リクエストをしようとする利用者は、図書館又は図書室の窓口カウンターにおいて所定の用紙に必要事項を記入のうえ、職員に提出しなければならない。

2 リクエストをすることができる利用者は、市内に居住するものとする。

(予約の取扱いの基準)

第8条 図書館及び図書室における予約の取扱いについては、次に定めるとおりとする。

(1) 貸出中の資料について予約がなされたときは、当該資料の返却を待って予約をした利用者に提供する。

(2) 在架資料について予約がなされたときは、当該資料を探し、予約をした利用者に提供する。

(3) 予約が集中している資料については、同一の資料を複数購入し、予約をした利用者に提供できるよう努める。

(リクエストの取扱いの基準)

第9条 図書館及び図書室におけるリクエストの取扱いについては、次に定めるとおりとする。

(1) リクエストがなされた資料を購入したときは、図書館資料として登録を行ったうえ、リクエストをした利用者に提供する。

(2) リクエストがなされた資料を購入しないとき、又は絶版等のため購入することができないときは、相互貸借を行うことによりリクエストをした利用者に提供できるよう努める。

(3) 前号に規定する相互貸借については、県内図書館等への図書館資料協力貸出要項、埼玉県公共図書館等の資料相互貸借に関する協定及び図書館間図書館資料相互貸借要領の定めるところにより行う。

第10条 越谷市立図書館運営規則（平成2年教委規則第1号）第5条第1項又は第11条第2項の規定による利用制限を受けている利用者からは、予約及びリクエストの受付を停止することができる。

（個人情報保護）

第11条 図書館及び図書室は、予約及びリクエストの取扱いに当たっては、個人情報の保護に十分留意しなければならない。

（利用者への連絡方法）

第12条 利用者への連絡は、電子メール、CTI（自動音声案内）又は電話等により行うものとする。

（取置期限）

第13条 予約又はリクエストがなされた資料の取置期限は、利用者が当該資料の受取りを行う図書館又は図書室に当該資料が返却され、又は到達し、当該利用者が当該資料の貸出しを受けられる旨の連絡を行った日から起算して8日間（当該資料の受取りを行う図書館の休館日（図書室にあつては休室日）である日を除く。）とする。

2 前項の取置期限を経過してもなお、予約又はリクエストをした利用者が当該資料の貸出しを受けないときは、当該予約又はリクエストが取り消されたものとみなす。

（その他）

第14条 この要領に定めるもののほか資料の予約及びリクエストの取扱いに関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成17年10月28日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。