

千葉市図書館個人館外利用に関する実施要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、千葉市図書館管理規則第3章館外利用及び千葉市図書館資料の貸出しに係る個人利用者の登録に関する要綱（以下「要綱」という。）の実施について定めることを目的とする。

第2章 登録

(登録)

第2条 登録をした者（以下「登録者」という。）1人につき、1枚の「利用カード（規則様式第2号）」を交付する。ただし、要綱第3条1項に定める登録者は、市外者専用の別様の利用カードを交付する。

2 要綱に定めるものは、登録することができる。

3 利用カードの有効期間は、登録日から6年後の誕生日とする。

4 登録手続きは登録申請者（以下「申請者」という。）本人が行う。ただし、以下の場合で、かつ第3条第5項の要件を満たした場合はこの限りではない。

(1) 申請者が「利用申込書（規則様式第1号）」を記入することができない乳幼児等であり、登録手続きを保護者が代行する場合。

(2) 申請者の依頼を受けた家族が登録手続きを代行する場合。ただし、申請者の依頼による代行であることが確認できる場合。

(3) 申請者の依頼を受けた家族以外の代理人が登録手続きの代行を申し出た場合で、委任状又は委任を証する文書（以下「委任状等」という。）を提示した場合、若しくは館長（中央図書館においては情報資料課長。以下同じ。）が認めた場合。

(4) 登録申込受付時間
開館時間内とする。

(本人及び住所の確認)

第3条 登録手続きの際に、申請者本人であること及び利用申込書に記載した住所が事実と相違ないことを確認する。

2 確認は申請者の氏名・住所が記載された以下の文書（以下第3項の各号に掲げる文書もあわせ「確認文書」という。）による。要綱第2条2項に定める書類等の種別は、以下に定める文書をいう。

(1) 住民票の写し又はその複写

(2) マイナンバーカード（個人番号カード）

(3) 運転免許証

(4) 学生証

- (5) 申請者本人あての郵便物
- (6) 公共機関発行の証明書、領収書、手帳等
- 3 学校教育法（昭和22年法律第26号）第23条に規定する学齢児童又は幼児の住所確認は前項のほか以下に以下の文書でも確認できるものとする。
 - (1) 氏名、住所及び学校名が記載された学校が発行した名札
- 4 家族で来館した場合に、そのうちの成人1人が確認文書により本人及び住所確認ができれば、同行した家族全員の住所が確認できたものとみなす。
- 5 前条第3項により登録を代行する場合の住所確認は、以下のとおりとする。
 - (1) 同項第1号の場合
 - ア 申請者が同行している場合は、保護者の氏名及び住所の記載がある確認文書で確認できる。この場合、第4項の規定を準用する。
 - イ 申請者が同行せず、かつ確認文書の提示がない場合は、登録申込を受け付けることができない。
 - (2) 同項第2号及び第3号の場合は、申請者の氏名及び住所の記載がある確認文書による。確認文書の提示がない場合は、登録申込を受け付けることができない。

(在勤・在学の登録資格の確認)

- 第4条 在勤又は在学の資格で登録申込をする場合は、勤務先又は学校が千葉市内に所在することを証明する文書により登録資格の確認を行うとともに、前条の規定により住所の確認を行う。
- 2 確認文書又は前号に規定する文書の提示がない場合は、在勤、在学の登録は受け付けることができない。

(在勤・在学の登録資格の失効)

- 第5条 在勤又は在学の登録者は、登録資格を失効した場合は、速やかに届け出なければならない。

(登録の取消し)

- 第6条 登録者が虚偽の登録を行う等不正な行為をした場合、館長は登録を取り消すことができる。

(登録内容の変更)

