

## 豊能町立図書館個人貸出実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、豊能町立図書館運営規則（昭和60年教育委員会規則第3号。以下「運営規則」という。）第2条第1号に基づく個人貸出（以下「個人貸出」という。）に関し、円滑に資料の館外貸出を実施するため、必要な事項を定める。

### (利用の登録)

第2条 運営規則第9条第2項に定める、登録を行おうとする者は、運営規則第9条第1項の条件を確認できる公的機関が発行する証明書を館長に提示しなければならない。

- 2 図書利用券の有効期間は3年とする。ただし、最初の登録時の有効期間は、登録の日の翌日から起算して3回目の誕生日までとする。
- 3 利用券の有効期間の延長をしようとする者は、運営規則第9条第2項に規定する図書利用券申込書兼記載事項変更届（以下「申込書」という。）を館長に提出しなければならない。この場合、第1項の規定を準用する。
- 4 前項の延長手続きは、有効期限到来の3か月前から到来後3か年行うことができる。ただし、有効期限が過ぎた場合は、現にある有効期限から3か年とする。
- 5 運営規則第10条の規定による届出は、第1項の規定を準用する。
- 6 利用者が、資料の予約・リクエストの際、連絡先等の追加を行った場合は、前号の届出があったものとみなす。
- 7 運営規則第9条第1項に該当しなくなった場合は、すみやかに届出なければならない。
- 8 利用者は、図書利用券の紛失、破損又は盗難等を直ちに届けなければならない。その際、館長は、新たに図書利用券を再発行するものとする。

### (貸出資料の範囲)

第3条 個人貸出の対象となる資料(以下「貸出資料」という。)の範囲は原則として図書、雑誌、紙芝居、CD、DVD、ビデオテープ、カセットテープ等とする。

### (貸出点数と期間)

第4条 貸出資料の点数は、15点以内（内、図書、雑誌、紙芝居は合わせて10点・視聴覚資料は4点・セットコミックは1セット）とし、期間は、2週間以内とする。

- 2 郷土資料及びセットコミックについては、運営規則第11条第2項の規定にかかわらず、延長できないものとする。

### (資料の予約・リクエスト)

第5条 利用者は、窓口、利用者開放端末及び図書館ホームページから、所蔵資料の貸出の予約をすることができる。

2 未所蔵資料は、リクエストをすることができる。

3 予約及びリクエストの受付件数は、次のとおりとする。

(1) 図書・雑誌・紙芝居・セットコミックは、あわせて10点とする。ただし、セットコミックについては、1セットを1点として換算し、上限を1セットとし、リクエストすることはできないものとする。

(2) 視聴覚資料（CD・DVD・ビデオテープ・カセットテープ等）は、あわせて2点とする。ただし、リクエストは、大阪府立図書館所蔵資料の取り寄せのみとする。

4 予約又はリクエストされた資料を、利用者が利用できる状態（以下「取り置き」という。）になったときは、利用者にその旨あらかじめ利用者が指定した方法等で通知する。ただし、利用者が通知を辞退した場合を除く。

5 予約又はリクエストされた資料の取り置き期間は、取り置かれた日を含まず7日とする。

（利用の制限）

第6条 貸出資料は、返却期限までに返却しなければならない。

2 貸出資料を返却しなかった者には、別に定める図書館資料返却督促基準に従い督促するものとする。

3 館長は、次の各号に該当するときは、運営規則第13条の規定により、各号に定める期間資料の利用を停止することができる。

(1) 返却期日までに返却しなかった者は、その日数又は冊数にかかわらず、期日切れの全ての資料の返却が確認されるまでの間。

(2) 前項の督促を1年間に3回以上（同一の資料につき複数回の督促を含む。）受けた者は、1年間。

（返却方法）

第7条 貸出資料の返却方法は次のとおりとする。

(1) 開館中は、館内において職員に直接返却するものとする。

(2) 閉館中は、返却ポストへ返却するものとする。ただし、他館から取り寄せた資料、セットコミック、視聴覚資料及びポスト返却不可の表示をしている資料は、開館中に館内で返却しなければならない。

（委任）

第8条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。