

千葉市図書館障害者サービス要綱

(目的)

第1条 この要綱は、千葉市図書館の障害者サービスを実施するにあたり必要な事項を定める。

(種類)

第2条 障害者サービスの種類は次のとおりとする。

- (1) 自宅配本
- (2) 郵送貸出
- (3) 対面音訳

(実施図書館)

第3条 障害者サービスを実施する図書館は、別表のとおりとする。

(対象)

第4条 自宅配本を利用できる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内に在住している者。
- (2) 身体障害者手帳を有する者、又はこれに準ずる者で館長が特に認めた者。
- (3) 来館困難な者。

2 対面音訳及び郵送貸出を利用できる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内に在住している者。
- (2) 身体障害者手帳を有する者、又はこれに準ずる者で館長が特に認めた者。
- (3) 視覚に障害のある者。

(登録)

第5条 障害者サービスを利用する者は、規則に定める「利用申込書」を障害者サービスを実施する図書館長に提出し、あらかじめ登録を受けなければならない。

2 「利用申込書」の記載は、職員等が代筆することができる。

(実施内容)

第6条 障害者サービスの内容は、次に定めるところによる。

(1) 自宅配本

ア 自宅配本（以下「宅配」という）利用者は、あらかじめ利用しようとする資料名を電話、FAX等で申し出なければならない。

イ 宅配は毎月2回、図書館が指定する曜日に実施する。ただし、その日が休館日等にあたる場合は、あらかじめ代替日を設けることとする。

ウ 貸出できる資料は、利用者1人につき図書資料10冊、ビデオとDVDは併せて2点、CD・カセットテープは各2点とする。

エ 貸出期間は2週間とする。

(2) 郵送貸出

- ア 利用者は、あらかじめ利用しようとする資料名を電話、FAX等で申し出なければならない。
- イ 貸出できる資料は、利用者1人につき録音図書、点字資料、墨字資料、カセットテープを併せて10タイトル、ビデオとDVDは併せて2点、CDは2点とする。
- ウ 資料の貸出期間は郵送期間を含め4週間とする。
- エ 第四種郵便物以外の資料郵送にともなう費用は、図書館の負担とする。
- オ 利用者が資料を返却するときは、最寄りの郵便局に持参、又は郵便ポストに投函する。

(3) 対面音訳

- ア 対面音訳の対象資料は、図書館資料又は利用者が持参する資料であって、図書館長が特に認めたものとする。
- イ 利用者は利用しようとする日の5日前（その日が休館日の場合はその前日）までに、希望日及び資料名を対面音訳を実施する図書館長に申し出なければならない。
- ウ 対面音訳は1回につき2時間以内とし、開館時間内に行うものとする。
- エ 対面音訳は、図書館が指定した場所で、職員又は千葉市対面音訳協力者が行うものとする。
- オ 利用者は、対面音訳の補助手段として、その内容を録音することができる。

(対面音訳協力者)

- 第7条 視覚に障害のある者で活字の図書館資料の利用が困難な者に対し、対面音訳及び録音図書作成のために千葉市対面音訳協力者（以下「協力者」という）を置く。
- 2 協力者は、本市及び本市以外の公共団体が実施した対面音訳の研修修了者の中から、適任者を教員委員会が委嘱するものとする。
 - 3 協力者の委嘱期間は2年とする。ただし再委嘱を妨げない。
 - 4 協力者は対面音訳の際に知り得た利用者の秘密を、他に漏らしてはならない。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は中央図書館長が別に定める。

附則

- 1 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 千葉市図書館資料宅配サービス実施要綱（平成11年4月1日施行）、及び千葉市図書館対面音訳実施要綱（平成11年4月1日施行）は、廃止する。
- 3 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

別表

種類	実施する図書館
自宅配本	みやこ図書館、花見川図書館、稲毛図書館、若葉図書館、緑図書館、美浜図書館
対面音訳	中央図書館、みやこ図書館、花見川図書館、稲毛図書館、緑図書館
郵送貸出	中央図書館