

茨木市立図書館資料の個人貸出しに関する要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、茨木市立図書館条例施行規則（平成4年茨木市教育委員会規則第3号。以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、茨木市立図書館資料（以下「資料」という。）の本市に居住する者又は本市に通勤若しくは通学する者に対する個人貸出し（第2及び第3において「個人貸出し」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(利用カードの申請)

第2 個人貸出しを利用しようとする者は、施行規則第5条第2項に規定する利用カード申込書（兼記載事項変更届）（以下「申込書」という。）を中央図書館長（以下「館長」という。）に提出し、施行規則第5条第1項に規定する利用カード（以下「利用カード」という。）の交付を受けなければならない。ただし、茨木市情報通信技術を活用した行政の推進に関する条例（令和4年茨木市条例第13号、以下「オンライン条例」という）第4条の規定により、電子情報処理組織を使用する方法により申請等を行うことができるものは、中学生以上のものに限るものとする。

2 前項の申込書を提出する際に、住所、氏名及び生年月日を確認できる証明書等を提示しなければならない。また、本市に通勤若しくは通学する者については、在籍を確認できる証明書等を併せて提示しなければならない。

3 館長は、第1項の申請があった場合において、適当と認めたときは、当該申請者に対し、利用カードを交付することで利用者番号を通知するものとする。

(利用資格の確認)

第3 館長は、利用カードの交付を受けた者について5年毎に、利用資格の確認を行うものとする。

2 個人貸出しを利用する者（以下「利用者」という。）は、前項の確認の際に、第2第2項に掲げる証明書等を提示しなければならない。

(届出)

第4 利用者は、次の各号に掲げる届出事由の区分に応じ、当該各号に定める届出様式を提出しなければならない。

(1) 利用カードの紛失、汚損又は破損 利用カード紛失等・再発行届（様式第1号）

(2) 申込書記載事項の変更 利用カード申込書（兼記載事項変更届）（施行規則様式第2号）

(3) 資料の滅失、汚損又は破損 図書館資料滅失等届（様式第2号）

(利用カードの無効)

第5 利用カードは、次のいずれかに該当したときは、無効とする。

- (1) 申込書に虚偽の事項を記入したとき。
- (2) 申込書の記載事項変更の無届けが判明したとき。
- (3) 利用カードを他人に譲渡したとき。
- (4) 利用カードの改ざんが判明したとき。
- (5) 利用カードを紛失し、汚損し又は破損した旨の届出があったとき。(再発行する場合を除く。)
- (6) 利用カードの二重交付が判明したとき。
- (7) 最終貸出日から10年以上経過したとき。
- (8) 施行規則第5条第2項本文に規定する利用者の範囲に該当しなくなったとき。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、館長が無効とすることが適当と認めたとき。

(利用カードの返還)

第6 利用者は、第5の規定により無効となったとき(第5第5号に該当する場合を除く。)は、利用カードを直ちに返還しなければならない。

(利用カードの再発行)

第7 館長は、利用者から利用カード紛失等・再発行届により利用カードの再発行の届出があったときは、その事情を審査し、再発行をすることができる。ただし、オンライン条例第4条の規定により、電子情報処理組織を使用する方法により申請等を行うことができるものは、中学生以上のものに限るものとする。

- 2 館長は、前項の申請があった場合において、適当と認めたときは、利用カードを交付することで利用者番号を通知するものとする。

(分室の貸出資料)

第8 分室の貸出資料は、図書(雑誌を含む。以下「図書」という。)及び視聴覚資料(複製画を除く。)とする。

- 2 分室の貸出期間は、14日以内とする。

(資料の予約)

第9 利用者が資料を予約により借り受けようとするときは、図書予約カード(様式第3号)又はCD・カセット専用予約カード(様式第4号)を提出しなければならない。また、電子書籍については図書館ホームページで予約入力しなければならない。ただし、館長が必要があると認めたときは、電話その他の方法で予約することができる。

- 2 予約できる資料は、利用者1人につき図書が20冊以内、電子書籍が3点以内及びCD・カセットが8点以内とする。

- 3 第1項の規定により予約した資料の受取期間は、予約した者が図書館から電話等で連絡を受けた日からおおむね1週間以内とする。ただし、電子書籍の受取期間は、ホームページ上で貸出可能になった日から1週間以内とする。

(資料の貸出停止)

第10 施行規則第8条に規定する返納期日までに資料を返納しなかった利用者に対する資料の貸出しの停止については、館長が別に定めるものとする。

- 2 利用者が資料の返納を故意に怠ったときは、利用カードを無効にし、及び将来利用カードを交付しないことができる。

(資料の貸出期間の延長)

第11 利用者が、借り受けている資料(複製画を除く。)の貸出期間を延長したいときは、館長にその旨の申出をしなければならない。ただし、貸出期間の延長の申出ができる期間は、当該借り受けた資料の貸出期間内とする。