- 第7条 登録内容（氏名・住所・電話番号）に変更が生じた場合、登録者は、「利用申込書」を記載の上、「利用カード」及び確認文書を提示し、登録内容の変更を申し出なければならない。ただし、本市の土地区画整理事業及び町界町名地番整理事業等による町名・地番変更の場合は、「住居表示旧新対照表」をもって、図書館が住所の変更を行うこととする。
- 2 登録資格が在勤又は在学の登録者が登録内容の変更を申し出た場合は、第4条に規定する登録資格の確認をする。
 - 3 市外へ転出する場合の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 登録資格が在住から在勤又は在学に変更となる場合は、第1項に定める手続とともに、第4条に規定する登録資格の確認をする。
- (2) 登録資格が在住から市外に変更となり、引き続き千葉市の図書館の利用を希望する場合は、第1項に定める手続を行い、第2条1項に定める市外者用利用カードを発行し、旧利用カードを回収する。
- (3) 登録資格が在住から市外に変更となり、引き続き千葉市の図書館の利用を希望しない場合
 - ア 貸出資料及び予約資料がないことを確認した後、利用カードを回収し、利用者情報を削除する。
 - イ 貸出中の資料がある場合は、「利用申込書」に転出先の住所・電話番号の記入を求め、利用者コメントに「市外転貸出資料あり」と入力し、「利用カード」を回収する。資料の返却を確認した後、利用者情報を削除する。
 - ウ 予約資料がある場合は、市外転出の申出があった時点で予約を取り消す。
- 4 確認文書の提示がない場合は、次回来館時に確認文書を提示することを条件として、登録内容の変更を受け付ける。登録内容のうち氏名が確認できない場合は、利用者コメント「氏名未確認」と設定する。住所の確認ができないときは、利用者コメントに「住所未確認」と設定する。次回貸出時にブザーと画面表示により、当該利用者に未確認であることを通知し、確認文書の提示を求める。
- 5 登録内容の変更をする登録者が家族と来館した場合に、家族の成人1人について確認文書の提示があれば、同行した家族全員の登録内容の変更に伴う住所確認ができるものとする。
- 6 登録者の依頼を受けて登録内容の変更手続を代行する場合の取扱いは、以下のとおりとする。
 - (1) 登録者の家族が、原則として登録者の「利用カード」及び確認文書を提示した場合は、登録内容の変更を受け付ける。
 - ア 確認文書の提示がない場合は、第4項の規定を準用する。
 - イ 登録者の「利用カード」の提示がない場合は、利用者情報を確認のうえ、登録内容の変更を受け付ける。
 - (2) 家族以外の代理人が代行する場合は、登録者の「利用カード」、確認文書及び委任状等の提示を求める。
 - ア 確認文書の提示がない場合は、前号アの規定を準用する。
 - イ 委任状の提示がない場合は、館長が認めた場合のみ受け付けることができる。
 - ウ 登録者の「利用カード」の提示がない場合は、登録内容の変更を受け付けない。
 - (3) 登録資格が在勤又は在学の登録者の家族又は家族以外の代理人が登録内容の変更を申し出た場合は、第1号又は前号に定める手続のほかに第4条に規定する登録資格の確認を行う。

(登録更新)

第8条 「利用カード」取得後5年を経過した登録者について、登録内容が事実と相違ないかを確認し、登録更新する。なお、5年とは、「利用カード」取得後、誕生日を起点として5年

- を経過したこととする。
- 2 登録更新対象者は、氏名・電話番号・生年月日・住所を記入した「利用申込書」を提出のうえ、「利用カード」及び確認文書を提示する。
 - (1) 「利用申込書」及び確認文書の氏名・住所と登録内容が異なっている場合は、登録内容変更の処理をする。
 - (2) 確認文書の提示がない場合は、登録更新を受付けないこととする。
 - 3 市外利用者で在学、在勤の要件が失効した場合は、在住、在学、在勤者用の「利用カード」を回収し、市外者専用の別様の「利用カード」を交付する。
 - 4 登録更新がされてない「利用カード」での貸出しはできない。
 - 5 登録更新日
 - (1) 登録日の6年後の誕生日を登録更新日とする。
 - (2) 「利用カード」の再発行を行った場合は、再発行をした日及び登録内容を変更した日から6年後の誕生日を登録更新日とする。
 - (3) 登録更新日の3か月前（以下「事前通知期間」という。）から、登録更新対象者であることを貸出手続時にブザー及び画面表示で通知する。
 - (4) 登録更新対象者が希望する場合は、事前通知期間に登録更新手続をすることができる。
 - 6 登録更新対象者が来館していない場合で、対象者の家族が、登録更新対象者の「利用カード」と対象者の氏名・住所が記載された確認文書を提示したときは、登録更新手続ができるものとする。
 - 7 来館している家族に複数の登録更新対象者がいた場合、来館している家族の成人1人について確認文書の提示があれば、同行した家族全員の登録内容の変更に伴う住所確認ができるものとする。
 - 8 「紛失届」を受理した際に、登録更新対象者であることがわかった場合は、確認文書の提示を求め、「紛失届」の記載内容及び登録内容と照合し、同一であれば登録更新手続をした後、「仮利用カード」を発行する。また、確認文書と登録内容が異なる場合は、登録内容を変更し、登録更新手続をした後、「仮利用カード」を発行する。

