

茨城県立図書館子ども読書活動支援事業実施要項

第1 趣旨

茨城県立図書館（以下「県立図書館」という。）は、子どもの読書活動の推進をはかるため、学校や公的機関以外で子どもの居場所づくりを行っている団体へ、県立図書館の図書資料の提供を行い、全ての子どもたちの身近な場所に読書が図れる環境を整備することを目的とする。

第2 貸出資料の範囲

貸出資料は、次の各号に該当するものを除き、県立図書館の業務に支障のない範囲において行うものとする。

- (1) 貴重書、参考図書、保存用郷土資料
- (2) マイクロ資料
- (3) 搬送に適しない資料及び搬送により破損のおそれのある資料
- (4) その他館長が不適切と認めた資料

第3 貸出の対象団体

- (1) 県内のフリースクール等運営団体
- (2) 県内の子ども食堂等の運営団体
- (3) 県内の無料塾等の学習支援団体
- (4) その他館長が必要と認める団体

第4 団体登録手続

- (1) 貸出を受けようとする団体（以下「団体」という。）は、茨城県立図書館利用規程（以下「規程」という。）第21条第2項の規定に基づき事前に団体利用カード申請書（様式第1号）に団体概要（団体規約及び役員名簿等）と事業活動状況が確認できる書類を添えて館長に提出し、図書利用カードの交付を受けるものとする。
- (2) 館長は、前項に基づく申込を承認したときは、当該団体に団体利用カードを交付するものとする。
- (3) 登録内容に変更があったときは、速やかに当該変更内容について変更届を提出するものとする。

第5 団体利用カードの受取方法

- (1) 直接県立図書館に来館して直接受取する、なお、この場合には本人確認の書類を持参する。
- (2) 郵送で受取を希望する場合は、事前に切手や返信用封筒を提出するものとする。
- (3) 市町村立図書館及び公民館図書館での受取を希望する場合は、県立図書館からメールで示される受取期間内に団体が指定した市町村立図書館及び公民館図書館で受取をおこなうこと。

第6 図書資料の管理及び運用

- (1) 団体は、図書資料の管理・運用責任者を置くこと。
- (2) 団体は、図書資料を紛失し、または汚損若しくは破損したときは、速やかに規程第26条に基づき県立図書館に報告するものとする。館長は、報告内容及び過去の貸出返却状況等を勘案し、弁償を求めることができる。

第7 図書資料の貸出手続

団体は、図書資料の貸出を受けようとするときは、前項第1号の規定で定める管理・運用者責任者が貸出申込書（様式第2号）により館長に申込を行うものとする。

第8 図書資料の選書方法

- (1) 団体が、県立図書館が選書した学校図書館支援用図書（貸出図書パック）の中から選択する。
- (2) 団体が、県立図書館の蔵書検索を利用して選書する。
- (3) 団体が、県立図書館に来館して選書する。
- (4) 団体が、県立図書館に希望する図書のリクエストを行い、県立図書館が10冊程度選書する。

第9 図書資料の貸出方法

団体は、貸出の許可が得た図書資料については、事前に申請した次の各号のいずれかにより貸出をうけるものとする。

- (1) 県立図書館（三の丸書庫）に直接来館して受け取る。
- (2) 県立図書館の搬送便により、指定した市町村立図書館で受け取る。
- (3) 郵送・宅配で受け取る。（なお往復の送料・宅配料は当該団体が負担）

第10 貸出冊数

図書資料の貸出冊数は、50冊以内とする。

第 11 貸出期間

図書資料の貸出期間は、6か月以内とする。ただし、貸出図書資料の次の予約者がいない場合には、延長を1回限り認める。

第 12 その他

この要項に定めのない事項については、規程を準用する。

附 則

この要項は、令和5年9月8日から施行する。

(様式第1号)

団体用利用カード申請書 (新規・変更・再発行)

該当する部分を記入し、添付書類を添えて来館の場合は1階総合カウンター以外のカウンター又は郵送にてお申し込みください。

フリガナ 団体の名称				
団体の所在地	〒			
フリガナ 代表者の氏名				
代表者の住所	〒			
日中連絡が取れる 団体又は担当者の 電話番号				
連絡用メールアドレス				
団体の種別	公民館・保育等・学校等・法人・任意団体 その他 ()			
フリガナ 担当者氏名				
受取方法	以下から選んでください。			
	<table border="1"><tr><td>当館で受取</td><td>郵送で受取 (団体の所在地・代表者の住所)</td><td>市町村図書館で受取 _____ 館</td></tr></table>	当館で受取	郵送で受取 (団体の所在地・代表者の住所)	市町村図書館で受取 _____ 館
当館で受取	郵送で受取 (団体の所在地・代表者の住所)	市町村図書館で受取 _____ 館		

(職員使用欄)

カード番号	001-			
受付日	受付者	入力者	確認者	添付書類
				・担当職員身分証明書 ・委任状 ・登記簿の写し ・団体規約, 名簿 ・その他 ()

◆利用カードの受取は、当館でのほか、郵送や別に指定する市町村立図書館・公民館図書室で受け取ることができます。

◆メールアドレスの記入がない場合は、市町村立図書館・公民館図書室で受取館に指定することはできません。

◆提出頂いた証明書は返却しません。

◆申請書又は証明書に不備や疑義があった場合は、確認の為連絡させて頂くことがあります。