- 2 貸出期間の延長は、当該借り受けた資料につき1回限りとし、その期間は延長の申出をした日から15日を限度とする。ただし、分室の貸出資料の貸出期間の延長は、延長の申出をした日から14日を限度とする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、他の利用者が当該資料に借受の予約をしていたときは、延長することができない。

(移動図書館の貸出し)

第12 移動図書館における資料の貸出しについては、館長が別に定めるものとする。

(郵送貸出し)

第13 郵送により図書の貸出しを希望する者は、郵送にかかる費用を負担すること
で、図書を借り受けることができる。

- 2 郵送貸出しの貸出期間は、施行規則第7条に規定する貸出期間のとおりとし、郵送した日から起算するものとする。

- 3 郵送貸出しにおける図書館から利用者への搬送時の滅失、汚損または破損については、図書館の責任とする。

- 4 搬送時の記録等については、図書館が保管する。

- 5 心身の障害等により、図書館への来館が困難な者等への資料の郵送貸出しについては、館長が別に定めるものとする。

(返納方法)

第14 貸出した図書等の返納方法は、館長が別に定める。

(貸出しできない資料)

第15 館長は、次に掲げる資料については、館外貸出を行わない。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

- (1) 資料的に貴重な資料

- (2) 各種辞書又は事典の類で、館長が館外貸出禁止と指定した資料
- (3) 新聞、官報、その他公報の類
- (4) その他特に館内閲覧用として館長が指定した資料
(委任)

第16 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、平成22年4月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成23年6月1日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、分室における資料の予約については、当分の間図書に限るものとする。ただし、インターネットによる予約については、この限りでない。

附 則

この要綱は、平成26年11月20日から実施する。

附 則

この要綱は、平成28年1月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成29年7月1日から実施する。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、令和元年5月1日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市立図書館資料の個人貸出しに関する要綱によって定められていた様式がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市立図書館資料の個人貸出しに関する要綱によって定められていた様式がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

この要綱は、令和 2 年 7 月 13 日から実施する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 11 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 6 月 1 日から実施する。

附 則

- 1 この要綱は、令和 5 年 11 月 1 日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市立図書館資料の個人貸出しに関する要綱によって定められていた様式がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

この要綱は、令和 6 年 12 月 20 日から実施する。

附 則

この要綱は、令和 8 年 1 月 10 日から実施する。

(様式第1号)

りよう ふんしつとう さいはっこうとどけ
利用カード紛失等・再発行届

(届出先)茨木市立中央図書館長

利用者番号

--	--	--	--	--	--	--	--

年 月 日

ふりがな			生 年 月 日 が つ び	年	月	日
な ま まえ 前						
じゅう 住 しよ 所	(〒 —)					
でんわばんごう 電話番号	() —					
きんむさき 勤 務 先 また 又 は がっこうめい 学 校 名	しがい きょじゅう かた (市外に居住する方のみ)		でんわばんごう 電話番号	() —		

カードを再発行したら前のカードは使えなくなります。

旧カード番号

--	--	--	--	--	--	--	--

(様式第 2 号)

年 月 日

(届出先) 茨木市中央図書館長

利用カードNo. _____

利用者氏名 _____

図 書 館 資 料 滅 失 等 届

次の資料を滅失、汚損又は破損したので、届け出ます。

資料番号	
資 料 名	
著 者 名	
出 版 社	
請求記号	
定 価	

なお、滅失、汚損又は破損した資料については、茨木市立中央図書館長の指定した資料をもって弁償します。

図書館記入欄 (同上又はその他に○を付ける。)

- ・ 同上
- ・ その他 (下欄も記入のこと。)

受 付 館	受 付 者

資料名 _____

著者名 _____

出版社名 _____

(様式第3号)

としよやく		図書予約カード		受付場所[]		ふとわく なか か 太枠の中を書いてください。	
ほん なまえ 本の名前							
さく しゃ 作 者 (かいいたひと)							
しゅつばん しゃ 出版 社 (ほんをだしたところ)		かかく 価 格 (ねだん)					
りよう 利用カード		ばん ぐう 番 号					
ふりがな							
な まえ 名 前							
受取場所							
<p>はつばいび まえ よやく う ・発売日<u>前</u>の予約は、お受けできません。</p> <p>ほん ようい しだい れんらく りよう も ・本が用意でき次第連絡しますので、利用カードを持って</p> <p>しゅうかん いな い か き 1週間以内に借りに来てください。</p>							
申込日							
茨木市立図書館							

(様式第4号)

CD・カセット専用予約カード												茨木市立図書館	
りよう 利用カード ばん 番 ごう 号									うけとりばしょ 受取場所				
ふりがな													
な 名 まえ 前													
タイトル													
さつきょくしゃ 作曲者 えんそうしゃ 演奏者													
しよしばんごう 書誌番号又は資料番号													ふとわく なか か 太枠の中を書いてください。
申込日													