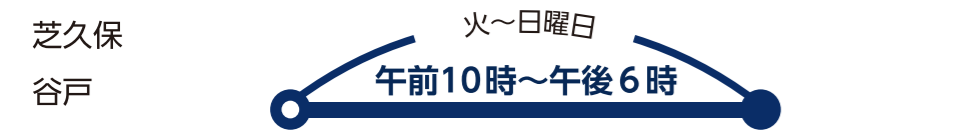
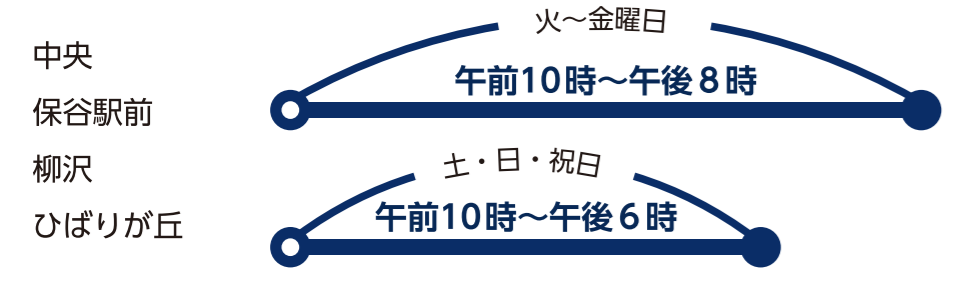
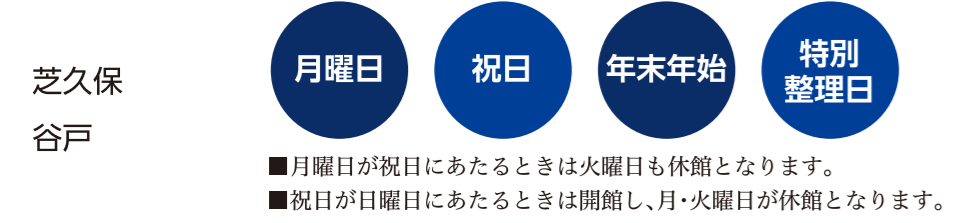
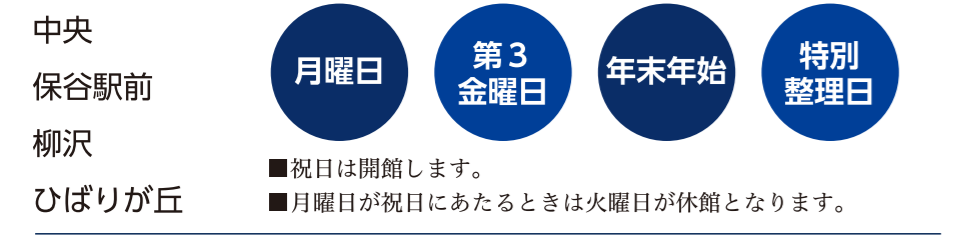


開館時間



休館日



連絡先

中央図書館 ☎042-465-0823	保谷駅前図書館 ☎042-421-3060	芝久保図書館 ☎042-465-9825
谷戸図書館 ☎042-421-4545	柳沢図書館 ☎042-464-8240	ひばりが丘図書館 ☎042-424-0264

■図書館電話サービス(CTI) ☎042-451-7250
※予約・貸出情報、返却期限の延長、図書館情報などを確認できます。自動音声の案内に従って操作してください。

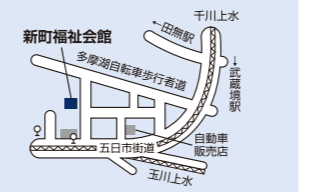
令和4年4月1日現在

西東京市MAP



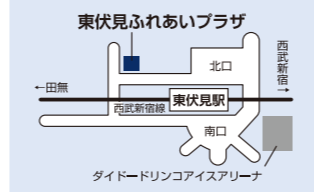
1 新町福祉会館 (図書サービス)

