

熊本市立図書館のサービス

郵送貸出

- 身体が不自由で、図書館への来館が困難な方は、ご自宅までご希望の資料を郵送します(本館のみ)。
※身体障害者手帳 1～3 級をお持ちの方。
※一回に 8 冊以内(重量3kg 以内)、期間は 30 日以内。

郷土・参考資料室

- 熊本市及び熊本県に関する図書や歴史資料、地域資料、事典、辞典、名鑑、目録、年鑑、年報、白書、地図等を備えています。
- 情報データベース(熊日等)もご利用できます
※城南図書館・プラザ図書館でも利用できます。

視聴覚資料

- ビデオ、DVDの視聴ができます(2席/無料)。
- 団体には、映写機やビデオなどをお貸しします(無料)。
貸出しは3日間です(2ヶ月前より事前予約可)。
※植木・とみあい個人貸出のみ(1週間)。
※プラザ図書館・城南図書館・はあもにい直接お問い合わせ下さい。

熊本市立図書館ホール

- 座席数:273席
- 利用時間:午前9時30分～午後10時まで
- 利用申込:使用日の属する月の3ヶ月前の初日から使用日の7日前まで



コピーサービス

- 図書館の資料に限り、利用申込みをされると、著作権法の範囲内でコピーができます。ただし、図書室では利用できません。
 - ・白黒コピー(1枚)……………10円
 - ・カラーコピー(1枚)……………30円
 - ・マイクロフィルム(1枚)……40円※本館のみ

団体貸出

- 対象者……市内の地域団体・社会教育団体その他
- 団体貸出申込書を提出し、登録を受けてください。
- 貸出冊数……300冊以内
- 貸出期間……2ヶ月以内
※貸出・返却は登録した図書館でお願いします。

移動図書館車

- 熊本市立図書館・植木図書館・城南図書館を拠点に、移動図書館サービスを行っています。



催し物

- 市立図書館では、定期的におはなし会、紙芝居、映画会、ボランティア養成講座等を開催しています。他の図書館・図書室でもいろんなイベントを開催しています。
※市政だより、図書館だより、ホームページなどで日程をお知らせしています。

図書室等ご案内

公民館図書室等

- 市内には図書館以外に15カ所の公民館図書室と、男女共同参画センターはあもにいがあります。(利用案内別紙参照)。

返却ポスト

- 各図書館・公民館図書室等及び中央区役所・東区役所に返却ポストを設置しています。
- 返却処理は、ポスト投函日でなく、翌日以降になる場合があります。

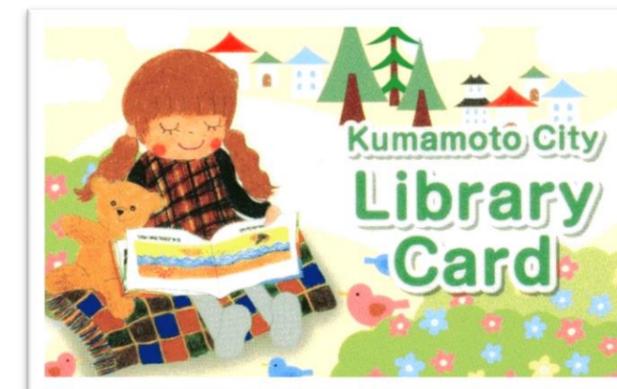
サービススポット

- 市役所議会棟2階の議会図書室で市内図書館(室)の予約本の受取・返却ができます。
※開室時間 9:00～17:00 休室:土日祝 電話 328-2684
※予約申込みや議会図書室所蔵資料の貸出しはできません。

