

川崎市立図書館貸出し等の登録及び資料提供等に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市立図書館条例（昭和25年条例第32号。

以下「条例」という。）及び川崎市立図書館条例施行規則（平成2年川崎市教育委員会規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、個人の貸出し等の登録及び資料提供等に関し必要な事項を定めるものとする。

（サービスに応じた個人の分類及びIDの貸出カードへの記載）

第2条 条例第10条第1項に定める貸出しの登録を受けることができる個人は、そのサービスの内容に応じ、次の各号のとおり分類する。

- （1）市内在住者、市内在勤者又は市内在学者
- （2）東京都稲城市に居住する者、東京都狛江市に居住する者又は和光大学に在籍する学生及び教職員
- （3）東京都町田市に居住する者、横浜市に居住する者
- （4）前3号のいずれにも該当しない者

3 図書館長は、規則第9条第1項により貸出カードを交付する際に、貸出カードに登録した個人を識別するためのIDを記載して交付しなければならない。なお、かわさき電子図書館の利用にあたって、同一のIDを使用することとする。

（登録時の本人確認書類）

第3条 規則第8条第1項に規定する登録の申込みをしようとする個人の氏名及び住所を確認する書類は、次のとおりとする。

- （1）運転免許証
- （2）健康保険証

(3) マイナンバーカード

(4) 国又は地方公共団体が発行した証明書、手帳等

(5) 勤務先又は学校が発行する証明書等

(6) その他図書館長が認めた書類

2 前項で定める確認書類のうち、有効期限の定めのあるものについては、その有効期限内のものとする。

(本人申請の原則)

第4条 規則第9条に規定する貸出カードの交付を受けようとする場合は、原則として登録しようとする本人が、登録申請書（川崎市内居住者用・第1号様式－1、又は川崎市外居住者用・第1号様式－2）若しくは川崎市図書館システム（以下「図書館システム」という。）上の画面により行なわなければならない。

(本人申請の例外)

第5条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、登録しようとする本人以外の申請も認めることとする。

(1) 病気や障害等を理由として、同居の家族が申請を行う場合。この場合、第3条に規定する本人確認書類のほか、申請者から委任状及び委任を受けた者の本人確認書類を提出させること。

(2) 申請者が小学生以下で、その申請を保護者が行おうとする場合。なお、この場合、委任状は不要とすること。

(3) その他、図書館長が認めた場合

(パスワード)

第6条 図書館長は、規則第9条の規定により貸出カードの交付を受けた者（以下「登録者」という。）に川崎市図書館システムにログインするための仮のパスワードを交付する。

- 2 利用者は、初回ログイン時に仮のパスワードを変更しなければ、図書館システムにログインすることができない。
- 3 利用者が仮のパスワード又はパスワードを紛失又は不明とした場合は、図書館長に届け出なければならない。
- 4 利用者は、仮のパスワード又はパスワードを他人に譲渡又は貸与してはならない。
- 5 利用者の故意又は過失により仮のパスワード又はパスワードが利用者以外の者に利用され、損害が生じた場合について、図書館はその責任を負わない。

(I C カード識別情報の登録)

第 7 条 規則第 9 条第 8 項に規定する教育長が別に定める I C カードは、交通系 I C カードとする。

- 2 I C カードを識別することができる情報の登録は、I C カードの製造番号を図書館システムに読み込ませることにより行うものとする。
- 3 前項の登録は、利用者 1 人につき 1 枚とする。

(携帯電話端末等への記録)

第 8 条 規則第 9 条第 9 項に規定する教育長が別に定める携帯電話端末等は、教育長が指定するアプリケーション（以下「かわさき市立図書館アプリ」という。）をインストールすることが可能なスマートフォン、タブレット端末及び電子計算機とする。

- 2 利用者は、第 6 条第 2 項の規定による仮のパスワードの変更後、図書館システム上の画面によりメールアドレスの登録を行わなければ、利用者を識別するための番号を記録し、かわさき市立図書館アプリを利用することができない。

3 前項の記録をすることができる携帯電話端末等は、利用者1人につき1台とする。

4 利用者は、かわさき市立図書館アプリ内に表示されるバーコードを貸出カードとして利用することができる。

(登録の取消し)

第9条 図書館長は、登録を受けた者が次の各号に該当するときは、その登録を取り消すものとする。

(1) 利用者からの申し出があった場合

(2) 登録を受けた者が長期間にわたって、貸出等利用実績が無いと認められる場合

(登録内容の更新)