〒202-0023
西東京市新町5-2-7
新町福祉会館1階
西武新宿線田無駅及び東伏見駅よりはなバス(第3ルート)境橋下車徒歩3分



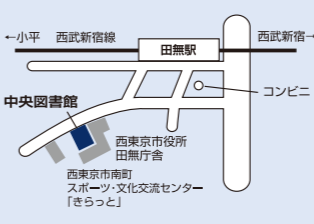
2 東伏見ふれあいプラザ (図書サービス)

〒202-0014
西東京市富士町4-33-15
西武新宿線東伏見駅から徒歩3分
西武柳沢駅寄りの踏切近く



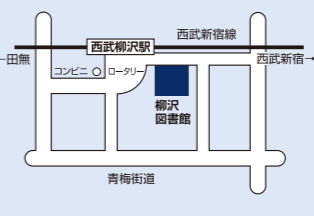
1 中央図書館

〒188-0012
西東京市南町5-6-11
西武新宿線田無駅南口から徒歩3分



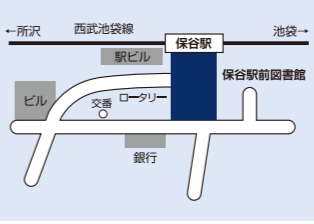
2 柳沢図書館

〒202-0022
西東京市柳沢1-15-1
西武新宿線西武柳沢駅南口から徒歩2分



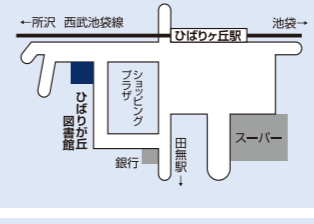
3 保谷駅前図書館

〒202-0012
西東京市東町3-14-30ステア4階
西武池袋線保谷駅南口すぐ



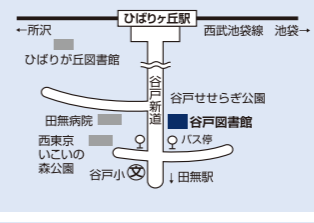
4 ひばりが丘図書館

〒202-0001
西東京市ひばりが丘1-2-1
西武池袋線ひばりが丘駅南口から徒歩2分



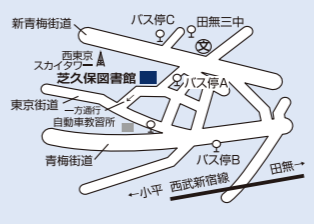
5 谷戸図書館

〒188-0001
西東京市谷戸町1-17-2
西武池袋線ひばりが丘駅より西武バス(境03)、西武新宿線田無駅より西武バス(境03)谷戸小学校下車徒歩1分



6 芝久保図書館

〒188-0014 西東京市芝久保町5-4-48
●はなバス第4北ルート「芝久保5丁目」下車徒歩3分●西武池袋線ひばりが丘駅南口より西武バス(南沢5丁目経由)田無駅行き、西武新宿線田無駅北口より西武バス(南沢5丁目経由)ひばりが丘駅行き「西原グリーンハイツ」下車徒歩10分●西武バス「田無駅入口」より「橋場」下車徒歩7分●関東バス「田無駅入口」より「田無橋場」下車徒歩5分



LIBRARY GUIDE

くらしのなかに図書館を



西東京市図書館

はじめての方へ



借りる・返す



探す・予約



ホームページ



図書館でできること

閲覧
 貸出
 予約
 レファレンス (調べ物相談)
 コピー
 リクエスト (所蔵のない資料の予約) **西東京市在住者のみ**

※上記のサービスの対象外となる資料もあります

登録資格

図書館資料を借りるには、利用カードが必要です。登録手続きをしてください。



登録手続き方法

身分証
 写真

図書館を利用するご本人が運転免許証や健康保険証、学生証など、お名前・ご住所・生年月日が確認できる身分証明書をお持ちください。市内在勤・在学の方は、あわせて市内在勤・在学を証明する書類もをお持ちください。

