

団体向け蔵書検索サービスの利用に関する要綱

(目的)

第 1 条 この要綱は、図書館蔵書検索システムにおける各種団体に対する図書館資料の検索等のサービス(以下「団体向け蔵書検索サービス」という)の利用について定めることを目的とする。

(サービスの内容)

第 2 条 団体向け蔵書検索サービスの内容は、次のとおりとする。

- ①豊中市立図書館が所蔵する図書館資料の検索サービス
- ②豊中市立図書館が所蔵する図書及び別に定める資料の貸出申込み(予約を含む)サービス

(利用できる団体)

第 3 条 団体向け蔵書検索サービスを利用できる団体は、次のとおりとする。

- ①豊中市立小中学校・義務教育学校
- ②大阪府内の公立図書館
- ③豊中市の行政機関（以下、市の行政機関）
- ④その他豊中市立岡町図書館長(以下「岡町図書館長」という)が認める団体

(サービスの利用の申込み等)

第 4 条 前条のサービスを利用しようとする団体は、団体向け蔵書検索サービス利用申込書(別紙様式 1) を岡町図書館長に提出しなければならない。

2 岡町図書館長は前項の申込みを承認したときは、申込みを行った団体に対して団体向け蔵書検索サービス利用承認書(豊中市立小中学校・義務教育学校においては別紙様式 2、公立図書館、市の行政機関、その他団体においては別紙様式 3) により利用者カード番号及びパスワード(以下「利用者カード番号等」という)を交付する。この場合において利用者カード番号等使用担当者を指定するものとする。

(利用者カード番号等の交付を受けた団体の責務)

第 5 条 利用者カード番号等の交付を受けた団体は、別に定める利用の手引きにより利用するとともに、次の各号に該当する行為をしてはならない。

- ①交付を受けた利用者カード番号等を使用担当者以外の者に使用させ、又は洩らすこと。
- ②営利を目的として利用すること。
- ③その他利用の承認の際に指定した事項

(利用者カード番号等の取り消し)

第 6 条 岡町図書館長は、虚偽の申込みにより利用の承認を受けたものであるとき、又は利用者カード番号等の交付を受けた団体が前条の規定に違反したときは、当該団体の利用の承認を取り消し、又は利用を停止することができる。

(利用者カード番号等の削除)

第7条 岡町図書館長は、利用の承認を受けた団体が当該サービスの利用を辞退したとき、又は第6条の規定により利用の承認を取り消し若しくは停止したときは、交付した利用者カード番号等を図書館情報サービスの登録から抹消するものとする。
前項の場合において、停止による抹消については当該団体の申出により停止期間の満了により再登録するものとする。

(利用費用)

第8条 団体向け蔵書検索サービスの利用は、無料とする。

(損害賠償)

第9条 豊中市立図書館は、利用者カード番号等の交付を受けた団体がサービスの利用により生じた一切の損害に対していかなる責めも負わないものとする。

2 利用者カード番号等の交付を受けた団体が団体向け蔵書検索サービスの利用により第三者に対し損害を与えた場合は、当該団体においてその賠償の責めを負わなければならない。

3 豊中市立図書館は、団体向け蔵書検索サービスにおける情報提供の遅延、又は中断その他により団体に損害が生じても一切の責任を負わない。

(システムの停止)

第10条 岡町図書館長は、次の号のいずれかに該当するときは、団体向け蔵書検索サービスの運用を停止するものとする。

①電気通信事業者による設備の保守その他システム上の障害復旧等のため運用を停止するとき。

②天変地異等不可抗力の要因により運用することができないとき。

③その他岡町図書館長が運用を停止する必要があると認めるとき。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、団体向け蔵書検索サービスの運用について必要な事項は、岡町図書館長が別に定める。

