

利用案内

1. 開館時間

平	日	9:30~18:00 (6・7・8月は18:30まで)
土・日・祝日		9:30~17:00
休館日		毎週月曜日、年末年始、蔵書点検期間

2. 利用者カードの作成について

◇初めて利用される方は、利用申込手続きを行ってください。

その場で利用者カードをお作りします。

カードを作ることができるのは

- ・志賀町にお住まいの方（5歳児以上）
- ・志賀町在勤・在学の方
- ・志賀町出身者で、現在も志賀町に実家があり家族がお住まいの方

※利用者カード申込の際には現住所を確認できる身分証が必要です。

（運転免許証、保険証、学生証等）

◇利用者カードは、志賀・富来両図書館の資料の貸出、インターネット端末の利用、視聴覚ブースの利用に必要です。

※図書、雑誌、新聞の館内閲覧のみの利用には必要ありません。

◇利用登録ができない方は、こちらをご覧ください。

（→8. 図書館間相互貸借サービス）

3. 図書館資料を借りるには

◇借りたい資料と利用者カードをカウンターにお出し下さい。

◇貸出冊数・期間は以下のとおりです。

- ・本 . . . 10冊まで . . . 2週間
- ・雑誌 . . . 5冊まで . . . 1週間
- ・視聴覚資料 . . . 2点まで . . . 1週間

（※志賀・富来図書館合計の冊数です）

◇「館内」シールが貼られている本は貸出できません。

館内でご覧ください。

◇他の利用者から予約が入っていない資料のみ、1度だけ貸出期間を延長することもできます。ただし、町外図書館からの借り受け資料は延長できません。

4. 資料の返却について

◇資料の返却のときには利用者カードはいりません。

資料のみカウンターへお返してください。

◇閉館後および休館日に返却される場合は、玄関横のブックポストへ投函してください。

※ただし、次の資料は、資料の破損を避けるため、返却ポストではなく、図書館カウンターに直接返却されますようお願いいたします。

- ・ビデオ・DVD・CD等の視聴覚資料
- ・上記の資料に類する資料を含む資料
- ・町外図書館からの借り受け資料

※返却の際、借りた資料を紛失または汚破損等があった場合は、その資料と同じ資料を弁償していただく場合がありますので、図書館資料は大切にお取り扱いください。

5. 資料を探すとき

◇館内設置の利用者端末から検索できますが、所蔵の有無や場所など、お気軽に職員にお尋ねください。

◇パソコン、スマートフォンからも検索できます。

6. 資料の予約について

◇ご希望の図書館資料が貸出中の場合は予約ができます。

返却され次第ご連絡いたします。

◇メールアドレスを登録された利用者は、ホームページ上から直接予約することができます。

※ただし以下の場合予約できません。

- ・同一世帯の利用者に貸出または予約されている資料の予約
- ・貸出資料が貸出期間を超過している利用者
(貸出期間が超過している資料があると、予約した資料の貸出もできません)

※同時期に受け付けることのできる予約件数は、つぎのとおりです。

- ・図書・雑誌・・・10点まで
- ・視聴覚資料・・・2点まで

7. 資料のリクエストについて

◇借りたい本が町内の図書館で所蔵していない場合は、「リクエスト受付票」に必要事項を記入して、カウンターに提出してください。町外図書館から取り寄せるなど、できる限りお応えいたします。

※同時期に受け付けることのできるリクエスト件数は、予約を含めて10点までです。

※リクエストできるのは、志賀町内に在住の利用者のみとなります。

※両館のカウンターにおいてのみ受け付けます。

※貸出資料の貸出期間を超過している利用者からのリクエストはお受けできません。

※次の資料のリクエストはできません。

- ・ビデオ・DVD・CD等の視聴覚資料
- ・コミック
- ・新聞
- ・所蔵していない雑誌の購入

8. 図書館間相互貸借サービス

◇図書館では、その図書館に資料がなくても、ほかの図書館から借りることができます。所蔵していない資料も、リクエストいただけるか、各館の窓口でお尋ねいただければ、調査いたします。

◇利用者カードをつくることができない方で、当館の資料をお借りになりたい場合は、お住まいの自治体の図書館から相互貸借をご利用ください。石川県内の図書館間では、石川県立図書館の協力車により、相互貸借が可能です。

◇国立国会図書館の資料も取り寄せることができます。

※ただし、取り寄せた資料の館外貸出はできません。

9. 資料の複写（コピー）について

◇図書館では、著作権法第31条が認める範囲において、図書館が所蔵する資料を複写することができます。複写したい資料がございましたら、「図書館資料複写申込書」に必要事項をご記入のうえ、カウンターまでお申し出ください。

◇複写料金は次のとおりです。

- ・白黒…10円/枚
- ・カラー…100円/枚（志賀図書館のみ）

※次の資料は複写できません。

- 図書館の所蔵ではない資料（町外の図書館から借りた資料も含まれます）
- 最新号の雑誌・新聞
- 複写する際、破損するおそれのある資料

10. 館内の施設利用について

ア. 利用者端末（館内 OPAC）

- ◇利用する際、カウンターへの申込は不要です。
- ◇資料の有無、配架場所、現在の貸出状況等を調べる事ができます。
- ◇利用者番号とパスワードを入力することで、利用者自身の貸出状況や予約状況を確認することができます。
また、パスワードの変更やメールアドレスの登録・変更もできます。
- ◇メールアドレスを登録された利用者は、直接予約や予約の取消しをすることができます。
(ただし、予約の資料がご用意できている場合は取消しできません。)

イ. インターネット利用端末（各館1台設置）

- ◇インターネット利用端末の利用は無料ですが、利用者カードが必要です。カウンターに利用者カードをお持ちになりお申し出ください。
- ◇1人1回30分までの利用となります。

ウ. 視聴覚ブース（志賀図書館のみ）

- ◇視聴覚ブースの利用は無料ですが、利用者カードが必要です。
カウンターに利用者カードと視聴したい資料のカードをお持ちになり、お申し出ください。※視聴できる資料は図書館の資料のみです。
- ビデオ・DVDブース…2席（1席あたり3人まで）
- DVDブース…2席（1席あたり3人まで）

エ. 拡大機（各館1台設置）

- ◇利用する際、カウンターへの申込は不要です。
使用方法がわからない場合はお気軽お尋ねください。