

札幌市立図書館（以下、「図書館」といいます。）は、利用者の個人情報について個人情報の保護に関する法律、その他関連諸法令に基づき、次のように取り扱います。

1 個人情報の収集目的

図書館では、次の目的で個人情報を収集いたします。

- （１） 図書館利用者に貸出・予約・調べ物相談などの図書館サービスを提供するため
- （２） 遺失物等、利用者に必要な連絡を行うため
- （３） 図書館の利用状況を統計的に把握するため

2 個人情報の収集方法

図書館は、次の方法で個人情報を収集いたします。

- （１） 貸出登録申込書等、各種申請書・申込書、またはこれに類する形式での申請・申込
- （２） 貸出・予約・調べ物相談など、利用者自身の図書館サービスの利用に基づく収集

※ホームページからの図書館利用（マイ図書館サービスや電子図書館、アンケートフォーム等）を含みます。

3 個人情報の収集項目

個人情報とは、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項」に定義する個人に関する情報であって、具体的には、氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど、特定の個人を識別できる情報をいいます。

図書館は、別表の個人情報を収集・記録いたします。

4 個人情報の管理

図書館では、個人情報を次のとおり管理いたします。

- （１） 収集した個人情報については、厳重に管理し、漏えい、不正流用、改ざん等の防止に適切な対策を講じます。
- （２） 保有する必要がなくなった個人情報については、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去します。
- （３） 業務の一部を外部に委託する場合は、委託先との間で個人情報の取扱いに関する契約を結び、委託先においても個人情報が適切に取り扱われるよう必要な管理及び監督を行います。
- （４） 個人情報の保護に関する法律第 18 条の規定に基づき、利用目的の範囲を超えて、個人情報を外部に提供することは原則として行いません。

5 その他

- （１） 図書館では、レファレンスデータベースの公開や図書館の広報誌（札幌市の図書館）発行の際に特定の個人を識別できない範囲内において集計及び分析に利用することがあります。また、それらによって得られた個人を特定できない二次的データに関しては、本人の同意なく、これを使用することができるものとします。
- （２） 図書館では、行事・イベントの実施の際に写真等の撮影を行うことがあります。撮影したものは、印刷物・ホームページ等の広報に活用します。活用にあたっては、本人が了解している場合を除き、個人が特定できないよう配慮して使用します。

別表 個人情報一覧

NO	業務(手続き等)	内容等	各種情報の収集項目													
			氏名	住所	電話番号	生年月日 (年齢)	勤務先	学校名	保護者名	資料名	障害の情報	団体情報	貸出カード番号	SAPICA等券面 裏の記号番号	パスワード	メールアドレス
1	利用・登録手続き	貸出の登録を受けるものは、確認出来る書類提示。申込書の提出	○	○	○	※	△	△	△					△		
2	登録期間の更新	登録期間3年間。3年間更新。	○	○	○	※	△	△	△							
3	資料の貸し出し手続き	図書の貸出を行う場合に貸出カードを提示								○			○			
4	郵送貸出登録手続き	身体の障害等で来館できないもの。郵送で貸出。申込書と来館できないことを確認出来る書類の添付して提出。	○	○	○						○					
5	団体貸出登録手続き	団体貸出をうける団体は、申込書を提出。										○				
6	寄贈受理手続	図書資料の寄贈を行うものは申込書を提出。	※	※						△						
7	複写の申込み	マイクロ等の資料を複写する場合に提出	○	○						○						
8	資料の館内閲覧	閲覧票をカウンターに提出	○	○	○					○						
9	貸出予約(紙)	資料の予約を希望する利用者が提出	○							○			○			
10	貸出予約(web)	資料の予約を希望する利用者が入力								○			○		○	
11	貸出予約資料確保連絡	図書資料が受取館に到着した連絡(利用者が登録したアドレスへ)			△											△
12	購入希望手続	図書館に所蔵していない資料の貸出予約を希望する場合に提出	○							○			○			
13	図書資料の亡失等	利用者が資料を亡失した、汚損した場合、弁償するものとして提出	○	○	○					○			○			
14	相互貸借手続	所蔵が無く、購入が困難な場合に他の図書館から借受する時に提出	○	○	○					○			○			
15	他図書館への紹介状	自館で資料発見出来ない場合、適当な他の図書館(大学図書館等)の紹介を行う	○	○	○		○			○						
16	拾得物件の返還	遺失者から物件の返還を求められた場合の受領書への記載(遺失者の自筆)	○	○												
17	仮パスワードの再発行	web利用者で、パスワードを忘れた場合の再発行(利用者が登録したアドレスへ)			○	○							○			○
18	アンケートフォームへの投稿	webから図書館への意見・感想・質問を投稿していただき必要に応じ回答する	※			※										△
19	行事への参加申し込み	図書館が実施する行事への参加表明と連絡先の提供	○	○	○							○				○
20	図書・情報館座席予約(館内)	図書・情報館の座席予約を希望する利用者が入力											○			
21	図書・情報館座席予約(web)	図書・情報館の座席予約を希望する利用者が入力											○		○	
22	調べ物相談(電話)	調査相談に対してその場での回答が困難な場合、後日返答するため、必要に応じて提供してもらう	○		○											
23	調べ物相談(文書)	調査相談に対してその場での回答が困難な場合、後日返答するため、必要に応じて提供してもらう	○	○	○											
24	調べ物相談(メール)	メールによる調査相談の受付。札幌市図書館のホームページ上にあるメールレファレンス専用フォームに必要事項を記入	○		○	○										○

(注1)○は、取得しているもので、△は、条件により取得する情報(追加等)が違うものです。※は任意で取得しています。

(注2)この表は、令和2年9月3日現在の情報で作成したものです。内容は、今後の業務により変更となる場合があります。