ただし、確認文書の提示がない場合は、登録更新を受付けないこととする。なお、(利用カードの紛失)の手続きは、10条に規定する。
 - 9 登録更新対象者が、登録更新日を過ぎても登録更新手続をとらないことを意思表示した場合は、「利用カード」を回収し、失効手続をする。

(利用者情報の保持期限)

第9条 千葉市図書館（以下「図書館」という。）で保管している利用者情報のうち、登録者が図書館を利用しない期間が6年に達したものは、その情報を削除する。

- 2 前項の利用とは、以下のものをいう。
 - (1) 資料の貸出し（図書館における館内貸出、館内視聴を含む。）
 - (2) 登録更新。
 - (3) 登録内容の変更
 - (4) 「利用カード」の再発行

- (5) 紛失届があったもの。
- 3 削除する時期は、利用しない期間満6年に達した月の月末とする。
- (1) 第25条第1号により通知メッセージ長期未返却資料の資料番号が記載されている登録者については、利用者情報を削除しない。
- (2) 前号以外の通知メッセージが記載されている登録者については、削除する。

(利用カードの紛失)

第10条 「利用カード」を紛失した登録者は、「紛失届」を速やかに図書館に届け出なければならない。

- 2 「紛失届」を提出するに当たっては、本人確認のできる身分証明書等の文書を提示しなければならない。
- (1) 本人確認のできる身分証明書等の文書の提示があった場合は、「紛失届」の記載内容を登録内容と照合し、同一である場合は「仮利用カード」を発行する。当該「利用カード」の発見又は再発行までは「仮利用カード」の提示があれば資料の貸出しができる。
- (2) 本人確認のできる身分証明書等の文書の提示があった場合で、「紛失届」の記載内容と登録内容が異なる場合は、利用者に事由を確認し、「利用申込書」の提出と確認文書の提示を求める。確認文書の提示がない場合は、次回来館時に確認文書を提示することを条件として、登録内容を「紛失届」の記載内容に変更し、「仮利用カード」を発行する。登録内容のうち氏名が確認できない場合は、利用者コメント「氏名未確認」と設定する。住所の確認ができないときは、利用者コメントに「住所未確認」と設定する。次回貸出時にブザーと画面表示により、当該利用者に未確認であることを通知し、確認文書の提示を求める。
- (3) 本人確認のできる身分証明書等の文書の提示がない場合は、「紛失届」のみを受け付け、利用者コメントに「紛失未発行」と設定し、「仮利用カード」の発行は行わない。次回、来館時に確認文書の提示を求め、「仮利用カード」を発行する。
- (4) 「仮利用カード」には利用者の利用カード番号及び再発行受付開始日（届出日の2週間後とする。）を記入する。
- 3 「紛失届」は登録者本人が届け出ることを原則とするが、家族が登録者の依頼を受けて届け出る場合は、登録者の身分証明書等の提示があれば「紛失届」を受理する。ただし、登録者の身分証明の提示がない場合は、「紛失届」を受理するが「仮利用カード」は発行しない。なお、「紛失届」に家族が記載した内容と登録内容が異なる場合は、事由を確認し、第7条6項の定めるところにより、登録内容の変更をする。
- 4 家族以外の代理人が届け出た場合は、委任状等と登録者の確認文書の提示があれば「紛失届」を受理する。
- 5 「紛失届」を受理した利用カード番号には、利用者コメント「カード紛失」を設定し、貸出時に「利用カード」紛失中の貸出しであることをブザーと利用者コメントで通知する。
- 6 電話による「利用カード」紛失の届出については、利用者コメント「紛失未発行」を設定し、利用者には、来館のうえ「紛失届」を提出することを要請する。

