

○豊能町立図書館バリアフリーサービス実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、豊能町立図書館（以下「図書館」という。）が図書館の利用に障害のある者へのサービス（以下「バリアフリーサービス」という。）を実施するにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象)

第2条 バリアフリーサービスの種類ごとの対象者は、別表のとおりとする。

(バリアフリーサービスの種類)

第3条 図書館は、次に掲げるバリアフリーサービスを実施するものとする。

- (1) 長期貸出サービス
- (2) 録音図書・点字図書郵送貸出サービス
- (3) DAISY 再生機貸出サービス
- (4) 対面朗読サービス
- (5) 図書館資料郵送貸出サービス
- (6) 前各号のほか、館長が適当と認めたサービス

(登録)

第4条 バリアフリーサービスを利用しようとする者は、豊能町立図書館運営規則（以下「運営規則」という。）第9条第2項に規定する図書利用券の交付を受けたうえで、バリアフリーサービス登録申込書（別紙様式1）に障害等級や種別について確認できる書類を添えて申込み、バリアフリーサービス利用登録（以下「利用登録」という）をしなければならない。

- 2 前項の利用登録は、代理人若しくは郵送によって行うことができる。
- 3 郵送の場合は、次のものを提出すること。
 - (1) 図書利用券申込書兼記載事項変更届（運営規則第9条第2項別紙様式）
ただし、すでに図書利用券の交付を受けている場合はその写し
 - (2) バリアフリーサービス登録申込書
 - (3) 障害者手帳の写し
 - (4) 利用対象制限資料の利用登録を希望する場合は、利用対象制限資料の利用申込書（豊能町立図書館利用対象制限資料利用細則第3条第1項別紙様式）
 - (5) 返信用切手及び返信先を記入した返信用封筒
- 4 郵送で受け付けた場合は、登録後に図書利用券及び障害者手帳の写しを返

送する。

- 5 第1項の規定により登録した者（以下「登録者」という。）は、登録した事項に変更があったときは、遅滞なくその旨を申し出なければならない。
- 6 利用対象制限資料の利用登録に必要な事項は、豊能町立図書館利用対象制限資料利用細則によるものとする。

（利用の申込み）

第5条 登録者は、口頭、文書、電話、メール又はファクシミリ等によりバリアフリーサービスの利用を申し込むことができる。

- 2 前項の申し込みは、代理人によっても行うことができる。

（長期貸出サービス）

第6条 図書館は、長期貸出サービスの登録者に対し資料の長期貸出を行う。

- 2 前項の貸出期間は4週間以内とし、延長はできないものとする。

（録音図書・点字図書郵送貸出サービス）

第7条 図書館は録音図書・点字図書郵送貸出サービスの登録者に対し録音図書・点字図書の郵送・宅配による貸出を行う。

- 2 前項の郵送・宅配サービスの対象となる図書館資料は、点字図書、点訳絵本、点字付き絵本及びDAISY録音図書等の録音図書とする。
- 3 第1項の貸出期間は郵送に係る日数を含め4週間以内とし、延長はできないものとする。
- 4 第1項において、郵送等に係る経費が発生する場合には、利用者に負担を求めることができる。

（DAISY再生機貸出サービス）

第8条 図書館はDAISY再生機貸出サービスの登録者に対し図書館所蔵のDAISY再生機の貸出を行う。

- 2 前項の貸出の方法は、窓口での対面とする。また、館長が必要と認めた場合には、郵送及び宅配により行うことができる。郵送等に係る経費が発生する場合には、利用者に負担を求めることができる。
- 3 第1項の貸出期間は郵送に係る日数を含め4週間以内とし、延長はできないものとする。
- 4 このサービスの利用は、登録者一人につき1回限りとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

(対面朗読サービス)

第9条 図書館は対面朗読サービスの登録者に対し、次のサービスを行う。

- (1) 対面朗読室(集会室)の提供
- (2) 図書館ボランティア等による対面朗読
- 2 対面朗読を実施した場合は、朗読記録表(別紙様式2)を作成する。
- 3 対面朗読は、原則として図書館ボランティアが行うこととする。ただし、館長が認めた場合は職員が行うことができる。
- 4 対面朗読は原則一人1日1回2時間以内とする。
- 5 図書館ボランティアの対面朗読に対する謝礼は、1時間単位で算出し、実績に基づき当該月分をまとめて翌月に支給する。

(図書館資料郵送貸出サービス)

第10条 図書館は、図書館資料郵送貸出サービスの登録者に対し図書館資料の郵送・宅配による貸出を行う。

- 2 前項の図書館資料郵送貸出サービスの対象となる図書館資料は、自館の所蔵の範囲内とし、次に掲げる資料は対象としない。ただし、館長が特に必要と認めた場合にはこの限りでない。
 - (1) 地形図等の形態上損耗しやすい資料
 - (2) 新聞原紙及び貸出禁止の雑誌
 - (3) 参考図書及び館内閲覧資料
 - (4) その他館長が適当でないと認めた資料
- 3 第1項の貸出期間は郵送に係る日数を含め4週間以内とし延長はできないものとする。
- 4 第1項の郵送・宅配による貸出サービスにおいて、郵送等に係る経費が発生する場合には、利用者に負担を求めることができる。

(登録の取消し)

第11条 館長は、登録者が次のいずれかに該当するときは、登録を取り消すことができる。

- (1) 虚偽の登録をしたとき
- (2) 登録者の図書館の利用に障害となっていた事由が消滅したとき

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、図書館の利用に障害のある者の利用に関して必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年8月1日から施行する。

別表（第2条関係）

項番	サービス名称	対象者
1	長期貸出サービス (第6条) 録音図書・点字図書郵送 貸出サービス (第7条) DAISY 再生機貸出サー ビス (第8条)	豊能町内（以下「町内」という。）に在住する者 で次の各号のいずれかに該当する者 (1)視覚障害の身体障害者手帳を有する者 (2)その他館長が特に必要と認めた者
2	対面朗読サービス (第9条)	町内に在住、在勤又は在学する者で次の各号のい ずれかに該当する者 (1)視覚障害の身体障害者手帳を有する者 (2)身体障害者手帳を有していないが、活字によ る読書が困難と認められる者 (3)その他館長が特に必要と認めた者
3	図書館資料郵送貸出サー ビス (第10条)	町内に在住する者で次の各号のいずれかに該当 する者 (1) 障害程度が2級以上の身体障害者手帳を有 する者 (2)内部機能障害3級の身体障害者手帳を有す る者 (3)区分Aの療育手帳を有する者 (4)その他館長が特に必要と認めた者