

横浜市立図書館個人貸出業務取扱要領

制 定 平成 25 年 1 月 11 日
最近改正 令和 6 年 1 月 15 日
教図企第 1191 号（教育長決裁）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この要領は、横浜市立図書館規則（平成 6 年 1 月横浜市教育委員会規則第 1 号。以下「規則」という。）の規定に基づき、図書館資料の個人貸出しの実施について必要な事項を定める。

第 2 章 登録

（登録）

第 2 条 規則第 9 条第 3 項に規定する申請は、横浜市立図書館利用申込書（第 1 号様式）（以下「利用申込書」という。）又は横浜市立図書館情報システムを用いて登録申請者（以下「申請者」という。）本人が行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 申請者が利用申込書を記入することができない乳幼児等で、登録手続を保護者が代行する場合
- (2) 申請者と居住地を同一にする家族（以下「家族」という。）が登録手続を代行する場合
- (3) 前号以外の代理人が登録手続の代行を申し出た場合。ただし、申請者の依頼による代行であることが確認できる場合に限る。

2 規則第 9 条第 3 項第 1 号に基づく登録手続の取扱時間は、規則第 3 条に規定する横浜市立図書館（以下「図書館」という。）の開館時間内とする。

（本人及び居住地等の確認）

第 3 条 規則第 9 条第 3 項に規定する本人であること及び居住地等を証明する書類（以下「確認書類」という。）として、次の各号に定める書類又はこれに類する書類を提示又は提出しなければならない。

- (1) 本人及び本人の居住地を確認できる書類
 - ア 運転免許証
 - イ 健康保険証
 - ウ 国又は地方公共団体の機関が発行した証明書、手帳等

エ 学生証、生徒手帳等

オ 公共料金領収証

カ 前アからオまでに定める書類の提示に代えて、次に掲げる書類をすべて提示する方法によることができる。

(ア) 登録申請日から3か月以内の消印が押印された申請者あての郵便物

(イ) 申請者名義の預貯金通帳、キャッシュカード等発行者の本人確認を経て発行されたことが明らかで、かつ、本人確認ができるもの

(2) 市内に通勤又は通学している場合は、前号の書類に加え、通勤又は通学場所を確認できる書類

ア 社員証、職員証（就業証明書等を含む）

イ 学生証、生徒手帳等

2 前項で定める確認書類のうち、有効期限の定めがあるものについては、その有効期限内のものに限り、有効期限の定めがないものについては、発行日から3か月以内のものに限る。

3 第1項の規定にかかわらず、小学校、義務教育学校の前期課程若しくは特別支援学校の小学部に就学している児童又は小学校就学前の乳幼児が登録を申請する場合は、次の各号に掲げるいずれかの書類を提示する方法によることができる。

(1) 申請者あての郵便物

(2) 申請者と居住地を同じくする保護者または成人した家族が同伴しているときは、前2項で定める保護者または家族の確認書類

(3) 申請者の保護者が同伴できないときは、保護者が記入した確認票（第2号様式）

4 規則第9条第3項第1号に基づく登録手続をした申請者が、前3項に定める確認書類を提示等することができない場合は、次のとおりとする。

(1) 第1項第1号に定める本人及び居住地等の確認ができない場合は、次回来館時に確認書類を提示することを条件として登録申込みを受け付けることができる。

(2) 第1項第2号に定める通勤・通学の場合、第1項第1号及び第2号に掲げる書類のいずれも提示がないときは、登録申込みを受け付けることができない。

5 第2条第1項に基づき、家族や代理人が登録を代行する場合の申請者の本人及び居住地等の確認は、以下のとおりとする。

(1) 申請者が同行しているが、申請者の確認書類の提示がない場合は、前項の規定を準用する。

(2) 申請者が同行せず、かつ申請者の確認書類の提示がない場合は、登録申込みを受け付けることができない。

6 第2条第1項第3号に基づく家族以外の申請者の依頼による代行であることの確認とは、次の各号の全てを満たす場合とする。

(1) 申請者の委任を証する書類の提出

- (2) 代理人が本人であること及び代理人の居住地を証する書類の提示
- 7 規則第9条第3項第2号の図書館情報システムにより申請する者は、確認書類として、第3条第1項及び第2項に該当する書類の写しを提出しなければならない。
- 8 規則第9条第3項第3号の郵送により申請する者は、確認書類として、発行日から3か月以内の住民票の写しの原本を提出しなければならない。

(登録資格の失効)