付則

この要綱は、平成13年10月12日から実施する。

付則

この要綱は、平成15年4月22日から実施する。

この要綱は、平成15年10月1日から実施する。

この要綱は、平成19年6月1日から実施する。

この要綱は、平成22年5月1日から実施する。

この要綱は、平成28年5月1日から実施する。

この要綱は、平成31年4月1日から実施する。

この要綱は、令和3年9月1日から実施する。

この要綱は、令和5年4月1日から実施する。

様式 1

令和 年 (年) 月 日

豊中市立岡町図書館長

団体(機関)名

代表者名

団体向け蔵書検索サービス利用申込書

団体向け蔵書検索サービス利用のため、利用者カード番号・パスワードの交付を申し込みます。

サービスの利用に当たっては、団体向け蔵書検索サービスの利用に関する要綱、利用の手引き等を遵守します。

- 1 団体(機関)名 : _____
- 2 住所 : _____
- 3 電話 : _____
- 4 F A X : _____
- 5 担当部署 : _____
- 6 利用者カード番号等使用担当者氏名 : _____

様式 2

令和 年 (年) 月 日

団体(機関)名
代表者名

様

豊中市立岡町図書館長

団体向け蔵書検索サービス利用承認書

年 月 日付けで申し込みがありました団体向け蔵書検索サービスの利用を承認し、下記の利用者カード番号・仮パスワードを交付いたします。

利用に当たっては、団体向け蔵書検索サービスの利用に関する要綱、利用の手引き等を遵守してください。

記

利用者カード番号使用担当者 : _____

仮パスワード : _____

*仮パスワードは、パスワード変更画面で独自の4桁以上の英数字に必ず登録しなおしてください。

様式 3

令和 年 (年) 月 日

団体 (機関) 名

代表者

様

豊中市立岡町図書館長

団体向け蔵書検索サービス利用承認書

年 月 日付で申込みがありました団体向け蔵書検索サービスの
利用を承認し、下記の利用者カード番号・仮パスワードを交付します。

利用にあたっては、団体向け蔵書検索サービスの利用に関する要綱、利用の
手引き等を遵守してください。

記

利用者カード番号	
仮パスワード票 (仮パスワードは、パスワード変更画面で 独自の4桁以上の英数字に必ず登録し なおしてください。)	
窓口館 (予約申込の際、受取希望館はこの窓口館 を指定してください)	

(利用の手引 1：豊中市立小・中学校・義務教育学校用)

「団体向け蔵書検索サービスの利用」の手引

1. 「団体向け蔵書検索サービス」の利用は、学校図書館活動に資することを目的とし、業務の範囲内で行なってください。
- 1-2. 教職員の個人的な読書のためのリクエストについては、このサービスは利用できません。
2. インターネット検索・予約は、利用承認時に指定した教職員が操作してください。
 - 2-2. 原則として、学校内の指定されたパソコンから入力するようにしてください。
3. 図書館ホームページに接続の際、別途交付した「利用者カード番号」、「パスワード」を画面に入力してください。
 - 3-2. 学校図書館は、学校長の責任において、「利用者カード番号」、「パスワード」を厳重に管理してください。

不正に使用したり、使用担当者以外に教えたり、漏らしたりしないでください。
これに違反したときは、利用の承認の取り消し、または利用を停止することがあります。
4. 予約及び貸出の対象となる図書館資料は、市立図書館に所蔵する貸出可能な図書、紙芝居、雑誌及び CD です。
 - 4-2. 予約冊数は、原則として 1 学校図書館につき 1 日 10 冊まで、合計 100 冊 (FAX 等の予約も含む) を限度とします。貸出期間は、原則として 1 か月以内となります。利用頻度の高い資料については、短期貸出でお願いすることがあります。
 - 4-3. 市立図書館に所蔵しない資料の場合や調べ学習への対応については、別途 FAX 等にて行うこととします。
 - 4-4. 予約・貸出の対象となる資料等については、必要に応じて、市立図書館で変更する場合があります。
5. 予約・貸出の状況については、市立図書館ホームページにて確認することが出来ますので、自校図書館の予約・貸出の管理をお願いします。
6. 各学校図書館への予約図書発送は別表に定める各担当館が行います。原則として市立図書館間及び学校図書館間の物流システムを利用して各学校図書館に搬送することになります。
 - 6-2. お急ぎの場合は、担当館にご確認の上ご来館ください。
 - 6-3. 学校図書館から資料を返却する際には、4-2 に定める期間内に担当館を明記の上、物流システムを利用して送ってください。
7. 貸出を受けた図書館資料は、大切に扱い、学校図書館内での保管・整理・利用等の管理については学校長及び担当者の責任において行ってください。
8. コンピュータの保守等により、団体向け蔵書検索サービスを停止するときは、事前

