

中野区立図書館運営基準

令和6年12月改定
中野区立図書館指定管理者

《目次》

| | | |
|---|---------------------------|----|
| 1 | 基本事項 | 6 |
| | (1) 対象施設 | 6 |
| | (2) 図書館事業/指定管理者業務 | 6 |
| | (3) 休館日及び開館時間等 | 7 |
| | (4) 貸出冊数・貸出期間・利用者カードの有効期間 | 7 |
| | (5) 閲覧席等の利用 | 8 |
| | (6) 入館制限/損害の賠償等 | 9 |
| 2 | 利用者登録・更新等（個人） | 9 |
| | (1) 登録 | 9 |
| | (2) 登録時の資格要件確認 | 9 |
| | (3) 利用者カードの更新 | 10 |
| | (4) 利用者カードの再発行 | 11 |
| | (5) 代理人登録 | 11 |
| 3 | 館外貸出（個人） | 11 |
| | (1) 貸出点数・期間 | 11 |
| | (2) 館外貸出を行わない資料 | 11 |
| | (3) 「利用者カード」不携帯の貸出希望者への対応 | 12 |
| | (4) 本人以外への貸出 | 12 |
| | (5) 閉架請求 | 12 |
| 4 | 資料の返却（個人） | 12 |
| | (1) 返却処理 | 12 |
| | (2) 返却期限の延長 | 13 |
| | (3) 督促（資料未返却時） | 13 |
| 5 | 予約・リクエスト（個人） | 14 |
| | (1) 予約とは | 14 |
| | (2) 申込資格 | 14 |
| | (3) 申込件数（予約上限） | 14 |
| | (4) 予約方法 | 14 |
| | (5) 取置連絡 | 15 |
| | (6) 予約資料の取置期間 | 15 |
| | (7) 雑誌の予約 | 15 |
| 6 | 団体貸出 | 15 |
| 7 | 視聴覚教材及び機材の館外貸出し | 16 |
| | (1) 貸出資料等 | 16 |
| | (2) 貸出方法 | 16 |
| | (3) 貸出期間 | 16 |
| | (4) 団体貸出数（貸出数変更可） | 16 |
| | (5) 貸出手続（団体） | 16 |
| 8 | 参考事務（レファレンスサービス） | 17 |

| | |
|---------------------------|----|
| (1) 質問等の受付時間 | 17 |
| (2) 質問等の受付及び回答 | 17 |
| (3) 回答の禁止・制限事項 | 17 |
| (4) 内容の記録・公表 | 17 |
| (5) オンラインデータベース・CD-ROM 資料 | 18 |
| (6) 紹介状の発行 | 18 |
| 9 資料選定 | 19 |
| (1) 資料選定 | 19 |
| (2) 選書手続・評価の基準（一般書） | 20 |
| (3) 最多予約複本の購入（一般書） | 20 |
| (4) 選書の基準（児童書） | 20 |
| (5) 選書の基準（ティーンズ） | 21 |
| (6) 他言語図書選書（児童書） | 22 |
| (7) 基本図書選書（児童書） | 22 |
| 10 資料除籍 | 22 |
| (1) 対象図書・除籍基準（視聴覚資料含む） | 23 |
| (2) 除籍計画 | 23 |
| (3) 除籍後の処理 | 23 |
| 11 資料のリサイクル（無償） | 23 |
| (1) 提供先 | 23 |
| (2) 提供方法 | 23 |
| (3) 提供の制限等 | 24 |
| (4) 廃棄 | 24 |
| 12 資料等の弁償 | 24 |
| (1) 弁償対象の基準 | 24 |
| (2) 弁償義務者 | 24 |
| (3) 弁償の方法 | 25 |
| (4) 免除が「可能」な基準 | 25 |
| (5) 代替指定 | 25 |
| (6) 映像資料の弁償 | 25 |
| 13 複写サービス（資料） | 25 |
| (1) 対象（図書館資料のみ） | 26 |
| (2) 複写場所（設置場所） | 26 |
| (3) 複写料金 | 26 |
| (4) 他館借用資料等の取扱い | 27 |
| 14 インターネット閲覧用端末（オープン利用端末） | 27 |
| (1) 設置目的 | 27 |
| (2) 利用対象者 | 27 |
| (3) 利用日及び利用時間 | 27 |
| (4) 利用時間（受付での利用手続後） | 27 |
| (5) 利用方法・設置場所 | 28 |

| | |
|------------------------------|----|
| (6) 機能制限 | 28 |
| (7) ホームページ等の閲覧範囲の制限（当該内容を含む） | 28 |
| (8) その他 | 28 |
| 15 障害者サービス | 28 |
| (1) サービスの種類 | 29 |
| (2) サービス内容・利用資格 | 29 |
| (3) 利用登録等 | 30 |
| (4) 利用条件 | 30 |
| 16 有料宅配サービス | 31 |
| (1) 利用対象者 | 31 |
| (2) 利用登録 | 31 |
| (3) 利用料金 | 31 |
| (4) 登録の有効期間 | 31 |
| (5) 対象資料 | 31 |
| (6) 資料の返却 | 31 |
| (7) 貸出期間 | 31 |
| (8) 運送先 | 32 |
| (9) 利用申込み | 32 |
| 17 無線 LAN (Free Wi-Fi) | 32 |
| (1) 利用できる場所 | 32 |
| (2) 利用時間 | 32 |
| (3) 認証方法 | 32 |
| 18 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス | 32 |
| (1) 「国立国会図書館デジタル化資料送信サービス」とは | 32 |
| (2) 利用者 | 32 |
| (3) 利用時間 | 32 |
| (4) 利用方法 | 32 |
| (5) 利用場所 | 33 |
| (6) 複写について | 33 |
| 19 寄贈 | 33 |
| (1) 受け付ける資料（各館で受付可） | 33 |
| (2) 受け付けない資料 | 33 |
| (3) 寄贈方法 | 33 |
| (4) その他 | 33 |
| 20 区立図書館情報公開規定 | 33 |
| (1) 運用 | 33 |
| (2) 請求方法 | 34 |
| (3) 公開決定の種類 | 34 |
| (4) 公開決定の時期 | 34 |
| (5) 公開方法 | 34 |
| (6) 費用 | 34 |

| | | |
|-----|---------------|----|
| 2.1 | チラシ・ポスターの取り扱い | 34 |
| (1) | 配布・掲出ししないもの | 34 |
| (2) | 優先順位 | 34 |
| (3) | 保管期間 | 35 |
| (4) | 受付方法 | 35 |
| 2.2 | 拾得物の取り扱い | 35 |
| (1) | 拾得物の分類 | 35 |
| (2) | 分類別取扱方法 | 35 |
| (3) | 拾得物の処分 | 36 |
| (4) | 保存期間 | 36 |
| (5) | その他 | 36 |

1 基本事項

(1) 対象施設

| | |
|-----------------|-----------------------|
| 中央図書館 | 中野二丁目9番7号 |
| みなみの小学校分室 | 弥生町四丁目27番11号 |
| 美鳩小学校分室 | 大和町四丁目26番5号 |
| 中野第一小学校分室 | 本町三丁目16番1号 |
| 野方図書館 | 野方三丁目19番5号 |
| 南台図書館 | 南台三丁目26番18号 |
| 鷺宮図書館 | 鷺宮三丁目22番5号 |
| 江古田図書館 | 江古田二丁目1番11号 |
| 上高田図書館 | 上高田五丁目30番15号 |
| 中野東図書館 | 中央一丁目41番2号 |
| 図書返却ポスト（ブックポスト） | 各館、中野駅南口、中野区役所、東中野駅西口 |

(2) 図書館事業/指定管理者業務

① 図書館事業

- ア 図書館法第3条の規定に基づく事業
- イ 次に掲げるもののほか、図書館の目的を達成するために必要な事業

《図書館事業とは》

- ◇ 図書資料（図書、記録、地図、地域行政資料、新聞、雑誌等）の館内利用及び館外貸出し
- ◆ 視聴覚資料（コンパクトディスク、DVD、ビデオテープ、レコード等）の館内利用及び館外貸出し
- ◇ 視聴覚教材・機材（16ミリフィルム及び上映権付DVD、16ミリ映写機、スクリーン等）の館外貸出し
- ◆ 図書資料及び視聴覚資料の収集、整理及び保存
- ◇ 読書案内及び読書相談
- ◆ 調査研究に対する援助
- ◇ 読書会、研究会、講習会、展示会、鑑賞会等の開催及び奨励
- ◆ その他館の目的達成のため必要な事業

② 指定管理者業務

- ア ①の事業の実施に関する業務
- イ 図書館の維持管理に関する業務（教育委員会の権限に属するものを除く。）
- ウ 入館の制限に関する業務（規則）
- エ ア～ウのほか、図書館の運営に関し教育委員会が必要と認める業務

