

団体貸出利用要領

1. 対象となる団体

- (1) 市内に活動の本拠を置き、市内を専らその活動の範囲としていること。
- (2) 図書資料（以下「資料」という。）の利用により、その団体の活動に多大の効果が見込まれ、かつその利用に継続性があること。

2. 団体の登録

- (1) 資料の貸出を受けようとする団体は、毎年4月1日付で<団体貸出利用申込書>（様式1）を図書館長に提出し、登録を受けなければならない。また、登録を受けた事項に変更があった場合も同様とする。
- (2) 登録を受けた団体に対して、活動内容に応じて図書館カード（団体用・開架用）を発行する。
- (3) 団体用カードは、本館（丘の上図書館）の団体用資料の貸出を受けることができる。
- (4) 開架用カードは、原則として本館（丘の上図書館）、石橋プラザの開架資料の貸出を受けることができる。
- (5) 開架用カードを取得した団体に対して、希望によりインターネットサービス用パスワードを発行する。

3. 貸出資料の範囲

団体が貸出を受けることができる資料は、図書、雑誌、紙芝居とする。

4. 貸出冊数・期間

(1) 団体用カード

- ① 貸出冊数は800冊を限度とする。
- ② 期間は3ヶ月以内とする。
- ③ 予約は原則として受け付けない。

(2) 開架用カード

- ① 貸出冊数は30冊を限度とする。
- ② 行商用資料は3冊を限度とする。
- ③ 期間は3週間以内とする。
- ④ 予約は20冊を限度とする。

5. 貸出方法・特定資料の貸出留意点

- (1) 資料の貸出・返却に要する資材や資料の運搬は、団体で責任を持って行なうこととする。
- (2) 調べ学習等に使用する資料は、所蔵冊数に限りがあるため、同分野の貸出冊数については担当職員と相談の上決定する。
- (3) 行商用資料について利用が集中する場合は、一時的に貸出期間を短縮することがある。
- (4) 必要な資料は、原則として団体で選定することとする。本の所在や内容の問合せがある場合は、事前に団体担当者までFAX又は電話で連絡することとする。原則としてカウンターでの問い合わせは受け付けない。

6. 貸出の制限

図書館長は、次の各号に該当すると認めるときは、団体の貸出を制限、又は停止することができる。

- (1) 営利を目的として資料を利用すると認められるとき。
- (2) 資料を滅失、または損傷のおそれがあると認められたとき。
- (3) 各号に定めるもののほか、館長が不相当と認めるとき。

7. 団体の遵守義務

各団体は、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- (1) 善良な管理者の注意をもって資料を管理すること。
- (2) 資料を第三者に譲渡、または貸出を受けた目的以外に使用しないこと。
- (3) その他館長から指示のあった事項。
- (4) 団体が活動を停止したときは、速やかに届出を行い、図書館カードを図書館長に返還すること。

8. 損害の賠償

資料の貸出を受けた団体は、資料を破損又は紛失したときは、館長が指示する方法により、その損害を賠償しなければならない。