

図書館のプライバシー保護【職員等向け留意点】

業務上知りえた秘密は、他人に漏らさないこと。

利用者の住所、電話番号など

- 「図書館利用カードの落とし物があった」と持ち主の照会があった場合は、その利用者への連絡は図書館が行なう。(他人に利用者の情報を知らせないで対処できることは、図書館が行う)
 - ・警察など公的機関からの問合せについても同じ。(参考)捜査機関から「照会」があったとき／日本図書館協会

資料名と利用者名

- 利用者が借りている資料タイトルは、本人以外に知らせてはならない。

※家族間でも不可

<例外>小学生までの保護者・認知症など特別な事情があると認められる場合

- カウンターや事務室内で業務上必要な連絡(会話)を行う際は、周囲の状況に十分注意すること。

※担当職員以外(他の利用者)に漏れないよう注意

申込み用紙等の処理

- 利用者名が記載されている「各種申込書、紛失届」などは、他人の目に触れないような配慮が必要。

これらの用紙を扱う場合、他の利用者があるカウンターなどから離れて作業をする。

- 処理終了済みの用紙はシュレッダーで確実に廃棄する。または利用者個人情報部分を切り離すこと。

来館していることもプライバシー保護の範囲

- 個人が図書館に来館していることも、他人に話したり漏らしてはならない。(家族間でも原則不可)

<例外>認知症など特別な事情があると認められる場合

ボランティアなど図書館業務をする方への周知

- これらの図書館のプライバシーの保護のことは、ボランティア活動をする人等へも周知し、守ってもらうこと。