第4条 規則第9条第3項に基づき登録を行った者（以下「登録者」という。）は、同条第2項に規定する登録資格を失った場合には、速やかに申し出なければならない。

(登録内容の変更)

第5条 登録者は、第2条第1項に基づき登録をした内容に変更が生じたときには、利用申込書を提出し、及び利用者番号及び第3条で定める確認書類を提示し、登録内容の変更を申し出なければならない。

- 2 登録者の依頼を受けて前項の手続を代行する場合の取扱いは、以下のとおりとする。
- (1) 登録者の家族が登録者の利用者番号及び確認書類を提示した場合は、登録内容の変更を受け付ける。なお、確認書類の提示がない場合は、第3条第5項の規定を準用する。
- (2) 家族以外の代理人が代行する場合は、登録者の利用者番号、確認書類及び第3条第6項に定める委任状等の代理人であることの確認書類（以下「代理人確認書類」という。）の提示を求める。
- ア 確認書類の提示がない場合は、第3条第5項の規定を準用する。
- イ 代理人確認書類の提示がない場合は、受け付けることができない。
- (3) 登録資格が在勤又は在学の登録者の家族又は家族以外の代理人が登録内容の変更を申し出た場合は、第2項の規定を準用する。
- 3 登録内容の変更を希望する者のうち、規則第9条第2項第1号に定めるものに限り、図書館情報システムによる登録内容の変更の手続ができる。手続の際は、確認書類として、第3条第1項及び第2項に該当する書類の写しを提出しなければならない。ただし、氏名の変更を含む手続は図書館窓口での手続に限る。

第6条 削除

(令和4・一部改正)

(利用者番号の登録更新)

第7条 規則第9条第7項に規定する利用者番号の有効期限後も利用の継続を希望する登録者は、利用者番号の登録更新（以下「登録更新」という。）の手続を行わなければならない。

- 2 登録更新の手続は、有効期限満了日の3か月前から行うことができる。
- 3 登録更新を希望する登録者は、利用申込書を提出し、利用者番号及び確認書類を提示しなければならない。ただし、登録内容に変更がない場合には、確認書類の提示を省略することができる。
- 4 登録の更新を希望する者のうち、規則第9条第2項第1号に定めるものに限り、図書館情報システムによる登録更新の手続ができる。また、確認書類として、第3条第1項及び第2項に該当する書類の写しを提出しなければならない。
- 5 登録の更新を希望する者のうち、市内在住かつ住民票記載住所に居住する者に限り、郵送による登録更新の手続ができる。ただし、確認書類として、発行日から3か月以内の住民票の写しの原本を提出しなければならない。
 - (1) 郵送による手続は、利用申込書及び確認書類として、発行日から3か月以内の住民票の写しの原本を提出しなければならない。
 - (2) 郵送による登録更新の手続では、第3項の利用者番号の提示に代えて、利用申込書へ利用者番号を記入する方法によることができる。
- 6 登録更新手続を登録者以外が代行する場合の取扱いは、第5条第2項の規定を準用する。

(利用者管理情報の保持期限)

第8条 図書館で保管している利用者管理情報のうち、登録者が図書館を利用しない期間が満6年に達したものは、その情報を削除する。

2 前項の「利用」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書館資料の貸出し（館内貸出を含む）
- (2) 登録内容の変更
- (3) 登録更新

3 第1項に基づく削除は、利用しない期間が満6年に達した月の月末とする。

(図書館カードの破損等)

第9条 規則第9条第5項第2号に規定する破損又は劣化により図書館カードの使用が困難になったときは、登録者は利用申込書及び当該図書館カードを提出し、確認書類を提示して届け出るものとする。

2 破損等の手続を登録者以外が代行する場合の取扱いは、第5条第2項の規定を準用する。この場合、「登録内容の変更」を「破損等の手続」に読み替えるものとする。

(図書館カードの紛失等)

第10条 規則第9条第5項第2号に規定する図書館カード紛失のときは、登録者（以下「紛

- 失者」という。)は利用申込書を提出し、及び確認書類を提示して届け出るものとする。
- 2 前項の届出は、新たな利用者番号の付与に係る利用申込書を兼ねることができるものとする。
 - 3 登録者の依頼を受けて第1項の手続を代行する場合の取扱いは、以下のとおりとする。
 - (1) 登録者の家族が登録者の確認書類を提示した場合は、新たな利用者番号の付与手続を行う。確認書類の提示がない場合は、第3条第5項の規定を準用する。
 - (2) 家族以外の代理人が代行する場合は、登録者の確認書類及び代理人確認書類の提示を求める。
 - ア 確認書類の提示がない場合は、第3条第5項の規定を準用する。
 - イ 登録者が同行し、代理人確認書類の提示がない場合は、教育長が認めた場合のみ受け付けることができる。
 - ウ 登録者が同行せず、かつ代理人確認書類より代理人であることが確認できない場合は、登録内容の変更を受け付けない。