(3) 休館日及び開館時間等

① 休館日

| 館名 | 休館日 |
|------------------------------------|---|
| 中央図書館 野方図書館 江古田図書館 | 1 毎月の第2月曜日 ※1 2 1月1日から同月3日まで 3 12月29日から同月31日まで 4 館内整理日 1月から11月：毎月の第4金曜日 ※2 12月：第4金曜日（休日又は28日→その前日） 5 特別図書整理日（20日以内/年） |
| 南台図書館 鷺宮図書館 上高田図書館 中野東図書館 | 1 毎月の第2木曜日 ※1 2 1月1日から同月3日まで 3 12月29日から同月31日まで 4 館内整理日 1月から11月：毎月の第4金曜日 ※2 12月：第4金曜日（休日又は28日→その前日） 5 特別図書整理日（20日以内/年） |
| みなみの小学校分室 美鳩小学校分室 中野第一小学校分室 | 1 月曜日、水曜日、金曜日 ※3 2 1のほか、中央図書館の休館日 |

※1 中央図書館は2月、6月及び11月については第4月曜日。その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下単に「休日」という。）に当たるときは、その直後の休日でない日

※2 第5金曜日がある場合は、その日。その日が休日に当たるときは、その前日。

※3 その日が休日に当たるとき又は当該分室が所在する区立小学校の休業日で委員会が別に定める日に当たるときを除く。

② 開館時間

| 館名 | 開館時間 | 館名 | 開館時間 |
|-----------------------------------|---------|--------------------------|--------|
| 中央図書館 中野東図書館 | 9時～21時 | 野方図書館 江古田図書館 | 9時～20時 |
| みなみの小学校分室 美鳩小学校分室 中野第一小学校分室 | 10時～19時 | 南台図書館 鷺宮図書館 上高田図書館 | |

(4) 貸出冊数・貸出期間・利用者カードの有効期間

① 貸出冊数の上限（個人）

15冊（うち視聴覚資料及び布の絵本5点まで）

② 貸出期間

2週間

③ 利用者カードの有効期間

2年

(5) 閲覧席等の利用

特に指定の無い限り、閲覧席は館内資料の閲覧、館内資料を活用した学習等を行うため設置し、大声で騒ぐ、音楽など音を出す、ゲームで遊ぶなど他の利用者の妨げとなる行為は禁止とする。飲食については特に指定のない限りはキャップ付きの飲料のみ可とし、各図書館にて制限の管理を行う。

① 閲覧席等の種類

ア 閲覧席（通常）

図書館資料を利用するための席。スマホやタブレット等の打鍵音がしないものであれば館内資料と共に利用可能

イ 閲覧席（限定）

図書館資料を利用するためだけの席

ウ 閲覧席（PC 可能席）

館内資料と共にパソコン（スマホ等含む）等や電卓の利用が可能な席

エ 閲覧席（その他利用）

ソファ等を含め、閲覧以外に休憩（睡眠含まず）を行える席

オ 自習席（自習・PC 可能席）

図書館資料を利用しない自習やパソコン等の利用が可能な席

カ パソコン専用・優先席

パソコン等を使用するための席。

分室の閲覧席

● 一般席

ア 図書館資料の利用に限らず来館者のため設置する

イ 1日の利用は60分まで

ウ 「中野区立図書館 公衆無線 LAN 利用規程」に同意したもののみ
「中野区立図書館 公衆無線 LAN」を利用できる

○ 児童席

ア 図書館資料の利用に限らず来館者のため設置する

イ 利用対象は中学生以下

ウ 「中野区立図書館 公衆無線 LAN 利用規程」に同意したもののみ
「中野区立図書館公衆無線 LAN」を利用できる

② 無線LANサービス利用席

ア インターネット上の情報を活用するため設置する

イ 「中野区立図書館 公衆無線 LAN 利用規程」に同意したもののみ利用できる

③ 中野東図書館9F コワーキングコーナー

利用には利用者の申請を必要とし、座席管理システムを使用して管理を行う。

ア 対象

高校生以上(学齢16歳以上)

イ 利用時間

1日3時間以内

ウ 不正利用

不正な利用が確認された場合は、コワーキングコーナーの利用制限を行う

(6) 入館制限/損害の賠償等

① 入館制限/迷惑行為の禁止

指定管理者は、以下の場合に、館の利用を禁止し、又は退館させることができる。

ア 他人に危害を加え、若しくは他人に迷惑をかけ、又はそれらのおそれがあると認めるとき

イ アに掲げるもののほか、図書館の管理上支障があるとき（以下の行為等）

◇ 危険物又は大きな荷物の持込みを伴う入館

◆ 酒気を帯びた状態での入館

◇ 居眠り

◆ 喫煙又は飲食（指定管理者により特に認められた場合を除く。）

◇ 図書館の資料を利用しない閲覧席の利用

◆ 施設及び設備の汚損又は破損

◇ 異臭、汚臭等他人に不快感を生じさせ、又は迷惑を及ぼす行為

◆ 大声での話し声や、音を立てること

→ ヘッドホン等からの音漏れ、携帯電話やメールの着信音、携帯電話等での通話等を含む。

② 損害の賠償等（弁償の詳細は後述）

利用者が、図書館の資料の亡失・汚損、施設・設備の滅失・損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

ただし、やむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額・免除することができる。

2 利用者登録・更新等（個人）

(1) 登録

① 図書資料・視聴覚資料の館外貸出しのためには、各館共通の利用者カードが必要。

② 利用者登録は、区内在住・在勤・在学者＋隣接区居住者（練馬・豊島・新宿・渋谷・杉並）が可能。

※ 出張等で中野区に短期的に通勤・居住する場合は、登録日より3カ月以上通勤・居住する場合に限り可能とする。

③ 利用者カードの有効期間：2年

→ 本人が申請・使用すること。

→ 更新手続期間は有効期限日が属する月の翌々月館内整理日までとする。

→ 資料未返却等の場合は更新拒否可。

→ 貸与・譲渡、紛失届の出された利用者カードは、無効。

→ 登録要件から外れた場合は有効期間内であっても無効となる。

(2) 登録時の資格要件確認

① 確認事項

ア 氏名

イ 住所

ウ 勤務先または学校の所在地（在勤・在学の場合のみ）

エ 電話番号（本人申し出）

オ 生年月日

② 必要書類

ア 運転免許証・運転経歴証明書

イ 旅券（パスポート）

ウ 住民票などの国や地方公共団体が発行する書類

エ 外国人登録証明書（在留カード、特別永住者証明書等）

オ マイナンバーカード（個人番号カード） ※通知カード不可

※ 在勤・在学者の場合は、上記に加え社員証・学生証・名刺（社員証や名刺がない場合は、在勤証明）

※ 必要書類に記載されている住所が現住所と違っている場合は、公共料金の領収書類またはN T T・光通信・携帯電話の請求書（3か月以内の発行のもの）か、本人あての郵便物（概ね2週間以内の日付の消印）により確認。

※ 上記と同等の内容の電子版（スクリーンショットは不可）

③ 代理人による登録

本人が長期の入院などにより来館することが困難である場合は、例外的に代理人による登録を認める。

④ 小学生以下の幼児・児童の登録

ア 小学生以下の幼児・児童は、登録の際に証明書を必要としない。

イ 幼児・児童の登録のために保護者のみが来館した場合は、幼児・児童の証明書を提示した場合には登録を認める。

ウ 幼児・児童自身による『貸出登録申込書』の記載が困難である場合は、口頭あるいは家族への電話で確認し、受付者が代筆する。

(3) 利用者カードの更新

① 利用者カードの失効

登録日、再発行日、前回更新日から2年間を経過後、有効期限日が属する月の翌々月館内整理日までには更新手続きをしない場合、資格を失効しカードは無効となる。

② 更新手続き

登録者本人の手続きにより、カウンターまたは図書館ホームページより登録事項に変更がないことを確認の上、有効期限の更新を行うことができる。変更がある場合には変更届の提出と確認書類の提示を要する。

③ 小学生以下の幼児・児童の更新

小学生以下の幼児・児童の場合は、証明書確認ができるのであれば、カウンターでの保護者の代理手続も可とする。

④ 再交付

更新手続期間内に手続きをしなかったために『利用者カード』が無効となったが登録情報が抹消されていない場合は、新規登録の時と同様に登録事項を確認後、『利用者カード』を再交付する。

⑤ 証明書不所持の場合（証明書次回確認）

有効期限切れ・無効の利用者で、更新・再発行の際に登録事項の変更があり、証明書を不所持の場合には、当日のみ貸出可とし、次回来館時に証明書の確認を行う。

⑥ 登録情報の抹消

登録情報は、無効となった1年後の属する年度の3月31日に抹消する。

(4) 利用者カードの再発行

- ① 『利用者カード』を紛失した場合、『再発行届』を提出し、再発行を受けることができる。
- ② 再発行届は、本人以外の届出を認めない（ただし、小学生以下の幼児・児童の場合を除く）。
- ③ 再発行手続は本人確認書類、在勤・在学先の確認書類の提示が必要。
- ④ 小学生以下の幼児・児童の場合は、証明書確認ができるのであれば、保護者の代理手続も可とする。

