

松戸市立図書館資料の館外利用に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、松戸市立図書館管理運営規則（昭和57年松戸市教育委員会規則第6号。以下「運営規則」という。）第6条から第9条まで及び第12条の規定に基づき、松戸市立図書館資料（以下「資料」という。）の館外利用（病院等施設巡回、身体障害者等資料宅配サービス及び学校連携における館外利用を除く。以下同じ。）について必要な事項を定めるものとする。

(館外利用対象者)

第2条 館外利用の対象者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 運営規則第6条第1項に規定する者及び団体
- (2) 松戸市内にある幼稚園、保育園等に在園する者
- (3) 市川市、柏市、鎌ヶ谷市、流山市又は葛飾区に住民登録をしている者
- (4) 前各号に掲げる者のほか、松戸市立図書館長（以下「館長」という。）が認める者

(個人利用の資格確認)

第3条 運営規則第6条第2項に規定する個人貸出しの利用登録における住所等を証明する書類とは、次の各号に掲げる利用者の区分に応じ、当該各号に掲げるものとする。

- (1) 次号に掲げる者以外の者 申請者の住所、氏名の記載がある公的機関が発行した証明書（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証等）等、その他館長が認める書類
- (2) 第2条第1号に該当する者のうち市内に通勤又は通学している者及び同条第2号に掲げる者 前号に規定する証明書に加え、松戸市内に通勤、通学、在園をしていることを証明する書類（所属先が発行している社員証、学生証等）、その他館長が認める書類

(個人利用の登録申請)

第4条 運営規則第6条第2項に規定する個人貸出しの利用登録申請は、松戸市立図書館(以下「図書館」という。)の開館時間内に、登録を希望する本人(障害等の理由により来館が困難な場合は本人が委任した者(それぞれ身分証明書を提示した場合に限る。))。次条第4項及び第5項において同じ。)が前条に掲げる書類を本館又は分館の窓口を持参してしなければならない。

2 小学生以下の利用登録は、保護者が前条に記載の証明書を提示し代理で申請、若しくは保護者による意思確認ができた場合に認めるものとする。

(利用カード)

第5条 館長は、前条に規定する利用登録申請があった場合は、第2条から前条までの規定に規定する要件に該当するかどうかを審査し、該当すると認めるときは松戸市立図書館利用カード(以下「利用カード」という。)を発行するものとする。

2 利用カードは、1人につき1枚発行する。

3 利用カードは、本人のみが利用できるものとし、第三者が利用することはできない。

4 利用カードの有効期限は、交付の日から2年間とする。ただし、本人が第3条に規定する証明書類等を本館又は分館の窓口で提示し、登録資格を満たしていることが確認できた場合は、有効期限を2年間延長することができ、その後も2年毎に更新ができるものとする。

5 利用カードの交付を受けた者(以下「利用者」という。)が利用カードを紛失し、汚損し若しくは破損し、若しくは盗難にあった場合又は利用者の申請内容に変更が生じた場合は、利用者本人は、速やかに第3条に規定する証明書類等を提示して、図書館利用カード再発行・変更届を提出するものとする。

(団体利用の登録等)

第6条 運営規則第6条第2項に規定する団体とは、家庭文庫、保育所、幼稚園等、松戸市内で子どもの読書活動を推進する団体とする。

- 2 団体利用の利用登録申請は、団体貸出申込書に会員名簿を添えてしなければならない。
- 3 館長は、提出された書類を審査の上、適当と認めた団体に対し、貸出館を指定した利用カードを交付するものとする。
- 4 団体利用における利用カードの有効期限は発行年度内とする。

(館外貸出)

第7条 利用者が資料の貸し出しを受けようとするときは、貸し出しを受けたい資料とともに利用カードを本館又は分館の窓口に提示しなければならない。ただし、忘失等により利用カードを提示できない場合は、利用者が申し出た住所、氏名及び電話番号と登録内容を照合し、本人であることが確認できた場合に限り、貸出しができるものとする。

- 2 図書館が所蔵する資料のうち、館外貸出ができるものは次に掲げるものとする。ただし、団体利用の場合は、第1号のうち児童書、第3号及び第4号に限るものとする。

- (1) 図書
- (2) 雑誌
- (3) 紙芝居
- (4) 紙芝居舞台
- (5) 視聴覚資料

- 3 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、館外貸出を認めない。

- (1) 運営規則第7条に規定する郷土資料、貴重資料、参考図書等、特定資料として所定の場所で閲覧に供するもの
- (2) 資料の造形又は形状劣化等により館外貸出が困難なもの
- (3) 新聞
- (4) 雑誌の最新号

(5) 前各号に掲げるもののほか、館長が館外貸出資料として適当でないと認められたもの

4 利用者は、館外貸出を受けた資料について責任を持って管理するものとし、切り抜き、書込み等の資料を毀損する行為や、第三者への転貸等をしてはならない。

(資料の返却)

