

# 熊本県立図書館貸出文庫実施要項

(目的)

## 第1条

この要項は、熊本県立図書館利用規則第14条に規定する貸出文庫について、必要な事項を定めるものとする。

(文庫の種類)

## 第2条

貸出文庫の種類は、次のとおりとする。

- (1) 子ども文庫
- (2) 一括貸出文庫

(貸出対象)

## 第3条

貸出対象は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 子ども文庫は、県内市町村立図書館(図書室を有する公民館を含む。)、小中学校、幼稚園、保育園及び個人文庫とする。
- (2) 一括貸出文庫は、県内市町村立図書館(図書室を有する公民館を含む。)、県立学校及び県立社会教育施設とする。

(貸出方法)

## 第4条

前条に規定する貸出図書館等(以下、「貸出対象図書館等」という。)からの申請により、次の各号に掲げるとおり図書資料の貸出を行う。

(1) 子ども文庫

- ア 図書資料の貸出は、500冊を限度とする。
- イ 図書資料の貸出期間は、12月以内で借受者の希望期間とする。

(2) 一括貸出文庫

- ア 図書資料の貸出は、2000冊を限度とする。
- イ 図書資料の貸出期間は、12月以内で借受者の希望期間とする。

2 貸出及び返却場所は、県立図書館とする。

(申請手続)

## 第5条

図書資料を借受けるときは、次の各号に掲げるとおり申請書を提出するものとする。

(1) 子ども文庫は、県内市町村立図書館(図書館未設置市町村については市町村教育委員会)を通して、借受を希望する2週間前までに「貸出(子ども)文庫借受申請書」(別記第1号様式)を県立図書館長(以下「館長」という。)に提出するものとする。

(2) 一括貸出文庫は、借受を希望する日の2週間前までに「貸出(一括)文庫借受申請書」(別記第1号様式)を県立図書館長(以下「館長」という。)に提出するものとする。

2 館長は貸出を認めたときは、「貸出(子ども・一括)文庫貸出承諾書」(別記第2号様式)を交付するものとする。

3 館長は貸出処理が完了したときは、貸出図書資料の一覧(以下「貸出リスト」という)を交付するものとする。

(図書の利用と管理)

## 第6条

貸出対象図書館等は、実務担当者を定め、図書資料の貸出、返却に関する一切の事務処理を行うものとする。

2 図書資料の利用については、各貸出対象図書館等の利用規則等により取り扱うものとする。

(返却手続)

## 第7条

貸出対象図書館等が図書資料の返却を行う場合は、貸出リストと照合した上で返却し、「貸出(子ども・一括)文庫返却報告書」(別記第3号様式)を提出するものとする。

(紛失配本図書等の取扱い)

## 第8条

貸出対象図書館等が借受けた図書資料等を紛失したときは、「貸出(子ども・一括)文庫紛失報告書」(別記第4号様式)を、著しく汚損、破損したときは、「貸出(子ども・一括)文庫汚損・破損報告書」(別記第5号様式)を返却時に館長に提出するものとする。

2 貸出対象図書館等で適正な管理がなされないことにより紛失、汚損、破損が生じた場合は、現物を弁償するものとする。

(子ども文庫利用報告会)

## 第9条

子ども文庫の貸出を受けた対象図書館等は、県立図書館が開催する「子ども文庫利用報告会」に参加するものとする。

(その他)

## 第10条

この要項に定めるもののほか、必要な事項については、館長が別に定めるものとする。

## 附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。  
熊本県立図書館子ども文庫実施要項は廃止する。  
熊本県立図書館一括貸出実施要項は廃止する。