
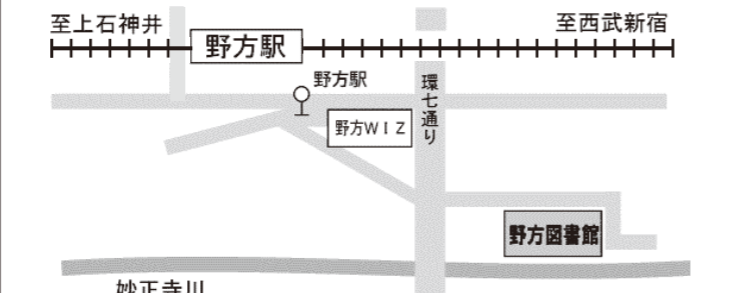


中央図書館 〒164-0001 中野 2-9-7
TEL：5340-5070 FAX：5340-5090



中野駅 (JR 中央線・総武線、東京メトロ東西線) 南口より徒歩 7 分

野方図書館 〒165-0027 野方 3-19-5
TEL：3389-0214 FAX：3389-0238



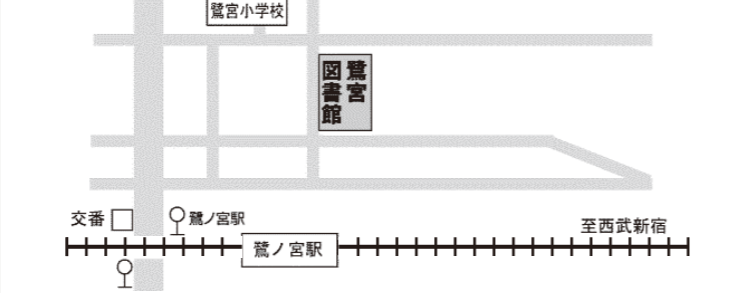
野方駅より徒歩 6 分、関東バス(中01系統)「野方駅」より徒歩 4 分

南台図書館 〒164-0014 南台 3-26-18
TEL：3380-2661 FAX：3380-2662



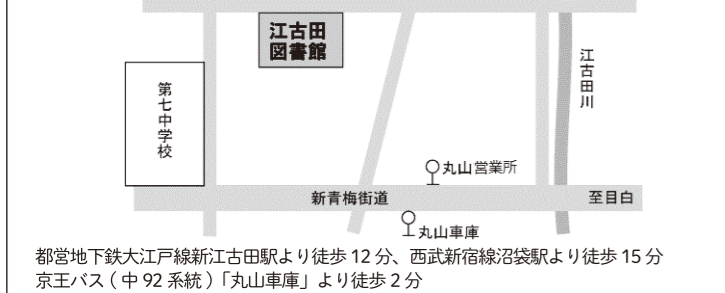
東京メトロ丸の内線中野富士見町駅より徒歩 10 分
京王バス(宿 45, 渋 63 系統)「南台交差点」より徒歩 5 分
京王バス(宿 32,33 系統)「南台図書館」より徒歩 1 分

鷺宮図書館 〒165-0032 鷺宮 3-22-5
TEL：3337-1044 FAX：3337-7397



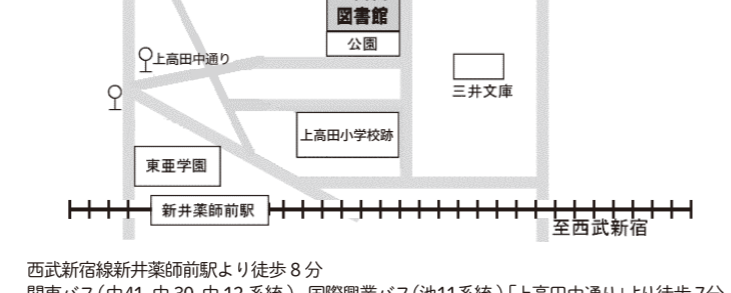
西武新宿線鷺ノ宮駅より徒歩 2 分、関東バス(阿01系統)「鷺ノ宮駅」より徒歩 2 分

