

東久留米市教育委員会訓令乙 1 1 号

東久留米市立図書館資料の予約及びリクエストに関する要綱

(目的)

第1 この要綱は、東久留米市立図書館運営規則（平成24年東久留米市教育委員会規則第7号。以下「規則」という。）第2条第2号及び第7号に基づき東久留米市立図書館（以下「図書館」という。）が行う図書館資料の予約及びリクエストについて、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2 規則第2条第1号に規定する図書館資料のうち、図書館が所蔵する資料の優先利用申込を行うことを予約といい、図書館未所蔵資料の利用申込をすることをリクエストという。

(利用者の資格)

第3 予約及びリクエストができる者は、次のとおりとする。ただし、予約及びリクエストともに、規則第9条第3項に規定する図書館資料の利用を停止されている者については、この限りでない。

- (1) 予約ができる者は、規則第5条に規定する利用の登録をしている者とする。
- (2) リクエストができる者は、規則第5条第1項第1号に規定する者で、かつ、規則第5条第2項に規定する利用カードの有効期限内の者とする。

(予約及びリクエストの制限)

第4 規則第5条第2号に規定する者が予約をする場合、以下の図書館資料については、予約を受け付けないものとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 視聴覚資料
- (2) 雑誌

2 次の資料に関しては、リクエストを受け付けないものとする。

- (1) 視聴覚資料
- (2) 発売前の資料
- (3) ストーリーマンガ（コミック）

(予約及びリクエストの件数)

第5 予約及びリクエストが出来る資料の数は、次のとおりとする。

- (1) 個人登録 図書・雑誌及び紙芝居は合わせて20冊以内、CD・カセットは10点以内、ビデオ・DVDは1点以内とする。
- (2) 団体登録 図書及び紙芝居は合わせて20冊以内とする。

(予約及びリクエストの申込方法)

第6 予約は、図書館カウンター窓口、利用者用端末機及びインターネットにより申込を

行う。

2 リクエストは、図書館カウンター窓口にて申し込むものとする。

3 申込者は、申込の際に、受取場所及び連絡方法を指定しなければならない。

(予約及びリクエスト者への通知)

第7 図書館は、予約及びリクエスト資料の利用が可能となったとき、利用者に電話又はEメール等により通知するものとする。ただし、申込時に連絡が不要である旨の申出があった場合は、この限りでない。

(取置期間)

第8 予約及びリクエストされた図書館資料の取置期間は、連絡をした日の翌日から起算して、7開館日とする。

(予約及びリクエストの取消し)

第9 図書館は、予約及びリクエストを次の事由により取消することができる。

(1) 利用者からの申出があったとき。

(2) 取置期間が過ぎたとき。

(3) 図書館が入手できない資料のとき。

(4) 東久留米市立図書館資料収集方針から逸脱する資料であるとき。

(5) その他、図書館が取消しが適当であると認めたとき。

(その他)

第10 この要綱に定めるもののほか、資料の予約及びリクエストに関して必要な事項は、館長が別に定める。

付 則

この訓令は、平成25年10月1日から施行する。

付 則 (令和3年3月22日教委訓令乙5号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。