(5) 代理人登録

- ① 図書館への来館が困難な利用者が代理人を通しての利用を希望する場合には、委任状による意思確認をしたうえで代理人登録を受け付ける。
- ② 「代理人利用申込書」と「貸出登録申込書」を記入し、「委任状」と合わせて提出してもらう。既に登録済みの場合は「貸出登録申込書」は不要。
- ③ 登録者と代理人の本人と住所を証明書で確認。
- ④ 「代理人利用申込書」と「委任状」の保存期間は代理人利用の廃止手続後、または失効後1年。

(6) 「委任状」は以下の事項がすべて記載されたものとする。

- ア. 登録者の住所・氏名・生年月日（本人の自署）
- イ. 委任理由
- ウ. 代理人への委任事項
- エ. 代理人の住所・氏名・電話番号

3 館外貸出（個人）

(1) 貸出点数・期間

- ① 貸出点数
全館合計で15点以内（うち視聴覚資料及び布の絵本は5点以内）
→ 有効な利用登録をしている者のみ。
- ② 貸出期間
2週間以内。
※ 未返却資料がある場合は、返却されるまで全館で館外貸出は不可。
※ 返却期限から3か月以上未弁償（届提出のみでは不可）の資料がある場合は、全館で館外貸出は不可。
※ 図書館所蔵資料の再貸出については、予約が入っていない限り認める（要返却処理）。
※ 年末年始や蔵書点検等の長期休館期間は貸出期間に含まない。

(2) 館外貸出を行わない資料

- ① 資料を貸出すことにより、当該資料の長期保存に支障が生じるもの
- ② 一定期間中に利用が集中することが予想され、館外貸出をしないことにより、当該資料が有効に活用されると判断されるもので、当該図書館長が指定するもの。
（例示）
◇ 百科事典等の参考資料

- ◆ データ上「貸出禁止」が入力されている資料（地域・参考資料、区民・ゆかり資料、特別コレクション（C I E図書）、法律雑誌、新聞縮刷版）
- ◇ 雑誌の最新号
- ◆ 国会図書館から借用している図書資料
- ◇ 「貴重書」扱いの資料
- ◆ 「貴重書ガラスケース」内の資料（和綴じ・1枚刷りの版画・特大版の双六等）など。
- ◇ 書誌データを登録していない資料（新聞・中野区報等）

(3) 「利用者カード」不携帯の貸出希望者への対応

- ① 「利用者カード」を携帯していない登録者が、図書館資料の館外貸出を希望する場合には、「利用者カード不携帯届」の記入を必要とする。
- ② 1回のみ有効とする。
- ③ 小学生以下の幼児・児童の場合は、保護者の代理手続も可とする。

(4) 本人以外への貸出

代理人が本人の利用者カードを預かってきた場合は、貸出を行う。

(5) 閉架請求

- ① 趣旨
閉架書庫の資料利用は、館内資料検索機（OPAC）からの利用者自身による請求、カウンターでの職員による請求のほか、予約受付により行う。
- ② 対象図書館
中央図書館・中野東図書館
- ③ 未登録の場合等の対応
未登録者、貸出冊数超過者については、館内貸出のカードを使用し、請求者の氏名・連絡先の記載の上、館内貸出を行う。

4 資料の返却（個人）

(1) 返却処理

区立図書館のどこでも資料の返却可（利用者カード不要）。

- 閉館時は、図書返却ポスト(ブックポスト)に返却。
- 相互貸借資料は、貸出館のカウンターに返却。
- 貸出記録は職員による返却手続きと同時に消去。

《図書返却ポスト(ブックポスト)に返却できない資料》

- ◇ 都立図書館や他の自治体から取寄せた資料
- ◆ 視聴覚資料(CD・カセットテープ・レコード（中央図書館のみ返却可）・ビデオ・DVD)、布の絵本、ビッグブック

《返却時の確認事項》

- ◇ 資料が中野区立図書館資料であること。
- ◆ 私物の挟み込みが無いかな。

(2) 返却期限の延長

1 回のみ、返却期限から 1 週間延長可。

- 返却日を過ぎている場合は、返却日から 1 週間以内の範囲。
- 貸出日の翌日から延長可。(貸出日当日は延長不可。)
- 他の利用者の予約がある資料は、延長不可。
- 相互貸借の場合は、借用した他自治体図書館の返却日の都合による。
- 返却期限延長は図書館ウェブサイト、館内利用者用検索機(OPAC)、図書館カウンター、電話および電話応答サービスで可能。
- 相互貸借の場合は、図書館カウンターまたは電話のみ。

(3) 督促(資料未返却時)

① メールによる督促

メールアドレス登録者には、メール(自動送信)で督促。

返却日が過ぎてから 3 日目ごとに 90 日間、メールが送信。

→ 予約が入っている資料については、適宜電話等による督促を併用。

② 電話による督促

返却期限日から 2 週間程度経過した場合、電話による督促を実施。

その後、1 か月を経過してもなお資料が返却されない場合は、再度、電話等による督促を実施。

→ 予約が入っている資料の場合は、返却期限日の翌日から数えて 3 日後(休館日が入る場合は、その日数を加算する)から督促を実施。

③ ハガキによる督促

利用者が不在で電話連絡がつかない場合は、督促ハガキにより督促を行う。

④ 封書による督促

電話またはハガキによる督促を行っても、予約の入っている資料や都立等からの借用資料を返却しない場合は、本人あてに封書による督促を行う。

⑤ 自宅訪問による資料の回収

①~④でも返却されない場合は、利用者の自宅を訪問して督促および資料の回収を実施。

なお、区外居住者など自宅訪問が困難な場合は、再度、電話やハガキによる督促を実施。

⑥ 相互貸借資料

2 週間督促・1 か月督促・3 か月督促の基準ではなく、返却日を経過した場合は、電話等の方法により適宜督促を行う。メールアドレス登録者についても、メール督促に併せて、電話等督促を行う。

⑦ 利用者の追跡調査

ハガキなど利用者あての郵便物が「あて先不明」等で返戻されてきた場合、必要に応じて該当者の転居先調査を行う(教育委員会対応)。

⑧ 視聴覚資料の督促

3 か月督促までは、図書と同様の督促とする。3 か月督促以後は、返却日より 1 年以内の未返却資料に対して、下記の督促を行う。

ア 返却期限日より 3 か月を経過し 6 か月以内の資料については月 1 回。

イ 返却期限日より 6 か月経過した資料については 3 か月に 1 回の督促を実施。

ウ 督促方法は電話を原則とする。

エ 視聴覚資料にあわせて、図書資料を借りている場合は、図書資料も督促。

5 予約・リクエスト（個人）

（1）予約とは

「予約」とは、区立図書館で所蔵する資料について、貸出中のためすぐに提供できない場合、返却され次第優先的に貸出す、または、区内他館で所蔵している資料を、利用者が希望する館に取り寄せて貸出すサービスである。

「リクエスト」とは、区立図書館で所蔵していない刊行済みの資料の要求に対し、新規に購入し貸出す、または、都立図書館や都内他公立図書館から借り受けて貸出すサービスである。

（2）申込資格

① 予約サービスを受けられる利用者の条件

区立図書館の個人貸出の登録を受けた利用者であり、申込時点で有効な「利用者カード」を有すること。または仮利用者登録の申請を行ったもの。

※ 返却期限から 30 日以上経過している未返却資料がある場合、予約サービスの受付は不可。

② リクエストサービスを受けられる利用者の条件

区立図書館の個人貸出の登録を受け、かつ、中野区内に居住する利用者であり、申込時点で有効な「利用者カード」を有すること。

※ 返却期限から 30 日以上経過している未返却資料がある場合、リクエストサービスの受付は不可。

③ 本人以外からの申込

「よやく・リクエストカード」は本人提出を原則とするが、本人の意思が確認できる場合は、代理人からの届出を受ける。

（3）申込件数（予約上限）

予約上限は、15 点以内（うち視聴覚資料 5 点以内）。レコードの受渡は中央図書館のみ。

→ 貸出とは別にカウント。実際に貸出した場合に貸出冊数に計上（同時に、予約件数マイナス）。

※ 受取館変更は、図書館ウェブサイト・館内利用者用検索機(OPAC)・図書館カウンター・電話による。予約資料が「取置済」の場合には受取館変更不可。

（4）予約方法

① インターネット（予約・リクエスト）・OPAC（予約のみ）

ア 予約可能資料

検索可能な所蔵資料のうち、禁帯出資料・レコードを除く資料に対して行うことができる。区内在住利用者に限り、インターネットからの図書館システムに登録されている未所蔵図書資料のリクエストも可能とする。

