

横浜市立図書館
個人貸出業務取扱要領

平成 25 年 1 月 11 日制定

平成 26 年 4 月 1 日改正

平成 28 年 4 月 1 日改正

平成 29 年 3 月 1 日改正

令和 元年 5 月 1 日改正

目 次

第1章 総則	1 ページ
第1条 目的	
第2章 登録	1 ページ
第2条 登録	
第3条 本人及び住所の確認	
第4条 在勤・在学の登録資格の確認	2 ページ
第5条 登録資格の失効	3 ページ
第6条 登録の取消し	
第7条 登録内容の変更	
第8条 登録更新	
第9条 利用者管理情報の保持期限	4 ページ
第10条 図書館カードの紛失	
第11条 図書館カードの再発行	
第12条 図書館カードの発見	5 ページ
第13条 図書館カードの盗難	
第14条 図書館カードの拾得	
第3章 貸出し及び返却手続	5 ページ
第15条 貸出手続	
第16条 貸出冊数及び貸出期間	6 ページ
第17条 貸出手続受付時間	
第18条 図書館カードを忘れた利用者への対応	
第19条 貸出期間の延長	
第20条 書庫出納	7 ページ
第21条 返却手続受付時間	
第22条 督促	
第23条 長期未返却者に対する措置	
附則	
様式	

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 令和元 年 5 月 1 日
教図企第 58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 5 日教委規則第 1 号。以下「規則」という。）第 3 章館外利用第 1 節個人貸出しの実施について定める。

第 2 章 登録

(登録)

第 2 条 登録をした者（以下「登録者」という。）1 人につき、1 枚の「図書館カード（規則第 2 号様式）」を交付する。

2 登録手続は、「横浜市立図書館利用申込書（第 1 号様式）」又は横浜市立図書館情報システム上から登録申請者（以下「申請者」という。）本人が行う。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合で、第 3 条第 6 項の要件を満たした場合はこの限りではない。

- (1) 申請者が「横浜市立図書館利用申込書」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) 申請者の依頼を受けた住所を同一にする家族（以下「家族」という。）が登録手続を代行する場合。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。
- (3) 前号以外の代理人が登録手続の代行を申し出た場合で、次の文書を提出及び提示した場合。（ア、イをあわせ以下「委任状等」という。）

ア 申請者の委任を証する文書の提出

イ 代理人が本人であること及び代理人の住所を証する文書の提示

3 申請者が既に登録済みで、かつ交付された「図書館カード」を紛失している場合は、第 10 条の規定を適用する。

4 登録申込受付時間

開館時間内とする。

(本人及び住所の確認)

第 3 条 登録の申請に際し、申請者は、本人であること及び住所を証する文書（以下「確認文書」という。）を教育長に提示しなければならない。確認文書とは、以下の各号に掲げるもののほか、それに類する書類とする。

- (1) 運転免許証
- (2) 健康保険証
- (3) 自治体や官公庁が発行する証明書類

- (4) 公共料金領収証
 - (5) 学生証、生徒手帳
 - (6) 登録申請日から3か月以内の消印が押印された、申請者本人あての郵便物。ただし、次号に定める本人確認ができるものとあわせて提示しなければならない。
 - (7) 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。ただし、前号に定める郵便物とあわせて提示しなければならない。
- 2 確認文書のうち、有効期限の記載がある場合は、有効期限内のものに限る。また、前項第3号及び第4号に該当する文書は、発行日から3か月以内のものに限る。
- 3 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、次のいずれかによる確認も可能とする。
- (1) 申請者本人あての郵便物
 - (2) 保護者が同伴できないときは、申請者の保護者が記入した「確認票（第2号様式）」
- 4 家族で来館した場合に、そのうちの成人1人が確認文書により本人及び住所の確認ができれば、同行した家族全員の住所が確認できたものとみなす。
- 5 確認文書による本人及び住所の確認ができない場合は、次回来館時に確認文書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。
- 6 前条第2項により登録を代行する場合の申請者の本人確認及び住所確認は、以下のとおりとする。
- (1) 同項第1号の場合
 - ア 申請者が同行している場合は、第4項の規定を準用する。
 - イ 申請者が同行せず、かつ申請者の確認文書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。
 - (2) 同項第2号及び第3号の場合は、申請者の確認文書による。確認文書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。

(在勤・在学の登録資格の確認)

第4条 在勤又は在学の資格で登録の申請をする者は、教育長が特別の事情があると認める場合をのぞき、次の各号に掲げる文書を教育長に提示しなければならない。

- (1) 第3条第1項及び第3項に定める確認文書のいずれか
 - (2) 勤務先又は通学先が横浜市内に所在することを証する文書
- 2 前項の規定にかかわらず、申請者が前項第1号及び第2号に掲げる文書のうち、いずれか一方のみを提示した場合は、提示しなかった文書を次回来館時に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。
- 3 申請者が、第1項第1号及び第2号に掲げる文書のいずれも提示しない場合は、登録申込みを受け付けることができない。

(登録資格の失効)