(利用者番号の再付与)

第11条 第9条及び第10条による届出を受理した場合は、新たな利用者番号を即日付与するものとする。これにより、届出された利用者番号は失効する。

第12条 削除

(令和5・一部改正)

(図書館カードの盗難)

第13条 図書館カードの盗難の届出があった場合の取扱いは、第10条の規定を準用する。

(図書館カードの拾得)

第14条 図書館で保管する、拾得された図書館カードの引き渡しに際しては、第3条の規定を準用し、本人等の確認を行わなければならない。

第3章 貸出し及び返却手続

(貸出手続等)

- 第15条 規則第10条に規定する利用者番号は貸出しを希望する登録者本人名義のものでなければならない。
- 2 横浜市立図書館資料予約業務取扱要領で定める予約資料の貸出しは、予約申込みをしている登録者(以下「予約者」という)名義の利用者番号を提示しなければならない。
 - 3 前項の手続きを、登録者の依頼を受けて代行できるのは、以下の場合に限る。
 - (1) 登録者の家族が予約者の利用者番号を提示した場合

- (2) 家族以外の代理人が予約者の利用者番号及び確認書類、並びに代理人確認書類を提示した場合。
- 4 予約者及び前項により貸出手続を代行する者が、当該登録者の図書館資料の貸出状況を確認しようとするときは、横浜市の個人情報の取扱いに係る規定等に定めるところにより取り扱うものとする。

第 16 条 削除

(令和 4 ・ 一部改正)

(貸出取扱時間)

第 17 条 図書館資料の貸出取扱時間は、規則第 3 条に規定する図書館の開館時間内とする。

- 2 規則第 15 条の図書取次サービスの貸出取扱時間は別に定める。

(貸出手続の特例)

第 18 条 規則第 10 条に規定する個人貸出しを受けようとしたときに、利用者番号を提示できなかった場合に、登録者の意向を確認のうえで、以下の対応ができる。

- (1) 図書館資料の取置き

ア 登録者が貸出しを希望した図書館資料を、取置きすることができる。取置期間は受付日の翌日から起算して 7 開館日とする。

イ 取置きした図書館資料は、取置希望受付館での保管とし、他館への配送はしない。

- (2) 臨時的な貸出 (以下「臨時貸出」という。)

ア 臨時貸出を希望する場合は、登録者本人が利用申込書により図書館に届け出なければならない。

イ 臨時貸出は、申込受付日当日かつ申込受付館でのみできる。

(貸出期間の延長)

第 19 条 登録者が借用中の資料について、規則第 12 条第 4 項に規定する貸出期間の延長を申し出た場合、申出日が返却期限日以前のときは、申出日の翌日から 14 開館日貸出期間の延長ができる。また、申出日が返却期限日の翌日以降のときは、14 開館日から超過した日数を減じた日数分、貸出期間の延長ができる。

- 2 貸出期間の延長は、図書館への来館によるほか、横浜市立図書館情報システム又は電話により、1 回に限り行うことができる。

3 前項の規定にかかわらず、以下の場合は、貸出期間の延長はできない。

- (1) 貸出期間の延長を希望する図書館資料に、ほかの登録者から予約申込みがされている場合
- (2) 既に前 2 項に基づき貸出期間の延長手続をした場合

(3) 返却期限日から 15 開館日以上経過した資料

(書庫出納)

第 20 条 書庫内に保管されている図書館資料の出庫を希望する者は、書庫内資料請求票(第 4 号様式)により申し出るものとする。

2 前項の申請に係る取扱時間は、各図書館で定める。

(返却取扱時間)

第 21 条 貸出した図書館資料の返却取扱時間は、規則第 3 条に規定する各図書館の開館時間内とする。

2 前項の返却取扱時間以外は、図書館が設置した図書返却ポストに返却するものとする。ただし、教育長が必要と認めた場合は、図書返却ポストを閉鎖することができる。

3 前 2 項の規定にかかわらず、図書取次サービスの返却取扱時間は別に定める。

(督促)