ただし、視聴覚資料は予約のみ可能とし、リクエストはできない(窓口も同様)。

イ 予約方法

利用者番号とパスワードの入力を必要とする。

② 図書館窓口（予約・リクエスト）

図書館システムに登録されていない未所蔵図書資料のリクエストは窓口で「よやく・リクエストカード」にて申し込む。

※ 図書館システムに登録されている資料の予約・リクエストは原則として①の方法での申し込みとする。

③ 電話（予約のみ）

ア 予約可能資料

検索可能な所蔵資料のうち、禁帯出資料を除く資料に対して行うことができる。

イ 受付点数

1回につき3件程度を受け付けの上限とする。

(5) 取置連絡

① 予約取置連絡

ア 電話連絡は、原則として予約受付から2週間以上経過して取置きされた資料に限る。

イ 連絡しても出ない場合は、ハガキで連絡する。

ウ メールアドレス登録者へは、2週間以内でも取置メールを自動発信。

② 家族および留守番電話への書名通知

書名通知の許可が確認されている場合のみ、家族への伝言または留守番電話の際に、用意できた資料の書名を告げる。

(6) 予約資料の取置期間

予約資料が取置かれた翌日を起算日とし、7開館日取置する。

(7) 雑誌の予約

① 雑誌最新号についても予約は可能だが、貸出は次号受入れ以降となる。

② 貸出・予約ができない例外雑誌

ア 中央図書館所蔵の法律雑誌

最高裁判所判例集

ジュリスト

大審院民事判例要旨集

時の法令

判例時報

法学教室

法律時報

判例タイムズ

法学セミナー

※ 法律雑誌は製本前でも貸出不可

イ 永年保存雑誌製本分

あうる（図書館の学校）

アサヒグラフ

朝日ジャーナル

科学朝日

カメラレビュー

暮らしの手帖

現代の図書館

国立国会図書館月報

こどもとしょかん

子どもと昔話

児童心理

書誌索引展望

図書館界

図書館雑誌

みんなの図書館

6 団体貸出

① 団体用の利用者登録が必要。

→ 団体貸出登録には一定の要件

② 利用者登録の有効期間：1年

→ 貸与・譲渡、紛失届の出された利用者カードは、無効。

→ 有効期間経過後に更新されなかった場合は無効となり、翌年度末に除籍。

③ 団体の要件は別に定める。

- 学校・保育園や、地域の読書グループなどの営利を目的としない区民の団体
- ④ 貸出上限は、100冊以内。貸出期間は、3か月以内。
→ 利用状況報告を求めることが可能。

7 視聴覚教材及び機材の館外貸出し

(1) 貸出資料等

- ① 上映権付DVD
- ② 16ミリフィルム
- ③ 16ミリ映写機
- ④ スクリーン

(2) 貸出方法

団体貸出しとする。

《団体》

- ◇ 区立の幼稚園、小学校、中学校、児童館及び保育園並びに区設立法人
- ◆ 区内の私立の幼稚園、小学校及び中学校並びにその他の学校
- ◇ PTA、子供会等社会教育団体
- ◆ 指定管理者が特別な事情があると認める団体

(3) 貸出期間

1週間。

→ 特別な理由があると認めるときは、当該期間を変更可。

(4) 団体貸出数（貸出数変更可）

- ① 上映権付DVD及び16ミリフィルム 合わせて3点以内
- ② 16ミリ映写機 2点以内
- ③ スクリーン 1点

(5) 貸出手続（団体）

- ① 事前予約→利用日に窓口申込み。
- ② 予約日：毎週水曜日（休館日の場合は直前の開館日）。
- ③ 予約方法：窓口申込み、電話申込み（開館時間内）。
→ 予約受付開始日は、利用日の2か月前の月の初日の直後の水曜日。
→ 団体貸出（16ミリフィルム）は、指定管理者指定の区施設等に配送・回収可。
→ 利用状況の指定管理者への報告義務あり。
→ 資料等を営利行為のために利用したときは、資料等の貸出停止。

《16ミリフィルムの団体貸出し》

16ミリ発声映写機操作講習修了者又はこれに準ずる技術を有する者の氏名及び住所をあらかじめ登録する。

→ (4)②以外の映写機を使用する場合は、貸出の際、当該映写機の動作に支障がないことを証する検定証等を提示。

8 参考事務（レファレンスサービス）

レファレンスサービスとは、情報を求めている方に、調べている事柄の事実関係が分かる資料を提示したり、文献探しのお手伝いをしながら課題解決を支援したりするためのサービス。

（1）質問等の受付時間

図書館の開館時間内とする（ホームページ除く）

（2）質問等の受付及び回答

口頭、文書、図書館ホームページ（利用登録者のみ）、電話等で行う。

→ 原則として資料の提供により回答を行う。ただし、確実な資料の裏付けのある場合には、直接回答を行うことができる。

→ 資料の提供は、来館または、郵送によるコピーサービスで対応する。

→ 内容に応じ、専門機関への照会、専門機関の紹介可。

→ 利用未登録者のメールによる受付は中野区に関連したもののみとする。

《回答範囲》

（1） 質問等に関する資料の紹介

（2） 資料の所蔵又は所在の調査

（3） 書誌的事項（編著者名、書名、出版関係事項等）の調査

（4） 簡易な事実調査

（5） 専門的調査機関等についての情報の提供

（6） 目録・参考図書、情報探索の援助等による利用者への支援

（3）回答の禁止・制限事項

① 禁止事項

生命、名誉、財産等に損害を与え、又は社会に直接悪影響を及ぼすおそれのある質問等への回答。

② 制限事項等

（1） 医療健康相談

（2） 法律相談

（3） 身上相談

（4） 書画骨とう品等の鑑定及び価格調査

（5） 仮定又は将来の予想に関する調査

（6） 学校の宿題、懸賞問題等の解答調査

（7） 資料の解読、注釈、翻訳又は抜粋の作成

（8） 多大の時間又は経費等を必要とし、他の図書館業務に支障をきたすおそれのある調査。対面1時間、電話30分を目安とする

（4）内容の記録・公表

① 質問等の内容、調査経過、提供資料等回答の内容記録する。

② 記録したものを基にデータベースとして編集し、レファレンスの事例として図書館ホームページにより公開する。

→ レファレンスの事例を国立国会図書館が運営する「レファレンス協同データベース」へ登録し、レファレンス・ツールのひとつとして公開。

(5) オンラインデータベース・CD-ROM 資料

中央図書館（参考・地域行政資料コーナー）と中野東図書館（9階オンラインデータベースコーナー）にある「インターネット閲覧用パソコン」から、以下の有料データベースサイトと図書館向けデジタル化資料送信サービスを無料で利用可能。中野区立図書館で利用者登録をされている方なら、誰でも利用可能（1人1回30分以内1日2回まで）。

また、中央図書館・野方図書館・江古田図書館・上高田図書館にある「しらべものパソコン」から sagasokka! と 朝日けんさくくん（中央図書館のみ）を中野区立図書館で利用登録をしている18歳以下の利用者であれば、1人1回30分以内1日2回まで利用可能。

【中央図書館】

データベース

- ・朝日新聞クロスサーチ
- ・官報情報検索サービス
- ・ジャパンナレッジ Lib
- ・日経テレコン
- ・毎索
- ・ヨミダス
- ・MAGAZINEPLUS(マガジンプラス)
- ・WHOPLUS(フープラス)
- ・法情報総合データベース D1-Law.com
- ・図書館向けデジタル化資料送信サービス

CD-ROM

- ・明治・大正・昭和の読売新聞
- ・大宅壮一文庫雑誌記事索引

【中野東図書館】

データベース

- ・朝日新聞クロスサーチ
- ・官報情報検索サービス
- ・ジャパンナレッジ Lib
- ・日経テレコン
- ・毎索
- ・ヨミダス
- ・MAGAZINEPLUS(マガジンプラス)
- ・WHOPLUS(フープラス)
- ・e o l
- ・Mpac(エムパック)
- ・Westlaw Japan(ウエストロー・ジャパン)

※ オンラインデータベース及びCD-ROMを著作権法の認める範囲内で複製(プリントアウト)可能。複製操作は図書館職員。料金は、白黒1枚10円、カラー1枚50円(A3のみカラー80円)。

※ データでのダウンロードやパソコンの画面コピー、カメラ・携帯電話による撮影不可。

(6) 紹介状の発行

国立国会図書館・都内の公共図書館に所蔵が無く、大学図書館や専門機関等のみで所

蔵する資料閲覧のため、必要な場合、中野区立図書館でも紹介状を発行。

- 発行の対象は中野区在住で中野区立図書館で利用登録している社会人。
- 大学生は大学の図書館で発行依頼。
- 閲覧したい資料が特定されていない場合、紹介状は発行不可。
- 紹介状の申請から発行まで概ね1週間ほど（相手方により発行不可あり）。

9 資料選定

(1) 資料選定

① 基本方針

資料の選定は、自由で公平な資料の提供を図り、もって区民の文化、教養、調査、レクリエーション活動等に資するという図書館設置の目的に沿って行う。

② 一般図書の収集基準（中野区立図書館資料選定基準）

- ア 一般図書（教養書、実用書、娯楽書等）は、区民の要求に応じて幅広く収集。
- イ 特殊かつ高度な専門書は、資料として利用価値が高いものを収集。
- ウ 宗教関係及び政党関係の出版物は、特定の宗教及び政党に偏らないよう配慮。
- エ 受験参考書は、原則として収集しない。
- オ 複本は、その図書に対する需要が高い場合に購入。

