

予約・リクエスト

● 予約の方法

資料の予約は、受付検索用パソコン、三鷹市立図書館ホームページからできます（三鷹市立図書館の資料も予約・受取できます）。貸出開始日前の図書、雑誌、視聴覚資料や、禁帯出資料の予約はできません。

初めて予約をする方へ

手続きの前に仮パスワードの変更が必要です。仮パスワードは生年月日の月日 4 桁で仮設定されています(例:1 月 2 日生まれの場合「0102」)。

指定した順番に自動予約登録する「順次予約機能」の利用や、予約資料確保前の受取場所の変更もできます。

● 予約点数

予約は6点までできます。視聴覚資料（CD、カセットテープ）の予約は、そのうち1点までです。

● 所蔵のない本のリクエスト

市内在住・在勤・在学の方は、井の頭コミュニティ・センター図書室に所蔵されていない資料をリクエストすることができます。リクエスト用紙に記入してお申込みください。図書室の予算・性質・その他の事情により、購入できない場合がありますので、予めご了承ください。また、視聴覚資料（CD、カセットテープ）、資料情報を確認できない新刊等については、リクエストを受け付けていません。

各種連絡用メールアドレスの設定

予約資料確保メール等を受け取るには、事前にメールアドレスの登録が必要です。検索用パソコン・三鷹市立図書館ホームページで登録手続きをしてください。井の頭コミュニティ・センター図書室の資料と三鷹市立図書館の資料の予約資料確保メール等は、同じアドレスから送信されます。メールを受信できるよう設定する場合は、パソコン等のセキュリティやフィルタリングの設定もご確認の上、下記のアドレスを設定してください。このアドレスに返信することはできません。

予約連絡用メールアドレスの設定 renraku@library.mitaka.tokyo.jp

井の頭コミュニティ・センター図書室

利用のきまり



開室時間

- 火～金曜日 12 時 00 分～20 時 00 分
（夏休み期間 10 時 00 分～20 時 00 分）
- 土曜日 10 時 00 分～20 時 00 分
- 日曜日 10 時 00 分～16 時 30 分

休室日

- 毎週月曜日
- 祝日〔祝日が月曜日と重なる場合は、翌火曜日も休室〕
- 年末年始〔12 月 29 日～1 月 3 日〕
- その他住民協議会が必要と認めた日〔蔵書点検や行事の開催等〕

三鷹市井の頭 2-32-30 TEL0422-44-7321
http://inokashiracc.jp/

利用登録

●利用登録できる方

三鷹市または近隣市区に在住・在勤・在学の方です。近隣市区とは、武蔵野市、調布市、小金井市、西東京市、杉並区、世田谷区です。

●登録の方法

受付に申込書を提出してください。利用カードを交付します。

その際、住所が確認できる証明書等をお持ちください。なお、在勤、在学の方は社員証・在学証明、学生証等も必要です。利用カードは、三鷹市立図書館でも利用できます。他人に貸したり、譲ったりすることはできません。

●利用カードの更新、変更届

利用カードの有効期間は2年間です。2年ごとに更新手続きが必要になります。また、住所、氏名、電話番号等に変更があった場合は変更届を提出してください。いずれの場合も、変更事項が確認できる証明書等をお持ちください。

借りる

●貸出点数と貸出期間

資料	貸出点数	貸出期限
図書、雑誌	15冊	2週間
CD（三鷹駅前図書館のみ所蔵） カセットテープ（三鷹図書館本館のみ所蔵）	3点	

●期間の延長

借りている図書・雑誌に他の利用者から予約が入っていなければ、1回だけ貸出期間を延長できます。貸出期間内に検索用パソコン、三鷹市立図書館ホームページ（<https://www.library.mitaka.tokyo.jp/>）から延長の手続きをしてください。手続きをした日から2週間の延長ができます。視聴覚資料（CD、カセットテープ）は延長できません。

返す

●返却場所

開室時間中は、受付か自動返却機に返却してください（三鷹市立図書館の資料も返却できます）。また、三鷹市立図書館でも返却できます（一部除く）。

平日の午前中など、閉室時間中は、本館1階の図書返却ポストに返却してください。図書返却ポストは、井の頭コミュニティ・センターの開館時間中に利用してください。

●返却期限を過ぎると（貸出の停止）

返却期限までに資料の返却がないと、新たな予約ができなくなります。また、同期限から2週間を過ぎた長期延滞になると、新たな貸出ができなくなります。期限を守って利用してください。返却期限をお知らせするメールサービスがありますのでご利用ください（要登録）。

紛失・汚損・破損したら

●資料を紛失・汚損・破損したときは

速やかに受付にご相談ください。通常の利用の範囲での汚れや破れなど小さいものは、専門用具で修理します。自分で直そうとせず、そのままお持ちください。

●弁償していただくケース

紛失の場合や、次の方にお貸しできないような状態（読めない、読むときに不快感があるなど）の場合には、弁償していただくこととなります。紛失届を提出し、原則として同じ本を購入していただきます。雑誌やCDなども同様です。絶版などで手に入らない場合は代替品を指定します。水濡れなどに十分注意し、資料は大切に扱ってください。

弁償の際の資料の取り扱いについて

資料を弁償していただくまでは「貸出中」となります。そのため、返却期限から2週間を経過すると「長期延滞による貸出停止」になります。弁償していただくと「貸出停止」は解除されます。