■登録の有効期限は5年です。5年ごとに更新の手続きをお願いします。

パスワード

図書館ホームページにログインして、利用状況を確認したり、資料の予約をしたりするには、パスワードが必要です。パスワードの発行は図書館カウンターで行います。

借りる

貸出可能数

図書・雑誌・紙しばい **30冊**まで
 視聴覚資料 **3点**まで

貸出期間

通常資料の貸出 **2週間**
※1日貸出の資料もあります

返却日から1週間を過ぎた資料がある場合は、返却されるまで貸出・予約ができません。また、図書館より返却のお願いのご連絡をいたします。

延長

一度のみ **延長 2週間**
※延長は受付日から、2週間です

延長できない資料
 予約あり・返却期限切れ・視聴覚資料・1日貸出の資料など

返す

西東京市で借りた資料は、市内のどの図書館にも返すことができます。

本・雑誌

自動返却機に1冊ずつ入れてください。※芝久保図書館ではカウンターへお返しください。図書館閉館時は、ブックポストへお返しください。

汚損・紛失等があった場合は弁償していただく場合がございます。

その他資料はカウンターへ

視聴覚資料
 紙しばい (ブックポストは可)
 市外から取寄せた本

館内利用者用検索機・図書館ホームページ・図書館カウンター・電話から、予約・リクエストを行うことができます。

予約・リクエスト可能数

図書・雑誌・紙しばい **30冊**まで
 視聴覚資料 **3点**まで

取置期限

取置期限 **1週間** **延長 1週間**
※2日取置の資料もあります

取置延長できない資料
 ■予約あり ■取置期限切れ ■視聴覚資料 ■1日貸出の資料

取置期限を経過した場合は、予約は取消しとなりますので、ご注意ください。

連絡方法

メール 随時メールでご連絡します。事前に、ご自分でメールアドレスを登録してください。
 電話 予約を受付けた日から1週間以内にご用意できたときは、連絡いたしません。ご自分でご確認ください。
 不要 図書館から連絡いたしません。ご自分でご確認ください。

その他

1 2 **巻数順貸出登録** ■シリーズものの予約などの際にご利用ください。手続きは、資料を予約した後に行うことができます。
 リクエスト不可資料 ■お受けできない資料、提供できない資料があります。詳しくはカウンターにお尋ねいただくか、QRコード先をご覧ください。

図書館ホームページでは、利用状況を確認したり、資料を検索・予約することができます。

検索

かんたん検索 タイトル、著者名、キーワード等から、資料の検索ができます。
 所蔵資料を探す・詳しい検索 複数の条件での検索や、地域・行政資料の分野別検索、CDのジャンル別検索、雑誌一覧からの検索等ができます。
 お気に入り登録 要ログイン 検索した資料をお気に入り登録すると、自分の資料リストが作れます。登録した資料は利用者メニューのお気に入り資料照会から確認ができます。

予約 要ログイン

予約の流れ
 1 資料を検索する >> 2 予約こうほに入れる >> 3 内容を確認する >> 4 連絡方法を選ぶ >> 5 受取館を選ぶ >> 6 予約確定

※予約こうほの状態では予約が確定されていません。
 ※予約確定前にログアウトしたり、画面を閉じると予約こうほの内容が消去されます。
 ■シリーズ物を巻数順に読みたい場合、予約完了後に巻数順貸出登録をしてください。

利用者メニュー 要ログイン

貸出状況照会 タイトルや返却日など貸出状況を確認できます。延長可能な資料の延長ができます。
 予約状況照会 予約状況を確認できます。予約の取消しや連絡方法・受取館の変更、巻数順貸出登録、取置延長ができます。
 パスワード変更 4~10文字までの半角英数字で設定してください。アルファベットは大文字・小文字とも使用できます。

メールアドレスの登録・変更

図書館からの連絡方法にメールを選択するには、アドレスの登録が必要です。アドレス登録後、30分ほどで図書館よりアドレス登録完了のご案内メールが自動で送信されます。ドメイン設定をされている方は@city.nishitokyo.lg.jpの受信許可設定をしてください。