《原則として購入しない図書》

- ◆ リング綴じなど特殊な装丁のもの
- ◇ ゲーム攻略本
- ◆ 官能系・性を商品化したもの
- ◇ 各種受験参考書、問題集、講座テキスト
- ◆ 大部分が書き込み式の図書
- ◇ 高度に専門的な学術書（研究者などが対象の図書）
- ◆ 実務書（特定の専門的職業等の人を対象の図書）
- ◇ 楽譜
- ◆ 貸出のできない付属資料がついているもの
- ◇ シリーズものの一部（シリーズ途中の巻のみは購入しない）

③ まんが・コミックの収集基準

中野区に関わりのあるものや利用者の関心・要求の高いものを幅広く収集する。収集においては以下に注意し選定を行う。

- ア 官能系・性を商品化したものは原則として収集しない
- イ 甚だしく残虐性を助長し、犯罪を誘発する可能性があるものは原則として収集しない
- ウ 反社会的・非道徳的な事柄を扱っているものは慎重に選定する
- エ 限定版などが刊行されたものは原則として通常版を収集対象とする
- オ 品切れ絶版等の理由から全巻購入することが困難な資料は原則として収集しない
- カ 複本は、その図書に対する需要が高い場合に購入。

④ 参考図書の収集基準

- ア 中央図書館は事典、辞書、便覧、年鑑、白書、年表及び地図並びに書誌目録及び書誌索引その他の資料を収集。
- イ 中央図書館は辞典等の参考図書以外に資格及び職業に関連する資料を問題集等も含め幅広く収集。

ウ 中央図書館以外は、地域住民の生活に身近な参考図書を中心に収集。

⑤ 児童図書の収集基準

ア 子どもの豊かな成長に寄与すると判断されるものを収集。

イ 必要な複本は、適宜購入。

⑥ 新聞及び雑誌

ア 新聞及び雑誌は、利用者の要望の多いものを各分野にわたって幅広く収集。

→ 宗教関係及び政党関係は、特定の宗教及び政党に偏らないよう配慮。

イ 中央図書館は、新聞は、主要紙の縮刷版を備え、雑誌は、長期にわたり資料的価値があるものを合冊製本・保存。

⑦ 地域資料

区の歴史、文化、地誌、行政等を理解するために必要な資料を収集。

⑧ 視聴覚資料

②～⑦に準拠して選定・収集。

⑨ 寄贈及び寄託

②～⑧の基準に従い取り扱う。

(2) 選書手続・評価の基準（一般書）

① 見計らい選書（現物選書）

② 新刊選書（「週刊新刊全点案内」（図書館流通センター発行）等によるリスト選書《評価の基準》）

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| ◇ 一定の評価がある。 | ◆ 一定の利用が見込まれる。 |
| ◇ 課題解決に役立つ。 | ◆ 図書館として揃えておくべきもの。 |
| ◇ 類書が少ない図書である。 | ◆ シリーズとして取り揃えている。 |
| ◇ 継続して購入している。または経年的に持つことに意味がある。 | |
| ◆ リクエストが入っている。 | |

③ リクエスト分購入検討（一般書・まんが）

→ リクエストされた資料のうち、以下を基準に購入検討を行う。

- | |
|-------------------------------|
| ◇ 刊行後3か月が経過していない資料 |
| ◆ 都内公共図書館で所蔵がない資料 |
| ◇ 都内公共図書館で所蔵しているが、相互貸借が受けられない |

(3) 最多予約複本の購入（一般書・まんが）

一般書については予約倍率が6倍（1冊につき6人以上が予約をしている）となっているものについて、複本の購入対象とする。まんがにおいては予約倍率が20倍となっているものを対象とする。

なお、一時的な集中と見なされる場合は、この基準は適用しない。

複本の購入は各館で1冊ずつとするが、閉架書庫を持つ館については2冊まで購入することとする。

(4) 選書の基準（児童書）

① 新刊選書（児童書、ティーンズ図書共通）

ア 毎週発行される新刊図書を可能な限り購入。

イ ②の収集方針を基に選書。

ウ 別注選書（各地域館の蔵書構成や書架状況、及び類書・シリーズなどのデータを収集した選書）

エ リクエスト選書

② 収集方針（児童書）

ア 収集するもの

- ◇ 子どもの豊かな成長に寄与すると判断されるものを収集する。
- ◆ 複本は、適宜購入する。
- ◇ 復刊・復刻・改訂版及び「子どものとも」などの傑作集は収集する。
- ◆ 基本図書
- ◇ 子どもの歴史を知ることができる図書。
- ◆ 有名な賞（カルディコット賞、ケイト・グリーンウェイ賞、リンドグリーン賞など）を受賞した図書。
- ◇ 紙芝居については、「高橋五山賞受賞作」。

イ 収集しないもの

- ◇ マンガ、アニメ、ゲーム攻略本、参考書、自己学習的なもの、これらに類する図書
- ◆ アニメ版は基本的には購入しない。ただし、「徳間アニメ絵本」は除く。キャラクター類については長年愛され、一定の評価がある事を考慮し、可否を判断する。
- ◇ 昔話・グリム童話など伝統的に語りつがれている資料は、完訳など、よく吟味する必要がある。
- ◆ 公序良俗に反する図書、反社会的な図書、著しく宗教観の強い図書
- ◇ シリーズ物の一部のみ

(5) 選書の基準（ティーンズ）

《収集方針及び選定基準》

- ア フィクション、ノンフィクションに関わらず、扱っているテーマがティーンズ世代の関心の的になっていること。
- イ ティーンズ世代が、身に付けるべき知識をテーマに取り扱っているものであること。
- ウ 青少年資料及び研究資料を収集する。教科書及び参考書は原則として収集しないが、学校支援に必要なものは厳選して収集する。
- エ 青少年資料とは、13歳以上からおおむね18歳以下の青少年を対象として出版された資料。研究資料とは、青少年資料及び青少年の読書活動の調査研究のために必要とされる成人向けの資料。（Teenagerを対象とする）
- オ 参考図書（辞典、辞書、年表、図鑑、地図帳等）については、積極的に収集する。
- カ 実用書については、青少年利用者の興味の対象となる特定分野、また、一時的に人気の高い分野は、類書を考慮して収集する。
- キ 学習漫画については、類書の有無、資料的価値を考慮して収集する。
- ク 成人向けに出版された図書であっても、青少年資料としては類書がなく、青少年の利用が見込まれるものは収集する。
- ケ 百科事典は、編集方針を吟味して、収集する。
- コ 迷信、心霊研究、占いは、厳選して収集する。
- サ 教訓、人生論、格言については、書評に取り上げられたもの、社会的に関心を集めたものを中心に収集する。
- シ 宗教については、特定の宗教に偏らず収集の対象とするが、類書の有無を考慮して収集する。
- ス 性については、装丁や造本を含めて、人間の尊厳を損なう恐れのある資料は

収集しない。

セ 楽譜、教則本は、原則として収集しないが、図書の形態でまとまったものを、必要に応じて厳選して収集する。

ソ 文学は、幅広く収集する。

タ 漫画は、類書を考慮しつつ、厳選して収集する。青少年文化の調査研究資料として必要な場合は、収集する。

チ 社会、自然科学、工学、産業、人文科学など、ノンフィクションの分野については、幅広く収集する。特に、進路に関する資料に留意して収集する。

(6) 他言語図書選書（児童書）

外国人児童の読む権利、学ぶ権利、情報へのアクセス権などを、母国語を中心とした資料や情報の提供によって保障する。また、世界中のすぐれた原書絵本を提供することにより、外国人児童、日本人児童、児童文学・絵本に関心のある大人が、質の高い児童文化に触れる機会を提供する。

① 資料収集方針

ア 知識の本・物語・絵本など、多様な資料を収集する。

イ 収集する図書の言語は区内在住外国人の出身国の割合が多い、中国語・韓国語・英語などを中心に揃える。

② 対象となる内容

ア 外国人児童が母国語を保持し、あるいは帰国した時に備えるための児童図書や出身国の絵本

イ 外国人児童の母国語で書かれた、日本での生活や日本の文化を学ぶために必要な児童図書や絵本

ウ 国際アンデルセン賞・ケイト・グリーンナウェイ賞・コルデコット賞など有名な賞の受賞作品、および基本図書となっている絵本の原書

(7) 基本図書選書（児童書）

基本図書の基準

ア 基本的には書評のある図書を保存するが、必ずしもこれに拘らずに新刊からも幅広く収集する。

→ 書評のある図書とは以下の図書をもとにしたものである。

◇ 「図書館でそろえたい子どもの本」1～3（絵本・よみもの・ノンフィクション）

◆ 「ノンフィクションこどもの本900冊」

イ 復刊・復刻・改訂版及び「こどものとも」の傑作集が発刊された時には積極的に収集する。

ウ えほん50

エ 教科書掲載本

オ 読み物については長い間、版を重ね読み継がれた図書や著名作家の作品、名の知れた賞の受賞作品。

カ 紙芝居については「高橋五山賞」受賞作。

10 資料除籍

(1) 対象図書・除籍基準（視聴覚資料含む）

- ア 破損又は汚損が甚だしく、補修が不可能なもの
 - イ 時間の経過によって内容が古くなり、資料的価値がなくなったもの
 - ウ 時間の経過によって不必要となった複本
 - エ 既存資料の内容を含むより完全な資料が入手された場合における当該既存資料
 - オ 地域館については、受入から5年経過し、最近の利用が少ないもの、受入後5年未満で、すでに新版がでたものまたは類書多数のものは不用除籍の対象とする。
- 《亡失資料》 ※除籍として取り扱う。

