

# 熊本県立図書館配本協力実施要項

(目的)

## 第1条

この要項は、熊本県立図書館利用規則第13条に規定する配本協力について、必要な事項を定めるものとする。

(貸出対象)

## 第2条

貸出対象は、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(以下、「公立図書館等」という。)とする。

(貸出方法)

## 第3条

公立図書館等からの申請により、次のとおり配本図書の貸出を行う。

- (1) 配本図書の貸出は、一回300冊を限度として50冊を単位とする。
- (2) 貸出期間は4ヶ月間とする。
- (3) 県立図書館指定の宅配便により配本図書の貸出を行うこととする。

(申請手続)

## 第4条

公立図書館等が配本図書を借り受けるときは、「配本図書借受申請書」(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、「配本図書貸出承諾書」(別記第2号様式)を交付するものとする。

(図書の利用と管理)

## 第5条

公立図書館等は、実務担当者を定め、配本図書の貸出、返却に関する一切の事務処理を行うものとする。

2 配本図書の利用については、公立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6条

公立図書館等が配本図書の返却を行う場合は、「**配本図書返却報告書**」(別記第3号様式)を図書返却時に提出するものとする。

配本図書の返却を行う場合は、県立図書館指定の宅配業者により着払い扱いとする。

(紛失配本図書等の取扱い)

## 第7条

公立図書館等が借受けた配本図書等を紛失したときは、「**配本図書紛失報告書**」(別記第4号様式)を、著しく汚損、破損したときは、「**配本図書汚損・破損報告書**」(別記第5号様式)を配本図書返却時に館長に提出するものとする。

2 公立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。

(その他)

## 第8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。

熊本県立図書館配本協力車実施要項は廃止する。