

おおさか ふ りつちゅうおう と しょかん り ようあんない 大阪府立中央図書館利用案内

ちょうかく げん ごしやう かのた おんせい かいわ ふ じゆう かのた
聴覚・言語障がいのある方（音声による会話が不自由な方）へのサービス

ファックスでのサービスを行っています。



- ・ 図書館の本は ファックスで 申し込みできます。
- ・ 用意ができたなら ファックスで お知らせします。
- ・ 借りたい本や 読みたい雑誌があるかどうかにお答えします。
- ・ 調べもののお問い合わせについても ファックスで お答えします。

1 利用できる方



おおさかふ ちか けん びやうごけん きやうとふ ならけん しが
大阪府や 近くの府県（兵庫県 京都府 奈良県 滋賀
けん わ かやまけん みえけん す
県 和歌山県 三重県）にお住まいの方で 聴覚障がい
や言語障がいによって 音声による会話が不自由な方。
（障害者手帳をお持ちの方）

2 申し込みの方法

*まず登録してください。

- ・ 図書館に来て 1階登録カウンターで 「利用者カード申込書」に 名前や住所などを
書いてください。
- ・ 現住所 名前 生年月日の入った証明書（運転免許証 身体障害者手帳 住民票の
写しなど）をみせて 申し込んでください。
- ・ 貸出のための登録は ファックスでは できません。

*個人情報 図書館業務以外に使うことはありません。

* ファックスによるサービスを 希望される方は

- ・ 「ファックスサービス利用申込書」（登録カウンター・障がい者支援室にあります）を書い
て 障害者手帳（コピー可）といっしょに 障がい者支援室まで 持ってきていただく
か 郵便で送ってください。
- ・ 利用されるときは お名前 あなたのファックス番号 用件を書いて ファックスで 送
ってください。

おおさか ぶ ない す
大阪府内にお住まいか あるいは通勤・通学で

ちょうかくしやう かた
聴覚障がいがある方のみへのサービス

- ・ 字幕入り もしくは 手話入りビデオテープ、DVDを 郵送で貸出しています。
- ・ 郵送料は 無料です。
- ・ 貸出数は12点以内で 期間は郵送の往復日数を含め5週間です。
- ・ 貸出期限内であれば、1回だけ、貸出期限を申込日から3週間延長することができます。ただし予約のある資料は延長できません。
- ・ パソコンをお持ちの方は 自宅からインターネットを利用して 図書館に借りたいものがあるかどうかを 調べたり 郵送貸出の申込みが できます。
- ・ 申込みには ID (利用者カード番号) と パスワードが 必要となります。
- ・ くわしい説明や 申込みの方法については ホームページをみていただくか 障がい者支援室まで お問い合わせください。

*図書館に来られたときは・・・

- ・ 職員が 筆談 または 手話で お話しますので、気軽に相談してください。(このマークがカウンターにあります→)
また、火曜日から土曜日の午前10時15分から午後4時45分まで、手話通訳者がいます。
- ・ 補聴器をつかわれる方のために 1・2・3・4階の カウンターに ヒアリンググループをそなえていますので 遠慮なく 係の人にってください。



◆問合せ先は

おおさか ぶりつちゆうおう と しよかん しやう しやしえんしつ
大阪府立 中央図書館 障がい者支援室へ

〒577-0011 東大阪市荒本北1-2-1
電話 06-6745-9282 (直通)
06-6745-0170 (代表)
FAX 06-6745-9027 (直通)

- ◆大阪府立図書館ホームページ <http://www.library.pref.osaka.jp/>
(ホームページからは 借りたいものがあるか 調べられます。)

開いている曜日・時間

火曜日から金曜日までは 午前9時から午後7時まで
土曜日、日曜日、国民の祝日・休日は 午前9時から午後5時まで
(こども資料室、国際児童文学館は 火曜日から日曜日 午前9時から午後5時まで)

お休みの日

毎週月曜日(その日が国民の祝日・休日のときは開館し、その次の日が休館)
毎月第2木曜日(ただし、図書館が別に定める月は開館)
年末年始(12月29日～1月4日)

最寄りの駅

近鉄けいはんな線(地下鉄中央線) 荒本駅
図書館へは大阪寄りの1番出口の階段を上がって右へ300メートル
交差点を右折 200メートル進み 信号を左にわたって正面です。

駐車場

図書館地下2階に障がい者用として3台分あります。駐車料は無料です。使われるときは 障害者手帳をお見せください。



ファックスでのレファレンスサービスについて

1. 図書館の資料を使って お答えできることに かぎりがあります。

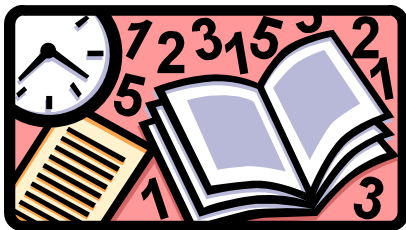
[お問い合わせの例]

- ◆さがしているものが 府立図書館にあるかどうかにお答えします。
「〇〇というタイトルの本（もしくは雑誌など）がありますか？」
「〇〇について書かれた本がありますか？」
- ◆本の貸出予約や貸出期間の延長をお受けします。
「〇〇という本があれば 予約したい。」
「現在借りている本の貸出期間を のぼしてほしい。」
- ◆府立図書館にないものは 他の図書館から借りることも できます。
「府立図書館に△△という本はないけれど、よその図書館から借りて ほしい。」
- ◆調べもののお問い合わせにお答えします。
「〇〇という本の著者、出版社、出版年が知りたい。」
「作家〇〇氏の連絡先を知りたい。」

××次のことにはお答えできません××

- * 身の上相談
- * 法律相談
- * 医療相談
- * 宿題、クイズの解答など

2. 質問をするときのポイント



- ① 質問内容は具体的に。
- ② 質問内容について、何で知ったか どこで見たか わかっていることなど できる限り お書きください。
- ③ すでに調べた本や情報があれば お書きください。

3. 資料のコピーについて

- ・ お答えに使った本や 雑誌をコピーして ファックスで送ることは 著作権法に違反するおそれがありますので 行っていません。
- ・ コピーが必要な方は 図書館にきていただくか 手紙 または 図書館のホームページから お申込みください。
- ・ コピー代と送料は 実費負担となります。