第5条 登録者は、登録資格を失効した場合は、速やかに「図書館カード」を返却しなければならない。

(登録の取消し)

第6条 登録者が虚偽の登録を行う等不正な行為をした場合、教育長は登録を取り消すことができる。

(登録内容の変更)

第7条 登録内容(氏名・住所・電話番号・生年月日)に変更が生じた場合、登録者は、「横浜市立図書館利用申込書」、「図書館カード」及び確認文書を提示し、登録内容の変更を申し出なければならない。

2 登録資格が在勤又は在学に該当する場合は、第1項に定める手続とともに、第4条に規定する登録資格の確認を行う。

3 登録者の依頼を受けて登録内容の変更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「図書館カード」及び確認文書を提示した場合は、登録内容の変更を受け付ける。

ア 確認文書の提示がない場合は、第3条第5項の規定を準用する。

イ 登録者の「図書館カード」の提示がない場合は、登録内容の変更を受け付けない。

(2) 家族以外の代理人が代行する場合は、登録者の「図書館カード」、確認文書、委任状等の提示を求める。

ア 確認文書の提示がない場合は、前号アの規定を準用する。

イ 委任状等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 登録者の「図書館カード」の提示がない場合は、登録内容の変更を受け付けない。

(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。

(登録更新)

第8条 「図書館カード」の有効期限は登録日(図書館カード紛失等により再発行した場合は再発行日)を基準日として5年ごとに設定する。有効期限後も利用の継続を希望する登録者は、登録更新の手続を行わなければならない。

2 登録更新の手続は、有効期限日の3か月前から受け付けることができる。

3 登録更新を希望する登録者は、「横浜市立図書館利用申込書」、「図書館カード」及び確認文書を提示しなければならない。

4 登録資格が在勤又は在学に該当する場合は、第1項に定める手続とともに、第4条に規定する登録資格の確認を行う。

5 登録者の依頼を受けて登録更新手続を代行する場合の取扱いは、前条の第3項の規定

を準用する。

(利用者管理情報の保持期限)

第9条 横浜市立図書館(以下「図書館」という。)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、以下のものをいう。

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

3 削除する時期は、利用しない期間が満6年に達した月の月末とする。

4 貸出中の資料がある登録者については、これを削除しない。

(図書館カードの紛失)

第10条 「図書館カード」を紛失した登録者は、速やかに「横浜市立図書館利用申込書」及び確認文書を提示しなければならない。

2 登録資格が在勤又は在学に該当する場合は、第1項に定める手続とともに、第4条に規定する登録資格の確認を行う。

3 紛失の届出のあった登録者に対し、「仮図書館カード(第3号様式)」を交付する。

4 「仮図書館カード」の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 「図書館カード」の再発行は、「仮図書館カード」交付日から起算して2週間後の翌日から可能とする。
- (2) 再発行可能日が休館日にあたる場合は、翌開館日とする。
- (3) 再発行については、第11条第1項に定めるとおりとする。

5 登録者の依頼を受けて図書館カード紛失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、登録者の確認文書を提示した場合は、図書館カード紛失手続を行う。ただし、確認文書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、登録者の確認文書及び委任状等の提示を求める。

ア 確認文書の提示がない場合は、前号の規定を準用する。

イ 委任状等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。

(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図書館カードの紛失手続を申し出た場合は、第7条第2項の規定を準用する。

(図書館カードの再発行)

第11条 前条の規定により紛失手続を行った「図書館カード」が、「仮図書館カード(第3号様式)」の交付日から2週間後の翌日までに発見されない場合は、「図書館カード」の再発行ができる。再発行と同時に紛失届済みの「図書館カード」は失効とする。

- 2 再発行の手続を希望する登録者は、「仮図書館カード」を図書館に返還しなければならない。
- 3 「仮図書館カード」が返還されない場合は、以下の条件を満たす場合のみ、「図書館カード」の再発行ができることとする。
 - (1) 登録者の本人確認文書の提示があった場合
 - (2) 登録者の家族から登録者の本人確認資料の提示があった場合
 - (3) 登録者の家族以外の代理人から、前項に規定するものに加え委任状等の提示があった場合
- 4 「仮図書館カード」の有効期限は、規則第9条第6項の規定を準用する。
- 5 汚損又は破損した「図書館カード」の提示があり、使用不能と認められる場合は、前条の規定を準用して手続を行う。ただし、即日の再発行ができることとする。
- 6 登録者の依頼を受けて図書館カード再発行手続を代行する場合の取扱いは、第10条第5項の規定を準用する。

(図書館カードの発見)

- 第12条 紛失を届け出た後「図書館カード」が発見され、以下の条件を満たす場合は、発見した「図書館カード」の継続使用ができることとする。
- (1) 登録者及び家族から、登録者の「仮図書館カード（第3号様式）」の返還及び当該「図書館カード」の提示があった場合
 - (2) 登録者の家族以外の代理人から、前項に規定するものに加え委任状等の提示があった場合

(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)

