

堺市立図書館団体貸出の利用について（配送なし）

平成 24 年 4 月 1 日／作成

平成 26 年 12 月 1 日／改正

平成 27 年 10 月 1 日／改正

令和元年 7 月 1 日／改正

堺市立図書館における団体貸出は、地域、行政及び学校支援サービスの一環として、「堺市立図書館における図書館資料等の利用に関する要綱」（以下「要綱」）、「堺市立図書館団体貸出要項」（以下「要項」）に基づき、市内で活動する法人その他の団体に図書館資料を提供することにより、団体の運営を援助するとともに市民の読書習慣を形成することを目的とするものです。

1 登録

・利用に先立ち、貸出しを希望する団体の登録を行います。堺市立図書館団体登録申請書（「要項」様式第 3 号もしくは様式第 4 号）を、団体が所在する区域の担当図書館（「要綱」別表第 2 参照）に提出してください。

・家庭・地域文庫については、登録・貸出し・返却の窓口はすべて中央図書館となります。

・代表者、取扱責任者等登録内容に変更があったときは、堺市立図書館団体登録申請書（「要項」様式第 3 号もしくは様式第 4 号）を速やかに担当図書館に届け出てください。

・登録を行った団体には、図書貸出カードを交付します。

・交付した図書貸出カードは図書館で保管します。

・図書貸出カードの有効期間は 4 年間です。引き続き利用される場合は更新の手続きが必要です。有効期限を超えた初回の利用時にお知らせしますので、堺市立図書館団体登録申請書（「要項」様式第 3 号もしくは様式第 4 号）を担当図書館に届け出てください。

・更新の際、延滞している図書館資料がある場合は所定の手続きをしていただきます。

2 貸出しを行う図書館資料

一部例外もありますので、詳しくは担当職員にご相談ください。

・図書（一般、児童、地域資料の各資料）

・雑誌の一部

職員が個々に判断し、貸出不可とする場合があります。

・パネルシアター、ペープサート等の行事用資料については、別途定めがあります。

3 貸出しと返却

- ・貸出しや返却は、あらかじめ担当図書館と日程を調整のうえ、お越してください。
- ・貸出期間、冊数については「要綱」別表第1および「要項」のとおりです。
- ・貸出期間の延長はできません。
- ・貸出し手続き終了後、貸出した図書館資料の一覧表をお渡しします。

4 督促

返却期限を過ぎた場合、督促を行うことがあります。速やかな返却にご協力ください。

5 貸出しの制限、遵守事項

- ・以下の場合、貸出しを停止することがあります（「要綱」第9条および10条）。
返却すべき日から2か月を経過する日までに返却しないとき
専ら営利を目的として図書館資料を利用すると認められるもの
図書館資料を紛失し、又は損傷するおそれがあると認められるもの
そのほか、館長が図書館資料の貸出しが適当でないと認めるもの
- ・図書館資料の貸出しを受けるにあたり、以下のことをお守りください（「要綱」第8条）。
善良な管理者の注意をもって図書館資料を管理すること。
図書館資料を転貸し、又は譲渡しないこと。
図書館資料を、貸出しを受けた目的外に使用しないこと。
そのほか、館長から指示されたこと。

6 図書館資料の破損、紛失

資料を破損・紛失した場合の賠償方法等については、ご相談に応じますので、速やかにご連絡ください。

7 図書館資料の運搬について

資料の貸出しや返却に要する資材（梱包用ダンボール等）の用意や資料の運搬は、各団体が責任をもって行ってください。