- ア 引き続き1年以上所在不明のもの
 - イ 貸出時から1年以上経過した資料で回収不能のもの
 - ウ 災害などの事故により亡失したもの
 - エ 利用者が紛失した資料で、同一のものの弁償が不可能なもの
- 他に、保管転換（他の図書館へ所属換え）、数量更正（合冊又は分冊）。

《所在不明除籍》

- ア 蔵書点検で2回続けて不明だった資料
- イ 貸出手続きをせずに、長時間館外へ持ち出された資料

(2) 除籍計画

(1) に基づく具体的な除籍計画を策定し、適正な資料構成の維持に努める。

(3) 除籍後の処理

- ① 本のリサイクル
資料としてまだ活用できるものは「本のリサイクル」で利用者へ無償提供。
- ② 廃棄
資料としてはもう活用できないと判断した資料は廃棄処分。
- ③ 地域資料を除く除籍データの保存期間は10年。

1.1 資料のリサイクル（無償）

(1) 提供先

- ① 一般書・雑誌
個人（原則）。
- ② 児童書
区内の教育関連施設（提供外は個人）

(2) 提供方法

- ① 一般書・雑誌・個人提供の児童書
原則、毎月の初日に、以下の場所において、提供館が選択。

| 館 | 階 | 場所 |
|----|------|---------------------------|
| 中央 | 地下2階 | 視聴覚ライブラリー入口付近（初日のみセミナーーム） |
| 野方 | 1階 | 玄関ホール |
| 南台 | 1階 | エレベーター横 |

| | | |
|-----|--------|-------------------|
| 鷺宮 | 4・5・6階 | 4階：フロア中央、5・6階：入口横 |
| 江古田 | 1階 | 玄関 |
| 上高田 | 2階 | エレベーター前 |
| 中野東 | 8階 | エレベーターホール |

② 児童書（教育関連施設）

指定する日及び場所において、提供先に選択させる方法で行う。

(3) 提供の制限等

提供先に提供するリサイクル資料数については、指定管理者が別に定める。

※ 特定個人への特定のタイトルのリサイクル提供は行わない。

(4) 廃棄

資料の入替時に残った資料は廃棄処理。

1.2 資料等の弁償

(1) 弁償対象の基準

① 亡失

所在が分からなくなった状態をいう。

② 汚損

ア 水、泥等により、汚れ、又は変形した状態

イ 文章や絵（絵本の場合は奥付けや遊び紙以外の本文箇所をいう。）が汚れた状態

ウ 他の利用者に不快感を与えるおそれのある汚れがある状態

エ べたつきやにおいなどの衛生上問題のある汚れがある状態

オ 広範囲又は複数ページにわたって汚れがある状態

カ 消しゴムで容易に消すことができない書き込みがある状態

キ 消しゴムをかけると文章や絵が薄くなってしまう箇所への書き込みがある状態

ク 複数又は広範囲にわたる書き込み又は線引きがある状態

ケ 犯人の名前や批評など利用上支障のある書き込みがある状態

③ 破損

ア ページの破れ又は形状をなさない程度の損傷がある状態

イ 簡易な補修を行っても他の利用者の利用ができない程度の損傷がある状態

ウ 細かくいくつかに破かれた状態

エ しみ跡がある状態

オ ビデオテープ又はDVDの損傷、テープの断裂等により音声や映像に影響が出る状態

カ コンパクトディスクの損傷により音声に影響が出る状態

キ ビデオテープ又はDVD、コンパクトディスクが変形した状態

(2) 弁償義務者

① 利用者登録された者または館内閲覧利用者のうち、中学生以上の利用者

② 小学生以下の利用者の場合は、その親権者

(3) 弁償の方法

- ① 同じ物品によらなければならない。
- ② 品切れ、絶版等→資料等の受入れ時の価格を基準に指定した物品。
- ③ 雑誌の弁償は、注文から受領までの期間を概算し、その期間が当該資料の保存期間を経過する場合、又は入手不可能な場合には、同額以下の図書資料を代替として指定する。
- ④ 他区自治体より借用している相互貸借資料の弁償は、中央図書館相互貸借サービス担当が対応し、借受先他区自治体の基準に従って判断する。
- ⑤ 障害者サービス利用登録者の弁償は、中央図書館障害サービス担当が対応する。

(4) 免除が「可能」な基準

- ① 天災、不慮の事故又は盗難（利用者の不注意による場合を除く。）によるとき。
- ② 当該利用者が小学生以下の者で故意又は重大な過失によらないとき。
- ③ 当該利用者の死亡により当該図書館資料等の所在が不明のとき。
- ④ 資料の付属物で同じ物品が入手不可能なとき又は困難なとき。
- ⑤ 前3号に掲げる場合のほか、やむを得ない理由があると認めるとき。

(5) 代替指定

弁償をすべき図書館資料等と同じ資料が品切れ、絶版等の理由により入手が不可能なとき又は困難なときは、当該図書館資料等の受入れ時の価格を基準として別の資料を指定する。（中野区立図書館資料等弁償取扱基準第4条）

(6) 映像資料の弁償

図書館にて購入する映像資料には著作権者への補償金が必要となるため、市販の映像資料での弁償が出来ない。そのため図書館側にて購入手続きを行い、振込みによる弁償とする。小学生以下の利用者の場合は、その親権者に請求を行う。

1.3 複写サービス（資料）

(1) 対象（図書館資料のみ）

著作権法の範囲内並びに著作権者及び所有者の許可する範囲内の以下のもの。
 → 貴重書、劣化又は破損が著しい資料他、指定管理者が不相当と認めるものを除く。

著作権法第 31 条に基づくコピーサービス

- (1) 営利を目的としない
- (2) 個人の目的（調査・研究など）のために使用する
 → 認められない例として「個人の娯楽のための複写」「絵画の図録等、鑑賞用の複写」「出版物に掲載するための複写」などが挙げられる。
- (3) 著作物の一部分
 - ◇ 「著作物の一部分」とは、「1/2 を超えない」ことを意味すると解されている。
 - ◆ 作品集のような場合は、作品ごとの 1/2 以下を指す。ただし、1 ページ内に複数の著作物（短歌等）が掲載され不可避免的に複製対象外の著作物が写り込んでしまう場合は、そのまま複写してもよい。
 - ◇ 楽譜、地図、写真集・画集、雑誌の最新号は対象外
 - ◆ 分冊の場合は、上・中・下など各巻の 1/2 以下。
 - ◇ 当日の新聞の場合は、著作権がある記事については 1/2 以下となる。翌日分については、全文コピーが可能である。
 - ◆ 雑誌の最新号（付録を含む）については、各記事 1/2 以下となる。
 - ◇ 百科事典・辞書・新聞の縮小版などは、許されている
 - ◆ 美術書・写真集などの個々の作品（著作物）は拡大・縮小だけでなく、一部分の複写自体が本来的には不可である。
 - ◇ 地図は一葉の 1/2 を超えないこと。冊子体編集の地図については、見開きで一つの著作物ととらえ、その 1/2 を超えない範囲。
 → 「ゼンリンの住宅地図」については、図書館における複写について、ゼンリンからの通知文が来ている。これにより、複写できるのは見開きの半分（片ページ分）以下。

- ① 紙媒体資料及び CD-ROM
- ② 有料オンラインデータベース

(2) 複写場所（設置場所）

指定管理者が指定する場所。

| 所在 | 場所・台数 |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 中央図書館(地下 1 階) | 一般コーナー (1 台) 参考・地域行政資料コーナー (2 台) |
| 野方図書館 南台図書館 鷺宮図書館 江古田図書館 上高田図書館 | (各 1 台) |
| 中野東図書館 (8 階、9 階) | (各 1 台) |
| みなみの小学校分室 美鳩小学校分室 中野第一小学校分室 | 事務用と兼用 (職員対応) |

(3) 複写料金

| 区分 | 利用料金 |
|----|------|
|----|------|

| | | |
|-----------------|-------|-------|
| モノクロコピー (A3版まで) | | 10円/枚 |
| カラーコピー | B4版以下 | 50円/枚 |
| | A3版 | 80円/枚 |

(4) 他館借用資料等の取扱い

他館からの借用資料(国会本を除く)についても、「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」により、自館資料と同様に複写は可能。ただし、対象となるのは狭義の「図書」資料のみ。雑誌や視聴覚資料は含まない。