第10条 規則第9条第2項に規定する登録の有効期間満了後も貸出カードの利用を希望する登録者は、次により登録の更新を行わなければならない。

2 登録更新を希望する登録者は、貸出カード及び第3条に掲げる確認書類を添えて、図書館長に申請しなければならない。

3 登録更新手続は、原則として登録者本人が行なわなければならない。ただし、登録者本人以外の者（以下「代理人」という。）が手続きを行う場合は、前項に規定する書類の他、登録更新申請書（第2号様式）及び代理人の本人確認書類を提出した場合に限る。

(予約)

第11条 第2条第1項第1号及び第2号に規定する者は、市内所蔵資料の優先利用申込み（以下「予約」という。）を行うことができる。

2 予約できる数量は、図書資料を10点まで、視聴覚資料を3点ま

でとする。

3 予約は、利用者用検索機、図書館ホームページ又は予約・リクエスト申込書（第3号様式）により申し込むものとする。

4 館内での閲覧のみしかできない資料の予約は、予約・リクエスト申込書により申し込み、利用を希望する館で館内利用することができる。ただし、所蔵館から持ち出すことのできない資料は所蔵館でのみ館内利用することができる。

（リクエスト）

第12条 第2条第1項第1号に規定する者は、市内未所蔵資料の優先利用申込み（以下「リクエスト」という。）を行うことができる。

2 リクエストできる数量は、第11条第2項に規定する予約できる数量を含め、図書資料を10点までとする。

3 リクエストは、予約・リクエスト申込書により申し込むものとする。ただし、視聴覚資料のリクエストは、受け付けないものとする。

4 リクエストの申込みがあった資料は、購入又は相互貸借等により対応する。

5 リクエストの申込みがあった資料のうち、相互貸借により対応することができる資料は、川崎市立図書館相互貸借要綱の定めるところによる。

6 川崎市立図書館資料管理要綱の規定に基づく収集対象とならない資料については、原則として、相互貸借等により対応し、購入しない。

（予約資料等の取置期限）

第 13 条 予約又はリクエストした資料を取り置く期間（以下「図書館取置期間」という。）は、原則として、当該館に資料が用意された日の翌日から 10 日間とし、その確認は、教育長が定めた確認方法のうち、利用者の選択する方法で行うものとする。

（予約等の取消し）

第 14 条 図書館長は、次に掲げる場合は、予約及びリクエストを取り消すことができる。

- （1）利用者からの申し出があった場合
- （2）図書館取置期間が経過した場合
- （3）提供できない資料の場合
- （4）その他図書館長が認めた場合

（予約等の制限）

第 15 条 図書館長は、条例第 13 条に規定する貸出停止等を受けた者について、予約及びリクエストの停止又は取消しを行うことができる。

（貸出しサポート）

第 16 条 障害等を事由に図書館の利用が困難な市民に対し、宅配等で、資料提供のサポートをするサービス（以下「貸出しサポートサービス」という。）を行う。

（貸出しサポートサービスの登録）

第 17 条 貸出しサポートサービスを利用できるのは、本市に居住し、次のいずれかの条件に該当し、教育長が来館することが困難と認めた者とする。

- （1）身体障害者手帳 1～3 級の交付を受けている者
- （2）療育手帳の交付を受けている者

(3) 介護保険制度における要介護又は要支援の認定を受けた者

(4) その他

2 貸出しサポートサービスの利用を希望する者は、貸出しサポートサービス申請書（第4号様式）に必要な事項を記入し、対象資格及び住所を証明する書類を添えて登録を受けるものとする。

3 教育長は、前項による申込みがあったときは、対象資格及び住所を確認し、貸出しサポートサービス利用者として速やかに承認しなければならない。

4 貸出しサポートサービス利用者は、第2項に規定する提出書類の記入事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を教育長に届け出るものとする。