に市立図書館ホームページにおいてお知らせします。

9. 利用者カード番号等使用担当者に変更があった場合は、新たに「団体向け蔵書検索サービス利用申込書」を提出してください。
10. この「利用の手引き」に定めるもののほか、必要事項は「豊中市立図書館団体貸出実施要綱」に準じます。

(利用の手引 2 : 大阪府内公立図書館用)

豊中市立図書館団体向け蔵書検索サービスのご利用について

1. 原則としてインターネット予約サービスは大阪府内の公立図書館が対象です。大阪府外の図書館につきましては、当サービスをご利用いただけません。
2. 当サービスによる協力貸出のご利用の前に、「豊中市立図書館図書館間協力貸出に関する要綱」をご参照ください。
3. 当サービスの申込を希望される図書館は、「団体向け蔵書検索サービス利用申込書」にご記入いただき、別表に掲げる窓口館に FAX, 郵送等にて送付していただくか、当館職員に直接手渡ししてください。
4. 複数館ある図書館の場合、申込を希望される館ごとに前項の手続きが必要です。
5. お申込みいただいた図書館には、「団体向け蔵書検索サービス利用承認書」で利用者カード番号と仮パスワードおよび窓口館をお知らせいたします。
6. 仮パスワードのままではご利用できません、必ずパスワードをご変更ください。また、パスワードは外部に漏れないようご注意ください。
7. インターネットでの予約申込については、個々の処理ごとに受取希望館の項目を設定する必要があります。必ず該当窓口館をご指定ください。
8. インターネットで予約状況、貸出状況をご確認いただけます。
9. インターネットで確保前までの予約取消と受取館の項目の修正も可能です。
10. 確保後の予約取消等は FAX (FAX がない場合は電話でも可) にて該当窓口館にご連絡ください。
11. 予約申込時「在庫」となっていますが、本市図書館利用者のリクエストを優先させていただきますので、予約の順位については変動することがあります。
12. 「不明・長期延滞および予約入力時の予約多数」などの場合を除いて、当館から予約資料についての連絡はいたしません。
13. 読書会などでのご利用については、別途 FAX 等にて該当窓口館にご依頼ください。
14. 郵送で協力貸出をご依頼の場合、資料の送付は事務処理の関係で確保されてから日数がかかる場合があります。

別表

窓 口 館 以下の図書館を協力貸出の窓口とする	
千里図書館	吹田市立図書館, 箕面市立図書館
野畑図書館	大阪府立図書館, 吹田市, 箕面市以外の府内自治体図書館

(利用の手引 3 : 市の行政機関用)

「団体向け蔵書検索サービス」利用の手引き

1. 利用の申込み

- (1) このサービスは、豊中市立図書館サイトから資料の貸出予約ができるサービスです。
豊中市立図書館（以下「図書館」という）に利用登録をしている市の行政機関が対象です。
- (2) 利用にあたっては「団体向け蔵書検索サービス利用申込書」を岡町図書館参考室に提出してください。折り返し「団体向け蔵書検索サービス利用承認書」で仮パスワードを発行し、窓口館を指定します。
- (3) 当サービスは公務に必要な資料の貸出予約にご利用ください。
- (4) ご利用の前に「団体向け蔵書検索サービスの利用に関する要綱」「豊中市立図書館団体貸出実施要綱」をご参照ください。

