

開館時間

平日（火～金）	午前10時～午後6時
土・日	午前10時～午後5時

休館日

毎週月曜日

祝祭日

年末年始(12月30日～1月5日)

特別図書整理期間(9月中 1週間)

貸出冊数・期限

貸出できるもの	館内すべての図書
	雑誌のバックナンバー
貸出できないもの	新聞
	雑誌の最新号
貸出期間	2週間
貸出冊数	ひとり10冊まで



貸出・返却

資料の借り方

1. かしだしカードを作ります

カウンターに設置してある申請書に必要事項を記入し、職員に申し出てください。

印鑑等は不要です。

乳幼児および小学生以下の児童がカードを作る際には、保護者の同伴または保護者が記入した申請書の提出が必要となります。

2. 借りたい資料を選び、カウンターに「かしだしカード」と一緒に持ってきてください

かしだしカードは、原則、記名された本人のみが利用できるものとします。

図書館外の指定施設での受取も可能です。詳細はWeb予約の項をご参照ください。

資料の返し方

貸出期限(原則2週間)までに 資料館カウンターに借りた資料をお持ちください

返却のみであれば「かしだしカード」は不要です。

図書館が閉館時は、入口前に設置してあるブックポストに資料を入れてください。

公民館も閉館しているときは返却できません。

町内の他の施設(みなクル、体育館、子育て支援センター)へ返却することも可能です

いずれの施設も開館時のみの対応となります。

みなクルは館内に設置の図書返却ポストへ、体育館・子育て支援センターは窓口の職員にお預けください。

貸出延長

借りている資料が期限内に読み切れなかった場合などには貸出延長を受けることができます

希望する資料に予約が入っていた場合には、延長をお受けすることはできません。

延長手続きを行った資料はさらに2週間借りることができます

延長ができる回数は、新着図書および貸出最新号の雑誌で1回、それ以外は2回までとします

規定回数を超えてさらに借りたいときは、一度返却していただき、2週間以上の間を開けてから再度貸出手続きを行ってください。

延長を受けようとする資料が、その時点で3日以上延滞しているときには延長はお断りいたします。

貸出の制限

貸出期限を1週間以上超過している資料があるときには、新たな資料の貸出はお断りいたします

延滞している資料をすべて返却してから貸出を受けてください。

貸出期限を1週間以上超過している資料があるときには、予約・リクエストをお受けすることはできません

延滞している資料をすべて返却してから予約等を行ってください。

弁償が必要な資料があるときに、一定期間を経過しても弁償が完了されない場合、貸出が制限されることがあります

資料の弁償

借りている資料を故意・不慮にかかわらず、破損・汚損または紛失した場合は同等の資料で弁償していただきます

原則、弁償対象の資料と同じものを準備していただくこととなります。

弁償対象が絶版などで入手できない場合は、図書館が指定した同程度の価格の資料を準備していただきます

未成年の利用者が借りていた資料が弁償対象となった場合は、その弁償を保護者に依頼します。予めご了承ください。

弁償基準

紛失：資料をなくしたときは弁償となります

破損：資料を破く、欠損させるなどして、修復が難しい状態となった場合は弁償となります

ページがはずれただけのものや、破けたページのかげらがそのまま残っていて修復が可能な場合は弁償対象とはいたしません。

汚損：飲料などでページにシミをつけたり、水に濡らすなどしてページに波うちを発生させたりした場合は弁償となります

シミは、小さなもので、かつ修復が可能なものは弁償対象とはいたしません。

汚損：タバコなどで、消えない強い臭いがついてしまった資料は弁償となります

一定の時間をかけて消臭できたものは弁償対象とはいたしません。

弁償対象とはならない軽微な汚破損でも、何度も繰り返し行われる場合には弁償をお願いすることがあります。

予約・リクエスト

図書館に蔵書している資料が貸出中の場合、**予約**ができます

読みたい資料が図書館に蔵書していない場合、**リクエスト**ができます

どちらの場合も受付方法は同様です。

蔵書のない「リクエスト」資料の場合、入手が大変困難なもの、内容が不適切なものを除き極力お応えいたしますが、資料によって提供までのお時間は変わります。場合によっては提供までに1か月以上かかることもありますので、予めご了承ください。