（貸出しサポートサービス利用者への貸出し）

第18条 貸出しサポートサービス利用者は、電話、FAX、電子メール等により、教育長に貸出しの申込みを行う。代理人による申込みも認めるものとする。

2 資料提供及び返却は、郵送、宅配等により配送する。

3 資料提供の方法に不都合が生じた場合は、その都度協議する。

4 貸出点数は図書資料で10点以内とする。ただし、一度に配送する重量の総計は3kgまでとする。

5 貸出期間は、15日以内とする。この場合、配送に要する期間は除く。

6 貸出しできる資料は、原則として市内所蔵資料とする。ただし、図書館長が郵送・宅配等に適さないと判断した資料は、貸出しをしないものとする。

（貸出しサポートサービスの費用負担）

第 19 条 貸出しサポートサービスに要する送料は、貸出しについては教育長が負担し、返却については貸出しサポートサービス利用者が負担する。ただし、身体障害者手帳 1 ～ 2 級の交付を受けている者の貸出しサポートサービスに要する送料は、貸出・返却ともに教育長が負担する。

(有料宅配)

第 20 条 図書館は、市内所蔵資料の貸出しを行う際に、利用者の費用負担により、宅配の業務を行うことができると認められる事業者（以下「宅配業者」という。）を通じて資料を送付するサービス（以下「有料宅配サービス」という。）を行う。

(有料宅配サービスの対象者)

第 21 条 有料宅配サービスを利用できる者は、第 2 条第 1 項第 1 号に掲げる者とする。ただし、第 17 条の規定に基づく貸出しサポートサービスの登録を受けた者を除く。

2 有料宅配サービスの利用を希望する者（以下「希望者」という。）は、川崎市立図書館有料宅配サービス利用申請書（第 5 号様式）により、教育長に申し込み、登録を受けるものとする。この場合において希望者が満 18 歳に満たないときは、当該希望者は有料宅配サービスの利用について、その保護者等の同意を得なければならない。

3 前項の登録の有効期間は、規則第 9 条第 2 項に規定する貸出カードの有効期間とする。

(有料宅配サービス利用者への貸出し)

第 22 条 前条第 2 項の登録を受けた者（以下「有料宅配サービス利用者」という。）は、第 11 条第 3 項に掲げる方法で有料宅配サー

ビスによる資料の貸出しを申請することができる。

- 2 図書館は、前項の規定による有料宅配サービスの希望があった資料が用意できたときは、有料宅配サービス利用者にあらかじめ次に掲げる事項を確認した後に発送するものとする。

- (1) 資料を送付する自宅の住所

- (2) 有料宅配サービス利用者が負担する宅配に係る運送料金の目安となる金額

- (3) 配達予定日

- 3 図書館は、前項の確認を行った後、資料の貸出処理を行い、当該資料を梱包の上、有料宅配サービス利用者の登録住所に発送するものとする。

- 4 有料宅配サービス利用者は、前項の規定による発送後においては、当該資料に係る有料宅配サービスの利用の申込みを取り消すことができない。

- 5 貸出数量は図書資料で10点以内とする。

- 6 貸出期間は第3項の貸出処理を行った日から運送に要する期間を除き15日以内とする。

- 7 貸出しできる資料は、原則として市内所蔵資料とする。ただし、図書館長が郵送・宅配等に適さないと判断した資料は、貸出しをしないものとする。

- 8 有料宅配サービス利用者は、次の各号のいずれかに掲げる方法で資料を返却するものとする。ただし、CD等の破損のおそれのある付録付きの資料については、第2号の方法により資料を返却することができない。

- (1) 図書館窓口への持参

(2) 図書館返却ポスト又は返却ボックスへの投函

(3) 有料宅配サービス利用者の手配及び費用負担による図書館への送付

9 図書館は、前項により当該資料が図書館に到達したときに返却処理を行う。

10 資料の発送その他の事務手続きは、中原図書館において行う。

(有料宅配サービスの費用負担)

第23条 有料宅配サービス利用者は、宅配に係る実費を負担し、資料を受け取る際に宅配業者に支払うものとする。

2 宅配における利用料金は、宅配業者の定める料金とする。

(自動車文庫)

第24条 条例第3条第4号に規定する自動車文庫は、次の事業を行う。

(1) 図書館から遠隔地域の住民に対しての資料の貸出

(2) 来館困難な病院、高齢者施設、地域施設等に対しての団体貸出

(3) 市が主催するイベント等への派遣申込みがあったもののうち、教育長が承諾したイベント等への派遣

2 自動車文庫の所管は、宮前図書館とする。

(貸出しポイント)