江古田図書館 〒165-0022 江古田 2-1-11
TEL：3319-9301 FAX：3319-9302



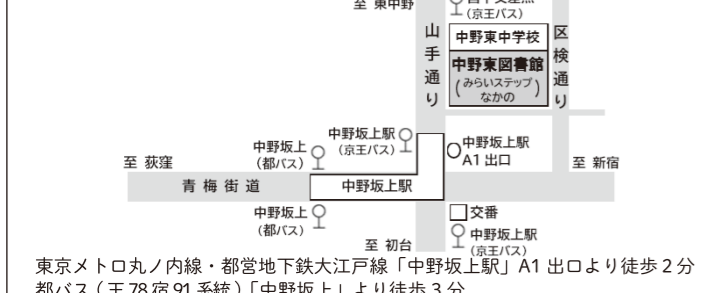
都営地下鉄大江戸線新江古田駅より徒歩 12 分、西武新宿線沼袋駅より徒歩 15 分
京王バス(中 92 系統)「丸山車庫」より徒歩 2 分
関東バス(中 41 系統)「丸山営業所」より徒歩 2 分

上高田図書館 〒164-0002 上高田 5-30-15
TEL：3319-5411 FAX：3319-5472




西武新宿線新井薬師前駅より徒歩 8 分
関東バス(中41, 中 30, 中 12 系統)、国際興業バス(池11系統)「上高田中通り」より徒歩 7 分

中野東図書館 〒164-0011 中央 1-41-2
令和 4 年 2 月 1 日開館 TEL：5937-3559 FAX：5937-3627




東京メトロ丸の内線・都営地下鉄大江戸線「中野坂上駅」A1 出口より徒歩 2 分
都バス(王 78 宿 91 系統)「中野坂上」より徒歩 3 分
京王バス(渋 64 系統)「中野坂上駅」宮下交差点より徒歩 3 分

みなみのライブラリー 〒164-0013 弥生町 4-27-11
TEL・FAX：3381-7261



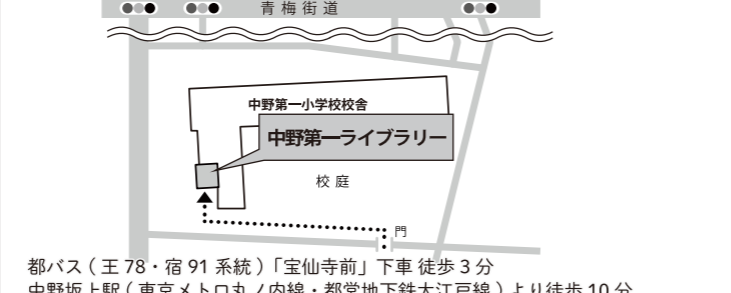
京王バス(渋 63・宿 41 系統)「富士高校」下車 徒歩 2 分

美鳩ライブラリー 〒165-0034 大和町 4-26-5
TEL・FAX：3330-8160



関東バス(阿 45 系統)「大和町三丁目」下車 徒歩 8 分

中野第一ライブラリー 〒164-0012 本町 3-16-1
TEL・FAX：3372-8501



都バス(王 78・宿 91 系統)「宝仙寺前」下車 徒歩 3 分
中野坂上駅(東京メトロ丸の内線・都営地下鉄大江戸線)より徒歩 10 分

中野区立図書館 利用案内



2023年5月改訂版

図書館

- 開館時間
 - 中央・中野東：9：00～21：00
 - 野方・南台・鷺宮・江古田・上高田：9：00～20：00
- 休館日
 - 中央：毎月第2月曜日、ただし2月・6月・11月は第4月曜日(その日が休日にあたるときは、その直後の休日でない日)
 - 野方・江古田：毎月第2月曜日(その日が休日にあたるときは、その直後の休日でない日)
 - 南台・鷺宮・上高田・中野東：毎月第2木曜日(その日が休日にあたるときは、その直後の休日でない日)
 - 全館共通：館内整理日(原則として毎月最終金曜日) 年末年始(12月29日～1月3日) 特別図書整理期間(蔵書点検)

ライブラリー(みなみの小・美鳩小・中野第一小)

- 開館時間
 - 10：00～19：00
- 開館日
 - 毎週火曜日、木曜日、土曜日、日曜日、祝日
 - ※ 夏期休業等は毎日開館(中央図書館の休館日を除く)
 - ※ 学校図書館は土曜日、日曜日、夏期休業等のみ開館

利用者登録

利用者登録をすることで、各種サービスを利用することができます。なお、館内閲覧とコピーサービス、レファレンスサービス、中野区立図書館 Free Wi-Fi は、登録がなくても利用できます。

