

横浜市立図書館資料予約業務取扱要領

制 定 平成 25 年 1 月 11 日
最近改正 令和 6 年 1 月 15 日
教図企第 1191 号（教育長決裁）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この要領は、利用者の申込みに基づいて行われる図書館資料（以下「資料」という。）の提供（以下「予約」という。）について定め、もって横浜市立図書館規則（平成 6 年 1 月 5 日教委規則第 1 号。以下「規則」という。）第 2 条の規定により横浜市立図書館（以下「図書館」という。）に課せられた任務の適正な遂行に資することを目的とする。

（予約者の範囲）

第 2 条 資料の予約申込みができる利用者（以下「予約者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 横浜市立図書館個人貸出業務取扱要領（平成 25 年 1 月 11 日制定。以下「貸出要領」という。）第 2 条により、「利用者番号」の付与を受けた者
- (2) 貸出要領第 23 条及び横浜市立図書館資料賠償事務取扱要領（平成 21 年 4 月 1 日制定）第 9 条第 2 項の措置を受けていない者

（予約受付資料の範囲）

第 3 条 既刊のものとする。ただし、逐次刊行物は、予約受付開始日時以降受け付けるものとする。逐次刊行物の予約受付開始日時は、標準貸出開始日の前日（前日が全市立図書館休館日の場合はその前日）の開館時刻とする。

- 2 標準貸出開始日は、雑誌標準貸出開始日及び予約受付開始日設定基準（平成 20 年 7 月 1 日制定）に定めるとおりとする。
- 3 予約申込冊数の上限を、予約者 1 人につき図書・逐次刊行物・紙芝居合わせて 6 冊までとする。
- 4 禁帯出資料への予約申込みは受け付けない。

第 2 章 受付

（予約申込み）

第 4 条 予約者は、以下の方法で予約申込みを行うことができる。

(1) 図書館窓口

- ア 予約者本人が「予約申込書（第 1 号様式）」により申込みを行う。
- イ やむを得ず予約者の家族又は家族以外の代理人が申込み手続を代行する場合は、予約者の「利用者番号」の提示があり、かつ、予約者の依頼を受けていることが確

認できるときに受け付けることができる。

(2) 電話

予約者は、予約申込みにあたり、予約者の利用者番号、氏名及び電話番号を申し出なくてはならない。

(3) 横浜市立図書館情報システム

予約申込みにあたり、利用者番号と事前登録したパスワードを入力する。

2 前項に掲げる申込方法のうち、図書館窓口及び電話による申込みの受付時間は、規則第3条に規定する図書館の開館時間内とする。

(受取場所の指定)

第5条 予約者は、図書館等の中から、予約資料の受取場所を指定しなければならない。

(予約有効期限日の指定)

第6条 予約者は、予約の有効期限日を指定できる。指定された日までに予約資料の用意ができない場合は、当該予約は取り消される。予約取消時に予約者への連絡はしない。

(受取の順番指定)

第7条 予約者は、予約資料を受け取る順番を指定することができる。

(図書館が所蔵していない資料への予約申込み)

第8条 図書館が所蔵していない既刊資料の予約申込みについては、図書館窓口及び電話でのみ予約申込みができる。

2 前項で受け付けた資料は、購入、ほかの自治体・機関等からの借用（以下「相互貸借」という。）等により対応する。

3 横浜市立図書館資料収集基準（平成18年4月制定）に基づく収集対象外の資料については、原則として相互貸借により対応する。

第3章 予約資料の貸出準備

(予約資料の確保)

第9条 予約申込みを受けた資料の確保は次の方法による。

(1) 予約申込時に貸出中の資料は、返却処理時に確保する。

(2) 図書館に在庫状態となっている予約資料は、毎週火曜日から金曜日は毎日、土・日・月曜日及び休日は可能な範囲で確保する。ただし、確保作業時に来館者が予約資料を利用している場合は、来館者を優先する。

(至急在庫確保)