第25条 自動車文庫が前条第1項第1号のために巡回し貸出しを行うポイント（以下「貸出しポイント」という。）は、別に定めるところにより、教育長が決定する。

2 貸出しポイントの巡回は原則として月2回とし、巡回する曜日及び時間は、教育長が定める。

3 自動車文庫の巡回は、土・日・月・祝日を除く日とする。

4 前2項の規定にかかわらず、次に掲げるときは、自動車文庫の巡回を中止する。

(1) 条例第8条第1項に規定する図書館資料の整理等に必要な期間

(2) 車両の点検、又は車両等の不測の事態があるとき。

(3) その他、天候や災害等、やむを得ない事情があるとき。

(自動車文庫における貸出し)

第26条 自動車文庫の図書の貸出しは、規則第8条から第12条を適用する。

(図書館資料の貸出し等の停止)

第27条 図書館資料の貸出しを受けた者が、返却期限の翌日から起算して35日を超えても当該資料を返却しないときは、図書館長は、資料の新たな貸出し及び予約・リクエストを停止する。

2 第1項の規定により図書館資料の貸出し及び予約・リクエストの停止を受けた者が、返却期限の翌日から起算して49日を超えても当該資料を返却しないときは、図書館長は、既に受け付けられていた当該利用者に係る予約・リクエストを取り消すものとする。

3 前2項の取扱いを開始する前に、図書館長は、返却の督促をそれぞれ1回以上行うものとする。

4 第1項の規定により図書館資料の貸出し及び予約・リクエストの停止を受けた者が、返却期限の翌日から起算して49日以内に当該資料を返却したときは、図書館長は、貸出し及び予約・リクエストの停止を解除する。

5 第1項の規定により図書館資料の貸出し及び予約・リクエストの停止を受けた者が、返却期限の翌日から起算して49日を超えてか

ら当該資料を返却したときは、図書館長は、返却した日の翌日から起算して49日を超えた日に、貸出し及び予約・リクエストの停止を解除する。ただし、返却した当該資料の他に、第1項に規定する取扱いを受けている図書館資料があるときは、それらの図書館資料をすべて返却した日の翌日から起算して49日を超えた日に、貸出し及び予約・リクエストの停止を解除する。

- 6 第1項及び第5項において、図書館長が、延滞についてやむを得ない事情があると認めるときはこの限りでない。

(図書館資料の紛失・汚破損)

第28条 図書館資料の紛失・破損については、弁償を含め、その都度協議する。

(その他)

第29条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、決裁の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

(川崎市立図書館個人利用の登録に関する要綱の廃止)

- 2 川崎市立図書館個人利用の登録に関する要綱（平成16年4月1日施行）は、廃止する。

(川崎市図書館予約・リクエスト要綱の廃止)

- 3 川崎市図書館予約・リクエスト要綱（平成18年10月1日施行）は、廃止する。

(川崎市図書館資料貸出しサポートサービスに関する要綱の廃止)

- 4 川崎市図書館資料貸出しサポートサービスに関する要綱（平成13年10月1日施行）は、廃止する。

(川崎市図書館有料宅配サービス実施要綱の廃止)

- 5 川崎市図書館有料宅配サービス実施要綱（令和４年４月１日施行）は、廃止する。

(川崎市立図書館自動車文庫運営要綱の廃止)

- 6 川崎市立図書館自動車文庫運営要綱（平成１５年４月１日施行）は、廃止する。

(川崎市立図書館資料の貸出停止等に関する要綱の廃止)

- 7 川崎市立図書館資料の貸出停止等に関する要綱（平成２４年３月１日施行）は、廃止する。

<川崎市内居住者用>

●登録申請書

枠内をご記入ください。（＊は必須項目）

☐新規 ☐変更 ☐再発行

フリガナ ＊氏名 Name		貸出カード番号
うまれたひ ＊生年月日 Date of Birth	☐ 明治 ☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦 年 月 日	
じゅうしょ ＊住所 Address	〒	
でんわばんごう ＊電話番号	電話（自宅）/phone	
	電話（携帯）/mobile phone	
帰省先 （学生の方は ご記入ください）	＊住所 〒	
	＊電話	