(利用カードの再発行)

- 第11条 前条の規定により「紛失届」を受理した「利用カード」が、再発行受付開始日まで発見されない場合は、「利用カード」の再発行ができる。再発行と同時に紛失届済みの「利用カード」は失効する。
- 2 再発行時には、利用申込書に記載のうえ確認文書を提示し、「利用カード」の再発行を受けることとする。同時に「仮利用カード」を回収する。なお、確認文書の提示ができない場合は、次回来館時に確認文書を提示のうえ再発行を受けることとする。
 - 3 「仮利用カード」の有効期限は、第8条5項を準用するが、再発行受付開始日を過ぎた「仮利用カード」を利用する利用者には、速やかに再発行の手続きを行うように促す。
 - 4 「利用カード」再発行後、紛失届済みの「利用カード」を提示された場合は、当該「利用カード」を回収し、再発行した「利用カード」を使用させる。
 - 5 「利用カード」が汚損又は破損したため使用不能と認められた場合は、当該「利用カード」を回収し、即日再発行する。本人及び住所の確認は、第3条の規定を準用する。

(利用カードの発見)

第12条 紛失届済み「利用カード」が発見された場合の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 登録者本人から発見の申出があった場合
 - ア 「仮利用カード」を回収し、当該「利用カード」の提示を求め、発見の処理をする。
 - イ 「仮利用カード」を持参していないときは、当該「利用カード」の提示を求め、本人確認の後発見の処理をする。次回来館時に「仮利用カード」を返納するように要請する。
- (2) 登録者の家族から発見の申出があった場合
 - ア 登録者の「仮利用カード」及び当該「利用カード」の提示を受けた場合は、発見の処理をする。
- (3) 登録者の家族以外の代理人から発見の申出があった場合で、登録者の「仮利用カード」、「利用カード」及び委任状等の提示を受けた場合は、発見の処理をする。委任状等の提示のない場合は、館長が認めたときのみ発見の処理をする。

(利用カードの盗難)

第13条 「利用カード」の盗難の届出があった場合は、「利用申込書」(再発行)を提出のうえ、本人確認のできる身分証明書等の文書及び確認文書の提示を求め、即日再発行する。ただし、本人確認のできる身分証明書等の文書及び確認文書の提示がない場合は、利用者コメントに「盗難のため使用不可」と入力し、再発行は、行わない。

(二重登録)

- 第14条 同一登録者に「利用カード」を複数枚発行したことが判明した場合の取扱いは、以下のとおりとする。
- (1) 当該登録者の「利用カード」のすべてに、利用者コメント「二重登録」と入力する。
 - (2) 貸出手続の際に当該「利用カード」を発見した場合は、持参した利用者に複数枚発行を受けた事実を確認し、登録者が持参した「利用カード」に持参していないカードを統合処理する。統合処理により失効した「利用カード」は、速やかに図書館に返納する。

(利用カードの拾得)

第15条 拾得された「利用カード」が図書館に届けられた場合の取扱いは、以下のとおりとする。

(1) 当該「利用カード」の、登録情報に利用者コメント「カード届き」を設定し、登録者「利用カード」が拾得されたこと及び「利用カード」受取の際に本人確認ができる文書の提示が必要となることを連絡する。

(2) 登録者が受取に来館した際には、本人確認をした後、当該「利用カード」を渡す。

ア 登録者の家族が受取に来館した場合は、第1号に規定する本人確認ができる文書の提示を求め、登録者の依頼を受けていること及び登録者の家族であることを確認した後、当該「利用カード」を渡す。

