

基本運営方針

1. 個人利用規則

(1)利用登録

- ア 登録対象：市内在住・在学・在勤（その他館長が認めたもの）
- イ 本人確認：運転免許証・健康保険証・ながさき市民カード・学生証・生徒手帳
- ウ 記入事項：住所・氏名・生年月日・性別・電話番号・携帯電話番号
- エ 有効期限：3年ごとの更新とする。
 生年月日を基準に更新を行うこととするが、センター時代に登録済みの利用者に関しては、新たに誕生日を迎えた時点で更新を行うよう働きかけを行う。
 以後、3年ごとに原則として誕生日から2ヶ月間を更新期間とし、更新に際しては住所の証明になるものを提示してもらうこととする。
 なお、データは登録または更新時から5年間の保存とする。
- オ 図書貸出券は地域図書館・公民館等図書室とも共通のものとする。
- カ 図書貸出券は本人のみ使えるものとする。
- キ 図書貸出券を紛失または破損し、再発行する場合には再交付願いの提出を求める。
 （用紙・処理方法は別途）
- ク 公民館等図書室での利用登録は番号だけの仮登録とし、正規の登録処理は市立図書館で行う。
 仮登録処理→ 申請書を図書館へ→ 市立図書館で本登録

(2)貸出冊数・期間等

- ア 一般的な資料
 - 図書・雑誌・紙芝居 合計で10点：2週間
 - 視聴覚資料（ビデオ、CD等）2点：2週間（未就学児の貸出は不可）
 - 身体障害者等向け資料
 - 点字図書 5タイトル：1ヶ月
 - 録音資料 3タイトル：1ヶ月
- イ 貸出及び返却場所
 - 図書・雑誌：市立図書館・地域図書館・公民館等図書室どこでも可能とする。
 - 視聴覚資料：所蔵館だけで扱うこととする。
- ウ 図書貸出券を所持し忘れたときは、無券貸出申込書を提出して借り受けることができるものとする。
- エ 貸出期間延長：予約資料・相互貸借資料以外は可能とする。
 次に予約者がいないことを条件に、返却期限内に職員に申し出ることによって2週間の延長を認めるものとする。ただし、公民館等図書室ではいったん返却し、次の利用者がいない場合に限り、再借り受けができることとする。

- オ 督促：返却期限後1ヶ月を過ぎたものに対してEメール等で督促を行う。ただし、予約のある資料に関しては、期間を置かずに督促することとする。
督促を葉書で行う場合、シール付はがきとする。電話の場合は、本人にのみ書名・期限を伝える。
- カ 貸出停止：未返却のまま1ヶ月経過（督促状発送時点）した場合には、督促資料すべてが返却されるまで新たな貸出は停止する。

(3)予約・リクエスト

【予約は長崎市が所蔵している図書・雑誌の順番待ち、リクエストは未所蔵資料で、購入または長崎市以外の図書館から借用するものとする。】

- ア 対象：市内在住・在学・在勤者で、本人が申し込む場合のみ受け付ける。
- イ 対象資料：図書、雑誌（インターネットによる予約は長崎市所蔵の図書・雑誌のみ）
- ウ 制限冊数：予約・リクエスト合計で10冊
- エ 申込み方法：

- 1) 図書館所定の用紙
- 2) 館内OPACを利用して
- 3) インターネット経由で

予約の順番は申込み順とするが、インターネット予約については1日2回、午前10時及び午後3時に一括受付処理を行う。（処理方法は別途決定）

予約・リクエストについては、督促が発生した時点（返却期限後1ヶ月）で、申し込みは受け付けないこととする。

- オ 連絡：資料の用意ができたとき及び用意が不可能であることが判明したときは、メール・電話等で連絡する。
- カ 予約・リクエストの解除：資料の確保を本人に伝達後1週間を過ぎたときは、予約等を解除する。

キ 各公民館等図書室での予約は、利用者への連絡も含めそれぞれの公民館等図書室での対応とする。ただし、市内の各館で所蔵していない資料で、購入または他市の図書館等から借用する資料については、市立図書館で対応することとする。Web予約についても同様とする。

(4)弁償

- ア 利用者の責めに帰す紛失、汚破損等により利用できなくなった資料は、原則として現品による弁償を求める。
- イ 現品が不可能の場合には定価相当額の代替図書とする。（データは除籍扱い）

(5)利用料金

- ア 図書館資料の閲覧・貸出はすべて無料。（図書館法第十七条）
リクエストに応じ、県内図書館から相互貸借により借受けた資料については、郵送料等を含め無料とする。

県外図書館や専門機関等から借受けたもので、郵送等で特別な費用を要するものについては、利用者の負担とする。

イ コピー：著作権法遵守のため、所定の用紙で利用申し込みをする。

モノクロコピー（10円）

カラーコピー（50円）

コピーの郵送を希望する場合には、郵送に関わる費用は希望者の実費負担とする。

ウ インターネット、有料データベースの利用：原則無料

（なお、インターネット、有料データベースの利用については、時間制限を行う。

利用時間は1回1時間とする。）

2. 郵送貸出し

(1) 主旨：身体的障害等のために図書館での利用が困難な方に、郵送による図書館資料の貸出を行う。

(2) 対象：市内在住の身体障害者手帳を持っている人。

障 害 区 分

両下肢、体幹、移動機能の障害、視聴覚障害、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう、直腸、小腸、免疫の機能障害等を持つ人、その他。

(3) 登録：登録申込書（郵送貸出用）に必要事項を記入し、身体障害者手帳等の提示を求めることとする。

なお、郵送での申し込みの場合には登録申込書に障害者手帳のコピーを添えて長崎市立図書館あてに送るものとする。

(4) 貸出期間：1. (2) に規定する通りで、身体障害者向けの下記の資料については

点字図書 5タイトル：1ヶ月

録音資料 3タイトル：1ヶ月

一般資料 10点：1ヶ月

(5) 郵送費：往復の送料は図書館の負担とする。

3. 団体貸出

- (1) 対象：①市内の地域文庫 ②市内の学校 ③市内の職場団体 ④市内の社会教育団体
⑤市内の読書団体 ⑥その他教育委員会が適当と認める
 - ・10名以上の者で構成され、その会員名簿とともに団体の代表者を届け出ること。
 - ・代表者は、運営の責任者として、図書の選定その他について図書館との連絡調整に当たるものとする。
 - ・紛失、汚破損その他、資料の管理に関しては、当該団体の代表者がその責めを負うものとする。
- (2) 登録：所定の様式で申し込むものとする。
- (3) 有効期限：1年（年度更新とする）
- (4) 更新手続：
期間満了1ヶ月前から1ヵ月後までを再交付期間とし、名簿を添えて申請書を提出することで、図書貸出券を更新する。
- (5) 貸出冊数・期間：300冊まで2ヶ月。
- (6) 資料の範囲：
団体貸出専用資料とするが、団体活動のために特別に必要があると認める場合は、その他の図書館資料を貸出することができる。
- (7) 搬送：原則、自主運送であるが、希望により最寄りの図書室へ配送を行なう。高齢者の団体等をやむを得ないと認める場合は、図書館で団体が希望する資料設置場所等への運搬を行なう。
- (8) その他：公民館等図書室では、本団体貸出規定を準用しない。

4. 座席の利用について

学習室のうち2席は車椅子対応とする。

混雑期（7，8，12，1月）の利用についてはすべて座席指定とする。

5. 開館日・開館時間

(1) 休館日

毎週火曜日

蔵書点検（時期は5月下旬～6月上旬の5日間以内）

年末年始（12月29日～1月4日）

開館日数 約302日

(2) 開館時間

10時～20時