

## 山口市立図書館資料の予約及びリクエストに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、図書館資料の予約及びリクエストについて、必要な事項を定めるものとする。

(予約)

第2条 利用登録者は、図書館資料が貸し出されている等のために直ちに利用できない場合に、図書館資料（移動図書館用図書を除く。）の貸出を予約することができる。

2 利用登録者のうち、視聴覚資料の予約をする者、移動図書館において予約する者及びパスワードの登録を行っていない者は予約票により、パスワードを登録している者は予約票によるほか、図書館内利用者端末、インターネット又は当該サービス機能を有する携帯電話を利用して、図書館資料の貸出の予約を行うものとする。

3 資料の貸出予約をしようとする者（以下「予約者」という。）は、貸出予約を行う資料（以下「予約資料」という。）の受取場所及び受取可能通知の方法を指定しなければならない。この場合において、当該受取場所は、図書館及び地域交流センター（小郡、秋穂、阿知須、徳地及び阿東の地域交流センターを除く。）を指定することができる。

4 予約資料の点数については、市内に居住する予約者は30点、市外に居住する予約者は5点を上限とする。ただし、やむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

(予約者への通知)

第3条 予約資料の利用が可能になったときは、電話又はEメールにより通知する。ただし、通知不要の申出があったときは、この限りでない。

2 前条第3項後段の場合において、受取場所に地域交流センターが指定されたときは、前項の規定による通知の際予約資料の地域交流センターへの配送日を予約者に通知し、貸出処理後に予約資料を配送するものとする。

(予約の取消)

第4条 予約者に前条の規定による通知後、7日（休館日を除く）を経過しても予

約資料の受取がない場合には、館長は当該予約を取り消すことができる。

(予約資料の督促)

第5条 予約資料が貸出中の場合において、当該資料が返却期限日を過ぎても返却されないときは、直ちに督促するものとする。

(リクエスト)

第6条 市内に居住する者は、図書館が他の図書館から借り受け、又は購入する等により図書館が所蔵しない資料の提供を求めること（以下「リクエスト」という。）ができる。

2 資料をリクエストしようとする者は、利用カードを提示し、リクエスト票を提出しなければならない。

3 リクエストされた資料（以下「リクエスト資料」という。）の購入の可否は、山口市立図書館資料収集方針に基づき、館長が決定する。

4 リクエスト資料の点数については、1ヶ月に3点を上限とする。ただし、やむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

5 リクエスト資料の利用が可能となったときは、電話又はEメールにより通知する。ただし、通知不要の申出があったときは、この限りでない。

6 リクエストをした者に前項の規定による通知後、7日（休館日を除く）を経過してもリクエスト資料の受取がない場合には、館長は当該リクエストを取り消すことができる。

附 則

この要綱は、平成20年2月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年1月16日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年8月1日から施行する。