イ 登録者の家族以外の代理人が受取に来館した場合は、館長が認めたときのみ当該「利用カード」を渡すことができる。

(3) 登録者の希望する図書館に、当該「利用カード」を転送することができる。

2 電話により、「利用カード」拾得の連絡を受けた場合の取扱いは、以下のとおりとする。

(1) 他機関（警察署、駅、店舗等。）が拾得した場合

ア 連絡があった他機関に対し、図書館が責任をもって登録者本人に連絡を取る旨伝える。

イ 当該「利用カード」の登録内容を確認し、登録者に「利用カード」が拾得されたこと及び保管している機関の機関名、連絡先を伝え、受け取りに行くように連絡する。

ウ 登録者に連絡が取れない場合は、拾得機関と協議のうえ、可能であれば、返信用封筒を拾得機関に送付し、当該「利用カード」の郵送を依頼する。拾得カードを受理した時点で利用者コメント「カード届き」を設定する。

(2) 個人が拾得した場合

ア 拾得者に拾得カードを最寄の図書館に持参することを依頼する。ただし、拾得者が持参することが不可能な場合は、拾得者に返信用封筒を送付し、当該「利用カード」の郵送を依頼する。郵送することも不可能な場合は、最寄の警察に拾得物として届け出ることを依頼する。

イ 図書館が当該「利用カード」を受理した時点で、登録者に「利用カード」が拾得された旨連絡し、利用者コメント「カード届き」を設定する。

ウ 登録者の「利用カード」の引渡しについては、第1項第2号及び第3号の規定を準用する。

3 拾得された「利用カード」の保管館と違う館に登録者が貸出手続に来館した場合は、当該「利用カード」が登録者本人の手に渡るまでの間、第10条第1項、第2項及び第5項の規定を準用する。

第3章 貸出し及び返却手続

(貸出手続)

第16条 図書館の貸出窓口で「利用カード」を提示した登録者に、図書館資料の貸出しをする。

2 貸出しを希望する登録者名義の「利用カード」による貸出しを原則とする。ただし、以下の場合はこの限りではない。

- (1) 家族が登録者の「利用カード」を提示し、かつ登録者の依頼を受けていることが確認できる場合。
- (2) 家族が予約者名義の「利用カード」を持参して、予約資料を取りに来た場合は、貸出しする。
- (3) 家族以外の代理人が予約者名義の「利用カード」を持参して、予約資料を取りに来た場合は、貸出しする。

(貸出冊数・点数及び貸出期間)

第17条 貸出冊数の上限は、登録者1人につき、図書・雑誌・紙芝居あわせて全図書館で10冊とし、視聴覚資料は、CD・カセットテープは各2点までとする。ただし、ビデオテープとDVDは、あわせて2点までとする。貸出期間は貸出日の翌日から2週間とする。

2 貸出手続後、「貸出レシート」をもって、貸出資料名及び返却期限を通知する。

(貸出手続受付時間)

第18条 貸出手続受付時間は、開館時間内とする。

(利用カードを忘れた利用者への対応)

第19条 「利用カード」を忘れた利用者には、「利用カード忘れ用紙」に氏名、生年月日、住所、電話番号の記載を求め、図書館システムの利用者登録情報で登録事項を確認のうえ、「利用カード忘れ用紙」に利用者番号を記入し、当日限り有効の「利用カード忘れ用紙」をもって、貸出しをする。

- 2 「利用カード忘れ用紙」に記載した氏名、生年月日、住所のいずれかが確認できない場合は、それを証明する確認文書の提示を求める。
- 3 確認文書の提示がない場合は、貸出しをしない。ただし、利用者の意向を確認のうえで、以下の対応ができるものとする。