リクエストを受けた資料を購入するか、道立図書館など他館から借り受けての提供となるかは図書館にお任せください。

窓口、Webいずれの方法での予約でも、連絡が届いてから原則3日以内にお受け取りください。連絡してから一定期間経過してもお引き取りのない場合は予約を取り消します。

窓 口 受 付

1. 「予約・リクエスト受付用紙」に必要事項を記入します

借りたい資料のタイトルなどをわかっている範囲で結構ですのでご記入ください。

タイトルなどがあいまいなときは、職員にご相談ください。

2. 職員が状況を確認し、処理を行います

3. 貸出可能となったら事前に伺った連絡方法にて連絡いたします

W e b 予 約

1. 「かしだしカード」を作成後、カウンターに申し出、マイページ登録用の仮パスワード発行を受けてください

2. パソコン、スマホなどで図書館の蔵書検索ページにアクセスし、マイページにログインします

図書館蔵書検索ページ https://opac-naie.lib-wa.net/web_opac/

3. 蔵書検索を行い、借りたい資料を見つけたら予約を行います

Web予約は蔵書のみ行えます。図書館で蔵書していない資料へのリクエストはお受けできません。リクエスト希望の方はお手数ですが図書館にご来館ください。

検索結果で「蔵書」となっている場合でも、タイミングによっては貸出されていることがあります。ご了承ください。

4. 予約時に選択した受取場所で資料が貸出可能となったら、事前に伺った連絡方法にて連絡いたします

受取場所として指定できるのは、図書館のほか、みなクル、体育館、子育て支援センターです。いずれの場所でも受け取れるのは施設の開館時間内となります。受け取る前に施設の開館日・時間をよく調べておいてください。

Web予約の詳細なマニュアルは別途用意してあります。図書館、町内の施設などに置いてありますのでご確認ください。

資料の複写

雑誌と新聞の最新号と一部の資料を除き、希望する図書館の資料を複写(コピー)することができます

複写は、希望される方の求めに応じ職員が行います。

個人の持ち込み資料、ノートなどの複写はお受けできません

複写できる資料は1ページにつき1枚、拡大縮小不可です。著作権法に基づき行いますので、すべてのご希望に添えない場合があります。

複写の基準については職員にお問い合わせください。

資料の複写には既定の料金がかかります

行事の開催

季節に合わせた行事などを随時行っています。開催時は広報ないえや公式ホームページなどでお知らせします

毎月最終土曜日は「キッズデー」を開催、図書館内で小さなお子さんがさわいんだりしても大丈夫な日となっています。希望があれば司書のよみきかせも行いますのでお声がけください

図書配本

町内の施設をご利用の際にも図書館の資料を楽しんでいただけるよう、配本サービスを行っています

配本している資料は基本、施設内での利用のみとなっています。借りたい資料があったときは図書館にご相談ください。かしだしカードをお持ちの方であれば対応可能です。

配本施設

みなクル	一般向・児童向	いずれも一か月に一度配本更新
健寿苑	一般向のみ	
やすらぎの家	一般向のみ	
ごきげん奈井江	一般向のみ	
向ヶ丘生活館	一般向のみ	
あそViva	児童向のみ	
子育て支援センター	児童向のみ	

その他

図書館内および施設敷地内では喫煙・飲酒はできません

図書館内での食事はできません。原則、飲料も禁止ですが、マグボトルやペットボトルなど蓋つきの飲料に限り館内に持ち込み飲用することができます

飲料をお持ち込みの際は、蓋をきちんと閉め、館内設備や資料にこぼさないようお気を付けてください。

パソコン、タブレットなどの電子機器のお持ち込みは可能です。フリーWi-Fiもお使いいただけますが、館内の電源貸出は行っておりません。バッテリーなどはご自身でご用意ください

使用の際には、大きな音がでないよう周囲の方への配慮をお願いします。

フリーWi-Fi : naie-town pass : naietown2221

フリーWi-Fiを利用してスマホでのゲーム、動画視聴などは可能ですが、周囲の迷惑にならないよう音声出力はお控えください。また、複数人でのゲームプレイなどはご遠慮ください

スマホ、携帯ゲーム機のほか、カードゲームのプレイ・トレード行為もご遠慮ください。

館内は座席に限りがあります。机の上に大きく荷物を広げる、椅子の上に荷物を置くなどしてひとりでスペースを占有することのないようお願いいたします

スペースの占有、荷物の放置などが見られた場合は移動をお願いすることがあります。荷物は、貴重品以外はロッカールームに置くなどの対応をお願いします。

