

江戸川区立図書館 障害者サービス要領

平成17年1月7日実施

平成17年11月 改定

平成22年 4月 改定

この要領は、江戸川区立各図書館における障害者サービスについて定める。

1. 資格

江戸川区立図書館の利用登録要件（在住・在学・在勤または隣接地区に住んでいる。）を充たしている者で、下記のいずれかに該当し、障害者サービスを希望する者を障害者とする。

- ① 視覚・肢体障害等で、日常的に図書館を来館利用するのが困難であること。
- ② このサービスの目的に適合すると図書館長が認める者。

2. 利用登録

本人の来館を原則とする。

但し、状況により困難と判断したときは、電話で利用登録を行う。

3. 利用者種別

利用登録の際、障害の状況等を聴取し、次のA～Cの順位でいずれかに特定する。

- A 郵送 …盲人郵便の制度を利用できる江戸川区在住の視覚障害者。
- B 宅配 …主に肢体障害で来館が不可能で、代理人（家族や協力者）の無い江戸川区在住者。
- C 障害他 …AにもBにも該当しない者。

4. 貸出数・貸出期間の緩和

頻繁に利用できないことを考慮し、以下のとおりとする。

- ・貸出数（一般の2倍）
 - …本・雑誌（大活字・点訳・録音図書（録・禁））…20冊
 - CD（（録・禁）以外の朗読・落語・音楽等）…6点
 - DVD・ビデオ…4点
- ・貸出期間（一般の概ね2倍、延長無。延長を希望する際は、現物を以って再貸出）
 - …1ヶ月（郵送に要する期間を含む。）
 - *区外から借り受けた資料については、貸出館の貸出期間を遵守する。

5. 貸出制限

視覚障害者専用の録音図書（「形態1B：録音図書（禁帯出）」は、原則として対象者以外に貸出すことはできない。

※ 平成22年1月図書館システムリプレイスによる変更（以下同様に読み替え）

資料区分「40録・禁」⇒形態1B：録音図書（禁帯出）

資料区分「37録音」⇒形態1A：録音図書

6. 資料の予約

「宅配・郵送」の利用者については、電話/Fax/手紙等により、図書館が本人に代わ

って予約することができる。

「障害他」の利用者については、来館・Webによる予約が困難だと判断した場合に限り、「宅配・郵送」利用者と同様とする。

予約限度点数については、貸出限度数と同様とする。

7. 宅配サービス

利用者の住所により、担当各館で対応する。担当地区割は、児童の団体貸出と同様とし、館長会で決定する。

担当区域外の図書館で利用申込みを受ける際は、必ず担当館へ連絡をし、担当館は、サービス開始前に本人と連絡を取る。

貸出点数や貸出期間の特例を利用者に説明し、宅配の頻度は、1回/月を原則とする。

8. 郵送サービス（平成17年度より中央館へサービスを一元化）

墨字(活字)印刷を除く、郵便法で規定された、郵送料が無料となる資料を、盲人郵便制度（第4種通常郵便）を利用して貸出す。

9. 障害者サービスのための施設

施設名	所在館	利用資格	要件
対面朗読室	中央・西葛西 (含：小岩 ：東葛西)	視覚障害を持つ利用登録者 ※中央：上記の他、このサービスの目的に相当すると判断された利用登録者	対面朗読 ※中央：読書拡大機の利用 ：音声対応PCの利用
録音室	中央・東葛西	視覚障害を持つ利用登録者	対面朗読の際、朗読文を個人用目的で録音する場合
点字作業室	中央・東葛西 (含：小岩 ：西葛西)	江戸川区ボランティアセンターに登録のあるボランティア(団体・個人)とその会員 ※団体に所属している場合、在住条件無。	江戸川区または江戸川区在住者から録音物・点字印刷物の作成・編集要請を受けた場合 ※中央・東葛西：上記に必要な会合を行う場合

*利用は、施設開館時間内に限る。利用時間(帯)については各館で定める。

*表中所在館の(含：～)は、専用室では無く、対応可能なスペースがある館。

*利用に制限は設けないが、広く公平に利用できるように努める。

*対面朗読は、上記以外の館で利用者から要望があるときは、対応に努める。

利用手続き

◇対面朗読室

申込者：利用者または、朗読ボランティア

申込先：利用を希望する施設の受付窓口(注1)

申込方法：来館または電話

※朗読ボランティアの派遣依頼を必要とする場合

利用者…利用日1週間前までに利用者名・利用希望日・希望時間を添えて申請。

→図書館…ボランティアセンターにFAX(専用様式)で派遣要請。

→ボランティアセンター…図書館に回答。 →図書館…利用者に電話で結果を連絡。

◇録音室・点字作業室

申込者：利用者または、利用団体代表者

申込先：利用を希望する施設の受付窓口(注1)

申込方法：来館または電話

申込開始：利用日の2ヶ月前(休館日に当る場合はその日の直前の開館日)

(注1：中央/3階カウンター 小岩/1階カウンター 西葛西/事務室 東葛西/2階カウンター)

10. 障害者向け資料の収集

・収集に当たっては、利用者・関係者等の意見も参考に、各館協力の下に進める。

◇ 録音図書「形態1B：録音図書(禁帯出)」：視覚障害者専用

… 購入

… 音訳作成(音訳ボランティアに依頼)

◇ 声の図書「形態1A：録音図書」

：登録種別で貸出に制限のない「視覚障害者向け朗読等録音資料」)

… 購入

◇ 点字図書・点字絵本

… 購入(墨字絵本に点字シートを被せたもの)

… 寄贈

… 点訳作成(点訳ボランティアに依頼)

◇ 大活字図書

… 購入(当区では一般書として収集)

◇ 拡大写本：著作権法第31条により、著作物の一部分であれば、著作権の許諾なくして複製可。

… 所蔵予定無

◇ 布の絵本：障害者用に作成されたもので、購入または寄贈されたもので絵本扱い。登録種別貸出制限無。館によっては管内利用のみ(当区では児童資料として収集)

11. サービスの周知・利用の促進

・啓発活動は、以下の内容を含め、各館協力してすすめる。

◇ しおりの作成・配布(音訳版・点字版を含む)

◇ 音訳広報「声のたより みんな友だち」への掲載

◇ 声の目録の整備・各館及び希望者へ配布

◇ 江戸川区視覚障害者福祉協会(略称：江視協)会員情報誌「アイネット」(年2刊)へ『福耳通信』を継続掲載(第15号：平成17年7月刊以降)

12. 会 議

・区内図書館担当者会

原則、偶数月の第4木曜日に開催する。会場は中央図書館とする。

(特段議題の無いときは、中央サービス係長と協議の上、休会とする。)

・対区外

原則、中央図書館の担当者が対応する。

調査等、必要に応じ、地域館にも協力を求める。