

長浜市立図書館資料貸出し業務等実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、長浜市立図書館条例（平成18年長浜市条例第189号。以下「条例」という。）及び長浜市立図書館管理規則（平成18年教育委員会規則第26号。以下「規則」という。）の規定に基づき、図書館資料貸出し業務等の実施について必要な事項を定めるものとする。

(個人貸出しの利用登録)

第2条 規則第7条第1項の規定による個人登録の申込は、本人確認書類（以下「確認書類」という。）を確認のうえ、申込者本人が記入した利用カード申込書（様式第1号。以下「申込書」という。）を用いて行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、代理人による登録手続きを受け付けできるものとする。

(1) 申込者が療養中等で申込書を記入することができない場合

(2) その他館長が代行を認める場合

2 第1項の各号に該当する場合は、代理人の確認書類及び申込者の委任を証する書類（以下「委任状」という。）、申込者の住所が確認できる書類を確認のうえ、代理人 利用カード申込書（様式第2号）を用いて登録手続きを行うものとする。ただし、館長が認める場合は、委任状の提示を要しない。

3 前2項の確認書類を確認できない場合は、次回来館時に確認書類を提示することを条件として、個人登録の申込を受け付けることができる。

4 登録手続きの取扱時間は、条例第3条に規定する長浜市立図書館（以下「図書館」という。）の開館時間内とする。

5 利用カードの交付を受けた者（以下「利用登録者」という。）が利用カードを紛失したと申し出があったときは、確認書類を確認のうえ、申込書により利用カードの再交付を行うことができるものとする。

6 第2条第1項に基づき登録した内容に変更が生じ、利用登録者から登録内容の変更の申し出があった場合は、個人利用カード及び本人確認書類を確認のうえ登録内容変更申込書（様式第3号）を用いて登録内容の変更を行うものとする。

7 前2項の手続きは、第1項ただし書及び第2項から第4項の規定を準用する。

第3条 前条の確認書類とは、次の各号に定めるものとする。

(1) 本人及び本人の居住地を確認できる書類

ア 運転免許証

イ 健康保険証

ウ 国又は地方公共団体の機関が発行した証明書、手帳等

エ 学生証、生徒手帳

オ 社員証、職員証

カ 公共料金領収証・請求書等

キ その他館長が認める書類

(2) 長浜市又は米原市以外に住んでいる人で市内に通勤又は通学している場合は、前号の書類に加え、通勤又は通学場所を確認できる書類

ア 社員証・職員証（事業所住所記載）、在勤証明書（様式第4号）

イ 学生証、生徒手帳

- 2 前項で定める確認書類のうち、有効期限の定めがあるものについては、その有効期限内のものに限り、有効期限の定めがないものについては、発行日から3か月以内のものに限る。

（個人貸出しの予約及びリクエストに係る事務）

第4条 図書館は、現に貸出している、又は図書館が所蔵していない図書館資料について、利用者から予約・リクエスト申込書（様式第5号）の提出を受けて、長浜市立図書館資料収集方針に定める基準の範囲内で当該資料の貸出し予約又はリクエスト（以下「予約等」という。）を受けることができる。

- 2 利用者は、1人30冊を上限に図書館資料の予約等を行うことができる。ただし、次の各号に定める資料は、1人30冊の範囲内で各号に定められた数を上限に貸出し予約を行うことができる。

図書館資料の種類	貸出し予約上限数
(1) 視聴覚資料	1人3点までとする。
(2) 大型絵本	1人3冊までとする。
(3) 木製玩具	1人1点までとする。
(4) 備品	1人1点までとする。

- 3 予約等に対する資料検索の結果については、速やかに利用者に連絡するものとする。

- 4 予約等による取置期間は、予約等をした利用者に連絡した日の翌日から7開館日以内とし、この期間内に当該利用者が図書館資料を利用するために来館しなかった場合は、当該予約等は、無効とする。

（団体貸出し）

第5条 規則第10条第1項の規定による団体登録（以下、「団体登録」という。）は、代表者の本人確認書類を提示のうえ、団体貸出利用カード申込書（様式第6号）により行うものとする。

- 2 団体登録の有効期間は、登録開始の日から1年とする。更新の希望があった場合は、前項に定める手続きを行うものとする。

- 3 団体貸出しを受けた団体は、図書館資料を借り受けた館に返却するものとする。

- 4 団体貸出し中の図書館資料に個人貸出しの予約が入った場合は、貸出し期間内であっても当該資料の返却を求めることができる。ただし、市内の保育園、幼稚園、認定こども園、学校及びその他館長が認める団体はこの限りではない。

（貸出しの禁止）

第6条 規則第4条第1号に規定する貴重資料とは、おおむねつぎに掲げるものとする。

- (1) 希少なもの
- (2) 収集が容易でないもの
- (3) 高額なもの
- (4) 特に保存の必要があるもの

（長期未返却者に対する措置）

第7条 貸出期間経過後 60 日を超過しても貸出しを受けた図書館資料を返却しない利用登録者は、当該資料を返却するまで新たに貸出し及び予約申込みをすることができないものとする。

(資料の弁償)

第8条 図書館資料の貸出しを受けている者（以下「貸出利用者」という。）が当該図書館資料を紛失又は汚破損したときは、弁償届（様式第7号）の提出を求める。

2 弁償は、館長が指定する資料をもって弁償しなくてはならない。資料の指定に係る細目については、館長が別表に定める。ただし、館長が指定する資料による弁償が困難と認められる場合は、館長が指定する他の方法により弁償することができるものとする。

3 館長は、弁償資料を受領したときは、弁償資料受取書（様式第8号）を交付するものとする。

(資料の弁償の減額又は免除)

第9条 条例第8条第1項の規定による減額又は免除の申請は、図書館資料弁償免除願（第9号様式）により行うものとする。

(その他)

第10条 この要領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

この要領は、令和5年2月1日から施行する。