

神戸市立図書館予約及びリクエストに関する要領

平成 28 年 4 月 1 日

最終改正：令和 5 年 8 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、神戸市立図書館（以下、「市立図書館」という。）における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)

第 2 条 予約は、市立図書館に所蔵する貸出可能資料の貸出申込をいう。リクエストは、市内未所蔵資料の購入貸出申込をいう。

(利用者の資格)

第 3 条 予約及びリクエストは、図書館カードの交付を受けた者が申込みすることができる。

(予約及びリクエスト冊数)

第 4 条 図書又は雑誌の予約及びリクエストは、一利用者につき合計 20 冊までとする。

(予約の申込方法)

第 5 条 予約の申込については、次のとおりとする。

(1) 市立図書館窓口における予約カードの提出による。

(2) 市立図書館館内蔵書検索端末での入力による。

(3) 市立図書館ホームページからの入力による。

2 市民図書室等に設置された予約図書受取コーナー（以下「予約図書受取コーナー」という。）の申込みは前述 (3) の方法に限る。

3 自動車図書館は巡回地の窓口での予約カードの提出のみに限る。

(リクエストの申込方法)

第 6 条 神戸市立図書館窓口において予約カードの提出により申込みすることができる。ただし視聴覚資料と未所蔵雑誌及び電子書籍は申込みできないものとする。

(受取窓口及び連絡方法)

第 7 条 受取窓口は、神戸市立図書館又は図書館長が指定する場所とする。連絡方法は電話、電子メール、FAX 等とする。

2 予約図書受取コーナーにおいては原則電子メールとする。ただし、連絡が不要の場合はこの限りでない。

3 自動車図書館においては、原則連絡不要とし、それぞれの巡回場所を受取窓口とする。

(予約、リクエスト資料の受取窓口及び連絡方法の変更)

第 8 条 予約及びリクエスト資料（以下「予約資料」という。）の受取窓口及び連絡方法の変更は、当該資料が受取窓口を用意されるまでは変更することができる。

ただし、システム上の制約により、処理段階に応じて、変更できる範囲は限られる。

2 予約図書受取コーナーにおいては原則、市立図書館ホームページからの方法に限る。

3 自動車図書館では、巡回場所の窓口及び電話による方法に限る。

(取置期間)

第9条 予約資料の取置期間は、貸出が可能になったことを予約及びリクエスト申込者(以下「申込者」という。)に連絡若しくは伝言を託した日、留守番電話に伝言を残した日、又は電子メールによる通知をした日を含む原則 8 開館日とする。ただし、連絡が不要であることを申込者が選択している場合は、貸出が可能になった日を含む 8 開館日とする。

2 前項の規定にかかわらず、市営地下鉄三宮・花時計前駅に設置する予約図書自動受取機を指定した申込者については、当面の間、電子メールによる通知をした日を含む 5 日間とする。

(予約及びリクエストの取消し)

第10条 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) 申込者から申し出があった場合。
- (2) 取置期間を経過した場合。
- (3) 申込者に提供できないことを連絡した場合。
- (4) その他、中央図書館長が認めた場合。

(予約資料の貸出)

第11条 予約資料の貸出を受けようとする時は、申込者の図書館カードを係員に提示、または、それに類する機器等に図書館カードを読み込ませなければならない。

2 図書館カードを持参しない申込者本人が予約資料の貸出を受けようとする時は、一時貸出申込書に記入し提出しなければならない。ただし、予約図書受取コーナーでは一時貸出申込を利用することができない。

(予約及びリクエストに関する取決め)

第12条

予約及びリクエストに関する内容において、利用サービス課長が必要と認める場合は、予約担当者による会議を開催することができる。会議の検討結果による運用の変更については中央図書館長の承認をもって決定とする。

2 予約担当者は中央図書館から4名及び各地域館から1名を招集する。