

Nagasaki City Library

行政支援サービスのご紹介

2018年3月改訂

行政支援サービスとは

行政機関（長崎市）を対象とし、政策立案や事業企画などの公務に役立つ図書館資料の貸出を行います。

いろいろなサービス

- **予約**
貸出中の資料、公民館等図書室で所蔵している資料を予約することができます。
- **リクエスト**
図書館に所蔵していない本は、購入または市外の公共図書館からの取り寄せ（相互貸借）などの方法で読むことができます。
- **文献複写**
図書館では調査研究を目的とした場合に限り、図書館資料の一部を複写（コピー）することができます。
- **商用データベース**
新聞・官報・雑誌や論文検索などのデータベースをご用意しています。データベース一覧は、図書館のホームページで確認できます。
- **レファレンスサービス**
レファレンスカウンターでは、図書館の資料を使って、調べもののお手伝いをしています。公務の上で「ほしい資料があるが、どのように調べたら…」と思った際には、図書館へご相談ください。電話、FAX、Eメールでもお受けします。ご質問・ご相談内容によっては当日中にお答えできない場合もございますので、ご了承ください。



長崎市立図書館

〒850-0032 長崎市興善町 1-1

電話 (095) 829-4946

FAX (095) 829-4948

Eメール info@lib.city.nagasaki.nagasaki.jp

開館時間 10時-20時

休館日 火曜日、12月29日-1月4日

特別整理期間（5日間以内）

貸出・利用登録

- **貸出点数**
図書・雑誌・紙芝居 あわせて **50点まで**
- **貸出期間**
2週間 ※続けて借りることはできません。
- **利用登録**
 - ① 来館日時を電話でお知らせください。
 - ② 「貸出利用登録申請書（公用）」を記入し2階カウンターへお持ちください。
 - ・ 申請書には**所属長の印鑑が必要**です。
 - ・ 申請書は市立図書館のホームページからダウンロードできます。
 - ・ 公民館等図書室では、利用できません。
- **有効期限と更新**
貸出サービスを受ける為には、3年毎に有効期限の更新手続きが必要となります。期限が切れた場合は、改めて利用登録申請書にご記入ください。（**所属長の印鑑が必要**です。）

※返却期限を4週間以上過ぎると、貸出停止になります。
※所属長は貸出した資料の紛失・汚損・破損等に責任があり、弁償をしていただく場合があります。