第10条 以下のいずれかの場合、予約申込みを受け付けた図書館（以下「確保依頼館」という。）は、予約資料が在庫状態となっている図書館（以下「資料在庫館」という。）に

至急在庫確保を依頼することができる。

- (1) ほかに予約申込みがなく、予約者が連絡車の次回運行日に確保依頼館で借用することを希望する場合
 - (2) ほかに予約申込みがなく、予約者が当日又は翌開館日に資料在庫館に来館し借用することを希望している場合
- 2 本条による予約申込みは図書館窓口のみとする。
 - 3 確保依頼館と資料在庫館以外の館を、受取場所として指定することはできない。

(相互貸借)

第 11 条 相互貸借により資料を提供する利用方法等は、資料提供先の指定による。

- 2 資料の借用にあたり送料等の費用が発生する場合、その費用は予約者が負担するものとする。
- 3 前項に該当する資料の予約を申し込むことができるのは、次の各号に掲げるすべての条件を満たす者とする。
 - (1) 第 2 条に定める者
 - (2) 登録内容について、貸出要領第 3 条に定める確認が完了している者
- 4 第 2 項に該当する資料の予約者は、受取を希望する図書館窓口で「予約申込書（相互貸借用）（第 2 号様式）」を提出しなければならない。

第 4 章 予約者への連絡

(予約状況の確認)

第 12 条 予約者は、図書館窓口、電話（情報ダイヤルを含む）及び横浜市立図書館情報システムで予約状況の確認をすることができる。

- 2 図書館窓口及び電話で予約状況の確認希望を受けた場合の取扱いは、横浜市の個人情報取扱いに係る規定等に定めるところにより取り扱うものとする。

(貸出準備完了の連絡)

第 13 条 予約者に連絡をする場合の連絡方法は、次のとおりとする。

- (1) 電子メール
- (2) 図書館窓口
- (3) 電話
- (4) 郵送（第 3 号様式）

- 2 予約した資料が複数の場合、その都度連絡する。（予約資料が揃った時点での貸出準備完了の連絡を希望するという指定は受け付けない。）

(予約資料の取置期間)

第 14 条 第 12 条及び第 13 条の取置期間は、次のとおりとする。なお、開館日は、受取場所の開館日を基準とする。

- (1) 図書館窓口、電話（情報ダイヤル含む）、電子メールの場合は、連絡した翌日を起算日として7開館日以内とする。
- (2) 郵送の場合は、発送日の翌日を起算日として11開館日以内とする。
- (3) 横浜市立図書館情報システムで予約連絡を不要とした場合は、予約資料の貸出準備が完了した翌日を起算日として7開館日以内とする。

第5章 その他

（予約の取消し）

第15条 以下の場合、図書館は予約を取り消すことができる。

- (1) 予約者から予約取消しの申出があった場合
- (2) 予約有効期限日までに貸出準備が完了しなかった場合
- (3) 第13条に規定するいずれの方法でも予約者に連絡ができない場合
- (4) 第14条に規定する取置期限日を過ぎた場合
- (5) 予約資料の提供ができない場合

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、平成25年1月11日から施行する。
（横浜市立図書館資料予約業務取扱要領の廃止）
- 2 横浜市立図書館資料予約業務取扱要領（平成17年4月1日制定）は、廃止する。
（経過措置）
- 3 この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、平成26年4月1日から施行する。
（経過措置）
- 2 この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
（経過措置）
- 2 この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から施行する。
（経過措置）
- 2 この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領

の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

1 この要領は、令和3年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

1 この要領は、令和6年1月15日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際、この要領の施行前から継続してなされている手続は、この要領の相当規定によりなされたものとみなす。