(1) 資料の取置き

ア 利用者が貸出しを希望した資料を、取置きすることができる。取置期間は受付日の翌日から1週間とし、期限日が休館日にあたる場合は、翌開館日を期限日とする。

イ 取置きする場合は、資料状態情報が「在庫」にならないよう、取置希望利用者名で予約割当処理をする。事務用カードによる貸出しでもよい。

ウ 取置資料は、取置希望受付館での保管とし、他館への配送はしない。

(貸出期間の延長)

第20条 利用者が自ら借用中の資料について貸出期間の延長を申し出た場合の取扱いは、以下のとおりとする。

(1) 図書館窓口で貸出期間延長の手続を受け付ける場合

ア 他の利用者の予約がある資料は、貸出期間の延長はできない。

イ 視聴覚資料の延長及び再貸出はできない。

ウ 貸出期間を延長した資料について、連続して延長することはできない。ただし、図書館窓口で直接返却した場合は、再度の貸出ができることとする。

エ 貸出期間は、受付日の翌日から2週間とする。ただし、受付日が返却期限日の翌日以降のときは、2週間から超過した日数を減じた日数分、貸出期間の延長ができる。

(2) 電話、電話自動応答サービス、利用者検索機及び図書館ホームページで貸出期間延長の手続を受け付ける場合

ア 他の利用者の予約がある資料は、貸出期間の延長はできない。

イ 視聴覚資料の延長はできない。

ウ 返却期限日から15日以上経過した資料は、貸出期間の延長はできない。

エ 貸出期間を延長した資料について、連続して延長することはできない。

オ 貸出期間の延長を希望する資料について、受付日が返却日以前のときは、受付日の翌日から2週間の延長ができる。また、受付日が返却期限日の翌日以降のときは、2週間から超過した日数を減じた日数分、貸出期間の延長ができる。

(書庫出納)

第21条 書庫内資料の出庫については、「書庫資料出納票」及び「利用者端末機レシート」により受け付ける。

2 「書庫資料出納票」及び「利用者端末機レシート」は保存しない。

(返却手続受付時間)

第22条 返却手続受付時間は、開館時間内とする。

2 開館時間以外は「図書返却ポスト」返却するものとする。ただし、視聴覚資料、CD・CD-ROM付資料及び紙芝居については、図書館窓口での返却のみとする。

(督促)

第23条 返却期限日を過ぎても資料を返却しない利用者について、督促をする。

2 「督促はがき」、電子メール、電話による。

3 返却できない理由について館長がやむを得ないと認めた場合は、督促を停止することができる。理由が解消した場合は、督促の停止を解除する。

(不達督促はがきの取扱い)

第24条 図書館に返送された不達の督促はがきについて、当該利用者の利用者情報に利用者コメント「住所不明」を設定し、督促状不達と入力する。

(1) 当該利用者の貸出手続時に、ブザーと画面表示で通知をする。

(2) 前号で通知を受けた利用者の申出により、貸出窓口となった館が住所変更又は登録抹消等の処理をする。

(長期未返却資料の取扱い)

第25条 長期にわたり返却されない資料の取扱いについては、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 「長期延滞」の設定

ア 返却期限日から4週間を経過した資料は、「長期延滞」を設定する。

イ 住所不明等の理由で利用者への督促が不可能な場合は、4週間を待たずに「長期延滞」が設定できる。

(2) 「長期延滞除籍」への移行

ア 「長期延滞」となった資料は、「長期延滞」設定年度(随時)から10年後の年度末に「長期延滞除籍」を設定する。

イ 除籍後に返却された資料は選定をし、受け入れる場合は所蔵登録をする。受け入れない場合は、資料に関するデータを保存し、資料は廃棄する。

(長期未返却者の取扱い)

第26条 返却期限日から4週間を経過しても借用した資料を返却しない利用者は、新たに貸出し及び予約申し込みができないものとする。また、既存の予約はすべて取り消すものとする。

2 前項の措置は、当該資料が返却された時点で解除する。

(資料の拾得)

