

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、義務教育学校、特別支援学校、幼稚園、保育所、幼保連携型認定こども園、個人文庫及び県立図書館長（以下「館長」という。）が特に認めた団体とする。
- (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、県立社会教育施設及び館長が特に認めた団体とする。

(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、借受を希望する日の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）を館長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）を館長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。

(その他)

第9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。

この要項は、令和2年(2020年)3月13日から施行する。