3 この要領改正前に作成されている様式書類は、なお当分の間、適宜修正の上使用することができる。

第1号様式（第4条）
予約申込書

予約申込書（よやくもうしこみしょ）

太線の中を記入してください。（1タイトル1枚記入してください。シリーズは1枚で可）

ふりがな		利用者番号			
なまえ 名前		9			
でんわ 電話		() (自宅・その他)			
資料情報が分かるレシート等がある場合は、以下の欄は記入不要です。					
書名（ほんのなまえ）		書誌番号			
著者（かいたひと）					
出版社	出版年	価格	受取希望館 (申込館以外で受取する場合のみ記入)		
	年	円			
月	日を過ぎたら不要のため取消	図書館			
ご記入いただいた個人情報は「個人情報の保護に関する法律」に従って適切に管理し、予約業務以外の目的では使用いたしません					
(図書館記入欄)		入 無	順番指定 ・ 未所蔵		
			受付日		
			受付者		

予約申込書（相互貸借用）

* 太枠の中を記入してください。

申込資料	書名	著者名	出版社	出版年	備考

【申込み・利用にあたっての注意】

- 資料提供館や資料送付方法の決定は、横浜市立図書館に一任していただきます。
- 資料がご用意できるまでに時間がかかります。
- 申込み後のキャンセル、資料受取館の変更はできません。
- 資料の借用に係る送料等の費用は、資料提供館が指定する方法で申込者にご負担いただきます。申込者ご自身の都合で資料を利用しなかった場合も費用はご負担いただきます。
- 利用にあたり資料提供館から指示がある場合は従っていただきます。
- 資料は適切に管理し、指定された期限内に当館にご返却ください。
- 資料を亡失、汚損した場合は、直ちに当館にご連絡ください。
- 資料提供館の指示に従い賠償していただきます。

「申込み・利用にあたっての注意」を了解し、申し込みます。

申込者	氏名		利用者番号	
	住所	〒 ー		
	電話番号			

※個人情報、「個人情報の保護に関する法律」に従って適切に管理し、予約業務以外の目的では使用いたしません。

<図書館使用欄>

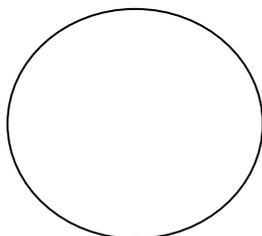
受付者	備考

- 住所確認済
- その他チェック入力確認済

第3号様式（第13条）

予約連絡はがき(表)

郵便はがき



あなたが予約された図書の用意ができました。図書館カード
又はデジタル図書館カードを持って、受取館におこしてください。

The book you reserved is now available. Please come to the
library with your library card or digital library card to pick
up the book.

資料番号

皆様のプライバシーを守るため、書名は印字してありません。

〒220-0032 西区老松町1 横浜市中心図書館

YOKOHAMA CITY LIBRARY

裏面もごらんください

予約連絡はがき(裏)

- この図書が不要の場合は受取館へご連絡ください。
- 横浜市立図書館では、電子メールで予約図書の連絡をしています。図書館の蔵書検索ページあるいは館内利用者用検索機でメールアドレスを登録してください(携帯電話のメールアドレスも登録ができます)。
予約連絡以外にも、新着メール登録などの便利なサービスをご利用いただけます。

図書館蔵書検索ページ

<https://opac.lib.city.yokohama.lg.jp/winj/opac/top.do?lang=ja>

- はがきで連絡する前の図書について、図書館ホームページ及び情報ダイヤル(045-262-0040)で、用意できているかを24時間確認することができます。

* 借りている図書を長い間お返しいただけないときは、貸出しと予約申込みができなくなることがあります。

図書館休館日

12月29日～1月3日・施設点検日(月1回)・図書特別整理日

* ご不明の点は受取館にお問い合わせください。

図書館名	電話	図書館名	電話	図書館名	電話
中央	262-0050	港南	841-5577	戸塚	862-9411
旭	953-1166	港北	421-1211	中	621-6621
泉	801-2251	栄	891-2801	保土ヶ谷	333-1336
磯子	753-2864	瀬谷	301-7911	緑	985-6331
神奈川	434-4339	都筑	948-2424	南	715-7200
金沢	784-5861	鶴見	502-4416	山内	901-1225
移動図書館「はまかぜ号」			262-0050		

市外局番は全館とも(045)です。