

1. 本マニュアルの趣旨

本マニュアルは、平成 15 年 11 月 1 日実施の「男女共同参画センターの利用について」に定める図書情報コーナーの図書管理に関する取扱いについて、必要な事項を定めるものとします。

2. 利用対象者

市内在住、在勤、在学者のみとし、対象外の方への貸出は原則行わない。

3. 利用期間及び貸出できる図書

(1) 1 人 1 回につき 5 冊まで、期間は 14 日を限度に貸出す。

例①貸出日：令和元年 6 月 14 日（金）の場合、返却日は令和元年 6 月 28 日（金）

※ただし、返却日が祝日の場合はその翌日とし、翌日が日曜・祝日の場合は次の平日とする。

例② 貸出日：令和元年 7 月 1 日（月）の場合、7 月 15 日（月）は祝日のため、
返却日は令和元年 7 月 16 日（火）とする。

例③ 貸出日：令和元年 11 月 9 日（土）の場合、11 月 23 日（土）は祝日のため、
返却日は令和元年 11 月 25 日（月）とする。

(2) 禁帯出のシールを貼付している図書の貸出しは行わず、閲覧のみとする。

4. 利用方法

(1) 図書の貸出し

① 窓口カウンターに借りたい図書を持参のうえ、「図書貸出カード」（記入内容：貸出日、氏名、住所、電話、借りる本の名前）に記入してもらう。

② 「図書貸出カード」に記入漏れがないか確認し、身分証明書（顔写真付きの証明書は 1 種、顔写真なしの場合は証明するもの 2 種）の提示を求め、氏名と住所を確認する。

* 在勤者は、通勤先がわかるもの（社員証等）を確認する。

* 在学者は、通学先が分かるもの（学生証等）を確認する。

* 小学生以下は、年賀状など住所がわかるものでも可。又は保護者が一緒であれば、保護者への貸出しとする。

* 貸出しの際、身分証明を持参していない場合は、次回以降、身分証明を持参いただくよう依頼し、必ず連絡の取れる連絡先を「図書貸出カード」に記載してもらう。

* 未返却者リストを確認し、未返却図書がある場合は、返却を促す。

③ 「返却日のお知らせ」用紙に、貸出日から 2 週間後の日付を記入し、貸出期間の説明とともに図書を渡す。

- ④ 提出された「図書貸出カード」の内容を、図書貸出簿に入力する。
- ⑤ 入力した「図書貸出カード」は、窓口カウンターの専用缶に図書が返却されるまで保管する。

(2) 図書の返却

- ① 返却のため図書を持参された時は利用者を伺い、窓口カウンターの専用缶から「図書貸出カード」を抜き出す。
- ② 貸出した図書・冊数に過不足がないか確認する。
- ③ 返却された図書に「図書貸出カード」を挟み、カウンター下の返却図書ボックスに入れる。
- ④ 後日、図書貸出簿に返却日を入力する。
- ⑤ 図書を棚に戻し、「図書貸出カード」は専用缶に保管する。「図書貸出カード」は図書の返却日から1年保存とし廃棄する。

5. 貸出延長

- ① 図書の貸出期間延長の申し出があった時は、氏名を伺い、窓口カウンターの専用缶から当該の「図書貸出カード」で氏名・期間・借りた本の名前を確認する。
(申し出は電話でも可。)
 - ② 利用期間内であることを確認し、期間延長したい本を確認する。
 - ③ 期間延長は1回に限り、申し出日から14日以内を限度に認め、返却日を伝える。2度の延長はできない旨を説明し同意いただく。
 - ④ 期間延長の申し出を受けた時は、取り出した「図書貸出カード」に、期間延長の申出日を追記する。
- * 2度目の延長希望を申し出された場合は、一度返却を求め、改めての貸出しとする。

6. 未返却者への対応

- ① 返却日までに返却されていない図書の有無を月1回、月末に確認する。
 - ② 返却日までに返却されていない図書がある場合は、利用者に電話で連絡し返却を促す。
- * 返却日を過ぎた後の期間延長は認めない。
- ③ 利用者と電話連絡が取れない場合は、文書で通知し返却を勧奨する。
 - ④ 督促後は未返却者リストに入力し、督促状況を管理する。

7. 図書紛失申し出時の対応

- ① 貸出した図書を紛失した申し出があった時は、よく探していただくよう依頼し、それでも見つからない場合は、「図書紛失届」の提出を求める。
- ② 「図書紛失届」が提出された図書は、起案のうえ図書一覧から削除する。

8. その他

- ① 図書の寄贈及び購入時は、図書一覧に登録し、分類番号を附番する。
- ② 図書の背表紙に図書番号と、裏表紙に「男女共同参画センター」のシールを貼付する。

* 寄贈の場合は、「習志野市感謝状等の贈呈に関する規定」に基づき対応する。

- ③ 図書一覧を基に、蔵書点検を、年1回（2月頃）行う。

蔵書点検は、貸出中の図書を除く、全ての図書の所在確認を行う。また、あわせて情報等が古い図書の確認を行う。

- ④ 蔵書点検により次の図書は、起案のうえ図書一覧から削除する。（年度末処理）

- ・ 所在不明となっている図書
- ・ 記載内容が古い図書
- ・ 利用者と連絡が取れず、返却が見込めない図書

年 月 日

習志野市長 宛

図書紛失届

住所 _____

氏名 _____

次の図書について、紛失したことを届け出ます。

書籍名	
借用日	年 月 日
理由	