- 国会図書館からの借用資料は、複写することはできない(国立国会図書館資料利用規則第50条)。改めて、国会図書館に複写依頼の申し込みが必要である。
- 貸出館が借り受けた図書の複写を禁止している場合は、複写することができない。(同ガイドライン)。
- 中野区所蔵資料に対し、企業図書館からの複写依頼があった場合は、営利目的とみなして、依頼を受けない。

《持参資料》

利用者が持参した資料(ノート類など)はコピーサービスの対象ではない。図書館のコピー機は、図書館資料以外の複写は対象外となる。

《コピーは、一人につき1部》

- ア 複数の人間からの同一箇所の複写請求を、一人で代理することは認められない。
- イ コピーした複写物を使用して、拡大・複写のための2回目以上のコピーは認められない。

1.4 インターネット閲覧用パソコン(利用者開放インターネット端末)

(1) 設置目的

学習、調査及び研究等の一助。

(2) 利用対象者

利用者カードの交付を受けている者で利用者カードが有効なもの。
児童用に設置されたもの(しらべものパソコン)においてはかつ18歳未満のもの。

(3) 利用日及び利用時間

設置図書館の開館時間中。

(4) 利用時間(受付での利用手続後)

1回あたり30分(1日2回まで)

《予約》

◇ 中央図書館

- ア 満席の場合は、予約端末で予約。時間指定不可。
- イ 電話での予約受付無し。

◆ 地域図書館・しらべものパソコン

- ア 利用者が端末使用時は、予約を受け付ける。おおむねの待ち時間

- を伝え、空き次第、呼び出す。
イ 電話での予約受付無し。

(5) 利用方法・設置場所

図書館カウンターおよび予約専用端末(中央図書館視聴覚コーナーと中野東図書館のみ)で手続き後使用。

《インターネット閲覧用パソコン》

| 所在 | 場所・台数 |
|------------------------------------|-------------------------|
| 中央図書館(地下1階) | 参考・地域行政資料コーナー(1台) |
| 中央図書館(地下2階) | 視聴覚ライブラリー(7台) |
| 野方図書館 南台図書館 鷺宮図書館 江古田図書館 上高田図書館 | (各1台) |
| 中野東図書館(9階) | オンラインデータベースコーナー (4台) |

※ 参考・地域行政資料コーナー：国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、商用データベースサイト利用の指定端末

※ オンラインデータベースコーナー：4台中1台は商用データベースサイト利用の指定端末

《しらべものパソコン》

| 所在 | 場所・台数 |
|---------------------|------------|
| 中央図書館(地下1階) | 児童コーナー(1台) |
| 野方図書館 江古田図書館 上高田図書館 | (各1台) |

(6) 機能制限

- ① 利用者によるデータ入出力装置の利用
- ② 利用者によるアプリケーションのインストール
- ③ 電子メールの利用
- ④ 前3号に掲げるもののほか、情報安全対策上制限することが必要な機能

(7) ホームページ等の閲覧範囲の制限(当該内容を含む)

- ① セックス
- ② 暴力
- ③ カルト
- ④ オカルト
- ⑤ ニード
- ⑥ ギャンブル
- ⑦ ショッピング
- ⑧ ゲーム
- ⑨ 不正技術
- ⑩ ソフトウェアダウンロード等のツール
- ⑪ 出会い、Webメール及びチャット
- ⑫ その他公序良俗に反し、又は他の利用者の利用を阻害すると認められるもの

(8) その他

- ① 利用方法の問合せ、機器故障等は、指定管理者が対応。
- ② 利用状況を記録し、教育委員会に報告。
- ③ 違反利用者への指導(他の利用希望者の阻害)

15 障害者サービス

(1) サービスの種類

- ① 資料等の在宅配送サービス（宅配サービス）
- ② 録音図書の貸出サービス
- ③ 点字資料の貸出サービス
- ④ 対面朗読サービス
- ⑤ ファクシミリ通信サービス
- ⑥ オンライン対面朗読サービス

(2) サービス内容・利用資格

| 名称 | 内容 | 利用資格 |
|---------------|---|--|
| 資料等の在宅配送サービス | | |
| | 来館不可能・困難な利用者への貸出資料等を自宅まで配送。 ※担当地区：下表。 | 区内在住＋以下の来館不可能・困難者又は来館不可能・困難な状態を指定管理者が認める者 ①身体障害者手帳：下肢・体幹等1～3級 ②要介護認定者 ③65才以上で来館不可能・困難な状態の継続を指定管理者が認める者 |
| 録音図書の貸出しサービス | | |
| | 視覚障害等により通常の印刷物等を利用することが不可能・困難な者に対する録音図書の貸出。 希望する利用者にはデージー図書再生機を貸出。 | 区内在住者＋以下の墨字資料利用不可能・困難者又は墨字資料を利用することが不可能・困難者であると指定管理者が認めるもの ①視覚障害1級～6級 ②以下のいずれかで、墨字資料利用不可能・困難と指定管理者が認めるもの ア 上肢、下肢又は体幹に係る障害のあるもの イ 愛の手帳の交付者 ウ 精神障害者保健福祉手帳の交付者 エ 要介護者 オ 学習障害のある者 |
| 点字資料の貸出しサービス | | |
| | 視覚障害等により通常の印刷物等を利用することが不可能・困難な者に対する点字資料の貸出。 | ①区内在住＋視覚障害1級～6級 ②墨字資料を利用することが不可能・困難であると指定管理者が認めるもの |
| 対面朗読サービス | | |
| | 視覚障害等により墨字資料利用不可能・困難な者に、対面朗読室で当該利用者の希望する資料を朗読。 | ①区内在住＋視覚障害1級～6級 ②墨字資料を利用することが不可能・困難であると指定管理者が認めるもの |
| ファクシミリ通信サービス | | |
| | 音声会話が不可能・困難な者に、ファクシミリで当該利用者の求める情報を送信する。 | 区内居住者で聴覚障害等により音声による会話が不可能又は困難であると指定管理者が認めるもの |
| オンライン対面朗読サービス | | |
| | 視覚障害等により墨字資料利用不可能・困難な者に、対面 | ①区内在住＋視覚障害1級～6級 ②墨字資料を利用することが不可能・困難である |

| | |
|-----------------------|---|
| 朗読室から当該利用者の希望する資料を朗読。 | と指定管理者が認めるもの ③オンライン対面朗読サービスに対応した環境を有するもの |
|-----------------------|---|

- ※ 「指定管理者が認める者」は、「図書館の障害者サービスにおける著作権法第37条第3項に基づく著作物の複製等に関するガイドライン」の別表1および別表2を参考とする。
- ※ 「資料等の在宅配送サービス」の利用資格③については、下記a～gに類似する状況や、実際に来館が困難であるというであるという申し立て、生活の状況などと併せて、総合的に判断する。
- a 膝・腰・足等の痛みにより歩行が困難。
 - b 視力が落ちており、図書館まで行くことが困難。
 - c 人工骨、ペースメーカー、脳梗塞などがきっかけとなって、歩行に支障がある。
 - d 体力の低下により、図書館まで歩くことが困難。
 - e 家族の介護で家を離れられない。
 - f 手に障害があり、本を持って移動することが困難。
 - g 精神的に不安定で外出できない。

《担当地区》

- 中央図書館（新井2丁目、中野1～6丁目、中央3～5丁目、本町6丁目）
- 野方図書館（丸山1・2丁目、野方1～6丁目、若宮1丁目、大和町1～4丁目、新井3丁目、沼袋3丁目）
- 南台図書館（弥生町3～6丁目、南台1～5丁目）
- 鷺宮図書館（上鷺宮1～5丁目、鷺宮1～6丁目、白鷺1～3丁目、若宮2・3丁目）
- 江古田図書館（江原町1～3丁目、江古田1～4丁目、沼袋1・2・4丁目、松が丘2丁目）
- 上高田図書館（上高田1～5丁目、新井1・4・5丁目、松が丘1丁目）
- 中野東図書館（弥生町1・2丁目、本町1～5丁目、中央1・2丁目、東中野1～5丁目）

(3) 利用登録等

- ① 資格
区内在住＋図書館利用登録。
- ② 利用登録（サービス）
別途申込書により登録が必要。
→ 利用登録申込の受付
来館または電話等受付。代理人による申込も可。

(4) 利用条件

- ① 貸出冊数
15点以内（うち視聴覚資料5点以内）
→ 録音図書：1タイトル1冊。
- ② 貸出期間
2週間以内。
- ③ デイジー図書再生機
1人1台貸出、貸出期間2週間以内。
- ④ 代理人による手続の代行
利用者は、利用者カードを第三者に託し、自己の図書館利用に必要な資料等の貸出し、返却その他の手続を代行させることができる。
- ⑤ 利用登録の取消し
以下に該当する場合は利用登録を取り消すことができる。
ア 偽りその他不正の手段により利用登録を受けた場合

- イ 資料等を他の者に転貸した場合
- ウ 利用登録の資格を満たさなくなった場合
- エ 利用者が利用登録の取消しを申し出た場合
- オ 利用に関し指定管理者の指示に従わない場合