■登録要件

- ・中野区に在住、在勤、在学の方
- ・隣接区(練馬・豊島・新宿・渋谷・杉並)在住の方

■必要書類

- ・住所・氏名・生年月日が確認できるもの(マイナンバーカード・運転免許証・保険証・学生証など)
- ・在勤・在学の方は、上記に加え、区内の勤務先や学校の住所が確認できるもの(社員証・学生証・在勤証明書など)

■利用者カードについて

- ・中野区立図書館全館で利用できます。
- ・本人以外は利用できません。
- ・2年ごとに更新が必要です。手続きの際は、利用者カードと上記必要書類をお持ちください。
- ・登録内容に変更のある場合は、変更届を提出してください。

マイページ(図書館ホームページ内)

マイページは、図書館利用に関する個人のページです。Web 上で貸出状況や予約状況の確認、貸出期間の延長や予約、パスワードやメールアドレスの登録と変更などを行うことができます。My 本棚では、読みたい本や読んだ本の登録、貸出履歴の確認(履歴保存開始の登録が必要)をすることができます。

図書館ホームページからアクセスし、利用者番号とマイページ専用パスワードでログインのうえ、ご利用ください。

マイページ専用パスワード

ログイン画面の上部にある「マイページ」と書かれたボタンを押し、「パスワード登録」から登録してください。

中野区立図書館 Free Wi-Fi

Japan Connected-free Wi-Fi (Android および iOS 対象アプリ)、SNS アカウントもしくはメールアドレスをお使いの方はご利用いただけます。詳細については、図書館ホームページをご覧ください。



資料を借りる

借りたい資料を利用者カードと一緒にカウンターへお持ちください。中央図書館と中野東図書館には、自動貸出機がありますのでご利用ください（視聴覚資料など一部資料は利用不可）。

■ **貸出期間：2週間**

■ **貸出点数：図書、視聴覚資料 全館合計15点**
（うち、視聴覚資料・布の絵本はそれぞれ5点まで）

※視聴覚資料について

- 貸出できる資料
 - CD、カセットテープ、DVD、ビデオテープ、レコード（中央図書館のみ）、16ミリフィルム（団体のみ）
- 中学生以上の方が利用できます。

※新聞や最新号の雑誌、住宅地図等の禁帯出資料は、貸出不可のため館内で閲覧してください。

資料を返す

返す資料をカウンターにお持ちください。中央図書館と中野東図書館には、自動返却機がありますのでご利用ください（視聴覚資料など一部資料は利用不可）。

なお、借りた館以外でも返却できます。休館日や閉館後は、ブックポスト（ライブラリーを除く各館、中野区役所前、中野駅南口）へ返却してください。

※ブックポストに返却できない資料

- 他自治体から借り受けた資料
- 視聴覚資料・布の絵本

※返却日を過ぎた資料が1点でもあると、貸出ができなくなります。さらに、返却日から30日を経過した時点で、新たな予約ができなくなりますのでご注意ください。

※資料を紛失したり、破いたり、汚したりされた場合は、同じ資料を弁償いただく場合があります。資料を借りた館へお申し出ください。

貸出期間の延長

返却日より**1週間（1回のみ）**延長できます。ただし、他の方の予約がある資料は延長できません。

※他自治体から借り受けた資料の延長については、借りた図書館にお問い合わせください。

インターネット閲覧サービス

利用者登録されている方が無料で使える利用者開放インターネット端末（オープン利用端末）を設置しています（ライブラリーを除く）。利用は1回30分、1日2回まで。

予約・リクエスト

【**予約の方法（所蔵資料）**】

中野区立図書館が所蔵する資料について、予約ができます。図書館ホームページや館内利用者用検索機（OPAC）から予約してください。

※順番予約について

- 小説の上下巻やシリーズものなどを順番に読みたい場合は、受け取る順番を指定することができます。
 - 同時に用意するセット予約ではありません。
 - 未所蔵資料は順番予約できません。

【**リクエストの方法（未所蔵資料）**】

中野区在住の方のみ、未所蔵資料のリクエストができます。なお、視聴覚資料はリクエストできません。図書資料でも提供できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。刊行済みの未所蔵資料のみ、マイページからリクエストが可能です。所蔵データが見つからない場合は、カウンターへお問い合わせください。

■ **予約・リクエストができる点数**

■ **図書、視聴覚資料 計15点**
（うち、視聴覚資料・布の絵本はそれぞれ5点まで）

■ **連絡方法**

メールアドレスを登録し、連絡方法にメールを選択した方には、メールでお知らせします。それ以外の方には、予約日から2週間以上経過して用意できた場合のみ電話等でお知らせします。