●有料宅配サービス（着払い・実費負担）

☐有料宅配サービスの説明を希望する

※登録する場合には別途申請用紙の記入が必要です。

●図書館は個人情報を守ります。

川崎市立図書館

本人・住所

確認

☐運転免許証 ☐健康保険証 ☐マイナンバーカード☐学生証 ☐在留カード その他（ ）

確認者

<川崎市外居住者用> ☐在学 ☐在勤 ☐協定 ☐その他

●登録申請書

枠内をご記入ください。（*は必須項目）

☐新規 ☐変更 ☐再発行

フリガナ *氏名 Name		貸出カード番号
うまれたひ *生年月日 Date of Birth	☐ 明治 ☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦 年 月 日	
じゅうしょ *住所 Address	〒	
でんわばんごう *電話番号	電話（自宅）/phone	
	電話（携帯）/mobile phone	
帰省先 （学生の方はご 記入ください）	*住所 〒	
	*電話	
在学・在勤の 方は、ご記入 ください	*会社名・学校名	
	*所在地	
	*電話	

* 予約サービスについては、市外利用者用カード（緑色の図書館カード
No.99～ではじまるもの）で登録されている方は利用できません。

●図書館は個人情報を守ります。

川崎市立図書館

本人・住所 確認	☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ マイナンバーカード ☐ 学生証 ☐ 在留カード その他（ ）	確認者
-------------	--	-----

第2号様式

＊来られなかった方のかわりに来館された方がご記入ください。

登録更新申請書

年 月 日

代理人氏名 _____

【確認書類】 運転免許証 ・ 健康保険証 ・ その他()

川崎市立図書館貸出カードの更新手続きについて、更新該当者に代わって関係書類を提示のうえ、届け出します。

☆太線の枠内に更新該当者の更新するカードNo.のみご記入ください。

更新該当者カードNo.										確 認 書 類
										運転免許証 ・ 健康保険証 その他()
										運転免許証 ・ 健康保険証 その他()
										運転免許証 ・ 健康保険証 その他()
										運転免許証 ・ 健康保険証 その他()
										運転免許証 ・ 健康保険証 その他()

＊申請時には、次の書類をご提示ください。

- ・更新該当者の貸出カード
- ・更新該当者及び代理人のご住所とお名前が確認できる書類(原本)

＊来られなかった方のかわりに来館された方がご記入ください。

川崎市立〇〇図書館
(窓口担当者)

予約・リクエスト申込書

名 前												
貸出カード番号	No.											
連絡方法	☐ 自分で確認 ☐ メール(アドレス登録者のみ) ☐ 有料宅配											
●取置き期限は10日間です。 ●予約は1人10冊、視聴覚資料は3点まで。												

資料1点のお申し込みにつき、この用紙を1枚書いてください。

資料名		
著者 — かいたひと	出版社 — しゅつぱんしゃ	ほかにわかっていること (出版年月日等)

所属	川 幸 中 高 宮 多 麻 田 大 橋 日 柿 菅	受付	/
データ	有 無 発注済 /	☐ 予 約 済	
ISBN		その他処理	☐ 提供不能 ☐ キャンセル ☐

借受 県・その他

貸出しサポートサービス申請書

太枠内にご記入ください

氏 名	ふりがな	生年月日	年 月 日
申込 代理人名		ご希望の連絡方法(○をご記入ください)	
住 所	〒	電話	
		FAX	
		eメール	
		その他()	

職員記入欄

対象 条件	(1) 身体障害者手帳1、2、3級 (2) 療育手帳 (3) 要介護1、2、3、4、5級 要支援 (4) その他	上記の方への貸出しサポートサービスを 承認します _____図書館			
		登録日	年	月	日
備考		継続確認①	年	月	日
		継続確認②	年	月	日
		継続確認③	年	月	日
		継続確認④	年	月	日

川崎市立図書館有料宅配サービス利用申請書

川崎市立図書館の有料宅配サービスの利用について、次のとおり申請します。

- ◆ 利用に当たっては、図書資料の運送にかかる費用を宅配業者に支払うことに同意します。
- ◆ 登録住所、郵便番号、氏名、電話番号を宅配伝票に記載することに同意します。

☐ 上記2点に同意します。

※同意いただけない場合は、有料宅配サービスを御利用いただけません。

氏 名	貸出カード番号
電話番号 1（優先連絡先）	電話番号 2
※取置き期間内に電話連絡がつかない場合は、予約が取消しとなります。 図書館から録音メッセージがあった際には、折り返しご連絡ください。	
※利用者が18歳未満の場合には保護者等の同意が必要です。 上記の者が有料宅配サービスを利用することに同意します。 保護者等氏名（署名） 利用者との関係（ ）	

川崎市立図書館

氏名・住所確認書類	☐ 運転免許証	☐ 健康保険証	☐ マイナンバーカード	確認者
	☐ 学生証	☐ その他（ ）		