2. パスワードについて

- (1) インターネット予約には利用者カード番号とパスワードが必要です。仮パスワードは必ず変更してからご利用ください。
- (2) 担当職員の責任において利用者カード番号・パスワードは外部に漏れないようご注意ください。これに違反したときは、利用の承認の取り消しまたは利用を停止することがあります。
- (3) 予約は利用承認時に指定した担当職員が操作し、公務に使用するパソコンから入力してください。

3. 予約について

- (1) 豊中市立図書館に所蔵する貸出可能な資料が対象です。（なお、図書館に所蔵のない資料については、窓口館にご相談ください。）
- (2) 予約点数の上限は、原則として 30 冊までです。（来館・FAX 等の予約も含まれます。）
- (3) 予約された資料の確保は、最短でも翌開館日以降になります。

4. その他

予約・貸出の対象となる資料等については、必要に応じて図書館で変更する場合があります。

5. お問い合わせ先

利用に際して不明な点は、岡町図書館参考室（TEL：06-6843-4553 FAX：06-6841-3493）へお問い合わせください。

(利用の手引 4：その他の団体)

「団体向け蔵書検索サービス」利用の手引き

1. 利用の申込み

- (1) このサービスはインターネットを使って貸出予約ができるサービスです。豊中市立図書館（以下「図書館」という）に利用登録をしている団体が対象です。
- (2) 利用にあたっては「団体向け蔵書検索サービス利用申込書」を豊中市の最寄りの図書館にご提出ください。折り返し「団体向け蔵書検索サービス利用承認書」で仮パスワードを発行し窓口館を指定します。
- (3) 当サービスは個人的な読書のためのリクエストには利用できません。
- (4) ご利用の前に「団体向け蔵書検索サービスの利用に関する要綱」「豊中市立図書館団体貸出実施要綱」をご参照ください。

2. パスワードについて

- (1) インターネット予約には利用者カード番号とパスワードが必要です。仮パスワードは必ず変更してからご利用ください。
- (2) 担当者の責任において利用者カード番号・パスワードは外部に漏れないようご注意ください。これに違反したときは、利用の承認の取り消しまたは利用を停止することがあります。
- (3) 予約は利用承認時に指定した担当者が操作し施設内のパソコンから入力してください。

3. 予約について

- (1) 豊中市立図書館に所蔵する貸出可能な資料が対象です。（なお、図書館に所蔵のない資料については、窓口館にご相談ください。）
- (2) 予約点数の上限は、原則として 30 冊までです。（来館・FAX 等の予約も含みます。）
- (3) 予約された資料の確保は、最短でも翌開館日以降になります。

4. 貸出について

- (1) 貸出期間は 1 ヶ月、冊数は 100 冊までです。ただし、利用頻度の高い資料や雑誌、AV 資料は 2 週間です。
- (2) 原則として窓口館へご来館のうえ貸出手続きをしてください。
- (3) 貸出を受けた図書館資料は大切に扱い、保管・利用等の管理については担当者の責任において行ってください。
- (4) 貸出期間の延長については、窓口館にお問い合わせください。
- (5) 貸出期間を過ぎると督促連絡をすることがあります。場合により利用の承認の取り消しまたは利用を停止することがあります。
- (6) 貸出期間内でも利用者からの予約がついた場合は、早めの返却のお願いをすることがあります。

(7) 同じ資料を同時に複数冊借りることはできません。

5. 返却について

原則として窓口館にご来館のうえ返却してください。なお、図書館閉館時には「返却ポスト」もご利用いただけます。

6. その他

予約貸出の対象となる資料等については、必要に応じて図書館で変更する場合があります。

7. お問い合わせ先

利用に際して不明な点は、窓口館へお問い合わせください。