※**予約日から2週間以内に用意できた資料については、メールを除いて取置連絡をいたしません。**

■ **取置期間：1週間**

※資料の用意ができてから1週間過ぎると、自動的に予約取消になりますのでご注意ください。

■ **予約状況の確認**

マイページ、電話応答サービス、ファクス情報サービス等で確認してください。ご自身で確認が難しい場合は、図書館職員までお申し出ください。

■ **受取館の変更**

マイページ、館内利用者用検索機（OPAC）、カウンター、電話にてお受けします。なお、すでに資料が用意できている場合は変更できません。

レファレンスサービス

図書館では、調べ物や資料を探すお手伝いをしています。暮らしの中から浮かんでくる疑問や知りたい事柄、資料の探し方などを、図書館の資料を使ってご案内します。お気軽にお尋ねください。

■ **受付窓口**

- カウンター、電話、ファクス、手紙、メール、マイページ
- ※マイページから申込む場合は、利用者登録及びマイページ専用パスワードが必要です。

■ **参考・地域行政資料コーナーについて**

中央図書館には、辞書、地図、白書など調べ物のための資料や、中野区を中心に23区や東京都の資料を集めたコーナーがあります。

■ **各種オンラインデータベースについて**

利用者登録をされた方のみ、中央図書館と中野東図書館でご利用いただけます。

■ **国立国会図書館デジタル化資料配信サービスについて**

利用者登録をされた方のみ、中央図書館でご利用いただけます。

児童サービス

児童コーナーには、絵本、読み物、図鑑、辞典、紙芝居、大型絵本、研究資料などがあります。YAコーナーには、中高生向けの資料があります。

おはなし会や行事の実施、区内在住0歳児の親子を対象としたブックスタートなども行っています。

障害者サービス

中野区在住の方に向けたサービスです。ご利用には障害者サービスの登録が必要です。各館のカウンター、または電話でお申込みください（ライブラリーを除く）。

■ **来館困難な方のために**

図書館職員が資料を無料で配達します。

■ **目の不自由な方のために**

- 録音図書（デイジー図書やカセットテープ、携帯用プレーヤー）、点字図書を郵送で貸出します。（中央）
- ボランティアによる対面朗読を行います。
- （中央・野方・江古田・上高田・中野東）

■ **会話が不自由な方のために**

ファクスでいただいた蔵書検索や利用に関する質問に、職員がファクスでお答えします。

コピーサービス（有料）

図書館の資料に限り、著作権法の許す範囲内でコピーできます。

有料宅配サービス

館外貸出を行う資料（一部の資料を除く）を、有料で自宅や勤務先に宅配業者がお届けします。ご利用には有料宅配サービスの登録が必要です。

■ **対象資料**

- 図書資料（相互貸借資料を除く）
- 視聴覚資料（レコードを除く）

■ **利用方法**

マイページ、館内利用者用検索機（OPAC）、カウンター、電話で、資料の予約をしてください。

■ **配送料金**：一配送500円（税込）より

■ **貸出期間**：16日間

電話応答サービス【03-5340-5060】

案内に沿い、下記の番号と#を押してください。なお、利用状況案内には、利用者番号と電話応答サービス・ファクス情報サービス共通パスワード※1が必要です。

1 利用状況案内		
→ 1 予約状況案内	→ 2 予約取消申込み ※2	
→ 3 貸出状況案内	→ 4 貸出延長申込み ※2	
2 図書館利用案内		
→ 1 休館案内	→ 2 利用案内	
3 職員（中央図書館）への転送 ※3		
0 操作ガイダンス		

※1 初期値として生年月日の下4桁（8月1日生まれの場合、「0801」）を設定しています。パスワードを変更する場合、または本サービスを利用しない場合は、カウンターまでお申し出ください。

※2 23：00から翌7：00まで利用不可

※3 中央図書館開館日の9：00から21：00まで

ファクス情報サービス【03-5340-5063】

ファクシミリに受話器の付いている機種で利用できるサービスです。案内に沿い、下記の番号と#を押してください。なお、利用状況のファクス送信には、利用者番号と電話応答サービス・ファクス情報サービス共通パスワードが必要です。

1 利用状況のファクス送信	2 利用案内のファクス送信
3 休館案内のファクス送信	0 操作ガイダンス