第27条 図書館外で拾得された図書館資料が貸出中の場合の取扱いは、以下のとおりとする。

(1) 拾得者が施設及び機関等の場合は、当該利用者が拾得者と連絡をして受取方法を決める。

ただし、借用者と連絡が取れない場合及び借用者が特定できない場合は、切手による着払い、又は郵送料を切手で返送することを条件に、図書館が拾得資料の郵送を依頼する。

(2) 拾得者が個人の場合は、拾得者に図書館資料を最寄の図書館に持参することを依頼する。

ただし、拾得者が持参することが不可能な場合は、図書館員が取りにいくか、前号ただし書きと同様の取扱いとする。

2 貸出先が判明しない資料については、前号第1号(1)と同様の取扱いとする。ただし、郵送に要する実費は図書館の負担とする。

3 館内で拾得された資料及び持参又は郵送により図書館に届けられた館外拾得資料は、原則として返却処理をする。

第4章 資料の予約

(資料の予約)

第28条 本市に所蔵する資料及び未所蔵資料については、第31条に定める範囲で予約を受付ける。

2 本市に在住、在勤、在学する登録者は、本市に所蔵する資料及び未所蔵資料の予約をすることができる。

3 要綱第3条1項に定める登録者は、本市に所蔵する資料のみの予約とする。

(予約の方法)

第29条 予約は、図書館窓口、インターネット（携帯電話を含む。）、図書館内の利用者用端末機及び電話（3件まで。）からできる。ただし、要綱第3条1項に定める登録者は、図書館窓口での申込みにかぎることとする。

2 未所蔵資料の予約は、図書館窓口及び電話（3件まで。）での申込みにかぎることとする。

(予約の点数)

第30条 一人ができる予約の点数を次のように定める。

- (1) 図書、雑誌、紙芝居あわせて10点までとする。
- (2) CD、カセットテープは、それぞれ4点までとする。
- (3) 映像資料のビデオ、DVDは、あわせて4点までとする。

(予約を受付ける資料の範囲)

第31条 予約を受付ける資料の範囲を次のように定める。

- (1) 原則として、図書については、所蔵、未所蔵に関わらず受付けることとする。なお、漫画については、所蔵資料に限るが、長期延滞資料、不明資料については、購入及び県内図書館に所蔵する範囲で相互貸借規定に基づき、受付けることとする。ただし、第32条（予約を受付けない資料）に定める図書については、受付けないこととする。
- (2) 雑誌は、本市所蔵の雑誌に限る。ただし、未所蔵雑誌で巻号指定のあるものについては、県立図書館及び県内図書館に所蔵する範囲で相互貸借規定に基づき、受付けることとする。
- (3) 視聴覚資料（CD・カセットテープ・ビデオ・DVD）については、本市所蔵資料に限る。

(予約を受付けない資料)

第32条 予約を受付けない資料の範囲を次のように定める。

- (1) 「千葉市図書館資料収集方針」に基づき、次の資料については、予約を受付けないこととする。
 - ア 学校で使用する教科書に対応する学習参考書。
 - イ 資格試験、入学試験に関する問題集。
 - ウ 一枚ものの楽譜。
 - エ ぬり絵集など書き込み式の資料。
 - オ 切り取ることを目的とした資料。
- (2) 本市所蔵資料であるが、館内閲覧を用途として収集した資料で予約を受付けない資料。
 - ア 原則として事典、辞典
 - イ 1枚ものの地形図、地勢図、航空写真。
 - ウ 法令集など加除式の図書。
 - エ 新聞及び新聞の縮刷版。

(予約資料の取り置き期間)

第33条 用意できた予約資料の取り置き期間は、図書館から利用者に連絡した日の翌日から1週間とし、期限日が休館日にあたる場合は、よく開館日を期限日とする。期限を過ぎた資料の予約は取り消すこととする。

第5章 その他

(パスワードの付与)

第34条 館内利用者検索機やインターネット、携帯電話からの予約、貸出情報、貸出期間延長及び電話自動応答サービスからの貸出情報、貸出期間延長を利用することを希望する登録者に仮パスワードを付与する。ただし、要綱第3条1項に定める登録者については、貸出情報、貸出期間延長のみの利用とする。

附 則

この要領は、平成19年 3月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年12月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年 4月 1日から施行する。