

堺市立図書館団体貸出の利用について（配送利用：読書・調べ学習用）

平成 24 年 4 月 1 日／作成

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 1 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。
- ・代表者、取扱責任者等登録内容に変更があったときは、堺市立図書館団体貸出登録変更届出書（「要項」様式第 2 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。
- ・図書貸出カードは「読書用」「調べ学習用」の 2 種類です。どちらか一方または両方を登録申込時に指定できます。
- ・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。なお、堺市立学校園の有効期間はありません。
- ・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。
- ・配送する図書館資料のスムーズな受け渡しができるように校舎付近の車が入れるところに受け渡し場所を決めて新規登録時および年度初めにその地図を添付してください。

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は、配送対象外です。

3 申込み方法

- ・毎年度初めの申込み時に、受け渡し場所の地図を添付してください。年度内の場所の変更はできません。

3-1. 読書用資料

- ・読書用資料貸出申込書に記入して担当図書館に FAX 又はメールで提出してください。配送は申込締切日に対応する日で調整します。
- ・資料の選定を希望される学校園は、読書用資料貸出申込書に来館希望日を記入してください。担当図書館が日程調整の連絡を行います。
- ・来館で受け取る場合は公共交通機関でお越してください。公用車でご来館の場合は、駐車不可能な館や時間がありますので、必ず事前に来館される図書館とご相談ください。
- ・同時期に依頼が重なると、希望冊数を集めることができない場合があります。また配送日を変更していただく場合もあります。

3-2. 調べ学習用資料

- ・調べ学習用資料貸出申込書を記入して担当図書館に FAX 又はメールで提出してください。配送は申込締切日に対応する日で調整します。
- ・同時期に同テーマが重なると、希望冊数を集めることができない場合があります。また配送日を変更していただく場合もあります。

4. 貸出し

- ・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。
- ・貸出しする図書館資料は所定の宛名紙と貸出した図書館資料の一覧表を付けて専用のかごに入れ各学校園に配送します。
- ・配送は業者委託で行います。
- ・1日で複数校を回りますので、校舎内までは配送できません。
- ・貸出し・返却が同時にある場合は、受け渡し時に混同しないように留意してください。

5. 返却

- ・図書館資料の返却は、返却期限以前の配送予定日の申込締切日までに担当図書館に連絡してください。日程調整の上、引取日を連絡します。
- ・配送は業者委託で行います。
- ・図書館からの配送に使用した専用のかごを使用し、所定の宛名紙と貸出した図書館資料の一覧表を付けて受け渡し場所にご準備ください。
- ・貸出し・返却が同時にある場合は、受け渡し時に混同しないように留意してください。

6. 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。

7. 貸出しの制限、遵守事項

- ・「要綱」第9条および10条に基づき、以下の場合、貸出しを停止することがあります。
 - 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するもの
- ・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。

8. 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。