- 第15条 図書館の貸出窓口で「図書館カード」を提示した登録者に、図書館資料の貸出しをする。
- 2 貸出しを希望する登録者名義の「図書館カード」による貸出しを原則とする。ただし、以下の場合はこの限りではない。
 - (1) 家族又は家族以外の代理人が登録者の「図書館カード」を提示し、かつ登録者の依頼を受けていることが確認できる場合。

(2) 家族又は家族以外の代理人が、資料の予約申込みをしている登録者（以下「予約者」という）名義の「図書館カード」を提示し、かつ予約者からの依頼を受けていることが確認できる場合の予約資料の貸出し。

3 窓口で貸出状況の確認希望を受けた場合の取扱いは、横浜市立図書館個人情報取扱基準（平成 22 年 2 月 1 日制定）に定めるとおりとする。

（貸出冊数及び貸出期間）

第 16 条 貸出冊数の上限は、登録者 1 人につき、図書・逐次刊行物・紙芝居あわせて全図書館で 6 冊とし、貸出期間は貸出日の翌日から 2 週間とする。ただし、貸出日の翌日から 2 週間後が休館日にあたる場合は、翌開館日とする。

（貸出手続受付時間）

第 17 条 貸出手続受付時間は、開館時間内とする。

（図書館カードを忘れた利用者への対応）

第 18 条 「図書館カード」を忘れた登録者には資料の貸出しをしない。ただし、登録者の意向を確認のうえで、以下の対応ができるものとする。

(1) 資料の取置き

ア 登録者が貸出しを希望した資料を、取置きすることができる。取置期間は受付日の翌日から 7 日間とし、取置期間中に休館日が含まれる場合は、休館日数を除いて 7 日間とする。

イ 取置資料は、取置希望受付館での保管とし、他館への配送はしない。

(2) 臨時貸出

ア 「横浜市立図書館利用申込書」により図書館に届け出なければならない。

イ 図書館全館につき 1 年に 1 回臨時貸出ができる。受付館が異なる場合でも、前回の臨時貸出から 1 年を経過しない場合は、臨時貸出ができない。

例：平成 24 年 10 月 15 日に臨時貸出をした場合、

平成 25 年 10 月 15 日から次回の臨時貸出が可能になる。

ウ 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 2 週間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、2 週間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 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) 既に貸出期間の延長手続をした資料

(3) 返却期限日から 15 日以上経過した資料

(書庫出納)

第 20 条 書庫内資料の出庫については、「書庫内資料請求票 (第 4 号様式)」により受け付ける。

2 書庫出納の受付時間は各館で設定する。

(返却手続受付時間)

第 21 条 返却手続受付時間は、開館時間内とする。

2 開館時間以外は「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。

(督促)

第 22 条 返却期限日を過ぎても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)」、電話又は電子メールによる。

3 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 返却期限日から 45 日を経過しても借用した資料を返却しない登録者は、新たに貸出し及び予約申込みができない。

2 登録者は、借用した資料を返却しなければならない。

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)

- 1 この要領は、平成 26 年 12 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)

- 1 この要領は、平成 28 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)

- 1 この要領は、平成 29 年 3 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)

- 1 この要領は、令和元年 5 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。

年 月 日

保 護 者 の 方 へ (確認票)

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申請等をする場合で、保護者が同伴できないときは、申請者の保護者が以下の欄に記入の上、お子様にお渡しください。

手続きの内容 新規登録 登録内容の変更 登録更新 紛失届

フリガナ お子様の 名前			
住 所	〒 — — (マンション名等や部屋番号までご記入ください)		
電話番号	自宅 — — 携帯 — —	生年月日	平成・令和・西暦 年 月 日

保護者氏名	
-------	--

■横浜市外に在住している方のうち、市内の学校に通っている方は、以下も記入してください。

がっこう 学校名	
しよざい 所在区	横浜市 区

横浜市〇〇図書館 住所
電話番号

ご記入いただいた個人情報は、住所確認の目的以外には利用しません。

(仮図書館カード)

(縦:99mm×横:75mm)

仮図書館カード										
9										
名 前										
新しい図書館カードは										
→										
以降発行しますので、再発行の手続をしてください。 必ずこのカードをお持ちください。 なくしたカードが見つかった場合はお知らせください。										
横浜市立図書館										
_____ _____ _____										
日付印を押す										

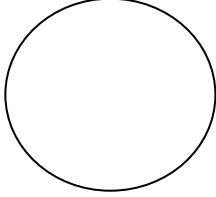
書庫内資料請求票

A6判

書 庫 内 資 料 請 求 票				年	月	日
書 誌 番 号	資 料 名					
フリガナ						
名 前		図書館カード番号 または 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手続きをしてください。
ご記入いただいた個人情報は、書庫内資料出納業務の目的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;">横浜市中央図書館 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てください。
- 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。
- 電子メールで返却確認のご連絡をお送りしています。図書館の蔵書検索ページあるいは館内利用者用検索機でメールアドレスを登録してください(携帯電話のメールアドレスも登録ができます)。
- 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。

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ことがあります。