第8条 利用者は、館外貸出を受けた資料について、貸出期間内に返却しなければならない。

2 貸出資料の返却方法は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 図書館の開館時間中に資料を返却する場合 本館又は分館の窓口に返却する方法

(2) 図書館の開館時間外に資料を返却する場合 本館又は分館に図書館が設置する図書返却ポストに返却する方法

3 前項第2号の規定にかかわらず、相互協力で借り受けた資料、視聴覚資料、大型本、紙芝居及び紙芝居舞台その他図書返却ポストに返却することが適当でない資料にあつては、窓口で返却しなければならない。

4 前2項の規定にかかわらず、年末年始、工事等による休館等により、開館時間外であり、かつ、返却ポストの使用ができない場合の資料の返却方法は、館長の指示する方法によるものとする。

(貸出数及び貸出期間)

第9条 館外貸出を受けることができる資料の数及び貸出期間は、次の表のとおりとする。ただし、館長が特に認めたときは、この限りでない。

(1) 個人貸出

資料の種類	貸出数		貸出期間
図書・雑誌・紙芝居	20点まで	合計20点まで	14日
視聴覚資料	3点まで		
紙芝居舞台(※)	1台まで		

(2) 団体貸出

資料の種類	貸出館	貸出数	貸出期間
図書	本館及び子ども読書推進センター	合計100点まで	90日
	分館	合計50点まで	
紙芝居(※)	本館及び分館	合計30点まで	
紙芝居舞台(※)	分館	1台まで	

※ 保管している館のみ

2 館外貸出を受けた資料について利用者から貸出期間の延長の申し出があった場合は、貸出期間内であり、かつ、その資料に予約がない場合に限り、延長の申し出を受けた日から更に14日の延長を1回のみ認めるものとする。ただし、他の公共図書館等との相互協力により借り受けた資料及び団体貸出した資料については、特段の理由がない限り延長を認めない。

(督促)

第10条 館長は、貸出期間が経過した資料を借り受けている利用者に対し、必要に応じて督促を行うものとする。

(資料の予約)

第11条 利用者は、第7条第3項に規定する資料を除き、図書館が所蔵する資料について、本館若しくは分館の窓口、利用者用検索機（OPAC）、電話又は図書館ホームページのいずれかから、指定した項目等を指定した方法で伝達することにより、予約ができるものとする。

2 利用者が予約できる資料の数は、次の表のとおりとする。

資料の種類	予約可能数
図書・雑誌・紙芝居	10点（第2条第3号に該当するものは5点）
視聴覚資料	上記のうち3点まで

3 未所蔵資料を借り受けようとする場合は、利用者（第2条第1号又は第2号に該当する者に限る。）は、本館又は分館の窓口において、図書館が発行した予約・リクエストカードに必要事項を記載して提出するものとする。

(資料の汚損、破損、紛失等)

第12条 利用者は、資料を汚損し、破損し、又は紛失した場合は、原則として同じ資料により弁償しなければならない。

2 弁償の手続は、松戸市立図書館資料の破損及び紛失等の賠償に関する要綱（以下「賠償に関する要綱」という。）の規定に基づき行うものとする。

(館外利用の停止)

第13条 館長は、第9条第1項に規定する貸出期間内に資料を返却しなかった者、前条第1項の規定により弁償に応じなかった者、その他館長が停止することが適当と認めた者に対し、館外利用を停止することができる。ただし、天災地変、盗難その他利用者の責めに帰することのできない場合は、この限りでない。

2 館外利用を停止する項目等は、次の表のとおりとする。

停止要件	停止項目	停止期間	停止解除
貸出期間満了日の翌日から14日以上経過しても資料を返却しない者	①資料の館外貸出し、予約及びリクエスト ②貸出期間の延長	該当資料を返却するまで	該当資料の返却処理が完了したとき
賠償に関する要綱の規定に基づき届出をしたにもかかわらず、届出後28日経過しても賠償しない者		該当資料を賠償するまで	該当資料の賠償手続きが完了したとき
その他、館長が停止することが適当と認めた者		館長が適当だと認めた期間	停止解除することが適当と認めたとき

(利用カードの抹消)

第14条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用登録を抹消し、利用カードの返還を求めることができる。

- (1) 虚偽の申請を行ったとき。
- (2) 登録資格が失効したとき。
- (3) その他館長が停止することが適当であると認めたとき。

(補則)

第15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

(施行期日)

- 1 この要領は、平成31年2月1日から施行する
(図書館資料の貸出冊数及び期間に関する要綱の廃止)
- 2 図書館資料の貸出冊数及び期間に関する要綱(平成6年12月9日施行)は、廃止する。