

栗山町図書館郵送貸出取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、栗山町図書館条例施行規則（昭和63年教育委員会規則第5号。）第8条の規定に基づき、郵送貸出の取扱について必要な事項を定める。

(対象者)

第2条 郵送貸出を受けることができる者は、栗山町内に住所を有し、かつ栗山町図書館（以下「図書館」という。）の利用者登録をした者で、身体の障がいその他の理由により図書館に来館できない次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1)身体障がい者手帳の交付を受けている者
- (2)療育手帳の交付を受けている者
- (3)精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている者
- (4)要介護又は要支援認定者
- (5)その他図書館長が特に認めた者

(利用申請及び変更)

第3条 郵送貸出の利用を受けようとする者（以下「郵送貸出利用者」という。）は、あらかじめ栗山町図書館郵送貸出利用申請書（別記様式）に、対象に該当すると証明できる書類を添えて図書館長へ申し込むものとする。郵送・電話・ファクシミリ・電子メール等での申請の場合、事業担当者及び館長が該当者宅を訪問し来館困難理由の聞取りを行うこととする。

- 2 郵送貸出利用者が資格を喪失したとき又は利用申請書変更が生じたときは、速やかに図書館長に届け出なければならない。
- 3 代理人による利用申請の場合、代理申請者の本人確認を行うこととする。

(借受手続き)

第4条 郵送貸出利用者が借受手続きをしようとするときは、図書館へ電話、ファクシミリ又は電子メールにより申し込むものとする。この場合、代理人による申し込みも可能とする。

(貸出資料)

第5条 貸出資料は図書館に所蔵している資料に限る。ただし、次に掲げる資料は貸出をしないものとする。

- (1)貸出を制限している図書館資料
- (2)その他郵送貸出に適さないと判断した図書館資料

(貸出冊数及び貸出期間)

第6条 一度に貸出できる冊数は、5冊以内とする。ただし重量の総計は3kgまでとする。

- 2 貸出期間は、配送に要する期間を含め3週間以内とし、貸出期間の延長は認めないものとする。

(費用負担)

第7条 貸出及び返却に要する費用は図書館が負担する。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は図書館長が定める。

附 則

この要領は、令和元年10月1日から施行する。