利用案内

KUMAMOTO CITY LIBRARY

熊本市立図書館



〒862-0971
熊本市中央区大江6丁目1番74号
TEL 096-363-4522
FAX 096-372-4252



URL <https://www.library.city.kumamoto.jp/>

toshokan@city.kumamoto.lg.jp

【アクセス】

市電・バス(各社)「味噌天神」下車 徒歩8分

○利用案内について、詳しくは図書館ホームページをごらんください。

○利用案内 別紙もあります。

はじめてご利用の方へ

図書館カードの登録

- 本を借りるときは図書館カードが必要です。熊本市内にお住まいか、通勤通学及び図書資料の貸出に関する協定を締結している市町村にお住まいの方ならどなたでも図書館カードを無料で作成できます。居住地又は身分を証明するもの(運転免許証、健康保険証、学生証、郵便物等)の提示が必要です。
- 図書館カードの有効期間は登録から5年間です。更新することができます。図書館カードの発行及び利用施設は、利用案内別紙をご覧ください。

図書館カードについてのお願い

- 図書館カードの再発行、有効期限の更新、住所の変更等の際には、居住地又は身分を証明するものをお持ちの上、手続きをお願いします。転出等により廃止する場合もお届けください。

借りるとき

- 借りたい本と図書館カードと一緒に貸出カウンターへお持ちください。貸出冊数・期間は、下記のとおりです。
※熊本市内の小・中学校発行の図書利用カードもご利用できます。

冊数	期間
合計10冊以内	2週間以内

- セルフ貸出機を設置しています(本館・植木図書館・城南図書館・とみあい図書館・プラザ図書館・東部公民館図書室)。
ご利用後は必ずレシートで貸出冊数・返却予定日をご確認ください。
- 返却予定日までに返却されない場合は新たに貸出しできません。

- 貸出期間の延長は、窓口やインターネットで申請できます。期間は延長した日から2週間が限度となります。ただし、延滞がある場合や、次の予約がある場合は延長できません。

返すとき

- 返す本を返却カウンターまでお持ちください。
※返却する際は、図書館カードは必要ありません。
※どこの図書館(室)でも返却することができますが、視聴覚資料は借りた図書館(室)へ返却をお願いします。
- 返却ポストもご利用いただけます。
※大型絵本等返却ポストをご利用できないものもあります。
- 借りた本を紛失したり、汚損・破損をされた場合は、弁償していただくことがあります。事前にご相談下さい。

～本は大切に取り扱いましょう！～

返却予定日を過ぎた利用者の方には、ハガキ又はEメール、電話での督促を行っています。

～返却予定日までには本を返しましょう！～

こんなサービスがあります

本をさがす

- 館内にあるOPAC(検索機)をご利用下さい。自分で調べることができます。



予約

- 窓口・OPAC・インターネットから予約することができます。10冊まで可能です。
- 予約した本を受け取る図書館(室)を指定することができます。
- 予約本の貸出準備が出来たらご連絡します。事前に連絡方法を選択してください(電話・FAX(窓口申込のみ)・メール・連絡不要)。

- 延滞がある場合は新たな予約ができません
- 予約本はすぐに準備ができません。準備ができた連絡が届いた後にお越しください。
- お受け取りの場合は、当日、図書館(室)が開館していることをご確認ください。

調べもの(レファレンス)

- 調べたいことがある場合は、疑問や知りたい情報等がわかる資料を探すお手伝いをします。



インターネットサービス

- 図書館ホームページから資料の検索ができます。また、Myライブラリにログインすると、予約・貸出状況・予約状況等の確認やメールアドレス・パスワードの登録や変更ができます。
図書館カード番号(裏面バーコード13桁)とパスワードでログインできます。
※パスワードの初期設定は生年月日の下4桁です。
例 1月1日なら0101
- 携帯電話等からも資料の検索・予約ができます。
- 知りたい情報を登録すると最新の到着情報をメールでお知らせするSDIサービスもご利用できます。
※利用するには、事前に利用者情報の登録が必要です。
- 図書館内に調査用の開放端末を設置しています。(30分/無料)。プラザ図書館・城南図書館での利用は直接お問い合わせ下さい。
※利用するには、図書館カード又は身分証明書が必要です。

貸出履歴記録サービス

- Myライブラリにログインし、貸出履歴を「残す」に設定すると、設定後の履歴が記録され、翌日から表示されます。