1.6 有料宅配サービス

- (1) 利用対象者
利用者カード交付者（未成年者は要保護者同意）。
- (2) 利用登録
別途申込書により登録が必要。
→ 未成年の場合は、法定代理人の同意が必要。
- (3) 利用料金
500円～（大きさ、配送場所による）。
※ 登録者は、以下により、有料宅配サービスによる図書館資料の運送に係る費用を宅配事業者に支払う。
 - ① 有料宅配サービスにより図書館資料の貸出しを受ける場合
：当該図書館資料を宅配事業者から受領するとき。
 - ② 有料宅配サービスにより図書館資料を返却する場合
：当該図書館資料を宅配事業者に引き渡すとき。
※ 登録者の事情により受領することができなかつたときは、当該図書館資料の往復の運送に係る費用を指定管理者に支払わなければならない。
※ 発送の前に、「資料名、お届け先、発送日、料金」を電話確認後発送。
※ 複数資料の場合は、順次発送。料金は発送回数分。
- (4) 登録の有効期間
サービス登録日から利用者カード有効期間。
- (5) 対象資料
図書資料及び視聴覚資料（以下を除く）。
《除外図書》
 - (1) レコード
 - (2) 他自治体からの借用資料
 - (3) その他館外貸出しをしない図書館資料
- (6) 資料の返却
有料宅配サービスにより返却することができる図書館資料は、有料宅配サービスにより貸出しを受けた図書館資料とする。
- (7) 貸出期間
16日以内。
→ 「図書館が資料を発送する日」から「利用者が宅配業者に引き渡す日」。

- (8) 運送先
- ① 貸出先
住所地又は勤務地。
 - ② 返却先
中野区立図書館
→ 図書館指定の方法により梱包等を行うこと。
→ 図書館カウンターおよび図書返却箱(ブックポスト)への返却可。
- (9) 利用申込み
- 《申込み方法》
- ア 図書館ウェブサイト
 - イ 館内利用者用検索機(OPAC)
 - ウ 各図書館窓口及び電話
- 発送後の取り消し不可

1.7 無線 LAN (Free Wi-Fi)

- (1) 利用できる場所
区立図書館全館 (分室含む)。
→ 具体的な場所は、各館で確認。
- (2) 利用時間
開館時間内。
- (3) 認証方法
 - ① 【アプリ】による認証：1時間ごとに再接続(リダイレクト)が必要。
 - ② 【メールアドレス】【SNS】による認証：1時間ごとに再接続。

1.8 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

- (1) 「国立国会図書館デジタル化資料送信サービス」とは
「著作権法の一部を改正する法律」により、国立国会図書館がデジタル化した資料のうち絶版等の理由で入手が困難な資料を、国立国会図書館の承認を受けた図書館で利用できるサービス。
- (2) 利用者
利用登録者。
- (3) 利用時間
1人1回30分(1日2回まで)
- (4) 利用方法
利用者カード持参で、中央図書館地下1階(レファレンスカウンター)または中野東図書館に申込み。

(5) 利用場所

中央図書館(地下1階) 参考・地域行政資料コーナー (1台)
中野東図書館

(6) 複写について

著作権法の認める範囲内で複写(プリントアウト)可。複写は職員が対応。料金等は、13(3)と同様。

19 寄贈

(1) 受け付ける資料(各館で受付可)

- ① 「中野区立図書館資料選定基準」に適合する資料
- ② その他図書館長が必要と認めた資料

(2) 受け付けない資料

- ① 中野区立図書館資料収集方針に適合しない資料
→ 問題集・学習参考書・教科書 ほか
- ② 破損・汚損・書き込み等のある資料
- ③ 変色したり、かびが発生している資料
- ④ 記述内容やデータが古く、資料的価値がないと判断される資料(古い百科事典・実用書等)
- ⑤ 処分を目的としたもの
- ⑥ 輸入版CD、シングル(3インチ)・マキシシングルCD(5インチ)、レコード、カセットテープなどの音響資料
- ⑦ DVD・ビデオなどの映像資料
- ⑧ その他図書館長が必要と認めない資料

(3) 寄贈方法

各館へ寄贈者が持参・郵送。

→ 大量の場合は要事前連絡(リスト提出を求める場合あり)。

→ 寄贈後の取扱いは、図書館に一任が条件。

(4) その他

寄贈時に、配架等を行わない場合の返却希望があった時は、1か月に限り、寄贈者からの返却申し出に対応(郵送等の場合は本人負担)。

20 区立図書館情報公開規定

中野区立図書館における職員が職務上作成し、又は入手した情報で、当該実施機関の職員が組織的に用いる情報について、情報公開請求がなされた場合、次の通りとする。

(1) 運用

「中野区区政情報の公開に関する条例」に準拠する。

(2) 請求方法

「中野区立図書館情報公開請求書」にて、各図書館カウンターで受付

(3) 公開決定の種類

- ① 公開
公開すべきでない情報が一切含まれない場合に、全部を公開する決定
- ② 一部公開または非公開
公開できない相当の理由が認められる場合で、請求情報の一部または全部を非公開とする決定(該当する文書が存在しない場合を含む)
- ③ 存否応答拒否
あるかないかを答えるだけで、公開できない情報を公開することになるため、情報の存在自体を明らかにできない決定
- ④ 却下
他の手続で誰でも入手できる場合や請求の要件を欠く場合などに請求を却下する決定

(4) 公開決定の時期

中央図書館長が請求を受けた翌日から 15 日以内に公開の決定を行う。
やむを得ない場合(極めて大量、第三者への確認が必要等)にその旨を通知して、60 日を限度に決定を延長することができる。

(5) 公開方法

期間を定めて以下の方法により公開

- ① 閲覧
- ② 視聴
- ③ 写しの交付

(6) 費用

無料

※ 写しの交付にかかる実費(コピー代等)、郵送料等を除く。

2 1 チラシ・ポスターの取り扱い

(1) 配布・掲出しないもの

- ①個人・民間(NPO法人含む)で行う利益推進目的のもの
- ②選挙公報以外の政治および宗教に関わるもの
- ③その他図書館長が適当でないと認めたもの

(2) 優先順位

- ①中野区立図書館に関するもの
- ②中野区をはじめとする国や都の広報を目的としたもの
- ③関連施設・団体より依頼のあったもの
- ④非営利事業
- ⑤営利事業

- (3) 保管期間
その会期中または3カ月。
- (4) 受付方法
 - ①各図書館への持参・郵送。
 - ②配布・掲出の可否、期間及び場所と保管については図書館に一任いただくことが条件。

2.2 拾得物の取り扱い

- (1) 拾得物の分類
 - ①貴重品
 - ア. 現金・金券
 - イ. 定期券
 - ウ. キャッシュカード・クレジットカード
 - エ. ICカード
 - オ. 保険証
 - カ. 証明書（社員証・学生証・運転免許証等）
 - キ. 高級腕時計・アクセサリ等の貴金属
 - ク. スマートフォン・携帯電話
 - ケ. 上記のもののほか、家の鍵等、他の者の不正使用により、所有者に損害や不利益が発生する恐れがあると認められるもの
 - ②食品・汚物等
食品（生もの）、汚染等で保管に耐えないもの
 - ③他区市町村図書館等の資料
他区市町村図書館等の所蔵する資料
 - ④一般物
上記以外の物
- (2) 分類別取扱方法
 - ①貴重品
 - ア. 所有者及びその連絡先が分かるものについては、所有者に連絡し、引取に来てもらう。
 - イ. 所有者から受取の申し出があった場合は、本人確認をしたうえで、「忘れ物受取書」に受取署名をもらい引き渡す。
 - ウ. 持ち主が不明な現金（1000円未満の現金を除く）・金券・キャッシュカード・クレジットカード・ICカード・スマートフォン・携帯電話や貴金属等の貴重品については原則、翌開館日の閉館時間までに警察に届ける。その際「権利放棄」とする。
 - エ. 持ち主が分かる貴重品においても、連絡がつかない場合は、拾得日からおおむね1週間経過したら警察に届ける。その際「権利放棄」とする。
 - ②食品・汚物等
閉館時に廃棄処分する。
 - ③他区市町村図書館等の資料
他区市町村図書館等の資料の忘れ物・誤返却については、該当図書館に連絡し処理

する。

④一般物

ア. 所有者及びその連絡先が分かるものについては、所有者に連絡し、引取に来てもらう。

イ. 所有者から受取の申し出があった場合は、「忘れ物受取書」に受取署名をもらい引き渡す。

ウ. 引取のない拾得物については、3か月経過後、次項3に基づき処分する。

(3) 拾得物の処分

3か月以内に引取のない拾得物をつぎのとおり処分する。

①1000円未満の現金

一定の期間保管し、社会福祉協議会等に寄付する。

②その他

使用可能な傘は、利用者への自由使用に供する。

それ以外のものは、廃棄処分とする。

(4) 保存期間

「忘れ物管理台帳」3年保存。

「忘れ物・置引届」「忘れ物受取書」「拾得物件預り書」1年保存。

(5) その他

ここに定めのない事項については、中央図書館長が定めるものとする。