第 22 条 貸出期間を経過してなお図書館資料を返却しない登録者について、督促をする。

2 督促は、督促はがき(第 5 号様式)、電子メール又は電話により行うものとする。

3 図書館資料を返却できない理由について、教育長がやむを得ないと認めた場合は、督促を停止することができる。理由が解消した場合は、督促の停止を解除する。

(長期未返却者に対する措置)

第 23 条 貸出期間経過後 45 日を超過しても貸出しを受けた図書館資料を返却しない登録者は、新たな貸出し、予約申込み及び図書館情報システム上の個人ページの利用をすることができないものとする。

(委任)

第 24 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成 25 年 1 月 11 日から施行する。

(横浜市立図書館個人貸出業務取扱要領の廃止)

2 横浜市立図書館個人貸出業務取扱要領(平成 17 年 4 月 1 日制定)は、廃止する。

(経過措置)

3 この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

(経過措置)

この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 29 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

(経過措置)

この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 第 19 条第 1 項及び第 3 項第 3 号の規定は、この要領改正の日以後に行われる図書館資

料の館外貸出し又は貸出し期間延長について適用し、同日前に行われた図書館資料の館外貸出し又は貸出期間の延長については、なお従前の例による。

- 3 この要領改正前に作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

附 則

- 1 この要領は、令和6年1月15日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要領の施行前に改正前の個人貸出業務取扱要領第10条第1項に基づく届け出を行った図書館カードの発見手続及び、第10条第3項により交付された仮図書館カードに係る図書館カードの再発行手続については、なお従前の例による。
- 3 この要領改正前に作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

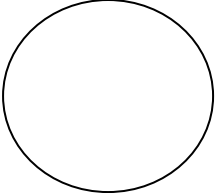
書庫内資料請求票

A6判

| 書庫内資料請求票 | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|---|---|---|
| 書誌番号 | | | | | | | | | | 資料名 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 利用者番号または名前・電話番号 | | | | | | | | | | フリガナ | | | |
| 利用者番号 | | | | | | | | | | 名前 | | | |
| | | | | | | | | | | 電話番号 | | - | - |

この用紙は書庫内資料の請求にのみ使います。館外へ持ち出す時は貸出 процедуруをしてください。
 ※ご記入いただいた個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に従って適切に管理し、書庫内資料出納業務以外には利用しません。

督促はがき(表)

| 郵便はがき | | | |
|--|-----|------|-------|
|  | | | |
| 資料番号 | 貸出日 | 返却期限 | 貸出図書館 |
| | | | |
| <p>皆様のプライバシーを守るため、資料番号のみを印字し、資料名は印字していません。</p> <p style="text-align: center;">横浜市中心図書館 YOKOHAMA CITY CENTRAL LIBRARY 〒220-0032 横浜市西区老松町1番地</p> <p style="text-align: center;">***裏面もご覧ください***</p> | | | |

督促はがき(裏)

<返却確認のお願い>

あなたがお借りになっている図書は
返却期限が過ぎていませんか。
至急お確かめください。

Overdue Notice

We would like materials to be returned promptly.

- 図書の返却がお済みでない場合は至急お返しく下さい。
図書館が閉館しているときは、各図書館の「返却ポスト」をご利用いただけます(年末年始を除く)。郵送・宅配便での返却もできます(料金は利用者負担となります)。
- お借りになった図書を紛失した場合はご連絡ください。
- 返却される図書に、このはがきを挟まないでください。
- すでに返却されている場合は、恐れ入りますが、下記の図書館へご連絡ください。
お問合わせも下記の図書館へお願いします。

| 図書館名 | 電話 | 図書館名 | 電話 | 図書館名 | 電話 |
|--------------|----------|------|----------|---------------|----------|
| 中央 | 262-0050 | 港南 | 841-5577 | 戸塚 | 862-9411 |
| 旭 | 953-1166 | 港北 | 421-1211 | 中 | 621-6621 |
| 泉 | 801-2251 | 栄 | 891-2801 | 保土ヶ谷 | 333-1336 |
| 磯子 | 753-2864 | 瀬谷 | 301-7911 | 緑 | 985-6331 |
| 神奈川 | 434-4339 | 都筑 | 948-2424 | 南 | 715-7200 |
| 金沢 | 784-5861 | 鶴見 | 502-4416 | 山内 | 901-1225 |
| 移動図書館「はまかぜ号」 | | | 262-0050 | 市外局番は(045)です。 | |

長い間お返しいただけないときは、貸出しと予約申込みができなくなる場合があります。