

茨木市立図書館資料の団体貸出に関する要綱

(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。）の団体貸出について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 書庫 中央図書館の書庫をいう。
- (2) 開架書架 中央図書館及び分館の閲覧室にある書架をいう。
- (3) 長期貸出 書庫で保管する資料を貸し出すことをいう。
- (4) 短期貸出 開架書架で保管する資料を貸し出すことをいう。

(団体の範囲)

第3 施行規則第9条第2項に規定する団体等（以下「対象団体等」という。）は、次に掲げるものとする。ただし、中央図書館長（以下「館長」という。）が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

- (1) おおむね10人以上により構成された公益的団体又は公共的団体
- (2) 地域・家庭文庫活動の事業者

(団体貸出許可証の申請)

第4 館長は、施行規則第9条第2項の団体貸出申込書（以下「申込書」という。）の提出があったときは、当該提出を行った団体等が対象団体等であることを確認するため、団体に関する届（様式第1号）及び団体等の定款、規約、会則又はこれらに準ずるもの（第5第2項において「定款等」という。）の提出を求めることができる。

2 団体貸出許可証（以下「許可証」という。）は、1対象団体等につき1枚交付するものとし、中央図書館及び分館において使用することができる。

(許可証の有効期間)

第5 許可証の有効期間は、5年とする。ただし、市が設置する学校及び学童保育室（次項において「学校等」という。）が交付を受ける許可証については、有効期間は設けない。

2 館長は、許可証の交付を受けた団体等（学校等を除く。）が有効期間の延長を希望したときは、団体に関する届の提出を求めることができる。この場合において、当該団体等の定款等に変更があるときは、当該定款等を提出しなければならない。

(届出等)

第6 許可証の交付を受けた団体等（以下「許可団体等」という。）は、次の各号に掲げる届出事由に該当したときは、当該各号に定める届出様式を館長に提出しなければならない。

- (1) 許可証の紛失、汚損又は破損 団体許可証紛失（再発行）届（様式第2号）
- (2) 申込書記載事項の変更 記載事項変更届（様式第3号）
- (3) 資料の滅失、汚損又は破損 図書館資料滅失等届（団体）（様式第4号）

2 許可証が許可団体等以外のものによって使用され、損害が生じた場合には、当該団体等はその責めを負わなければならない。

(許可証の無効)

第7 許可証は、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) 許可証を他の団体等に貸与し、又は譲渡したとき。
- (4) 許可証の改ざんが判明したとき。
- (5) 許可証を紛失した旨の届出があったとき。
- (6) 許可証の二重交付が判明したとき。
- (7) 対象団体等に該当しなくなったとき。
- (8) 許可団体等が資料の返納を故意に怠ったとき。
- (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。

(許可証の返還)

第8 許可団体等は、許可証の有効期間が満了したとき又は第7の規定により無効となったとき（第7第5号に該当し、無効となったときを除く。）は、許可証を直ちに返還しなければならない。

(許可証の再発行)

第9 館長は、第6第1項の規定により許可団体等から団体許可証紛失（再発行）届の提出を受けたとき又は許可証を汚損し、若しくは破損したとの申出があったときは、その事情を審査し、許可証の再発行をすることができる。

2 前項の規定により許可証の再発行を受ける団体等は、汚損し、又は破損した許可証が現存するときは、当該許可証を館長に返還しなければならない。

(貸出できない資料)

第10 館長は、次に掲げる資料については、許可団体等に対して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) 貴重な資料
- (2) 館長が貸出禁止と指定した資料

- (3) 電子書籍
 - (4) 視聴覚資料
 - (5) 新聞、官報、広報、公報、雑誌等
 - (6) その他館長が指定した資料
- (貸出区分等)

第11 許可団体等が借り受ける資料の貸出期間及び貸出冊数は別表のとおりとする。
ただし、館長が特に必要があると認めたときは、貸出期間及び貸出冊数を別に指定することができる。

- 2 許可団体等は、資料を借り受けようとするときは、許可証を提示しなければならない。
- (委任)

第12 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

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から実施する。
- (経過措置)
- 2 この要綱による改正後の茨木市立図書館資料の団体貸出に関する要綱の規定は、この要綱の実施の日以後の利用に係る貸出について適用し、同日前の利用に係る貸出については、従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 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団体貸出に関する要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、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

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年3月2日から実施する。
- (経過措置)
- 2 この要綱の実施前に市が設置する学校及び学童保育室が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）第９条第２項の規定により交付を受けた団体貸出許可証の有効期間は、この要綱による改正前の茨木市立図書館資料の団体貸出に関する要綱第５の規定にかかわらず、設けない。

別表（第11関係）

貸出区分	貸出期間	貸出冊数
長期貸出	3 か月以内	未返納の図書を含め300冊以内
短期貸出	1 か月以内	未返納の図書を含め、中央図書館及び分館を合わせて20冊以内

備考 同一タイトルの資料又は同一テーマの資料に貸出又は予約が集中する場合で、館長が必要と認めるときは、当該資料の貸出期間を短縮することができるものとする。

(様式第 1 号)

年 月 日

(届出先) 茨木市立中央図書館長

団体名_____

所在地_____

(連絡先) Tel. _____

代表者_____

団 体 に 関 す る 届

茨木市立図書館資料の団体貸出に関する要綱第 3 に規定する団体の範囲であることを証明する書類を提出します。

団体設立年月日	年 月 日
団体構成人数	人
団体の目的	
団体規約等	
そ の 他	
取扱責任者	
特 記 事 項	

※別途団体規約等を添付のこと。

(様式第 2 号)

年 月 日

(届出先) 茨木市立中央図書館長

団体名_____

所在地_____

(連絡先) Tel_____

代表者_____

団体貸出許可証紛失（再発行）届

団体貸出許可証を紛失しましたので、再発行をお願いします。

今後は、紛失等をすることなく慎重に取り扱います。

紛失した許可書番号	第_____号（_____年_____月_____日 交付）
紛失年月日	_____年_____月_____日
再発行した許可書番号	第_____号

※ 団体貸出許可証を再発行した場合は、紛失した許可証は無効です。

(様式第3号)

年 月 日

(届出先) 茨木市立中央図書館長

団体名 _____

所在地 _____

(連絡先) Tel _____

代表者 _____

記 載 事 項 変 更 届

団体貸出申込書の記載事項に変更がありますので、お届けします。

記載事項	変 更 前	変 更 後
団 体 名		
所 在 地		
代 表 者		
連 絡 先		
そ の 他		

※ 該当する項目について、記入してください。

(様式第4号)

年 月 日

(あて先) 茨木市立中央図書館長

団 体 名 _____

団体貸出許可番号 _____

図 書 館 資 料 滅 失 等 届 (団体)

下記資料を滅失（損失又は破損）したので、届け出ます。

記

資 料 名	
登録番号	
著 者 名	
出 版 社	
請求記号	
定 価	

なお、滅失（損失又は破損）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○をつける）

- ・ 同上
- ・ その他（下欄も記入のこと）

資料名 _____

著者名 _____

出版社名 _____

事後処理チェック

- ☐ 貸出記録消去
- ☐ 紛失資料処理
- ☐ 弁償資料処理

受付館	受付者